

# Manual eduSign

HÖGSKOLAN I BORÅS

VERSION 4.0 2022-01-17

## Innehåll

Om eduSign .....	2
Vad får signeras med eduSign? .....	2
Behörighet i eduSign .....	2
Anställda på HB .....	2
Icke anställda .....	2
Logga in och signera .....	2
Signering steg-för-steg .....	3
Validera och valideringsintyg – <b>Valfritt!</b> .....	8
Validering steg-för-steg: .....	8
Flera som ska signera .....	9
Arkivera/diarieföra .....	10
Skicka/distribuera dokument .....	10
Spara dokument som PDF/A .....	10
Spara ett word-dokument i PDF/A .....	10
Spara ett PDF-dokument som PDF/A .....	13
Systemförvaltning och support .....	13

## Om eduSign

eduSign är SUNETS tjänst för digital signering.

## Vad får signeras med eduSign?

På [eduSign - Högskolan i Borås \(hb.se\)](http://eduSign - Högskolan i Borås (hb.se)) finns en lista över vilka handlingstyper som får signeras med eduSign. Vid önskemål om att kunna signera ytterligare handlingstyper så ska systemförvaltare kontaktas (kontaktuppgifter finns längst ner i dokumentet).

Dokumenterna som signeras med eduSign ska vara av formatet **PDF/A**. Du kan läsa mer om hur man skapar PDF/A nedan.

## Behörighet i eduSign

För att få signera med eduSign behöver du ha en elektronisk identitet som tillåter inloggning via SWAMID och som har assurance level 2/al2 (grad av säkerhet och tillförlitlighet).

### Anställda på HB

Du använder ditt vanliga HB-konto för inloggning och signering.

Observera att innan du börjar använda eduSign så måste du säkerställa att ditt konto har al2. För att få al2 så kontaktar du helpdesk [it@hb.se](mailto:it@hb.se).

### Icke anställda

Personer som saknar anställning på HB kan fortfarande använda tjänsten under vissa förutsättningar. Ta kontakt med systemförvaltare för att diskutera alternativen.

Använd inte inloggningsuppgifter från en annan arbetsgivare än Högskolan i Borås utan att först stämma av med systemförvaltare. Det kan i vissa fall vara olämpligt att signera högskolans dokument med inloggningsuppgifter utfärdade av en annan arbetsgivare.

## Logga in och signera

Logga in på tjänsten på: [edusign.sunet.se](http://edusign.sunet.se).

Därefter laddar du upp, signerar och laddar hem det dokument som du ska signera, i enlighet med instruktionerna på skärmen. Om du känner dig osäker så går det bra att testa med ett valfritt "kladdokument/testdokument" först.


## Signering steg-för-steg

Nedan kan du steg-för-steg följa hur signering går till.

1. Gå till [edusign.sunet.se](https://edusign.sunet.se).

# eduSign

## eduSign - säker digital underskrift och validering

 Access through  
**University of Borås**  
[Add or change institution](#)

### Att skriva under

Denna tjänst kan användas för att ladda upp och skriva under PDF dokument eller XML dokument. Detta sker enkelt genom att utföra följande steg:

1. Ladda upp dokument som skall skriva under
2. Godkänn att skriva under
3. Legitimera dig med lämpligt SWAMID elektroniskt ID
4. Ladda hem underskrivet dokument

För mer information [läs vidare här](#).

2. Logga in.



HÖGSKOLAN I BORÅS

### Logga in i SUNET eduSIGN Service

SUNET eduSIGN Service makes it easy to electronically sign documents

#### Studentidentitet / Användarnamn

#### Lösenord

Kom inte ihåg att jag loggat in

#### Vid problem, kontakta IT:

E-post: [it@hb.se](mailto:it@hb.se)  
Telefon: 033-435 46 90

#### Driftinformation:

Personal  
Student

[Tjänstebeskrivning](#)  
[Integritetspolicy](#)

3. Klicka på rutan i mitten för att välja filer att signera. Observera att dokumenten som signeras ska vara i formatet PDF/A. Du kan läsa mer om PDF-/A nedan.
4. Du kan byta språk till engelska genom att klicka på "English" längst ner i högre hörnet.

eduSign



Inloggad som Åsa Enmyren (ENAS@hb.se)



English

5. När du har laddat upp alla dokument som ska signeras så klickar du på "Förhandsvisa och godkänn för signering". Du måste skrolla till slutet av dokumentet för att kunna godkänna det.

Klicka här för att välja filer att signera


Personliga dokument

129.5 KiB Beslut visning 0316.pdf

Förhandsvisa och godkänn för signering Ta bort

Signera valda dokument Ladda Ner Alla Signerade Rensa lista

6. När alla dokument är godkända så kan du välja att antingen bjuda in andra att signera det, eller att signera det själv. Om du väljer "Signera valda dokument" (om *bara du* ska signera dokumentet), gå vidare till punkt 9.



Klicka här för att välja filer att signera

Personliga dokument

129.5 KiB Beslut visning 0316.pdf  
Bjud in andra att signera Förhandsvisa Ta bort

**Signera valda dokument**

Ladda Ner Alla Signerade

Rensa lista

Visa kontextuella hjälptexterEnglish

7. Fyll i uppgifterna för personen som ska bjudas in att signera dokumentet. Tänk på att ange den e-postadress som personen använder för att logga in i eduSign.

När du klickar på "Skicka inbudan" går ett automatiskt mail till personens angivna e-post. I mailet finns en direktlänk till eduSign.



The screenshot shows a dialog box titled "Bjud in personer att signera: Beslut visning 0316.pdf". It contains a text area for a message to all recipients, followed by input fields for "Namn" (Jane Doe) and "E-post" (jane@example.com). There is a button "Bjud in fler personer" and two buttons at the bottom: "Avbryt" and "Skicka inbudan".

8. När dokumentet har signerats meddelas du genom ett automatgenererat mail. Personen/personerna som bjudits in att signera ett dokument kan alltid neka signering.

Nu kan du antingen avsluta signeringsprocessen genom att hoppa över att signera (dokument som du själv inte ska signera), eller genom att själv signera det. Punkt 9 beskriver hur det går till att signera dokumentet själv. Gå vidare till punkt 10 om du väljer att hoppa över egen signering.



Klicka här för att välja filer att signera

Dokument du har bjudit in andra att signera

129.5 KiB Beslut visning 0316.pdf

Hoppa över att signera

Förhandsvisa

Ta bort

Signerat av: Camilla Plasén <camilla.palsen@hb.se>

Signera valda dokument

Ladda Ner Alla Signerade

Rensa lista

9. Klicka på "Signera valda dokument". Signeringen sker genom att du legitimerar dig på samma sätt som vid inloggning.



HÖGSKOLAN I BORÅS

Logga in i SUNET  
underskriftstjänst

Underskriftstjänst för eduSign

Studentidentitet / Användarnamn

enas

Lösenord

.....

Kom inte ihåg att jag loggat in

Logga in

**Vid problem, kontakta IT:**

E-post: it@hb.se

Telefon: 033-435 46 90

**Driftinformation:**

Personal

Student

Tjänstebeskrivning

Integritetspolicy

# Logo



10. När signeringsprocessen är avslutad så kommer ett mail skickas ut till alla som bjöds in att signera och som faktiskt signerade dokumentet. Detta mail skickas från eduSign automatiskt och innehåller det slutgiltiga signerade dokumentet.

Personen som bjöd in kommer inte få något sådant e-postmeddelande. Dock kommer det slutgiltiga dokumentet att fortsätta vara tillgängligt via eduSign för den personen som ett personligt dokument så länge personen i fråga inte tar bort det ur sin eduSign lista.

11. Ladda hem ditt signerade dokument och spara det på lämplig plats. Använd aldrig funktionen "print as PDF/skriv ut till ny PDF" när du sparar ett signerat dokument. Om du gör det så försvinner den tekniska, valideringsbara signaturen och det enda som återstår är själva bilden/signaturssidan.

Om du har signerat flera dokument så laddas de ner som en zip-fil. Signerade dokument som ska diarieföras måste packas upp och skickas som enskilda filer till registrator (W3D3/Finn kan inte packa upp zip-filer).

Observera att eduSign inte ska användas för dokumentlagring. Det är därför viktigt att du tar bort det signerade dokumentet när du har laddat ner och sparar det.



Klicka här för att välja filer att signera

Personliga dokument

129.5 KiB	Beslut visning 0316.pdf	Ladda ner (signerad)	Ta bort
Signerat av: Camilla Plasén <camilla.palsen@hb.se> Åsa Enmyren <asa.enmyren@hb.se>			

Signera valda dokument

Ladda Ner Alla Signerade

Rensa lista

## Validera och valideringsintyg – *Valfritt!*

När dokumentet är signerat av alla parter så kan du välja att validera det samt att tillföra ett valideringsintyg (det är dock sedan januari 2022 inget krav). Validering innebär att kontrollera att signaturen är tekniskt korrekt. Om du dessutom väljer att tillföra ett valideringsintyg så dokumenterar du att signaturen var korrekt vid tiden för valderingen.

### Validering steg-för-steg:

1. Validera det signerade dokumentet genom att gå till: <https://validator.edusign.sunet.se/>
2. Välj och ladda upp det signerade dokumentet som ska valideras

## Validering av elektroniska underskrifter en sv

Ladda upp underskrivet dokument som skall valideras

Select filer ...

Bläddra ...

3. Klicka på knappen "Utfärda dokument med valideringsintyg"

## Validering av elektroniska underskrifter

Dokument **Protokoll visning\_signed\_signed.pdf** Visa dokument

**Status** ✓ Alla underskrifter är giltiga

**Dokumenttyp** PDF

Utfärda dokument med valideringsintyg

Underskrift 1

**Status** ✓ Underskriften är giltig

4. Spara dokumentet det nya dokumentet. Kontrollera att dokumentet har fått tillägget svt<sup>1</sup> i filnamnet.
5. Skicka signerat och validerat dokument till registrator för diarieföring.
6. När dokumenten har skickats till registrator så ska du gallra dina kopior. Du kan fortsättningsvis återsöka dokumenten i W3D3.

## Flera som ska signera

Många typer dokument ska signeras av flera personer. Det går alldeles utmärkt att tillföra dokument flera digitala signaturer med eduSign. Processen för att signera ser i grunden likadan ut. Skillnaden är att signatör nummer två laddar upp det dokument som redan är signerat och tillfogar det ännu en signatur. Detta kan upprepas med så många signaturer som just den dokumenttypen kräver. För varje ny signatur så läggs en ny signaturruta till längst ner och ett nytt "signed" läggs till i dokumentnamnet.

---

<sup>1</sup> Om inte SVT tillkommer i filnamnet trots att du har följt instruktionerna så är det troligt att det ändå har tillfogats ett valideringsintyg. Du kan då kontrollera att handlingen har tillfogats ett valideringsintyg genom att spara ner handlingen och ladda upp den i validatorn igen. Det ska nu stå "obegränsad" under "Kan valideras t. o. m.:"

## Arkivera/diarieföra

Ett dokument som har signerats med eduSign ska arkiveras/diarieföras i digital form. Det är inte tillåtet att skriva ut en digitalt signerad handling och därefter skicka den för arkivering/diarieföring.

## Skicka/distribuera dokument

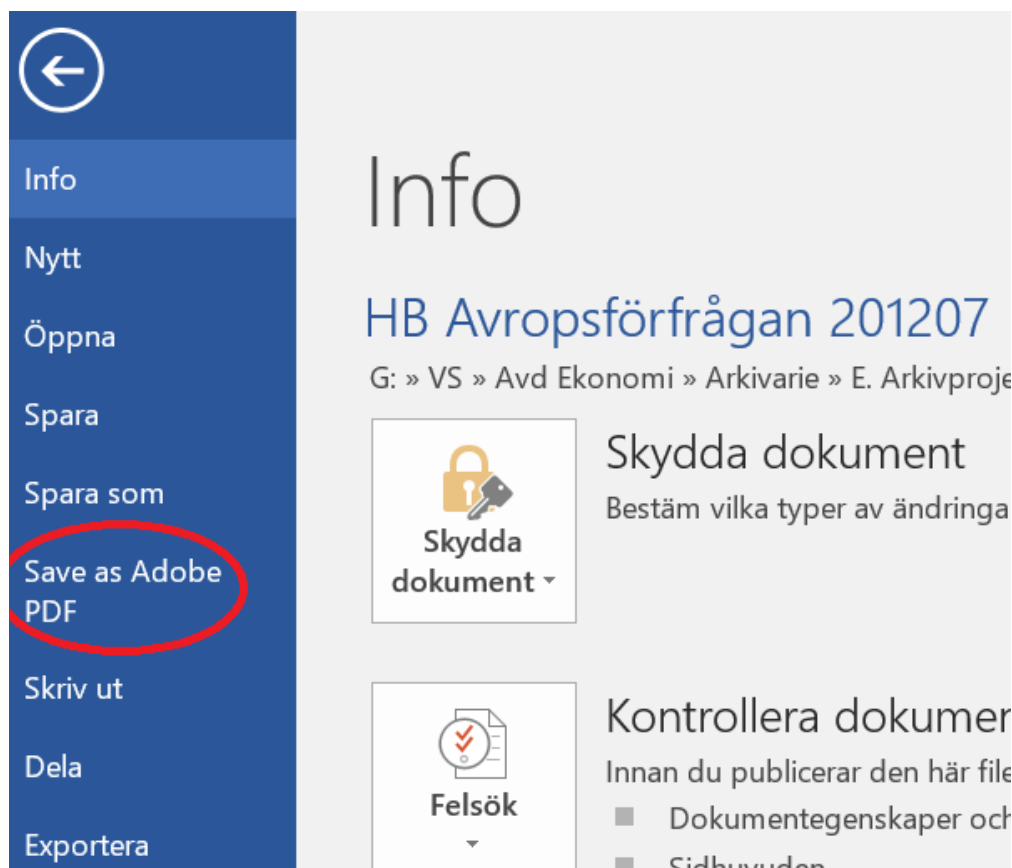
I samband med att ett dokument ska signeras, valideras och arkiveras/diarieföras, så behöver dokumentet oftast skickas/överföras mellan olika personer eller funktioner. I de allra flesta fall går det bra att använda sig av e-post för att skicka/överföra dokumentet. Dock är det viktigt att komma ihåg att dokument som innehåller sekretess, känsliga eller extra skyddsvärda personuppgifter, inte får skickas med e-post (se vidare rektors beslut om e-postregler med dnr 561-20).

## Spara dokument som PDF/A

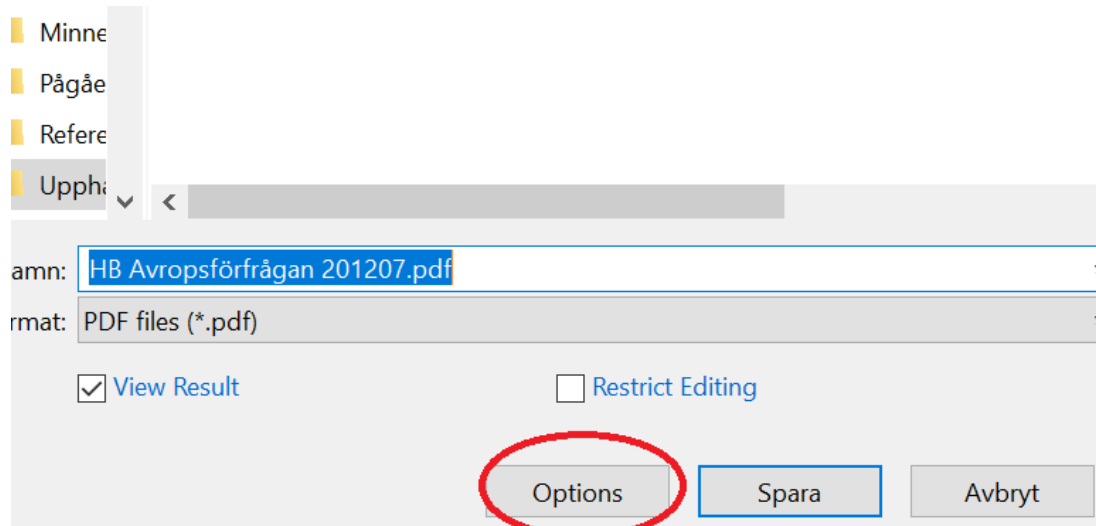
Dokument som signeras ska vara i formatet PDF/A. Observera att du aldrig ska använda funktionen "Skriv ut till PDF" för att skapa en PDF/A.

### Spara ett word-dokument i PDF/A

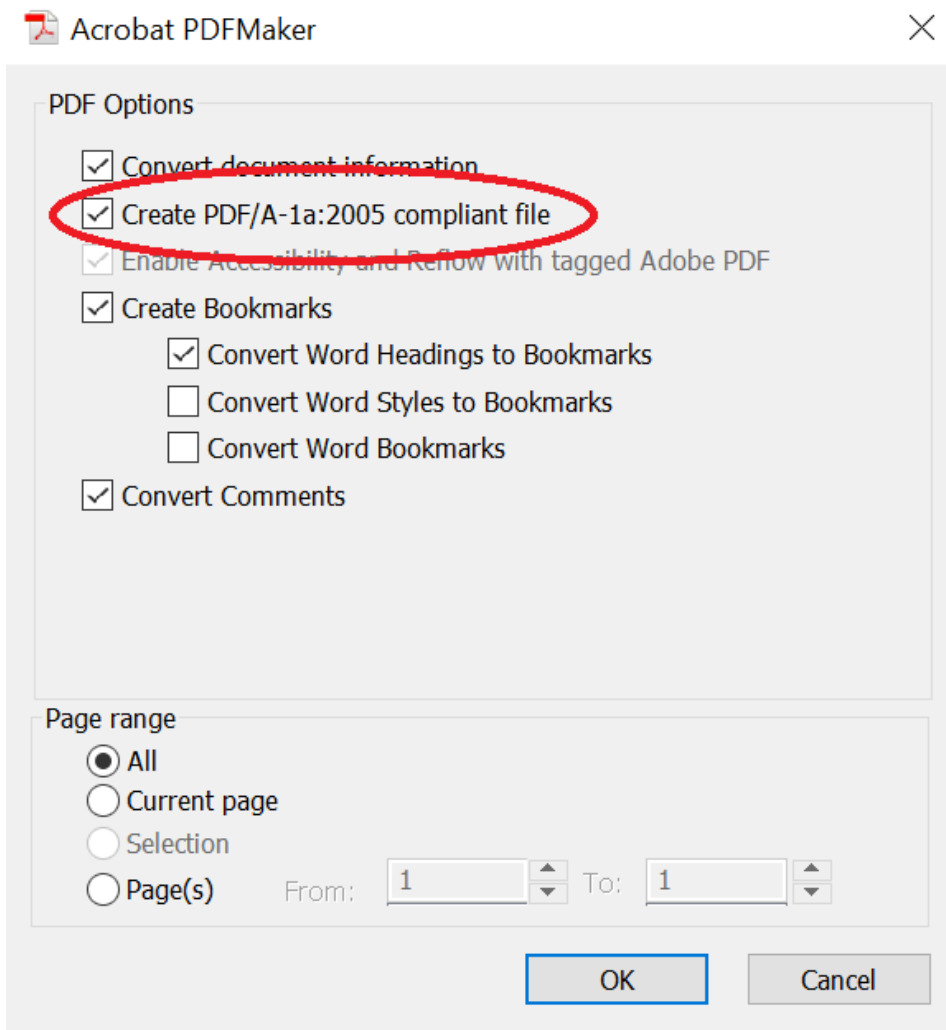
1. Klicka på "Arkiv" högst upp i vänstra hörnet
2. Välj "Save as Adobe PDF"



3. Klicka på "Options"



4. Kryssa i rutan "Create PDF/A-1a:2005 compliant file". Klicka därefter på OK.

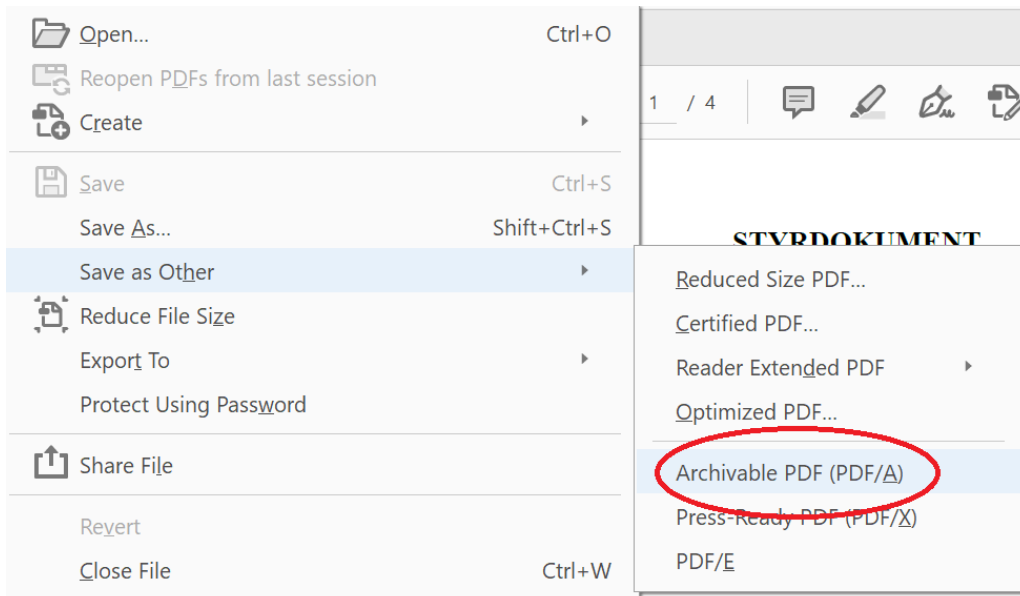


5. Välj filnamn samt vart filen ska sparas. Klicka därefter på "Spara".

## Spara ett PDF-dokument som PDF/A

Om dokumentet som du ska signera redan är i PDF-format så kan du följa nedanstående instruktion för att göra om det till PDF/A.

1. Öppna dokumentet i Adobe Acrobat Pro DC.
2. Klicka på "File" och "Save as other".
3. Välj "Archivable PDF (PDF/A)



4. Välj filnamn samt vart filen ska sparas. Klicka därefter på "Spara".

## Systemförvaltning och support

Systemförvaltare: [asa.enmyren@hb.se](mailto:asa.enmyren@hb.se), ankn: 4531

Webbsida: [eduSign - Högskolan i Borås \(hb.se\)](http://eduSign - Högskolan i Borås (hb.se))

AL2 och inloggningsfrågor: [it@hb.se](mailto:it@hb.se)