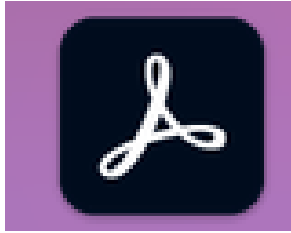
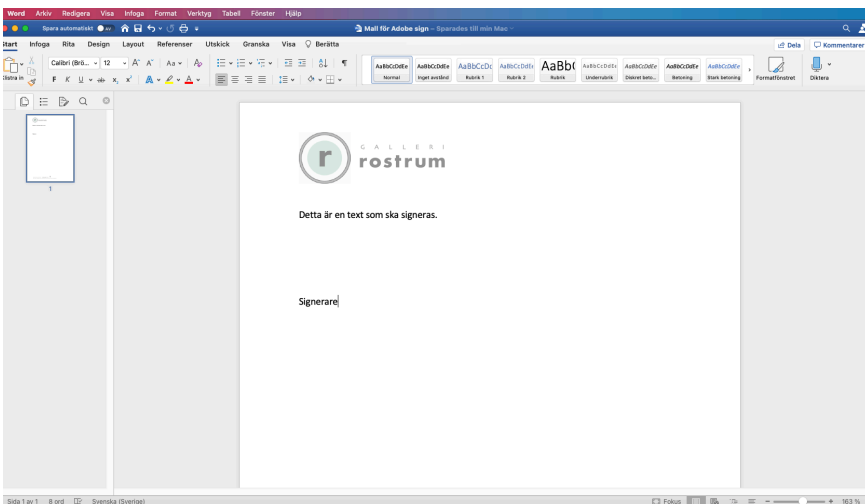


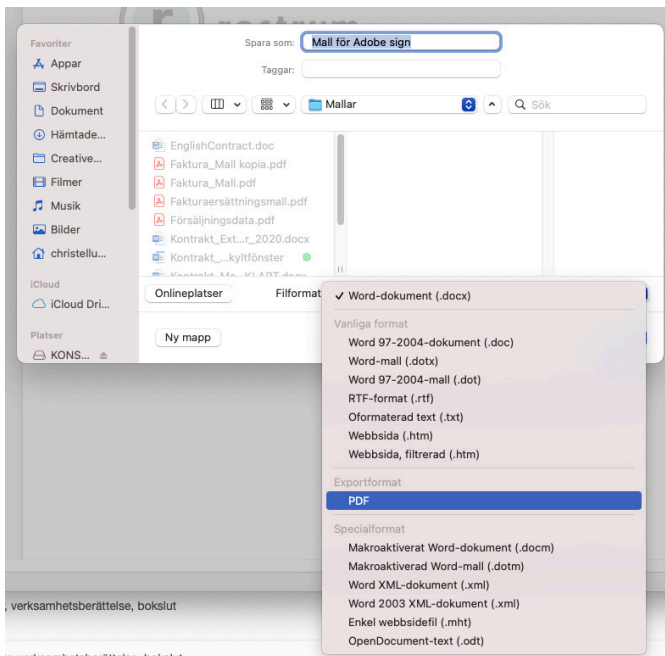
HUR SKAPA ELEKTRONISK SIGNERING I ACROBAT PRO/ ADOBE SIGN?

1. Du måste ha Acrobat Pro för att kunna förbereda ett dokument för elektronisk signering i ett dokument

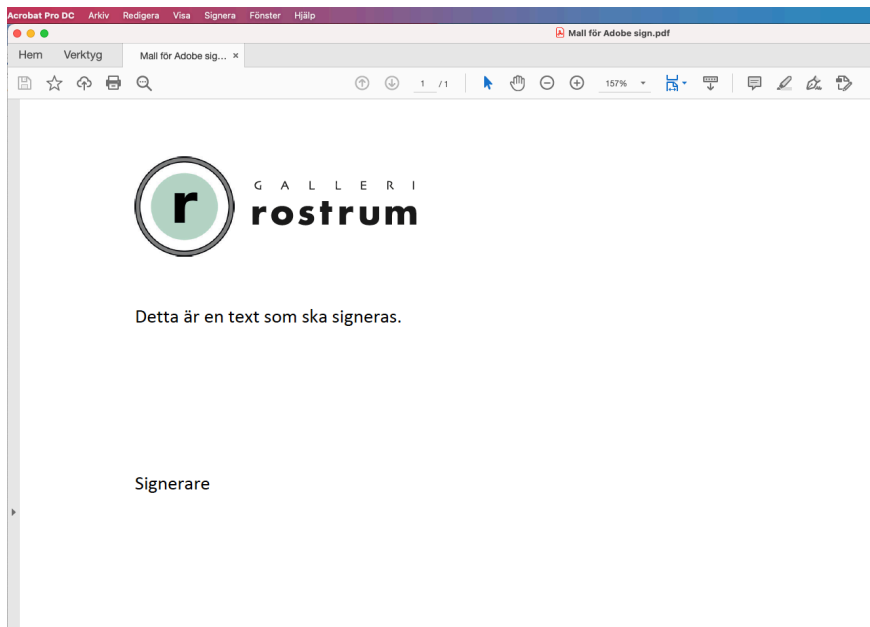


2. Du skapar ett dokument som är det som ska skickas för elektronisk signering. Ex ett kontrakt eller ett protokoll i programmet Word.

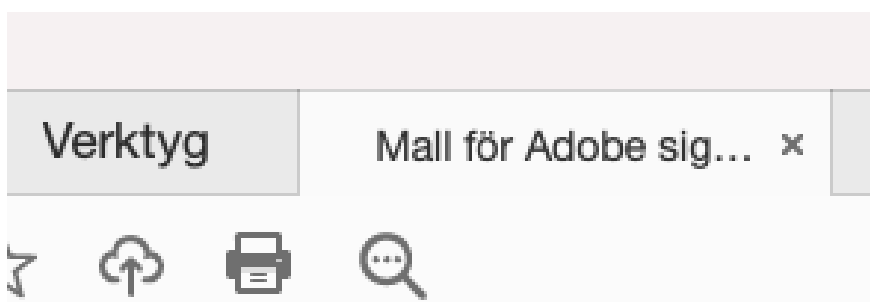




3.
Du sparar Word-dokumentet som en pdf.



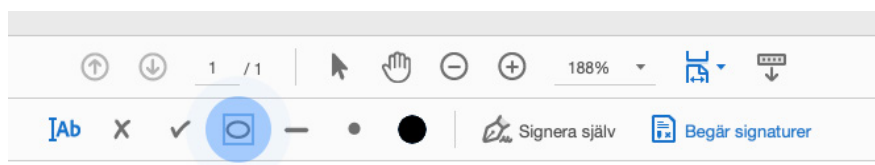
4.
Öppna pdf dokumentet du sparat på datorn.



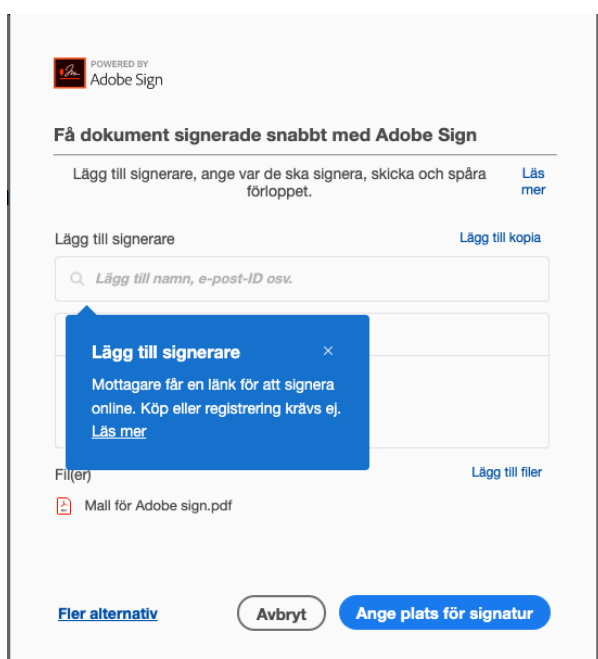
5.
Klicka på fliken Verktyg överst till vänster.



6.
Klicka på knappen Fyll i och signera



7.
Klicka på knappen Begär signaturer



8.
Fönstret som öppnas är Adobe Sign. Klicka på "Fler alternativ" längs ned till vänster.

Mottagare

Slutför i ordning Slutför i vilken ordning som helst

9.
Välj Slutför i vilken ordnings som helst.

Mottagare
Slutför i ordning Slutför i vilken ordning som helst Lägg till mig | Lägg till mottagargrupp | ?

1	✉	info@christellundberg.se	✉	E-post	✕
2	✉	Ange mottagarens e-postadress			

[Visa kopia](#)

10.
Skriv in mailadresser till de personer som du vill ska e-signera dokumentet. 1 person för varje rad.



8.
Klicka i den blå pratbubblan som visar sig för att ange var e-signering ska göras.

6.
Klicka på knappen Ange som signaturfält.

Ange som signaturfält

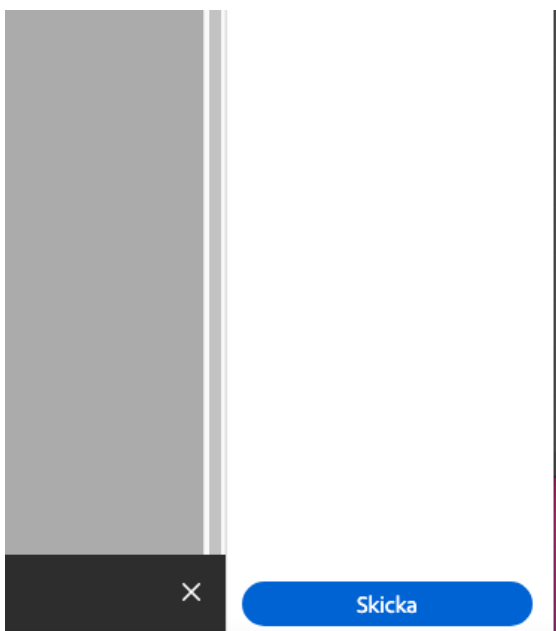
Klicka signeras.



7.
I det gula signaturfältet visas nu
*Signatur

Detta är inställt som signaturfält. Välj en annan fälttyp om det behövs.

signe



8.
Klicka på blå Skicka knapp längst ned till höger.
Dokumentet skickas nu till de mottagare du valt och när dokumentet är slutgiltigt signerat får alla signerare dokumentet skickat till sig.
Du kan alltid logga in på Adobe Sign och se status för signering och där kan du också påminna om signering inte gjorts.