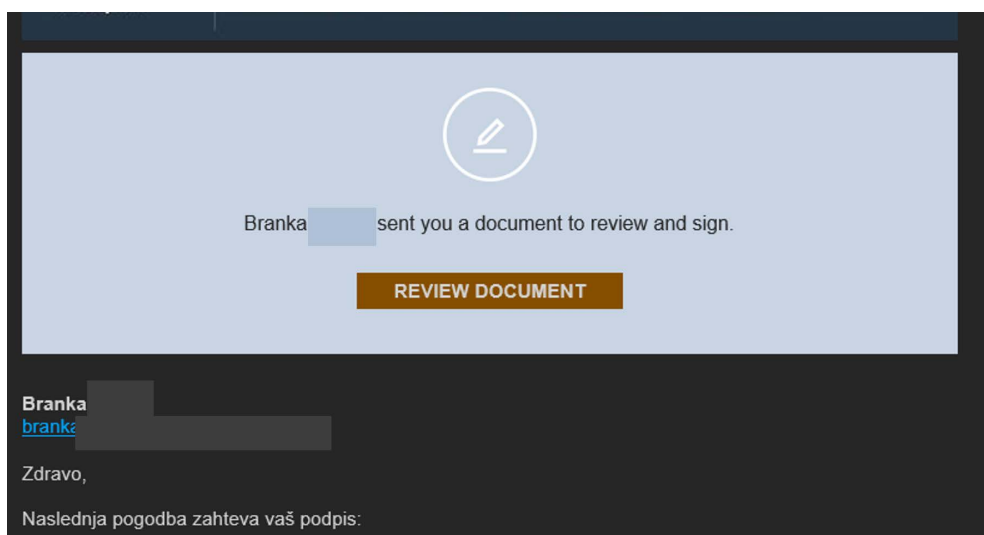


Kako podpisati DocuSign document

Podpišite dokument, ki ste ga prejeli po elektronski pošti

Za začetek:

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



2. Izberite NADALJUJ (CONTINUE).

Če želite odpri pogodb, kliknite zgornjo povezavo.
Hvala,

Autovista Team

[Change Language - English \(US\)](#)

Other Options

Continue

3. Preglejte dokument in ga podpišite:

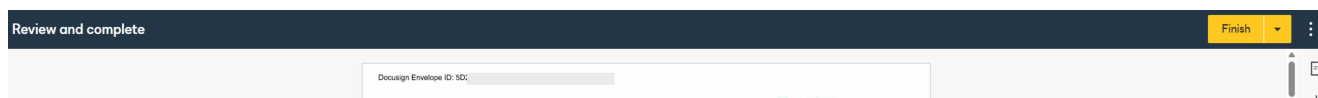
- Preglejte dokumente tako, da se pomaknete z drsnikom ali izberite predogled v oknu za krmarjenje na desni strani.
- Ko ste pripravljeni na podpis, izberite rumeno oznako START na levi, da začnete.
- Izberite ikono Podpis (Sign), da dodate svoj podpis.

PODPISAL/A za in v imenu Stranke

Podpis/ Signature:



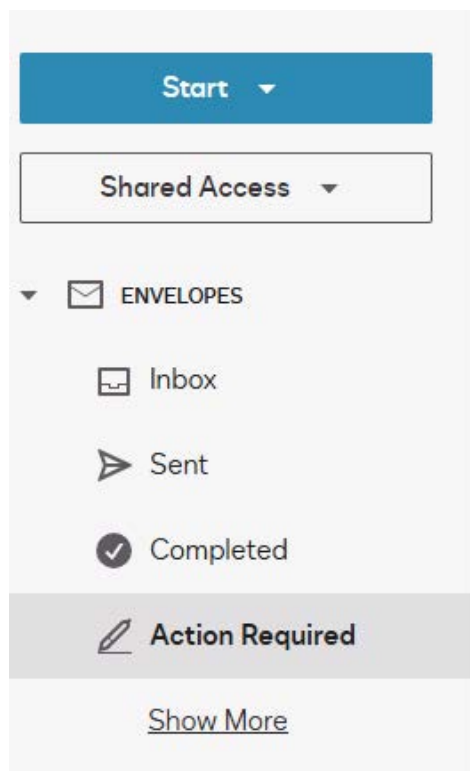
4. Ko končate z izbiro vseh oznak za podpis v dokumentu, potrdite podpis z izbiro KONČAJ (FINISH) na vrhu ali dnu strani.



Podpišite dokument iz svojega računa

Če želite podpisati dokument iz svojega Docusign računa:

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



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

3. Preglejte dokument in izberite Nadaljuj (Continue).

Če želite odpreti pogodbe, kliknite zgornjo povezavo.
Hvala,

Autovista Team

Change Language - English (US) ▼

Other Options ▼

Continue

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