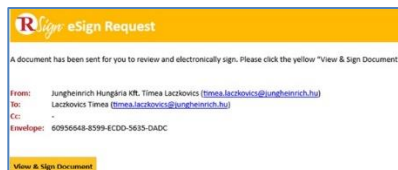




Elektronische Signatur der Verträge

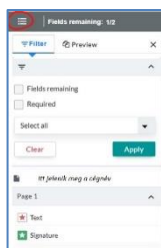
Wenn der Kunde wünscht (nach der Abstimmung der Daten und des Inhaltes der Verträge) sendet der Jungheinrich Hungária GmbH den Vertrag und die Anlagen zur Signatur elektronisch. Damit ist der Prozess des Vertragschließens papierlos, schnell und nachhaltig.

SIGNATUR IN 4 SCHRITTEN:






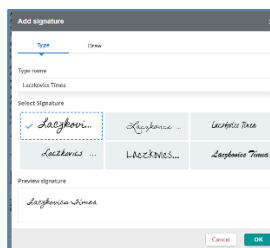
1. Öffnung des Dokuments

Öffnen Sie bitte das E-Mail und klicken Sie auf „View and Sign“ zur Öffnung des Dokuments.



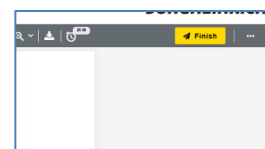
2. Stelle der Signatur

Klicken Sie links auf das Symbol , im Drop-Down Menü klicken Sie auf die Tasten  Text und  Signature



3. Signatur

Hier erscheint das Feld, wo Sie die Signatur und die Daten eintragen können. Nach der Signatur klicken Sie bitte auf „OK“ auf der rechten Seite.



4. Senden des Dokuments

Nachdem Sie alles unterschrieben, klicken Sie bitte an „Finish“ zum Senden des Dokuments.

1. ÖFFNUNG DES DOKUMENTS

Nach dem Öffnen des E-mails klicken Sie bitte an „View and Sign Document“.

Das Dokument öffnet sich in PDF. Nachdem Sie die Datenschutzerklärung akzeptiert haben, können Sie den Vertrag elektronisch unterschreiben.

2. STELLE DER SIGNATUR

Wenn Sie auf das Menü auf der linken Seite klicken, erscheinen die Felder „Text“ und „Signature“ für die Unterschrift.

3. SIGNATUR

Alle markierten Felder müssen mit der Unterschrift/den Daten ausgefüllt werden. Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf die grüne Taste OK.

4. SENDEN DES DOKUMENTS

Nach der Signatur und dem Eintragen der Daten können Sie das Dokument senden, klicken Sie auf „Finish“.

Sobald der Vertrag von allen Unterzeichnern vollständig unterschrieben wurde, wird Ihnen die unterschriebene Version per E-Mail zugesendet (zusammen mit allen Anlagen).

Auf der letzten Seite des Vertrages finden Sie das Protokoll von allen Unterzeichnern und das Datum der Signatur.

Kontakt:

Phone: +36 23 531 500

info@jungheinrich.hu

www.jungheinrich.hu

