



Comfact Signature Användarmanual

2025-04-25



Innehållsförteckning

1	INTRODUKTION	3
2	INLOGGNINGSSIDAN	3
2.1	Provisionering	4
3	SIDHUVUD	5
3.1	Personlig meny	5
3.2	Inställningar	6
3.3	Navigationsmenyn	6
3.4	Språkmeny	7
4	UNDERSKRIFTSÄRENDEN	7
4.1	Filter	8
4.2	Exportera underskriftsärenden	8
4.3	Nytt underskriftsärende	9
4.4	Inställningar	12
4.5	Sekretessinställningar	12
4.6	Starta	12
5	DETALJER FÖR ETT ÄRENDE	13



1 Introduktion

Denna användarmanual är indelad efter de olika sidorna som finns i Comfact Signature. Varje titel kommer att beskriva vad som kan utföras på respektive sida. Under rubrikerna går vi igenom sidor som relaterar till huvudsidan, samt vanliga åtgärder som utförs på varje sida.

2 Inloggningssidan

Om er organisation vill logga in med er egen inloggningstjänst så kan ni på er inloggningssida få mer alternativ än användarnamn och lösenord. För att logga in med er organisation får ni en egen URL som innehåller era inloggningsalternativ.



The screenshot shows the login interface for Comfact Signature. At the top left is the 'COMFACT SIGNATURE' logo. At the top right is a language dropdown menu set to 'Svenska (Sverige)' and a smaller 'COMFACT' logo. The main content area is titled 'Inloggning' and contains two input fields for 'Användarnamn' and 'Lösenord'. Below these is a blue 'LOGGA IN' button. A link for 'Glömt ditt lösenord?' is positioned below the button. A horizontal separator line with the word 'ELLER' in the center follows. Below this, the text 'Logga in med din organisation' is displayed. At the bottom are two grey buttons labeled 'SVENSKT BANKID' and 'SVENSK E-LEGITIMATION'.



2.1 Provisionering

Vid första inloggningsförsöket behöver Comfact Signature sätta upp din användare.

Om du redan har en användare i systemet kan du länka den genom att ange användarnamn och lösenord. Annars väljer du ny användare.

Ny inloggning

Det verkar vara första gången du loggar in i Comfact Signature med den här inloggningsmetoden? Innan du fortsätter behöver du koppla den här inloggningen till din användare. Detta behöver du bara göra en gång.

 **Befintlig användare**

Du kan koppla inloggningen till din befintliga användare genom att ange ditt användarnamn och lösenord.

Användarnamn

Lösenord

LOGGA IN

 **Ny användare**

Om du inte redan har en användare i Comfact Signature, kan du skapa en ny från din nuvarande inloggning.

NY ANVÄNDARE

När du öppnar sidan för ny användare får du möjlighet att fylla i dina användaruppgifter innan din användare skapas. Om uppgifterna provisioneras från er inloggning skall dessa inte ändras.

Ny användare

Fyll i och kontrollera uppgifterna nedan. Din nuvarande inloggning kommer automatiskt att kopplas till din nya användare.

Användarinloggning

Användarnamn

Huddinge .

Användaren kommer logga in som **Huddinge**.

Kontaktinformation

E-postadress

Mobiltelefon



Grupp

- Ingen grupp -

Konfiguration

Huddinge Avancerade Underskrifter

SKAPA ANVÄNDARE



3 Sidhuvud

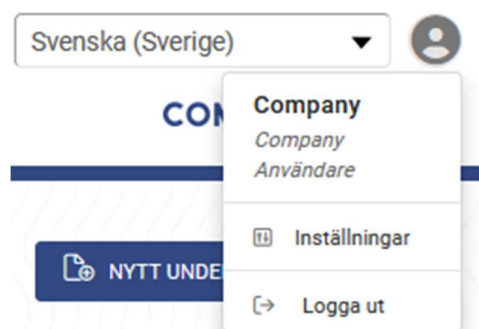
Sidhuvudet finns alltid högst upp på varje sida. Här kan du nå andra sidor, komma åt dina användarinställningar och välja språk.



1. Personlig meny
 - a. Inställningar
2. Navigeringsmeny
3. Språkmeny

3.1 Personlig meny

Här kommer du åt dina inställningar och även logga ut från Comfact Signature.





3.2 Inställningar

Om du väljer Inställningar ovan visas följande sida där du kan ändra ditt lösenord och din e-postadress samt ange eller ändra ditt mobiltelefonnummer.

Redigera användare

Användarinloggning

Användarnamn

> Ändra lösenord

Kontaktinformation

E-postadress

Mobiltelefon

Konfiguration

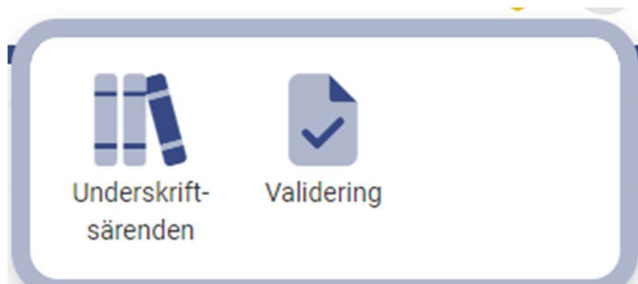
☒ Enkel underskrift med branding

SPARA

3.3 Navigationsmenyn

Här kan du navigera mellan sidorna som du behöver när du arbetar med Comfact Signature.

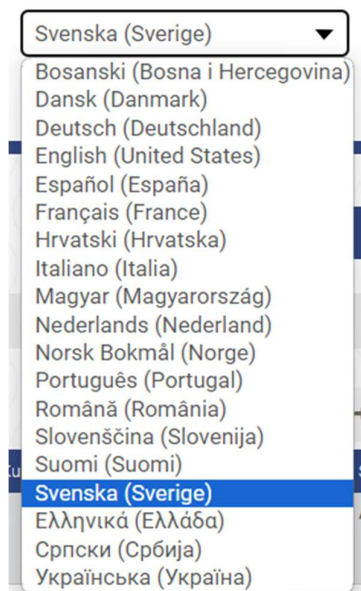
- **Underskriftsärenden** är där du ser dina underskriftsärenden
- **Validering** är där du validerar undertecknade dokument





3.4 Språkmeny

Här kan du välja vilket språk Comfact Signature ska använda när du arbetar på sidan.



4 Underskriftsärenden

På denna sida kan du hantera dina underskriftsärenden och skapa nya ärenden

1. Knappen "Nytt underskriftsärende" tar dig till sidan där du skapar nya underskriftsärenden. Mer information finns under rubriken "Nytt underskriftsärende".
2. Knappen "Visa filter" ger möjlighet till att filtrera på aktiva ärenden. Mer information finns under rubriken "Filter"
3. Om det finns många underskriftsärenden att visa, delas de upp på olika sidor som du kan bläddra mellan med pilarna. Till exempel, om det står 1/2, befinner du dig på sida 1 och det finns 2 sidor totalt.
4. I den första kolumnen finns en knapp med tre streck som visar vilka åtgärder som kan utföras för ett ärende:



- Dokument-ikon: Här visas detaljer om ärendet och en logg över vad som utförts om du är administratör. Om denna ikon har ett hänglås innebär det att ärendet är sekretessbelagt. Du kan även ladda ner dokumentet och editera information i ärendet härifrån.
 - Papperskorg-ikon: Återkalla eller stoppa ett ärende. Ärendet kan efter att det stoppat inte längre undertecknas. Ett ärende som har blivit undertecknat kan inte stoppas.
 - Brev-ikon: Ger möjlighet att skicka en påminnelse ned titel och meddelande.
5. Expandera tabell: Gör så att tabellen tar upp mer av skärmen i sidled.
 6. Tabellinställningar (ett kugghjul): Här kan du lägga till eller ta bort kolumner som skall visas i översikten.



7. Undertecknare visar vilka som undertecknat och vilka som eventuellt återstår, klicka på knappen för mer information.

Underskriftsärenden

1 **NYTT UNDERSKRIFTSÄRENDE**

2 **Visa Filter** (Skapat: 2024-08-23 00:00:00 - 2024-08-23 23:59:59)

3 **1/1**

4 **☰**

5 **↔**

6 **⚙️**

7 **1/2**

Konto	Användare	Kontaktperson	Referensnummer	Kundreferens	Skapad	Ändrad	Utgår	Status	Undertecknare
ComfactDss	Comfact	g@comfact.com	37915T1		2024-08-23 14:05:25	2024-08-23 14:07:29	2024-09-22 14:05:25	Active	1/2
					2024-08-23 13:36:16	2024-08-23 13:36:30	2024-08-24 13:36:16	Completed	1/1
					2024-08-23 13:24:48	2024-08-23 13:26:04	2024-08-24 13:24:48	Completed	1/1
					2024-08-23 13:16:56	2024-08-23 13:18:38	2024-09-22 13:16:56	Active	0/1
					2024-08-23 11:38:01	2024-08-23 11:39:47	2024-09-22 11:38:01	Completed	1/1
					2024-08-23 11:09:54	2024-08-23 11:11:48	2024-09-22 11:09:54	Completed	1/1
					2024-08-23 10:46:32	2024-08-23 10:48:33	2024-09-22 10:46:32	Completed	1/1

4.1 Filter

Filtret används för att lätt selektera vilka ärenden du vill se. Som standard visas de ärenden som är skapade idag.

För att se fler ärenden kan man ange ett tidigare datum i skapad fältet (eller lämna det tomt för att se alla ärenden).

För att hitta ett specifikt ärende kan man fylla i referensnummer/kundreferens, detta finner du alltid i "ärende skapat" mailet som kontaktpersonen får när man skapar ett nytt ärende. Det finns även möjlighet att filtrera på alla ärenden som har en speciell status eller kontaktperson.

4.2 Exportera underskriftsärenden

På ärendeöversikten finns en export-funktion som exporterar informationen i översiktstabellen till en .csv fil för att bland annat föra statistik.

Antal ärenden: 3

1/1

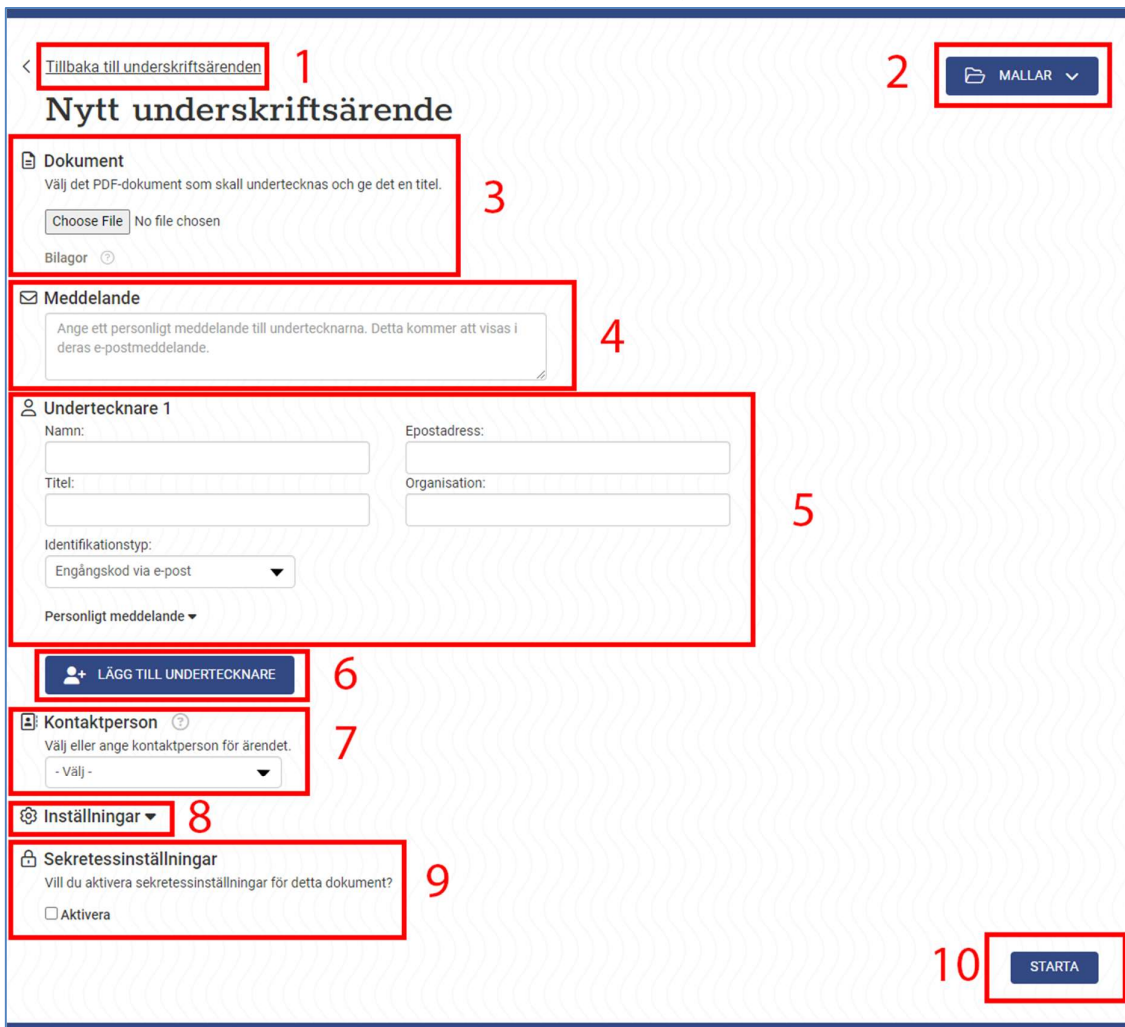
📄 ↔

Konto	Användare	Kontaktperson	Referensnummer	Kundreferens	Skapad	Ändrad	Utgår	Status	Undertecknare



4.3 Nytt underskriftsärende

När knappen för "Nytt underskriftsärende" väljs visas följande sida:



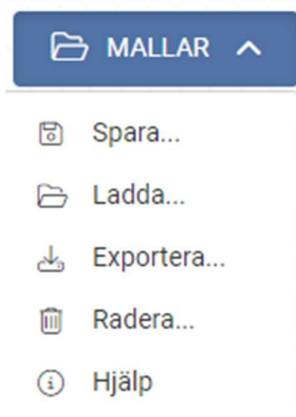
The screenshot shows the 'Nytt underskriftsärende' (New signature request) form. It includes a back button (1), a 'MALLAR' (Templates) button (2), a 'Dokument' (Document) section with a file upload button (3), a 'Meddelande' (Message) section (4), a 'Undertecknare 1' (Signatory 1) section with fields for name, title, email, and organization (5), a 'LÄGG TILL UNDERTECKNARE' (Add signatory) button (6), a 'Kontaktperson' (Contact person) section (7), an 'Inställningar' (Settings) dropdown (8), a 'Sekretessinställningar' (Security settings) section (9), and a 'STARTA' (Start) button (10).

1. Tillbaka till underskriftsärenden

Tar dig tillbaka till översikten för underskriftsärenden

2. Mallar

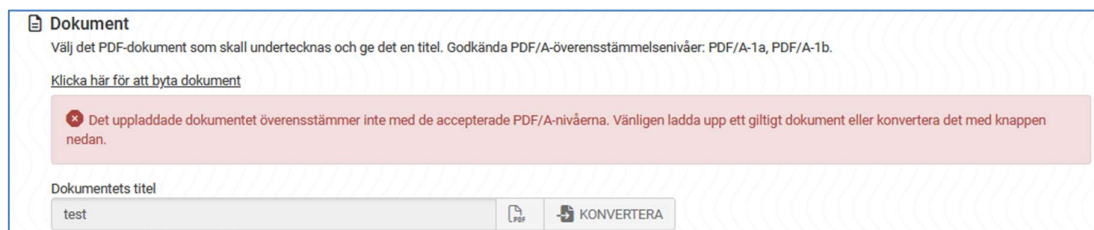
Om du har många liknande underskriftsärenden och vill undvika att ange samma information många gånger är mallar användbara. För att använda en befintlig mall, klicka knappen "Mallar" och välj ladda. En lista på befintliga mallar visas då som kan väljas. De fyller automatiskt i information för ett underskriftsärende. I en mall sparas inte dokument eller bilagor. Mallar sparas lokalt i den webbläsare som du använder. Om du vill dela med dig av en mall till någon annan kan du "Exportera" denna. Om du får en mall av någon annan kan du importera och använda denna via knappen "Ladda". Du kan också "Radera" och "Spara" mallar.



3. Dokument

Här väljs det dokument som skall undertecknas. Efter det att ett dokument valts, kan bilagor väljas och raderas. Standardinställningen är maximalt tre bilagor och 10MB.

Om ni har PDF/A konvertering påslaget och det uppladdade dokumentet inte är PDF/A kommer ni få en dialog om att antingen ladda upp ett PDF/A dokument eller konvertera det uppladdade dokumentet. Tryck på konvertera för att konvertera till PDF/A och granska dokumentet. Det är viktigt att ni granskar dokumentet efter att det har konverterats så att det ser riktigt ut och att inget innehåll har blivit korrupt eller fallit bort.



4. Meddelande

Ange ett meddelande till undertecknarna. Det visas sedan i epostmeddelandet för underskriftsbegäran

5. Undertecknare

Här anges information om personen som ska underteckna. Det är obligatoriskt att ange namn och e-postadress, titel och organisation är frivilliga fält.

Om identifikationstypen som är vald är svensk e-legitimation kan du även ange ett personnummer, vilket är valfritt. Om ett personnummer anges, sker en kontroll att detta motsvarar vad som anges i BankID eller Freja eID.

Om du klickar på texten "Personligt meddelande" kommer två nya fält att visas. Här kan du ange ett personligt meddelande till undertecknaren och ange vilket språk som undertecknaren föredrar att få notifieringar på.

6. Lägg till undertecknare

Här kan du lägga till fler undertecknare i ärendet.



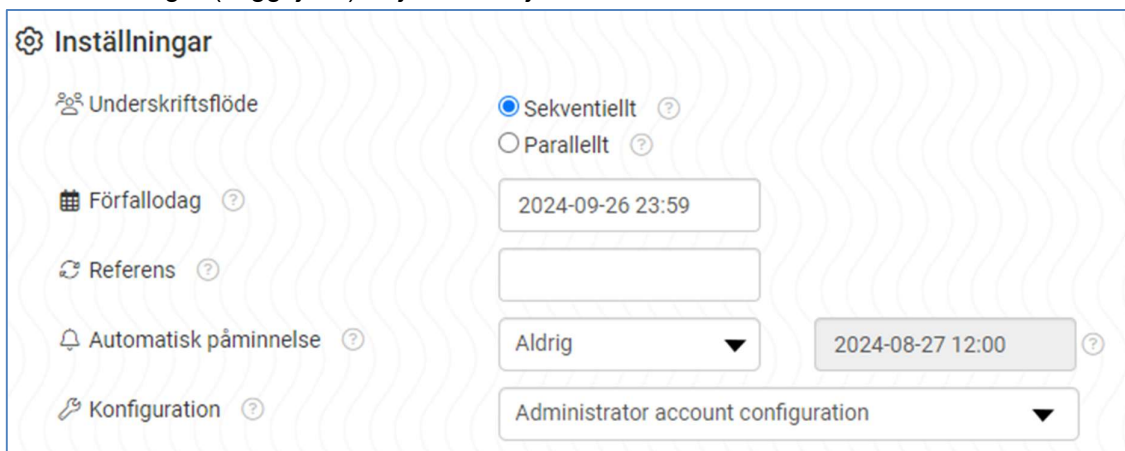
7. Kontaktperson

Här väljer du kontaktperson för ärendet. Beroende på konfiguration kan kontaktpersonen få en kopia av det undertecknade dokumentet samt eventuella felmeddelanden eller information om att en undertecknare avböjer att underteckna. I listan visas undertecknare samt alternativet "Annan person". Om detta väljs kan namn och e-postadress anges för en annan person. Det som anges under "Kontaktperson" visas som den som bjuder in till underskrift.



4.4 Inställningar

Om Inställningar (kugghjulet) väljs visas följande fält:



Underskriftsflöde

Här anges med vilket flöde ett dokument skall undertecknas. Vid sekventiellt flöde måste dokumentet undertecknas i den ordningsföljd som angivits. Vid parallellt flöde kan alla underteckna på samma gång och ingen behöver vänta på andras underskrift.

Förfallodag

Här anges vid vilken datum och tid inte längre kan undertecknas.

Referens

Här kan en valfri referens anges som följer med i ärendets bearbetning. Detta bland annat för att du lätt ska kunna hitta ärendet i ärendeöversikten.

Automatisk påminnelse

Om och med vilken frekvens automatiska påminnelser ska skickas (till exempel varje dag, varannan dag). Ange vid vilken datum och tid som påminnelser skall börja skickas. Undertecknare som har undertecknat får ingen påminnelse.

Konfiguration

Om det finns fler konfigurationer tillgängligt kan du välja en annan som ska användas för ärendet här. Har du till exempel som standard enkel underskrift men vill göra en avancerad väljer du konfigurationen i drop-listan.

4.5 Sekretessinställningar

Klicka på "Sekretessinställningar" för att expandera och se de tillgängliga alternativen. I sekretessinställningarna kan du ange vilken typ av sekretess som gäller för underskriftsärendet, samt om undertecknaren får ladda ner dokument till sin egen dator och om dokumentet kan skrivas ut på papper när dokumentet visas i webbläsaren.

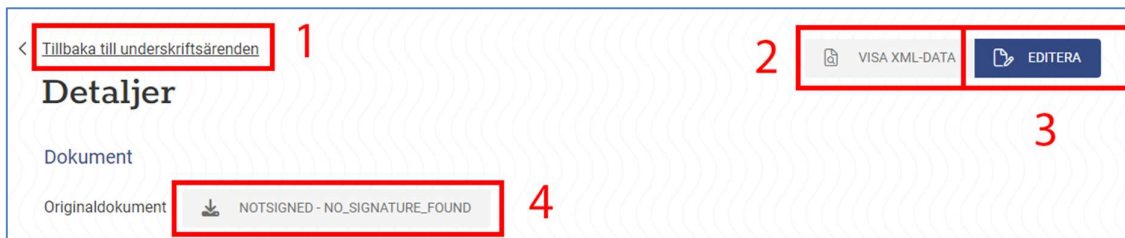
4.6 Starta

När information angivits startas ärendet med knappen "Starta". Om du är utloggad behöver du ange användarnamn och lösenord.



5 Detaljer för ett ärende

När dokument-ikonen för ett ärende klickas visas följande sida:



1. Tryck på "Tillbaka till underskriftsärenden" för att komma till översiktssidan.
2. Knappen "Visa XML data" visar information om ärendet i XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
<SigningInstance xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="urn:comfact:prosale:signing:2.0:protocol"
  language="sv-SE" signingInstanceId="fd0790cfa5304f96a0c99dbec79e2a50">
  <Expires>2024-10-01T17:39:42.8593228+02:00</Expires>
  <Initiator partyId="party1" language="sv-SE">
    <Name>Anders Törnqvist</Name>
    <EmailAddress>anders@comfact.com</EmailAddress>
  </Initiator>
  <Signatory partyId="party2" language="sv-SE">
    <Name>Anders Törnqvist</Name>
    <EmailAddress>anders@comfact.com</EmailAddress>
  </Signatory>
  <Custom>
    <DistributionInfo xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
      xmlns="urn:comfact:prosale:signing:documentdistribution:1.0:protocol" distributionMethod="D"
      <DownloadInfo completed="false">
        <Url>https://app.comfact.se/signingwebsite?
          id=ZmQwNzkwY2ZhNTMwNGY5NmEwYzZk5ZGJlYzc5ZTJhNTAmcGFydHkyr&b=r3q2</Url>
        </DownloadInfo>
      </DistributionInfo>
    <SignatoryUrl xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
      xmlns="urn:comfact:prosale:signing:2.0:protocol"
      partyId="party2">https://app.comfact.se/signingwebsite?
        id=ZmQwNzkwY2ZhNTMwNGY5NmEwYzZk5ZGJlYzc5ZTJhNTAmcGFydHkyr&b=r3q2</SignatoryUrl>
    <SignatureFieldId xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
      xmlns="urn:comfact:prosale:signing:ades:2.0:protocol" fieldRenderingType="Image"/>
  </Custom>
  <Identification>
    <Alias>SvensktEId</Alias>
  </Identification>
</SigningInstance>
<Document documentId="document1">
  <DocumentName>Test document</DocumentName>
  <FileName>Test document.pdf</FileName>
```

3. Editera

Om du trycker på "Editera" kan du rätta eller uppdatera information i ärendet. Information som inte kan ändras visas med grå bakgrund och information som kan ändras med vit bakgrund.



Editera

Status

Active

Dokument

Dokumentets titel

Test document



Undertecknare 1

Namn:

Kalle Karlsson

Titel:

Identifikationstyp:

Svensk e-legitimation



Undertecknarens språk

Svenska (Sverige)



Epostadress:

kalle@comfact.se

Organisation:

Personnummer (12 siffror): 

I situationer där ett stoppat ärende kan återaktiveras visas knappen på denna sida längst ner till höger "Återaktivera".

-@-