

April 2020

Penneo i ClientView



Indhold

1	Digital Signatur, Penneo.....	2
1.1	Forberedelse i ClientView.....	2
2	Opret en Penneo sag (digital signatur).....	5
2.1	Arkiveret Penneo sag.....	7

1 Digital Signatur, Penneo

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

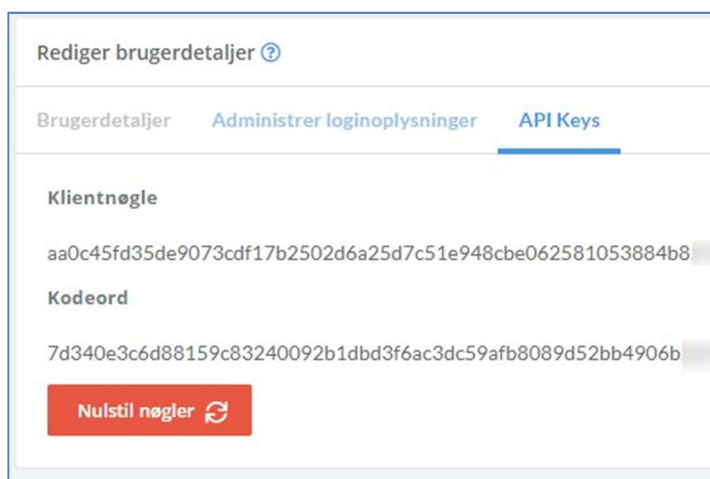
For at få startet med Penneo skal der først tegnes abonnement og oprettes en konto hos www.penneo.com.

Der kan også læses om Penneo funktioner og vilkår.

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

I opsætningen af integrationen mellem ClientView og Penneo skal vi bruge to **API Keys**.

Login i www.penneo.com – se under Min Profil og tjek **API Keys**.



Bemærk!

Hvis ikke **API Keys** er synlige, så skal dit firmas Penneo-administrator hjælpe med at slå dem til.

1.1 Forberedelse i ClientView

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

Gå til Menu og Brugere.

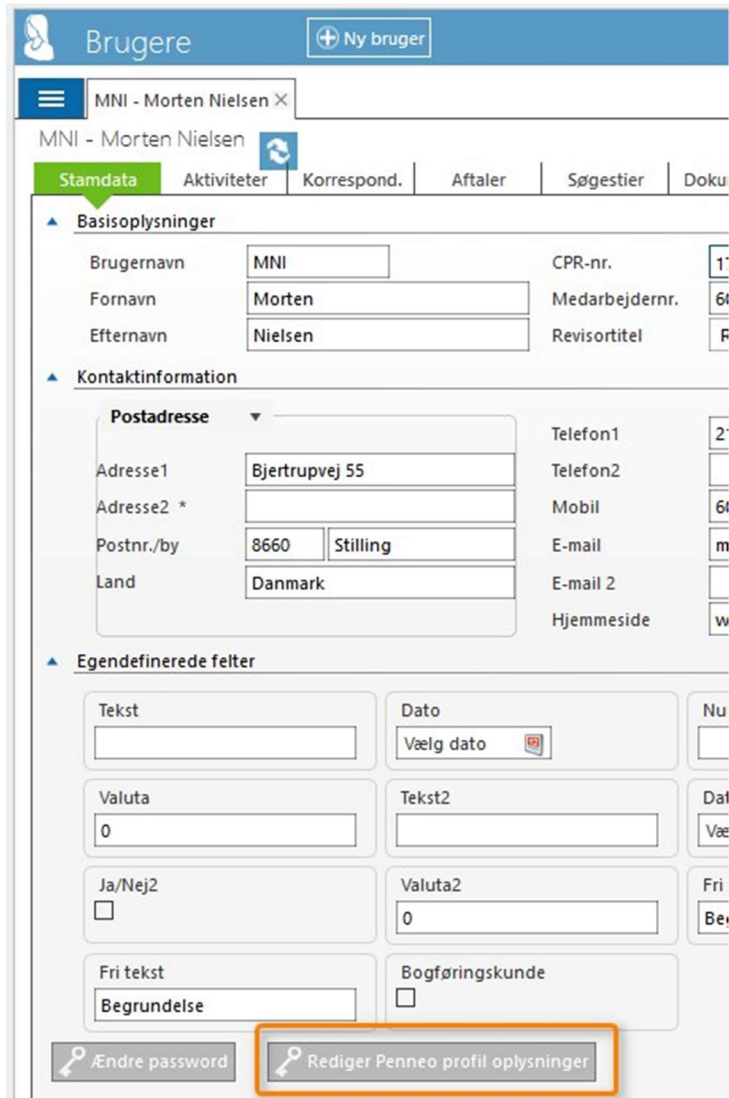


Vælg aktuel bruger.

Under brugerens stamdata og nederst under Egendefinerede felter.

Klik på **”Rediger Penneo profil oplysninger”**

OBS! Hver bruger har sine egne Penneo oplysninger.



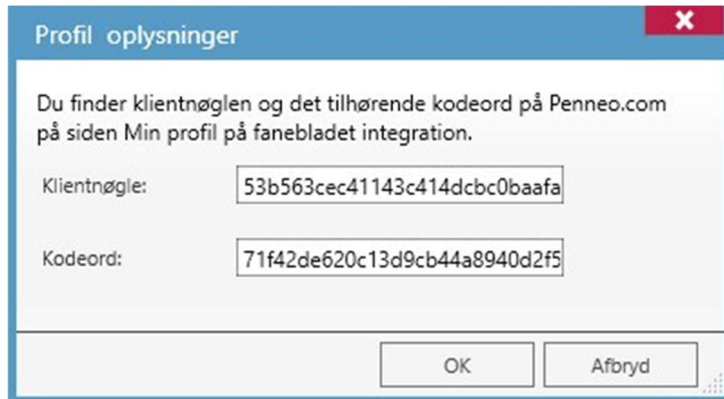
The screenshot shows the 'Brugere' (Users) management interface. The user profile for 'MNI - Morten Nielsen' is displayed. The interface is divided into several sections:

- Stamdata** (Basic Information):
 - Brugernavn: MNI
 - Fornavn: Morten
 - Efternavn: Nielsen
 - CPR-nr.: 1012010101
 - Medarbejdernr.: 61234567
 - Revisortitel: F
- Kontaktinformation** (Contact Information):
 - Postadresse:
 - Adresse1: Bjertrupvej 55
 - Adresse2 *:
 - Postnr./by: 8660 Stilling
 - Land: Danmark
 - Telefon1: 20123456
 - Telefon2:
 - Mobil: 61234567
 - E-mail: mni@penneo.com
 - E-mail 2:
 - Hjemmeside: w

- Egendefinerede felter** (Custom Fields):
- Tekst:
- Dato: Vælg dato
- Valuta: 0
- Tekst2:
- Ja/Nej2:
- Valuta2: 0
- Fri tekst: Begrundelse
- Bogføringskunde:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ændre password' and 'Rediger Penneo profil oplysninger'. The 'Rediger Penneo profil oplysninger' button is highlighted with an orange box.

De to API Keys, som vi har fundet inde under www.penneo.com skal bruges i nedenstående ClientView dialog.



Profil oplysninger ✕

Du finder klientnøglen og det tilhørende kodeord på Penneo.com på siden Min profil på fanebladet integration.

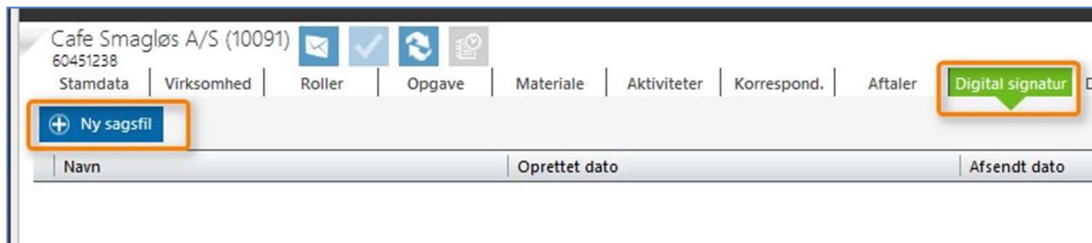
Klientnøgle:

Kodeord:

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 de primære felter nedenfor.

The screenshot shows the 'Ny sagsfil' form with three main sections:

- Forsendelse**: Includes fields for 'Forsendelsestype' (Kontrakt), 'Forsendelsesnavn' (Kontakt nummer 2), 'Udsendelsesdato' (03-04-2020), 'Udløbsdato' (Vælg dato), 'Påmindelse, dage' (2), 'Personfølsomme data' (checkbox), and 'Besked-Skabeloner' (Standard-tekst).
- Dokumenter**: A table with columns 'Navn', 'Dokumenttype', and 'Fjern'. It contains one entry: 'Kontrakt 2' with 'Kontrakt' as the document type.
- Underskrivere**: A table with columns 'Navn', 'E-mail', 'Rolle', 'Underskriver-rolle', and 'Valgt'. It lists three signatories: Bente Bentsen (Underskrivende revisor), Steven Solfeld (Ægtefælle), and Katarina Thörnqvist (Bestyrelsesformand).

At the bottom of the form, there are buttons for 'Gem som kladder', 'Send', and 'Afbryd'.

1. Angiv **Forsendelsestype** og **Forsendelsesnavn**.
2. Vælg hvilket dokument (eller dokumenter), der skal sendes.
Hvis dokumentet ikke allerede findes på kunden, kan man tilføje nyt dokument i processen.

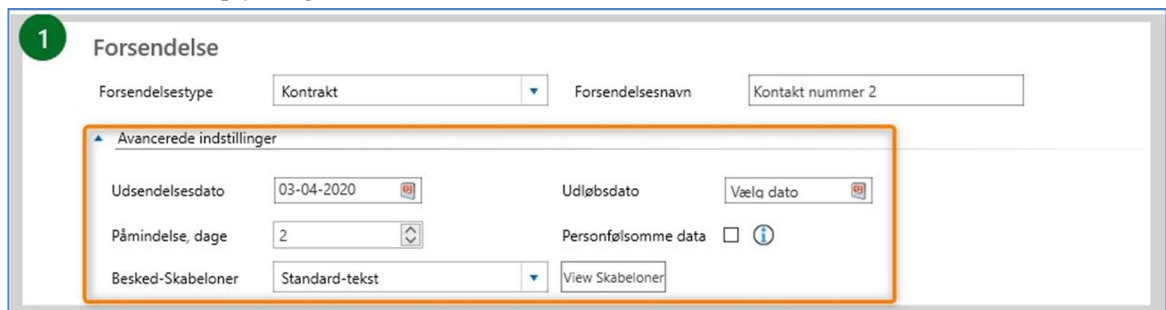
3. Angiv de personer, som skal skrive under.

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.

Avancerede indstillinger:

Det er her muligt at angive

- Udsendelsesdato
- Udløbsdato
- Påmindelse, dage
- Personfølsomme oplysninger m.v.



Alle avancerede indstillinger er en del af Penneo funktionalitet, som vi benytter os af i ClientView.

Tilføj kopimodtagere

Det er muligt at angive personer, som skal modtage sagen, når sagen er underskrevet af alle. Der kan igen vælges mellem de roller, som findes på kunden i ClientView OG der kan også tilføjes nye personer.

Afsendelse eller gem som kladde

Får af sende sagen skal man trykke SEND. Det kan man dog først gøre, når alle krav til en sag er opfyldt. Der skal f.eks. være et dokument og der skal også være nogle modtagere.








Hvis man af en eller anden grund ikke er færdig med gøre sagen klar til at sende, så kan man gemme sagen som kladde og dermed vende tilbage til sagen senere. Der vil dermed ligge en halvfærdig sag med type "Kladde" i sagsoversigten.

Efter afsendelse vil der blive sendt mail ud til underskriverne. Penneo vil sørge for rutinen fra afsendelse til underskrift. Penneo vil desuden sørge for at påminde underskriverne, hvis de ikke underskriver inden for den givne tidsfrist.

2.1 Arkiveret Penneo sag

Her er en kort beskrivelse af tre væsentlige felter i sagsoversigten.

- 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.
- Status-kolonnen kan have forskellige værdier.
Kladde – sagen er endnu ikke sendt.
Ny – sagen bliver sendt til Penneo. Normalt tager det 1-2 minutter.
Afventer – sagen bliver sendt fra Penneo til underskriver.
Afsluttet – sagen er underskrevet af alle. **OBS 1**
Afvist – modtagere har afvist at underskrive.
Sags-ID ikke fundet – sagen findes i ClientView, men findes ikke længere hos Penneo.
- Klips ikonet er synligt – det betyder at de underskrevne dokumenter er downloadet og gemt i kundens Penneo mappe under Dokumenter-fanen.

Stamdata	Virksomhed	Roller	Opgave	Materiale	Aktiviteter	Korrespond.	Aftaler	Digital signatur	Dokumenter
Ny sagsfil									
Søg									
Navn	Oprettet dato	Afsendt dato	Planlagt afsendelse	Oprettet af	Status				
Dirigent 01	13.03.2020 08:59	13.03.2020 08:59	13.03.2020 08:59	Admin Lokal Nielsen	Afsluttet				
Kontakt nummer 2	03.04.2020 14:28		03.04.2020 14:28	Admin Lokal Nielsen	Kladde				
Kørsel feb_mar 2020	17.03.2020 07:48	17.03.2020 07:50	17.03.2020 07:50	Admin Lokal Nielsen	Afsluttet				
Regnskabsberklæring Handelsvir...	04.02.2016 10:14	04.01.2016 08:00	04.01.2016 08:00	Admin Lokal Nielsen	Sags-ID ikke fundet				

OBS 1

Når en sag er afsluttet, så kan man højreklikke på sagen og downloade underskrevne dokumenter. Dokumenterne vil automatisk blive gemt i en Penneo mappe under Dokumenter, som her ...

