



Wie fange ich mit WhatsSign an?

Handbuch

Das ist WhatsSign

- ▶ Mit WhatsSign kannst Du Dokumente (PDF oder Text) selbst oder mit anderen Empfängern Online am Smartphone unterschreiben.

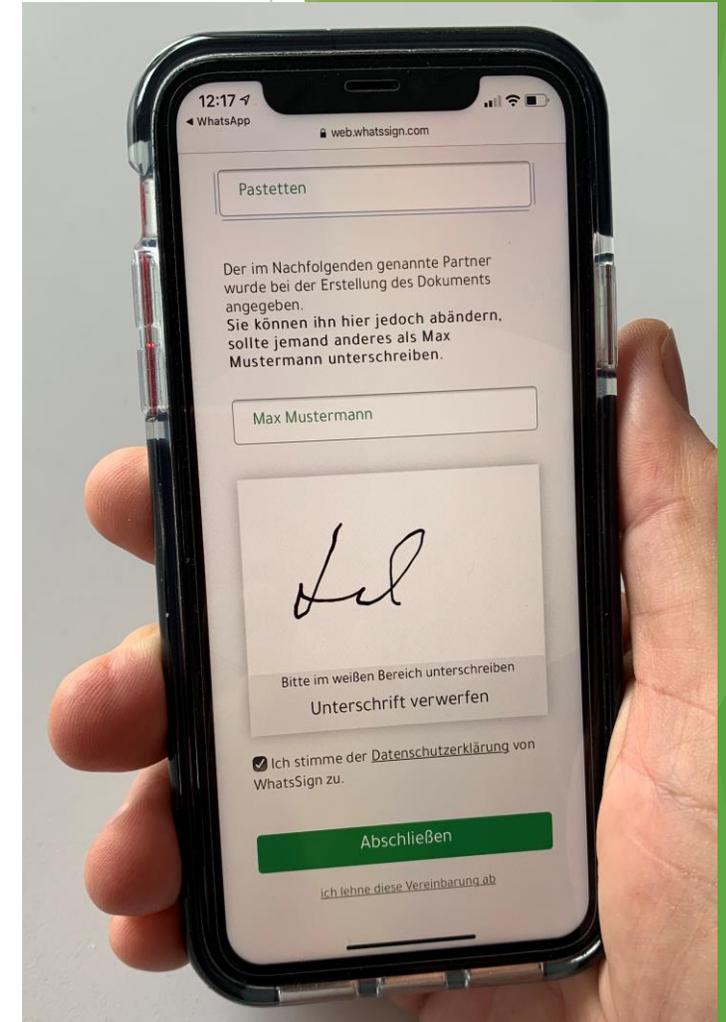
Das kannst Du Dir jetzt Dank WhatsSign sparen:

- ▶ 1. Ausdrucken
- ▶ 2. Unterschreiben
- ▶ 3. Einscannen
- ▶ 4. Papier wegwerfen, was gerade frisch bedruckt wurde...

Deshalb besser so:

- ▶ Hochladen in WhatsSign - Unterschriftenstelle markieren - online mit Finger am Handy oder Maus am PC unterschreiben.

Damit sparst Du der Umwelt Papier/Toner/Tinte/Strom und Deine Nerven ein, wenn Drucker oder Scanner wieder mal nicht wollen!



Inhalt

- ▶ WhatsSign - Inhalt des Tools
- ▶ PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen
- ▶ Textformular zum Unterschreiben erstellen
- ▶ Arbeit mit der fertigen Text-Vorlage
- ▶ Dokument fertigstellen und versenden
- ▶ Ablauf von der Empfänger-Seite
Dokument mit WhatsSign unterschreiben lassen
- ▶ Kontakt-Daten

WhatsSign - Inhalt des Tools



- ▶ Im Bereich „**Neu**“ kannst Du neue Dokumente zum Unterschreiben erstellen
- ▶ Im Bereich „**Versandt**“ findest Du Dokumente, die schon versendet, aber noch nicht unterschrieben wurden
- ▶ Im Bereich „**Unterschrieben**“ findest Du die bereits von Empfängern unterschriebenen Dokumente
- ▶ Im Bereich „**Einstellungen**“ kannst Du, Briefpapier Deiner Firma (oder Brief-Vorlagen) hinzuzufügen, eigene Textvorlagen hochladen, bearbeiten und auch wieder löschen

Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen

Um die Arbeit mit WhatSign zu starten,
hast Du zwei Optionen:

Du kannst entweder ein
fertiges PDF-Dokument
zum Unterschreiben
hochladen

..oder ein Text-Formular in
WhatsSign erstellen

The screenshot shows the 'Neu' (New) tab in the WhatSign interface. The navigation bar includes 'Neu', 'Versandt', 'Unterschrieben', and 'Einstellungen'. Below the navigation bar, the page title is 'Neue Dokumente/Unterschriften'. There are two main options:

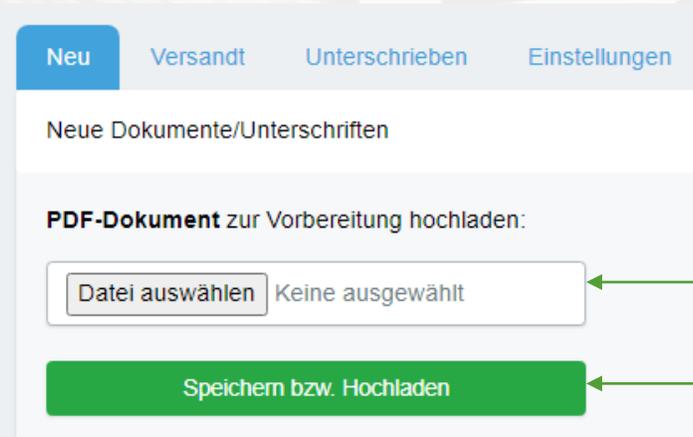
- PDF-Dokument zur Vorbereitung hochladen:** This option includes a file selection button labeled 'Datei auswählen' and a status indicator 'Keine ausgewählt'. Below this is a green button labeled 'Speichern bzw. Hochladen'.
- Oder neues Textformular erstellen:** This option includes a green button labeled 'Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen'.

Two green arrows point from the text blocks above to the 'Datei auswählen' button and the 'Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen' button, respectively.

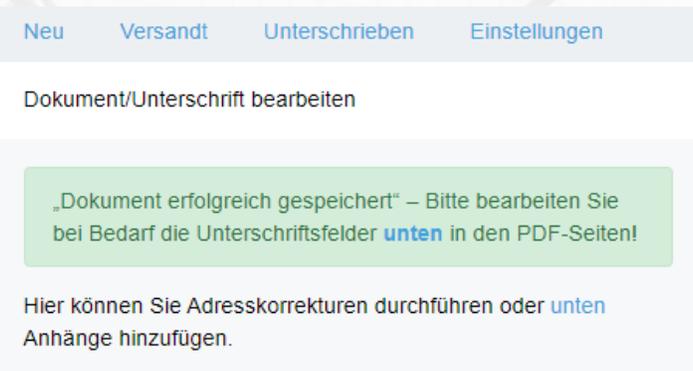


PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen

PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen



- ▶ Eine fertige PDF-Datei auswählen
- ▶ Auf „Speichern bzw. Hochladen“ klicken
- ▶ Tipp: PDF kannst Du leicht aus Word, Exel heraus exportieren.



- ▶ Nachdem das PDF-Dokument gespeichert wurde, erscheint diese Nachricht
- ▶ Das Unterschriftenfeld kannst Du unten in Deinem PDF platzieren

PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen

Empfänger:

Firma:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Straße/Nr.:	<input type="text"/>
Postleitzahl (PLZ):	<input type="text"/>
Stadt:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

Empfänger:

Firma:	<input type="text" value="Testfirma"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Straße/Nr.:	<input type="text" value="Musterstraße 1"/>
Postleitzahl (PLZ):	<input type="text" value="12345"/>
Stadt:	<input type="text" value="Musterstadt"/>
E-Mail:	<input type="text" value="max@mustermann.de"/>

- ▶ Das sind **keine** Pflichtfelder
Damit Du im System später das unterschriebene Dokument einfach findest, empfehlen wir diese Felder auszufüllen.
- ▶ Die Information aus Zeilen „Vorname“, „Nachname“, „E-Mail“ erscheint später beim Versand des Dokumentes.

Wenn diese Zeilen ausgefüllt sind, kannst Du das Dokument zum Unterschreiben direkt aus WhatsSign (ohne separatem E-Mail-Programm) per E-Mail versenden.

PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen

Dokument/Unterschrift:

Überschrift:

Unterschriften in PDF-Dokument:

Nachfolgende Seiten sind in Ihrem hochgeladenen PDF-Dokument enthalten.

Seite 1

Unterschrift hinzufügen

Erst speichern, bevor
Unterschriften
hinzugefügt oder
gelöscht werden
können.

Seite 2

Unterschrift hinzufügen

Erst speichern, bevor
Unterschriften
hinzugefügt oder
gelöscht werden
können.

- ▶ Überschrift für das Dokument angeben
- ▶ Du kannst die Unterschriften-Felder direkt auf diesem Schritt platzieren

WICHTIG: wenn Felder oben (inkl. Überschrift) schon ausgefüllt sind, zuerst auf „SPEICHERN“ gehen und erst danach die Unterschrift hinzufügen.

Wenn die Felder oben leer geblieben sind, dann kannst Du hier die Unterschriftenfelder platzieren

E-Mail-Anhänge:

Aktuelle Dateigröße: 0 MB

Optional: Dateien zum Versand hinzufügen

Keine ausgewählt

PDF-Dokument - Unterschrift hinzufügen

Unterschrift auf Seite 2 hinzufügen

	Mietinteressent/in	Mieter
Wurden Mietrückstände aus vorherigen Mietverhältnissen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wurde in den letzten 5 Jahren eine Räumungsbefehl gegeben? Sie erheben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wurde in den letzten 5 Jahren wurde Zwangsversteigerung gegeben? Sie erheben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wurde in den letzten 5 Jahren wurde eine öffentliche Versteigerung gegeben?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wurde in den letzten 5 Jahren eine Insolvenzverfahren gegen Sie eingereicht?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Gibt es Vorstrafen oder ein Haftbefehl gegen Sie?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bezeichnen Sie Sozialleistungen zur Zahlung der Miete auf der Karte?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bezeichnen Sie eine öffentliche Nutzung der Wohnung (z.B. Gastwirtschaft)?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bezeichnen Sie weitere Personen in der Mietwohnung, die erheben oder eine Wohnberechtigung zu genießen? Spätestens 30 Tage vor Mietbeginn?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Bezeichnung für diese Unterschrift:

Mietinteressent/in

Beispiel: "Unterschrift Kontoinhaber, Unterschrift Vertragspartner, Einverständnis Datenschutz, Einverständnis SEPA-Mandat, usw."

Unterschrift nötig von...:

Empfänger ()

Bitte ziehen Sie mit der Maus ein Rechteck an der Position, bei der die Unterschrift hinzugefügt werden soll.

Weitere Unterschrift hinzufügen Speichern

OK, Datum:

Mietinteressent/in Mieter

Mietinteressent/in

Maximalbau.com | Stand 05/2024 | ein Service von Wohnungsbau.com

- ▶ Bezeichnung für diese Unterschrift angeben. Zum Beispiel „Käufer“
- ▶ Auswählen wer an der Stelle unterschreiben soll: Empfänger oder Absender
- ▶ Das rechteckige Feld auf der Stelle ziehen, wo die Unterschrift erscheinen soll
- ▶ Mit „Weitere Unterschrift hinzufügen“ speicherst Du die erste Unterschrift und kannst als nächstes die zweite Unterschrift hinzufügen.
- ▶ Mit „Speichern“ wird die Unterschrift gespeichert und dieser Schritt verlassen

PDF-Dokument - Unterschrift hinzufügen

The screenshot shows a PDF document editor interface. On the left, there are two page thumbnails labeled 'Seite 1' and 'Seite 2'. Below them are green buttons labeled 'Unterschrift hinzufügen'. The main area shows the content of the pages. At the bottom, there is a sidebar with instructions and a 'Speichern' button.

Seite 1
Unterschrift hinzufügen
Erst speichern, bevor Unterschriften hinzugefügt oder gelöscht werden können.

Seite 2
Unterschrift hinzufügen
Erst speichern, bevor Unterschriften hinzugefügt oder gelöscht werden können.
Bestehende Unterschriftenfelder:
◦ Mietinteressent/in
Unterschrift löschen

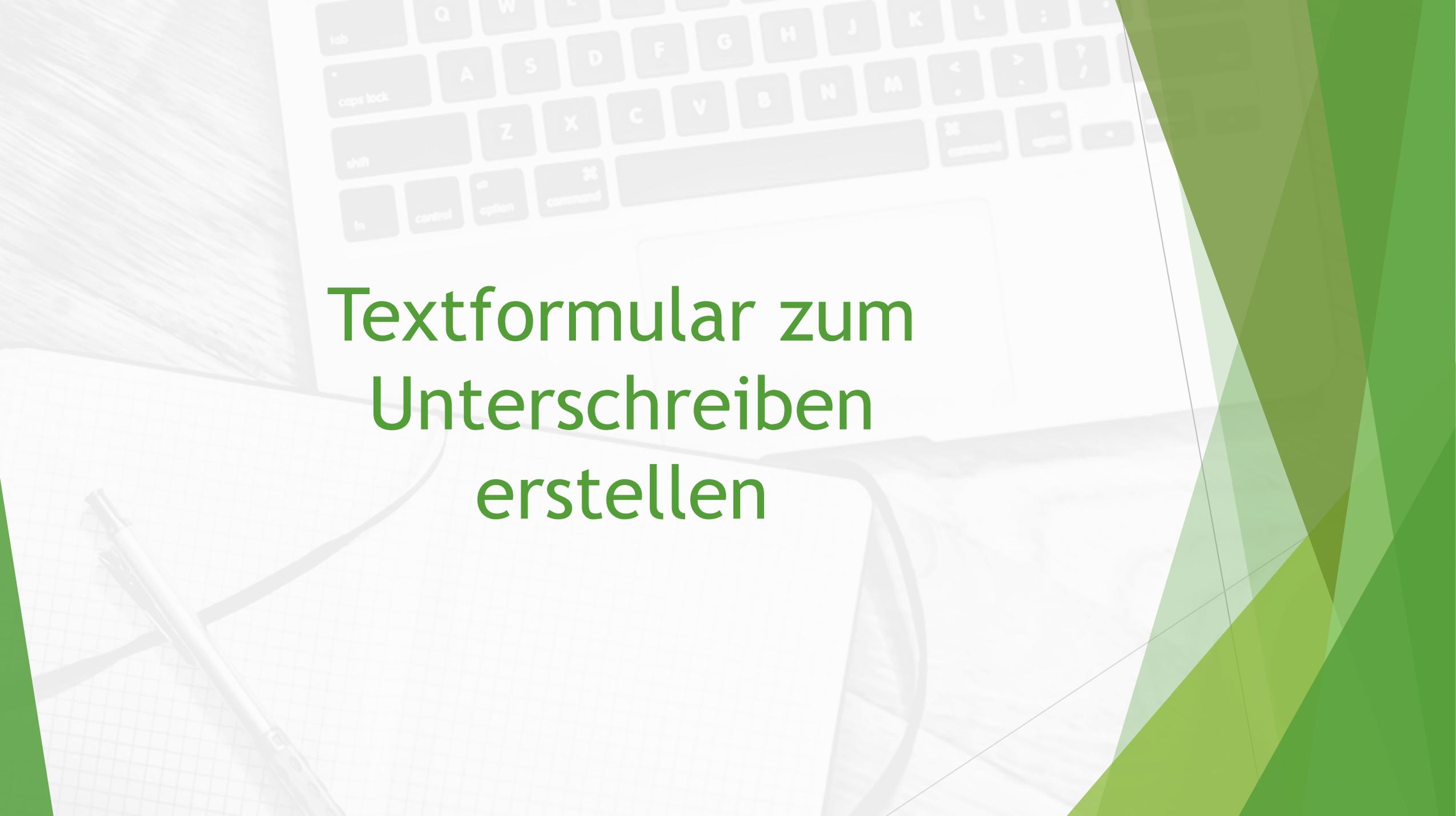
E-Mail-Anhänge:
Aktuelle Dateigröße: 0 MB
Optional: Dateien zum Versand hinzufügen
Dateien auswählen Keine ausgewählt
Speichern

▶ Nachdem Du das Unterschriftenfeld auf einer Seite hinzugefügt hast, kannst Du auch weitere Unterschriften auf den anderen Seiten bei Bedarf hinzufügen

▶ Wenn die Unterschrift aus Versehen hinzugefügt wurde, kannst Du diese mit einem Klick löschen

▶ Wenn keine weitere Unterschriftenfelder nötig sind, auf „Speichern“ klicken

Weitere Information im Bereich [„Dokument fertigstellen und versenden“](#)



Textformular zum Unterschreiben erstellen

Textformular zum Unterschreiben erstellen

Neu Versand Unterschieden Einstellungen

Neue Dokumente/Unterschriften

PDF-Dokument zur Vorbereitung hochladen:

Datei auswählen Keine ausgewählt

Oder neues Textformular erstellen:

Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen

Speichern bzw. Hochladen

Es gibt zwei Möglichkeiten, mit einem Textdokument in WhatsSign zu arbeiten

→ In WhatSign ein Textformular direkt erstellen

→ Oder eine fertige Vorlage unter „Einstellungen“ speichern und bei Bedarf benutzen

Neu Versand Unterschieden Einstellungen

Einstellungen

Briefpapier:

Sie verwenden momentan folgendes Briefpapier:
[2020-Briefvorlage-Alpha11.pdf.pdf](#)

löschen

Optional: Neues Briefpapier hinzufügen (PDF im DIN A4-Format)

Datei auswählen Keine ausgewählt

Hochladen

Bei mehrseitigen PDFs wird immer die erste Seite verwendet.

Eigene Textvorlagen (Templates):

Neue Vorlage erstellen

Bankeinzugsermächtigung bearbeiten löschen

Maklervorlage 2 bearbeiten löschen

Textformular erstellen

Oder neues **Textformular** erstellen:

Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen

Empfänger:

Firma:	<input type="text" value="Testfirma"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Straße/Nr.:	<input type="text" value="Musterstraße 1"/>
Postleitzahl (PLZ):	<input type="text" value="12345"/>
Stadt:	<input type="text" value="Musterstadt"/>
E-Mail:	<input type="text" value="max@mustermann.de"/>

Freitext, wie z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Lieferadresse, usw.:

Freitext 1:	<input type="text" value="Lieferschein 123456"/>
Freitext 2:	<input type="text"/>
Freitext 3:	<input type="text"/>
Freitext 4:	<input type="text"/>
Freitext 5:	<input type="text"/>

- ▶ Um ein neues Textformular zu erstellen, klickst Du auf „Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen“
- ▶ Fülle die Empfänger-Felder aus, da sie im Dokument erscheinen
- ▶ Freitext-Felder kannst Du auch bei Bedarf ausfüllen, die werden auch im fertigen Dokument erscheinen

Textformular erstellen

Alternativ laden Sie eine PDF-Datei als Vorlage hoch:

Datei auswählen Keine ausgewählt

Optional: Dateien zum Versand hinzufügen

Dateien auswählen Keine ausgewählt

Speichern bzw. Hochladen

- ▶ Alternativ kannst Du auch hier eine fertige PDF-Datei, wie einen Briefkopf hochladen

WICHTIG: in diesem Fall wird der komplette Text im oberen Inhaltsfeld gelöscht. Es wird das hochgeladene PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellt und auf einen anderen Vorlauf weiter geändert (s. PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen)

- ▶ Wenn Du eine PDF-Datei (oder andere Dateien) zusätzlich zu dem erstellten Textformular an den Empfänger verschicken möchtest, dann unter **„Optional: Dateien zum Versand hinzufügen“** hochladen

- ▶ Auf „Speichern bzw. Hochladen“ klicken, um Änderungen zu speichern und zum Versenden weiter zu kommen



Fertige Textvorlage zum Unterschreiben erstellen

Textvorlage zum Unterschreiben erstellen

Neu Versandt Unterschrieben **Einstellungen**

Einstellungen

Briefpapier:
Sie verwenden momentan folgendes Briefpapier:
[2020-Briefvorlage-Alpha11.pdf.pdf](#)

löschen

Optional: Neues Briefpapier hinzufügen (PDF im DIN A4-Format)

Datei auswählen Keine ausgewählt

Bei mehrseitigen PDFs wird immer die erste Seite verwendet.

Hochladen

Eigene Textvorlagen (Templates):

Neue Vorlage erstellen

Bankeinzugsermächtigung **bearbeiten** **löschen**

Maklervorlage 2 **bearbeiten** **löschen**

Wenn Du oftmals dieselbe Dokumente/ Texte zum Unterschreiben brauchst, kannst Du diese in Deinem WhatsSign-Account speichern

- ▶ Klicke im Bereich „**Einstellungen**“ auf „**Neue Vorlage erstellen**“ und lade eine Datei hoch
- ▶ Du kannst diese Text-Vorlagen bei Bedarf bearbeiten und löschen

Fertige Textvorlage zum Unterschreiben erstellen

Oder neues **Textformular** erstellen:

Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen

Empfänger:

Firma:	<input type="text" value="Testfirma"/>
Vorname:	<input type="text" value="Max"/>
Nachname:	<input type="text" value="Mustermann"/>
Straße/Nr.:	<input type="text" value="Musterstraße 1"/>
Postleitzahl (PLZ):	<input type="text" value="12345"/>
Stadt:	<input type="text" value="Musterstadt"/>
E-Mail:	<input type="text" value="max@mustermann.de"/>

Freitext, wie z.B. Rechnungsnummer, Auftragsnummer, Lieferadresse, usw.:

Freitext 1:	<input type="text" value="Lieferschein 123456"/>
Freitext 2:	<input type="text"/>
Freitext 3:	<input type="text"/>
Freitext 4:	<input type="text"/>
Freitext 5:	<input type="text"/>

- ▶ Um ein neues Textdokument zu erstellen, klickst Du auf „Neues Dokument zum Unterschreiben erstellen“
- ▶ Die Empfänger-Felder ausfüllen, weil sie im Dokument drinnen erscheinen werden
- ▶ Freitext-Felder bei Bedarf ausfüllen, die werden auch im fertigen Dokument drinnen sein

Fertige Textvorlage zum Unterschreiben erstellen

Dokument/Unterschrift:

Bitte tragen Sie eine Überschrift und den Inhalt des Dokuments ein.

Vorgefertigte Textvorlage übernehmen:

"Bankeinzugsermächtigung" mit Klick übernehmen

"Einverständniserklärung für WhatsApp" mit Klick übernehmen

"Maklervorlage 2" mit Klick übernehmen

Überschrift:

Bankeinzugsermächtigung

Inhalt:

Wenn Sie Bestätigungsfelder verwenden wollen, platzieren Sie bitte innerhalb des Dokumenteninhalts den Platzhalter:

Hier-Haken-einsetzen (exakt diese Schreibweise)

An dieser Stelle wird dann ein wählbares Häkchen eingesetzt.

Bearbeiten - Ansicht - Einfügen - Format - Tabelle -

Absatz - **B** *I* ~~S~~ A **A**

Bankeinzugsermächtigung

Hiermit erlauben wir der Alpha11 GmbH alle fälligen Rechnungen per Bankeinzug von unserem Bankkonto abzubuchen:

Konto-Nummer: IBAN (hier Konto-Nummer vom Kunden vorher abfragen)

Bankverbindung: BIC/SWIFT: (hier vor allem bei ausländischen Kunden diese eintragen)

Unterschrift

P 36 WÖRTER BETRIEBEN VON TINY

- ▶ Die gespeicherten vorgefertigten Textvorlagen erscheinen über dem Inhaltsfeld
- ▶ Mit einem Klick auf Textvorlage-Button wird der Text aus der Vorlage ins Inhaltsfeld übernommen
- ▶ Der Text kann hier auch weiter bearbeitet und geändert werden
- ▶ Es können auch Bestätigungsfelder zu Deinem Dokument hinzugefügt werden (s. [Textformular erstellen](#))

Fertige Textvorlage zum Unterschreiben erstellen

Alternativ laden Sie eine PDF-Datei als Vorlage hoch:

Datei auswählen Keine ausgewählt

Optional: Dateien zum Versand hinzufügen

Dateien auswählen Keine ausgewählt

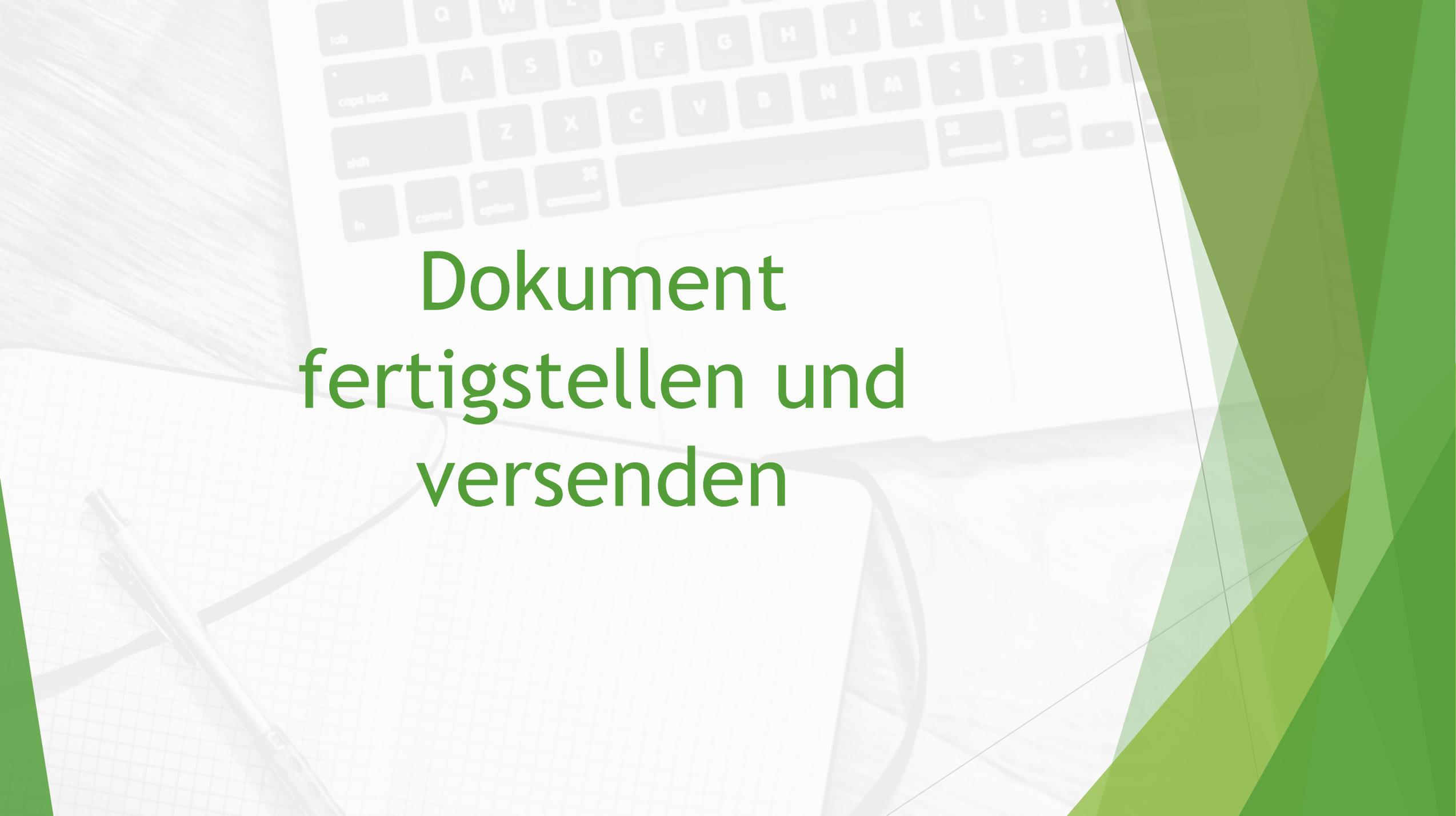
Speichern bzw. Hochladen

- ▶ Alternativ kannst Du noch einmal wechseln und eine fertige PDF-Datei hochladen

WICHTIG: in diesem Fall wird der komplette Text im Inhaltsfeld gelöscht. Es wird das hochgeladene PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellt und auf einen anderen Vorlauf weiter geändert (s. PDF-Dokument zum Unterschreiben erstellen)

- ▶ Wenn Du eine PDF-Datei (oder andere Dateien) zusätzlich zu dem erstellten Textformular an den Empfänger verschicken möchten, dann sie unter **„Optional: Dateien zum Versand hinzufügen“** hochladen

- ▶ Auf „Speichern bzw. Hochladen“ klicken, um Änderungen zu speichern und zum Versenden weiter zu kommen



Dokument fertigstellen und versenden

Dokument - Fertigstellen und versenden

Neu Versandt Unterschrieben Einstellungen

Neue Dokumente/Unterschriften

Änderungen erfolgreich gespeichert.

PDF-Dokument zur Vorbereitung hochladen: Oder neues **Textformular** erstellen:

Keine ausgewählt

Folgende Dokumente haben Sie angelegt, wurden aber weder versandt noch unterschrieben. Sie können daher noch bearbeitet werden.

Empfänger:	Überschrift:	Erstelldatum:	Aktionen:
Testfirma Max Mustermann	Dokument 1	28.09.2020 12:00	<input type="button" value="bearbeiten"/> <input type="button" value="löschen"/> <input type="button" value="Fertigstellen und versenden"/>

- ▶ Auf diesem Schritt hast Du drei Möglichkeiten:
das Dokument zu bearbeiten,
zu löschen oder fertigzustellen und versenden.

Nachdem das Dokument versendet wurde, sind keine Änderungen mehr möglich.

- ▶ Wenn Du nicht sicher bist, ob Änderungen noch kommen werden, kannst Du erstmal das Dokument auf diesem Schritt warten lassen und mit der neuen Datei weiter arbeiten.

Dokument fertigstellen und versenden

"Dokument 1" für "Testfirma Max Mustermann"

Das Dokument wurde für die Unterzeichnung erstellt.

Sie können nun nichts mehr ändern.

Sie haben bereits alle Positionen unterzeichnet.

Senden Sie nachfolgenden Link an den Empfänger oder öffnen Sie ihn selbst, um direkt vor Ort unterschreiben zu lassen:

<https://web.whatssign.com/Unterschreiben/e3b78282-8bc6-46b9-99d3-af630ec98812> Link in Zwischenablage kopieren oder

in WhatsApp öffnen oder als vorgefertigte E-Mail in Ihrem E-Mail-Client öffnen

<https://web.whatssign.com/Unterschreiben/e3b78282-8bc6-46b9-99d3-af630ec98812>

Du kannst das fertig vorbereitete Dokument auf 3 Wegen verschicken:

- ▶ Als **Link kopieren** und mit einem beliebigen Messenger versenden
- ▶ Sofort in **WhatsApp** öffnen, damit dort an Deinen Kontakt verschicken
- ▶ Als vorgefertigte **E-Mail** in Deinem E-Mail-Programm öffnen und senden

Dokument fertigstellen und versenden

Automatischer Versand der E-Mail an **max@mustermann.de** inkl. Dateianhänge (falls genutzt):

Empfänger E-Mail-Adresse:

Betreff:

Inhalt:

Bearbeiten - Ansicht - Einfügen - Format - Tabelle -

Absatz - **B** *I* ~~S~~ A

Sehr geehrte/r Herr/Frau Max Mustermann,

bitte nutzen Sie folgenden Link zum Unterschreiben:
<https://web.whatssign.com/Unterschreiben/e3b78282-8bc6-46b9-99d3-af630ec98812>

Mit freundlichen Grüßen
Klaus Hamal,
Alpha11 GmbH

22 WÖRTER BETRIEBEN VON TINY

Kopie an hamal@alpha11.de senden

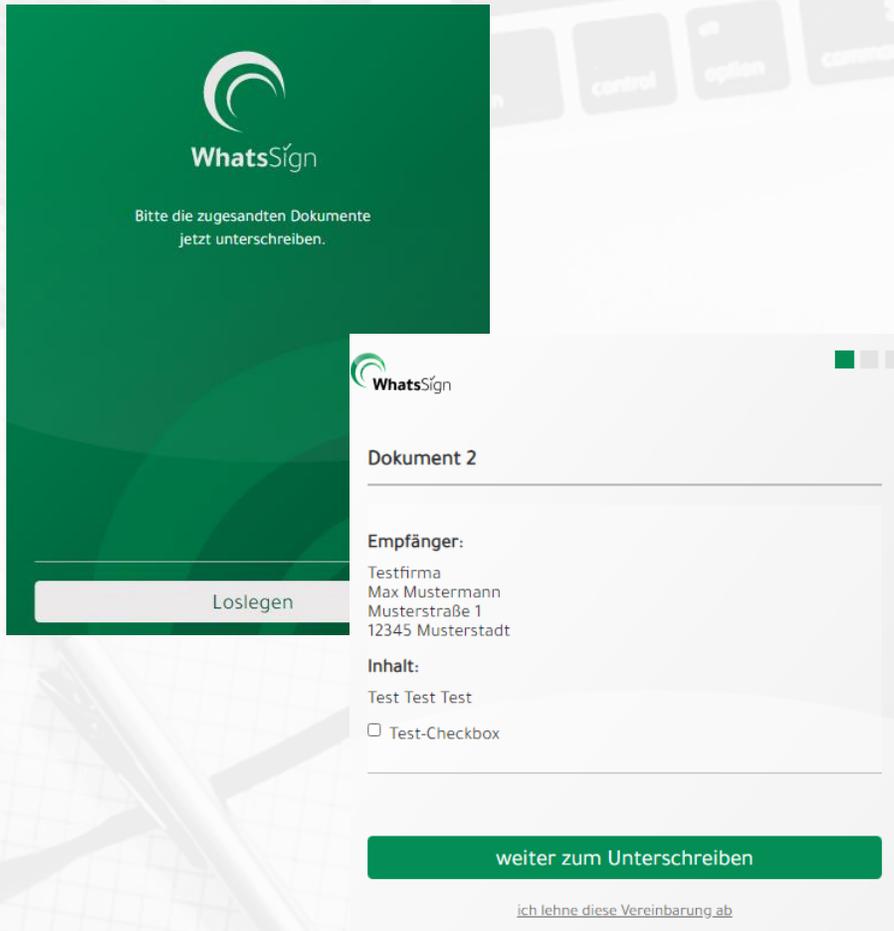
- ▶ Als noch eine Option kannst Du direkt aus WhatSign eine E-Mail abschicken
- ▶ Den Standard-Text kannst Du im Feld „Inhalt“ bearbeiten.

Wenn eine Kopie an Deine eigene E-Mail auch versendet sein soll, Kästchen mit „Kopie an ...“ anklicken



Dokument mit WhatsSign unterschreiben lassen

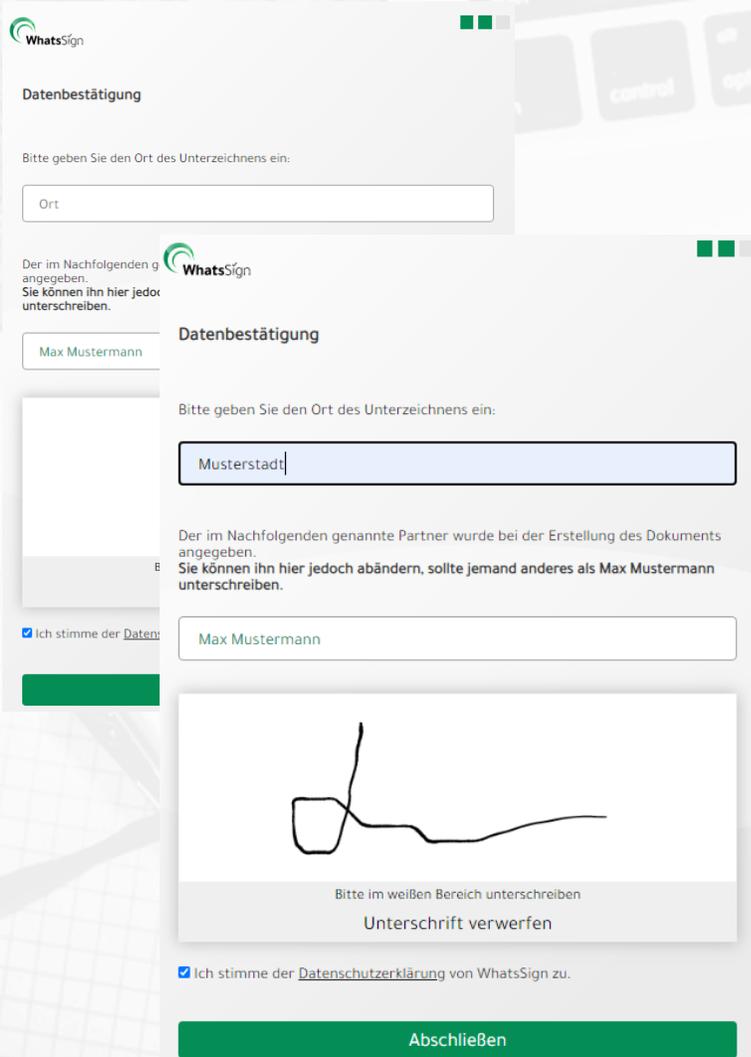
Dokument mit WhatsSign unterschreiben lassen



The image shows two overlapping screenshots of the WhatsSign interface. The top screenshot is a dark green card with the WhatsSign logo and the text 'Bitte die zugesandten Dokumente jetzt unterschreiben.' Below this is a light grey button labeled 'Loslegen'. The bottom screenshot is a white document preview window with the WhatsSign logo in the top left. It displays the following information: 'Dokument 2', 'Empfänger: Testfirma, Max Mustermann, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt', 'Inhalt: Test Test Test', and a checkbox labeled 'Test-Checkbox'. At the bottom of the window is a green button labeled 'weiter zum Unterschreiben' and a small link that says 'ich lehne diese Vereinbarung ab'.

- ▶ Der Empfänger bekommt den gesendeten Link und landet auf der Seite mit WhatsSign-Logo und „Loslegen“
- ▶ Als nächstes erscheinen die Empfängerdaten, der Text, der zum Unterschreiben erstellt wurde und die Bestätigungsfelder, die vom Empfänger zusätzlich angeklickt werden sollen.

Dokument mit WhatsSign unterschreiben lassen



WhatsSign

Datenbestätigung

Bitte geben Sie den Ort des Unterzeichnens ein:

Der im Nachfolgenden g
angegeben.
Sie können ihn hier jedo
unterschreiben.

WhatsSign

Datenbestätigung

Bitte geben Sie den Ort des Unterzeichnens ein:

Der im Nachfolgenden genannte Partner wurde bei der Erstellung des Dokuments angegeben.
Sie können ihn hier jedoch abändern, sollte jemand anderes als Max Mustermann unterschreiben.

 Ich stimme der [Daten](#)

Bitte im weißen Bereich unterschreiben

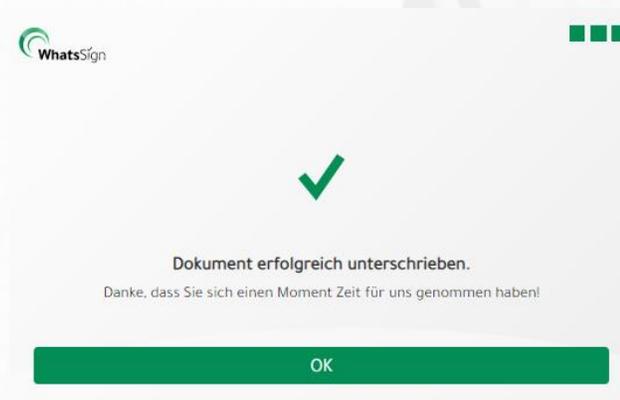
Unterschrift verwerfen

 Ich stimme der [Datenschutzerklärung](#) von WhatsSign zu.

Abschließen

Auf dem nächsten Schritt kommt es zum **Unterschreiben**:

- ▶ Als erstes gibt der Empfänger den Ort an.
- ▶ Wenn jemand anderes, als die angegebene Person das Dokument unterschreiben wird, kann hier ein anderer Name angegeben werden.
- ▶ Im weißen Bereich wird das Dokument unterschrieben.
- ▶ Unter dem Unterschriftsfeld soll die Datenschutzerklärung zugestimmt werden.
- ▶ Mit „Abschließen“ wird das Dokument erfolgreich unterschrieben.



WhatsSign

✓

Dokument erfolgreich unterschrieben.
Danke, dass Sie sich einen Moment Zeit für uns genommen haben!

OK

Dokument mit WhatsSign unterschreiben lassen



Hier kannst Du sehen wie das unterschriebene Dokument aussehen wird

Alpha11 GmbH – Wendelsteinstr. 2 – D-85669 Pastetten-Reithofen

Alpha11 GmbH
Wendelsteinstraße 2
85669 Reithofen

Empfänger:

Testfirma
Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Lieferschein 123456

Dokument 2

Test Test Test

- Test-Checkbox

Musterstadt, 29.09.2020

Alpha11 GmbH
Video- & Pagerlösungen

Tel: 08124-4441350
E-Mail: info@alpha11.de
Internet: www.alpha11.de

Wendelsteinstraße 2
85669 Pastetten-Reithofen


Max Mustermann,
Testfirma

► Absender-Daten werden aus Deinem WhatsSign-Account automatisch hinzugefügt

► Als Hintergrund wird die Briefvorlage benutzt. (Außer beim fertigen PDF-Dokument)

► Empfänger-Daten und Freitext-Angaben sind im fertigen Dokument dabei

Eine Kopie des unterschriebenen Dokumentes wird sowohl an Empfänger als auch an den Absender geschickt.

Der Absender kann alle unterschriebene Dokumente im Bereich „Unterschrieben“ finden.

Kontakt-Daten

► **WhatsSign ist ein Produkt der**

Alpha11 GmbH
Geschäftsführer Klaus Hamal

Wendelsteinstr. 2
D-85669 Pastetten-Reithofen

Telefon: 08124-4441350

E-Mail: info@whatssign.com
info@alpha11.de



Klaus Hamal

Büroinformationselektroniker-Meister
Betriebswirt des Handwerks
IHK Prüfer für IT-Berufe

Vielen Dank!

- ▶ Viel Spaß beim Einsatz von WhatsSign.
- ▶ Wenn Du Ideen oder Verbesserungen hast, wie wir WhatsSign nochmal besser machen könnten, dann schicke uns einfach eine E-Mail an info@alpha11.de mit dem Stichwort: „WhatsSign Vorschlag“