

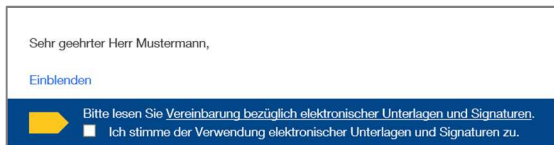
KURZANLEITUNG DOCUSIGN

1

Sie erhalten eine E-Mail von DocuSign.
Klicken Sie auf **DOKUMENT EINSEHEN**.



2

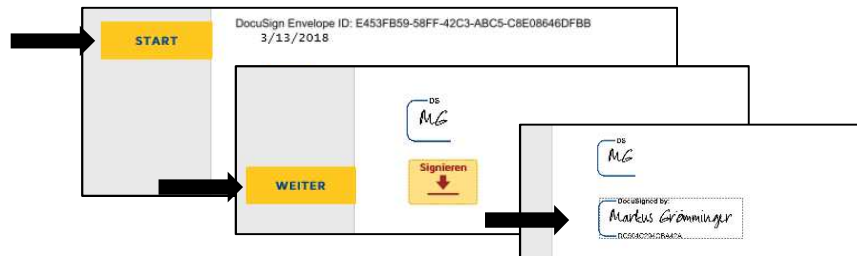


Öffnen Sie das Dokument indem Sie:
Das Häkchen setzen und auf **WEITER**
klicken.



3

Im Dokument mit Klick auf **START** direkt zur Unterschrift navigieren.
Alle erforderlichen Felder sind gekennzeichnet, bitte klicken Sie auf das
Symbol und füllen Sie die Felder aus. Manche Felder wie Datum und Name
werden bereits automatisch befüllt.



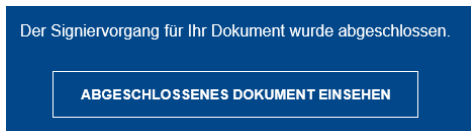
Mit einem Klick auf **FERTIGSTELLEN** den Prozess
abschließen.



4

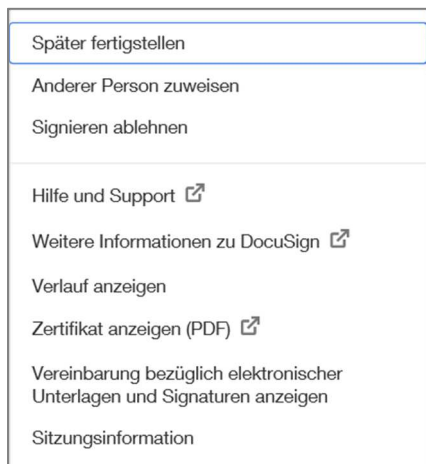
5

Fertig! Sobald alle Unterzeichner signiert haben, erhalten Sie eine Mail mit
den unterzeichneten Dokumenten sowie dem Abschlusszertifikat.



Optionen im Signiervorgang

Alternativ können Sie auch WEITERE AKTIONEN auswählen und erhalten damit die nachstehenden Optionen.



- Klicken Sie auf SPÄTER FERTIGSTELLEN um den Vorgang zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt durchzuführen. Der Link in Ihrer Mail behält Gültigkeit.
- Sollten Sie nicht der richtige Unterzeichner sein, wählen Sie „ANDERER PERSON ZUWEISEN“ und leiten Sie damit das Dokument an den korrekten Unterzeichner weiter. Bitte verwenden Sie zur Weiterleitung ausschließlich diese Funktion.
- Sollten Sie das Dokument nicht signieren möchten, wählen Sie bitte zunächst nicht SIGNIEREN ABLEHNEN. Setzen Sie sich bitte erst mit dem Absender des Dokuments bei CHG-MERIDIAN in Verbindung. Dieser kann die Dokumente anpassen und der Umschlag behält seine Gültigkeit. Wenn Sie SIGNIEREN ABLEHNEN wählen, wird der Umschlag mit sofortiger Wirkung ungültig.