

Instruktion för elektronisk signering av dokument

Innehåll

1.	Inledning	2
2.	Arbetsflöde	2
2.1	Inför signering	2
2.2	Vid signering	2
3.	Signering av pdf-dokument.....	2
	Steg 1 - Förbered för signering	3
	Steg 2 - Skapa ett nytt elektroniskt ID (<i>OBS! Detta steg görs endast första gången du ska signera ett dokument</i>).....	4
	Steg 3 - Underteckna dokumentet	6
4.	Redigera din elektroniska signatur	6

2014-05-15

1. Inledning

En elektronisk signatur, eller underskrift, identifierar, precis som en vanlig handskriven underskrift, personen som undertecknar ett dokument. Till skillnad från en traditionell underskrift på papper är en elektronisk underskrift svår att förfälska, eftersom den innehåller krypterad information som är unik för undertecknaren. Den kan lätt verifieras och informerar mottagarna om dokumentet har ändrats eller inte efter det att undertecknaren signerade dokumentet.

Den här instruktionen avser att på enkelt och lättfattligt sätt beskriva hur man som användare av *Adobe Acrobat* på Uppsala universitet signerar ett pdf-dokument och ger även några förslag på var i arbetsflödet signeringsmomentet kan tillämpas.

2. Arbetsflöde

2.1 Inför signering

Det tänkta arbetsflödet inför signeringsförfarandet baseras på att det aktuella dokumentet, t.ex. ett protokoll, en rapport eller riktlinjedokument, redan har framställts i ett valfritt ordbehandlingsprogram (t.ex. *MS Word*). I normalfallet har dokumentet således gått igenom ett eller flera av följande arbetsmoment;

1. Upprättats i en första version (utkast)
2. Skickats ut på remiss för kommentarer och synpunkter
3. Uppdaterats
4. Fastställt i slutlig version
5. Sparats i pdf-format
6. Lagrats på en för ändamålet lämplig server, katalog etc.

2.2 Vid signering

Dokumentet ska nu signeras av utfärdaren och de personer som, beroende på vilken typ av dokument det gäller, ska godkänna dokumentet, i det följande kallad godkännande instans¹. Arbetsflödet för ett signeringsförfarande kan förslagsvis gå till på följande sätt;

1. Utfärdaren signerar dokumentet med sin elektroniska signatur och verifierar därmed att det är den slutliga versionen av dokumentet och att inga ytterligare ändringar kan göras.
2. Utfärdaren skickar det signerade dokumentet via e-post till godkännande instans enligt en fastställd distributionslista. Alternativt kan utfärdaren via e-post meddela godkännande instans var dokumentet finns lagrat (server, katalog etc.) och när signeringen ska vara gjord.
3. Godkännande instans signerar dokumentet med sina elektroniska signaturer.

Både utfärdare och godkännande instans signerar dokumentet enligt instruktionen i punkt 3 nedan.

3. Signering av pdf-dokument

För att kunna signera ett pdf-dokument måste du först skapa ett s.k. *elektroniskt ID* som kan liknas vid ett elektroniskt körkort eller pass som bevisar din identitet. Detta gör du bara den allra första gången du ska signera ett dokument, eller om du behöver ändra eller förnya det.

¹ Med godkännande instans avses t.ex. justeringsmän om det gäller ett protokoll, närmast linjechef om det är en rapport eller prefekt eller motsvarande om det är ett riktlinjedokument som ska fastställas.

2014-05-15

Nedan beskrivs hur du i **tre enkla steg** signerar ett pdf-dokument med ett s.k. *självundertecknat certifikat* som du skapar i Adobe Acrobat och är tillfyllest för signering av interna dokument inom universitetet, där parterna har ömsesidigt förtroende för varandra.²

Steg 1 - Förbered för signering

- a) Öppna dokumentet och välj **Signera**



- b) Välj **Signera med certifikat**



² För elektronisk signering av dokument, t.ex. avtal, protokoll eller andra överenskommelser med externa parter krävs oftast ett certifikat från en välkänd extern certifikatsutgivare, t.ex. Verisign.

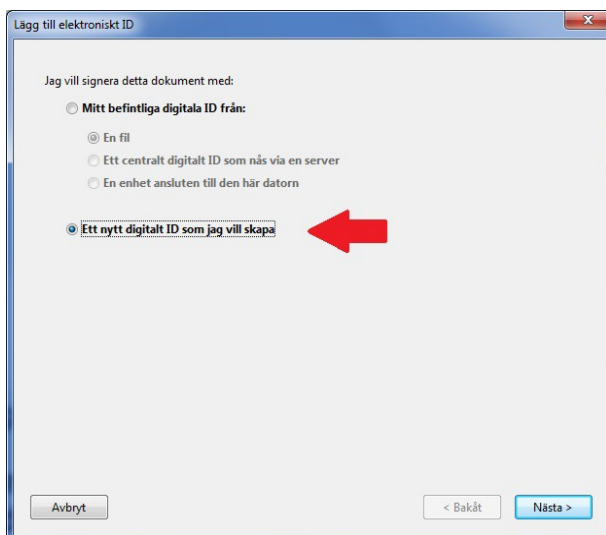
2014-05-15

- c) Ställ muspekaren på den plats du vill ha signaturen och välj **Rita ny signeringsrektangel**. Gör rektangeln ungefär lika stor som ett visitkort eller som illustrationen nedan.

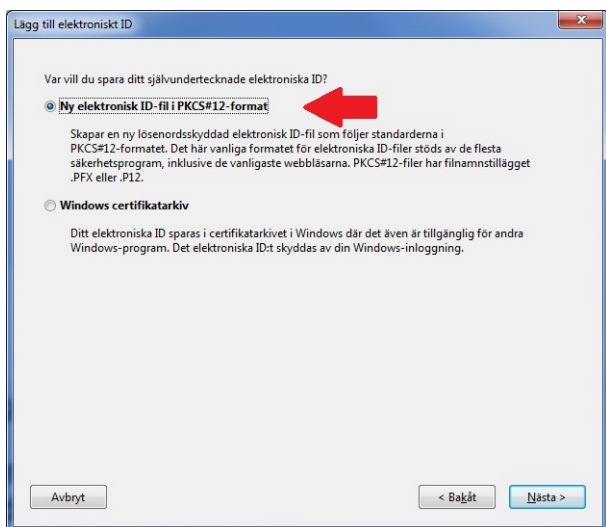


Steg 2 - Skapa ett nytt elektroniskt ID (*OBS! Detta steg görs endast första gången du ska signera ett dokument*)

- a) Ange att du vill skapa ett nytt elektroniskt ID



- b) Ange var du vill spara ditt certifikat.



2014-05-15

- c) Fyll i dina personuppgifter (*namn, arbetsplats och epost-adress*)

Lägg till elektroniskt ID

Ange din identitetsinformation som ska användas för generering av det självundertecknade certifikatet.

Namn (t.ex. Sven Svensson):

Företagsavdelning:

Företagsnamn:

E-postadress:

Land/region: SE - SVERIGE

Nyckelalgoritm: 1024-bitars RSA

Ange elektroniskt ID för: Elektroniska underskrifter och datakryptering

Avbryt < Bakåt Nästa >

- d) Välj ett lösenord för ditt nya elektroniska ID. Välj t.ex. något av dina lösenord A eller B så att du enkelt kommer ihåg det varje gång du ska signera ett dokument. *OBS! Lämna aldrig ut lösenordet till någon annan.*

Lägg till elektroniskt ID

Ange en sökväg och ett lösenord för den nya elektroniska ID-filen. Du behöver lösenordet när du använder den elektroniska ID-filen för att underteckna och dekryptera dokument. Anteckna var filen finns så att du kan kopiera den, t ex om du vill säkerhetskopiera filen. Du kan ändra alternativen för filen senare i dialogrutan Skyddsinställningar.

Filnamn: hanscarlbring\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\11.0\Security\HansCarlbring.pfx Bläddra...

Lösenord:

Ej uppskattad

Bekräfta lösenord:

Avbryt < Bakåt Slutför

- e) Klicka på **Slutför** längst ner till höger i fönstret. Ditt elektroniska ID är skapat med ett utseende som motsvarar detta

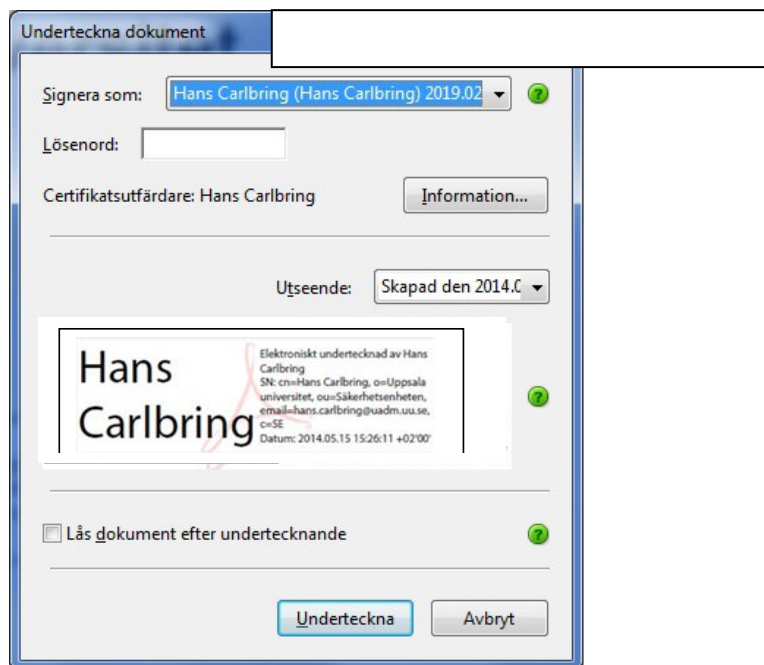
Hans Carlbring

Elektroniskt undertecknad av Hans Carlbring
SN: cn=Hans Carlbring, o=Uppsala universitet, ou=Säkerhetsenheten, email=hans.carlbring@uadm.uu.se, c=SE
Datum: 2014.05.15 15:26:11 +02'00'

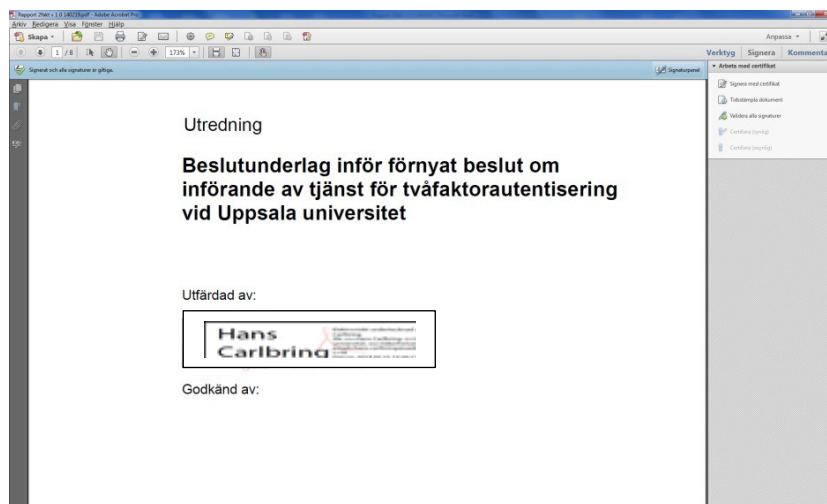
2014-05-15

Steg 3 - Underteckna dokumentet

- a) Ange det **lösenord** som du valt i steg 2 d) ovan och klicka på **Underteckna**.



- b) I nästa fönster **Spara** det signerade dokumentet på avsedd plats.
- c) Kontrollera att din elektroniska signatur visas på dokumentet enligt exemplet nedan och skicka sedan vidare till (alt. meddela) nästa instans enligt det arbetsflöde som gäller för det aktuella dokumentet i er organisation.

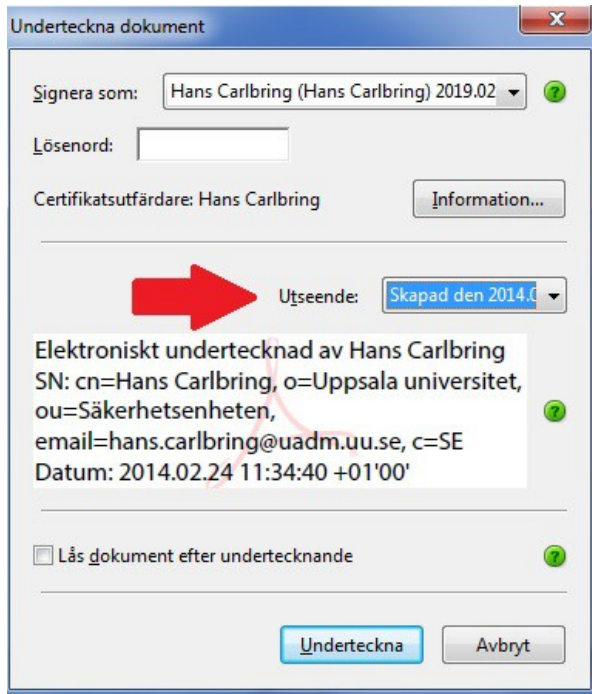


4. Redigera din elektroniska signatur

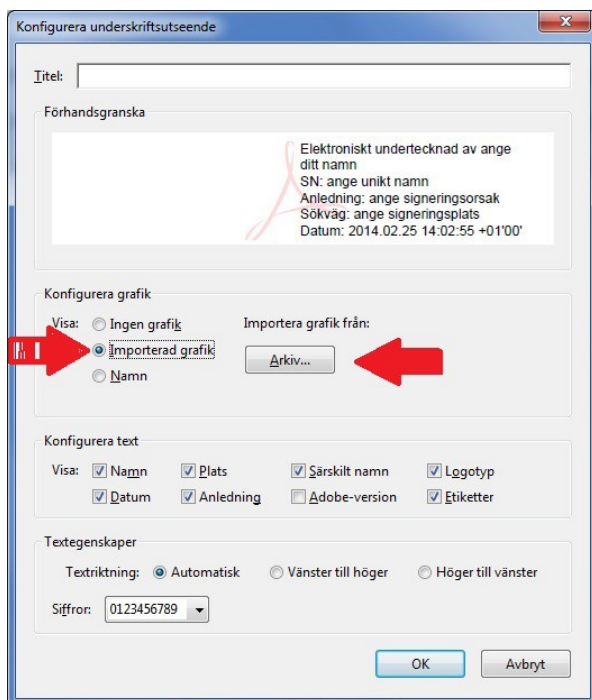
Du kan, om du vill, inkludera en bild på din handskrivna signatur i ditt elektroniska ID genom att följa instruktionerna i pkt. a) – e) nedan. Detta kan du göra i samband med att du skapar din signatur i steg 2 ovan, komplettera med i efterhand eller helt hoppa över om du föredrar det.

2014-05-15

- a) Förbered inkopiering av handskrivna signatur genom att scanna in eller ta ett foto av din handskrivna signatur och spara den som en bildfil (t.ex. jpeg) på din dator.
- b) Klicka på nedåtpilen i rullgardinsmenyn för **Utseende** och välj **Skapa nytt utseende** enligt bilden nedan



- c) Välj **Importerad grafik** och klicka på **Arkiv** enligt bilden nedan



- d) Välj sedan **Bläddra** på nästa bild och leta upp bildfilen av din handskrivna signatur enligt a) ovan.
- e) Markera den valda bilden, klicka på **Öppna** och därefter på **OK två gånger** för följande

2014-05-15

utseende.


Underteckna dokument

Signera som: **Hans Carlbring (Hans Carlbring) 2019.02** ⓘ

Lösenord:

Certifikatsutfärdare: Hans Carlbring

Utseende: Skapad den 2014.02.25

 Elektroniskt undertecknad av Hans Carlbring
SN: cn=Hans Carlbring, o=Uppsala universitet, ou=Säkerhetsenheten, email=hans.carlbring@uadm.uu.se, c=SE ⓘ
Datum: 2014.02.25 14:55:54 +01'00'

Lås dokument efter undertecknande ⓘ