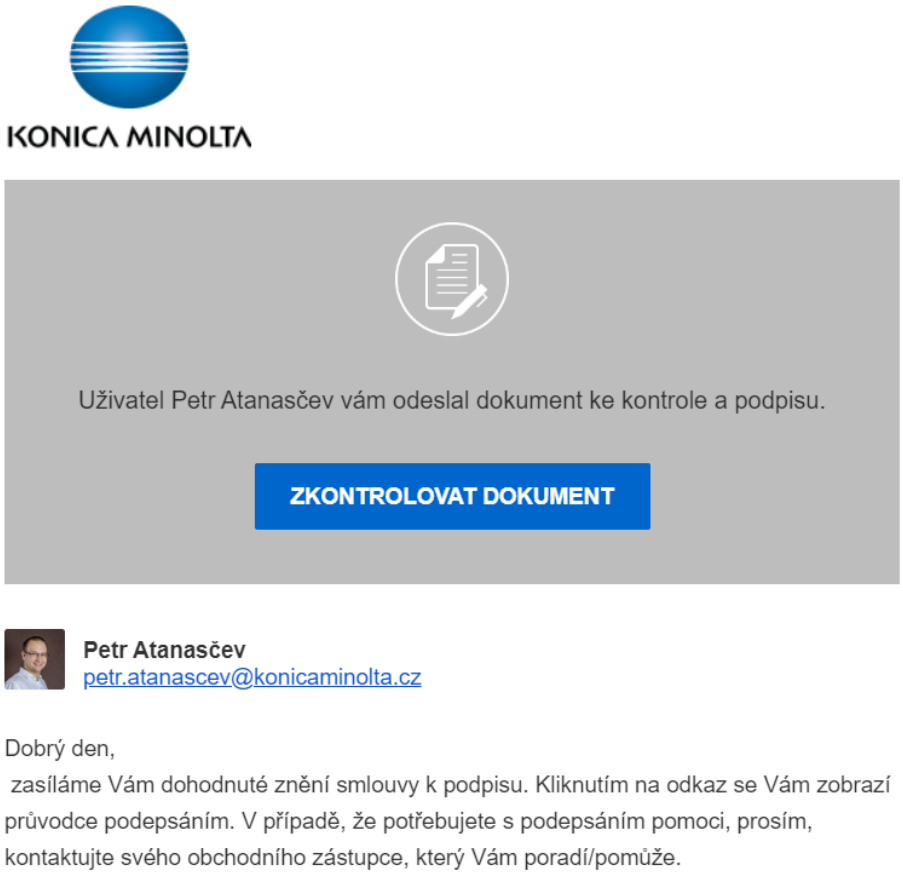
Jak podepsat smlouvu v DocuSign?

1) **E-mailová notifikace**

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



2) **Otevření a kontrola dokumentu**

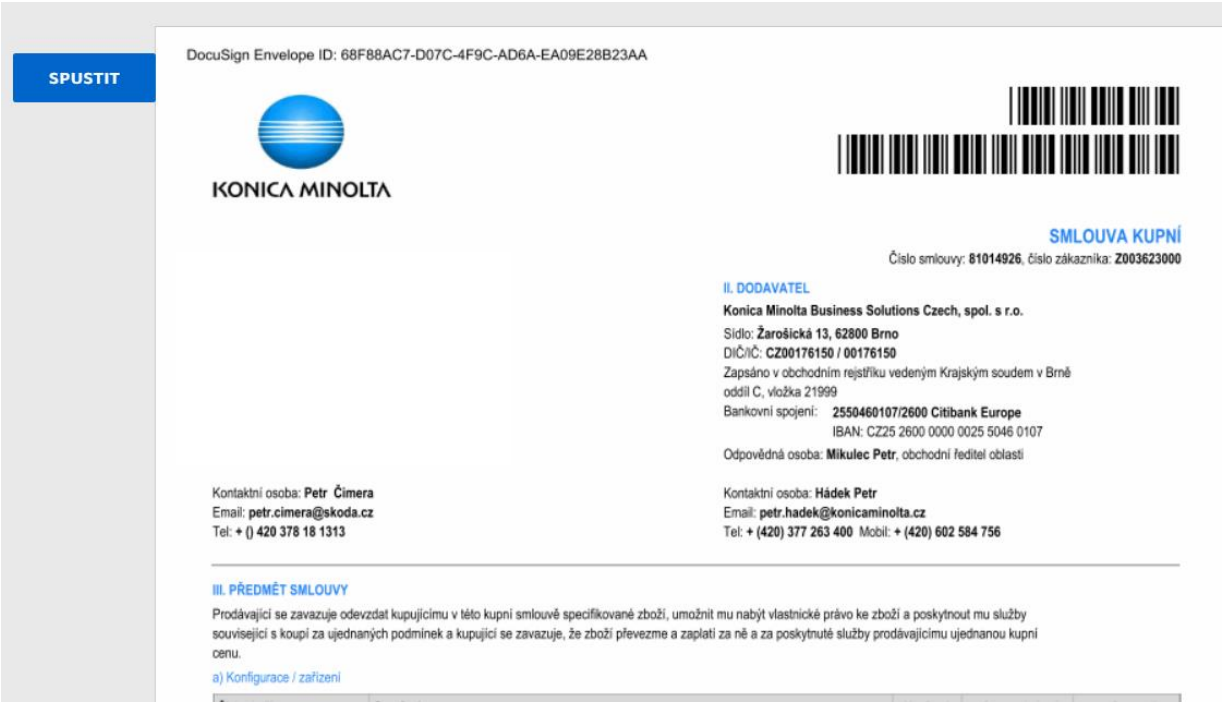
Klikněte na pole **ZKONTROLOVAT DOKUMENT** a v prohlížeči se otevře stránka s výzvou ke kontrole a podpisu.



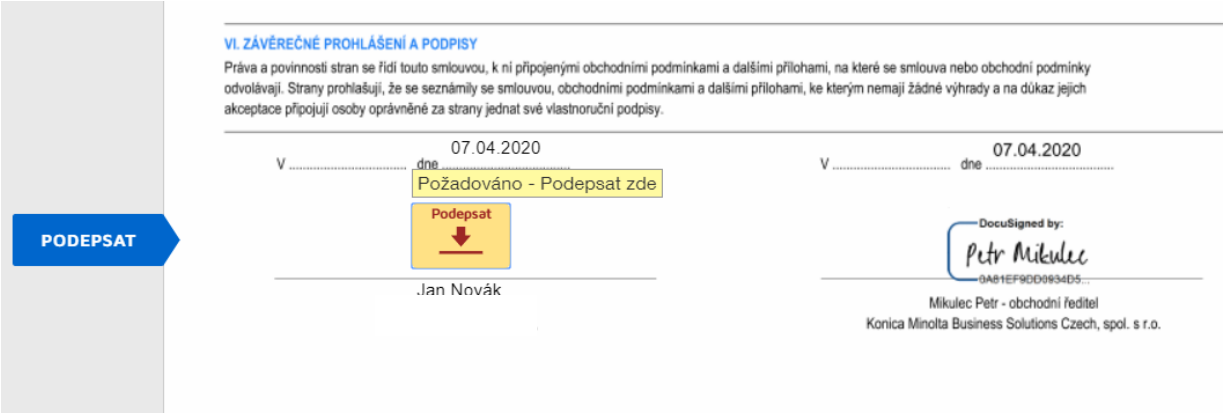
Klikněte na modré pole **POKRAČOVAT** a dostanete se na náhled dokumentu.

3) Podpis dokumentu

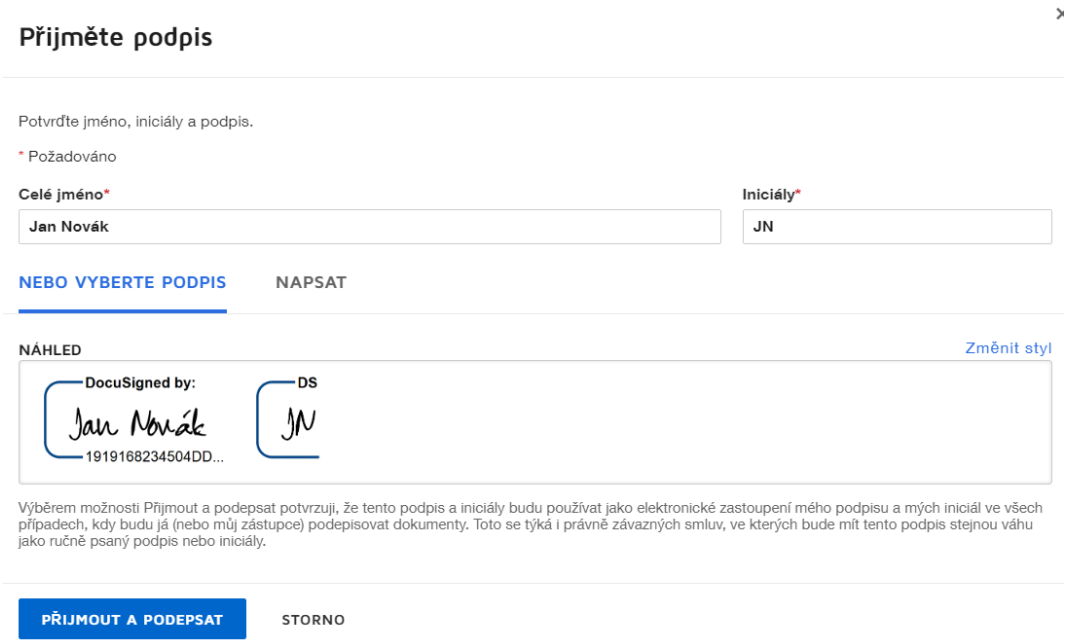
Objeví se náhled smlouvy a vy si ji můžete před podpisem zkontrolovat.



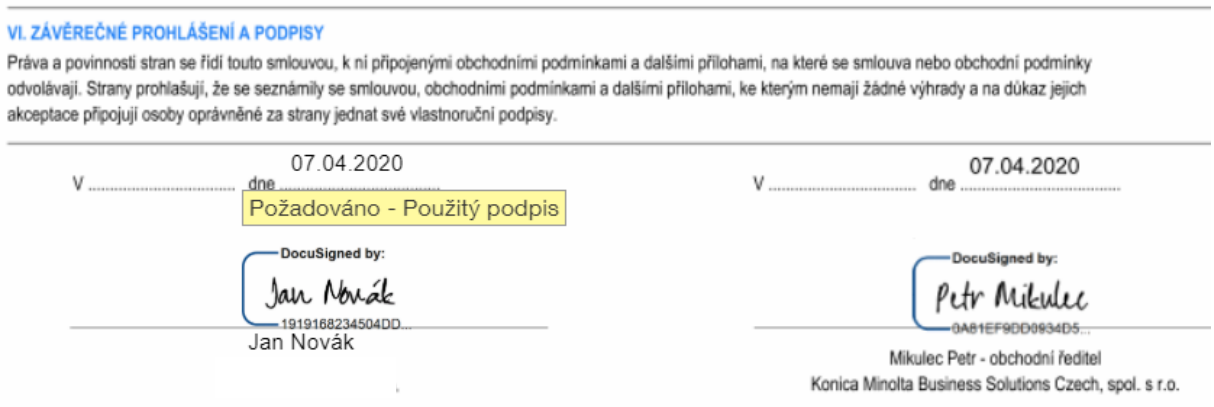
Po klinutí na modré pole **SPUSTIT** (vlevo nahoře) přejdete přímo k místu, kde se vyžadují podpisy.



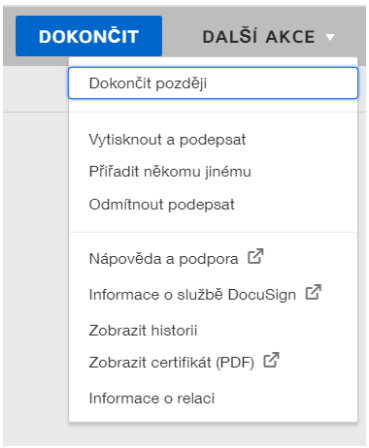
Po kliknutí na oranžové pole **Podepsat** se objeví okno s návrhem podpisu.



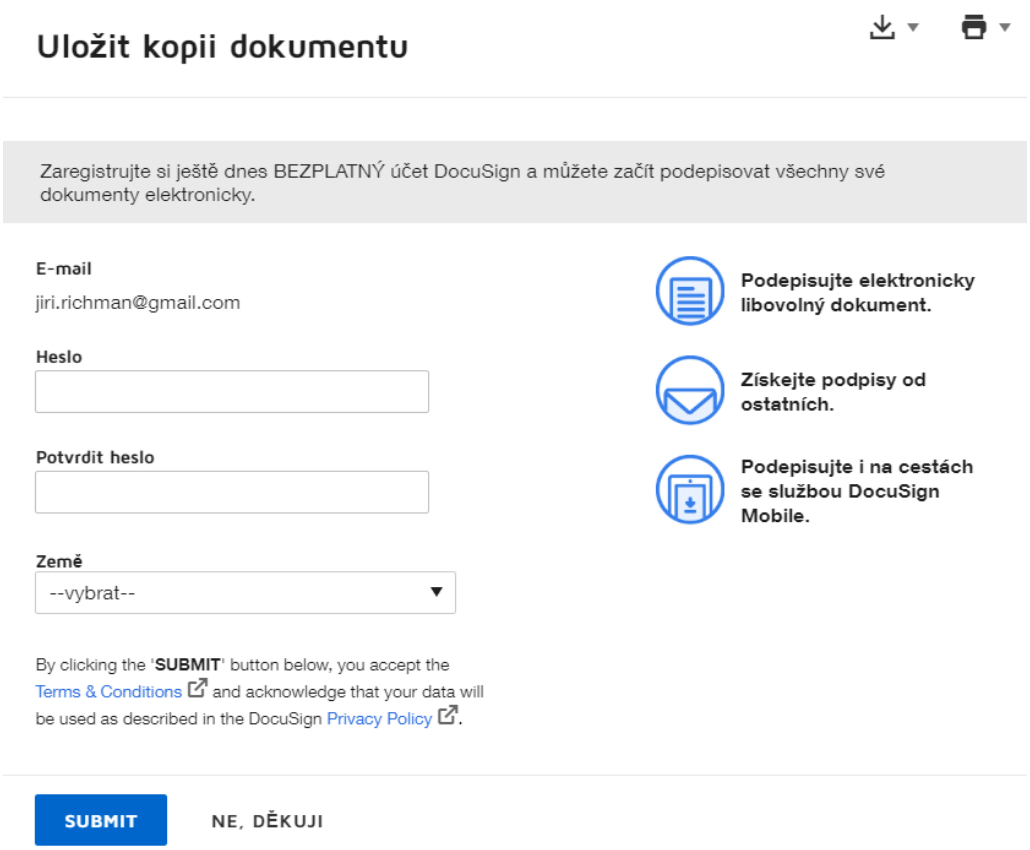
Můžete jednoduše přijmout navržené písmo podpisu nebo klinutím na **Změnit styl** si vyberete z jiných navržených písem. Klinutím na modré pole **PŘIJMOUT A PODEPSAT** se navržený podpis zkopíruje do požadovaného místa ve smlouvě.



Nyní už stačí kliknout na modré pole **DOKONČIT** a celý proces podpisu je dokončen.

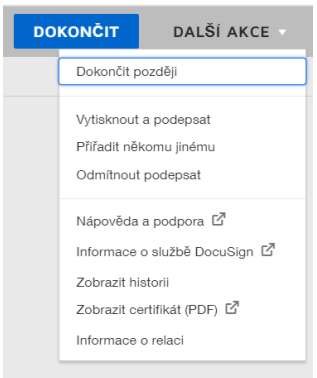


Nakonec se objeví ještě závěrečné okno, kde si můžete podepsaný dokument stáhnout nebo vytisknout. Není to ale nutné, protože všichni podepisující dostanou e-mail a v kopii je podepsaný dokument. V okně se objeví taky výzva ke zřízení účtu DocuSign. Tuto výzvu můžete odmítnetnout stisknutím pole **NE,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



4) Další akce

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

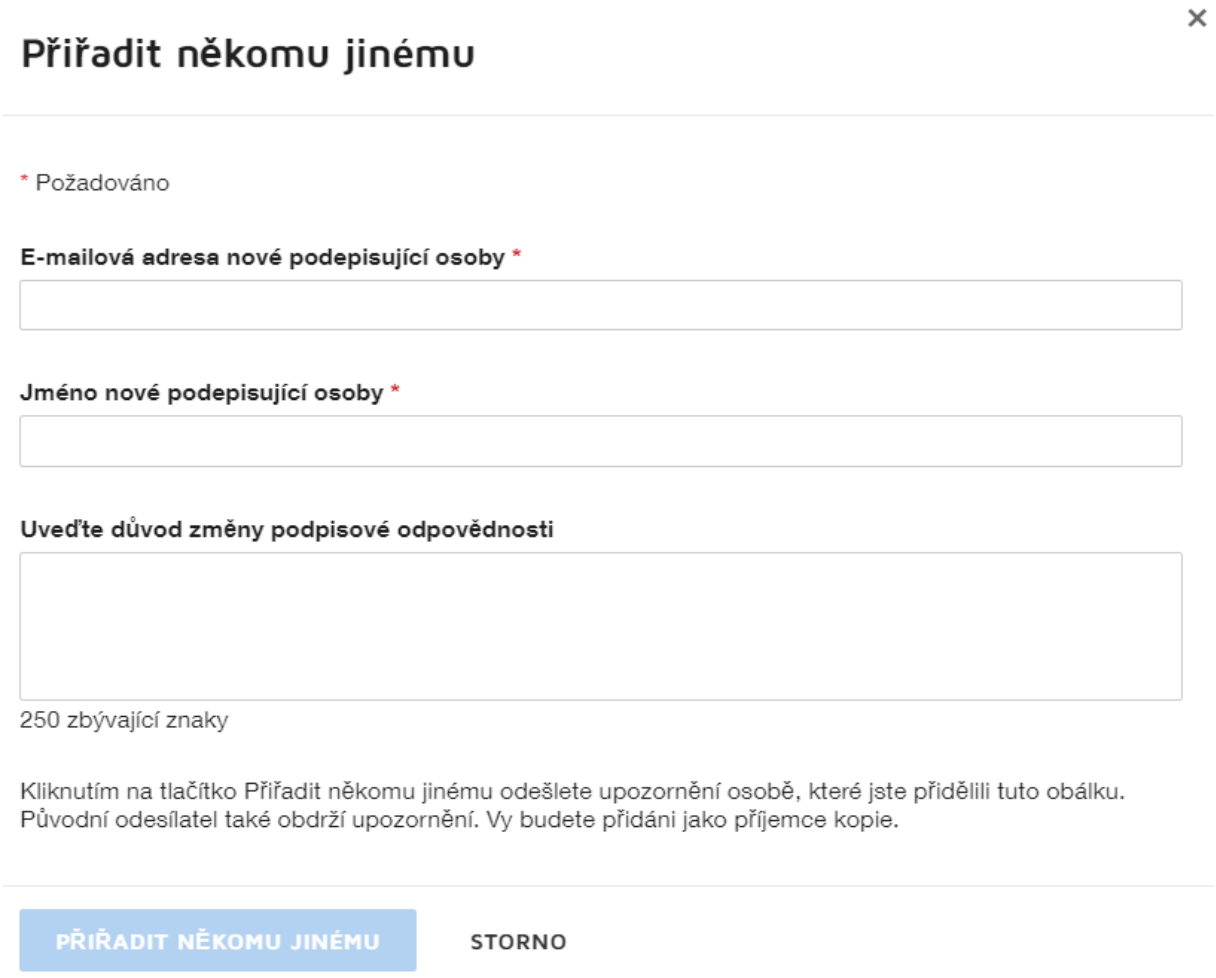


Dokončit později – proces podepisování se ukončí. Můžete se k němu vrátit později opět proklikem z původní e-mailové notifikace.

Vytisknout a podepsat – pokud zákazník nechce použít elektronický podpis, může si dokument vytisknout na své tiskárně, podepsat ručně, naskenovat a sken nahrát zpět do DocuSign. DocuSign ho celým procesem provede.

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.



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.