

# Sådan underskriver du elektronisk Trin-for-trin vejledning for selskaber

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

Nu skal I ikke længere bruge pen, papir eller tidskrævende 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 elektronisk i jeres egne systemer.

Læs mere i vejledningen her, hvordan du underskriver elektronisk.



### \_\_\_\_\_

### Sådan gør du - trin for trin

Når dokumenter fra banken er klar til underskrift, modtager de personer, I har valgt skal informeres, en mail om, at dokumenter er klar til underskrift i e-Boks.

- 1 Når du underskriver, skal du selv være logget på virksomhedens e-Boks med din egen NemID medarbejdersignatur. Det gør du på www.eboks.dk via knappen **Log på erhverv**.
  - I e-Boks går du i Indbakken via **Indbakke og arkiv** øverst.
  - Hvis du gerne vil læse dokumentet og tilhørende bilag, før du underskriver, skal du klikke på dokumentets overskrift.

Du underskriver dokumentet ved at klikke på linket **Underskriv meddelelse** under det dokument, du skal underskrive.



Hvis dokumentet kræver underskrift af tegningsberettigede, skal du indtaste dit CPR-nr.





- **5** Du får nu et vindue frem, hvor du får vist dokumentet. Du underskriver ved at indtaste din bruger-id og adgangskoden til din NemID medarbejdersignatur. Tryk på **Næste**. Indtast din NemID nøgle og tryk **Godkend.**
- **5** Du får nu en kvittering for, at underskriften er gennemført, og har nu to muligheder:

#### Underskrift af tegningsberettigede

Kræver dokumentet underskrift af tegningsberettigede, tryk på **Luk vindue.** Virksomhedens ansvarlige tjekker, at **alle** har skrevet under jf. tegningsreglerne og afslutter forløbet ved at klikke på **AFSLUT underskriftsproces.** 

#### Ikke underskrift af tegningsberettigede

Kræver dokumentet ikke underskrift af tegningsberettigede, tryk på **AFSLUT underskriftsproces** og derefter **Luk vindue.** 

Underskriftsprocessen er nu afsluttet, og banken har fået besked om, at virksomheden har underskrevet dokumentet.







### Spørgsmål og svar

#### Hvor ser jeg, hvem der har underskrevet?

I indbakken skal du vælge "Status" under dokumentnavnet.

#### Hvordan printer/gemmer jeg dokumentet?

I indbakken åbner du dokumentet ved at klikke på dokumentnavnet. Når dokumentet er åbent, får du mulighed for at gemme dokumentet f.eks. lokalt på din pc eller udskrive det.



#### Hvad hvis de tegningsberettigede ikke har NemID medarbejdersignatur med CPR-tilknytning?

Så skal virksomhedens NemID administrator oprette det. I kan finde hjælp på nets.dk og søge på medarbejdersignatur og herunder CPR-tilknytning.

# Hvad gør jeg, hvis virksomheden alligevel ikke vil skrive under?

Så skal dokumentet afvises.

Det gør du på næsten samme måde som ved underskrift:

- 1. Følg forløbet som om du vil underskrive
- 2. I stedet for at indtaste din NemID skal du vælge Afbryd
- 3. Bekræft afvisningen ved at trykke på Afvis signering.