

Jak podepsat smlouvu mimo DocuSign?

1) E-mailová notifikace

Od svého obchodního zástupce Konica Minolta dostanete e-mail se žádostí o kontrolu a podpis smlouvy.



KONICA MINOLTA



Uživatel Petr Atanasčev vám odeslal dokument ke kontrole a podpisu.

ZKONTROLOVAT DOKUMENT



Petr Atanasčev

petr.atanascev@konicaminolta.cz

Dobrý den,

zasíláme Vám dohodnuté znění smlouvy k podpisu. Kliknutím na odkaz se Vám zobrazí průvodce podepsáním. V případě, že potřebujete s podepsáním pomoci, prosím, kontaktujte svého obchodního zástupce, který Vám poradí/pomůže.

2) Otevření a kontrola dokumentu

Klikněte na pole **ZKONTROLOVAT DOKUMENT** a v prohlížeči se otevře stránka s výzvou ke kontrole a podpisu.

Zkontrolujte prosím tyto dokumenty a proveďte s nimi požadované akce



Petr Atanasčev
Konica Minolta Business Solutions Czech, spol. s r.o.



Použití technologie **DocuSign**

Dobrý den,
zasíláme Vám dohodnuté znění smlouvy k podpisu. Kliknutím na odkaz se Vám zobrazí průvodce podepsáním. V případě, že

[Zobrazit více](#)

Zkontrolujte prosím níže uvedené dokumenty.

POKRAČOVAT

DALŠÍ AKCE ▾

Pokud nechcete využít výhodu elektronického podpisu, můžete si dokument stáhnout do svého počítače, vytisknout na tiskárně a podepsat ručně, nebo použít kvalifikovaný elektronický podpis, máte-li ho k dispozici. Další krok je, že Vámi podepsaný dokument opět nahrajete do služby DocuSign.

3) Podpis dokumentu mimo DocuSign

Klikněte na pole **DALŠÍ AKCE** a vyberte pole **Vytisknout a podepsat**.

DocuSign se vás zeptá, jak chcete podepsaný dokument vrátit po podpisu zpět službě DocuSign. Vyberte možnost **Odeslat** a stiskněte modré pole **POKRAČOVAT**.

Vytisknout a podepsat

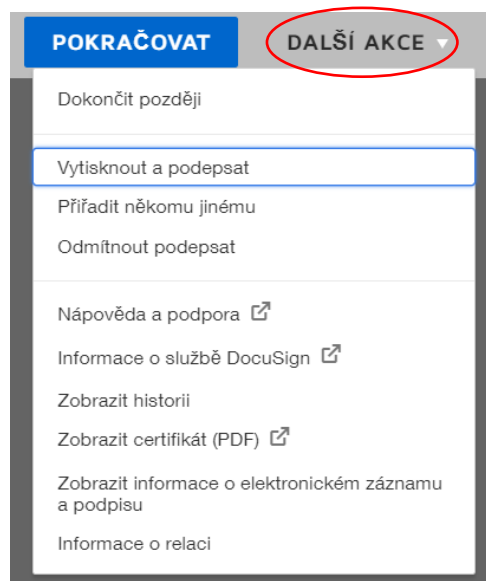
Jak chcete podepsaný dokument vrátit?

☒ Odeslat

☐ Fax

POKRAČOVAT

STORNO



Objeví se pole, které vám umožní stáhnout dokument. Klikněte na pole **STÁHNOUT** a uložte si dokument do vašeho počítače.

Vytisknout a podepsat: Stáhnout dokument

Stáhněte prosím dokument. Jakmile budete moci, dokument vytiskněte, podepište a naskenujte zpět do služby DocuSign.

STÁHNOUT

ODESLAT DOKUMENT

STORNO

Dokument si vytiskněte, podepište a znovu naskenujte. Můžete taky využít kvalifikovaný elektronický podpis (máte-li ho k dispozici). Stiskněte modré tlačítko **ODESLAT DOKUMENT** a nahrajte podepsaný dokument zpět.

Vytisknout a podepsat: Stáhnout dokument

Stáhněte prosím dokument. Jakmile budete moci, dokument vytiskněte, podepište a naskenujte zpět do služby DocuSign.

STÁHNOUT

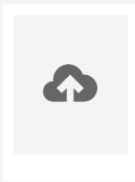
ODESLAT DOKUMENT

STORNO

Objeví se okno, pomocí kterého nahrajete vámi podepsaný dokument z počítače zpět do služby DocuSign.

Vytisknout a podepsat: Odeslat dokument

ODESLAT SOUBOR



Sem přetáhněte dokument
nebo k vyhledání a výběru použijte položku
ODESLAT SOUBOR

DOKONČIT

STORNO

Po nahrání podepsané smlouvy se objeví toto okno. Nyní stačí stisknout modré pole DOKONČIT proces podepisování je dokončen.

Vytisknout a podepsat: Odeslat dokument

Smlouva_81014926_TEST.pdf



Počet stran: 4

DOKONČIT

STORNO

Nakonec se objeví ještě závěrečné okno, kde si můžete podepsaný dokument stáhnout nebo vytisknout. Není to ale nutné, protože všichni podepisující dostanou e-mail a v kopii je podepsaný dokument. V okně se objeví taky výzva ke zřízení účtu DocuSign. Tuto výzvu můžete odmítnout stisknutím pole **NE, DĚKUJI**. Pokud si zákazník zřídí účet DocuSign, může si např. prohlížet již podepsané smlouvy nebo si nahrát sken vlastního podpisu. Zřízení účtu je zdarma.

Uložit kopii dokumentu



Zaregistrujte si ještě dnes BEZPLATNÝ účet DocuSign a můžete začít podepisovat všechny své dokumenty elektronicky.

E-mail

jiri.richman@gmail.com

Heslo

Potvrdit heslo

Země

By clicking the 'SUBMIT' button below, you accept the [Terms & Conditions](#) and acknowledge that your data will be used as described in the DocuSign [Privacy Policy](#).

SUBMIT

NE, DĚKUJI



Podepisujte elektronicky libovolný dokument.



Získejte podpisy od ostatních.



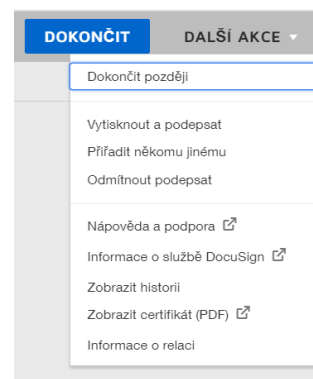
Podepisujte i na cestách se službou DocuSign Mobile.

4) Další akce

Pokud nechcete nebo nemůžete hned elektronicky podepsat, klikněte na tlačítko **DALŠÍ AKCE** a potom si vyberete:

Dokončit později – proces podepisování se ukončí. Můžete se k němu vrátit později opět proklikem z původní e-mailové notifikace.

Přiřadit někomu jinému – Tuto volbu použijte, pokud nechcete nebo nemůžete podepsat dokument (např. nemáte plnou moc nebo hodnota smlouvy překračuje vaše pověření). Objeví se okno, které vás vyzve, abyste doplnil jméno a e-mailovou adresu nového podepisujícího. Můžete přidat i zprávu, kde vysvětlíte důvod předání. Nový podepisující dostane vlastní e-mailovou notifikaci, pomocí které se dostane k podepisujícím dokumentům.



Přiřadit někomu jinému

* Požadováno

E-mailová adresa nové podepisující osoby *

Jméno nové podepisující osoby *

Uveďte důvod změny podpisové odpovědnosti

250 zbývajících znaků

Kliknutím na tlačítko Přiřadit někomu jinému odešlete upozornění osobě, které jste přidělili tuto obálku. Původní odesílatel také obdrží upozornění. Vy budete přidáni jako příjemce kopie.

PŘIŘADIT NĚKOMU JINÉMU

STORNO

Odmítnout podepsat – pokud zvolíte tuto možnost, celý proces podepisování smlouvy se zastaví a obálka s dokumenty je zablokována. Nelze upravit nebo vyměnit žádný dokument uvnitř a celý proces musí být nastartován odesílatelem znovu. Pokud máte připomínky ke smlouvě, kontaktujte svého obchodního zástupce jiným způsobem. On může do obálky přidat další dokumenty nebo dokument dokonce vyměnit.