

## Digital signering av administrative dokumenter

Gjelder for: Administrasjon/Fag og forskning/Teknologiavdeling/IKT drift

Dokumenttype: Instruks

Sist endret: 08.08.2024

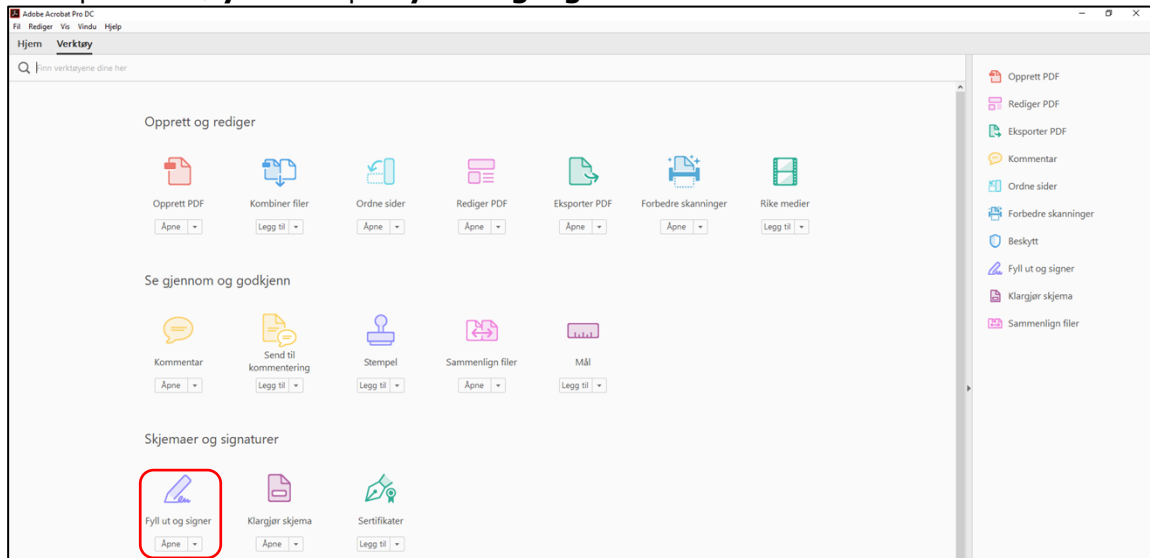
### 1. HENSIKT

Denne prosedyren viser hvordan man setter opp digital signatur. Den digitale signaturen er i henhold til Norske lover og regler i forbindelse med digital signering, og er juridisk bindende. Dette er ment for administrative dokumenter, ikke kliniske applikasjoner så som DIPS.

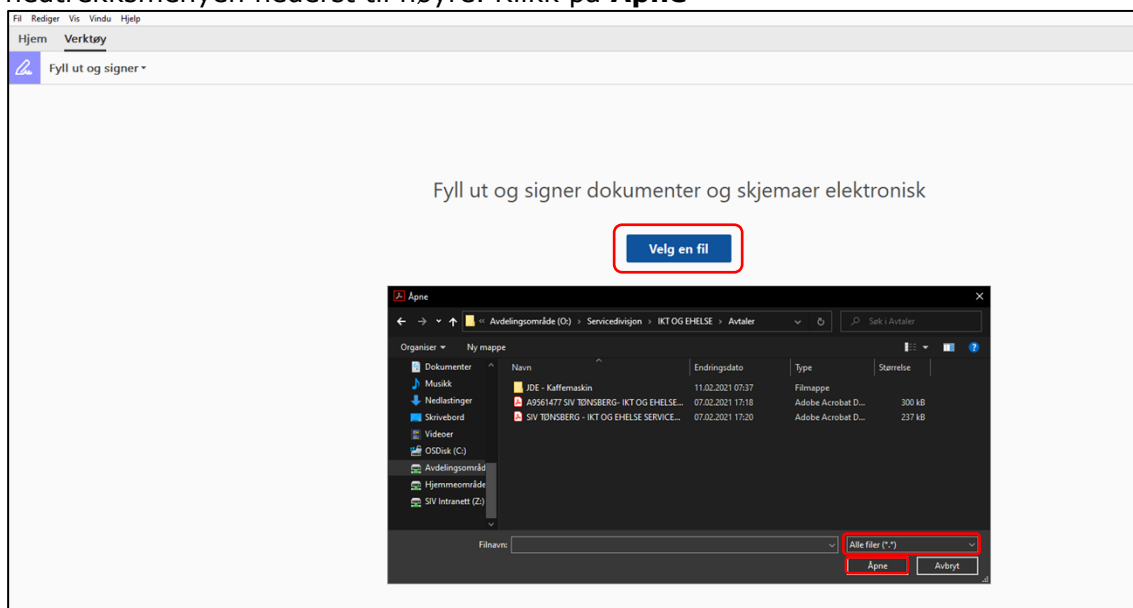
### 2. FREMGANGSMÅTE

For å kunne signere elektronisk må man ha programmet **Adobe Acrobat DC Pro brukertilgang SIVHF** og **Adobe Acrobat DC Pro PC-tilgang Felles**. Dette bestilles via Min Sykehuspartner via intranett – Bestille/avbestille tilgang ([Lenke til BAT](#)).

1. Åpne programmet Adobe Acrobat Pro DC
2. Klikk på **Verktøy** – Klikk på **Fyll ut og signer**



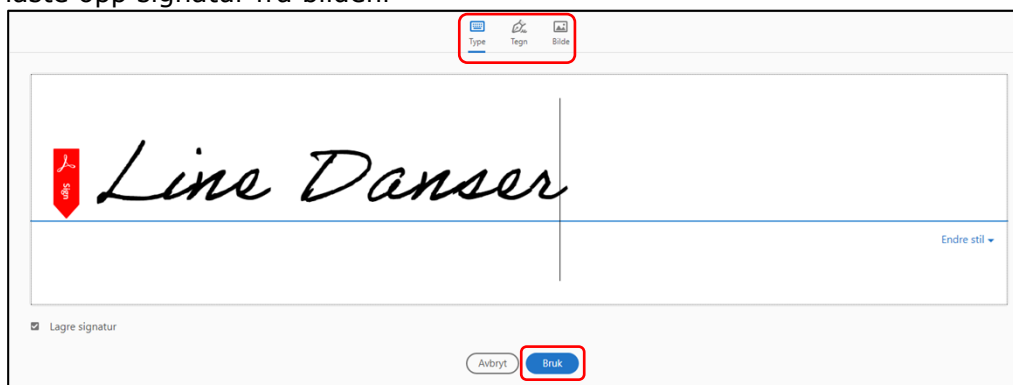
3. Klikk på **Velg en fil**. Velg dokument fra utforsker, velg så Alle filer i nedtrekksmenyen nederst til høyre. Klikk på **Åpne**



4. Når dokumentet er lastet ned klikk på **Signer** og velg mellom **Legg til signatur** eller **Legg til initialer**



5. Velg **Type** for å skrive inn navn, **Tegn** for å tegne direkte på PC eller **Bilde** for å laste opp signatur fra bildefil



6. Klikk på **Bruk** og flytt signatur til ønsket plassering i dokumentet
7. Når dokumentet er ferdig signert kan man lagre dokumentet ved å klikke på diskettknappen øverst til venstre, skrive ut ved å klikke på printerknappen eller legge til direkte i en ny e-post ved å klikke på konvoluttknappen

