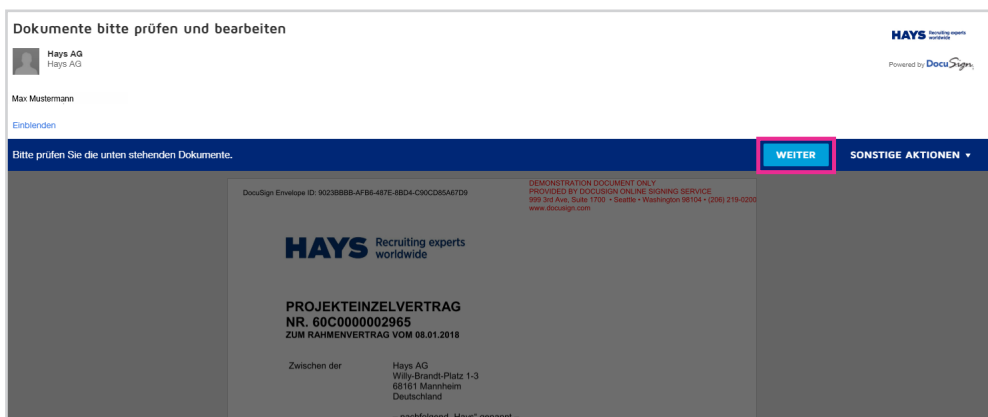




- 1 → Öffnen Sie die E-Mail in Ihrer Inbox, die Sie in unserem Auftrag von DocuSign erhalten haben. Klicken Sie auf „Dokument einsehen“.



- 2 → Nun öffnet sich in DocuSign der Vertrag. Klicken Sie bitte auf den Button „Weiter“.



- 3 → Im Anschluss öffnet sich Ihr Vertrag. Klicken Sie nun bitte auf „Start“ und Ihr Cursor springt weiter zu „Ausfüllen“.



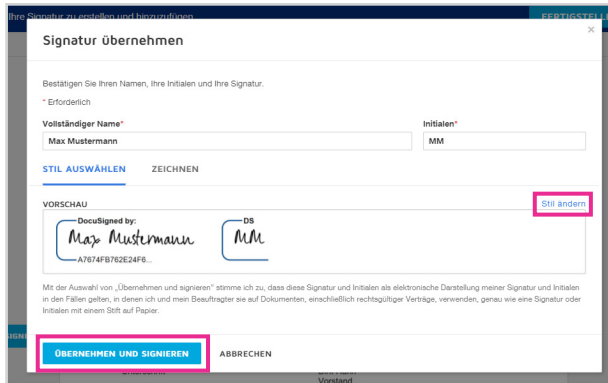
4 →

Sobald Sie alle erforderlichen Daten eingepflegt haben, klicken Sie bitte auf „Weiter“. Es erscheint nun der Button „Signieren“.



5 →

Nachdem Sie „Signieren“ angeklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie das Erscheinungsbild Ihrer Signatur anpassen können („Stil ändern“). Es ist aber auch möglich, direkt über den Button „Übernehmen und signieren“ Ihre Signatur zu bestätigen.



6 →

Mit dem Klick auf „Fertigstellen“ schließen Sie den Bestätigungsprozess ab und erhalten in Ihrer Inbox eine E-Mail mit den Vertragsunterlagen.

