



# E-signering - Inställningar

Lathund, Vitec Hyra

Reviderad: 2023-09-19

## Innehållsförteckning

E-sigtering - Inställningar.....	1
Koppla ihop Hyra med Scrive .....	3
Systeminställningar .....	3
Statistik.....	5
Ange tillåtna identifieringsalternativ .....	5
Ställa in extra meddelanden till den som signerar .....	6
Dokumentkategori och dokumenttyp.....	8
Skarpmarkera kontrakt efter påskrift .....	8
Skicka bekräftelse .....	9
Olika inställningar för olika typer av dokument .....	10
Branding – Logga och färger.....	12
Aktivera E-post.....	12
Tillåt e-sigtering på objekttypsgrupp och objekttyp.....	13
Behörigheter .....	15
Schemalagd tjänst för uppdaterad status.....	16
Uppsättning av signerande part .....	17
Hyresgäst.....	17
Person .....	21
Initierare .....	22
Intressent .....	24
Valfri.....	26
Hantera vid sigteringstillfälle .....	29

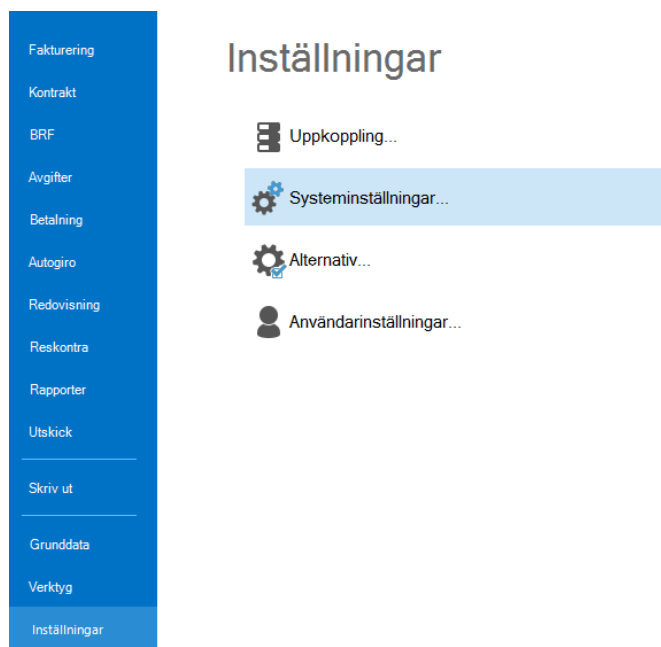
# Koppla ihop Hyra med Scrive

För att kunna använda elektronisk signering i Vitec Hyra behöver man teckna ett avtal om detta. Kontakta säljansvarig på Vitec om du undrar över något kring detta.

## Systeminställningar

När avtal tecknats kopplas Vitec Hyra ihop med Scrive. Detta utförs av Vitec-konsulter och dess inställningar syns enligt bilden nedan. Finns under Meny->Inställningar->Systeminställningar->Elektronisk Signering.

OBS – Nedan markerade inställningar ska inte ändras för då fungerar inte integrationen med Scrive.



### Elektronisk signering

Här finns inställningar för elektronisk signering.

Ägare Grundinställningar

#### Elektronisk signering

URL till signering:

Kundnyckel:

Kundnyckel (dold):

Åtkomstnyckel:

Åtkomstnyckel (dold):

Tillåtna identifieringsalternativ:

- Utan extra identifiering
- E-legitimation
- PIN via SMS
- Rita signatur

**Kontrakt** Uppsägning Nyckelkvittens Ärende Tilläggskontrakt Standardbrev Utskick Övrigt Besiktning

Dagar till förfallodatum:  ⓘ

Dagar till påminnelse:  ⓘ

Inbjudningsmeddelande: Här kommer ditt hyreskontrakt för signering. Följ instruktionerna för att E-signera kontraktet med ditt Bank-ID.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Bekräftelsemeddelande: Vi har nu tagit emot ditt elektroniskt signerade hyreskontrakt.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Dokumentkategori:  ⓘ

Dokumenttyp:  ⓘ

- Skarpmarkera preliminära kontrakt efter godkänd signering
- Skicka bekräftelse till fastighetsbolag efter utförd signering
- Ta bort preliminärmarkering på ärende automatiskt efter godkänd signering
- Skapa uppsägningsärende automatiskt ⓘ

## Statistik

Man kan se statistik över hur många dokument som skickats för e-sigering via Scrive de senaste 6 månaderna.

**Elektronisk signering**  
Här finns inställningar för elektronisk signering.

Ägare Grundinställningar

Elektronisk signering

URL till signering:  **Statistik**

Kundnyckel:

Kundnyckel (dold):

Åtkomstnyckel:

Tillåtna identifieringsalternativ:

- Utan extra identifiering
- E-legitimation
- PIN via SMS

Här visas statistik för de senaste 6 månaderna. Du ser hur många dokument som har blivit skickade, stängda, signerade, signerade med Bank ID, samt skickade med SMS. både per månad samt totalt för den senaste 6 månaderna.

Statistik från Scrive

Statistik från Scrive för perioden 2022-11 - 2023-04

Månad	Skickade	Stängda	Signaturer	BankID signaturer	BankID inlogg	Skickade SMS
<b>Vitec Demo</b>						
2023-04	59	20	25	0	0	2
2023-03	69	24	28	4	0	4
2023-02	75	38	53	10	0	0
2023-01	48	22	22	4	1	2
2022-12	67	25	36	7	0	28
2022-11	64	29	30	8	0	2
<b>Totalt</b>	<b>382</b>	<b>158</b>	<b>194</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>38</b>

OK

## Ange tillåtna identifieringsalternativ

Man kan styra vilka identifieringsalternativ som användarna får använda genom att kryssa i nedan rutor i inställningarna.

Om man väljer "Rita signatur" behöver kontrakts/brevmallarna anpassas med motsvarande signaturrutor. Detta utförs vanligtvis av Vitec-konsulter.

Tillätna identifieringsalternativ:

- Utan extra identifiering
- E-legitimation
- PIN via SMS
- Rita signatur

Ange standard antal dagar innan förfallodag och påminnelse

Man kan ange standard antalet dagar innan ett dokument förfaller. När ett dokument förfaller kan mottagaren inte längre signera det och man kan då skicka ett nytt kontrakt till någon annan.

Man kan ange hur många dagar det ska gå innan en påminnelse automatiskt skickas ut av systemet. Det gör man enligt nedan. Om man anger 0 dagar skickas inga påminnelser.

Dagar till förfalldatum:  ⓘ

Dagar till påminnelse:  ⓘ

Ovan inställningar kan ändras för ett specifikt dokument:

Elektronisk signering

Dokumentnamn

Dokumenttyp

Inbjudningsmeddelande

Bekräftelsemeddelande

Övriga inställningar

Förfalldatum: 2023-08-28 ⓘ

Påminnelse datum: 2023-08-24 ⓘ

Språk: Svenska ⓘ

Ok Avbryt

Inställningar Signera elektroniskt ⓘ

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälptext

### Ställa in extra meddelanden till den som signerar

Man kan i systemet ange extra förvalda meddelanden som visas för personen som ska skriva på ett dokument samt när ett dokument är påskrivet. Dessa texter kan ändras när man skickar ett enskilt dokument.

Inbjudningsmeddelande: Här kommer ditt hyreskontrakt för signering. Följ instruktionerna för att E-signera kontraktet med ditt Bank-ID.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Bekräftelsemeddelande: Vi har nu tagit emot ditt elektroniskt signerade hyreskontrakt.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Detta visas till exempel i mejlet som skickas till personen. Exempel på inbjudningsmejl nedan.



**Vitec Demo** har bjudit in dig att e-signera dokumentet **57-1011\_6 Rum och kök\_Bostadsavtal e-sign.pdf**.


Meddelande från **Vitec Demo**:

Här kommer ditt hyreskontrakt för signering.  
Följ instruktionerna för att E-signera kontraktet med ditt Bank-ID.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

**Klicka på knappen för vidare instruktioner.**

[Gå till dokumentet](#)

Så här ser bekräftelsemejlet ut. Dokumentet bifogas i pdf-format.

 **Bekräftelse: e-signerat dokument 57-1011\_6 Rum och kök\_Bostadsavtal e-sign.pdf**

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

 57-1011\_6 Rum och kök\_Bostadsavtal e-sign.pdf  
375 KB



Dokumentet **57-1011\_6 Rum och kök\_Bostadsavtal e-sign.pdf** har signerats av **Magnus**

Det färdigställda dokumentet bifogas med detta mail.

Meddelande från **Vitec Demo**:

Vi har nu tagit emot ditt elektroniskt signerade hyreskontrakt.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

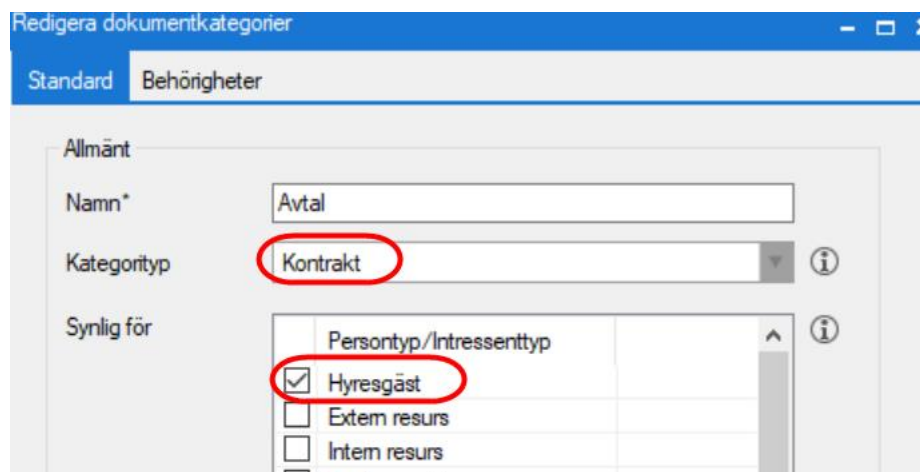
## Dokumentkategori och dokumenttyp

Val behöver göras av Dokumentkategori och dokumenttyp.



Dokumentkategori: Avtal  
Dokumenttyp: Avtal

Notera att dokumentkategorin styr om dokumentet skall synas på Mina Sidor (Arena) vilket rekommenderas. Den styrningen görs i Meny->Grunddata->Dokumentkategori. Här lägger man även upp nya kategorier. Det är kombinationen av kategori och Hyresgäst som gör att avtalen kommer att synas:



Redigera dokumentkategorier

Standard Behörigheter

Allmänt

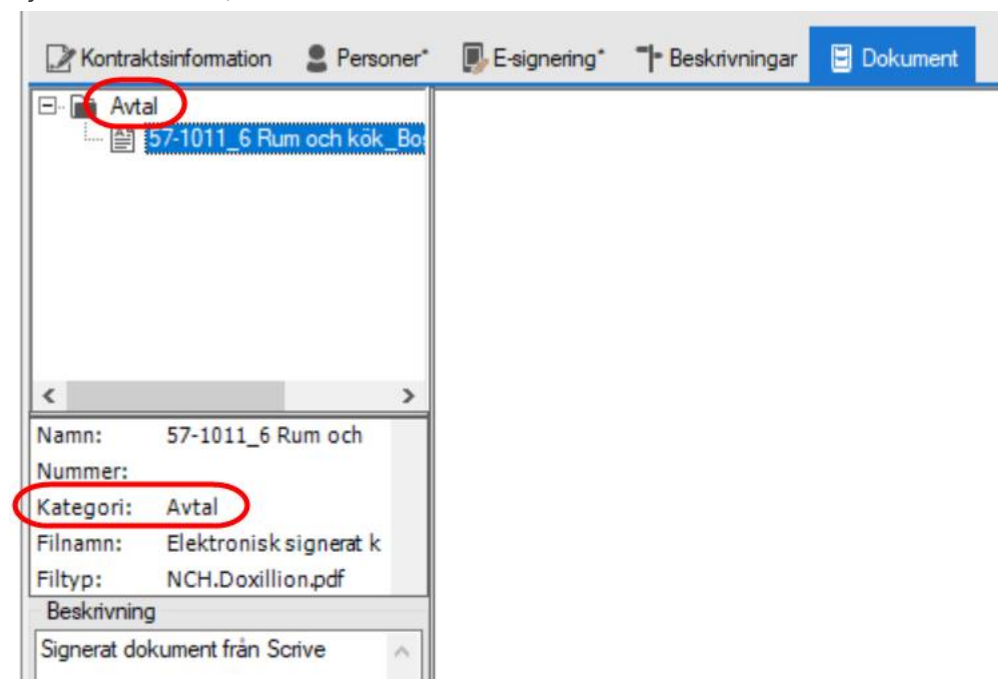
Namn\* Avtal

Kategorityp **Kontrakt**

Synlig för

Persontyp/Intressenttyp
<input checked="" type="checkbox"/> Hyresgäst
<input type="checkbox"/> Extern resurs
<input type="checkbox"/> Intern resurs

Dokumenttyp styr i vilken "mapp" dokumentet läggs (i detta fall i underfliken Dokument på hyreskontraktet):



Kontraktetsinformation Personer\* E-sigering\* Beskrivningar Dokument

**Avtal**

57-1011\_6 Rum och kök... Bo

Namn: 57-1011\_6 Rum och  
Nummer:  
**Kategori: Avtal**  
Filnamn: Elektronisk signerat k  
Filtyp: NCH.Doxillion.pdf  
Beskrivning  
Signerat dokument från Scrive

## Skarpmarkera kontrakt efter påskrift

Status på kontrakt uppdateras med automatik i Hyra om man slagit på denna tjänst. Om man vill att preliminära kontrakt ska sättas om till skarpa kontrakt när ett kontrakt är signerat och godkänt klickar man i rutan nedan.



- Skarpmarkera preliminära kontrakt efter godkänd signering
- Skicka bekräftelse till fastighetsbolag efter utförd signering

Notera att man då bör ha inställningen "Nya kontrakt preliminärmarkerade" på aktuella objektstyper i Meny->Grunddata->Objekt->Objektstyper:

Alternativt kan man på varje kontrakt som man skapar markera den här rutan:

## Skicka bekräftelse

Om man vill att det ska skickas bekräftelse till fastighetsbolaget efter utförd signering klickar man i rutan nedan.

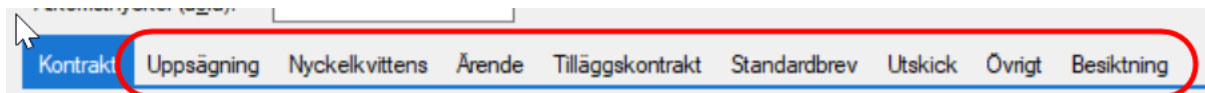
- Skarpmarkera preliminära kontrakt efter godkänd signering
- Skicka bekräftelse till fastighetsbolag efter utförd signering

Det skickas då ett mail till den E-postadress som lämnades till Vitec-konsulten vid uppsättning av E-sigering. E-postadressen bör vara en generell E-postadress av typen

[kundtjanst@fastighetsbolaget.se](mailto:kundtjanst@fastighetsbolaget.se) eller motsvarande så att flera kan se de mail som kommer in. Påskrivna hyreskontrakt kanske skall hyresfaktureras om det är kort tid till inflyttning eller hanteras på annat sätt.

## Olika inställningar för olika typer av dokument

Notera att man kan ha olika inställningar för olika typer av dokument som skall signeras.



Varje flik motsvarar olika funktioner eller situationer där signering behöver göras av hyresgästerna. För varje flik är antal dagar och meddelandena inställningsbara liksom Dokumentkategori och dokumenttyp. De två kryssrutorna längst ner är specifikt kopplade till var sin flik (Uppsägning respektive Ärende).

A screenshot of the 'Uppsägning' settings page in the software. The top navigation bar shows 'Uppsägning' as the active tab. The page contains several settings:

- Dagar till förfallodatum: 7
- Dagar till påminnelse: (empty)
- Inbjudningsmeddelande: För att din uppsägning skall godkännas måste du E-signera detta dokument. Hälsningar Fastighetsbolaget.
- Bekräftelsemeddelande: Vi har nu tagit emot din elektroniskt signerade uppsägning. Hälsningar Fastighetsbolaget
- Dokumentkategori: Avtal
- Dokumenttyp: Uppsägningar
- Skarpmarkera preliminära kontrakt efter godkänd signering (checkbox unchecked)
- Skicka bekräftelse till fastighetsbolag efter utförd signering (checkbox checked)
- Ta bort preliminärmarkering på ärende automatiskt efter godkänd signering (checkbox unchecked)
- Skapa uppsägningsärende automatiskt (checkbox checked, circled in red)

Notera att för fliken Tilläggskontrakt så är funktionen följande: Om man väljer E-sigering från ett hyreskontrakt så föreslås automatiskt funktionaliteten för Tilläggskontrakt om Kontrakt tidigare valts:

Elektronisk signering

Dokumentnamn: 57-1011\_6 Rum och kök\_Laddplatskontrakt

**Dokumenttyp: Tilläggskontrakt**

Inbjudningsmeddelande: Här kommer ett tillägg till ditt kontrakt för signering. Följ instruktionerna för att E-signera med ditt Bank-ID.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Bekräftelsemeddelande: Vi har nu tagit emot ditt elektroniskt signerade tilläggskontrakt.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Inställningar | Signera elektroniskt

Avbryt | << Bakåt | Nästa >> | Klar | Hjälp

Jämför inställningarna i Systeminställningar:

Kontrakt | Uppsägning | Nyckelkvittens | Ärende | **Tilläggskontrakt** | Standardbrev | Utskick | Övrigt | Besiktning

Dagar till förfalldatum: 7

Dagar till påminnelse: 3

Inbjudningsmeddelande: Här kommer ett tillägg till ditt kontrakt för signering. Följ instruktionerna för att E-signera med ditt Bank-ID.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

Bekräftelsemeddelande: Vi har nu tagit emot ditt elektroniskt signerade tilläggskontrakt.  
Hälsningar Fastighetsbolaget

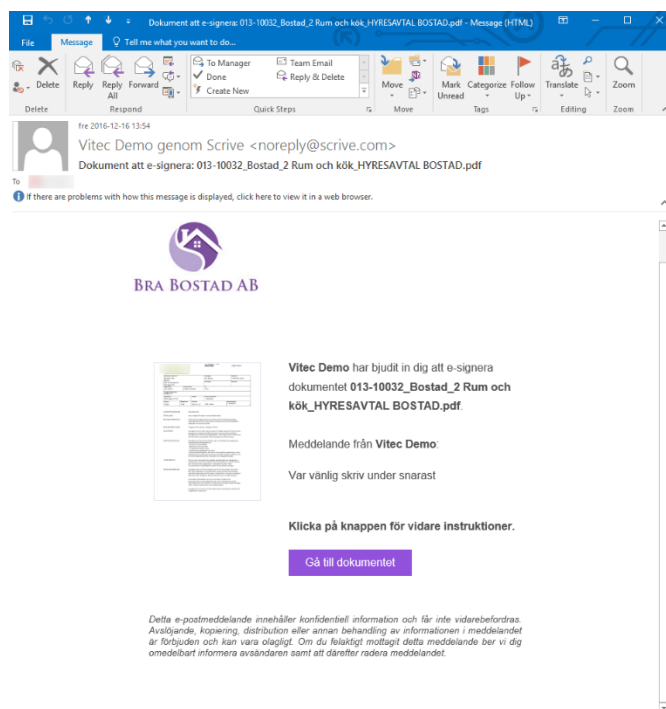
Dokumentkategori: Avtal

Dokumenttyp: Hyresavtal

- Skarpmarkera preliminära kontrakt efter godkänd signering
- Skicka bekräftelse till fastighetsbolag efter utförd signering
- Ta bort preliminärmarkering på ärende automatiskt efter godkänd signering
- Skapa uppsägningsärende automatiskt

## Branding – Logga och färger

Utseendet på mail och signeringsidor kan anpassas att följa er logotyp och färger. Detta utförs av Vitecs konsulter vid uppstart av modulen. För ändring av logotyp och färger, kontakta säljansvarig eller någon av våra konsulter. Nedan är ett exempel på hur det kan se ut med logotyp och färg.



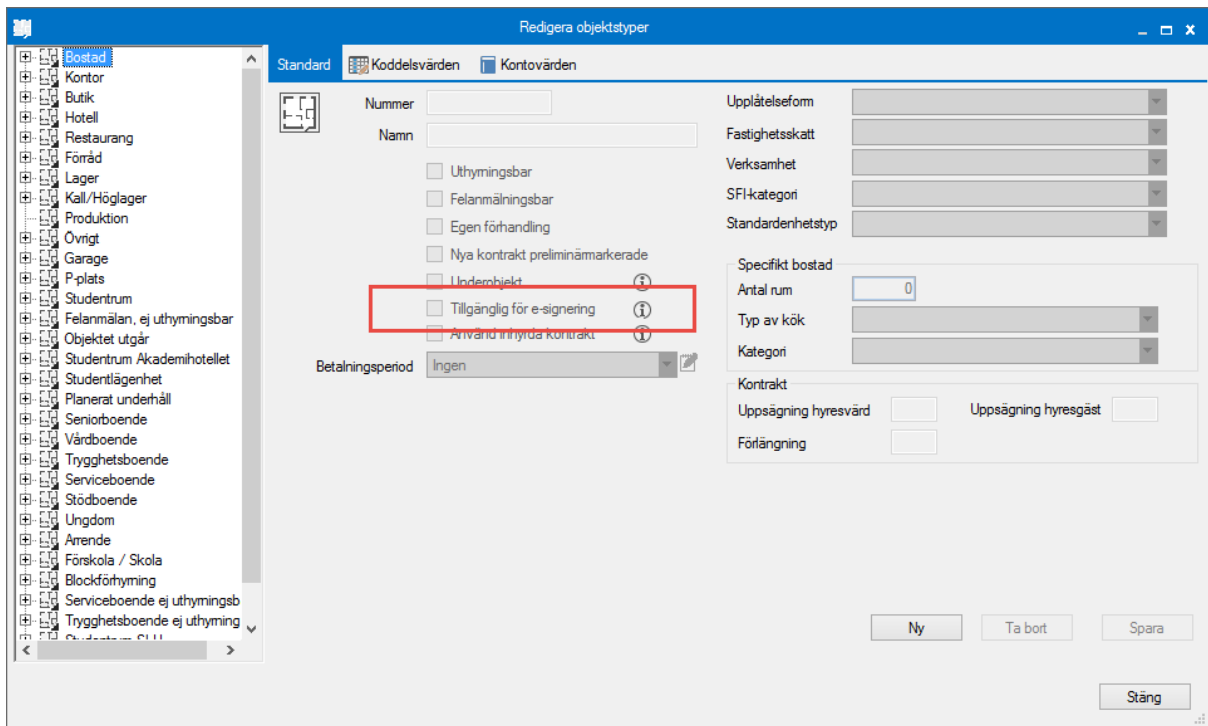
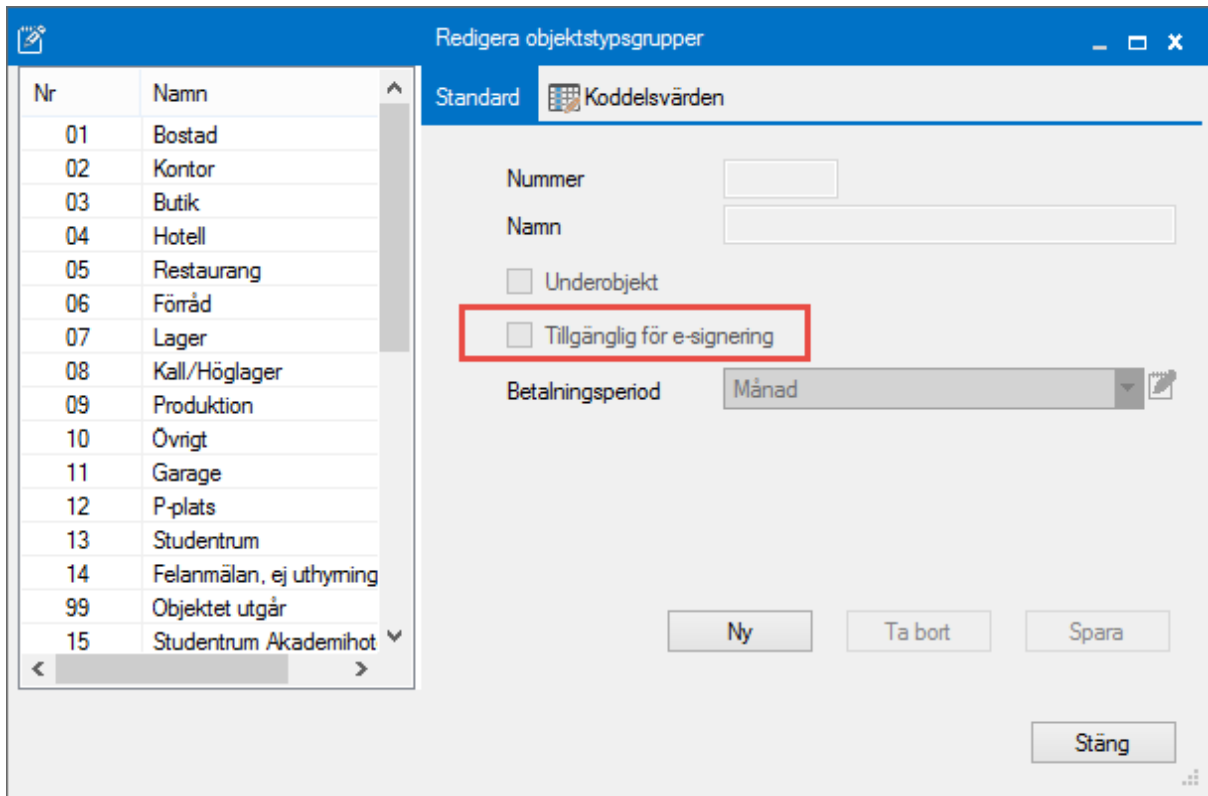
## Aktivera E-post

Då E-sigering bygger på att E-post skickas till mottagarna måste E-postfunktionaliteten vara påslagen. Det gör man i Meny->Inställningar->Systeminställningar, fliken E-post och SMS:

The screenshot shows the 'E-post & SMS' settings page. The title is '@ E-post & SMS' and the subtitle is 'Här kan du ställa in hur e-post och SMS ska användas av systemet.' The main section is 'Distribution av e-post och SMS'. The first option, 'Aktivera distribution av e-post och sms från systemet', is checked and circled in red. Below it are several other options, each with an information icon (i): 'Ange avsändare på sms:' with a text box containing 'Vitec Bo'; 'Skicka en kopia av all e-post från systemet till e-post adress:' with a text box; 'Skicka en kopia av alla sms från systemet till e-post adress:' with a text box; 'Aktivera testmottagare för e-post och sms' with an information icon; 'Ange testadress för e-post:' with a text box and a 'Inloggad användare' checkbox; and 'Ange testnummer för sms:' with a text box and a 'Inloggad användare' checkbox.

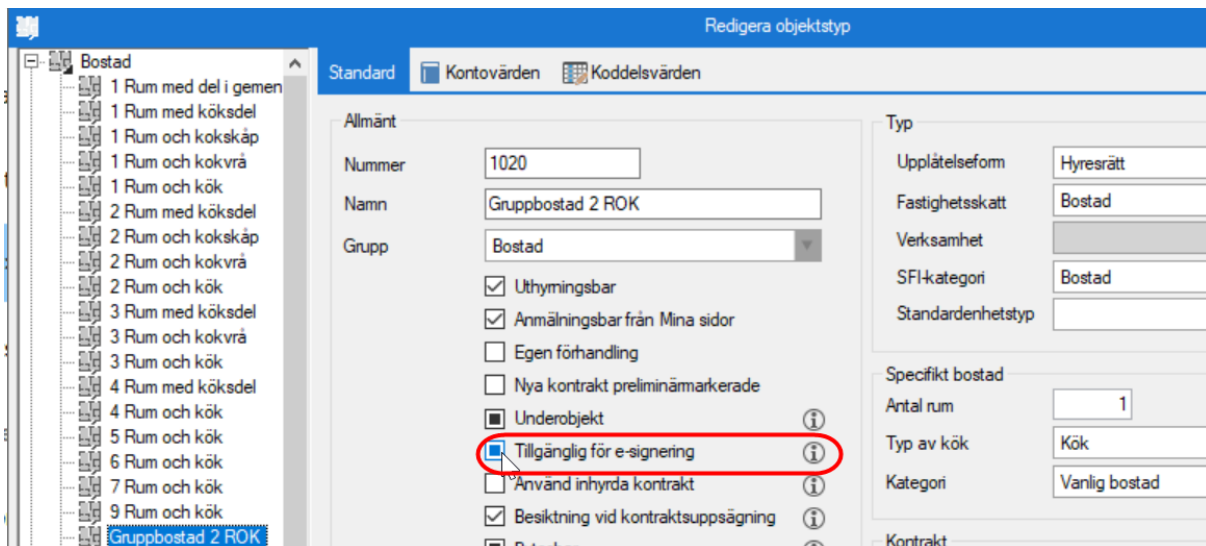
## Tillåt e-sigering på objekttypsgrupp och objekttyp

Man behöver välja vilka objekttypsgrupper eller objektstyper som ska vara tillgänglig för e-sigering.



Har man strukturerat sina objektstyper på ett bra sätt räcker det att man ställer in på objektgruppnsnivån då valet ärvs ned på underliggande nivå.

Dock kan det vara så att man t ex har gruppbofastad som en objektstyp under objektstypgruppen Bostäder och då kan enbart dessa objektstyper väljas bort genom att man klickar en gång i nedan markerad ruta:



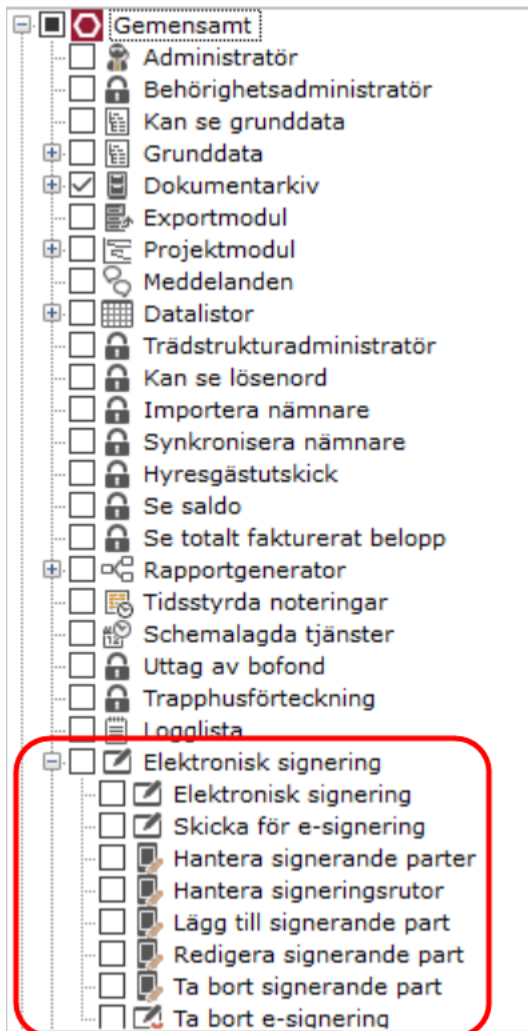
D v s det här valet gör att kontrakt av denna objektstyp ej kan E-signeras:



Det går inte att göra undantag för ett enstaka kontrakt.

## Behörigheter

Behörigheter gällande e-sigering hittas i Meny->Inställningar->Systeminställning, fliken Roller. I trädet under fliken *Gemensamt*.



Följande behörigheter för e-sigering finns:

Behörighet	Beskrivning
Elektronisk Signering	Behörighet att ta ut rapport i Meny->Kontrakt->Elektronisk Signering (alternativt Meny->Verktyg->Elektronisk Signering)
Skicka för e-sigering	Behörighet för att skicka ett kontrakt, ett dokument eller ett ärende för e-sigering.
Hantera signerande parter	Behörighet för att hantera signerande parter under Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter.
Lägg till signerande part	Behörighet för att vid ett signeringstillfället lägga till en manuellt tillagd signerande part.
Redigera signerande part	Behörighet för att vid ett signeringstillfälle redigera en befintlig signerande part.
Ta bort signerande part	Behörighet för att vid ett signeringstillfället ta bort en befintlig signerande part.

## Schemalagd tjänst för uppdaterad status

Schemalagd tjänst behöver sättas upp (detta görs normalt av Viteckonsult vid driftstart) för att status på de elektroniska ärendena skall hämtas automatiskt från Scrive. Följ guiden i Meny->Verktyg->Schemalagda tjänster.

Namn	Nästa köring	Senaste köring	Senaste status
5,6,10...	2023-09-01 22:33	2023-08-14 22:37	Ok
5,6,7,...	2023-09-01 18:33	2023-08-25 18:36	Ok
ter Jan...	2023-09-15 15:19	2023-08-15 15:23	Ok
er Janu...	2023-05-04 07:00		
ter Jan...	2023-09-15 06:11	2023-08-15 06:14	Ok
ter Jan...	2023-09-15 06:13	2023-08-15 06:14	Ok
ter Jan...	2023-09-15 06:15	2023-08-15 06:19	Ok
ter Jan...	2023-09-15 06:17	2023-08-15 06:19	Ok
	2023-08-29 00:09	2023-08-28 00:09	Ok
ar 5 mi...	2023-08-28 11:42	2023-08-28 11:41	Ok
	2023-08-28 15:00	2023-08-27 15:00	Ok
	2023-08-28 15:06	2023-08-27 15:10	Ok
	2023-08-28 15:06	2023-08-27 15:10	Ok
	2023-08-28 23:45	2023-08-27 23:48	Ok
	2023-08-29 07:00	2023-08-28 07:02	Ok
	2023-08-28 23:35	2023-08-27 23:37	Ok
	2023-08-29 04:30	2023-08-28 04:32	Ok



Tips att i sid 4 låta tjänsten repeteras var 5:e minut (lägsta möjliga intervall) dagtid om man har många ärenden.

## Uppsättning av signerande part

För att kunna använda e-sigtering måste det finnas en eller flera signerande parter definierade.

Detta görs under Meny->Grunddata->Elektronisk sigtering->Signerande parter. För att kunna göra detta krävs att man har behörigheten Gemensamt->Elektronisk sigtering->Hantera signerande parter.

The screenshot shows the Vitec software interface. On the left is a blue navigation menu with options like Fakturering, Kontrakt, BRF, Avgifter, Betalning, Autogiro, Redovisning, Reskontra, Rapporter, Utskick, Skriv ut, Grunddata, Verktyg, Inställningar, Hjälp, Avsluta och logga ut, and Avsluta. The 'Grunddata' menu item is highlighted. The main area shows a 'Grunddata' section with a list of settings: Nummerserier..., Kontering >>, Betalning >>, Faktura >>, Taxering >>, Index och ränta >>, Urval..., Banker..., Mediadebitering >>, Beskrivningar >>, Adressregister..., Standardtexter..., and Elektronisk sigtering >>. The 'Elektronisk sigtering >>' option is highlighted. A dialog box titled 'Redigera signerande part' is open, showing a table with columns 'Namn' and 'Typ'. The table contains three rows: 'Handläggare' (Handläggare), 'Hyresgäst' (Hyresgäst), and 'Person' (Person). The 'Hyresgäst' row is selected. To the right of the table are various configuration options for the selected party, including 'Allmänt', 'Namn\*', 'Typ\*', 'Boll\*', 'Öppningsalternativ', 'Identifieringsalternativ', 'Bekräftelsealternativ', 'Leveransalternativ', 'Urval', 'Intressenttyp', 'Inbudsordning', 'Ämning', and 'Kontaktinformation'.

## Hyresgäst

En systemgenererad signerande part **Hyresgäst** finns alltid och är den enda som krävs för att e-sigtering ska fungera. Den systemgenererade signerade parten går dock att redigera, om man så vill. Det som går att ändra är vilket identifieringsalternativ som ska användas vid öppning/sigtering samt hur dokument ska levereras, hur bekräftelse ska skickas för hyresgäster, om personnummer ska döljas för den signerande parten, i vilken ordning hyresgästerna ska signera (som standard kommer de först i ordningen) och vid vilka typer av dokument som hyresgäster ska vara med som signerande part (som standard ska de vara med för alla typer av dokument).

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifiering
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SM
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SM
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthymingschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthymingschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SM

Standard Ärendetyper Besiktningstyper

Allmänt

Namn\* Hyresgäst

Systemgenererad

Typ\* Hyresgäst

Roll\* Signerande part

Öppningsalternativ Ingen

Identifieringsalternativ E-legitimation

Bekräftelsealternativ E-post och SMS

Leveransalternativ E-post

Urval Inget

Intressenttyp

Inbjudningsordning 9

Dölj personnummer

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende

Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt

Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Fönamn

Efternamn

E-post

Mobil

Antal: 23

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

Det kan bara finnas en signerande part av typen **Hyresgäst** som grundinställning, men det går att sätta upp signerande parter av typen **Hyresgäst** med avvikande inställningar per urval, det går dock bara att ha en per urval. Ett urval kan t ex vara en eller flera ägare.

Urval skapas i Meny->Grunddata->Urval. Ajax är i nedan exempel en specifik ägare.

För att lägga upp en signerande part **Hyresgäst** för ett urval väljer man först att typen ska vara satt till **Hyresgäst** (1) och sedan vilket urval, **AJAX** i det här exemplet (2), som den signerande parten ska vara kopplad till. Någon annan inställning bör vara avvikande mot grundinställningen för att det ska vara någon mening att lägga upp en avvikande signerande part för **Hyresgäst**. I detta exempel anges identifieringsalternativet **PIN via SMS** (3) istället för E-legitimation som gäller för grundinställningen. Övriga inställningar är desamma.

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifiering
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SM
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SM
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthymingschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthymingschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SM

Standard    Ärendetyper    Besiktningstyper

Allmänt

Namn\*

Systemgenererad

Typ\*  1

Roll\*  i

Öppningsalternativ  i

Identifieringsalternativ  3

Bekräftelsealternativ  i

Leveransalternativ  i

Urval  2

Intressenttyp

Inbjudningsordning  i

Dölj personnummer i

Användning

Kontrakt     Uppsägning     Ärende

Tilläggskontrakt     Nyckelkvittens     Övrigt

Standardbrev     Utskick     Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Fönamn

Efternamn

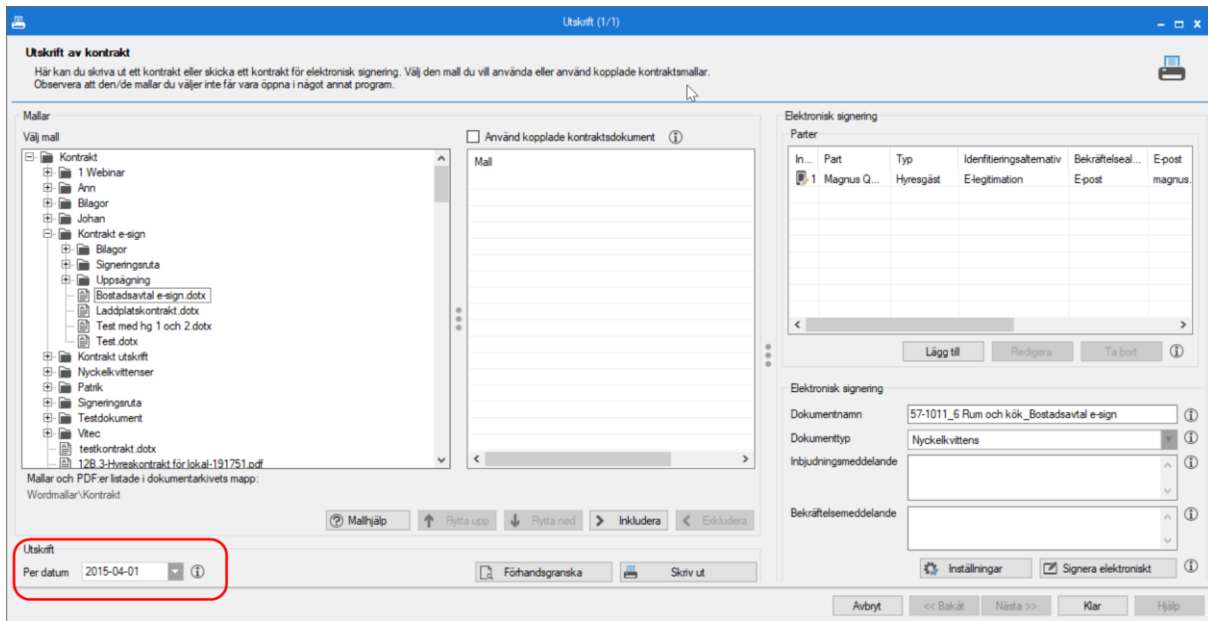
E-post

Mobil  i

Antal: 23

Logg...    Ny    Ta bort    Spara    Stäng

Vid e-sigering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, på någon annan ägare än AJAX 015 kommer den signerande parten för hyresgäst att hämta inställningar från grundinställningen. Därmed kommer identifieringsalternativet bli satt till E-legitimation. Notera att namn och övriga kontaktuppgifter hämtas från hyresgästen på kontraktet som gäller vid valt utskriftsdatum. Det datum som föreslås är kontraktets fr o m datum vid kontraktssigering, i övriga fall dagens datum:



Vid e-sigering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, på ägare AJAX 015 kommer den signerande parten för hyresgäst att hämta inställningar från den signerande parten som kopplades till urvalet AJAX. Därmed kommer identifieringsalternativet att sättas till PIN via SMS. I nedan exempel finns det dessutom två aktiva hyresgäster för valt utskriftsdatum, och båda dessa kommer därför med som signerande parter, men med samma inställningar.

**Elektronisk signering**

**Parter**

In...	Part	Typ	Identifieringsalternativ
1	Trevar Andersson	Hyresgäst	PIN via SMS
1	Alfred Andersson	Hyresgäst	PIN via SMS

## Person

En systemgenererad signerande part **Person** finns alltid och är den enda som krävs för att e-sigtering vid utskick av standardbrev ska fungera. Den systemgenererade signerade parten går att redigera, om man så vill.

Det som går att ändra är vilket identifieringsalternativ som ska användas vid öppning/signering samt hur dokument ska levereras, hur bekräftelse ska skickas för hyresgäster, om personnummer ska döljas för den signerande parten, i vilken ordning personen ska signera (som standard kommer de först i ordningen) och vid vilka typer av dokument som personen ska vara med som signerande part (som standard ska de vara med i för både "Standardbrev" och "Utskick"). Det går endast att använda **Person** för dokumenttyperna "Standardbrev" och "Utskick".

Det kan bara finnas en signerande part av typen **Person** som grundinställning, men det går att sätta upp signerande parter av typen **Person** med avvikande inställningar per urval, det går dock bara att ha en per urval.

Man kan lägga upp en signerande part **Person** kopplad till ett urval på samma sätt som för **Hyresgäst**, se ovan avsnitt om **Hyresgäst**.

## Initierare

En signerande part av typen **Initierare** representerar den som initierar e-sigeringen. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den sättas upp manuellt. Detta görs genom att välja typen **Initierare** (1), efter det är det fritt att välja vilka övriga inställningar som ska gälla.

I detta exempel ska initieraren vara en signerande part, dvs. ska skriva under dokumentet, och därför sätts roll till **Signerande part** (2). Initieraren ska inte behöva identifiering för att öppna dokument och därför sätts öppningsalternativ till **Inget** (3). Initieraren ska skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (4). Initieraren ska få bekräftelse genom mail när alla signeringar är genomförda och därför sätts bekräftelsealternativ till **E-post** (5). Initieraren ska få dokumentet för underskrift levererat genom mail och därför sätts leveransalternativ till **E-post** (6). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilken objekt som e-sigeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (7). Inte förrän att hyresgästen har skrivit under ska initieraren få en inbjudan att skriva under, därför sätts inbjudningsordning till **2** (8). Initierarens personnummer ska inte synas och är därför **dolt** (9). Initieraren ska bara skriva under när det gäller nya kontrakt och vid uppsägningar, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (10).

**Redigera signerande part**

Namn	Typ	Roll	Identifiering
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SM
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SM
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthymningschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SM

Antal: 23

Logg...

**Allmänt**

Namn\*

Systemgenererad

Typ\*  1

Roll\*  2

Öppningsalternativ  3

Identifieringsalternativ  4

Bekräftelsealternativ  5

Leveransalternativ  6

Urval  7

Intressenttyp

Inbjudningsordning  8

Dölj personnummer 9

**Användning**

Kontrakt  Uppsägning  Ärende

Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt 10

Standardbrev  Utskick  Besiktning

**Kontaktinformation**

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftemann

E-post

Mobil  i

Ny Ta bort Spara Stäng

Man kan lägga upp en signerande part **Initierare** kopplad till ett urval på samma sätt som för **Hyresgäst**, se ovan avsnitt om **Hyresgäst**.

Ett exempel kan vara att en **Initierare** bara skall godkänna ett kontrakt när alla signerande parter har signerat dokumentet. Ett lämpligt namn på rollen kan då vara **Godkännare** vilket alltså innebär att initieraren inte ska signera dokumentet utan bara godkänna det.

Kontaktuppgifter för signerande part av typen **Initierare** hämtas från inloggad användare, dvs. den som kommer att initiera e-sigeringen.

## Intressent

En signerande part av typen **Intressent** representerar en intressent på ett kontrakt. T.ex. en borgensman eller en andrahandshyresgäst. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den sättas upp manuellt. Detta görs genom att välja typen **Intressent** (1) och sedan välja vilken intressenttyp som ska vara med vid e-sigering av ett dokument på ett kontrakt.

I detta exempel sätts intressenttypen till **Borgensman** (2). Detta innebär att alla intressenter av typen Borgensman som är aktiva på kontraktet vid valt utskriftsdatum kommer att komma med som signerande parter vid e-sigering av ett dokument på kontraktet. I detta exempel ska borgensmannen skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (3). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilket kontrakt som e-sigeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (4). Borgensmannen ska skriva under samtidigt som hyresgästen och därför sätts inbjudningsordning till **1** (5). Borgensmannen ska skriva under oavsett vilken typ av dokument som skickas för e-sigering, därför sätts användning

till **Kontrakt, Tilläggskontrakt, Standardbrev, Uppsägning, Nyckelkvittens, Utskick** och **Övrigt** (6). Typen **Intressent** kan inte användas för e-sigering av ärenden.

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifiering
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SM
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SM
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthymningschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SM

Standard Ärendetyper

Allmänt

Namn\* Borgensman

Systemgenererad

Typ\* Intressent 1

Roll\* Signerande part

Öppningsalternativ Ingen

Identifieringsalternativ Ingen 3

Bekräftelsealternativ E-post

Leveransalternativ E-post

Urval Inget 4

Intressenttyp Borgensman 2

Inbjudningsordning 1 5

Dölj personnummer

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende 6

Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt

Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftermann

E-post

Mobil

Antal: 23

Logg...

Ny Ta bort Spara Stäng



Man kan lägga upp en signerande part **Intressent** kopplad till ett urval på samma sätt som för **Hyresgäst**, se ovan avsnitt om **Hyresgäst**.

Signerande parter av typen **Intressent** går att lägga upp flera gånger, både som grundinställning och per urval, förutsatt att intressenttypen är unik. Detta görs genom att välja typen **Intressent** (1) och sedan välja en intressenttyp som inte redan används som grundinställning eller finns med i ett urval.

I nedan exempel sätts intressenttypen till **Andrahandshyresgäst** (2). Detta innebär att alla intressenter av typen Andrahandshyresgäst som är aktiva på kontraktet vid valt utskriftsdatum kommer att komma med som signerande parter vid e-sigering av ett dokument på kontraktet. I detta exempel ska andrahandshyresgästen skriva under med hjälp av BankID och identifieringsalternativet sätts därför till **E-legitimation** (3). Dessa inställningar ska gälla oavsett vilket kontrakt som e-sigeringen sker för och urvalet sätts därför till **Inget** (4). Andrahandshyresgästen ska skriva under efter hyresgästen och därför sätts inbjudningsordning till **2** (5). Andrahandshyresgästen ska endast skriva under vid ett nytt kontrakt och vid uppsägning, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (6).

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifierings..
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SMS
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SMS
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthymningschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthymningschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SMS

Antal: 23

Logg...

Standard

Almänt

Namn\* Andrahandshyresgäst

Systemgenererad

Typ\* Intressent 1

Roll\* Signerande part

Öppningsalternativ Ingen

Identifieringsalternativ E-legitimation 3

Bekräftelsealternativ E-post

Leveransalternativ E-post

Urval Inget 4

Intressenttyp Andrahandshyresgäst 2

Inbjudningsordning 2 5

Dölj personnummer

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende 6

Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt

Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förmann

Eftemann

E-post

Mobil

Ny Ta bort Spara Stäng

Även här går det att lägga upp en avvikande signerande part av typen **Intressent** och intressenttypen **Andrahandshyresgäst** per urval.

## Valfri

En signerande part av typen **Valfri** representerar alla andra parter som kan tänkas vara med vid en sigtering. T.ex. en chef som alltid ska godkänna sigteringar. Det finns ingen systemgenererad signerande part av denna typ, utan ska den användas måste den sättas upp manuellt. Detta görs genom att välja typen **Valfri** (1), efter det är det fritt att välja vilka övriga inställningar som ska gälla.

I det här exemplet läggs en signerande part upp för en uthyrningschef. Uthyrningschefen ska godkänna det signerande dokumentet efter att alla signerande parter har skrivit under, och därför sätts rollen till **Godkännare** (2). Uthyrningschefen ska inte behöva identifiering för att öppna dokument och därför sätts öppningsalternativ till **Inget** (3). Uthyrningschefen måste också identifiera sig för att godkänna dokumentet, därför sätts identifieringsalternativet till **PIN via SMS** (4). Uthyrningschefen ska få bekräftelse genom mail när alla sigteringar är genomförda och därför sätts bekräftelsealternativ till **E-post** (5). Uthyrningschefen ska godkänna dokument via mail, därför sätts leveransalternativ till **E-post** (6). Uthyrningschefen ska godkänna alla dokument som skickas för e-sigtering oavsett objekt, därför sätts urvalet till **Inget** (7).

Uthyrningschefen ska inte godkänna förrän efter att alla har signerat dokumentet, därför sätts inbjudningsordningen till **3** (8). Uthyrningschefens personnummer behöver inte döljas, därför lämnas personnumret som *ej dolt* (9). Endast vid sigtering av nya kontrakt och vid uppsägningar ska uthyrningschefen delta i sigteringsprocessen, därför sätts användning till **Kontrakt** och **Uppsägning** (10).

När typen är satt till **Valfri** måste även kontaktinformation anges. Här går det att ange företagsnamn (11), uthyrningschefens förnamn (12), uthyrningschefens efternamn (13), e-postadressen till uthyrningschefen (14) som är obligatorisk och uthyrningschefens mobiltelefonnummer (15) som är obligatorisk om identifieringsalternativet är satt till **PIN via SMS**. Person/orgnr. kan också sättas, men är bara obligatorisk om identifieringsalternativet är satt till **E-legitimation**.

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifierings..
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SMS
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SMS
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthyrningschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthyrningschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SMS

Standard

Allmänt

Namn\* Uthyrningschef

Systemgenererad

Typ\* Valfri 1

Roll\* Godkännare 2

Öppningsalternativ Ingen 3

Identifieringsalternativ PIN via SMS 4

Bekräftelsealternativ E-post 5

Leveransalternativ E-post 6

Urval Inget 7

Intressenttyp

Inbjudningsordning 3 8

Dölj personnummer 9

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende 10

Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt

Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn Vitec Förvaltningsystem 11

Person/orgnr.

Förnamn Johan 12

Efternamn Johansson 13

E-post johan.johansson@vitec.se 14

Mobil +46708752658 15

Antal: 23

Logg... Ny Ta bort Spara Stäng

För typen **Valfri** finns inga begränsningar gällande hur många signerande parter det går att lägga upp per urval eller som grundinställning.

I nedan exempel är det en annan uthyrningschef som ska godkänna e-signerande dokument för en viss ägare. Typen sätts till **Valfri** (1) och sedan anges ett urval som inkluderar endast den ägare som uthyrningschefen ska godkänna e-signerande dokument för, urval sätts därför till **AJAX** (2). Eftersom det är en annan uthyrningschef anges andra kontaktuppgifter, företagsnamn (3), förnamn (4), efternamn (5), e-post (6) och mobiltelefonnummer (7).

Redigera signerande part

Namn	Typ	Roll	Identifierings..
Alternativ initierare	Initierare	Signerande part	Ingen
Andrahandshyresgäst	Intressent	Signerande part	Ingen
Ansvarig	Ansvarig	Godkännare	Ingen
Borgensman	Intressent	Signerande part	Ingen
Borgensman - AJAX 015	Intressent	Granskare	Ingen
Felanmälare	Intressent	Signerande part	Ingen
Granskare	Valfri	Granskare	Ingen
Hyresgäst	Hyresgäst	Signerande part	E-legitimation
Hyresgäst - 00024	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Hyresgäst - AJAX 015	Hyresgäst	Signerande part	Ingen
Initierare	Initierare	Signerande part	PIN via SMS
Initierare - AJAX 015	Initierare	Godkännare	PIN via SMS
Ny signerande part	Valfri	Signerande part	Ingen
Ny signerande part 55	Valfri	Signerande part	Ingen
Person	Person	Signerande part	Ingen
Sofia ansv	Ansvarig	Signerande part	Ingen
Sofia besiktning	Resurs	Signerande part	Ingen
Sofia Förv	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Sofia handl	Handläggare	Signerande part	Ingen
Sofia resurs	Resurs	Signerande part	Ingen
Tillval	Förvaltare	Signerande part	Ingen
Uthyringschef	Valfri	Godkännare	Ingen
Uthyringschef - AJAX 0...	Valfri	Godkännare	PIN via SMS

Antal: 23

Logg...

Standard

Allmänt

Namn\* Ny signerande part

Systemgenererad

Typ\* Valfri 1

Roll\* Godkännare

Öppningsalternativ Ingen

Identifieringsalternativ PIN via SMS

Bekräftelsealternativ E-post

Leveransalternativ E-post

Urval AJAX 2

Intressenttyp

Inbjudningsordning 3

Dölj personnummer

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende

Tilläggskontrakt  Nygckelkvittens  Övrigt

Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn Vitec Software Group 3

Person/orgnr.

Fönamn Anders 4

Efternamn Andersson 5

E-post anders.andersson@vitecsoftware.com 6

Möbil +46703284589 7

Ny Ta bort Spara Stäng

Vid e-sigering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, kommer signerande parter av typen **Valfri** att komma med. I det här fallet kommer endast uthyrningschefen som inte var kopplad till något urval med. Kontaktuppgifterna är desamma som de som angavs när den signerande parten sattes upp.

Elektronisk sigering

Parter

In...	Part	Typ	Roll	Intresse
1	Ema Eriksson	Hyresgäst	Signerande part	
2	Vitec Admin	Initierare	Signerande part	
3	Johan Johansson	Valfri	Godkännare	

Vid e-sigering av ett dokument, t.ex. ett kontrakt, på ägare AJAX 015 kommer dock båda signerande parter av typen **Valfri** att komma med, eftersom den ena var uppsatt utan något urval och därmed ska användas överallt och den andra var uppsatt med urval på just ägare AJAX 015.

Elektronisk signering

Parter

In...	Part	Typ	Roll	Intresse
1	Trevar Andersson	Hyresgäst	Signerande part	
2	Vitec Admin	Initierare	Godkännare	
3	Anders Andersson	Valfri	Godkännare	
3	Johan Johansson	Valfri	Godkännare	

För att komma runt problemet att båda uthyrningscheferna kommer med på ägare AJAX 015 behöver man skapa ett nytt urval där ägare AJAX 015 exkluderas och koppla detta urval till uthyrningschefen som ska delta vid signering för alla ägare förutom AJAX 015.

Vid e-sigering kommer då endast den korrekta uthyrningschefen att komma med som signerande part.

## Hantera vid signeringstillfälle

Vid varje tillfälle som ett dokument ska skickas för e-sigering finns möjligheten att hantera vilka parter som ska delta i signeringen, utfall att den uppsättning som satts upp under Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter inte fungerar för just det aktuella tillfället.

Det går att lägga till en signerande part som inte finns med genom att klicka på knappen **Lägg till**. Detta kräver att man har behörigheten Gemensamt->Elektronisk signering->Lägg till signerande part.

Elektronisk signering

Parter

In...	Part	Typ	Roll	Intresse
1	Ema Eriksson	Hyresgäst	Signerande part	
2	Vitec Admin	Initierare	Signerande part	
3	Johan Johansson	Valfri	Godkännare	

< >

**Lägg till** Redigera Ta bort ⓘ

Den nya signerande parten får namnet **Manuellt tillagd** (1) för att det ska framgå att den har lagts till manuellt. Den får typen **Valfri** (2) vilket inte går att ändra på. Däremot går det att välja vilken roll den signerande parten har. I det här exemplet ska parten ha rollen **Granskare** (3), vilket innebär att inget identifieringsalternativ behöver anges. Granskaren ska inte behöva identifiering för att öppna dokument och därför sätts öppningsalternativ till **Inget** (4). Granskaren ska få bekräftelse genom mail när alla signeringar är genomförda och därför sätts bekräftelsealternativ till **E-post** (5). Granskaren ska få dokumentet för granskning levererat genom mail och därför sätts leveransalternativ till **E-**

**post** (6) Granskaren ska få granska dokumentet samtidigt som hyresgästen och därför sätts inbjudningsordningen till **1** (7). Granskarens personnummer ska synas och är därför **ej dolt** (8). Granskaren behöver ha en giltig e-postadress för bekräftelse/leverans av dokumentet (11). För att det ska framgå vem som är granskare är det bra att fylla i förnamn (9) och efternamn (10) också.

Redigera signerande part

Standard

Allmänt

Namn\* Manuellt tillagd 1  
 Systemgenererad

Typ\* Valfri 2

Roll\* Granskare 3

Öppningsalternativ Ingen 4

Identifieringsalternativ Ingen

Bekräftelsealternativ E-post 5

Leveransalternativ E-post 6

Urval Inget

Intressenttyp

Inbjudningsordning 1 7  
 Dölj personnummer 8

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende  
 Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt  
 Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn

Person/orgnr.

Förnamn Anna 9

Efternamn Andersson 10

E-post anna.andersson@hotmail.com 11

Mobil

Spara & Stäng Stäng

För att lägga till den nya signerade parten klickar man på *Spara och Stäng* och den nya signerade parten visas sedan i listan över signerande parter och kan hanteras precis som övriga signerande parter. Notera att den signerande parten endast är tillfälligt tillagd just för detta sigeringstillfälle. Om dialogen för att skicka dokument för e-sigering stängs ner kommer den manuellt upplagda signerande parten att försvinna.

Elektronisk signering

Parter

In...	Part	Typ	Roll	Intresse
1	Ema Eriksson	Hysesgäst	Signerande part	
1	Anna Andersson	Valfri	Granskare	
2	Vitec Admin	Initierare	Signerande part	
3	Johan Johansson	Valfri	Godkännare	

Lägg till Redigera Ta bort

Det går att justera uppgifterna för en signerande part genom att markera den signerande parten och klicka på knappen *Redigera*. Detta kräver att man har behörigheten Gemensamt->Elektronisk signering->Redigera signerande part.

Elektronisk signering

Parter

Inbud...	Part	Typ	Roll	E-post
3	Johan Johansson	Valfri	Godkännare	johan.jo
9	Trevar Gustafsson	Hysesgäst	Signerande part	vitec.te

Lägg till Redigera Ta bort

Alla fält är inte tillgängliga för redigering när en signerande part hanteras på detta vis. Det går att ändra roll, identifieringsalternativ, bekräftelse/leverans-alternativ, inbjudningsordning, om personnummer ska vara dolt eller inte och samtliga kontaktuppgifter.

Redigera signerande part

Standard

Allmänt

Namn\* Uthymningschef  
 Systemgenererad

Typ\* Valfri

Roll\* Godkännare

Öppningsalternativ Ingen

Identifieringsalternativ Ingen

Bekräftelsealternativ E-post

Leveransalternativ E-post

Urval Inget

Intressenttyp

Inbjudningsordning 3  
 Dölj personnummer

Användning

Kontrakt  Uppsägning  Ärende  
 Tilläggskontrakt  Nyckelkvittens  Övrigt  
 Standardbrev  Utskick  Besiktning

Kontaktinformation

Företagsnamn Vitec Förvaltningsystem

Person/orgnr.

Fönamn Johan

Efternamn Johansson

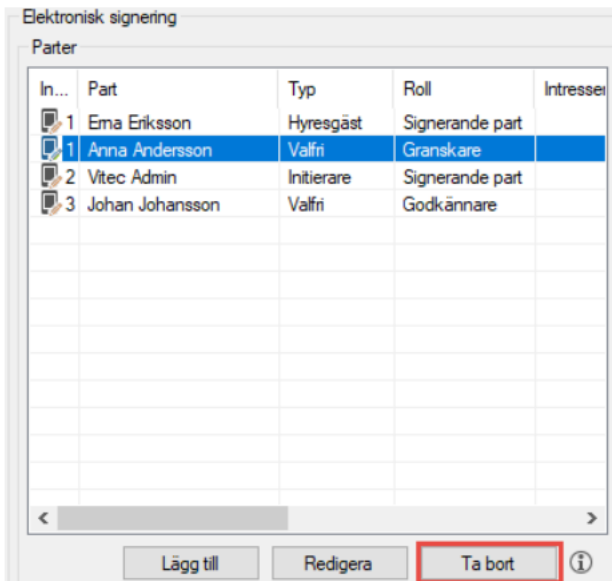
E-post johan.johansson@vitec.se

Mobil +46708752658

Spara & Stäng Stäng

Slutligen går det att ta bort en signerande part genom att markera en signerande part och klicka på knappen *Ta bort*. Detta kräver att man har behörigheten Gemensamt->Elektronisk sigering->Ta bort signerande part.





Den markerade parten försvinner ur listan. Om parten är manuellt tillagd försvinner parten permanent och måste läggas upp på nytt, även det manuellt, om man vill använda den igen.

Tar man bort en part som skapats automatiskt utifrån uppsättningen under Meny->Grunddata->Elektronisk signering->Signerande parter behöver man bara stänga ner dialogen för att skicka dokument för e-sigtering och öppna upp den igen för att de ska komma tillbaka.