



Brukerveiledning - eSignering

1. Opprett en utgående journalpost med ønsket tittel.
2. Klikk på «Til» for å åpne adresseregisteret.

→ Utgående brev Publisert Avbryt Lagre ⋮

Tittel*:
Utsending med eSignering

Til:

[Kopi:](#)

Status*	Reservert	Saksbehandler	Sivert Knutsen Skui (INNBS - Innbyggerservice)
Dokumentdato	08.11.2021	Journaldato*	08.11.2021
Kategori		Tilgangsgruppe	
Tilgangskode		Lovhjemmel	
Bevaringstid		Kassasjonskode	
Behandlinger		Kassasjonsdato	

[Tilknytt](#)

3. Velg folkeregisteret og finn mottaker av brevet. Deretter klikk «Til» og «OK»

Søk i adresseregister

Folkeregisteret ▼ Søk

Sivert Knutsen Skui Fødselsnummer Adresse

Postnummer Fylke- og kommunenumm...

Sivert Knutsen Skui, Til Kopi

Til × Sivert Knutsen Skui

Kopi

Avbryt OK





4. Tilknytt en dokumentmal eller et eksisterende dokument.

→ Utgående brev Publisert Avbryt Lagre ...

Tittel*:
Utsending med eSignering

Til:

Kopi:

Status*	Saksbehandler	
Reservert	Sivert Knutsen Skui (INNBS - Innbyggerservice)	
Dokumentdato 08.11.2021	Journaldato* 08.11.2021	Forfallsdato
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato
Behandlinger		

Tilknytt

- Dokumentmal
- Filvedlegg
- Melding

5. Klikk på «Lagre og rediger dokument»

edens (1)

→ Utgående brev Publisert Avbryt Lagre og rediger dokument ...

Tittel*:
Utsending med SvarUt

Til: 857566122 - LIER KOMMUNE x

Kopi:

Status*	Saksbehandler	
Reservert	Sivert Knutsen Skui (INNBS - Innbyggerservice)	
Dokumentdato 08.11.2021	Journaldato* 08.11.2021	Forfallsdato
Kategori	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
Bevaringstid	Kassasjonskode	Kassasjonsdato
Behandlinger		

H Tilknytt





6. Skriv brevet. Når det er ferdig klikk på krysset oppe i høyre hjørnet og «Lagre»

Utsending med eSignering - Word

Sivert Knutsen Skui

Lier kommune

Sivert Knutsen Skui

Vår ref: SKM/2020/7555-3 Dato: 09.11.2021

Utsending

Microsoft Word

Vil du lagre endringene i "Utsending med eSignering"?

Hvis du velger ikke lagre, blir en nylig brukt kopi av filen gjort midlertidig tilgjengelig.

[Lær mer](#)

Lagre Ikke lagre Avbryt

Med hilsen

Sivert Knutsen Skui
Konsulent
Innbyggjerservice

Dette dokumentet sendes elektronisk og har derfor ingen underskrift.

7. Ferdigstill dokumentet.

Publisert

3 Utsending med eSignering

Saksbehandler Sivert Knutsen Skui (INNBS) Status Reservert

Til Sivert Knutsen Skui

Dokumenter (1) Merknader Lenker

Utsending med eSignering Tilknytt

Forhåndsvisning av dokument

- Send til signering
- Kopier journalpost
- Flytt til en annen sak
- Bytt dokumenttype
- Ferdigstill**
- Vis sammenstilling av dokumenter
- Send lenke på epost
- Send kopi med epost
- Varsel på journalpost
- Vis logg





8. Send til signering.

Publisert

Ekspeder Rediger

3 Utsending med eSignering

Saksbehandler: Sivert Knutsen Skul (INNBS) Status: Ferdig

Til: Sivert Knutsen Skul

Dokumenter (1) Merknader Lenker

Utsending med eSignering Tilknytt

Forhåndsvisning av dokument

9. Klikk send til signering.

Signering - velg mottakere

Org.nr / Fnr	Navn	Adresse	E-post
<input checked="" type="checkbox"/> 121198*****	Sivert Knutsen Skui	[Redacted]	<input type="text"/>

Avbryt Hent fødselsnummer **Send til signering**

10. Pass på at konvolutten ved siden av mottaker blir grønn og at status endrer seg til «Ekspedert»

3 Utsending med eSignering

Saksbehandler: Sivert Knutsen Skul (INNBS) Status: Ekspedert

Til: Sivert Knutsen Skul

Dokumenter (1) Merknader Lenker

Betydning av fargen på mottaker-konvolutten:

- Grønn – Sendt
- Blå – Åpnet av mottaker
- Gul – Under sending
- Grå – Klar for sending
- Rød – Ekspedering feilet





OBS: Dersom dokumentet ikke blir signert i løpet av 30 dager vil det stå «Mislyktes» i tittel på signeringsoppdraget. Status på journalposten vil endre seg til Ferdig, og man får muligheten til å sende på signering på nytt.

