Guide til brug af NextSign

Landinspektørbranchen

NextSign er et webbaseret digitalt underskriftsystem, der gør det simpelt og nemt at indhente digitale underskrifter. I udviklingsprocessen har vi i samarbejde med landinspektører, udviklet en integration til henholdsvis e-Boks og Ejerfortegnelsen, hvis formål er at forsimple distribueringen af orienteringer på en sikker, intuitiv og nem måde hvorpå landinspektøren på en simple måde kan opfylde sin orienteringspligt, samt oplysningspligt.

Indhold

Step 1. Opret konto 2
Step 1.1 Din kontaktperson 2
Step 1.2 Manuelt login 2
Step 1.2 Microsoft Azure (Entra ID) 3
Step 1.3 – Genoprettelse af adgang til NextSign 3
2. Dit overblik 3
3. Din konto 4
4. Skabeloner 5
4.1 Brug af skabeloner 5
5. Oprettelse af sager 6
5.0 Videoguides 6
5.1 Sådan starter du 6
5.2 Nu er du i gang 6
5.3 Sagsindstillinger 7
5.4 Modtagere 8
5.4.1 Globale felter 8
5.4.2 E-mail felter 9
5.4.3 e-Boks felter 9
5.4.4 SMS-felter 9
5.5 Dokumenter 10
5.6 Overblik over din sag 10
5.7 Send sagen afsted 10
6. Rolle & brugeradgang 11
7. Sagsoverblik 11

7.1 Enkeltsager 11
7.1.1 Modtagerne 12
7.1.2 Dokumenterne 13
7.1.3 Log oversigt 13
8 Support og Hjælp 14
9. Good to know for Landinspektører 14
9.1 Navne & adressebeskyttede personer 14
9.1.1 Sådan virker det 14
9.2 E-Boks forsendelsestyper 15
9.3 Digitale underskrift fra Navne & adressebeskyttede personer 15
9.3.1 Hvad er et P-id 15
9.3.2 Hvordan kommer du udenom navne & adressebeskyttelse i forbindelse med underskrifter? 15

Step 1. Opret konto

Din arbejdsplads har allerede oprettet en erhvervskonto på www.nextsign.dk til jeres brug, du kan nu tilmelde dig denne konto på henholdsvis 2 måder. Begge metoder kræver adgang fra enten din virksomheds superbruger eller ejeren af kontoen.

Step 1.1 Din kontaktperson

I jeres virksomhed har i en eller flere medarbejder som er registreret superbruger. En superbruger kan oprette, slette og administrere adgang for alle medarbejdere i virksomheden.

Kontaktoplysninger på vedkommende:
Navn: Indsæt navn
Telefon: Indsæt telefonnummer
E-mail: Indsæt e-mail

Step 1.2 Manuelt login

Med et manuelt login kan du som du måske kender det fra andre hjemmesider skal du blot bruge følgende:

- E-mail
- Kodeord
- Evt. 2-faktor opsætning, hvis arbejdspladsen kræver dette.

For at oprette et manuelt login, skal du sende en e-mail til din arbejdsplads' superbruger, som så kan sende dig et registreringslink, når du har modtaget linket typisk per e-mail, kan du oprette dig med dine loginoplysninger.

Når du har oprettet din konto, kan du nu logge ind via "login" knappen, i højre hjørne af forsiden.

Step 1.2 Microsoft Azure (Entra ID)

Hvis I på jeres arbejdsplads benytter jer af Microsoft Entra Id, kan du oprette dig ved hjælp af denne løsning, for at gøre dette skal du blot følge vores guide herunder:

- Gå til www.nextsign.dk
- Tryk på "Login"
- Vælg metode "Microsoft Azure"
    - Hvis alle i din virksomhed har tilladelse til at benytte NextSign, bliver du oprettet helt automatisk baseret på dine microsoft oplysninger
    - Hvis du ikke har adgang, kan du forespørge adgang ved at klikke på knappen der typisk hedder "Anmod om adgang", det kan nogle gange kræve at du giver en årsag til anmodningen.
- Du har nu adgang til NextSign, og kan fremadrettet logge ind med Microsoft Azure

Step 1.3 – Genoprettelse af adgang til NextSign

Hvis du har mistet adgang til din NextSign-konto, skal du kontakte jeres interne NextSign-superbruger eller administrator. Dette gælder eksempelvis hvis:

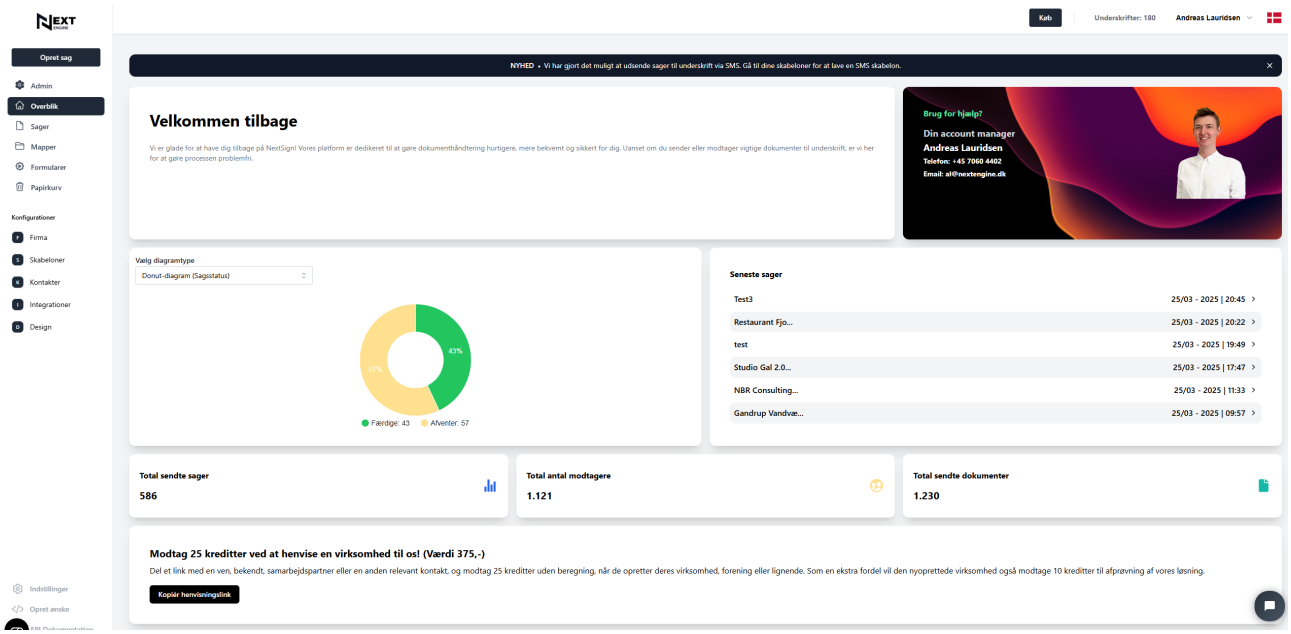
- du har glemt dit kodeord
- du har mistet adgang til Multi-Faktor Godkendelse (MFA)
- du har fået ny telefon eller autentifikator-app
- din konto er blevet låst
- du ikke længere modtager login-koder

Af sikkerhedsmæssige årsager kan adgangen kun genoprettes af en autoriseret administrator i jeres organisation efter identitetsbekræftelse. Hvis jeres organisation ikke længere har adgang til en aktiv superbruger, skal NextSign support kontaktes på support@nextsign.dk

2. Dit overblik

Når du er logget ind på www.nextsign.dk, får du dit helt eget overblik over din konto. Her kan du se, hvor mange sager du har stående som henholdsvis afventer eller færdige. Du kan også herfra se dine senest udsendte sager og trykke på dem, for at blive ført direkte videre til den pågældende sag og se sagens status.

Forsiden vil typisk se nogenlunde sådan ud:



3. Din konto

Du har som individuel bruger nogle forskellige indstillinger, som kun du kan slå fra, heriblandt:

- **Modtagelse af færdigafsendte sager**
  - Vi afsender her automatisk en e-mail til dig, når en sag er blevet underskrevet som du har udsendt.
  - Vi udsender ikke automatisk en mail, når en orientering er fremsendt, dette kan du se under din sag
  - Du får notifikationer i toppen af NextSign ved relevante hændelser.

- Modtagelse af fejlbesked, hvis en sag går galt.
  - Hvis en sag bliver udsendt til en e-mail men:
    - E-mailen eksisterer ikke
    - Modtagerens mailserver svarer tilbage, at den er blevet afvist
    - Afvisning hos e-Boks
    - Navne & Adressebeskyttelse
    - Andre fejl i forbindelse med udsendelsen af sagen

- Modtagelse af nyheder, tips og tricks.

For at ændre i disse indstillinger går du til din private konto ved at klikke på ”Indstillinger” i bunden af skærmen på venstre side (menuen).

4. Skabeloner

Som bruger, har du mulighed for at oprette en skabelon, som kan hjælpe med at forsimple identiske eller lignende forsendelser. En skabelon fungerer som enten en:

- E-mail skabelon
- SMS skabelon
- E-Boks skabelon

Ved oprettelse af en skabelon har du dermed en færdig forsendelse til næste gang du afsender et dokument. Som landinspektør har din superbruger typisk oprettet de nødvendige skabeloner til jer, men hvis du alligevel ønsker at vide mere, kan du også se vores videoguides her:

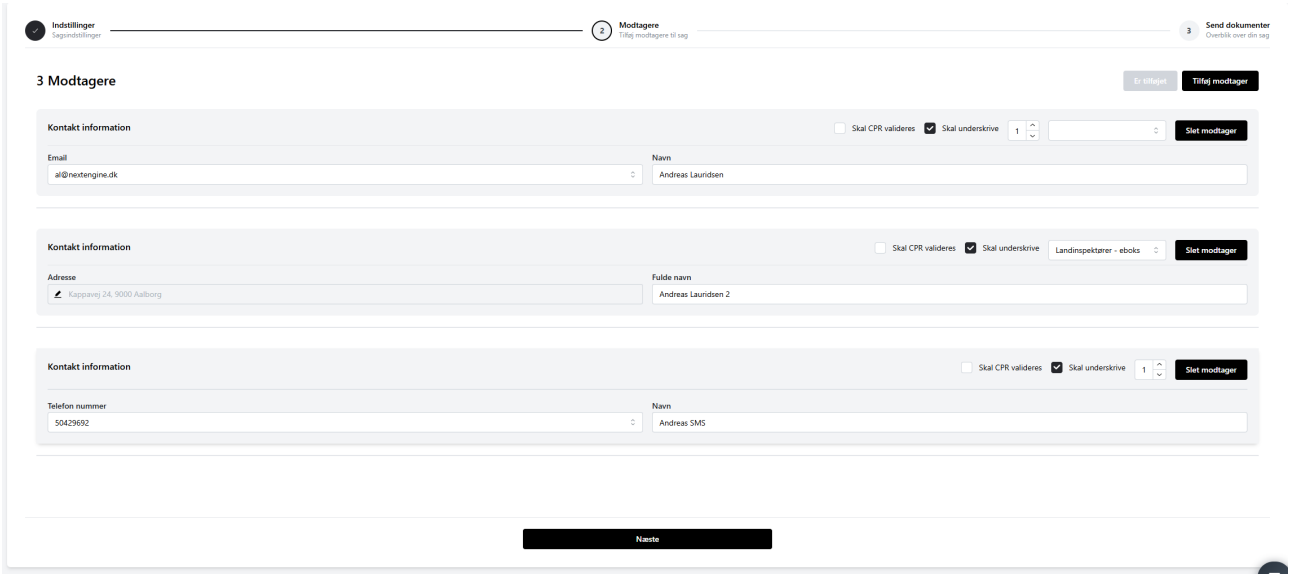
- E-mail skabelon: https://www.nextsign.dk/blog/saadan-opsaetter-du-en-mail-skabelon
- E-Boks skabelon: https://www.nextsign.dk/blog/opsaet-en-eboks-skabelon

4.1 Brug af skabeloner

For at gøre brug af en skabelon, skal du vælge den oprettede skabelon, når du er i gang med oprettelsen af din sag. Dette gøres under ”indstillinger” -> ”skabeloner”, du kan her søge efter skabelonen eller rulle ned for at finde den relevante forsendelse.

Dine modtagere justeres efter hvilken type skabelon du har valgt, altså har du valgt at fremsende via e-Boks, så vil en ny modtager du opretter automatisk skulle bruge en adresse eller CVR/CPR nummer.

Hvis du ønsker at benytte flere forskellige skabeloner baseret på modtageren, kan du med fordel vælge en e-mail skabelon, så får du nemlig muligheden for at individualisere dine modtagere som på nedenstående billede:



5. Oprettelse af sager

Hos NextSign har vi gjort det nemt og intuitivt at oprette nye sager. Som med alle systemer kræver det måske lidt øvelse i starten – men bare rolig, det bliver hurtigt en vane!

Til dig, der vil springe en masse tekst over, kan du gå direkte til vores videoguides om at udsende en sag:

5.0 Videoguides

https://www.nextsign.dk/blog/send-sag-til-eboks

https://www.nextsign.dk/blog/video-udsend-sag

https://www.nextsign.dk/blog/ejerfortegnelse-integration

5.1 Sådan starter du

For at komme i gang, skal du finde den sorte knap i venstre hjørne (i menuen) på dit kontrolpanel. Her står der **"opret sag",** du bliver herefter videreført til en side, hvor du skal definere, hvordan du vil komme i gang.

Her har du mulighederne:

- Opret sag
    - Denne løsning er den mest standard, hvor man har et dokument (PDF / WORD) i en mappe, som man gerne vil have sendt afsted til enten underskrift eller aflæsning på en kanal som e-Boks, e-mail eller sms.
- Opret sag via formular
    - Denne løsning er lidt mere teknisk og kræver en opsætning af en formular. Dette kan du læse om senere i guiden under Punkt 6.

Vælg den mulighed som passer dig.

5.2 Nu er du i gang

Nu er du i gang med at oprette en sag, hvor du skal starte med at vælge dine sagsindstillinger. Sagsindstillingerne er vigtige for, hvordan sagen kommer til at udfolde sig over hele perioden. Mange af felterne er pre-udfyldt med de mest normale indstillinger, så du i de fleste tilfælde ikke behøves at ændre dem. Men for en god ordens skyld, så tjek dem lige igennem og se om de står på det rigtige.

5.3 Sagsindstillinger

Her finder du et overblik over de forskellige indstillinger, og hvad deres indflydelse i sagen er.

- **Sagsnavn**: Så du nemmere kan fremfinde denne sag senere i dit kontrolpanel.
- **Mappe**: Mappen har stor betydning for hvem af dine kollegaer, der senere kan tilgå denne sag, da den er en essentiel del af hele vores rollesystem og adgangsstyring.
    - Læs mere om dette under:
- **Skabelon:** Skabelonen er fundamentet for hele sagen. Her vælger du hvilken e-mail, e-Boks eller sms forsendelse du vil lave, men bare rolig – hvis du i din skabelon har tilvalgt brugerdefineret besked, vil du altid have mulighed for at rette i teksten inden afsendelse.
    - Hvis man er i tvivl om hvilken skabelon man skal vælge til den forsendelse man er i gang med, kan man åbne ”skabeloner” i en ny fane, for at aflæse dem og se hvad de forskellige gør.
    - Du kan se på de forskellige skabeloner, hvilken type det er. Du kan f.eks. søge på e-Boks, hvis du kun vil se dine e-Boks skabeloner.
- **Sletning:** Hvis du ønsker din sag skal slettes helt automatisk efter x antal dage, kan dette gøres her. Som standard bliver den ikke slettet og ligger så i vores system indtil man manuelt vælger at slette denne.
- **Valideringsmetoder:** Som udgangspunkt behøves du ikke røre ved dette, medmindre det er en digital underskrift du forespørger på. Valideringsmetoder indeholder de forskellige metoder vi må bruge til at identificere modtageren. Dette kaldes typisk for eIDS og er en del af eIDAS forordningen for digitale signaturer. Hvis du kun vil have din modtager underskrifter med MitID, så vælger du bare alle mulighederne med MitID på listen, og sender sagen afsted.
- **Påmindelser:** Skal vi automatisk sende påmindelser på vegne af dig, feltet er automatisk slået til med 2 påmindelser og 3 dage i mellem. Påmindelser fungerer kun på SMS og e-mail forsendelser via e-Boks er forsendelsen dækket ind af en log i stedet, der viser modtagelsen m.m. af en sag.
- **Tilgængelighed:** En sag vil altid have en udløbsdato, udløbsdatoen er den dato hvorpå Dokumenterne ikke længere kan tilgåes via den pågældende URL. Årsagen til at vi skal have dette er for at modvirke brute-force hacking af sager, hvis f.eks. en sag ikke havde en udløbsdato ville denne sag altid være tilgængelig på URL’et hvilket med en stor mængde sager, ville påfører en sikkerhedsrisiko. Risikoen er ekstremt lille på enkeltsags-niveau. Du kan derfor roligt sætte udløbsdatoen til f.eks. 1, 2 eller endda 3 år da hvert URL har så lang en krypteret URL streng at det ville være teknisk nemmere at vinde i euro-jackpot flere gange, end at gætte denne.
- **Sprog:** Denne skal typisk stå til dansk. Sproget her er ikke hvilket sprog selve underskriftsrummet skal være i - det drejer sig mere om underskriften på dokumentet. Alle kan nemlig vælge deres præference sprog på underskriftsrummet. Hvis du er i tvivl så lad den stå til dansk eller engelsk, hvis du har med udenlandske modtagere at gøre.

5.4 Modtagere

Så langt så godt, du kan nu tilføje de modtagere til din sag, som skal aflæse dokumenterne, eller underskrive et dokument.

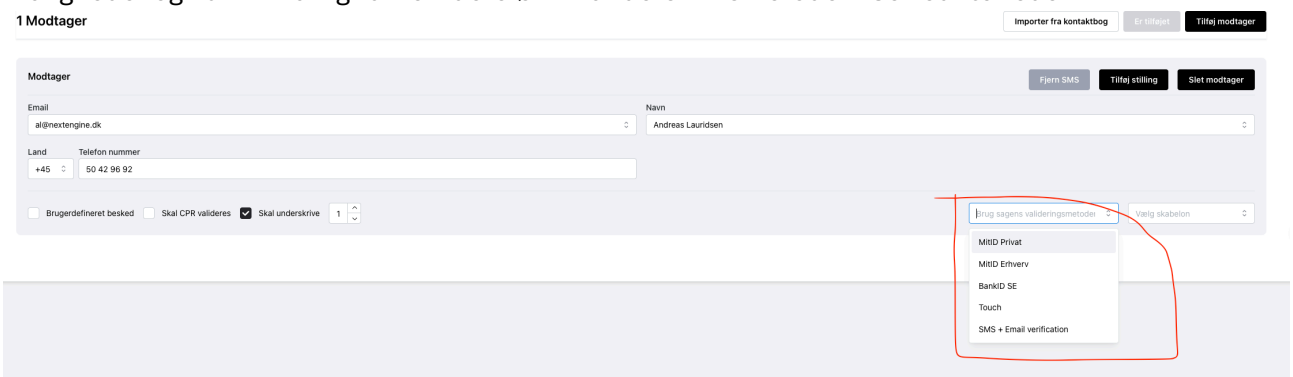
En modtager har en type som bliver hentet fra sagsindstillingernes valgte skabelon. Denne skabelon afgør om en modtager skal modtage forsendelsen via e-Boks, SMS eller e-mail. Som landinspektør vil du typisk til en orientering benytte dig af e-Boks.

Hver modtager har forskellige indstillinger og informationer. Nogle felter er globale (alle typer forsendelser kan have dem). Andre er defineret baseret på skabelonen (typisk kontaktoplysninger).

5.4.1 Globale felter

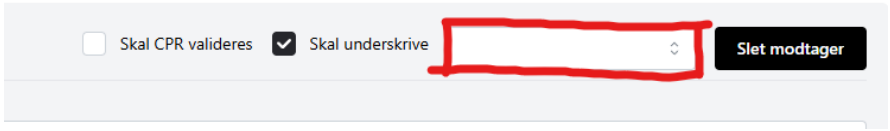
Felterne som kan ændres uanset skabelonen er listet herunder:

- **Skal CPR valideres**: Oftest brugt, hvis man afsender personfølsomme dokumenter, hvor man skal være 100% sikker på at personen bag skærmen er den juridiske person med det kendte CPR-nummer. Derfor skal man logge ind med et eIDS (f.eks. MitID) inden man kan tilgå dokumenterne.
    - Dette felt bliver oftest misforstået som værende en mere sikker underskriftsløsning. Dette er ikke tilfældet, det handler kun om at sætte dokumenter bag en væg, så folk ikke kan se dokumenterne uden at være den rigtige modtager. Selve underskriften er lige så bindende som hvis du kører uden CPR validering.
- **Skal underskrive:** Dette felt håndterer, hvorvidt en person skal underskrive sagen eller blot modtage sagen på samme vis som andre uden at underskrive. Oftest slået fra ved afsendelse af orienteringer, da du ikke behøver en decideret underskrift.
- **Slet modtager:** Hvis du ikke ønsker at sende til denne modtager alligevel.
- **Navn:** Modtagerens viste navn. Dette navn bliver brugt til at matche personen i e-Boks eller skrive en personlig hilsen i en e-mail eller SMS. Navnet bliver automatisk opdateret så snart der er foretaget validering med f.eks. MitID.
- **Valideringsmetode:** Hvis f.eks. du i sagsindstillinger har tilkoblet flere underskriftsmetoder, men du ved at en pågældende underskriver SKAL underskrive med f.eks. MitID Privat, kan du via denne funktion for-udfylde dette for modtageren. Så kommer der ved underskrift ikke nogle muligheder og han vil hurtigt blive videreført til underskriftsmetoden. Se vedhæftede:



5.4.2 E-mail felter

E-mail felterne indebære kun kontakt oplysninger, som listet herunder:

- **E-mail:** Den indtastede e-mail er den vi afsender sagsdokumenter, link m.m. til.
- **Mulighed for at vælge skabelon:** Som den eneste forsendelses type, kan man under en e-mail forsendelse, ændre hver persons forsendelsesmetode. Dvs. du kan opdele modtagere som e-Boks forsendelser, SMS-forsendelser, eller bruge den basale e-mail som det fremgår af feltet øverst til højre under modtageren:
  - 

5.4.3 e-Boks felter

E-Boks er en helt anden type levering end du kender det fra e-mails. Her kan du nemlig ramme personer via deres adresse, CPR nummer eller en virksomheds CVR nummer.
Der er mange muligheder for opsættelse af en e-Boks forsendelse, f.eks. kan man opsætte automatisk fallback til PostNord eller DAO brevomdeling, hvis personen ikke kan modtage i e-Boks. På denne måde har du som afsender en sikkerhed for at personerne du afsender til altid modtager forsendelsen på den ene eller den anden måde.

Felter i e-Boks modtagere:

- **Adresse:** Her finder vi selv nogle bud på din indtastede adresse igennem BBR og DAWA. Vælg en adresse på listen, så du er sikker på den adresse, du vil sende til, er en registreret Dansk adresse.
- **Fulde navn:** Hvis du ikke udfylder dette felt, vil vi automatisk forsøge at ramme hele adressen, dvs. alle beboer over 15 år. Hvis du udfylder et fornavn f.eks. ”Andreas”, vil du ramme alle modtagere på adressen, der har fornavnet ”Andreas”. Hvis du udfylder det fulde navn vil den ligesådan kun ramme den person med det navn på adressen.
  - I ekstremt få tilfælde kan der være flere personer på samme adresse med samme navn. Her vil den automatisk ramme dem begge. Du kan også overveje at skrive ”til rette vedkommende” så den automatisk udsender som brev i stedet for.
- **CPR/CVR-nummer:** Hvis du ikke kender personens adresse eller navn, kan du benytte et CPR-nummer. Vi anbefaler dog oftest at bruge adresse. Det er rigtig smart til virksomheder, da du kan indtaste en virksomheds CVR-nummer, også vil systemet automatisk tilgå Virk for at fremfinde den korrekte adresse og sende forsendelsen til deres digitale postkasse. Kan de ikke modtage det i digital post, kender vi deres registrerede adresse og sender dem et brev.

5.4.4 SMS-felter

SMS består ligesom e-mails også hovedsageligt af kontaktoplysninger og de globale felter. Du har her samme muligheder for digital underskrift m.m., men du sender bare brugeren en SMS fremfor en e-mail.

Felter:

- **Telefonnummer**: Her indtaster du telefonnummeret på modtageren.

5.5 Dokumenter

Nu er du næsten færdig med din sag. Du mangler kun at uploade de nødvendige dokumenter, hvor du har mulighed for at uploade dokumenter af forskellige typer. Vi konverterer f.eks. automatisk Word eller docx dokumenter til en PDF inden afsendelse.

Forskellige typer dokumenter tilladt:

- PDF'er
- Word og Docx
- Excel filer

Du kan maks. uploade op til 25 dokumenter på en sag, medmindre du har en aftale med os om yderligere.

Ved hvert uploadede dokument har du mulighed for at både se, downloade, fjerne underskriftsmulighed og slette dokumentet fra sagen.

Hvis du ønsker et dokument ikke skal underskrives, men blot være et bilag, kan du fjerne fluebenet i den grønne signatur boks.

5.6 Overblik over din sag

Du har nu uploadet alle nødvendige dokumenter og du får her et konkret overblik over din sags forventede kreditforbrug, og de antal modtagere du vil sende til.

5.7 Send sagen afsted

Hvis det hele stemmer, og der ikke er nogen fejl i din sag, så har du mulighed for at trykke på "Send dokumenter". Når du trykker her, så har du **hvis** valgt i din skabelon, mulighed for at ændre i den brugerdefineret meddelelse.

Herefter trykker du på "send sag" og nu er det ude af dine hænder.

6. Rolle & brugeradgang

Hos NextSign har vi et rolle- og adgangsstyringssystem. Dette sørger for, at dine kollegaer ikke kan tilgå dine sager, medmindre de har samme tilladelser som dig i løsningen.

Jeres konto har som udgangspunkt 8 forskellige standard roller:

- **Admin**: Denne bruger har adgang til alt og alle mapper.
- **Standard**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **Økonomi**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **Salg**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **Marketing**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **IT**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **Support**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt
- **HR**: Kun adgang til mapper med rollen tildelt

Du kan som ”Admin” tilføje flere forskellige roller, og du kan også tildele dine kollegaer roller.

Du kan som udgangspunkt altid se dine egne forsendelser, men ikke de forsendelser hvis mappe-rolle er anderledes end dine.

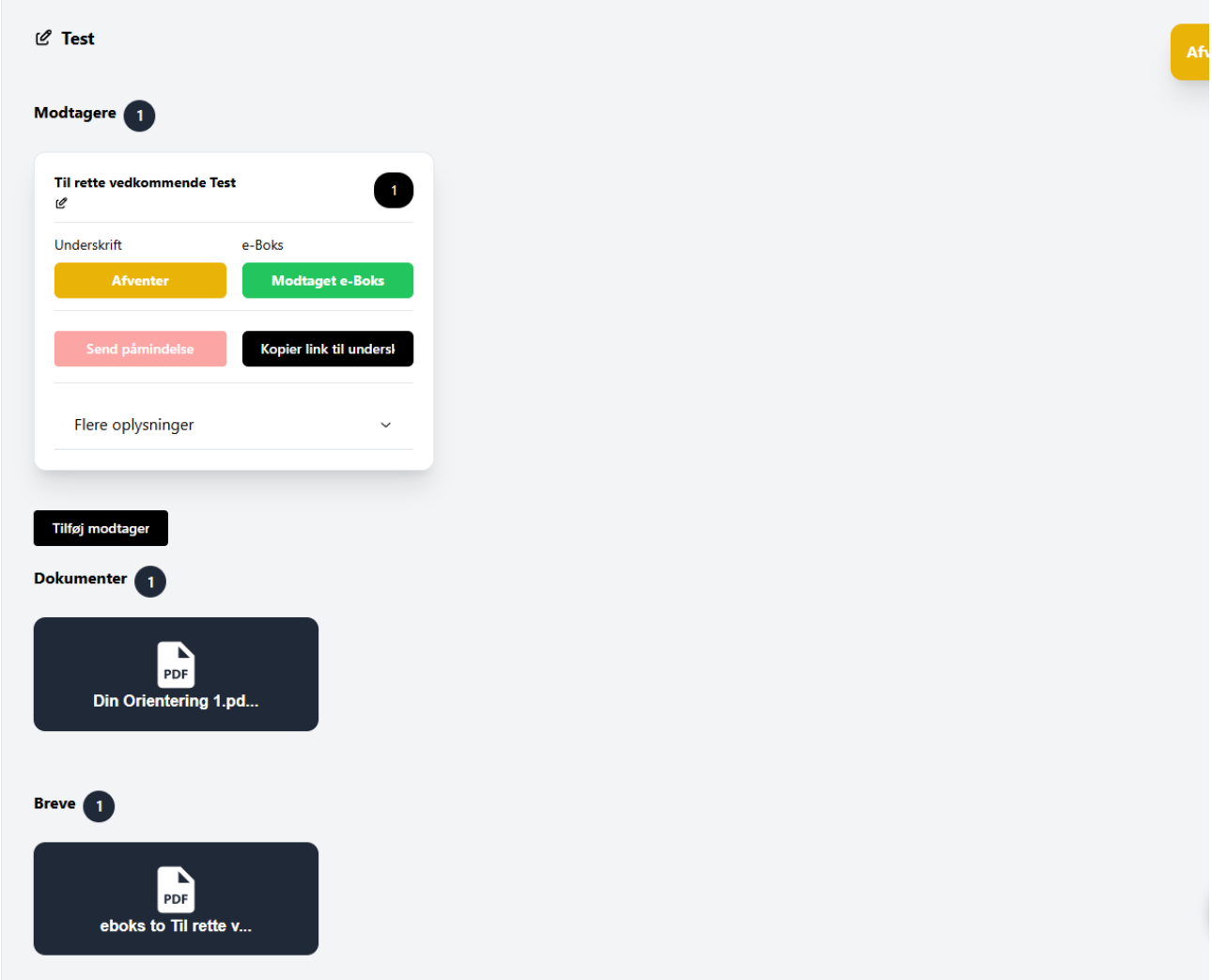
I kan på organisations niveau opsætte forskellige brugerretigheder på nye type roller, dette sættes op af systemets administrator.

7. Sagsoverblik

Som bruger, kan du altid se dine egne forsendelser og få et overblik over dem der er afsendt og deres nuværende status.
For at se dette går du til dit kontrolpanel og klikker på ”sager”. Her kan du se alle dine egne forsendelser. Hvis du ønsker at overtage en kollegas forsendelser, kan du vælge kollegaen på listen, det kræver dog, at du har de rigtige rettigheder som forklaret under punkt 6.

7.1 Enkeltsager

For at se en enkelt sag, kan du klikke på ”øje” ikonet ud fra dit sagsoverblik. Her kommer du ind på et kontrolpanel som følgende:



Her har du flere punkter:

7.1.1 Modtagerne

Under modtagerne har du et let og overskueligt overblik over hver enkelte modtager. Har de modtaget sagen, har de åbnet den og eller skulle der være sket en fejl i forsendelsen - alt er defineret her.

7.1.1.1 Status

Det første felt indikerer, hvorvidt personen har underskrevet sagen. Du kan herved også se statussen til højre, hvor du kan se om de har modtaget sagen.

7.1.1.2 Påmindelser

Herfra kan du let og overskueligt sende en påmindelse via den røde knap, via e-Boks kan du desværre ikke sende påmindelser, men du kan tilføje deres e-mail og så vil den automatisk sende herigennem.

7.1.1.3 Kopier link til modtager

Du kan via den sorte knap kopiere modtagerens link, på denne måde kan du lave en manuel forsendelse, hvor du sender linket til modtageren via din egen løsning.

7.1.1.4 Flere oplysninger

Herunder finder du modtagerens log oversigt, om de har åbnet dokumentet m.m. Alt sammen kan du også se på siden, men her kan du se individuelt pr. modtager.

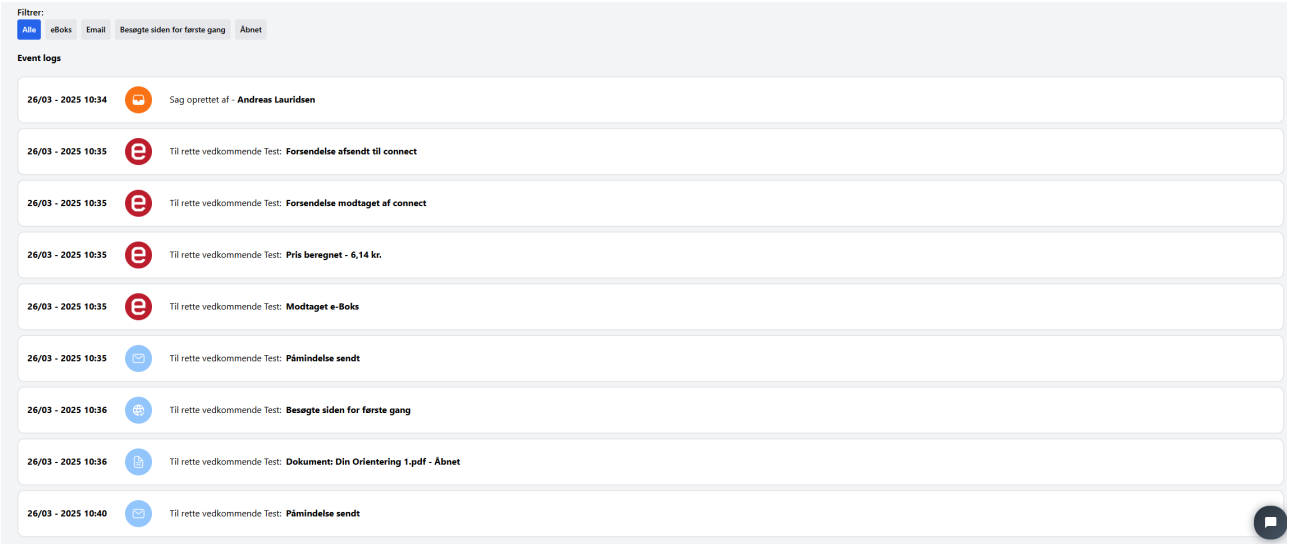
7.1.2 Dokumenterne

Du har her et overblik og de tilsendte dokumenter. Det er de samme dokumenter dine modtagere ser, når de tilgår underskriftsrummet.

7.1.3 Log oversigt

Her får du den fulde logoversigt over en sag, hvem har åbnet dokumenterne, hvem har underskrevet, er de afsendt korrekt og har de besøgt siden for første gang.

Du kan endda filtrere på, hvilke logs du vil se.



8 Support og Hjælp

Har du ubesvarede spørgsmål, kan du enten kontakte din superbruger på kontaktoplysninger:

Navn: indsæt navn
e-mail: Indsæt email

Ellers er du velkommen til at kontakte os:

Telefon: +45 7060 4402

e-mail: support@nextsign.dk

Vi har også åbent i en livechat fra 9 – 16 hver dag. Denne finder du i bunden af siden, og vi besvarer typisk indenfor 30 minutter.

9. Good to know for Landinspektører

Kort information om hvordan løsningen fungerer, edge cases, navne & adressebeskyttelse m.m.

9.1 Navne & adressebeskyttede personer

Hvis en person er Navne & Adressebeskyttet (eller har fravalgt digital post gennem e-Boks fra Private virksomheder) kan vi desværre ikke kommunikere med dem via denne kanal (eller andre digitale kanaler) derfor har vi hos NextSign også lavet en integration til DAO, hvor vi automatisk kan fremsende et brev direkte hertil hvis en person af den ene eller anden årsag ikke kan modtage post i e-Boks.

Denne funktionalitet er ofte benyttet i landinspektørbranchen, grundet overholdelse af orienteringspligten.

9.1.1 Sådan virker det

Når du via adressen afsender et brev til en e-Boks modtager, kontakter vi e-Boks for at ”forsøge” at sende brevet. Hvis e-Boks vender tilbage med at personen ikke eksistere på adressen – så ved vi at personen enten er navne & adressebeskyttet, har fravalgt digital post, eller ikke bor på denne adresse. I dette tilfælde sender vi et brev. For at sikre at i benytter denne mulighed er det vigtigt at i har styr på 2 ting:

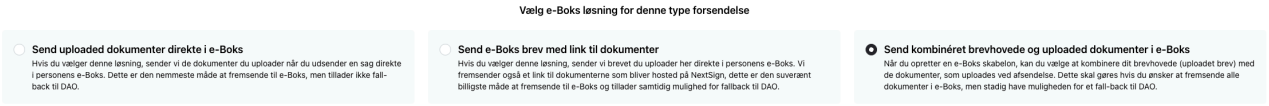
Jeres kommunikations formular skal være opsat med ”Fallback til DAO” se billede.



Dette finder du under din brevskabelon via side kanalen ”Kommunikation”
Hertil er det også vigtigt når du opretter sagen at du ikke fjerner fluebenet i ”Fallback til brev” på det sidste step i oprettelsesprocessen – hvis dette fjernes og vi ikke kan fremsende dokumentet, vil du få en fejl ”Error” som kan ses i sagens overblik.

9.2 E-Boks forsendelsestyper

Når du vil sende via e-Boks kan vi gøre dette på 3 måneder.
Se nedenstående fra brevskabeloner:



Vi anbefaler typisk løsning 2, da vi så kan fremsende et brevhoved til modtageren og et dokument hvor der f.eks. står ”Læs venligst dokumenterne via linket her…”
Dette bliver typisk sat op med organisationens administratorer, så du blot skal tage stilling til hvilken type forsendelse du er ved at lave.

9.3 Digitale underskrift fra Navne & adressebeskyttede personer

Landinspektører oplever en gang i mellem at GST ikke vil godtage digitale underskrifter med MitID, hvis personen er navne & adressebeskyttet. Årsagen til dette er at en signatur tjeneste ikke kan verificere navnet på den juridiske person/enhed der underskriver dokumentet. Det eneste vi har på underskriverens identitet er det såkaldte P-id.

9.3.1 Hvad er et P-id

P-ID er et personligt id alle personer i Danmark har og som er opkoblet til deres digitale identitet via nuværende løsning MitID. P-ID kan altid verificere en person i en evt. retstvist hvor det kan endeligt bevises om den pågældende person er den underskriver der også er angivet i NextSign.

9.3.2 Hvordan kommer du udenom navne & adressebeskyttelse i forbindelse med underskrifter?

Hvis en person er navne & adressebeskyttet, er der stadig nogle løsninger til hvordan vi får GST til at godtage en underskrift. F.eks. kan man sætte ”CPR-validering” op på modtagerniveau, hvor systemet vil bekræfte personens CPR nummer inden de logger ind og tilgår dokumenterne. Hvis dette slåes til – godtager GST stadigvæk digitale underskrifter hvor der kan bevises at det er den pågældende person der har underskrevet.