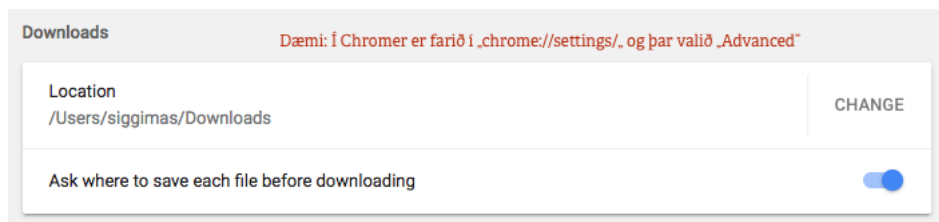


Signet transfer - Leiðbeiningar

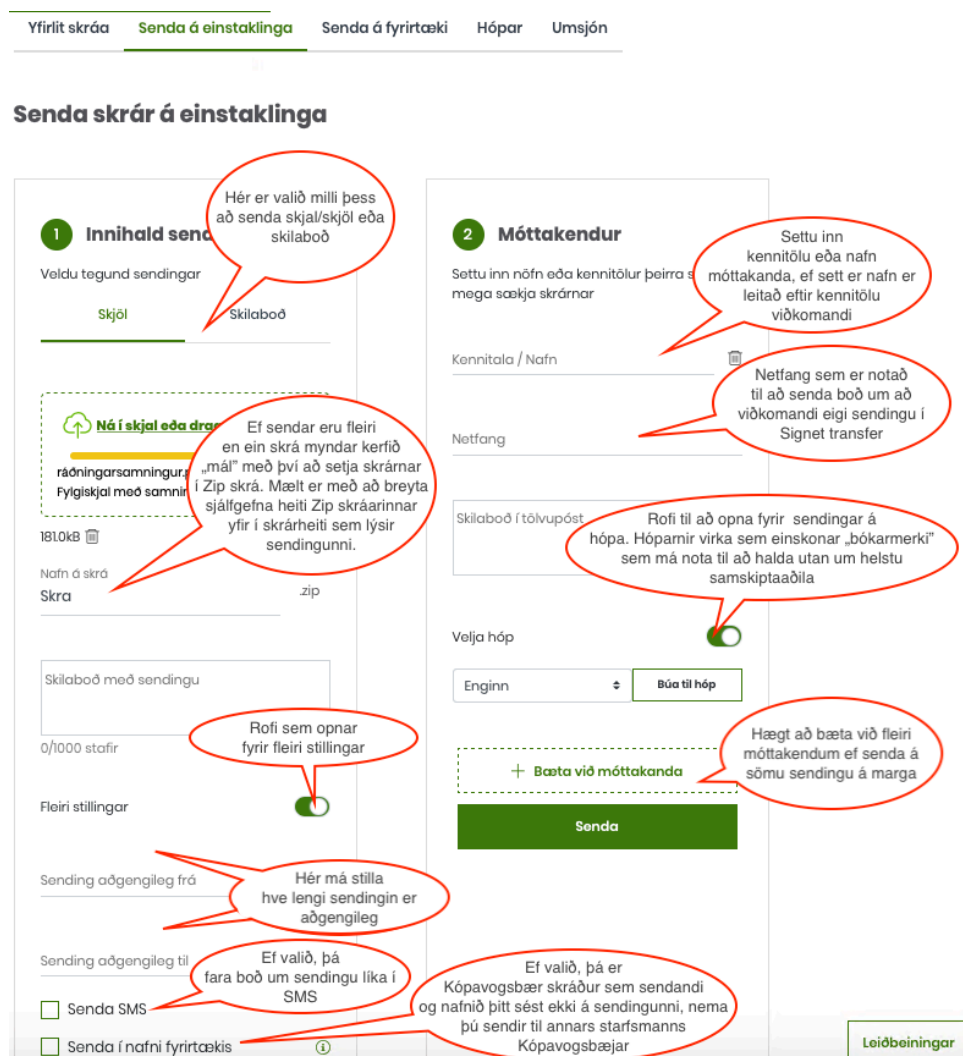
Áður en farið er af stað

Gott er að breyta stillingum í vefskoðara (enska: Web browser) varðandi niðurhal á skráum svo að þú getur betur stýrt því hvert skrárnar fara á töluvnni þinni. Til að vefskoðarinn spyrji þig hvar eigi að vista skrá áður en þú hleður henni niður. Þetta er gert með því að fara í stillingar á viðkomandi vefskoðara.



Senda skjöl á einstaklinga (ekki hópa)

Til að senda skjöl á einstaklinga er farið á síðuna <https://transfer.signet.is> og valið „Senda á einstaklinga“. Þar birtist eftirfarandi valmynd sem notuð er til að senda skjöl til einstaklinga.



The screenshot shows the 'Senda á einstaklinga' (Send to individual) page on the Signet transfer website. The page is divided into two main sections: '1 Innihald sendu' (Content of message) and '2 Móttakendur' (Recipients). The '1 Innihald sendu' section has a dropdown menu with 'Skjöl' (Documents) selected. Below it, there is a 'Ná í skjál eða dragu' (Click to upload or drag) area with instructions: 'Ef sendar eru fleiri en ein skrá myndar kerfið „mál“ með því að setja skrárnar í Zip skrá. Mælt er með að breyta sjálfgefna heiti Zip skráarinnar yfir í skrárheiti sem lýsir sendingunni.' (If multiple files are sent, the system will create a 'mál' folder. It is recommended to change the default Zip filename to one that describes the message.) There is also a 'Rofi sem opnar fyrir fleiri stillingar' (Toggle to expand options) and a 'Skilaboð með sendingu' (Message with message) field. The '2 Móttakendur' section has a 'Settu inn kennitölu eða nafn móttakanda, ef sett er nafn er leitað eftir kennitölu viðkomandi' (Enter ID or name of recipient, if name is entered, search for ID of recipient) field. Below that is a 'Netfang' (Email) field with the note 'Netfang sem er notað til að senda boð um að viðkomandi eigi sendingu í Signet transfer' (Email used to notify recipient of message in Signet transfer). There is also a 'Skilaboð í tölvupóst' (Message in email) field with the note 'Rofi til að opna fyrir sendingar á hópa. Hóparir virka sem einskonar „bókamerki“ sem má nota til að halda utan um helstu samskiptaaðila' (Toggle to expand for group messages. Groups work like 'bookmarks' that can be used to manage main communication partners). Below that is a 'Velja hóp' (Select group) dropdown menu with 'Enginn' (None) selected and a 'Búa til hóp' (Create group) button. There is also a '+ Bæta við móttakanda' (Add recipient) button and a 'Senda' (Send) button. At the bottom, there are checkboxes for 'Senda SMS' and 'Senda í nafni fyrirtækis' (Send in company name). The 'Senda SMS' checkbox has the note 'Ef valið, þá fara boð um sendingu líka í SMS' (If selected, messages will also go via SMS). The 'Senda í nafni fyrirtækis' checkbox has the note 'Ef valið, þá er Kópavogsbær skráður sem sendandi og nafnið þitt sést ekki á sendingunni, nema þú sendir til annars starfsmanns Kópavogsbæjar' (If selected, Kópavogsbær is listed as sender and your name is not visible on the message, unless you are sending to another employee of Kópavogsbær). There is also a 'Leiðbeiningar' (Help) button.

1. Velja skrá sem er vistuð í tölvunni

- a. Hægt er að velja eina eða fleiri skrár með því að draga þær inn svæðið (sjá mynd) eða með því að smella á svæðið og velja skrárnar á disk.

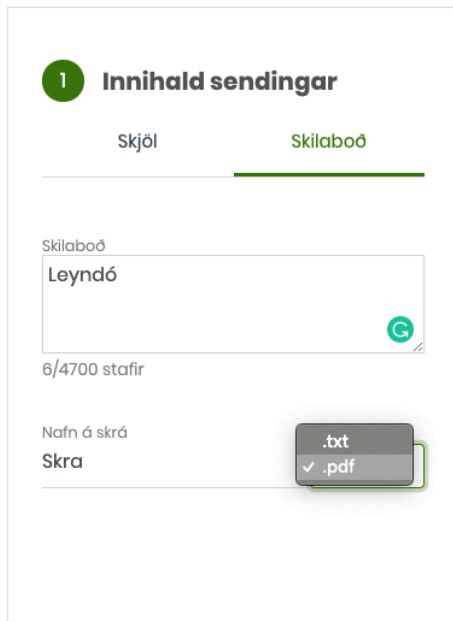


Ef send er fleiri en ein skrá, eru skrárnar settar í ZIP skrá. Sjálfgefna nafnið á ZIP skránni er „skra.zip“. Mælt er með því að breyta nafni skráarinnar í eitthvað viðeigandi.

2. Ef við á má skrifa í reitinn „Upplýsingar með sendingu“ frekari upplýsingar sem fylgir sendingunni. Þessar upplýsingar vistast inni í kerfinu með viðkomandi sendingu, þannig að viðtakandi sér þær ekki nema að hafa auðkennt sig fyrst með rafrænum skilríkjum.
3. Móttakendur valdir með því að setja inn kennitölu þeirra. Einnig er hægt að skrá inn nafn viðkomandi og leita þannig að kennitölu viðkomandi. Hægt er að skrá inn eins marga móttakendur og þarf með því að smella á bæta við móttakanda.
4. Til að senda skrána er smellt á takkann „Senda“
- a. Póstur berst svo til sendanda um að skrá hafi verið deilt í gegnum Signet.
5. Þegar skráin sem þú sendir hefur verið móttækin færðu tölvupóst með tilkynningu um hver hafi móttækið skrána.

Senda stutt skilaboð

Ef senda þarf stutt skilaboð með trúnaðarupplýsingum er ferlið það sama og lýst var hér að framan, fyrir utan að í stað þess að velja „skjöl“ er valið „Skilaboð“.



Skrifið inn þau skilaboð sem senda á inn í boxið „Skilaboð“. Hægt er að velja milli þess að móttakandinn fái skilaboðin á PDF skjali eða sem textaskjal. Því næst er valið hvaða móttöku hópur eða hópar eiga að fá skilaboðin send. Móttöku aðilinn fær boð um að hans bíði skjal í Signet transfer. Þegar skilaboðin eru sótt, er skjali með skilaboðunum hlaðið niður með sama hætti og önnur skjöl í Signet transfer.

Senda gögn á fyrirtæki/stofnanir/Sveitarfélög

Til að senda gögn til fyrirtækja, stofnana eða sveitarfélaga er annaðhvort farið í gegnum tengil á heimasíðu viðkomandi aðila líkt og talað er um hérna að ofan eða smellt á „senda á fyrirtæki“ inni á Signet síðunni. (ATH margir aðilar eru eingöngu með slíkan einka tengil sem ekki hægt að nálgast í gegnum Signet transfer síðuna. Ef þig vantar að senda trúnaðargögn til aðila sem ekki er að finna á Signet transfer síðunni, þá er ráðlegt að spyrja viðkomandi hvort fyrirtækið/stofnunin/sveitarfélagið sé með Signet transfer tengil sem þú getur notað og þá hvar hann er að finna)



Yfirlit skráa

Senda á einstaklinga

Senda á fyrirtæki

Hópar

Umsjón

1 Innihald sendingar

Skjöl

Skilaboð



Ná í skjál eða dra

0 kb

Skilaboð með sendingu

2 Móttakendur

Hér að neðan velur þú hvaða hópur á að sækja skrána.

Fyrirtæki:

Advania ehf.

Hópur:

H3 – Launavinnsla

Skilaboð til móttakenda í tölvupósti

Senda

Veldu fyrst fyrirtæki sem senda á, á og síðan hvaða hópur innan fyrirtækisins á að móttaka gögnin

Taka á móti skrá

1. Tölvupóstur berst á pósthfang móttökuhópsins frá no-reply@signet.is, um að þér hafi verið send skrá í gegnum Signet. Pósturinn inniheldur hlekk á skjalið sem var sent.
 - a. Þegar skrá er móttækin þá er eingöngu hægt að sækja gögnin einu sinni, þegar gögnin hafa verið sótt er þeim eytt úr Signet transfer. Um leið og gögnin eru sótt er sendur tölvupóstur á sendanda þar sem fram kemur hver tók á móti skjalinu. (ATH: Þegar gögn eru móttækin í gegnum fyrirtækjagáttina, getur aðeins einn sótt gögnin. Sá aðili hópsins sem er fyrstur að opna hlekkinn getur sótt skrána. Aðrir ekki þar sem einungis er hægt að sækja skjalið einu sinni.)
2. Ýtt á tengil (link) í tölvupósti og skráð inn með rafrænum skilríkjum

Sendandi skráar: Sigurður Másson
Skilaboð frá sendanda:

ATH. Þú þarft að auðkenna þig inn með rafrænum skilríkjum í síma eða á snjallkorti.

Athugaðu að það er eingöngu hægt að sækja skrána einu sinni

Sæktu skrána Siggí að testa.zip með því að smella [Hér](#).

Smellið hérna til að sækja skrána - krefst auðkenningar



3. Ýtt á sækja skrá.

Upplýsingar um skrá

Nafn	adialog - Copy (2).png
Stærð	1 MB
Þætt við	9.10.2019 17:05:24
Eigandi	Jakob Már Jónsson
Móttakandi	Advanla ehf.: Sigurður Másson
Staða	Ósótt
Lýsing	bara sma upplýsingar

Sækja skrá

Til baka

Upplýsingar um skrá

Nafn	Skra (1).pdf
Stærð	1 MB
Þætt við	9.10.2019 18:42:02
Eigandi	Sigurður Másson
Hafa sótt	Jakob Már Jónsson - 9.10.2019 18:45:06
Staða	Sótt
Lýsing	Þetta er leyndó

Sækja kvittun

Til baka

Sannreyningargögn

Dagsetning auðkenningar: 09.10.2019 18:44:53

Tegund auðkenningar: skrá á síma

Skrá: CH-Jakob Már Jónsson, SERIALNUMBER=090892009, OU=2019100408426, OU=Auðkenning, OU=heinkaskráir, C=IS

OCSF staða: Good

OCSF undirritun: 09.10.2019 18:38:48

OCSF undirritandi: CH=ocsp.ou=heinkaskráir, SERIALNUMBER=510002790, OU=undirritun, OU=12, O=Auðkenni ehf., C=IS

Sækja auðkenningu

Sækja staðfestingu

Lata glugga

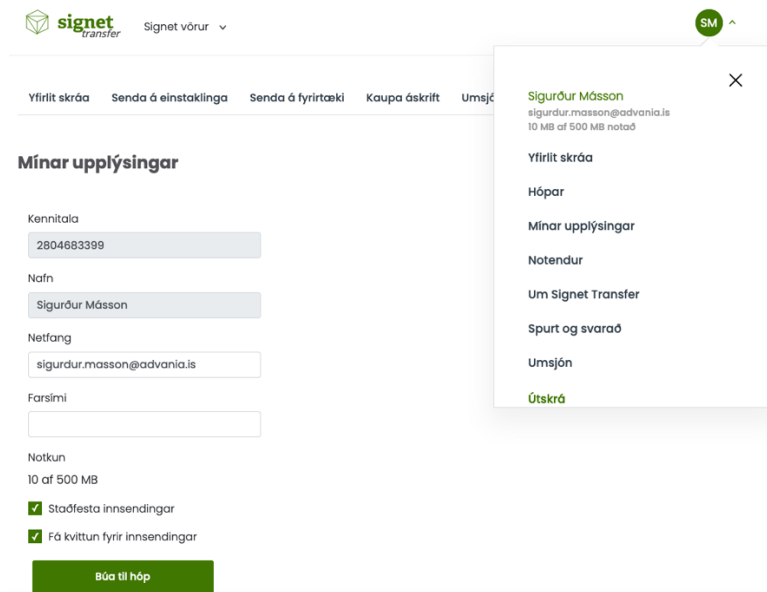
4. Þá hleðst skráin niður. Ef ekki er búið að breyta stillingum vefskoðarans þá fer skráin sjálfkrafa niður í möppuna "downloads" inni á Heimasvæðinu tölvunnar.

- a. Ef búið er að breyta stillingum vefskoðarans líkt og lýst er hér að framan, er viðkomandi spurður sé hvar eigi að vista skrána, eftir það er hægt að nálgast skrána á þeim stað þar sem hún var vistuð.
- b. Þegar skrá hefur verið sótt, er skráður dagsetning og tími sem og nánari sönnunargögn um að móttakandinn hafi móttækið sendinguna. Sendandi getur fengið kvittun fyrir að skráin hafi verið móttækin. Ef smellt er á nafn móttakanda, þá opnast gluggi með frekari staðfestingargögnum.

Að uppfæra netfang

Til þess að hægt sé að senda staðfestingarpósta þurfa rétt netföng notenda að vera skráð í kerfinu. Notendur geta sjálfir uppfært netfangið sitt með því að smella á bóluna með upphafsstöfum þeirra efst í

hægra horninu og velja þar mínar upplýsingar. Þá opnast valmynd þarsem hægt er að uppfæra stillingar. (muna að smella á vista til að festa breytingar).





Listi yfir móttækin og send gögn

1. Skráið ykkur inn í Signet, og smellið á „Mínar síður“, efst í hægra horninu.
2. Þá birtist yfirlit yfir nýlegar skrár og hvort þær séu sóttar eða ósóttar – Athuga að yfirlitið er einungis síðastliðinn mánuður, þ.e. eingöngu er hægt að sjá upplýsingar um sendar og móttæknar skrár 99 daga aftur í tímann.
3. Sækja gögn eða skoða upplýsingar um send/móttækin gögn:



Fyrir ofan listann er stjórnborð þar sem hægt er að stilla hvaða skrár eru í fókus. Annarsvegar „Móttæknar skrár“ eða „Sendar skrár“. Sjálfgefið er að móttæknar og ósóttar skrár eru í fókus. Ef gildi er skráð í reitinn „Leit“ þá þrengir það enn frekar fókusinn.

- a. Ef skrá er í stöðunni „Ósött“, er smellt á . Þá opnast valmynd til að sækja skrána
 - b. Ef skrá er í stöðunni „Sótt“ er smellt á . Þá opnast upplýsingar um hvenær skrá var sótt.
4. Ruslatunnan er notuð:
 - a. Ef skrá er ósött, til að eyða skránni áður en hún er sótt
 - b. Ef skrá er sótt, til að eyða upplýsingum um hvenær skrá var sótt.
 5. Ef smellt er á umslagíð opnast valmynd til að senda áminningu til móttakenda.

VARÐANDI SIGNET:

Signet transfer styður sendingar á allt að 500MB skrám