



## 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 underskrift hos en privat person, så skal den person først være oprettet på en liste.

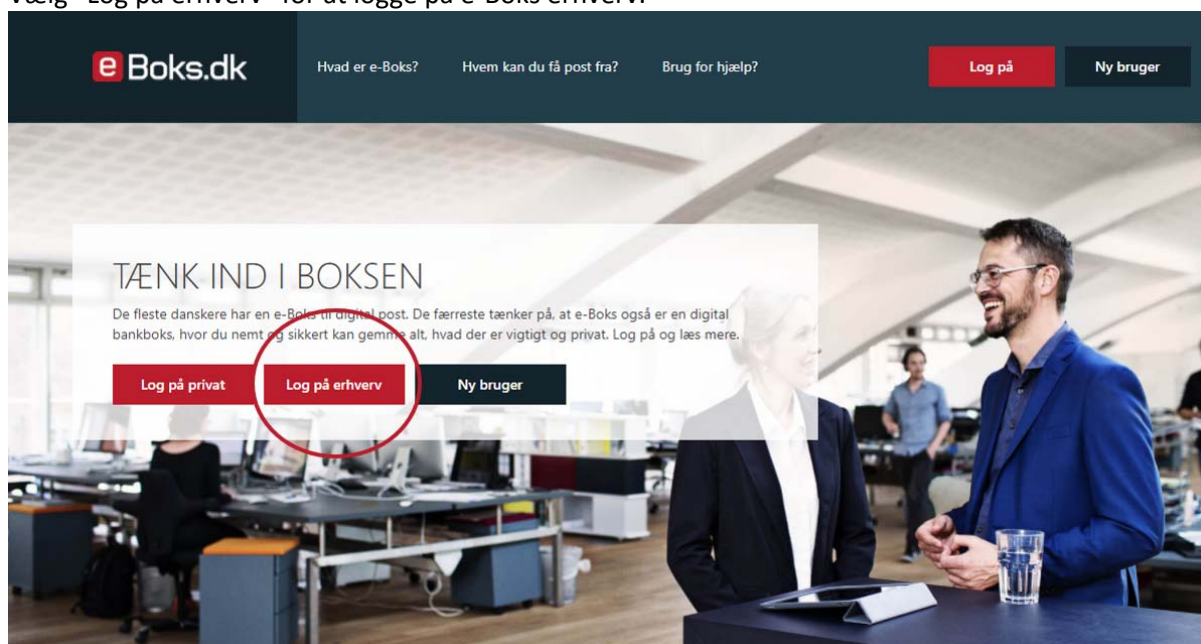
Når en medarbejder logger på virksomhedens e-Boks, og har adgang til at læse et dokument til underskrift, kan medarbejderen oprette tegningsberettigede personer for at disse efterfølgende kan underskrive dokumenter i deres private e-Boks, på vegne af virksomheden.



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. On the left is a navigation menu with options like 'Mit overblik', 'Vis min post i mapper', and 'Indbakke'. The main area is titled 'Indbakke' and contains a search bar, a toolbar with actions like 'Besvar', 'Videresend', and 'Arkivér', and a list of emails. One email is selected, and the 'Deleger' button is highlighted with a red circle. Below the email, the text 'Underskriv inden 15. december 2017' is visible.


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 "Underskriver" knappen.


klik her'. The main content area has a light grey background and contains the following text: 'Dokument navn: Handelskontrakt mellem firma A & firma B', 'Udløbsdato for signering: 20.11.2017', and a dark blue button with a pencil icon and the text 'Underskriver'. The button is circled in red. At the bottom, there is a table with three columns: 'Underskriver', 'Status', and 'Vælg', separated by a horizontal line." data-bbox="116 134 872 548"/>

Deleger X

 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**

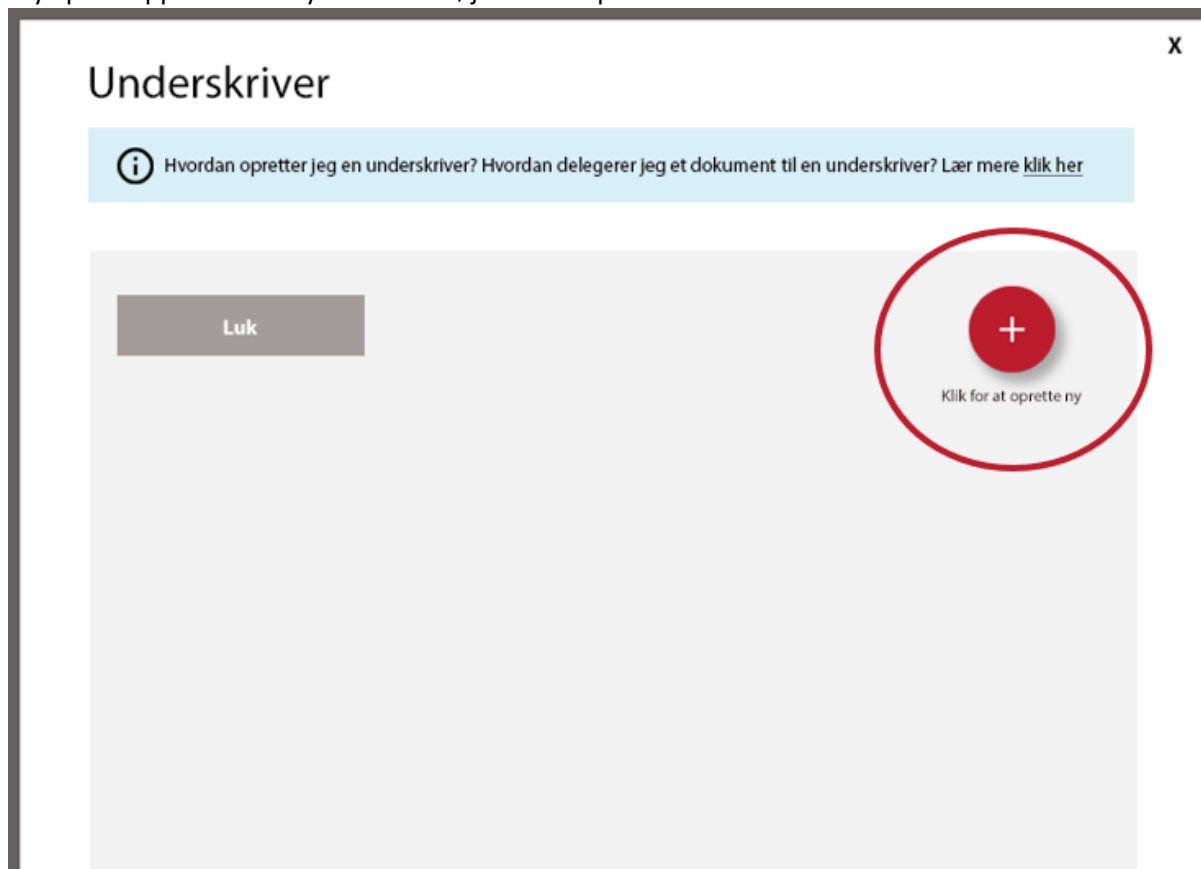
Udløbsdato for signering:  
**20.11.2017**

 Underskriver

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

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

Tryk 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:

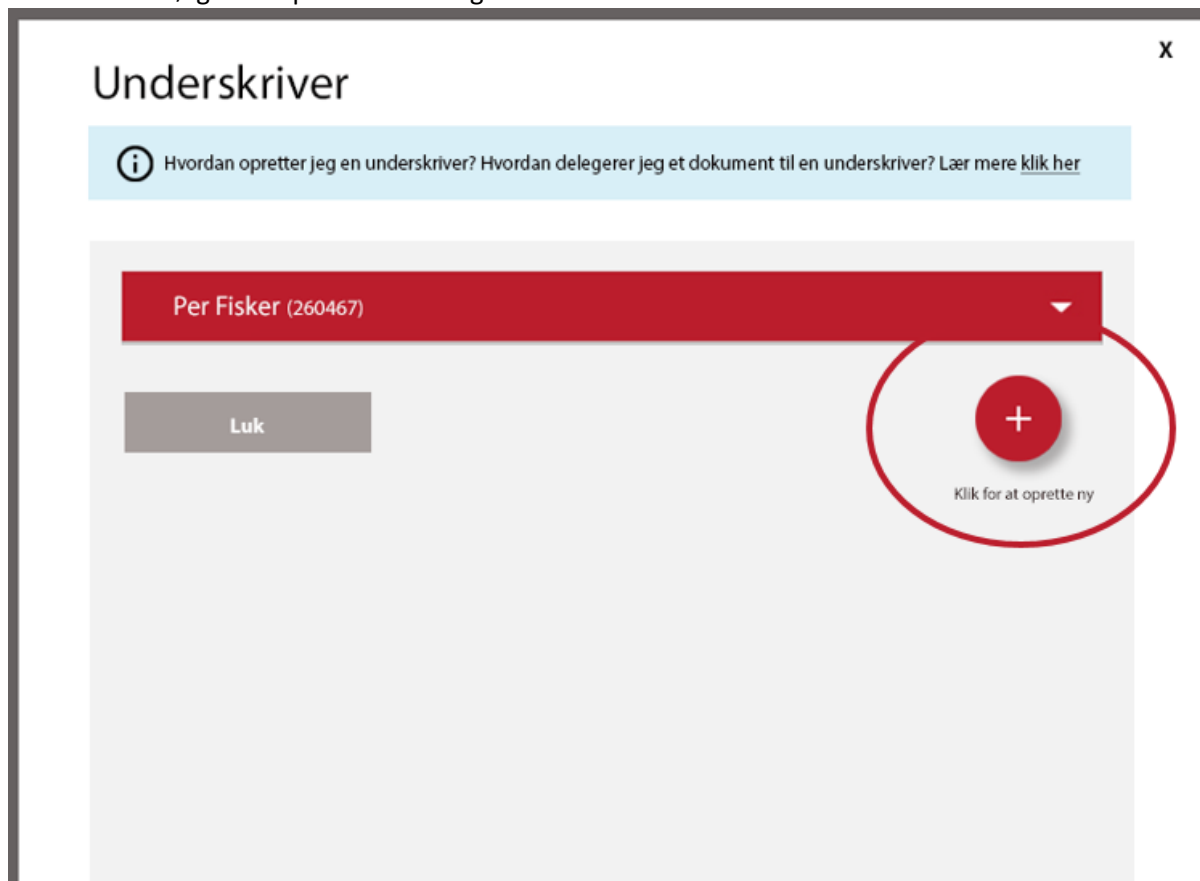
- Kodeord (Min. 3 karakterer). Virksomheden skal selv sørge for at oplyse underskriver om dette kodeord.
- E-mail. Skal oplyses hvis man ønsker at underrette underskriver, når der kommer nye dokumenter til underskrift
- Aktivér underskriver. Hvis man ønsker at få mulighed for at vælge underskriveren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

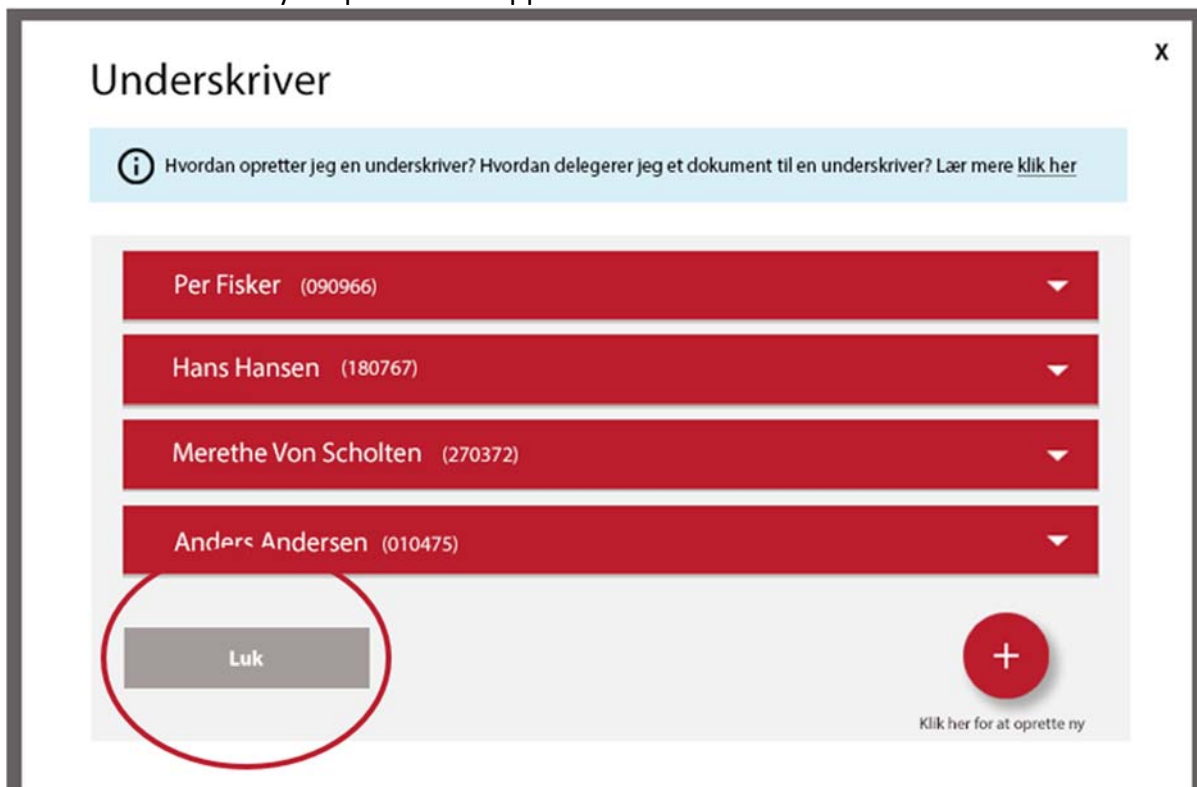
Der kan efterfølgende oprettes så mange underskrivere som der kræves.



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.



**Underskrivere** x

ⓘ 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 delegerer underskrivning af dokumenter til personer i deres private e-Boks.

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

### Deleger X

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

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


Tryk på knappen "OK" når de relevante underskrivere er valgt.

## 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

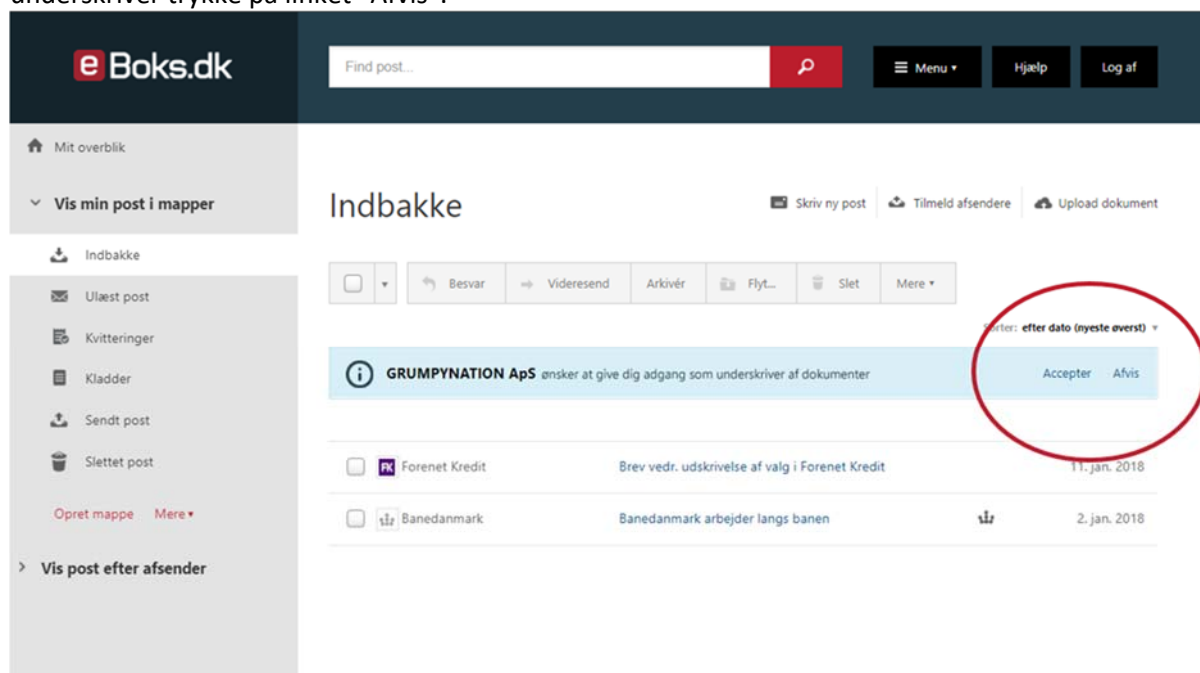
Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

### 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.

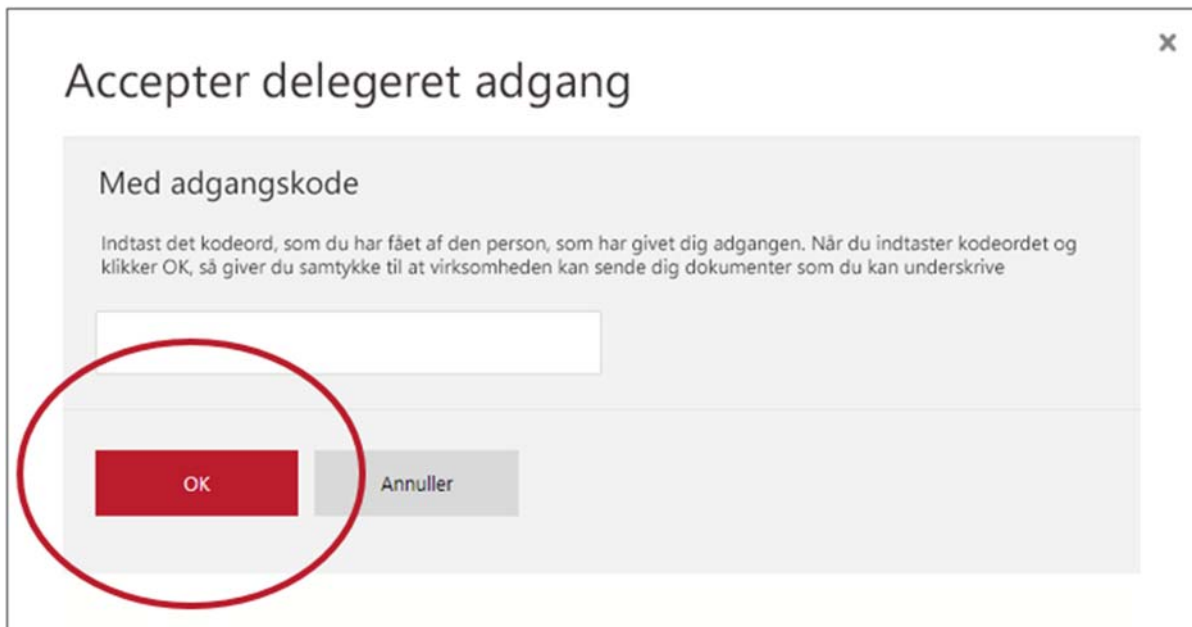
Tryk på linket "Accepter" i den blå bjælke for at give samtykke. Hvis der ikke kan gives samtykke, skal underskriver trykke på linket "Afvis".



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

Ved samtykke, vil underskriver som udgangspunkt (forvalgt) 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 it, the text reads: "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 white text input field. 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 it, the text reads: "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 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 top navigation bar includes the logo, a search field, and buttons for 'Menu', 'Hjælp', and 'Log af'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Mit overblik', 'Vis min post i mapper', 'Indbakke', 'Ulæst post', 'Underskriv' (highlighted with a red circle), 'Kvitteringer', 'Kladder', 'Sendt post', 'Slettet post', and 'Vis post efter afsender'. The main content area is titled 'Indbakke' and features a toolbar with actions like 'Besvar', 'Videresend', 'Arkivér', 'Plyt...', 'Slet', and 'Mere'. Below the toolbar, there is a list of emails with columns for sender, subject, and date. The first email is from 'Forenet Kredit' dated '11. jan. 2018', and the second is from 'Banedanmark' 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, the 'Underskriv' menu item is circled in red. The main content area displays the 'Indbakke' (Inbox) with two entries from 'Firma A' and 'Firma B', each titled 'Kontrakt A til underskrift' and 'Kontrakt B til underskrift' respectively, with a red 'Underskriv' button below each entry.

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 circled in red. The rest of the interface, including the sidebar and the second document entry, remains the same.

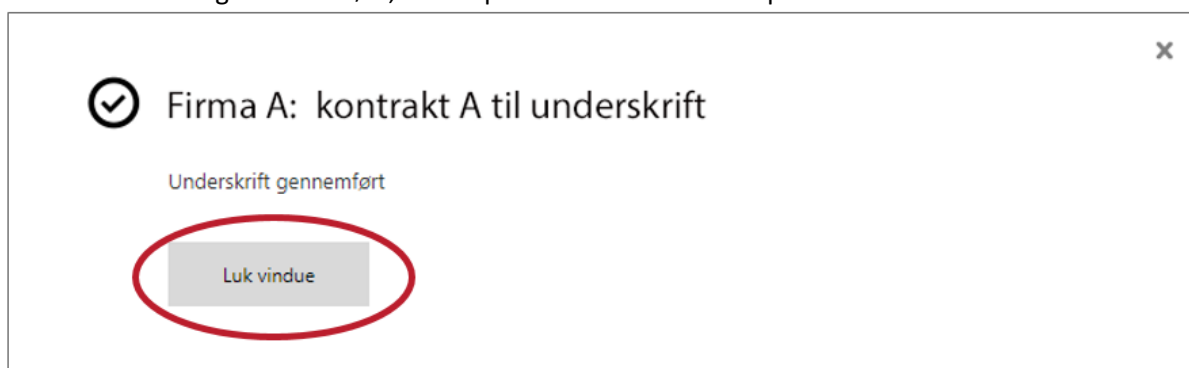
Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30

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

Underskriv dokumentet med underskrivers private NemID. I stedet for Test besked i ruden kunne der stå Dokumenttekst



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



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.



Underskriver kan til enhver tid kalde samtykket tilbage.

Der sker under Menu → Indstillinger → Adgange:

**Indstillinger**

- Mit overblik
- Profil
- Arkiveringsregler
- Besked om ny post
- Åbningskvikeringer
- 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 adgang givet til dig

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

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

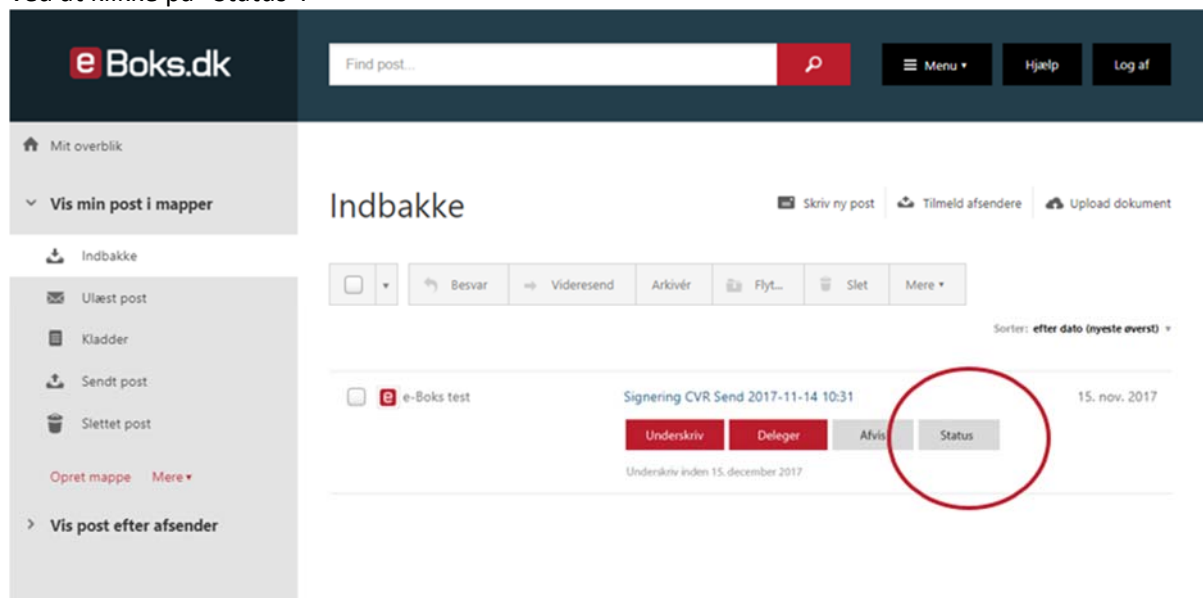
Kontakt e-Boks brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30



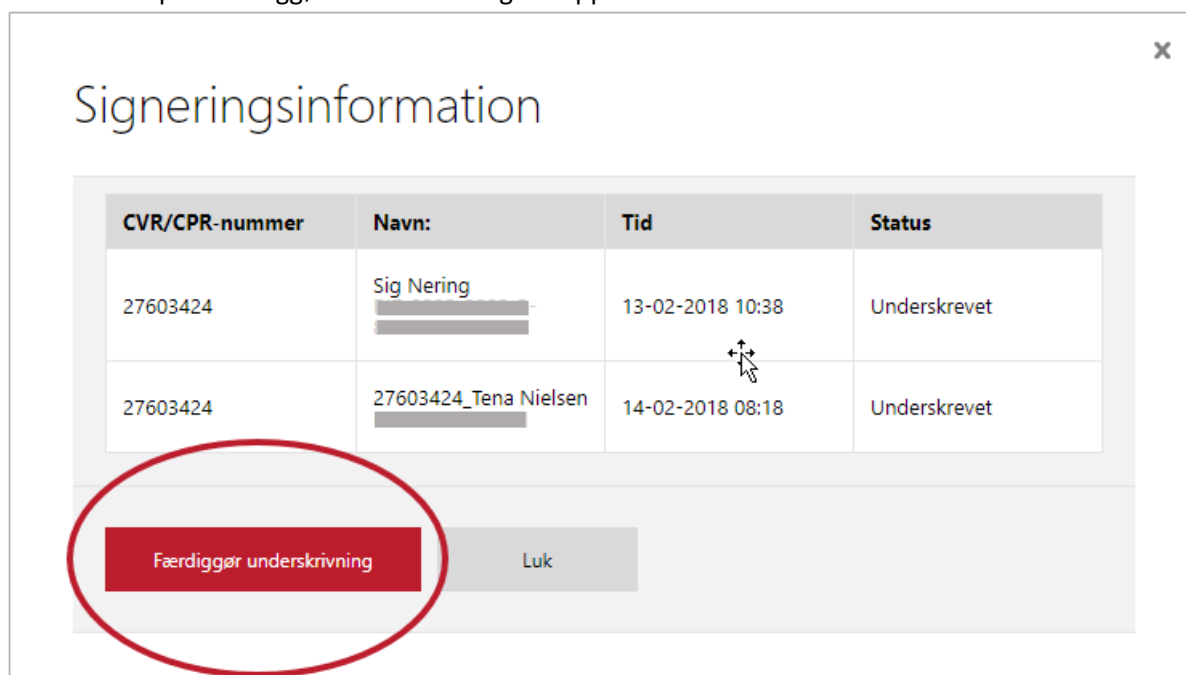
Sådan opretter du en underskriver og sådan delegerer du et dokument til en underskriver.

#### 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 stor 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>