

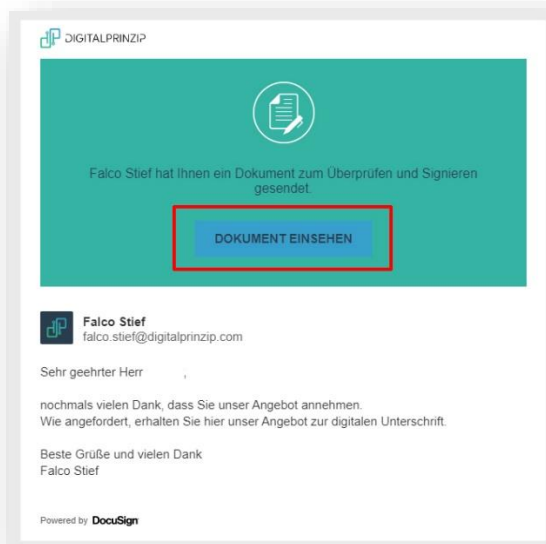
# Kurzanleitung

## Digitale Unterschrift mit DocuSign

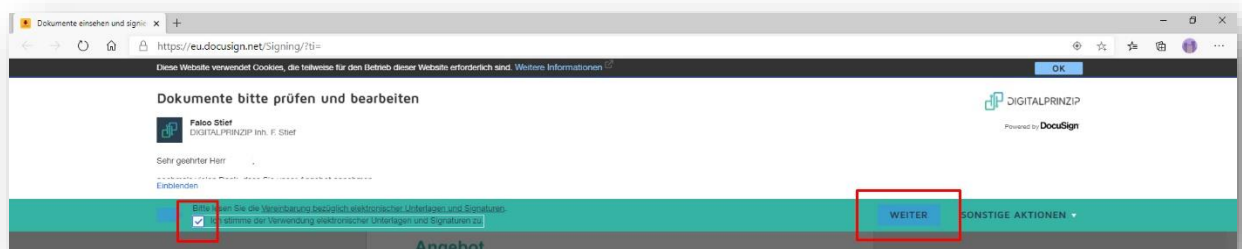
- 1) Sie erhalten von uns über DocuSign eine E-Mail mit der Bitte, das Angebot zu signieren



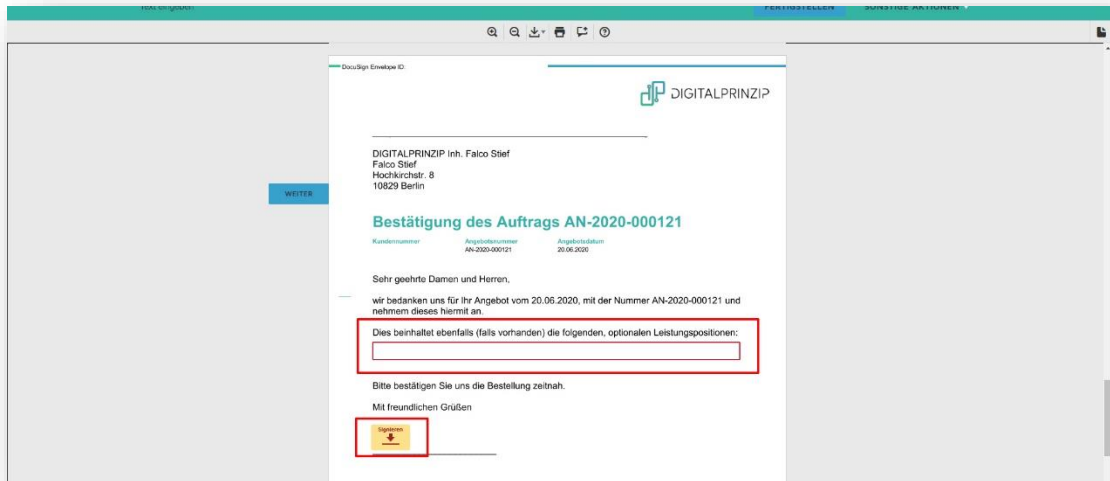
- 2) In der E-Mail finden Sie eine Schaltfläche „Dokument einsehen“, klicken Sie diese Schaltfläche an



- 3) Es öffnet sich die Internetseite von DocuSign. Im Hintergrund wird das Angebot geladen. Bestätigen Sie bitte die Verwendung elektronischer Unterlagen und Signaturen, indem Sie davor ein Häkchen per Klick setzen. Anschließend klicken Sie auf „weiter“.

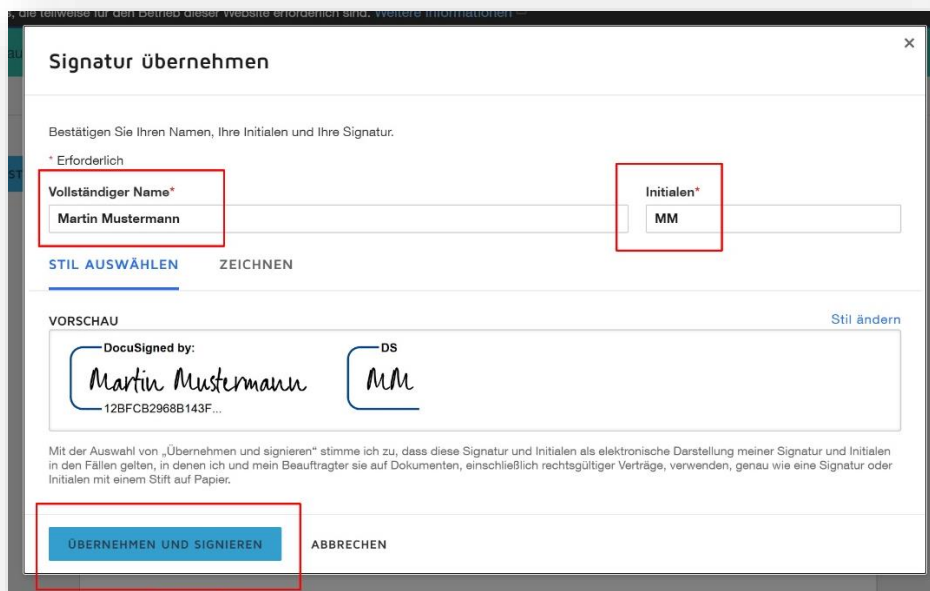


- 4) Gehen Sie im Angebot auf die letzte Seite zur Angebotsbestätigung. Sie finden auf dieser Seite ein Textfeld. Falls Ihr Angebot optionale Leistungspositionen enthält, können Sie dort die Positionsnummer(n) eintragen, die Sie zusätzlich beauftragen möchten. Falls Sie keine optionalen Leistungen wünschen, schreiben Sie bspw. "keine".

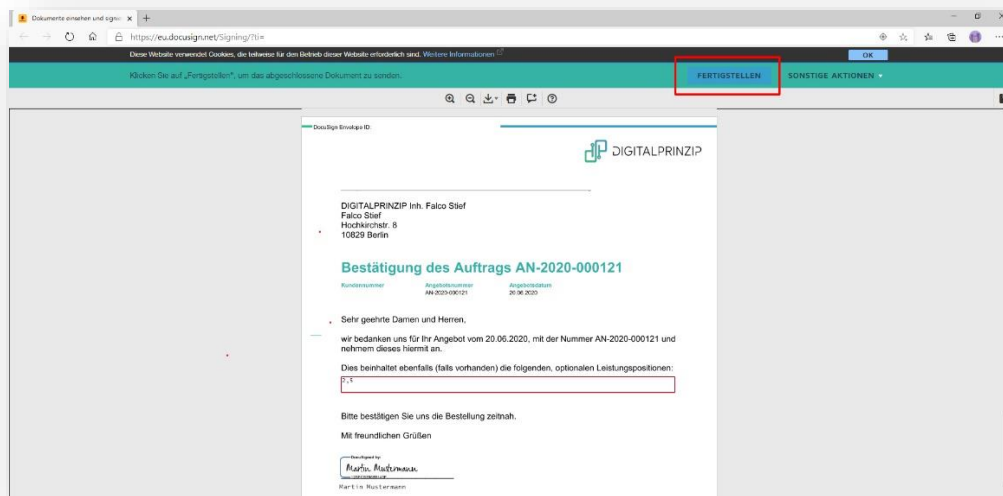


Darunter finden Sie die „Signieren“-Schaltfläche. Klicken Sie diese an.

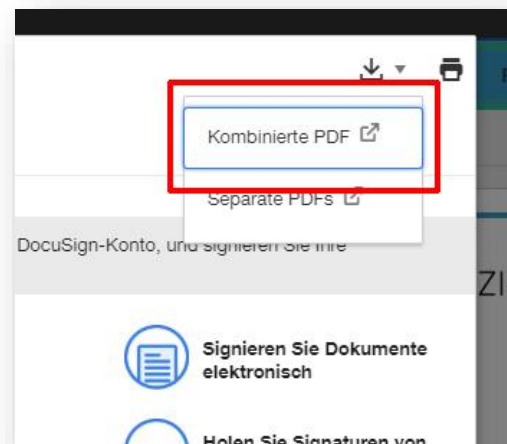
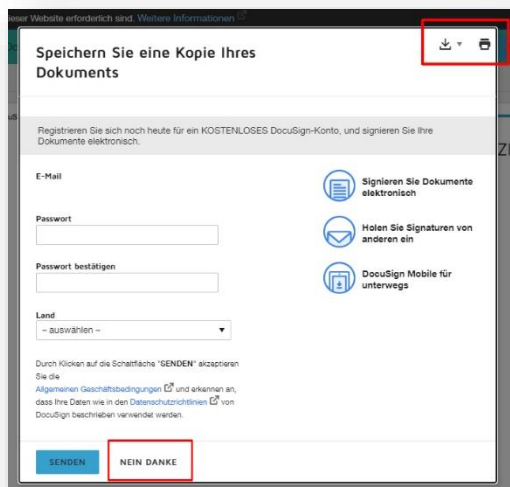
- 5) Im sich öffnenden Dialog geben Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre Initialen an. Bestätigen Sie die Signatur mit einem Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen und Signieren“.



- 6) Um das Dokument final zu signieren und abzuschließen, klicken Sie oben auf „Fertigstellen“.



- 7) Im sich öffnenden Dialog können Sie über die Schaltflächen rechts-oben das fertige Dokument herunterladen oder drucken. Sie können hier zudem einen eigenen DocuSign-Zugang anlegen – das können Sie unten über die Schaltfläche „Nein Danke“ ablehnen.



- 8) Um das Dokument herunterzuladen, empfehlen wir das kombinierte PDF. Hintergrund ist, dass bei Ihrer digitalen Signatur ein Protokoll erstellt wird. Dieses wird in dem Fall direkt mit an das unterschriebene Angebot angehängt.

## Fertig!

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigung und Kopie auch per E-Mail. Bitte speichern Sie sich diese in Ihren Unterlagen.