



Dokumendi vaatamine / allkirjastamine

Vaatamine

1. Dokumendi vaatamiseks klõpsake failinimetust.
2. Soovi korral saate lisada kommentaare. Sisestage kommentaar ning klõpsake „**Lisa kommentaar**“.

Allkirjastamine

1. Klõpsake failireal asuvat „**Lisa allkiri**“ nuppu.
2. Avaneb allkirjastamise aken. Valige allkirjastamisviis ning vajutage „**Jätka**“.
3. Sisestage PIN2.
4. Vajadusel saate lisada kommentaari dokumendi kohta „**Lisa kommentaar**“.



Kui dokument on jagatud mitmele isikule korraga ning kui parajasti üks isik allkirjastab, kuvatakse teistele faili juures luku ikooni.
[kasundusleping_ww.bdoc \(91.4KB\)](#)

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:jagamine_kiirjuhend

Last update: **2025/06/12 09:19**

