

Digital underskrift – Signeringsportalen

Användarmanual för signatärer

Innehåll

1. Introduktion	3
1.1 Målgrupp.....	3
1.2 Terminologi	3
2. Logga in och logga ut.....	4
2.1 Autentisera dig	4
2.2 Ny e-postadress för inloggning	5
2.3 När du har loggat in	6
2.4 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.....	11
3.5 Avslå ett dokument	13
4. Underskrivna dokument	14
4.1 Sök efter signeringsuppdrag	14
4.2 Information om signeringsuppdraget	15
5. Validera ett signerat dokument.....	17

1. Introduktion

Digital underskrift – Signeringsportalen är en applikation/plattform som används för digital signering av dokument. Digital underskrift – Signeringsportalen kan användas som en självständig applikation/plattform men kan även integreras med verksamhetssystem för en smidigare hantering av signeringsuppdrag.

Detta dokument beskriver hur man jobbar i Digital underskrift – Signeringsportalen som en självständig applikation/plattform.

1.1 Målgrupp

Målgruppen för denna manual är signatärer.

1.2 Terminologi

Användargränssnittet: Plattformens gränssnitt för signatärer. Användargränssnittet beskrivs i detalj i denna manual.

Signatär: Person som skriver under ett dokument.

Signeringsuppdrag: Begäran om underskrift som skickas till signatär(er)

Uppdragsskapare: Person som har behörighet att starta ett signeringsuppdrag. Uppdragsskapare kan endast personal anställda på Södertälje kommun, med ett användarkonto, vara.

Systemadministratör: Person som har behörighet att arbeta i plattformens administratörsgränssnitt. I detta fall är det Teknisk systemförvaltare och Systemleverantör.

Elektronisk underskrift: En elektronisk underskrift består av information som bevaras i metadata i digitala dokument. Informationen kan användas för att validera det digitala dokumentet med dess underskrifter gentemot en auktoritet som kan garantera dokumentets innehåll och underskrifternas giltighet.

Visuell/Utökad representation av elektroniska underskrifter: En elektronisk underskrift får sin giltighet genom att information bevaras i dokumentets metadata. Vi människor är dock vana vid att se en visuell underskrift i underskrivna dokument, exempelvis *”Signerat av Test Testsson den 1 augusti 2025”*. I plattformen kan man komplettera dokumentets elektroniska underskrifter med en sådan här visuell representation av elektroniska underskrifter. Dokumentet får en giltig signatur, men läsare får även visuell information om vem som har undertecknat ett dokument.

2. Logga in och logga ut

2.1 Autentisera dig

När du navigerat till startsidan för Digital underskrift – Signeringsportalen (hädanefter i detta dokument kallat plattformen eller portalen) ombeds du att logga in. Beroende på vilka inloggningsmetoder som din organisation har godkänt kan du logga in med antingen BankID, FrejaID, eller annan inloggningsmetod som har kopplats till din organisation.

Ange mailadress.

För signatörer → Din mailadress som du har uppgett till den som ska skicka signeringsuppdraget.



Välkommen till Signeringsportalen

INLOGGNING

Ange din e-postadress för att logga in

E-postadress

LOGGA IN

VALIDERA

© Copyright 2025 Version: 7.1

2.2 Ny e-postadress för inloggning

Om du loggar in på portalen för första gången eller använder en ny e-postadress för att logga in visas följande meddelande, som måste bekräftas:

Vill du lägga till e-postadressen?

OK

AVBRYT

Om du anger en e-postadress som redan används av en annan användare visas följande felmeddelande. Kontakta i så fall systemadministratören (**för signatörer, kontakta den som skickade signeringsuppdraget**) eller försök använda en annan e-postadress.



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

OK

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

2.3 När du har loggat in

När du har loggat in i portalen kan du se ett meddelande om att du har dokument för underskrift vars förfallodatum närmar sig. Det betyder att det finns dokument som måste skrivas under 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) när du loggar in. Den automatiska dokumentstrimlaren tar bort dokument efter att en viss tidsperiod (30 dagar är standardvärde).

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

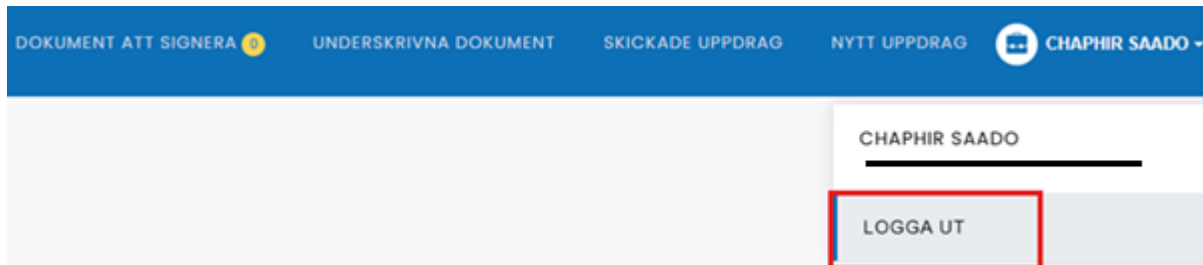
OK

Genom att kryssa i kryssrutan "Visa inte det här meddelandet igen" i popup-fönstret så visas det inte nästa gång du loggar in på portalen, för endast de nämnda dokumenten. Förfallodatum som närmar sig för dokument med annat datum dyker upp igen. Om du bara stänger fönstret visas det igen vid nästa inloggning.

2.4 Logga ut

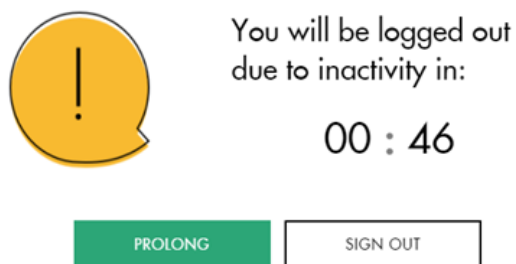
Manuell utloggning

För att logga ut ur portalen 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.

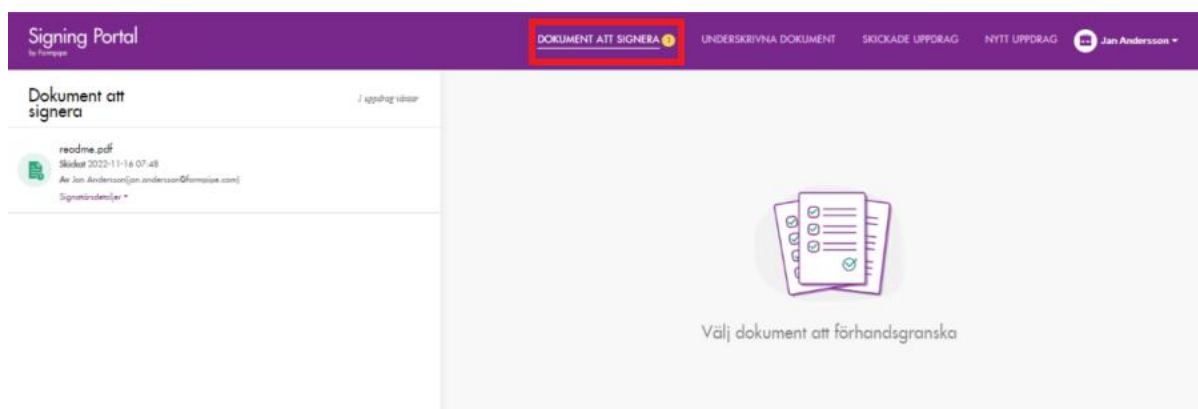


Du har då två val:

- Förläng: förläng din session om du vill fortsätta arbeta i portalen.
- Logga ut: logga ut från portalen.

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.



Nondisclosure Agreement.pdf
Skickat 2023-01-09 12:11
Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com)
Signatärsdetaljer ▼

Sistadatum: 2023-01-31

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



Nondisclosure Agreement.pdf
Skickat 2023-01-09 12:14
Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com)
Signatärsdetaljer ▼

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 ▼

Sistadatum: 2023-01-01

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

- Signeringsuppdrag med hård deadline för vilka automatisk återkallelse har angetts:



Nondisclosure Agreement.pdf
Skickat 2023-01-09 12:19
Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com)
Signaturdetaljer ▾

Kan inte skrivas under efter: 2023-01-15

- Signeringsuppdrag med mjuk deadline för vilka automatisk återkallelse inte har angetts:



Nondisclosure Agreement.pdf
Skickat 2023-01-09 12:14
Av Jan Andersson(jan.andersson@formpipe.com)
Signaturdetaljer ▾

Sistodatum: 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)
Signaturdetaljer ▾

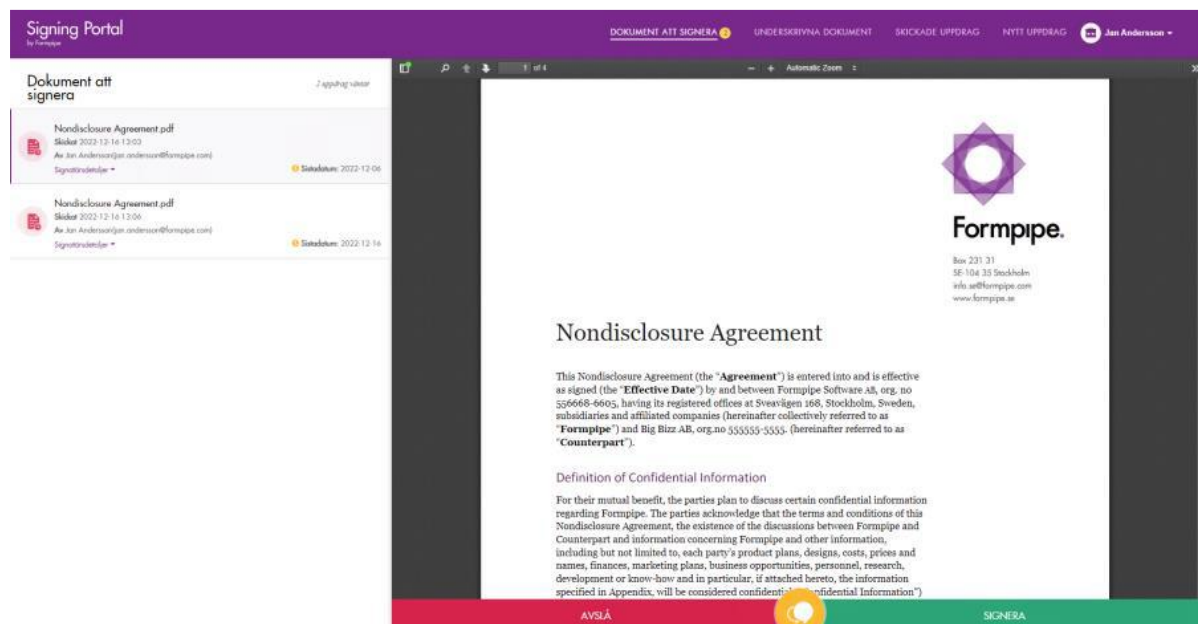
Om det är en hård deadline så kommer du inte att ha tillgång till dokumentet och kommer inte kunna underteckna/avslå det efter att förfallodatumet har passerat.

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.

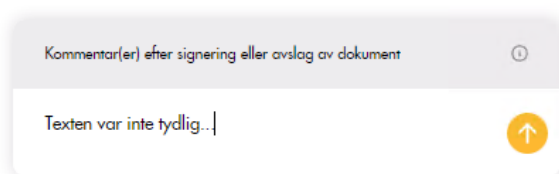
Om XML-dokumentet större än 5 MB, visas endast växlingsknappen Färglägg.

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.



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 skrivit under.

OBS! Om en av undertecknarna som är högre upp i signeringsordningen har valt att avslå kan nästa signatär inte skriva under. 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

OK

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.

Är du säker?

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

Dina kommentarer:

- Min första kommentar

SIGNERA	AVBRYT
---------	--------

- b. Om inga kommentarer har lagts till ser du alternativet "**Lämna kommentar**". Om du vill lägga till en kommentar klickar du på "lämna kommentar" 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**.

Beroende på hur plattformen är inställd så kan det komma en begäran på autentisering igen.
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



- b. 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](#)



Lägg till kommentar nedan

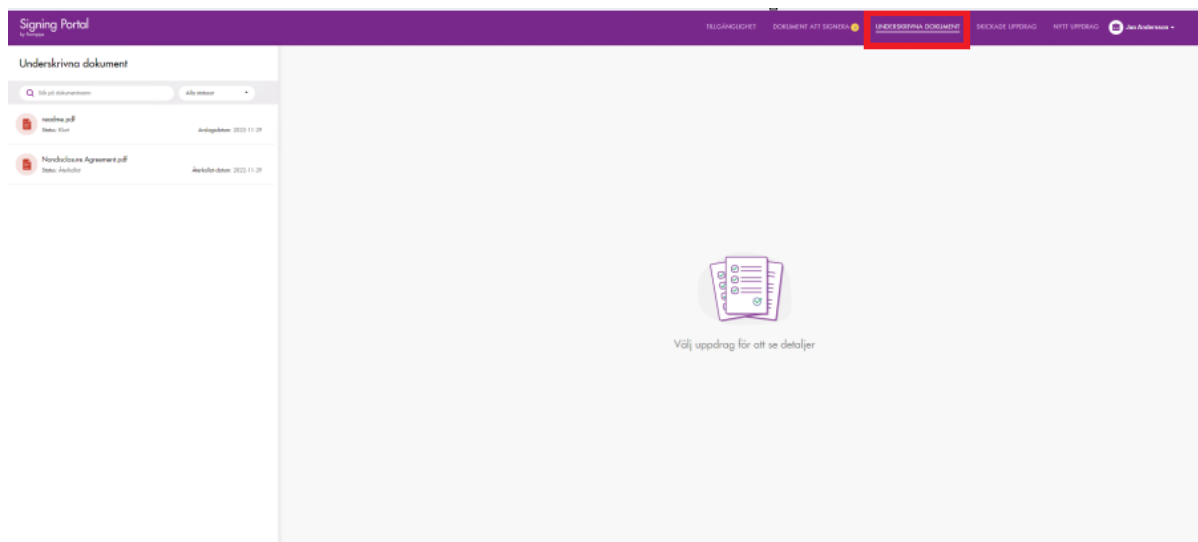
Skriv dina kommentarer här...



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 Signatörer signerat eller avslagit signeringsuppdraget.
- **Slutförd:** Alla Signatörer har signerat eller avslagit signeringsuppdraget.
- **Återkallad:** Signeringsuppdraget avbröts av uppdragsskaparen.
Sådana uppdrag har ett **återkallandedatum**, datumet då signeringsuppdraget återkallades.

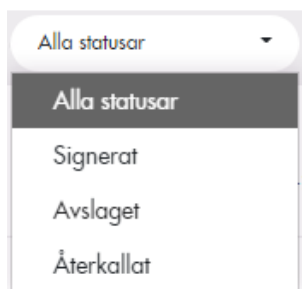
Varje uppdrag, utom återkallade uppdrag, har också ett åtgärdsdatum, vilket är datumet när du signerade eller avlog.

4.1 Sök efter signeringsuppdrag

För att söka efter ett signeringsuppdrag använder du sökrutan.

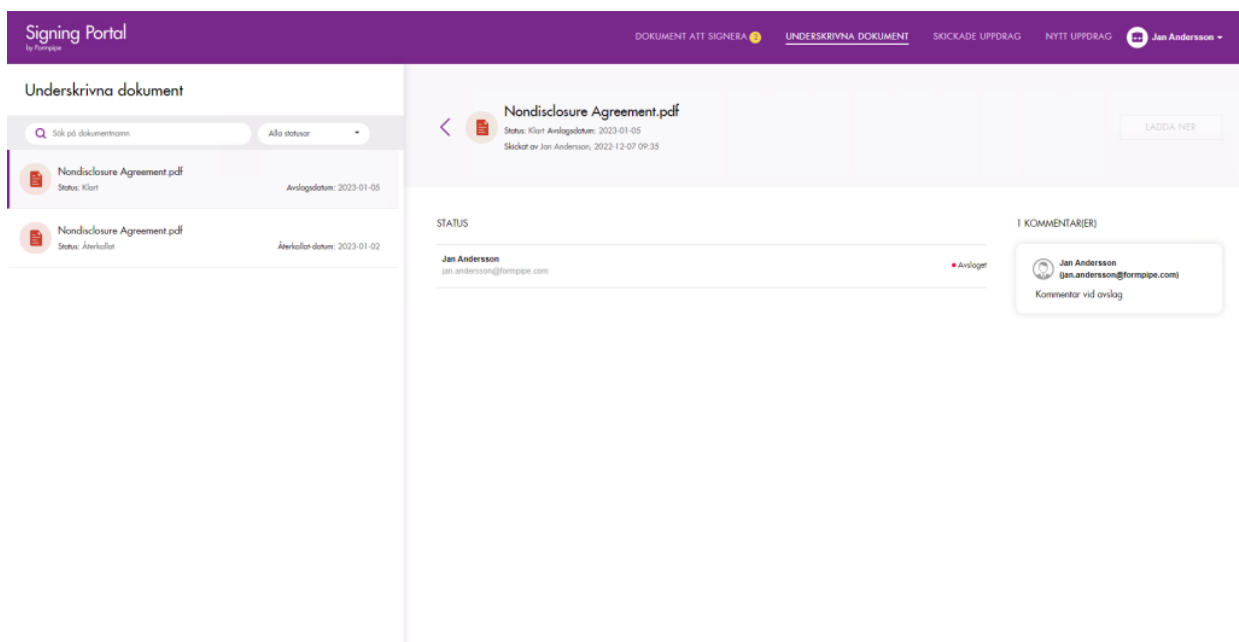


Som standard söker du bland alla signeringsuppdrag men du kan göra din sökning snävare genom att välja en viss status i rullgardinsmenyn.



4.2 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.


Nondisclosure Agreement.pdf
 Status: Återkallat

Återkallat-datum: 2022-11-29


Test 1.pdf
Status: Klar Signeringsdatum: 2025-12-11
Skickat av CHAPHIR SAADO, 2025-11-25 kl 14:32

LADDA NER

STATUS

CHAPHIR SAADO

• Signerad

1. Knappen **Ladda ner (se bild nedan)**. Knappen är endast aktiverad om alla Signatörer har undertecknat dokumentet och kryssrutan "Tillgång till dokumentet efter underskrift" var markerad när signeringsuppdraget skapades.
2. **Status (se bild nedan)**. Här kan du se namnen på alla signatörer och deras nuvarande status i signeringsprocessen.


Test 1.pdf
Status: Klar Signeringsdatum: 2025-12-11
Skickat av CHAPHIR SAADO, 2025-11-25 kl 14:32

LADDA NER

STATUS

CHAPHIR SAADO

• Signerad

3. Eventuella kommentarer från signatörer.

1 KOMMENTAR(ER)


Jan Andersson
(jan.andersson@formpipe.com)
 Kommentar vid avslag

5. Validera ett signerat dokument

Plattformen innehåller en funktion för att validera ett signerat dokument som kan utnyttjas utan att logga in i portalen. Denna funktion kan endast användas om signeringsuppdraget har utförts/slutförts via plattformen.

För att validera ett signerat dokument, klicka på knappen **Validera** längst ner på inloggningssidan:



Välkommen till Signeringsportalen

INLOGGNING

Ange din e-postadress för att logga in

LOGGA IN

VALIDERA

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](#)

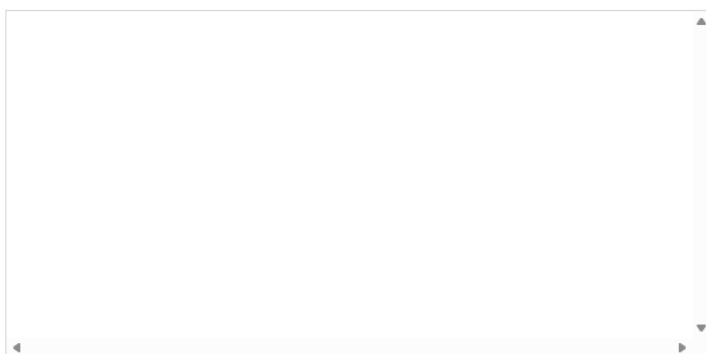
Ladda upp det PDF- eller XML-dokument som ska valideras

*Endast dokument med underskrifter kan valideras



Inga filer tillagda än...

[Klicka här för att ladda upp](#)



AVBRYT

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.



[← TILLBAKA TILL INLOGGNING](#)

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

*Endast dokument med underskrifter kan valideras

 Test 1_nerladdat_med_sign.pdf
[Klicka här för att ladda upp](#)

Giltig/inte giltig:
Giltig

Kryptografiska standarder:
CADES

Signatär(er)
1. CHAPHIR SAADO ✓

AVBRYT

VALIDERA