

Godkjenningsprosedyre for mottaker i Visma Sign



**1. Åpne
invitasjonen**



**2. Bekrefte
identitet**



**3. Gå gjennom
dokumentet**



4. Signere

1. Åpne invitasjonen

Mottakeren får en invitasjon via:

- **E-post**
- **SMS**

Invitasjonen inneholder en lenke til dokumentet som skal signeres. NB! Merk at dokumentet er passordbeskyttet og at passordet er tilgjengelig både i e-posten og sms, .

Åpne dokumentet med passordet, les dokumentet og gå videre til verifisering.

Gå videre til verifisering

2. Bekrefte identitet (autentisering)

Før dokumentet kan godkjennes, velg autentiseringsmetode, trykk på

 **bankID**

Følg vanlig prosedyre for godkjenning med bankID,

Denne autentiseringen sikrer at riktig person godkjenner dokumentet.

3. Gå gjennom dokumentet

Når mottakeren er logget inn:

- Dokumentet vises i Visma Sign-portalen
- Mottakeren kan lese gjennom hele innholdet før signering

Dette skjer før selve signeringen og er en del av godkjenningen.

4. Signere dokumentet

Trykk av for signeringsrett under autorisasjon

Autorisasjon

- Representant
- Signeringsrett
- Formynder

Når mottakeren er klar:

- Trykker **Signer**
- Fullfører signeringen i henhold til valgt metode (f.eks. BankID-kode / app)

Signeringen er juridisk bindende og sikret mot endring.

5. Bekreftelse på fullført godkjenning

Etter signering:

- Dokumentet lagres automatisk i Visma Sign sitt arkiv
- Mottakeren kan laste ned signert dokument
- Avsender varsles om at signeringen er fullført

Du kan nå lukke signeringsprosessen

Du er autentisert. Fullfør signeringsprosessen for å logge ut.

Lukk signeringsprosessen

Alle signeringer får et digitalt godkjenningsspor (audit trail) med tidspunkter og teknisk verifisering.