

Websak+ - eSignering (Rutine)

Dokumentadministrator: Hildegunn Lia Tang
Godkjent av: Therese Waldal Aarstad

Gyldig fra: 12.12.2023
Revisjonsfrist: 11.12.2024

Revisjon: 1.0
ID: 5599

Rutine for bruk av eSignering i Birkenes og Lillesand kommuner

Når brukes eSignering

Avtal med din leder om og når dere bruker eSignering

eSignering brukes når du trenger en sikker og effektiv håndtering av dokumenter som krever signatur, for eksempel avtaler og kontrakter.

Hvordan bruke eSignering i WebSak+

- Kriterier for bruk av eSignering:
 - Du har eller oppretter et **utgående dokument**.
 - Du har en hoveddokumentfil og eventuelle vedlegg. Vedleggene vil bli slått sammen med hoveddokumentfilen til en samlet pdf som sendes til signering.
 - Tittelen på Dokumentet kan ikke være lenger enn **80 tegn**.
 - Dokumentene inkludert vedlegg kan ikke være større enn **3mb**.
 - Dokumentet/journalposten må ha **en** mottaker og kan ha **opp til ti** mottakere.
 - Mottaker må ha **personnummer**.
- Ekspeder dokumentet/journalposten som vanlig, men velg «e-signering» som ekspederingstype.

The screenshot shows a document titled "26 - Dokument til eSignering" with a checkbox for "Vis fullstendig ekspedering". Below, it indicates "Ekspederes til 1 mottaker(e) via Intern" with a "VIS DETALJER" link. Under "Mottakere", "Siri Lima Flakk" is selected. Under "Filer", "Dokument til eSignering" is selected. A dropdown menu is open, showing options: Intern (selected), SvarUt, Epost, eSignering, and Papir. A blue arrow points from the document title to the "eSignering" option in the dropdown.

- Skal oppdraget til bedrift må det legges inn personnummer til personen som skal signere på vegne av bedriften.

The screenshot shows the "Mottakere" section with "Birkenes Kommune" selected. The "eSignering" option is highlighted. Below, there is a field for "Signeres av *" and a red note: "Må angi fødselsnummer til den som skal signere".

- Hvis du har flere mottakere kan du velge rekkefølgen de skal motta signeringsoppdraget i, eventuelt samtidig

U 26 - Dokument til eSignering
 Vis fullstendig ekspedering

Ekspederes til 2 mottaker(e) via eSignering. [VIS DETALJER ↑](#)

Mottakere

Siri Lima Flakk

d På vegne av en virksomhet, eller på grunn av en rolle eller et ansvar

eSignering

▾ ✎

Siri Lima Flakk

0 På vegne av en virksomhet, eller på grunn av en rolle eller et ansvar

eSignering

▾ ✎

5. Det er mulig å legge inn en melding til mottaker, men den vil kun være synlig i signeringsportalen og ikke i WebSak.

Filer

Dokument til eSignering

Melding til mottaker (max 220 tegn - vises kun i signeringsportalen)

Skriv her.

6. Det er et standard oppsett for hvor lang tid mottaker/mottakerne har på å signere dokumentet. Spør dokumentseieret om du har behov for å endre på noe her.

Innstillinger for eSignering

Utløst fra

17.09.2023 00:00


Utløst til

30.09.2023 23:59

Send som ett oppdrag for flere signaturer Send ett oppdrag til hver mottaker

Avanserte innstillinger ▾

7. Trykk «Ekspeder» og signeringsprosessen startes. Mottaker/mottakerne vil bli varslet av Posten Norge AS og må logge seg inn via ID-porten for å lese dokumentet og signere.
8. Det signerte dokumentet vil komme tilbake til saken oppdraget ble sendt fra som inngående dokument. Saken må være åpen.
9. Etter tidsfristen eller ved avslag vil avslag på signaturoppdraget komme inn i saken som inngående dokument.

Type	Tittel
	Hoved Kvittring Avbrutt/Avvist Signatur

