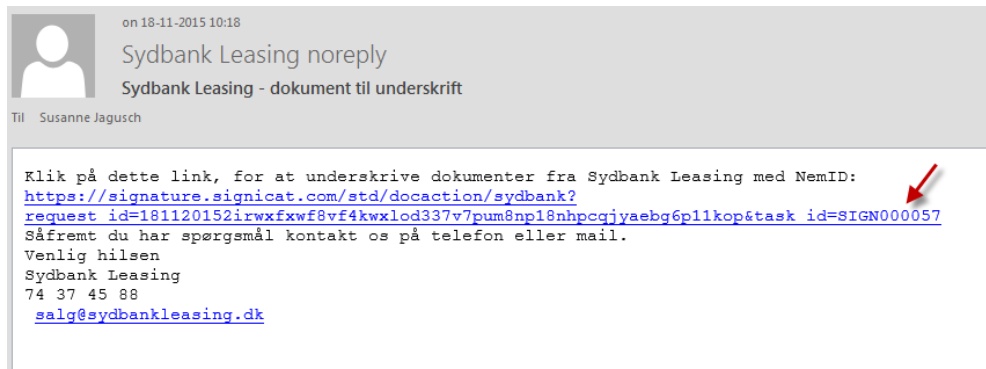


Vejledning til brug af Digital Signatur

Når vi sender et dokument til elektronisk underskrift, modtager hver underskriver en **mail** fra os, som indeholder et **link**.

Når du **klikker på linket**, startes underskriftsprocessen

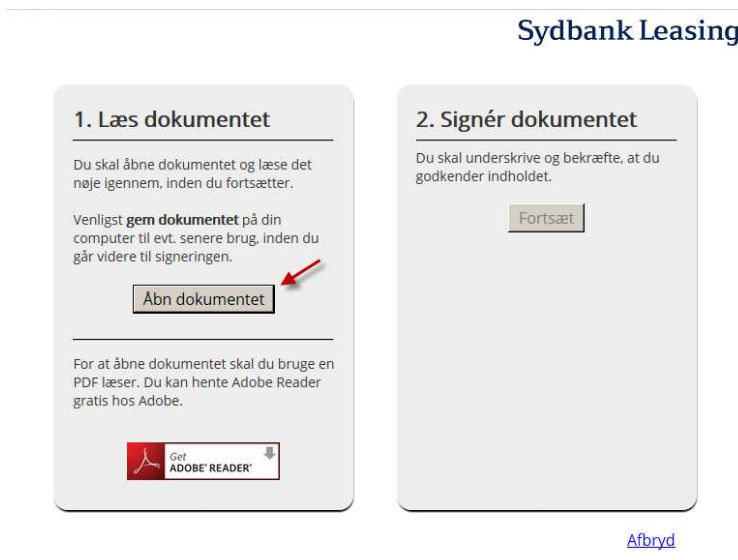


Nu **åbnes den service**, hvor du kan underskrive digitalt.

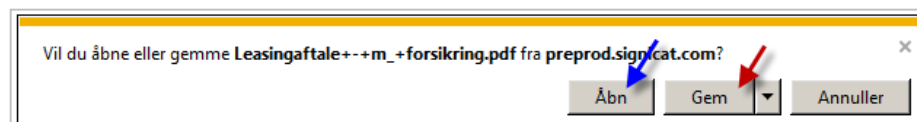
Klik på **[Gå til signering]**



Klik på **[Åbn dokumentet]**



! Det er **vigtigt** at **gemme dokumentet** til senere brug.



Når du har læst dokumentet klik på **[Fortsæt]**

Sydbank Leasing


1. Læs dokumentet

Du skal åbne dokumentet og læse det nøje igennem, inden du fortsætter.

Venligst **gem dokumentet** på din computer til evt. senere brug, inden du går videre til signeringen.

Åbn dokumentet

For at åbne dokumentet skal du bruge en PDF læser. Du kan hente Adobe Reader gratis hos Adobe.



2. Signér dokumentet

Du skal underskrive og bekræfte, at du godkender indholdet.

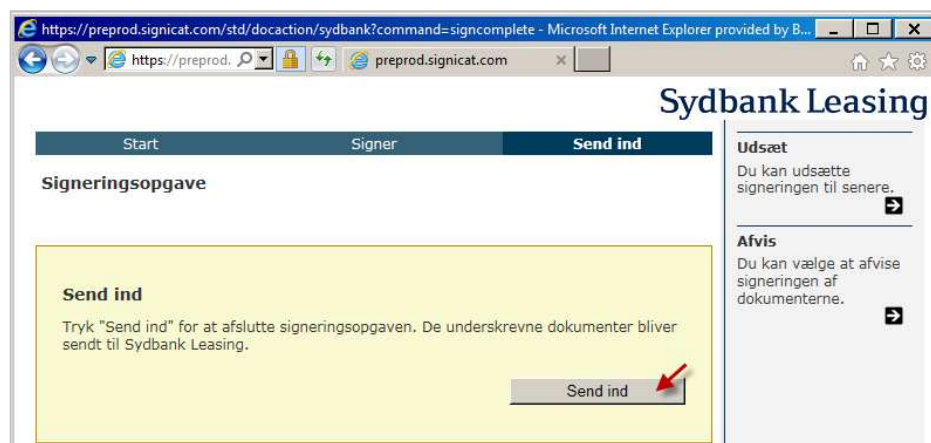
Fortsæt

[Afbryd](#)

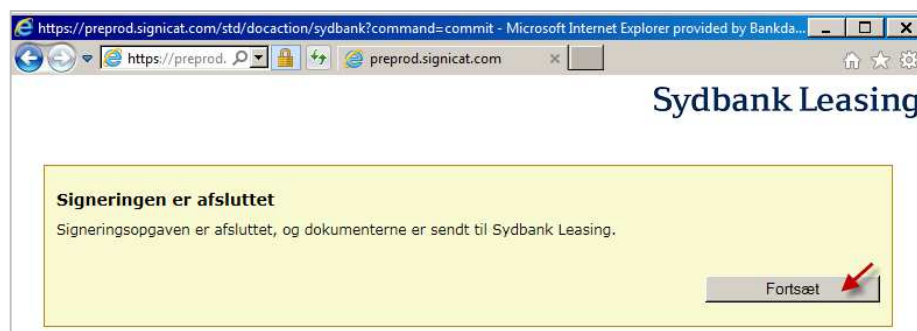
Underskriv enten med NemID eller Medarbejdersignatur



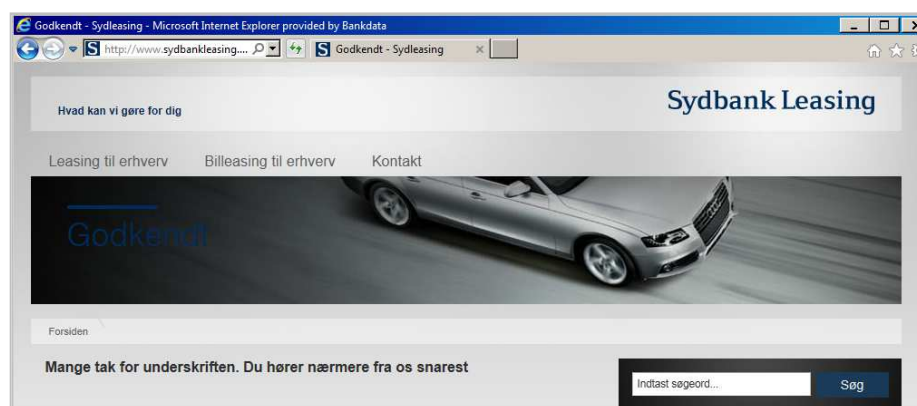
Når dokumentet er underskrevet, afsluttes signeringsprocessen ved at klikke på **[Send ind]**...



... og [Fortsæt]



Luk dette vindue



FAQ

Kan jeg finde det underskrevne dokument efter signeringen?	Du skal selv sørge for at gemme hhv. udskrive dokumentet i dit eget system inden du skriver under.
Skal jeg have underskrevet indenfor en bestemt tidsfrist ?	Ja. Det link du har modtaget via mail kan bruges i 30 dage.
Kan jeg fortryde efter at jeg har afsluttet signeringsprocessen?	Der er ikke mulighed for, at fortryde en endelig underskrift. Selvom du klikker på linket igen, vil dokumentet ikke længere være tilgængelig.