**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.

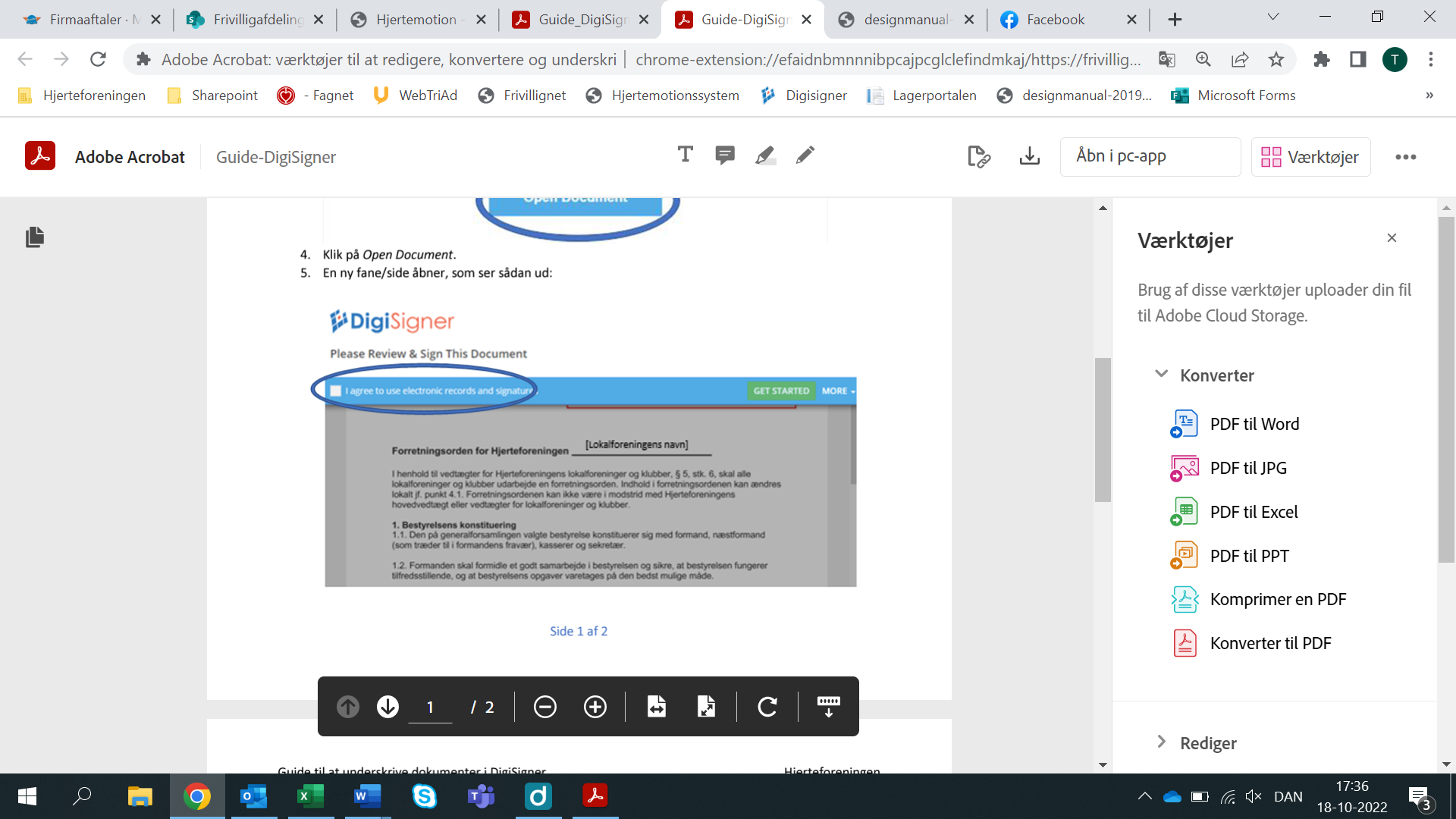
Vær opmærksom på at nogle ting kan se anderledes ud end i denne guide afhængig af om I åbner jeres mail på en computer, en tablet eller en telefon. Vælg derfor den guide som svarer til din enhed.

Et billede, der indeholder tekst

Automatisk genereret beskrivelse**Find mailen i din indbakke**

1. Du modtager en mail i din mail-indbakke (OBS! Tjek evt. din spam-indbakke).
2. Åbn mailen. Den ser sådan ud:
3. Klik på Open Document.

**Digisigner**

1. En ny fane/side åbner, som ser sådan ud:
2. Klik af i feltet ud fra ”I agree to use electionic records and signatures”.
3. Klik på ”GET STARTED”

**Underskriv dokumentet**

1. Et billede, der indeholder tekst

   Automatisk genereret beskrivelseScroll ned til bunden af dokumentet. Dagens dato udfyldes automatisk.
2. Klik på et felt ud fra Underskrift i dokumentet, det ser sådan ud:
3. Du skal nu til at underskrive dokumentet. Du har tre forskellige muligheder for at underskrive dokumentet:
   * Du kan skrive dit navn på tastaturet og vælge den skrifttype, du bedst kan lide
   * Du kan tegne din underskrift
   * Du kan uploade din underskrift fra et billede på din computer.
4. Klik på ”DONE” øverst til højre. Herefter spørger den om du vil oprettes som bruger. Dette vindue kan du blot lukke ned.