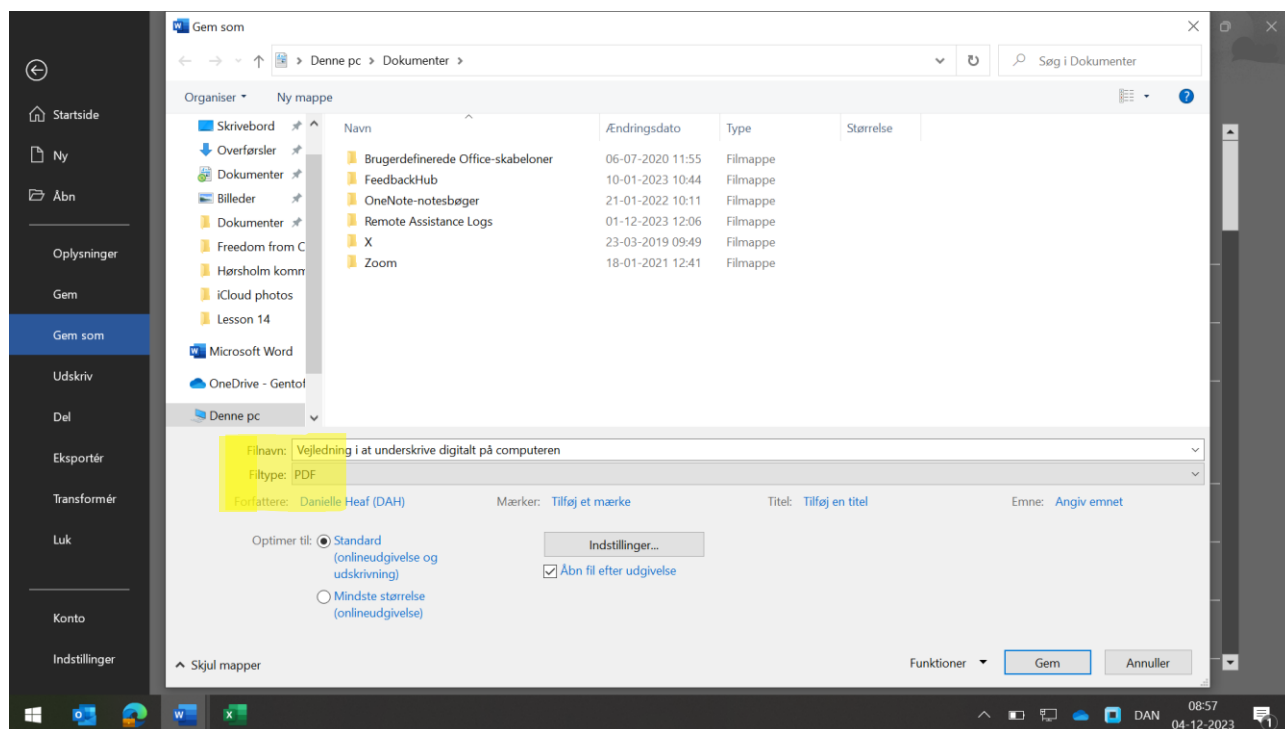


Vejledning i at underskrive digitalt på computeren

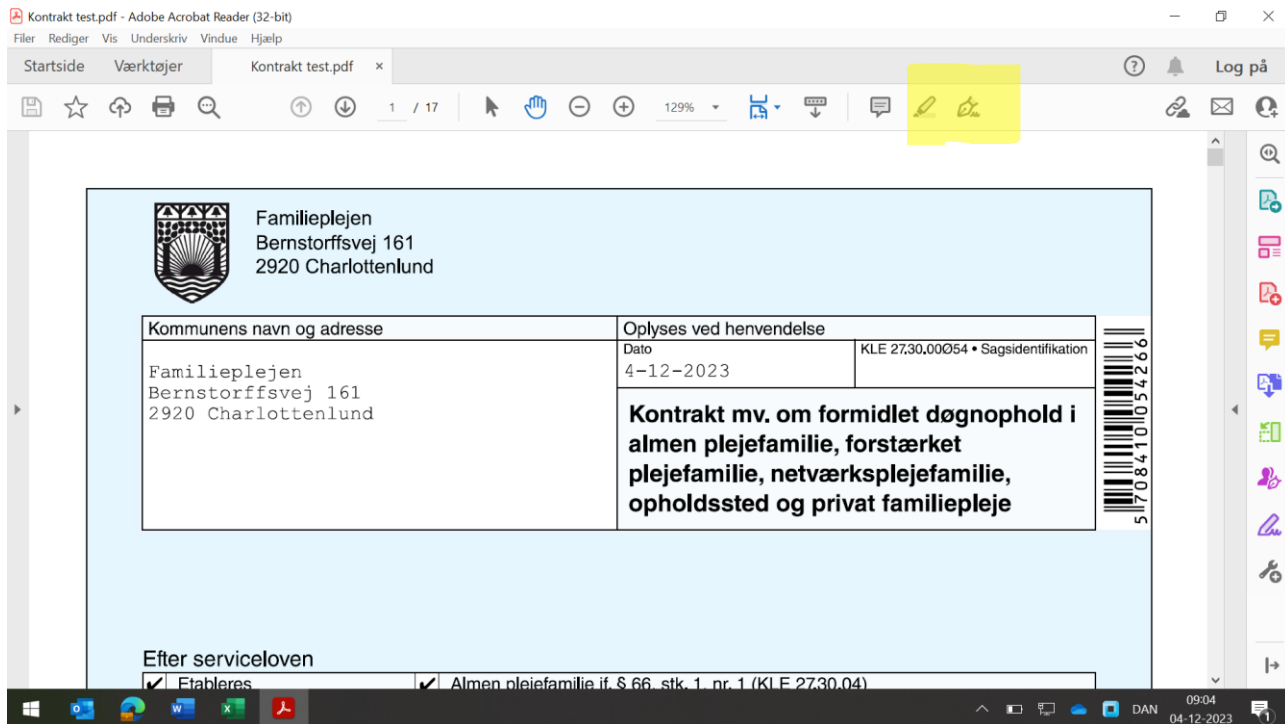
Du har modtaget et dokument fra Gentofte Kommune, som skal underskrives og returneres til din familieplejekonsulent.

1. Du kan printe dokumentet, underskrive og scanne det ind. Og sende det over sikker mail via borger.dk. Du kan også finde et link til at sende digitalt i din familieplejekonsulnets autosignatur - skriv i emnefeltet 'Att. [din familieplejekonsulents navn]'
2. For at spare tid og print, kan du i stedet underskrive dokumentet digitalt. Det kræver, at du har Adobe installeret.
Følg nedenstående vejledning:

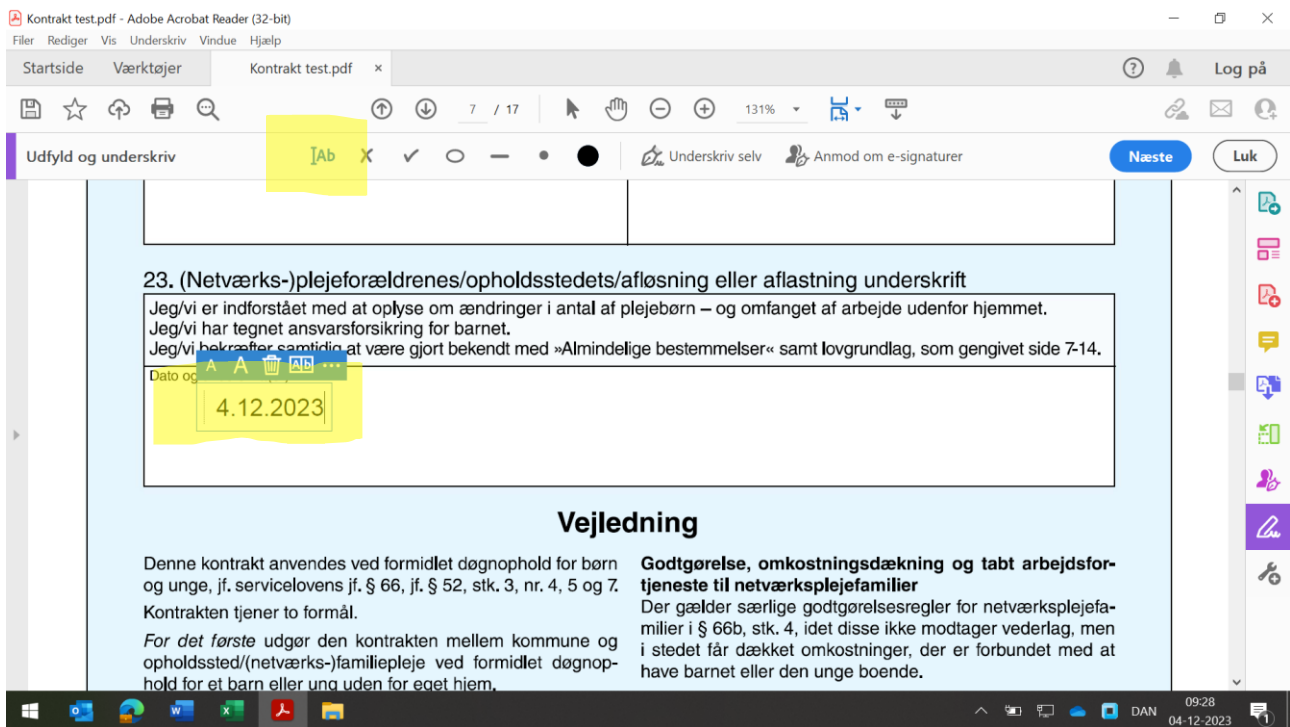
- **Åben det dokument, du skal underskrive. Hvis det er et dokument i Word eller Excel, skal du først gemme det som en PDF-fil, hvilket du gør, ved at omdanne det til PDF under funktionen "Gem som" – vælg derefter PDF under "Filtype":**



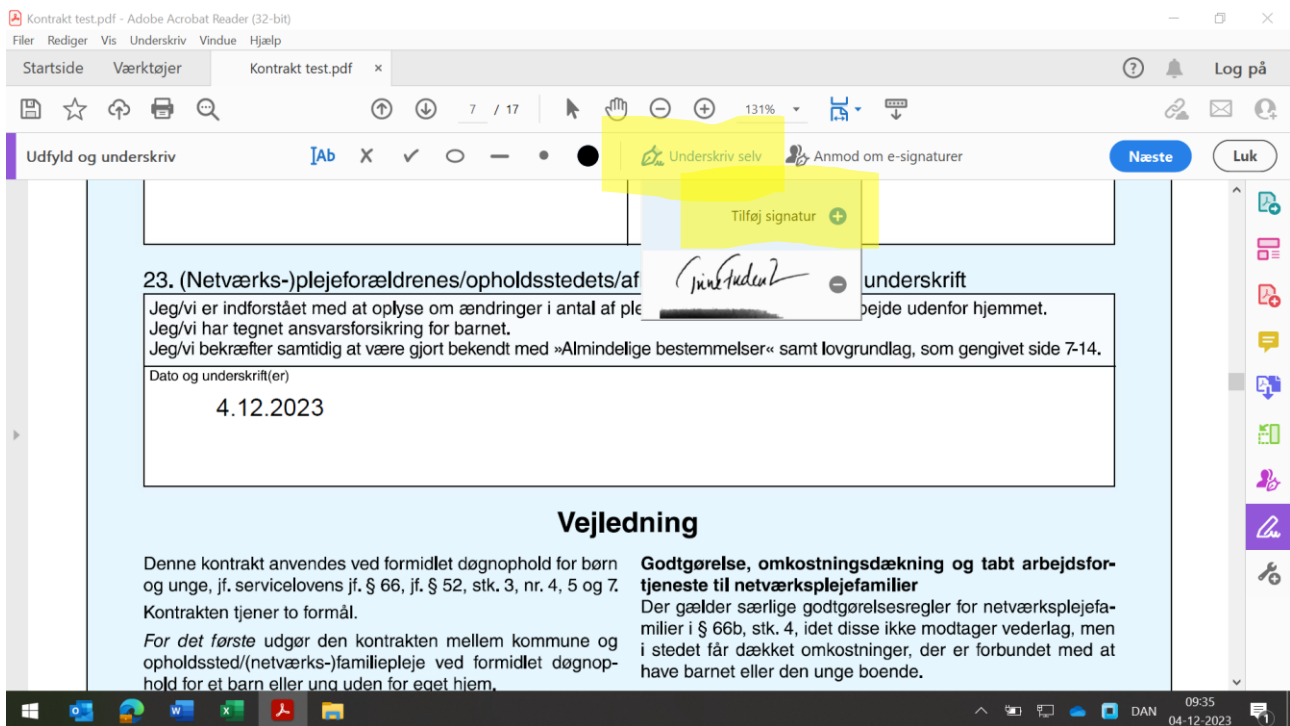
- Derefter åbner du PDF filen og klikker på "Fyldepens-ikonet":



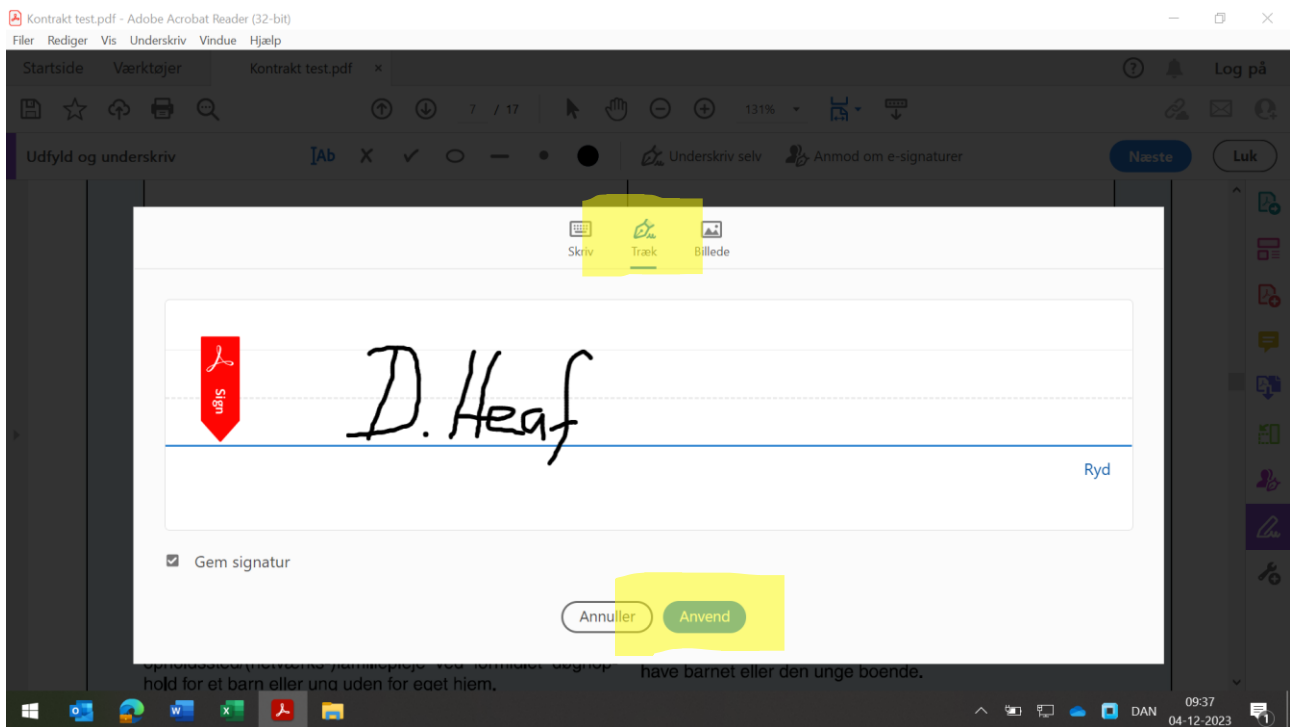
- Gå til området, hvor du skal underskrive, og klik på ikonet 'IAB', hvis den ikke allerede er kommet frem, for at skrive dato:



- Du kan herefter underskrive selv direkte i dokumentet (pkt. a) eller tilføje et foto af din signatur (pkt. b - d). Klik ved begge muligheder først på 'Underskriv selv' – vælg 'Tilføj signatur':



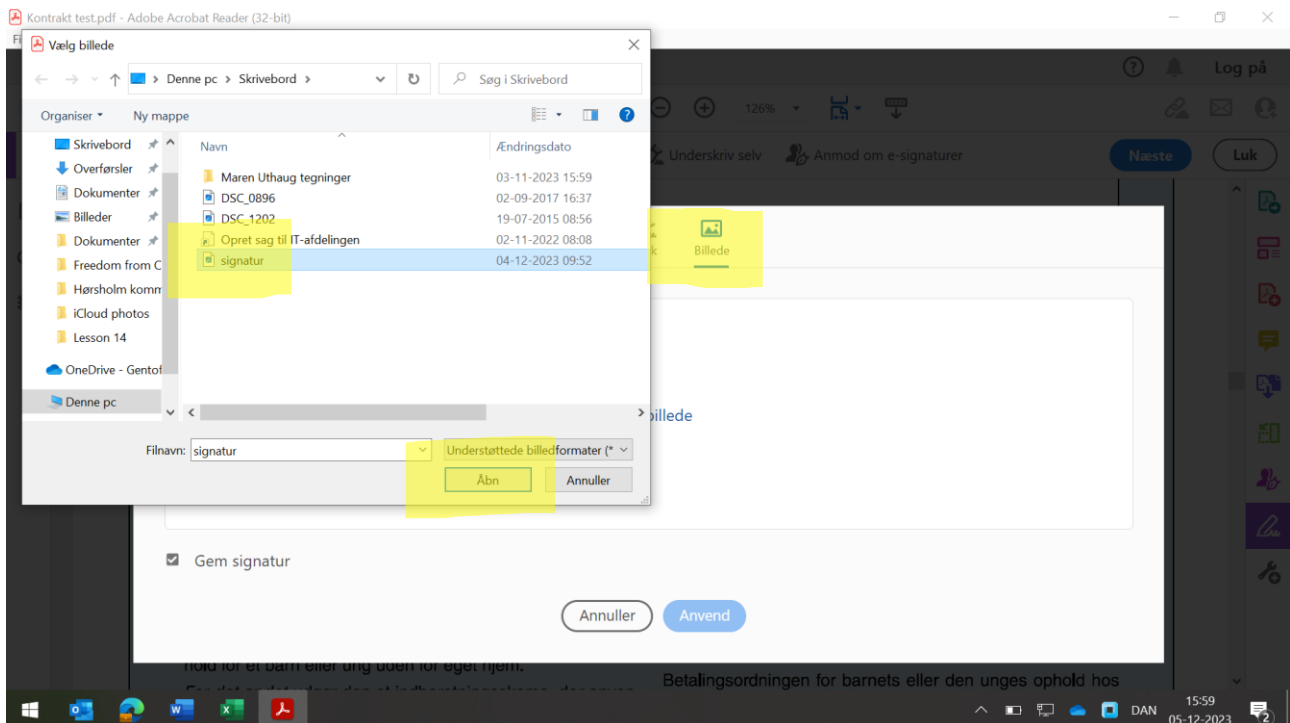
- a. Underskriv direkte i dokumentet:
Klik på 'Træk' – tegn/skriv din underskrift i boksen – klik 'Anvend' og sæt underskriften ind i dokumentet:



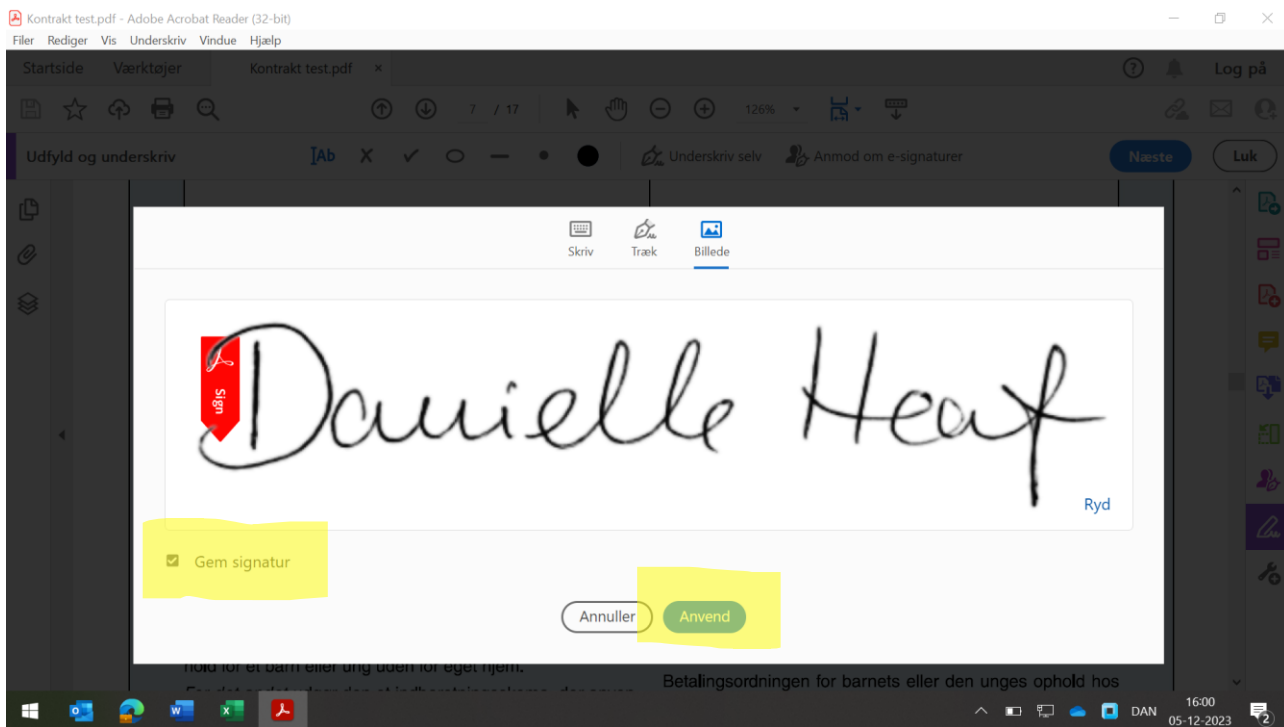
b. Tilføj foto af din signatur:

Skriv din underskrift på et stykke papir, tag et billede af det, og gem billedet på din computer.

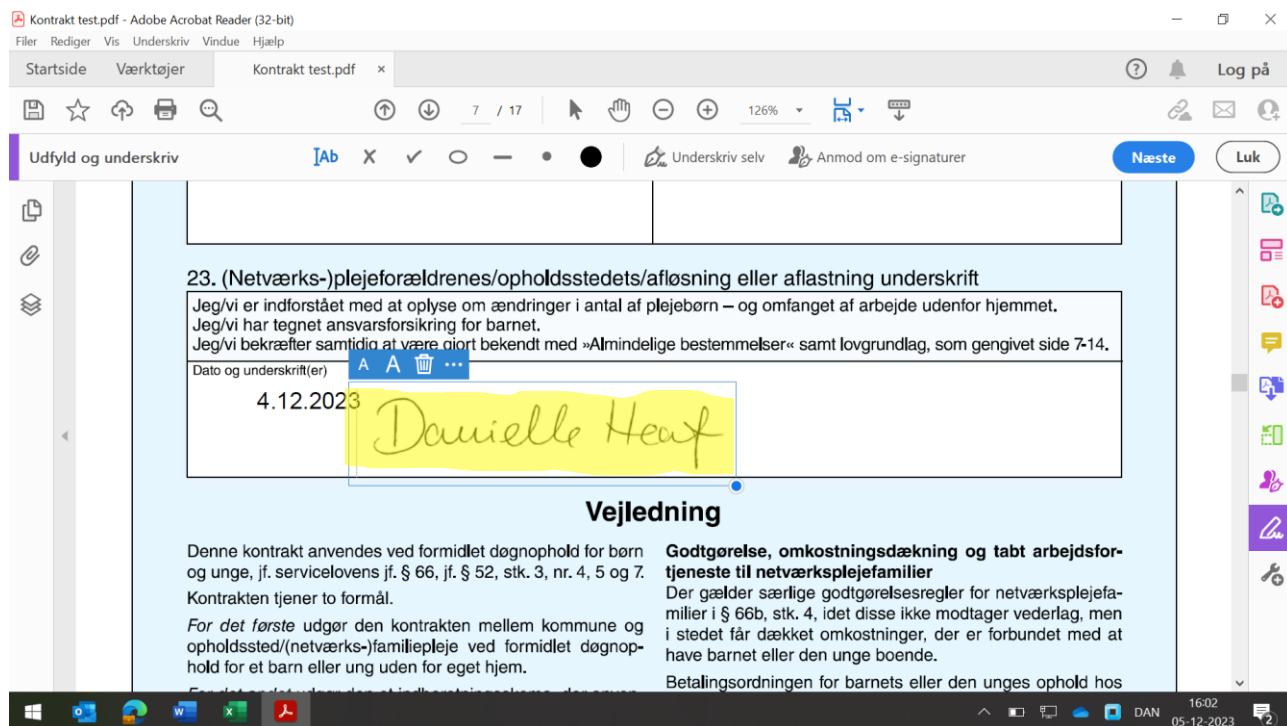
I samme boks som ovenstående, klik på 'Billede' – en boks åbner sig automatisk, hvorfra du kan finde og åbne filen med din signatur:



c. Evt. klik af på 'Gem signatur' – klik på 'Anvend':



d. Sæt signaturen ind, hvor den skal være i dokumentet:



3. Gem dokumentet, og send det som vedhæftet fil over sikker mail til din familieplejekonsulent via borger.dk. Du kan også finde et link til at sende digitalt i din familieplejekonsulnets autosignatur - skriv i emnefeltet 'Att. [din familieplejekonsulents navn]'.
 -