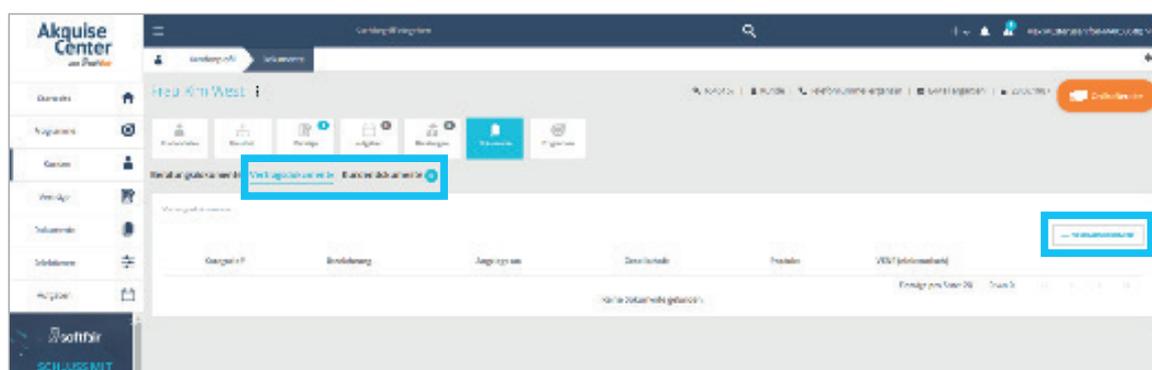


Übersicht

- 01 Unterschreiben von selbst hochgeladenen PDF-Dokumenten
- 02 Dokumentenversand

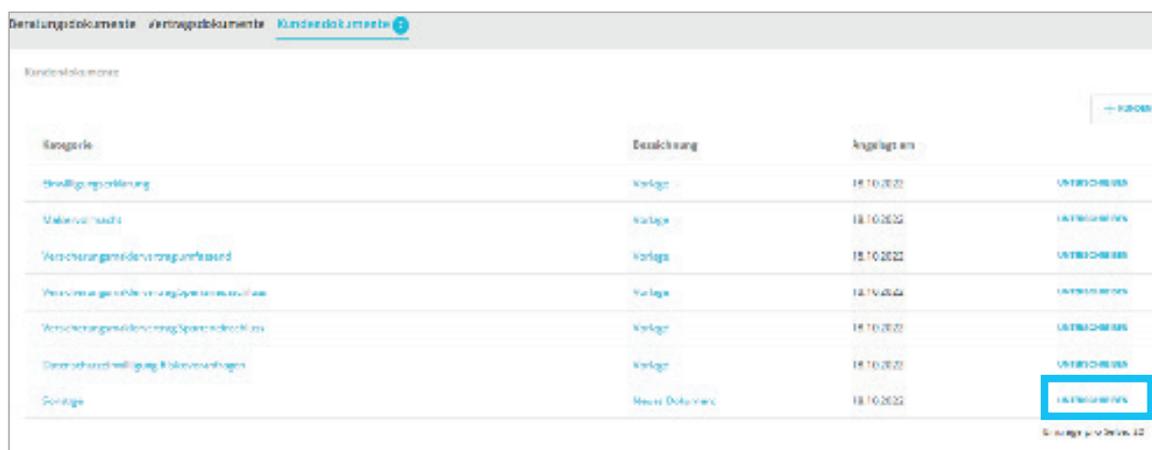
01 Unterschreiben von selbst hochgeladenen PDF-Dokumenten

Ab sofort können Sie selbst hochgeladene PDF-Dokumente am Kunden unterschreiben. Klicken Sie den gewünschten Kunden an und gehen auf Dokumente. Sie haben die Möglichkeit unter dem Reiter Vertragsdokumente oder Kundendokumente über die Plus Kachel rechts oben ein neues Dokument hochzuladen.



Kundenansicht Reiter Dokumente

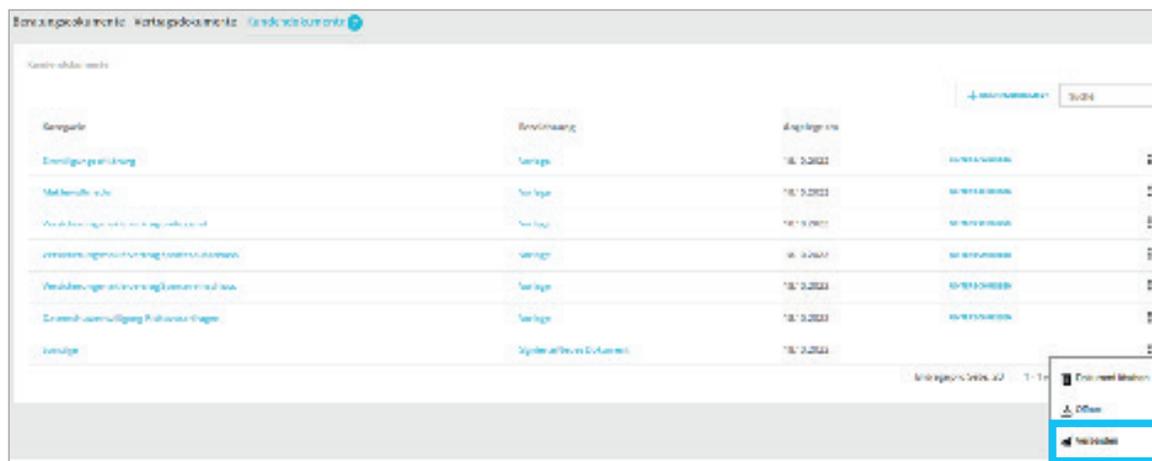
Um das von Ihnen angelegte Dokument zu unterschreiben, klicken Sie auf das blau markierte Unterschreiben Feld rechts neben dem Dokument. Der gewohnte InSign Prozess wird gestartet.



Kundenansicht Reiter Dokumente Unterschreiben Button

02 Dokumentenversand

Das von Ihnen signierte Dokument kann nun per Klick über das drei Punkte Menu versendet werden.



Kundenansicht Reiter Dokumente Versenden

Durch Klick auf Versenden erscheint folgende Dialogmaske:



Dialogfenster Dokumentenversand

Akquisecenter Update 02. November 2022

Update-Informationen



Geben Sie die E-Mail-Adresse ein und ändern Sie, bei Bedarf, die von uns bereits vorausgefüllten Felder.

Zusätzlich können Sie weitere Dokumentenanhänge zum Kunden hinzufügen und in dieser E-Mail versenden. Mit Klick auf Versenden geht die E-Mail mit Anhang an den ausgewählten Empfänger.

Nach dem Versand eines Dokumentes wird automatisiert eine Notiz am Kunden/Vertrag generiert.