



Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver

Du kan nu nemt uddelegere underskrivning af virksomhedens dokumenter til tegningsberettigede personer i deres private e-Boks.

Denne guide er opdelt i følgende sektioner:

1. Opret underskrivere, som skal underskrive på vegne af virksomheden (Virksomheden)
2. Deleger et dokument til en eller flere underskrivere (Virksomheden)
3. Underskriv dokumentet (Underskriver)
4. Færdiggør underskrivning (Virksomheden)

For at kunne deleger et dokument til underskrivning til en privat person, så skal den person først være oprettet på en liste.

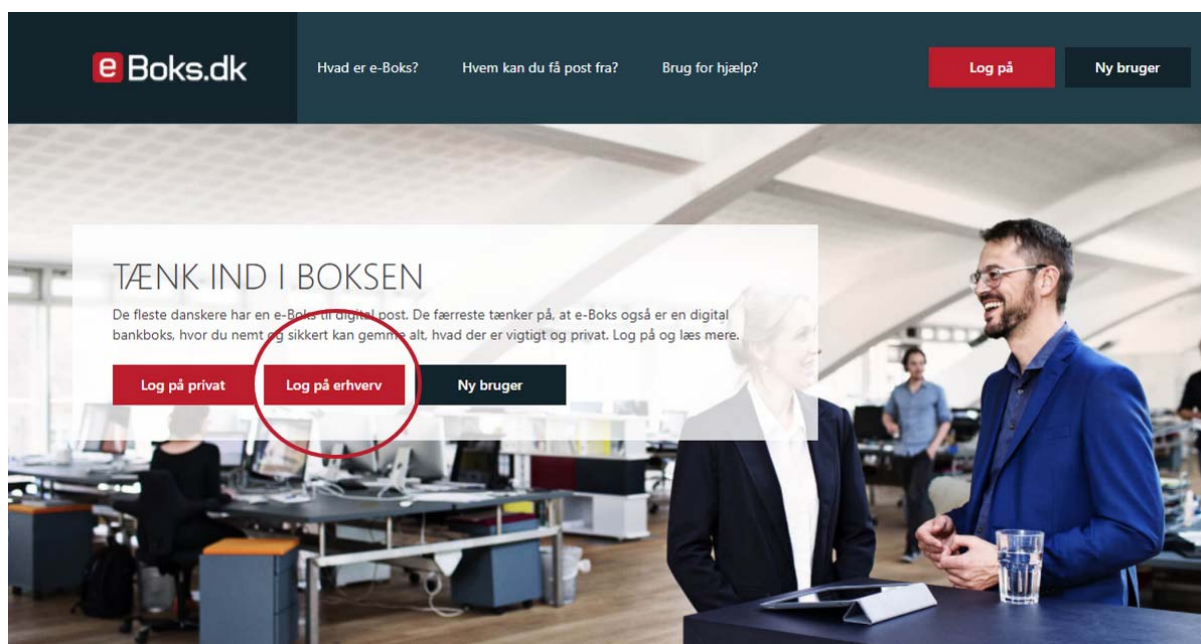
Når en medarbejder logger på virksomhedens e-Boks, og har adgang til at læse et dokument til underskrivning, kan medarbejderen oprette tegningsberettigede personer for at disse efterfølgende kan underskrive dokumenter i deres private e-Boks, på vegne af virksomheden.



Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



Vælg "Log på erhverv" for at logge på e-Boks erhverv.



Medarbejderen logger på med medarbejder bruger-id, adgangskode og NemID nøglekort.

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



1. Opret underskrivere, som skal underskrive på vegne af virksomheden

Listen med underskrivere, vil være tom første gang man benytter delegeringsfunktionen. Det betyder, at man opretter de personer, som kan underskrive dokumenter på vegne af virksomheden (tegningsberettigede).

Bemærk: Man kan kun oprette underskrivere som er eksisterende e-Boks brugere.

Vælg "Deleger" knappen på et hvilket som helst dokument til underskrivelse.

The screenshot shows the eBoks.dk web interface. At the top, there is a search bar with the text "Find post..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for "Menu", "Hjælp", and "Log af". Below the search bar is a navigation menu with options like "Mit overblik", "Vis min post i mapper", "Indbakke", "Ulæst post", "Kladder", "Sendt post", and "Slettet post". The main content area is titled "Indbakke" and contains a toolbar with buttons for "Besvar", "Videresend", "Arkivér", "Flyt...", "Slet", and "Mere". Below the toolbar, there is a list of emails. The first email is from "e-Boks test" with the subject "Signering CVR send 2017-11-14 10:41" and the date "15. nov. 2017". Below the email subject, there are four buttons: "Underskriv", "Deleger", "Afvís", and "Status". The "Deleger" button is circled in red.

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Tryk derefter på "Underskriver" knappen.


klik her'. Below this, the document name is 'Handelskontrakt mellem firma A & firma B' and the expiration date is '20.11.2017'. A dark button with a pencil icon and the text 'Underskriver' is circled in red. At the bottom, there is a table with columns 'Underskriver', 'Status', and 'Vælg'." data-bbox="116 115 870 529"/>

Deleger x

i Hvordan opretter jeg en underskriver? Hvordan delegerer jeg et dokument til en underskriver? Lær mere [klik her](#)

Dokument navn:
Handelskontrakt mellem firma A & firma B

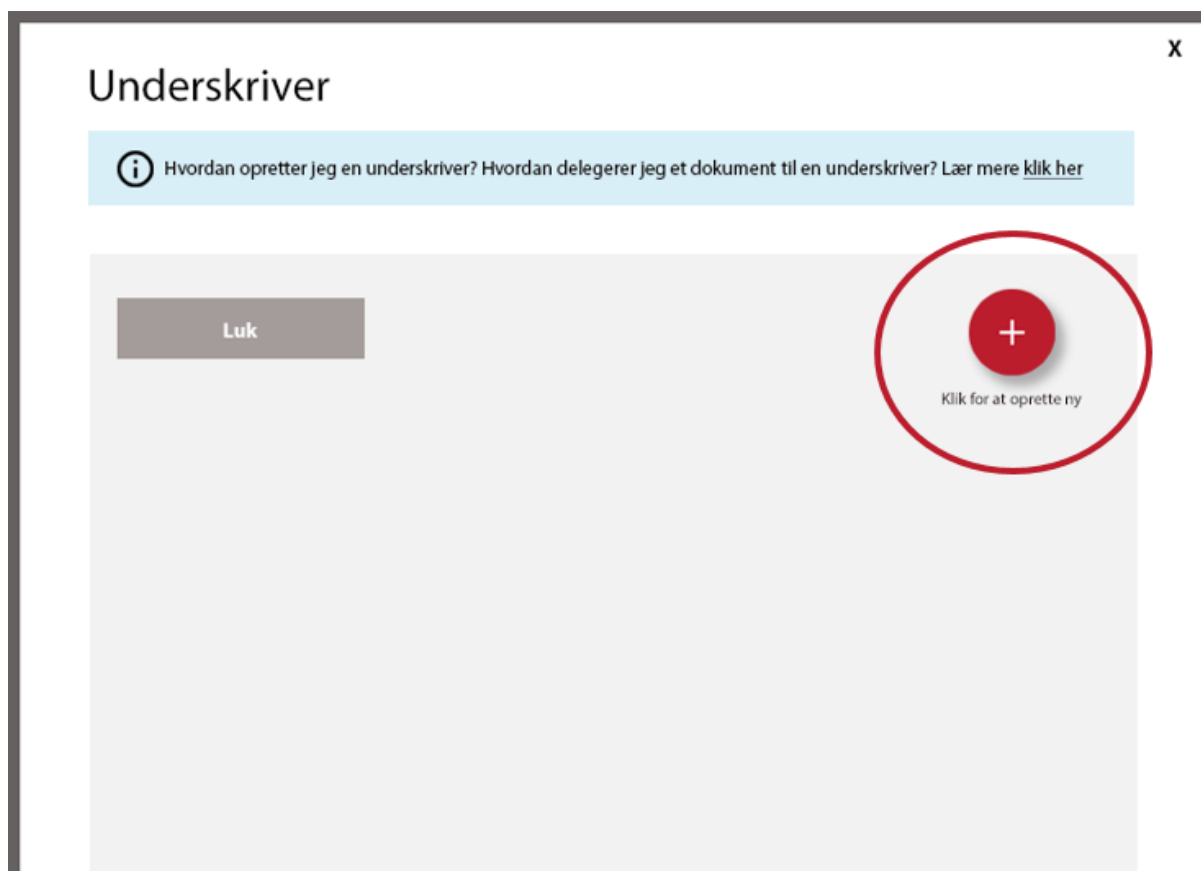
Udløbsdato for signering:
20.11.2017

 Underskriver

Underskriver	Status	Vælg
--------------	--------	------

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Tryk derefter på knappen med + symbolet til højre for at oprette en underskriver.



Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Indtast kontaktoplysninger for den person som skal oprettes som underskriver. Følgende informationer **skal** oplyses:

- CPR
- Navn

Følgende oplysninger **kan** oplyses:

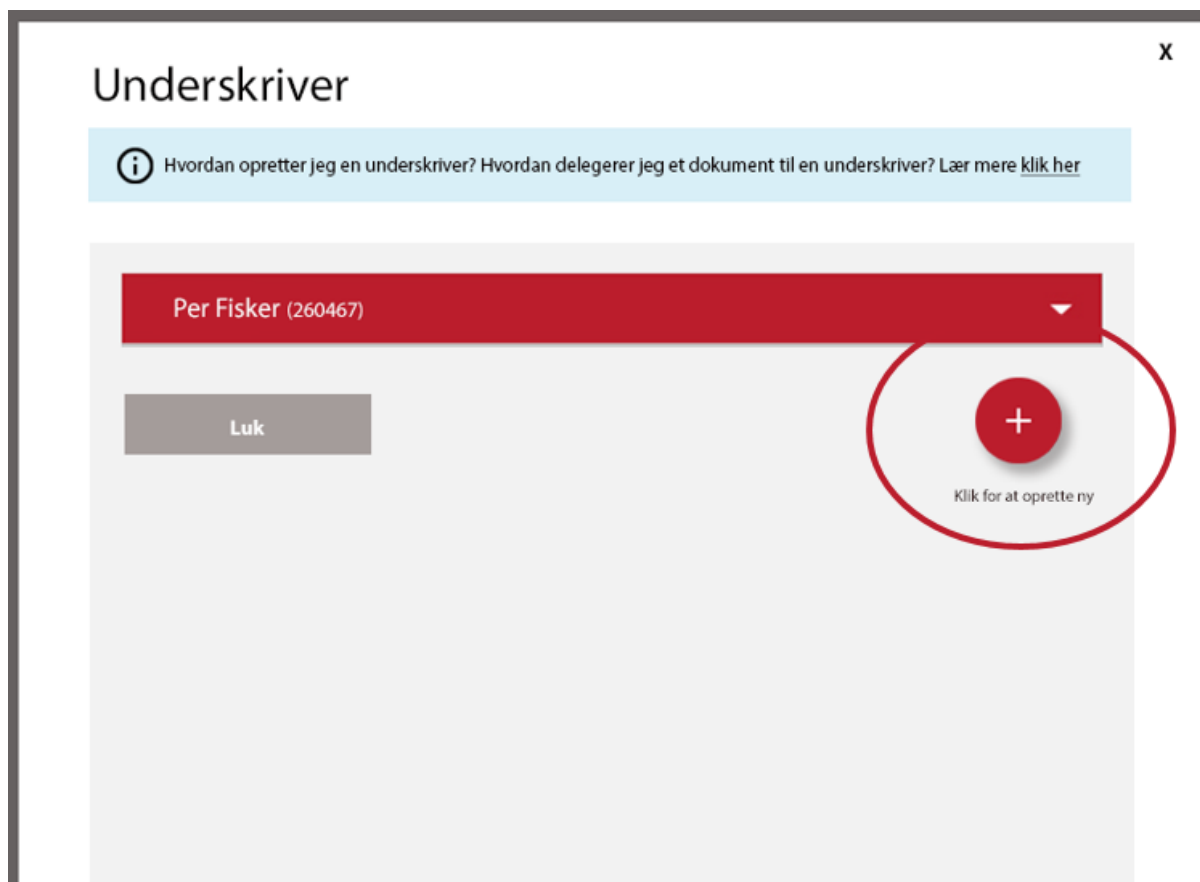
- Kodeord (Min. 3 karakterer). Virksomheden skal selv sørge for at oplyse underskriver om dette kodeord.
- E-mail. Skal oplyses hvis man ønsker at underrette underskriver, når der kommer nye dokumenter til underskrivning
- Aktivér underskriver. Hvis man ønsker at få mulighed for at vælge underskriveren fra listen, så skal underskriveren være aktiveret.
- Kontaktinformation
 - Brug ovenstående kontaktinformation til notifikationer (default)
 - Brug kontaktinformation fra e-Boks. (Det er underskrivers ansvar, at kontaktinformationen er korrekt)

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Den første underskriver er nu oprettet.

Der kan efterfølgende oprettes så mange underskrivere som der kræves.



Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

I nedenstående liste er der oprettet 4 underskrivere.

Afslut listen ved at trykke på "Luk" knappen.

klik her'. The main area contains a list of four signers, each in a red bar with a dropdown arrow: 'Per Fisker (090966)', 'Hans Hansen (180767)', 'Merethe Von Scholten (270372)', and 'Anders Andersen (010475)'. At the bottom left, a grey button labeled 'Luk' is circled in red. At the bottom right, there is a red circular button with a white plus sign and the text 'Klik her for at oprette ny' below it."/>

Underskriver X

i Hvordan opretter jeg en underskriver? Hvordan delegerer jeg et dokument til en underskriver? Lær mere [klik her](#)

Per Fisker (090966) ▼

Hans Hansen (180767) ▼

Merethe Von Scholten (270372) ▼

Anders Andersen (010475) ▼

Luk

+
Klik her for at oprette ny

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



2. Deleger et dokument til en eller flere underskrivere

Når listen med underskrivere er oprettet, så er man klar til at kunne delegerede underskrivning af dokumenter til personer i deres private e-Boks.

Vælg "Deleger" knappen på et hvilket som helst dokument til underskrivning.

The screenshot shows the eBoks.dk web interface. At the top, there is a search bar with the text "Find post..." and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are buttons for "Menu", "Hjælp", and "Log af". Below the search bar is a sidebar with navigation options: "Mit overblik", "Vis min post i mapper", "Indbakke", "Ulæst post", "Kladder", "Sendt post", "Slettet post", "Opret mappe", and "Mere". The main content area is titled "Indbakke" and contains a toolbar with buttons for "Besvar", "Videresend", "Arkivér", "Flyt...", "Slet", and "Mere". Below the toolbar, there is a list of emails. The first email is from "e-Boks test" with the subject "Signering CVR send 2017-11-14 10:51" and the date "15. nov. 2017". Below the email subject, there are four buttons: "Underskriv", "Deleger", "Afvis", and "Status". The "Deleger" button is circled in red. Below the buttons, there is a link "Underskriv inden 15. december 2017".

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.




Vælg en eller flere af de godkendte underskrivere fra listen, som skal underskrive dokumentet på vegne af virksomheden.

Deleger

Dokument navn:
Handelskontrakt mellem firma A & firma B

Udløbsdato for signering:
20.11.2017

 Underskriver

Underskriver	Status	Vælg
Per Fisker (090966-xxxx)		<input type="checkbox"/>
Hans Hansen (180767-xxxx)		<input type="checkbox"/>
Merethe Von Scholten (270372-xxxx)		<input type="checkbox"/>
Anders Andersen (250469-xxxx)		<input type="checkbox"/>


OK Annuller

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.


Tryk på knappen "OK" når der er valgt underskrivere til dokumentet.

Deleger

 Hvordan opretter jeg en underskriver? Hvordan delegerer jeg et dokument til en underskriver? Lær mere [klik her](#)

Dokument navn:
Handelskontrakt mellem firma A & firma B

Udløbsdato for signering:
20.11.2017

 Underskriver

Underskriver	Status	Vælg
Per Fisker (090966-xxxx)		<input checked="" type="checkbox"/>
Hans Hansen (180767-xxxx)		<input checked="" type="checkbox"/>
Merethe Von Scholten (270372-xxxx)		<input type="checkbox"/>
Anders Andersen (250469-xxxx)		<input checked="" type="checkbox"/>

OK Annuller

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



3. Underskriv dokument

Dette punkt henvender sig til underskriver og er kun medtaget for at forklare, hvad der sker fra tidspunktet hvor medarbejderen delegerer dokumentet til færdiggørelsen af dokumentet.

Underskriver bliver først præsenteret for en samtykkeerklæring for at virksomheden må delegerede dokumenter til underskrivning i underskrivers private e-Boks.

Tryk på linket "Accepter" i den blå bjælke for at give samtykke. Hvis der ikke kan gives samtykke, skal underskriver trykke på linket "Afvis".

The screenshot shows the eBoks.dk web interface. At the top, there is a search bar with the text "Find post..." and a red search icon. To the right of the search bar are buttons for "Menu", "Hjælp", and "Log af". Below the search bar is a sidebar on the left with navigation options: "Mit overblik", "Vis min post i mapper", "Indbakke", "Ulæst post", "Kvitteringer", "Kladder", "Sendt post", "Slettet post", "Opret mappe", "Mere", and "Vis post efter afsender". The main content area is titled "Indbakke" and contains a toolbar with buttons for "Besvar", "Videresend", "Arkivér", "Flyt...", "Slet", and "Mere". Below the toolbar is a list of emails. The first email is from "GRUMPYNATION ApS" with the subject "ønsker at give dig adgang som underskriver af dokumenter". This email is highlighted in light blue, and the "Accepter" and "Afvis" buttons are circled in red. Below this email are two other emails: one from "Forenet Kredit" with the subject "Brev vedr. udskrivelse af valg i Forenet Kredit" dated "11. jan. 2018", and one from "Banedanmark" with the subject "Banedanmark arbejder langs banen" dated "2. jan. 2018".

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Ved samtykke, vil underskriver som udgangspunkt (default) blive afkrævet indtastning af kodeord. (Det er virksomhedens ansvar at informere om kodeordet). Kodeordet afkræves kun første gang. Virksomheden har herefter tilladelse til at sende dokumenter til underskriver.

Hvis virksomheden ikke har gjort krav om kodeord, gives samtykke ved at klikke på "OK" knappen. Virksomheden har herefter tilladelse til at sende dokumenter til underskriver.



The screenshot shows a dialog box titled "Accepter delegeret adgang" with a close button (x) in the top right corner. The main heading is "Med adgangskode". Below this, there is a text instruction: "Indtast det kodeord, som du har fået af den person, som har givet dig adgangen. Når du indtaster kodeordet og klikker OK, så giver du samtykke til at virksomheden kan sende dig dokumenter som du kan underskrive". There is a text input field for the code. At the bottom, there are two buttons: a red "OK" button and a grey "Annuller" button. The "OK" button is circled in red.



The screenshot shows a dialog box titled "Accepter delegeret adgang" with a close button (x) in the top right corner. The main heading is "Adgang". Below this, there is a text instruction: "Når du klikker OK, så giver du samtykke til at virksomheden kan sende dig dokumenter som du kan underskrive". At the bottom, there are two buttons: a red "OK" button and a grey "Annuller" button. The "OK" button is circled in red.

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Underskriver kan til enhver tid kalde samtykket tilbage.

Der sker under Menu → Indstillinger → Adgange:

Indstillinger

- Mit overblik
- Profil
- Arkiveringsregler
- Besked om ny post
- Åbningskvikteringer
- Mobiladgang
- Adgange**
- Afmeld e-Boks

Adgange

Adgange du har givet til andre

Giv en person, virksomhed eller myndighed adgang til din post. Du bestemmer selv hvilke mapper, du vil give adgang til og om det skal være muligt at slette eller blot læse din post. Adgange kan til enhver tid fjernes igen.

Navn:	Rettighed:	Status:	Accepteret dato:	Udløbsdato:	Anmodning dato:
Demo R	Administration	Accepteret	05-05-2017	05-06-2017	

[Giv andre adgang](#)

Adgange andre har givet til dig

Du kan få adgang til en anden persons eller virksomheds post.

Navn:	Rettighed:	Status:	Udløbsdato:	Accepteret dato:	Besked om ny post:
GRUMPYNATION Aps	Læsning	Accepteret	03-10-2018	03-10-2017	Nej

Delegeret adgange givet til dig

Du kan få adgang til at underskrive dokumenter på vegne af en virksomhed

Navn:	Status:
grumpynation Aps.	Accepteret
My Busyness Connection Aps	Afventer accept

Slet

Afvis

Accepter

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



Underskriver er nu klar til at modtage dokumenter fra virksomheden.

Når virksomheden delegerer et eller flere dokumenter til underskriveren, vil et nyt punkt "Underskriv" være synligt under "Mit overblik".

The screenshot shows the eBoks.dk web interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: "Mit overblik", "Vis min post i mapper", "Indbakke", "Ulæst post", "Underskriv" (highlighted with a red circle), "Kvitteringer", "Kladder", "Sendt post", "Slettet post", "Opret mappe", "Mere", and "Vis post efter afsender". The main content area is titled "Indbakke" and displays a list of emails. The first email is from "Forenet Kredit" with the subject "Brev vedr. udskrivelse af valg i Forenet Kredit" dated "11. jan. 2018". The second email is from "Banedanmark" with the subject "Banedanmark arbejder langs banen" dated "2. jan. 2018".

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.



Under dette menupunkt, vil alle aktive delegerede dokumenter blive vist og være tilgængelige for underskrivning.

The screenshot shows the eBoks.dk web interface. On the left sidebar, under 'Vis min post i mapper', the 'Underskriv' option is highlighted with a red circle. The main area displays the 'Indbakke' (Inbox) with two items from 'Firma A' and 'Firma B', each titled 'Kontrakt X til underskrift' and featuring a red 'Underskriv' button.

Vælg dokument og klik på "Underskriv" for at igangsætte processen.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Underskriv' button for the first document, 'Kontrakt A til underskrift' from 'Firma A', is highlighted with a red circle. The 'Underskriv' menu item in the sidebar is no longer highlighted.

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

Underskriv dokumentet med underskrivers private NemID.

The screenshot shows a web interface for signing a document. At the top, it says "Firma A: Kontrakt A til underskrift". Below this is a large empty box labeled "Test besked". Underneath the box are two input fields: "Bruger-id" and "Adgangskode", each with a question mark icon to its right. A red circle highlights these two fields. Below the input fields is a link "Glem adgangskode?" and two buttons: "Næste" and "Afbryd". To the right of the input fields is a "Udskriv" button with a printer icon. At the bottom right of the main area, it says "NEM ID". At the bottom left, there is a "Luk" button. At the very bottom, there is a small text "Signering af: 27.10.2017, kl. 00:00".

Når underskrivningen er fuldført, lukkes processen ved at klikke på "Luk vindue".

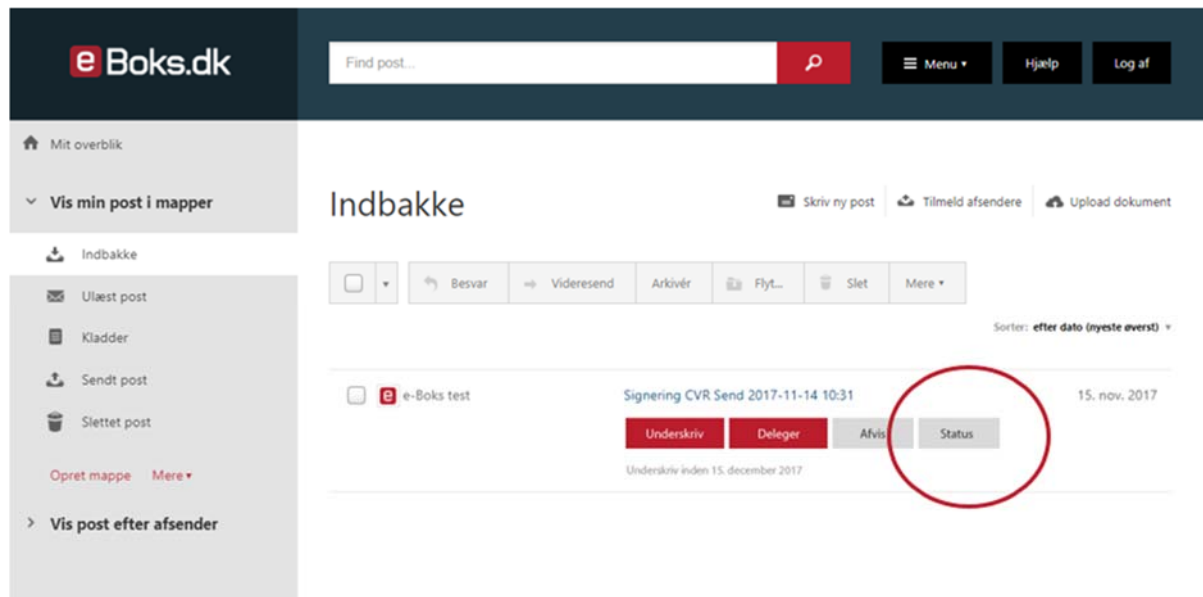
The screenshot shows a confirmation dialog box with a checkmark icon and the title "Firma A: kontrakt A til underskrift". Below the title, it says "Underskrift gennemført". At the bottom, there is a "Luk vindue" button, which is circled in red. There is a close button (X) in the top right corner.

Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

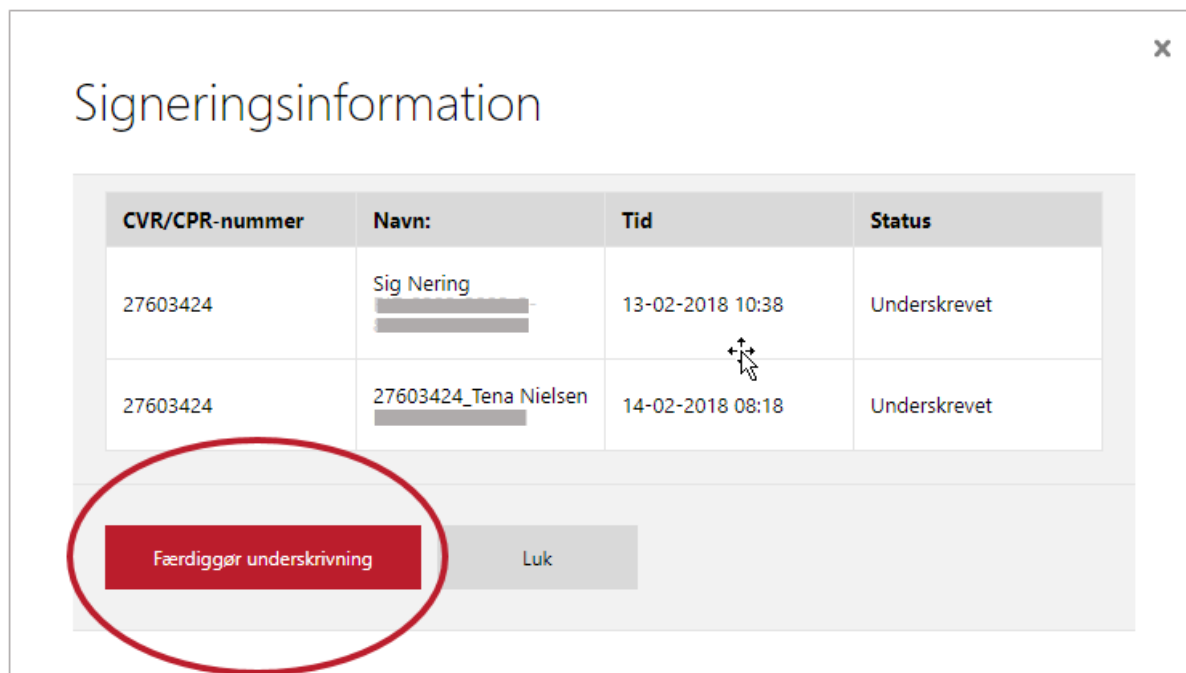
Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

4. Færdiggør underskrivning

Når dokumentet er fuldt underskrevet, skal virksomheden færdiggøre underskrivningen. Dette gøres ved at klikke på "Status".



Klik dernæst på "Færdiggør underskrivning" knappen.



Bemærk: Hvis en eller flere underskrivere optræder med "Pseudonym" under "Navn:", er der risiko for at underskrivningen ikke godkendes af den oprindelige dokumentafsender (Banker, Forsikringselskaber, etc.).

Har du problemer med at oprette underskrivere eller delegering af et dokument til en underskriver?

Kontakt da brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

Åbningstider:

Man-søn: 09:00- 20:00

Helligdage: 10:00- 15:00

Eller skriv til brugersupport via vores hjemmeside på

<https://brugersupport.e-boks.dk>