

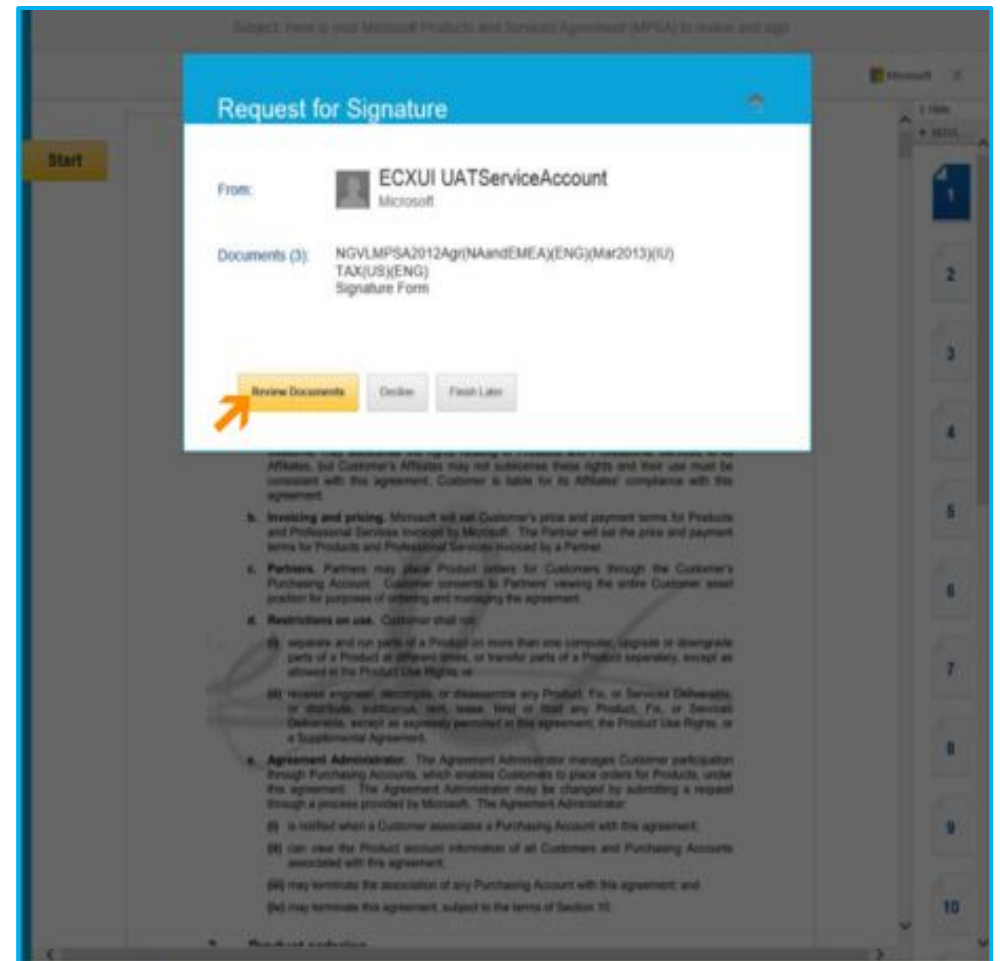
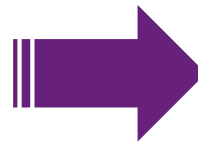
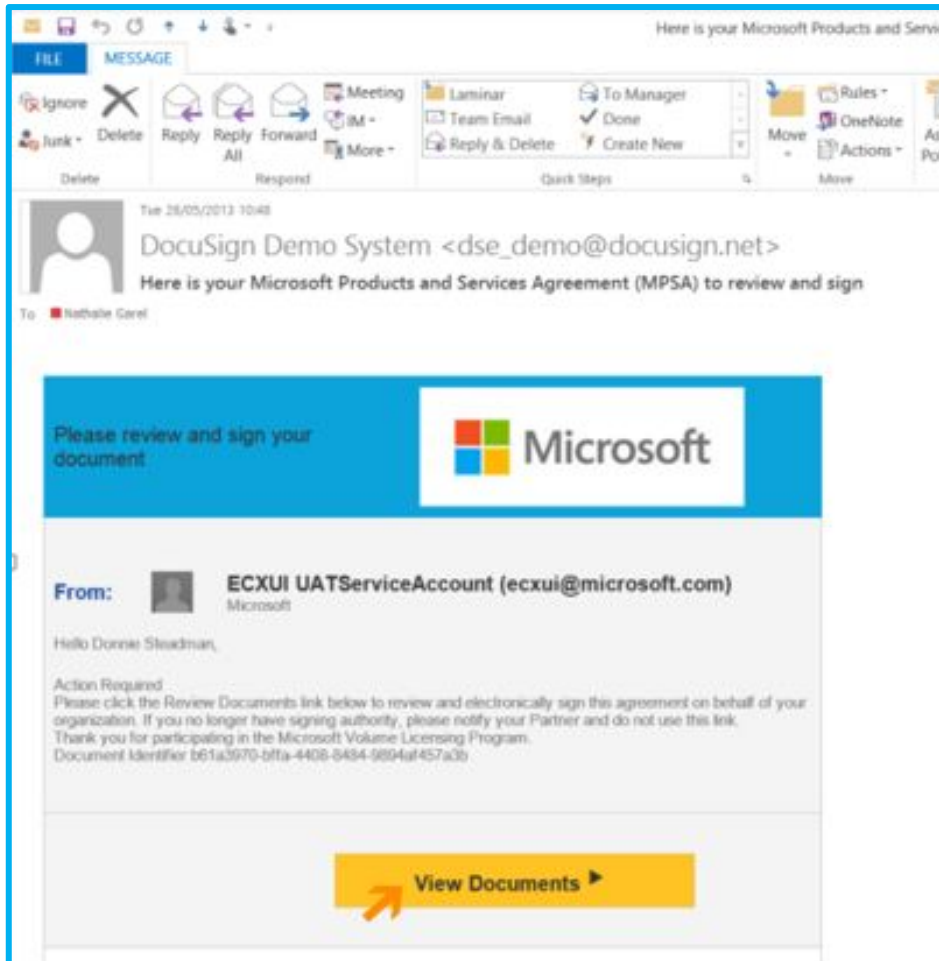
# Процесс DocuSign



- | Этап | Деятельность  |
|------|---|
| 1    | <ul style="list-style-type: none"><li>Лицо, уполномоченное клиентом на подписание, получает по электронной почте уведомление о необходимости проверить и подписать новый пакет продаж.</li><li>Уполномоченный на подписание сотрудник щелкает ссылку View Documents (Просмотреть документы).</li></ul>  |
| 2    | <ul style="list-style-type: none"><li>Сотрудник попадает на сайт DocuSign, где ему предлагается выбрать следующие действия: (1) «Ознакомиться с документами», (2) «Отклонить» или (3) «Завершить позднее».</li></ul>  |
| 1.   | <ul style="list-style-type: none"><li>Уполномоченный на подписание сотрудник щелкает «Ознакомиться», чтобы начать процесс подписания в электронной форме.</li></ul>   |
| 2.   | <ul style="list-style-type: none"><li>В случае отклонения партнер получит по электронной почте уведомление о том, что клиент отклонил пакет продаж.</li></ul>   |
| 3.   | <ul style="list-style-type: none"><li>Уполномоченный на подписание сотрудник может подписать пакет позднее. Имейте в виду, что после отправки пакета продаж на подписание в электронной форме у уполномоченного сотрудника есть 30 дней на то, чтобы подписать пакет. По истечении 30 дней партнер должен отозвать пакет продаж из VLPC и отправить его повторно для подписания клиентом.</li></ul> |
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>Уполномоченный на подписание сотрудник щелкает «Ознакомиться», чтобы начать процесс подписания в электронной форме.</li></ul>   |
| 3    | <ul style="list-style-type: none"><li>Уполномоченный сотрудник изучает условия соглашения.</li><li>Уполномоченный сотрудник щелкает «Начать», чтобы начать подписание в электронной форме.</li></ul>  |
| 4    | <ul style="list-style-type: none"><li>При этом он будет направлен в соответствующий раздел соглашения.</li><li>Уполномоченный сотрудник щелкает значок «Подписать».</li></ul>   |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"><li>Имя уполномоченного на подписание сотрудника отобразится в разделе «Подпись уполномоченного клиента».</li><li>Уполномоченный на подписание сотрудник нажимает кнопку «Подтвердить подпись», чтобы завершить процесс подписания.</li></ul>   |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"><li>Подписание пакета клиентом в электронной форме завершено.</li></ul>   |

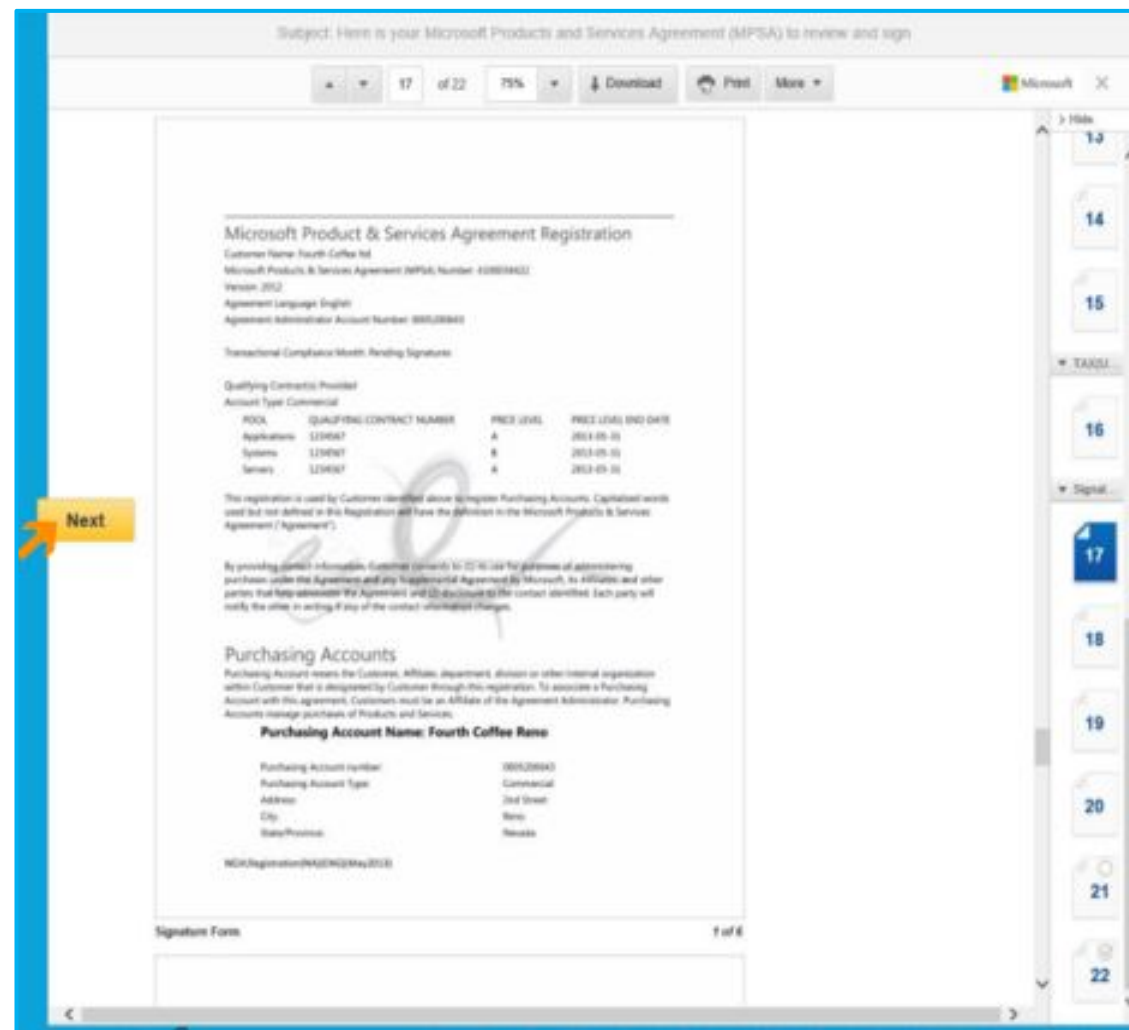
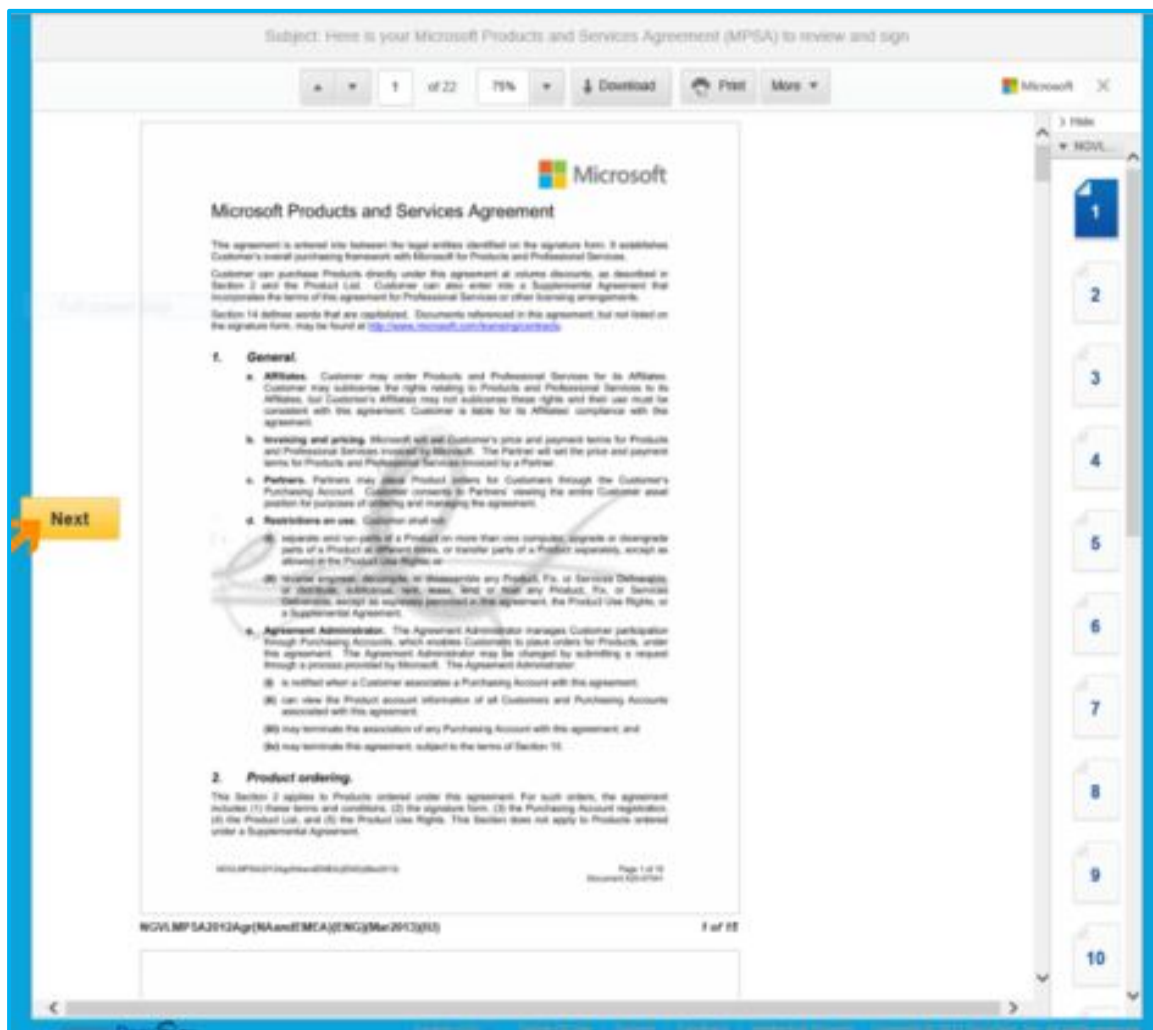
# Процесс DocuSign

- Клиент получает электронное письмо для просмотра и подписи соглашения MPSA.
- Клиент щелкает View Documents (Просмотреть документы).
- Клиент щелкает Review Documents (Проверить документы) в системе DocuSign.



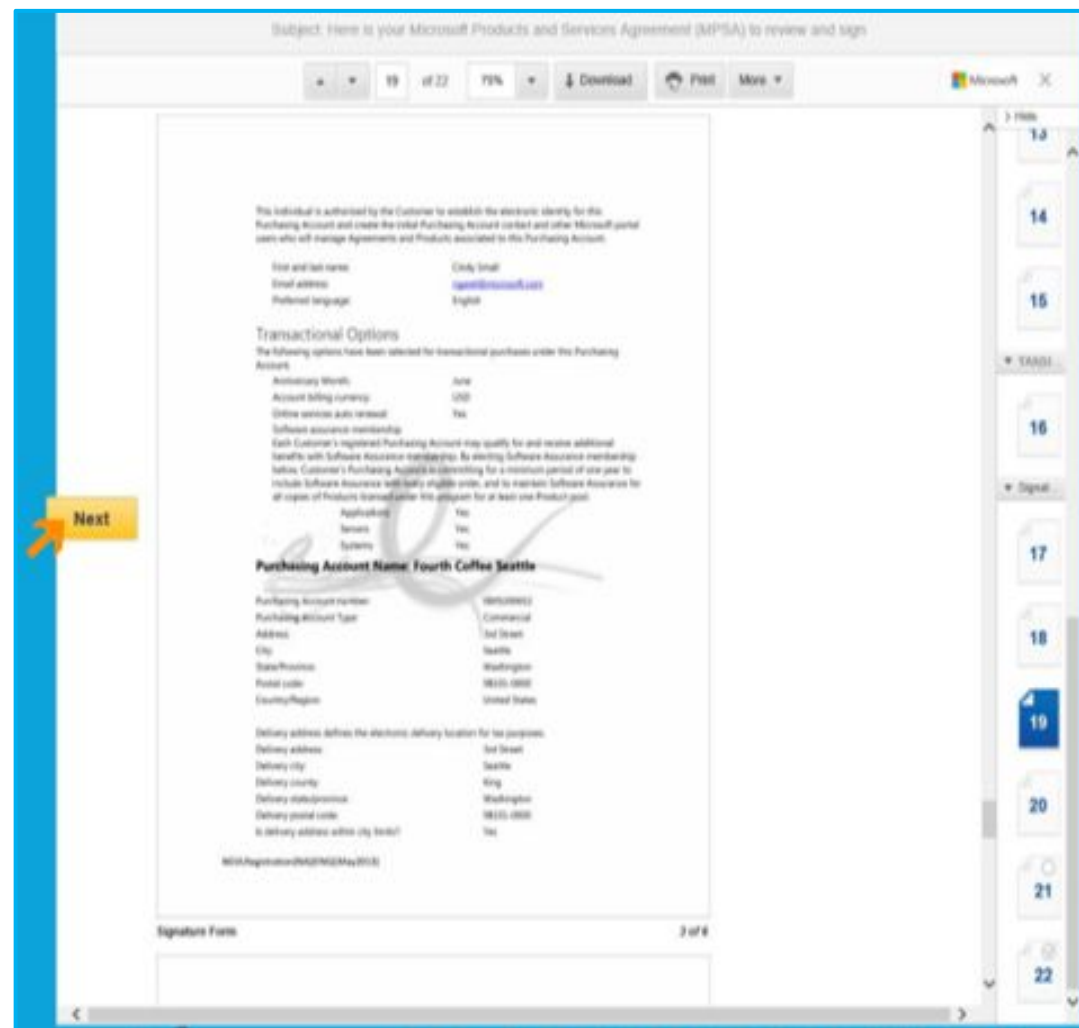
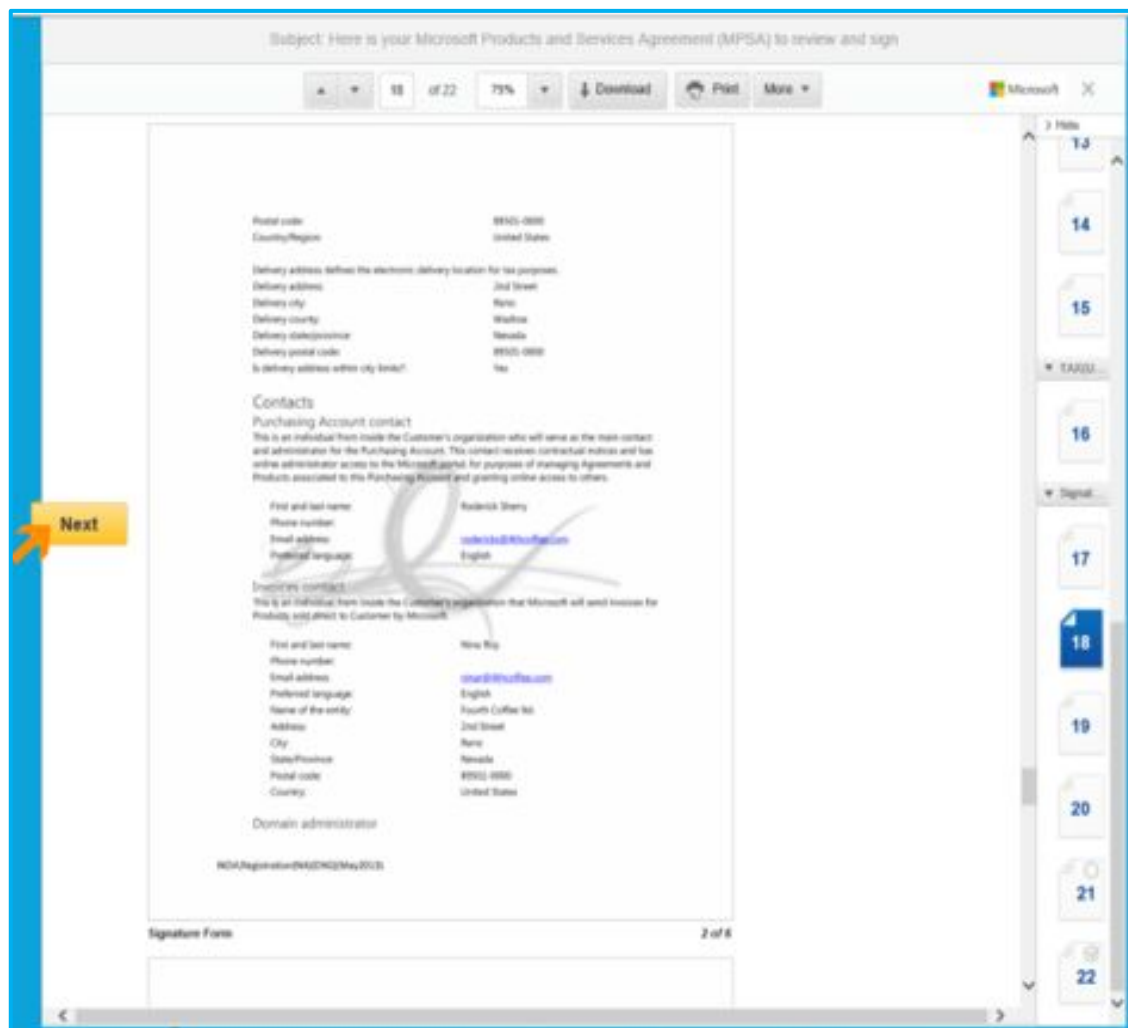
# Процесс DocuSign

- Клиент прокручивает экран и проверяет документ.



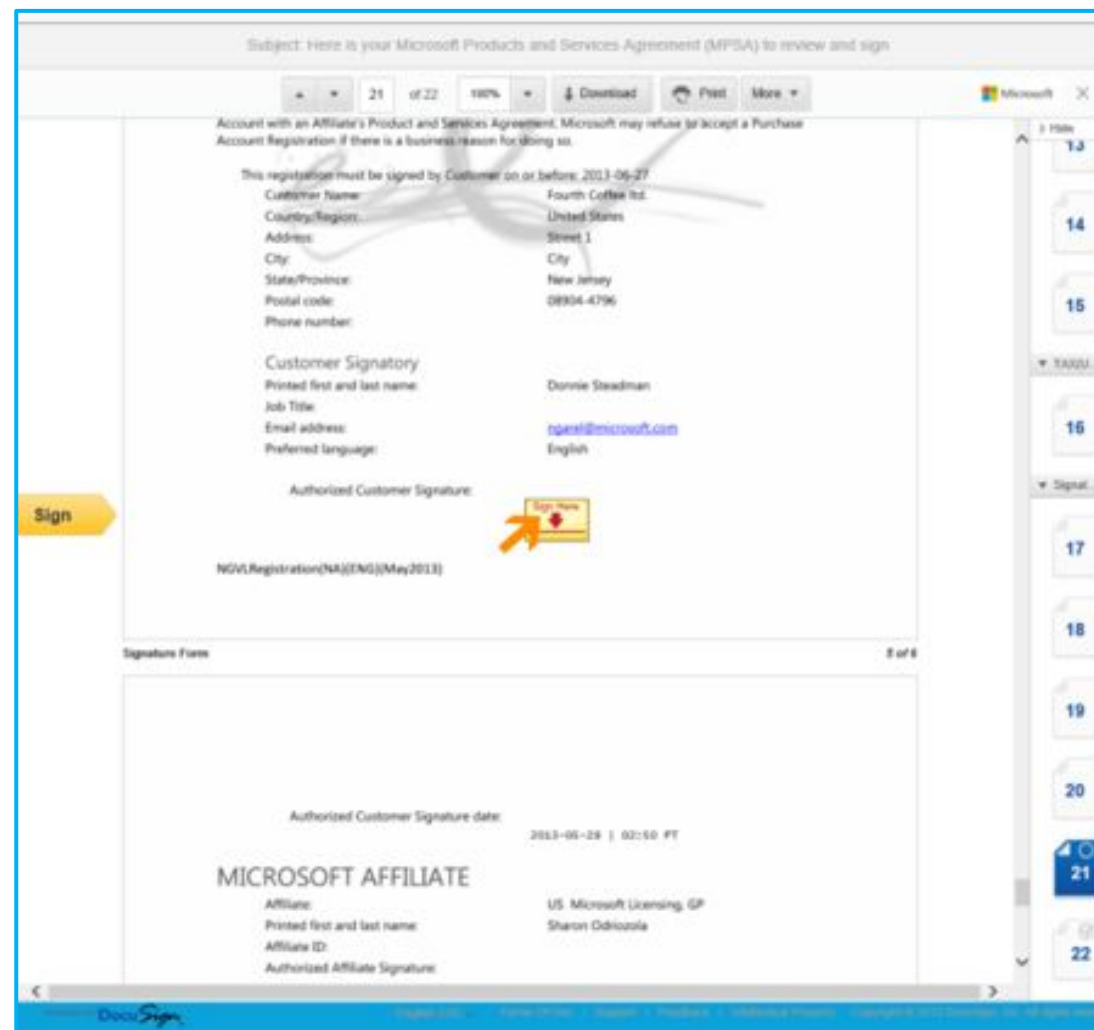
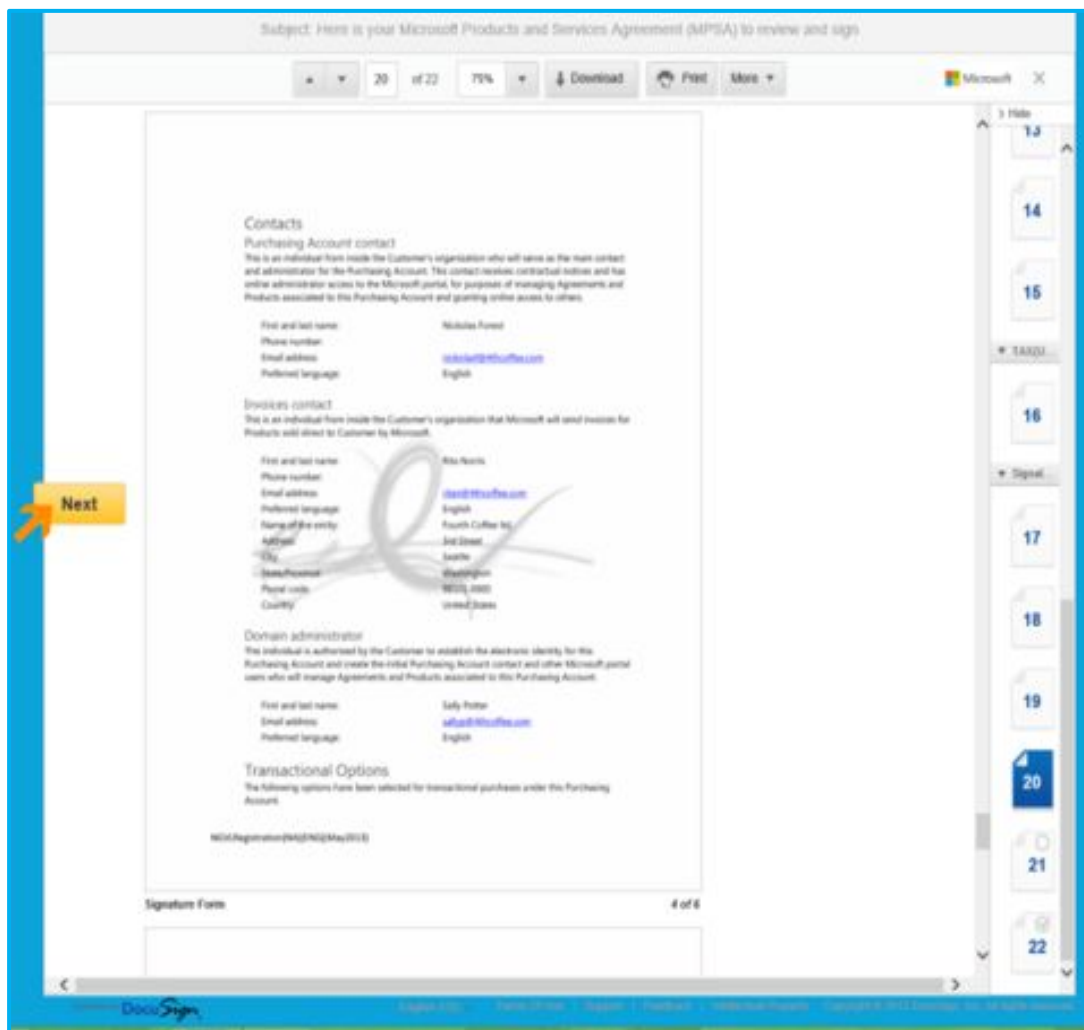
# Процесс DocuSign

- Клиент прокручивает экран и проверяет документ.



# Процесс DocuSign

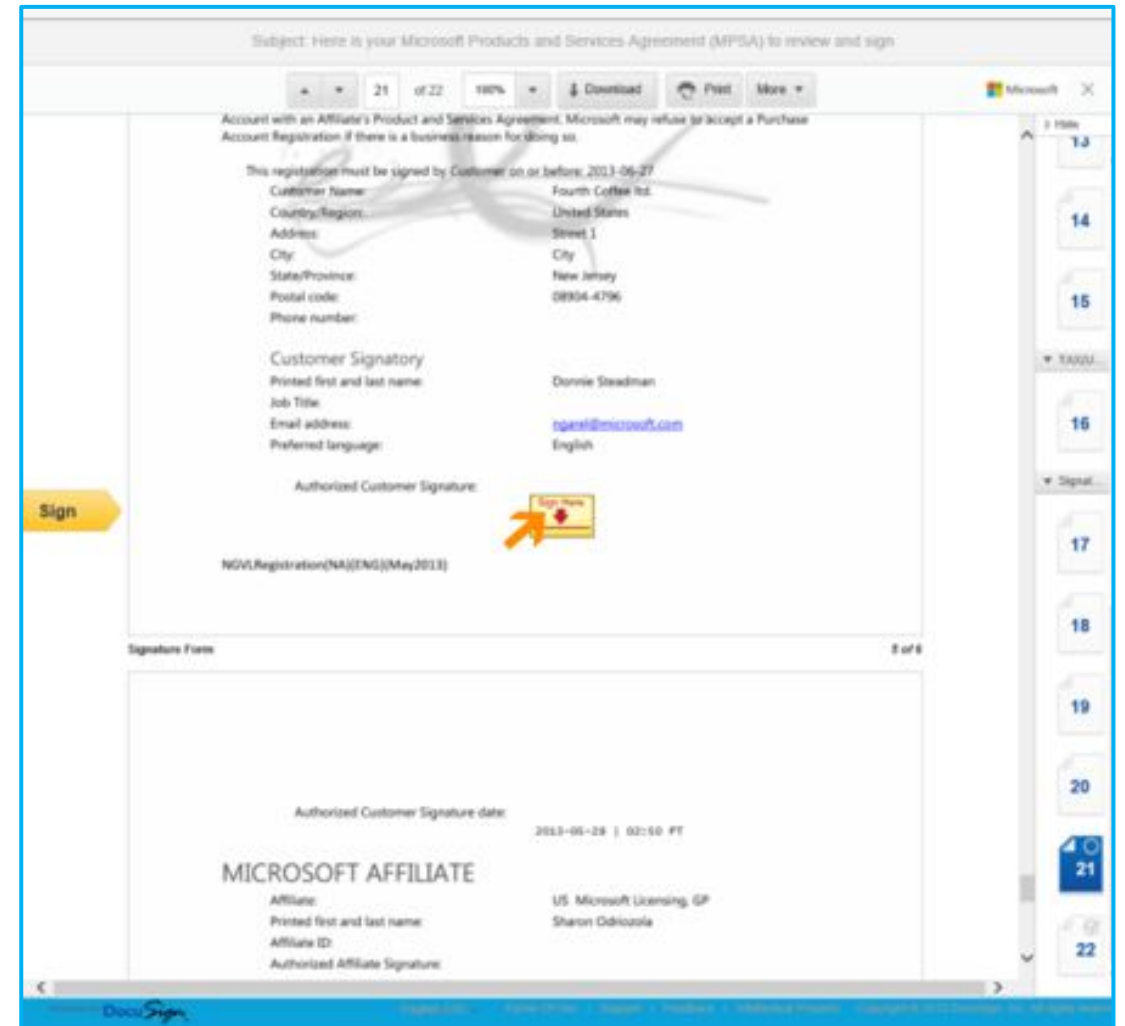
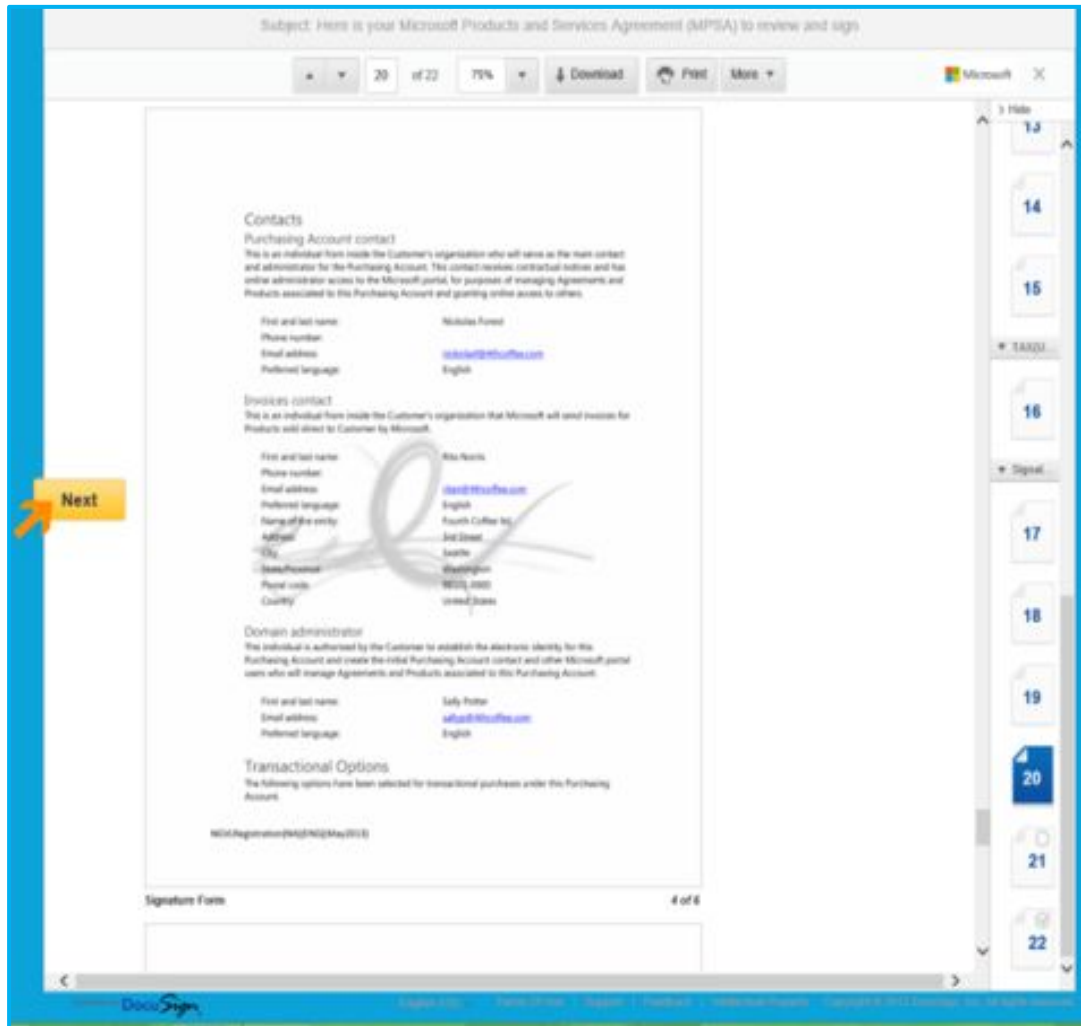
- Клиент прокручивает экран и проверяет документ.





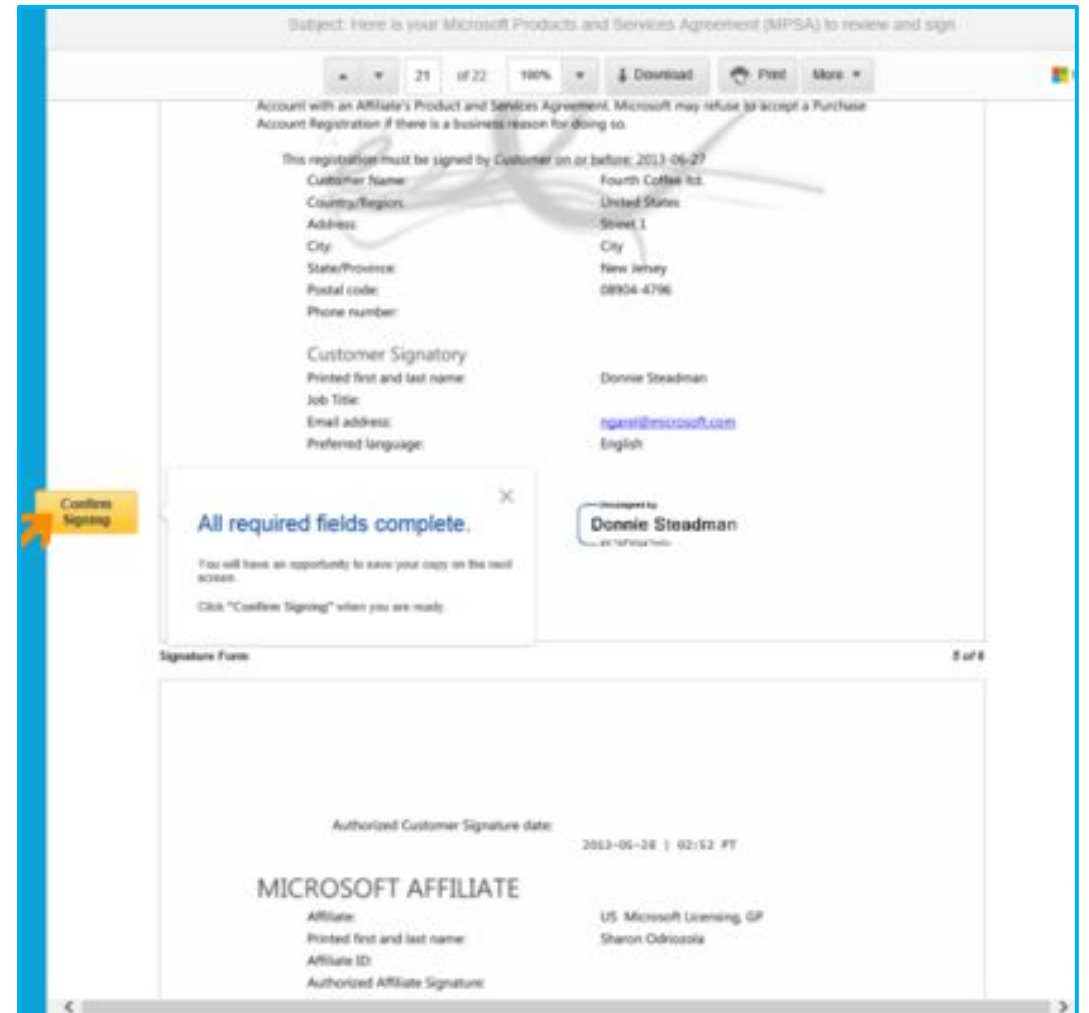
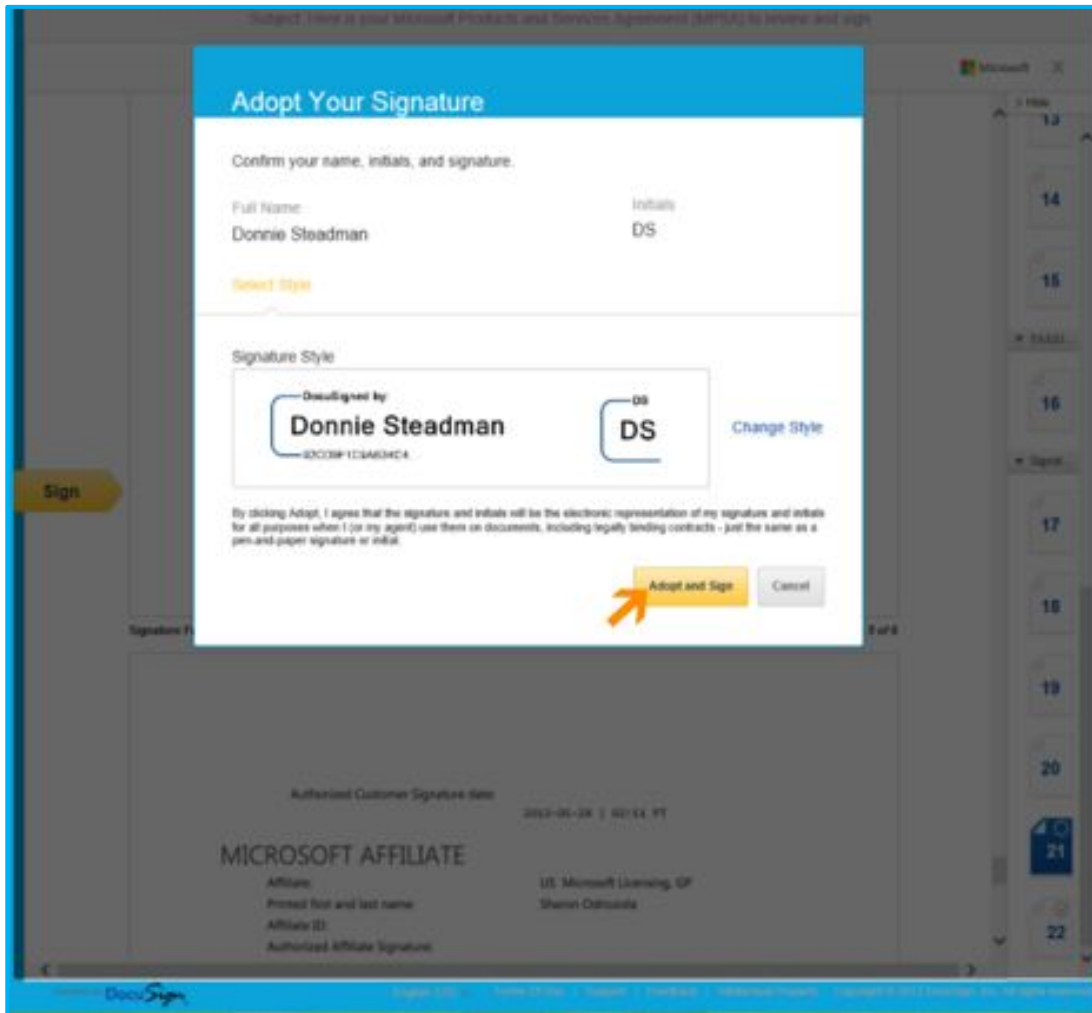
# Процесс DocuSign

- Клиент прокручивает документ вниз, проверяет его и щелкает Sign (Войти).



# Процесс DocuSign

- Клиент выбирает стиль подписи и нажимает кнопку Adapt and Sign (Адаптировать и подписать). Клиент щелкает Confirm Signing (Подтвердить подпись).



# Процесс DocuSign

- Соглашение с подписью клиента.

