

Handbuch - Add-ons - DocuSign

Brainformatik GmbH

2024-04-05

1	Einführung DocuSign	1
2	Aktivierung und Konfiguration	2
2.1	Aktivierung	2
2.2	Konfiguration	4
3	Nutzung	11
3.1	Allgemein	11
3.2	PDF Vorlagen	12
3.3	Erstellung und Versand	16

Einführung DocuSign

Das Add-on DocuSign ermöglicht die Nutzung einer digitalen Signatur in PDF-Dateien, welche mittels des Add-ons PDF Vorlagen Plus erzeugt werden.

Das Add-on DocuSign ist in allen Modulen nutzbar, in denen ein PDF-Export möglich ist. Vor allem die Module Angebote, Aktivposten, Rechnungen, Storno, Gutschriften, Auftragsbestätigung, Serviceverträge und Dokumente sind für die Verwendung einer digitalen Signatur bestens geeignet.

Einen kurzen Einblick vorab zum Add-on DocuSign erhalten Sie per Video auf unserer Webseite: [DocuSign und CRM+](#).

Voraussetzung für die Nutzung des Add-ons „DocuSign“ ist ein aktiver Account bei [DocuSign](#).

Das Add-on „DocuSign“ gehört nicht zum Standardumfang von CRM+, kann jedoch separat erworben werden.

Für weitere Informationen hierzu besuchen Sie bitte unsere Webseite unter [brainformatik.com](#) oder kontaktieren uns per E-Mail/Telefon.

2.1 Aktivierung

Bemerkung: Voraussetzung für die Aktivierung und Nutzung des Add-ons „DocuSign“ ist ein aktiver, vollwertiger Account bei [DocuSign](#). Ein Trial-/Testaccount bei [DocuSign](#) ist hier nicht ausreichend!

Bemerkung: Add-ons werden nach dem Erwerb i.d.R. von der Brainformatik GmbH aktiviert.

Grundsätzlich können Add-ons aber auch durch Kunden aktiviert werden.

Damit Sie selbst ein Add-on aktivieren können, benötigen Sie einen passenden Aktivierungscode. Nach dem Erwerb des Add-ons erhalten Sie einen Aktivierungscode, welcher zur Aktivierung in den Globalen Einstellungen im Punkt Add-on Manager benötigt wird.

Add-on Name	Status
Anbindung externe Zeiterfassung	✓
Besuchsbericht	✓
DATEV Buchungsdatenservice	✓
DATEV Rechnungsdatenservice 1.0	✓
Digitaler Assistent powered by ChatGPT	Aktivieren
DocuSign	Aktivieren
DS-GVO (weiterführende Informationen)	Aktivieren
E-Mail-Marketing: Brevo	Aktivieren
E-Mail-Marketing: CleverReach	✓
Kontingente	✓
Lieferscheine	✓
Microsoft Teams	✓
MS Azure AD über OAuth	✓
Multimandantenfähigkeit	✓
PDF-Vorlagen Plus	✓
SalesViewer	Aktivieren
snapADDY	✓
Softphone Connector	✓
Umkreissuche	✓
Variable Pflichtfelder	✓
ZUGFeRD	Aktivieren

Nach dem Anklicken des Buttons „Aktivieren“ öffnet sich das Popup „DocuSign“, in welchem Sie den Aktivierungscode eingeben müssen:

DocuSign ✕

i Bitte kontaktieren Sie unseren Vertrieb per E-Mail an sales@brainformatik.com oder telefonisch unter +49(0) 8636 239 8590 um einen Aktivierungscode zu erhalten.

Aktivierungscode:

Aktivieren

Bemerkung: Bitte kontaktieren Sie unseren Vertrieb per E-Mail an sales@brainformatik.com oder telefonisch unter +49(0) 8636 239 8590 um einen Aktivierungscode zu erhalten.

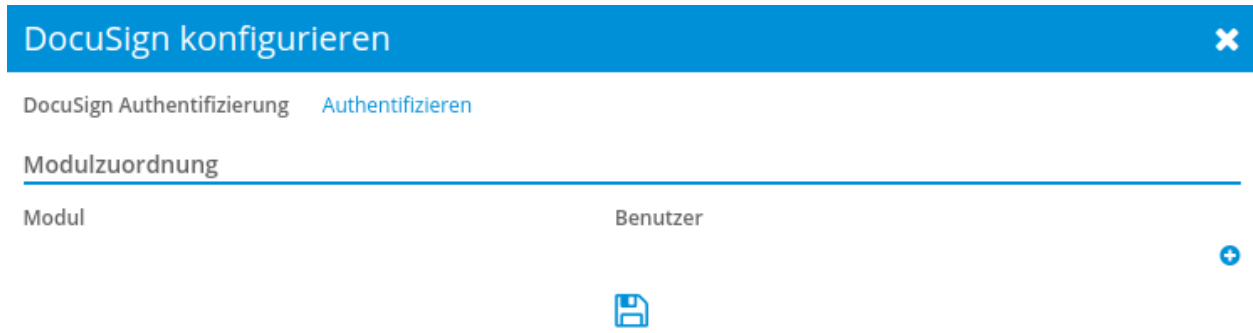
Nach der Aktivierung kann mittels der Rechteeinstellungen definiert werden, welche CRM+ Benutzer berechtigt sind, das Add-on DocuSign zu nutzen. Die Nutzung des Add-ons ist hier an die erlaubte Nutzung des Add-ons PDF Vorlagen Plus geknüpft. CRM Benutzer, welche einen PDF Export durchführen dürfen, können auch einen DocuSign Umschlag erstellen.

Detailliertere Informationen zu den Rechteeinstellungen siehe Abschnitt Globale Einstellungen - Benutzerverwaltung.

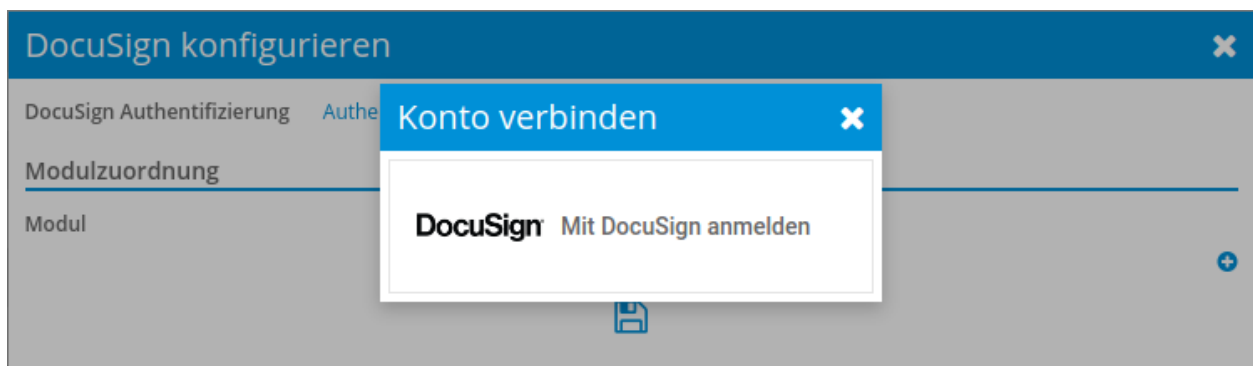
2.2 Konfiguration

2.2.1 Authentifizierung

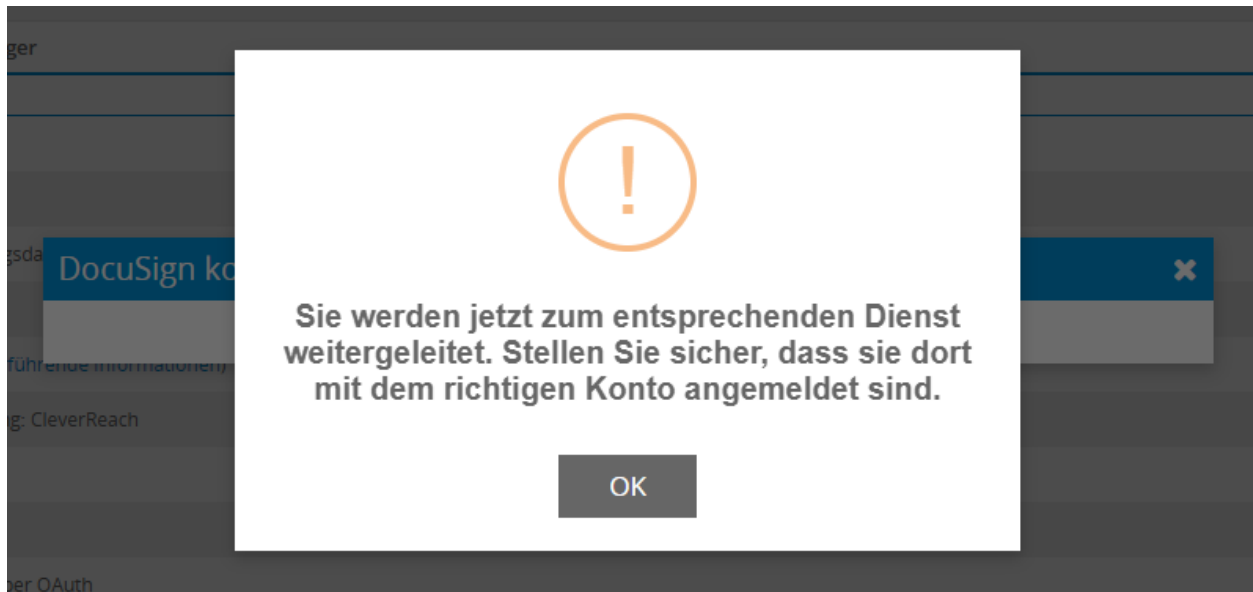
Nach der Aktivierung des Add-ons in CRM+ ist eine Authentifizierung bei DocuSign erforderlich. Wird in den globalen Einstellungen in der Übersicht der Add-ons im Add-on Manager das Icon „Zahnrad“ beim Add-on „DocuSign“ angeklickt, öffnet sich das Popup „DocuSign konfigurieren“:



Nach dem Anklicken des Aktionen-Links „Authentifizieren“ öffnet sich das Popup „Konto verbinden“, in welchem der Button „Mit DocuSign anmelden“ angezeigt wird:



Nach dem Anklicken des Buttons „Mit DocuSign anmelden“ wird ein Hinweis angezeigt, dass man nun zum entsprechenden Dienst weitergeleitet wird:



Nach der Bestätigung, mittels Anklicken des Buttons „OK“, öffnet sich ein Browserfenster mit der Loginseite bei DocuSign:

DocuSign Login - Enter email to start sign in - Google Chrome

account.docusign.com/oauth/auth?state=CCbY8bbWCru6sXMHCiqWFtP0M81N4xUTp...

DocuSign®

Log In

Email *

NEXT

[No account? Sign up for free](#)

Powered by **DocuSign**

[English \(US\) ▼](#) [Contact Us](#) [Terms of Use](#) [Privacy](#) [Intellectual Property](#) [Trust](#)

Copyright © 2023 DocuSign, Inc. All rights reserved

Nach erfolgreichem Login ist das Add-on „DocuSign“ authentifiziert und einsatzbereit. Die Authentifizierung erfolgt mittels OAuth (tokenbasierte Autorisierung und Authentifizierung)!

Bemerkung:

CRM Benutzer, welche einen Umschlag zur digitalen Signatur aus CRM+ heraus versenden möchten, benötigen keine zusätzliche Authentifizierung!

Weitere Authentifizierungen durch CRM Benutzer sind jedoch möglich, um optional die DocuSign Vorlagen modulweise bestimmten Benutzern zuordnen zu können. Weitere Informationen siehe nachfolgender Abschnitt „Konfiguration Moduluordnung“.

2.2.2 Konfiguration Modulzuordnung

CRM Benutzer, welche einen Umschlag zur digitalen Signatur aus CRM+ heraus versenden möchten, benötigen grundsätzlich keine zusätzliche bzw. eigene Authentifizierung. Sollten sich Benutzer jedoch zusätzlich authentifizieren, bietet dies die Möglichkeit diese Benutzer ausgewählten Modulen zuzuordnen.

Dies bedeutet im Detail: Hat sich ein Benutzer in den Benutzereinstellungen (siehe hierzu auch den Abschnitt Meine Einstellungen - Tab Schnittstellen) über DocuSign authentifiziert und die Checkbox „DocuSign Benutzer als Absender erlauben?“ angehakt, so kann dieser in den globalen Add-on Einstellungen ausgewählt und einem Modul zugeordnet werden.

Bemerkung: Nur Benutzer, welche sich bei DocuSign authentifiziert haben, stehen bei der Modulzuordnung zur Auswahl!

Die Zuordnung eines Benutzers zu einem Modul in den globalen Add-on Einstellungen wird nachfolgend schrittweise erläutert.

Wird in den globalen Einstellungen in der Übersicht der Add-ons im Add-on Manager das Icon „Zahnrad“ beim Add-on „DocuSign“ angeklickt, öffnet sich das Popup „DocuSign konfigurieren“:

Im ersten Step muss das Icon „Plus“ angeklickt werden, um eine neue Zeile mit den Auswahllisten „Modul“ und „Benutzer“ zur Modulzuordnung einzublenden:

In der Auswahlliste „Modul“ wird nun das gewünschte Modul ausgewählt:

DocuSign konfigurieren
✕

DocuSign Authentifizierung ✔ DocuSign-Authentifizierung aktiv ([Authentifizierung aufheben](#))

Modulzuordnung

Modul	Benutzer
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Bitte wählen... <ul style="list-style-type: none"> Aktivposten Angebote Aufgaben <li style="border: 1px solid #0070c0; background-color: #e6f2ff;">Auftragsbestätigung Dienstleistungen Dokumente </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Bitte wählen... <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> ✖ + </div> </div>

Hier im Beispiel wurde das Modul Projekte gewählt:

DocuSign konfigurieren
✕

DocuSign Authentifizierung ✔ DocuSign-Authentifizierung aktiv ([Authentifizierung aufheben](#))

Modulzuordnung

Modul	Benutzer
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Projekte </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Bitte wählen... <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> ✖ + </div> </div>

Für das Modul Projekte wurde ein Benutzer aus der Auswahlliste gewählt, eine weitere Zeile zur Modulzuordnung eingeblendet (Icon „Plus“) und für eine weitere Zuordnung das Modul Angebote gewählt:

DocuSign konfigurieren
✕

DocuSign Authentifizierung ✔ DocuSign-Authentifizierung aktiv ([Authentifizierung aufheben](#))

Modulzuordnung

Modul	Benutzer	
Projekte ▼	xyz@domain.com ▼	
Angebote ▼	Bitte wählen... ▼	

Nach der Zuordnung der Benutzer zu den Modulen muss die Konfiguration gespeichert werden (Icon „Diskette“).

Werden nun aus den ausgewählten Modulen DocuSign Umschläge versendet, werden - unabhängig davon welcher Benutzer den Versand auslöst (siehe hierzu auch den Abschnitt *Erstellung und Versand*) - immer die konfigurierten Benutzer/E-Mail Adressen verwendet.

Bemerkung: Sollte einer der zugewiesenen (Benutzer-)Accounts aus techn. Gründen nicht funktionieren (Benutzer hat z.B. die Authentifizierung aufgehoben, den Haken bei der Checkbox „DocuSign Benutzer als Absender erlauben?“ entfernt, oder es kann keine Verbindung zu diesem DocuSign Account aufgebaut werden), dann dient der „Default Account“, welcher initial zur *Authentifizierung* verwendet wurde als Fallback.

2.2.3 Globale E-Mail Vorlage

Mit der Aktivierung des Add-ons „DocuSign“ wird auch die globale E-Mail Vorlage „DocuSign Signature Request“ aktiviert, welche einen Standardtext (Betreff) enthält, der beim Versand einer PDF Datei (Umschlag) in der E-Mail verwendet wird:

<

admin ▼

Kontakte Kampagnen Dokumente Organisationen Rechnung Einstellungen

Einstellungen > Globale E-Mail Vorlagen +

Suchen...

- Benutzerverwaltung >
- Studio >
- Vorlagen
 - Globale E-Mail Vorlagen
 - Unternehmensinformation
- Faktura >
- Andere Einstellungen >

E-Mail Vorlagen für Massenmails und Kampagnen verwalten

Wähle Modul

Auswählen	Modul	E-Mail Vorlage	Beschreibung	Aktion
✕		FTP Backup Response (FAILED)	FTP Backup response on failure	
✕		FTP Backup Response (SUCCESS)	FTP Backup response on success	
✕		Record - Recommendation	This template is used for a information email when a user recommends a record.	
✕		Setting - email server test mail	This template is used for notification from a changed mail server configuration	
✕	Aktivposten	Create Asset Notification for User	This template is used for user notification of a new asset	
✕	Aktivposten	Update Asset Notification for User	This template is used for user notification of an updated asset	
✕	Aufgaben	Send task as email	This template is used for a email when a user has created or changed an task with the checkbox "Send task as email" checked.	
✕	Benutzer	Create Record Notification for Group	This template is used for group notification of a new record	
✕	Benutzer	Create User Notification	This template is used for notification of a new user	
✕	Dokumente	DocuSign Signature Request	Send DocuSign signature request to customer	
✕	FAQ	HelpDeskCommentsChange	This template is used for a information email when a comment was to the TroubleTicket added	
✕	Kommentare	Comments	This template is used for sending comments (e-mail and notification)	

The screenshot shows the 'E-Mail Vorlagen' (Email Templates) configuration page for 'DocuSign Signature Request'. The interface includes a navigation menu on the left and a main content area with a table of templates and a detailed view of the selected template's email body.

E-Mail Vorlagen für Massenmails und Kampagnen verwalten	
Name	DocuSign Signature Request
Beschreibung	Send DocuSign signature request to customer
Modul	Dokumente
Verzeichnis	Öffentlich

E-Mail Vorlage	
Betreff	Anfrage zur Unterschrift: \$module-entity_name\$
Anhänge	
Nachricht	<p>Guten Tag,</p> <p>hier das gewünschte Angebot.</p> <p>MFG,</p> <p>Susers-first_name\$ Susers-last_name\$</p>

Der Betreff in der globalen E-Mail Vorlage ist bei der Auslieferung wie folgt aufgebaut:
Anfrage zur Unterschrift: \$module-entity_name\$

Der Platzhalter \$module-entity_name\$ steht hierbei für den Titel des Dokuments und wird entsprechend bei der Erzeugung der PDF Datei durch den jeweiligen Titel des Dokuments ersetzt.

Der Betreff kann - so wie bei allen globalen E-Mail Vorlagen - in Globale Einstellungen - Globale E-Mail Vorlagen bearbeitet werden. Zu beachten ist hierbei, dass das vorausgewählte Modul „Dokumente“ in der Vorlage nicht geändert werden darf.

Beispiel eines individuellen Textes, wie sich dieser in der globalen E-Mail Vorlage (Feld Nachricht) und in der E-Mail Vorschau (E-Mail Body) darstellt:

The screenshot shows the 'E-Mail Vorlagen' (Email Templates) configuration page for 'DocuSign Signature Request' with a preview window open. The preview window displays the email body content and the resulting email preview.

E-Mail Vorlage	
Betreff	Anfrage zur Unterschrift: \$module-entity_name\$
Anhänge	
Nachricht	<p>Guten Tag,</p> <p>hier das gewünschte Angebot.</p> <p>MFG,</p> <p>Susers-first_name\$ Susers-last_name\$</p>

DocuSign Umschlag bearbeiten

E-Mail Betreff: Anfrage zur Unterschrift: QU01_11

E-Mail Nachricht:

Guten Tag,

hier das gewünschte Angebot.

MFG,

Anton Administrator

E-Mail Vorschau

Zurück Senden

3.1 Allgemein

Grundsätzlich ermöglicht das Add-on DocuSign die Erzeugung einer PDF-Datei direkt aus einem Datensatz aus den Modulen Angebote, Aktivposten, Rechnungen, Storno, Gutschriften, Auftragsbestätigung oder Serviceverträge heraus, welche dann als sog. „Umschlag“ direkt per E-Mail an die Kunden gesendet wird.

Definition

In DocuSign eSignature besteht ein **Umschlag** aus den Dokumenten, die Sie zum Signieren senden, sowie den Empfängerinformationen und anderen Einzelheiten, die Sie mit dem Dokument verknüpfen.

Die in CRM+ erzeugte PDF-Datei wird als „Umschlag“ per E-Mail versendet und kann dann vom Kunden digital unterschrieben werden. Vor dem Versenden des Umschlags wird festgelegt, ob ein oder mehrere Empfänger den Umschlag (die PDF-Datei) erhalten sollen und welche Empfänger unterschreiben müssen oder eine Kopie erhalten sollen.

Bemerkung: Voraussetzung für die Erzeugung einer PDF-Datei ist das aktivierte CRM+ Add-on PDF Vorlagen Plus.

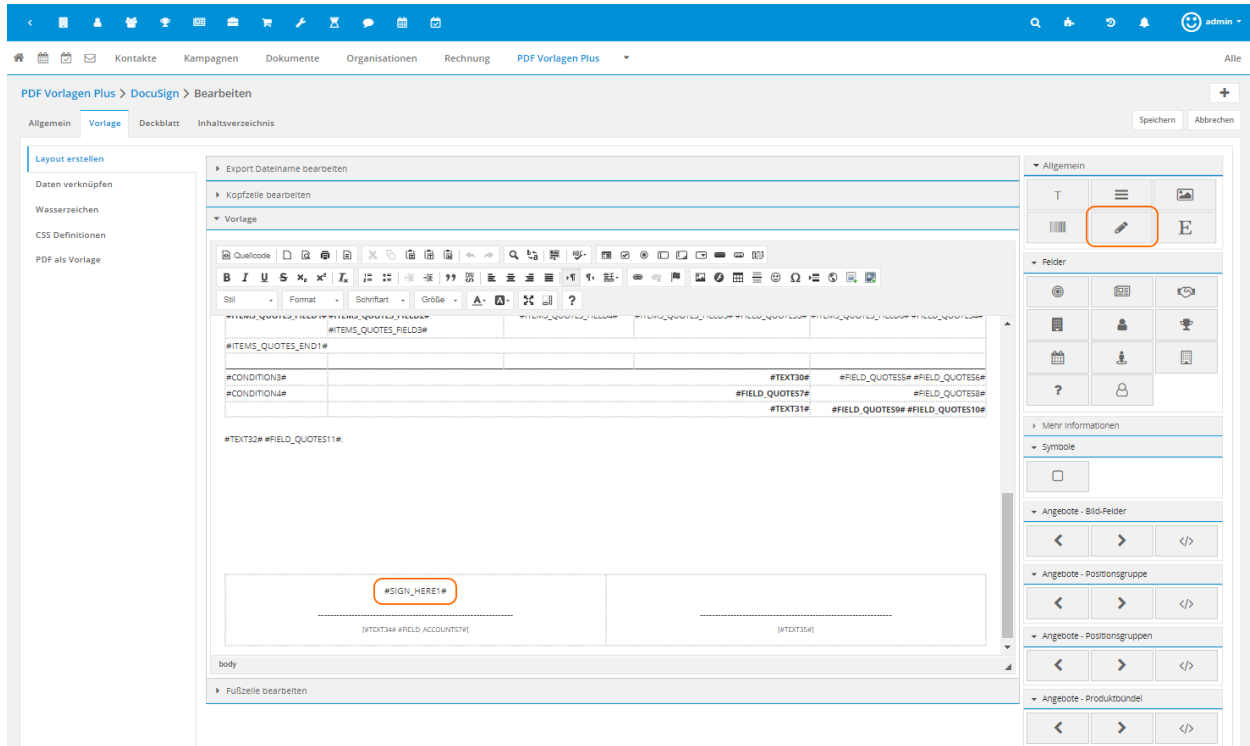
Als PDF-Vorlage kann jede bestehende Vorlage der jeweiligen Module verwendet werden, oder es werden weitere PDF-Vorlagen erstellt, die den speziellen Platzhalter „Unterschrift“ enthalten.

Der Unterschied besteht dann lediglich im Ablauf, wie die PDF-Datei digital signiert wird. Siehe dazu auch den Abschnitt *Dokumente digital signieren*.

3.2 PDF Vorlagen

3.2.1 Platzhalter Unterschrift

Sobald das Add-on DocuSign aktiviert wurde, steht im Bearbeitungsmodus einer PDF Vorlage der Platzhalter „Unterschrift“ zur Verfügung:



Bemerkung: Wie PDF Vorlagen grundsätzlich erstellt bzw. bearbeitet werden, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt PDF Vorlagen Plus im Handbuch.

Ist in einer PDF Vorlage der Platzhalter „Unterschrift“ enthalten und wird diese Datei nach dem Versand vom Kunden geöffnet, wird in der Datei ein entsprechendes Symbol „Signieren“ (engl. „Sign“) zur Unterzeichnung angezeigt:

Please review the documents below. FINISH OTHER ACTIONS

Angebot

Main Company GmbH • Frank-Walter-Str. 81 • DE-83529 München

Drossmann GmbH Heuduckstraße 34 DE-66117 Saarbrücken	Angebotsdatum Angebotsnummer Kundennummer	15.12.2022 QU0101 ACC101
--	---	--------------------------------


Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot für die folgenden Positionen.

Pos.	Artikel / Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Apple iPhone X Smartphone, 64 GB - Retina Display 4,7 Zoll - A8 Prozessor 64Bit - 8MP Kamera - 64 GB interner Speicherplatz	5,00	689,00 €	3.445,00 €
2	Apple MacBook Pro Retina Display (15 Zoll) - Retina Display 15 Zoll - 512GB SSD Festplatte - 16 GB 1600 MHz DDR3L SDRAM - Intel Iris Pro Graphics + AMD Radeon R9	3,00	2.340,00 €	7.020,00 €
Gesamtsumme				10.465,00 €

Dieses Angebot ist bindend bis zum .

Signieren



[Stempel & Unterschrift Drossmann GmbH] [Ort, Datum]

DocuSign Change Language - English (US) | Terms Of Use & Privacy | Copyright © 2022 DocuSign Inc

In einer PDF Vorlage können ein - oder auch mehrere - Platzhalter „Unterschrift“ als auch *Platzhalter Initialen* eingefügt werden. Dies hängt davon ab, wieviele Personen das Dokument digital signieren sollen. Siehe hierzu auch den Abschnitt „*PDF Datei/Umschlag erstellen mit DocuSign PDF Vorlage*“.

Ist in einer PDF Vorlage kein Platzhalter „Unterschrift“ eingefügt worden, kann ein versendeter DocuSign Umschlag ebenfalls digital signiert werden. Siehe hierzu auch den Abschnitt „*PDF Datei/Umschlag erstellen ohne DocuSign PDF Vorlage*“.

3.2.2 Platzhalter Initialen

Sobald das Add-on DocuSign aktiviert wurde, steht im Bearbeitungsmodus einer PDF Vorlage der Platzhalter „Initialen“ zur Verfügung:

The screenshot displays the DocuSign PDF Template Editor. The interface includes a top navigation bar with icons for home, contacts, campaigns, documents, organizations, accounting, and PDF templates. The main area is titled 'PDF Vorlagen Plus > DocuSign > Bearbeiten'. On the left, there are tabs for 'Allgemein', 'Vorlage', 'Deckblatt', and 'Inhaltsverzeichnis'. The central workspace shows a template with a header section containing various text fields and a signature line with a placeholder for initials, '#INITIALS_HERE1#', which is highlighted with a red box. The right sidebar contains a 'Felder' (Fields) panel with a red box around the 'E' icon, indicating the initials field.

Bemerkung: Wie PDF Vorlagen grundsätzlich erstellt bzw. bearbeitet werden, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt PDF Vorlagen Plus im Handbuch.

Ist in einer PDF Vorlage der Platzhalter „Initialen“ enthalten und wird diese Datei nach dem Versand vom Kunden geöffnet, wird in der Datei ein entsprechendes Symbol „Initialen“ (engl. „Initials“) zur Unterzeichnung angezeigt:

Please review the documents below. FINISH OTHER ACTIONS

Angebot

Main Company GmbH • Frank-Walter-Str. 81 • DE-83529 München

Drossmann GmbH Heuduckstraße 34 DE-66117 Saarbrücken	Angebotsdatum Angebotsnummer Kundennummer	15.12.2022 QU0101 ACC101
--	---	--------------------------------

Sehr geehrte Damen und Herren,

gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot für die folgenden Positionen.

Pos.	Artikel / Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Apple iPhone X Smartphone, 64 GB - Retina Display 4,7 Zoll - A8 Prozessor 64Bit - 8MP Kamera - 64 GB interner Speicherplatz	5,00	689,00 €	3.445,00 €
2	Apple MacBook Pro Retina Display (15 Zoll) - Retina Display 15 Zoll - 512GB SSD Festplatte - 16 GB 1600 MHz DDR3L SDRAM - Intel Iris Pro Graphics + AMD Radeon R9	3,00	2.340,00 €	7.020,00 €
Gesamtsumme				10.465,00 €

Dieses Angebot ist bindend bis zum .

Initialen

[Stempel & Unterschrift Drossmann GmbH]
[Ort, Datum]

DocuSign Change Language - English (US) | Terms Of Use & Privacy | Copyright © 2022 DocuSign Inc

In einer PDF Vorlage können ein - oder auch mehrere - Platzhalter „Initialen“ als auch *Platzhalter Unterschrift* eingefügt werden. Dies hängt davon ab, wieviele Personen das Dokument digital signieren sollen. Siehe hierzu auch den Abschnitt *„PDF Datei/Umschlag erstellen mit DocuSign PDF Vorlage“*.

Ist in einer PDF Vorlage kein Platzhalter „Initialen“ eingefügt worden, kann ein versendeter DocuSign Umschlag ebenfalls digital mit Initialen versehen werden. Siehe hierzu auch den Abschnitt *„PDF Datei/Umschlag erstellen ohne DocuSign PDF Vorlage“*.

3.2.3 Platzhalter Checkbox

Um z.B. Angebote mit optionalen Positionen zur Unterschrift nicht mehrfach versenden zu müssen, kann das Icon „Checkbox“ in der CKEditor Toolbar verwendet werden.

Ein Kunde kann mit Hilfe der Checkboxen auswählen, welche Positionen akzeptiert werden sollen.

Beispiel

Ein Angebot besteht aus 10 Positionen, von denen 5 optional sind. Für die optionalen Positionen können Checkboxen in die PDF-Vorlage integriert werden. Ein potenzieller Kunde kann diese Positionen durch Anklicken einzelner Checkboxen vor der digitalen Unterschrift als „akzeptiert“ markieren. Ein entsprechender

zusätzlicher textlicher Hinweis zu optionale Positionen im Angebot ist dabei hilfreich.

3.3 Erstellung und Versand

3.3.1 PDF Datei/Umschlag erstellen

PDF Datei/Umschlag erstellen mit DocuSign PDF Vorlage

Im Datensatz der Module Angebote, Aktivposten, Rechnungen, Storno, Gutschriften, Auftragsbestätigung oder Serviceverträge, für den ein Umschlag erstellt werden soll, muss im ersten Schritt das Aktions-Icon „PDF Export“ angeklickt werden:

The screenshot shows the CRM+ interface for an offer. The 'PDF Export' button is highlighted with a red circle. Below the button, there are several sections of data:

Systeminformationen			
Angebot Nr.	QUO101	zuständig	admin
erstellt	15.12.2022 11:06	geändert	15.12.2022 12:11
letzter Bearbeiter	admin		

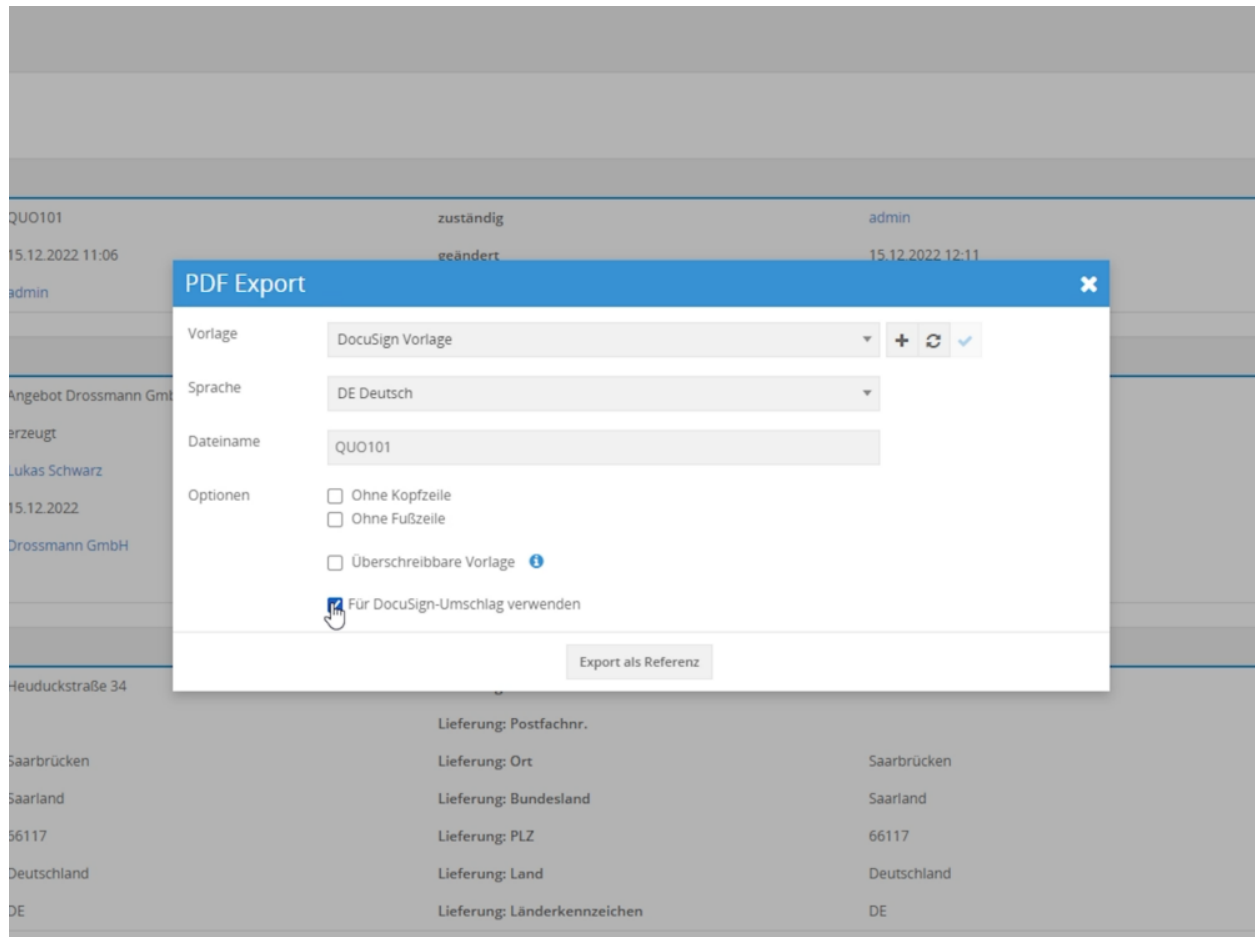
Angebot			
Titel	Angebot Drossmann GmbH	Verkaufspotential	
Angebotsstufe	erzeugt	Ablauf Blindfrist	
Kontakt	Lukas Schwarz	Transporteur	FedEx
Versanddatum	15.12.2022	Bestandsmanager	admin
Organisation	Drossmann GmbH	Partner	
Kampagne		Gesamtgewicht aller Positionen	0,00

Adresse			
Rechnung: Straße	Heuduckstraße 34	Lieferung: Straße	Heuduckstraße 34
Rechnung: Postfachnr.		Lieferung: Postfachnr.	
Rechnung: Ort	Saarbrücken	Lieferung: Ort	Saarbrücken
Rechnung: Bundesland	Saarland	Lieferung: Bundesland	Saarland
Rechnung: PLZ	66117	Lieferung: PLZ	66117
Rechnung: Land	Deutschland	Lieferung: Land	Deutschland
Rechnung: Länderkennzeichen	DE	Lieferung: Länderkennzeichen	DE

Below the address section, there are sections for 'Konditionen' (Geschäftsbedingungen) and 'Zusatzinformationen'.

Es öffnet sich nun das Popup „PDF Export“. Neben den standardmäßigen Auswahlfeldern und Checkboxes (siehe hierzu auch den Abschnitt PDF Vorlagen Plus im Handbuch) im Popup, steht hier zusätzlich die Checkbox „Für DocuSign-Umschlag verwenden“ zur Verfügung.

Wird diese Checkbox angehakt, werden die Buttons „E-Mail“, „E-Mail mit Referenz“, „Export mit Referenz“ und „Export“ automatisch ausgeblendet. Es steht dann nur noch der Button „Export als Referenz“ zur Verfügung:



Nach dem Anklicken des Buttons „Export als Referenz“ öffnet sich das Popup „DocuSign Umschlag bearbeiten“:

The screenshot shows a 'DocuSign Umschlag bearbeiten' dialog box with the following details:

Name *	E-Mail *	Funktion
Lukas Schwarz	lukas.schwarz@gmail.com	Muss unterzeichnen
Anja Laufer	kundenemail11@gmail.com	Erhält eine Kopie

Buttons: E-Mail bearbeiten, Senden, + Empfänger hinzufügen

2 / 5 Empfänger

Hier werden der Name und die E-Mail Adresse des Empfängers angezeigt. Die Felder sind bereits vorbelegt, wenn im Ausgangsdatensatz (z.B. Angebot) im Feld „Kontakt“ ein entsprechender Datensatz referenziert ist. Der Name und die E-Mail Adresse des Empfängers werden dann automatisch gefüllt. Falls kein Kontakt referenziert ist, muss das Feld Name manuell gefüllt werden. Das Feld „Name“ verfügt über eine Autovervollständigung. Wird hier ein Teil eines Namens eingegeben, werden die passenden Treffer angezeigt und können durch Anklicken ausgewählt werden (siehe nachfolgender Screenshot „Manuelle Auswahl des Empfängers“).

In der Spalte „Funktion“ kann mittels einer Auswahlliste festgelegt werden, ob der Empfänger den Umschlag unterzeichnen muss, oder nur eine Kopie erhält (bei mehreren Empfängern). Es stehen hier die Werte „Muss unterzeichnen“ bzw. „Erhält eine Kopie“ zur Auswahl.

Weitere Empfänger können mittels des Buttons „Empfänger hinzufügen“ hinzugefügt werden. Das Feld „Name“ verfügt auch hier über eine Autovervollständigung. Wird hier ein Teil eines Namens eingegeben, werden die passenden Treffer angezeigt und können durch Anklicken ausgewählt werden (siehe nachfolgender Screenshot „Manuelle Auswahl des Empfängers“).

Manuelle Auswahl des Empfängers:

Im unteren Teil des Popups „DocuSign Umschlag bearbeiten“ sind die Buttons „E-Mail bearbeiten“ und „Senden“ verfügbar.

- Button „E-Mail bearbeiten“: Nach dem Anklicken öffnet sich das Popup „DocuSign Umschlag bearbeiten“, in welchem der E-Mail Betreff und die E-Mail Nachricht nochmals manuell bearbeitet werden können. Bitte beachten Sie hierzu auch den Abschnitt *Globale E-Mail Vorlage*.
- Button „Senden“: Der DocuSign Umschlag wird an die Empfänger per E-Mail versendet. Siehe hierzu auch den Abschnitt *PDF Datei/Umschlag versenden*.

PDF Datei/Umschlag erstellen ohne DocuSign PDF Vorlage

Um einen Umschlag ohne die Platzhalter „Unterschrift“ und „Initialen“ verwenden zu können, muss in der Detailansicht eines Datensatzes im Modul Dokumente im Block „Aktionen“ die Aktion „DocuSign Umschlag erstellen“ angeklickt werden:

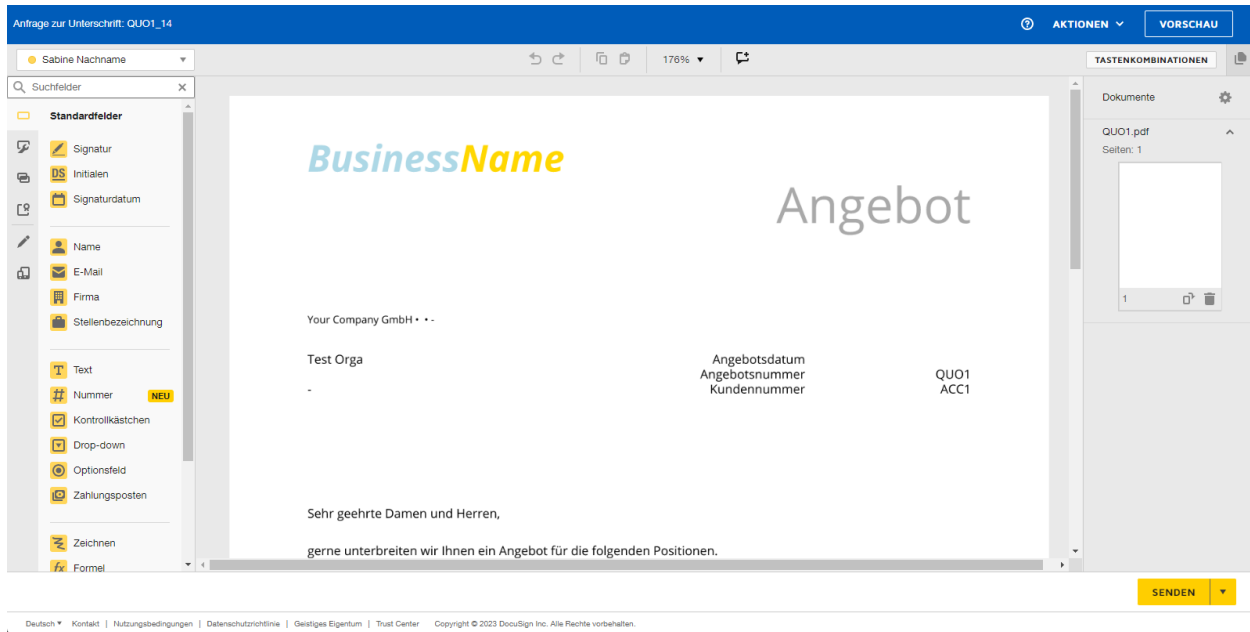
Nach dem Anklicken der Aktion öffnet sich das Popup „DocuSign Umschlag bearbeiten“:

The screenshot shows a web interface with a modal dialog titled "DocuSign Umschlag bearbeiten". The dialog contains the following fields and controls:

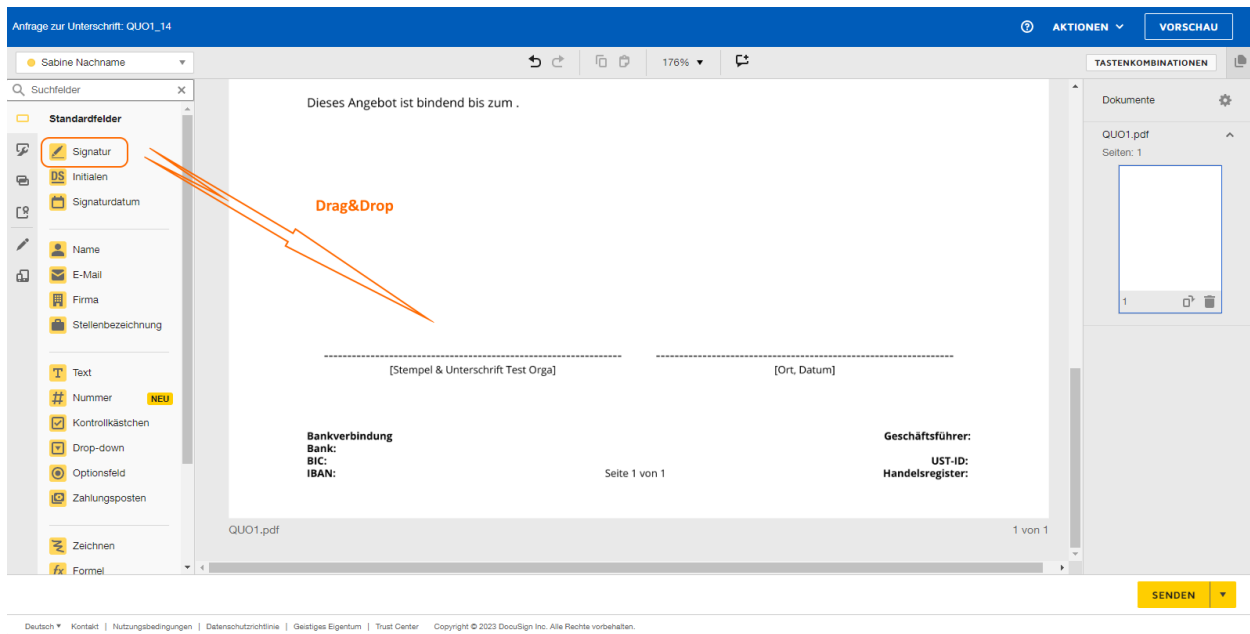
- Name ***: Lukas Schwarz
- E-Mail ***: testkundeservice@gmail.com
- Funktion**: Muss unterzeichnen (dropdown menu)
- Name ***: Anja Laufer
- E-Mail ***: kundenservice11@gmail.com
- Funktion**: Erhält eine Kopie (dropdown menu)
- + Empfänger hinzufügen** (button)
- 2 / 5 Empfänger** (text)
- E-Mail bearbeiten** (button)
- Senden** (button, highlighted with a mouse cursor)

The background shows a table with columns for ID, status, and date. The table content is partially obscured by the dialog box.

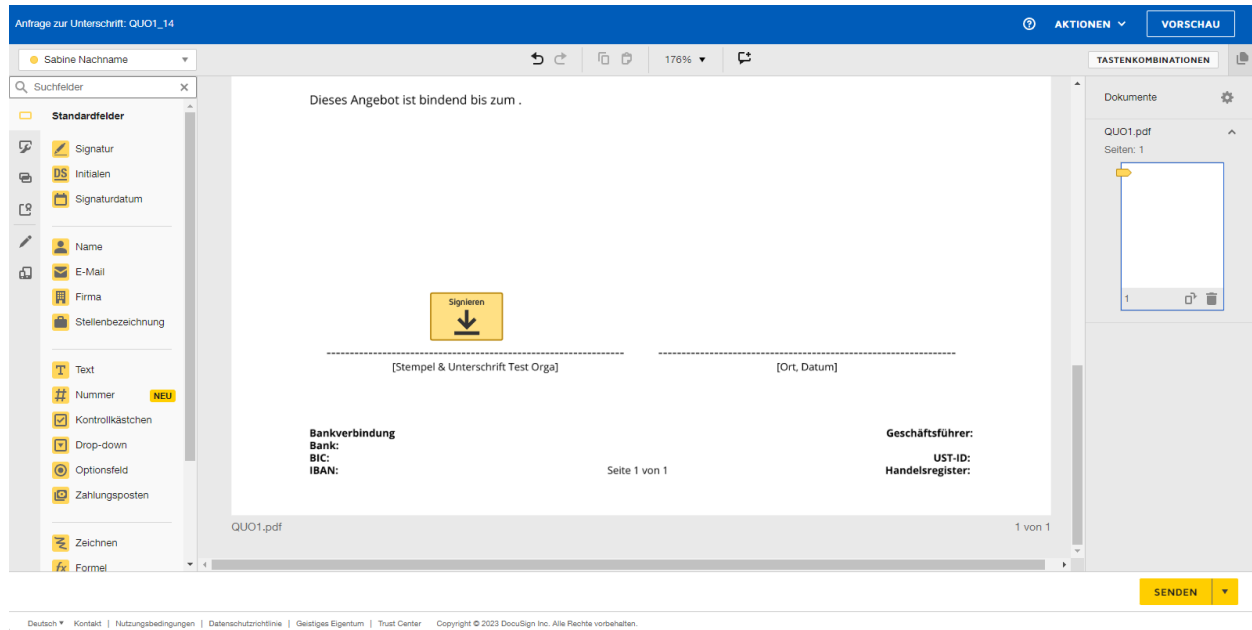
Nach Anklicken des Buttons „Senden“ wird das Dokument zu DocuSign hochgeladen. Die Felder für die Signatur, bzw. die Initialen, müssen nun manuell in das Dokument eingefügt werden. Es können sowohl beide Felder eingefügt werden, als auch nur das Feld Signatur oder Initialen.



Die Felder „Signatur“ und „Initialen“ werden mittels Drag&Drop im Dokument plaziert. Beispielhaft wird nachfolgend das Einfügen des Feldes „Signatur“ beschrieben. Das Einfügen des Feldes „Initialen“ funktioniert sinngemäß.



Nach dem Einfügen des Feldes „Signatur“ stellt sich das Dokument wie folgt dar:



Abschließend muss der Button „Senden“ angeklickt werden. Der DocuSign Umschlag wird nun an die Empfänger per E-Mail versendet. Siehe hierzu auch den Abschnitt [PDF Datei/Umschlag versenden](#).

3.3.2 PDF Datei/Umschlag versenden

Nach Anklicken des Buttons „Senden“ wird der Umschlag per E-Mail an die Empfänger versendet und ein entsprechendes Popup in CRM+ angezeigt:

The screenshot displays a CRM interface with a central modal dialog box. The dialog box features a green checkmark icon and the text "DocuSign-Umschlag gesendet" (DocuSign envelope sent) with an "OK" button. The background shows a table with columns for "zuständig", "geändert", and "admin".

zuständig	geändert	admin
QUO101	15.12.2022 11:06	admin
zuständig	geändert	admin
15.12.2022 11:06	15.12.2022 12:11	15.12.2022 12:11
admin		

Bemerkung:

Der E-Mail-Versand des Umschlags an die Empfänger erfolgt über DocuSign!
Es wird weder der globale Mailserver noch ein E-Mail Postfach eines CRM-Benutzers benötigt!

Nach dem Versand wird der in CRM+ erzeugte Umschlag (PDF-Datei) im Modul Dokumente gespeichert und ist im Ausgangsdatensatz (z.B. in einem Angebot) in der Detailansicht im Tab „Mehr Informationen“ referenziert.

Im Ausgangsdatensatz ist zusätzlich der Block „DocuSign-Umschlag“ in der Detailansicht verfügbar. Siehe hierzu auch den Abschnitt *Infos im Block „DocuSign-Umschlag“*.

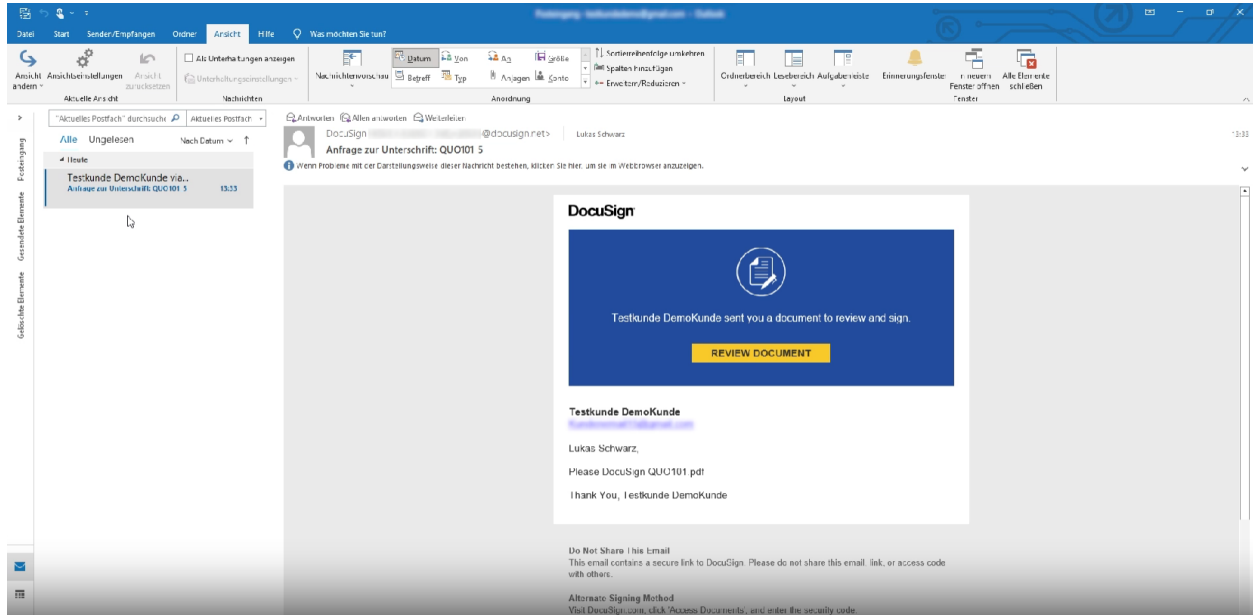
3.3.3 Dokumente digital signieren

Bemerkung:

Empfänger eines DocuSign-Umschlags, welche ein Dokument digital signieren sollen, müssen keinen aktiven Account bei DocuSign besitzen!

In diesem Fall besteht jedoch die Einschränkung, dass der Empfänger den DocuSign-Umschlag bei DocuSign selbst nicht archivieren kann.

Nach dem Versand erhalten die Empfänger eine E-Mail zur Prüfung und Unterschrift:



Nach dem Anklicken des Links in der E-Mail, wird der Kunde zu DocuSign weitergeleitet, um das Dokument zu prüfen:

Bitte prüfen und bearbeiten Sie diese Dokumente. DocuSign

Guten Tag,

Erweitern

Bitte lesen Sie **„Verbarung bezüglich elektronischer Unterlagen und Signaturen“**.
 Ich stimme der Verwendung elektronischer Datensätze und Signaturen zu. WEITER SONSTIGE AKTIONEN ▾

Pos.	Artikel / Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Produkt C	2,00	180,00 €	360,00 €
2	Produkt B	3,00	180,00 €	540,00 €
3	Produkt A	4,00	180,00 €	720,00 €
Zwischensumme				1.620,00 €
MwSt. (19,00 %)				307,80 €
Gesamtsumme				1.927,80 €

Dieses Angebot ist bindend bis zum .

DocuSign Sprache ändern - Deutsch | Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen | Copyright © 2023 DocuSign Inc. | VDR

Nach der Zustimmung der Verwendung elektronischer Datensätze und Signaturen, ist das Dokument bereit digital signiert zu werden:

Bitte prüfen Sie die unten stehenden Dokumente.

FERTIGSTELLEN **SONSTIGE AKTIONEN**

START

3	Produkt A	4,00	180,00 €	720,00 €	
				Zwischensumme	1.620,00 €
				MwSt. (19,00 %)	307,80 €
				Gesamtsumme	1.927,80 €

Dieses Angebot ist bindend bis zum .

[Stempel] **Signieren** [Ort, Datum]

Bankverbindung
Bank:
BIC:
IBAN:

Seite 1 von 1

Geschäftsführer:
UST-ID:
Handelsregister:

QU01.pdf 1 von 1

FERTIGSTELLEN

DocuSign Sprache ändern - Deutsch | Nutzungsbedingungen und Datenschutzbestimmungen | Copyright © 2023 DocuSign Inc. | VDR

Abschließend kann das Dokument durch Anklicken der Platzhalter „Signieren“ („Sign“) und/oder „Initialen“ („Initials“) unterzeichnet werden:

Select the sign field to create and add your signature

My Signatures and Initials

Choose a saved signature and initials or adopt new ones to use when signing the documents in this envelope.

Unterschrift Demo DocuSigned by: Unterschrift Demo 78ED991B0416403... DB VD Edit X

USE SAVED **ADOPT NEW**

Heuduckstraße 34
DE-66117 Saarbrücken

Angebotsnummer
Kundennummer

GU0101
ACC101

Sehr geehrte Damen und Herren,
gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot für die folgenden Positionen.

Pos.	Artikel / Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamt
1	Apple iPhone X Smartphone, 64 GB - Retina Display 4,7 Zoll - A8 Prozessor 64Bit - 8MP Kamera - 64 GB interner Speicherplatz	5,00	689,00 €	3.445,00 €
2	Apple Macbook Pro Retina Display (15 Zoll) - Retina Display 15 Zoll - 512GB SSD Festplatte - 16 GB 1600 MHz DDR3L SDRAM - Intel Iris Pro Graphics + AMD Radeon R9	3,00	2.340,00 €	7.020,00 €
Gesamtsumme				10.465,00 €

Dieses Angebot ist bindend bis zum .

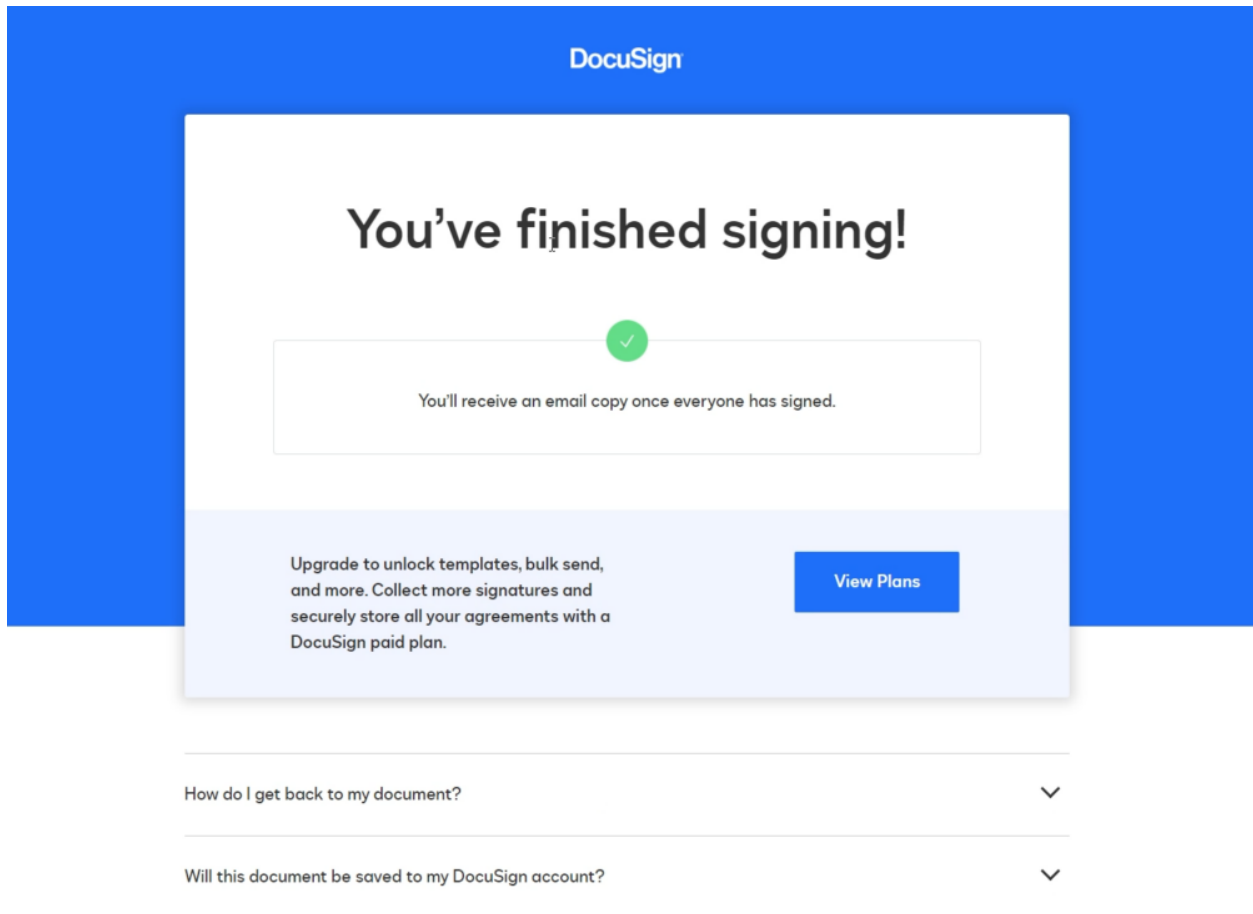
Sign

[Stempel & Unterschrift Drossmann GmbH] [Ort, Datum]

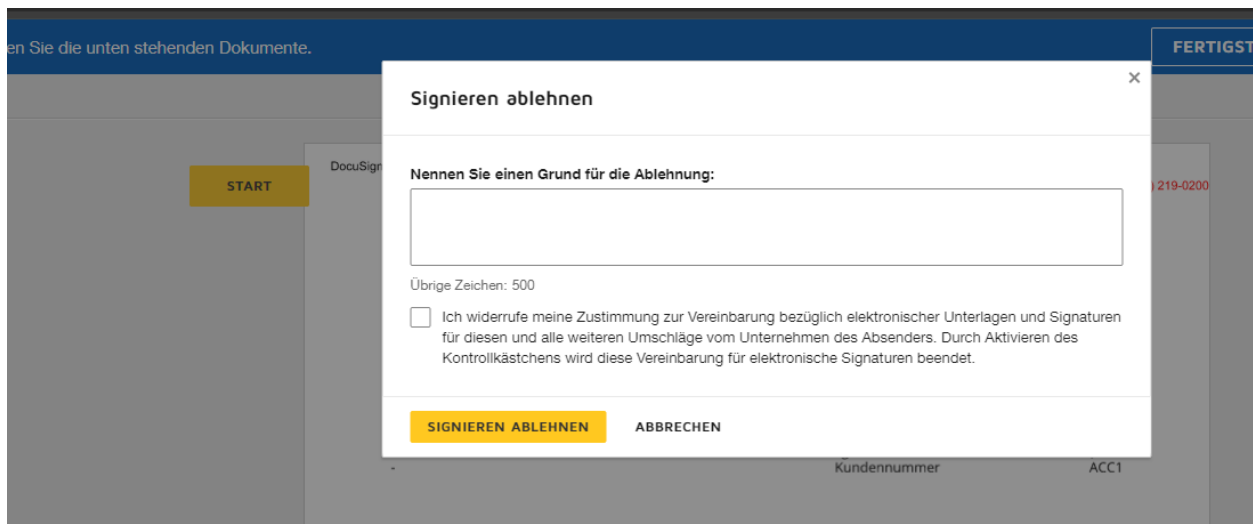
DocuSign Change Language - English (US) | Terms Of Use & Privacy | Copyright © 2022 DocuSign Inc

Eine Unterschrift, bzw. die Initialen, können entweder durch die Auswahl einer Unterschrift/den Initialen - welche von DocuSign erzeugt werden - gesetzt werden, oder durch manuelles unterschreiben mittels Stift/Finger auf einem entsprechenden Endgerät (z.B. Tablet oder Smartphone).

Nachdem das Dokument digital signiert wurde, wird ein Hinweis angezeigt, dass die Unterzeichnung abgeschlossen ist:



Das Signieren eines Dokuments kann - aus welchen Gründen auch immer - auch abgelehnt werden. Bei DocuSign kann ein entsprechender Grund der Ablehnung eingetragen werden:



Wurde das Signieren abgelehnt und ein Grund eingetragen, wird dies im CRM im Block „DocuSign Umschlag“ im Feld „Grund der Ablehnung“ entsprechend angezeigt.

3.3.4 Infos im Nachrichtencenter

Wurde ein Umschlag vom Empfänger angesehen bzw. unterzeichnet, wird autom. im Nachrichtencenter eine entsprechende Nachricht angezeigt:

The screenshot displays a notification center interface. At the top, there's a blue header with a search icon, a plus icon, a refresh icon, a notification bell with a red '2', and a user profile 'admin'. Below the header, the notification center shows two messages from 'DocuSign'. The first message is dated '15.12.2022 13:35' and states 'Kontakt Lukas Schwarz hat das Dokument Angebot Drossmann GmbH signiert'. The second message is dated '15.12.2022 13:34' and states 'Kontakt Lukas Schwarz hat das Dokument Angebot Drossmann GmbH angesehen'. To the right of the messages are icons for marking as read, deleting, and a dropdown menu. Below the messages, there are buttons for 'Erzeuge Auftragsbestätigung' and 'Lieferschein erstellen'. A 'Tag Cloud' section is visible with a 'Tag' dropdown and radio buttons for 'Öffentlich' (selected) and 'Privat'. At the bottom of the Tag Cloud, it says 'Am meisten verwendet (meine/alle):'. The background shows a CRM record for 'Angebot Drossmann GmbH' with fields like 'zuständig geändert', 'Verkaufspotential', 'Ablauf Bindefrist', 'Transporteur' (FedEx), 'Bestandsmanager' (admin), 'Partner', 'Gesamtgewicht aller Positionen' (0,00), and 'Lieferung' details (Straße: Heuduckstraße 34, Ort: Saarbrücken, Bundesland: Saarland, PLZ: 66117).

Die Nachricht wird im Nachrichtencenter des Zuständigen (Benutzer oder Gruppe) des Datensatzes angezeigt. Dies ermöglicht es, dass z.B. die Abteilung Sales zeitnah den Kunden kontaktiert, um bei angesehenen bzw. unterzeichneten Dokumenten entsprechend zu reagieren.

3.3.5 Infos im Block „DocuSign-Umschlag“

In den Modulen Angebote, Aktivposten, Rechnungen, Storno, Gutschriften, Auftragsbestätigung, Serviceverträge und Dokumente werden in der Detailansicht eines Datensatzes im Block „DocuSign-Umschlag“ diverse Informationen zum DocuSign-Umschlag angezeigt:

▼ DocuSign-Umschlag			
Status Umschlag	Signiert	DocuSign-Umschlag	Anfrage zur Unterschrift: Pflichtthet 2
Zertifikat	certificate.pdf 🔍	Gesendet am	15.03.2023 14:19
Ablaufdatum	13.07.2023 15:19	Abgelehnt am	
Abgeschlossen am	15.03.2023 14:21	Signiertes DocuSign Dokument	signed_document.pdf 🔍
Grund der Ablehnung			

Feld „Status Umschlag“

Das Feld „Status Umschlag“ zeigt den aktuellen Status des Dokuments an. Der Status kann „Gesendet“, „Angelesen“, „Signiert“ oder „Abgelehnt“ sein.

Feld „DocuSign-Umschlag“

Das Feld „DocuSign-Umschlag“ zeigt den Namen des Umschlags als anklickbaren Link. Wird dieser angeklickt, öffnet sich das Popup „DocuSign-Umschlag“, in welchem alle Empfänger, deren Funktion („Muss unterzeichnen“ bzw. „Erhält eine Kopie“) und der Status angezeigt werden:

The screenshot shows a document management interface with a table of documents. A popup window titled 'DocuSign-Umschlag' is open, displaying a table of recipients and their roles/statuses.

Empfänger	Funktion	Status
Anja Laufer Kundenemail11@gmail.com	Erhält eine Kopie	Gesendet
Lukas Schwarz testkundenemail@gmail.com	Muss unterzeichnen	Signiert

The background table shows document details:

ID	Status	Umschlag Name	Datum
DOC106	zuständig	admin	15.12.2022 13:31
QUO101_5	Verzeichnisname	PDF Plus	15.12.2022 13:31
1	application/pdf	Internes Datum	15.12.2022 13:34

Feld „Zertifikat“

Das Feld „Zertifikat“ bietet die Möglichkeit - sofern der Umschlag digital signiert wurde - das von DocuSign erzeugte Zertifikat (PDF-Datei) entweder herunterzuladen (durch anklicken), oder mittels des Icons „Lupe“ das Zertifikat in der Dateivorschau in einem separaten Popup anzusehen:

DocuSign

Certificate Of Completion

Envelope Id: 8B52... 043B522A Status: Completed

Subject: Anfrage zur Unterschrift Test Angebot

Source Envelope:

Document Pages: 1 Signatures: 1 Envelope Originator: B...@brainformatik.com

Certificate Pages: 4 Initials: 0 IP Address: 2...5

AutoNav: Enabled

EnvelopeId Stamping: Enabled

Time Zone: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

Record Tracking

Status: Original Holder: B...@brainformatik.com Location: DocuSign

3/15/2023 2:12:01 PM

Signer Events

Signature	Timestamp
Sabine Nachname @outlook.de Security Level: Email, Account Authentication (None)	Sent: 3/15/2023 2:12:03 PM Viewed: 3/15/2023 2:13:31 PM Signed: 3/15/2023 2:14:01 PM

Signature Adoption: Pre-selected Style
Using IP Address: 2...5

Electronic Record and Signature Disclosure:
Accepted: 3/15/2023 2:13:31 PM
ID: 7c864...3aa2ac4

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp

Feld „Gesendet am“

Anzeige des Datums, wann der Umschlag versendet wurde.

Feld „Ablaufdatum“

Anzeige des Ablaufdatums, welches anzeigt wie lange ein Umschlag nach der Erzeugung gültig ist und noch digital signiert werden kann.

Im nachfolgenden Screenshot ist ersichtlich, dass das Ablaufdatum 120 Tage nach Erstellung ist. Dieser Wert ist in Ihrem Docu-Sign Account individuell einstellbar.

▼ DocuSign-Umschlag			
Status Umschlag	Signiert	DocuSign-Umschlag	Anfrage zur Unterschrift: Pflichtheft 2
Zertifikat	certificate.pdf 🔍	Gesendet am	15.03.2023 14:19
Ablaufdatum	13.07.2023 15:19	Abgelehnt am	
Abgeschlossen am	15.03.2023 14:21	Signiertes DocuSign Dokument	signed_document.pdf 🔍
Grund der Ablehnung			

Feld „Abgelehnt am“

Falls ein Umschlag vom Empfänger abgelehnt wurde, wird hier das Datum angezeigt, an welchem die Ablehnung erfolgte.

Feld „Abgeschlossen am“

Anzeige des Datums, wann der Umschlag digital signiert wurde.

Feld „Signiertes DocuSign Dokument“

Das Feld „Signiertes DocuSign Dokument“ bietet die Möglichkeit - sofern der Umschlag digital signiert wurde - das von DocuSign erzeugte Dokument (PDF-Datei) entweder herunterzuladen (durch anklicken), oder mittels des Icons „Lupe“ das Dokument in der Dateivorschau in einem separaten Popup anzusehen.

Feld „Grund der Ablehnung“

Falls ein Umschlag - bzw. das Signieren - vom Empfänger abgelehnt und ein Grund der Ablehnung angegeben wurde, wird hier der Grund angezeigt, warum die Ablehnung erfolgte.

3.3.6 Workflows

Im Zusammenspiel mit DocuSign gibt es bei Workflows zwei Besonderheiten:

- *PDF Dateien/Umschläge mittels Workflow versenden*
- *Workflowaufgabe nach DocuSign Umschlag Unterzeichnung ausführen*

PDF Dateien/Umschläge mittels Workflow versenden

PDF Dateien/Umschläge können nicht nur manuell, sondern auch automatisiert mittels eines Workflows versendet werden.

Es muss hier für jedes Modul, für welches automatisiert ein Umschlag versendet werden soll, ein separater Workflow inkl. Workflowaufgabe erstellt werden.

Warnung: Wichtig: Die Optionen „*Jedesmal, wenn ein Datensatz gespeichert wird.*“ und „*Jedesmal, wenn ein Datensatz geändert wird.*“ dürfen bei Workflows welche DocuSign Umschläge versenden nicht verwendet werden! Es kann ansonsten zu unbeabsichtigten Wiederholungen bezüglich der Versendung von Umschlägen bei Workflows kommen!

Bemerkung:

Es empfiehlt sich, hier recht restriktive Workflowbedingungen festzulegen, um ein unbeabsichtigtes Versenden eines Umschlags zu vermeiden.

Beispiel: Im Modul „Angebote“ wird mittels des Modulmanagers ein neues Feld „versende Umschlag automatisch“ (Typ Checkbox) angelegt. Wird die Checkbox beim Anlegen oder Bearbeiten des Angebots angehakt und der Datensatz wird gespeichert, wird der Umschlag automatisiert versendet.

Tipp: Berechtigungen für Felder (Sichtbarkeit, Lese- und Schreibzugriff oder nur Lesezugriff) können mittels der Profile für die CRM Benutzer separat definiert werden.

Nachdem der Workflow selbst erstellt wurde, wird nun lediglich eine neue Workflowaufgabe benötigt. Die Workflowaufgabe vom Typ „Sende E-Mail“ bietet im Zusammenspiel mit DocuSign die Möglichkeit, eine verknüpfte PDF-Vorlage als DocuSign-Umschlag zu verwenden. Die Erstellansicht einer neuen Workflowaufgabe vom Typ „Sende E-Mail“ stellt sich wie folgt dar:

Im ersten Schritt wird im Bereich „Lade Anhänge“ die Option „PDF-Vorlage Plus verknüpfen“ ausgewählt. Es werden nun die Auswahllisten zur Auswahl der PDF Vorlage und der Sprache eingeblendet. Nach der Auswahl kann nun mittels des Buttons „Verknüpfe PDF-Vorlage“ diese PDF Vorlage für die Workflowaufgabe festgelegt werden.

Des Weiteren wird nun auch die Checkbox „Für DocuSign-Umschlag verwenden“ angezeigt. Nach dem Anhängen der Checkbox wird das Feld „Absender“ (Auswahl des Postfachs) im Bereich „Aufgabenbeschreibung“ ausgeblendet, da dieses nicht benötigt wird.

Im Feld „Empfänger“ müssen nun die Empfänger ausgewählt werden, welche den Umschlag digital signieren sollen.

Bemerkung: Wurde in der PDF Vorlage der Platzhalter „Unterschrift“ verwendet, muss die Anzahl der Empfänger zwingend mit der Anzahl der Platzhalter „Unterschrift“ übereinstimmen!

Im Feld „CC Empfänger“ werden die Empfänger ausgewählt, welche den Umschlag lediglich ansehen sollen. Das Feld „Betreff“ ist ein Pflichtfeld und muss ebenfalls gefüllt werden. Im Feld „Betreff“ können - so wie auch im E-Mail Body - Variablen/Feldplatzhalter verwendet werden.

Workflowaufgabe nach DocuSign Umschlag Unterzeichnung ausführen

Bei der Erstellung eines Workflows muss festgelegt werden, wann dieser ausgeführt wird. Ist das Add-on „DocuSign“ aktiv, gibt es neben den standardmäßigen Optionen, wann ein Workflow ausgeführt werden soll, zusätzlich die Option „Einmalig, sobald DocuSign Umschlag unterzeichnet wurde“.

Die Option „Einmalig, sobald DocuSign Umschlag unterzeichnet wurde“ bietet die Möglichkeit, nach der

Unterzeichnung des Umschlags automatisiert z.B. E-Mails zu versenden, oder einen Datensatz im Modul Aufgaben zu erstellen.

The screenshot shows the 'Workflow bearbeiten/erzeugen' configuration page in the CRM+ interface. The page is titled 'Workflow bearbeiten/erzeugen' and has a search bar at the top. Below the search bar, there are several sections: 'Zusammenfassung' with buttons 'als Vorlage speichern', 'Speichern', and 'Abbrechen'; 'Beschreibung' with a text input field containing 'Angebot DocuSign' and a 'Modul Angebote' dropdown; 'Wann soll der Workflow ausgeführt werden?' with four radio button options, the last one being selected and highlighted with an orange box: 'Einmalig, sobald DocuSign Umschlag unterzeichnet wurde.'; and 'Bedingungen' with a 'Neue Bedingungsgruppe' button.

Ein ausführliche Beschreibung der Optionen, wann ein Workflow ausgeführt werden soll, finden Sie im Handbuch im Abschnitt Workflow erstellen.

Optional können selbstverständlich noch entsprechende Workflowbedingungen erstellt werden.