

# UNTERZEICHNUNG VON DRITTVERTÄGEN (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:

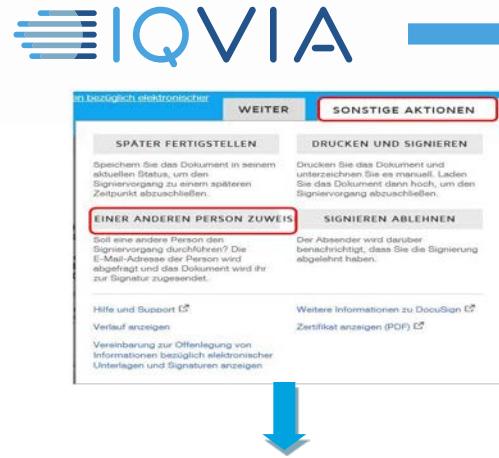
- elektronischer Unterschrift, um die Anfrage abzuschließen
- Übertragung der Unterschriftsberechtigung
- manueller Unterschrift auf Papier

### 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 Drittverträgen durchzuführen, fahren Sie mit dem Unterschriftenprozess 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.

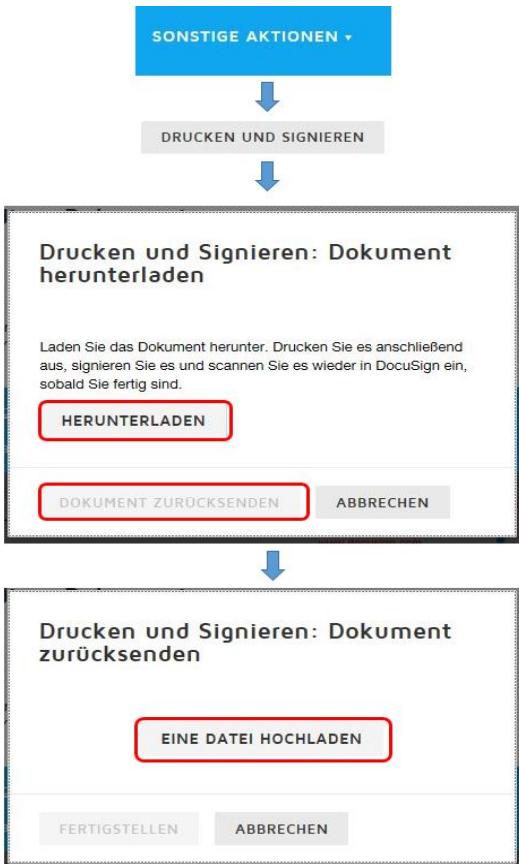




## Gewußt wie: Übertragung der Unterschriftsberechtigung

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)



## 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