

# Guide & FAQ Ciceron SendSign

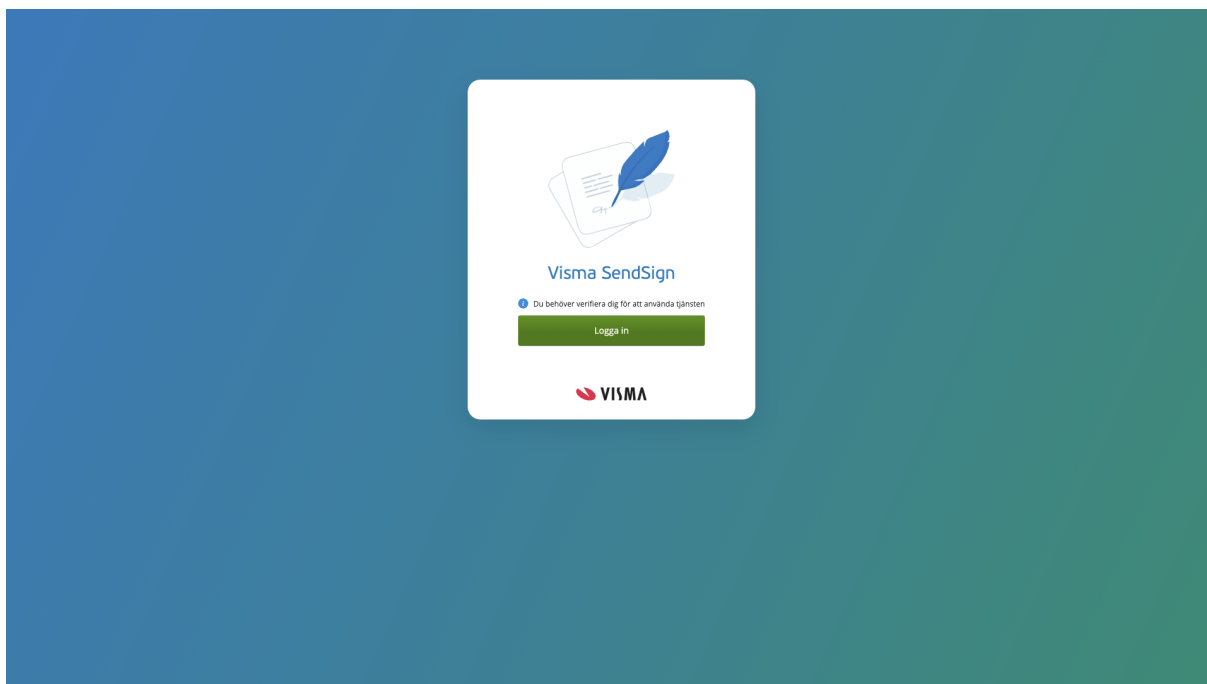
Version 1.3

# Innehållsförteckning

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>
<b>Logga in</b>	<b>4</b>
FAQ	4
<b>Startsida</b>	<b>5</b>
Genväg "Skicka för underskrift"	5
Genväg "Meddelanden"	6
FAQ	6
Genväg "Skicka ett säkert meddelande"	7
FAQ	7
<b>Skicka för underskrift</b>	<b>8</b>
Ladda upp dokument som ska skrivas under	8
FAQ	10
Välj mottagare och skapa en signeringsanmodan	11
FAQ	13
Kräv högre behörighet för att skriva under	13
<b>Brevlådan</b>	<b>14</b>
Inkorgen	14
FAQ	14
Skickat	15
FAQ	16
Utkast	16
Papperskorgen	17
<b>Skicka säkert meddelande</b>	<b>18</b>
Skapa och skicka ett säkert meddelande	18
FAQ	18
Ta emot och läs ett säkert meddelande	19

Ta bort ett säkert meddelande	19
Avsändaren tar bort ett säkert meddelande	19
Mottagaren tar bort ett säkert meddelande	19
<b>Du har dokument att skriva under</b>	<b>20</b>
Öppna dokumentet	20
FAQ	21
Granska dokumentet	21
FAQ	21
Skriv under ett dokument	22
Avböj att skriva under	24
FAQ	25
<b>Administrativa inställningar</b>	<b>26</b>
Favoritlistor	26
FAQ	26
Ärendetyper	27
Behörigheter	28
FAQ	28

# Logga in



För att logga in i Ciceron SendSign behöver du identifiera dig med mobilt BankID. En användare kopplat till ditt personnummer skapas upp av en behörig administratör.

## FAQ

### **Det står att jag saknar behörighet?**

Kontakta din systemadministratör om du inte kan logga in. En användare kopplat till ditt personnummer behöver läggas upp i tjänsten för att du ska kunna logga in.

# Startsida

När du loggat in visas en personlig Startsida. Här hittar du alternativ för att skicka ett nytt dokument för underskrift, skicka ett nytt säkert meddelande (internt) och en snabbåtkomst till din utkorg.

## Genväg Skicka för underskrift"

The screenshot displays the Visma SendSign user interface. On the left, a circular callout highlights a 'Genväg' (shortcut) for sending documents for signature. This flow consists of two simple steps: uploading a document and clicking 'Kör igång!'. Below this, there is an option to 'Skicka ett säkert meddelande' (Send a secure message) with a 'Nytt meddelande' button. The main interface shows a list of messages and documents, including a 'Säkert meddelande' (Secure message) and a 'Tilläggsavtal för Cicerontjänster - Ciceron SendSign' (Addendum for Ciceron services - Ciceron SendSign).

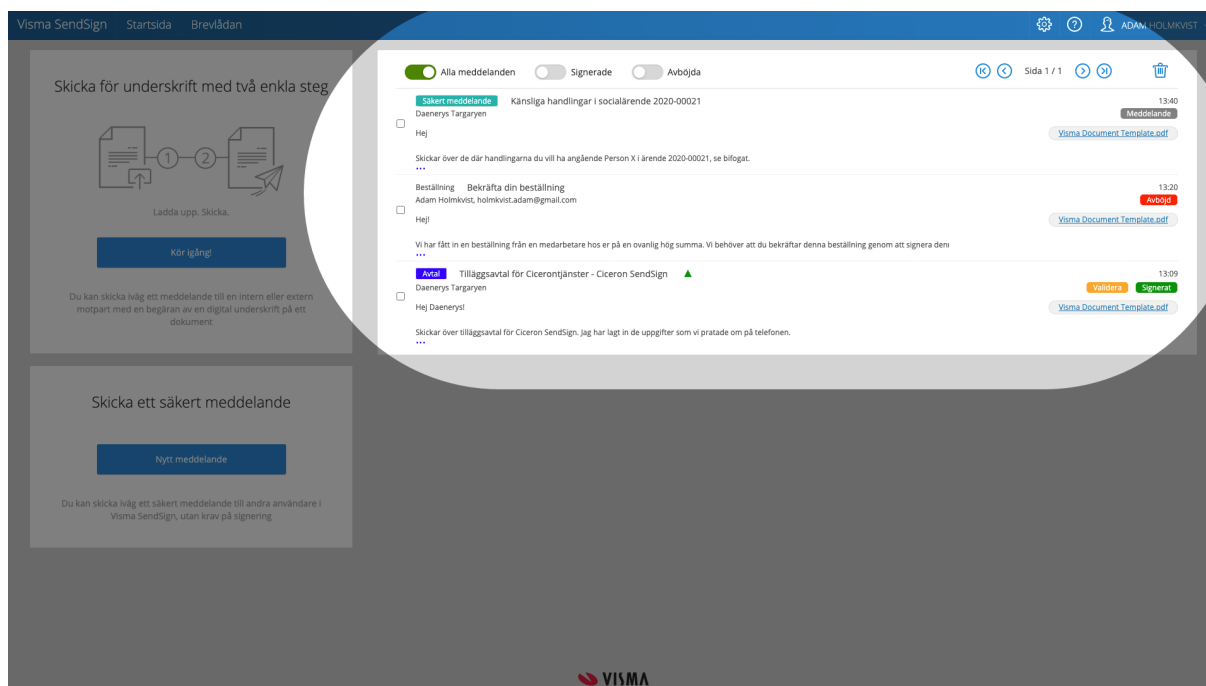
Genom att trycka på knappen *Kör igång* startar du ett nytt flöde för att skicka iväg ett dokument för underskrift. Läs mer under avsnittet Skicka för underskrift nedan.

## FAQ

### Jag ser inte det här alternativet på min startsida?

Vad du ser på startsidan kan variera beroende på dina behörigheter. T.ex. om du har rättigheter att skicka för underskrift eller inte. Kontakta din systemadministratör om du anser att du saknar behörighet.

# Genväg "Meddelanden"



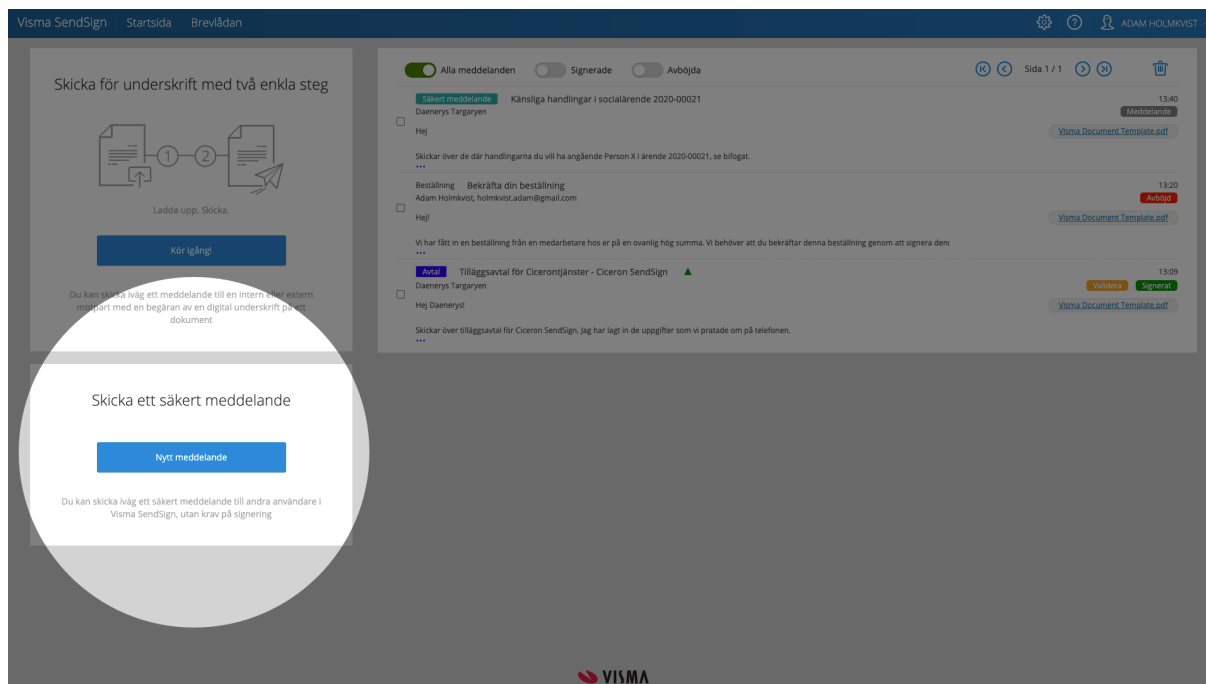
Här visas en snabbåtkomst till din aktuella utkorg där du kan sortera, ta del av, interagera med och se aktuell status för meddelanden utan att behöva gå in i Brevlådan.

## FAQ

### Jag ser inte det här alternativet på min startsida?

Vad du ser på startsidan kan variera beroende på dina behörigheter. T.ex. om du har rättigheter att skicka för underskrift eller inte. Kontakta din systemadministratör om du anser att du saknar behörighet.

# Genväg "Skicka ett säkert meddelande"



Genom att trycka på knappen *Nytt meddelande* öppnar du ett fönster som hjälper dig skapa ett nytt meddelande. Läs mer under avsnittet *Skicka säkert meddelande* nedan.

## FAQ

### Jag ser inte det här alternativet på min startsida?

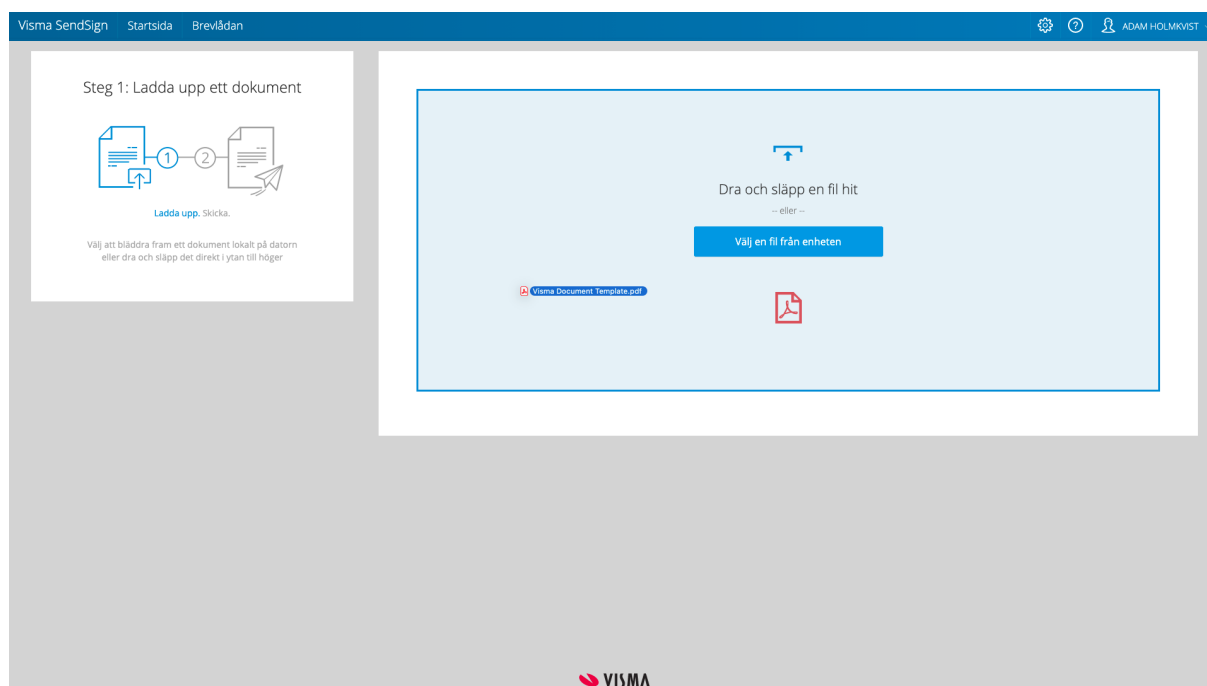
Vyn kan variera beroende på dina behörigheter. T.ex. om du har rättigheter att skicka för underskrift eller inte. Kontakta din systemadministratör om du anser att du saknar behörighet.

# Skicka för underskrift

Cicero SendSign's huvudsakliga funktion är att kunna skicka dokument för digital underskrift. Du kan välja att skicka dokument internt inom organisationen likväl som till en extern part. Du behöver inget mer än en e-postadress till mottagaren som sedan kan skriva under dokumentet på ett klick!

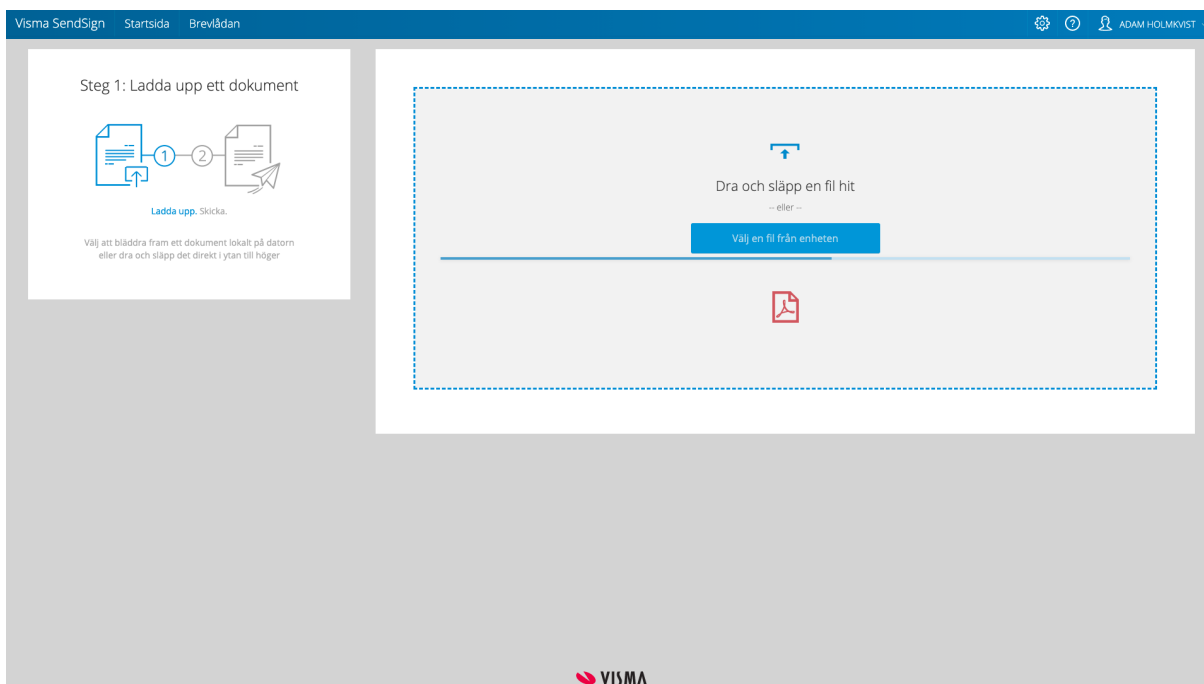
- Skicka till andra användare i SendSign eller till "externa" personer via e-post
- Välj om du vill att mottagaren ska identifiera sig med mobilt BankID innan underskrift för att höja säkerheten.
- Skicka flera dokument samtidigt för underskrift.
- Skicka till flera personer samtidigt.
- Skicka med ett personligt meddelande.
- Kontrollera de digitala signaturerna i dokumentet.

## Ladda upp dokument som ska skrivas under

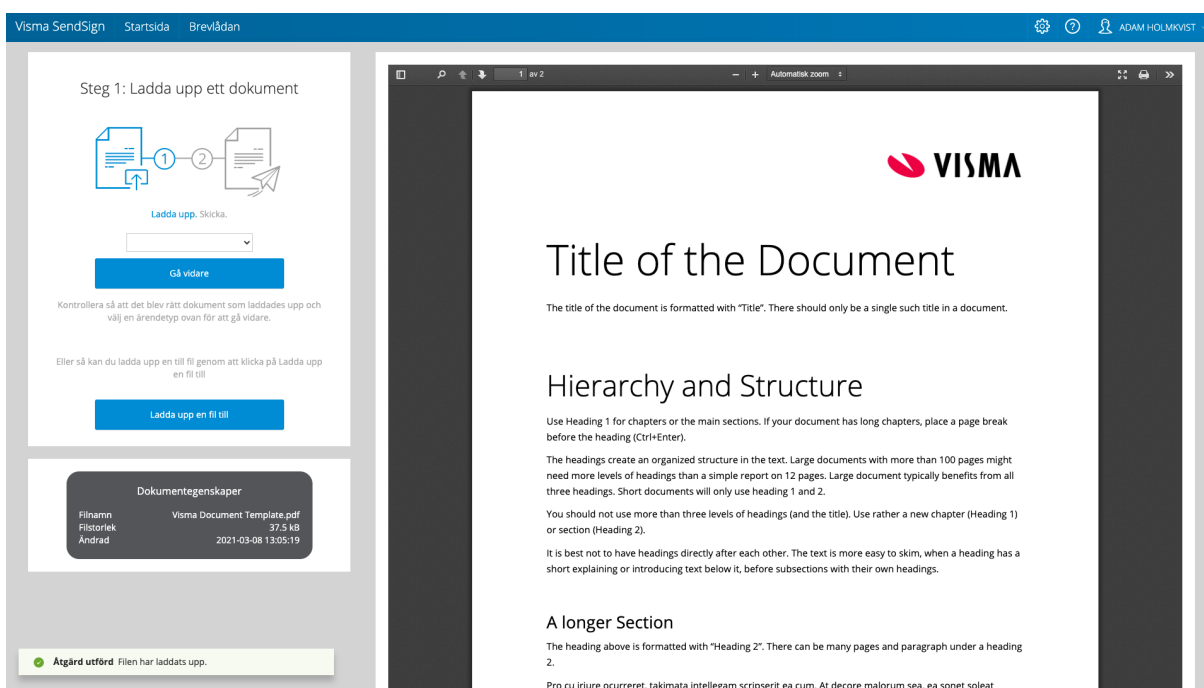


En enkel guide visar dig vägen genom de två enkla stegen. Börja med att ladda upp ett dokument. Du kan antingen välja mellan att bläddra efter en fil i datorns utforskare eller dra och släppa en fil i den blå rutan (drop-zonen).

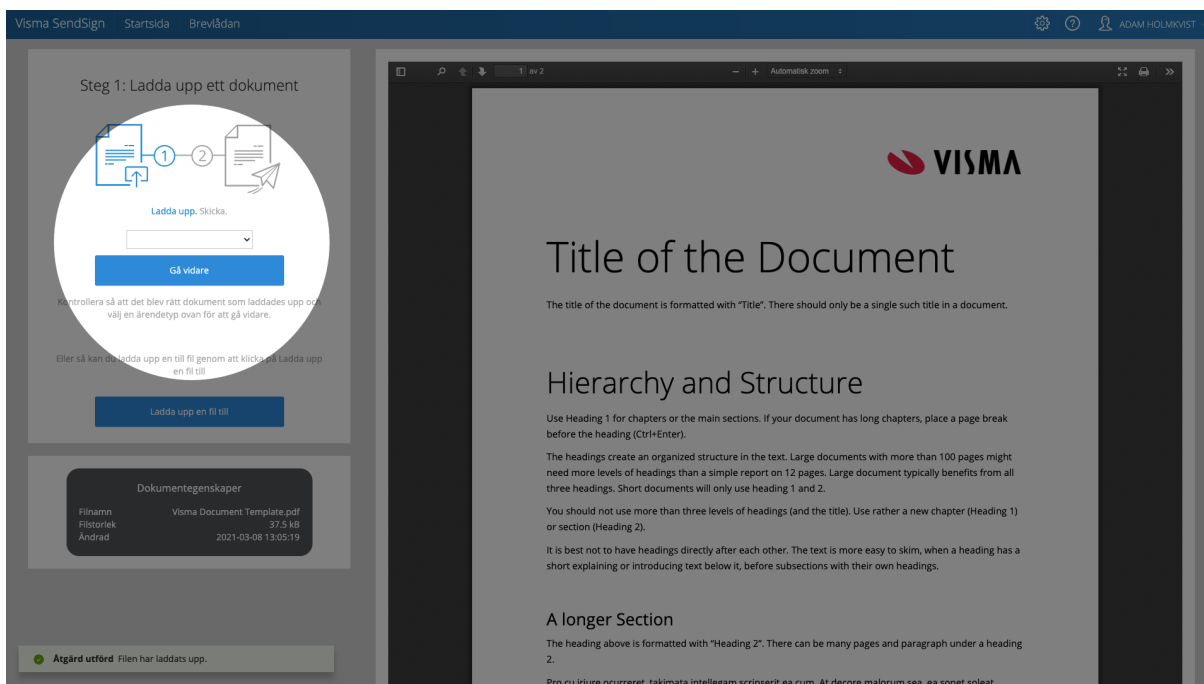




Filen laddat automatiskt upp när du släpper den i dropp-zonen.



När filen har laddats upp får du möjlighet att förhandsgranska den och verifiera att det är rätt dokument.



Innan du kan gå vidare måste du välja en *Ärendetyp* från rullistan. Listan är unik per organisation/(grupp och innehåller alla de olika typer av ärenden som organisationen/gruppen kan skicka.

Valet av *Ärendetyp* styr vad du måste ange i ditt meddelande innan du kan skicka det. Exempelvis kan ärendetypen styra över hur många som måste skriva under dokumentet, hur många mottagare du måste ange i meddelandet. Läs mer under det Administrativa avsnittet nedan.

## Konvertering av filer till pdf

Vid uppladdning av en fil finns nu möjlighet att aktivera en konvertering av filer från Word, Excel och Powerpoint till PDF. Om konverteringen går bra i samband med uppladdningen kan du använda filen för signering.

Funktionen är ett tillägg och beställs och aktiveras av Visma i Ciceron SendSign.

Följande filtyper kan då konverteras till PDF

- Word (doc, docx), txt, html och rtf)
- Excel (xls,xlsx)
- Powerpoint (ppt, pptx)

## FAQ

### Vilka filformat går att ladda upp?

Ciceron SendSign stödjer endast formatet PDF på dokument som ska skickas för underskrift.

Om man har tillägg för konvertering av filer stöds även dessa format doc, docx, txt, html och rtf, xls, xlsx, ppt och pptx.

### **Jag får ett fel när jag försöker ladda upp min fil?**

Säkerställ att dokumentet är av formatet PDF. Du kan alltid prova att ladda upp samma dokument igen. Säkerställ även att PDF-filen inte är skapad med så kallad "Snabbpublicering". Detta gör att PDF-filen saknar det tekniska stödet för att kunna bli digitalt signerad och stöds då inte av SendSign, fastän det är en PDF.

Dessa dokument stöds inte i den nuvarande versionen.

- PDF skapad med så kallad "Snabbpublicering"
- Filer med ändelsen ".pdf" som inte är en PDF.
- Skrivskyddade filer.
- PDF:er som är linearized (gäller även om de sedan är "incremental updated")
- PDF:er som är krypterade
- PDF:er som är lösenordsskyddade
- PDF:er som är "korrupt" eller förvanskade

### **Jag får ett fel när jag försöker ladda upp min fil från Word, Excel eller Powerpoint**

Säkerställ att ni har tillägget konvertering av filer. Du kan alltid prova att ladda upp samma dokument igen. Säkerställ att dokumentet är av formatet doc, docx, txt, html och rtf, xls, xlsx, ppt eller pptx.

dokumentet är av formatet PDF. Du kan alltid prova att ladda upp samma dokument igen. Om man har tillägg för konvertering av filer stöds även dessa format doc, docx, txt, html och rtf, xls, xlsx, ppt och pptx.

## Välj mottagare och skapa en signeringsanmodan

Visma SendSign Startsida Brevlådan

Steg 2: Skicka för underskrift

Ladda upp. Skicka.

Dags att skicka dokumentet för underskrift!  
Skapa ditt meddelande till höger och skicka iväg det när du är redo.

Avtal

VISA

Title of the Document

Hierarchy and Structure

Avtal

Dokumentegenskaper

Filnamn: Visma Document Template.pdf  
Filstorlek: 37,5 kB  
Ändrad: 2021-03-08 13:05:19

Mottagare  
Börja skriva här för att få förslag på mottagare...

Ämne  
Nytt meddelande...

Meddelande  
Skriv här...

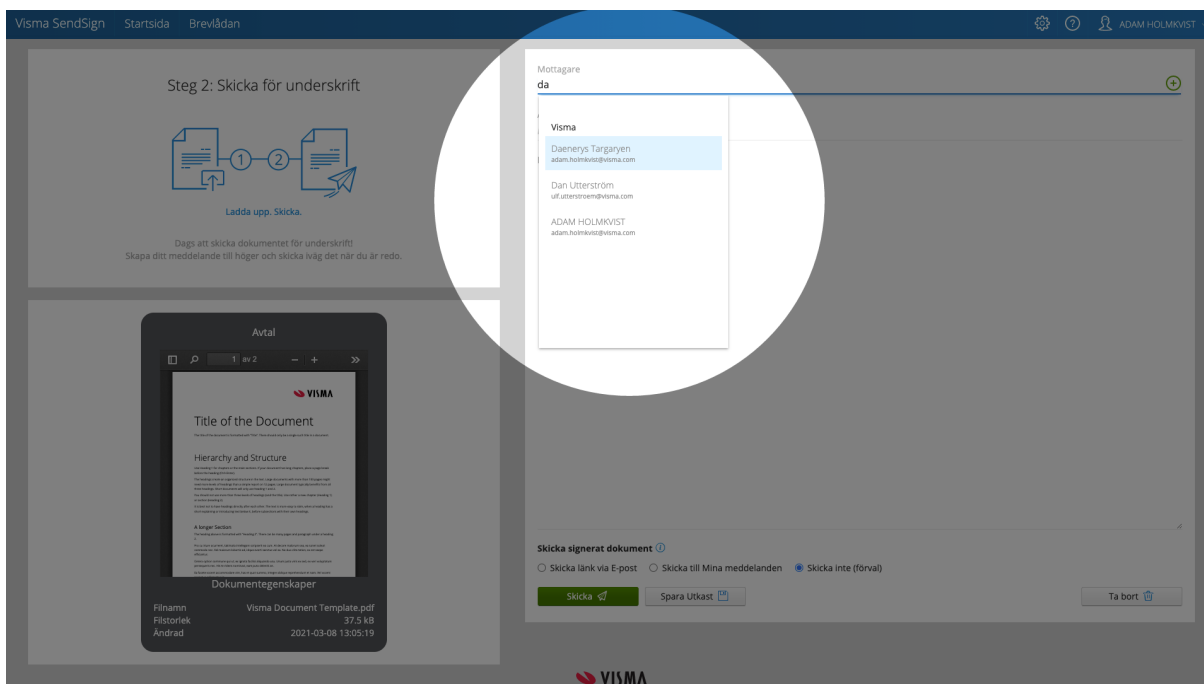
Skicka signerat dokument

Skicka länk via E-post  Skicka till Mina meddelanden  Skicka inte (förval)

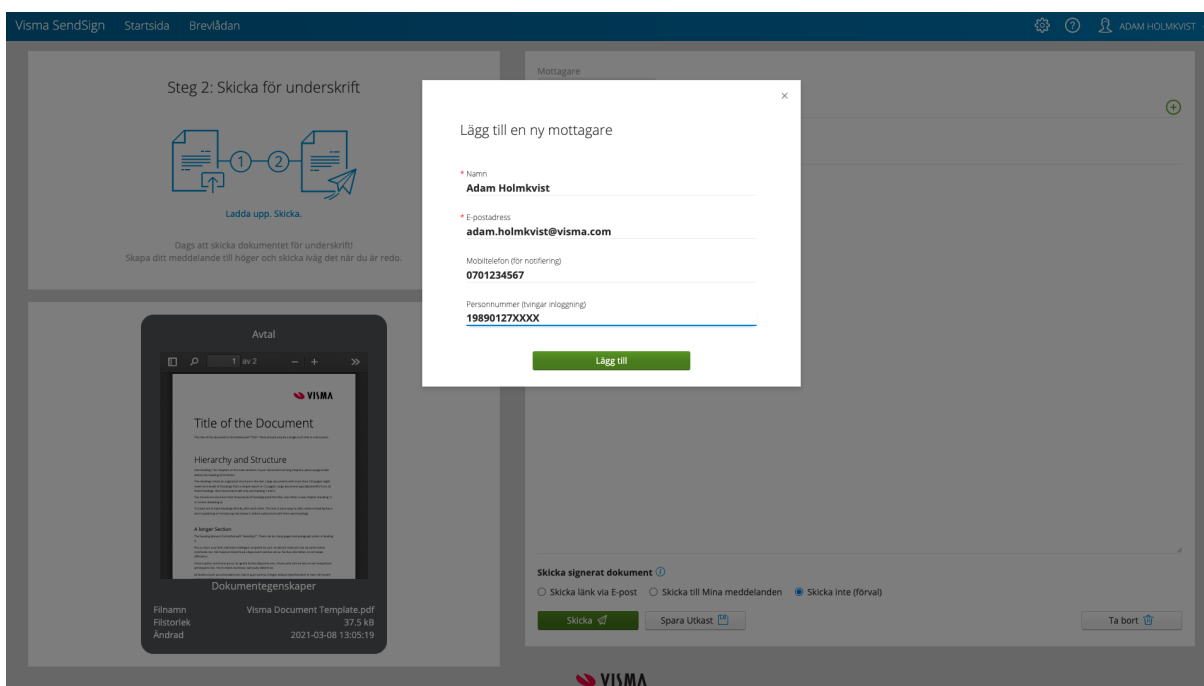
Skicka Spara Utkast Ta bort

VISA

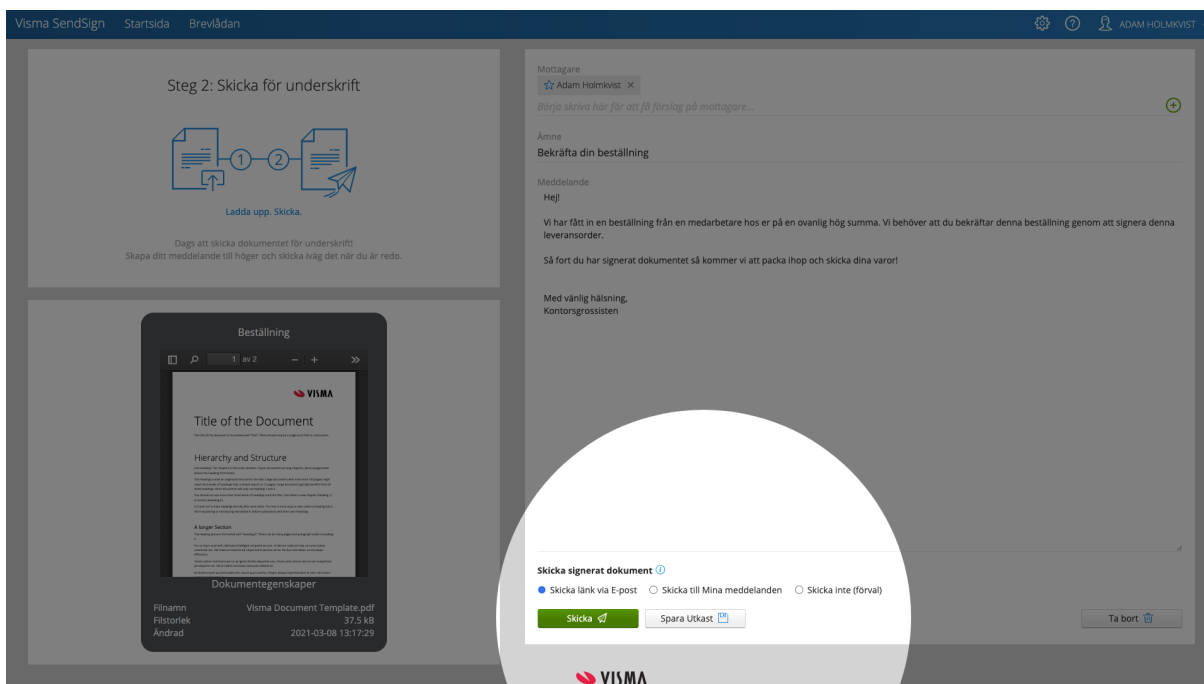
Innan du kan skicka iväg ett dokument behöver du ange vem/vilka som ska skriva under det. Välj vilka som du vill ska skriva under dokumentet genom att ange dem som mottagare.



Om du vill skicka till en annan användare i SendSign (intern användare) kan du börja skriva dess namn så visas alternativ sedan i en lista som du sedan enkelt kan välja mottagare från. Det samma gäller förskapade favoritlistor/sändlistor.



För att skicka till en mottagare som inte finns som användare i SendSign, även kallad extern mottagare trycker du på +-ikonen till höger i mottagarfältet. En dialog öppnas då upp där du kan fylla i uppgifter om den enskilda mottagaren. Namn och e-postadress är obligatoriska fält som du måste fylla i. Tryck på *Lägg till* för att lägga till den som en mottagare i meddelandet



Innan meddelandet skickas iväg för underskrift kan du välja hur/om du vill att det underskrivna dokumentet ska distribueras till de som skrivit under efter att alla signerat det. Valet *Skicka inte* är förvalt och innebär att de som skrivit under inte kan ta del av det underskrivna dokumentet. Du kan välja att distribuera det underskrivna dokumentet via e-post eller som ett meddelande till Mina meddelanden.

När du fyllt i alla uppgifter i meddelandet klickar du på *Skicka*. Alternativt kan du välja att Spara för att lägga det i Utkast för att återuppta och skicka det vid ett senare tillfälle.

## FAQ

### Jag vet inte personnummer på den som ska skriva under, kan jag ändå skicka det?

Ja! Det du behöver fylla i är namn och e-postadress till den som ska skriva under. Du kan sedan välja att komplettera med personens personnummer för att kräva att mottagaren verifiera sin identitet, men det är inget krav.

### Jag vill skicka dokumentet för underskrift till både min chef och vår avtalspartner, går det?

Det går utmärkt! Du kan välja att skicka samma dokument till flera personer och du kan även välja att skicka flera dokument till flera personer för underskrift samtidigt. Du kan välja användare i SendSign som mottagare tillsammans med extern mottagare. Blanda som du vill.

### Hur vet jag att de jag skickat till har läst dokumentet?

Du kan begära ett läskvitto av de mottagare som får dokumentet för underskrift. De personerna måste då välja att kvittera ut dokumentet innan de kan skriva under eller avböja att skriva under. När de har kvitterat ut dokumentet får du ett mail och eller ett SMS att detta är gjort. Du ser det även på meddelandets status i utkorgen.

### Jag ser inte valet Skicka läskvitto

Läs mer under avsnittet Administrativa inställningar.

### **Jag ser inte valet Skicka länk via e-post**

Läs mer under avsnittet Administrativa inställningar.

### **Jag vill distribuera det underskrivna dokumentet till Mina meddelanden, men jag vill inte begära högre behörighet, går det?**

Absolut! Om du väljer att distribuera det till Mina meddelanden kommer dokumentet att skickas i ett meddelande till de personnummer som faktiskt har skrivit under dokumentet.

### **Hur vet dom som jag skickat till att de ska skriva under ett dokument?**

Alla mottagare får ett enskilt mail som berättar att de fått en anmodan om att skriva under ett dokument, av vem och varför. Där finns en länk i mailet till SendSign där de kan läsa och skriva under dokumentet. Vet du även ett telefonnummer till mottagaren kan du ange detta också för att den ska få ett SMS när ditt meddelande skickas ut.

## **Kräv högre behörighet för att skriva under**

Du kan välja att kräva att en extern mottagare måste identifiera sig med BankID för att få ta del av dokumentet och kunna gå vidare med att skriva under. För att göra detta måste du veta personens personnummer.

Som standard är alla dokument som skickas för underskrift öppna att läsa och ladda ner för den som har tillgång till länken.

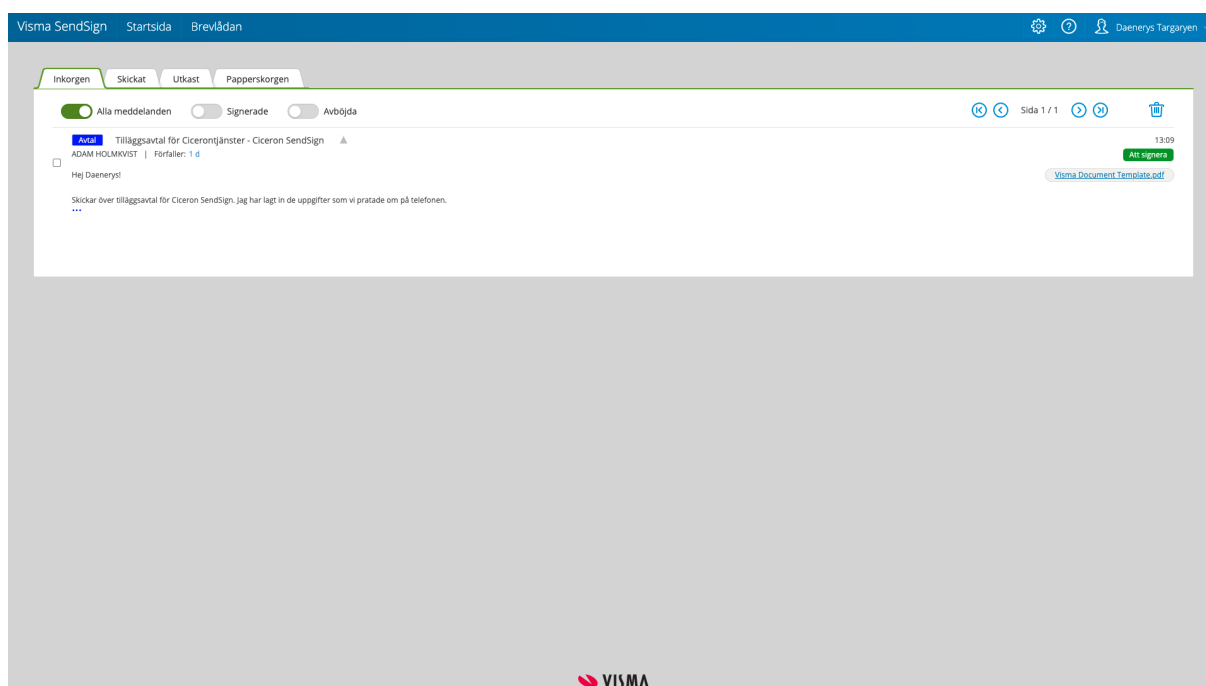
Om du lägger till ett personnummer till den mottagare som du ska skicka till kommer den personen att bli uppmanad att verifiera sin identitet innan hen får möjlighet att öppna och läsa dokumentet.

# Brevlådan

I Ciceron SendSign's brevlåda hittar du alla meddelanden som du skickat, tagit emot, påbörjat och tagit bort. Här kan du:

- Se aktuell status på meddelandet
- Skriva under ett dokument
- Ta bort meddelanden
- Fortsätta där du slutade
- Ta del av bifogade filer

## Inkorgen



I din personliga Inkorg ser du alla meddelanden som skickats till dig. En anmodan om signering kommer hit och där kan du välja att skriva under det bifogade dokumentet genom att trycka på *Att signera*. Flödet (stegen) för att skriva under startas på samma sätt som om du skulle följa länken i mailet som skickas till din e-post.

## FAQ

**Vad betyder den lilla "triangel"-symbolen som syns på mitt meddelande?**

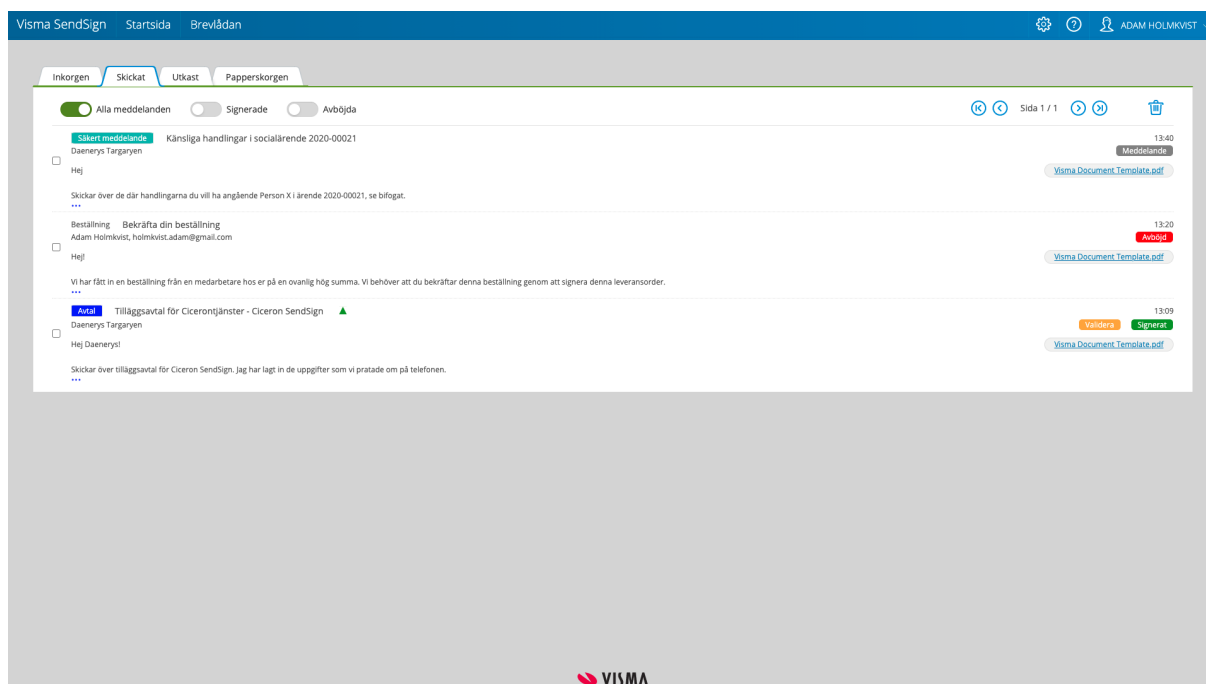


Denna ikon syns på ditt meddelande när avsändaren har begärt ett läskvitto. Detta innebär att du behöver kvittera ut dokumentet för att skicka ett läskvitto innan du kan läsa det. När du har kvitterat blir ikonen grön.

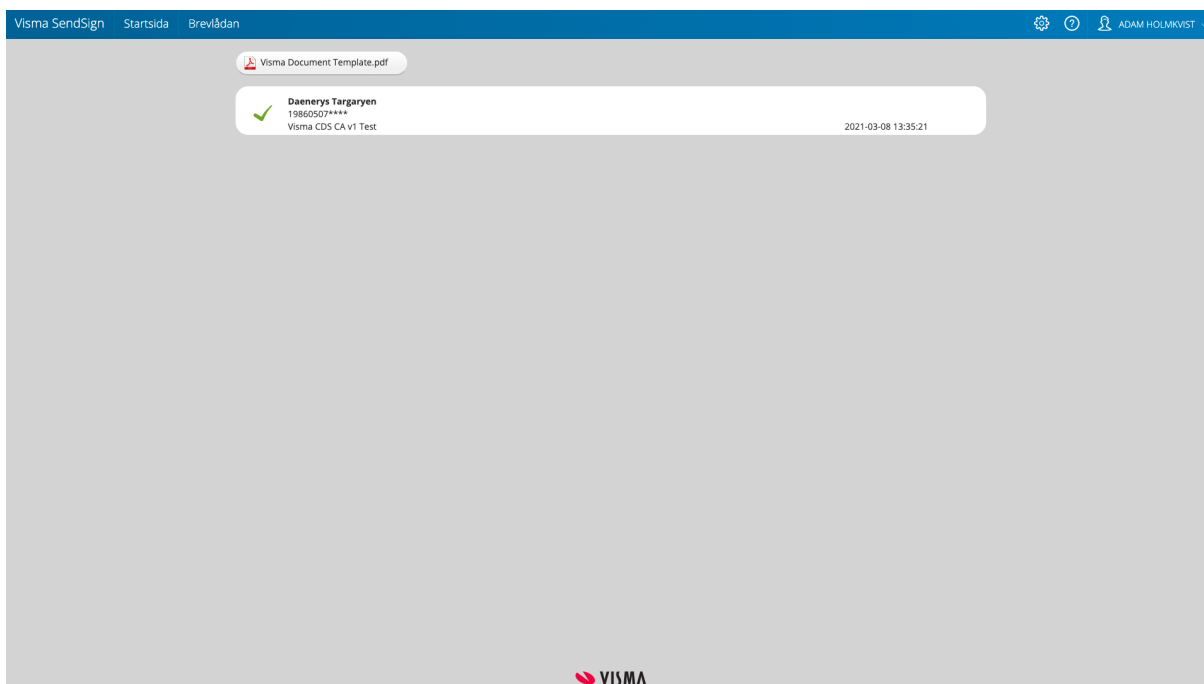
### Vad händer om förfallotiden löper ut?

När förfallotiden löper ut skickas notifiering via e-post om detta. Dokumentet går inte att skriva under efter det och avsändaren måste i så fall skicka dokumentet på nytt.

## Skickat



I Skickat så ser du alla meddelanden som du har skickat iväg. Du ser även aktuell status för dessa, om de har förfallit, väntar på underskrift, har skrivits under eller blivit avböjda.



När ett dokument har skrivits under får du ett nytt val som gör det möjligt att validera de digitala signaturerna som skrivit under dokumentet, tryck på *Validera* för att kontrollera signaturerna i dokumentet.

## FAQ

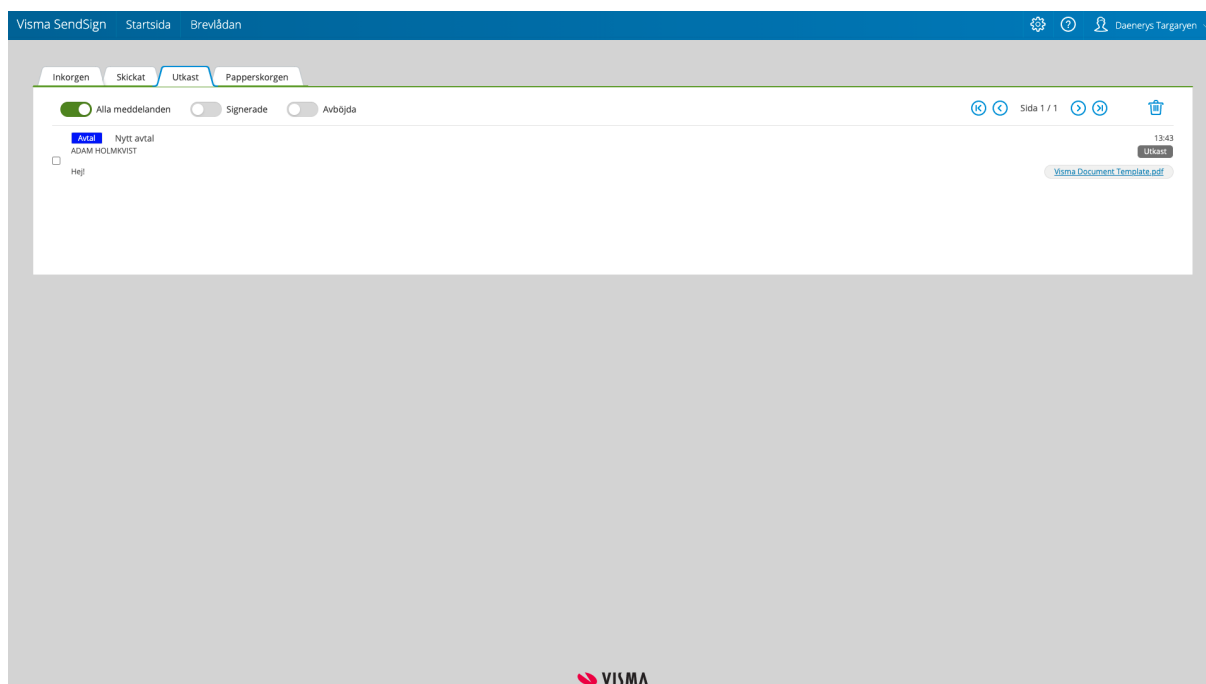
### **Jag har begärt ett läskvitto på mitt meddelande, hur ser jag om de läst det eller ej?**

En liten triangel-symbol blir synlig på meddelandet om du har begärt ett läskvitto. När ikonen blir grön så betyder det att mottagaren har kvitterat ut och läst dokumentet.

### **Hur vet jag att det faktiskt är dom personer som jag skickat till som skrivit under dokumentet?**

När alla underskrifter kommit in och dokumentet har skrivits under så kan du välja att validera de digitala signaturerna. Detta görs via Vismas Valideringstjänst. Tjänsten skickar tillbaka och presenterar status om de digitala signaturer som finns i det aktuella dokumentet. Här kan du först och främst se vem / vilka som har skrivit under dokumentet med namn och en del av personnumret så att du kan verifiera att det är rätt personer. Sen kommer även tjänsten att varna om någon av signaturerna är ogiltiga eller okända för att du ska känna en trygghet i att underskriften utförts på ett korrekt sätt.

# Utkast



I Utkast ser du de meddelanden som du valt att spara. Du kan här välja att öppna upp ett meddelanden för att fortsätta där du slutade och skicka det.

# Papperskorgen

The screenshot shows the 'Papperskorgen' (Paper Basket) interface in Visma SendSign. The top navigation bar includes 'Visma SendSign', 'Startsida', and 'Brevlådan'. The user is identified as 'ADAM HOLMKVIST'. The interface has tabs for 'Inkorgen', 'Skickat', 'Utkast', and 'Papperskorgen'. Below the tabs, there are filters for 'Alla meddelanden', 'Signerade', and 'Avböjda'. The main area displays a list of documents with details such as sender, recipient, subject, and a 'Förfallen' (Expired) status. Each document entry includes a 'Ta bort' (Remove) button. The documents listed are:

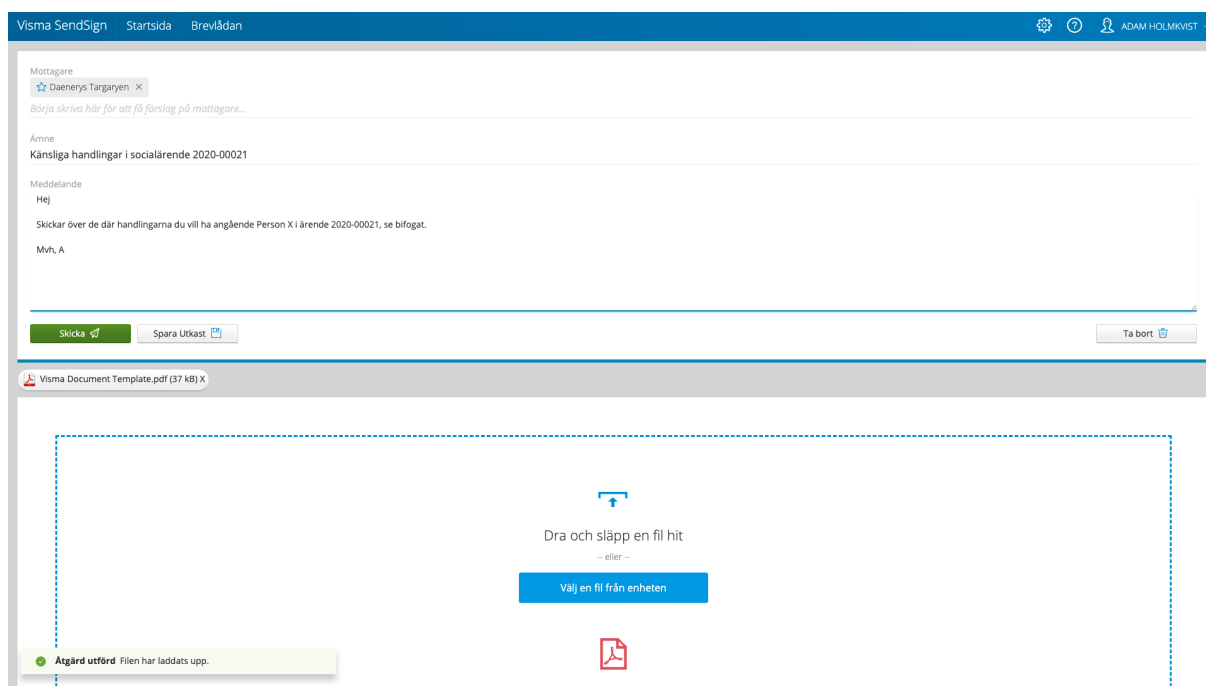
- Beställning Bekräfta din beställning (Adam Holmkvist, holmkvistadam@gmail.com) - 13:14 - Validera - Signera - Visma Document Template.pdf
- Avtal Anställningsavtal (2020-11-30) - Förfallen - AdobeAcrobatProTestSignv17.pdf
- Avtal Avtal Visma federationstjänst (ADAM HOLMKVIST) (2020-11-19) - Förfallen - Doka underlag version 2.8.pdf
- Köparavtal Signera nu (2020-10-21) - Förfallen - KF kallelse 191217/11/11/1/21.pdf
- Köparavtal Signera nu (2020-10-21) - Förfallen - KF kallelse 191217/11/11/1/21.pdf
- Test fler signaturer Test flera personer (Fredrik Karlsson) (2020-06-17) - Förfallen - KF kallelse 191217/11/11/1/1.pdf
- Test fler signaturer Test flera personer (Maud Ellenor Björkstam) (2020-06-17) - Förfallen - KF kallelse 191217/11/11/1/1.pdf
- Test fler signaturer Test flera personer (ADAM HOLMKVIST) (2020-06-17) - Förfallen - KF kallelse 191217/11/11/1/1.pdf

I Papperskorgen visas de meddelanden som du helt enkelt valt att ta bort. Här kan du rensa papperskorgen genom att välja Ta bort (soptunnan) längst upp i högra hörnet.

# Skicka säkert meddelande

I Ciceron SendSign kan du även välja att skicka ett säkert meddelande till andra användare i SendSign. Meddelandet skickas inom tjänsten (plattformen) och du behöver ha en behörig användare i SendSign för att både skicka och ta emot ett säkert meddelande, en kanal för att dela information inom organisationen.

## Skapa och skicka ett säkert meddelande



The screenshot shows the 'Visma SendSign' interface. At the top, there are navigation links for 'Startsida' and 'Brevlådan', and a user profile for 'ADAM HOLMKVIST'. The main area is for composing a message. The recipient is 'Daenerys Targaryen'. The subject is 'Känsliga handlingar i socialärende 2020-00021'. The message body contains 'Hej' and 'Skickar över de där handlingarna du vill ha angående Person X i ärende 2020-00021, se bifogat.' Below the message body are buttons for 'Skicka', 'Spara Utkast', and 'Ta bort'. A file attachment bar shows 'Visma Document Template.pdf (37 KB)'. Below this is a large dashed blue box for file uploads, with a central instruction: 'Dra och släpp en fil hit -- eller --' and a button 'Välj en fil från enheten'. A status bar at the bottom left indicates 'Åtgärd utförd! Filen har laddats upp.'

Att skicka ett säkert meddelande påminner om att skicka ett vanligt e-post. Ange de mottagare som du vill ska få meddelandet (börja med att skriva deras namn så dyker de automatiskt upp som förslag), ge meddelandet en rubrik / ämne och skriv ett meddelande.

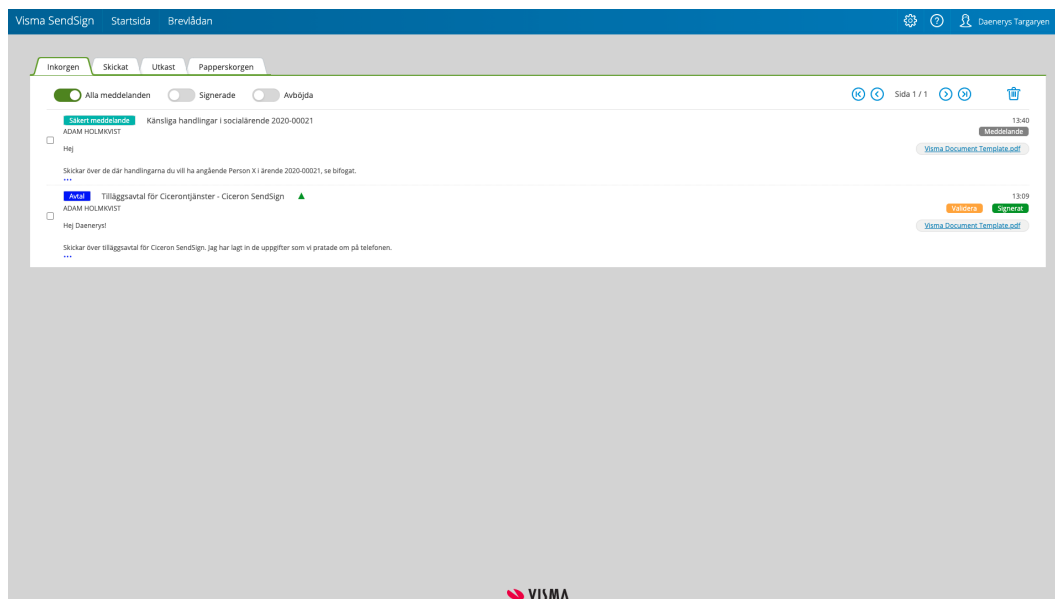
Som komplement kan du välja att bifoga en eller flera filer i olika format. De format du kan bifoga är

## FAQ

### Vem kan jag skicka ett säkert meddelande till?

Du kan skicka ett säkert meddelande till alla användare i Ciceron SendSign. Mottagaren måste ha en användare kopplat till sitt personnummer i Ciceron SendSign.

## Ta emot och läs ett säkert meddelande



Meddelandet kommer att synas i din personliga Utkorg och dyka upp i mottagarens Inkorg. Alla säkra meddelanden får en egen tagg i meddelandelistan för att urskilja dem från övriga meddelanden.

## Ta bort ett säkert meddelande

Ett meddelande kan tas bort av både avsändaren och mottagaren. Ett meddelande tas bort genom att markera det och välja klicka på papperskorgen. Funktionen för att ta bort ett säkert meddelande fungerar lite olika beroende på om du är avsändare eller mottagare.

En avsändare har ett skickat säkert meddelande i sin Utkorg. En mottagare har ett mottaget säkert meddelande i sin Inkorg.

### Avsändaren tar bort ett säkert meddelande

Ett meddelande som skickats ligger i avsändarens Utkorg. När avsändaren väljer att ta bort ett säkert meddelande så flyttas det till avsändarens Papperskorg.

**Notera!** Det säkra meddelandet finns fortfarande kvar i mottagarens Inkorg

Om avsändaren sen väljer att tömma sin Papperskorg så försvinner det säkra meddelandet. Då försvinner det även ifrån mottagarens Inkorg.

### Mottagaren tar bort ett säkert meddelande

Ett meddelande som tagits emot ligger i mottagarens Inkorg. När mottagaren väljer att ta bort ett säkert meddelande så flyttas det till mottagarens Papperskorg.

**Notera!** Det säkra meddelandet finns fortfarande kvar i avsändarens Utkorg

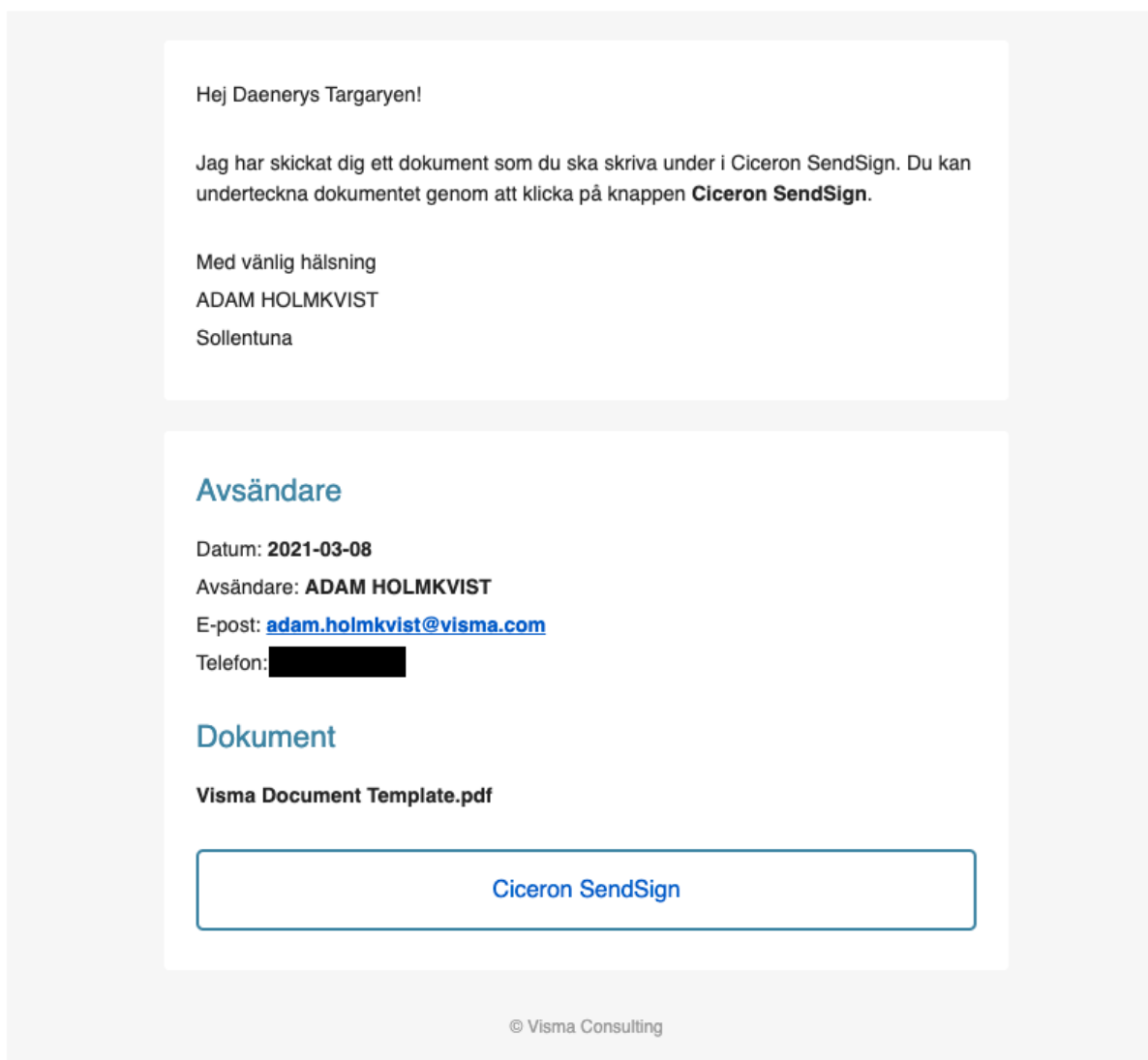
Om mottagaren sen väljer att tömma sin Papperskorg så försvinner det säkra meddelandet. Då försvinner det även ifrån avsändarens Utkorg.

## Du har dokument att skriva under

När ett dokument skickas för underskrift till dig så kommer du att få ett e-postmeddelande som tydligt beskriver vad det gäller och hänvisar dig att öppna dokument i Ciceron SendSign. Det kan även hända att du får ett SMS som hänvisar till e-postmeddelandet i det fall avsändaren har tillgång till ditt telefonnummer.

Du kan välja att öppna dokumentet på din dator såväl som i telefonen eller annan mobil enhet. Det enda du behöver är en webbläsare, en stabil internetuppkoppling och tillgång till länken du fått i e-postmeddelandet..

## Öppna dokumentet



Redan i e-postmeddelandet som skickas till dig kan du se vem som är avsändare och namnet på det dokument som du anmodas att skriva under. För att öppna och läsa dokumentet trycker man på knappen Ciceron SendSign som är en direktlänk till det specifika dokumentet i tjänsten, där du kan granska det och sedan skriva under med din digitala signatur.

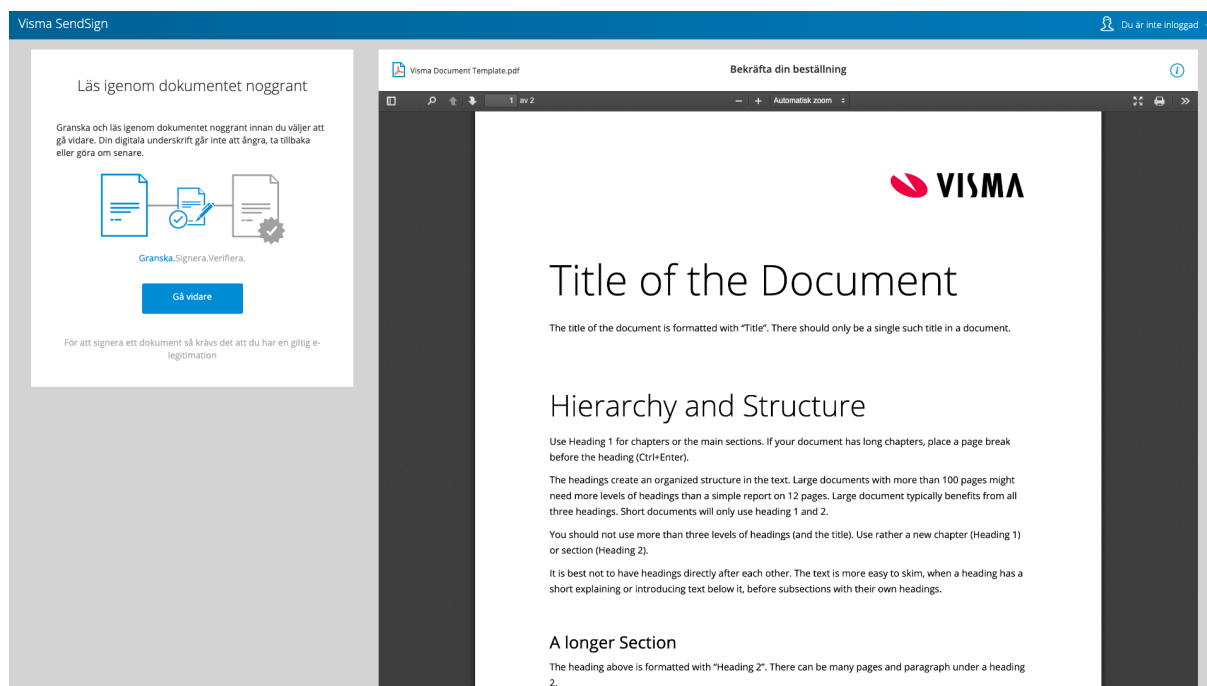
### FAQ

#### **Jag fick ett SMS där jag ska kolla min inkorg, men jag har inte fått något mail?**

Det är upp till avsändaren att ange rätt e-postadress. Så dubbelkolla med dem så att de har angivit rätt e-postadress när de skickat dokumentet. Du kan alltid kolla din skräppost också ifall din mailklient har sorterat det fel.



# Granska dokumentet



När du har följt länken i e-postmeddelandet får du dokumentet presenterat framför dig i en PDF-läsare. Det finns även en lätt guide som säger vad som förväntas av dig i det steg du befinner dig i. Du kan i lugn och ro granska dokumentet i läsaren innan du väljer att gå vidare, kontrollera att alla uppgifter stämmer. Nästa steg är att gå vidare med att skriva under eller avböja.

## FAQ

### Kan jag se mera information på något sätt?

Ja! Du kan välja att klicka på den lilla informations-ikonen till höger vid dokumentet för att visa mera detaljerad information. Du kan ta del av förfalldatum, meddelande från avsändaren och kontaktuppgifter till avsändaren.

### Vad betyder förfalldatum?

Här visas den tid som du har kvar innan du inte kan skriva under dokumentet längre. Avsändaren sätter en fast tid som du har på dig att skriva under dokumentet. När tiden har gått ut är inte dokumentet tillgängligt längre och avsändaren måste skicka det till dig på nytt för underskrift om det fortfarande är aktuellt. Avsändaren får en notifiering när förfalldatum passerats.

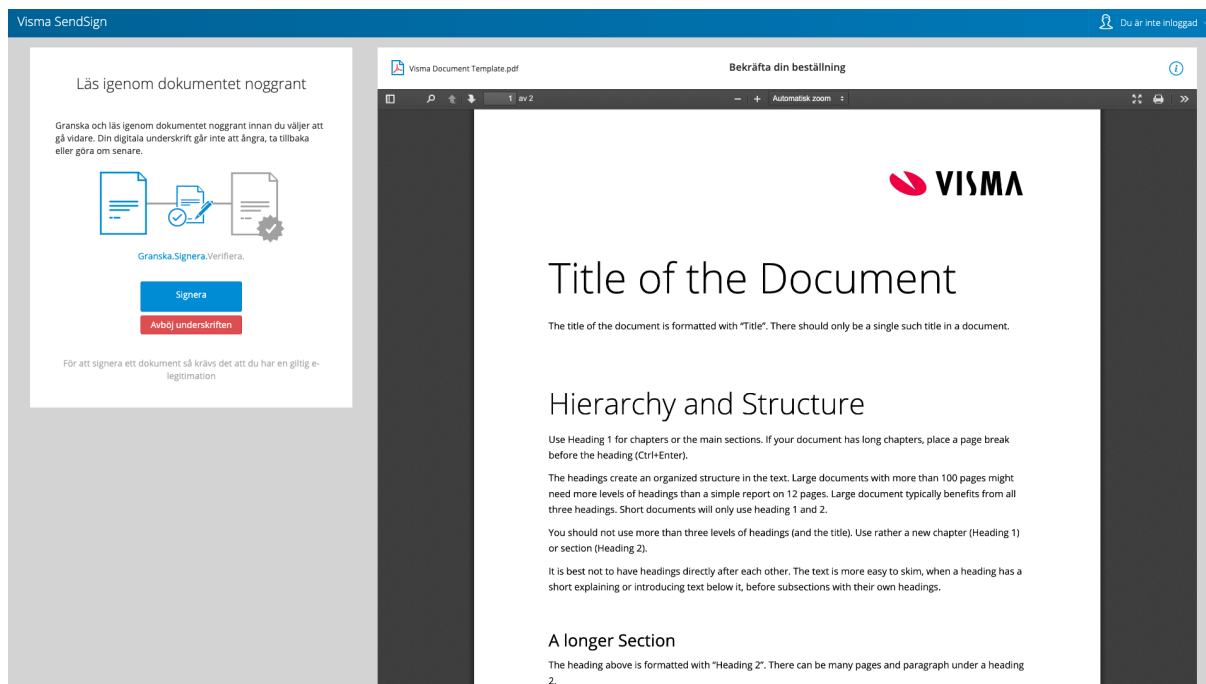
### Det står att jag måste kvittera ut dokumentet för att läsa det, vad betyder det?

Detta betyder att avsändaren har valt att begära ett läskvitto när du har öppnat och läst meddelandet. Ett läskvitto kommer automatiskt att skickas till avsändaren när du väljer att kvittera ut dokumentet.

## Kan jag se vilka fler än jag som har anmodats att skriva under dokumentet?

Inte i dagsläget. Men det är funktionalitet som har efterfrågats och som kommer att erbjudas inom en snart framtid.

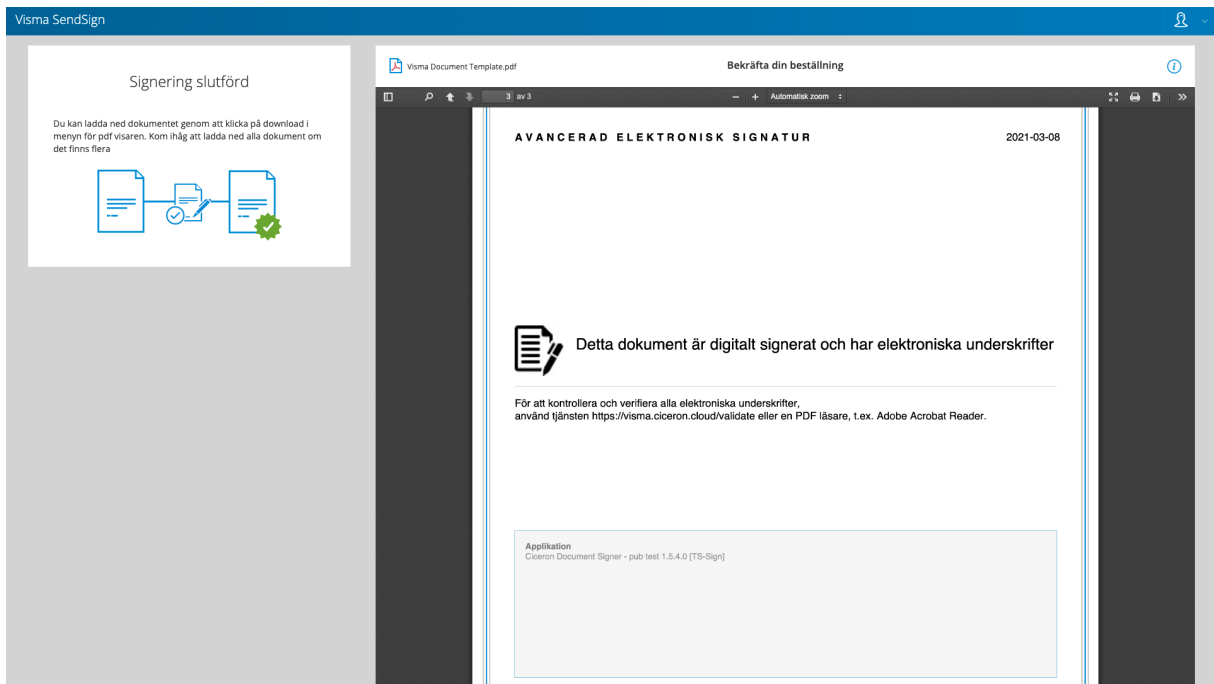
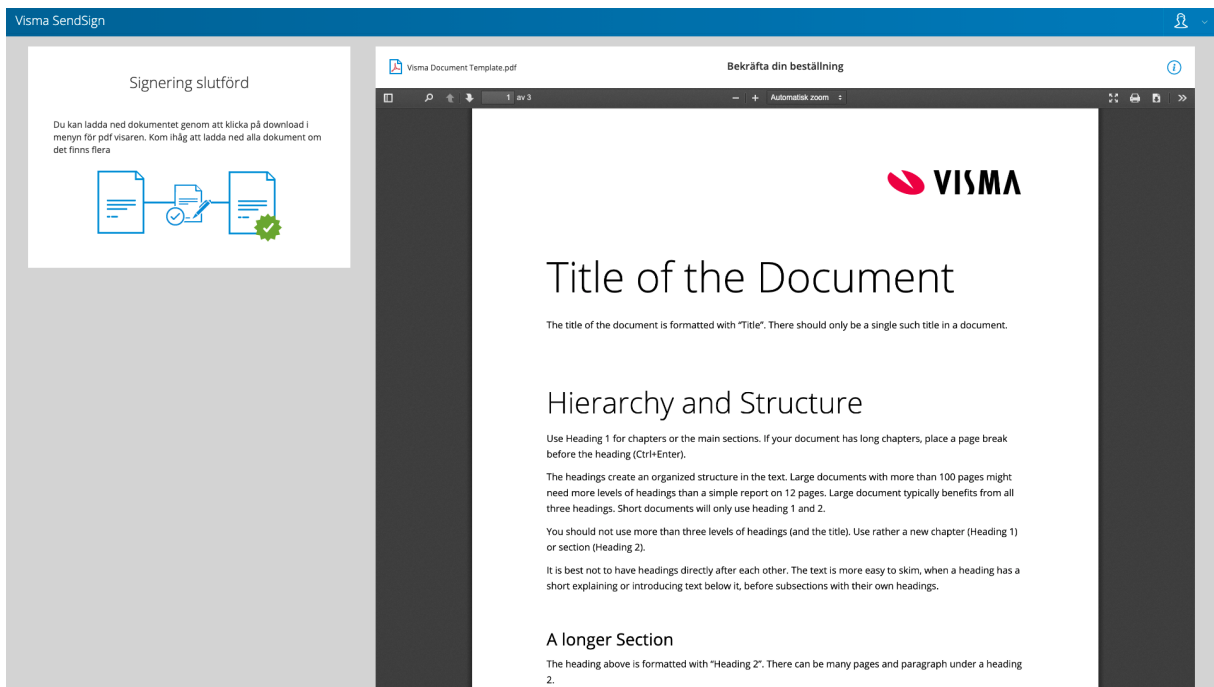
## Skriv under ett dokument



När du har granskat dokumentet kan du välja att gå vidare till nästa steg. Här får du nu två val:

- Signera
- Avböj

Väljer du att gå vidare med att skriva under dokumentet kommer du att slussas vidare till en dialog för att välja e-legitimation att skriva under med. När du skrivit under med BankID i tjänsten slussas du tillbaka till dokumentet i SendSign.



Här visar nu tjänsten tydligt att dokumentet har skrivits under av dig och att du är klar. Du får även möjlighet att granska den underskrivna versionen av dokumentet innan du stänger ner. Går du till sista sidan i dokumentet visas en speciell sida som påvisar att dokumentet har fått en eller flera digitala signaturer.

Bra jobbat!

# Avböj att skriva under

Visma SendSign

Du är inte inloggad

Läs igenom dokumentet noggrant

Granska och läs igenom dokumentet noggrant innan du väljer att gå vidare. Din digitala underskrift går inte att ångra, ta tillbaka eller göra om senare.

Granska, Signera, Verifiera.

Signera

Avböj underskriften

För att signera ett dokument så krävs det att du har en giltig e-legitimation

Visma Document Template.pdf

Bekräfta din beställning

1 av 2

Automatisk zoom

VISMA

## Title of the Document

The title of the document is formatted with "Title". There should only be a single such title in a document.

## Hierarchy and Structure

Use Heading 1 for chapters or the main sections. If your document has long chapters, place a page break before the heading (Ctrl+Enter).

The headings create an organized structure in the text. Large documents with more than 100 pages might need more levels of headings than a simple report on 12 pages. Large document typically benefits from all three headings. Short documents will only use heading 1 and 2.

You should not use more than three levels of headings (and the title). Use rather a new chapter (Heading 1) or section (Heading 2).

It is best not to have headings directly after each other. The text is more easy to skim, when a heading has a short explaining or introducing text below it, before subsections with their own headings.

### A longer Section

The heading above is formatted with "Heading 2". There can be many pages and paragraph under a heading 2.

När du har granskat dokumentet så kan du välja att gå vidare till nästa steg. Här får du nu två val:

- Signera
- Avböj

Visma SendSign

Du är inte inloggad

Signering avböjd

VISMA

Väljer du att avböja att skriva under dokumentet får du en enkel bekräftelse att detta är gjort. Avsändaren kommer även att bli notifierad om detta. När du fått bekräftelsen kan du stänga ner tjänsten.

## FAQ

### **Jag råkade avböja av misstag, kan jag ångra mig?**

Nej tyvärr. Har du avböjt att skriva under kan du inte ångra dig sen. I det fallet får avsändaren skicka dokumentet för underskrift till dig på nytt.

### **Kan jag ange någon kommentar om varför jag avböjer att skriva under?**

Inte i dagsläget. Men det är funktionalitet som har efterfrågats och som kommer att erbjudas inom en snart framtid.

# Administrativa inställningar

Om du är behörig användare i Ciceron SendSign har du administrativa inställningar. Du hittar menyn för administrativa inställningar i toppmenyn när du har loggat in i tjänsten (kugghjulet).

## Favoritlistor

The screenshot shows the 'Favoritlistor' (Favorite Lists) page in the Ciceron SendSign administrative interface. The page has a blue header with 'Visma SendSign', 'Startsida', and 'Brevlådan' on the left, and a user profile 'ADAM HOLMKVIST' on the right. The main content area is titled 'Favoritlistor' and contains a form to create a new favorite list. Below this, there is a section for 'Favoritlista 2 personer' (Favorite List 2 persons) with a search bar and a list of names: 'ADAM HOLMKVIST' and 'Maud Ellioner Björkstrand'. At the bottom, there is a section for 'Ärendetyper' (Case Types) with a form to create a new case type.

Som en användare i SendSign har du möjlighet att skapa Favoritlistor, en typ av sändlista. Du kan lägga till flera mottagare i en grupp, namnsätta den gruppen som du sedan kan använda dig av när du ska skicka iväg ett meddelande. Istället för att lägga till enskilda mottagare var för sig när du skickar meddelande kan du snabbt och enkelt lägga till hela gruppen i mottagarfältet genom att välja en favoritlista. De listor du lägger upp är dina egna och andra användare i SendSign kan inte använda dem.

## FAQ

### Jag vill lägga till en mottagare som inte har en användare i SendSign, går det?

Nej tyvärr, just nu går det endast att skapa favoritlistor med personer som också har en användare i SendSign.

### Hur använder jag dessa favoritlistor?

Precis som när du ska lägga till en användare i SendSign som mottagare på ett meddelande börjar du skriva namnet på den du vill lägga till. Då kommer du automatiskt att få förslag på det som du börjar skriva. Både

andra användare och favoritlistor. Välj favoritlistan för alla lägga till alla personer i den listan som mottagare.

## Ärendetyper

Ärendetyper

Skapa ny ärendetyp  Skapa

**Avtal**

Informationen uppdaterades 2021-01-21 11:03:43

Ärendetyp

Antal signaturer

Tid ett ärende får vänta på signatur   dygn  timmar

Skicka Signerat meddelande  Begär Läsbevis

Information

Textfärg  Bakgrundsfärg

Uppdatera Ta bort

Beställning

Protokoll

Snabbmeddelande

Två

Ärendetyper styr över hur processen för underskriften ska gå till. Systemet måste ha minst en ärendetyp för att fungera eftersom det är ett krav att du måste välja en ärendetyp för att kunna skicka ett dokument för underskrift.

Det går att lägga till hur många olika typer som helst. Du namnger dem efter eget tycke och väljer vilka preferenser som varje enskild typ ska ha.

Här ställer du in i detalj över hur själva processen för denna typ av underskrift ska se ut och styr den som skapar ett meddelande av denna typen att göra vissa val och på så sätt även försäkras att det blir gjort. Det som går att ställa in är:

### Antal signaturer

Du anger hur många enskilda personer som måste skriva under denna typ av dokument.

### Tid ett ärende får vänta på signatur

Här kan du ange i dygn eller timmar hur länge ett utskickat dokument ska vara tillgängligt att signera. Alltså vilken förfallotid det ska ha.

### Skicka signerat meddelande

Här ställer du in om det ska finnas ett förvalt sätt att distribuera denna typ av dokument efter att det har skrivits under av samtliga parter. Detta kan avsändaren alltid välja innan dokumentet skickas, så detta gäller endast att kunna ställa in ett alternativ som ska vara förvalt.

## Begär läskvitto

En inställning som begär att varje enskild mottagare måste kvittera ut dokumentet innan det går att läsa. Detta för att du som avsändare ska kunna få ett läskvitto när mottagaren har öppnat och läst dokumentet.

## Information, Textfärg, Bakgrundsfärg

Det här gäller en grafisk inställning över hur taggen, som blir på meddelandet i brevlådan, ska se ut. Vad som ska stå i den (förslagsvis samma som det ärendetyper heter) och vilken färg den ska ha. Detta för att snabbt och enkelt kunna urskilja olika typer av meddelanden i brevlådan.

## Behörigheter

Per	Namn	Admin	Skicka	Signera	Spara	Ta bort
1912121212	Johan Eriksson	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ULF UTTERSTROM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rita Rantanen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maud Eloner Björkstrand	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Test Robin Astin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fredrik Karlsson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ingela Pilotti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ADAM HOLMKVIST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mohamed Al Samed	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HENRY LUNDMARK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Erling Sjostrom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dan Utzerstrom	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Trip Walden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diamens Targaryen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du kan lägga till fler användare som ska ha behörighet i Ciceron SendSign här om du är administratör.

Som administratör kan du välja att ändra behörighet på befintliga användare eller ta bort en person som inte ska ha rättighet att logga in längre (glöm inte att spara!).

För att skapa upp en ny användare som ska kunna logga in så fyller du i de uppgifter som efterfrågas. Användaren är kopplad till personens personnummer när inloggning sker via BankID.

Du kan tilldela användare följande behörigheter

- Administratör - användare får alla rättigheter.
- Skicka - användare kan skicka meddelanden
- Signera - användare kan signera dokument



## FAQ

### **Måste jag lägga till alla personer som ska kunna signera ett dokument som användare?**

Nej! Du behöver inte ha en användare i SendSign för att kunna få eller skriva under ett dokument. Du behöver endast veta personens e-postadress för att kunna skicka ett dokument för underskrift. Läs mer under avsnittet Skicka för underskrift.

### **Måste jag veta personnummer på den som ska få en användare?**

Ja. Inloggning i Ciceron SendSign sker med hjälp av BankID och personnummer måste anges för alla användare.

**Jag kan inte lägga till nya ärendetyper**

Det beror på att du inte är har rättighet som administratör för din användare i SendSign. Kontakta systemansvarig hos er för hjälp.

**Jag kan inte lägga till nya användare**

Det beror på att du inte är har rättighet som administratör för din användare i SendSign. Kontakta systemansvarig hos er för hjälp.