



JÖNKÖPING UNIVERSITY

Signera och validera dokument via eduSign

Denna manual beskriver hur du går tillväga för att signera och validera PDF-dokument med tjänsten eduSign.

1. Öppna sidan <https://edusign.sunet.se/> och klicka på det blå fältet "Access through your institution" för att söka fram "Jönköping University". Nästa gång du loggar in i tjänsten kommer Jönköping University att vara förifyllt. Logga in med ditt JU-användarnamn och lösenord.

The image shows two parts of the eduSign interface. On the left is the 'Find Your Institution' search page with a search bar containing 'Jön', a search button, and a list of results including 'Jönköping University'. On the right is the login page for Jönköping University, featuring input fields for 'JU user ID' and 'JU password', a 'Keep me signed in' checkbox, and a 'Sign in' button.

2. Klicka i rutan för att söka fram och välja ditt dokument alternativt dra in ett eller flera dokument och släpp dem inuti rutan.

The image shows a document upload area with an upward-pointing arrow icon and the text: 'Dra och släpp filer att signera hit eller Klicka här för att välja filer att signera'.

3. När dokumenten är uppladdade kan du granska dem en i taget och godkänna dem för signering.

Personliga dokument		
4.2 MiB	Document1.pdf	Förhandsvisa och godkänn för signering Ta bort
5.1 MiB	Document2.pdf	Förhandsvisa och godkänn för signering Ta bort

Klicka sedan på "Signera valda dokument" eller, om fler ska signera dokumentet, "Andra val" och "Bjud in andra att signera".

The image shows the document review interface with a dropdown menu open. The menu options are: 'Bjud in andra att signera', 'Skapa mall', and 'Förhandsvisa'. Below the document list are three buttons: 'Signera valda dokument', 'Ladda Ner Alla Signerade', and 'Rensa lista'.

4. Väljer du att bjuda in andra att signera så öppnas en ny dialogruta där namn och e-postadress till den man önskar bjuda in anges. För att lägga till mer än en mottagare klickar du på ”Bjud in fler personer”. Det går att bjuda in personer från alla lärosäten som finns tillgängliga under startsidans ”Add or change institution”.

Bjud in personer att signera: Document1.pdf

Lägg till ett meddelande till alla mottagare

Skicka signerat dokument via e-post

Namn: Jane Doe E-post: jane@example.com

Bjud in fler personer

Avbryt Skicka inbjudan

När du klickar ”Skicka inbjudan” går ett e-postmeddelande till de inbjudna personerna med en direktlänk till eduSign. Det går även att skicka med ytterligare information via meddelanderutan.

För att ändra, lägga till eller ta bort en inbjudan gå via ”Andra val” och ”Uppdatera inbjudan”.

Det går även att skicka en påminnelse till de som ännu inte signerat dokumentet genom att välja ”Skicka påminnelse”.

Andra val Ta bort

Uppdatera inbjudan

Skicka påminnelse

Förhandsvisa

5. De som blivit inbjudna till signering kan välja att signera dokumentet eller ”Neka Signering”. När dokumentet hanterats meddelas du genom ett auto genererat e-postmeddelande. Ska du själv inte signera dokumentet går det välja ”Hoppa över att signera” annars bockas kryssrutan i och ”Signera valda dokument” väljs.

Dokument du har bjudit in andra att signera

4.2 MiB Document1.pdf Andra val Hoppa över att signera Ta bort

Signerat av: Johanna Einarsson <johanna.einarsson@ju.se>

Signera valda dokument

Ladda ner alla signerade

Rensa personlig dokument lista

6. Efter valet ”Signera valda dokument” öppnas en ruta där du kan identifiera dig och digitalt signera dokumentet genom att bekräfta din signatur med ditt JU-användarnamn och lösenord.
7. Klicka på ”Ladda ner (signerat)” alternativt ”Ladda ner alla Signerade” för att ladda ner de signerade dokumenten. Väljs ”Ladda ner alla Signerade” så laddas dokumenten ner i en zip-fil. Även efter signering går det bjuda in andra som ska signera dokumentet.

4.2 MiB Document1.pdf Andra val Ladda ner (signerad) Ta bort

Signerat av: Johanna Einarsson <johanna.einarsson@ju.se> Bjud in andra att signera

Den digitala signaturen hittas på en tilläggsida sist i PDF-dokumentet.

Signature page

This document has been electronically signed using eduSign.

Electronically signed by Johanna Einarsson

Date and time of signature: 2021-10-06 13:41 UTC

Authenticated by Jönköping University

eduSign

I de fall dokumentet tillhör ett diariefört ärende skickas det även till registrator, registrator@ju.se.

Validering av ett signerat dokument

EduSign har en valideringstjänst som är öppen, inte kräver någon inloggning, och finns tillgänglig här: <https://validator.edusign.sunet.se>

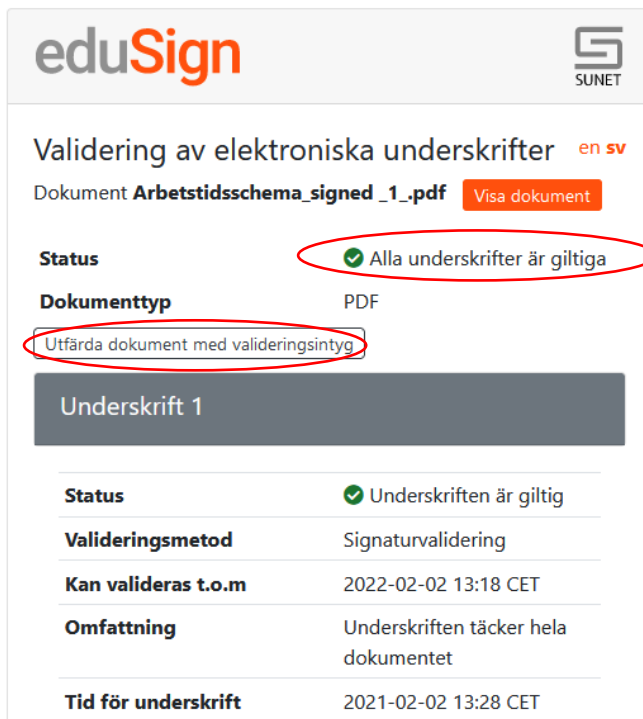
Validering används för att bekräfta att dokumentet har en signatur som är äkta och att det inte har blivit ändrat efter signeringen. Tjänsten används även för att hämta ett valideringsintyg.

1. Klicka på ”Bläddra” för att söka fram dokumentet som ska valideras och välj sedan ”Ladda upp”.



The screenshot shows the EduSign website header with the logo and SUNET branding. Below the header, the page title is "Validering av elektroniska underskrifter" with language options "en sv". A sub-header reads "Ladda upp underskrivet dokument som skall valideras". There is a file selection input field labeled "Select filer ..." and a red button labeled "Bläddra ...".

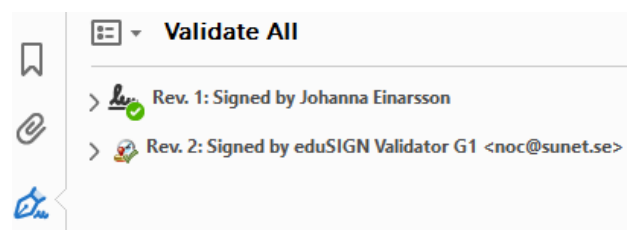
2. Nu kommer det information som visar om dokumentet har en signatur som är äkta och att innehållet inte blivit ändrat efter signeringen. Är allt korrekt visas statusen ”Alla underskrifter är giltiga”.



The screenshot shows the EduSign website header. The page title is "Validering av elektroniska underskrifter" with language options "en sv". Below the header, the document name is "Arbetstidsschema_signed_1_.pdf" with a red button "Visa dokument". The status is "Alla underskrifter är giltiga" (circled in red). The document type is "PDF" and the output is "Utfärda dokument med valideringsintyg" (circled in red). Below this is a section for "Underskrift 1" with a table of details:

Status	✓ Underskriften är giltig
Valideringsmetod	Signaturvalidering
Kan valideras t.o.m	2022-02-02 13:18 CET
Omfattning	Underskriften täcker hela dokumentet
Tid för underskrift	2021-02-02 13:28 CET

3. Klicka på ”Utfärda dokument med valideringsintyg” och ladda ner och spara filen. I Adobe Acrobat går det nu att se att det tillkommit en signatur gjord av eduSIGN Validator.



4. Ska dokumentet diarieföras skickas det till registrator@ju.se, behöver det inte diarieföras ska det ordnas och förvaras på en lämplig digital plats.