

■ DocuSignでの署名方法（電子契約利用手順書）

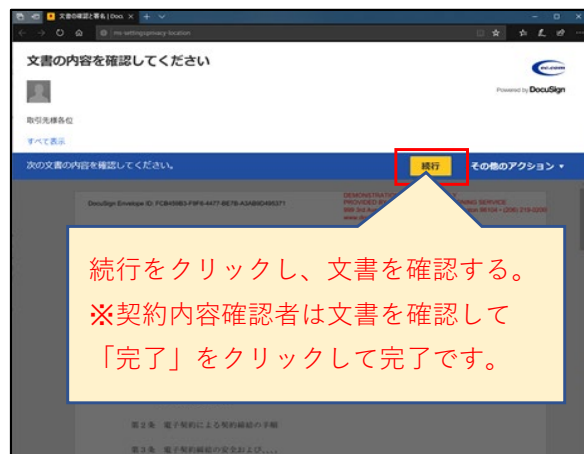
①「工事下請負契約締結に伴う事前準備」で登録された『契約内容確認者』及び『署名操作者』に署名依頼メールが届きます



※迷惑メールや受信拒否とならないように、予め「@eemail.docusign.net」を許可するように設定して下さい。

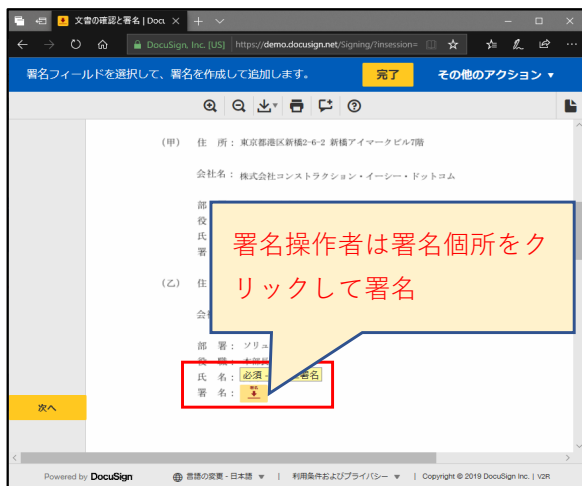
※HTMLメールで送付されるため、HTMLメールが受信できるように設定して下さい。

②契約内容確認者/署名操作者の文書確認

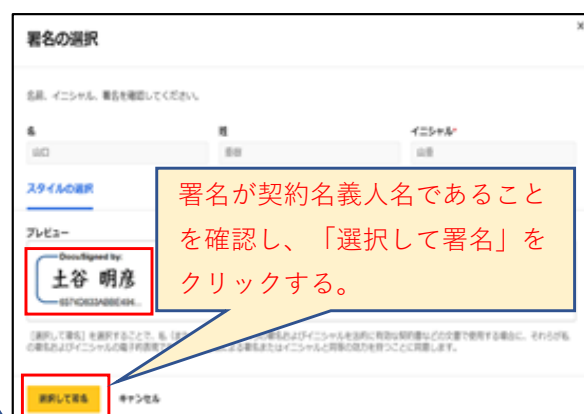


※ブラウザの設定によって、画面下に位置情報の取得に関するアラートが出ます。アラートが出た場合「一度のみ許可」をクリックしてください。

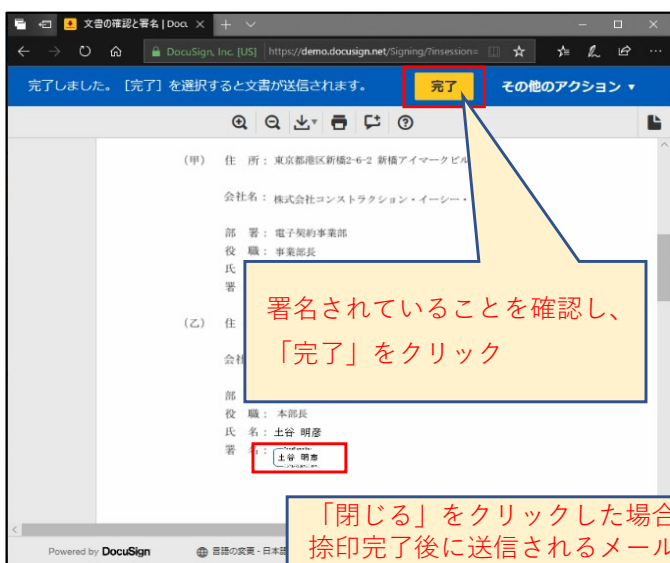
③署名操作者による署名



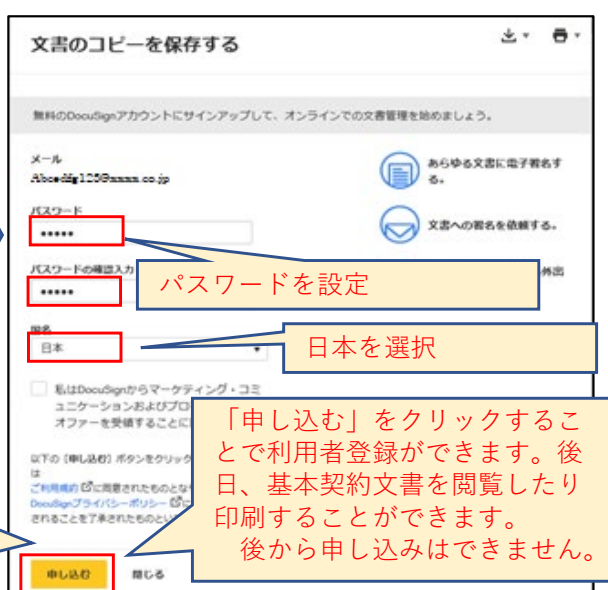
④署名スタイルの確認



⑤署名完了



⑥DocuSignのユーザ登録



※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。