

LEASINGSOPIMUKSEN SIIRTOPYYNTÖ

SIIRRETTÄVÄT SOPIMUKSET	Sopimusten numerot	
VUOKRALLEOTTAJAN TIEDOT	Yrityksen nimi	Y-tunnus
	Osoite (katuosoite, postinumero ja -toimipaikka)	
	Yhteyshenkilö	Puhelinnumero
	Sähköpostiosoite allekirjoituskutsua varten	
SIIRRONSAAJAN TIEDOT	Yrityksen nimi	Y-tunnus
	Osoite (katuosoite, postinumero ja -toimipaikka)	
	Yhteyshenkilö	Puhelinnumero
	Sähköpostiosoite allekirjoituskutsua varten	
SIIRRON SYY		
SIIRRONSAAJAN VERKKOLASKUOSOITE	Verkkolaskuosoite	
	Operaattori	
	Välittäjän tunnus	
SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUSPALVELU	<p>Siirtosopimus allekirjoitetaan sähköisessä allekirjoituspalvelussa, johon kirjaudutaan henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.</p> <p>Lisätietoa sähköisen allekirjoituspalvelun käytöstä löydätte oheisesta allekirjoittajan ohjeesta.</p> <p>Mikäli teillä on kysyttävää sähköisestä allekirjoituksesta, olkaa yhteydessä Tukirahoituksen asiakaspalveluun puhelimitse 010 276 5858 tai sähköpostitse tukirahoitus.asiakaspalvelu@nordea.com</p>	

Sähköinen allekirjoitus, allekirjoittajan ohje



Sähköinen allekirjoitus on kustannustehokas ja ympäristöystävällinen tapa allekirjoittaa asiakirjoja

Sähköinen allekirjoituspalvelu varmistaa virallisen allekirjoituksen tarkistamalla yrityksen allekirjoitusoikeudet kaupparekisteristä.

Ohjeet

1. Olet saanut allekirjoituskutsun sähköpostitse. Sähköpostin lähettäjänä on Signom Oy ja osoite on Tukirahoitus [mailto:noreply@signom.com] Sähköposti sisältää linkin Tukirahoituksen kotisivuille ja yleisohjeen.
2. Kirjautumiseen tarvitset henkilökohtaiset verkkopankkitunnuksesi, joilla varmennat ja todennat henkilöllisyytesi.
3. Siirry Tukirahoituksen kotisivuille sähköpostiviestin linkistä ja kirjaudu allekirjoituspalveluun. Kopioi sähköpostiviestistä dokumenttitunniste sille varattuun kenttään ja kirjaudu palveluun henkilökohtaisilla pankkitunnuksillasi. Tutustu huolellisesti allekirjoitettaviin asiakirjoihin ja noudata allekirjoituspalvelun ohjeita.

Lisätietoa nimenkirjoitusoikeudesta

- Mikäli olet yrityksen virallinen nimenkirjoittaja, allekirjoita asiakirjat ohjeiden mukaisesti.

Mikäli et ole yrityksen virallinen nimenkirjoittaja:

- Voit tarkistaa asiakirjan ja välittää saamasi allekirjoituskutsun viralliselle nimenkirjoittajalle.
- Voit allekirjoittaa asiakirjan ja liittää mukaan valtakirjan tai muun vastaavan dokumentin, josta allekirjoitusoikeus käy ilmi.
- Jos sinulla on jaettu nimenkirjoitusoikeus, allekirjoita asiakirja ensin itse ja välitä sen jälkeen kutsu toiselle allekirjoittajalle.