

Assently

Digital signering och identifiering

Användarguide för Vellinge kommun

Innehåll

1. Introduktion.....	3
1.1 Inloggning	3
1.2. Byt språk.....	3
1.3 Support och användarfrågor	4
2. Startsidan.....	4
3. Välj mall och skicka för undertecknande	5
3.1 Signera anställningsavtal	6
3.2 Signera protokoll	7
3.3 Signera övriga dokument	7
4. Undertecknande.....	8
5. Gallring	8
6. LiveID	9

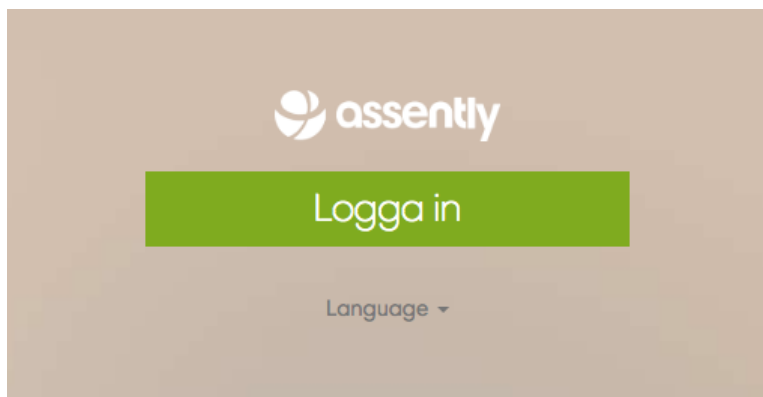
1. Introduktion

Assently har två huvudsakliga användningsområden. Det ena är digital signering av dokument och det andra är LiveID - identifiering av person på distans, till exempel under telefonsamtal.

1.1 Inloggning

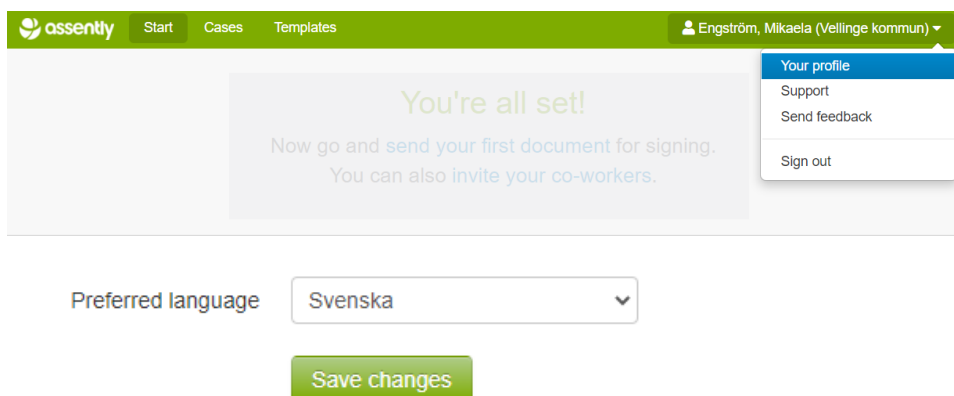
Inloggning sker via <https://e-signering.vellinge.se>

Ni använder era "vanliga" inloggningsuppgifter, alltså samma som ni loggar in på er dator. Första gången en ny användare loggar in skapas det upp ett konto för er i Assently-portalen.



1.2. Byt språk

Om det förvalda språket är engelska, tryck på ditt namn, välj "Your profile" och välj Svenska som "Preferred Language" och tryck på "Save changes".



1.3 Support och användarfrågor

För teknisk support, kontakta Service Desk.

För användarfrågor, utökad behörighet, hjälp med att sätta upp mallar etc., kontakta [Mikaela Engström](#).

För generell information om Assently och svar på vanliga frågor, se

<https://support.assently.com/hc/sv>

2. Startsidan

Efter inloggning öppnas startsidan. Här kan du se dina *utkast* och *dokument som ska signeras av dig*. Under *Ärenden* i övre menyn kan du se de ärenden som du skickat för signering.

För att skicka ett nytt dokument för undertecknande, beroende på vilken typ av dokument som ska undertecknas, gör en av följande:

1. Klicka på menyvalet "Mallar" (i överkant) eller "Använd en mall" för att välja en specifik mall. Detta gäller till exempel vid *undertecknande av anställningsavtal* (se 3.1) och *signering av protokoll* (se 3.2).
2. Klicka på "Skicka ett dokument för undertecknande" för att välja Vellinge kommuns standardmall. Detta gäller till exempel *undertecknande av avtal med leverantör*.

The screenshot shows the Assently web application interface. At the top is a green navigation bar with the Assently logo, menu items 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar', and a user profile 'Engström, Mikaela (Vellinge kommun)' with a dropdown arrow. Below the navigation bar is a light gray area with a 'Starta LiveID' button. The main content area is divided into two columns: the left column shows '3 utkast' (drafts) and the right column shows '0 väntar på underskrifter' (waiting for signatures). At the bottom of the main area is a large blue button labeled 'Skicka ett dokument för undertecknande'. Below this button is a link labeled 'Använd en mall'.

3. Välj mall och skicka för undertecknande

På sidan Mallar väljer du mall genom att klicka på knappen "Skapa ärende". Läs vidare i guiden för att avgöra vilken mall du ska välja.

assently

Start

Ärenden

Mallar

Engström, Mikaela (Vellinge kommun)

Mallar

Ny mall

Mall	
	Anställningsavtal. Ladda upp avtal 1 dokument, 2 parter Nytt ärende
	APIMall 0 dokument, 0 parter Nytt ärende
	Barium 0 dokument, 0 parter Nytt ärende
	Barium Avtal hemkommun 0 dokument, 0 parter Nytt ärende
	Barium Sekretess 0 dokument, 0 parter Nytt ärende
	Barium Skolval 0 dokument, 0 parter Nytt ärende
	Ekonomi

För att se vad mallen innebär, till exempel gällande tidsfrist för undertecknande, påminnelser, gallringstid och notiser, välj *Inställningar* när du skapat upp ditt ärende.

assently

Start

Ärenden

Mallar

Engström, Mikaela (Vellinge kommun)

Vellinge Kommun 1-part

Dokument UTKAST

Inställningar

Parterna kan underteckna med
☒ E-legitimation
☐ Pekskärm
☐ SMS

Åtkomstkontroll

Standard

Dokumentet skyddas alltid genom att varje part får ett individuellt, starkt lösenord skickat till sig. Med denna inställning kan ytterligare åtkomstkontroll väljas.

Intern synlighet

Privat

Bara du (och ansvariga) kan se ärendet.

Tillägg

☐ Parterna undertecknar i turordning
☐ Företagsnamn anges för parterna
☐ Stäng av möjligheten för parter att ställa frågor

☐ Aktivera formulärfält i PDF
☐ Lås formulärfält i PDF när ärendet skickas
☐ ID-kontroll genom foto av legitimation

Meddelanden
Aviseringsmetoder

Meddelande till parterna i inbjudan att underteckna

3.1 Signera anställningsavtal

Vid signering av anställningsavtal, välj mallen *Anställningsavtal*. Ladda upp avtal

I mallen finns redan den obligatoriska Bilaga till anställningsavtalet uppladdad, och kommer finnas med för mottagaren att signera.

- 1) Klicka på "Lägg till fler dokument" för att ladda upp aktuellt anställningsavtal.
- 2) Filen laddas in och en förhandsgranskning av filen visas. Klicka på förhandsgranskningen för att se filen i sin helhet.
- 3) Fyll i namn och e-postadress för dig själv som anställande chef samt namn och e-postadress för personen du ska anställa.
- 4) Klicka på "Skicka för undertecknande".
- 5) Parterna får notifiering om att det finns ett dokument att underteckna. Se 4. *Undertecknande* nedan för att läsa mer.
- 6) När dokumentet är signerat av samtliga parter skickas e-post med notifikation om att det finns ett dokument att ladda ner till dig och den du anställer.
Det skickas även en notifikation till loneadmin@vellinge.se. Löneadmin kommer då ladda ner dokumentet direkt från Assently vilket innebär att du inte behöver skicka avtalet separat till Serkon.

The screenshot shows the Assently web interface for signing an employment agreement. At the top, there is a green header bar with the Assently logo, navigation links (Start, Ärenden, Mallar), and a user profile (Engström, Mikaela (Vellinge kommun)). Below the header, the main title "Anställningsavtal" is displayed, with sub-tabs for "Dokument UTKAST" and "Inställningar". A button "Lägg till fler dokument" is visible. The main content area shows a preview of the employment agreement document. Below the document preview, there is a section for adding parties, titled "Parter Visa valfria fält". This section includes a button "Sparade parter" and a dropdown menu "Lägg till en part". Below this, there are two columns for adding parties, each with a dropdown menu and input fields for "Namn" and "E-postadress". At the bottom, there is a section for signing, titled "Parterna kan underteckna med: E-legitimation ändra". It includes a button "Sticka för undertecknande" and a "Sparad" status indicator.

3.2 Signera protokoll

För signering av protokoll finns särskild mall, *Protokollsignering*, uppsatt där tidsfrist, gallring etc. är anpassade utifrån processens behov.

I övrigt, följ stegen i 3.3.

3.3 Signera övriga dokument

Vid signering av övriga dokument rekommenderas ni att använda Vellinge Kommuns standardmall. 1-part är förberedd för en mottagare, 2-part för två mottagare. Vill ni skicka till fler kan ni lägga till fler parter i utskicket.

The screenshot shows the 'Vellinge Kommun 1-part' document signing interface. At the top, there is a green header bar with the 'assently' logo, navigation links for 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar', and a user profile for 'Engström, Mikaela (Vellinge kommun)'. Below the header, the title 'Vellinge Kommun 1-part' is centered. Underneath, there are two buttons: 'Dokument UTKAST' and 'Inställningar'. A large blue button with a document icon says 'Välj ett dokument som ska undertecknas', with the text 'eller dra och släpp här' below it. To the right of this button is a smaller button 'Lägg till fler dokument'. Below these is a section titled 'Parter Visa valfria fält'. It contains a button 'Sparade parter' and a dropdown menu 'Lägg till en part'. The main area for adding parties has a user selection icon, followed by input fields for 'Namn' and 'E-postadress'. Below this is a note: 'Parterna kan underteckna med: E-legitimation [ändra](#)'. At the bottom, there is a button 'Skicka för undertecknande' with a three-dot menu, and a 'Sparad' button on the right.

Ärendet är baserat på en mall. [Visa mall](#)

- 1) Klicka på "Välj ett dokument som ska undertecknas" för att välja filen som ska undertecknas. Det går att lägga till fler filer genom att klicka på knappen "Lägg till fler dokument".
- 2) Filen laddas in och en förhandsgranskning av filen visas. Klicka på förhandsgranskningen för att se filen i sin helhet.
- 3) Fyll i namn och e-postadress för den/de som ska underteckna.
- 4) Behöver fler personer signera, klicka på knappen "Lägg till en part" för att lägga till ytterligare en person.
- 5) Skicka ut filer för signering genom att klicka på "Skicka för undertecknande".

4. Undertecknande

E-post med notis om att det finns ett dokument att signera skickas ut till samtliga mottagare. Signering kan ske med BankID eller Freja eID+.

När dokumentet är signerat av samtliga får den som skapat dokumentet samt de som undertecknat ett e-postmeddelande med notifiering om att signering är klar samt möjlighet att ladda ned den undertecknade filen.

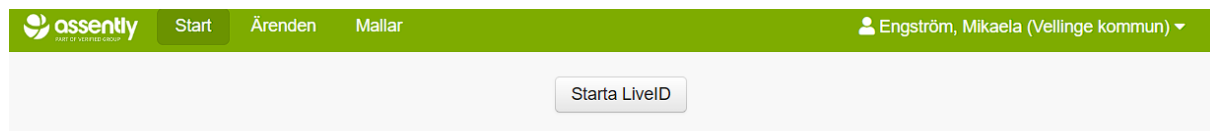
5. Gallring

Då Assently inte är att ses som ett arkiv kommer samtliga dokument gallras efter given inställning per mall. Det är därför mycket viktigt att det undertecknade dokumentet laddas ner och hanteras enligt given process.

6. LiveID

LiveID är en separat tjänst i Assently som används för att säkerställa identiteten hos en person man exempelvis pratar i telefon med. Den du identifierar behöver ha tillgång till BankID.

- 1) Öppna LiveID genom att klicka på knappen högst upp på startsidan.



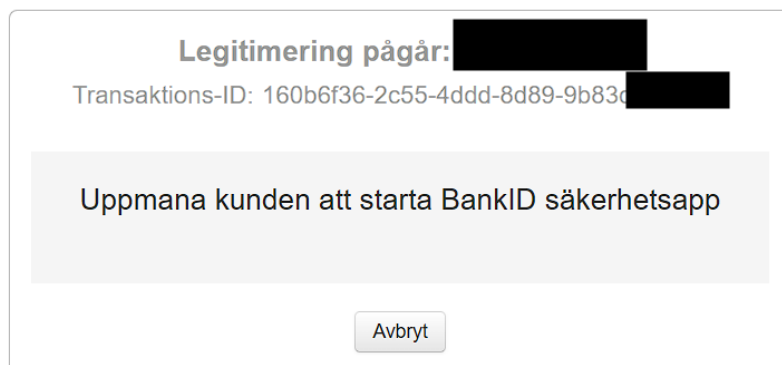
The screenshot shows the top navigation bar of the Assently application. On the left is the Assently logo. In the center are three menu items: 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar'. On the right is a user profile dropdown for 'Engström, Mikaela (Vellinge kommun)'. Below the navigation bar, centered, is a button labeled 'Starta LiveID'.

- 2) Fyll i kundens personnummer och klicka på *Starta legitimering*. Vi använder oss inte av identifiering via e-post eller mobilnummer.



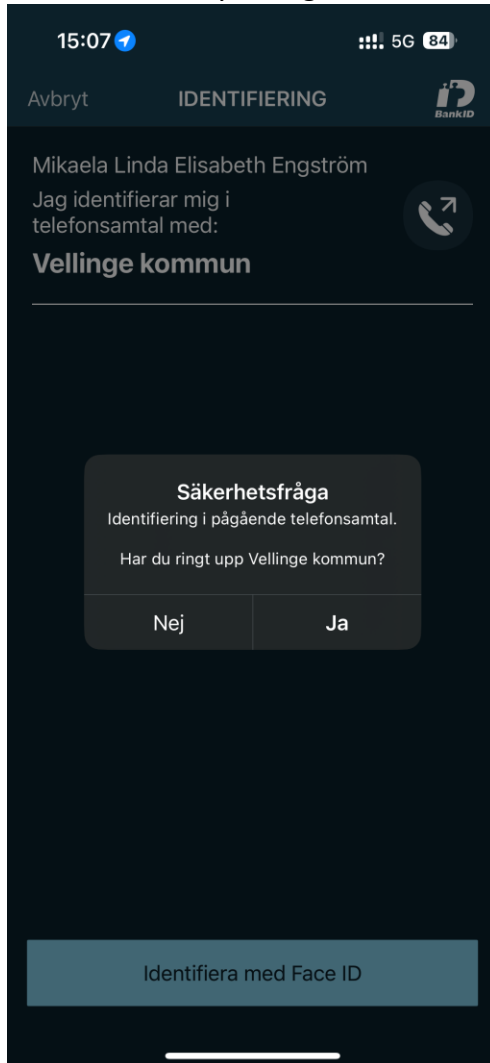
The screenshot shows a form for entering customer information. The title is 'Ange kundens e-postadress eller mobilnummer'. Below it is a note: 'Du kan också ange ett svenskt personnummer för svenskt BankID'. There is a text input field with the placeholder 'e-postadress eller mobilnummer'. Below the field is a blue button labeled 'Starta legitimering'.

- 3) Uppmana kunden att öppna BankID-appen



The screenshot shows a confirmation screen for the LiveID process. At the top, it says 'Legitimering pågår:' followed by a redacted area. Below that is the 'Transaktions-ID: 160b6f36-2c55-4ddd-8d89-9b83d' followed by another redacted area. In the center, there is a light gray box with the text 'Uppmana kunden att starta BankID säkerhetsapp'. At the bottom, there is a button labeled 'Avbryt'.

- 4) Kunden ser nu vyn enligt nedan och använder sitt BankID för att legitimera sig.



- 5) När kunden identifierat sig visas nedan ruta och identiteten är säkerställd.

