

E-signering

Vitec Express

oktober 2019



Innehåll

Inledning	3
Förberedelser	3
Aktivera tjänsten i Express	4
Skapa en e-signering	5
Ladda upp externt dokument på ett objekt för signering	6
Signerat, Väntar på e-signering och E-signering utgått	7

Inledning

I detta dokument beskrivs hanteringen av tjänsten E-signering som kan aktiveras i Express och användas vid signering av dokument.

Med tjänsten E-signering som tagits fram i samarbete med Verified kan användare i Express signera dokument både i och utanför programmet. Tjänsten är kopplad till BankId.

Man kan använda tjänsten på alla dokument *) som sparats som pdf-er både i och utanför Express. I höstens (2019) release kommer man även kunna skapa signering på övriga dokument som är skapade i Express.

OBS!


*) Enligt nuvarande lagstiftning ska man inte använda E-signering på vissa av dokumenten. Även om det finns flera avtal som är tillåtna att signera digitalt så tänk på att lagen just nu kräver underskrift på papper för flera centrala avtal som förmedlingsuppdrag, köpekontrakt/avtal, köpebrev, överlåtelse- och depositionsavtal.

Synpunkter och önskemål på nya funktioner kanaliseras du med ert huvudkontor (HK) om du tillhör en kedja eller till vår support.

För frågor om handhavande mm kan du i Vitec Express gå in i [hjälpen](#) via huvudmenyn. Du kan även kontakta Vitec Produktsupport enligt nedan.

Telefon:

SUPPORT

 **08-56 255 100**

Skapa ett kundärende:

<https://maklarhjalpen.freshdesk.com/support/home>

Förberedelser

För att komma igång med tjänsten behöver man skapa ett konto hos Verified. Varje kontor/juridisk person tecknar sitt egna avtal, se beställningslänk nedan. Tillhör man en mäklarkedja anger man även kedjans namn i formuläret.

Har ni frågor kring tjänsten prata gärna med er kundansvarige på Vitec eller vår support.

AKTIVERA TJÄNSTEN I EXPRESS

När Verified har satt upp ert konto skickar de användaruppgifter som du kan använda till deras portal och till Express.

OBS!

Nedan beskrivs hur man aktiverar tjänsten i Express.

1. Logga in i Express
2. Gå till Inställningar och välj E-signering (1)
3. Fyll i användaruppgifter och lösenord (2)
4. Tryck på Verifiera anslutning (3)
5. Spara (4) om inställningarna godkänns.

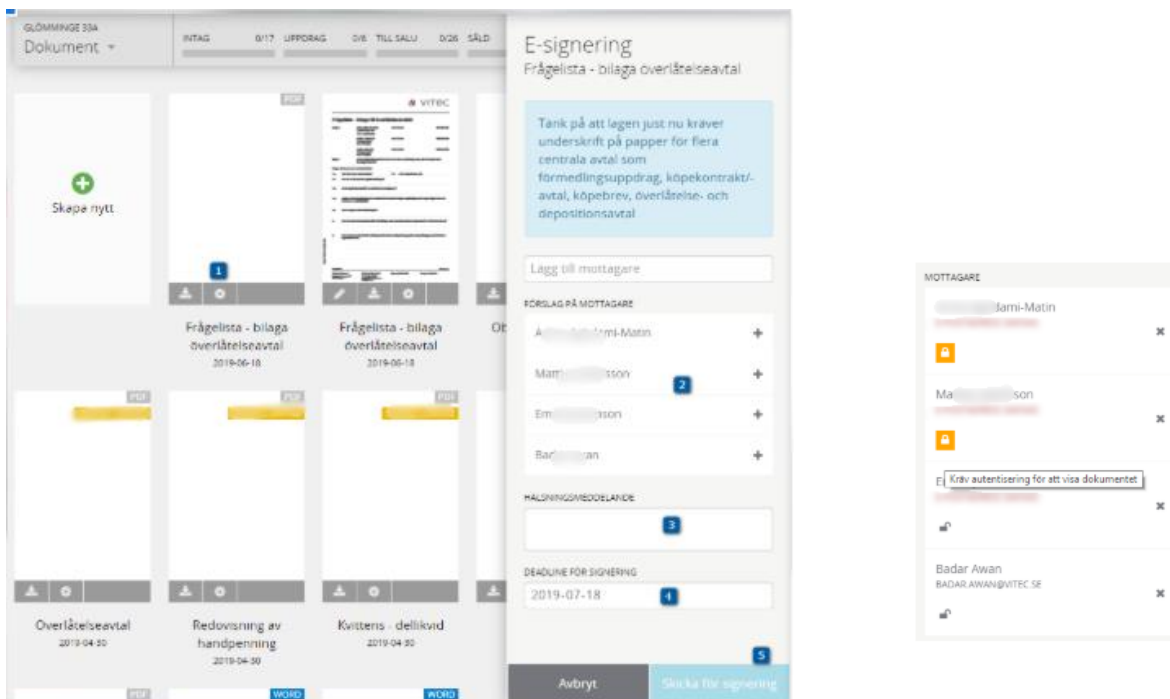
The screenshot displays the 'E-signering' configuration page in the Express application. The interface includes a top navigation bar with a search function and a sidebar with various settings categories. The 'E-SIGNERING' category is selected, and the form contains the following elements:

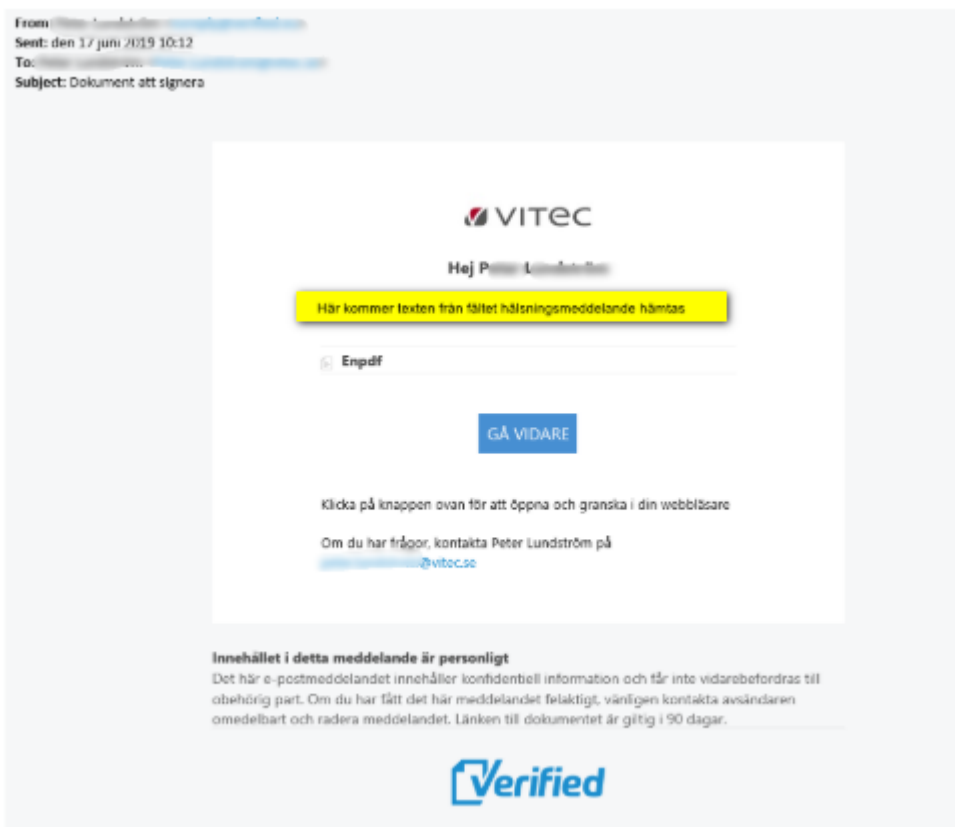
- ANVÄNDARNAMN:** A text input field with a blue '2' next to it.
- LÖSENORD:** A password input field with a blue '2' next to it.
- Anslutning verifierad:** A green confirmation message.
- VERIFIERADKONTOTS FÖRETAGSTILLHÖRIGHETER:** A section for managing verified account affiliations.
- Verifiera anslutning:** A blue button with a blue '3' next to it.
- Avbryt:** A grey button.
- Spara:** A green button with a blue '4' next to it.

Skapa en e-signering

För att skapa ett signerat dokument går du först in på aktuellt objekt och i avsnittet dokument väljer du de dokument du vill skapa en signering på. Dokumentet måste vara en pdf. I exemplet nedan väljer vi en frågelista.

1. Klicka på kugghjulet (*) (1) på pdf-dokumentet så tänds funktionsytan upp. Här väljer du E-signering. Saknar du alternativet får du kontrollera dina inställningar enligt ovan.
2. När du väljer E-signering får du upp en informationsruta där du upplyses om att vissa dokument enligt gällande lagar inte ska E-signeras.
3. Välj vilka mottagare som ska signera (2)
4. När du valt mottagare kan du välja per mottagare om du vill kräva autentisering för att visa dokumentet. Det är som en extra säkerhet och innebär att man behöver signera för att läsa dokumentet.
5. Om du vill kan du skriva en egen hälsningsfras som kompletteras i det meddelande som skickas (3)
6. Deadline för signeringen läggs en månad framåt i tiden (4). Den kan ändras. Verified skickar en påminnelse en dag innan deadline. I höstens release kommer vi även bygga stöd för att notifiera mäklaren i Express.
7. Klicka till sist på signering (5) så skapas ett mail till mottagarna som ser ut enligt nedan. Hälsningsfrasen är den gula texten som visas. Vitecs logga ersätts med er då den skickas från ert system.





Mail till kund.

LADDA UPP EXTERNT DOKUMENT PÅ ETT OBJEKT FÖR SIGNERING

Du kan även ladda upp externa dokument som inte är skapade i Express och signera dem i programmet. Fördelen här är att dokumentet och signeringen sparas i Express på objektet så man kan se detta på objektet tillsammans med övriga dokument.

När du står på documentsida kan du i utförmenyn välja Ladda upp dokument. Välj den PDF du vill ladda upp och när dokumentet är uppladdat på objektet i Express kan du skapa en e-signering på samma sätt som ovan.

Signerat, Väntar på e-signering och E-signering utgått

Efter att man skapat en signering enligt ovan blir pdf-en man utgick ifrån uppmärkt så ni ser vilken status signeringen har, se nedanstående bild.

När samtliga användare signerat dokumentet står det i Grönt signerat.

Klickar man på kugghjulet (*) på de gula så ser man vilka som signerat och vilka som inte signerat dokumentet. Om deadline passerats står det E-signering utgått.

