

■ DocuSignでの署名方法（取引先）

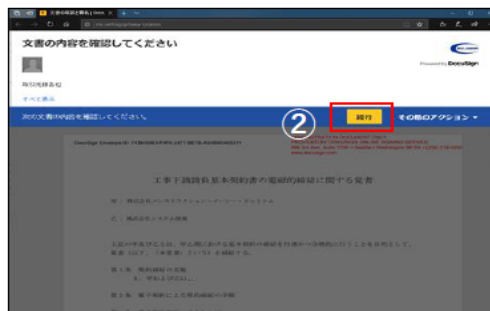
(1) DocuSignから署名依頼メールが送付される



①「文書の確認」をクリック

※迷惑メールや受信拒否とならないように、予め「@email.docusign.net」を許可するように設定して下さい。
 ※HTMLメールで送付されるため、HTMLメールが受信できるように設定して下さい。

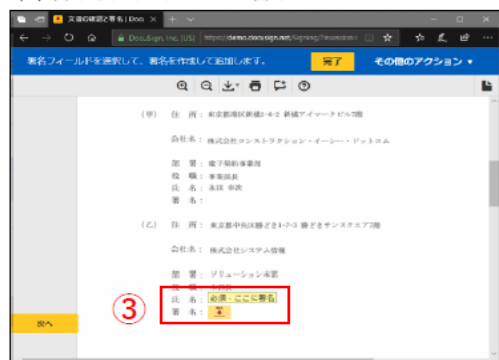
(2) 署名操作者の文書確認



②続行をクリックし、文書を確認する。

※ブラウザの設定によって、画面下に位置情報の取得に関するアラートが出ます。アラートが出た場合「一度のみ許可」をクリックしてください

(3) 署名操作者による署名



③署名操作者は署名箇所をクリックして署名

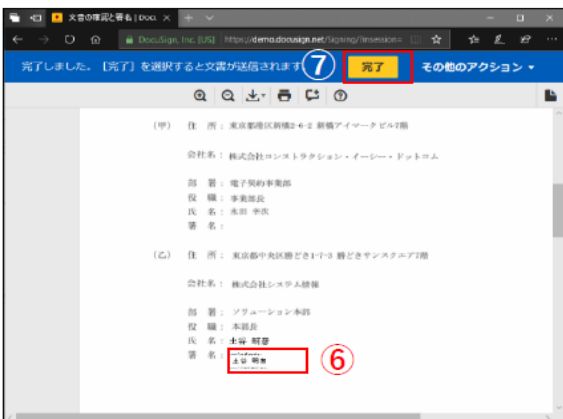
(4) 署名スタイルの確認



④署名が契約名義人名であることを確認

⑤「選択して署名」をクリック

(5) 署名完了



⑥署名されていることを確認

⑦「完了」をクリック

(6) DocuSignのユーザ登録

「文書のコピーを保存する」はDocuSign登録（無料）の画面です。登録することで、後日DocuSignサイトから自由に基本契約文書を開覧したり印刷したりすることができます。



⑧任意のパスワードを設定してください

⑨国名は日本を選択してください

⑩「申し込む」をクリックしてください

DocuSign登録が終了したら操作完了です。アルソシア建設側の署名完了後に基本契約書がメールで配信されます。

※人事異動等による引継ぎ時は、DocuSignにログインし個人設定にて引継ぎ先のメールアドレスを設定して下さい。