

LEIÐBEININGAR UM NOTKUN Á SIGNET TRANSFER

Til að geta sent eða sótt skjöl þurfa notendur að vera með rafræn skilríki í síma eða snjallkorti.

1 INNSKRÁNING

Farið er inn á www.transfer.signet.is og smellt á „Innskráning“.

Valið er hvort auðkenningin er gerð með síma eða snjallkorti með rafrænu skilríki. Þegar búið er að ýta á „Innskrá“ er Pin númerið á rafræna skilríkinu slegið inn.



2 SKRÁ HLAÐIÐ INN

Smellt er á „Velja“ til að sækja skrána sem senda viðtakanda. Lýsing á skránni er skráð. Skráin má vera á pdf, doc, xls, vsd, txt eða zip formi.

Ef smellt er á tannhjólið er hægt að velja tímabil sem móttakandi fær til að sækja skrána.



Hlaða inn skrá

Veldu skrá og bættu við móttakendum hér til hliðar.

Skrá

Veldu skrá

VELJA

Lýsing á skrá:

Sláðu inn lýsingu á skrá



3 MÓTTAKENDUR VALDIR

Nafn eða kt. móttakanda er slegin inn.

Slegið er inn netfang móttakanda til að hann fái tölvupósti um að skrá bíði hans.

Hægt er að skrá skilaboðum sem berast í tölvupóstinum sem móttakandi fær um að skrá bíði hans.



Móttakendur

Hér að neðan setur þú inn nöfn þeirra sem mega sækja skrána.

1 ✓ ✕

Bæta við móttakanda

Senda í skráargátt

Smellt er á „Bæta við móttakanda“ ef bæta þarf við fleiri móttakendum.

Með því að smella á „x“ fyrir aftan nafn/kt. er hægt að eyða út móttakanda.

4 SKRÁ SEND

Þegar búið er að velja móttakendur er smellt á “Senda í skráargátt”.

Móttakandi getur einungis sótt skrána einu sinni.