**Förslag till rutiner vid digital signering – två alternativ**

När digital signering börjar tillämpas behöver rutinerna ses över just för de ärenden som signeras digitalt.

För er som inte redan har en inarbetad rutin och som inte vill utarbeta någon egen rutin, så har två alternativa förslag till rutiner tagits fram som ni kan ta del av nedan.

**Tips, innan ni börjar:** Fäst EduSign (<https://edusign.sunet.se/open/login>) som favorit i din webbläsare, så att du inte behöver leta webbsidan när dokument ska signeras digitalt.

**Förslag till rutin – Alternativ 1**

*Bedöms fungera bra när antalet ärenden som ska signeras digitalt är få:*

1. HR-stöd, administratör eller annan utsedd medarbetare
	* fyller i blanketten
	* sparar blanketten i PDF-format på sin dator (förslagsvis i en särskild mapp ”För digital signering” på datorns skrivbord):
		+ namnge dokumentet enligt rutin, t.ex. ”990202-xxxx Allan Zink Kontoandring”
	* mejlar PDF:en till prefekt/motsvarande och skriver ”För digital signering” i ärenderaden
2. Prefekt/motsvarande
	* Sparar PDF:en som kommit via mejl på sin dator (förslagsvis i en särskild mapp ”För digital signering” på datorns skrivbord)
	* Signerar dokumentet med EduSign
	(manual för digital signering finns här: <https://manual.its.umu.se/digital-signering-med-edusign/>)
	* Sparar den signerade PDF:en på sin dator (förslagsvis i en särskild mapp ”För digital signering” på datorns skrivbord)

(namnet på den signerade PDF:en ändras automatiskt av EduSign efter signering; kompletterats ändelsen ”*\_signed*”)

* + Mejlar den signerade PDF:en tillbaka till avsändaren (eller i förekommande fall, vidare till nästa prefekt/motsvarande som ska underteckna blanketten)
	+ Mappen ”För digital signering” töms när PDF:en har signerats och skickats tillbaka till avsändaren
1. HR-stöd, administratör eller annan utsedd medarbetare
	* Vidarebefordrar mejlet med den/de digitalt undertecknade PDF:en/erna till sin lönespecialist
		+ ange ”Ärende för handläggning” i ärenderubriken

**Förslag till rutin – Alternativ 2**

*Bedöms vara en mindre arbetsbelastande rutin för prefekt/motsvarande och fungerar bättre när antalet ärenden som ska signeras digitalt är många:*

1. HR-stöd, administratör eller annan utsedd medarbetare skapar en mapp ”Digital signering” på en med prefekten gemensam filyta.
2. HR-stöd, administratör eller annan utsedd medarbetare
	* fyller i blanketten
	* sparar blanketten i PDF-format på sin dator i mappen ”Digital signering” på den gemensamma filytan:
		+ namnge dokumentet enligt rutin, t.ex. ”990202-xxxx Allan Zink Kontoandring”
	* informerar prefekt/motsvarande att det finns dokument att signera på den gemensamma filytan
3. Prefekt/motsvarande
	* signerar dokumentet med EduSign
	(manual för digital signering finns här: <https://manual.its.umu.se/digital-signering-med-edusign/>)
	* sparar den signerade PDF:en i mappen ”Digital signering” på den gemensamma filytan
	(namnet på den signerade PDF:en ändras automatiskt av EduSign efter signering; kompletterats ändelsen ”*\_signed*”)
4. HR-stöd, administratör eller annan utsedd medarbetare
	* Kontrollerar löpande om prefekten signerat dokumenten i mappen på den gemensamma filytan
	* I förekommande fall skickas PDF:en vidare för signering av annan prefekt/motsvarande och inväntar svar från denna/denne
	* Skickar digitalt undertecknade PDF:er till sin lönespecialist
		+ ange ”Ärende för handläggning” i ärenderubriken
	* Rensar bort de digitalt signerade och inskickade dokumenten från mappen i den gemensamma filytan