

## Acos WebSak – Arbeidsavtale for ansatt - 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 arbeidsavtale som utgående dokument i personalmappen

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

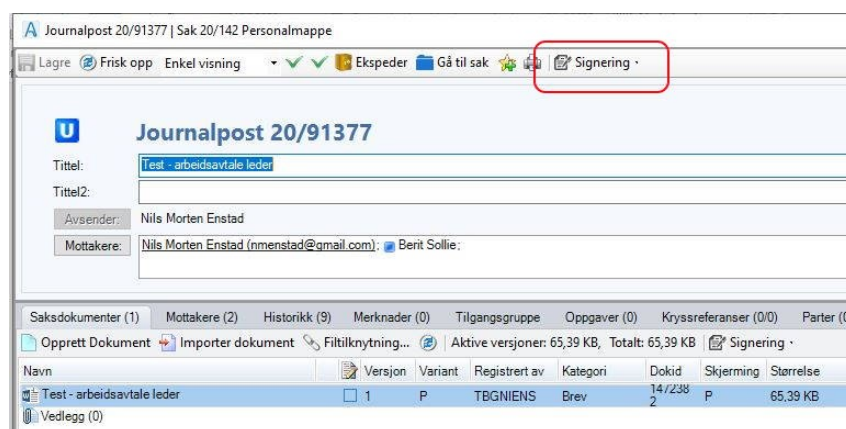
Kopimottaker: Legg til leder som skal signere ved å slå opp i Internregister (sjekk at fødselsnummer er lagt inn)

Bruk malen for 6. AN Arbeidsavtale - eSignering (malen forutsetter riktig klassering av personalmappe – FNR <fødselsnummer>)

Rediger dokumentet og velg Sjekk inn og avslutt.

### 3. Start signeringsoppdrag

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



The screenshot shows the Acos WebSak interface for a case titled 'Journalpost 20/91377 | Sak 20/142 Personalmappe'. The 'Signering' button is highlighted with a red box. The interface displays the following information:

**Journalpost 20/91377**

Tittel: Test - arbeidsavtale leder

Tittel2:

Avsender: Nils Morten Enstad

Mottakere: Nils Morten Enstad (nmenstad@gmail.com); Berit Sollie

Buttons: Lagre, Frisk opp, Enkel visning, Ekspeder, Gå til sak, Signering

Summary: Saksdokumenter (1), Mottakere (2), Historikk (9), Merknader (0), Tilgangsgruppe, Oppgaver (0), Kryssreferanser (0/0), Parter (0)

Actions: Opprett Dokument, Importer dokument, Filtilknytning...

Stats: Aktive versjoner: 65,39 KB, Totalt: 65,39 KB, Signering

Navn	Versjon	Variant	Registrert av	Kategori	Dokid	Skjerming	Størrelse
Test - arbeidsavtale leder	1	P	TBGNIENS	Brev	14/2382	P	65,39 KB

Vedlegg (0)

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!

The screenshot shows the 'Signer dokument' window. At the top, it says 'Signer dokument'. Below that, there's a section for 'Dokument' with a dropdown menu showing 'Test - arbeidsavtale leder', dates '11.08.2020', and a user 'H'. Underneath is 'Melding til mottaker(e)' and 'Send ut for signering'. The 'Mottakere (2)' section lists two recipients: Nils Morten Enstad and Lise Brit Haugen. For Nils Morten Enstad, there is a checkbox checked (1), a dropdown menu set to '2' (2), and an unchecked 'På vegne av' checkbox. For Lise Brit Haugen, there is a checkbox checked (3), a dropdown menu set to '1' (4), and a checked 'På vegne av' checkbox. At the bottom right, there are 'Lukk' and 'Start' buttons, with the 'Start' button highlighted (4). The bottom left shows 'Pålogget bruker: Nils Morten Enstad'.

Vent på kvitteringsboks for signeringsoppdrag og du er ferdig.

Hva skjer videre?

1. Leder (du?) får beskjed på 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 signeringoppdrag.
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»