# **Обучение по DocuSign**

**DocuSign** — это онлайн-платформа для подписания и управления юридическими документами в цифровом формате. С помощью DocuSign можно подписывать контракты, соглашения и другие документы дистанционно, без необходимости в бумажных носителях или физической подписи. Платформа поддерживает различные форматы документов, а также предоставляет дополнительные функции для работы с файлами и электронными подписями.

## **1. Что такое DocuSign?**

DocuSign — это популярный сервис для электронных подписей, который позволяет пользователям подписывать документы с помощью безопасной электронной подписи. Он широко используется в бизнесе для подписания контрактов, соглашений, заявок и других юридически значимых документов.

### **Преимущества DocuSign:**

* **Удобство и экономия времени:** не нужно распечатывать и отправлять документы по почте — все действия можно выполнить онлайн.
* **Юридическая сила:** электронная подпись в DocuSign имеет такую же юридическую силу, как и обычная подпись на бумаге.
* **Безопасность:** высокая степень защиты данных, использование шифрования для обеспечения конфиденциальности документов.
* **Интеграция с другими сервисами:** возможность интеграции с Google Drive, Dropbox, Microsoft Office и другими популярными платформами.
* **Мобильное приложение:** возможность подписывать документы на мобильных устройствах, где бы вы ни находились.

## **2. Регистрация и настройка DocuSign**

### **Как зарегистрироваться в DocuSign?**

1. Перейдите на сайт [DocuSign](https://www.docusign.com/).
2. Нажмите **"Зарегистрироваться"** в правом верхнем углу страницы.
3. Заполните форму регистрации: введите имя, email, создайте пароль и выберите тип учётной записи (личная или бизнес).
4. Подтвердите свою электронную почту, перейдя по ссылке в письме, которое вам отправит DocuSign.

### **Как настроить профиль?**

1. После регистрации войдите в свою учётную запись.
2. Перейдите в настройки профиля, чтобы добавить дополнительные данные (например, контактные данные или логотип компании для бизнес-аккаунта).
3. Настройте параметры уведомлений (например, для получения уведомлений о подписанных документах или напоминаниях).

## **3. Как использовать DocuSign для подписания документов**

### **Как загрузить документ для подписи?**

1. Войдите в свой аккаунт DocuSign.
2. На главной странице нажмите кнопку **"Загрузить"** или **"Отправить документ"**.
3. Выберите файл, который хотите подписать. DocuSign поддерживает различные форматы файлов, включая PDF, Word, Excel и другие.
4. Нажмите **"Открыть"**.

### **Как подписать документ в DocuSign?**

1. После загрузки документа откроется редактор DocuSign, где вам будет предложено указать место для подписи.
2. Щелкните по полю **"Подписать"** и выберите, хотите ли вы использовать созданную ранее подпись или нарисовать новую.
3. Подтвердите подпись, щелкнув по кнопке **"Завершить"**. Вы также можете добавить дату, текстовые комментарии или другие метки.
4. После подписания вы можете сохранить документ на своё устройство или отправить его по электронной почте.

### **Как добавить дополнительные подписи и данные в документ?**

1. Для отправки документа на подпись другому человеку, нажмите кнопку **"Отправить на подпись"**.
2. Введите адрес электронной почты получателя, выберите его роль (например, подписант или утверждающий) и установите порядок подписания (если нужно).
3. Укажите места для подписи получателя и других требуемых данных.
4. Нажмите **"Отправить"**, и получатель получит электронное письмо с запросом на подпись.

## **4. Работа с шаблонами и повторными документами**

### **Как создать шаблон документа в DocuSign?**

1. На главной странице выберите **"Шаблоны"** и нажмите **"Создать шаблон"**.
2. Загрузите документ, который часто используете (например, контракт или соглашение).
3. Установите поля для подписи, даты и других данных, которые нужно будет заполнять каждый раз при подписании.
4. Сохраните шаблон, чтобы в будущем быстро использовать его для отправки документов.

### **Как отправить документ по шаблону?**

1. Выберите шаблон из списка.
2. Укажите получателей, роли и порядок подписания.
3. Отправьте документ на подпись, как обычно.

## **5. Управление документами и отслеживание статуса**

### **Как отслеживать статус подписания документа?**

1. В интерфейсе DocuSign на главной странице вы увидите список всех ваших документов.
2. Для каждого документа отображается статус: **"Ожидает подписи"**, **"Подписано"**, **"Завершено"** и другие.
3. Нажмите на документ, чтобы увидеть подробности: кто подписал, когда был поставлен штамп времени, и какие действия нужно предпринять.

### **Как получить уведомления о статусе документа?**

1. В настройках аккаунта вы можете активировать уведомления о том, когда документ был подписан, отклонён или изменён.
2. Полученные уведомления отправляются на ваш email, и вы также можете получать их в виде SMS-уведомлений, если активируете эту опцию.

## **6. Безопасность и юридическая сила электронной подписи**

### **Как обеспечивается безопасность в DocuSign?**

DocuSign использует несколько уровней безопасности, включая:

* **Шифрование данных**: все документы и подписи шифруются для защиты от несанкционированного доступа.
* **Подтверждение личности**: перед подписью система может запросить дополнительное подтверждение личности через email или двухфакторную аутентификацию.
* **История документа**: система записывает все действия с документом, включая дату и время подписи, что повышает уровень доверия к подписи.

### **Имеет ли электронная подпись юридическую силу?**

Да, электронная подпись в DocuSign имеет юридическую силу в большинстве стран мира, включая Россию и США. Она признаётся действительной в судах и применяется в различных бизнес-операциях и договорах.

## **7. Интеграция DocuSign с другими сервисами**

### **Как интегрировать DocuSign с Google Drive и Dropbox?**

1. В настройках DocuSign выберите раздел **"Интеграции"**.
2. В списке доступных интеграций выберите Google Drive или Dropbox и авторизуйтесь в этих сервисах.
3. После подключения вы сможете загружать документы прямо из облачных хранилищ или сохранять подписанные документы обратно в облако.

### **Как использовать DocuSign с Microsoft Office?**

1. В Microsoft Word или Excel вы можете создать документ, а затем отправить его на подпись через DocuSign, выбрав опцию **"Отправить через DocuSign"** в меню.
2. Подписанные документы можно сохранять напрямую в облаке или на локальном устройстве.

## **8. Часто задаваемые вопросы**

**Как отменить подписанный документ?**Если документ ещё не подписан всеми участниками, вы можете отменить отправку документа. Для этого откройте документ и выберите **"Отменить"**.

**Можно ли подписывать документы на мобильных устройствах?**Да, DocuSign предлагает мобильное приложение, которое позволяет подписывать документы на смартфоне или планшете. Просто загрузите приложение из Google Play или App Store и войдите в свой аккаунт.

**Как вернуть подписанный документ получателю?**После того как все подписи поставлены, документ автоматически отправляется всем получателям. Вы также можете скачать подписанный документ и отправить его вручную по email.

## **Заключение**

DocuSign — это мощный инструмент для работы с электронными подписями, который упрощает процесс подписания документов и гарантирует их юридическую силу. С помощью этого сервиса можно эффективно работать с контрактами, соглашениями и другими важными документами, не выходя из дома или офиса.