

Elements eSignering

BRUKERDOKUMENTASJON

Dato 30.10.2020

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Endret av
1.0	28.04.20	Fått inn i ny mal + oppdatere dokumentet	ESH
1.0	04.05.2020	QA	GCLK
2.0	30.11.2020	Lagt inn nye skjermdumper på søkekriterier	GCLK

Innhold

1	Innledning.....	3
2	Signaturtyper.....	3
2.1	Innbyggeropplevelsen ved eSignering.....	3
2.2	Asynkrone signeringsoppdrag	8
3	Signeringsprosessen i Elements	8
3.1	Signering til en mottaker	8
3.2	Mottaker som er reservert fra digital post.....	10
3.3	Signering til flere mottakere uten multisignatur.....	11
3.4	Signering til flere mottakere med multisignatur	13
3.5	Signeringsoppdrag uten gjenfinning til arkivsak	13
3.6	Logging.....	14
4	Krav til dokumentformat.....	15
5	Predefinerte søk.....	15
6	GDPR.....	17

1 Innledning

Elements eSignering er en lisensiert modul som også krever gyldig lisens på Elements digital forsendelse. Modulen er koblet til Digdir sin fellesløsning eSignering og krever at mottaker av brevene er en person. Digdir har foreløpig ikke laget en løsning for virksomhetssignatur. Skal man sende brev til signering til en virksomhet, må man sende til en person i virksomheten.

Merk at løsningen har en begrensning per forsendelse til **3 MB**. Denne begrensningen er satt av Digdir og ikke av Elements.

2 Signaturtyper

Autentisert eSignatur og Avansert eSignatur står forklart på samarbeidsportalen til Digdir: <https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/signaturtype.html#avansert-signatur>

Det er avansert eSignatur som er standard i Elements eSignering og styres av configsetting AuthenticationLevel med verdi TWO_FACTOR. Vi anbefaler å la denne settingen stå.

2.1 Innbyggeropplevelsen ved eSignering

I dette kapittelet skal vi se hva personen Signe Haldorsen gjør når hun mottar et brev til signering. Varslingstjenesten følger kravene til eForvaltningsforskriftens § 8 både i forhold til varsel første gang og nødvendige påminnelser. Innholdet i varslene er i hovedsak tekst fra Commfides som er den leverandøren Digdir (posten) benytter til eSignering. Teksten kunden ønsker å legge med skrives i JobMessage i skjema ElectronicSignature. Merk at man kan velge å utelukkende benytte varslingsmeddelelse med epost. Da settes SendSmsNotificationIfAvailable til false. Den configsettingen er også i skjema ElectronicSignature. Les mer om varslingstjenesten her: <https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/varsler.html>

Dokument til signering fra Commfides Innboks x



Posten signering <no-reply@signering.posten.no> [Avslutt abonnement](#)
til meg ▾

Dette er en test-e-post sendt for Difi fra Postens signeringstjeneste

Hei,

Du har fått en forespørsel om å signere et dokument fra Commfides.

Dokumentet må signeres innen 14.04.2019 kl. 11.

Du kan signere med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

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

Hilsen Posten

Signe Haldorsen har fått epostvarsel om at det ligger et nytt dokument til signering. I eposten ovenfor ser vi hvordan innholdet ser ut. Teksten som er markert kommer fra config i Elements, mens resten er tekst fra løsningen til Digdir.

Virksomheten kan definere hva fristen skal være på signeringsoppdragene. Det utføres i configeditor i skjemaet ElectronicSignature i settingen JobAvailabilitySeconds. Her legger man inn fristen i sekunder. Merk at fristen ikke kan overstige 90 dager som er den fristen Digdir har satt i løsningen.

En påminnelse til innbygger når signering ikke er utført ser slik ut:

Påminnelse: Dokument til signering fra Commfides Innboks x



Posten signering <no-reply@signering.posten.no> [Avslutt abonnement](#)
til meg ▾

Dette er en test-e-post sendt for Difi fra Postens signeringstjeneste

Hei,

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

Dokumentet må signeres innen 16.03.2019 kl. 08.

Du kan signere med BankID, BankID på mobil, Buypass eller Commfides.

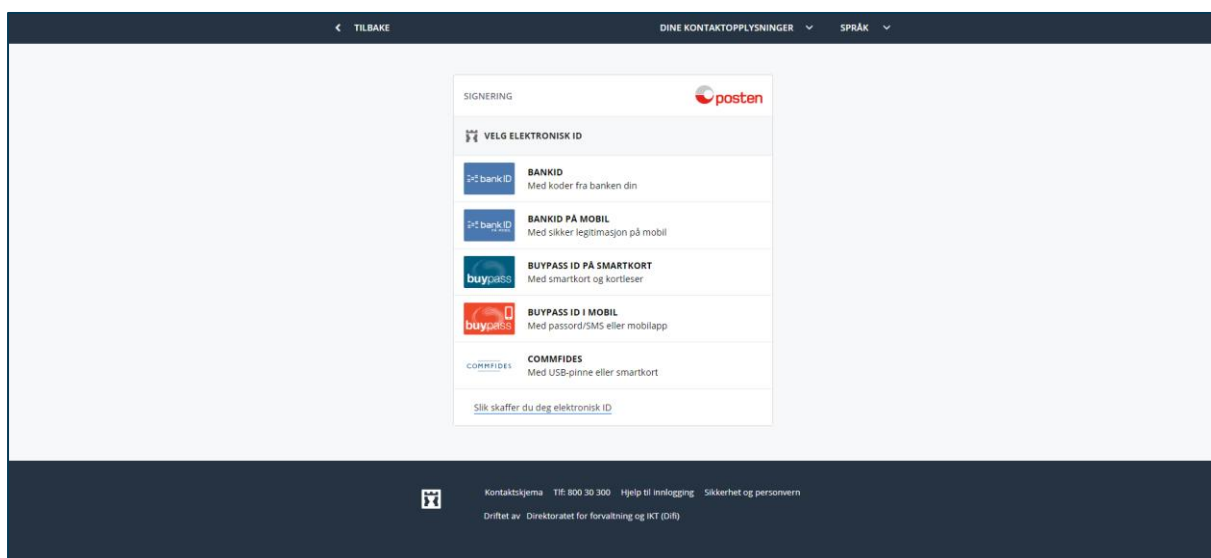
Logg deg inn på <https://dififa.signering.posten.no/#/logginn/idporten/4> for å signere dokumentet.

Rekker du ikke å signere innen fristen?

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

Hilsen Posten

Når Signe klikker seg inn på lenken kommer hun til en innlogging som bruker ID-porten. Det fremgår at tjenesten er fra Posten. Merk at MinID ikke er tilgjengelig i innloggingen. Det er fordi avansert eSignatur benyttes.



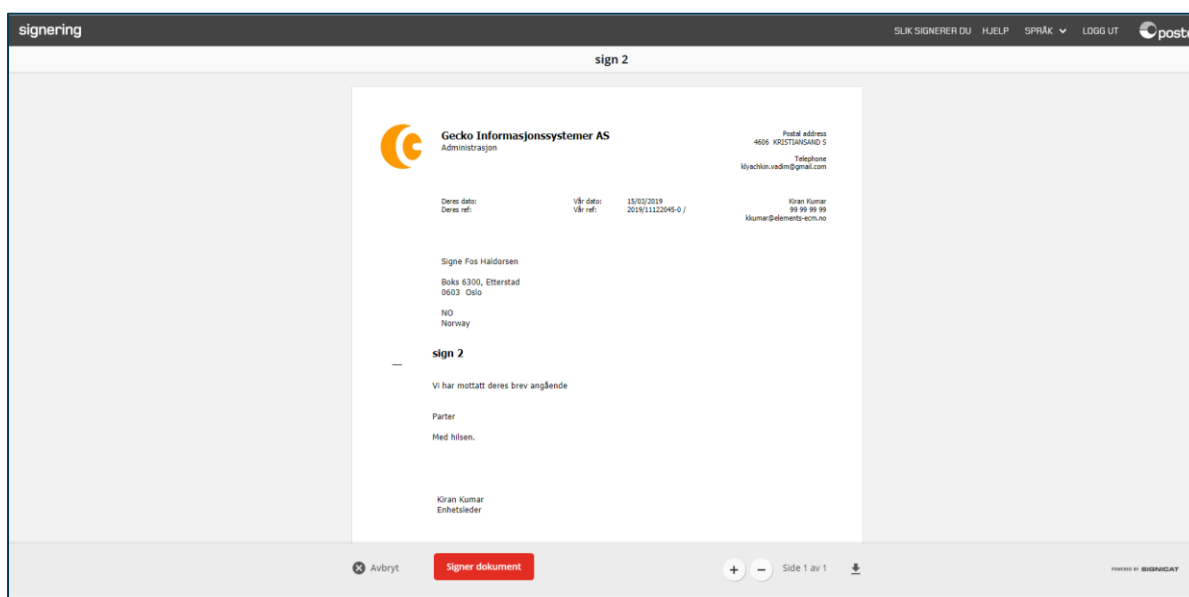
Signe kommer da inn i Posten sin signeringsportal og hun ser hvilke dokumenter som ligger til signering for henne. I eksempelet nedenfor er informasjon om avsender satt til kun 2 streker. Her vil det i produksjon vise hvem dokumentet kommer fra. Signe kan enten klikke seg inn på lenken der dokumentets tittel står til venstre i bildet for å lese dokumentet før hun starter signeringen, eller hun kan velge start og lese innholdet da. Signe kan også velge å avvise signeringsoppdraget ved å klikke på Avis.



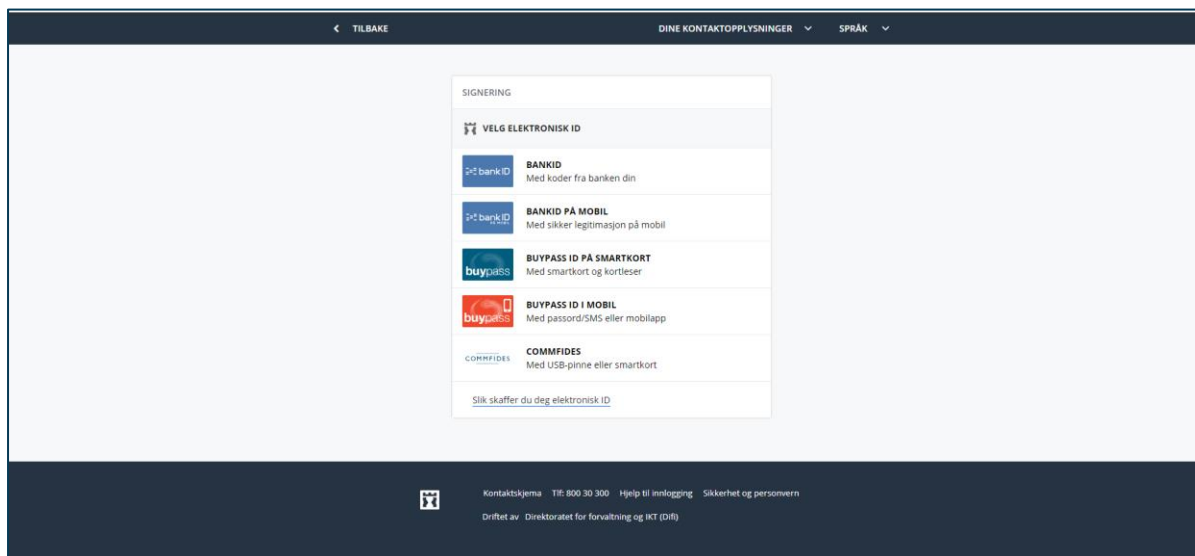
Velger Signe å avvise kommer det en ekstra beskjed til henne og hun må trykke Avvis en gang til.



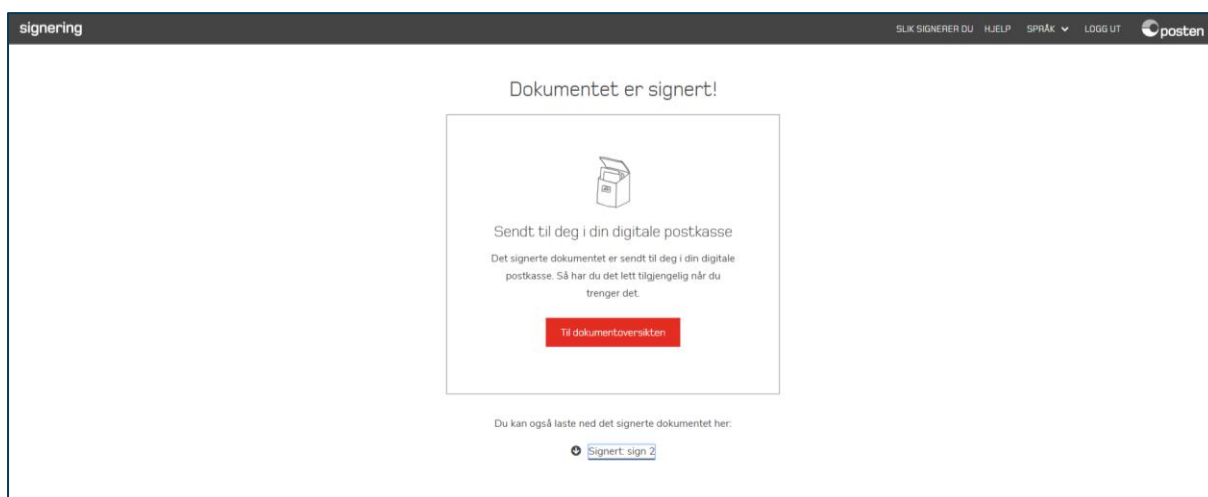
Når Signe velger Start signering får hun opp dokumentet som skal signeres.



Hun kan avbryte eller velge signer dokument. Når hun velger signer dokument er det ID-porten som benyttes. Signe må logge seg inn med sin eID.



Signe får denne bekreftelsen når signeringen er gjennomført:



Signe får det signerte dokumentet til eBoks eller Digipost alt etter hvilken digital postkasse hun har valgt. Det gjør at Signe kan ta vare på avtaler som er signert av flere der hun også har signaturen til de andre med.

Innbygger kan ikke være reservert mot digital post eller mangle kontaktinformasjon i kontakt- og reservasjonsregisteret, men det er ikke et krav til at vedkommende har opprett digital postkasse for å motta brev til signering.

Dersom man mottar brev til signering uten å ha digital postkasse, får man informasjon om at man kan opprette en digital postkasse, og få det signerte dokumentet ettersendt.

Signeringstjenesten gir også innbyggeren muligheten til å laste ned dokumentet direkte. Nedlastning er også tilgjengelig for brukere med aktiv digital postkasse, om de har behov for det.

2.2 Asynkrone signeringsoppdrag

Når man sender et dokument til signering fra Elements er det et såkalt asynkront signeringsoppdrag. Eksempler på dette kan du lese mer om på samarbeidsportalen til Digdir:

<https://samarbeid.Digdir.no/felleslosninger/esignering>. I Elements er det en tjeneste som jevnlig sjekker statusen på de oppdragene som er sendt ut, om de blir signert eller avvist eller om tidsfristen er gått ut.

Multisignataroppdrag betyr at man sender dokumentet til signering til flere og det oppfører seg som en signeringsrunde. Da kommer det signerte dokumentet tilbake til Elements når alle har signert. Ønsker man å sende ut slike signeringsoppdrag må dokumentet ikke inneholde flettefelt for mottaker i dokumentmalen slik at brevet flettes ut til unike mottakere. Velger man å benytte mottakerfletting i brevmalen vil signeringsoppdragene sendes ut slik at det går til en og en og returnerer en og en, altså ikke multisignaturoppdrag. Huskeregelen blir da som følger:

- Skal alle mottakerne signere på samme avtale og alle skal vite om hvem som signerer og kunne ta vare på avtalen med alle signaturene? Benytt da en dokumentmal som ikke fletter ut mottakerinformasjon.
- Skal likelydende dokument sendes ut til flere, der de skal ha sitt unike eksemplar og signere dette som en avtale mellom virksomheten og denne personen, skal det benyttes dokumentmal med flettefelt for mottaker.

3 Signeringsprosessen i Elements

I Elements har vi et eget meny punkt for signeringsoppdrag, men det er også mulig å benytte ekspederingsknappen som brukes til andre forsendelsesmåter. Husk da å velge «Signeringsoppdrag» før det ekspederes. Har en innbygger reservert seg mot digital post, eller mangler nødvendig kontaktinformasjon i kontakt- og reservasjonsregisteret, må brevet sendes på en annen måte enn som signeringsoppdrag. Bruk da Generell digital forsendelse, slik at det går til sentral printtjeneste. Mottaker må da returnere dokumentet med papirsignatur.

3.1 Signering til en mottaker

Saksbehandler oppretter den utgående journalposten på ordinær måte i Elements og sikrer at mottaker blir registrert med fødselsnummer via oppslag i folkeregisteret. Godkjent og ferdigstilt dokument ekspederes med SO – Signeringsoppdrag.



Saksbehandler kontrollerer at informasjonen er korrekt og kan evt. oppdatere med fødselsnummer dersom det er uteglemt.

Signering - velg mottakere

Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post
<input checked="" type="checkbox"/> 010170*****	Signe Haldorsen	Boks 6300, Etterstad, 0603 OSLO	<input type="text"/>

[Avbryt](#)

Send til signering og brevet blir sendt til Digdir til eSigneringstjeneste som vist i kapittel 2.1.

✓ Publisert [Angi som svar](#) [Rediger](#) [Sjå](#) [...](#)

✉ 2019/1122121-6 Arbeidsavtale Signe Haldorsen f

Status	Saksbehandler
Ekspedert/Sent	Steinar Abrahamsen (ADM)
Fra	Til
Tinderhaug kommune	Signe Haldorsen

[Dokumenter \(1\)](#) [Merknader](#) [Lenker](#)

H Arbeidsavtale Signe Haldorsen f

Dokumentet blir konvertert før sending og konvoluttet på mottaker vises med grønn farge. I venstremenyen vil man også kunne ha et søk som viser at signeringsoppdrag er sendt. Se kap. 5 som viser hvordan søkene kan defineres.

Når Signe har signert vil den utgående journalposten bli oppdatert med en logg som viser når Signe signerte.

▶ signatureJobStatusChange Fullført:Signe Fos Haldorsen Signert 18.03.2019 10:11:57, 18.03.2019 10:11

Saken blir oppdatert med en inngående journalpost automatisk som er det signerte dokumentet til Signe.

H Signert av Signe Fos Haldorsen : tes esign

Forhåndsvisning av dokument [Dokumentlenker](#) [Versjoner\(3\)](#) [Detaljer](#)

Versjon 1, Arkivformat [...](#)

tes esign

Dette dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- SIGNE FOS HALDORSEN (01017000299), signert 18.03.2019 med ID-Porten: BankID

NB! Vi gjør oppmerksom på at løsningen fra Digdir lager den unike forsiden som alltid inneholder fødselsnummer. Man må være oppmerksom på dette i forhold til offentlig journal på nett.

Dersom vedlegg legges ved journalposter til signering må config.settinggen MergePdfDocumentsBeforeDispatch i skjema DocumentdeliveryService stå til true. Det betyr at alle dokumenter i en journalpost blir slått i sammen til ett dokument før sending og vil da gjelde sikker digital post til innbygger, eFormidling og KS SvarUt. Filstørrelsen kan maks være 3 MB, jfr. <https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/opprette-oppdrag.html>.

3.2 Mottaker som er reservert fra digital post

Når saksbehandler forsøker å sende post til en mottaker som har reservert seg for digital post eller ikke har oppdatert nødvendig varslingsinformasjon i kontakt- og reservasjonsregisteret vil følgende melding vises i ekspederingsbildet:

The screenshot shows a table with columns for 'Org.nr / Fnr', 'Navn', and 'Adresse'. A single row is visible with the org number '010285*****', name 'Kåre Bro', and address '4638 KRIS'. A tooltip message is displayed over the row, stating: 'Mottaker er blokkert for elektronisk mottak av post.' and 'Mottakeren har ikke sikker e-post.' Below the table are buttons for 'Avbryt', 'Hent fødselsnummer', and 'Send til signering'.

Saksbehandler velger da avbryt og går til ekspedering og sender posten slik at den går til sentral printtjeneste. Da vet saksbehandler at denne avtalen må signeres på papir.

The screenshot shows a table with columns for 'Person', 'Org.nr / Fnr', 'Navn', 'Adresse', 'E-post', and 'Forsendelsesmåte'. A single row is visible with the org number '010285*****', name 'Kåre Bro', address '4638 KRISTIANSAND S', and 'Forsendelsesmåte' set to 'Generell digital forsende'. Below the table are buttons for 'Avbryt', 'Hent fødselsnummer', and 'Send'.

Dersom saksbehandler velger å sende brevet med eSignering vil journalposten vise en mottaker med rød konvolutt og en merknad som forteller at forsendelsen ikke er kommet frem fordi vedkommende er reservert.

Publisert Ekspeder Angi som svar Rediger

2019/11122121-5 test eSignature

Status: Ferdig/Done Saksbehandler: Steinar Abrahamsen (ADM)

Fra: Tinderhaug kommune Til: Kåre Bro

Dokumenter (1) Merknader (2) Lenker

+ Merknad

Sending til digital postboks eller elektronisk signering feilet: Mottaker med id 42043 Kåre Bro er ikke gyldig for sending med SDP iht oppslag i Kontakt- og Reservasjonsregisteret
Steinar Abrahamsen 18.03.2019 20:32

Virksomheten vil unngå slike situasjoner ved at saksbehandler sender avtalene med forsendelsesmåten som sikrer at den går til sentral print.

3.3 Signering til flere mottakere uten multisignatur

Saksbehandler lager en journalpost med flere mottakere og benytter en dokumentmal som fletter inn den enkelte mottaker.

Digdir har satt en begrensning på 10 mottakere per signeringsoppdrag: <https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/opprette-oppdrag.html>

Utgående post/Outbound Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument

Tittel*: **Avtale til flere mottakere**

Til: x Signe Haldorsen x Unni Fos Kvaluy

Kopi:

Status*: Reservert Saksbehandler: Steinar Abrahamsen (ADM)

Dokumentdato: 19.03.2019 Journaldato*: 19.03.2019 Forfallsdato:

Kategori: Tilgangsgruppe

Tilgangskode: Lovhjemmel

Bevaringstid: Kassasjonskode: Kassasjonsdato:

Behandlinger:

H Avtale til flere mottakere Tilknytt

Deres dato: «RefDato» Vår dato: 19.03.2019
Deres ref: «Ref» Vår ref: 2019/11122121-0 /

«MottakerNavn»
«Kontakt»
«Adresse»
«Postnr» «Poststed»
«UTLANDSADRESSE»
«LANDKODE»
«LAND»
«MOTTAKEREPOST»

Avtale til flere mottakere

Brevet sendes på tilsvarende måte som ved en mottaker.

Signering - velg mottakere

Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post
<input checked="" type="checkbox"/> 010170*****	Signe Haldorsen	Boks 6300, Etterstad, 0603 OSLO	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 010171*****	Unni Fos Kvaluy	Etterstad, 0603 OSLO	<input type="text"/>

[Avbryt](#)

Den utgående journalposten vil bli oppdatert med logg når den enkelte mottaker har signert dokumentet.

Logghendelser 5

▶ signatureJobStatusChange Fullført:Signe Fos Haldorsen Signert 15.03.2019 12:14:57, 15.03.2019 12:32
▶ signatureJobStatusChange Fullført:Unni Fos Kvaluy Signert 15.03.2019 12:10:23, 15.03.2019 12:32

Det vil komme inn 2 inngående journalposter, en for hver mottaker, i arkivsaken.

Dersom en mottaker avviser vil det fremgå i loggen. Det vil selvsagt også vises i loggen dersom en mottaker avviser og det utelukkende finnes en mottaker. Mottaker som har avvist vil få rød konvolutt på den utgående og det vil da ikke komme noen inngående registrering fra den mottakeren.

▶ signatureJobStatusChange Mislyktes:Unni Fos Kvaluy Signert 15.02.2019 11:09:21,Signe Fos Haldorsen Avvist 15.02.2019 11:13:13, 15.02.2019 10:14

I tilfeller hvor det er mer enn 1 mottaker vil journalpostene fra de som signerer bli returnert til arkivsaken så lenge signeringsoppdraget er sendt uten multisignatur. Det vil si at brevet er flettet ut til en og en mottaker og at de dermed ikke ser at brevet er sendt til alle, jfr. kap. 2.

I de tilfeller hvor status på signeringsoppdraget er «Venter», vil loggen vise det på den mottakeren. Tjenesten logger tilsvarende kansellerte oppdrag og oppdrag som er forsvunnet. Dette er også returlogger som mottas fra løsningen til Digdir.

```
signatureJobStatusChange Pågår:Unni Fos Kvaluy Signert 15.02.2019 11:09:21,Signe Fos Haldorsen Venter 15.02.2019 11:07:06, 15.02.2019 10:11
```

3.4 Signering til flere mottakere med multisignatur

Digdir har satt en begrensning på 10 mottakere per signeringsoppdrag: <https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/opprette-oppdrag.html>

Når det sendes ut et dokument til flere mottakere der man ikke har med flettekode til hver mottaker, vil brevet bli sendt som multisignatur. Det betyr at man først får det i retur når samtlige mottakere har signert eller gitt annen status som avvist.

Når alle har signert vil det vises på forsiden til det inngående dokumentet. I tilfeller hvor en avviser vil den inngående registreringen få teksten Mislyktes: dokumenttittel

```
15 Mislyktes : test esign 12
Inngående/Incoming fra Unni Fos Kvaluy m.fl. 15.02.2019 Steinar Abrahamsen
```

Det vil fremgå både på den inngående og utgående hvilken mottaker som har avvist da den vises med rød konvolutt.

```
Publisert Svar Avskriv Rediger
2019/11120105-15 Mislyktes : test esign 12
Status Midlertidig reg/Temp reg Saksbehandler Steinar Abrahamsen (ADM)
Fra Unni Fos Kvaluy Signe Fos Haldorsen Til Tinderhaug kommune
Dokumenter (1) Merknader Lenker
```

Det fremgår også av loggen til den utgående hvem som har avvist.

```
signatureJobStatusChange Mislyktes:Unni Fos Kvaluy Signert 15.02.2019 11:09:21,Signe Fos Haldorsen Avvist 15.02.2019 11:13:13, 15.02.2019 10:14
```

3.5 Signeringsoppdrag uten gjenfinning til arkivsak

Ved installasjon av eSignering i Elements blir det definert hvilken kø som gjelder for signeringsoppdrag fra Elements. Det gjør det mulig å ha andre systemer som også sender signeringsoppdrag til Digdir sin

eSigneringstjeneste og systemene går ikke i veien for hverandre når status skal hentes i retur med signerte dokumenter.

Dersom det oppstår en hendelse som gjør at returtjenesten har et signeringsoppdrag som ikke finner veien til sin arkivsak, vil den bli returnert til en samlesak som må defineres ved installasjon av tjenesten (og oppgradering til bundle 2.0_7.0).

Definer en samlesak og legg på en saksansvarlig. Man kan gjerne legge på en midlertidig tilgangskode slik at innholdet i saken blir midlertidig gradert. **NB!** Krever at settingen TilgangFraSak i ephortesetting være satt til true. CaseID/saksID må settes i Elements ConfigEditor.

Sort	U.off.	Ordningsprinsipp	Verdi	Beskrivelse
1	<input type="checkbox"/>	EMNE - K-Kode fagklasse/fellesklasse bokml		

Id til saken registreres av teknikere i configeditor i skjemaet electronicSignaturePollingService i configsettingen DistributedCaseId. Denne saken må overvåkes av f.eks. arkivtjenesten eller en annen ansvarlig enhet i virksomheten. Sakene flyttes til riktig arkivsak ved mottak. De som er ansvarlig for saken bør ha et predefinert søk på den slik at de raskt kan finne journalpostene som havner i denne saken.

3.6 Logging

Det er en forutsetning for å få logg ved avviste signeringsoppdrag at loggen «DeliveryFailed» er aktivert.

Logghendelser

Tabellnavn*
DeliveryFailed

Feltnavn

Tekst*
Mislyktes

Oppbevares*
-1

Alternativer

Lese

Oppdatere

Aktiv

Alle objekter

Legge til

Slette

Alle brukere

Standard logg

Gjelder for bruker

4 Krav til dokumentformat

Merk kravet til dokumentformat ved sending. Av den grunn blir dokumentene konvertert til PDF/A før sending. Arkivering av andre signerte dokumenter fra andre kilder vil kunne føre til feilsituasjoner. Det er derfor viktig at virksomheten krever at alle signerte dokumenter har gyldig PAdES-dokumenter som kan avleveres til Riksarkivet.

Dokumentformat

Tjenesten støtter dokumenter av typen ren tekst (`.txt`) og PDF (`.pdf`). Både PDF og PDF/A aksepteres av tjenesten. Det signerte dokumentet vil være av samme type som originaldokumentet. Et originaldokument som er PDF/A gir et signert PAdES-dokument som er PDF/A, og et originaldokument som er PDF versjon 1.1 – 1.7 gir et signert PAdES-dokument som er PDF versjon 1.7. For PDF/A vil tjenesten alltid produsere signerte PAdES-dokumenter av typen PDF/A-3b, uavhengig av PDF/A-versjon og -konformitetsnivå på originaldokumentet.

For arkivering av signerte dokumenter anbefaler vi å bruke originaldokumenter av typen PDF/A. Dette er et krav hvis det signerte dokumentet skal avleveres til Riksarkivet.

5 Predefinerte søk

I venstremenyen for saksbehandler kan man med fordel definere predefinerte søk for eSignering.

Utgående journalpost sendt til signering:

Predefinerte søk

Betegnelsen: Merknad:

Gjelder for: Modultype: Rekkefølge:

Seketype:

Hører inn under: Rollebetegnelse: Rolle:

Vis i Elements Vis i eWeb Vis i Outlook Vis på små skjjermer
 Endre kriterier for søk Vis ulest for saksbeh. Vis ulest for adm.inndeling

Søkekriterier

	And / Or	Objekt	Felt	Ledetekst	Operatør	Verdi	Obligatorisk
+ X		Avsmot	Forsendelsesmåte		=	SO	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Avsmot	Forsendelsesstatus		=	S	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Dokumenttype		=	Utgående brev X	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Saksbehandler		=	Innlogget saksbehandler X	<input type="checkbox"/>

+ Nytt søkekriterie

Forsendelsesstatus S - Sendt

Utgående journalpost sendt til signering - feiler (blir avvist eller ventetid er utgått):

Predefinerte søk

Betegnelsen: eSignering - feilet

Merknad:

Gjelder for: Alle

Modul: Alle

Rekkefølge: 13

Søketype: JournPost (JPO) X

Hører inn under: [Saksbehandlersekt]

Rollebetingelse:

Rolle:

Vis i Elements Vis i eWeb Vis i Outlook Vis på små skjermer

Endre kriterier for søk Vis ulest for saksbeh. Vis ulest for adm.inndeling

Søkekriterier

And / Or	Objekt	Felt	Ledetekst	Operatør	Verdi	Obligatorisk
+ X	Avsmot	Forsendelsesmåte		=	SO	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Avsmot	Forsendelsesstatus	=	F	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Dokumenttype	=	Utgående brev X	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Saksbehandler	=	Innlogget saksbehandler X	<input type="checkbox"/>

+ Nytt søkekriterie

Forsendelsesstatus F – Feilet

Inngående journalposter som er signert:

Predefinerte søk

Betegnelsen: eSignering - signert

Merknad:

Gjelder for: Alle

Modul: Alle

Rekkefølge: 14

Søketype: JournPost (JPO) X

Hører inn under: [Saksbehandlersekt]

Rollebetingelse:

Rolle:

Vis i Elements Vis i eWeb Vis i Outlook Vis på små skjermer

Endre kriterier for søk Vis ulest for saksbeh. Vis ulest for adm.inndeling

Søkekriterier

And / Or	Objekt	Felt	Ledetekst	Operatør	Verdi	Obligatorisk
+ X	Avsmot	Forsendelsesmåte		=	SO	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Avsmot	Forsendelsesstatus	=	SI	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Dokumenttype	=	Inngående brev X	<input type="checkbox"/>
+ X	And	Journalpost	Saksbehandler	=	Innlogget saksbehandler X	<input type="checkbox"/>

+ Nytt søkekriterie

Forsendelsesstatus SI = Signert

Forsendelsene kan gjerne settes opp med søketype Avsmot. I nye baser er det lagt inn et default søkeview som er tilpasset visning av mottaker med informasjon om forsendelsesmåte og tilsvarende informasjon. Dette søkeviewet mangler i andre databaser og vil derfor vise mange overflødige felter. Da kan man med fordel velge journalpost som søketype.

Søkene kan begrenses til pålogget saksbehandler og/eller innlogget adm. enhet. Disse verdiene hentes fra objekt Journalpost.

6 GDPR

Digdir beskriver hvordan løsningen dekker kravene til GDPR her:

<https://signering-docs.readthedocs.io/en/latest/gdpr.html>