

Digital signering

Digital signering via Verified i Flex HRM – så här kommer du igång

Under hösten 2019 lanserar Flex Applications i samarbete med Verified en lösning för digital signering av dokument med hjälp av BankID. Denna lösning gör det möjligt att ta ut sekretessavtal, information för hantering av personuppgifter, tjänstgöringsbetyg och andra typer av blanketter i Flex HRM och skicka dem för digital signering via Verified.

För att komma igång med tjänsten behöver du tilläggsmodulen för e-signering i Flex HRM och ett avtal med Verified. Vidare behöver du utföra vissa inställningar för att aktivera funktionen i Flex HRM. I detta dokument beskriver vi hur du går tillväga steg för steg.



1. Teckna avtal med Verified

Avtalet med Verified kan ni enkelt teckna själva. Fyll i ett webbformulär med era företags- och faktureringsuppgifter. Du kan sedan välja om du vill signera avtalet direkt online eller du önskar skicka det vidare till någon annan på företaget. När avtalet signerats kommer er valda administratör att få ett aktiveringsmail och tillgång till sitt konto. Formuläret för att teckna avtal med Verified hittar du här:

<https://flex-application.web.verified.eu>



2. Beställ ny licens via Flex Applications

För att ni ska få tillgång till integrationen för digital signering i Flex HRM krävs det vidare att företaget har licens för delsystemet HRM Employee samt tilläggsmodulen för e-signering. Du behöver därför beställa en utökning av er licens, vilket du gör genom att kontakta Flex säljavdelning

Telefon: 019-10 30 15

Mejl: salj@flexapplications.se



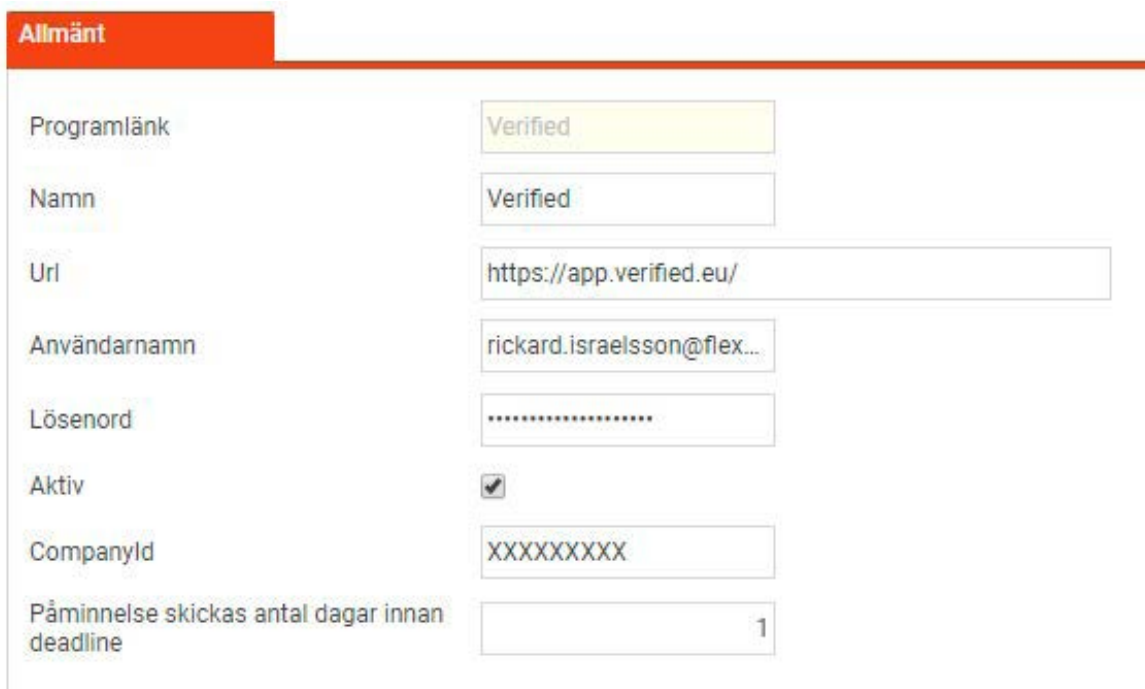
3. Aktivera och konfigurera funktionen i Flex HRM

På nästa sida beskrivs de inställningar du behöver göra i Flex HRM för att komma igång med funktionen för e-signering.

Dessa inställningar behöver du göra i Flex HRM

Skapa programlänk

För att aktivera funktionen måste du först skapa en programlänk till Verified. Detta gör du under *Administration – Inställningar – Allmänt – Programlänkar*.

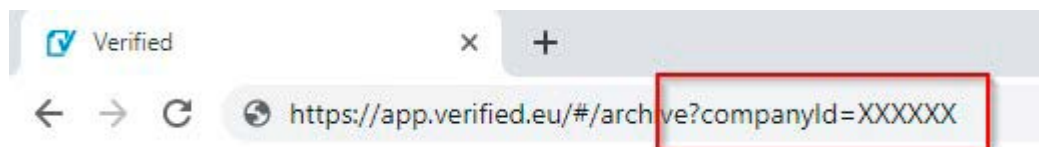


The screenshot shows the 'Allmänt' (General) settings page for creating a program link. The fields are as follows:

Programlänk	Verified
Namn	Verified
Url	https://app.verified.eu/
Användarnamn	rickard.israelsson@flex...
Lösenord
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Companyld	XXXXXXXX
Påminnelse skickas antal dagar innan deadline	1

Här anger du den användare i Verified som Flex HRM ska använda för kommunikation med Verified. Vi rekommenderar att man här anger ett administratörskonto som har tillgång till alla HR-relaterade dokument i Verified. Alla dokument som skickas för signering från Flex HRM kommer vara kopplade till detta konto i Verified. För att status på dokumenten ska kunna visas i Flex HRM måste denna användare komma åt status på alla dokument.

Du behöver också ange ett *Companyld* för att dokumenten ska komma till rätt företag i Verified. När du loggat in i Verified hittar du detta id i url:en efter likhetstecknet.



Du kan också ange hur många dagar före deadline som Verified ska skicka en påminnelse till mottagaren.

Välj vilka dokument som kan skickas för e-signering

För att kunna skicka ett anställningsavtal eller en HR-blankett för digital signering måste du först aktivera detta i inställningarna för dokumentet under *Administration – Inställningar – Allmänt – HR-blanketter*. På så sätt kan man styra vilka dokument som får skickas för e-signering, då det blir en löpande kostnad per signering.

Du kan också välja om en HR-blankett kan sparas direkt till den anställdes dokument. Med detta val kan användaren som tar ut dokumentet välja att det ska sparas direkt till dokument-fliken. Dokumentet kommer då inte att skickas för digital signering, utan det är ett snabbare sätt att skapa och spara ner dokument till dokumentfliken.

För dokument som kan skickas för e-signering eller sparas direkt anger du också en dokumentkategori. Dokumenten kommer då automatiskt hamna under rätt kategori utan att användaren som skapar dokumenten behöver ange kategori manuellt.

Allmänt	
Namn	Anställningsavtal tjänsteman
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ av mall	Anställningsavtal ▾
Kan skickas för e-signering	<input checked="" type="checkbox"/>
Kan sparas direkt till den anställdes dokument	<input type="checkbox"/>
Dokumentkategori	Anställningsavtal ▾
Ladda ner som	PDF ▾