

Slut med underskrift på papir

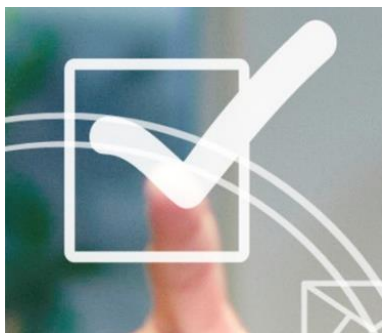
- nu kan virksomheden underskrive elektronisk

(vejledning til virksomhedens NemID administrator)

Med elektronisk underskrift kan virksomheden nemt og hurtigt underskrive dokumenter fra banken.

Nu skal I ikke længere bruge hverken pen, papir eller tidskrævende underskriftsmøder, når I som virksomhed skal underskrive papirer fra banken. I stedet kræver det kun nogle enkelte klik i e-Boks.

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



Det skal I have på plads

NemID medarbejdersignatur med CPR-tilknytning

Før det er muligt som virksomhed at underskrive elektronisk, skal de tegningsberettigede have NemID med medarbejdersignatur og tilføjet CPR-tilknytning. Skal dokumenterne ikke underskrives af tegningsberettigede, er det ikke et krav, at underskriverne har medarbejdersignatur med CPR-tilknytning.

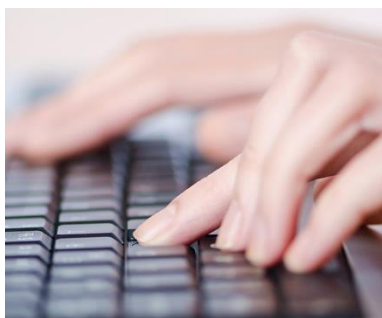
NemID administrator

I skal have en NemID administrator, som på vegne af virksomheden udsteder medarbejdersignaturer til de medarbejdere, der skal underskrive, og til de tegningsberettigede.

Sammenhæng til virk.dk

Bruger I virk.dk anbefaler vi, at I synkroniserer jeres post der med jeres e-Boks. På den måde kan I se post fra både det offentlige og banken (og andre e-Boks afsendere) på virk.dk. Læs mere på:

<https://hjaelp.virk.dk/sites/default/files/synkronisering.pdf>



Om NemID medarbejdersignatur

NemID medarbejdersignatur med CPR-tilknytning bruges af medarbejdere, ledere og ejere i virksomheder, når de skal legitimere sig på virksomhedens vegne og f.eks. underskrive dokumenter fra banken. NemID medarbejdersignatur udbydes af Nets.

Aktuelle priser kan findes på Nets hjemmeside:

https://www.medarbejdersignatur.dk/produkter/nemid_medarbejdersignatur/support/priser/

Sådan bestiller du NemID medarbejdersignatur

Opret NemID administrator

Den første medarbejdersignatur, der oprettes, bliver automatisk NemID administrator. Det kan ændres bagefter.

1. Gå ind på [www.medarbejdersignatur](http://www.medarbejdersignatur.dk)
2. Vælg **Bestil medarbejdersignatur** og følg vejledningen på skærmen.

I kan tjekke, om I allerede har bestilt en NemID medarbejdersignatur og derved har en NemID administrator ved at starte en ny bestilling. Har I bestilt, vil I få besked og kan blot afbryde forløbet.

For NemID administratoren: Sådan opretter du NemID medarbejdersignatur

1. Gå ind på www.medarbejdersignatur.dk og log på via **log på selvbetjening** i øverste højre hjørne.
2. Vælg **Opret medarbejder**
3. Udfyld felterne på skærmen (der er en vejledning)
4. Vælg indstillinger for medarbejdersignaturen
5. Bekræft de indtastede informationer og indstillinger

Du skal under forløbet bl.a. vælge signaturtype. Vi anbefaler nøglekort (som vejledningen her er til): Medarbejderen kender det fra sin private NemID, og det er mest fleksibelt.

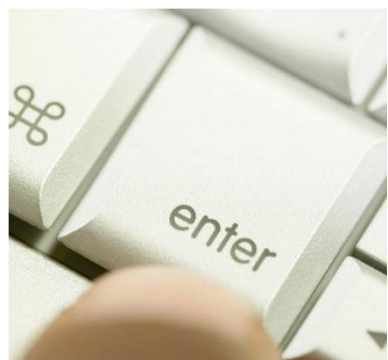
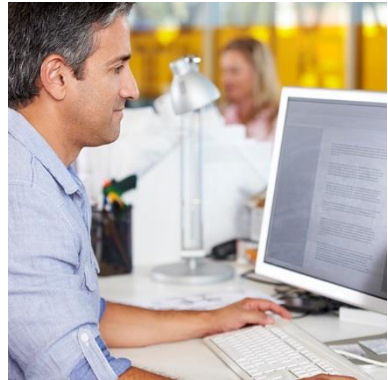
Tilføj CPR til medarbejdersignaturen

Første gang skal I købe servicen CPR-tilknytning:

1. Gå ind på www.medarbejdersignatur.dk og log på via **log på selvbetjening** i øverste højre hjørne.
2. Vælg **Køb services**
3. Vælg CPR-tilknytning ved at klik på **+** tegnet ud for CPR-tilknytning
4. Tryk på **Køb**
5. Godkend køb og betaling.

Tilknyt CPR til de relevante medarbejdersignaturer:

1. Vælg **Administrer medarbejdere** i venstre side
2. Find den relevante medarbejder og udfyld felterne på skærmen. Gentag, hvis du skal tilknytte cpr-nr. til flere medarbejdersignaturer.



Detaljerede vejledninger

Du kan læse mere om medarbejdersignatur på www.medarbejdersignatur.dk
Du finder detaljerede vejledninger i forhold til medarbejdersignaturen hos Nets på:
www.nets.eu/dk-da/Service/kundeservice/NemID-medarbejdersignatur

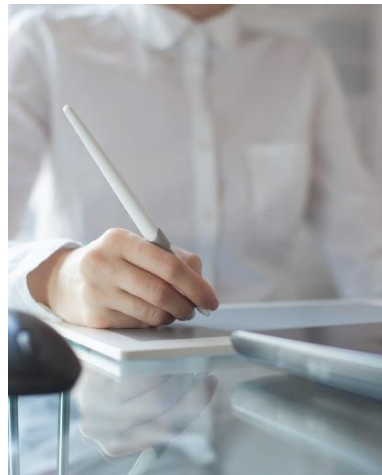
e-Boks læserollen

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 op mht. hvem der må/ikke må læse og besvare post. Det er virksomhedens e-Boks administrator, der registrerer det.

Styr på tegningsreglerne?

Som ved fysiske dokumenter, er det jer som virksomhed, der skal holde styr på, om tegningsreglerne er overholdt.



Hvem er ansvarlig for at afslutte?

Når det er én person, der underskriver dokumentet, er det samme person, der også afslutter underskriftsforløbet.

Er der flere, der skal underskrive dokumentet, anbefaler vi, at kontrollen af tegningsreglerne og afslutning af underskriftsprocessen 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.



Har du spørgsmål?

Kontakt Østjysk Banks hotline:
Telefon 9668 4339
Åbningstider: Mandag-fredag: 08.00-19.00

