

UNTERZEICHNUNG VON DRITTVERTRÄGEN (THIRD PARTY AGREEMENTS) MIT DOCUSIGN

Arbeitshilfe für Dritte (Vendor)

Was ist das elektronische Signaturverfahren?

Der letzte Schritt um Drittverträge zum Abschluss zu bringen, ist das elektronische Signaturverfahren. Dies erfolgt durch den Unterzeichner wahlweise mittels:

- elektronischer Unterschrift, um die Anfrage abzuschließen
- Übertragung der Unterschriftsberechtigung
- manueller Unterschrift auf Papier

Gewusst wie: elektronische Unterschrift

1. Wählen Sie **Anzeigen von Dokumenten** in der E-Mail, die Sie von DocuSign über eine **@DocuSign.net** E-Mail-Adresse erhalten haben.
 2. Wenn Sie ordnungsgemäß von Ihrem Unternehmen autorisiert sind Rechtsgeschäfte in Form von Dritt-verträgen durchzuführen, fahren Sie mit dem Unterschriftsprozess fort: Klicken Sie auf **Ich stimme der Verwendung elektronischer Aufzeichnungen und Signaturen zu**
 3. Wählen Sie **WEITER**
 4. Der Vertrag wird nun sichtbar
 5. Überprüfen Sie den gesamten Vertrag
 6. Wählen Sie **Unterschreiben** im unteren Bereich des Dokuments
 7. Führen Sie die Unterschrift mittels:
 - a) einer computergenerierten Signatur durch ODER
 - b) unterschreiben Sie eigenhändig (wählen Sie dazu **zeichnen (Draw)**)
 8. Wählen Sie **ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN**
- Bitte beachten Sie, dass Sie bei mehr als einem Signaturblock jeden einzelnen unterzeichnen müssen
9. Wählen Sie **Fertigstellen** am unteren Rand des Bildschirms, um den Vorgang abzuschließen

☒ Ich stimme der Verwendung elektronischer Datensätze und Signaturen zu.



WEITER

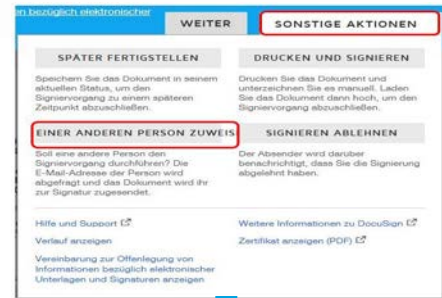


ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN

Gewußt wie: Übertragung der Unterschriftsberechtigung

Wenn Sie nicht der autorisierte Unterzeichner sind:

1. Wählen Sie **Anzeigen von Dokumenten** in der E-Mail, die Sie von DocuSign erhalten haben
2. Wählen Sie **SONSTIGE AKTIONEN** für weitere Optionen aus
3. Wählen Sie **EINER ANDEREN PERSON ZUWEISEN**
4. Ein neues Fenster wird geöffnet. Geben Sie den Namen des neuen Unterzeichners sowie dessen E-Mail-Adresse an. Optional können Sie auch den Grund angeben, warum Sie die Rechte übertragen
5. Wählen Sie **EINER ANDEREN PERSON ZUWEISEN**
6. E-Mail-Benachrichtigungen werden verschickt an:
 - a) die Person, der Sie die Rechte übertragen haben
 - b) den ursprünglichen Absender
 - c) Sie, als Empfänger einer Kopie (CC)





SONSTIGE AKTIONEN



DRUCKEN UND SIGNIEREN






Gewusst wie: Manuelle Unterschrift auf Papier

Wenn Ihr Unternehmen Signaturen mit Tinte verlangt:

1. Wählen Sie **Anzeigen von Dokumenten** in der E-Mail, die Sie von DocuSign erhalten haben
2. Wählen Sie **SONSTIGE AKTIONEN** für weitere Optionen aus
3. Wählen Sie **DRUCKEN UND SIGNIEREN**
4. Wählen Sie **HERUNTERLADEN** und speichern Sie das Dokument.
5. Drucken, überprüfen und unterschreiben Sie dann das Dokument
6. Scannen Sie das unterschriebene Dokument und speichern Sie es
7. Wählen Sie die Schaltfläche **DOKUMENT ZURÜCKSENDEN**
8. Wählen Sie **EINE DATEI HOCHLADEN** und laden Sie das unterzeichnete, gescannte Dokument aus Ihren Dateien hoch
9. Wählen Sie die Schaltfläche **FERTIGSTELLEN**
10. Wählen Sie weiter, um den Vorgang abzuschließen

Weitere Informationen und Trainings im Zusammenhang mit der Funktionalität von DocuSign sind auf der Website unter <https://www.docusign.com/support/classic> zu finden