

# ANLEITUNG DOCUSIGN



## Inhaltsverzeichnis

<b>BENUTZERLEITFADEN ZUR UNTERZEICHNUNG MIT DOCUSIGN .....</b>	<b>2</b>
E-Mail-Benachrichtigung empfangen .....	2
Öffnen der Dokumente.....	2
Dokument prüfen und signieren .....	2
<b>WEITERE OPTIONEN.....</b>	<b>4</b>
Später fertigstellen.....	4
Anderer Person zuweisen.....	4
Signieren ablehnen.....	5
Empfänger angeben .....	6

## 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. Sämtliche Hintergrundinformationen zu DocuSign bzw. zum e-Signing bei CHG-MERIDIAN finden Sie unter:

[www.docuSign.de](http://www.docuSign.de) bzw.  
[www.chg-meridian.com/de/tools/DocuSign.html](http://www.chg-meridian.com/de/tools/DocuSign.html)

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

### E-Mail-Benachrichtigung empfangen

Für Sie als Kunden von CHG-MERIDIAN beginnt der elektronische Signier-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 CHG-MERIDIAN gesendet. Sie enthält eine Nachricht des Absenders sowie einen Link zum Öffnen eines elektronischen Umschlags mit den Dokumenten. Klicken Sie auf den Link um auf das Dokument zugreifen zu können.

### Öffnen der Dokumente

Klicken Sie nach dem Öffnen der E-Mail auf **Dokument einsehen**, um auf die Dokumente zugreifen zu können. Ein neues Browser-Fenster wird geöffnet und eine Verbindung zu der sicheren Website der e-Signing Plattform DocuSign wird hergestellt.

Stimmen Sie bitte zunächst der Verwendung elektronischer Unterlagen und Signaturen zu, in dem Sie das entsprechende Kästchen aktivieren.



Sehr geehrter Herr Mustermann,

Einblenden

Bitte lesen Sie [Vereinbarung bezüglich elektronischer Unterlagen und Signaturen](#).

Ich stimme der Verwendung elektronischer Unterlagen und Signaturen zu.

WEITER SONSTIGE AKTIONEN ▾

### Dokument prüfen und signieren

Um das Dokument nun zunächst prüfen zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche.

WEITER

Sie erkennen sofort die für Sie relevanten Felder.  
 Bitte füllen Sie diese mit den dafür vorgesehenen Informationen aus.  
 Das Feld zur Signatur sieht bspw. wie nebenstehend aus:

**Hinweis:** Beachten Sie dabei bitte, dass Felder wie bspw. Name und Datum automatisch von DocuSign ausgefüllt werden.



CHG

Beispieldokument

Unterschrift:

Name: Max Mustermann

Datum: 3/7/2018

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“.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass für eine elektronische Unterschrift das Erscheinungsbild Ihrer Signatur nicht relevant ist und diese daher auch komplett von Ihrer tatsächlichen Unterschrift abweichen kann. Die Abgabe der Willenserklärung erfolgt über den „Klick“.

### Signatur übernehmen

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

\* Erforderlich

**Vollständiger Name\***  **Initialen\***

[STIL AUSWÄHLEN](#)   [ZEICHNEN](#)   [HOCHLADEN](#)

**VORSCHAU** [Stil ändern](#)

DocuSigned by:  
*Max Mustermann*  
6544DD9B7ADE49F...   **DS**  
*MM*

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 einen Klick auf **übernehmen und signieren** bestätigen Sie Ihre Signatur-Stil Auswahl und fügen diese in das Dokument. Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen im Dokument hinzugefügt haben, wie z.B. Ihren

Titel, klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche

**FERTIGSTELLEN**

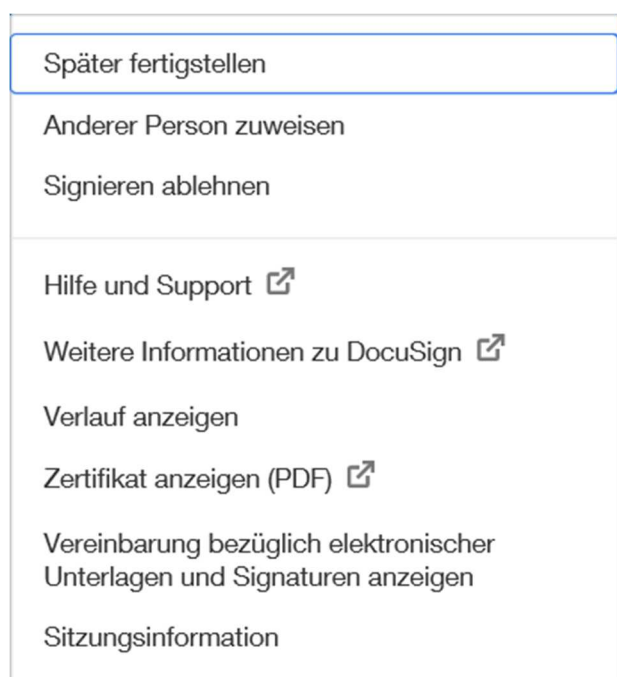
**Hinweis:** Diese Schaltfläche setzt Ihre elektronische Signatur unwiderruflich ein, beendet den Signatur Prozess und leitet den Umschlag an den nächsten Unterzeichner weiter.

Sie werden anschließend 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.

## 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:



### 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.

### Anderer 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 \*

Geben Sie bitte einen Grund für die Änderung der Signierverantwortung ein

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 **weitere 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.

### Signieren ablehnen

Mit dieser Option können Sie das Dokument ungültig und für andere Signaturgeber unzugänglich machen.

**Hinweis:** Wir empfehlen Ihnen dringend, sich an den Absender zu wenden, bevor Sie ein Dokument ablehnen bzw. dies aktiv für ungültig erklären. Dies führt dazu, dass die gesamte Transaktion geschlossen und es durch die Stornierung der Umschlag ungültig wird. Der Umschlag muss somit neu an alle Teilnehmer versendet werden und es kommt zu Verzögerungen.

Klicken Sie auf **Signieren ablehnen**, und es wird ein Popup-Fenster geöffnet.

### Signieren ablehnen

Nennen Sie einen Grund für die Ablehnung:

500 Zeichen noch verfügbar

**SIGNIEREN ABLEHNEN**    ABBRECHEN

Möchten Sie das Dokument trotz Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner bei CHG-MERIDIAN ablehnen, so werden Sie zunächst aufgefordert, einen Grund für die Ablehnung anzugeben. Klicken Sie dann auf **Signieren ablehnen**.

### Achtung

Wenn Sie fortfahren, wird dieses Dokument gesperrt und kann von anderen Unterzeichnern nicht mehr aufgerufen werden.

Wählen Sie zur Anforderung von Änderungen an diesem Dokument **SPÄTER FERTIGSTELLEN**, und wenden Sie sich mit Ihrer Anforderung direkt an den Absender.

**WEITER**    SPÄTER FERTIGSTELLEN    ABBRECHEN

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.

### Empfänger angeben

Sind Sie im Vorgang mit der Aufgabe **Empfänger angeben** betraut worden, so werden Sie dies bereits in Ihrer Mailbenachrichtigung erkennen. Dort finden Sie die Aufforderung, die Empfängerinformationen zu vervollständigen.

Bitte prüfen und vervollständigen Sie die Empfängerinformationen.

**DOKUMENT EINSEHEN**

Sie sehen anschließend 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	
Zeichner 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Private Nachricht bearbeiten</a>

**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. Die Angaben im Feld Vor- und Nachnamen werden wiederum für die automatische Erstellung einer Signaturvorlage verwendet.

Der Vorgang wird über die Aktionsfläche **abschließen und senden** dann entsprechend an den oder die von Ihnen hinzugefügten Unterzeichner weitergeleitet.