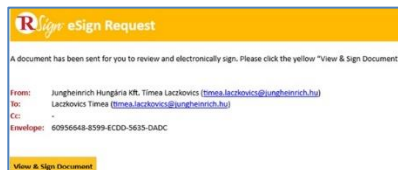


Szerződések elektronikus aláírása

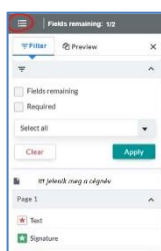
Amennyiben az ügyfél kívánja (a szerződés adatainak és tartalmának egyeztetése után) a Jungheinrich Hungária Kft. az aláíró feleknek elektronikus úton átküldi a teljes szerződést és annak mellékleteit aláírásra. Így módon a szerződéses folyamat papírmentes, gyorsabb és fenntarthatóbb.

ALÁÍRÁS 4 LÉPÉSBEN:



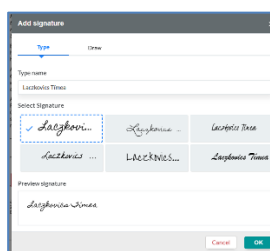
1. Dokumentum megnyitása

Nyissa meg a levelet és kattintson a „View and Sign” feliratra a dokumentum megnyitásához.



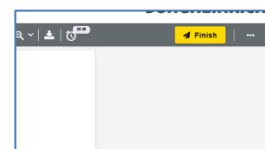
2. Aláírás helye

Kattintson baloldalon a  ikonra,  Text és  Signature gombokra kattintva megjelenik a kitöltendő mező.



3. Aláírás

Megjelenik a virtuális aláírásra kijelölt mező. Aláírás után kattintson a bal alsó sarokban található zöld OK gombra.



4. Küldés

Az aláírás megtörtént, már csak a jobb felső sarokban elhelyezkedő „Finish” gombra kell kattintani a dokumentum elküldéséhez.

1. DOKUMENTUM MEGNYITÁSA

Az e-mail megnyitása után kérjük kattintson a „View and Sign document” feliratra

A dokumentum PDF formátumban nyílik meg. Az Adatvédelmi nyilatkozat elfogadása után lehet aláírni a dokumentumot.

2. ALÁÍRÁS HELYE

A baloldali menüre kattintva megjelenik a Text és Signature felirat az aláíráshoz.

3. SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

Minden kijelölt mezőbe be kell illeszteni az aláírást/ adatokat.

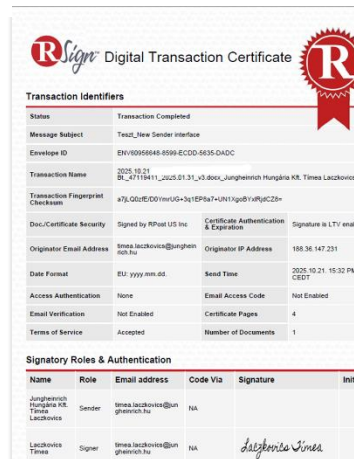
A kitöltés után kattintson a zöld OK gombra.

4. DOKUMENTUM ELKÜLDÉSE

Aláírás és az adatok bevitele után már csak el kell küldeni a dokumentumot a „Finish” gombbal (folyamat befejezése és ugrás a következő feladatra).

Miután a szerződés valamennyi aláíró által teljes körűen aláírásra került az aláírt változatot e-mailben megküldjük Önnek (csatolt dokumentumként).

A szerződés utolsó oldalán megjelenik minden aláíró fél aláírásának protokollja és az aláírás dátuma.



Kapcsolat:

Telefon: +36 23 531 500

ertekeletes@jungheinrich.hu

www.jungheinrich.hu