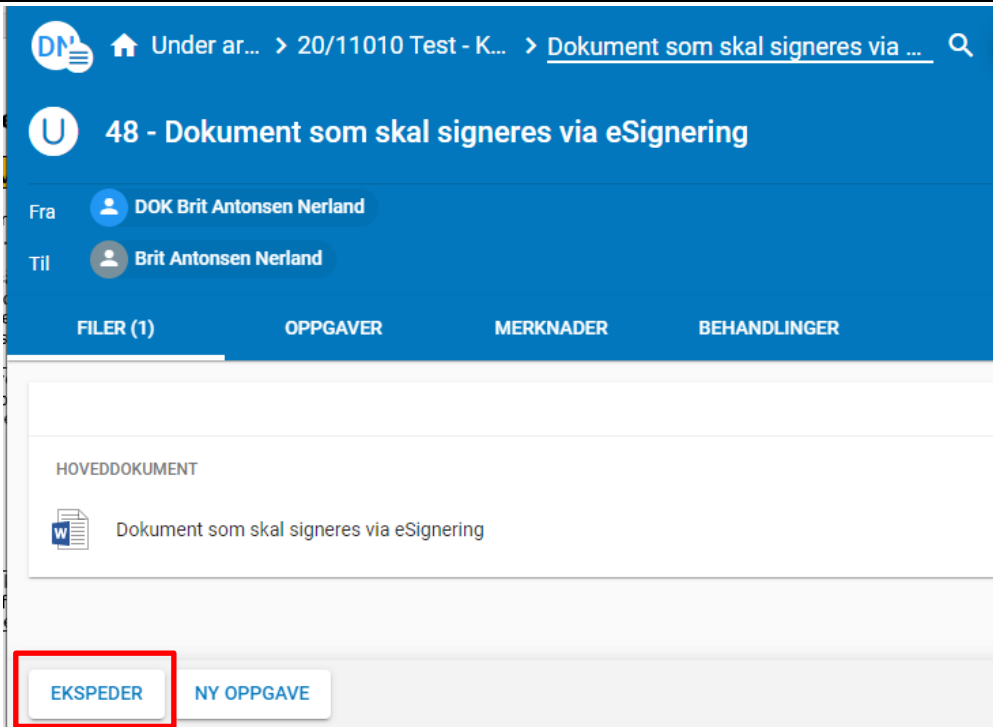
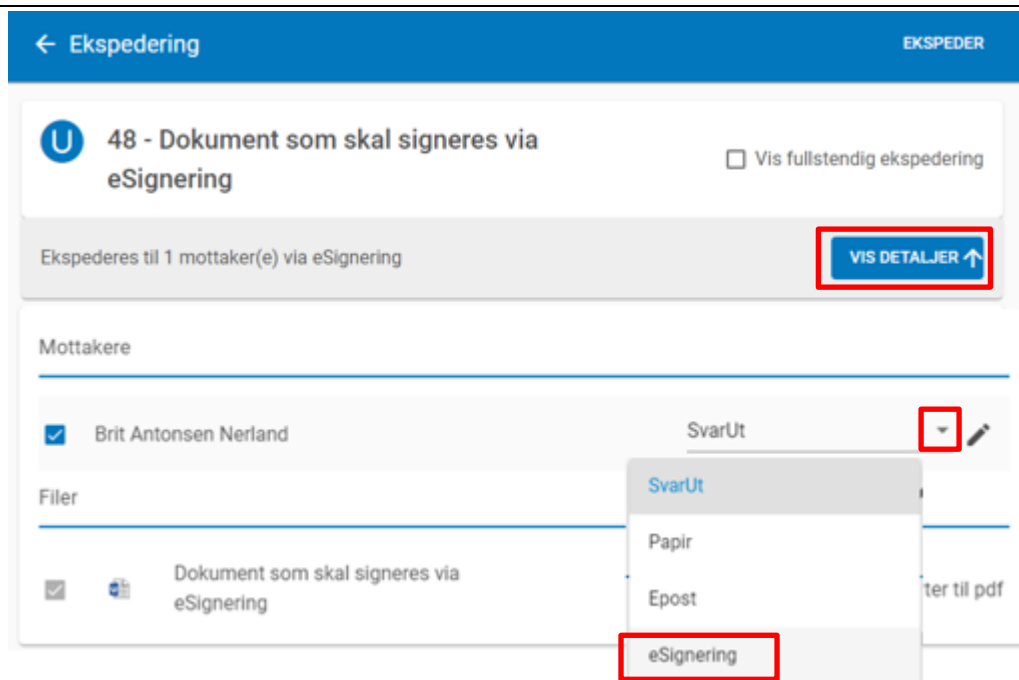


Slik sender du et dokument på digital signering - eSignering

Beskrivelse	Tast/felt
Før denne brukerveiledningen benyttes forutsettes det at du har laget et utgående dokument som er ferdig skrevet, og evt. sendt på intern godkjenning i virksomheten via oppgaver. Det er også en forutsetning at mottaker(ne) av dokumentet er hentet fra folkeregisteret, siden dokumentet skal sendes til den digitale postkassen (digipost eller eboks) til den som skal signere. Dette gjelder også selv om dokumentet sendes til en virksomhet for godkjenning. Det er en som jobber i virksomheten som må inn og personlig signere på vegne av virksomheten de jobber for (se mer informasjon nedenfor). WebSak har oppslag mot KRR (Kontakt- og reservasjonsregisteret). Det er derfor ikke mulig å sende signeringsoppdrag til personer som er reservert mot digital kommunikasjon.	
Gå til kurven Under arbeid og klikk på dokumentet du ønsker å sende på signering til ekstern part.	
Etter å sjekke at innholdet i dokumentfilen er OK, trykk på Ekspeder-knappen	

Sjekk pila til høyre for **Vis detaljer** peker oppover.

Trykk på **nedtrekksmenyen** utenfor **SvarUt** og velg **eSignering**.

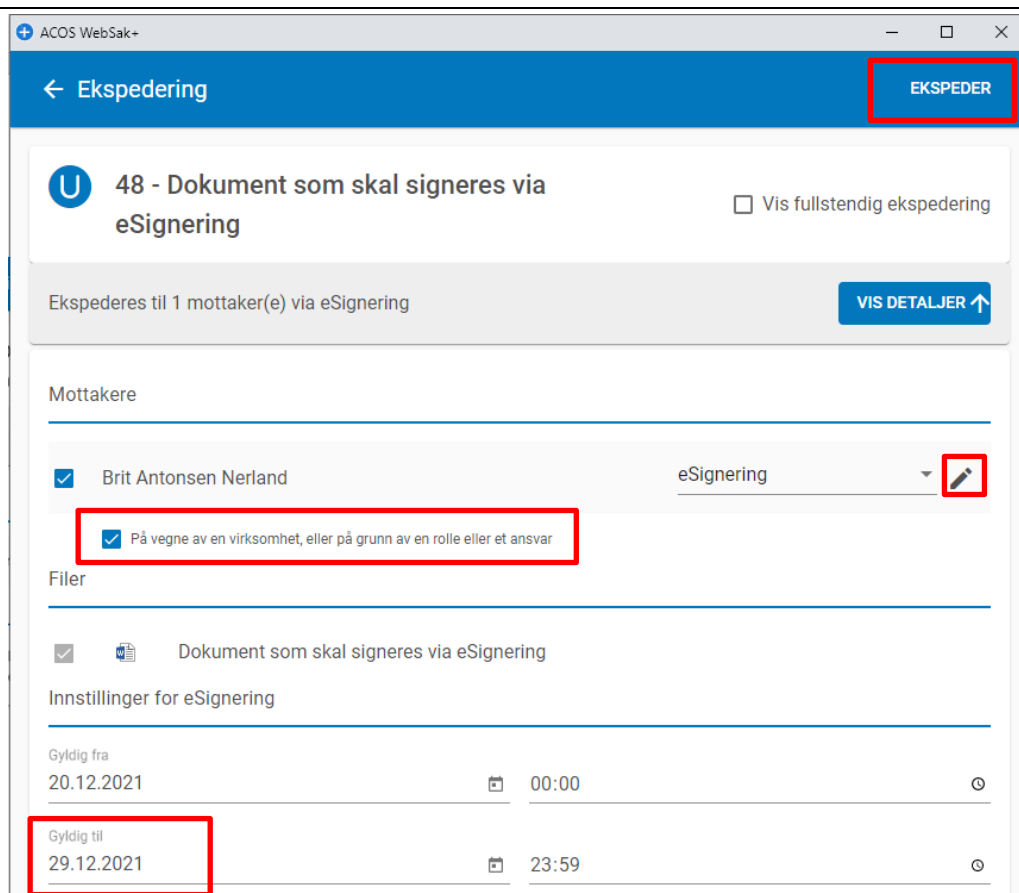


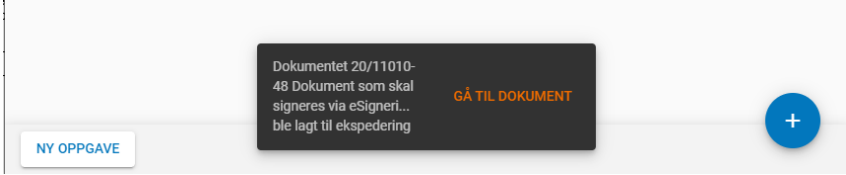
Når du har valgt eSignering som ekspederingskanal kommer det opp et par ekstra valg.

Hvis vedkommende du sender dokumentet på signering til, signerer på vegne av en virksomhet, **hak av** utenfor **På vegne av en virksomhet, eller på grunn av en rolle eller et ansvar**.

Hvis du blir bedt om å oppgi en **e-postadresse**, trykk på **blyanten** til høyre for eSignering og legg inn jobb e-postadressen til vedkommende. Det er epostadressen som er oppført på mottakeren som får varsel om signeringsoppdrag.

Fristen for å få dokumentet er satt til 10 dager. Hvis du ønsker kortere eller lengre frist endrer du på datoen som er oppgitt i feltet for **Gyldig til**.



Det er også mulig å sende et dokument på eSignering til flere mottakere samtidig. Hvis det legges på signeringsrekkefølge så blir dokumentet sendt på sekvensiell signering. Trykk deretter på knappen Ekspeder oppe til høyre.	
Når dokumentet er ekspedert, kommer det opp en kvittering som forsvinner raskt. Dokumentet blir borte fra kurven Under arbeid	
Du kan følge med på hvordan det går med eSignering via eSigneringskurvene: eSignering – aktive oppdrag: Viser ekspederinger som ikke er besvart ennå. eSignering – feilet oppdrag: Viser ekspederinger som har feilet. Ta kontakt med Dokumentsenteret for videre oppfølging. eSignering – Avslått: Mottaker har avslått signeringen. Dokumentet vises også i kurven Til behandling. eSignering – Signert: Mottaker har akseptert signeringen. Dokumentet vises også i kurven Til behandling. eSignering – Frist utløpt: Mottaker har ikke besvart dokumentet innen fristen.	