



VÄSTERVIKS
KOMMUN

Instruktion för elektronisk signering med Sign

2020-03-19



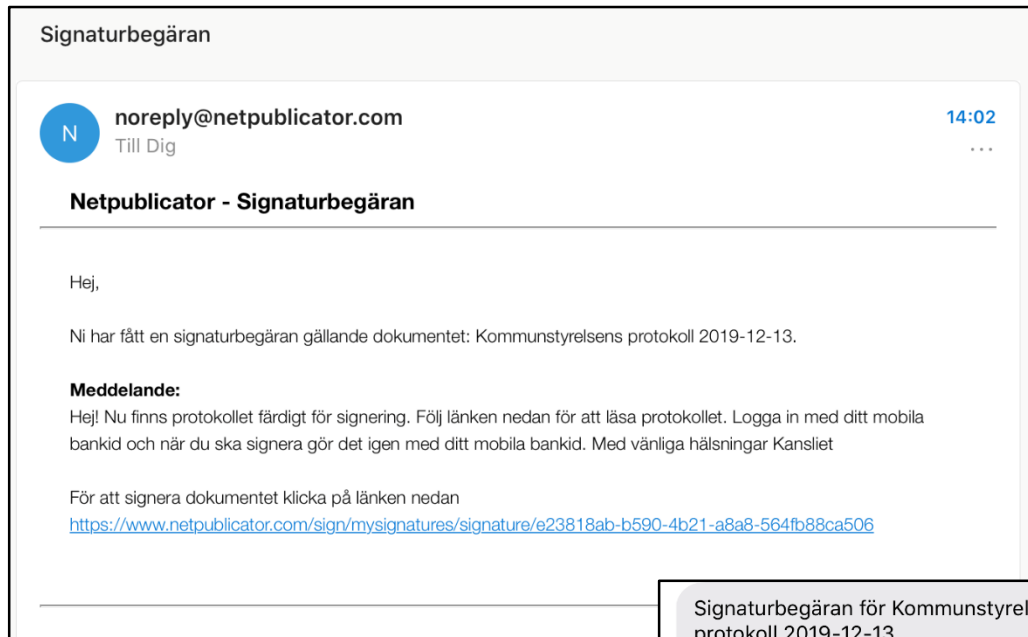
Signera dokument elektroniskt via Sign

När du signerar ett dokument via Sign sker det i de här stegen:

- 1. En signaturbegäran kommer via epost.*
- 2. Logga in.*
- 3. Läs dokumentet.*
- 4. Signera (eller avslå om det blivit fel).*

1. Signaturbegäran

- Du får ett epost och ett sms (om du har anmält ett mobilnummer).
- I epostet (och sms:et) finns information om vilket dokument som ska signeras, och lite information om signeringen.
- Längst ner finns en länk som du klickar på för att påbörja signeringen.



Signaturbegäran för Kommunstyrelsens protokoll 2019-12-13

Hej!

Nu finns protokollet färdigt för signering.

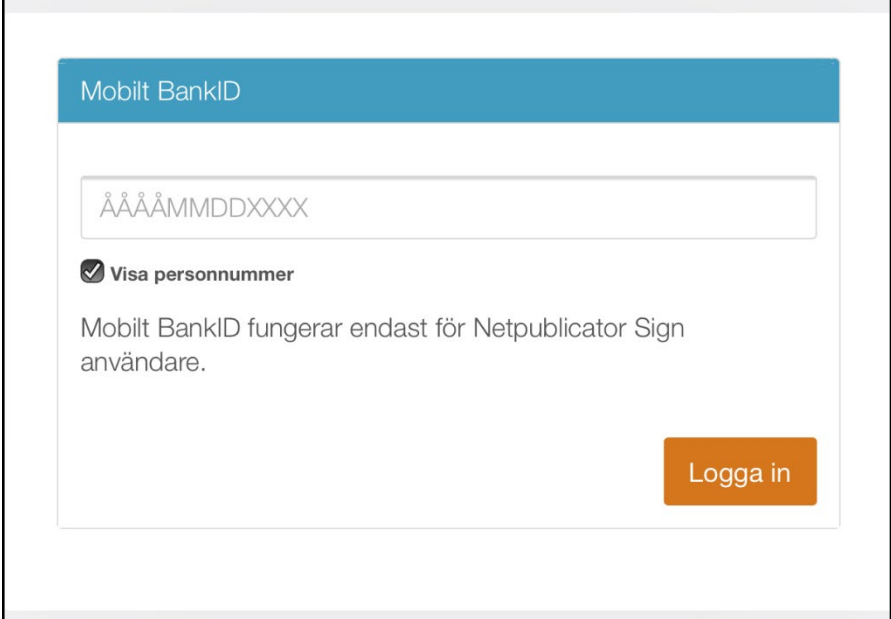
Följ länken nedan för att läsa protokollet. Logga in med ditt mobila bankid och när du ska signera gör det igen med ditt mobila bankid.

Med vänliga hälsningar
Kansliet

<https://www.netpublicator.com/sign/mysignatures/signature/e23818ab-b590-4b21-a8a8-564fb88ca506>

2. Logga in

- När du klickat på länken öppnas en webbläsare och det här fönstret visas.
- Skriv in ditt personnummer.
- Du kan kryssa i eller ur rutan "Visa personnummer" för att visa eller dölja siffrorna.
- Välj "Logga in".
- Du blir ombedd att "Starta Mobilt BankID på din mobila enhet.
- Starta Mobilt BankID på samma enhet eller en annan och logga in.



Mobilt BankID

ÅÅÅÅMMDDXXXX

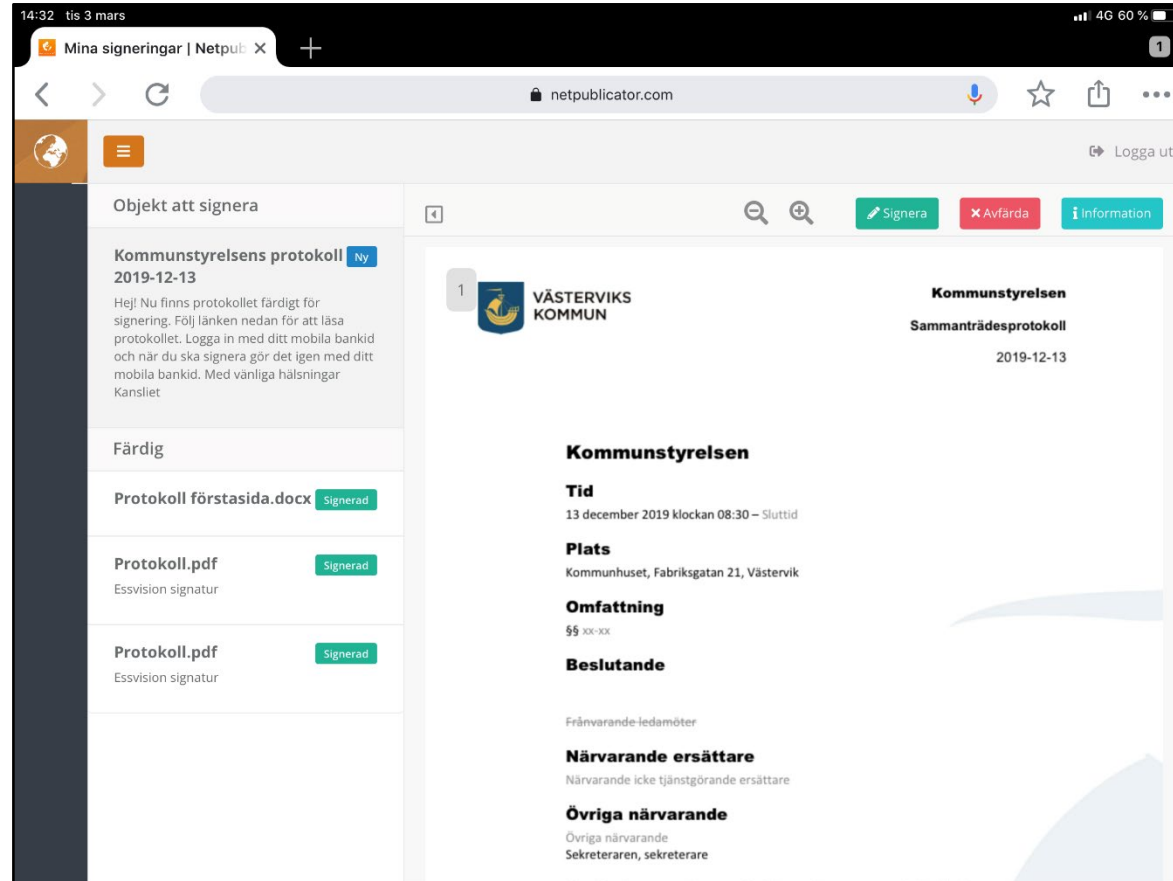
Visa personnummer

Mobilt BankID fungerar endast för Netpublicator Sign användare.

Logga in

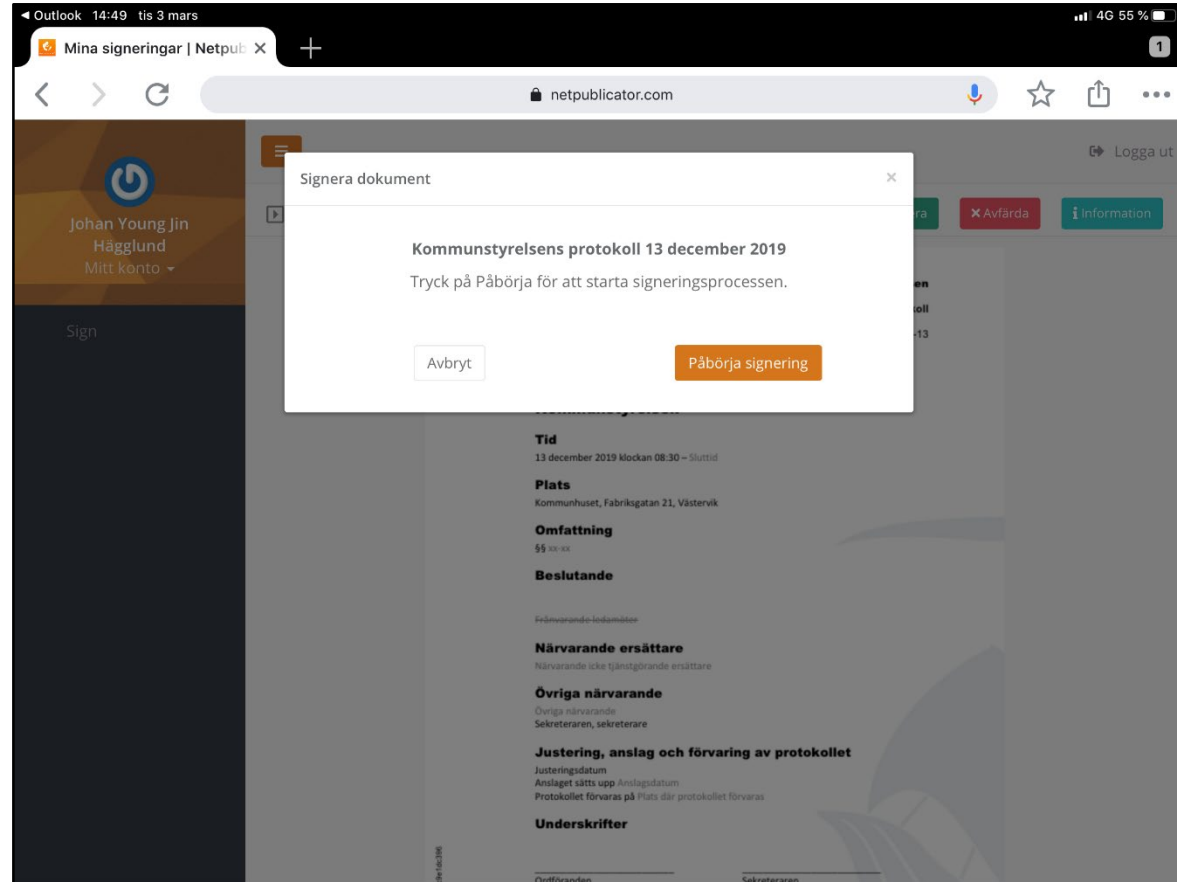
3. Läs dokumentet

- När du loggat in med Mobilt BankID öppnas signerings tjänsten.
- I vänsterkolumnen visas det dokument du ska signera under "Objekt att signera"
- Under rubriken "Färdig" visas de dokument du redan signerat (eller avslagit).
- När du väljer det dokument du ska signera visas det i visningsfönstret till höger.
- Med den turkosa knappen "i Information" kan du få mer information om dokumentet och ladda ner det för lokal lagring.



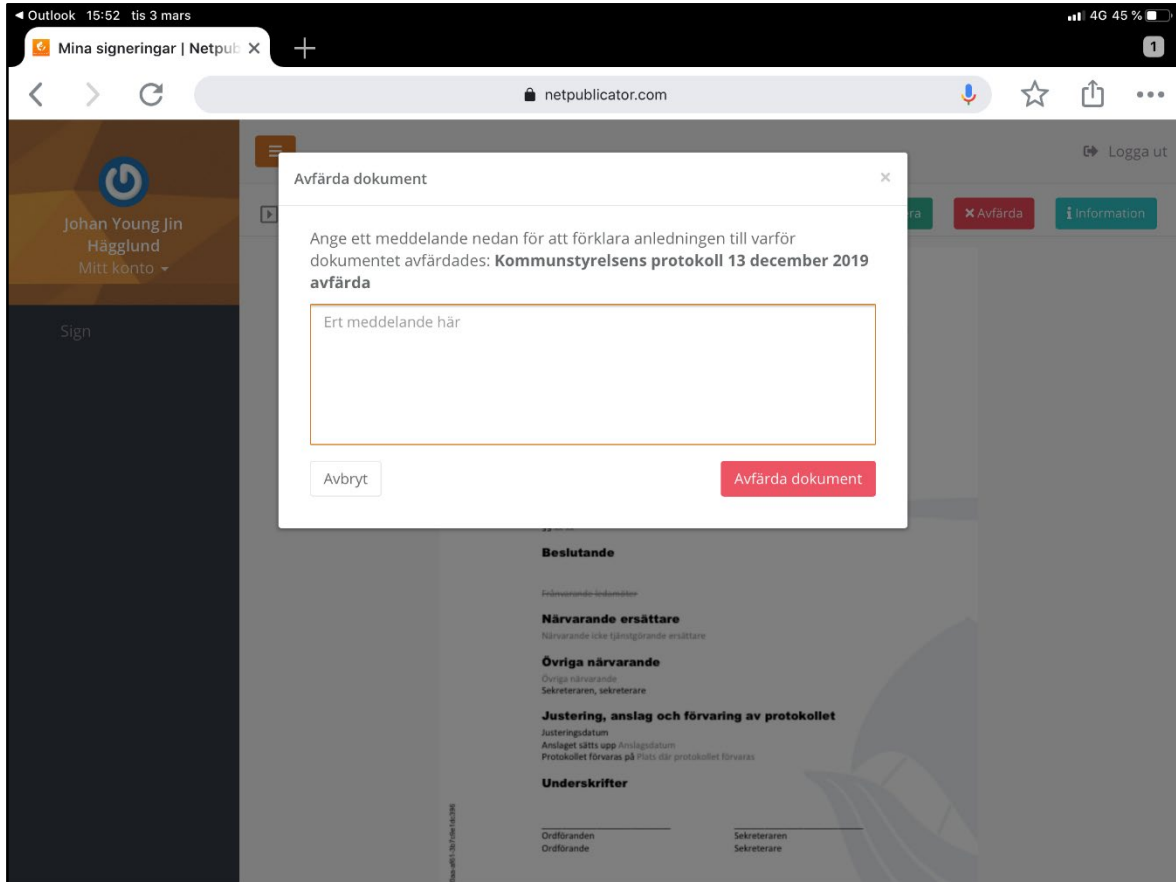
4.1. Signera

- Om dokumentet stämmer väljer du gröna knappen "Signera".
- Välj "Påbörja signering".
- Starta Mobil BankID och följ instruktionerna där.
- När du signerat dokumentet visas det som "Delvis signerad", om inte alla signerat det än, eller Signerad, när alla är färdiga.
- Dokumentet flyttas ner till "Färdig".



4.2. Avfärda

- Om du hittar direkta felaktigheter i dokumentet kan du avfärda signeringen.
- Välj den röda knappen "Avfärda".
- I rutan som kommer upp skriver du ett meddelande varför du avfärdar signeringen.
- Välj "Avfärda dokument".
- Dokumentet flyttas ner till "Färdig".
- Alla signerare och administratörerna kan läsa meddelandet du skriver vid avfärdandet.
- Administratören skickar en ny, rättad, signaturbegäran.



Viktigt att tänka på

- *Signera dokumenten så snabbt som möjligt.*
Respektera datumet när dokumentet senast måste vara signerat.
- *Vid osäkerhet om dokumentet är korrekt skrivet kontakta först administratören, innan du avfärdar.*
För att om möjligt undvika en ny signaturbegäran

