

Lathund för elektronisk signering

Steg 1:

Gå in på <https://elektronisksignering.se/signera-flera/> och klicka på knappen "Logga in på min.ebox.nu" markerad med en pil i bilden nedan.

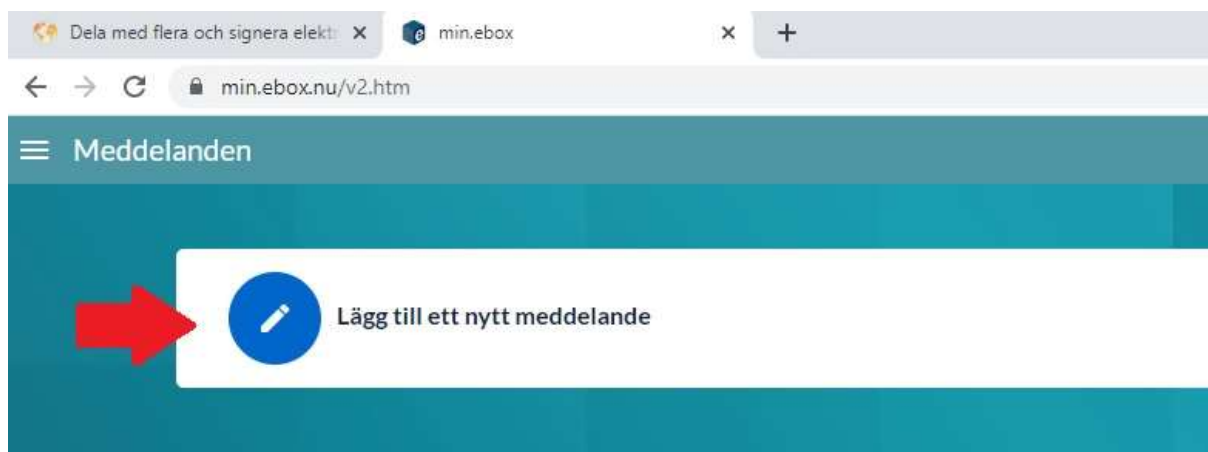


Steg 2:

Logga in via Bank-ID enligt instruktioner, du kan välja att antingen logga in på samma enhet, eller via Mobilt Bank-ID.

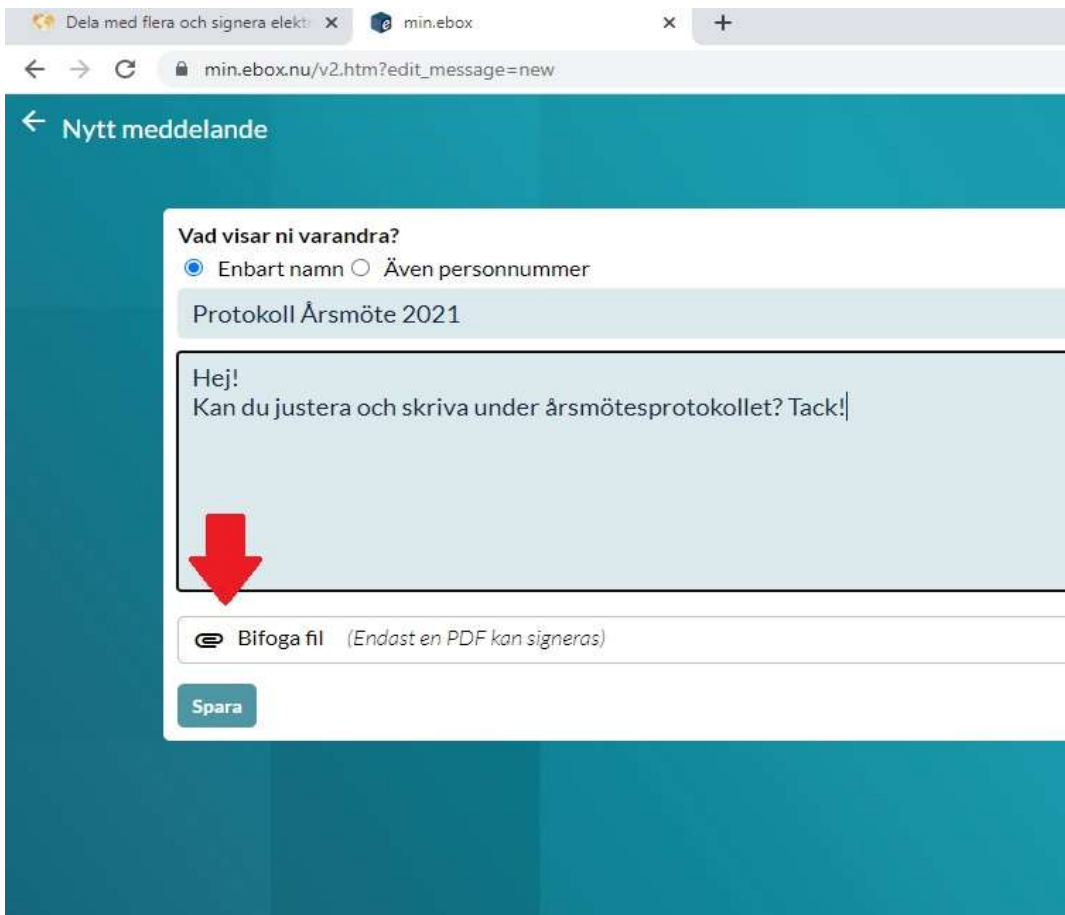
Steg 3:

När du kommit in på sidan klickar du på den blå pennan enligt bilden nedan, för att kunna lägga till ditt årsmötesprotokoll.



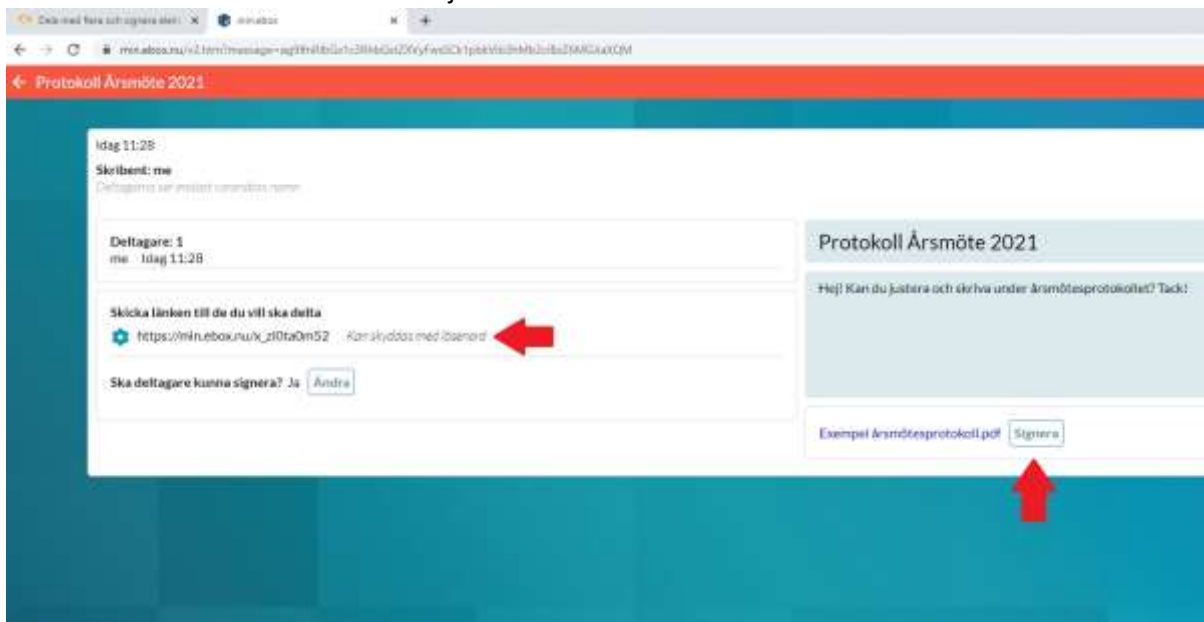
Steg 4:

Skriv in en rubrik i meddelandet så att du vet vad det gäller, och skriv in ett meddelande till alla som ska signera. Bifoga sedan filen som ska signeras, OBS endast i PDF-format, till meddelandet och klicka på spara.



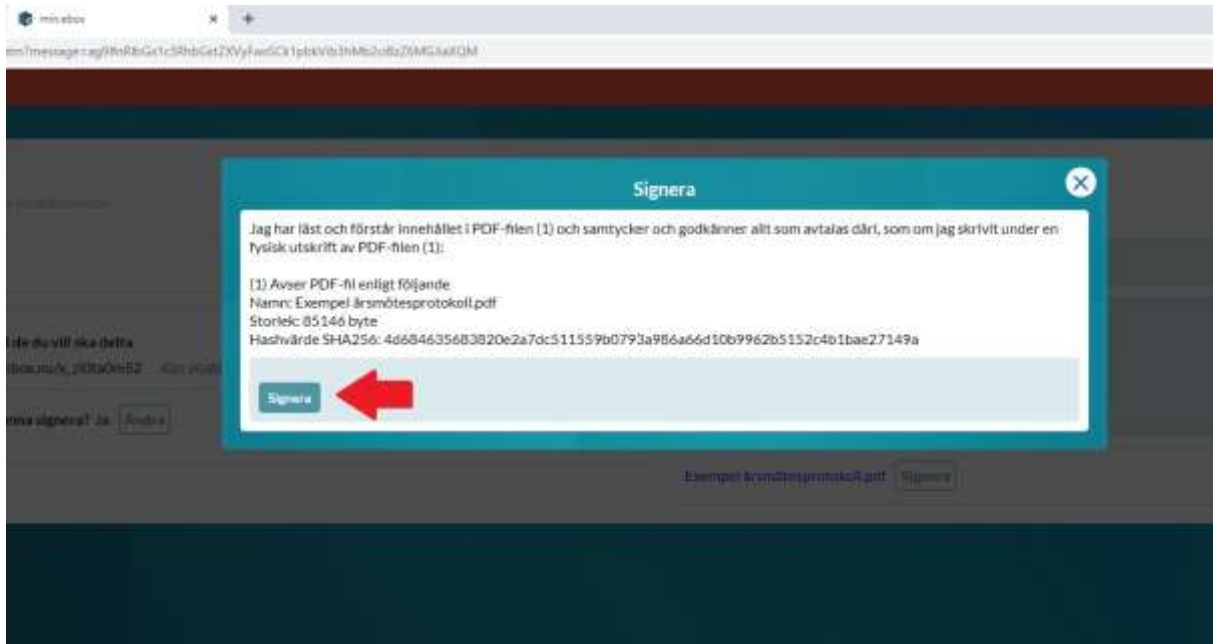
Steg 5:

När du sparat filen bör det se ut som nedan. Du kan då själv signera filen, men också kopiera länken och skicka den till alla andra som ska justera och skriva under.



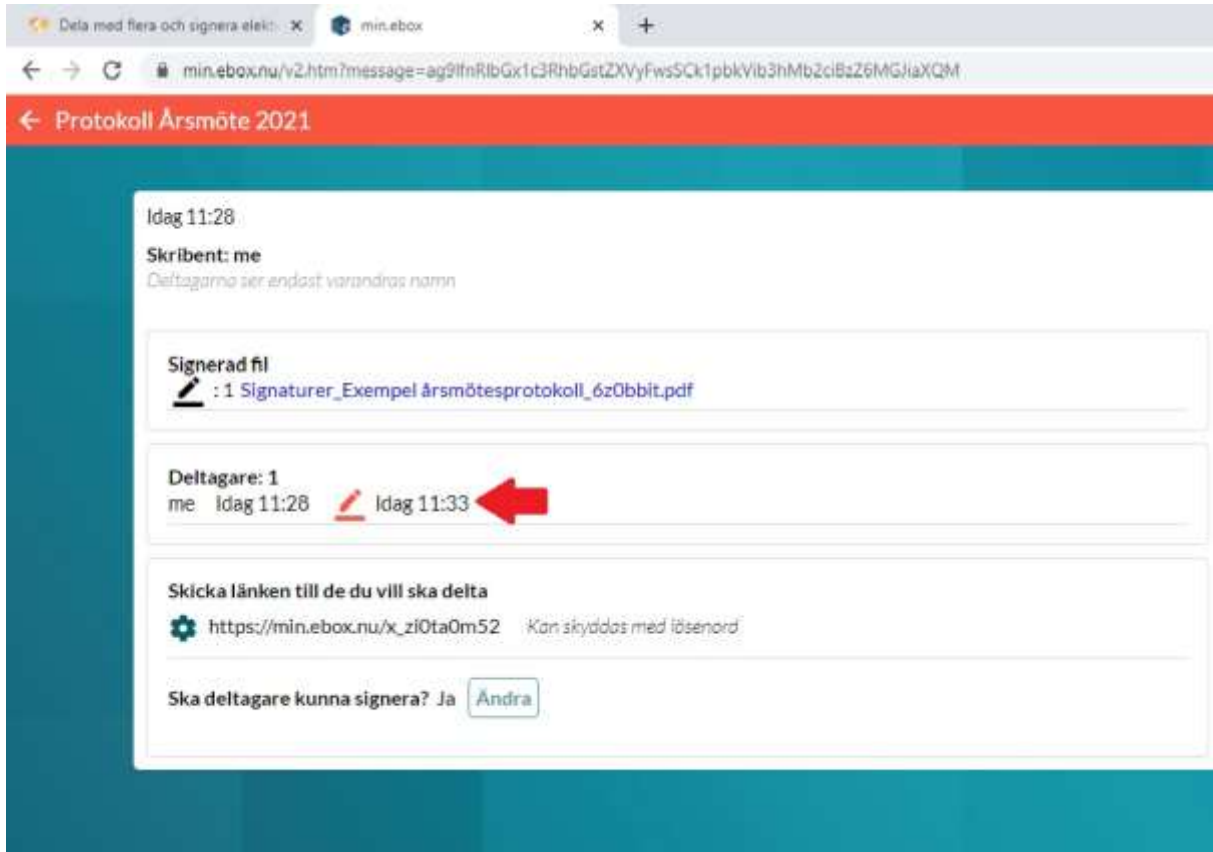
Steg 6:

När du klickat på "Signera" enligt bilden innan ser det ut som nedan. Du klickar återigen på "Signera" och går in på ditt Bank-ID för att bekräfta.



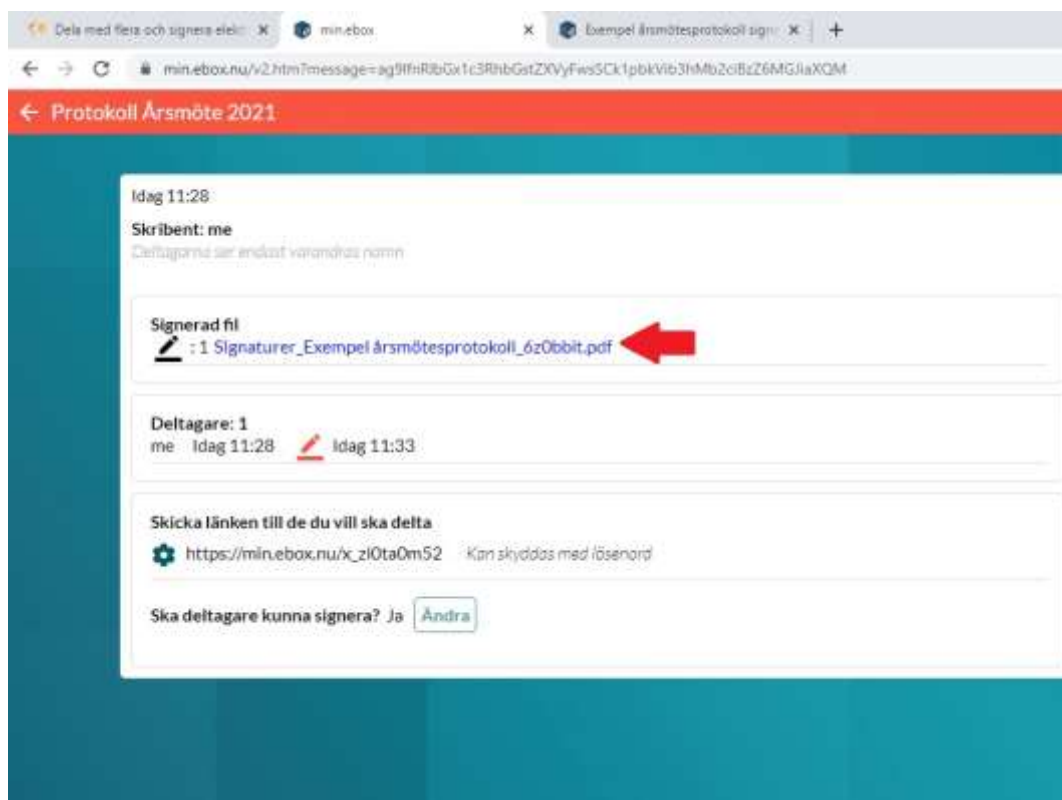
Steg 7:

Så fort någon har tittat på dokumentet och/eller skrivit under kan du se det på sin sida enligt nedan.



Steg 8:

När alla är färdiga behöver du öppna filen och se så att allt ser ut som det ska, det gör du genom att klicka på själva filnamnet under "Signerad fil".



Steg 9:

När du öppnar filen ska den se ut som nedan, alla signaturer ska finnas på första sidan, med en tidsstämpel och Bank-ID-referens. Om allt är rätt och alla skrivit under laddar du ner PDF-filen, sparar den på datorn och skickar iväg direkt till medlemsregistret@stockholm.socialdemokraterna.se.

Glöm inte att spara en kopia i föreningen!

