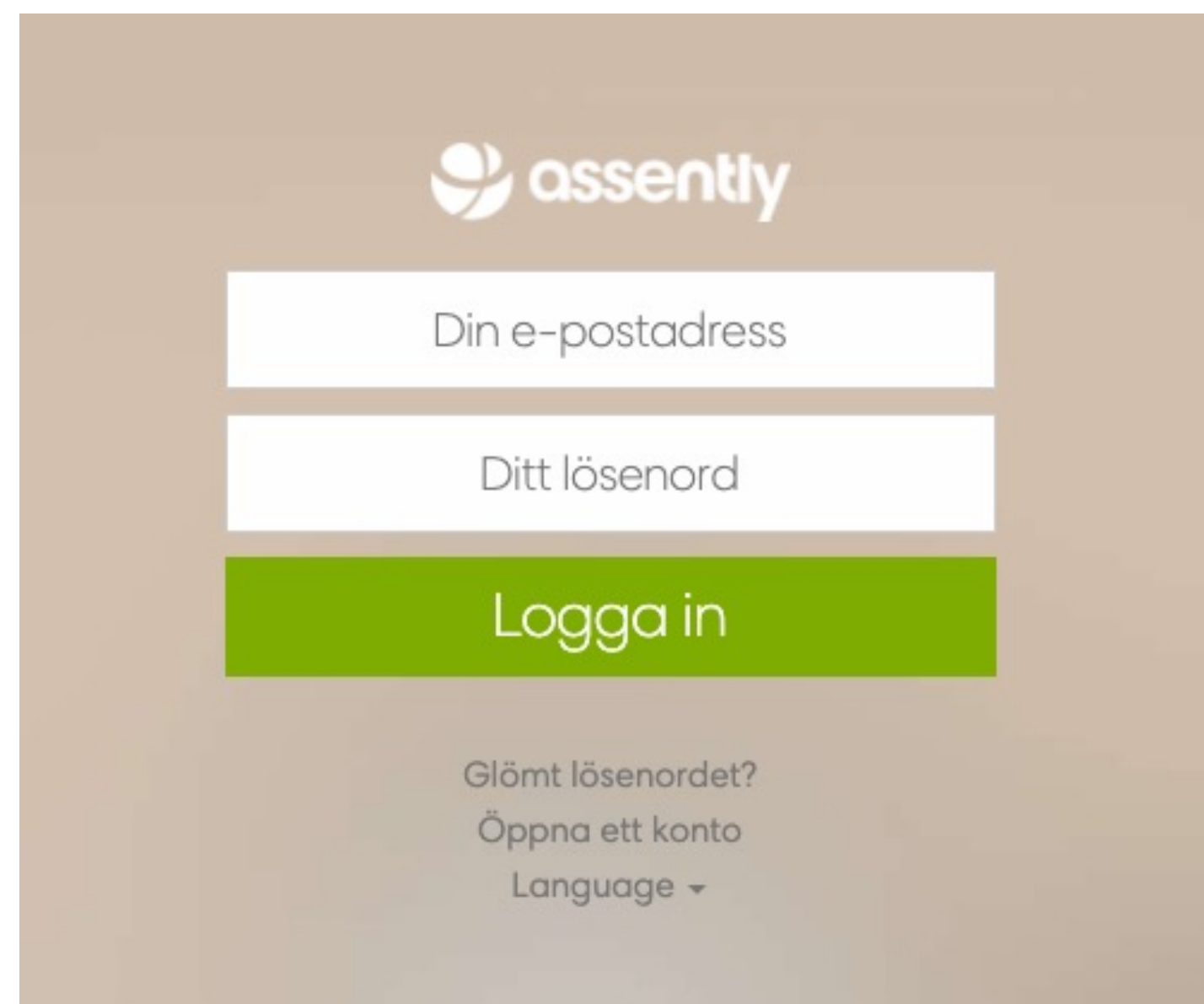


# Kom igång med Assently

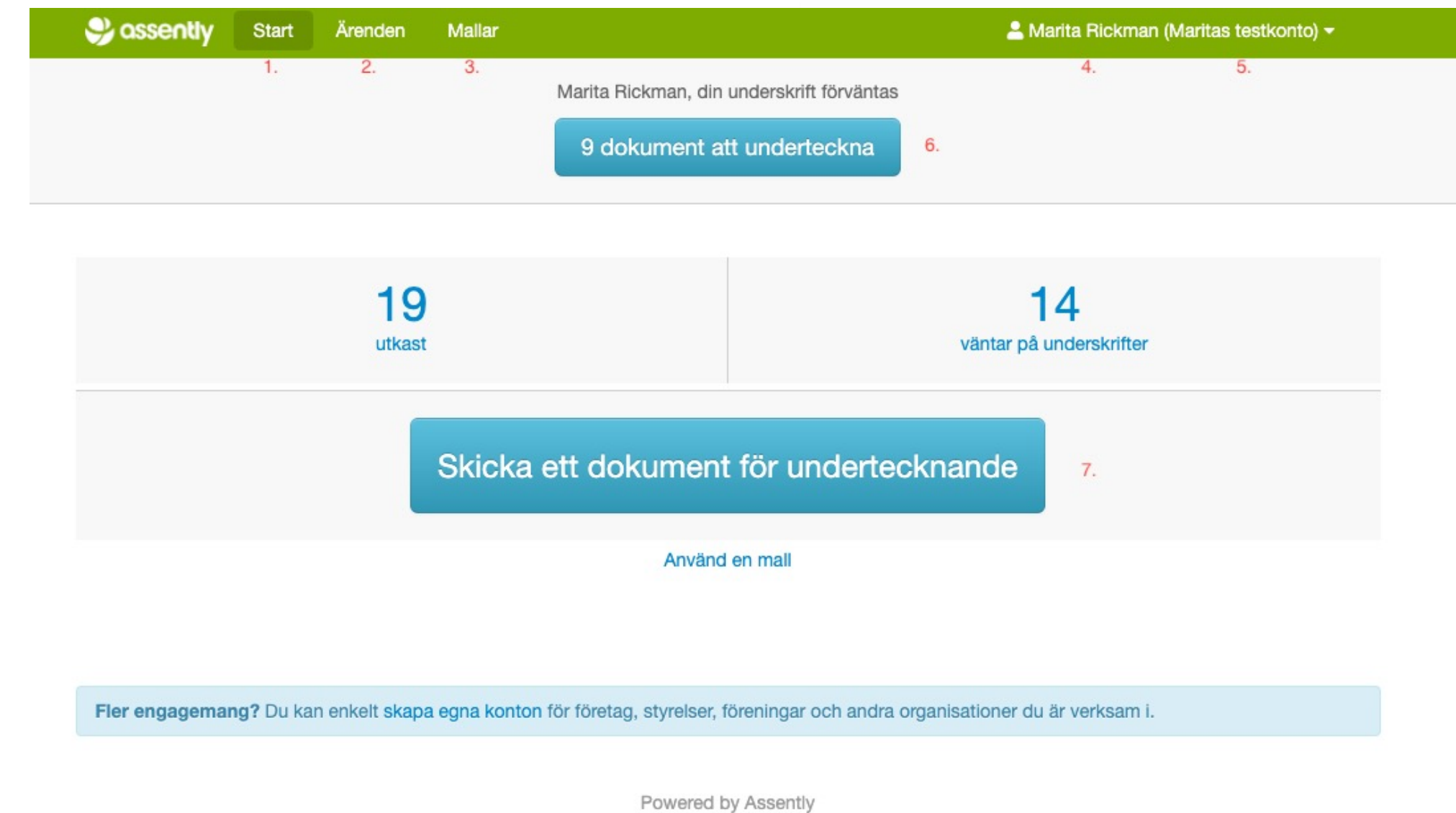
Logga in i Assently:

Gå till: [app.assently.com](https://app.assently.com)

Skriv in din e-postadress och lösenord. Kommer du inte ihåg ditt lösenord klicka på [Glömt lösenordet?](#) för att återställa det.



The login form features the Assently logo at the top. Below it are two input fields: 'Din e-postadress' and 'Ditt lösenord'. A prominent green 'Logga in' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Glömt lösenordet?', 'Öppna ett konto', and a 'Language' dropdown menu.



The dashboard screenshot shows a navigation bar with 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar' menus. The user is identified as 'Marita Rickman (Maritas testkonto)'. A notification states 'Marita Rickman, din underskrift förväntas' with a button '9 dokument att underteckna'. Below this, two summary cards show '19 utkast' and '14 väntar på underskrifter'. A large blue button 'Skicka ett dokument för undertecknande' is visible, along with a link 'Använd en mall'. A footer note reads 'Fler engagemang? Du kan enkelt skapa egna konton för företag, styrelser, föreningar och andra organisationer du är verksam i.' and 'Powered by Assently'.

## Startsida

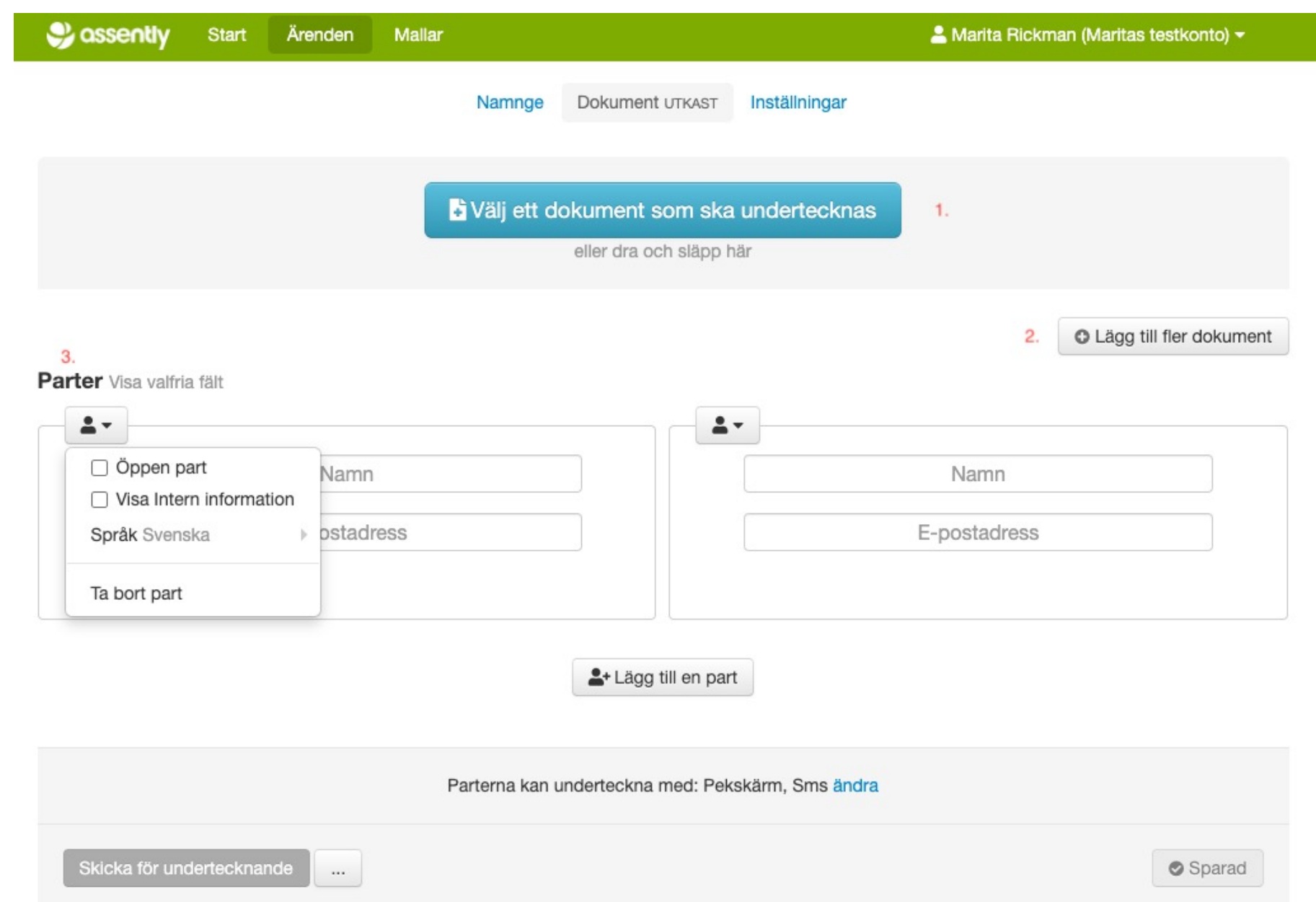
När du loggar in i Assently kommer du till en startsida.

1. Start. Här kan du alltid trycka för att komma tillbaka till startsidan, denna sida.
2. Ärenden. Här trycker du om du vill komma till Ärendearkivet, dvs alla ärenden.
3. Mallar. Här trycker du om du vill komma till samtliga mallar som finns.
4. Här visas ditt namn.
5. Här visas namnet på ditt konto inom ()
6. Om din underskrift förväntas på flera ärenden kan du trycka här för att få en sammanställning och signera samtliga dokument.
7. Skicka ett dokument för undertecknande, denna knapp används för att skicka ett ärende från default-mallen. Detta är det vanligaste sättet att skicka ett ärende.

# Skicka ett ärende

A. Skicka ett ärende från startsida. Tryck på den blåa knappen (7) på startsidan.

1. Ladda upp det dokument du vill skicka ut.
2. Om du vill lägga till fler dokument väljer du det här
3. Bestäm hur många parter som ska signera dokumentet. Ska bara en person skriva under, tar du bort en part. Annars blir inte knappen Skicka för undertecknande grön och ärendet går inte att skickas ut. Vill du att flera personer ska signera dokumentet så väljer du Lägg till en part. Du kan lägga till hur många parter du vill.



The screenshot shows the Assently interface with the 'Mallar' tab selected in the navigation bar. The main content area has a green header with 'assently', 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar'. Below the header, there are tabs for 'Namnge', 'Dokument UTKAST', and 'Inställningar'. A large blue button with a document icon says 'Välj ett dokument som ska undertecknas' with a '1.' next to it. Below this is a grey area with a '2.' and a button 'Lägg till fler dokument'. A section labeled '3. Parter' has a dropdown menu open with options: 'Öppen part', 'Visa Intern information', 'Språk Svenska', and 'Ta bort part'. There are two input fields for 'Namn' and 'E-postadress'. At the bottom, there is a button 'Lägg till en part' and a footer with 'Parterna kan underteckna med: Pekskärm, Sms [ändra](#)' and a 'Skicka för undertecknande' button.

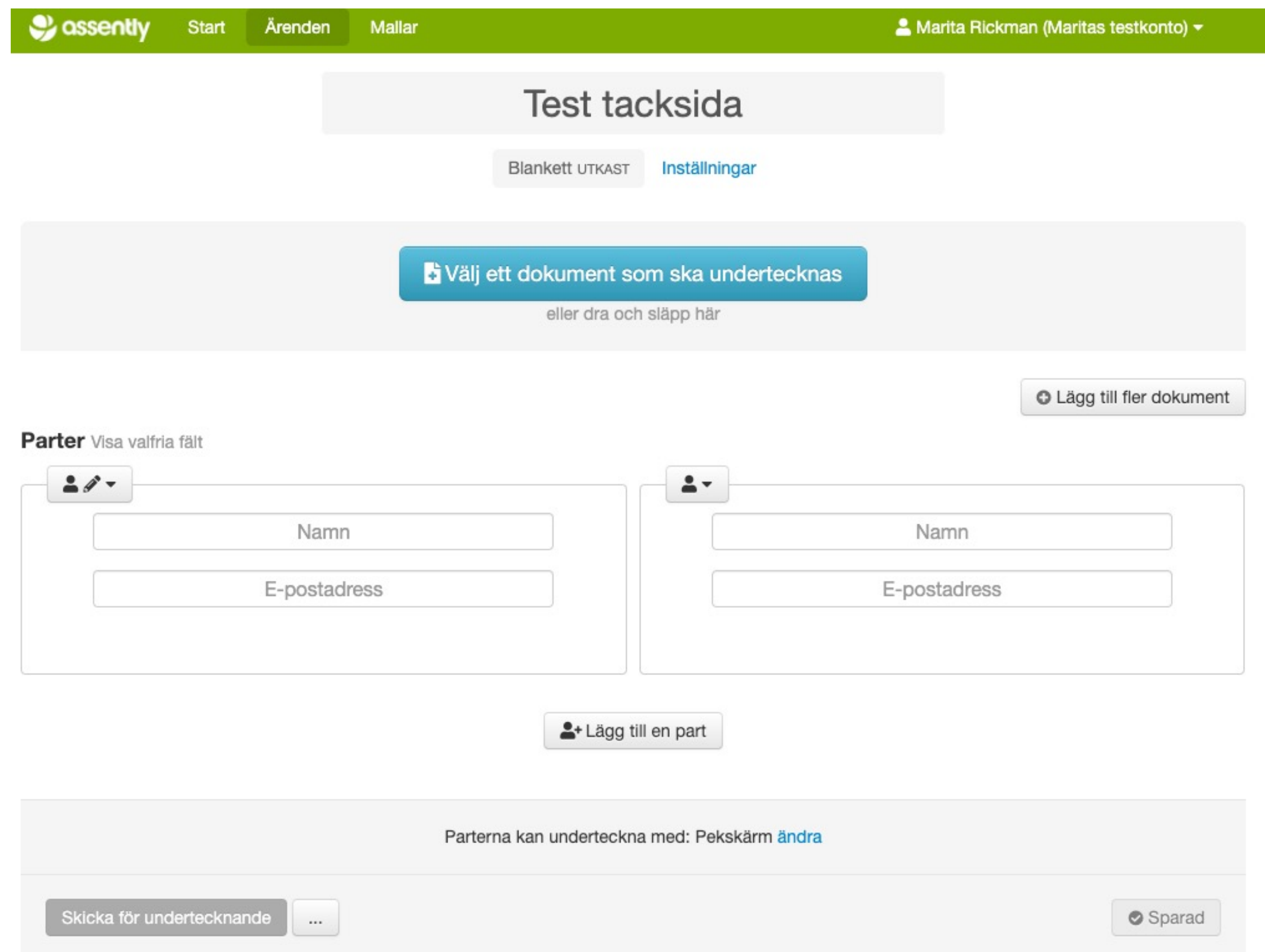
B. Skicka ett ärende från en mall. Tryck på Mallar, välj mall och tryck på Skapa ärende



The screenshot shows the Assently interface with the 'Mallar' tab selected in the navigation bar. The main content area has a green header with 'assently', 'Start', 'Ärenden', and 'Mallar'. Below the header, there are tabs for 'Namnge', 'Dokument UTKAST', and 'Inställningar'. The main content area is titled 'Mallar om'. There is a 'Skapa ny mall' button. Below this, there are two template cards. The first card is 'Namnlös mall MALL' with '0 dokument, 2 parter' and a 'Skapa ärende' button. The second card is 'Test tacksida MALL' with '1 dokument, 1 part' and 'Publik länk', and a 'Skapa ärende' button with a red arrow pointing to it.

# Skicka ett ärende

Du hamnar då på ärendets sida, se alternativ A. Den enda skillnaden är att ärendet redan är namngivet efter mallen.



The screenshot shows the 'Test tacksida' (Test thank you page) interface in the Assently system. The top navigation bar includes the Assently logo, 'Start', 'Ärenden', 'Mallar', and a user profile for 'Marita Rickman (Maritas testkonto)'. Below the navigation, there are tabs for 'Blankett UTKAST' and 'Inställningar'. A central blue button prompts the user to 'Välj ett dokument som ska undertecknas' (Select a document to be signed) or to 'dra och släpp här' (drag and drop here). A button on the right allows to 'Lägg till fler dokument' (Add more documents). The 'Parter' (Parties) section, with a 'Visa valfria fält' (Show optional fields) option, contains two columns of input fields for 'Namn' (Name) and 'E-postadress' (Email address). A button below allows to 'Lägg till en part' (Add a party). A note states 'Parterna kan underteckna med: Pekskärm [ändra](#)' (Parties can sign with: Touchscreen [change](#)). At the bottom, there are buttons for 'Skicka för undertecknande' (Send for signing), a menu icon, and 'Sparad' (Saved).

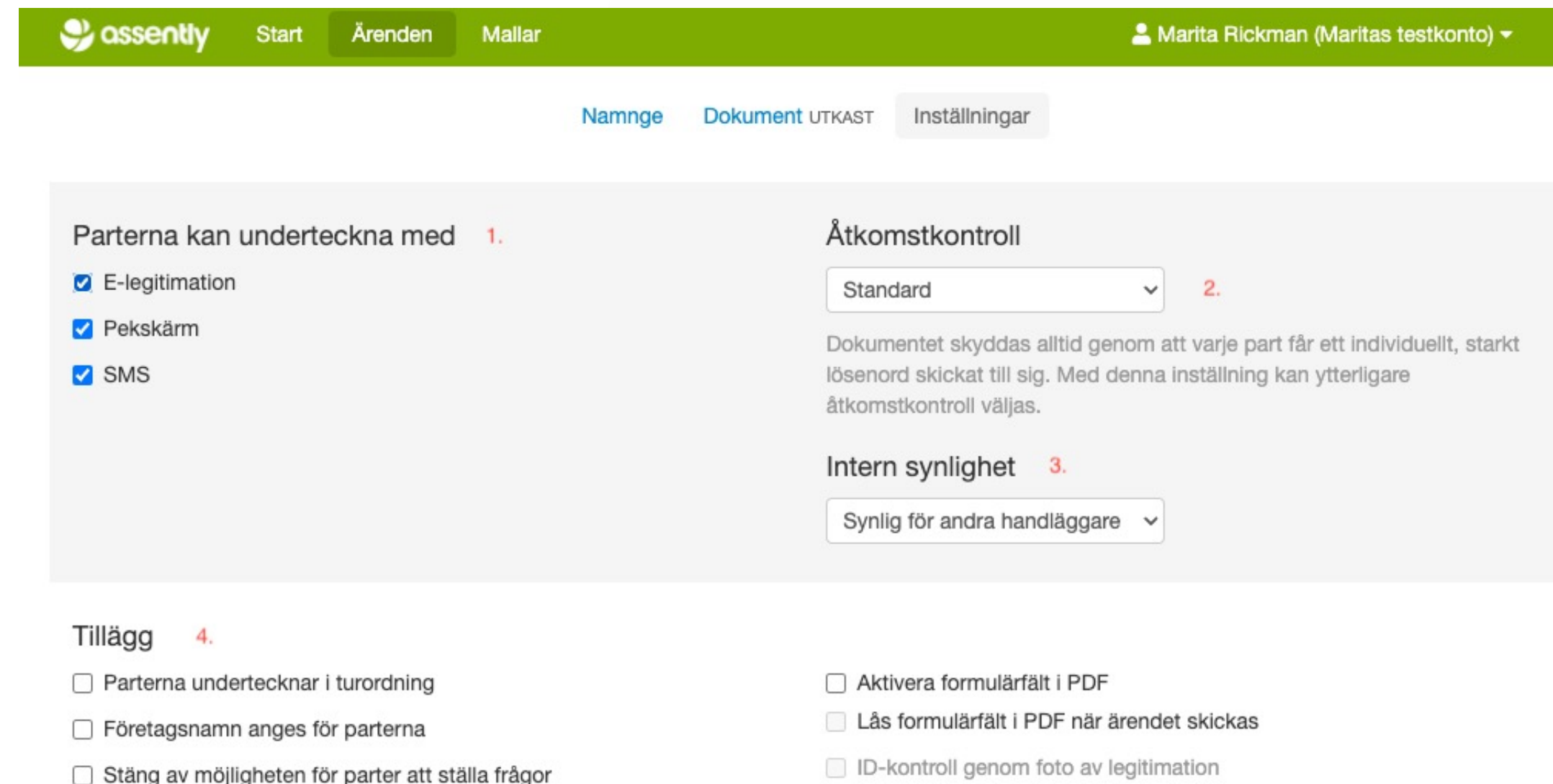
# Ärendets inställningar

1. Parterna kan underteckna med. Här väljer du vilken eller vilka metoder som parterna ska kunna underteckna med. E-legitimation är Bankid, Peksärm och Sms. Du kan tillåta att de som ska signera ärendet använder olika signeringsmetoder; e-legitimation, SMS och pekskrämsunderskrift. Beroende på vilka av metoderna som är tillåtna i ärendet, visas olika metoder upp:

- Om e-legitimation är tillåtet, i kombination med båda eller något av de andra alternativen, visas alltid e-legitimationsalternativet upp först.
- Om peksärm + SMS är tillåtet, visas SMS-alternativet upp först om ärendet öppnas på en enhet utan peksärm, och pekskrämsalternativet om man öppnar ärendet på en enhet med peksärm.

2. Med Åtkomstkontroll går det att säkerställa att bara rätt person kan öppna avtalet, genom att personen får identifiera sig med e-legitimation alternativt verifiera sin identitet via sms, innan de får tillgång till det dokument som skall undertecknas. Man behöver ange personnummer eller mobilnummer på de personer som ska signera.

3. Synlighet innebär att man gör ett ärende privat så att vissa handläggare inte kan se ärendet. Till exempel kanske inte alla handläggare på ditt konto ska kunna läsa alla signerade avtal. Standardinställningen är att alla mallar och ärenden är synliga för alla handläggare på kontot. Administratörer ser även andra handläggares privata mallar och ärenden, medan IsolatedAgent inte ser någon annans ärenden, oavsett synlighet på ärenden och mall.



The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page in the Assently interface. The page is titled 'Inställningar' and is part of a case management system. The user is identified as 'Marita Rickman (Maritas testkonto)'. The page is divided into several sections:

- Parterna kan underteckna med 1.** This section contains three checked options: 'E-legitimation', 'Peksärm', and 'SMS'.
- Åtkomstkontroll 2.** This section has a dropdown menu set to 'Standard'. Below it, a note states: 'Dokumentet skyddas alltid genom att varje part får ett individuellt, starkt lösenord skickat till sig. Med denna inställning kan ytterligare åtkomstkontroll väljas.'
- Intern synlighet 3.** This section has a dropdown menu set to 'Synlig för andra handläggare'.
- Tillägg 4.** This section contains several unchecked checkboxes: 'Parterna undertecknar i turordning', 'Företagsnamn anges för parterna', 'Stäng av möjligheten för parter att ställa frågor', 'Aktivera formulärfält i PDF', 'Lås formulärfält i PDF när ärendet skickas', and 'ID-kontroll genom foto av legitimation'.

# Ärendets inställningar

## 4. Tillägg:

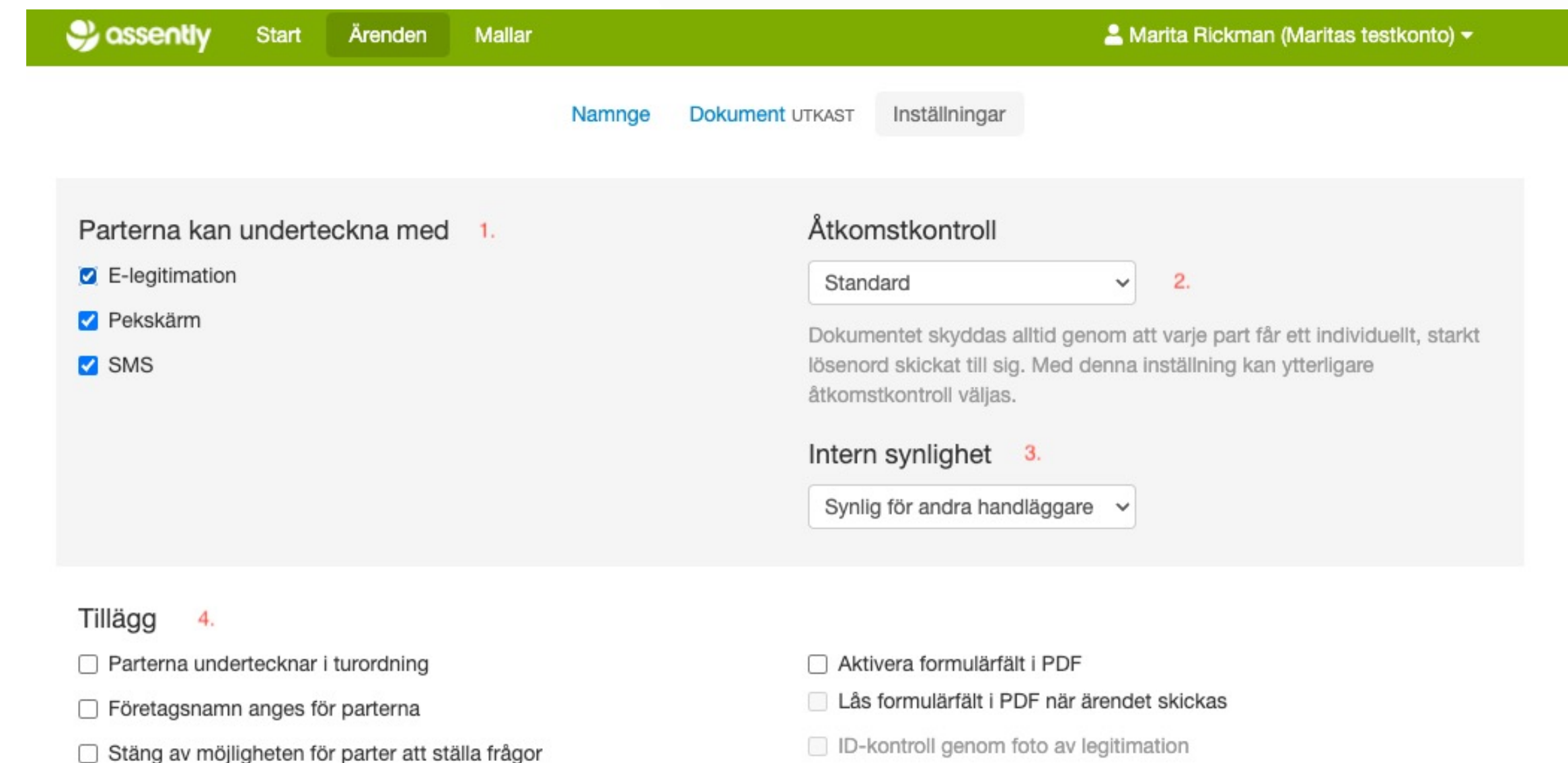
a) Parterna undertecknar i turordning. Med funktionen aktiverad visas signeringsordningen med en siffra där part 1 signerar först. För att styra signeringsordningen öppnar du inställningsmenyn för en part och väljer om personen ska underteckna tidigare eller senare.

b) Företagsnamn anges för parterna. Vill du att företagsnamnet ska synas måste du aktivera Företagsnamn anges för parterna i inställningarna för ärendet. Detta fritextfält kan även användas för andra ändamål såsom befattning etc.

c) Stäng av möjligheten för parter att ställa frågor. Om en part har en fråga angående ärendet som skickats ut kan denne välja att ställa en fråga innan signering som skickas till handläggaren. Om denna ruta kryssas i kan parterna INTE ställa några frågor.

d) Aktivera formulärfält i PDF. Om du ska skicka ut ett ärende där parterna ska kunna fylla i fält så måste en pdf med ifyllbara fält skapas i valfri pdf-redigerare INNAN det laddas upp i Assently. När man laddat upp dokumentet måste även denna ruta kryssas i för att fälten ska kunna fyllas i.

e) Lås formulärfält i PDF när ärendet skickas. Om du som handläggare bara vill kunna fylla i fält men inte parten så kryssar du i denna ruta. Det innebär alltså att du som handläggare kan fylla i de fält som behövs men när du skickar ut ärendet så låses fälten så att parterna INTE kan fylla i fälten.



# Ärendets inställningar

## 5. Meddelanden:

a) Aviseringsmetoder. Här väljer du om du vill skicka ärendet till parterna via E-post, Sms eller både och.

b) När ärendet är skickat. Skicka inbjudan att underteckna till parterna. Om du vill att inbjudan ska skickas ut ska denna ruta vara ikryssad. Du kan anpassa meddelandet innan du skickar ut det. Mer om det kan du läsa om här: <https://support.assently.com/hc/sv/articles/204869875>

c) Om du återkallar ärende. Skicka meddelande om återkallelse till parterna. Om du behöver göra en ändring i ett utskickat ärende och måste återkalla det, går ett meddelande ut till parterna om denna ruta är ikryssad.

d) Om en part avvisar ärendet. Meddela mig. När denna ruta är ikryssad får du som handläggare ett meddelande om en part väljer att avvisa ditt ärende.

e) När samtliga parter har undertecknat. Meddela parterna. När ärendet är undertecknat av alla parter så skickas ett meddelande till parterna med en länk till ärendet om denna ruta är ikryssad. Här kan du även anpassa detta ärende, se artikel ovan.

f) Meddela mig. Om denna ruta är ikryssad så får även du som handläggare ett meddelande när ärendet är klart. Är du en av de signerade parterna räcker det med att föregående ruta är ikryssad, annars får du dubbla mail.

**Meddelanden 5.**

Aviseringsmetoder

E-post  SMS

När ärendet är skickat

Skicka inbjudan att underteckna till parterna

[Anpassa meddelande](#)

Om du återkallar ärendet

Skicka meddelande om återkallelse till parterna

Om en part avvisar ärendet

Meddela mig

När samtliga parter har undertecknat

Meddela parterna

[Anpassa meddelande](#)

Meddela mig

**Meddelande till parterna i inbjudan att underteckna 6.**

**Språk 7.**

Svenska

Anger språk för instruktioner till den som ska underteckna och det språk som används i e-post och textmeddelanden. Språk kan också ställas in för varje part.

**Tidsfrist för undertecknande 8.**

Ingen tidsfrist [ändra](#)

**Automatisk påminnelse 9.**

Ingen påminnelse [ändra](#)

**Automatisk borttagning 10.**

Färdiga ärenden kommer att behållas för alltid.

**Ytterligare personer som ska meddelas när alla har undertecknat 11.**

# Ärendets inställningar

6. Meddelande till parterna i inbjudan att underteckna. Här kan du skriva ett eget meddelande till parterna. Mer om det kan du läsa om här: <https://support.assently.com/hc/sv/articles/204869875>.

7. Språk. Anger språk för instruktioner till den som ska underteckna och det språk som används i e-post och textmeddelanden. Språk kan också ställas in för varje part.

8. Tidsfrist för undertecknande. Om du inte vill att ett dokument ska kunna skrivas under efter en viss tidpunkt, kan du ställa in ett fast datum och tid alternativt en tidsperiod genom att ange ett visst antal dagar då ärendets deadline löper ut.

**Meddelanden** 5.

Aviseringsmetoder  
 E-post  SMS

När ärendet är skickat  
 Skicka inbjudan att underteckna till parterna  
[Anpassa meddelande](#)

Om du återkallar ärendet  
 Skicka meddelande om återkallelse till parterna

Om en part avvisar ärendet  
 Meddela mig

När samtliga parter har undertecknat  
 Meddela parterna  
[Anpassa meddelande](#)  
 Meddela mig

**Meddelande till parterna i inbjudan att underteckna** 6.

**Språk** 7.

Svenska

Anger språk för instruktioner till den som ska underteckna och det språk som används i e-post och textmeddelanden. Språk kan också ställas in för varje part.

**Tidsfrist för undertecknande** 8.

Ingen tidsfrist [ändra](#)

**Automatisk påminnelse** 9.

Ingen påminnelse [ändra](#)

**Automatisk borttagning** 10.

Färdiga ärenden kommer att behållas för alltid.

**Ytterligare personer som ska meddelas när alla har undertecknat** 11.

E-postadress

# Ärendets inställningar

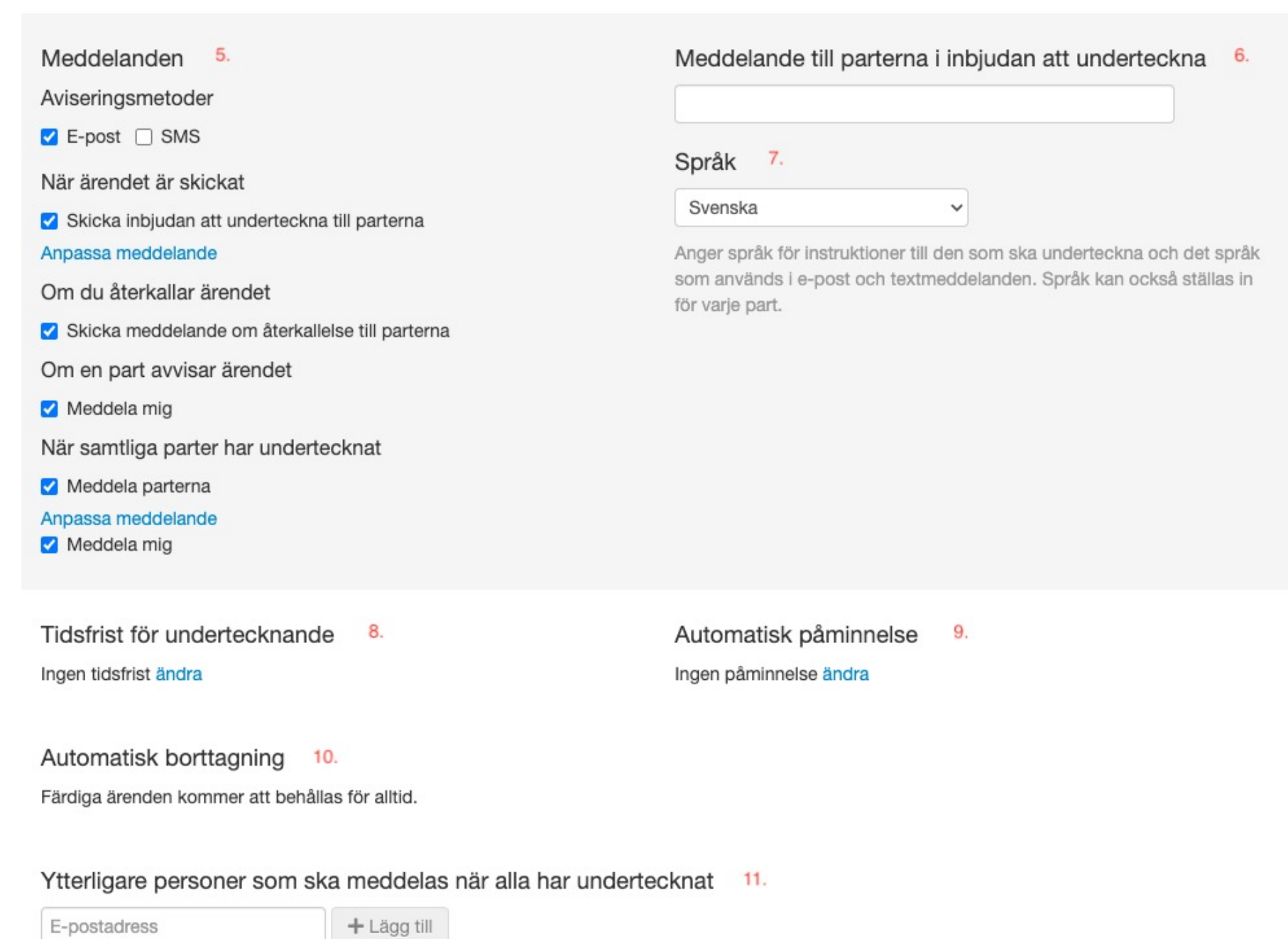
9. Automatisk påminnelse. Här kan du ställa in när tjänsten ska påminna parter som inte undertecknat ärendet. Systemet påminner endast en gång, sedan får man skicka ut manuella påminnelser.

10. Automatisk borttagning. Som standard sparas ärenden tills du raderar dem.

Om du vill att färdigställda ärenden ska raderas automatiskt efter ett visst antal dagar kan du ställa in en lagringsperiod ("retention period") efter vilken ärendet automatiskt kommer att raderas. Du kan ställa in lagringsperioden på kontonivå och på mallnivå. När ett ärende är raderat, är det borta för alltid.

11. Ytterligare personer som ska meddelas när ärendet är undertecknat. Du kan lägga till en eller flera e-postadresser som ska meddelas när ärendet är undertecknat. Exempel på detta kan vara att HR-avdelningen vill ha kopior på alla påskrivna anställningsavtal eller att man vill skicka en kopia till ett externt CRM-system.

Om man skapar en mall för detta ändamål, tänk då på: Om man har skapat en blankett-mall så behöver man logga in i systemet först innan man kan se avtalet. Vill man däremot inte att personen ska behöva logga in i systemet utan få tillgång direkt till dokumentet så väljer man mall för avtal.



**Meddelanden 5.**  
Aviseringsmetoder  
 E-post  SMS  
När ärendet är skickat  
 Skicka inbjudan att underteckna till parterna  
[Anpassa meddelande](#)  
Om du återkallar ärendet  
 Skicka meddelande om återkallelse till parterna  
Om en part avvisar ärendet  
 Meddela mig  
När samtliga parter har undertecknat  
 Meddela parterna  
[Anpassa meddelande](#)  
 Meddela mig

**Meddelande till parterna i inbjudan att underteckna 6.**  
  
**Språk 7.**  
Svenska  
Anger språk för instruktioner till den som ska underteckna och det språk som används i e-post och textmeddelanden. Språk kan också ställas in för varje part.

**Tidsfrist för undertecknande 8.**  
Ingen tidsfrist [ändra](#)

**Automatisk påminnelse 9.**  
Ingen påminnelse [ändra](#)

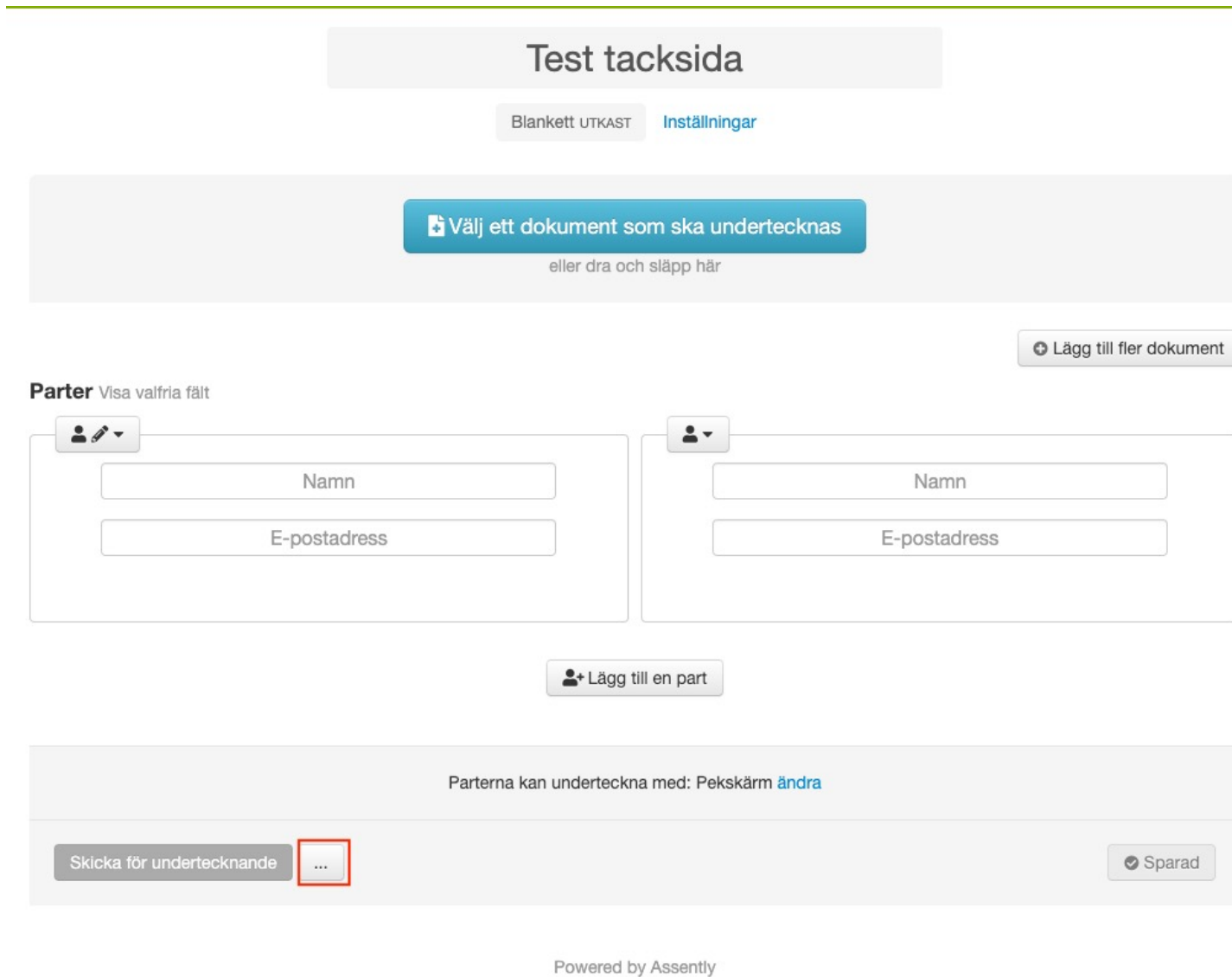
**Automatisk borttagning 10.**  
Färdiga ärenden kommer att behållas för alltid.

**Ytterligare personer som ska meddelas när alla har undertecknat 11.**  
 E-postadress



# Radera ett ärende

Gå in på ärendet, klicka på knappen med tre prickar ... Välj Radera.



Test tacksida

Blankett UTKAST Inställningar

Välj ett dokument som ska undertecknas  
eller dra och släpp här

Lägg till fler dokument

Parter Visa valfria fält

Namn E-postadress

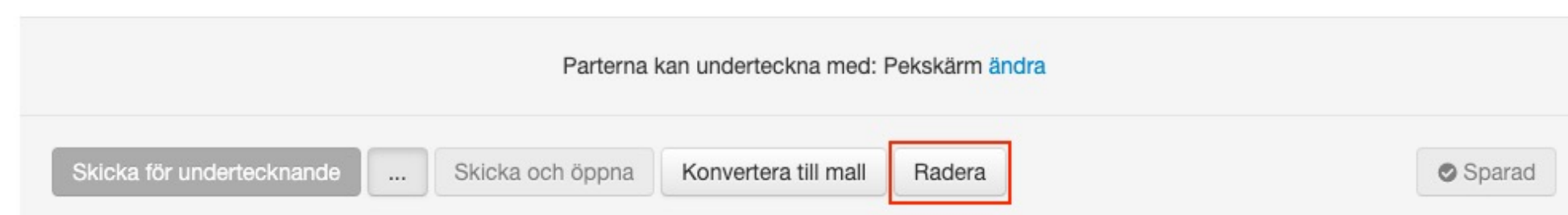
Lägg till en part

Parterna kan underteckna med: Pekskärm [ändra](#)

Skicka för undertecknande ... Sparad

Powered by Assently

På samma sätt raderar du en mall.



Parterna kan underteckna med: Pekskärm [ändra](#)

Skicka för undertecknande ... Skicka och öppna Konvertera till mall Radera Sparad

Alternativt klicka på den vita pilen vid ärendet i listan, välj Radera.

