







Anforderung der Funktion Dokumente in DocuSign einstellen zu dürfen

Die Standard-Rolle für einen neuen DocuSign User ist die Rolle Viewer. Damit kann man Dokumente einsehen und zugeteilte Dokumente unterzeichnen. Möchte man auch selbst Dokumente einstellen und anderen zustellen, muss eine neue Rolle (Sender) zugewiesen werden. Dieses ist in einem JIRA-Ticket im Kundenportal (<https://mspdesk.medien-systempartner.de/serviceesk/customer/portals>) zu beantragen:

[Nach Hilfe](#)

Arbeitsplatz		Personaleintritt Eintritt eines neuen Mitarbeiters. SLA: nicht vereinbart.
Zentrale Dienste		
Personal/Berechtigungen		Personaländerung z.B. Name, Firma, Position, etc. SLA: nicht vereinbart.
Dienstleistungen		
Beschaffung		Personalaustritt Austritt eines Mitarbeiters. SLA: nicht vereinbart.
Mobilfunk		DocuSign Sender DocuSign Sender Rolle
Microsoft Office 365		SAP-Benutzerregistrierung Einrichten, Ändern oder Löschen eines SAP-Benutzers
		SAP Benutzer Abmeldung Abmeldung eines Benutzers im SAP

Über den Punkt DocuSign Sender ist ein entsprechender Antrag zu erstellen. Hier die auszufüllenden Felder:

Name

E-Mail

Telefonnummer

Vorgesetzter

Fälligkeitsdatum *(optional)*



weitere Angaben *(optional)*

Anhang *(optional)*

Dateien ziehen und ablegen, Screenshots einfügen,
oder
[durchsuchen](#)

Erstellen

Abbrechen

Sobald der Antrag vom Vorgesetzten genehmigt wurde, wird die Rolle eingerichtet.