

**FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
SZÁLLÍTÓKNAK
AdobeSign**

Bevezetés

Az AdobeSign aláírási felület az elektronikus aláírást támogató online felület, mely tanúsított keretrendszer, alkalmazása során egyaránt beállítható a jogszabályban rögzített minősített és fokozott biztonságú elektronikus aláírás követelménye is.

Az aláírások megtörténtét, időbélyeg hitelesíti, és a rendszer rögzíti.

A jóváhagyáshoz/aláíráshoz nem szükséges a rendszerhez való hozzáférés (regisztráció) és belépés, az automatikus üzenetből elérhető a jóváhagyandó/aláírandó dokumentum.

Fogalmak

- A **minősített elektronikus aláírás** (ilyen pl. a token-es aláírás)
 - ❖ a saját kezű aláírással azonos joghatású aláírás
 - ❖ a minősített aláírás tanúsítványon alapul, a tanúsító szavatolja a megfelelőséget, az aláírás biztonságát
- A **fokozott biztonságú elektronikus aláírás** (ilyen pl. az email-en keresztül hivatkozással történő aláírás)
 - ❖ elfogadása bírósági eljárásokban nem tagadható meg csak azért, mert nem minősített
 - ❖ az aláíró személyének ellenőrzése tovább fokozható az email-en keresztül kiküldött hivatkozás mellé a mobiltelefonra küldött személyes jelszóval (kizárólag az aláíróhoz köthető, azonosításra alkalmas, saját maga által használt elektronikus adatokhoz kapcsolódik)

Értékhatárok

A szerződések aláírási folyamatában a 10 Mft feletti, új ajánlatkérés/pályázat/közbeszerzés alapján megkötésre kerülő szerződések esetében az MVM ÉMÁSZ Áramhálózati Kft. esetében a minősített aláírásra vonatkozó tanúsítvánnyal (token) rendelkező aláírás formát alkalmazzuk. Abban az esetben, ha a Szállító/Vállalkozó nem rendelkezik ilyen tanúsítvánnyal, akkor a Beszerző papír alapon indítja az aláírási folyamatot.

A 10 Mft érték alatti szerződések esetében az ÉMÁSZ Áramhálózati Kft. szerződéskötései során a Szállító/Vállalkozó az ajánlatkérés/pályázat során tett nyilatkozata szerint fokozott biztonságú, vagy minősített aláírással látja el a dokumentumot. A Szállító/Vállalkozó aláírása esetén tehát az illetékes Beszerző az ajánlatában meghatározott aláírási módot állítja be.

Amennyiben a Szállító/Vállalkozó részéről is szükséges jóváhagyók megjelölése és szignója a dokumentumon, akkor az ajánlatban kérjük ennek jelzését. A jóváhagyók esetében a fokozott biztonságú aláírási forma alkalmazandó.

Az aláírás folyamata

Amikor az illetékes beszerző feltölti az AdobeSign felületre az aláírandó dokumentumot, elindul a jóváhagyási/aláírási folyamat. A rendszer a jóváhagyási/aláírási sorrendnek megfelelően beállított első jóváhagyó részére az <Adobe Sign echosign@echosign.com> e-mail címről automatikus üzenetet küld. Attól függően, hogy milyen levelezőrendszert használunk, az üzenet megjelenési formája eltérő lehet.

Az üzenet tárgya: Jóváhagyás/Aláírás szükséges: "220_510009999"



Hagyja jóvá ezt: 210_510009999

Szakterületi Jóváhagyó
(szakteruleti.jovahagyo@elmu.hu) befejezte
ezt: 210_510009999. Most Ön van soron.

[Kattintson ide az 210_510009999 ellenőrzéséhez és jóváhagyásához.](#)

Amikor jóváhagyja a(z) **210_510009999** szerződést, a rendszer elküldi **Beszerző Neve**, **Beszerzési Irányító**, beszerzesi.igazgato@elmu.hu, szakteruleti.alairo@elmu.hu és további 1 személy részére. Ekkor minden érintett fél e-mailben megkapja a végleges PDF-példányt.

Ha a dokumentumot delegálnia kell egy hitelesített félnek jóváhagyásra, **akkor azt ne az e-mail továbbításával tegye**, hanem [kattintson ide](#).

Ha gondoskodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeinket, vegye fel a(z) echosign@echosign.com címet a címjegyzékébe vagy az engedélyezett címek listájába.



Beszerző neve arra kéri, hogy írja alá a következőt:
220_510009999

[Aláírás és aláírás](#)

Kérem nézze át és töltsse ki ezt: 220_510009999.

BESZERZŐ NEVE

beszerzo.neve@elmu.hu

Amikor aláírja a(z) **220_510009999** szerződést, a rendszer elküldi beszerzesi.jovahagyo@elmu.hu részére. Ekkor minden érintett fél e-mailben megkapja a végleges PDF-példányt.

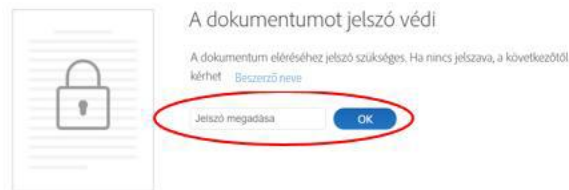
Ne továbbítsa ezt az e-mailt – ha nem akarja aláírni, [delegálhatja](#) egy másik fél számára.

A továbblépéssel Ön beleegyezik abba, hogy a jelen szerződés elektronikus vagy kéziratos módon is aláírható.

Ha gondoskodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeinket, vegye fel a(z) echosign@echosign.com címet a címjegyzékébe vagy az engedélyezett címek listájába.

© 2020 Adobe. All rights reserved.

Az első minta szerint a „Kattintson ide az **220_5100009999** ellenőrzéséhez és jóváhagyásához”-ra, a második minta szerint pedig az „Átnézés és aláírás”-ra kattintva megnyíló felületen a rendszer a jelszó megadását kéri. A jelszó a következő „SMS értesítő” pontban leírtak szerint, SMS üzenetben érkezik.



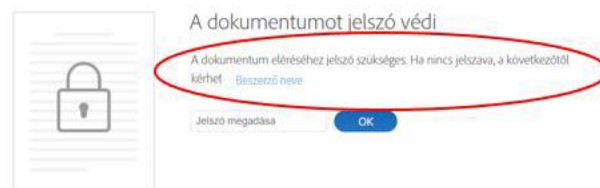
SMS értesítő

Az aláírási folyamat elindítását követően az illetékes Beszerző minden jóváhagyó és aláíró számára SMS üzenetben egy rövid, az aláírandó dokumentumot egyértelműen beazonosíthatóvá tévő szövegezéssel megküldi a jóváhagyáshoz (szignáláshoz)/aláíráshoz szükséges egyedi jelszót. Jellemzően az SMS üzenet korábban érkezik, mint a jóváhagyás/aláírás szükségességét jelző e-mail. Kérjük, hogy az SMS üzenetet az e-mail üzenet megérkezéséig, és az aláírás megtörténteig őrizték meg!

Jelszó újraküldésének kérése

Abban az esetben, ha az SMS üzenet a jóváhagyás/aláírás megtörténte megelőzően törlésre kerül, vagy nem érkezik meg az érintett részére, a jóváhagyás/aláírás szükségét jelző e-mailben az „Átnézés és aláírás” gombra kattintva megjelenik a jelszó megadására figyelmeztető felület, ahol a beszerző nevére kattintva a rendszer megnyitja a levelezőrendszerünket, és e-mail-ben kérhetjük a jelszó újraküldését.

Fontos, hogy a jelszó újraküldését kérő e-mail tartalmazza az aláírandó dokumentum azonosíthatóságára vonatkozó adatokat (szerződésszám, tárgy).



Emlékeztető üzenet

Amikor a jóváhagyási/aláírási folyamatban következő személy megkapja az erre vonatkozó értesítő e-mailt, azonban nem tekinti meg vagy nem hagyja jóvá/írja alá, a rendszer a beállított (pl. napi) rendszerességgel emlékeztető e-mailt küld részére.

Az üzenet tárgya: Emlékeztető: A(z) 220_5100009999 az Ön jóváhagyására/aláírására vár

Az üzenet tartalma:



Írja alá ezt: 210_5100009999

[Kattintson ide a\(z\) 210_5100009999 ellenőrzéséhez és aláírásához.](#)

Amikor Ön aláírja ezt: **210_5100009999**, mindegyik fél e-mailben megkap egy végleges PDF-példányt.

Beszerező neve kérte ennek az emlékeztetőnek az elküldését. A befejezésig ezt az emlékeztetőt naponta újraküldi a rendszer. [Kattintson ide](#), ha ezentúl nem szeretne erre a szerződésre emlékeztető üzeneteket kapni.

Ha gondoskodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeinket, vegye fel a(z) echosign@echosign.com címet a címjegyzékébe vagy az engedélyezett címek listájába.

Az érintett jóváhagyónak/aláírónak lehetősége van arra, hogy a figyelmeztető üzeneteket kikapcsolja. Ezt az emlékeztető üzenetben a vonatkozó linkre történő kattintással teheti meg:

Beszerező neve kérte ennek az emlékeztetőnek az elküldését. A befejezésig ezt az emlékeztetőt naponta újraküldi a rendszer. [Kattintson ide](#), ha ezentúl nem szeretne erre a szerződésre emlékeztető üzeneteket kapni.

A linkre kattintva a rendszer kéri az emlékeztető lemondásának megerősítését.



Biztosan nem akarja elküldeni a 210_5100009999 aláírásra vonatkozó emlékeztető adatait Beszerző - től ?

Állítsa le az emlékeztetőket

Az „Állítsa le az emlékeztetőket” gomra kattintással a rendszer leállítja a további emlékeztetők küldését és erre vonatkozó visszajelzést ad.



Már nem kap emlékeztetőt a 210_5100009999 körül .

Az emlékeztető üzenet kikapcsolása azonban a szerződés jóváhagyásának/aláírásnak elmaradásához vezethet, ezért kérjük az emlékeztető leállítása funkció használatának mellőzését!

Aláírás delegálása

Abban az esetben, ha az ajánlat benyújtása (céginformációs adatlap feltöltése) és a szerződés aláírásának időpontja között személyi változás történt és ezt a változást nem jelezték a Beszerző felé, esetleg a jóváhagyó/aláíró akadályoztatva van, vagy nem ő az illetékes, akkor delegálhatja a dokumentumot más személy részére.

Amikor Ön aláírja ezt: **210_5100009999**, mindegyik fél e-mailben megkap egy végleges PDF-példányt.

Ne továbbítsa ezt az e-mailt – ha nem akarja aláírni, **delegálhatja** egy másik fél számára.

A delegálásra a jóváhagyás/aláírás szükségét jelző e-mail alsó felében, a „delegálhatja” hivatkozásra kattintva megadható az a személy, aki a jóváhagyást/aláírást elvégzi. Az e-mail cím megadása mellett üzenetben tájékoztathatjuk a delegálás okáról.

A dokumentum delegálása

Ha másnak is el szeretné küldeni a dokumentumot a szervezetén belül aláírásra, írja be alább az e-mail címét és a kívánt üzenetet.

E-mail: helyettes.alairo@elmu.hu

Üzenet: Kérlek írd alá ezt a dokumentumot

Delegálás

A delegálást nem tudjuk elvégezni, ha a jóváhagyási/aláírási folyamatban szereplő személyt jelöljük meg. Ilyen esetben a rendszer azonnali hibaüzenetet jelenít meg és módosíthatjuk az előzőleg megadott e-mail címet.

1. Az aláírást nem lehet delegálni a feladónak.

Megfelelő e-mail cím megadása esetén pedig jelzi, hogy az adott személy részére továbbításra került a kérés.

„210_5100009999” – továbbítva aláírásra helyettes.alairo@elmu.hu részére.

Az a személy, aki részére delegálásra került a dokumentum, e-mail üzenetben kap tájékoztatást. Az üzenet tárgya: szakterületi.alairo@emasz.hu delegálta az aláírási kérést a következőre vonatkozóan: 220_5100009999

Az üzenet tartalma:

szakteruleti.alairo@elmu.hu az Ön számára jelölte ki aláírásra a következőt:
210_5100009999

[Átnézés és aláírás](#)



Kérem ird alá ezt a dokumentumot.

szakteruleti.alairo@elmu.hu

Beszerczo neve eredeti uzenete:

„Tisztelt Cimzettek,

Kérem, hogy a..... (az ELMŰ-ÉMÁSZ Társaságcsoport szerződést kötő vállalatának neve), valamint a (Vállalkozó / Szállító neve) között "a szerződés tárgya" tárgyban megkötésre kerülő, 210_5100009999 SAP azonosító számú szerződést jóváhagyni, illetve aláírni szíveskedjenek.

A jelen szerződést a Felek képviselői elektronikus aláírással látják el, amely kifejezi a Felek egybehangzó és kölcsönös akaratnyilvánítását, és amelyet írásban létrejött szerződésnek tekintenek. A Felek általi elektronikus aláírás a szerződés aláírásának, illetve kiadásának hiteles módjának minősül.

Aláírási sorrend:

1. Szakterületi jóváhagyó - jóváhagyó, ELMŰ Zrt. ... Szakterület
2. Beszerző neve - jóváhagyó, ELMŰ Zrt. Beszerzési Igazgatóság
3. Beszerzési irányító - jóváhagyó, ELMŰ Zrt. Beszerzési Igazgatóság
4. Beszerzési igazgató - jóváhagyó, ELMŰ Zrt. Beszerzési Igazgatóság
5. aláíró vezető - aláíró, Szerződő cég neve, szakterület megnevezése
6. aláíró vezető - aláíró, Szerződő cég neve, szakterület megnevezése
7. Vállalkozó aláírójának neve - aláíró, Vállalkozó, cégnév
8. Vállalkozó aláírójának neve - aláíró, Vállalkozó, cégnév – adott esetben

Köszönettel,

Beszerczo saját neve

ELMŰ Zrt.

Beszerzési Igazgatóság

BESZERZŐ NEVE

beszerzo.neve@elmu.hu

Eredetileg Beszerző Neve (innogy SE) küldte szakteruleti.alairo@elmu.hu részére.

Amikor aláírja a(z) 210_5100009999 szerződést, a rendszer elküldi beszerzesi.alairo@elmu.hu részére. Ekkor minden érintett fél e-mailben megkapja a végleges PDF-példányt.

Ne továbbítsa ezt az e-mailt – ha nem akarja aláírni, [delegálhatja](#) egy másik fél számára.

A felülvizsgáló Ön beengedte abba, hogy a jelen szerződés elektronikus vagy kéziratos módon is állítható.

Ha gondolkodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeit, vegye fel eshisam@edhis.com címet a címlapjára vagy az engedélyezési címlap listájára.

© 2020 Adobe. [További információk](#)

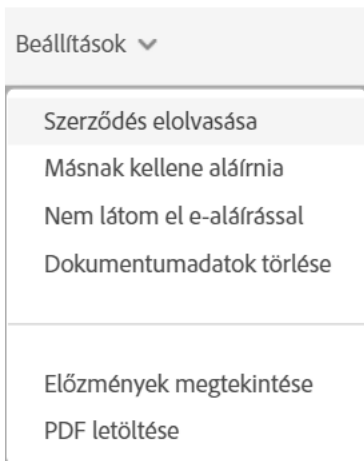
Az adott személy az „Átnézés és jóváhagyás” vagy „Átnézés és aláírás” gombra kattintva tudja elindítani az aláírási folyamatot.

A képernyőn megjelenik az aláírandó dokumentum. A felugró ablakban az eredeti jóváhagyást/aláírást kérő üzenet, privát üzenetben pedig a delegáló személy által írt üzenet. FONTOS: A delegált személy általi aláírás során a rendszer nem kéri jelszó megadását.

A dokumentum aláírása

A dokumentum tényleges aláírására a jóváhagyás/aláírás szükségét jelző e-mail üzenet alapján kerül sor. Az e-mailben található hivatkozásra kattintva a rendszer továbblép és kéri az SMS-ben kapott jelszó beírását. Az SMS-ben kapott jelszó beírása után a rendszer betölti a szerződés képét, amit átnézhetünk és megfelelő tartalom esetén szignóval/aláírással láthatjuk el.

Az aláírandó dokumentum megnyíló képernyőjén a bal oldalon a „Beállítások” legördülő menüben



az alábbiak közül választhatunk:

- ❖ **Szerződés elolvasása:** a dokumentum nagyobb képe jelenik meg, így kényelmesebben elolvashatjuk. Az aláíró felületre a böngésző előző oldalra visszairányító gomb megnyomásával térhetünk.

Másnak kellene aláírnia: lehetőség van a dokumentum delegálására (lásd: Emlékeztető üzenet

Amikor a jóváhagyási/aláírási folyamatban következő személy megkapja az erre vonatkozó értesítő e-mailt, azonban nem tekinti meg vagy nem hagyja jóvá/írja alá, a rendszer a beállított (pl. napi) rendszerességgel emlékeztető e-mailt küld részére.

Az üzenet tárgya: Emlékeztető: A(z) 220_5100009999 az Ön jóváhagyására/aláírására vár

Az üzenet tartalma:



Írja alá ezt: 210_5100009999

[Kattintson ide a\(z\) 210_5100009999 ellenőrzéséhez és aláírásához.](#)

Amikor Ön aláírja ezt: **210_5100009999**, mindegyik fél e-mailben megkap egy végleges PDF-példányt.

Beszerző neve kérte ennek az emlékeztetőnek az elküldését. A befejezésig ezt az emlékeztetőt naponta újraküldi a rendszer. [Kattintson ide](#), ha ezentúl nem szeretne erre a szerződésre emlékeztető üzeneteket kapni.

Ha gondoskodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeinket, vegye fel a(z) echosign@echosign.com címet a címjegyzékébe vagy az engedélyezett címek listájába.

Az érintett jóváhagyónak/aláírónak lehetősége van arra, hogy a figyelmeztető üzeneteket kikapcsolja. Ezt az emlékeztető üzenetben a vonatkozó linkre történő kattintással teheti meg:

Beszerző neve kérte ennek az emlékeztetőnek az elküldését. A befejezésig ezt az emlékeztetőt naponta újraküldi a rendszer. [Kattintson ide](#), ha ezentúl nem szeretne erre a szerződésre emlékeztető üzeneteket kapni.

A linkre kattintva a rendszer kéri az emlékeztető lemondásának megerősítését.



Biztosan nem akarja elküldeni a 210_5100009999 aláírásra vonatkozó emlékeztető adatait Beszerző tól ?

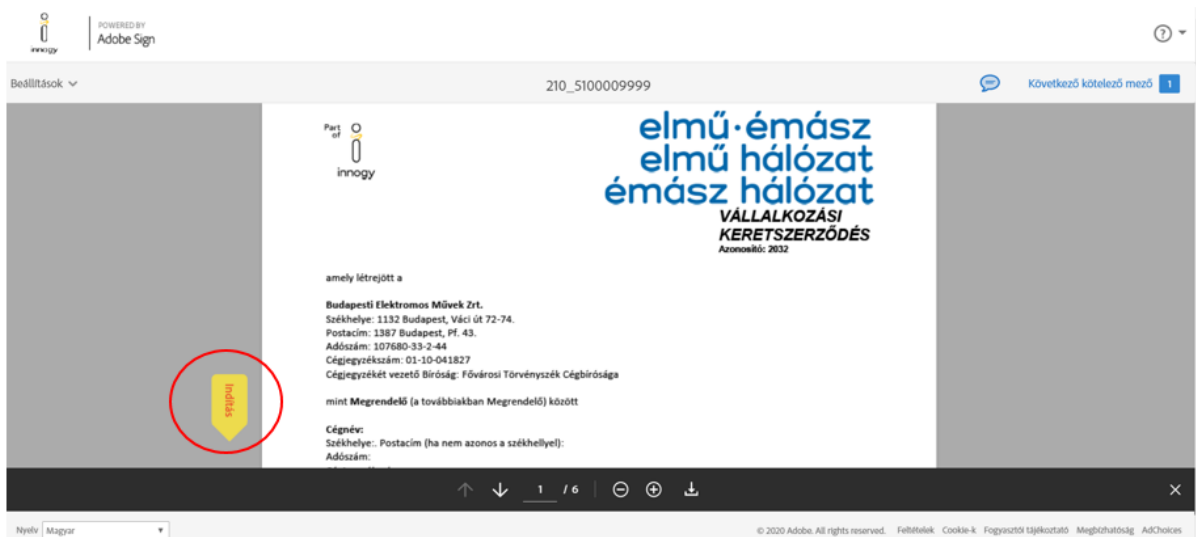
Az „Állítsa le az emlékeztetőket” gomra kattintással a rendszer leállítja a további emlékeztetők küldését és erre vonatkozó visszajelzést ad.

Már nem kap emlékeztetőt a 210_5100009999 körül .

Az emlékeztető üzenet kikapcsolása azonban a szerződés jóváhagyásának/aláírásnak elmaradásához vezethet, ezért kérjük az emlékeztető leállítása funkció használatának mellőzését!

- ❖ Aláírás delegálása fejezet)
- ❖ Nem látom el e-aláírással: az aláírónak lehetősége van az aláírás visszautasítására. A felugró ablakban meg kell adni az aláírás visszautasításának okát. A rendszer az aláírási folyamatot indító beszerző részére üzenetben küld értesítést. (Részletesebben lásd A dokumentum jóváhagyásának/aláírásának visszautasítása fejezetet.)
- ❖ Dokumentumadatok törlése: ebben a menüpontban az általunk történt tevékenységeket tudjuk törölni. A törlést meg kell erősíteni.
A „Törlés” gomb megnyomására az aláíró felület jelenik meg a képernyőn.
- ❖ Előzmények megtekintése: ez a menüpont csak regisztrált felhasználók részére érhető el.
- ❖ PDF letöltése: Letölthetjük a dokumentum pdf változatát.

Az e-mail hivatkozás megnyitásakor megjelenő dokumentum bal oldalán sárga háttérű mezőben az „Indítás” felirat látszik.



Ide kattintva automatikusan az aláíró mezőre ugrik a kép.

Tovább

Kattintson ide az a

Budapesti Elektromos Művek Zrt. beszerzési igazgató neve beszerzési igazgató	szakterületi aláíró neve szakterületi vezető	Vállalkozó neve A szerződést aláíró személy(ek) neve nyomtatottan és aláírásuk
szakterületi jóváhagyó neve cégnév szakterület	beszerző saját neve ELMŰ Zrt. Beszerzési Igazgatóság	beszerzési irányító neve ELMŰ Zrt. Beszerzési Igazgatóság

Az aláírómezőbe történő kattintással a felugró ablakban tudjuk szignálni/aláírni a dokumentumot.

Szöveg Rajzolás Kép Mobil

Mobilkészüléke segítségével rajzolja vagy fényképezze le az aláírását.

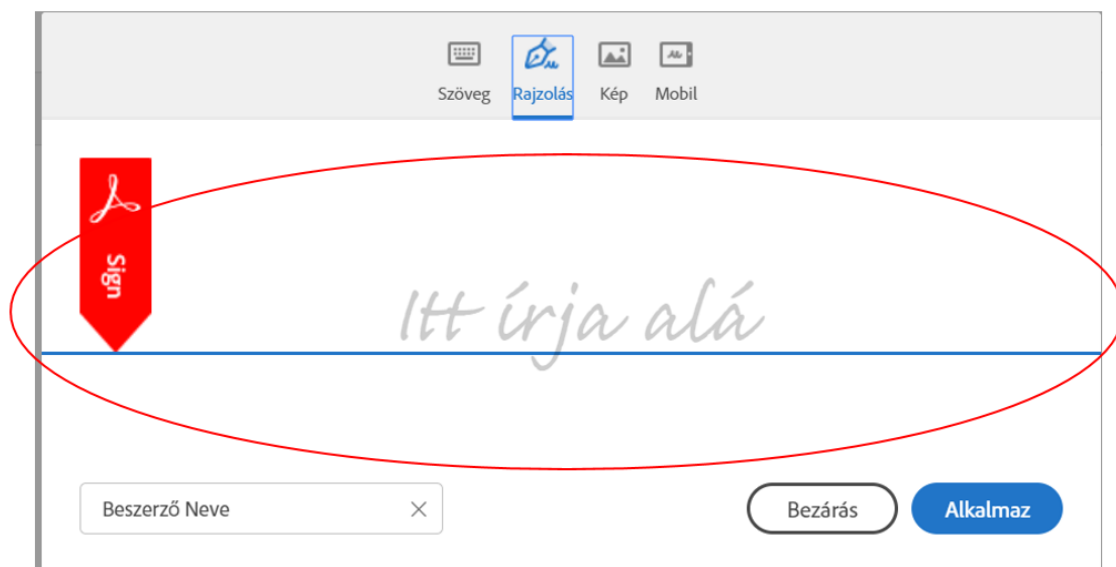
Gépelje be ide az aláírását

Bezárás Alkalmaz

A felugró ablak felső sávjában az aláírás módját választhatjuk ki.

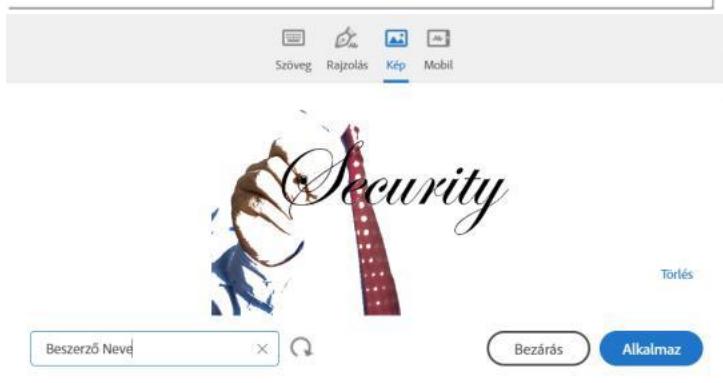
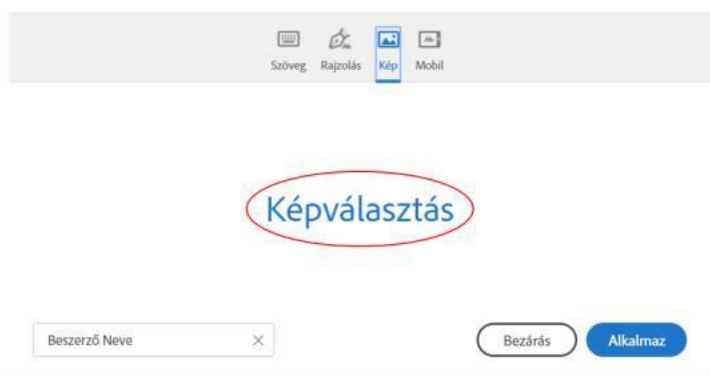
A „Szöveg” megjelenésekor a név begépelése és az „Alkalmaz” gomb kiválasztása után a dokumentumon nyomtatott formában jelenik meg az aláírás.

A „Rajzolás” megjelenésekor az „Itt írja alá” felirat helyén, az egér, a touchpad, vagy az erre szolgáló érintő ceruza/érintő toll segítségével írhatjuk alá a dokumentumot.

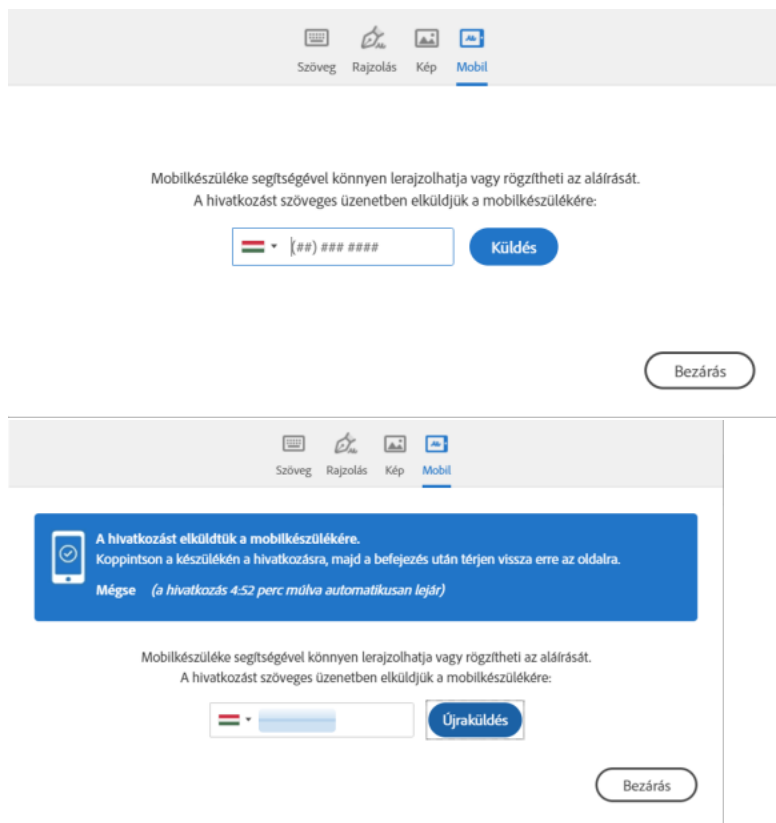


Ebben az esetben a beírt aláírásforma jelenik meg a dokumentumon.

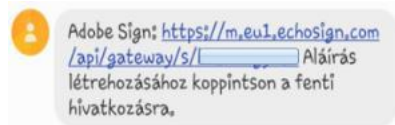
A „Kép” menüben a „Képválasztás”-ra kattintva kiválaszthatjuk a korábban kép fájlként elmentett aláírásunkat és beilleszthetjük azt. Ebben az esetben a feltöltött kép szerinti aláírásformát fogja megjeleníteni a rendszer.



A „Mobil” menüben a zászló melletti legördülő listából kiválaszthatjuk Magyarországot, és a telefonszámunk beírását követően a „Küldés” gombra kattintva mobil eszközünk (telefon, tablet) használatával írhatjuk alá a dokumentumot. A rendszer 5 perc időkorlátot ad, ezt követően pedig az „Újraküldés” gombbal ismét kérhetjük a továbbítást.



Ekkor a megadott telefonszámra érkező SMS üzenetben



található hivatkozás megnyitásával tudjuk rögzíteni aláírásunkat.



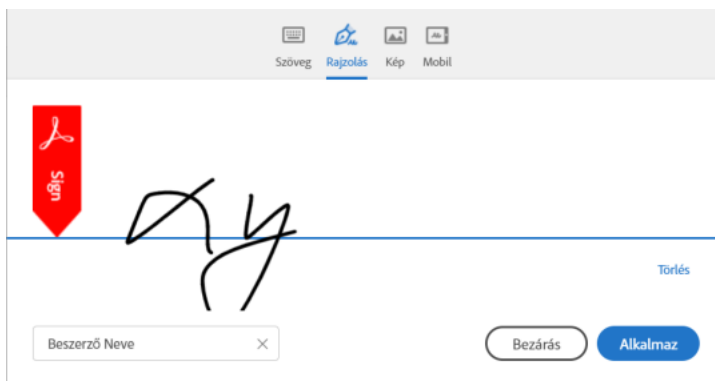
Az aláírást a mobil eszközünkön (telefon, tablet) az alábbi üzenet megerősíti



Sikeresen elküldve

A folytatáshoz térjen vissza számítógépéhez.

A számítógéphez visszatérve a képernyőn megjelenik a mobil eszközön (telefon/tablet) rögzített aláíráskép



majd az „Alkalmaz” gomb megnyomásával a dokumentumon is megjelenik.

Bármely aláírási forma kiválasztásakor lehetőségünk van az aláírás módosítására. Amennyiben módosítani szeretnénk, akkor az aláírás feletti „Kattintson a módosításhoz” szövegbuborékra kattintva tudjuk ezt megtenni. Ebben az esetben az aláírás formáját (Szöveg, Rajzolás, Kép, Mobil) is megváltoztathatjuk. Az aláírás módosítására a képernyő alján megjelenő „Jóváhagyás” vagy „Aláírás” gomra történő kattintás előtt van lehetőségünk.

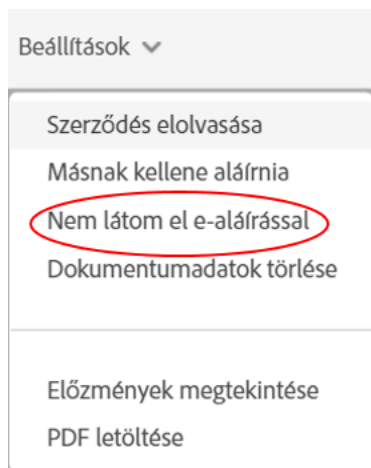
A képernyő alján megjelenő „Jóváhagyás” vagy „Aláírás” gomra történő kattintással a rendszer rögzíti aláírásunkat és automatikusan továbbítja a következő jóváhagyó/aláíró részére.

Amikor minden jóváhagyó/aláíró aláírta a szerződést, a rendszer valamennyi jóváhagyó és aláíró, továbbá a beszerző által megadott további e-mail címekre automatikus üzenet mellékleteként megküldi az aláírt szerződést. A szerződés automatikusan (robot általi folyamatban) betöltésre kerül a SAP szerződés aktába. Az AdobeSign felületen aláírásra kerülő szerződések a scantárba nem kerülnek feltöltésre.

A dokumentum jóváhagyásának/aláírásának visszautasítása

Abban az esetben, ha nem értünk egyet a jóváhagyandó/aláírandó dokumentum tartalmával, visszautasíthatjuk azt. A rendszer ez esetben kéri a visszautasítás okának megadását is.

A visszautasítást a dokumentum megnyílását követően a bal oldalon lévő „Beállítások” legördülő menüben a „Nem látom el e-aláírással” almenü kiválasztásával tudjuk megtenni.



Az előugró ablakban meg kell adnunk az elutasítás okát, amit az „Elutasítás” gomb megnyomásával rögzítünk.

Nem látom el e-aláírással ezt a dokumentumot

Adja meg alább az elutasítás okát:

Nem írom alá, mert nem értek egyet a ... pontban rögzített feltételekkel

Mégse

Elutasítás

Ez esetben a rendszer automatikus üzenetben tájékoztatja az illetékes Beszerzőt, aki a visszautasítás okának megfelelő javítás/módosítás elvégzését követően újraindítja az aláírási folyamatot.

Visszajelzés a szerződés jóváhagyásáról/aláírásáról

Amikor a szerződés jóváhagyása/aláírása megtörtént, akkor a rendszer automatikusan megjeleníti a képernyőn a visszaigazolást, ezzel egyidejűleg továbbítja a szerződést a beállítások szerinti következő jóváhagyó/aláíró részére, aki e-mail-ben értesítést kap.

A képernyőn megjelenő visszajelzés:



✓ Készen áll

Ön befejezte a következő jóváhagyását: „210_5100009999”

Tovább, Következő Jóváhagyó/Aláíró fogja jóváhagyni.

E-mailben elküldjük a végső szerződést minden félnek.

Továbbá letöltheti az éppen jóváhagyott dokumentum másolatát is.

Adobe Sign szerződések kezelése

Bejelentkezés

Az üzenet tárgya: Re: Ön aláírta az alábbi: "220_5100009999"

Az üzenet szövege:



Ön végzett az alábbi aláírásával:

210_5100009999

[Szerződés megnyitása](#)

Mellékelve megtalálja a végső szerződést. [Online is megnyithatja](#) a műveleti előzmények megtekintéséhez.

Szüksége van a saját dokumentumai aláírására? Az Adobe Sign segíthet Önnek időt spórolni. [További tudnivalók](#)

Ha gondoskodni szeretne róla, hogy továbbra is megkapja az e-mailjeinket, vegye fel a(z) echosign@echosign.com címet a címjegyzékébe vagy az engedélyezett címek listájába.

© 2020 Adobe. All rights reserved.

A „Szerződés megnyitása” gombra vagy az „Online is megnyithatja” hivatkozásra kattintva megtekinthetjük a szerződést, és ellenőrizhetjük szignónkat/aláírásunkat. A dokumentumon látható valamennyi, a jóváhagyási/aláírási folyamatban eddig történt szignálás/aláírás.

A folyamat lezárása, az aláírt dokumentum

Amikor a jóváhagyási/aláírási folyamat lezárul, vagyis a dokumentum minden jóváhagyó által szignálásra és minden érintett aláíró által aláírásra került, a rendszer automatikus üzenetet küld minden szignáló és aláíró, továbbá a Beszerző által a másolat mezőben megjelölt e-mail címekre.

Attól függően, hogy milyen levelezőrendszert használunk, az üzenet tartalma eltérő lehet.

Az üzenet tárgya: A(z) 220_5100009999, Aláíró1, Aláíró2 és további 1 között alá van írva és archiválva van.