

Underskriv kontrakt

For at underskrive kontrakten på computer skal du bruge programmet Adobe PDF viewer. Det er gratis og kan hentes via linket: <https://get.adobe.com/reader/>



Sørg for, at kontrakten åbnes i Adobe Acrobat ved at højreklikke på den og vælge »Åbn med => Adobe Acrobat«

Du kan nu underskrive kontrakten.

Underskriv kontrakt på iPhone:

Du skal først gemme dokumentet i din iPhones »Arkiver«-mappe.


Hvis du modtager kontrakten som vedhæftning via mail:

- **Outlook:**
 - o klik på den vedhæftede kontrakt, så den åbnes.
 - o Klik på ikonet  i øverste højre hjørne
 - o Vælg »Del filen via...«
 - o Vælg »Gem i Arkiver«
 - o Vælg hvor i »Arkiver« du ønsker at gemme filen
- **Mail-appen:**
 - o Klik på ikonet  ud for den vedhæftede kontrakt
 - o Vælg »Gem bilag«
 - o Vælg hvor i »Arkiver« du ønsker at gemme filen

Hvis du selv henter kontrakten via medlemssystemet:

- Dobbeltklik på den kontrakt, du ønsker at downloade
- Vælg »Gem...« i den bjælke, der popper op i bunden af din skærm
- Vælg »Filer«

Sådan udfyldes og underskrives kontrakten på iPhone:

- Åbn mappen »Arkiver«
- Søg på kontraktens navn
- Hold fingeren nede på kontrakten, og vælg »Vis« fra pop-up-menuen
- Klik på ikonet  i bunden af skærmen
- Udfyld og underskriv kontrakten

FORTSÆTTES

Sådan sender du kontrakten til underskrivning

- Vælg »Tools«
- Vælg »Fill & Sign«
 - o Hvis ikke du kan se muligheden, så klik på »More« nederst i Tool Listen
- Udfyld og underskriv kontrakten
- Klik på »Next«
- Vælg »Request E-signatures« fra pop-up-vinduet og klik »Continue«
- Skriv mailen, kontrakten skal sendes til og klik »Specify where to sign«
- Klik på feltet »Medarbejderens underskrift« og klik derefter på »Send«
- Klik på »Close«
- Kontrakten sendes nu til underskrivning hos modtager