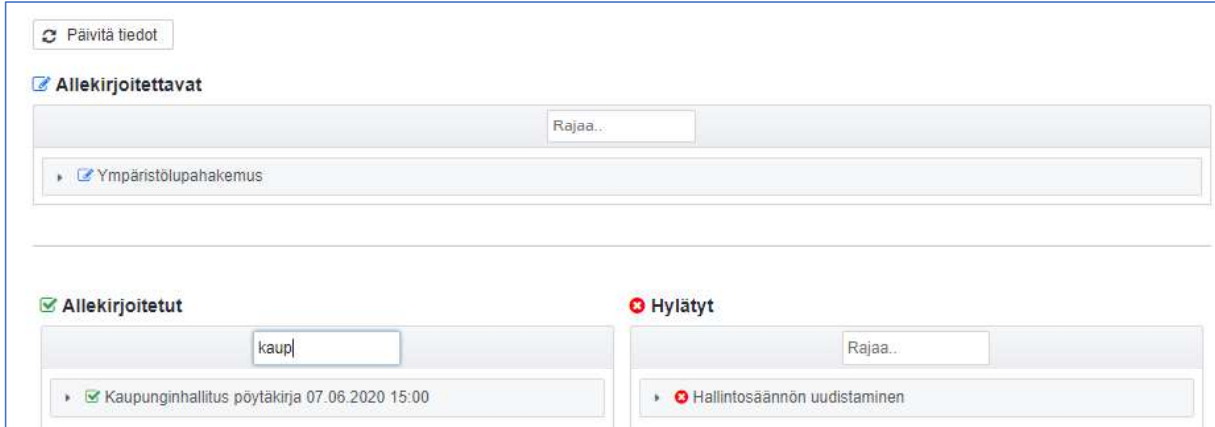


5 Allekirjoitus-sovelman käyttö

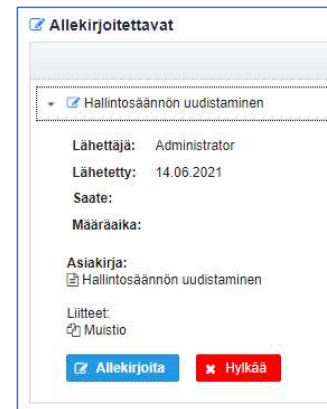
Portaalin Allekirjoitus -sovelmassa on näkyvillä kaikki Tweb-järjestelmässä käyttäjälle lähetetyt asiakirjojen allekirjoituspyynnöt, hänen allekirjoittamansa asiakirjat ja hänen hylkäämänsä allekirjoituspyynnöt.



Kuva 3 Allekirjoitus-sovelma

5.1 Allekirjoita tai hylkää allekirjoituspyyntö

1. Siirry Portaalin **Allekirjoitus**-sovelmaan.
2. Valitse **Allekirjoitettavat**-otsikon alta haluamasi allekirjoituspyyntö. Pynnön tiedot aukeavat.
3. Voit tarkastella tarkastella asiakirjan tiedostoa sekä mahdollisten liiteasiakirjojen tiedostoja napauttamalla niiden nimiä.
4. a) Napauta **Allekirjoita**-painiketta. Pynnön lähettäjä saa allekirjoittamisesta ilmoituksen Twebin toimeksiantoihin.
TAI
4. b) Napauta **Hylkää**-painiketta. Kirjoita halutessasi pynnön lähettäjä viesti. **Ok**. Pynnön lähettäjä saa hylkäämisestä ilmoituksen Twebin toimeksiantoihin.



5.2 Tarkastele allekirjoitetut ja hylätyt allekirjoituspyynnöt

1. Siirry Portaalin **Allekirjoitus**-sovelmaan.
2. Valitse **Allekirjoitetut**- tai **Hylätyt**-otsikon alta haluamasi kohde. Tiedot aukeavat.
3. Voit tarkastella asiakirjan tiedostoa sekä mahdollisten liiteasiakirjojen tiedostoja napauttamalla niiden nimiä.