

Kako podpisati DocuSign document

Podpišite dokument, ki ste ga prejeli po elektronski pošti

Za začetek:

1. Odprite elektronsko pošto in izberite PREGLED DOKUMENTA (REVIEW DOCUMENT).

docusign		
Ke	erry	sent you a document to review and sign.
Kerry		
Kerry		
Complete with Do	ocusign:	
Thank You, Kerry		

2. Izberite NADALJUJ (CONTINUE).





3. Preglejte dokument in ga podpišite:

a. Preglejte dokumente tako, da se pomaknete z drsnikom ali izberite predogled v oknu za krmarjenje na desni strani.

b. Ko ste pripravljeni na podpis, izberite rumeno oznako START na levi, da začnete.

c. Izberite ikono Podpis (Sign), da dodate svoj podpis (če podpisa še nimate, se naučite kako ga ustvarite).



4. Ko končate z izbiro vseh oznak za podpis v dokumentu, potrdite podpis z izbiro KONČAJ (FINISH) na vrhu ali dnu strani.

							FINISH	OTHER A	CTIONS +
Q	Q	₩.	•	ç	0				



Podpišite dokument iz svojega računa

Če želite podpisati dokument iz svojega Docusign računa:

1. Kliknite na zavihek Sporazumi (Agreements) > izberite Zahtevano dejanje (Action Required).

e docusign	Home	Agreements
Start 🔫		Actio
Shared Access	•	Q Sear
▼		
🕞 Inbox		
➢ Sent		
Completed		
🖉 Action Requ	ired	
Show More		

2. Izberite PODPIS (SIGN) poleg dokumenta, ki ga želite pregledati.





3. Preglejte dokument in izberite Nadaljuj (Continue).



4. Ko končate s podpisovanjem, izberite Dokončaj (Finish).

ACTIONS -	OTHER	ян	FINISH								
						0	ç	Ð	₩.	Q	Q
						0	ç	Ð	₹*	Q	Q