

## Acos WebSak – Arbeidsavtale for virksomhetsleder - 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.

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

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

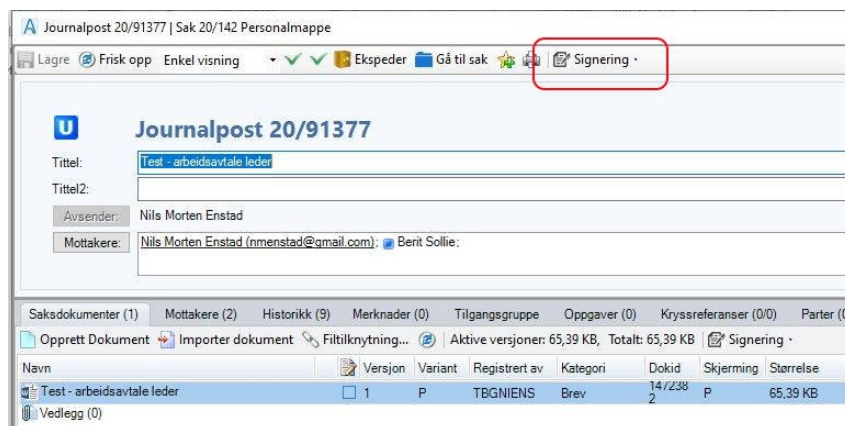
Kopimottaker: Legg til leder som skal signere ved å slå opp i Internregister (sjekk at fødselsnummer er lagt inn)

Bruk malen for 6. AN Arbeidsavtale ledere - 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



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

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="text" value="2"/>	2 <input type="checkbox"/>	Nils Morten Enstad	<input type="checkbox"/> På vegne av	nmenstad@gmail.com	200658*****
<input checked="" type="checkbox"/>	1 <input type="text" value="1"/>	3 <input checked="" type="checkbox"/>	Lise Brit Haugen	<input checked="" type="checkbox"/> På vegne av	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 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