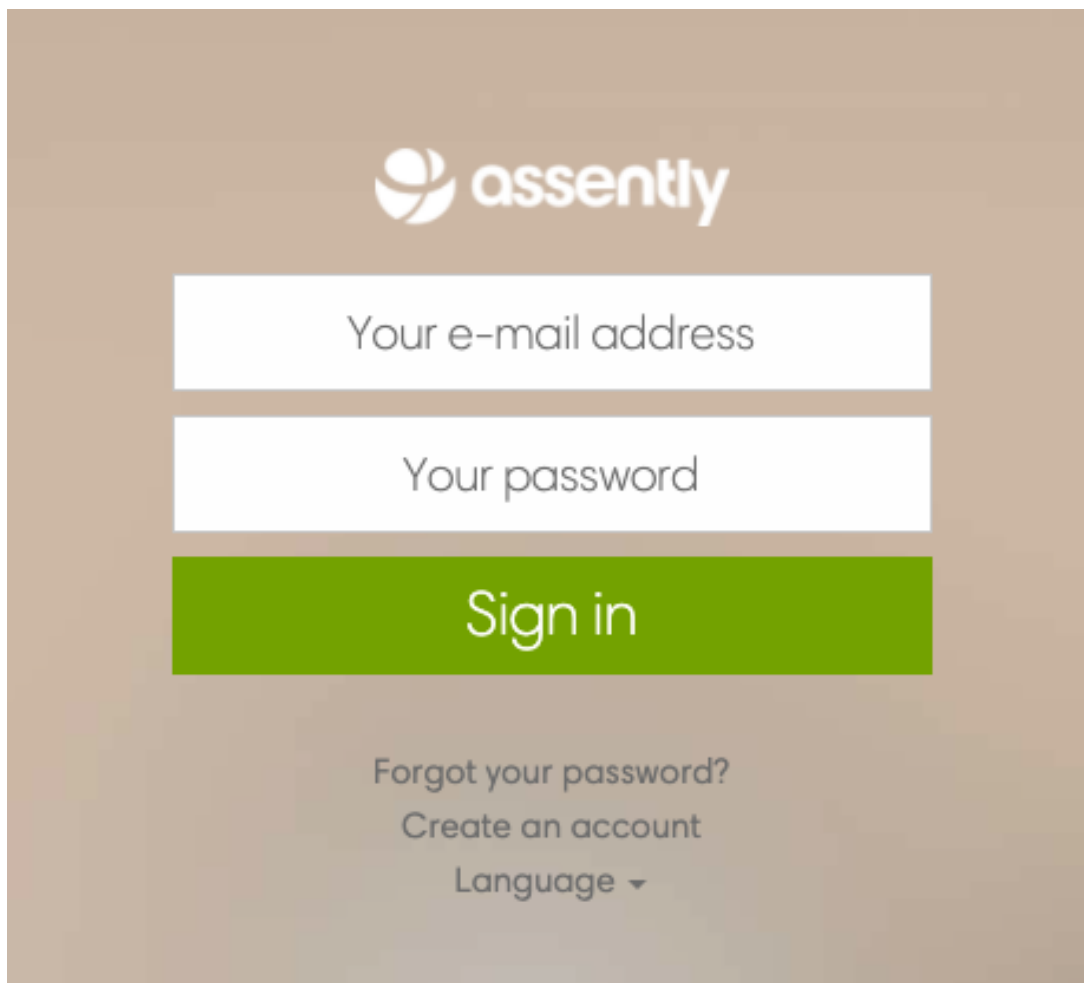



Ensikertalaisen opas

Kirjautuminen Assentlyyn:

Mene osoitteeseen: app.assently.com

Kirjautumis sivulle kirjoita sähköpostisi ja salasanasi. Jos et muista salasanaasi, paina *"Unohditko salasanasi?"* kohdasta palauttaaksesi salasanan.



 assently

Your e-mail address

Your password

Sign in

Forgot your password?
Create an account
Language ▾

Aloitussivu

Sähköiset allekirjoitukset älypuhelimien, tabletin ja PC:n avulla Assenty

Kirjautumalla Assentlyyn pääset webtoimiston aloitussivulle.

1. **Aloita.** Tätä painamalla pääset aloitussivulle, mistä tahansa.
2. **Dokumentit.** Tätä painamalla pääset dokumentti arkistoon nähdäksesi kaikki tapaukset.
3. **Mallit.** Tätä painamalla näet kaikki valmiit mallit.
4. Kirjautuneen agentin nimi näkyy tässä.
5. Tästä näet mihin tiliin olet kirjautunut. Se on merkitty () sisään.
6. Tästä näet sinulle osoitettujen allekirjoitusten määrän. Vain aktiiviset tapaukset näytetään. Jo allekirjoitetut tapaukset poistuvat tästä.
7. **Lähetä dokumentti allekirjoittamista varten,** tätä nappia painamalla voit lähettää dokumentin vakiomallin mukaan. Tämä on yleisin tapa lähettää tapaus.
8. **Aloita LiveID,** Tästä voit aloittaa LiveID istunnon välittömästi, jos tämä kuuluu palvelupakettiin. Jos ei niin tämä ei näy sinulla.

Tapauksen lähettäminen

A. **Lähetä tapaus allekirjoittamista varten.** Paina sinistä isoaa nappia aloitussivulla.

assently Start Cases Templates Marita Rickman (Maritas demokonto)

Set a name Document DRAFT Settings

Select a document for signing 1.
or drag and drop it here

2. Add more documents

3. Parties Show optional fields

Open party
Assignable
Show Internal Information
Language Svenska
Remove party

Name
E-mail

Add party

Parties can sign using: Touch, Sms [change](#)

Send for signing Preview ... Saved

1. Voit julkaista dokumentin allekirjoittamista varten tai voit omasta dokumentti arkistosta raahata ja tiputtaa harmaalle alueelle. (Jokaisella dokumentilla on 100MB maksimi koko)
2. Lisätäksesi lisää dokumentteja samaan tapaukseen, paina tästä.
3. Päätä kuinka monta allekirjoittajaa dokumentille tulee. Jos dokumentin allekirjoittaa vain yksi henkilö, poista ylimääräinen osapuoli tapauksesta. Muuten **Lähetä allekirjoitettavaksi** nappi ei ole vihreä ja tapausta ei voi lähettää. Jos sitten taas haluat lisätä osapuolia allekirjoittamista varten, paina **Lisää osapuoli**. Voit lisätä niin monta osapuolta kuin vain haluat.

B. **Lähetä tapaus malleista.** Paina yläpalkista Mallit ja paina kohdaa **Luo dokumentti**.

assently Start Cases Templates Marita Rickman (Maritas demokonto)


Templates about

Create template

Test template TEMPLATE
0 documents, 1 party
Create case


Test template TEMPLATE
1 document, 1 party
Web Automation Enabled
Create case

Päädyt tapauksen sivulle. Katso A:n ohje. Ainoa ero mikä tässä on se että tapaus on nimetty mallin mukaan.

 [Start](#) [Cases](#) [Templates](#) Marita Rickman (Maritas demokonto) ▾


Test template


Form DRAFT [Settings](#)

 **Select a document for signing**
or drag and drop it here

[+ Add more documents](#) ▾


Parties Show optional fields

 ▾

 ▾

[+ Add party](#)

Parties can sign using: Touch [change](#)

[Send for signing](#) [Preview](#) [...](#)  Saved

Tapauksen asetukset

assenty Start Cases Templates Marita Rickman (Maritas testkonto)

Set a name Document DRAFT Settings

Parties can sign using 1

- Electronic ID
- Touch
- Sms

Access Control 2

Standard

Signature Requests are always protected by strong passwords unique to each party, sent via email or sms. This setting allows you to implement additional access controls.

Internal Visibility 3

Visible to other agents

Extras 4

- Parties follow a signing order
- Show Company Name for each party
- Disable party question
- Enable PDF form fields
- Lock PDF form fields when sending the case
- Perform an Identity Check by capturing picture ID

Notifications 5

Notification Methods

- E-mail
- SMS

When the case is sent

- Send a signature request to parties

[Customize message](#)

If you recall the case

- Send a recall notification to parties

If a party rejects the case

- Notify me

When all parties have signed

- Notify parties
- Notify me

Include this note in the signature request 6

Display Language 7

Svenska

Determines the default language for signing instructions and the language used in e-mail and text notifications. Display language can also be set for each party.

Signing deadline 8

No deadline [change](#)

Automatic Reminder 9

No reminder [change](#)

Automatic deletion 10

Completed case will be retained forever.

Additional stakeholders to notify when all parties have signed 11

E-mail Attach signed document [+ Add](#)

1. **Osapuolet voivat allekirjoittaa käyttäen.** Tästä voit valita millä metodilla tai metodeilla osapuolet voi allekirjoittaa. Vahvoilla sähköisillä tunnistuksilla (Pankkitunnisteet tai mobiilivarmenne), koskenäytöllä ja tekstiviestillä. Voit valita jokaiselle yhden tai useamman tavan allekirjoittaa, mutta et voi merkitä tapaa millä yksi henkilöistä voi allekirjoittaa. Miten nämä valinnat näkyy allekirjoittajalla?

- Jos vahva sähköinen tunnistus on aktivoitu yhdessä muiden kanssa niin vahvat tunnisteteet näytetään allekirjoittajalle ensimmäisenä.
- Jos kosketusnäyttö + tekstiviesti on valittuna. Tekstiviesti optio näytetään allekirjoittajalle jos hänellä ei ole laitetta jossa on kosketusnäyttö. Kosketusnäyttö optio näytetään asiakkaalle jos tapaus on avattu kosketusnäytöllisellä laitteella. (Puhelimet, tabletit, jne)

2. **Käyttöoikeusvalvonta.** Tällä sinun on mahdollista varmistaa että oikea henkilö(tai oikeat henkilöt) on avaamassa tapausta allekirjoittamista tai tarkastelua varten. Valintoina on tekstiviesti tarkastus tai vahva sähköinen tunnistus. Valitsemalla tekstiviestin, sinun pitää merkitä tapaukseen osapuolille puhelinnumero. Valitsemalla sähköiset tunnisteet, sinun pitää merkitä tapauksen osapuolille henkilötunnus.
3. **Sisäisesti nähtävissä** tarkoittaa että voit tehdä tapauksesta yksityisen niin että vain osa moderaattoreista näkee tapauksen. Oletusasetus on niin että kaikki mallit ja tapaukset on näkyvissä kaikille moderaattoreille. **Pääkäyttäjät** näkevät aina kaikki mallit ja tapaukset mitä lähetetään, kun taas rooli **IsolatedAgent** ei näe kenenkään muun tapauksia tai malleja paitsi omat.
4. **Lisäosat:**
 - a. **Osapuolten allekirjoitusjärjestys.** Tällä optiolla voit aktivoida osapuolten allekirjoitusjärjestyksen missä osapuoli 1 allekirjoittaa ensin. Hallitaksesi allekirjoitusjärjestystä voit määrittää osapuolen asetuksista aina allekirjoitusjärjestyksen itse. Voit myös merkata jos haluat kahden osapuolen allekirjoittavan samaan aikaan niin valitse osapuolen asetuksista **Allekirjoittaa yhdessä...**
 - b. **Näytä yrityksen nimi/hlön titteli kullekin osapuolelle.** Jos haluat että allekirjoitettavan yrityksen tai henkilön titteli näkyy niin voit asettaa tämän päälle ja sen jälkeen osapuolille ilmestyy yksi uusi laatikko jonka voit täyttää tai pyytää allekirjoittavaa täyttämään.
 - c. **Estä osapuolilta mahdollisuus esittää kysymyksiä.** Tämä optio vie osapuolilta mahdollisuuden esittää kysymys allekirjoituksen yhteydessä. Ilman tätä osapuolet voivat lähettää tapauksen lähettäneelle agentille palvelustamme sähköpostiviestin.
 - d. **Aktivoi lomakekentät PDF-tiedostoissa.** Tällä aktivoidaan täytettävän lomakkeen kentät jotka voi joko tapauksen lähettävä moderaattori täyttää tai allekirjoittaja täyttää lomakkeen ennen omaa allekirjoittamista.
 - e. **Lukitse lomakekentät PDF-tiedostoihin lähettäessäsi tapauksen.** Tämä optio lukitsee kentät jotka tapauksen lähettävä moderaattori on täyttänyt. Tämän avulla allekirjoittaja ei pysty täyttämään/muokkaamaan täytettyjä kenttiä.
5. **Ilmoitukset:**
 - a. **Ilmoitusmenetelmät.** Voit valita haluatko lähettää asiakkaalle tapauksesta ilmoituksen tekstiviestitse vai sähköpostilla. Voit valita molemmat ja tapauksesta lähtevä ilmoitus menee molemmilla tavoilla.
 - b. **Kun dokumentti on lähetetty.** Voit tällä optiolla merkitä kokonaan allekirjoituskutsun pois päältä. Tässä samassa on kohta josta voit muokata kutsua painamalla kohtaa **Muokkaa ilmoitus**. Voit lukea lisää täältä: <https://support.assently.com/hc/fi/articles/204869875-Voinko-lis%C3%A4t%C3%A4-viestin-allekirjoituskutsuun>
 - c. **Jos palautat dokumentin.** Tällä voit poistaa kokonaan ilmoituksen joka lähtee jos palautat dokumentin. Jos sinun tarvitsee tehdä muutoksia tapaukseen sinun pitää palauttaa tapaus ja tästä palautuksesta lähtee oletuksena ilmoitus.

- d. **Jos osapuoli hylkää tapauksen.** Jos osapuoli ei ole tyytyväinen allekirjoitettavaan dokumenttiin hän voi hylätä tapauksen ja tästä lähtee ilmoitus tapauksen lähettäneelle moderaattorille.
- e. **Kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet.**
 - i. **Ilmoita osapuolille.** Lähettää osapuolille ilmoituksen että tapaus on allekirjoitettu. Tätä ilmoitusta voit muokata painamalla **Muokkaa ilmoitus**. Tähän ilmoitukseen voi muokata ilmoitukseksi esimerkiksi kiitos viesti.
 - ii. **Ilmoita minulle.** Tämä ilmoittaa sinulle että tapaus on allekirjoitettu. Jos kuulut allekirjoitettavien joukkoon myös niin tämän voi poistaa käytöstä, mutta pitää **Ilmoita osapuolille** päällä. Muuten saat tupla viestit tapauksesta.
6. **Viesti osapuolille allekirjoituskutsussa.** Voit lisätä oman viestin osapuolille. Voit lukea täältä lisää: <https://support.assently.com/hc/fi/articles/204869875-Voinko-lis%C3%A4t%C3%A4-viestin-allekirjoituskutsuun->
7. **Kieli.** Määrittää allekirjoittamisen ohjeiden oletuskielen ja käyttöliittymän kielen, jota käytetään sähköpostissa ja ilmoitusteksteissä. Kieli voidaan määrittää myös kullekin osapuolelle erikseen.
8. **Allekirjoittamisen määräaika.** Jos et halua että dokumenttia voi allekirjoittaa tietyn ajan jälkeen. Voit määrittää tapaukselle päivämäärän tai ajanjakson jonka sisällä tapaus tulee olla allekirjoitettuna.
9. **Automaattinen muistutus.** Jos haluat muistuttaa allekirjoittavia henkilöitä tietyn ajan jälkeen voit määrittää sen tähän. Järjestelmä lähettää muistutuksen vain niille henkilöille ketä ei ole allekirjoittanut. Järjestelmämme muistuttaa henkilöitä vain kerran, muuten sinun pitää muistuttaa heitä.
10. **Automaattinen poistaminen.** Oletuksena tapaukset säilyvät järjestelmässä niin pitkään kunnes itse poistat ne. Jos haluat että allekirjoitetut tapaukset poistetaan järjestelmästä niin voit asettaa tämän tiliasetuksien kautta. Automaattista poistamista ei voi merkitä yhdelle tapaukselle pelkästään vaan se koskee jokaista tapausta ja mallia. Tämän käyttönotossa kannattaa hoitaa dokumenttien arkistointi jotain muuta kautta, koska kun tapaus poistetaan, sitä ei pysty koskaan palauttamaan.
11. **Ilmoita muille henkilöille (sidosryhmille) kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet.** Voit tähän lisätä muita henkilöitä ketä eivät ole ollenkaan mukana allekirjoitusprosessissa vaan heille lähetetään ilmoitus kun tapaus on allekirjoitettu. Esimerkit tästä voi olla "HR osasto haluaa kopion jokaisesta allekirjoitetusta työsopimuksesta" tai "Lähettää kopio ulkoiseen CRM järjestelmään". Jos luot mallin tätä tarkoitusta varten pidä mielessä seuraavat: Luomalla **Lomakemallin**, sinun pitää olla kirjautuneena nähdäksesi tapauksen. Jos et halua kirjautumista osapuolelle vaan haluat tähän suoran pääsyn, luo **Dokumenttimalli**.

Poista tapaus

Avaa tapaus ja mene sivuston pohjalle. Etsi nappi jossa on "...” ja paina **Poista**

The screenshot shows a web interface for a document template. At the top, it says "Test template" with "Form DRAFT" and "Settings" buttons. Below is a "Select a document for signing" button with the text "or drag and drop it here". There is an "Add more documents" button. The "Parties" section has "Show optional fields" and two party entry forms, each with "Name" and "E-mail" fields. An "Add party" button is below. A bar indicates "Parties can sign using: Electronic ID, Touch, Sms" with a "change" link. At the bottom of this bar, the "Send for signing" button is highlighted with a red box, and a "Saved" button is on the right. Another "Add party" button is below. A second bar indicates "Parties can sign using: Touch" with a "change" link. At the bottom of this bar, a row of buttons includes "Send for signing", "Preview", a button with three dots "...", "Send and open", "Convert to template", and "Delete". A red arrow points to the "Delete" button.

This case was created from a template. [Show template](#)

(Voit poistaa täysin samalla tavalla mallinkin)

Vaihtoehtoisesti voit poistaa tapauksen dokumentti arkistosta painamalla tapauksen vieressä olevaa valkoista nuolta ja painaa alasveto valikosta **"Poista"**

