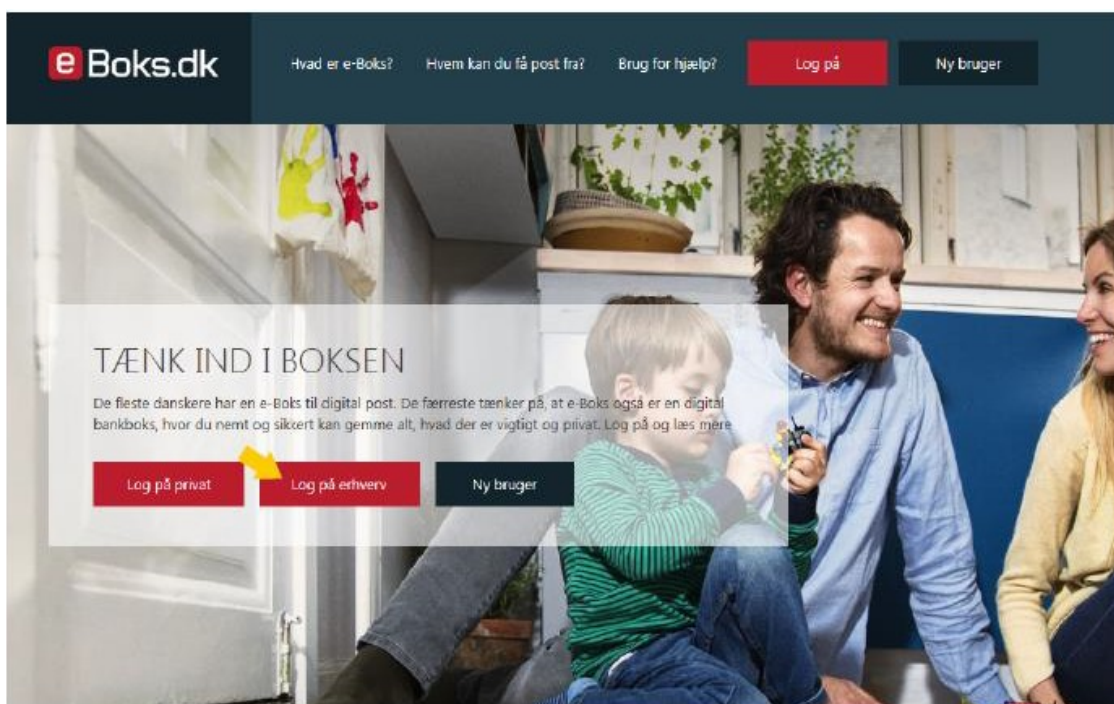


## Giv adgang til flere e-bokse fra netbanken

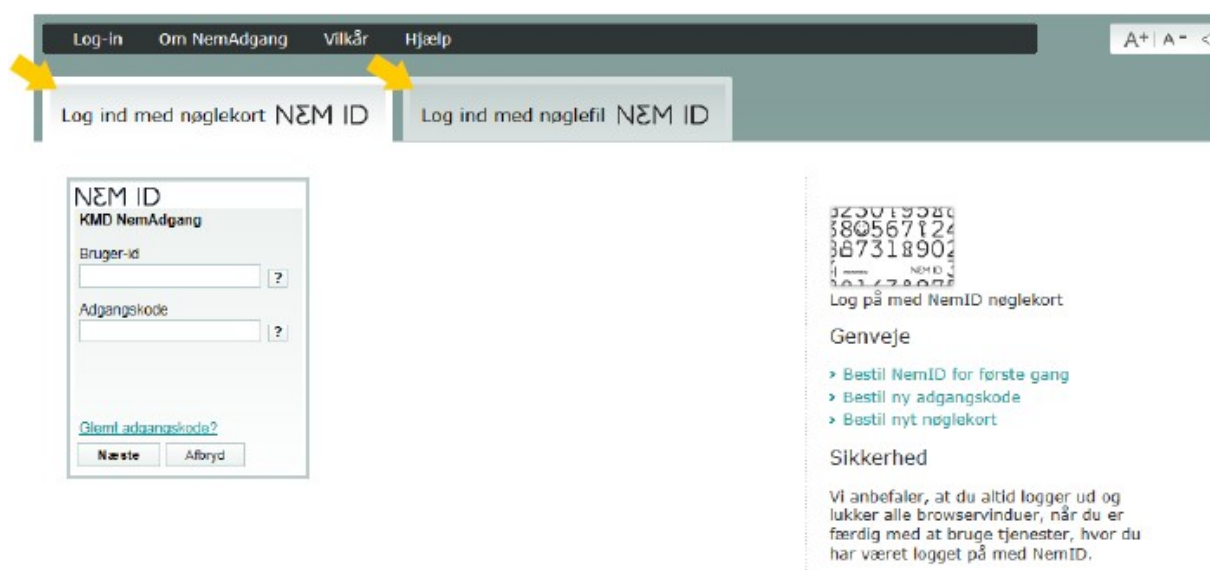
Når du har administratorrettighed til en virksomheds eBoks, har du mulighed for at give andre adgang til eBoksen.

### SÅDAN GØR DU

1. Log på e-Boks Erhverv med den digitale signatur, der identificerer dig som NemID administrator



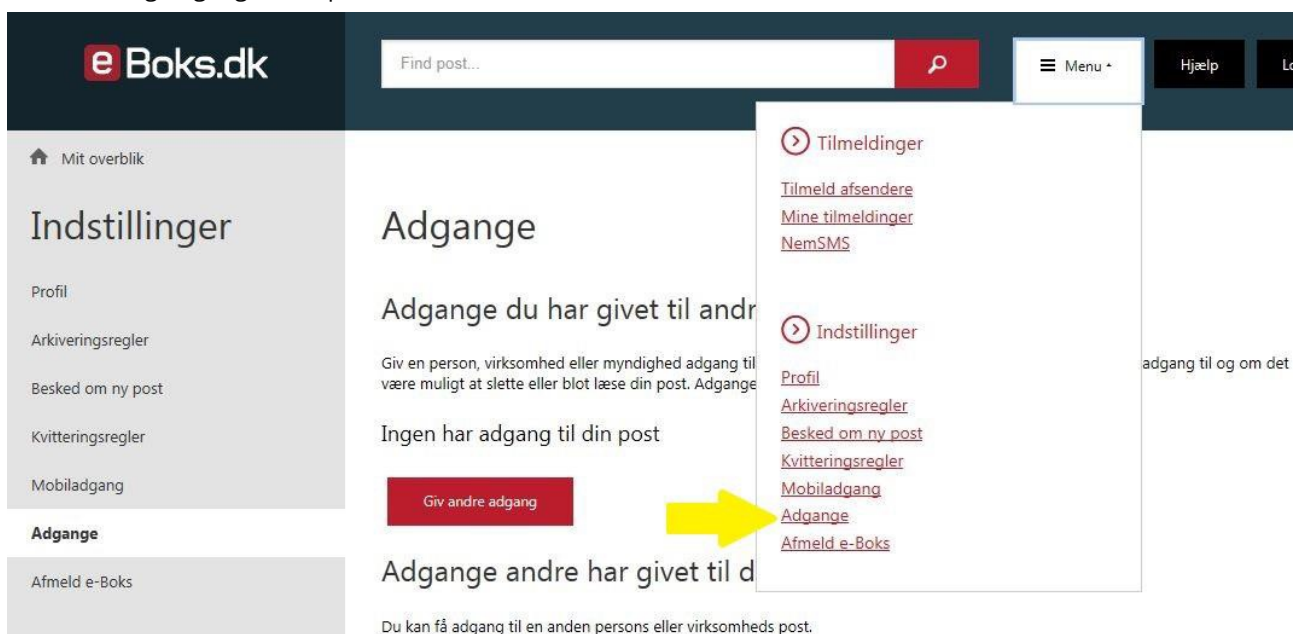
2. Log ind med NemID medarbejdersignatur og vælg nøglefil eller nøglekort



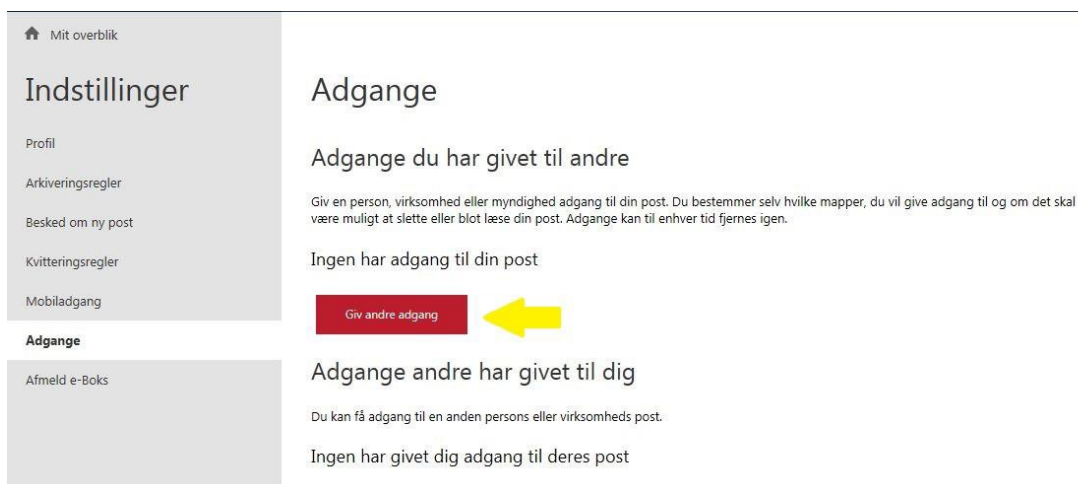
## 3. Vælg Menu øverst til højre på siden



## 4. Vælg Adgange i "dropdown" menuen



## 5. Klik på Giv andre adgang på siden



6. Indtast navnet på den virksomhed, du vil give adgang til i feltet "Indtast modtagerens navn"

## Opret adgang

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.

1 Adgangsoplysninger

2 Rettigheder

### Opret adgang - Adgangsoplysninger

Indtast modtagerens navn:

Indtast modtagerens navn:



7. Vælg derefter "Virksomhed/Myndighed" nedenunder og indtast CVR-nummeret til den virksomhed du vil give adgang

### Adgangstype

Vælg om adgangen skal gives til en person eller en virksomhed/myndighed. Hvis adgangen gives til en person, skal du angive personens cpr-nr. Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, skal du angive deres cvr-nr.

Person  
Cpr-nr.

Virksomhed/Myndighed  
Cvr-nr.



Hvis adgangen gives til en virksomhed/myndighed, kan adgangen gives til en bestemt medarbejder ved at indtaste personens RID-nummer.

Medarbejderens RID-nummer

8. Indtast herefter et selvvalgt kodeord i felt "indtast kodeord" og skriv dette ned, da det skal bruges senere hen (OBS. Nogle får ikke denne mulighed, men får et kodeord længere fremme i processen)

### Indtast kodeord






For at sikre adgangen gives til den rigtige, skal du indtaste et kodeord, som du selv skal videregive til modtageren af adgangen. Kodeordet skal kun bruges, når modtageren accepterer din adgang.

9. Vælg herefter en ophørsdato (oplagt at vælge så lang som muligt) og tryk herefter "Næste"

### Ophørsdato (valgfrit)

Hvis du ønsker adgangen skal være tidsbestemt, skal du skrive en dato for hvornår adgangen til din post skal ophøre.



**Næste** Annuller

10. Vælg nu den type adgang som virksomheden skal have – det kan med fordel være "Administrator" så du kun behøver at logge ind én gang og kan administrere begge e-bokse



## Opret adgang

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.

1 Adgangsuplysninger

2 Rettigheder

### Opret adgang - Rettigheder

Vælg hvilke rettigheder modtageren af adgangen skal have.

- Læsning  
Modtageren af adgangen kan læse men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- Redigering  
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post men kun fra de mapper, som jeg har valgt
- Administration  
Modtageren af adgangen kan læse, redigere og slette min post fra alle mapper



11. På næste billede, vil dem som ikke selv fik mulighed for at vælge adgangskode få en kode oplyst. Skriv denne ned, da den skal bruges senere i processen.
12. Nu har du givet adgang til eBoks. Virksomheden der har fået adgang skal nu logge på eBoks.
13. Når adgangsmotageren har logget på kan man klikke på "Adgange andre har givet dig". Her kan virksomheden man har fået adgang til vælges, og adgangskoden fra trin 6 og 11 skal indtastes. Herefter har virksomheden adgang til den anden virksomheds eBoks

## **Sådan fjernes adgang for andre virksomheder**

1. Tryk på Menu
2. Tryk på Adgange
3. Tryk på Slet ud for den virksomhed, som du ikke ønsker skal have adgang til din post mere
4. Tryk på OK for at bekræfte, at adgangen skal slettes

### **HAR DU SPØRGSMÅL**

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte e-boks support på telefon 82 30 32 30