

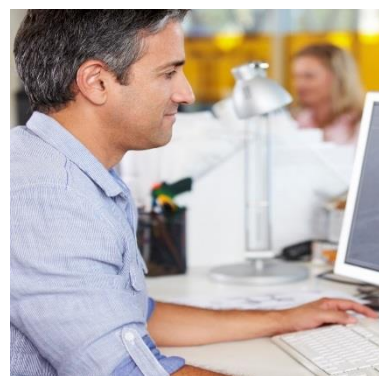


Sådan underskriver du elektronisk

Med elektronisk underskrift kan I nu nemt, hurtigt og sikkert underskrive dokumenter fra banken.

I skal ikke længere bruge pen, papir eller afsætte tid til underskriftsmøder, når I som virksomhed skal underskrive papirer fra banken. I stedet kræver det kun få klik i e-Boks.

Det gør det både lettere og mindre tidskrævende for jer at underskrive papirer fra banken, og I slipper for de mange ringbind med underskrevne aftaler og bilag: Dem finder I i stedet i virksomhedens e-Boks og, kan arkivere dem elektronisk i jeres egne systemer.



Flere muligheder for at underskrive elektronisk

Hvis du ejer en enkeltmandsvirksomhed eller kan tegne selskabet alene, kan du underskrive med dit private NemID frem for med en Medarbejdersignatur. Du skal logge på e-Boks erhverv og logge ind med dit private NemID og underskrive med det. Husk at færdiggøre underskrivning, når du har underskrevet.

Som **enkeltperson** kan du aftale med din rådgiver, om du vil have dokumentet til underskrift i din private eller din erhverv e-Boks. Vælger du at få dokumentet i din private e-Boks, skal du logge på din private e-Boks.



Er der flere tegningsberettigede, der skal underskrive, kan du vælge:

Del dokumentet med private personer (Delegering)

Alle private personer kan få adgang til at underskrive et dokument med deres private NemID.

Det foregår ved, at en medarbejder i virksomheden kan vælge hvem, der skal underskrive dokumentet. Personerne logger derefter på deres private e-Boks og underskriver dokumentet.

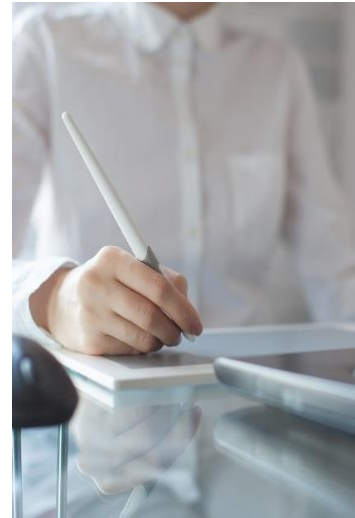


Når alle har underskrevet, færdiggør medarbejderen underskriftsprocessen og dokumentet sendes elektronisk til banken.

Medarbejderen, der skal delegere og færdiggøre underskrivningen, skal have en Medarbejdersignatur, som NemID administratoren opretter. Vi anbefaler at det ligger hos én person i virksomheden. Det kan f.eks. være den medarbejder, der i dag står for at rundsende dokumenter til underskrift eller er virksomhedens e-Boks administrator.

Underskriv med NemID Medarbejdersignatur

I stedet for at delegere et dokument, kan du vælge Medarbejdersignatur, hvor personerne logger på virksomhedens e-Boks og underskriver med deres medarbejdersignatur. Skal dokumenterne underskrives af tegningsberettigede, er det et krav, at underskriverne har medarbejder-signatur med CPR-tilknytning. Denne service skal tilkøbes.



Roller i virksomhedens e-Boks (Fuldmagt til dokumenter)

I begynder nu at modtage dokumenter fra banken i virksomhedens e-Boks. Derfor er det meget vigtigt, at I har vurderet, hvem der skal have lov til at læse dokumenter, der ligger i e-Boks, og hvem der kun må se overskrifterne.

e-Boks har en funktion (roller), hvor I kan sætte begrænsninger på, hvem der må se hvilke postkasser og dermed hvem, der må/ikke må læse og besvare post. Det er virksomhedens e-Boks administrator, der registrerer det.

Du kan finde en vejledning til hvordan du opretter de forskellige roller på <https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/002-giv-andre-medarbejdere-adgang-til-den-digitale-postkasse.pdf>

I e-Boks kan du evt. vælge at alle dokumenter fra banken arkiveres i en bestemt mappe, som derefter kan åbnes af de udvalgte medarbejdere.

Styr på tegningsreglerne?

Som ved fysiske dokumenter er det jer som virksomhed, der skal holde styr på, om tegningsreglerne er overholdt, før I færdiggør underskrivningen af et dokument.

Har du spørgsmål til indhold i dokumentet?

Kontakt din rådgiver.

Har du spørgsmål til signering i e-Boks?

Kontakt brugersupport Erhverv på telefon +45 82 30 32 30
Eller skriv til brugersupport <https://brugersupport.e-boks.dk>

