

eSignering i WebSak8 – ny pr 23.05.2022

eSignering byr på utfordringer etter oppgradering, og vi velger derfor å endre rutinen for hvordan leder skal signere.

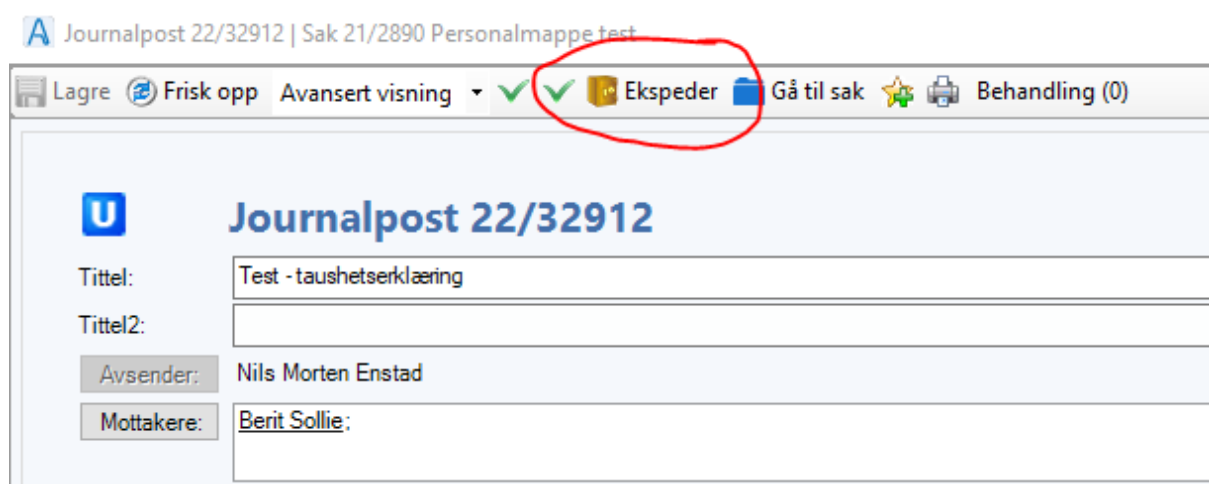
Du kan sende alle utgående dokumenter til signering. Vi vil forklare enkel signering og signeringsoppdrag der leder «signerer» først.

Enkelt signeringsoppdrag

Start med å gjøre ferdig det utgående dokumentet.

Du må hente inn mottakeren fra Folkeregisteret.
Husk sjekk inn og avslutt.

Klikk på knappen Ekspeder (eller høyreklikk/Behandle/Ekspeder)



Journalpost 22/32912 | Sak 21/2890 Personalmappe test

Lagre Frisk opp Avansert visning Ekspeder Gå til sak Behandling (0)

U Journalpost 22/32912

Tittel: Test - taushetsklæring

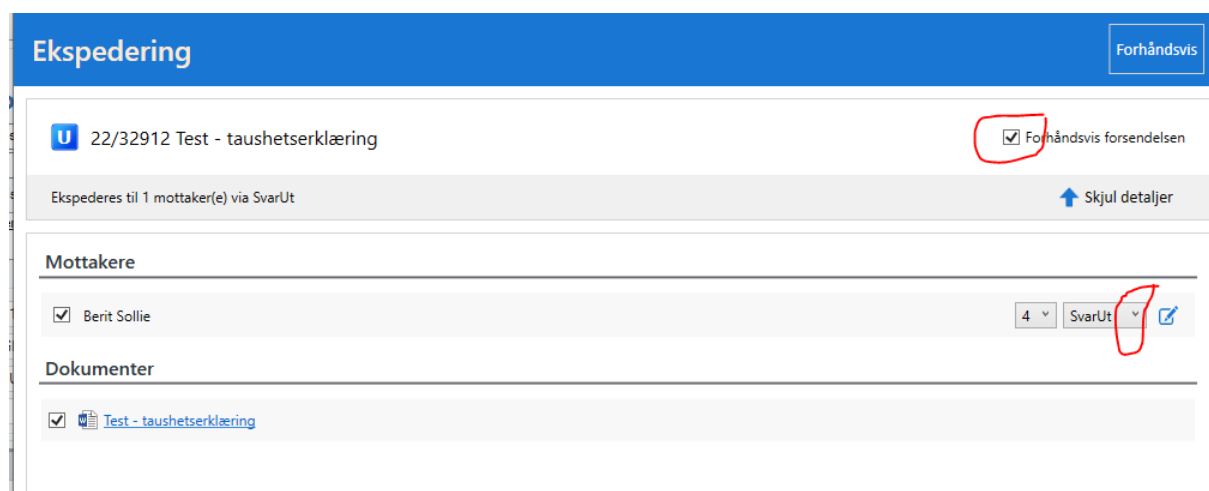
Tittel2:

Avsender: Nils Morten Enstad

Mottakere: Berit Sollie:

Start med å sett hake på Forhåndsvis forsendelsen

Deretter trykker du til høyre for SvarUt og velger eSignering.



Ekspedering Forhåndsvis

U 22/32912 Test - taushetsklæring Forhåndsvis forsendelsen

Ekspederes til 1 mottaker(e) via SvarUt Skjul detaljer

Mottakere

Berit Sollie 4 SvarUt

Dokumenter

Test - taushetsklæring

Da forandrer bildet seg. Du kan bl.a. endre gyldighetsperiode og skrive en melding til mottaker.

U 22/32912 Test - taushetserklæring

 Forhåndsvis forsendelsen

Ekspederes til 1 mottaker(e) via eSignering

↑ Skjul detaljer

Mottakere

 Berit SollieDigital signering - Ekspedert 30.03.2022 eSignering  På vegne av en virksomhet, eller på grunn av en rolle eller et ansvar

Dokumenter




  Test - taushetserklæring

Melding til mottaker

Melding til mottaker ...


(max 220 tegn - vises kun i signeringsportalen)

Innstillinger for digital signering

Gyldig fra 30.03.2022  Gyldig til 05.04.2022  Avanserte Innstillinger 

Nå kan du klikke på knappen Forhåndsvis øverst til høyre, da kommer dette bildet opp:

U 22/32912 Test - taushetserklæring

 Berit Sollie
eSignering

Om du ønsker kan du forhåndsvisse det du skal sende ut. Ellers er det bare å Ekspedere så vil mottakeren få melding om signeringsoppdrag, og etter signering kommer signert dokument tilbake til samme sak som du sendte fra.

[Signeringsoppdrag der både leder og mottaker skal signere – utføres av «merkantil»](#)
OBS! Denne er endret fra tidligere – les nøye!

Når leder selv skriver arbeidsavtalen kan den forenklet prosedyre for eSignering følges («enkelt signeringsoppdrag»), se oppskrift over.

Lag utgående dokument basert på ønsket mal. Mottaker hentes fra Folkeregisteret. **OBS!** Leder skal hverken være mottaker eller kopimottaker av dette dokumentet.

Skriv avtalen ferdig og sjekk inn dokumentet.

Nå skal dokumentet sendes til godkjenning hos leder. Dette gjøres ved å legge på en oppgave på dokumentet. Det kan gjøres på ulike måter. Du velger den måten du er mest komfortabel med. Vi velger å vise denne:

Høyreklikk på «U» i venstre del av bildet i Fokus:

The screenshot shows a software interface with a context menu open over a document type 'U'. The menu options are:

- Ny
- Rediger...
- Vis dokument
- Behandle
- Organisere
- Send til
- Frisk opp

The 'Oppgave...' option is selected, and its sub-menu is visible:

- Dokument
- Avsender/mottaker
- Oppgave... (selected)
- Merknad...
- Tilgangsgruppe
- Kryssreferanse...

The 'Til godkjenning' option is highlighted in the sub-menu. Other options in the sub-menu include 'Til uttalelse', 'Beskjed', and 'Beskjed til arkiv'.

Below the menu, there are form fields for document details:

- Adm.enhet: 10410 - Dokumentsenter og politisk sekretariat
- Saksbeh.: TBGNIENS - Nils Morten Enstad
- Type: U - Utgående brev
- Kategori:

On the right, there is a 'Behandling' section with fields for Status, Prioritet, and Beh.type.

At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Opprett dokument', 'Importer dokument', and 'Filtilknytning'. Below the toolbar is a table with columns: Navn, Versjon, Variant, Registrert av, Kategori, Dokid, Skjerming, Størrelse, Opprettet.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse	Opprettet
Arbeidsavtale	1	P	TBGNIENS - Nils Morten Enstad	Brev	1964758		829,28 KB	23.05.2022 14:36:06

Legg til den som skal godkjenne – velg fra «rullegardinen» enten «min leder» eller «legg til mottaker» og velg deretter fra interne brukere. Klikk OK.

Avtalen sendes nå til godkjenning til valgt leder (dukker opp i kurven i WebSak hos leder).


Etter at leder har godkjent avtalen får du den i retur i kurven din for «mottatte oppgaver». Leder har nå elektronisk godkjent avtalen, og du kan sende den til arbeidstaker for eSignering.

Trykk på Ekspeder-knappen og velg eSignering

U 22/32912 Test - taushetserklæring





 Forhåndsvis forsendelsen

Ekspederes til 1 mottaker(e) via eSignering

[↑ Skjul detaljer](#)**Mottakere** Berit SollieDigital signering - Ekspedert 30.03.2022 eSignering  På vegne av en virksomhet, eller på grunn av en rolle eller et ansvar**Dokumenter**  [Test - taushetserklæring](#)**Melding til mottaker**

Melding til mottaker ...

(max 220 tegn - vises kun i signeringsportalen)

Innstillinger for digital signeringGyldig fra 30.03.2022  Gyldig til 05.04.2022  Avanserte Innstillinger 

Du er nå klar til å forhåndsvis og ekspedere.

Det er altså riktig at leder IKKE er mottaker/kopimottaker av oppdraget. Signeringen fremkommer i historikken/godkjenningshistorikk. Tønsberg kommune har bestemt at vi har elektronisk godkjenning av alle brev.

Du har mulighet til å endre gyldighetsdato. Vi anbefaler ikke for lang frist. Fristen løper fra ekspederingstidspunktet og ikke fra godkjenningstidspunktet.