



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 delegerer 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.

