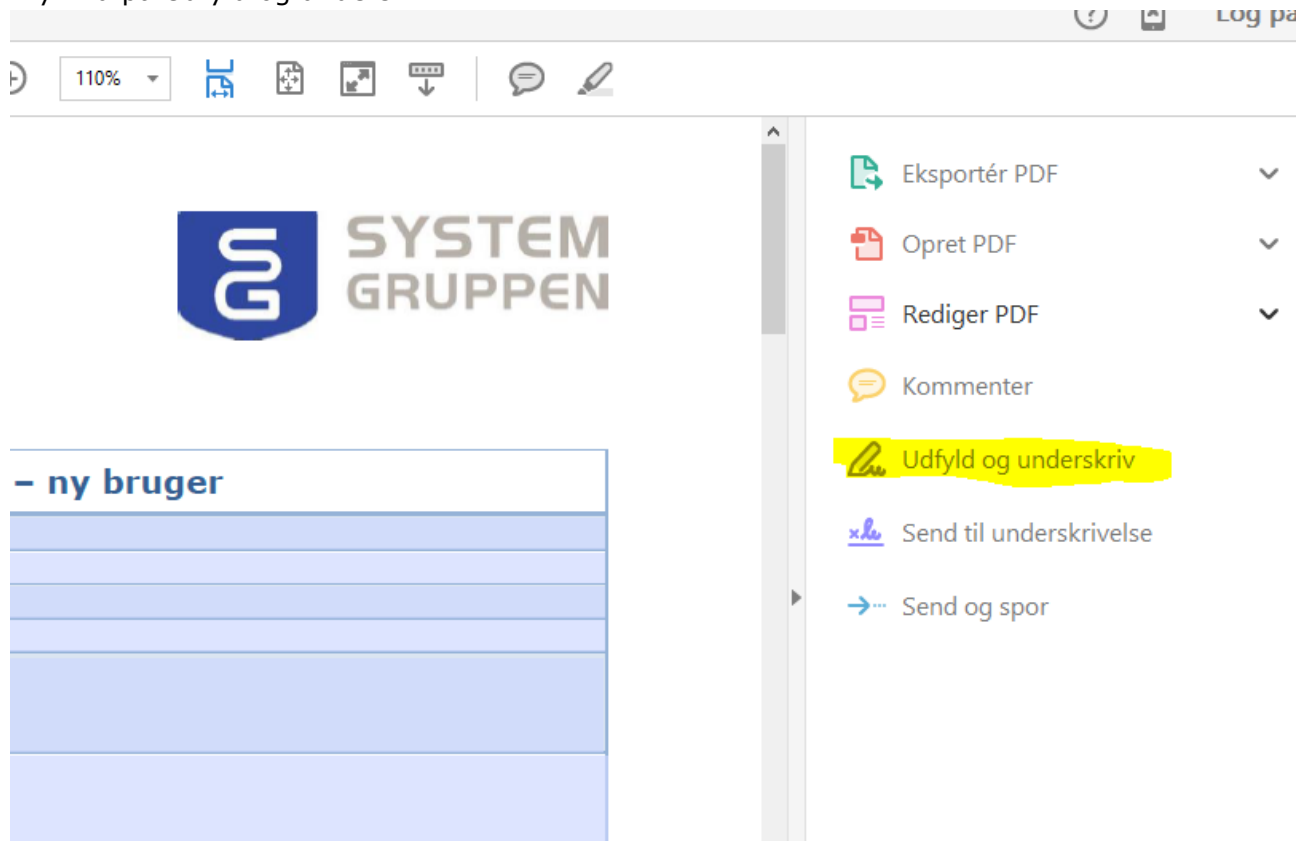
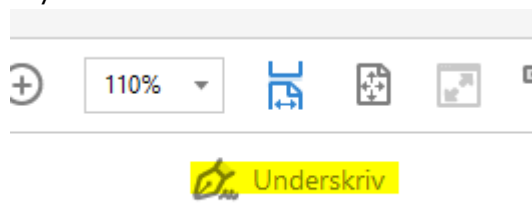


Tilføjelse og daglig brug - digital underskrift af formularer

1. Start med at downloade blanketten via <http://static.systemgruppen.dk/formularer/>
2. Sørg for blanketten gemmes et sted hvor den kan findes igen f.eks. dit skrivebord.
3. Åbne nu blanketten.
4. Tryk nu på Udfyld og underskriv.

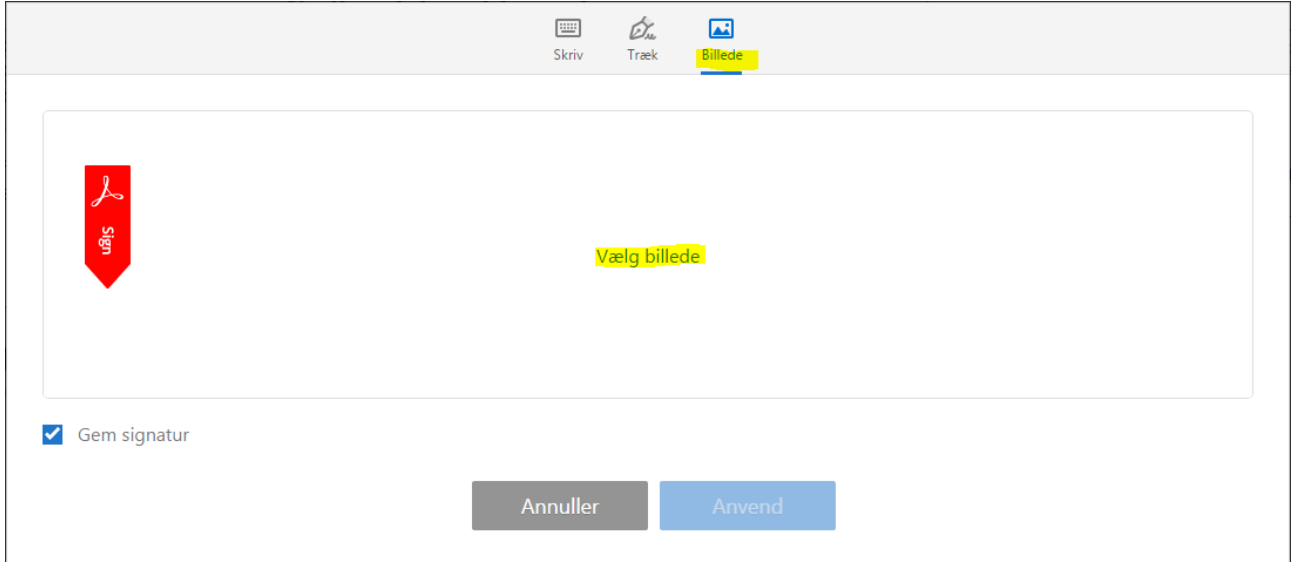


5. Udfyld herefter blankettet med de nødvendige informationer.
6. Tryk underskriv når blanketten er klar til underskrivning.



7. **Har du allerede tilføjet en signatur skal du springe dette punkt over.**
tryk nu tilføj signatur og gå til billede.

Indsæt herefter et billede/scanning af din underskrift. Du kan med fordel skrive din signatur på et blankt, hvidt stykke papir og indscanne til din computer.



8. Vælg din signatur og sæt den ind i underskrift feltet.

| Godkendelse af formular | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Godkenders navn | |
| Godkenders mail | |
| Godkenders underskrift | Dato: <input type="text"/> test |