



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.

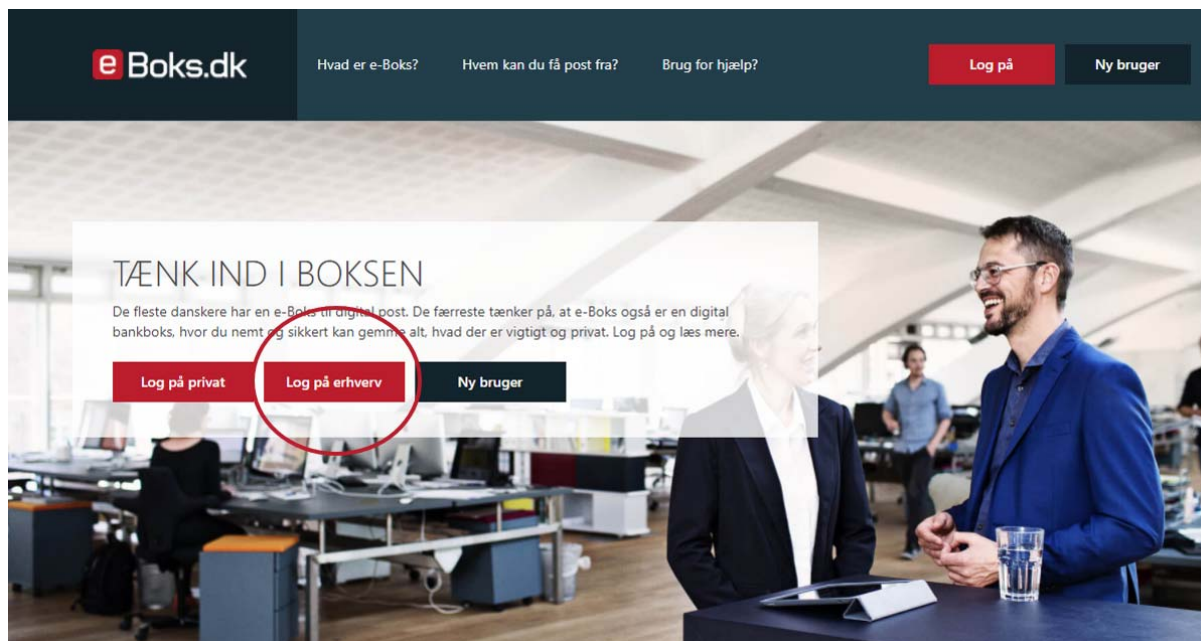
Når en medarbejder logger på virksomhedens e-Boks, og har adgang til at læse et dokument til underskrivning, kan medarbejderen oprette tegningsberettigede personer for at disse efterfølgende kan underskrive dokumenter i deres private e-Boks, på vegne af virksomheden.



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="116 116 871 530"/>

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

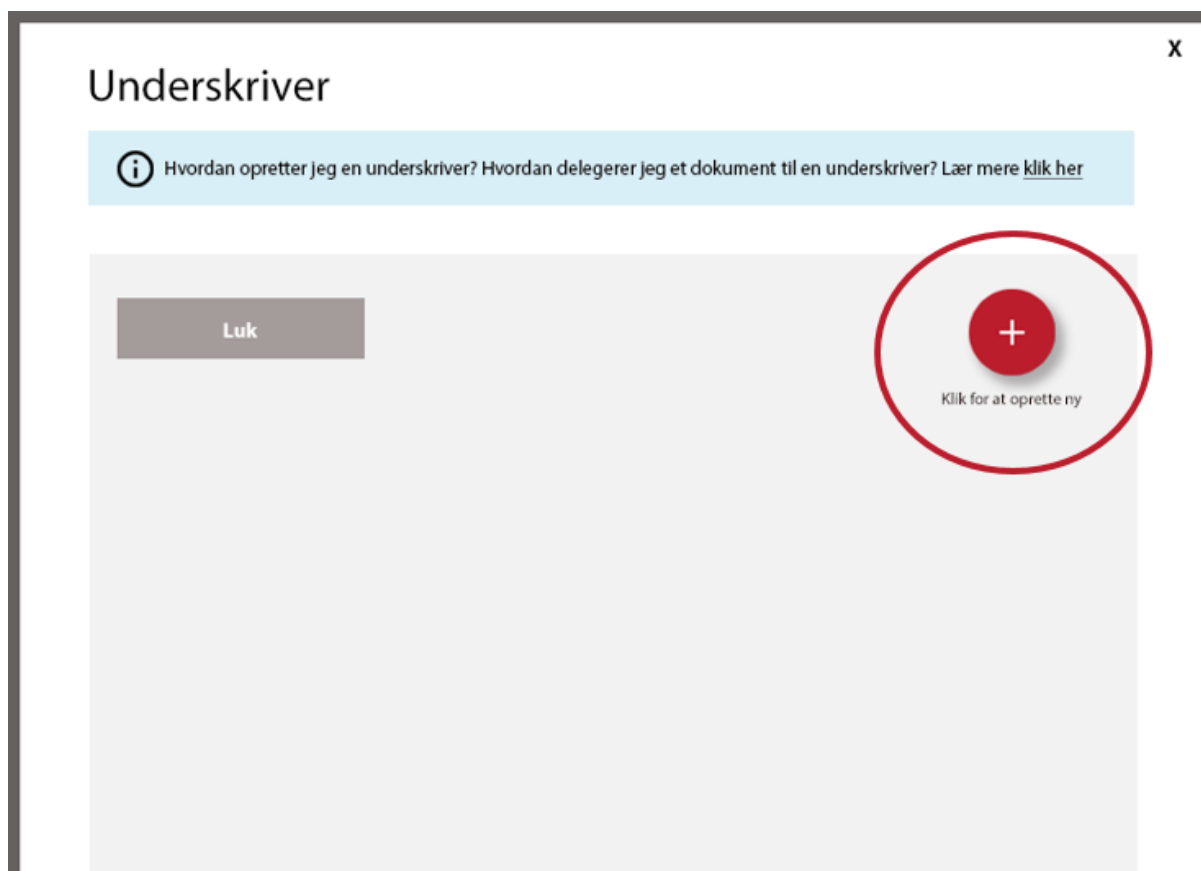
Udløbsdato for signering:
20.11.2017

 **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)

Underskriver X

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

Finn Carlsen ▲

CPR nr.: 260467****

Navn Per Fisker

Kodeord PWD1234 Påkrævet?

E-mail per.fisker@e-boks.dk Notifikation

Brug ovenstående kontaktinformationer til notifikationer

Brug kontaktoplysninger fra e-Boks. Jeg erklærer hermed at jeg har indhentet samtykke fra modtager om anvendelse af registreret e-Boks kontaktoplysninger til notifikationer

Aktivér underskriver

OK

Luk

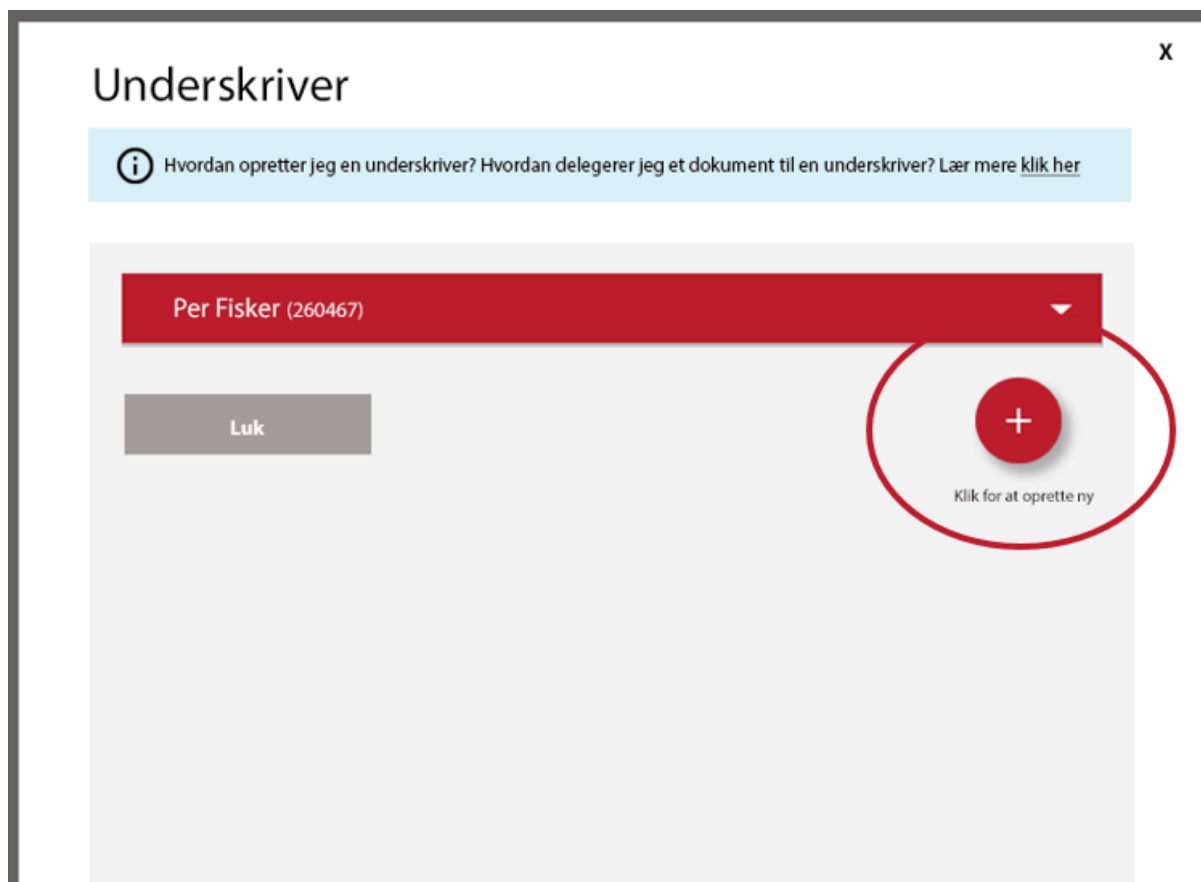
+
Klik for at oprette ny

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 "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 "e-Boks test" with the subject "Signering CVR send 2017-11-14 10:51" and the date "15. nov. 2017". Below the email subject are four buttons: "Underskriv", "Deleger", "Afvis", and "Status". The "Deleger" button is circled in red. Below the email subject is the text "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 delegere 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 and navigation links for 'Menu', 'Hjælp', and 'Log af'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Mit overblik', 'Vis min post i mapper', and 'Vis post efter afsender'. The main content area is titled 'Indbakke' and features a toolbar with actions like 'Besvar', 'Videresend', 'Arkivér', 'Flyt...', 'Slet', and 'Mere'. Below the toolbar, there is a notification from 'GRUMPYNATION ApS' asking for access as a signatory. This notification has two buttons, 'Accepter' and 'Afvis', which are circled in red. Below the notification, there is a list of emails from 'Forenet Kredit' and 'Banedanmark'.

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	

[Slet](#)

[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

[Rediger](#)
[Slet](#)

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 content area is titled 'Indbakke' and displays a list of documents. Two documents are visible: 'Kontrakt A til underskrift' and 'Kontrakt B til underskrift', both with 'Underskriv' buttons. The interface includes a search bar, navigation menu, and various action buttons like 'Besvar', 'Videresend', and 'Arkivér'.

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', is highlighted with a red circle. The 'Underskriv' option in the left sidebar is no longer highlighted. The rest of the interface, including the document list and navigation elements, remains the same.

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.

Firma A: Kontrakt A til underskrift

Test besked

Bruger-id ?

Adgangskode ?

[Glemt adgangskode?](#)

Udskriv

NEM ID

Signering afst: 27.10.2017, kl. 00:00

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

✓ Firma A: kontrakt A til underskrift

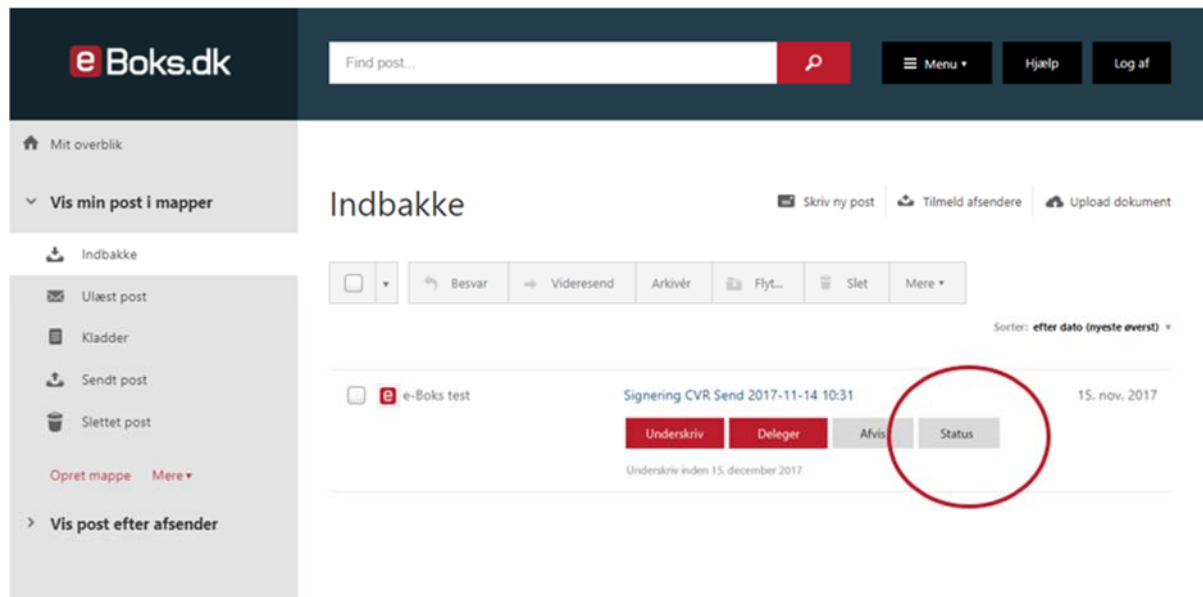
Underskrift gennemført

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

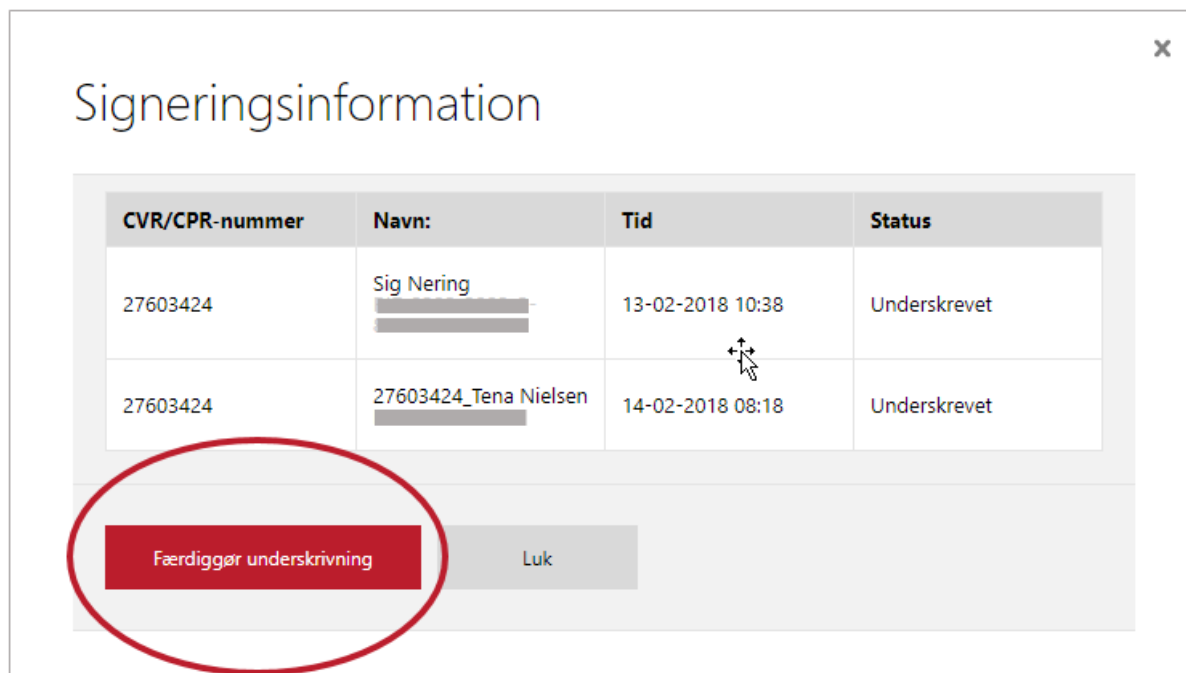
Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

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>