

E-signering av dokumenter

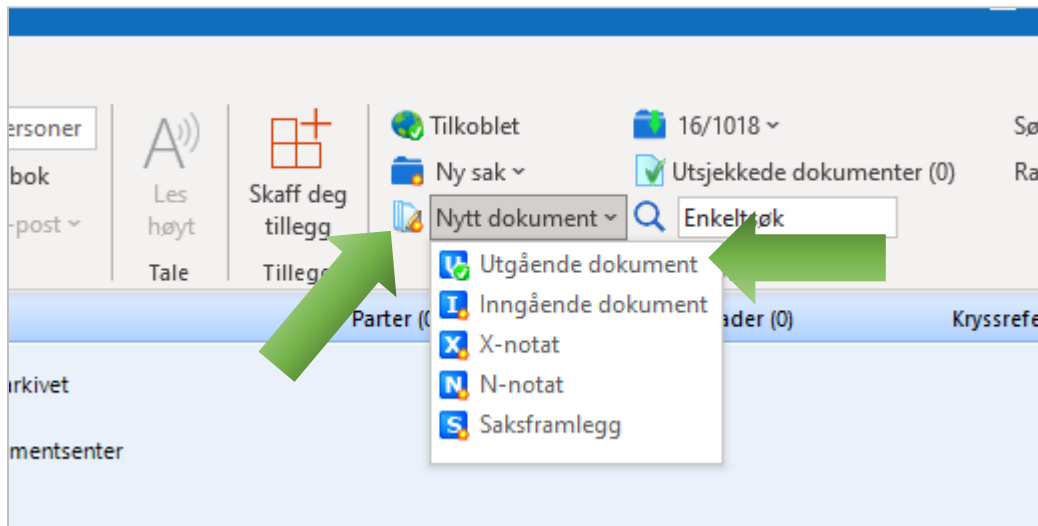
Brukerveiledning for Websak



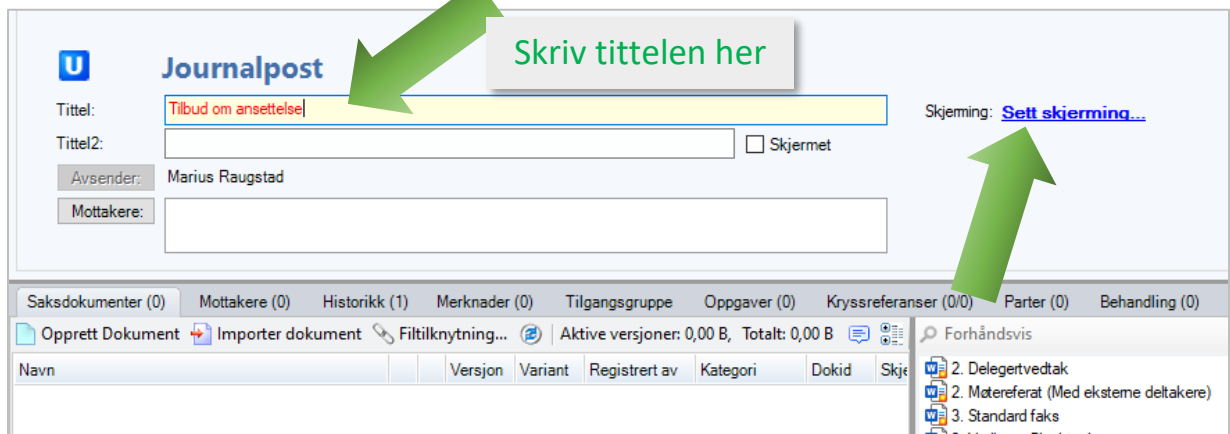
Punkt 1 til 6 nedenfor viser fremgangsmåten for å opprette et dokument.

Har du allerede gjort dette, kan du gå rett punkt 7, som viser stegene for selve utsending av et dokument til e-signering.

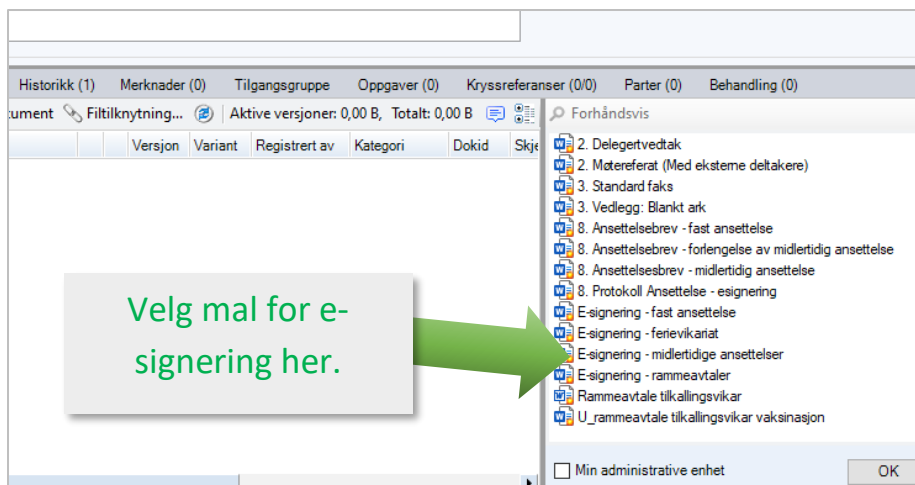
1. Finn frem saksmappen, trykk på **Nytt dokument** og velg **Utgående dokument**



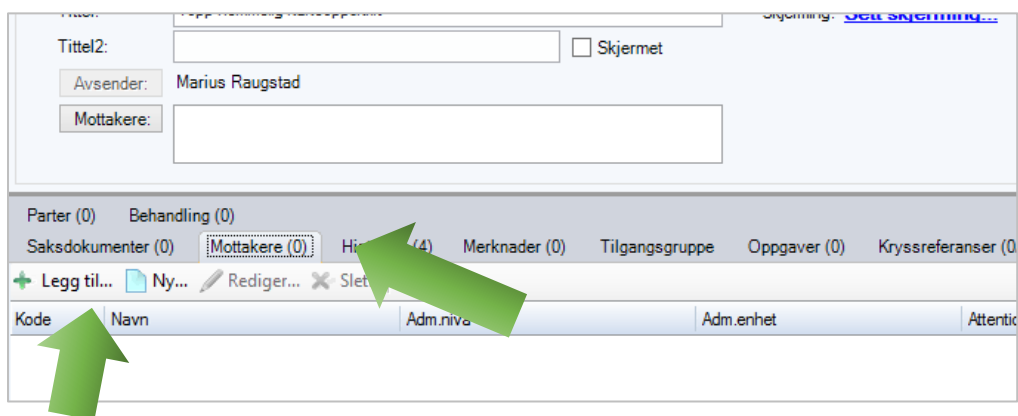
2. I registreringsvinduet som kommer opp, skriver du inn tittel, og setter på/ender skjering.



3. Velg malen du vil bruke. Word åpnes. Trykk på **Sjekk inn og avslutt** når du skal lukke Word.



4. Trykk på fanen **Mottakere** for å legge til mottakere. Trykk deretter på **Legg til...**



5. Følg stegene som vist nedenfor.

The screenshot shows a software interface with a search bar and an address book dropdown. The search bar contains 'snurrepip' and a 'Søk' button. The address book dropdown is open, showing a list of address books, with 'Enhetsregisteret i Brønnøysund' selected. Below the search bar is a list of search results. The 'Til ->' field contains 'Rød Snurrepipier Ans:'. The 'Ok' button is visible at the bottom right.

1. Velg adressebok (folkeregisteret for privatpersoner)

2. Søk frem mottaker

3. Velg rett mottaker

4. Mottaker kommer her

5. Trykk Ok

6. Hvis det er behov for å sende dokumentet til godkjenning før det sendes ut, bruk egen oppgave for godkjenning. Denne finner du under fanen **Oppgaver**.

[Det er en egen veileder for bruk av oppgaver her.](#)

The screenshot shows a software interface with a task list. The 'Oppgaver (0)' tab is selected. The task list has columns for 'Kode', 'Navn', 'Adm.nivå', 'Ansvarighet', and 'Attentio'. A green arrow points to the 'Oppgaver (0)' tab.

7. Når dokumentet er klart til å sendes, trykk på **Signering**.

Det krever at personen du skal sende signeringen til, har blitt lagt til med fødselsnummer (offentlighetsnummer). Hvis dette ikke har blitt gjort, er knappen for signering grået ut.

Journalpost 21/48684 | Sak 16/1018 ARKIVET SIN TESTSAK

Lagre Frisk opp Enkel visning Ekspeder Gå til sak Signering

Journalpost 21/48684

Tittel: Tilbud om ansettelse

Tittel2: Skjermet

Avsender: Marius Raugstad

Mottakere: Marius Raugstad

Saksdokumenter (1) Mottakere (1) Historikk (3) Merknader (0) Tilgangsgruppe Oppgaver (0) Kryssrefe

Opprett Dokument Importer dokument Filtilknytning... Aktive versjoner: 90,80 KB, Totalt: 90,80 KB

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	St
Tilbud om ansettelse	1	P	MAR	Brev	917547	

8. Huk av for den/de personen som skal få dokumentet til signering, og trykk på **Start**. Dokumentet blir da sendt, og mottaker har 14 dager på seg til å signere. Du er nå ferdig.

Signer dokument

Signer dokument

Dokument

Tilbud om ansettelse 04.11.2021 04.11.2021 H

Melding til mottaker(e)

Send ut for signering

Mottakere (1)

1 På vegne av

Acos Mottak

Avanserte instillinger

Lukk Start