

Anleitung zum Signieren von Dokumenten über DocuSign

Mit DocuSign können Sie jetzt schnell und einfach digital Dokumente unterschreiben. So geht's:

1 Erhalt einer E-Mail von RIGK über DocuSign

- Klicken Sie auf **Dokument einsehen** (siehe Abb. 1)

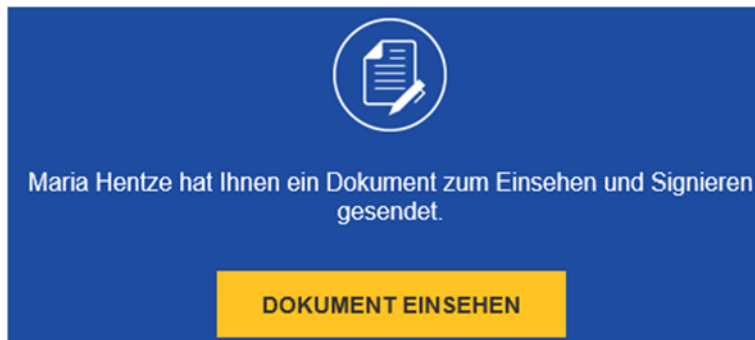


Abb. 1: Dokument einsehen

2 Öffnen des Dokuments

- Wenn Sie ein Dokument über DocuSign öffnen, stehen Ihnen nach dem Lesen der Nachricht des Absenders unterschiedliche Aktionen zur Verfügung (siehe Abb. 2)

Sehr geehrter Herr/ Frau Muster,

wir bitten um Unterzeichnung des beigefügten Dokumentes.

Mit freundlichen Grüßen
RIGK GmbH
[Ausblenden](#)

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente.

WEITER

SONSTIGE AKTIONEN ▾

Abb. 2: Überblick Nachricht des Absenders

- a. Klicken Sie auf **Weiter**, sofern Sie unterschriftsberechtigt sind und das Dokument signieren möchten. Bitte bei „**Punkt 3 Signieren des Dokuments**“ mit der Bearbeitung fortfahren.
- b. Sofern Sie nicht unterschriftsberechtigt sind und das Dokument an die zuständige Person weiterleiten möchten, klicken Sie auf „Sonstige Aktionen“ (siehe Abb. 3).



Abb. 3: Übersicht sonstige Aktionen

Dort können Sie das Dokument:

- I. Drucken und signieren (analoge Unterschrift),
 - Dafür laden Sie das Dokument herunter (siehe Abb. 4)
 - Im Anschluss wählen Sie aus, ob Sie das gescannte Dokument nach handschriftlicher Signatur hochladen oder per Fax versenden möchten (siehe Abb. 5)

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

Abb. 4: Drucken und signieren

Drucken und signieren

Wie möchten Sie das signierte Dokument zurücksenden?

Hochladen

Fax

WEITER

ABBRECHEN

Abb. 5: Dokument herunterladen

- II. anderen Personen zuweisen (Weiterleitung an zuständige Person)
 - Hierfür geben Sie bitte den Namen der zuständigen Person, deren E-Mail-Adresse und den Grund der Zuweisung an (siehe Abb. 6)

Anderer Person zuweisen

Name des neuen Unterzeichners *

E-Mail-Adresse des neuen Unterzeichners *
Grund für das Zuweisen an eine andere Person

250 Zeichen noch verfügbar

Der Absender und der neue Unterzeichner werden über die Änderung informiert. Sie wurden als Kopienempfänger (CC) hinzugefügt.

ZUWEISEN ABBRECHEN

Abb. 6: Zuweisung der Signierung an eine andere Person

III. Signieren ablehnen (Ablehnen des Signiervorgangs insgesamt).

3 Signieren des Dokuments

- Nachdem Sie auf **Start** geklickt haben, öffnet sich das Dokument.
- Die für Sie definierten Felder sind gelb hinterlegt. Diese sind entweder als optional oder erforderlich gekennzeichnet.
- Bitte überprüfen Sie vor Vertragsunterzeichnung, ob der richtige Vertragspartner hinterlegt ist.
- Nach Ausfüllen aller optionalen oder erforderlichen Felder können Sie das Dokument über **Signieren** (siehe Abb. 7) unterzeichnen.
- Das Datum wird automatisch eingesetzt.

Erforderlich	Signieren
<input type="text" value="Wiesbaden"/> 25. Februar 2022	<input type="button" value="↓"/>
Ort, Datum	Unterschrift

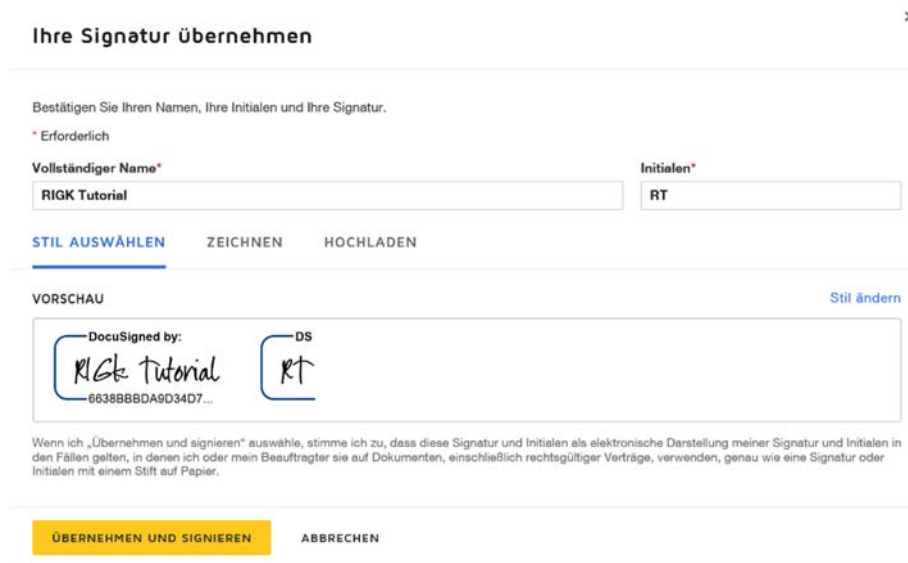
Abb. 7: Signiervorgang

- Hierfür können Sie entweder
 - a. ihre gespeicherte Signatur verwenden (siehe Abb. 8 links) oder,
 - b. falls Sie noch keine angelegt haben, eine neue übernehmen (siehe Abb. 8 rechts)

GESPEICHERTE VERWENDEN	NEUE ÜBERNEHMEN
-------------------------------	------------------------

Abb. 8: Auswahl gespeicherter Signatur oder Erstellung einer Neuen

- a. Gespeicherte Signatur verwenden:
 - o Die bei DocuSign hinterlegte Signatur wird automatisch übernommen
- b. Neue übernehmen (siehe Abb. 9):
 - o Als neue Unterschrift können Sie einen der Vorschläge von DocuSign übernehmen,
 - o auf dem Bildschirm eine Signatur zeichnen oder
 - o eine gescannte Unterschrift von Ihnen hochladen.
- Am Ende klicken Sie auf **Übernehmen und Signieren**.



Ihre Signatur übernehmen x

Bestätigen Sie Ihren Namen, Ihre Initialen und Ihre Signatur.

* Erforderlich

Vollständiger Name* Initialen*

STIL AUSWÄHLEN ZEICHNEN HOCHLADEN

VORSCHAU Stil ändern

DocuSigned by: RT

RIGK Tutorial

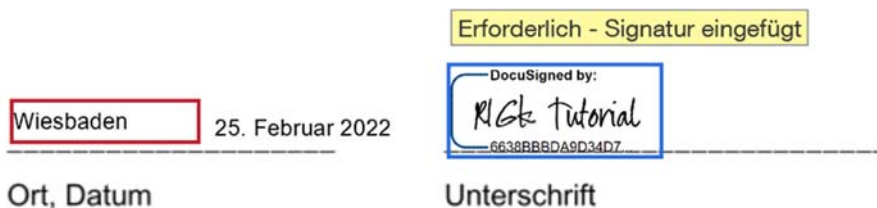
6638BBDA9D34D7...

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

ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN ABBRECHEN

Abb. 9: Auswahl einer neuen Signatur

- Im Anschluss gelangen Sie zurück zu dem von Ihnen unterzeichneten Dokument (siehe Abb. 10).



Erforderlich - Signatur eingefügt

Wiesbaden 25. Februar 2022 *RIGK Tutorial*

Ort, Datum Unterschrift

Abb. 10: unterzeichnetes Dokument

- Klicken Sie nun auf **Fertigstellen** (siehe Abb. 11)



FERTIGSTELLEN

Abb. 11: Fertigstellen/Abschluss des Signiervorgangs

- Im Anschluss erhalten Sie eine Mail von DocuSign, die Ihnen den Signiervorgang bestätigt.
- Das Dokument wird von DocuSign an die Geschäftsleitung der RIGK für deren Signiervorgang weitergeleitet.
- Sobald alle Unterzeichner signiert haben, erhalten Sie eine Bestätigung von DocuSign mit einer Ausfertigung der unterschriebenen Dokumente für Ihre Unterlagen (siehe Abb. 12).

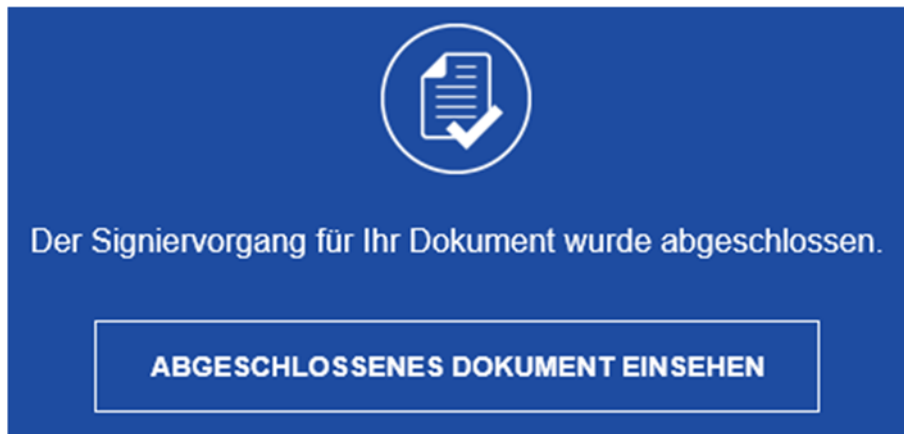


Abb. 12: Bestätigung des Signiervorgangs

Quelle: <https://support.docusign.com/de/>