

Gjelder for:	Administrasjon/Fag og forskning/Teknologiavdeling/IKT drift
Dokumenttype:	Instruks
Sist endret:	08.08.2024

## Digital signering av administrative dokumenter

## **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 (<u>Lenke til BAT</u>).

1. Åpne programmet Adobe Acrobat Pro DC

## 2. Klikk på Verktøy – Klikk på Fyll ut og signer

Fil Rediger Vis Vindu Hjelp								
Hjem Verktøy								
Q Finn verktøyene dine her	Opprett og redi	ger						Opprett PDF     Rediger PDF
	Opprett PDF	Kombiner filer	Ordne sider	Rediger PDF	Eksporter PDF Apne	Forbedre skanninger	Rike medier Legg 12 v	Eksporter PDF Commentar Crdne sider Forbedre skanninger Eskansinger Eskansinger Eskansinger
	Se gjennom og	godkjenn						💪 Fyll ut og signer
	Kommentar Apne 💌	Send til kommentering Legg til 💌	Stempel	Sammenlign filer	Mål			Sammenlign filer
	Skjemaer og sig	naturer						
	Fyll ut og signer	Klargjør skjema	Sertifikater Legg til 💌					

×

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** 

Fil Rediger Vis Vindu Hjelp				
Hjem Verktøy SIV TØNSBERG - IK ×				
A X ✓ ○ − ● Ø Signer     Signer				
	Legg til signatur 🔹			
	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

Image: Constraint of the second se	
- Ling Dange	
June Vander	
	Endre stil 👻
Lagre signatur	
Avbry Bruk	

- 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

Fil Rediger Vis Vindu Hjelp						
Hjem Verktøy	SIV TØNSBERG - IK ×					
🖹 🖶 🖂 Q		208% <b>v</b>				