



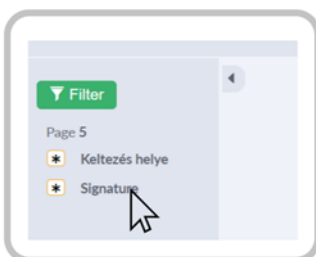
Szerződések elektronikus aláírása

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. Ily módon a szerződéses folyamat papírmentes, gyorsabb és fenntarthatóbb.

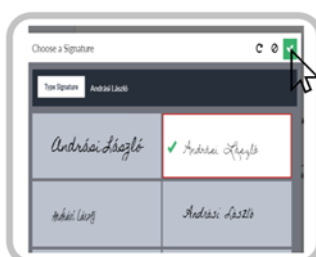
ALÁÍRÁS 4 LÉPÉSBEN:



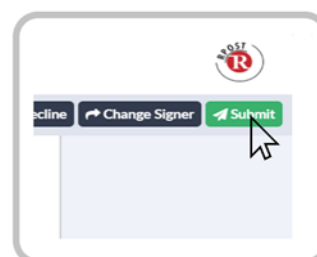
1. Dokumentum megnyitása
Nyissa meg a levelet és kattintson a „View and Sign” felíratra a dokumentum megnyitásához.



2. Aláírás helye
Megnyitás után, a baloldali menüben kattintson a „Signature” gombra.



3. Aláírás
Megjelenik a virtuális aláírásra kijelölt mező. Aláírás után kattintson a jobb felső sarokban található zöld pipa jelölésre.



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

1. DOKUMENTUM MEGNYITÁSA

Az e-mail megnyitása után kérjük kattintson a „View and Sign document” felíratra
A dokumentum PDF formátumban nyílik meg. Az Adatvédelmi nyilatkozat elfogadása után lehet aláírni a dokumentumot.

2. ALÁÍRÁS HELYE

A baloldali menüben megjelenik a link az aláíráshoz és az ügyfél által kitöltendő adatok.

3. SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA

Minden kijelölt mezőbe be kell illeszteni az aláírást/ adatokat és az alábbi gombra kattintani:
Amennyiben valamelyik aláírandó mező kimarad, az a baloldali menüben megjelenik.

4. DOKUMENTUM ELKÜLDÉSE

Aláírás és az adatok bevitele után már csak el kell küldeni a dokumentumot a „Submit” 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

ertesites@jungheinrich.hu

www.jungheinrich.hu

