# **Консультация по DocuSign**

## **1. Что такое DocuSign?**

**DocuSign** – это облачный сервис, который позволяет **подписывать документы онлайн**, не распечатывая их. Это упрощает работу с контрактами, договорами и официальными бумагами.

### **Преимущества DocuSign:**

✅ **Легальная электронная подпись**, признанная в большинстве стран.  
✅ **Безопасность и защита данных** (шифрование, контроль доступа).  
✅ **Совместная работа** – отправка документов другим людям для подписи.  
✅ **Интеграция** с Google Drive, Microsoft Office, Dropbox, Salesforce.  
✅ **Доступ с любого устройства** (ПК, телефон, планшет).

## **2. Как создать аккаунт в DocuSign?**

📌 Перейдите на [www.docusign.com](https://www.docusign.com).  
📌 Нажмите **«Начать бесплатно»** или **«Войти»**, если уже есть аккаунт.  
📌 Введите email, создайте пароль.  
📌 Подтвердите регистрацию через email.

💡 **Важно:** В бесплатной версии можно подписывать ограниченное число документов.

## **3. Как загрузить и подписать документ?**

📌 **1. Войдите в аккаунт DocuSign.**📌 **2. Нажмите «Загрузить документ».**📌 **3. Выберите файл (PDF, Word, JPG, PNG).**📌 **4. Добавьте свою подпись:**✅ **Рисовать вручную** 🖊.  
✅ **Выбрать из предложенных вариантов** ✍.  
✅ **Загрузить скан своей подписи** 📄.  
📌 **5. Нажмите «Готово» и сохраните документ.**

## **4. Как отправить документ для подписи другому человеку?**

📌 **1. Нажмите «Отправить».**📌 **2. Загрузите документ, который нужно подписать.**📌 **3. Укажите email получателя.**📌 **4. Настройте поля для подписи (где человек должен поставить подпись).**📌 **5. Нажмите «Отправить» – человек получит ссылку для подписания.**

📌 **Как узнать, подписан ли документ?**

* В разделе **«Отправленные»** можно видеть статус: **«Ожидает подписи»** или **«Подписан»**.

## **5. Как работать с несколькими подписантами?**

📌 **1. Добавьте несколько email в поле получателей.**📌 **2. Установите порядок подписания (например, сначала директор, потом бухгалтер).**📌 **3. Каждый получит уведомление, когда его очередь подписывать.**

💡 **Совет:** Можно включить **автонапоминания** для тех, кто не подписал вовремя.

## **6. Как сохранить и скачать подписанный документ?**

📌 **После подписания нажмите «Скачать» и выберите формат (PDF).**📌 Можно **отправить копию по email** или сохранить в облаке (Google Drive, Dropbox).

📌 **Как получить копию документа позже?**

* Подписанные файлы сохраняются в разделе **«Документы»** в аккаунте DocuSign.

## **7. Безопасность и легальность DocuSign**

📌 **Является ли подпись законной?**✅ Да, DocuSign соответствует международным стандартам (ESIGN, UETA, eIDAS).  
✅ Электронная подпись имеет **юридическую силу** в большинстве стран.

📌 **Можно ли защитить документ паролем?**

* Да, при отправке можно включить **SMS-код или двухфакторную аутентификацию**.

📌 **Что делать, если документ изменён после подписания?**

* В DocuSign есть защита: после подписания **все изменения фиксируются в журнале аудита**.

## **8. Бесплатная и платная версии DocuSign**

📌 **Бесплатная версия:**✅ Подписание **до 5 документов в месяц**.  
✅ Отправка документов другим пользователям.  
✅ Доступ к истории подписей.

📌 **Платная версия (от $10/месяц):**✅ **Неограниченное количество подписей.**✅ **Шаблоны для часто используемых документов.**✅ **Интеграция с CRM (Salesforce, HubSpot).**✅ **Дополнительные функции безопасности.**

## **9. Ответы на частые вопросы**

📌 **Как отменить отправленный документ?**

* В разделе **«Документы»** найдите файл → нажмите **«Отменить»**.

📌 **Что делать, если получатель не получил письмо?**

* Проверьте email-адрес.
* Попросите проверить **папку «Спам»**.
* Отправьте ссылку повторно.

📌 **Как подписать документ без регистрации?**

* Если вам отправили ссылку на подписание – просто следуйте инструкциям, аккаунт не нужен.

📌 **Как интегрировать DocuSign с Google Drive?**

* В настройках включите **«Связь с облачными хранилищами»**.
* Можно подписывать файлы прямо из Google Drive.

## **10. Заключение**

DocuSign – удобный сервис для **электронных подписей и документооборота**. Он позволяет быстро подписывать и отправлять документы, экономя время и бумагу.