

1

Signieren mit DocuSign in 5 Schritten

Sie erhalten eine E-Mail von DocuSign
Auf **DOKUMENT EINSEHEN** klicken



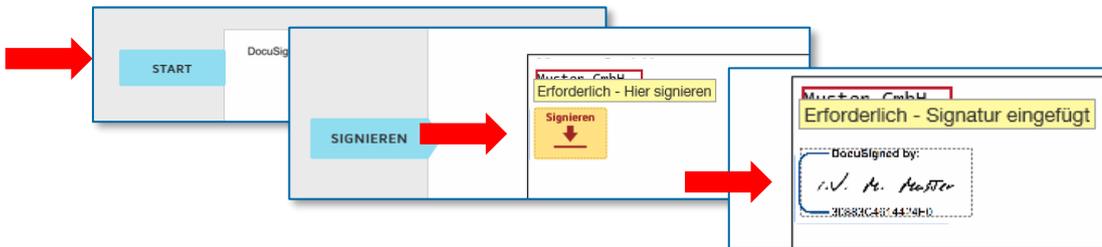
2

Zum Öffnen des Dokuments auf **WEITER** klicken



3

Im Dokument mit Klick auf **START** direkt zur Unterschrift navigieren.
Alle erforderlichen Felder – Titel und Unterschrift – bitte durch Klicken auf das Symbol  ausfüllen. Zusätze wie i.V. oder ppa. bitte vor den Namen einfügen.



4

Mit Klick auf **FERTIGSTELLEN** den Prozess abschließen



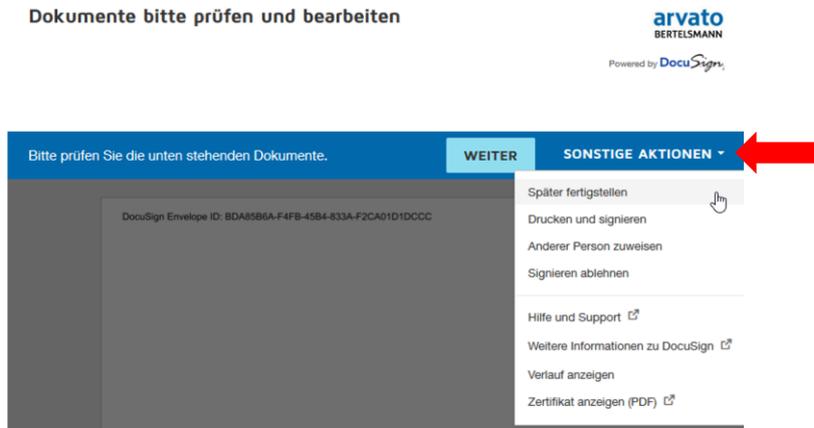
5

FERTIG!

Sie erhalten eine weitere Mail von DocuSign, wenn alle Unterzeichner signiert haben.
Diese enthält die unterzeichneten Dokumente sowie das Abschlusszertifikat als Anlage

Welche alternativen Optionen habe ich?

Alternativ wählen Sie **'SONSTIGE AKTIONEN'** in der rechten oberen Ecke des Fensters, und Sie bekommen folgende Optionen zur Auswahl:



- Mit **'SPÄTER FERTIGSTELLEN'** unterbrechen Sie die Bearbeitung und können diese über den Link in dieser Mail zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen
- Sind Sie nicht der richtige Unterzeichner, können Sie über **'ANDERER PERSON ZUWEISEN'** den Prozess an einen anderen Unterzeichner weiterleiten
- Möchten Sie das Dokument nicht signieren – z.B., weil Sie noch Anmerkungen oder Korrekturen an dem Dokument vorgenommen haben möchten –, kontaktieren Sie Ihren Arvato Systems Ansprechpartner direkt oder wählen Sie **'SIGNIEREN ABLEHNEN'**
- Wenn Sie das Dokument handschriftlich unterzeichnen möchten, klicken Sie **'DRUCKEN UND SIGNIEREN'** und laden die ausgedruckte, unterschriebene und gescannte Kopie auf die Plattform hoch oder faxen sie an DocuSign. Die hierbei zu verwendende Faxnummer wird Ihnen bei Auswahl dieser Option angezeigt.