

Lathund – elektroniska underskrifter vid Mittuniversitetet

Denna lathund beskriver hur elektroniska underskrifter används och kontrolleras vid Mittuniversitetet.

Innehåll

Lathund – elektroniska underskrifter vid Mittuniversitetet.....	1
Snabbguide.....	2
Vilken tjänst ska jag använda?	2
När behöver underskriften kontrolleras (valideras)?	2
Hur kontrollerar jag underskriften?.....	2
EduSign	3
Scrive	3
e-Avrop (e-Avtal).....	4
Om en underskrift inte är giltig eller resultatet är oklart	4
Om dokumentet är signerat i en annan tjänst.....	4

När ett dokument har signerats elektroniskt gäller följande:

1. **Ändra inte dokumentet**

Redigera eller konvertera inte dokumentet efter signering. Det bryter signaturen. Dokument som ska signeras bör i normalfallet sparas i **PDF/A-format (t.ex. PDF/A-2b)** innan signering.

Konvertering till PDF/A ska därför göras **före signering**, inte efter.

2. **Skriv inte ut och skanna in ett elektroniskt signerat dokument.** Då följer den elektroniska underskriften och möjligheten att kontrollera den inte med. En inskannad papperskopia ersätter därför inte det elektroniskt signerade originalet.

3. **Använd inte inskannad underskrift**

En bild av en underskrift räknas inte som en elektronisk underskrift.

Snabbguide

Vilken tjänst ska jag använda?

Situation	Tjänst
Interna beslut eller dokument	EduSign
Dokument där även externa undertecknare ska signera	EduSign eller Scrive
Avtal inom upphandling	e-Avrop (e-Avtal)

Alla medarbetare har tillgång till EduSign.

Scrive används främst för avtal och andra dokument där extern signering och tydligt bevisvärde behövs.

När behöver underskriften kontrolleras (valideras)?

Situation	Kontroll
Alla undertecknare är anställda vid Mittuniversitetet	Nej
En eller flera externa undertecknare har signerat	Ja
Dokument signerat i Scrive	Ja
Dokument signerat i e-Avrop	Ja
Annan tjänst	Ja

Kontrollen görs när signeringen är avslutad eller när handlingen tas emot.

Hur kontrollerar jag underskriften?

Att kontrollera en elektronisk underskrift kallas även att validera underskriften.

Öppna alltid dokumentet i Adobe Acrobat Reader eller Adobe Acrobat Pro. Webbbläsare visar ofta inte signaturinformationen korrekt.

EduSign

Om alla undertecknare är interna vid Mittuniversitetet
Ingen särskild kontroll krävs.

Du kan vid behov kontrollera att dokumentet innehåller en Signature page (oftast i slutet av dokumentet) med uppgifter om:

- undertecknare
- datum och tid för signering.

Om en extern undertecknare har signerat

1. Gå till sidan <https://validator.edusign.sunet.se/>
2. Tryck på Bläddra
3. Leta upp dokumentet och välj Öppna
4. Tryck på Validera underskrifter
5. Kontrollera att status är Alla underskrifter är giltiga

När kontrollen är genomförd ska dokumentet hanteras och bevaras i oförändrat skick enligt de rutiner som gäller för den aktuella handlingstypen. Om handlingen ska diarieföras skickas den till registrator@miun.se. Det kan då vara lämpligt att ange att kontroll av underskriften genomförts.

Scrive

Scrive-dokument innehåller ett verifikat och inbäddade verifieringsfiler.

Så kontrollerar du dokumentet:

1. Öppna dokumentet i Adobe Acrobat Reader eller Acrobat Pro.
2. Kontrollera att dokumentet innehåller en sida med rubriken Verifikat.
3. Kontrollera att följande uppgifter framgår:
 - dokumentets titel
 - vilka undertecknare som har signerat
 - datum och tid för signering.
4. Kontrollera att dokumentet innehåller bifogade verifieringsfiler (dolda bilagor). Dessa hittar du genom att trycka på Gem-symbolen  i menyn till höger i dokumentet.

Dessa bilagor är en del av signaturen och **får inte tas bort eller ändras.**

När kontrollen är genomförd ska dokumentet hanteras och bevaras i oförändrat skick enligt de rutiner som gäller för den aktuella handlingstypen. Om handlingen ska diarieföras skickas den till registrator@miun.se. Det kan då vara lämpligt att ange att kontroll av underskriften genomförts.

e-Avrop (e-Avtal)

Dokument signerade i e-Avrop innehåller ett verifikat med signeringsinformation.

Så kontrollerar du dokumentet:

1. Öppna dokumentet i Adobe Acrobat Reader eller Acrobat Pro.
2. Kontrollera att dokumentet innehåller en sida med rubriken Verifikat.
3. Kontrollera att följande uppgifter framgår:
 - vilka undertecknare som har signerat
 - datum och tid för signering
 - identifiering via BankID
 - logg över signeringshändelser.
4. Kontrollera att dokumentet innehåller bifogade verifieringsfiler (dolda bilagor). Dessa hittar du genom att trycka på Gem-symbolen  i menyn till höger i dokumentet.

Dessa filer är en del av signaturen och **får inte tas bort eller ändras**.

Handlingar som signeras i e-Avrop ska hanteras och bevaras enligt upphandlingsprocessens rutiner.

Om en underskrift inte är giltig eller resultatet är oklart

Om kontrollen visar att en eller flera underskrifter inte är giltiga, eller om resultatet är oklart, ska dokumentet inte ändras eller konverteras.

Kontakta registraturen för hjälp med bedömning och vidare hantering:
registrator@miun.se.

Om dokumentet är signerat i en annan tjänst

Det kan förekomma att universitetet tar emot dokument som har signerats i andra signerings tjänster än EduSign, Scrive och e-Avrop, till exempel från andra myndigheter eller samarbetspartners.

Sådana underskrifter ska också kontrolleras (valideras) för att säkerställa att:

- det framgår vem som har undertecknat handlingen
- datum och tid för signeringen finns
- dokumentet inte har ändrats efter signering.

Eftersom olika signeringstjänster fungerar på olika sätt kan Mittuniversitetet inte ge generella instruktioner för hur kontrollen ska göras i dessa fall.

Om du är osäker på hur underskriften ska kontrolleras ska du kontakta registraturen: registrator@miun.se.

Registraturen kan hjälpa till med bedömning, validering och vidare hantering av dokumentet.