

8. august 2017

Penneo i ClientView



Indhold

1	Digital Signatur, Penneo.....	2
1.1	Forberedelse i ClientView.....	2
2	Opret en Penneo sag (digital signatur).....	4
2.1	Arkiveret Penneo sag.....	6

1 Digital Signatur, Penneo

Vi har et samarbejde med Penneo om digital signatur, hvor det er muligt at få vigtige dokumenter signeret digitalt.

For at få startet med Penneo skal der først tegnes abonnement og oprettes en konto hos www.penneo.com.

Der kan også læses om Penneo funktioner og vilkår.

Læs eventuelt vores beskrivelse om Penneo på www.wolterskluwer.dk/da-DK/produkter/penneo.

1.1 Forberedelse i ClientView

For det første skal man på brugerniveau angive sin Penneo konto.

Gå til Menu og Brugere.

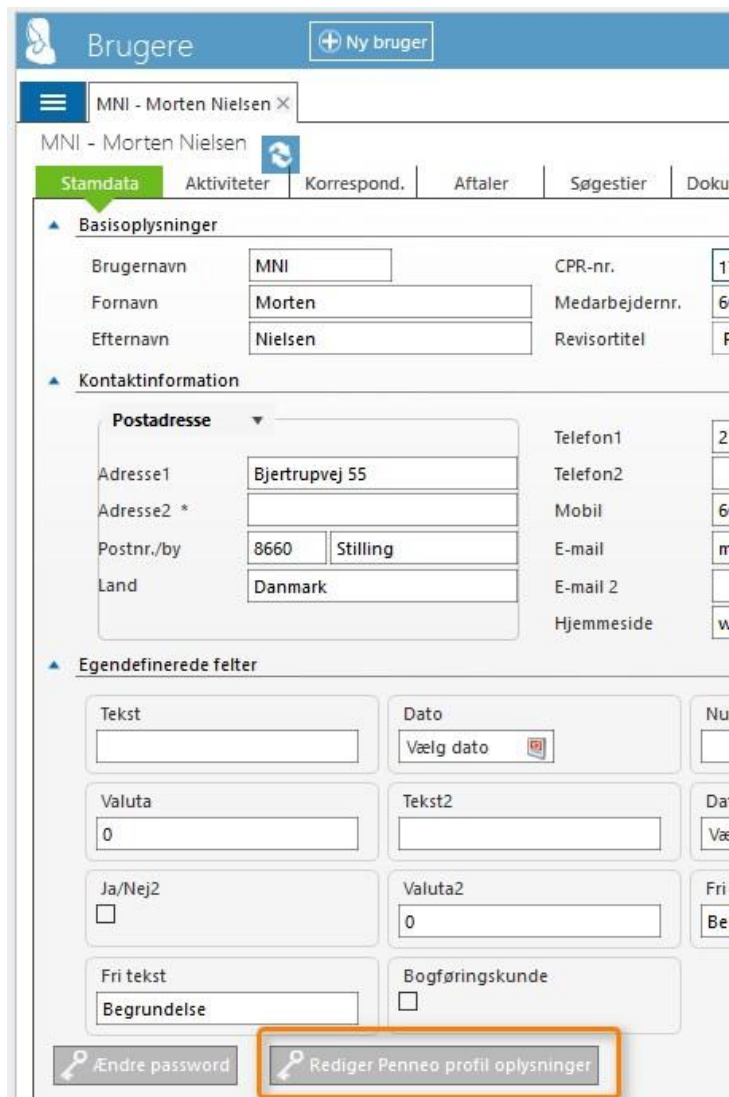


Vælg aktuel bruger.

Under brugerens stamdata og nederst under Egendefinerede felter.

Klik på "Rediger Penneo profil oplysninger"

OBS! Hver bruger har sine egne Penneo oplysninger.



Profil oplysninger hentes fra www.penneo.com



Kontrollér eventuelt brugeroplysninger ved at logge ind på Penneos hjemmeside. Vælg ”Min profil” og tast brugernavn og password.

2 Opret en Penneo sag (digital signatur)

Vælg den aktuelle kunde, der skal oprettes en forsendelse på.

Klik på fanen ”Digital signatur” og klik ”Ny sagsfil”.



Udfyld felterne nedenfor.

1. Angiv forsendelsestype og navn på forsendelse.
2. Vælg hvilket dokument, der skal sendes.
3. Angiv de personer, som skal skrive under.

Hvis dokumentet ikke allerede findes på kunden, kan man tilføje nyt dokument i processen.

ClientView henter personer fra kundens rolle-kartotek og viser deres betegnelse og mail-adresse.

Det er muligt at tilføje flere personer/roller i processen. Det er også muligt at ændre mail-adresse undervejs.

Ny sagsfil ✕

1 Forsendelse

Forsendelsestype: Forsendelsesnavn:

▼ Avancerede indstillinger

2 Tilføj dokumenter

Navn	Dokumenttype	Fjern
drivers license	<input type="text" value="Kontrakt"/>	✕

+ Nyt dokument

3 Tilføj underskrivere

Navn	E-mail	Rolle	Underskriver-rolle	Valgt
Thorkild Simonsen	thorkild@one.com		<input type="text" value="direktør"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Anneli Holund	anneli@one.com		<input type="text" value="underskriver"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Underskriver

OK Afbryd

Når der afslutningsvis klikkes OK, bliver sagen gemt i ClientView og sendt til videre behandling i Penneo. Der vil blive sendt mail ud til underskriverne. Penneo vil sørge for dette. Penneo vil desuden sørge for at påminde underskriverne, hvis de ikke underskriver inden for angiven tidsfrist.

Læg mærke til at det i processen er muligt at angive udsendelsesdato og udløbsdato mv. Det foregår under ”Avancerede indstillinger”.

1 Forsendelse

Forsendelsestype: Forsendelsesnavn:

▲ Avancerede indstillinger

Udsendelsesdato: Udløbsdato:

Besked-Skabeloner:

2.1 Arkiveret Penneo sag

Der er muligt at klikke på Penneo ikonet ude til højre. 

Det fungerer som et link til Penneos hjemmeside, hvor man kan logge ind og se mere detaljeret status.



Navn	Oprettet dato	Afsendt dato	Oprettet af	Status	Fjern
Kontrakt Test 1	08.08.2017 14:47		Morten Nielsen	Afventer	