

# Elektronisk signering av dokumenter

## Brukerveiledning for avdelingene

I henhold til *Håndbok for avdelingenes tillitsvalgte* (punkt 14.1) skal avdelingene sende godkjent

**Årsberetning      Regnskap      Arbeidsplan      Protokoll fra årsmøtet**

til Arbeidsutvalget i underskrevet stand umiddelbart etter årsmøtet.

Dersom det er behov for eller ønske om å underskrive disse dokumentene *elektronisk*, kan avdelingen sende de aktuelle dokumenter i **PDF-format** til brukerstøttegruppas e-postadresse:

[brukerstotte@postpensjonistene.no](mailto:brukerstotte@postpensjonistene.no)

I e-posten må opplyses

- Navnet på de(n) som skal underskrive/signere dokumentet
- E-postadressen til de(n) som skal underskrive/signere dokumentet

**Anbefalt formkrav til dokument som skal signeres elektronisk**  
 Navn og tillitsverv e.a. på de som skal underskrive/signere dokumentet elektronisk  
 bør fremgå av dokumentet – se eksempel nedenfor

**PROTOKOLL FRA ÅRSMØTE**  
20.3.2021

Det var 30 medlemmer til stede på møtet.

**Dagsorden/sakliste:**

1. Åpning og konstituering
2. Årsberetning 2020
3. Regnskap 2020
4. Arbeidsplan 2021
5. Innkommeforslag
6. Budsjett 2021
7. Valg

**Ad 1. Åpning og konstituering**  
Leder ønsket alle velkommen til årsmøtet. Medlemmer som hadde avgått ved døden siste år ble minnet med et minuttets stillhet.

**Vedtatt:**

- a. Kunngjøring, innkalling og dagsorden godkjent
- b. Som møteleder og møtesekretær ble valgt Ole Nilsen og Per Pedersen
- c. Hans Hansen og Jens Lie ble valgt til å undertegne protokollen

**Ad 2. Årsberetning 2020**  
Møteleder gikk gjennom styrets årsberetning punktvis. **Vedtatt:** Årsberetningen ble enstemmig godkjent

**Ad 3. Regnskap 2020**  
Økonomiansvarlig gikk gjennom regnskapet punkt for punkt. Regnskapet viste et overskudd på kr. 2.860 og en balanse på kr. 97.150. Revisjonen hadde ingen merknader. **Vedtatt:** Regnskapet ble enstemmig godkjent.

**Ad 4. Arbeidsplan 2021**  
Utarbeidet arbeidsplanen ble gjennomgått av møteleder. **Vedtatt:** Arbeidsplanen ble enstemmig vedtatt

**Ad 5. Innkommeforslag**  
Det var ikke kommet inn noen forslag innen den oppsatte tidsfrist.

**Ad 6. Budsjett 2021**  
Forslag til budsjett ble gjennomgått. Det viser inntekter på kr. 125.600 og kostnader på kr. 115.950 hvilket gir et overskudd på kr. 9.650. **Vedtatt:** Budsjett ble enstemmig vedtatt.

**Ad 7. Valg**  
Valgkomiteens forslag til poster som var på valg ble lagt fram.

**Vedtatt:**  
Etter valgene består styret av:

Leder: Trine Hansen (ikke på valg)  
 Nestleder: Per Pedersen (valgt for 2021-2022)  
 Økonomiansvarlig: Hanne Lid (ikke på valg)  
 Sekretær: Jens Pedersen (gjenvolgt for 2021-2022)

Lederen erklærte årsmøtet for hevet kl 1200

Per Pedersen (sign)  
Møtesekretær

Valgt av årsmøtet til å undertegne protokollen:

Hans Hansen (sign)

Jens Lie (sign)

**Årsberetning for 2021**  
for Testavdelingen  
Org.nr.: 000 000 000

**Innledning**  
Styret legger med dette fram Årsberetningen for driftsåret 2021

**Styrets sammensetning**  
Leder: Lise Hansen  
 Nestleder: Nils Nilsen  
 Sekretær: Jan Monsen  
 Økonomiansvarlig: Mina Jensen

**Styremøter**  
Det er avviklet 8 styremøter

**Andre møter**  
Årsmøtet ble avholdt..... Medlemsmøter ble avholdt.... Kaffetreff ble ...

**Aktiviteter i avdelingen**  
(Her listes opp f.eks opp turer/reiser i avdelingens regi – når/hvor/antall deltakere osv)

**Medlemmer**  
Ved utgangen av året hadde avdelingen xxx medlemmer. Dette er en økning/nedgang på xxx i forhold til forrige år.

**Kommunikasjon med medlemmene**  
Avdelingens nettside – www.postpensjonistene.no/avdelingens navn - er avdelingens hovedside i

**Medlemsbladet XXXXXXXX** (for de som har det) utkom med x nummer i 2021.

**Medlemmenes e-postadresser** er viktig i kommunikasjonen med medlemmene ...blabla

**Økonomi**  
Avdelingens økonomi anses som god/dårlig. (Kommenter litt nærmere)  
(Kommenter særlig Grasrotandelen dersom dere har en slik avtale/ordning)

Styrets viser ellers til det reviderte regnskapet.

Stedet, den 31.12.2021/14.2.2022

Lise Hansen (sign)    Nils Nilsen (sign)    Jan Monsen (sign)    Mina Jensen (sign)  
 Leder                      Nestleder                      Sekretær                      Økonomiansvarlig

Brukerstøttegruppa vil registrere dokumentene og adressene i det elektroniske signeringssystemet

**Oneflow**. Systemet sender e-post til personene som skal signere dokumentene.

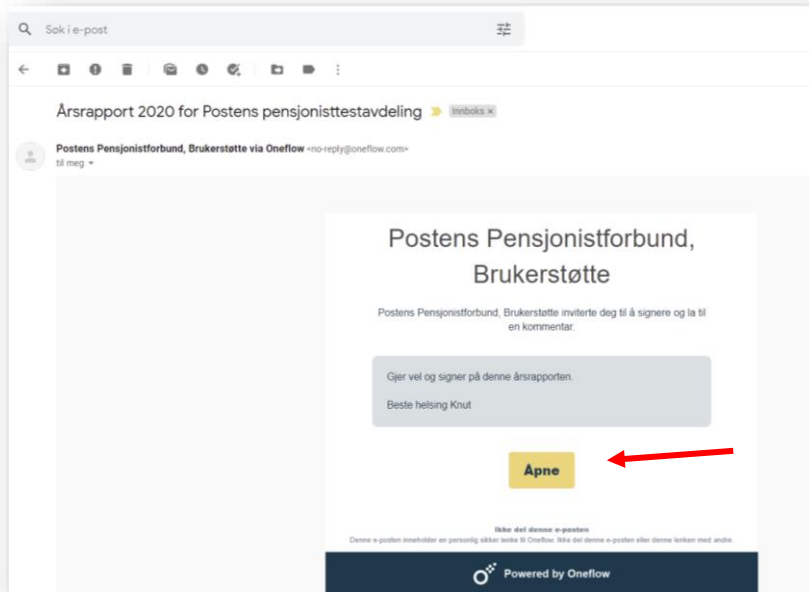
De som skal signere får én e-post for hvert PDF-dokument som skal signeres.

Om hvordan du underskriver/signerer elektronisk – se neste side.

## Slik behandler du e-posten fra *OneFlow* og signerer dokumentet elektronisk

Bruk av smart-telefon eller nettbrett ved elektronisk signering kan forårsake feil.

Brukerstøtte tilrår derfor å bruke PC med Windows 10/11 operativsystem.



### Merk!

Du får en e-post for hvert dokument som skal signeres

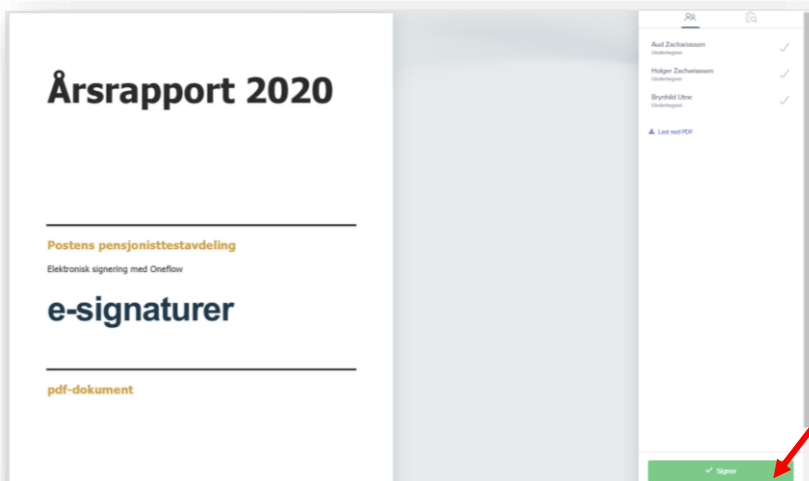
Programmet inneholder en del muligheter som vi IKKE skal bruke i denne sammenheng.

**VIKTIG** at du kun utfører de 3 aktivitetene som nevnt nedenfor.

E-posten som du får fra *OneFlow* har innhold som bildet til venstre viser

Det **ENESTE** du som skal signere gjør i dette bildet er:

Klikk på **Åpne**



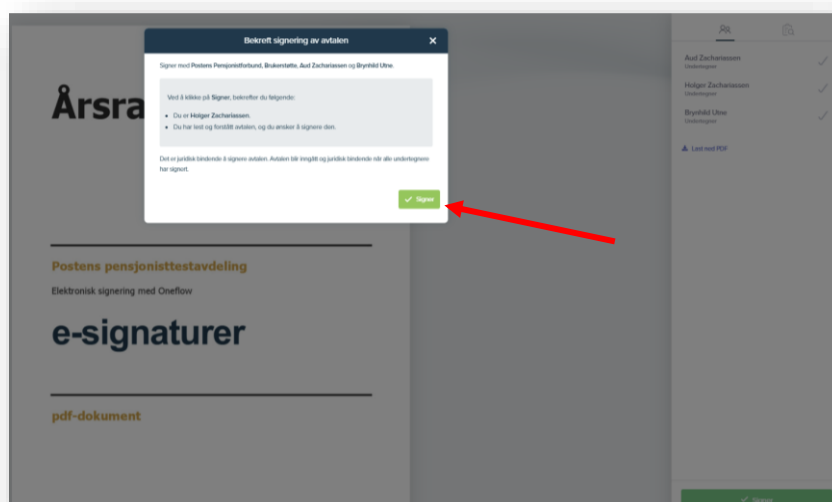
**Les nøye gjennom dokumentet** du skal signere.

Dersom du finner feil eller andre forhold om du mener må endres i dokumentet, må du ta dette opp i **egen e-post** til avdelingen.

Du **godkjenner** dokumentet slik:

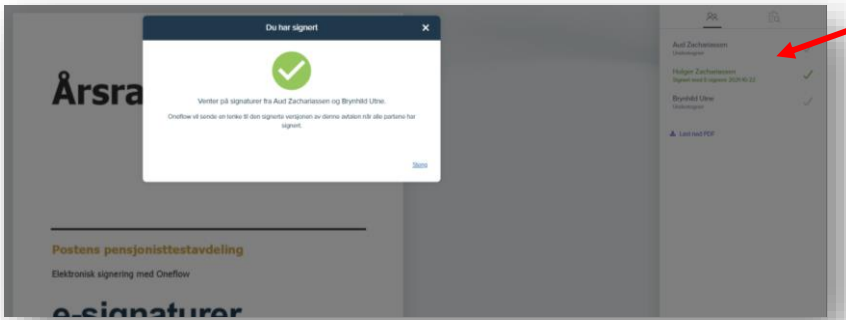
Klikk på **Signer**.

Du skal **IKKE** fylle ut/justere opplysninger om deg selv i programmet.



I det neste bildet som kommer opp:

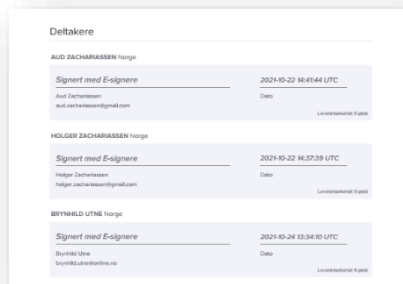
**Les teksten** i det hvite feltet og godkjen innholdet ved å klikke på **Signer** (en gang til).



I det neste bildet ser du både hvem som har signert (**grønn skrift**) og hvem som ikke har signert ennå (svart skrift).

**Husk:**

Du skal **IKKE** fylle ut/justere opplysninger om deg selv i programmet.



OneFlow-systemet skaper mange e-poster til alle som skal signere elektronisk. Dette kan virke litt forvirrende, men etter at alle har signert, kan disse e-postene slettes.

Når **alle** har signert, vil alle få en e-post som kan åpnes og lastes ned som det endelige PDF-dokumentet i signert stand.

**HUSK** å lagre dokumentet til seinere bruk.

Dokumentet – med elektronisk underskrift – kan sendes som vedlegg i e-post til Arbeidsutvalget/andre instanser som krever signerte/underskrevne dokumenter.