

# Schnelleitfaden: Signieren mit DocuSign

Folgen Sie den untenstehenden Schritten, um Verträge und andere Dokumente mit DocuSign zu signieren.

## 1. E-Mail von DocuSign

Öffnen Sie die E-Mail, lesen Sie die Nachricht des Absenders.

Klicken Sie anschließend auf den gelben Link **DOKUMENT EINSEHEN**, um den Signiervorgang zu starten. Es öffnet sich das Dokument in Ihrem Internetexplorer, hier klicken Sie bitte nochmal auf **WEITER**. Hier haben Sie nun die Möglichkeit das Dokument inkl. aller Anlagen durchzulesen und bei Bedarf über die Symbole   zu drucken oder abzuspeichern." data-bbox="805 255 850 275"/>

## 2. Signieren starten

- Klicken Sie zum Starten des Signierens links auf den Button **Start**. So gelangen Sie zum ersten Feld, das Sie ausfüllen müssen.
- Sobald Sie alle vorgegebenen Felder  ausgefüllt haben, klicken Sie auf **SIGNIEREN**.

## 3. Name überprüfen

Überprüfen Sie hier, ob Ihr vollständiger **Name** und Ihre **Initialen** richtig angegeben sind und ändern Sie diese gegebenenfalls.

## 4. Signatur übernehmen

**Sie haben nun drei Möglichkeiten für eine Signatur:**

1. **Vorgegebene Signatur übernehmen:** - hier können Sie noch über „[Stil ändern](#)“ den Stil anpassen.
2. **Zeichnen:** - hier können Ihre Signatur mit der Maus, dem Finger oder einem Eingabestift erstellen.
3. **Hochladen:** - hier können Sie Ihre Signatur nutzen.

## 5. Signatur speichern

Klicken Sie auf **ÜBERNEHMEN UND SIGNIEREN**, um die Signatur zu übernehmen und um zum Dokument zurückzukehren.

## 6. Signatur bestätigen

Nachdem Sie alle Signaturfelder im Dokument ausgefüllt haben, bestätigen Sie die Signatur, in dem Sie auf **FERTIGSTELLEN** klicken.

**Fertig!**

Sobald alle Beteiligten das Dokument abgeschlossen haben, erhalten Sie eine Kopie.

Bei Fragen, wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Einkaufsteam.