

Acos WebSak – Taushetserklæring forenklet signering - 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

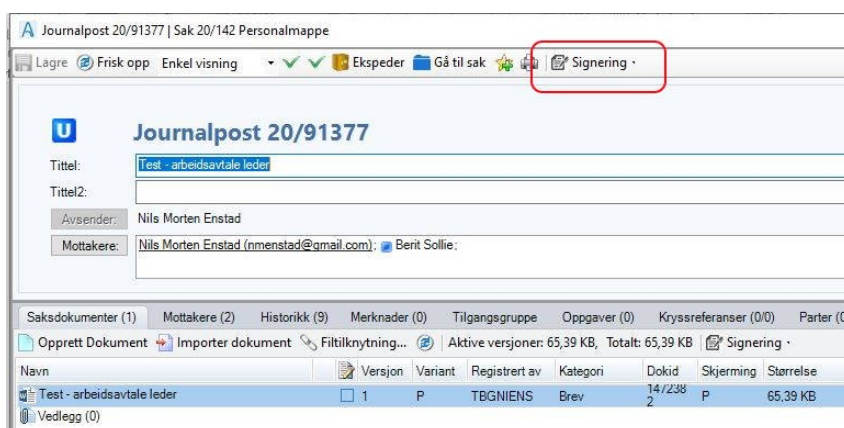
2. Lag utgående dokument i personalmappen – bruk malen 6. AN taushetserklæring esignering

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

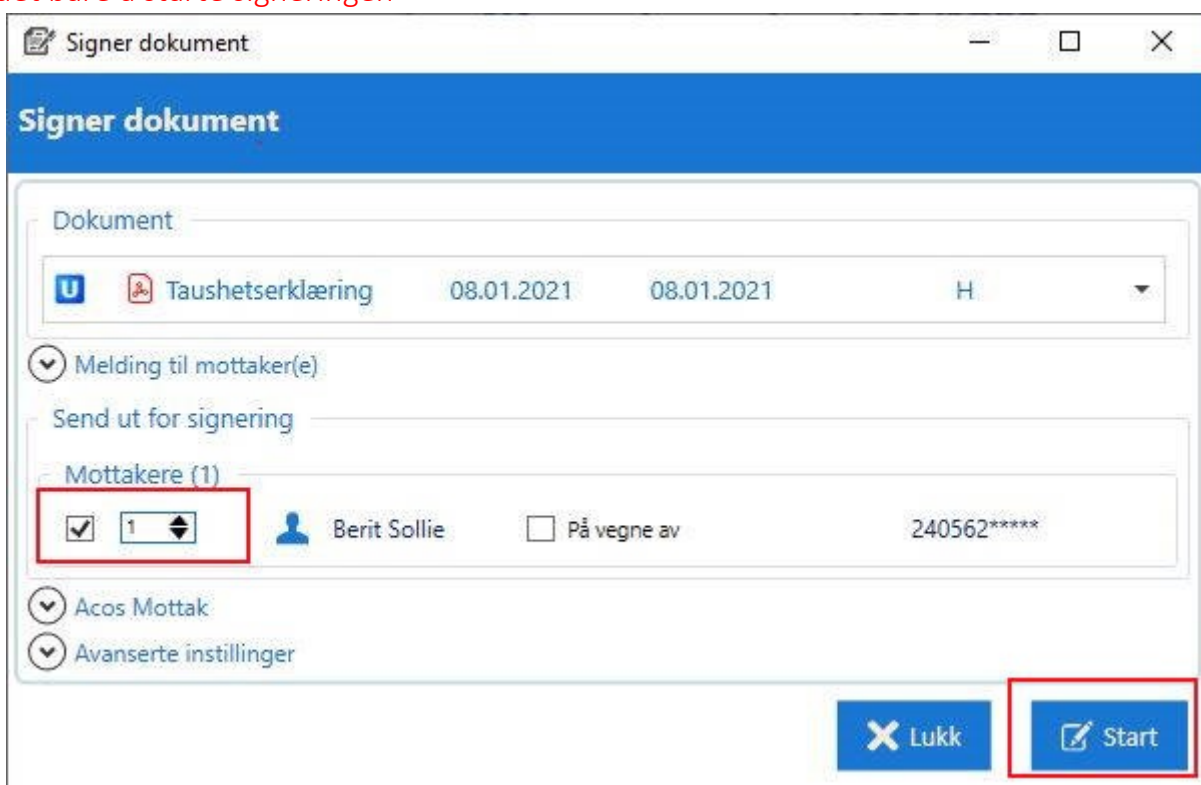
Velg Sjekk inn og avslutt.

3. Start signeringsoppdrag

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



Da er det bare å starte signeringen



1. Velg mottakeren
2. Trykk på Start og vent!

Vent på kvitteringsboks for signeringsoppdrag og du er ferdig.

Hva skjer videre?

1. Den ansatte vil etter kort tid få sin signerte avtale med begge underskrifter i sin digitale postkasse/Altinn.
2. Den signerte avtalen vil også komme tilbake til personalmappen via Dokumentsenteret.
3. Det finnes egne kurver for oppfølging av signeringoppdrag