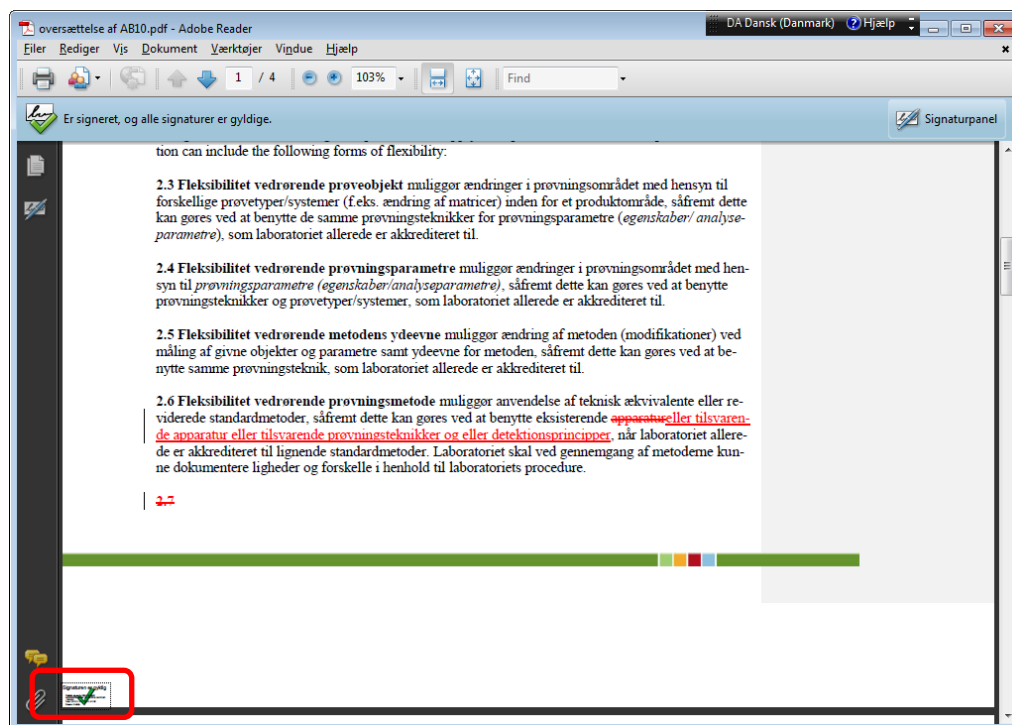


Sådan angiver man, at man har tillid til DANAK's digitale signatur. Man skal kun gøre det én gang.


Det er vigtigt at være opmærksom på, at visningen afhænger af, hvilken version af Adobe, du har på din pc. Eksemplet her er med en version 9.

1. I det signerede dokument, skal du højre-klikke på signaturen nederst på første side. Vælg *Vis signaturregnskaber*.



I pop-up vindue. Klik på *Vis certifikat*.

Signaturegenskaber DA Dansk (Dan

 Signaturen er GYLDIG, signeret af DEN DANSKE AKKREDITERINGS- OG METROLOGIFOND - DANAK <danak@danak.dk>.




Øversigt | Dokument | Underskriver | Dato/klokkeslæt | Juridisk bistand

Signeret af:

Årsag:

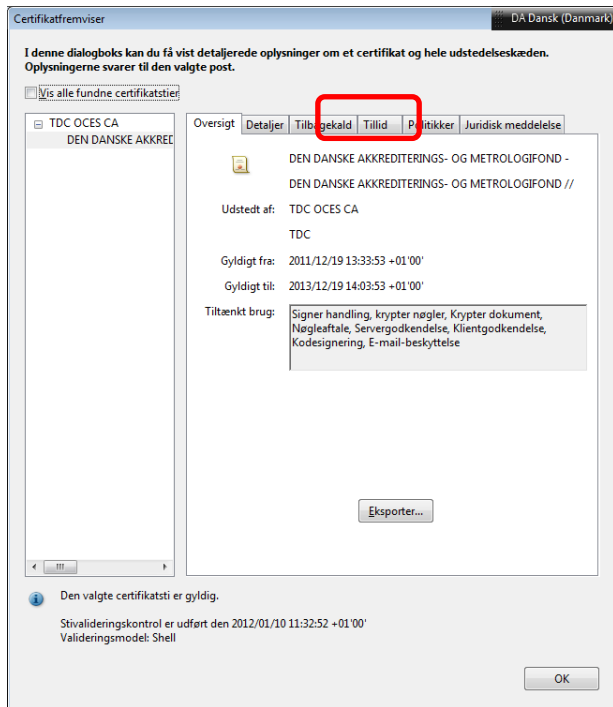
Dato: Placering:

Gyldighedsoversigt

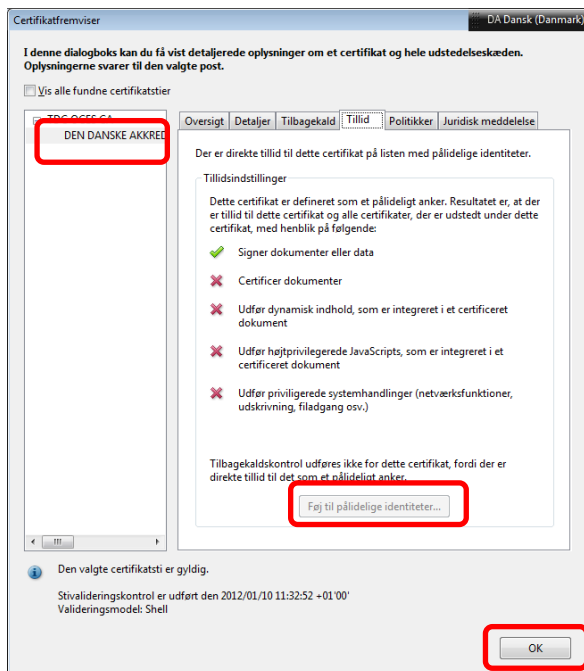
-  Dokument er ikke ændret, efter at denne signatur blev tilføjet.
-  Underskriverens identitet er gyldig.
-  Dato/klokkeslæt for signatur kommer fra uret på underskriverens computer.

Der blev oprettet signatur ved hjælp af Adobe Acrobat.

2. Vælg fanebladet *Tillid*

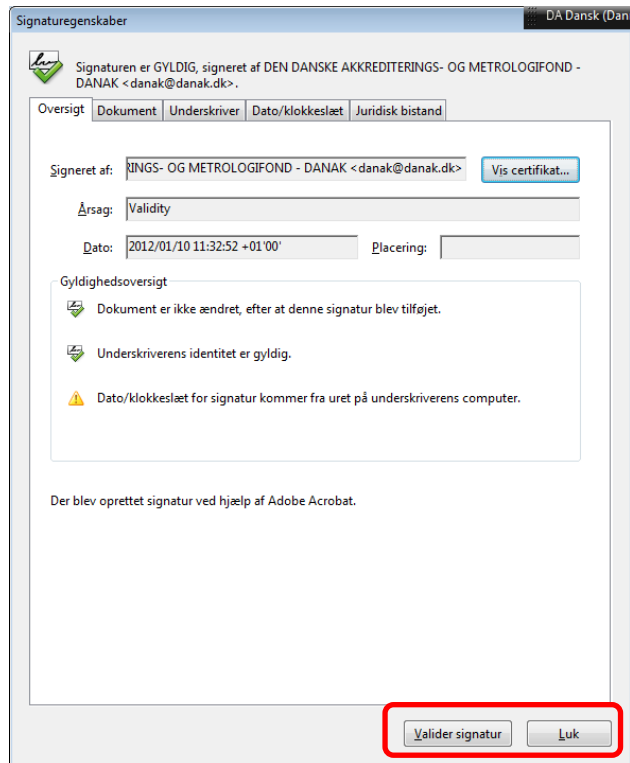


3. Markér signaturen (øverst til venstre), Klik på *Føj til pålidelige identiteter* og klik *OK*



4. Nyt pop-up vindue (billede mangler), klik *Ok*

5. Klik *Valider signatur* og derefter *Luk*



6. Nu er dokumentets signatur gyldig.