

## Acos WebSak – Bilavtale - eSignering

### 1. Forutsetninger

- Personalmappe må være opprettet riktig (klassering og gradering)
- De som skal signere må legges inn som mottaker/kopimottaker MED fødselsnummer
- Det kan ikke være vedlegg
- Saksbehandler og signerer kan være forskjellig – merkantil ressurs/HR kan lage og sende ut avtale.
- Leder skal uansett stå som kopimottaker for å signere elektronisk på vegne av Tønsberg kommune.

### 2. Lag bilavtale som utgående dokument i personalmappen

Mottaker: Legg til den ansatte som mottaker ved å slå opp i Folkeregisteret

Kopimottaker: Legg til leder som skal signere ved å slå opp i Identitetsregisteret (sjekk at fødselsnummer er lagt inn)

Bruk malen for 6. AN Bilavtale – eSignering

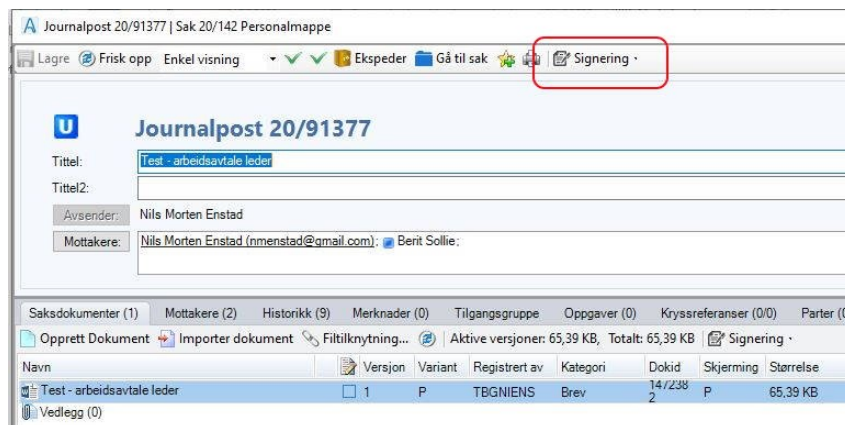
Rediger dokumentet og velg Sjekk inn og avslutt.

Status for å komme videre kan være enten R eller F og endres til E etter at dokumentet er sendt til signeringen.

### 3. Start signeringsoppdrag

Ved å klikke på knappen (øverst i bildet) for Signering.

I bildeeksemplet er Nils Morten den ansatte og Berit er leder. Framgangsmåten er den samme som for arbeidsavtale.



The screenshot shows the Acos WebSak interface for a document titled "Journalpost 20/91377". The document title is "Test - arbeidsavtale leder". The sender is "Nils Morten Enstad" and the recipients are "Nils Morten Enstad (nmenstad@gmail.com)" and "Berit Sollie". The interface includes a toolbar with a "Signering" button highlighted in red. Below the document details, there is a table with columns for "Navn", "Versjon", "Variant", "Registrert av", "Kategori", "Dokid", "Skjerming", and "Størrelse". The table contains one row for "Test - arbeidsavtale leder" with version 1, variant P, registered by TBGNIENS, category Brev, dokid 14/2382, and size 65.39 KB.

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse
Test - arbeidsavtale leder	1	P	TBGNIENS	Brev	14/2382	P	65.39 KB

Nå må du gjøre noen viktige valg for at signeringen skal gå riktig for seg:

1. Velg begge mottakerne
2. Sett rekkefølgen slik at leder skal signere først (1), deretter ansatt (2).
3. Huk av for «På vegne av» på linjen for leder.
4. Trykk på Start og vent!

Signer dokument

Dokument

U Test - arbeidsavtale leder 11.08.2020 11.08.2020 H

Melding til mottaker(e)

Send ut for signering

Mottakere (2)

1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Nils Morten Enstad	<input type="checkbox"/>	nmenstad@gmail.com	200658*****
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Lise Brit Haugen	<input checked="" type="checkbox"/>	lise.brit.haugen@tonsber	311261*****

Acos Mottak

Avanserte innstillinger

Lukk Start

Pålogget bruker: Nils Morten Enstad

Vent på kvitteringsboks for signeringsoppdrag og du er ferdig.

Hva skjer videre?

1. Leder (du?) får beskjed på kommunal e-post om signering. Trykk på lenken, følg instruksjoner og signer.
2. Når du har signert som førstemann vil den ansatte få beskjed på sin private e-post om signering, og kan på samme måte følge oppskrift og signere.
3. Den ansatte vil etter kort tid få sin signerte avtale med begge underskrifter i sin digitale postkasse/Altinn.
4. Den signerte avtalen vil også komme tilbake til personalmappen via Dokumentsenteret.
5. Det finnes egne kurver for oppfølging av signeringsoppdrag.
6. Når det signerte dokumentet er på plass i personalmappen vil det også dukke opp i «Til behandling»-kurven. Dette er for å gjøre oppmerksom på at dokumentet er returnert. Kan fjernes med å høyreklikke og så velge «Fjern fra kurv»
7. Det kan også skje at den som skal signere IKKE aksepterer/signerer avtalen. Da vil den komme tilbake med tilleggstittel Avvist eller Frist utløpt. Dersom dette skjer må det skrives nytt utgående dokument og signeringsprosessen må starte helt forfra.

## Eksempelbilder som viser hvordan prosessen ser ut for leder og ansatt.

### 1) Leder får epost i sin kommunale innboks. Den ser slik ut:

**Fra:** Tønsberg kommune via Posten Signering <[no-reply@signering.posten.no](mailto:no-reply@signering.posten.no)>  
**Sendt:** onsdag 24. februar 2021 11:02  
**Til:** Berit Sollie <[berit.sollie@tonsberg.kommune.no](mailto:berit.sollie@tonsberg.kommune.no)>  
**Emne:** Forespørsel om digital signering fra Tønsberg kommune

Heil

Du har fått en forespørsel om å signere fra Tønsberg kommune.

Les og signer innen: **03.03.2021 kl. 23**

Du signerer enkelt og trygt med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

[Logg inn for å lese og signere](#)

Du kan også kopiere inn følgende lenke i nettleseren:  
<https://signering.posten.no/#/logginn/idporten/4>

Hilsen oss i Posten signering

- a) Klikk på den røde knappen og følg instruksjonene nøye helt til dokumentet er ferdig signert. Det er riktig at du må bruke bankID 2 ganger – først for å åpne for lesing, så for selve signeringen.
  - b) Det kan ikke gjøres endringer i dette dokumentet
  - c) Du skal ikke laste ned dokumentet
  - d) Først når du har signert ferdig flyter dokumentet videre til den ansatte for signering.
- 2) Den ansatte får epost i sin private innboks (den som er satt opp i Kontakt og reservasjonsregisteret). Den ser sånn ut:

Forespørsel om digital signering fra Tønsberg kommune  Innboks x

**Tønsberg kommune via Posten Signering** <[no-reply@signering.posten.no](mailto:no-reply@signering.posten.no)>  
til meg ▾

Heil

Du har fått en forespørsel om å signere fra Tønsberg kommune.

Les og signer innen: **25.02.2021 kl. 13**

Du signerer enkelt og trygt med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

[Logg inn for å lese og signere](#)

Du kan også kopiere inn følgende lenke i nettleseren:  
<https://signering.posten.no/#/logginn/idporten/4>

Hilsen oss i Posten signering

- a) Den ansatte må så gjennomføre signeringsprosessen helt i mål. Det kreves først pålogging med BankID for å se dokumentet, så ny BankID-pålogging for selve signeringen.
- b) Den ansatte kan ikke gjøre endringer på dokumentet – kun signere eller avvise.
- c) Etter signering kan den ansatte laste ned det signerte dokumentet for sin egen del.
- d) Dersom den ansatte har Digipost vil det ferdig signerte dokumentet komme i innboksen.
- e) Dersom det ikke signeres vil det også komme påminnelse når det nærmer seg frist for signering. Den ser slik ut:

## Påminnelse: Dokument til signering fra Tønsberg kommune Innboks x

**Tønsberg kommune via Posten Signering** <no-reply@signering.posten.no>

til meg ▾

Hei,

Vi vil minne om at du fortsatt har et dokument til signering fra Tønsberg kommune.

Dokumentet er nå signert av 1 av 2 personer og må signeres innen 04.03.2021 kl. 00.  
Du kan signere med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

Logg deg inn på <https://signering.posten.no/#/logginn/idporten/4> for å signere dokumentet.

Rekker du ikke å signere innen fristen?

Usignerte dokumenter slettes når fristen går ut. Kontakt Tønsberg kommune for å få dokumentet tilsendt på nytt.

Hilsen Posten

- 3) Etter signering kommer den signerte avtalen normalt tilbake til personalmappen dagen etter.