

# Användardokumentation

## Att skriva under ett dokument

Tjänsten eduSign nås på [edusign.sunet.se](https://edusign.sunet.se) och 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. Förhandsvisa och godkänn för signering
3. Signera genom att legitimera dig med lämpligt SWAMID elektroniskt ID
4. Ladda hem underskrivet dokument

Se följande användardokumentation för en mer detaljerad beskrivning av hur en användare kan logga in och signera dokument i eduSign.

- [Guide med bilder för att logga in och signera dokument i eduSign](#)
- [Videoguide som demonstrerar hur användare kan signera och bjuda in andra att signera dokument i eduSign](#)

## Att skriva under med flera underskrifter

Flera personer kan skriva under samma dokument. Detta kan ske på primärt två olika sätt som beskrivs nedan.

### Skriva under i flera steg

Ett sätt att skriva under med fler underskrifter är att helt enkelt en person i taget signerar dokumentet i eduSign och sedan skickar dokumentet vidare (t.ex. via e-post) till nästa person som också signerar dokumentet i eduSign. Detta förfarande kan upprepas fram tills alla personer som bör signera dokumentet har gjort det.

### Bjuda in flera personer samtidigt att signera

Ett annat sätt att skriva under med flera underskrifter är att bjuda in flera personer att signera samma dokument.

Detta kan göras på följande sätt:

1. **En person laddar upp det dokument som skall signeras i eduSign och förhandsgranskar det för att säkerställa att det är rätt dokument.**
2. **Istället för att själv signera dokumentet direkt kan personen i fråga bjuda in andra att signera dokumentet.**
  - a. Efter att ha angett vilka personer som skall bjudas in via formuläret i eduSign så skickas ett e-postmeddelande från eduSign till de personer som bjudits in.
3. **När de personer som bjudits in loggar in på eduSign får de möjlighet att förhandsgranska dokumentet och godkänna det för signering.**
  - a. Det är här viktigt att e-postadressen som en person bjuds in med överensstämmer med den e-postadress som är kopplat till det konto som personen i fråga använder för att logga in på eduSign. Det går t.ex. att se vilken e-postadress ett konto i SWAMID har kopplat till sig genom att logga in på <https://release-check.swamid.se/> och titta på sitt "mail" värde.
4. **Därefter kan den som bjudits in välja att signera dokumentet.**
  - a. Efter att de inbjudna har signerat eller nekat att signerat dokumentet skickas ett e-post meddelande till personen som bjöd in dem med deras val.
  - b. Efter att en person som bjudits in att signera ett dokument väljer att signera det så kommer den personen få ett val att ladda ner dokumentet. Dock om personen i fråga startar om applikationen (t.ex. laddar om webbsidan) så kommer personen inte längre ha tillgång till dokumentet via eduSign. De får då vänta på att signeringsprocessen är avklarad innan de får ta del av det signerade dokumentet.
5. **När alla inbjudna personer har valt att svara på inbjudan genom att antingen signera eller neka till att signera så kan den person som bjöd in välja att avsluta signeringsprocessen. Detta genom att antingen signera dokumentet själv eller hoppa över att signera om det skulle vara så att det endast var intressant att de som blev inbjudna faktiskt signerade dokumentet.**
  - a. När signeringsprocessen är avslutad så kommer ett mail skickas till alla som bjöds in att signera och som faktiskt signerade dokumentet. Detta mail skickas från eduSign automatiskt och innehåller det slutgiltiga signerade dokumentet.
  - b. 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.

Se följande användardokumentation för en mer detaljerad beskrivning av hur en användare kan bjuda in andra att signera deras dokument i eduSign.

- [Guide med bilder för att bjuda in andra att signera dina dokument i eduSign](#)
- [Videoguide som demonstrerar hur användare kan signera och bjuda in andra att signera dokument i eduSign](#)

## Bli inbjuden att signera ett dokument med eduSign

1. Logga in på [edusign.sunet.se](https://edusign.sunet.se)
  - a. För att logga in behöver du ett användarkonto hos en organisation som är med i eduGAIN (inklusive [SWAMID](#)). Om du inte har ett sådant konto kan du skapa ett [eduID](#) konto istället och koppla den e-post du blivit inbjuden med till ditt eduID istället.
2. Förhandsvisa och godkänn dokumentet du blivit inbjuden att signera
  - a. Efter att du godkänt dokumentet kan du även ladda ner dokumentet för att göra mer detaljerad analys.
3. När du känner dig bekväm med att dokumentet är korrekt kan du välja att signera det. Du blir skickad till din identitetsutfärdare för att verifiera igen att det verkligen är du som skriver under dokumentet.

4. När du signerat dokumentet kan du ladda ner det. Notera att när du laddar om applikationen (e.g. laddar om webbsidan) kommer dokumentet inte att synas längre utan du får då vänta på att personen som bjudit in dig skickar dig det slutgiltiga dokumentet signerat av alla parter.

Se följande användardokumentation för en mer detaljerad beskrivning av hur du kan signera dokument du blivit inbjuden att signera i eduSign.

- [Guide med bilder hur du kan signera ett dokument du blivit inbjuden att signera i eduSign](#)

## Validering av elektroniska underskrifter

De dokument som skrivs under kan valideras i Sunets valideringstjänst som finns tillgänglig här: <https://validator.edusign.sunet.se>

Se följande användardokumentation för en mer detaljerad beskrivning av hur en användare kan validera dokument som signerats i eduSign.

Notera att sedan december 2023 innehåller alla signerade dokument automatiskt ett valideringsintyg.

- [Guide med bilder hur du kan validera ett dokument signerat av eduSign](#)
- [Videoguide som demonstrerar hur användare kan validera dokument signerade av eduSign](#)

## Validering i standard PDF läsare

För närvarande kan signaturer från eduSign inte utan vissa åtgärder valideras i standard PDF läsare från Adobe. Detta beror på att Adobes PDF läsare inte listat vår certifikatutfärdare som en betrodd utfärdare.

Detta kan manuellt åtgärdas genom följande steg:

1. Öppna signaturpanelen
2. Expandera signaturen samt även raden "Signature Details"
3. Klicka på "Certificate Details"
4. Markera det översta certifikatet i vänstra kolumnen
5. Klicka på fliken "Trust" i högra kolumnen
6. Klicka på "Add to Trusted Certificates" och bekräfta

Efter att ovan steg är genomförda kan samtliga PDF dokument som undertecknats med eduSign även valideras av din PDF läsare direkt.

## Använda eduID för att signera dokument i eduSign

När en användare vill bjuda in någon att signera i eduSign som inte har ett identitetskonto inom eduGAIN (eller SWAMID) är det fortfarande möjligt, person som blir inbjuden att signera kan då skaffa ett eduID.

Följande video går igenom grunderna hur du kan bjuda in andra som inte har ett konto som är med i eduGAIN och vad den personen som blir inbjuden behöver göra för att kunna signera.

- [Videoguide för att använda eduID för att signera i eduSign](#)

## Använda mall och formulärfunktionen i eduSign

I version 1.1.1 av eduSign introducerades en funktion att skapa mallar av PDF formulär. Detta underlättar om du har samma PDF formulär som du behöver fylla i med olika information och få signerat av olika personer.

- [Videoguide för att använda mall och formulärfunktionen i eduSign](#)