

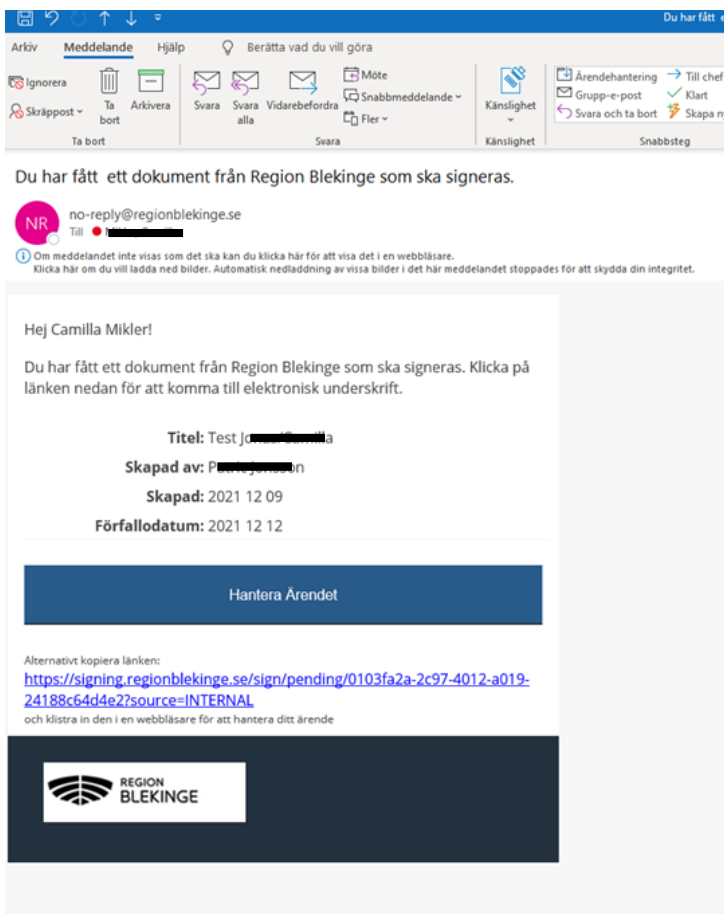
Dokumentnamn: Instruktion för att signera digitalt	Revision: 02
Dokumenttyp: 8.4.3.1.1-6 instruktion	Dokumentnummer: 22-7
Detta dokument gäller för: Region Blekinge	Funktionsområde:
Dokumentansvarig: Utvecklingsstrateg kanslienheten	Beslut av: Kanslichef
Beslut datum: 2022-01-25	Nästa revidering: 2023-01-15

Instruktion för att signera digitalt

Notifiering om signering av ärende

Mottagaren får ett e-postmeddelande från no-reply@regionblekinge.se om att det finns ett dokument som ska signeras.

Klicka på länken Hantera Ärendet.



Du har fått ett dokument från Region Blekinge som ska signeras.

no-reply@regionblekinge.se

Om meddelandet inte visas som det ska kan du klicka här för att visa det i en webbläsare.
Klicka här om du vill ladda ned bilder. Automatisk nedladdning av vissa bilder i det här meddelandet stoppades för att skydda din integritet.


Hej Camilla Mikler!

Du har fått ett dokument från Region Blekinge som ska signeras. Klicka på länken nedan för att komma till elektronisk underskrift.

Titel: Test Jo [redacted]
Skapad av: P [redacted]
Skapad: 2021 12 09
Förfallodatum: 2021 12 12

[Hantera Ärendet](#)

Alternativt kopiera länken:
<https://signing.regionblekinge.se/sign/pending/0103fa2a-2c97-4012-a019-24188c64d4e2?source=INTERNAL>
och klistra in den i en webbläsare för att hantera ditt ärende



Autentisering vid inloggning

Mottagaren kan välja hur hen vill identifiera (autentisera) sig.

Inte anställd

Autentisering kan endast göras med BankID.

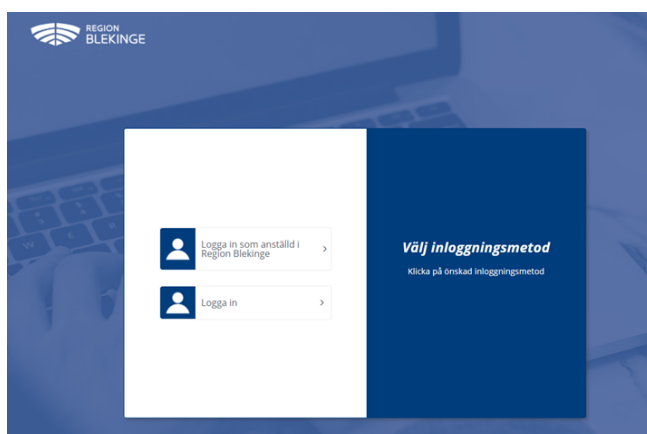
Kontroll görs mot Skatteverket, för- och efternamn samt folkbokföringsort hämtas. Personens e-postadress måste registreras av den som skapar ärendet. Dessa uppgifter visas i signaturen.

Anställd

Följande autentiseringsätt kan användas;

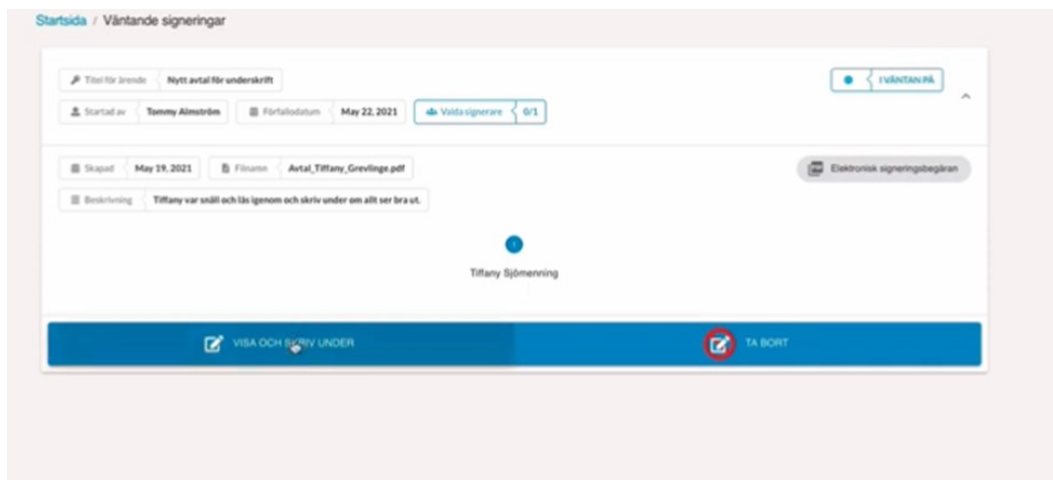
- SITHS-kort (e-legitimation)
- Användarnamn/lösen/OTP (One Time Password)SMS-kod
- BankID

Kontroll görs mot Region Blekinges interna system, för- och efternamn samt organisatorisk tillhörighet hämtas för att visas i signaturen.



Signera dokumentet

Det går att zooma, bläddra och att skriva ut dokumentet innan signering.

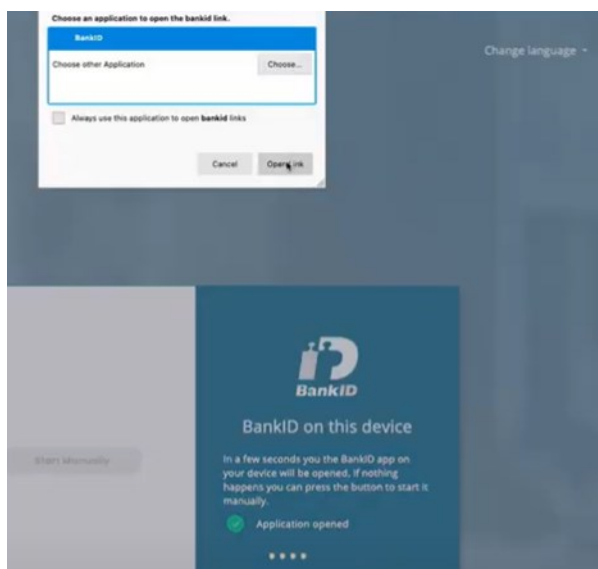


Välja att inte signera

Om hen **inte** vill signera dokumentet väljs TA BORT. Ett e-postmeddelande skickas då automatiskt till den person som skapat ärendet.

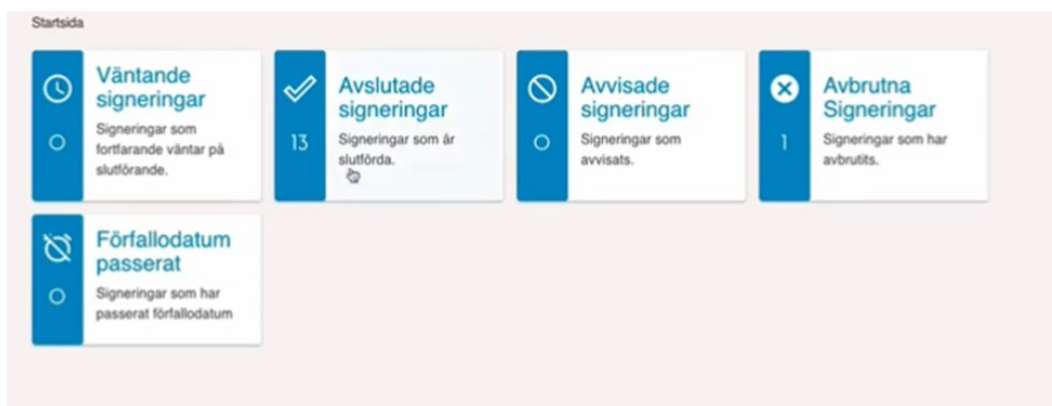
Autentisering vid signering

För att signera dokumentet krävs ytterligare en autentisering.



Status på signeringsärenden för mottagaren

Status om pågående ärenden visas i appen för den som signerar ärenden.



Utloggning

Utloggning görs via knappen med användarens initialer. Utloggning sker annars automatiskt efter en viss tids inaktivitet (ca 10 min).

Förfalldatum och notifiering

Ett förfalldatum för när dokumentet ska vara signerat, sätts när ärendet skapas.

En påminnelse skickas automatiskt ut till mottagaren som ska signera 1 dag före förfalldatum.

Support

Kontakta IT Servicedesk 0455-736200, knappval 2 för support (öppettider helgfria vardagar 07.30 – 16.15).