

# Benutzerleitfaden DocuSign®

*Release 2019.01*



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Process Partner – Benutzerleitfaden zu DocuSign®</b> .....	<b>3</b>
<b>2. E-Mail-Benachrichtigung empfangen</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Dokument unterzeichnen</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Weitere Optionen</b> .....	<b>5</b>
4.1 <i>Später fertigstellen</i> .....	5
4.2 <i>Drucken, signieren, scannen und hochladen</i> .....	5
4.3 <i>Einer anderen Person zuweisen</i> .....	7
4.4 <i>Signieren ablehnen</i> .....	8
<b>5. Alle Dokumente herunterladen oder drucken</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Gescannte oder fotografierte Unterschrift hochladen</b> .....	<b>9</b>

## 1. Process Partner – Benutzerleitfaden zu DocuSign®

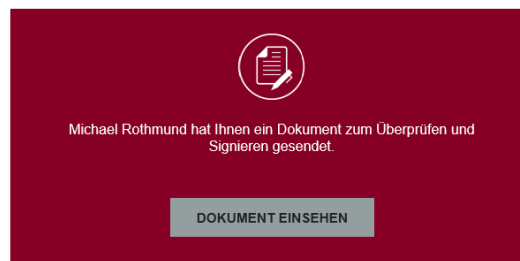
In diesem Leitfaden wird beschrieben, wie Sie den DocuSign®-Service nutzen können, um Dokumente mit einer elektronischen Signatur zu unterzeichnen. Dieses Verfahren bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente schnell, einfach und sicher von einem Absender zu empfangen, zu unterschreiben und zurückzusenden, ohne persönlich erscheinen oder Dokumente mehrfach hin und her zu senden zu müssen. Weitere Informationen finden Sie auf dem DocuSign®-Support-Portal ([www.docusign.com](http://www.docusign.com)).

**Sie sollten einen mit DocuSign unterzeichneten Vertrag immer zusammen mit der DocuSign-Zusammenfassung auf Ihrem lokalen Laufwerk oder im lokalen Kontraktmanagementsystem speichern.**

## 2. E-Mail-Benachrichtigung empfangen

Das Verfahren beginnt mit dem Empfang einer E-Mail, in der Sie dazu aufgefordert werden, ein Dokument digital zu unterzeichnen. Diese E-Mail wird von DocuSign® ([dse@euemail.docusign.net](mailto:dse@euemail.docusign.net)) im Auftrag der Process Partner AG gesendet. Sie enthält eine Nachricht des Absenders sowie einen Link zum Öffnen eines elektronischen Umschlags mit dem Dokument.

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 des Online-Signierservice DocuSign® hergestellt.



 **Michael Rothmund**  
[michael.rothmund@processpartner.ch](mailto:michael.rothmund@processpartner.ch)

Sehr geehrte Damen und Herren,

um das Signaturverfahren zu vereinfachen, hat ProcessPartner sich für DocuSign® entschieden. Diese Anwendung stellt ein flexibles und schnelles Verfahren zur elektronischen Unterzeichnung unserer Dokumente bereit.

Hier liegt Ihre Einverständniserklärung zur Unterzeichnung über das DocuSign-Tool bereit.

Führen Sie die folgenden Schritte aus:

Rufen Sie den Vertrag auf, indem Sie in dieser E-Mail-Benachrichtigung auf die Schaltfläche "Dokument einsehen" klicken.

Anschließend haben Sie folgende Möglichkeiten:

– Klicken Sie auf "Weiter", und versehen Sie den Vertrag über DocuSign mit einer elektronischen Signatur, oder

– wählen Sie oben rechts auf dem Bild "Sonstige Aktionen" und anschließend "Drucken und Signieren". Über diese Option können Sie das Dokument auf Papier unterzeichnen und es anschließend scannen und in DocuSign hochladen bzw. über DocuSign per Fax zurücksenden.

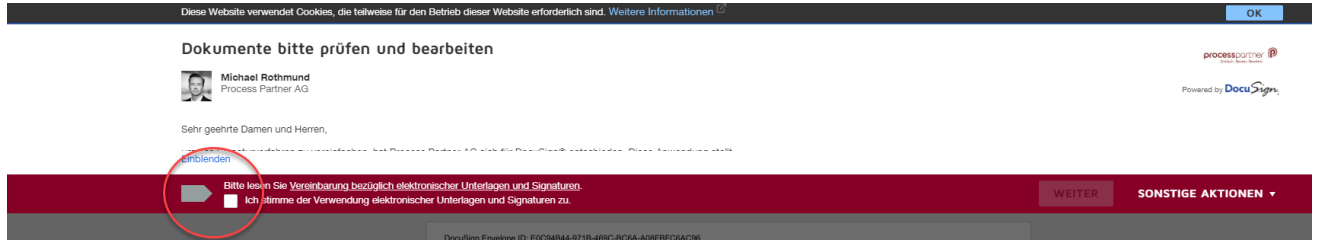
Weitere Informationen finden Sie unter dem folgenden Link im „DocuSign Signer Guide“ (Benutzerleitfaden zu DocuSign):

Wenden Sie sich bei Fragen zum Vertrag oder zur Verwendung von DocuSign® an den zuständigen Process Partner Absender.

Powered by 

### 3. Dokument unterzeichnen

Stimmen Sie der Vereinbarung zu, bevor Sie weiterfahren.



Klicken Sie oben rechts auf dem Bild auf die Schaltfläche **WEITER**. Daraufhin wird die erste Seite des Dokuments geöffnet.



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

**Hinweis:** Einige Felder wie etwa **Signaturdatum** werden automatisch mit den im System verfügbaren Informationen gefüllt. Diese Informationen können Sie nicht ändern.

Wenn Sie DocuSign zum ersten Mal verwenden, wird das Fenster **Ihre Signatur übernehmen** geöffnet, 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**. Diese Option steht jedoch nur Benutzern zu Verfügung, die über ein DocuSign®-Konto verfügen. (Informationen dazu finden Sie in Abschnitt 6.)

**Signatur übernehmen** ×

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

\* Erforderlich

Vollständiger Name\*  Initialen\*

**STIL AUSWÄHLEN** **ZEICHNEN**

VORSCHAU Stil ändern

DocuSigned by:  
*Marina Muster* DS  
*MM*  
78A5C458E9DE483...

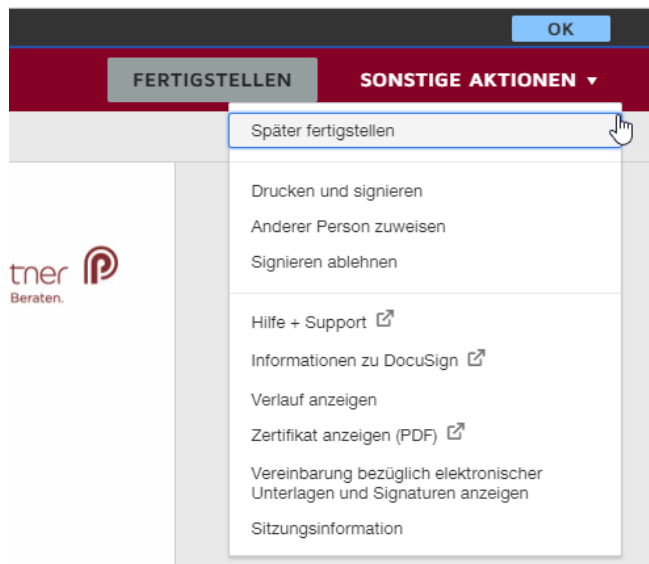
Mit der Auswahl von „Übernehmen und signieren“ stimme ich zu, dass diese Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten, in denen ich und mein Beauftragter sie auf Dokumenten, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwenden, genau wie eine Signatur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

**ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN** ABBRECHEN

Nachdem Sie alle erforderlichen Informationen im Dokument hinzugefügt haben, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN**. Sie werden in einem Popup-Fenster darüber informiert, dass Sie den Vorgang abgeschlossen haben und dass Sie sich für ein kostenloses DocuSign®-Konto registrieren und das Dokument dann dort speichern können. Wenn Sie sich für ein Konto entscheiden, können Sie auch Ihre personalisierte Signatur hochladen. Nach der Bearbeitung aller Dokumente im Umschlag erhalten Sie per E-Mail die Bestätigung, dass alle Parteien das Dokument unterzeichnet haben. Diese enthält als Anlagen eine Kopie des fertigen Dokuments im PDF-Format sowie eine Zusammenfassung mit Abschlusszertifikat, Datensatzverfolgung und Signaturereignissen.

#### 4. Weitere Optionen

Nachdem Sie das Dokument geprüft haben, können Sie über die Schaltfläche **SONSTIGE AKTIONEN** oben rechts auf dem Bild 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 in DocuSign®.

##### 4.2 Drucken, signieren, scannen und hochladen

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

- a. Wenn Sie auf **Drucken und Signieren** klicken, wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie wählen können, ob Sie die unterzeichneten Dokumente **Hochladen** oder per **Fax** zurücksenden möchten.

## Drucken und signieren ×

Wie möchten Sie das signierte Dokument zurücksenden?

- Hochladen  
 Fax

WEITER

ABBRECHEN

- b. 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

- c. 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 in DocuSign 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

- d. 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 **Review Document** klicken.

### 4.3 Einer anderen Person zuweisen

Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument zum Signieren an eine andere Person zu senden.

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

- b. In einem neuen Fenster wird bestätigt, dass der Signatursgeber geändert wurde, und Sie werden als Kopienempfänger für den Umschlag hinzugefügt. Klicken Sie auf „Schließen“.
- c. Die Person, die Sie als neuen Signatursgeber angegeben haben, wird per E-Mail benachrichtigt, dass Sie ihr den Umschlag zugewiesen haben.



- d. Die Person, die den Umschlag erstellt hat, erhält eine E-Mail-Benachrichtigung bezüglich der Änderung des Signatursgebers. Die Person, die Sie neu zugewiesen haben, unterzeichnet das Dokument wie gewohnt. 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 der Zusammenfassung erkennbar wäre.

#### 4.4 Signieren ablehnen

Mit dieser Option können Sie das Dokument ungültig und für andere Signatursgeber 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.

- a. Klicken Sie auf **SIGNIEREN ABLEHNEN**, woraufhin ein Popup-Fenster geöffnet wird.
- b. 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.



## 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**

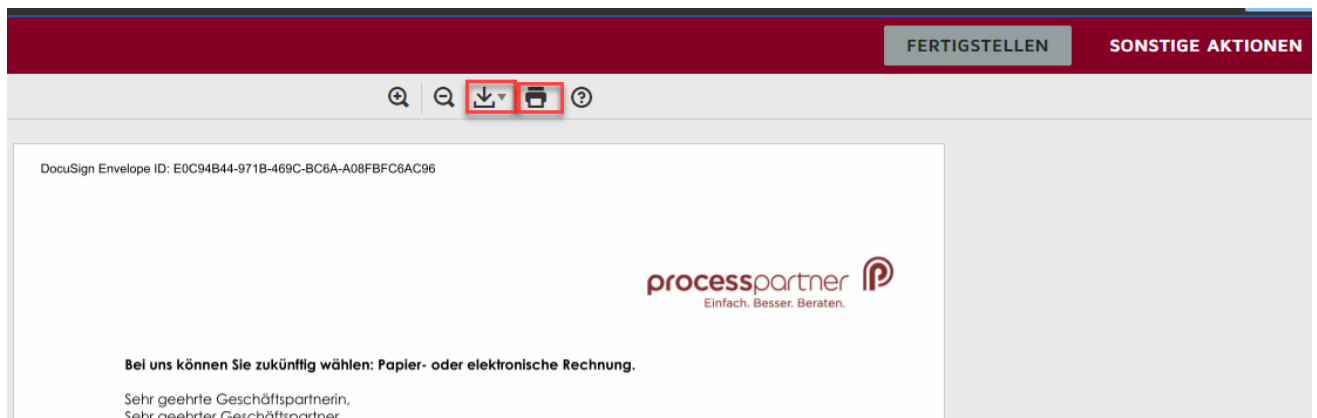
**ABBRECHEN**



## 5. 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 als kombinierte PDF-Datei oder als separate PDF-Dateien herunterzuladen.

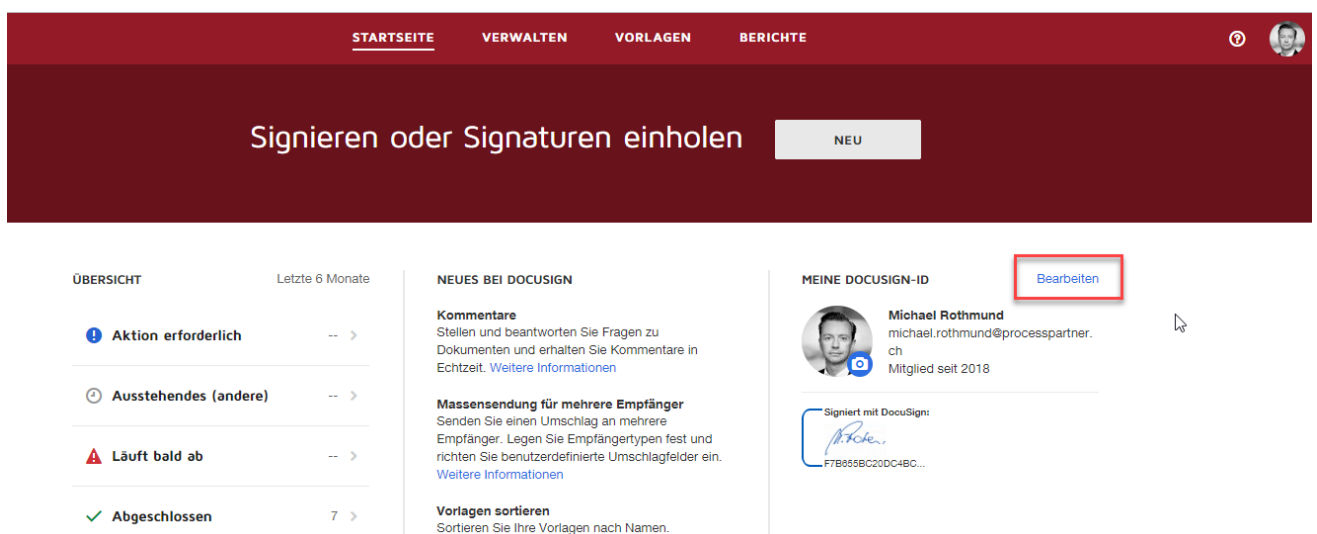


The screenshot shows the DocuSign envelope interface. At the top, there are two buttons: "FERTIGSTELLEN" and "SONSTIGE AKTIONEN". Below them is a toolbar with icons for search, zoom, download, print, and help. The main content area displays the DocuSign Envelope ID: E0C94B44-971B-469C-BC6A-A08FBFC6AC96. The Processpartner logo is visible with the tagline "Einfach. Besser. Beraten.". Below the logo, there is a message: "Bei uns können Sie zukünftig wählen: Papier- oder elektronische Rechnung." followed by "Sehr geehrte Geschäftspartnerin, Sehr geehrter Geschäftspartner."

## 6. Gescannte oder fotografierte Unterschrift hochladen

(Nur für Benutzer mit einer DocuSign®-Lizenz oder einem DocuSign®-Konto)

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



The screenshot shows the DocuSign dashboard. At the top, there are navigation tabs: "STARTSEITE", "VERWALTEN", "VORLAGEN", and "BERICHTE". Below the tabs, there is a large banner with the text "Signieren oder Signaturen einholen" and a "NEU" button. The main content area is divided into three columns. The first column, "ÜBERSICHT", shows a list of actions: "Aktion erforderlich", "Ausstehendes (andere)", "Läuft bald ab", and "Abgeschlossen". The second column, "NEUES BEI DOCUSIGN", contains sections for "Kommentare", "Massensendung für mehrere Empfänger", and "Vorlagen sortieren". The third column, "MEINE DOCUSIGN-ID", shows the user's profile for Michael Rothmund, with a "Bearbeiten" button highlighted in a red box. Below the profile, there is a signature and the text "Signiert mit DocuSign: F7B855BC20DC4BC..."

b. Sie gelangen auf das Bild **Persönliche Informationen**.

**Persönliche Informationen**

Die Informationen, die beim Signieren angegeben werden, konfigurieren Sie im Bereich [Datenschutz und Sicherheit](#)

SPEICHERN ABBRECHEN

Verwalten Sie Informationen im neuen DocuSign-Profil. Klicken Sie oben im Menü und wählen Sie „Mein Profil“.

**Michael Rothmund** Bearbeiten  
michael.rothmund@processpartner.ch Bearbeiten  
Konto: Process Partner AG  
Standardkonto

FOTO BEARBEITEN ▾

**Firma und Stellenbezeichnung**

Firma  
Process Partner AG

c. Klicken Sie auf **Signaturen**. Die Seite **Signaturen verwalten** wird geöffnet. Hier können Sie eine neue Signatur hinzufügen oder die vorhandene Signatur bearbeiten. Klicken Sie auf **Bearbeiten** oder **Neuen hinzufügen**.

**Signaturen**

Sie können Ihre Signatur in unterschiedlichen Stilen speichern.

Signiert mit DocuSign  
F7B655BC20DC4BC...

ds MR

Neuen hinzufügen Bearbeiten Löschen

- d. Oben auf dem nächsten Bild haben Sie die Möglichkeit zum **Hochladen** einer gescannten Unterschrift. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hochladen**.

**Signatur erstellen**

Vollständiger Name  Initialen

AUSWÄHLEN ZEICHNEN **HOCHLADEN**

**SIGNATUR HOCHLADEN** **INITIALEN HOCHLADEN**

Akzeptierte Dateiformate: GIF, JPG, PNG, BMP. Maximal zulässige Dateigröße: 200 KB

Durch den Klick auf „Erstellen“ stimme ich zu, dass die Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten soll, in denen ich (oder mein Beauftragter) sie auf Umschlägen, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwende, genau wie eine Signatur oder Initialen mit einem Stift auf Papier.

ERSTELLEN ABBRECHEN

- e. Klicken Sie auf **SIGNATUR HOCHLADEN** oder **INITIALEN HOCHLADEN**, um nach der Bilddatei mit Ihrer gescannten oder fotografierten Unterschrift und Initialen zu suchen und sie auszuwählen.

**Signatur erstellen**

Vollständiger Name  Initialen

AUSWÄHLEN ZEICHNEN **HOCHLADEN**

**SIGNATUR HOCHLADEN** **INITIALEN HOCHLADEN**

Akzeptierte Dateiformate: GIF, JPG, PNG, BMP. Maximal zulässige Dateigröße: 200 KB

Durch den Klick auf „Erstellen“ stimme ich zu, dass die Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten soll, in denen ich (oder mein Beauftragter) sie auf Umschlägen, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwende, genau wie eine Signatur oder Initialen mit einem Stift auf Papier.

ERSTELLEN ABBRECHEN

- f. Danach gelangen Sie zurück zu einem Bild mit Ihrer neuen Signatur und Ihren neuen Initialen. Durch Klicken auf **ERSTELLEN** schliessen Sie die Einrichtung Ihrer Signatur ab.

## Signatur erstellen x

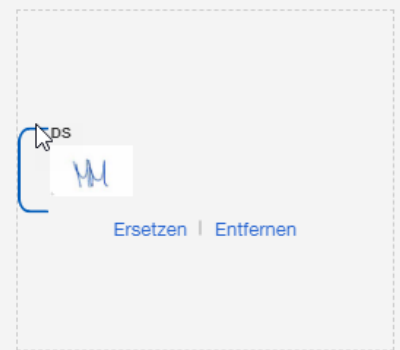
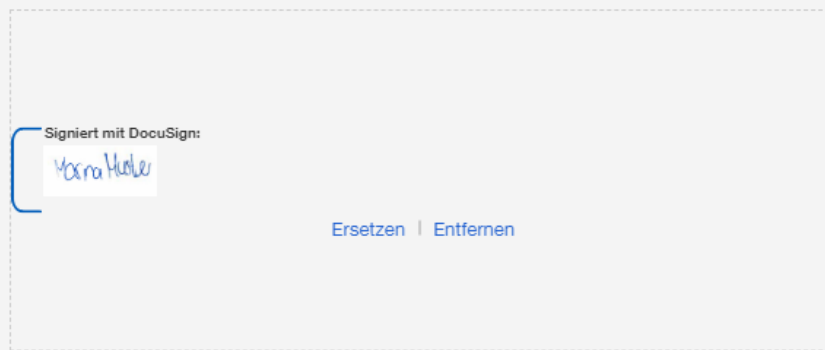
Vollständiger Name

Initialen

AUSWÄHLEN

ZEICHNEN

**HOCHLADEN**



Akzeptierte Dateiformate: GIF, JPG, PNG, BMP. Maximal zulässige Dateigröße: 200 KB

Durch den Klick auf „Erstellen“ stimme ich zu, dass die Signatur und Initialen als elektronische Darstellung meiner Signatur und Initialen in den Fällen gelten soll, in denen ich (oder mein Beauftragter) sie auf Umschlägen, einschließlich rechtsgültiger Verträge, verwende, genau wie eine Signatur oder Initialen mit einem Stift auf Papier.

**ERSTELLEN**

ABBRECHEN