

# Hvordan benytte web-signatur i TendSign KAS

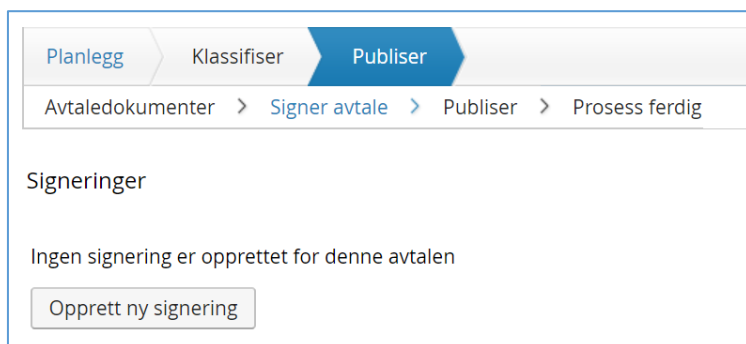
Dette er en kort bruksanvisning for bruk av web-signatur i TendSign KAS.

## 1. Opprette ny signering

Følg avtaleprosessen til du kommer til trinnet «Signer avtale».

Menyvalg er: Avtale > Publisert > Signer avtale. Velg «Opprett ny signering».

Eller: Dokumenter > Signer avtale.




The screenshot shows the 'Publisert' step of the process. At the top, there are three tabs: 'Planlegg', 'Klassifiser', and 'Publisert' (which is active). Below the tabs is a breadcrumb trail: 'Avtaledokumenter > Signer avtale > Publisert > Prosess ferdig'. The main content area is titled 'Signeringer' and contains the text 'Ingen signering er opprettet for denne avtalen'. At the bottom, there is a button labeled 'Opprett ny signering'.

Etter at du har valgt å opprette ny signering, vil du få frem et felt «Signeringer» med status Utkast.

## 2. Velg signeringsmal

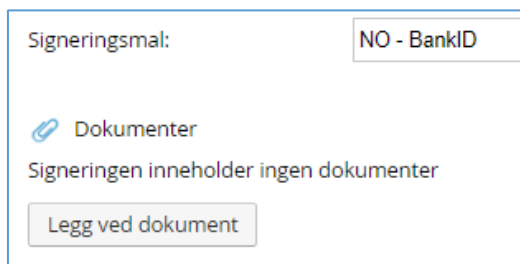
Under signeringsmal kan du velge NO – BankID for norske leverandører eller utenlandske leverandører dersom det er en utenlandsk leverandør. Husk at ved valg av signeringsmal for utenlandske leverandører, vil emailen mottager får være på engelsk språk.



The screenshot shows a form for 'Avtalesignering ANSK-21-0176: Medikamenter/Legemidler'. At the top, there is a status bar with an information icon, the text 'Status: Utkast 07.03.2024 11:51', and a 'Fjern utkast' button. Below this, there are two input fields: 'Navn:' with the value 'Avtalesignering ANSK-21-0176: Medikamenter/Legemidler' and 'Signeringsmal:' with a dropdown menu showing 'Velg signeringsmal'.

## 3. Hente kontraktdokumenter


Velg «Legg ved dokument» for å velge det eller de dokumentene som skal signeres.



The screenshot shows a form for selecting documents. At the top, there is a label 'Signeringsmal:' and a dropdown menu showing 'NO - BankID'. Below this, there is a blue link icon followed by the text 'Dokumenter'. Underneath, it says 'Signeringen inneholder ingen dokumenter'. At the bottom, there is a button labeled 'Legg ved dokument'.

NB! Dokumentene må være i PDF-format! Filstørrelsen må ikke være større enn 10Mb per fil og til sammen ikke overgå 48Mb.






Du får et valg å velge type fil, enten offentlige eller interne dokumenter. Merk: dersom du henter kontraktdokumenter fra filtypen «Offentlige dokumenter», ta en ekstra sjekk om disse dokumentene vises i avtalekatalogen eller ikke.

Filtype: Offentlige dokumenter					
<input checked="" type="checkbox"/>	Navn	Filnavn/Link	Beskrivelse	Størrelse	Oppdatert
<input checked="" type="checkbox"/>	 <a href="#">Forenklet kontrakt varer</a>	Forenklet kontrakt varer.pdf		97 KB	I dag kl.13:46

Størrelsen på filer som skal signeres, må ikke overstige 10 MB og på vedleggene ikke mer enn 10 MB

#### 4. Velg kontrakt / dokumenter som skal signeres

Det er mulig å velge om alle dokumentene skal signeres eller ikke. Dette gjøres ved å klikke på pennikonet. Avtaledokumentet skal alltid signeres, tilhørende kontraktdokumenter markeres som «Nei, vedlagt dokument». Mottageren kan lese alle dokumentene, men behøver å signere kun et. Det er viktig at avtaledokumentet henviser til alle dokumenter som tilhører kontrakten.


Dokumenter			
Filnavn	Signering kreves	Endre	Fjern
<a href="#">AVTALEDOKUMENT RAMMEAVTALE.pdf</a>	Ja		
<a href="#">Bilag til kontraktsvilkår rammeavtale.pdf</a>	Nei, vedlagt dokument		
<a href="#">Generelle kontraktsvilkår varer.pdf</a>	Nei, vedlagt dokument		





#### 5. Velg mottakere som skal signere dokumentet

Dersom den som skal signere dokumentet er bruker av TendSign kan vedkommende lett velges fra «Legg til mottakere fra TendSign».

Det er også mulig å legge inn mottakere direkte ved å velge: «Legg til mottaker med navn og e-postadresse».

NB! Velg metoden «Skjermunderskrift» i «Signeringsmetode».

 **Mottakere**

Navn	E-post	Signeringsmetode	Status	Endre	Fjern
Cecilia Edström	cecilia.edstrom@visma.com	Skjermunderskrift	Utkast		
Bikramdeep Singh Pannu	bikramsp@admin.uio.no	Skjermunderskrift	Utkast		

**Kommentar**


Vedlagt kontrakt for signering. Signeres innen 2. mai 2019.  
 Med vennlig hilsen  
 Seksjon for innkjøp

Kommentaren vises på mottakers signeringsside

I feltet «Kommentar» kan du skrive en melding som går til alle parter som skal signere dokumentet. Signeringen er nå klar for å sendes, trykk «Send signeringsforespørsel», alternativt kan den lagres for sending senere.

Når signeringsforespørselen er sendt vil statusfeltet vise «Started».

Avtalesignering ANSK-0122-19: Service Manager TendSign

 **Status:** Started 29.04.2019 11:01

## 6. E-post til de som skal signere dokumentet

De som skal signere dokumentet vil nå motta en e-post med følgende innhold:

*Kjære <Mottakers navn>  
 Universitetet i Oslo, <Navn> har sendt deg et dokument som venter på signering. Du kan signere dokumentet ved å følge linken nedenfor: Åpne dokumentet <<https://vismaaddo.net/SigningPortal/?token=6f71ae60-b3.....>> .*

*Med vennlig hilsen,  
 Universitetet i Oslo, <Ditt navn>*

Valgte du signeringsmalen «Utenlandske leverandører» vil emailen være på engelsk.

## 7. Signering på skjerm

Når mottaker av e-posten har klikket på linken vil man komme til et skjermbilde med ett valg «Les og Signer». Når man klikker på dette valget vil det aktuelle dokumentet åpnes for gjennomlesing. Har du flere dokumenter som skal signeres, må mottageren signere hvert for seg. Når dokumentet skal signeres velges «Signer dokument». Følgende vindu vil åpnes hvor man skriver sin signatur vha. mus eller direkte på skjerm i nettbrett.

Signer nedenfor eller last opp underskriften som et bilde



GODKJENN TØM FELT VELG BILDE ANNULLER

Når signaturen er ferdig, trykk «Godkjenn» og «Send». Dokumentet er nå ferdig signert og den som signerer vil motta en e-post med følgende tekst, samt en kopi av dokumentet:

*Kjære <Mottaker navn>  
Takk for at du signerte med Visma Addo.  
Med vennlig hilsen,  
Universitetet i Oslo, <Navn>*

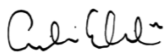

## 8. Det ferdig signerte dokumentet

Når alle parter har signert ferdig dokumentet vil saksbehandler motta en e-post med følgende innhold:

*Signering av kontraktet <ANSK-nr> <Avtalenavn> har blitt fullført.  
Du kan logge inn i TendSign for å se mere informasjon om signeringen.  
Med vennlig hilsen  
Visma Commerce*

Det signerte dokumentet vil nå ligge på saken i TendSign og status vil være endret til «Fullført». Selve dokumentet vil være tilført et felt hvor signaturene vises:

"Med underskriften min bekrefter jeg innholdet i det ovenstående dokumentet."

 Cecilia Edström IP: 79.102.177.207 29-04-2019 11:18	 Bikramdeep Singh Pannu IP: 129.240.122.85 30-04-2019 09:21
--	---

I tillegg vil dokumentet ha en hendelseslogg som viser signeringsprosessen trinn for trinn. Dokumentet vil også være parafert på høyre side. Dokumentet vil bl.a. være tilgjengelig under «Dokumenter» og «Signer avtale», både for oppdragsgiver og leverandør.