



I henhold til [Håndbok for avdelingenes tillitsvalgte](#) (punkt 14.1) skal avdelingene sende godkjent **Årsberetning – Regnskap – Protokoll fra Årsmøtet – Arbeidsplan** elektronisk til Arbeidsutvalget (post@postpensjonistene.no) umiddelbart etter årsmøtet.

- Årsberetningen og regnskapet skal være underskrevet av alle styrets medlemmer (ikke varamedlemmer)
- Protokollen skal være underskrevet av to personer valgt av årsmøtet

Dersom det er behov eller ønske om å underskrive disse dokumentene elektronisk, kan avdelingene sende de aktuelle dokumentene i **PDF-format** til Brukerstøttegruppa sin epostadresse brukerstotte@postpensjonistene.no. Kontakt brukerstøtte hvis du har problemer med å lagre dokumenter i PDF-format.

I e-posten må oppgis:

- Navn på de personer i avdelingen som skal underskrive dokumentet/-ene.
- E-postadresse til de som skal underskrive dokumentet/-ene.

Anbefalt formkrav til dokumenter som skal underskrives/signeres elektronisk

Navn og tillitsverv e.a. på de som skal underskrive/signere dokumentet elektronisk bør komme frem av dokumentet – se eksempel nedenfor.

The image shows two examples of documents with electronic signatures. The left document is 'PROTOKOLL FRA ÅRSMØTE 20.3.2021' and the right is 'Årsberetning for 2021 for Testavdelingen'. Both documents show names and titles of signatories in a box at the bottom, with red arrows pointing to the signature lines.

Left Document: 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 minuttstillehet.

Vedtatt:

- a. Kuningjoring, 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 inntekt på kr. 125.000 og kostnader på kr. 115.950 hvilket gir et overskudd på kr. 9.050.

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: Hanne Lid (valgt for 2021-2022)
Økonomiansvarlig: Per Pedersen (valgt for 2021-2022)
Sekretær: Hansne Lid (ikke på valg)
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)

Right Document: Årsberetning for 2021 for Testavdelingen

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 e-postadressene i det elektroniske signeringssystemet **Oneflow**.

De som skal underskrive, får én e-post for hvert PDF-dokument som skal signeres. Noen ganger samles alle dokumentene i én PDF-fil som underskrives samlet for alle dokumentene.

Om hvordan du underskriver elektronisk – se neste side.

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

Bruk av smart-telefon eller nettbrett ved elektronisk underskrift kan forårsake feil. Brukerstøtte tilrår derfor å bruke PC med Windows 10/11 operativsystem.

Avdeling XXXXXXX har bedt om at du signerer de vedlagte dokumenter elektronisk.

Les nøye Brukerveiledningen som du finner på:

https://www.postpensjonistene.no/site/assets/files/22573/2025-01-01_elektronisk_underskriving_-_hva_gjør_avdelingene_-_uu.pdf

Det er **VIKTIG** at du bare signerer slik det kommer fram av side 2-3 i brukerveiledningen.

Vi ber om at signeringen skjer innen 5 virkedager.

Mvh for Brukerstøtte

Navn
Mobil

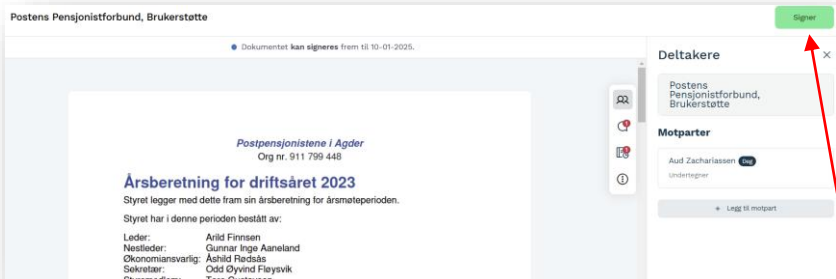
Gå til dokumentet

VIKTIG at du kun utfører de 4 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 **Gå til dokumentet**.



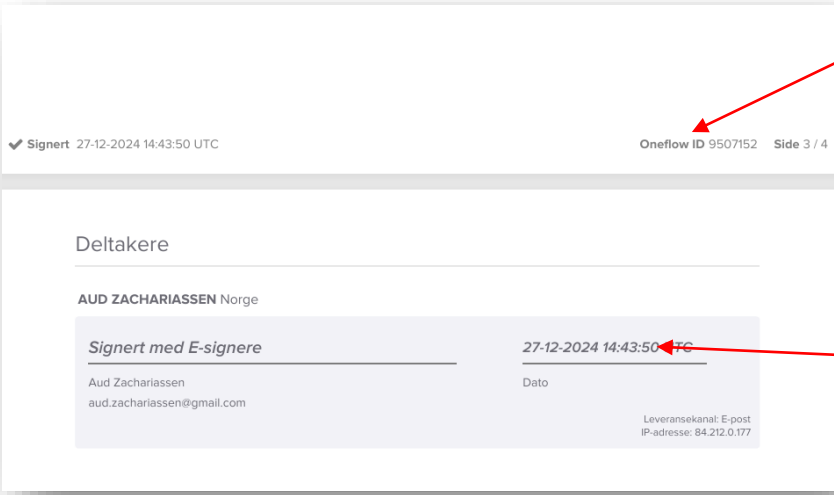


Les nøye gjennom dokumentet du skal signere.

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 din før du signerer.

Du **godkjenner** dokumentet slik:

☞ Klikk på **Signer**.

	<p>Les teksten i det hvite/grønne feltet og bekreft at du har lest og forstått teksten.</p> <p>☞ Klikk på Signer (en gang til).</p>
	<p>☞ Klikk på Ferdig.</p>
	<p>Denne teksten vil bli synlig på alle sidene i det elektronisk underskrevne dokumentet.</p> <p>På siste side i det elektroniske dokumentet vil navnene på de som har skrevet under vises slik.</p>
<p>OneFlow-systemet skaper mange e-poster til alle som skal underskrive elektronisk. Dette kan virke litt forvirrende, men etter at alle har skrevet under, kan disse e-postene slettes.</p> <p>Når alle har skrevet under, vil Brukerstøtte sende det endelige PDF-dokumentet til avdelingen som dokumentet gjelder.</p> <p>HUSK å lagre dokumentet til seinere bruk.</p>	