

Användarmanual.

Signeringsportalen 6.1





Innehåll.

I Introduktion	3
2 Logga in och logga ut	4
2.1 Autentisera dig	4
2.2 När du har loggat in	5
2.3 Logga ut	7
3 Dokument att signera	8
3.1 Typer av signeringsuppdrag	8
3.2 Förhandsvisa dokument	10
3.3 Lägg till kommentarer	11
3.4 Signera ett dokument	12
3.5 Avslå ett dokument	14
4. Underskrivna dokument	16
3.6 Sök efter signeringsuppdrag	16
3.7 Information om signeringsuppdraget	17
5 Validera ett signerat dokument	19
6 Skapa ett nytt signeringsuppdrag	21
6.1 Ladda upp fil	21
6.2 Lägg till signatär(er)	23
6.3 Lägg till signeringsordning	25
7 Skickade uppdrag	29
7.1 Information om signeringsuppdrag	30
7.2 Skicka påminnelse	32
8 Ta bort signeringsuppdrag	33



1 Introduktion

Signeringsportalen by Formpipe är en webbapplikation som används för digital signering av dokument. Signeringsportalen kan användas som en självständig applikation men kan även integreras med Formpipes ärendehanteringssystem Platina, W3D3 och Acadre för en smidigare hantering av signeringsuppdrag.

Detta dokument beskriver hur du jobbar i Signeringsportalen som en självständig webbapplikation. För instruktioner kring hur du skickar uppdrag från W3D3 eller Platina, se respektive produkts användarmanual.

Målgruppen för denna manual är signatärer och uppdragsskapare. Kapitel 2 är för alla användare. Kapitel 3 och 4 är för signatärer. Övriga kapitel rör funktioner för uppdragsskapare.

Bilderna visar användargränssnittet hos en uppdragsskapare. En signatär har inte lika många val i toppmenyn.



2 Logga in och logga ut

2.1 Autentisera dig

Signeringsportalen stöder två typer av autentisering, Bankld och eIDAS. Autentiseringsmetoderna aktiveras av administratören så båda dessa metoder kanske inte är aktiverade på den Signeringsportal som du besöker.

Signing Portal	
Välkommen till Signeringsportalen	
MOBILE BANKID EIDAS	
Ange e-postadress och personnummer för att logga in med BanklD	
Personnummer med format: ååååmmddnnnn	
E-postadress	
LOGGA IN MED MOBILT BANKID	
VALIDERA	
& Copyright 2023	

Ny e-postadress för inloggning

Om du loggar in på signeringsportalen för första gången eller använder ett nytt e-postadress för att logga in visas följande meddelande, som måste bekräftas:



Om du anger ett e-postmeddelande som redan används av en annan användare visas följande felmeddelande. Kontakta i så fall systemadministratören eller försök använda en annan e-postadress.





Den här e-postadressen används redan. Använd annan adress eller kontakta systemadministratören.



Efter godkännande måste du bekräfta din e-postadress. För detta måste du kontrollera din e-post och ange bekräftelsekoden och sedan klicka på **Uppdatera**.

A confirmation code has been sent to your email. Please enter it.

Type confirmation code	
UPDATE	CANCEL

2.2 När du har loggat in

När du har loggat in på Signeringsportalen kan du se ett meddelande om att du har dokument för signering vars förfallodatum närmar sig. Det betyder att det finns uppdrag som måste signeras eller avslås snart.

Det kommer upp ett popup-fönster med en lista över dokument som kommer att strimlas automatiskt inom ett visst antal dagar (standardvärdet är 3 dagar, kan ändras av administratören) när du loggar in. Den automatiska dokumentstrimlaren tar bort dokument efter att en viss tidsperiod (30 dagar är standardvärde, kan ändras av administratören).



Dokument som kommer att gallras automatiskt

Titel	Date
8.pdf	2022-11-17
Systemkrav Signeringsportalen.pdf	2022-11-17
Lemoon docs.pdf	2022-11-17
Lemoon docs (2).pdf	2022-11-17
Visa inte det här meddelandet igen	OK

Genom att kryssa i kryssrutan "Visa inte det här meddelandet igen" i popup-fönstret så visas det inte nästa gång du loggar in på Signeringsportalen. Om du bara stänger fönstret visas det igen vid nästa inloggning.



2.3 Logga ut

Manuell utloggning

För att logga ut ur Signeringsportalen klickar du på ditt namn i det övre högra hörnet sedan på **Logga ut**.



Automatisk utloggning

När du varit inaktiv i en viss tid (standardvärdet är 20 minuter), så visas följande varningsmeddelande. Du har då två val:

- Förläng: förläng din session om du vill fortsätta arbeta med Signeringsportalen
- Logga ut: logga ut från webbplatsen.





3 Dokument att signera

I vyn **Dokument att signera** hittar du dokument som skickas till dig för signering.



3.1 Typer av signeringsuppdrag

I vyn Dokument att signera kan du se 3 typer av signeringsuppdrag:

1. Signeringsuppdrag där förfallodatumet ännu inte har löpt ut. Dessa uppdrag har en grön ikon.



0 Sistadatum: 2023-01-31

2. Signeringsuppdrag där förfallodatumet håller på att löpa ut. Dessa uppdrag har en gul ikon.



Sistadatum: 2023-01-09

3. Signeringsuppdrag där förfallodatumet har löpt ut. Dessa uppdrag har en röd ikon.



Nondisclosure Agreement.pdf Skickat 2023-01-09 12:10 Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com) Signatärsdetaljer ~

O Sistadatum: 2023-01-01



Du ser också information om det är en hård deadline eller inte

• Signeringsuppdrag med hårt deadline för vilka automatisk återkallelse har angetts:



• Kan inte skrivas under efter: 2023-01-15

• Signeringsuppdrag med mjukt deadline för vilka automatisk återkallelse inte har angetts:



Sistadatum: 2023-01-09

· Signeringsuppdrag där förfallodatum inte har angetts:

Nondisclosure Agreement.pdf Skickat 2023-01-09 12:18 Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com) Signatärsdetaljer –

Om det är en hård deadline så kommer du inte att ha tillgång till dokumentet och kommer inte kunna underteckna/avslå det efter att förfallodatumet har passerat.



3.2 Förhandsvisa dokument

För att signera/avslå ett dokument klickar du på uppdraget. Då visas en förhandsgranskning av dokumentet till höger.

PDF-dokument

Om signeringsuppdraget du har valt innehåller ett PDF-dokument visas dess detaljer enligt följande:



XML

Om signeringsuppdraget du har valt innehåller ett XML-dokument som är mindre än 5 MB (som standard) visas två växlingsknappar längst ner.

- · Färglägg: markerar dokumentets syntax
- Beautify: lägger till mellanslag och indrag beroende på dokumentets taggar

Obs! Färglägg och Beautify ändrar inte dokumentet, de bara ändrar hur det ser ut i förhandsvisningen.

Om XML-dokumentet större än 5 MB, visas endast växlingsknapen Färglägg.



3.3 Lägg till kommentarer

För att öppna kommentarsfönstret, klicka på den gula knappen med pratbubblor mellan signera och avslå.



I det här fönstret kan du se kommentarer från andra Signatärer som redan har avslagit eller undertecknat dokumentet.

Kommentar((er) efter signering eller avslag av dokume	nt 🛈
Texten var	inte tydlig	

För att lägga till dina kommentarer, skriv ditt meddelande och klicka sedan på den gula knappen med en pil.

Skriv ditt förslag här...

Om du vill ändra eller ta bort en kommentar letar du reda på den i listan, hovrar med musen ovanför den för att få upp alternativ och klickar på ändra eller ta bort.

Jan Andersson	(jan.andersson@formpipe.com)
Min första	kommentar

🖊 Ändra 🔰 🖥 Ta bort



3.4 Signera ett dokument

OBS! Om undertecknarna som är högre upp i signeringsordningen inte har signerat/avslagit dokumentet ännu, inaktiveras funktionen för signering för nästa signatär tills att alla signatärer som är före har signerat

OBS! Om en av undertecknarna som är högre upp i signeringsordningen har valt att avslå kan nästa signatär inte signera. Nästa signatär får då följande popup-fönster efter att ha klickat på Signera.



Unable to sign/reject the document because one of the signers has already rejected it



Gör följande för att signera ett dokument.

- 1. Klicka på den gröna knappen Signera.
- 2. Ett popup-fönster visas.
 - a. Om du redan har lagt till kommentarer visas en lista med de kommentarer som är kopplade till dokumentet



SIGNERA	AVBRYT

b. Om inga kommentarer har lagts till ser du alternativet Lägg till en kommentar. Om du vill lägga till en kommentar klickar du på den här länken och lägger till en kommentar.



Är du säker?

Du är på väg att signera "Nondisclosure Agreement.pdf"

Lämna kommentar SIGNERA AVBRYT

- 3. Klicka på **Signera**. Därefter måste du autentisera dig igen för att intiera signeringen.
- 4. Signeringen slutförs. I samband med detta lägger sig signeringsuppdraget längst ner i listan. När du loggar ut försvinner det från vyn **Dokument att signera**



3.5 Avslå ett dokument

För att avslå ett dokument gör du följande:

- 1. Klicka på den röda knappen Avslå
- 2. Ett popup-fönster visas
 - a. Om du redan har lagt till en kommentar visas en lista med de kommentarer som är kopplade till dokumentet

Avslå"Nondisclosure Agreement.pdf"

Dina kommentarer:

• Detta är en anledning till att jag avslår dokumentet

AVSLÅ AVBRYT

Om inga kommentarer har lagts till ser du länken Lämna kommentar. Du kan inte avslå ett dokument om du inte lämnar en kommentar.

Avslå"Nondisclosure Agreement.pdf"

Lämna kommentar

AVSLÅ	AVBRYT



Lägg till kommentar nedan

Skriv dina kommentarer här	
LÄGG TILL KOMMENTAR	AVBRYT

3. Klicka på **Avslå**. Därefter kommer dokumentet att avslås. I samband med detta lägger sig signeringsuppdraget längst ner i listan. När du loggar ut försvinner det från vyn **Dokument att signera**



4. Underskrivna dokument

I vyn underskrivna dokument kan du se dokument som skickas till dig för signering och som du redan har bearbetat (signerat eller avslagit).



Signeringsuppdragen i denna vy kan ha en av följande status:

- Pågår: Signeringsuppdraget pågår då inte alla Signatärer signerat eller avslagit signeringsuppdraget.
- Slutförd: Alla Signatärer har signerat eller avslagit signeringsuppdraget.
- Återkallad: Signeringsuppdraget avbröts av uppdragsskaparen. Sådana uppdrag har ett återkallandedatum, datumet då signeringsuppdraget återkallades.

Varje uppdrag, utom återkallade uppdrag, har också ett åtgärdsdatum, vilket är datumet när du signerade eller avslog.

3.6 Sök efter signeringsuppdrag

För att söka efter ett signeringsuppdrag använder du sökrutan.



Som standard söker du bland alla signeringsuppdrag men du kan göra din sökning snävare genom att välja en viss status i rullgardinsmenyn.





3.7 Information om signeringsuppdraget

För att se detaljerna i signeringsuppdraget, klickar du på det. Då ser du detaljerna i förhandsvisningen till höger.





Här kan du se:

- Information om dokumentet
- · Dokumentets namn.
- Uppdragsstatus
- · Signeringsdatum/Återkallat datum/Avslaget datum.
- Skapat datum och uppdragsskapare.



- 5. **Knappen Ladda ner**. Knappen är endast aktiverad om alla Signatärer har signerat dokument och kryssrutan "Tillgång till dokumentet efter underskrift" var markerad när signeringsuppdraget skapades.
- 4 **Status**. Här kan du se namnen på alla signatärer och deras nuvarande status i signeringsprocessen

STATUS	
Jan Andersson jan.andersson@formpipe.com	 Avslaget

6. Kommentarer. Här finns kommentarer från Signatärer





5 Validera ett signerat dokument

Signeringsportalen innehåller en funktion för att validera ett signerat dokument som kan utan att logga in i Signeringsportalen. För att validera ett signerat dokument, klicka på knappen **Validera** längst ner på inloggningssidan:



Ladda upp filen som du vill validera genom att klicka på **Klicka här för att ladda upp** och välja önskad fil på din dator.



TILLBAKA TILL INLOGGNING

Ladda upp det PDF- eller XML-dokument som ska valideras

*Endast dokument med underskrifter kan valideras

	Inga filer tillagda än Klioka här för att ladda upp		
			*
			Ŧ
4			
A	VBRYT	VALIDERA	

OBS! Det finns en begränsning av filnamnets längd. Om längden är längre än tillåtet trunkerar systemet automatiskt filnamnet

När du har laddat upp filen ser du namnet på filen och knappen **Validera** blir aktiv. När du har klickat på knappen **Validera** ser du resultat av valideringen.



6 Skapa ett nytt signeringsuppdrag.

Nedanstående instruktioner gäller endast för de användare som är uppdragsskapare. Så här gör du för att skapa ett nytt signeringsuppdrag.

- 1. Välj Nytt uppdrag i menyn
- 2. Ladda upp filen som ska signeras
- 3. Lägg till signatär(er).
- 4. Lägg till signeringsordning, senastdatum och kommentar (valfritt)
- Ange via kryssrutorna om dokumentet ska återkallas automatiskt efter förfallodatumet och om dokumentet ska kunna nås på sidan "Underskrivna dokument".

		DOKUMENT ATT SIGNERA 🌖	UNDERSKRIVNA DOKUMENT	SKICKADE UPPDRAG	NYTT UPPORAG	¢
gsuppdrag						
er filogda ön e för att ladda upp						
n(er) 🕂 🛛	er *					
		D	ta och släpp ett dokument här - eller -			
			Klicka här för att ladda upp			
Återkalla signeringssppdraget automatisk efter skatadatum Tillät tillgång till dokumentet efter underskoft						
TA BORT UTKAST SKIC	CA					

6.1 Ladda upp fil

För att skapa ett uppdrag måste du ladda upp en fil. Det gör du genom att använda något av följande alternativ:

 Klicka på Klicka här för att ladda upp och välja önskad fil på din dator.



2. Markera och dra filen till utrymmet för Dra och släpp:





OBS! Det finns en begränsning av filnamnets längd. Om längden är längre än tillåtet trunkerar systemet automatiskt filnamnet.

När du har laddat upp filen ser du namnet och visningen av filen:





6.2 Lägg till signatär(er)

Så här lägger du till en signatär till ett signeringsuppdrag

Lägg till en ny signatär

1. Klicka på plusikonen bredvid Signatär(er)



2. Fyll i de obligatoriska fälten e-post, för- och efternamn och klicka på knappen Lägg till signatär.

Inga filer tillagda än Klicka här för att ladda upp	
< LÄGG TILL SIGNATÄR(ER)	
Q Sök efter signatär med personnummer, epost, förnamn, efternamn	SÕK
Signatärens personnummer	
Personnummer med format: ååååämmddnnnn Sianatärens e-post (Obligatoriskt*)	
Signatärens förnamn (Obligatoriskt*)	
Signatärens efternamn (Obligatoriskt *)	
LÄGG TILL SIGNATÄR	

3. Om du kan undertecknarens personnummer lägger du till det i SSNfältet. Det här fältet är valfritt som standard men administratören kan göra det här fältet obligatoriskt. Om det finns en användare i Signeringsportalen med detta personnummer fylls resten av fälten i automatiskt.

OBS! Om du försöker lägga till en signatär som redan är tillagd till uppdraget får du följande fel (filtrering görs via e-post)



User with this Email has already been added.





Sök och lägg till en befintlig signatär

Så här lägger du till en signatär som redan finns i Signeringsportalens personregister.

1. Klicka på plusikonen bredvid Signatär(er)



2. Använd sökrutan för att söka efter signatärens personnummer, förnamn, efternamn eller e-post.

Q ind	×	SÖK
Jan Andersson jan.andersson@formpipe.com		
	🕻 FÖREGÅEN	NDE NÄSTA >

För att lägga till en Signatär klickar på plusikonen bredvid namnet och sedan på knappen Lägg till signatär. Om du får fler träffar kan du välja flera att lägga till samtidigt.

OBS! Om du försöker söka efter en signatär som redan tillagd som signatärer så kommer du inte få några träffar

Ytterligare val

För varje signatär kan du sedan lägga till ytterligare information.



- Senastdatum är det datum då signatären senast måste underteckna dokumentet
- · Kommentar ger dig möjlighet att lämna en kommentar till signatären



Det finns slutligen två val för hela uppdraget:

Återkalla signeringsuppdraget automatiskt efter sistadatum

Tillåt tillgång till dokumentet efter underskrift

· Återkalla signeringsuppdraget automatiskt efter sistadatum

Om kryssrutan är ikryssad återkallas dokumentet automatiskt när det angivna senastdatumet har passerat. Denna kryssruta är endast aktiv om det finns ett senastdatum angivet.

• Tillåt tillgång till dokumentet efter underskrift.

Om kryssrutan är ikryssad	kan signatären ladda ner	[·] dokumentet via
"Underskrivna dokument".		

6.3 Lägg till signeringsordning

Så här lägger du till en signeringsordning

- 1. Lägg till minst två signatärer
- 2. Klicka på Mer och välj Lägg till underskriftsordning.



När du har klickat på knappen ser du 2 tomma grupper. Under grupperna ser du en lista över tillagda signatärer. Du kan lägga till fler grupper via **Lägg till Grupp**. Du kan också ta bort grupper genom att klicka på papperskorgen. Om du tar bort en grupp som innehåller signatärer kommer dessa automatiskt att returneras till listan under grupperna.



Sätt senastdatum	
Dra och släpp signatär	
🛗 Sätt senastdatum	
Dra och släpp signatär	

gnatär(er)	
Jan Andersson	Philip Ekströmer
jan.andersson@formpipe.com	philip.ekstromer@formpipe.com

Om du vill ange signeringsordning drar och släpper du signatären från listan till lämplig grupp. Om du vill ta bort en signatär från en grupp klickar du en gång på signatären så returneras den automatiskt till listan under grupperna

an Andarran]	
an.andersson@formpipe.com	J	

Du kan om du vill ställa in ett senastatum för varje grupp, men det är inte nödvändigt.



2023-01-13	
Jan Andersson jan.andersson@formpipe.com	
2023-01-26	Î
Philip Ekströmer philip.ekstromer@formpipe.com	

Om du lämnar en grupp tom och klickar på **Sätt underskriftsordning** visas följande popup-fönster. Om du klickar på OK kommer tomma grupper att tas bort.

Ta bort tomma grupper?

Du kommer att radera utkastet



När du har klickat **på Sätt underskriftsordning** kommer du tillbaka till föregående vy som nu har uppdateras med den underskriftsordning du angav.

OBS! Om du har angett senastdatum för varje signatär så kommer dessa försvinna när du anger ordning.

-

Om du vill redigera underskriftsordningen kan du göra det genom att klicka på **Mer** och välja **Redigera signeringsordning**.

signatär(er) 🕂		Mer 🔺
1 Jan Andersson		Redigera underskriftsordning
jan.andersson@formp	ipe.com	Utkast
💾 Sätt senastdatum		gsupparager

För att avbryta redigeringsprocessen och gå tillbaka till föregående vy, klicka på pilikonen bredvid Lägg till underskriftsordning

LÄGG TILL UNDERSKRIFTSORDNING



För att radera underskriftsordningen, klicka på knappen **Ta bort underskriftsordning**.



SPARA ÄNDRINGAR



7 Skickade uppdrag

I vyn Skickade uppdrag ser du dokumenten som du har skickat.



På den här sidan kan du se 2 flikar:

- Aktiva uppdrag: uppdrag som pågår eller de som har slutförts eller återkallats nyligen.
- Gamla uppdrag: uppdrag som har slutförts eller återkallats för länge sedan.

Aktiva uppdrag Gamla uppdrag

Alla uppdrag har någon av följande status:

 Pågår: i detta signeringsuppdrag har inte alla Signatärer signerat eller avslagit. Dessa uppdrag kan ha ett sista signeringsdatum, det datum då den sista signatären måste underteckna signeringsuppdraget. Om det inte finns något sådant datum har uppdragsskaparen inte satt något senastdatum för någon av signatärerna.



 Klart: uppdrag har denna status om alla signatärer har signerat eller avslagit signeringsuppdraget. Dessa uppdrag har ett klardatum, det datum då signeringsuppdraget slutfördes.



Nondisclosure Agreement.pdf Status: Klart

Klardatum: 2023-01-05

 Återkallad: Uppdragsskaparen avbröt signeringsuppdraget och ingen av signatärerna kommer längre att kunna signera eller avslå



signeringsuppdraget. Dessa uppdrag har ett återkallatdatum, det datum då signeringsuppdraget återkallades.



Nondisclosure Agreement.pdf Status: Återkallat

Återkallat-datum 2023-01-09

Du kan söka efter uppdrag precis som under Dokument att signera

7.1 Information om signeringsuppdrag

För att se detaljerna om det skickade signeringsuppdraget, klicka på det. Då ser du detaljerna till höger i fönstret.

Signing Portal	DORUMENT ATT SIGNERA 🌖 UNDERSKRIPNA DORUMENT SKICKADE UPPORAG NYTT UPPORAG 💼 Jam Anderskon +
Skickade uppdrag Aktiva uppdrag Gamla uppdrag	/ Nondisclosure Agreement.pdf
Q Sék på dokumentromn Allo statusor •	Studar. Plaglande (9 signerade, 0 avilagen av 1) Sate signeringsdature. 2022 12:06
Nondisclosure Agreement pdf Setue, Klart Klandetum: 2023-01-05	SKICKA-PAMINHEISER STATUS
Nondisclosure Agreement pdf Setter: Piggienole (0 signerade, 0 anslagne av 1) Sinte signeringsdøten: 2022-12-06	Jan Andresson an Andresson (grouppe cam + Orandas
Nondisclosure Agreement pdf Stetur: Righende (0 signerade, 0 anlogna av 1) Sata signeringsdatum: 2022-12-16	

Här kan du se:

Information om dokumentet:

- · Dokumentets namn.
- Status: Pågående, Klart eller Återkallat.
- Sista signeringdsdatum/Återkallat-datum/Klardatum.

Nondisclosure Agreement.pdf Statu: Robardie (0 superrode, 0 anlogna or 1) Sida signeringsdatum: 2022-12.06		ÅTERKALLA	LADDA NER
skicka päminnelser Status			
Jan Andersson jan andersson@formpipe.com	• Granskas		

Knappar:

• Ladda ner: Klicka här för att ladda ner dokument.



- Återkalla: Klicka här för att återkalla signeringsuppdraget. Den här knappen visas endast för uppdrag med status Pågår.
- Skicka påminnelser klicka på den för att skicka e-postmeddelande till signatärerna.

SKICKA PÅMINNELSER

Signatär(er)

Här kan du se namnen på signatärerna och deras nuvarande status. Möjliga status är Granskas, Avslaget eller Signerat

STATUS	
Jan Andersson	Grander
jan.andersson@formpipe.com	• Oranskas

Kommentarer

Här ser du kommentarer från signatärerna.

1 KOMMENTAR(ER)

Jan Andersson (jan.andersson@formpipe.com)

Kommentar vid avslag



7.2 Skicka påminnelse

Om du vill påminna signatären/signatärerna om att det finns dokument de ska signera, kan du klicka på knappen **Skicka påminnelser**

SKICKA PÅMINNELSER

Följande popup-fönster dyker upp. Här kan du välja vilka av signatärerna som ska få påminnelsen och ange en kommentar.

Skicka påminnelse

Välj signatärer:		
Jan Andersson (jan.andersson@formpipe.com)		
Lägg till kommentar:		
AVBRYT	SKICKA	



8 Ta bort signeringsuppdrag

Uppdrag som har status "Återkallad" eller "Slutförd" kan tas bort permanent från signeringsportalen. Det försvinner då från uppdragsskaparens vy **Skickade uppdrag** och från signatärernas vy **Underskrivna dokument**. Så här tar du bort ett signeringsuppdrag:

- 1. Gå till Skickade uppdrag och klicka på det uppdrag du vill ta bort
- 2. Klicka på Dokumentförstörare

Nondisclosure Agreement.pdf Status: Klart Klartdatum: 2023-01-05	🖶 DOKUMENTFÖRSTÖRAF	RE LADDA NER
ANICKA PLANPINELSER	1 Kommentarje	:R)
Jan Andersson jan andersson@formpipe.com	• Avslaget (jan.and	dersson dersson@formpipe.com)

3. Du kommer att se ett bekräftelsefönster. Klicka på knappen Ta bort

