

Allekirjoittajan ohje sähköiseen allekirjoittamiseen

päivitetty 17.3.2021

Pikaohje: Asiakirjan allekirjoittaminen

Luultavasti olet sopinut asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta ja osaat odottaa tietoa sen saapumista.

1. Saat sähköpostiisi allekirjoituspyynnön. Viesti tulee osoitteesta **secsigned@tamper.fi**.
2. Klikkaa sähköpostin linkkiä *Avaa allekirjoituspyyntö / Open signature request* ja kirjaudu allekirjoitusjärjestelmään tekstiviestinä lähetettävällä PIN-koodilla. **Viestin lähettäjä on Tiera.**
3. Tarkista allekirjoituspyynnön lähettäjä ja allekirjoitettava asiakirja. Silmä-napista voit esikatsella asiakirjaa, lataus-nappia painamalla voit ladata asiakirjan. **Huomioi, että tämä versio ei ole allekirjoitettu asiakirja!**
4. Jos kaikki on kunnossa, voit allekirjoittaa asiakirjan vahvalla tunnistautumisella painamalla *Tunnistaudu*-nappia. Toinen vaihtoehto on allekirjoitusprosessin hylkääminen (kirjoita hylätessäsi perusteet hylkäykselle).

Kun kaikki allekirjoittajat ovat allekirjoittaneet asiakirjan, saat sähköpostiisi ilmoituksen, jonka kautta voit ladata allekirjoitetun asiakirjan sekä tarkistaa asiakirjan aitouden. Saat sähköpostiisi ilmoituksen myös, jos allekirjoitusprosessi keskeytyy (esim. joku allekirjoittajista hylkää asiakirjan).

Löydät jokaiseen vaiheeseen tarkemmat ohjeet tästä materiaalista. Voit hakea materiaalista tiettyä sanaa CTRL+F-näppäinyhdistelmällä.

Epäselvissä tilanteissa ota yhteyttä allekirjoituspyynnön lähettäjänsä. Jos asia ei selviä lähettäjänsä kanssa, ota yhteyttä sähköpostilla osoitteeseen **sovellustuki.pajo@tamper.fi**.

Vaihe 1: Allekirjoituspyyntö sähköpostiin

Allekirjoituspyyntö / Signature request



Vastaa Vastaa kaikille Lähetä edelleen ...

Luottamuksellinen / Confidential

Aihe / Subject
Testiasiakirja allekirjoitettavaksi

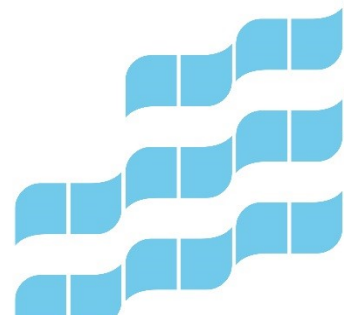
Avaa allekirjoituspyyntö / Open signature request

Sinua on pyydetty allekirjoittamaan dokumentteja henkilön @tamper.fi toimesta. Avaa allekirjoituspyyntö yllä olevasta linkistä allekirjoittaaksesi dokumentit tai hylätäksesi pyynnön.

You have been requested to sign documents by @tamper.fi. Open signature request from the link above to sign the documents or to reject the request.

Luultavasti olet sopinut asiakirjan sähköisestä allekirjoituksesta ja osaat odottaa tietoa sen saapumista.

1. Saat sähköpostiisi allekirjoituspyynnön. Viesti tulee osoitteesta **secsigned@tamper.fi**.



2. Varmista, että viesti on oheisen kuvan mukainen.

Jos et ole varma mistä on kyse, älä klikkaa linkkiä vaan ota yhteyttä viestissä mainittuun allekirjoituksen pyytäjään.

Vaihe 2: Järjestelmään kirjautuminen

Tunnistaudu

Painamalla "jatka" tiedostat ja annat luvan rekisterinpitäjälle (palvelun tarjoaja) kerätä, tallentaa ja säilyttää henkilötietoja. Henkilötietoja tarvitaan ja kerätään varmistaaksemme turvallisen suojatun viestinnän, sekä todentaaksemme viestien vastaanottajat ja lähettäjät silloin, kun salausratkaisua tai jotain sen sovellusta käytetään. Sovellusten toiminnallisuutta ei voida taata, mikäli joiakin pyydettyjä henkilötietoja ei luovuteta.
Mitä henkilötietoja kerätään: Riippuen asetuksista ja mitä sovellusta ollaan käyttämässä, tallennettava tieto voi käsittää: nimet, käyttäjätunnukset, puhelinnumerot, henkilötunnukset, sähköpostiosoitteet (vastaanottajien ja lähettäjien), IP-osoitteet ja sijaintitiedot ym.

Lisätietoja varten pyydämme ottamaan yhteyttä rekisterinpitajaan.

Tämän viestin avaamiseksi tarvitset PIN-koodin, joka lähetetään automaattisesti puhelimeesi (). Tekstiviestin saapuminen voi kestää hetken.

PIN-koodi

Jos et saa tekstiviestiä, tarkista onko ylläoleva puhelinnumero oikein.

- Mikäli numero on oikein, odota muutama minuutti ja tilaa PIN-koodi uudelleen.
- Mikäli numero on virheellinen, ilmoita tästä viestin lähettäjälle.

1. Pääset kirjautumaan järjestelmään klikkaamalla sähköpostiviestistä *Avaa allekirjoituspyyntö* -linkkiä.
2. Kirjautu tekstiviestinä lähetettävällä PIN-koodilla.

Vaihe 3: Asiakirjan tarkistaminen

Allekirjoittajien tiedot ?

Lähetäjä: _____

Allekirjoittajat: _____ •

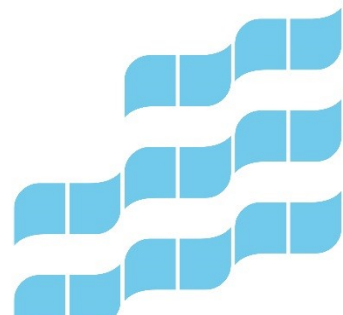
Dokumentit ?



1. Tarkista näkymän yläosasta asiakirjan lähettäjä ja muut allekirjoittajat.
2. Tarkista asiakirja ennen allekirjoittamista. Silmä-napista voit esikatsella asiakirjaa, lataus-nappia painamalla voit ladata asiakirjan. **Huomioi, että tämä versio ei ole allekirjoitettu asiakirja!**

Jos kaikki on ok, voit siirtyä seuraavaan vaiheeseen. Jos havaitset ongelmia, hylkää allekirjoituspyyntö oikeasta alakulmasta löytyvästä napista ja kirjoita havaitsemasi ongelmat *Hylkäämisen syy* -kenttään. Hylkäys keskeyttää prosessin kaikkien allekirjoittajien osalta ja palauttaa asiakirjan lähettäjälle.

Vaihe 4: Allekirjoittaminen



Tunnistaudu

Tunnistautumisen jälkeen voit allekirjoittaa dokumentin.

Voit nyt allekirjoittaa dokumentin napsauttamalla "Allekirjoita"-painiketta

Varsinainen allekirjoittaminen tapahtuu vahvan tunnistautumisen kautta.

1. Klikkaa *Tunnistaudu*-nappia ja etene ruudulla näkyvien ohjeiden mukaan valitsemalla itsellesi mieluisin tunnistautumistapa ja tunnistautumalla sen mukaisesti.
2. Tunnistautumisen jälkeen voit painaa *Allekirjoita*-nappia.

Vaihe 5: Valmista tuli!

Allekirjoitus onnistui

Dokumenttien allekirjoitus onnistui! Kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet dokumentit, saat niistä kopiot sähköpostiisi. Voit nyt sulkea selaimen.

Kun asiakirja on allekirjoitettu, näytölle tulee kuvan mukainen ilmoitus.

Kun kaikki allekirjoittajat ovat allekirjoittaneet asiakirjan, **saat sähköpostiisi ilmoituksen, jonka kautta voit ladata allekirjoitetun asiakirjan** sekä tarkistaa asiakirjan aitouden. Asiakirjan lähettäjä saa samanlaisen ilmoituksen sähköpostiinsa ja voi ottaa asiakirjan itselleen talteen samalla tavalla.

Saat sähköpostiisi ilmoituksen myös, jos allekirjoitusprosessi keskeytyy (esim. joku allekirjoittajista hylkää asiakirjan).

