

2022-04-13 MANUAL

# Manual e-underskrift

## 1. Logga in

Gå till <u>https://helsingborg.signport.se</u>. Klicka på "Anställd i Helsingborgs stad".



Då kommer denna ruta upp. Vid första inloggning välj "Påbörja e-post-verifiering" för att koppla din e-postadress till ditt konto (personnummer). När det är gjort går det att logga in genom att klicka på "Fortsätt till tjänsten". Ovanför "Fortsätt till tjänsten" syns vilka e-postadresser som är kopplade.





## 2. Underskriftsärenden

Som default öppnas sidan med dina underskriftsärenden.

Där visas dokumentnamn, status, när ärendet skapats, vem som skapat, utgångstid visas om sådan angivits, annars gallras uppdraget efter 60 dagar, samt vilken/vilka undertecknare ärendet skickats till (eller från).

Klicka på de tre strecken uppe till vänster i det röda fältet för att få upp andra vyer enligt bild på nästa sida.

	🕼 SignPort	× +				- 0 ×
÷	$ ightarrow$ $\mathbf{C}$ $\mathbf{\widehat{G}}$ http	s://helsingborg.sigr	port.se/login		a	s 🔓 🚇 …
=						⊕ 🖲 ∋ Logga ut
					<b>Q</b> Sök	×
	Namn	Status	Skapad $\downarrow$	Skapad av	Utgår	Undertecknare (e-post)
>	Gaia-X.pdf	⊘ Undertecknad	2021-11-09 11:46:05	larsake.nilsson@helsingborg.se		⊘rune.liljegren @helsingborg.se
>	SignPort test.pdf	🖄 Skickad	2021-11-08 16:32:41	rune.liljegren@helsingborg.se		∑ rune.liljegren @helsingborg.se
>	SignPort test.pdf	Skickad	2021-11-08 16:03:50	rune.liljegren@helsingborg.se		⊠ ruune.liljegren @helsingborg.se
>	SignPort test.pdf	<b>⊗</b> Återkallad	2021-11-08 13:53:09	rune.liljegren@helsingborg.se		⊠ larsake.nilsson @helsingborg.se
>	2021-09- 21T11_42_02.938123406Z- SignPort test.pdf	⊘ Undertecknad	2021-11-04 12:37:28	rune.liljegren@helsingborg.se		⊘ rune.liljegren @helsingborg.se
>	MAI.pdf	⊘ Undertecknad	2021-10-07 11:24:16	rune.liljegren@helsingborg.se		⊘ rune.liljegren @gmail.com
>	Etiska regler grundskolor digital mässa.pdf Testdokument.pdf	⊘ Undertecknad	2021-09-30 16:55:26	johanna.wallberg@helsingborg.se		⊘ rune.liljegren @helsingborg.se

Klicka på "Logga ut" för att logga ut.



Klicka på pilen till vänster om en ärende-rad för att se nedanstående möjligheter att hantera ärendet.

Om du är en som ska skriva under kan du välja "Skriv under".

Vill du öppna och läsa dokumentet väljer du "Visa".

Om du inte vill skriva under eller av något annat skäl vill skicka meddelande till den som skapat ärendet väljer du "Skicka meddelande".

**"Återkalla" rekommenderas att inte användas**. Detta kommer att tas bort i framtida version av tjänsten. Återkalla innebär att dokumentet fortfarande kan läsas, men inte skrivas under.

"Radera" innebär att ärendet tas bort helt, för både avsändare och mottagare.

Det går också att ladda ner dokumentet till "Hämtade filler", genom att klicka på "Ladda ner" till höger. Vill du validera en fil, se Validera dokument nedan, så behöver den först laddas ner.

En underskriven fil måste laddas ner för att kunna flyttas till avsedd lagringsplats. **Filen gallras automatiskt i tjänsten efter 60 dagar.** 

	Image: SignPort	× +						-		×
$\leftarrow$	ightarrow C $$ $$ http://	s://helsingborg.signp	ort.se			ರಿಹೆ	ĩò	œ		
≡ Underskriftsärenden								9	<b>→</b> Logga	^ ut
					<b>Q</b> Sök				>	<
	Namn	Status	Skapad $\downarrow$	Skapad av	Utgår		Undertecknare (e-post)			ľ
~	SignPort test.pdf	🖂 Skickad	2021-11-12 15:07:18	rune.liljegren@helsingborg.se			⊠ rune.liljegren @helsingborg.se			
C	SignPort test.pdf							± u	adda ne	r
Skriv under 🖹 Visa > Skicka meddelande 🔇 Återkalla 🔋 Radera										



## 3. Skapa uppdrag

Så här ser det ut efter att ha klickat på de tre strecken.

Välj "Skapa uppdrag" eller "Validera" beroende på vad du vill göra. Detaljerade beskrivningar nedan.





Skapa uppdrag genom att antingen dra en eller flera PDF filer in i rutan överst eller att klicka på "välj filer".

Fyll i e-postadress till mottagare. **Kontrollera noga att du skrivit rätt**, annars kan en felaktig mottagare som har giltigt BankID läsa dokumentet. Om flera ska skriva under dokumentet, klicka på "Lägg till undertecknare". Du kan också välja om dokumentet ska skrivas under av mottagarna i den angivna ordningen.

Om inget skrivs i meddelanderutan kommer ett standardmeddelande enligt e-post meddelande nedan att skickas till mottagaren. Text som skrivs i meddelanderutan kommer att synas överst i det meddelande som skickas till mottagaren.

Om kortare utgångsdatum än 60 dagar önskas, så anges detta i datumfältet.

SignPort x +			-	D	×
← → C බ ⊡ https://helsingborg.signport.se/create	аљ	τô	Ē	9	
≡ Skapa uppdrag		<b>#</b>	8	<b>ב</b> Logga ו	ut î
LADDA UPP DOKUMENT					
()					
Dra filer hit eller v <b>älj filer</b> (PDF, max 100MB)					
UNDERTECKNARE					
E-post *					
Kontrollera att du skriver rätt adress					
Autentiserings-metod *					
Mobilt BankID 🗹 BankID					
+ Lägg till undertecknare					
MEDDELANDE TILL UNDERTECKNARE					
Meddelande (valfritt)					
UTGÅNGSDATUM					
Välj datum (valfritt)					
åååå-mm-dd					
Skicka					

Klicka på "Skicka".



## 4. Validera dokument

Efter att filen laddats ner till "Hämtade filer" och öppnats i Adobe Acrobat Reader, så går det att se den formellt godkända underskriften genom att klicka på "Signaturpanel" uppe till höger. Till vänster i bilden nedan ses underskriften.

#### Observera att underskriftssidan i dokumentet inte är en giltig underskrift.

Detta innebär att en utskrift av dokumentet inte är ett giltigt underskrivet dokument. Det är endast den digitala PDF filen som är ett giltigt underskrivet dokument i juridiskt hänseende.





Det går också att validera dokument genom att dra en PDF fil in i rutan överst eller att klicka på "välj filer". **Krypterade dokument kan inte valideras.** 

Om valideringen inte fungerar som förväntat, prova att klicka på "Cybercoms publika certifikat", öppna den nedladdade filen, klicka på "Ange pålitlig kontakt", klicka i "Använd det här certifikatet som ett pålitligt rotcertifikat" och klicka OK.





Resultatet blir (förhoppningsvis) detta:



Genom att klicka på "Visa rapport" fås nedanstående bild upp.





### 5. e-post meddelande

Så här ser standardmeddelandet ut om ingen text läggs till i meddelanderutan i "Skapa uppdrag".



Nedanstående meddelande skickas till den som skapat uppdraget då dokumentet är påskrivet av samtliga undertecknare.



