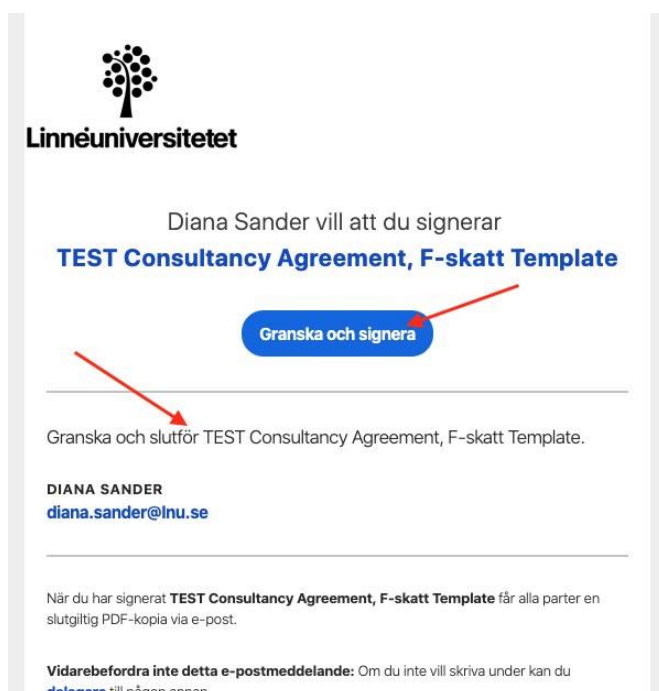


Signera ett dokument via ett mejl med en länk

1. Du som ska signera ett dokument digitalt får ett mejl från en av Fojo-medarbetare med Adobe Sign konto, som kan se ut så här: "Diana Sander echosign@echosign.com". Klicka på det blåa fältet "Granska och signera".

* Hittar du inte e-postmeddelandet i din inkorg, kontrollera i din skräppostmapp om det hamnat där.

* Om dokumentet är lösenordsskyddat behöver du ett lösenord för att kunna öppna dokumentet. Lösenordet skickas till dig av samordnare via ett meddelande, WhatsApp, Signal, telefonsamtal, etc.



2. Programmet öppnar dokumentet i PDF; man kan antingen skrolla ner eller klicka på den gula pilen "Starta"



3. Klicka i fälten och ange informationen som efterfrågas. Klicka på signaturfältet.

Location	Location
Fojo staff	Johan Johansson
International Project/Programme Manager	Consultant / Authorized signatory

4. Nu kan du signera dokument genom att antingen skriva ditt namn, rita, använda en bild eller med hjälp av din mobiltelefon. Om du inte har tillgång till datorn när du ska signera dokument, så kan det vara bra att använda mobiltelefon för signering.

5. Avsluta genom att klicka på det blåa fältet "Signering". Efter att du signerat dokumentet, skickas signerade kopior automatiskt till alla parter i avtalet/dokumentet.

Diana Sander (19 aug. 2020)

Fojo Staff
Job title

XXXXXX
Consultant / Authorized signatory

ed: 2020-03-04

DIA INSTITUTE
Linnæus University

Visiting, Kalmar: Pedalstråket 11 | Address: Linnæus University, SE-391 82 Kalmar | E-mail: fojoinfo@lnu.se
Visiting, Stockholm: Stora Nygatan 26 | Phone: +46 480-44 64 00 | Web: www.fojo.se

innehåller användningsvillkoren och konsumentvillkoren för detta dokument