

Kako potpisati DocuSign dokument

Potpišite dokument koji vam je poslan e-poštom

Za početak:

1. Otvorite e-poštu i odaberite PREGLED DOKUMENTA (REVIEW DOCUMENT).

Branka sent you a document to review and sign.			
Branka branka			
Zdravo,			
Naslednja pogodba zahteva vaš podpis:			

2. Odaberite NASTAVI (CONTINUE).

Če želite odpreti pogodbe, kliknite zgornjo povezavo. Hvala,		
Autovista Team		
Change Language - English (US) 💌	Other Options 👻	Continue
Change Language - English (US) 🔻	Other Options 👻	Continue



3. Pregledajte dokument i potpišite ga:

a. Pregledajte dokumente pomicanjem ili korištenjem minijatura stranica u navigacijskom oknu s desne strane.

b. Kada ste spremni za potpis, odaberite žutu oznaku START s lijeve strane za početak.

c. Odaberite ikonu Potpis (Sign), da biste dodali svoj potpis (ako još nemate potpis, <u>saznajte kako</u> <u>ga stvoriti</u>).

PODPISAL/A za in	v imenu Str	anke
	Sign	
	1	
Podpis/ Signature:		

4. Kada završite s odabirom svih oznaka za potpis u dokumentu, potvrdite potpisivanje odabirom opcije ZAVRŠI (FINISH) na vrhu ili dnu stranice.

Review and complete			Finish 👻 🗄
	Docusign Envelope ID: 5D:		Î P
		Emaker	



Potpišite dokument sa svog računa

Za potpisivanje dokumenta iz svog DocuSign računa:

1. Idite na karticu Ugovori (Agreements) > odaberite Potrebna radnja (Action Required).



- 2. Odaberite POTPIS (SIGN) pored dokumenta koji želite pregledati.
- 3. Pregledajte dokument i odaberite Nastavi (Continue).



4. Kada završite s potpisivanjem, odaberite Završi (Finish).