

Arvato Systems Signer Guide für DocuSign

Gütersloh, Juni 2017

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Benutzerleitfaden zur Unterzeichnung mit DocuSign | 3 |
| 2 | E-Mail-Benachrichtigung empfangen | 3 |
| 3 | Dokument prüfen und signieren | 5 |
| 4 | Weitere Optionen | 6 |
| 4.1 | Später fertigstellen | 7 |
| 4.2 | Drucken und signieren | 7 |
| 4.3 | Einer anderen Person zuweisen | 8 |
| 4.4 | Signieren ablehnen | 9 |
| 5 | Empfänger angeben | 10 |
| 6 | Alle Dokumente herunterladen oder drucken | 10 |
| 7 | Gescannte oder fotografierte Unterschrift hochladen | 11 |

1 Benutzerleitfaden zur Unterzeichnung mit DocuSign

In diesem Leitfaden wird beschrieben, wie Sie den DocuSign-Service nutzen können, um Dokumente mit einer elektronischen Signatur zu unterzeichnen. Dieses Verfahren bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente schnell, einfach und sicher von einem Absender zu empfangen, zu unterschreiben und zurückzusenden, ohne persönlich erscheinen oder Dokumente mehrfach per Post hin und her senden zu müssen. Weitere Informationen zu DocuSign bzw. zum e-Signing bei Arvato Systems finden Sie unter www.docusign.de bzw. IT.arvato.com/eSigning.

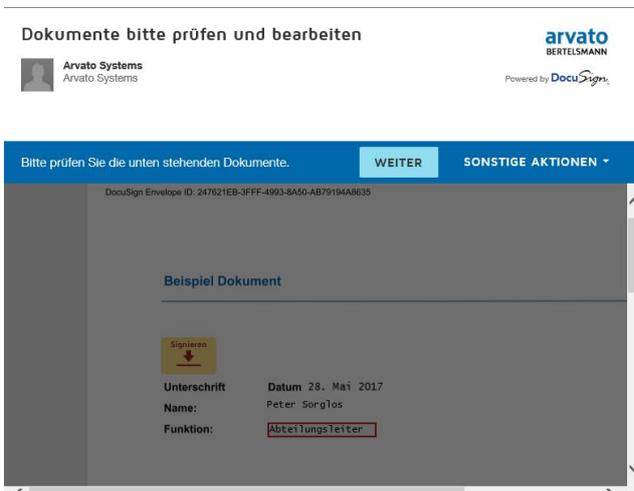
- **Hinweis: Sie sollten einen mit DocuSign unterzeichneten Vertrag immer zusammen mit dem DocuSign-Abschusszertifikat auf Ihrem lokalen Laufwerk oder im lokalen Vertragsmanagementsystem speichern.**

2 E-Mail-Benachrichtigung empfangen

Nach dem gemeinsamen Abschluss der inhaltlichen Klärungen und der internen Freigabe der Dokumente beginnt der Prozess mit dem Empfang einer E-Mail, in der Sie dazu aufgefordert werden, die Dokumente elektronisch zu unterzeichnen. Diese E-Mail wird von DocuSign (DocuSign EU-System Absender-Adresse dse@eumail.docusign.net) im Auftrag von Arvato Systems gesendet. Sie enthält eine Nachricht des Absenders sowie einen Link zum Öffnen eines elektronischen Umschlags mit den Dokumenten.



Klicken Sie nach dem Öffnen der E-Mail auf „DOKUMENT EINSEHEN“, um auf die Dokumente zuzugreifen. Ein neues Browser-Fenster wird geöffnet und eine Verbindung zu der sicheren Website der e-Signing Plattform DocuSign wird hergestellt.



3 Dokument prüfen und signieren

Klicken Sie oben rechts auf der Seite auf die Schaltfläche , um die Dokumente zu prüfen.

Daraufhin wird die erste Seite des Dokuments geöffnet.

Sie werden Schritt für Schritt durch blaue Tags auf der linken Seite der Dokumente durch den Signatur Prozess geleitet. Nach Klick auf das „Start“ Tag erreichen Sie den Signatur Abschnitt.

Prüfen Sie das gesamte Dokument, und klicken Sie dann auf , um Ihre Signatur hinzuzufügen.

Wenn Sie DocuSign zum ersten Mal verwenden, wird DocuSign Ihre Signatur-Informationen abfragen, sobald Sie auf „**Unterschreiben**“ klicken. Prüfen Sie, ob Ihr Name und Ihre Initialen richtig angezeigt werden. Nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor. Zum Übernehmen einer Signatur haben Sie vier Optionen:

- Klicken Sie auf „Übernehmen und Signieren“, um die Standardsignatur und die vorgeschlagenen Initialen zu übernehmen und mit dem nächsten Schritt fortzufahren.
- Klicken Sie auf „Stil ändern“, und wählen Sie eine andere von DocuSign angebotene vorformatierte Schrift aus.
- Klicken Sie auf „Zeichnen“: Zeichnen Sie Ihre Signatur/Initialen mit der Maus oder mit einem Finger auf einem Touchscreen.
- Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine gescannte oder fotografierte Unterschrift „hochzuladen“.

Signatur übernehmen ×

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

Vollständiger Name

CBNRW

Initialen

C

[Stil auswählen](#)

[Zeichnen](#)

[Hochladen](#)

VORSCHAU

[Stil ändern](#)



Mit der Auswahl von „Übernehmen und signieren“ stimme ich zu, dass diese Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten, in denen ich und mein Beauftragter sie auf Dokumenten, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwenden, genau wie eine Signatur oder Initialen mit einem Stift auf Papier.

ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN

ABBRECHEN

Durch Klick auf „**Übernehmen und Signieren**“ bestätigen Sie Ihre Signatur-Stil Auswahl und fügen diese in das Dokument.

- **Hinweis: Einige Felder, wie z.B. das Signaturdatum, werden automatisch mit den im System verfügbaren Informationen gefüllt. Diese Informationen können Sie nicht ändern.**

Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen im Dokument hinzugefügt haben, wie z.B. Ihren Titel,



FERTIGSTELLEN

klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche

- **Hinweis: Diese Schaltfläche setzt Ihre elektronische Signatur unwiderruflich ein, beendet den Signatur Prozess und leitet den Umschlag an den nächsten Unterzeichner weiter.**

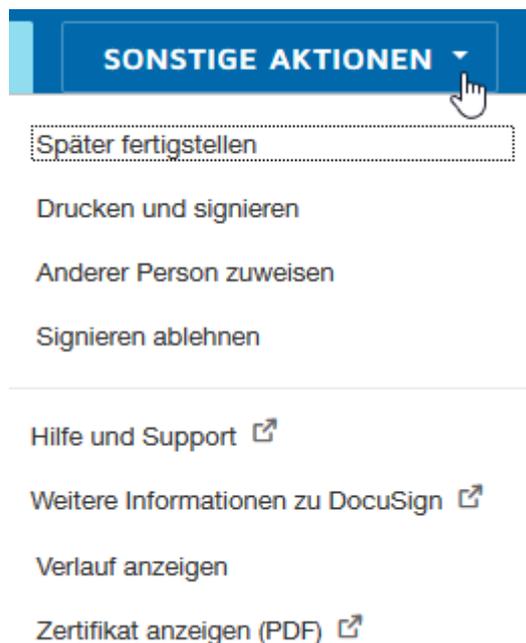
Sie werden in einem Popup-Fenster darüber informiert, dass Sie sich für ein kostenloses DocuSign-Konto registrieren und Ihre Einstellungen dann dort speichern **können**. In der anschließenden Ansicht informiert Sie DocuSign über den Abschluss des Vorgangs.



Nach der Unterzeichnung aller Parteien erhalten Sie per E-Mail die Bestätigung, dass alle Parteien das Dokument unterzeichnet haben. Diese E-Mail enthält als Anlagen eine Kopie der unterzeichneten Dokumente im PDF-Format sowie eine Zusammenfassung der Signaturereignisse in dem Abschlusszertifikat. Dies geschieht unabhängig davon, ob Sie ein DocuSign-Konto angelegt haben oder nicht.

4 Weitere Optionen

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben, können Sie über die Schaltfläche „SONSTIGE AKTIONEN“ oben rechts auf dem Bildschirm weitere Aktionen für das Dokument ausführen:



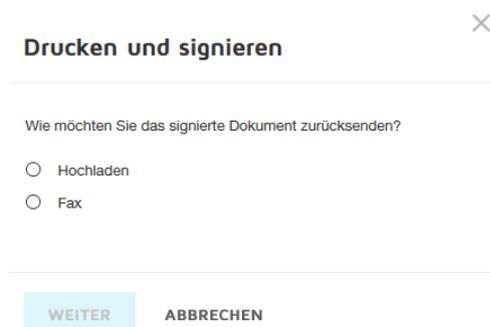
4.1 Später fertigstellen

Diese Option erlaubt es Ihnen, das Dokument bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt zu unterzeichnen. Sie können jederzeit über den Link in der E-Mail-Benachrichtigung zu dem Dokument zurückkehren. Wenn Sie über ein Konto verfügen, finden Sie außerdem Ihre Umschläge im Dashboard von DocuSign.

4.2 Drucken und signieren

Diese Option können Sie wählen, wenn Sie nicht elektronisch, sondern auf Papier unterzeichnen möchten.

Wenn Sie auf „**Drucken und Signieren**“ klicken, wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie wählen können, ob Sie nach der handschriftlichen Unterschrift eine eingescannte Kopie der unterzeichneten Dokumente **hochladen** oder per **Fax** an DocuSign zurücksenden möchten.



Wählen Sie eine der beiden Optionen aus, und klicken Sie auf „**Weiter**“. Das nächste Fenster wird geöffnet.

Drucken und signieren: Dokument herunterladen

Laden Sie das Dokument herunter. Drucken Sie es anschließend aus, signieren Sie es und scannen Sie es wieder in DocuSign ein, sobald Sie fertig sind.

HERUNTERLADEN

DOKUMENT ZURÜCKSENDEN

ABBRECHEN

Klicken Sie auf „**HERUNTERLADEN**“, um das Dokument herunterzuladen und auf Ihrem lokalen Laufwerk zu speichern. Anschließend können Sie das Dokument zu einem beliebigen Zeitpunkt drucken, unterschreiben und wieder einscannen. Klicken Sie danach zum Zurücksenden des Dokuments auf „**DOKUMENT ZURÜCKSENDEN**“. Das nächste Fenster wird geöffnet.

Drucken und signieren: Dokument zurücksenden

DATEI HOCHLADEN

FERTIGSTELLEN

ABBRECHEN

Klicken Sie abschließend zum Hochladen auf „**DATEI HOCHLADEN**“ und auf „**FERTIGSTELLEN**“.

- **Hinweis:** Wenn Sie das Dokument heruntergeladen haben, es jedoch zu einem späteren Zeitpunkt in DocuSign hochladen möchten, können Sie das Dokument erneut öffnen, indem Sie in der E-Mail-Benachrichtigung in Ihrem Posteingang auf „**DOKUMENT EINSEHEN**“ klicken.

4.3 Einer anderen Person zuweisen

Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zum Signieren einer anderen Person zuzusenden.

Klicken Sie auf „**Anderer Person zuweisen**“. Daraufhin wird ein Popup-Fenster geöffnet. Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des neuen Unterzeichners sowie eine Nachricht an die Person ein, die den Umschlag erstellt hat, in der Sie einen Grund für die Änderung des Unterzeichners nennen.

Anderer Person zuweisen

* Erforderlich

E-Mail-Adresse des neuen Unterzeichners *

Name des neuen Unterzeichners *

Nennen Sie Christian Borgert bitte einen Grund für die geänderte Signierverantwortung

250 Zeichen noch verfügbar

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Anderer Person zuweisen“ klicken, wird eine Benachrichtigung an die Person gesendet, der Sie diesen Umschlag zugewiesen haben. Der ursprüngliche Absender erhält ebenfalls eine Benachrichtigung. Sie werden als Kopieempfänger (CC) hinzugefügt.

ANDERER PERSON ZUWEISEN ABBRECHEN

In einem neuen Fenster wird bestätigt, dass der Unterzeichner geändert wurde, und Sie werden als Kopie-Empfänger für den Umschlag hinzugefügt. Klicken Sie auf **„Schließen“**.

Die Person, die Sie als neuen Unterzeichner angegeben haben, wird per E-Mail benachrichtigt, dass Sie ihr den Umschlag zugewiesen haben.

Die Person, die den Umschlag erstellt hat, erhält ebenfalls eine E-Mail-Benachrichtigung bezüglich der Änderung des Unterzeichners. Die Person, die Sie neu zugewiesen haben, unterzeichnet das Dokument wie oben beschrieben. Wenn alle Parteien das Dokument unterzeichnet haben, erhalten Sie auch eine Kopie.

- **Hinweis: Wenn eine andere Person die Signatur durchführen soll, verwenden Sie die in DocuSign verfügbare Option. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anderer Person zuweisen“ unter „Sonstige Aktionen“. Leiten Sie Ihre E-Mail-Benachrichtigung nicht an andere weiter, und gewähren Sie keiner anderen Person den Zugriff auf Ihren Posteingang, damit diese den Vertrag unterzeichnen kann. Dies würde dazu führen, dass eine andere Person mit Ihren Daten unterzeichnen könnte, ohne dass dies in dem mit DocuSign unterzeichneten Vertrag bzw. in dem Abschlusszertifikat erkennbar wäre.**

4.4 Signieren ablehnen

Mit dieser Option können Sie das Dokument ungültig und für andere Signaturgeber unzugänglich machen oder sich direkt an den Absender wenden, um Änderungswünsche zu äußern.

- **Hinweis:** Wir empfehlen Ihnen dringend, sich an den Absender zu wenden, bevor Sie ein Dokument ungültig machen. Dies führt nämlich dazu, dass die gesamte Transaktion geschlossen wird und es durch die Stornierung aller vorherigen Signaturschritte zu Verzögerungen kommt.

Klicken Sie auf „**Signieren ablehnen**“, woraufhin ein Popup-Fenster geöffnet wird.

Klicken Sie auf „**WEITER**“, um das Dokument ungültig zu machen. Klicken Sie auf „**SPÄTER FERTIGSTELLEN**“, um Änderungswünsche zu äußern, oder klicken Sie auf „**ABBRECHEN**“, um zurück zum Dokument zu gelangen.

The screenshot shows a warning dialog box with the title "Achtung" and a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "Wenn Sie fortfahren, wird dieses Dokument gesperrt und kann von anderen Unterzeichnern nicht mehr aufgerufen werden." Below this, it says: "Wählen Sie zur Anforderung von Änderungen an diesem Dokument **SPÄTER FERTIGSTELLEN**, und wenden Sie sich mit Ihrer Anforderung direkt an den Absender." At the bottom of the dialog, there are three buttons: "WEITER" (highlighted in blue), "SPÄTER FERTIGSTELLEN", and "ABBRECHEN".

5 Empfänger angeben

Sind Sie im Vorgang mit der Aufgabe „**Empfänger angeben**“ betraut worden, so erscheint nach Klick auf den Link in der E-Mail-Benachrichtigung auf der DocuSign Plattform folgende Eingabemaske.

Sie wurden gebeten, Empfängerinformationen zu prüfen und hinzuzufügen.

Geben Sie bitte die E-Mail-Adresse und den Namen für die zugewiesene Rolle ein und klicken Sie auf „Abschließen und senden“.

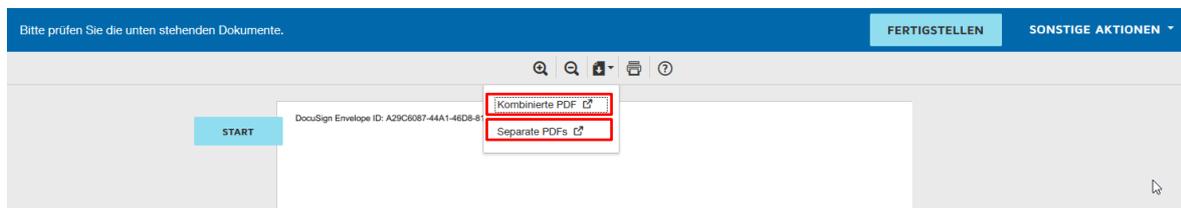
| Rolle | E-Mail | Name | |
|---|----------------------|-----------------------------------|--|
| Signer 02 Partner [P01] | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Private Nachricht bearbeiten |
| <input type="button" value="ABSCHLIEßEN UND SENDEN"/> | | Dokument anzeigen | |

In der Regel erhalten Sie diese Aufgabe, wenn dem Absender des Dokumentes die Namen der zeichnungsberechtigten Personen nicht zweifelsfrei bekannt sind. Bitte unterstützen Sie den Absender hierbei und ergänzen den Vorgang um eine gültige E-Mail-Adresse sowie den vollständigen Vor- und Nachnamen der für diesen Vorgang zeichnungsberechtigten Personen.

Der Vorgang wird über die Aktionsfläche „**ABSCHLIESSEN UND SENDEN**“ dann entsprechend an den oder die von Ihnen hinzugefügten Unterzeichner weitergeleitet.

6 Alle Dokumente herunterladen oder drucken

So können Sie alle Dokumente im Umschlag herunterladen oder drucken:

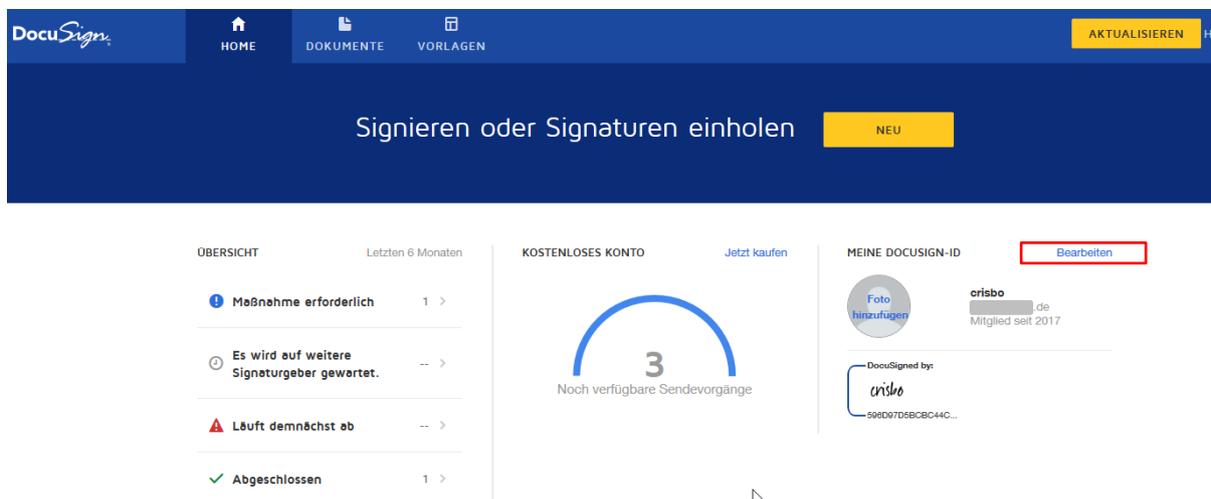


- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Dokumente zu drucken.
- Klicken Sie auf das Symbol , um alle Dokumente und das Abschlusszertifikat als kombinierte PDF-Datei oder als separate PDF-Dateien herunterzuladen.

7 Gescannte oder fotografierte Unterschrift hochladen

(Nur für Benutzer mit einem DocuSign-Konto)

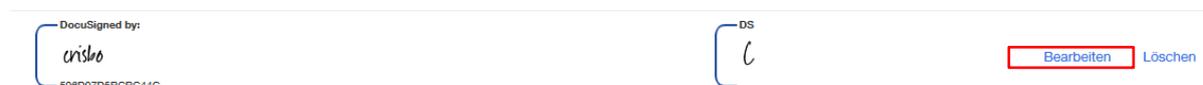
Klicken Sie auf der DocuSign-Startseite auf Ihrer DocuSign-ID-Karte auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“.



Sie gelangen in den Bereich „**Persönliche Informationen**“. Im unteren Teil der Seite befinden sich Ihre **Signaturen**.

Signaturen

Mithilfe von mehreren Signaturen können Sie verschiedene Variationen Ihres Namens verwenden.



Über einen Klick auf „**Bearbeiten**“ öffnen Sie den Dialog „**Erstellen Sie Ihre Signatur**“.

Erstellen Sie Ihre Signatur

Vollständiger Name Initialen

AUSWÄHLEN ZEICHNEN HOCHLADEN

| | | |
|-----------------------|---|---------|
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: crisbo 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |
| <input type="radio"/> | DocuSigned by: <i>crisbo</i> 598D97D58BCB44C... | DS C |

Durch Klicken auf „Erstellen“ stimme ich zu, dass die Signatur und die Initialen in Dokumenten – einschließlich rechtsgültiger Verträge, für die ich oder mein Beauftragter sie verwenden – als elektronische Darstellungen meiner Signatur und meiner Initialen dienen. Gleiches gilt für eine Signatur oder Initialen, die mit einem Stift auf Papier geschrieben wurden.

Im Signatur-Bearbeitungsdialog haben Sie die Möglichkeit, eine von DocuSign vorgeschlagene Signatur **auszuwählen**, eine Unterschrift per Zeichengerät zu **zeichnen** oder eine gescannte Unterschrift **hochzuladen**.

Ihre Anpassungen werden durch „**Erstellen**“ gespeichert, alternativ wird der Dialog durch „**Abbrechen**“ ohne Speichern verlassen.