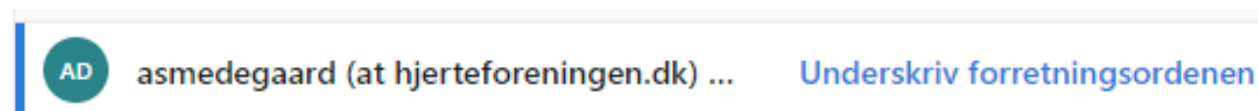


Guide til at underskrive dokumenter i DigiSigner

For at kunne underskrive vedtægter, forretningsorden og fortrolighedserklæring digitalt skal du bruge en mailadresse. DigiSigner er et engelsksproget program, der er derfor nogle af knapperne, hvor det står på engelsk.

Vær opmærksom på at nogle ting kan se anderledes ud end i denne guide afhængig af om I åbner jeres mail på en computer, en tablet eller en telefon.

1. Send liste over bestyrelsen i lokalforeningen til jeres frivilligkonsulent (Hvis i allerede har gjort dette, behøver I ikke gøre det igen).
2. Lidt tid efter modtager du en mail i din mail-indbakke (OBS! Tjek evt. din spam-indbakke). Den burde ligne den her:



3. Åbn mailen.
Den ser sådan ud:



4. Klik på *Open Document*.
5. En ny fane/side åbner, som ser sådan ud:



6. Klik af i feltet ud fra *I agree to use electionic records and signatures*. Klik på **GET STARTED**
7. Jeres lokalforenings/klubs navn står på den tomme linje øverst.
8. Scroll ned til bunden af dokumentet. Dagens dato udfyldes automatisk.
9. Klik på et felt ud fra *Underskrifter* i dokumentet:

3.2. Regnskabsåret er kalenderåret, og fuldstændigt regnskab, underskrevet af bestyrelsen, indsendes med henblik på revision og godkendelse til foreningens hovedkontor ved afslutning af kalenderåret med frist den 15. marts.

4. Ændring af forretningsorden

4.1 Forretningsordenen drøftes på det første bestyrelsesmøde efter at bestyrelsen har konstitueret sig. Ændres forretningsordenen, skal den ajourførte forretningsorden underskrives af alle bestyrelsesmedlemmer.

Vedtaget på bestyrelsesmødet den _____ (angiv dato)

Underskrifter:

				Signature
Signature	Signature	Signature	Signature	1

10. Du skal nu til at underskrive dokumentet. Du har tre forskellige muligheder for at underskrive dokumentet:
 - a. Du kan skrive dit navn på tastaturet og vælge den skrifttype, du bedst kan lide
 - b. Du kan tegne din underskrift
 - c. Du kan uploade din underskrift fra et billede på din computer.
11. Klik på DONE øverst til højre. Herefter spørger den om du vil oprettes som bruger. Dette vindue kan du blot lukke ned.

Ved spørgsmål til eller udfordringer med denne guide, kontakt din frivilligkonsulent eller administrativ projektmedarbejder, Astrid Smedegaard på asmedegaard@hjerteforeningen.dk