Digital signering av PDF dokument

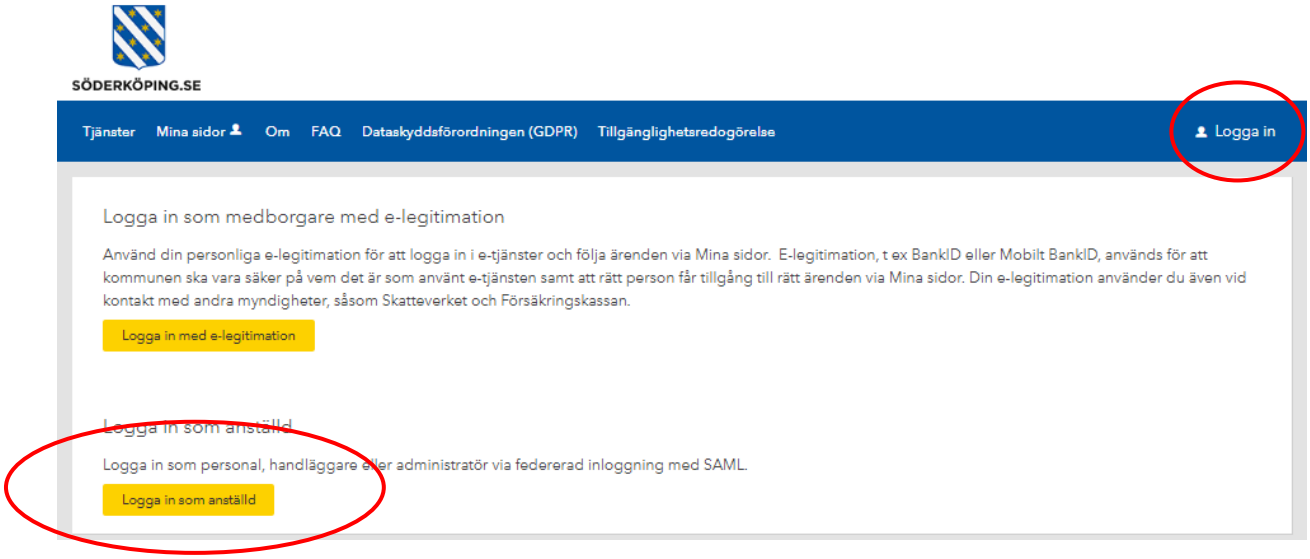
Inledning

Digital signering av PDF dokument kan initieras via e-tjänsteportalen Mina sidor av handläggare/administratörer som har behörighet för detta. Behörighet beställs via ITs servicedesk. Den digital signeringen kan ersätta underskrifter på exempelvis anställningsavtal, tidsredovisningar m.m. och kräver att både du som handläggare och den som ska signera har ett personligt Bank ID eller annan e-legitimation.

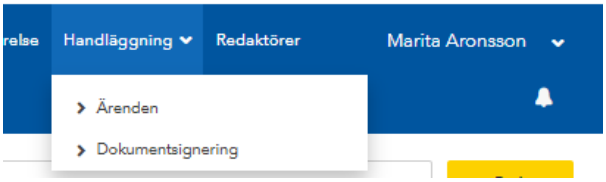
Inlogg på Mina sidor och funktionen för dokumentsignering

Alla digitala blanketter, e-tjänster och funktioner som exempelvis digital signering finns under Mina sidor på Söderköpings kommuns hemsida https://minasidor.soderkoping.se.

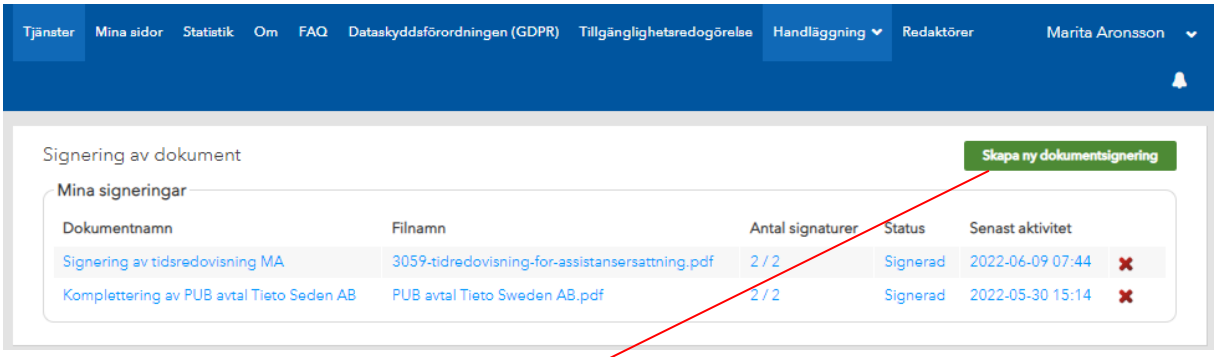
För att nå funktionen behöver du vara inloggad. Klicka på Logga in och sedan Logga in som anställd



I blåa listen klickar du på fliken Handläggning och sedan Dokumentsignering



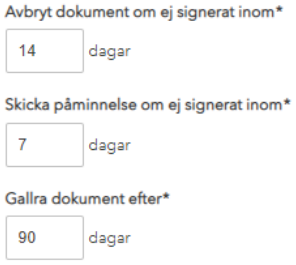
Du kommer till startsidan för dokumentsignering. Här visas eventuella tidigare signeringar



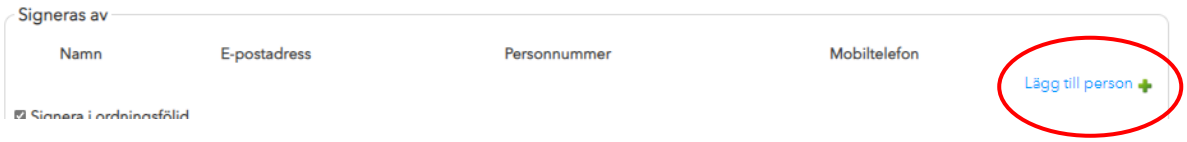
Skapa signering

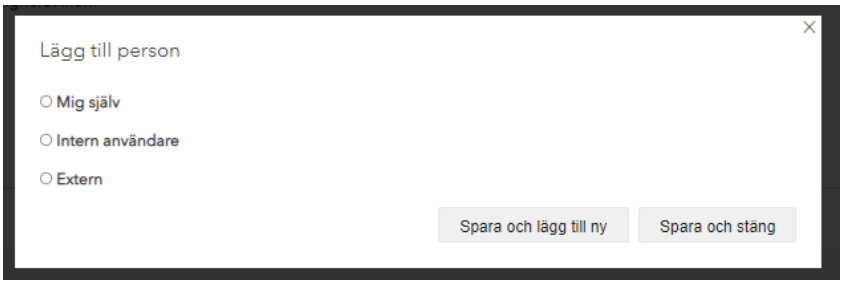
Klicka på Skapa ny dokumentsignering. Ett formulär öppnas. Fyll i ett namn på dokumentet som ska signeras samt en eventuell beskrivning till den/de som ska signera. Bifoga PDF dokumentet som ska signeras.

Inställningar för antal dagar är standardinställningar, ändra inte detta.



Lägg upp de personer som ska signera dokumentet genom att klicka på Lägg till person. En fönsterruta visas.



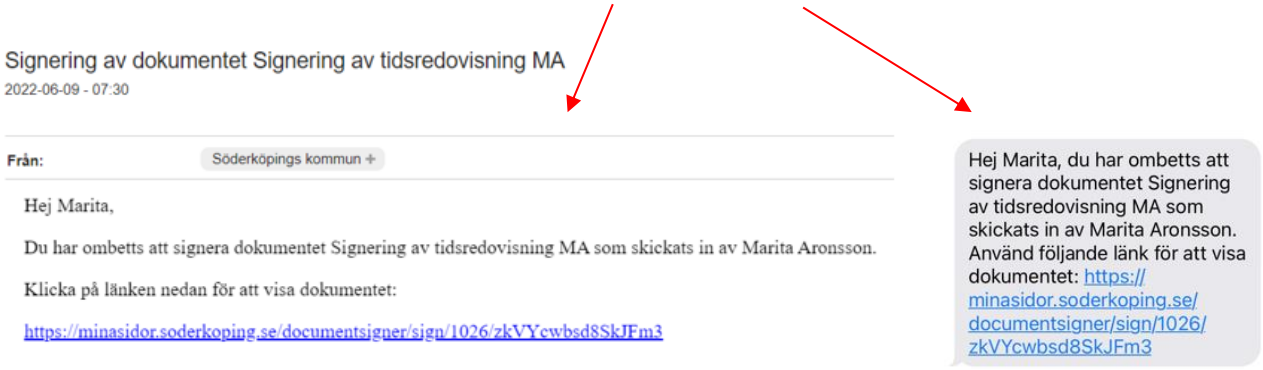


Lägg till personer i den turordning som dokumentet ska signeras. För interna personer inom kommunen kan namn väljas från lista. För externa personer, fyll i aktuell e-postadress. När du är klar klickar du på Spara och stäng.

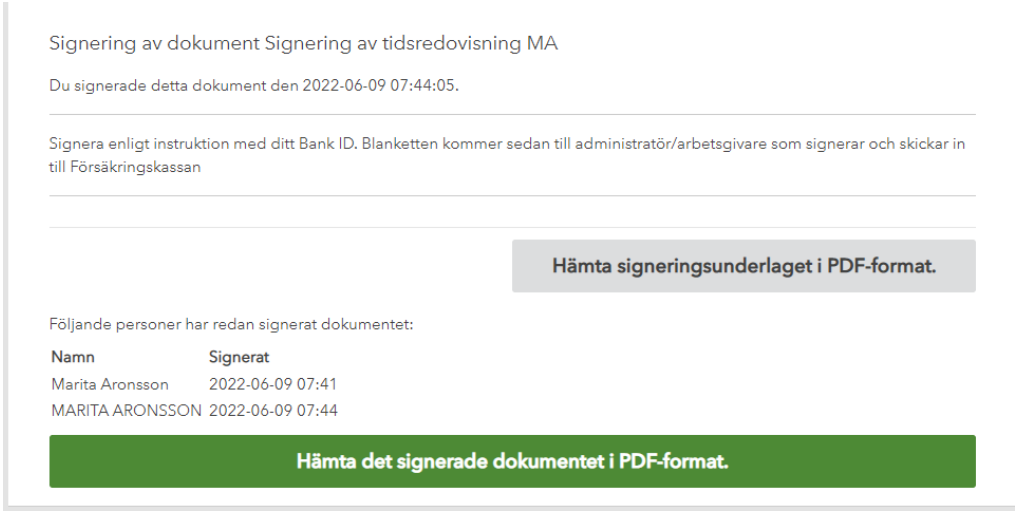
Fyll i villkoren för signeringen genom att bocka för aktuella rutor. Klicka sedan på Spara och skicka

Signera ett PDF dokument

Den som ska signera ett dokument får en e-post eller ett SMS med en länk.

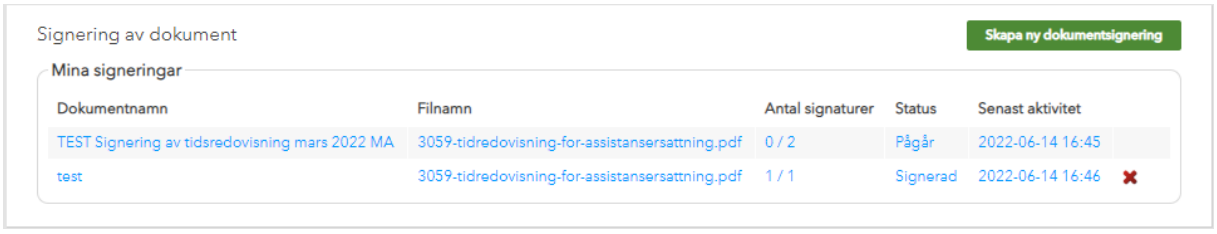


Personen klickar på länken och kommer då till kommunens portal för e-signering. Följ instruktioner för signeringen med ett personligt Bank ID eller annan e-legitimation.
En bekräftelse på signeringen visas när den är klar.

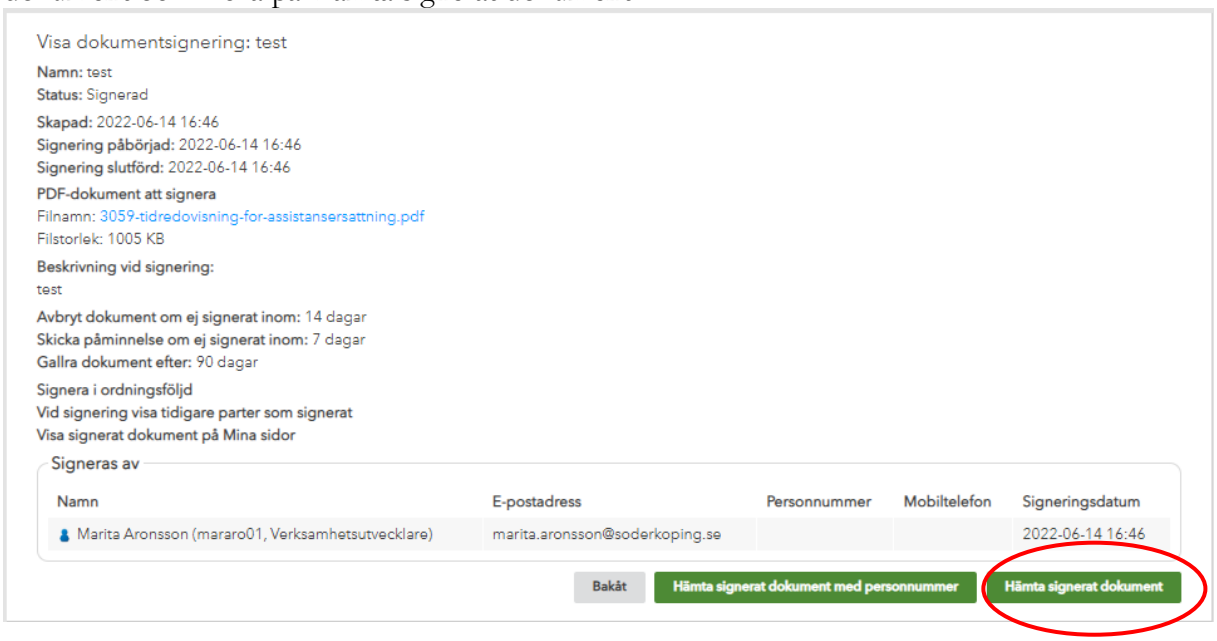


Se och skriva ut signerade PDF dokument

Under fliken Dokumentsignering på Mina Sidor kan du se status på de signeringar du har initierat.



Om dokumentet behöver diarieföras eller dylikt kan du klicka på raden för aktuellt dokument och klicka på Hämta signerat dokument



Dokumentet öppnas. Längst ner på dokumentet visas den digitala signaturen. Skriv ut hela dokumentet och lämna för diarieföring.

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Marita Aronsson
Datum: 2022-06-14 16:46
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6DAA0285C7343908833EBC675E249EABF708E507F68B215EB440B5C55EF592B2