



# Användarguide för nyttjande av tjänsten E-underskrift

Elektroniska underskrifter i Linköpings kommun



**Linköping**

# Innehållsförteckning

[Skicka dokument för elektronisk underskrift](#)

[Förutsättningar](#)

[Skapa underteckningsuppdrag](#)

[Underteckna elektroniskt dokument](#)

[Hantera elektroniskt undertecknat dokument](#)

[Kontaktperson](#)

[Undertecknare](#)

[Verifiera elektronisk underskrift](#)

## Skapa konto i tjänsten för elektronisk underskrift

För att nyttja tjänsten

1. ska din organisation beställa tjänsten "E-underskrift" i Lindesk
2. ska den som ska skapa underskriftsärenden beställa användare i Lindesk under tjänsten E-underskrift

När ovan är gjort, och vald chef godkänt beställningen, gå till [denna länk](#) och logga in med hjälp av den gråa knappen, LINKÖPINGS KOMMUN.

### Logga in med din organisation

LINKÖPINGS KOMMUN

Vid första gången kommer nedan sida upp.

**COMFACT SIGNATURE**

### Ny inloggning

Det verkar vara första gången du loggar in i Comfact Signature med den här inloggningsmetoden? Innan du inloggnings till din användare. Detta behöver du bara göra en gång.

**Befintlig användare**  
Du kan koppla inloggnings till din befintliga användare genom att ange ditt användarnamn och lösenord.

Användarnamn

Lösenord

**LOGGA IN**

**Ny användare**  
Om du inte redan har en användare i Comfact Signature, kan du skapa en ny från din nuvarande inloggning.

**NY ANVÄNDARE**

Copyright © 2006-2023 Comfact AB - Comfact® är ett registrerat varumärke som tillhör Comfact AB. Om Comfact

Välj "Ny användare"

**Du ska i nästa steg klicka på "Skapa användare" utan att ändra/lägga till någon information.**

När ovan är gjort får den nya användaren ett välkomstmail från Comfact med länk till inloggningssida.

## Skicka dokument för elektronisk underskrift

### Förutsättningar

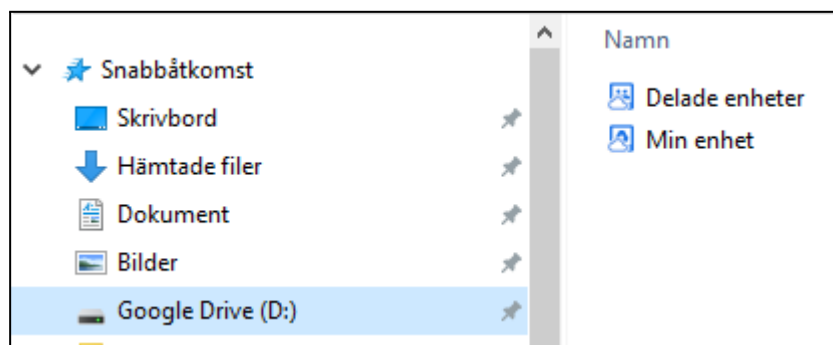
- Ett dokument finns redo att undertecknas
- Om dokumentet ska vara tillgänglighetsanpassat måste det vara gjort innan underteckningsprocess påbörjas
- Dokumentet är i PDF-format
- Dokumentet inkl bilagor får inte vara större än 10 MB
- Du har som minst undertecknarernas e-postadress, ev även personnummer (om det krävs att specifik person undertecknar)

Den som skickar dokumentet för påskrift är kontaktperson, men kan även själv vara undertecknare och måste då läggas till även som undertecknare innan dokumentet skickas.

### Skapa nytt underskriftsuppdrag

- Dokumentet som ska undertecknas sparas tillfälligt ner på kontaktpersonens dator

Alternativt Google Drive genom filutforskaren



- Logga in dig först på denna sida ([Länk](#)) Se nedan bild på inloggningssidan.  
**Välj Linköpings kommun.**

svenska (Sverige)

**COMFACT SIGNATURE**

**COMFACT**

## Inloggning

Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

[Glömt ditt lösenord?](#)

ELLER

Logga in med din organisation

LINKÖPINGS KOMMUN

Copyright © 2006-2023 Comfact AB - Comfact® är ett registrerat varumärke som tillhör Comfact AB. [Om Comfact](#)

- Välj "Inloggning för personal"

**Linköping**

### Välj inloggningsmetod

Inloggning för personal >

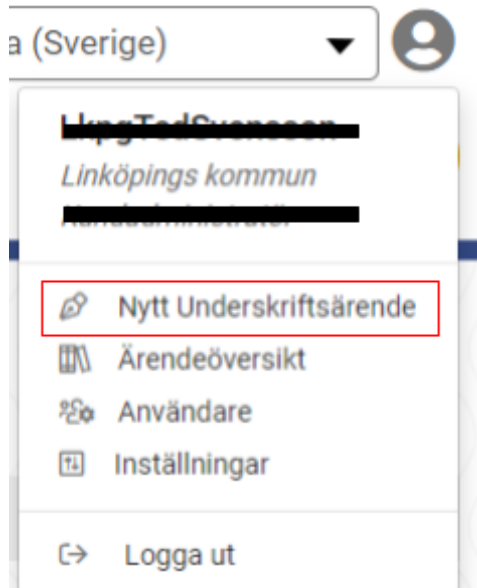
Google Workspace Kommundomänen >

Google Workspace Utbildningsdomänen >

En identifierings tjänst från **Svensk E-IDENTITET**

- Nedan sida kommer man till vid inloggning, det är en översikt över underteckningsuppdrag som inloggad användare har pågående

- För att **skapa ett nytt** underteckningsuppdrag klicka på din profilikon upp till höger och välj Nytt underskriftsärende.



- Se nedan sida för uppladdning av dokument
  1. Ladda upp filen som ska undertecknas
  2. Skriv ett kort meddelande som går till alla undertecknare om vad dokumentet gäller
  3. Fyll i information om undertecknare. Lägg till fler vid behov.
    - a. Titel samt Organisation är frivilligt att ange. Det kommer att synas i det undertecknade dokumentet. **Kan med fördel användas om det behöver framgå i vilken roll en person skriver under.**
    - b. Lägg vid behov till ett personligt meddelande till undertecknare.
  4. Välj kontaktperson (samma som skickar dokumentet för påskrift). Dvs välj "annan person" samt fyll i "Namn" och "Epostadress"

Om dokumentet inte har rätt format

### LETA UPP BILD SOM SAKNAS HÄR PÅ VARNINGEN

- Om dokumentet som laddas upp har fel format uppstår ovan felmeddelande.
- Klicka på “konvertera”.
- Nedan ruta dyker upp.
- Granska dokumentet så ingen förändring har uppstått
- Om det ser rätt ut, bocka i rutan och klicka “OK”



### Inställningar

Under inställningar väljer man om undertecknare ska få dokumentet parallellt eller sekventiellt, val av förfalldatum samt om påminnelser ska skickas.



Referens behöver INTE anges.

Sekretessinställningar aktiveras om man vill begränsa vem som kan ladda ner eller skriva ut dokumentet innan det är undertecknat.

**Inställningar**

Underskriftsflöde  Sekventiellt  Parallellt

Förfallodag 2022-12-28 23:59

Referens

Automatisk påminnelse Aldrig 2022-11-28 12:00

**Sekretessinställningar**

Vill du aktivera sekretessinställningar för detta dokument?

Aktivera

När alla uppgifter är ifyllda, klicka på Starta. Dokumentet skickas till undertecknare. En bekräftelse skickas även till kontaktperson.

## Underteckna elektroniskt dokument

När du har ett dokument att signera får du ett mail med information samt länk.

**COMFACT SIGNATURE**

Välkommen Johanna Nilsson

Du måste vara identifierad för att se dokumentet. Observera att du inte förbinder dig att underteckna genom att identifiera dig själv.

Identifiering kommer att ske med Svensk e-legitimation

**KLICKA HÄR FÖR ATT IDENTIFIERA DIG**

Du har 5 möjligheter kvar att identifiera dig

När du klickar på länken kommer du till en sida för identifiering. När du identifierat dig får du tillgång till dokumentet. (Underteckning sker i nästa steg)





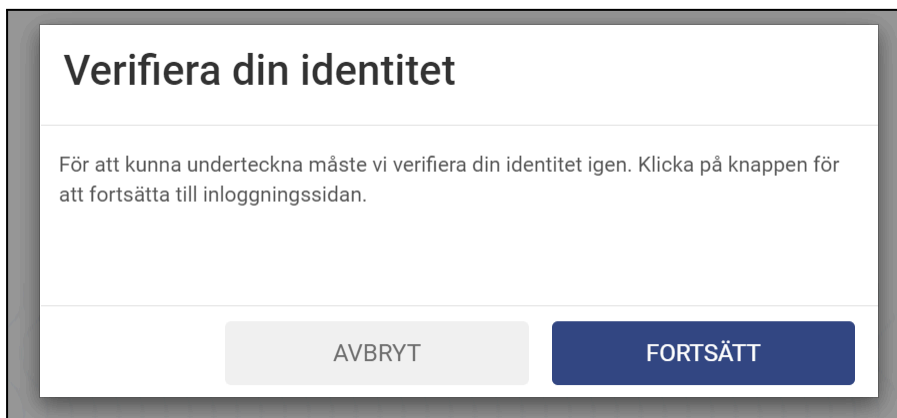
**Undertecknare**

JOHANNA NILSSON  Du har ännu inte undertecknat

**UNDERTECKNA** **AVBÖJ**

Om du inte vill underteckna dokumentet just nu kan du stänga webbläsaren och återkomma vid ett annat tillfälle.

När du granskat dokumentet kan du välja att underteckna eller avböja.



**Verifiera din identitet**

För att kunna underteckna måste vi verifiera din identitet igen. Klicka på knappen för att fortsätta till inloggningssidan.

**AVBRYT** **FORTSÄTT**

Om du väljer att underteckna blir du återigen ombedd att verifiera din identitet. Klicka fortsatt.

Identifierad som: JOHANNA NILSSON



## Du har undertecknat

Du har nu undertecknat dokumentet. Logga ut genom att stänga webbläsaren helt.


 **Tips!**  
Har du fler dokument som ska undertecknas av **JOHANNA NILSSON**? Öppna dessa i ett nytt fönster utan att stänga webbläsaren så slipper du att identifiera dig igen.

Copyright © 2006-2022 Comfact AB - Comfact® är ett registrerat varumärke som tillhör Comfact AB. [Om Comfact](#)

Efter identifiering kommer du till en sida som bekräftar att du undertecknat dokumentet. Du får även ett mail med bekräftelse.

### Avböj

Genom att klicka "Avböj" avstår du från att underteckna detta dokument.

 **Information**  
Detta innebär att undertecknandet av dokumentet avbryts. Alla parter kommer att informeras om att undertecknandet har avbrutits.

Klicka här för att ange en anledning (Valfritt)

AVBRYTAVBÖJ

Om du väljer att avböja blir du ombedd att motivera varför. Klicka sedan Avböj.

# Hantera elektroniskt undertecknat dokument

## Kontaktperson

Kontaktpersonen får ingen avisering när ett dokument är undertecknat. Det är dock väldigt viktigt att som kontaktperson/utställare att spara hem dokumentet till den plats det ska finnas på, exempelvis ett verksamhetssystem eller arkivet. **Detta med anledning av att alla dokument gallras från denna tjänst 30 dagar efter underskrivet dokument.**

Som kontaktperson kan man logga in via [denna länk](#) för översikt över underteckningsuppdrag som är pågående. Här kan kontaktpersonen göra följande:

- Bevaka pågående underteckningsuppdrag
- Ladda hem undertecknade dokument
- Ändra förfallodatum på pågående underteckningsuppdrag
- Avbryta pågående underteckningsuppdrag

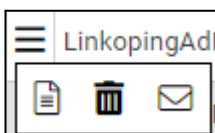
## Bild på ärendesida

**Ärendeöversikt**

► Visa Filter (Skapad: 2023-03-01 00:00:00 - 2023-03-10 23:59:00)

Antal ärenden: 9

Konto	Kontaktperson	Referensnummer	Kundreferens	Skapad	Ändrad	Utgår	Status	Undertecknare
LinkopingAdESLTA	ted.svensson@linkoping.se	67976SE		2023-03-09 10:23:48	2023-03-09 10:38:54	2023-04-08 10:23:48	Completed	2 / 2



Peka på symbol för nedladdning

Peka på symbol för detaljer, ändring förfallodatum samt avbryta uppdrag

[Tillbaka till översikten](#)

**Detaljer**

VISA XML-DATA EDITERA

Dokument

Originaldokument UPPDRAGSBES...

Undertecknat dokument UPPDRAGSBES...

## Spara undertecknat dokument

- Klicka på länken och ladda ner dokumentet tillfälligt lokalt på datorn
- Kontrollera att dokumentet är undertecknat **Instruktion nedan**

- När signaturer är kontrollerade, ladda upp dokumentet för arkivering i verksamhetssystemet
- Radera dokumentet från dator

## Undertecknare

När dokumentet är undertecknat får alla som undertecknat dokumentet ett mail med länk till det undertecknade dokumentet.



## Verifiera elektronisk underskrift


### Förutsättningar

- Ett nedladdat undertecknat dokument finns sparad på datorn
- Programmet Adobe Acrobat Reader DC finns installerat

Det finns två sätt att kontrollera om dokument är undertecknat

### Alternativ 1 Via Comfact ([Länk](#))

- Ladda upp dokumentet som ska verifieras och Klicka VERIFIERA



### Verifiera ett undertecknat dokument

Dokument som undertecknats med Comfact Signature kan verifieras på ett antal olika sätt.

---

#### Verifiera med Comfact Signature

Ett alternativ är att använda Comfact Signature. Välj fil att verifiera och klicka på "Verifiera"-knappen.

Välj en fil:  Ingen fil har valts


---

#### Verifiera med mjukvara från Adobe

Dokumentet kan verifieras med program som Adobe Acrobat eller Reader.

Det kan hända att Adobe Reader inte har aktuella certifikat nedladdade och därför behöver uppdatera sin certifikatlista. Följ då dessa steg:

► Uppdatera certifikat i Adobe Reader



[Tillbaka](#)

## Verifikationsrapport

### Lyckades

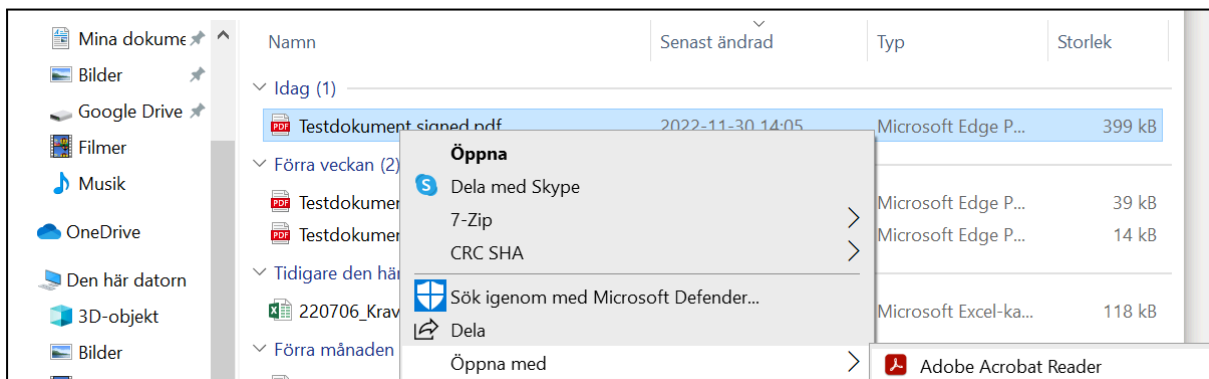
Underskrifterna på dokumentet är giltiga. Detta betyder att det undertecknades och att dess äkthet kan lita på.

#### Filinformation

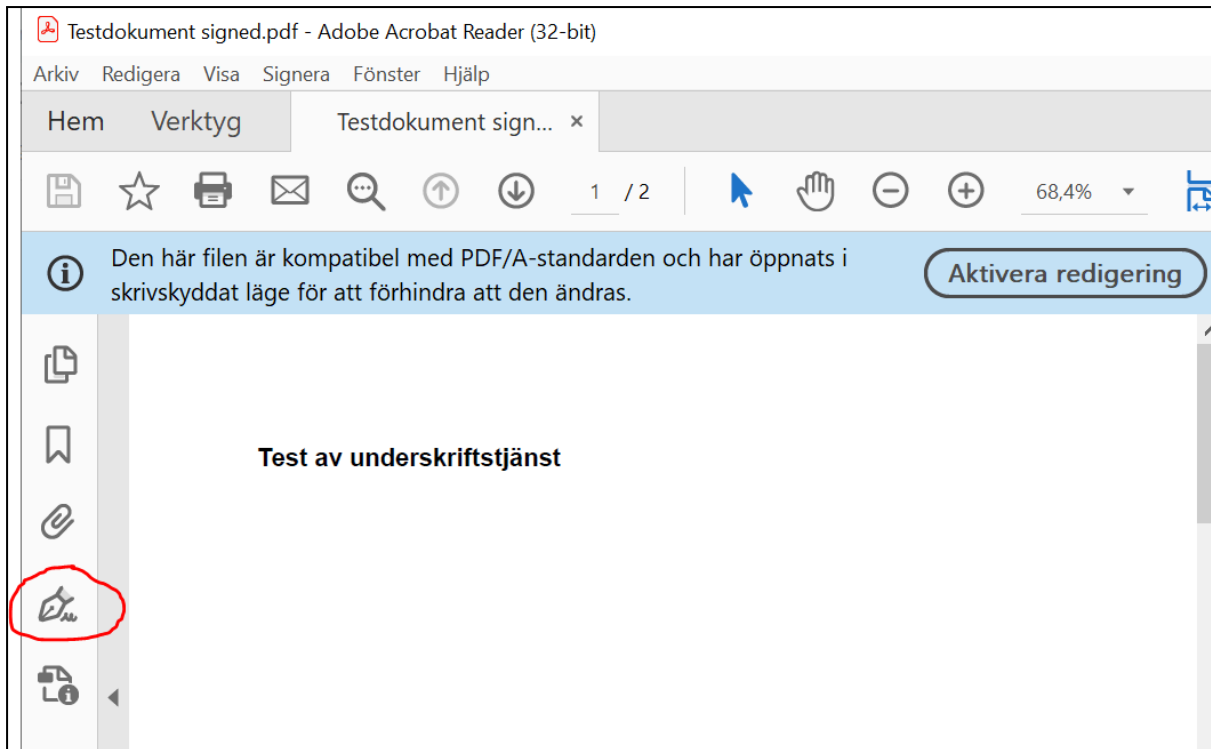
<b>Namn</b>	Uppdragsbeskrivning signed (1).pdf
<b>Typ</b>	application/pdf
<b>Storlek</b>	976188

### Alternativ 2 Via Adobe Acrobat Reader

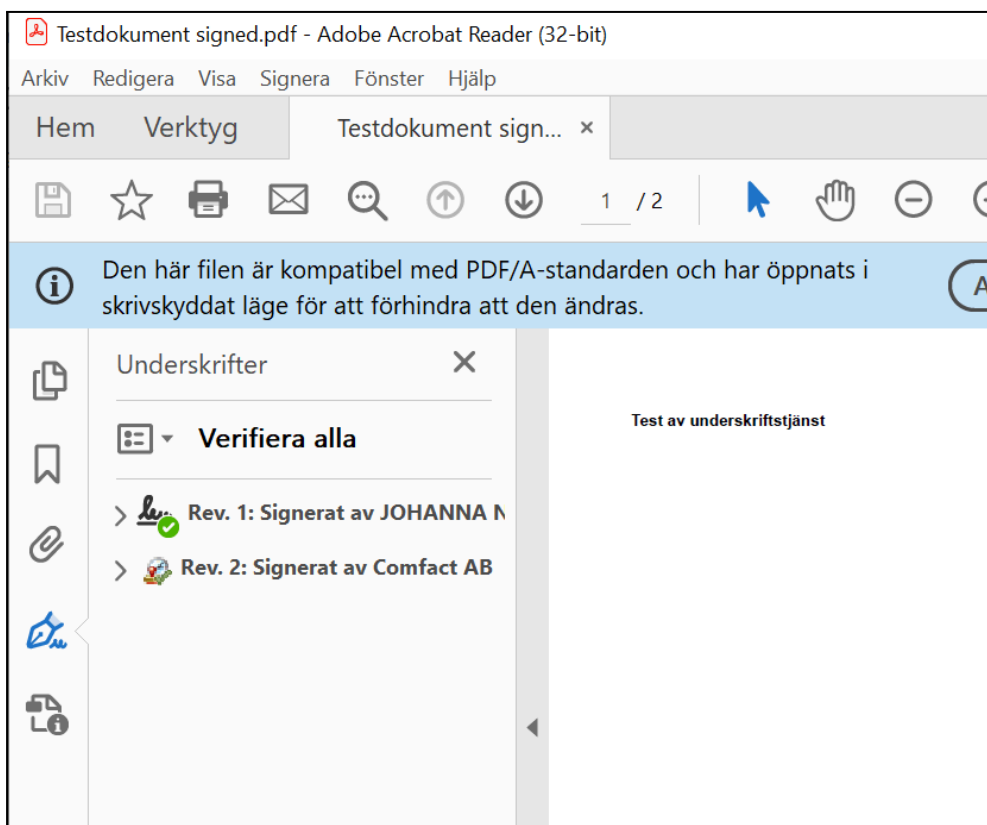
- Högerklicka på filen som ska verifieras
- Välj Öppna med... Adobe Acrobat Reader



- Klicka på "pennan" för att visa underskrifter



- Giltiga underskrifter ser ut enligt nedan
- OM en underskrift har en orange triangel är även det en giltig underskrift (se instruktion kring det)



- Om ändring är gjord i dokumentet efter underskrift kan de se ut enligt nedan. Underskrifterna är inte längre giltiga.

