

Underskriv digitalt i Mit HR

Når HR sender dig dokumenter til underskrift, skal du underskrive dem med digital signatur via NemID.

Sådan gør du

Du få en besked i din Nykredit-mail, hvis HR har dokumenter, du skal underskrive.

1. Klik på linket i mailen

ma 04-06-2018 11:38
Nykredit HR <nykredit.hr@nykredit.dk>
HR har sendt dig et dokument

Til Nykredit.HR

i Hvis der er problemer med visningen af meddelelsen, kan du klikke her for at få vist den i en webbrowser.

HR har sendt dig et dokument

Kære Anders

Dine dokumenter vedr. dit ansættelsesforhold ligger klar til underskrift i Mit HR.

Log ind og underskriv
Du logger ind på Mit HR med dit NemID [her](#)

Du bedes underskrive dokumenterne inden 5 dage.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte din leder eller HR Operations enten via mail Nykredit.HR@nykredit.dk eller på tlf. 4455 1880 #1.

Venlig hilsen
HR Operations, Nykredit

2. Log ind på Mit HR med dit NemID

Nykredit Log ind

Skift til kode log-ind

Velkommen til Mit HR i Nykredit.
Du skal bruge NemID til at logge ind.

NEM ID
Nobly

Bruger-id
Adgangskode [Glemst kode?](#)
Næste

3. Skriv dit CPR nummer

Nykredit Log ind

Skift til kode log-ind

PID: 9208-2002-2-277756436543

Velkommen Anders And

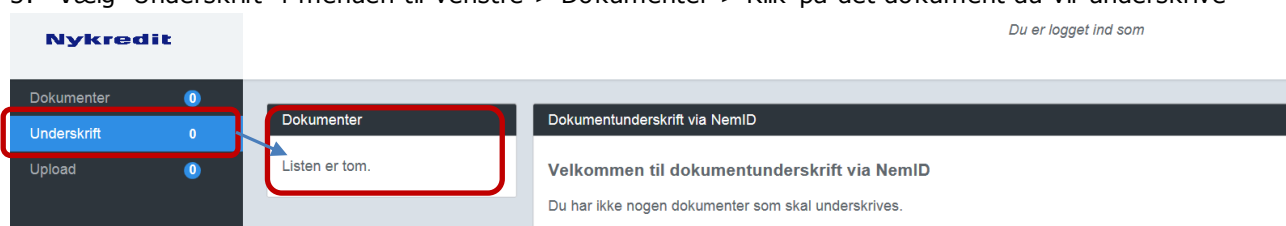
For at kunne finde dine informationer i vores system, skal vi bruge dit CPR nummer.

CPR x

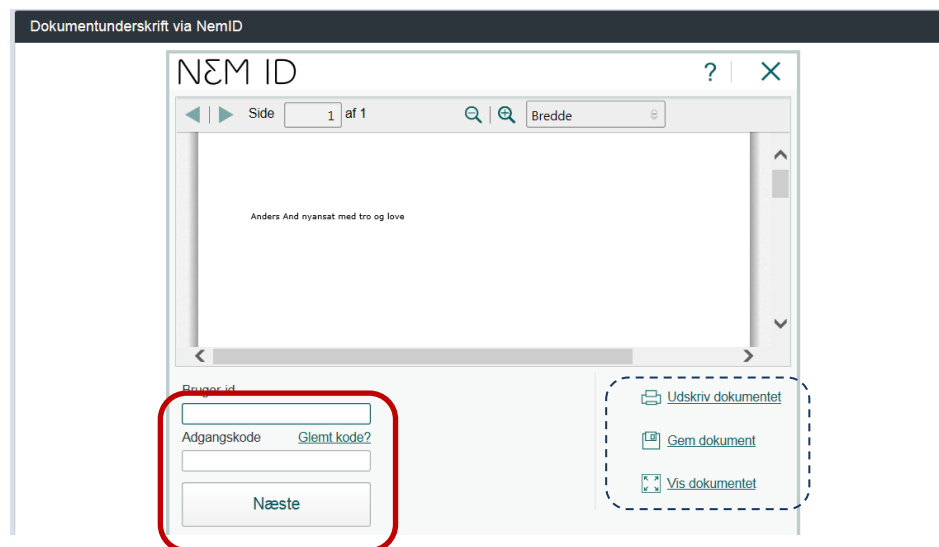
4. Du er nu logget ind på Mit HR portalen



5. Vælg 'Underskrift' i menuen til venstre > Dokumenter > Klik på det dokument du vil underskrive



6. Underskriv med dit NemID



TIP! Inden du underskriver, kan du vælge at udskrive, gemme eller få vist dokumentet.

TIP! Du kan se alle de dokumenter, HR har lagt op til dig i Mit HR under 'Dokumenter'.