



ELO for Docusign (Gen. 2)

ELO for Docusign (Gen. 2)



Inhaltsverzeichnis

ELO for DocuSign (Gen. 2)	3
Einleitung	3
Funktionsübersicht	5
Signaturen	6

ELO for Docusign (Gen. 2)

Einleitung

Die digitale Unterschrift ermöglicht das rechtsgültige Signieren von digitalen Dokumenten.

Das Verfahren gewährleistet die Identität der Unterzeichnenden und schützt das Dokument manipulationssicher vor nachträglichen Änderungen.

Mit ELO for Docusign (Gen. 2) starten Sie digitale Signaturprozesse direkt in ELO. Nach erfolgter Unterzeichnung werden die Dokumente vollautomatisch wieder in ELO archiviert.

Innerhalb des Prozesses werden Sie automatisch auf Docusign eSignature weitergeleitet. Dies ist die cloudbasierte Plattform für E-Signature-Lösungen von Docusign.

Allgemeine Hinweise

ELO for Docusign (Gen. 2) kann mit folgenden ELO Client-Technologien verwendet werden:

- ELO Web Client
- ELO Java Client

Information

Der Funktionsumfang kann je nach verwendeten ELO Clients bzw. ELO Client-Technologien variieren. Darüber hinaus verfügen die ELO Clients über die Möglichkeit, rollenbasierte Funktionsumfänge abzubilden. Es kann daher vorkommen, dass Ihnen verschiedene nachfolgend beschriebene Funktionen aufgrund von fehlenden Berechtigungen oder abweichenden Rollenausprägungen nicht zur Verfügung stehen.

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client.

Voraussetzungen

Einrichtung von ELO for Docusign (Gen. 2)

ELO for Docusign (Gen. 2) muss bei Ihnen administrativ eingerichtet worden sein. Das bedeutet, dass bereits ein Signatur-Workspace erstellt wurde, auf den Sie Zugriff haben.

Information

Informationen zur administrativen Einrichtung von ELO for Docusign (Gen. 2) finden Sie in der Dokumentation zu [Digitale Signaturen](#).

Docusign-Konto



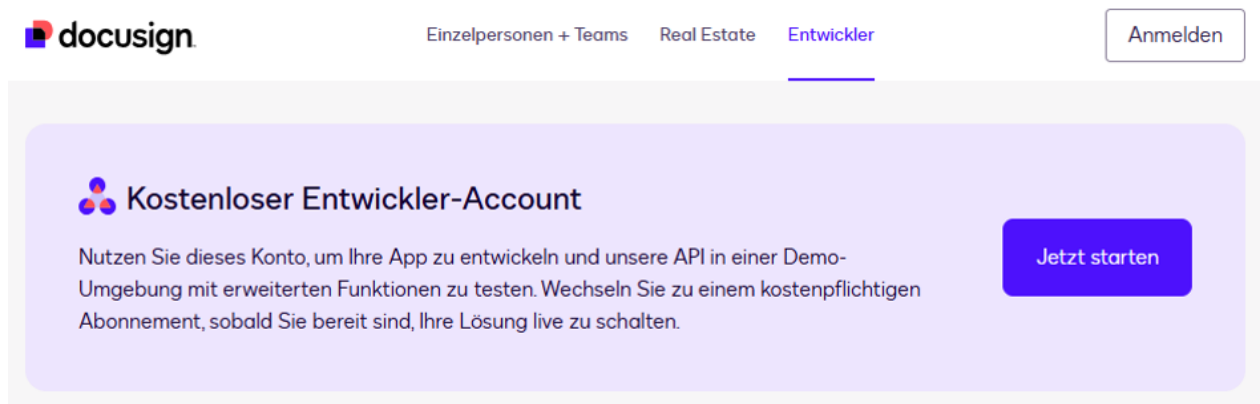
Für die Anmeldung beim entsprechenden Signaturanbieter wählen Sie im Signatur-Workspace den Tab *Signaturanbieter Anmeldung*.

Wenn ELO ein Dokument an Docusign sendet, authentifiziert sich der ELO Service mit dem hinterlegten Docusign-Account.

Setzen Sie sich mit Ihrem Administrator oder Docusign in Verbindung, um zu klären, welches Konto bei Docusign benötigt wird.

Beachten Sie

Reguläre Docusign-Benutzerkonten reichen für die Integration mit unserem Produkt nicht aus. Für den Betrieb der Schnittstelle sind spezielle Docusign-Accounts mit API-Zugriff erforderlich. Informieren Sie sich zu Preisen und Plänen direkt bei Docusign. Die Lizenzierung dieser API-Konten erfolgt auf Basis der benötigten Umschläge (Sendevorgänge).

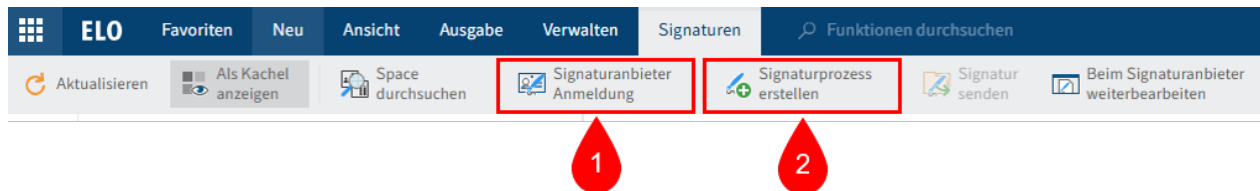


Für Entwicklung und Tests können Sie bei Docusign [Entwickler-Accounts](#) erstellen.

Funktionsübersicht

Ein Signaturprozess bündelt wie ein digitaler Briefumschlag alle Dokumente und Anhänge eines Vorgangs für die Unterschrift.

Funktionsübersicht im Signatur-Workspace



1 Signaturanbieter Anmeldung: Ermöglicht die Anmeldung beim Signaturanbieter mit den jeweils benötigten Login-Informationen.

2 Signatur senden: Ein Dialog erscheint, in dem die Empfänger der Dokumente entweder aus den Kontakten oder manuell eingefügt werden können. Mit Abschluss der Aktion werden alle Dokumente an den Signaturanbieter hochgeladen. Sie werden zum Signaturanbieter weitergeleitet, bei dem Sie den Vorgang final bearbeiten und an die Empfänger versenden können.

Funktionsübersicht in ELO Repository und anderen ELO Workspaces

Damit die Funktionsbuttons in Verbindung mit der Signatur angezeigt werden, muss ein Dokument in dem Repository bzw. Workspace markiert sein.



1 Signaturdokument hinzufügen: Nach Auswahl eines Signaturprozesses wird das aktuell selektierte Dokument als Referenz im Unterordner des Signaturdokuments (*Signing documents*) hinzugefügt. Sie werden auf die Referenz weitergeleitet.

2 Anhang hinzufügen: Nach Auswahl eines Signaturprozesses wird das aktuell selektierte Dokument als Referenz im Unterordner der Anhänge (*Attachments*) hinzugefügt. Sie verbleiben an der Position des originalen Dokuments.

Information

Wenn Sie sowohl Anhänge als auch ein Signaturdokument zu einem Prozess hinzufügen möchten, empfehlen wir zunächst die Anhänge anzufügen und abschließend das Signaturdokument. So vermeiden Sie, zwischen Signatur-Workspace und anderen Workspaces oder Repositories hin und her wechseln zu müssen, da Sie der Prozess des Signaturdokuments in den Signaturprozess führt.

Signaturen

Um einen Signaturprozess einzuleiten und durchzuführen, gehen Sie grundsätzlich folgendermaßen vor:

1. Im ELO Signatur-Workspace: Signaturprozess erstellen

Zu jedem einzelnen Signaturvorhaben muss im ELO Signatur-Workspace durch den Benutzer ein Basisprozess erstellt werden.
2. Im ELO Repository/Workspace: Dokumente dem Signaturprozess hinzufügen
 - a) *Signaturdokument hinzufügen*: Dokumente zur Unterschrift
 - b) *Anhang hinzufügen*: Dokumente als Anhang
3. Im ELO Signatur-Workspace: Signatur senden
4. Abschluss der Signatur

Workspace 'Signaturen'

Aufruf des Workspace

Den Workspace erreichen Sie über Ihre Startseite *Mein ELO*. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten des Einstiegs:

- Direkteinstieg

Falls bereits eine Kachel für den Workspace existiert, können Sie über diese direkt in den Workspace einsteigen. Auf der Kachel steht der Name Ihres Workspace, der individuell von Ihrer Administration vergeben wurde.

- Kachel 'Spaces'

Über die Kachel *Spaces* rufen Sie im Bereich *Workspaces* den Workspace zu *Signaturen* auf. Sobald Sie sich im Workspace befinden, können Sie ihn mit der Funktion *Als Kachel anzeigen* auf Ihrer Startseite *Mein ELO* anpinnen. Dadurch ist später der Direkteinstieg möglich.

Aufbau des Workspace

Im Workspace finden Sie alle Signaturen, für die Sie berechtigt bzw. verantwortlich sind. Sie können sie auf unterschiedliche Art darstellen lassen und mit den Funktionen im Menüband bearbeiten.

The screenshot shows the ELO Signatures interface. Red circles with numbers 1 to 5 point to specific features:

- 1** Points to the top menu bar (Menüband) containing various function icons.
- 2** Points to the left sidebar (Filterbaum) with options like 'Nach Status' and 'Nach Absender'.
- 3** Points to the top right view toggle buttons: 'Tabellenansicht' and 'Kalenderansicht'.
- 4** Points to the filter bar (Filter) showing counts for different statuses: Entwurf (0), Erstellt (0), Zugestellt (0), Gesendet (0), Abgeschlossen (1), Unterzeichnet (0), Abgelehnt (0), Storniert (0), Fehlgeschlagen (0).
- 5** Points to the main table (Anzeigebereich) displaying signature details.

Kurzbezeichnung	Signaturanbieter	Status	Absender	Gesendet	Abgeschlossen am
Mietvertrag_IT_Ausstattung_01	DocuSign	Abgeschlossen	Bodo Kraft	05.06.2026, 13:19	05.06.2026, 13:23

1 Menüband: Im Menüband finden Sie alle Funktionen, die Sie im Workspace nutzen können. Im Tab *Signatures* stehen Ihnen die Funktionen zu Signatures zur Verfügung. Sobald Sie ein Dokument markieren, erscheinen weitere Tabs mit Standardfunktionen, die Sie nutzen können.

2 Filterbaum: Über den Filterbaum können Sie auswählen, welche Signatures Sie angezeigt bekommen.

3 Ansichten: Sie können zwischen den folgenden Ansichten wechseln: Tabelle oder Kalender. Wenn Sie in einer Ansicht Filter/Statusfilter aktivieren, werden diese beim Wechsel der Ansicht beibehalten.

4 Filter: Sie können die Umschläge zur Signatur im Anzeigebereich filtern. Dafür wählen Sie zunächst einen Filter aus und im Anschluss den Wert. Zudem können Sie nach *Status* filtern.

5 Anzeigebereich: Im Anzeigebereich sehen Sie alle Umschläge, die den ausgewählten Filtern entsprechen. Der Anzeigebereich unterscheidet sich je nach ausgewählter Ansicht.

Elemente des Signaturprozesses

- **Metadaten:** Im Formular hinterlegen Sie die wichtigsten Metadaten zum Signaturprozess. Auf diese Weise können Sie die Prozesse schnell finden, erhalten Erinnerungen und Auswertungen.
- **Inhalt:** Im Tab *Inhalt* finden Sie alle Dokumente, die zu einem Prozess abgelegt wurden. Beim Erstellen eines Signaturprozesses werden automatisch die Ordner *Signing documents* und *Attachments* erstellt. In diesen können Sie Dokumente einsehen, die bereits dem Prozess hinzugefügt wurden.

Information

Diese Ordner können in der Konfiguration umbenannt werden und unterscheiden sich somit unter Umständen bei Ihnen namentlich.

- **Feed:** Im Feed können Sie Informationen zum Vertrag notieren. Darüber hinaus dokumentieren automatisch erzeugte Feed-Beiträge wichtige Informationen zum Signaturprozess.

Metadaten

<i>Kurzbezeichnung</i>	Bezeichnung, die beim Erstellen des Signaturprozesses manuell vergeben wurde
<i>Referenz-Nr.</i>	Diese Nummer wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden
<i>Status</i>	Status des markierten Signaturprozesses
<i>Gesendet</i>	Datum und Uhrzeit des gestarteten Signaturprozesses
<i>Abgeschlossen am</i>	Datum und Uhrzeit des abgeschlossenen Signaturprozesses
<i>Signaturanbieter</i>	
<i>ID</i>	Einmalig vergebene ID zum Signaturprozess
<i>Absender</i>	Initiator des Signaturprozesses
<i>Signaturanbieter</i>	Verwendeter Signaturanbieter (z. B. DocuSign)
<i>Zuletzt synchronisiert</i>	Datum und Uhrzeit der letzten Synchronisierung
<i>Signaturempfänger</i>	Auflistung aller im Signaturprozess involvierten Personen

Signaturprozess erstellen und Dokumente anhängen

Signaturprozess erstellen

Um ein Dokument zur Signatur initiieren zu können, muss zunächst ein Signaturobjekt als Prozessrahmen erstellt werden.

Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Signatur-Workspace.



2. Wählen Sie im Menüband im Tab *Signatures* die Funktion *Signaturprozess erstellen*.

Signaturprozess erstellen

Signaturprozess starten *

Kurzbezeichnung *

Mietvertrag 018/2026

Signaturanbieter *

DocuSign

Abbrechen Abschießen

Der Dialog *Signaturprozess erstellen* erscheint.

3. Geben Sie eine Kurzbezeichnung ein. Sollte im Feld *Signaturanbieter* nicht bereits DocuSign angezeigt werden, wählen Sie diesen aus dem Menü aus.

4. Wählen Sie *Abschießen*.

Ergebnis

The screenshot shows the ELO Signatures interface. On the left, a sidebar lists 'Neu hinzugefügt' and 'Gefundener Eintrag'. The main area displays a table with the following data:

Kurzbezeichnung	Referenznummer	Ablagedatum	Abgelegt von	Mask
Mietvertrag 018/2026	4			ELO

On the right, the 'Signatur Allgemein' section shows details for 'Mietvertrag 018/2026', including 'Attachments' and 'Signing documents'.

Der neu angelegte Signaturprozess mit den zum Prozess dazugehörigen automatisch angelegten Strukturelementen *Signing documents* und *Attachments* wird angezeigt.

Dokumente zum Signaturprozess anhängen

Sie können Dokumente aus dem ELO Repository oder einem anderen ELO Workspace einem Signaturprozess als Signatordokumente hinzufügen.

Vorgehen

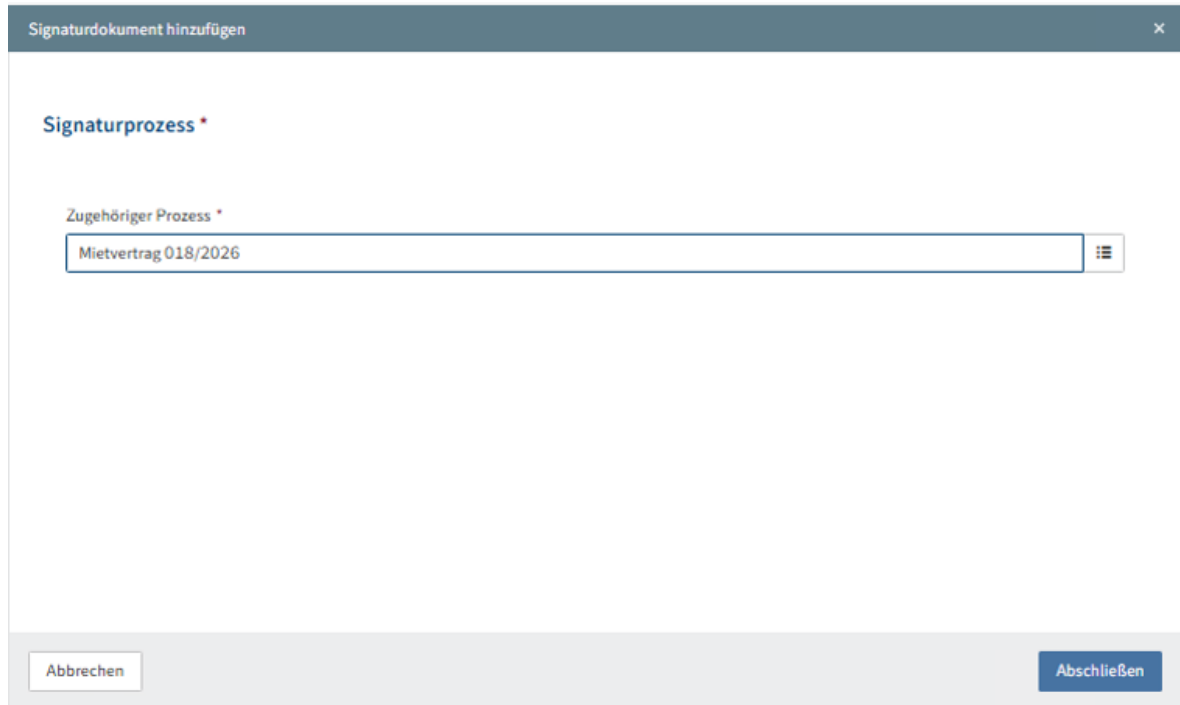
1.

Navigieren Sie in das ELO Repository oder den ELO Workspace.

2. Markieren Sie das Dokument, welches signiert werden soll.



3. Wählen Sie im Menüband im Tab *Dokument* unter der Funktion *Signaturen* den Menüpunkt *Signaturdokument hinzufügen*.



Der Dialog *Signaturdokument hinzufügen* erscheint.

Der zuletzt im Signatur-Workspace angelegte Signaturprozess wird im Feld *Zugehöriger Prozess* angezeigt.

Sollte der gewünschte Prozess nicht angezeigt werden, kann dieser aus dem Menü ausgewählt werden. Es werden Prozesse aus allen Signatur-Workspaces angezeigt, auf die der aktuelle Benutzer berechtigt ist.

4. Wählen Sie *Abschließen*.

Ergebnis

Das ausgewählte Dokument wird automatisch im Unterordner *Signing documents* als Referenz abgelegt.

Dokumente als Anhang hinzufügen

Sie können Dokumente aus dem ELO Repository oder einem anderen ELO Workspace einem Signaturprozess als Anhänge hinzufügen.

Vorgehen

- 1.

Navigieren Sie in das ELO Repository oder den ELO Workspace.

2. Markieren Sie das Dokument, welches als Anhang hinzugefügt werden soll.



3. Wählen Sie im Menüband im Tab *Dokument* unter der Funktion *Signaturen* den Menüpunkt *Anhang hinzufügen*.

Der Dialog *Anhang hinzufügen* erscheint.

Der zuletzt im Signatur-Workspace angelegte Signaturprozess wird im Feld *Zugehöriger Prozess* angezeigt.

Sollte der gewünschte Prozess nicht angezeigt werden, kann dieser aus dem Menü ausgewählt werden. Es werden Prozesse aus allen Signatur-Workspaces angezeigt, auf die der aktuelle Benutzer berechtigt ist.

4. Wählen Sie *Abschließen*.

Ergebnis

Das ausgewählte Dokument wird automatisch im Unterordner *Attachments* als Referenz abgelegt.

Dokumente zur Signatur senden

Wenn Sie die Schritte aus den vorherigen Abschnitten abgeschlossen haben, können Sie den Signaturprozess starten.

Vorgehen

1. Navigieren Sie in den Signatur-Workspace
2. Markieren Sie dort den Eintrag, der zur Signatur gesendet werden soll.



3. Wählen Sie im Menüband im Tab *Signaturen* die Funktion *Signatur senden*.

Signatur senden

Signatur senden *

Entwurf

An Empfänger ge...

Signiert

Storniert

Kurzbezeichnung *

Mietvertrag 018/2026

Signaturanbieter

DocuSign

Signaturempfänger

Kontakt ⓘ

↗

➡

Hinzufügen

⊕ Neuer Eintrag

Name	E-Mail Adresse
☹ Keine Inhalte vorhanden	

Abbrechen

Abschließen

Das Dialogfeld *Signatur senden* erscheint.

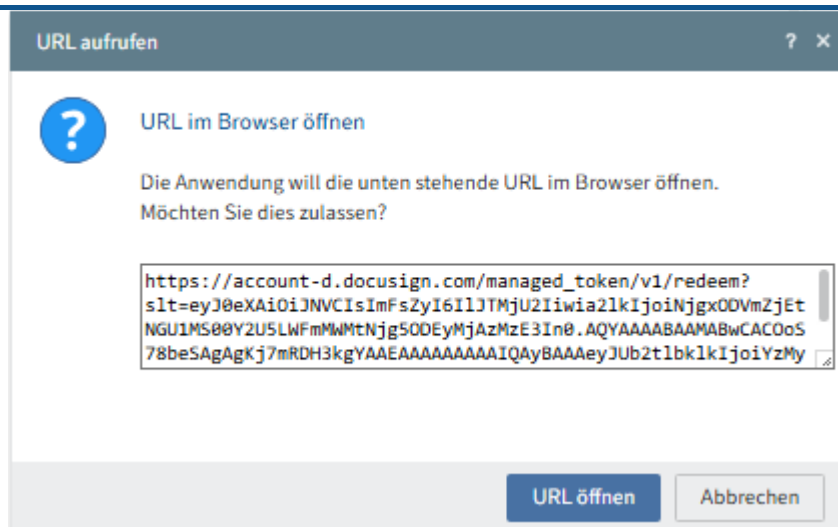
- Geben Sie im Feld *Kontakt* die Signaturempfänger an.

Im Feld *Kontakt* erscheinen Kontakte nur, wenn diese einem Kontakt-Workspace gepflegt sind.

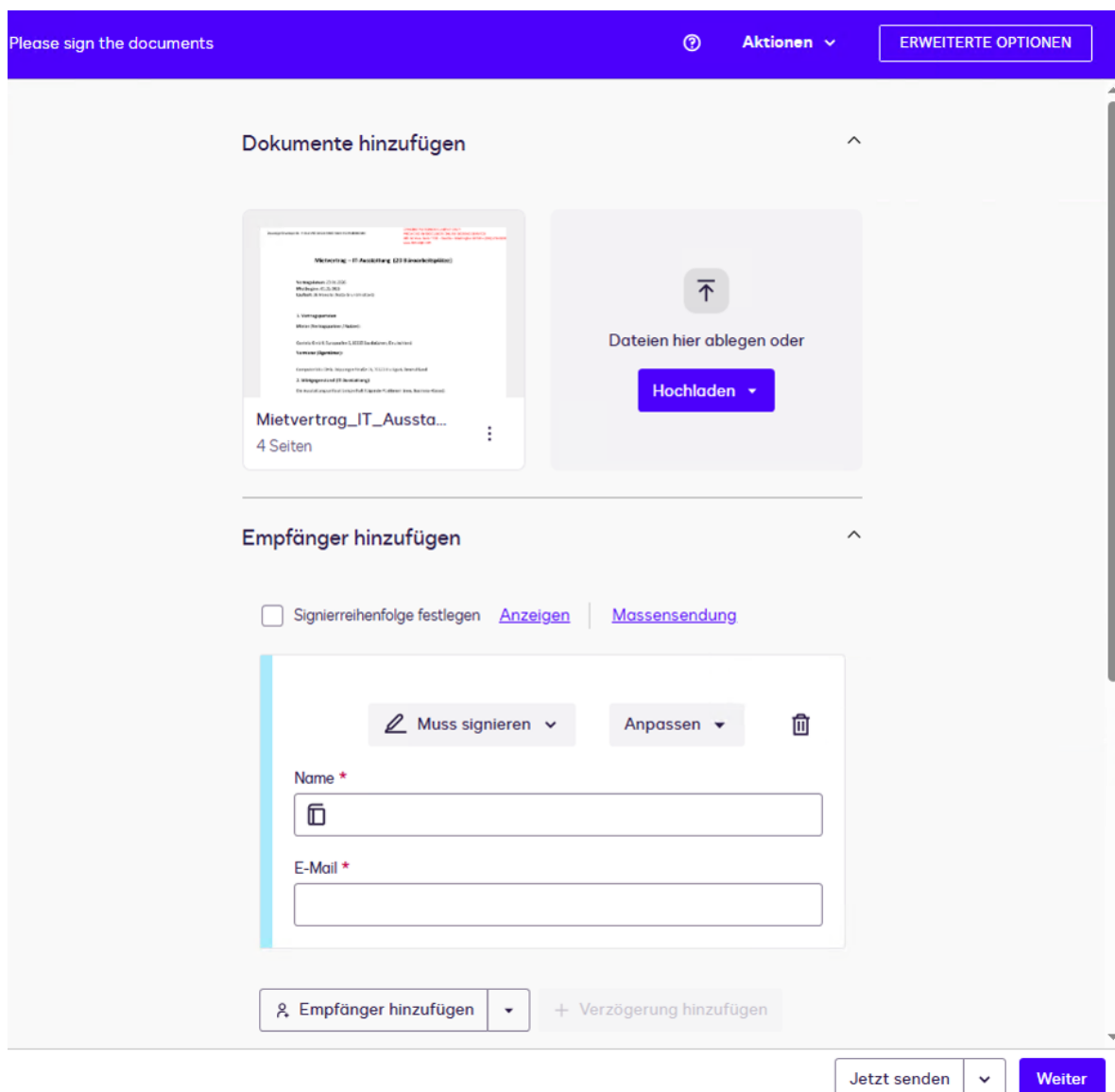
Sollten keine Kontakte gepflegt sein oder sollen weitere Kontakte hinzugefügt werden, können Sie über die Funktion *Neuer Eintrag* Namen und E-Mail-Adressen eintragen.

- Wählen Sie *Abschließen*.

Das Dialogfeld *URL aufrufen* erscheint.



6. Wählen Sie *URL öffnen*.



Die Webseite mit der Signaturplattform DocuSign eSignature erscheint. Hier stehen Ihnen die weiteren Funktionen und Möglichkeiten zur Verfügung, die Ihr DocuSign-Paket beinhaltet.

7.

Nach

Abschluss Ihrer Eintragungen wählen Sie zum Absenden der Dokumente zur Signatur *Jetzt senden*.

Alternativ: Sie können über *Weiter* weitere Rahmenparameter mit Funktionen von Docusign bestimmen.

Beachten Sie

Sollen mehrere Dokumente unabhängig voneinander signiert werden, ist dieser Prozess für jedes einzelne Dokument nacheinander durchzuführen.

Beim Signaturanbieter weiterbearbeiten

Wenn der Signaturprozess nach der Weiterleitung zu Docusign abgebrochen wurde (z. B. weil aus Versehen der Browser geschlossen wurde), können Sie über die Funktion *Beim Signaturanbieter weiterbearbeiten* wieder auf die Docusign-Plattform zurückkehren.



Vorgehen

1. Navigieren Sie zum Signatur-Workspace.
2. Wählen Sie den betroffenen Signaturprozess aus.
3. Wählen Sie im Menüband im Tab *Signaturen* die Funktion *Beim Signaturanbieter weiterbearbeiten*.

Abschluss des Prozesses

Das fertig signierte Dokument wird automatisch in Ihr ELO Repository übertragen und als neue Version mit dem von Docusign erstellten Zertifikat im Signatur-Workspace abgelegt. Aus technischen Gründen kann es bis zu 15 Minuten dauern, bis die neusten Informationen und Dokumente in ELO übertragen worden sind.