



ÜBERALL ARBEITEN MIT ADOBE DOCUMENT CLOUD

Workflow in Adobe Sign einrichten.

Für ein Formular sind oft mehrere Unterschriften, eine bestimmte Reihenfolge für die Weiterleitung oder eine Berechnung erforderlich. Mit dem Workflow-Designer von Adobe Sign kannst du dein Formular entsprechend einrichten.

Voraussetzungen:

1. Ein Adobe Sign-Konto

***Hinweis:** Wenn du noch kein Konto hast, wende dich an dein Adobe-Team oder den IT-Administrator.*

2. Ein PDF-Formular, das veröffentlicht werden soll

In diesem Dokument wird der Ablauf anhand des Formulars „HomeCare Requisition“ veranschaulicht. Das Formular ist diesem Dokument beigefügt, sodass du damit üben kannst.

Inhalt des Leitfadens:

TEIL 1

Du erstellst eine Dokumentvorlage mit Formularfeldern, die versandbereit ist. [Jetzt beginnen >](#)

TEIL 2

Du richtest einen neuen Workflow zum Weiterleiten der Vereinbarung in vorher festgelegten Schritten ein und führst ihn aus. [Jetzt beginnen >](#)

TEIL 3

Du verfolgst den Fortschritt des Workflows. [Jetzt beginnen >](#)

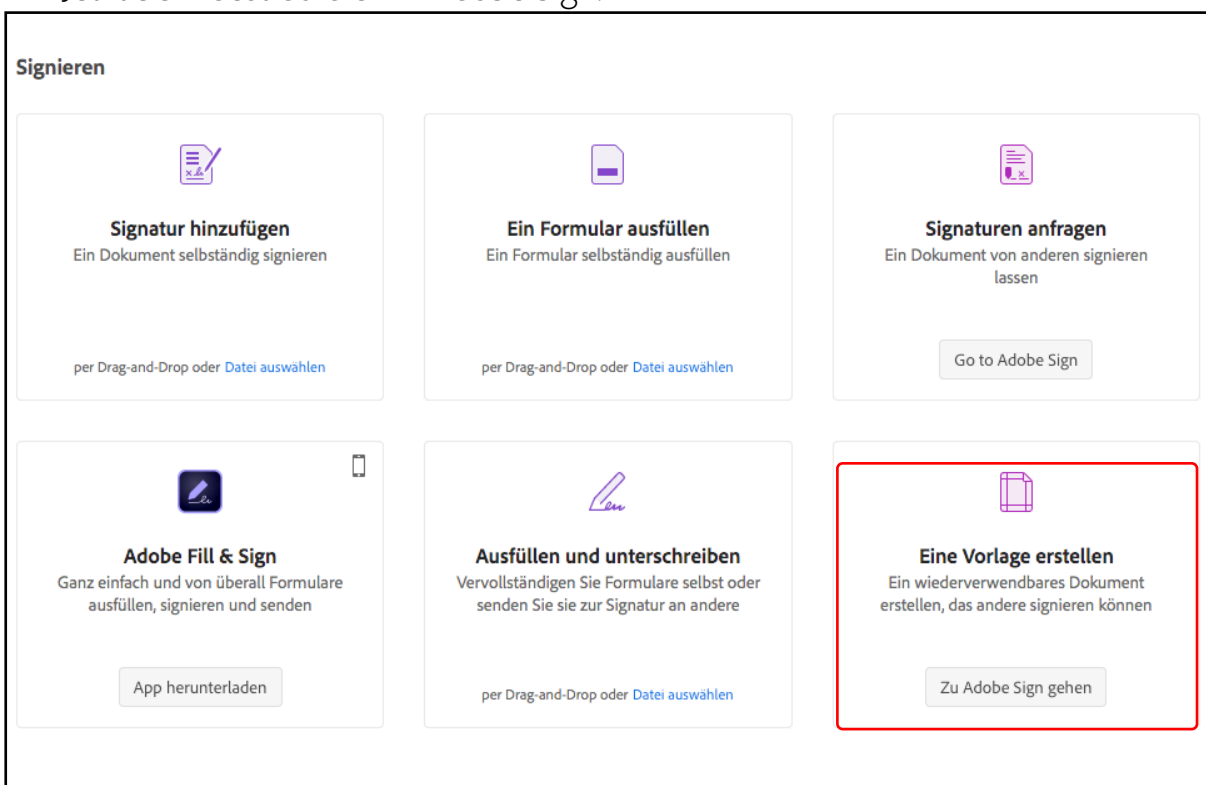
Hinweis: Wenn du in deinem Adobe Sign-Konto keine Option zum Erstellen eines Workflows siehst, frage den Account-Administrator, ob die Funktion in den globalen Einstellungen aktiviert wurde.

TEIL 1

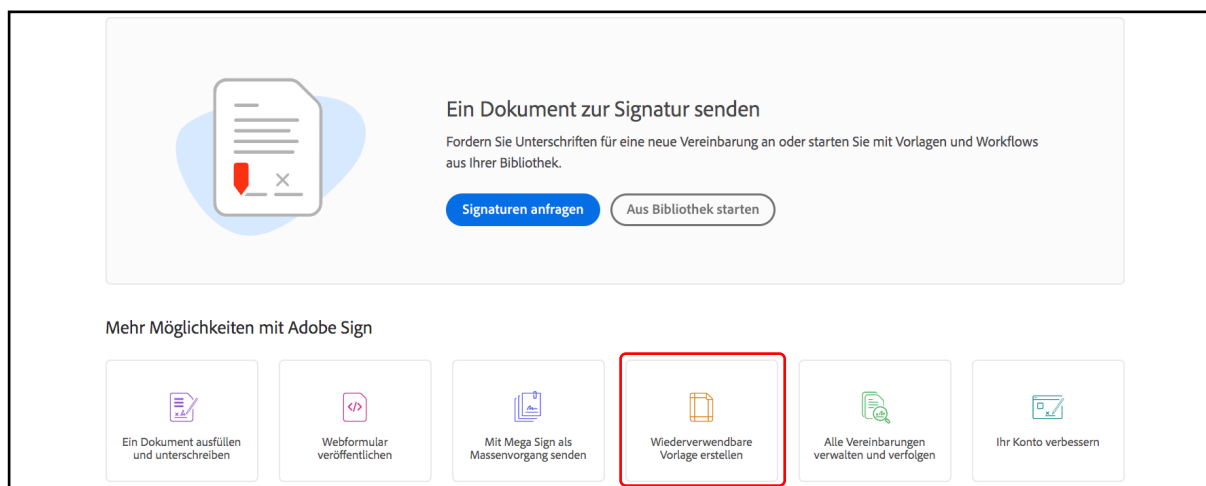
Bibliotheksvorlage erstellen.

Wenn du einen Workflow in Adobe Sign einrichtest, brauchst du eine bestehende Vorlage, die du bearbeiten kannst. In diesem ersten Schritt richten wir eine Vorlage ein, die du in der Dokumentbibliothek speicherst. Damit kannst du sie jederzeit in einem Workflow verwenden oder direkt zum Unterzeichnen senden.

1. Öffne im Webbrowser die Seite <https://documentcloud.adobe.com>.
2. Melde dich mit deiner Adobe ID und dem Kennwort an.
3. Setze den Mauszeiger im Menü oben auf **Signieren**, und wähle **Signaturen anfragen**. Jetzt befindest du dich in Adobe Sign.



4. Klicke auf dem Startbildschirm auf **Wiederverwendbare Vorlage erstellen**.



5. Gib unter **Vorlagename** den gewünschten Namen für das Formular an.
Beispiel: „HomeCare Requisition“
6. Ziehe per Drag-and-Drop das Formular, das du als Web-Formular verwenden möchtest (in diesem Beispiel „HomeCare Requisition Form.pdf“), aus dem Windows Explorer bzw. Macintosh Finder auf den Bereich „Dateien“.

Berichte Konto Bibliotheksvorlage erstellen

Bibliotheksvorlage erstellen

Laden Sie ein Dokument hoch, das Sie häufig versenden, fügen Sie Formularfelder hinzu und erstellen Sie Ihre Vorlage. Sie wird in Ihrer Dokumentbibliothek gespeichert. [Weitere Informationen](#) zum Erstellen von Bibliotheksvorlagen.

Vorlagename

Dateien [Dateien hinzufügen](#)

Datei hierher ziehen und ablegen

Vorlagentyp ?

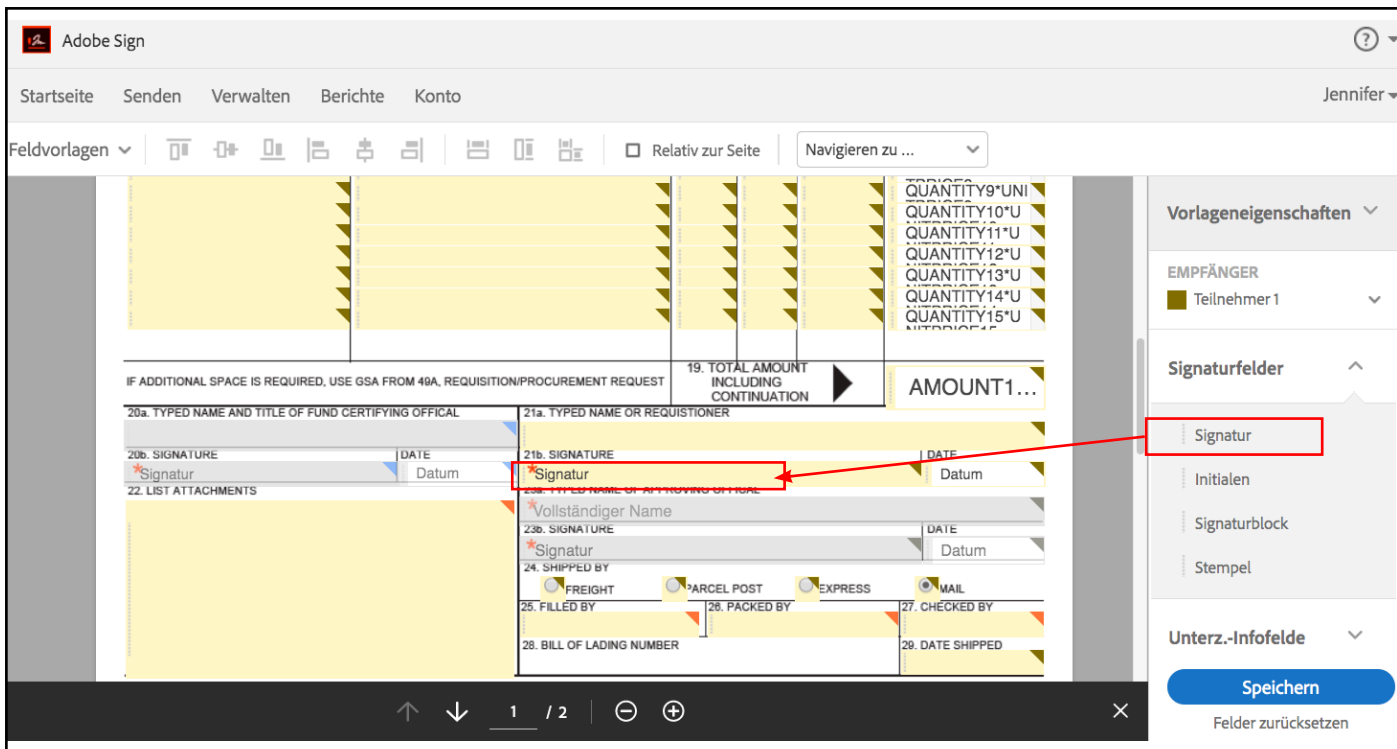
- Wiederverwendbares Dokument
- Wiederverwendbare Formularfeldebene
- Beides

Wer kann diese Vorlage verwenden?

- Nur ich
- Alle Benutzer in meiner Gruppe
- Jeder Benutzer in meiner Firma

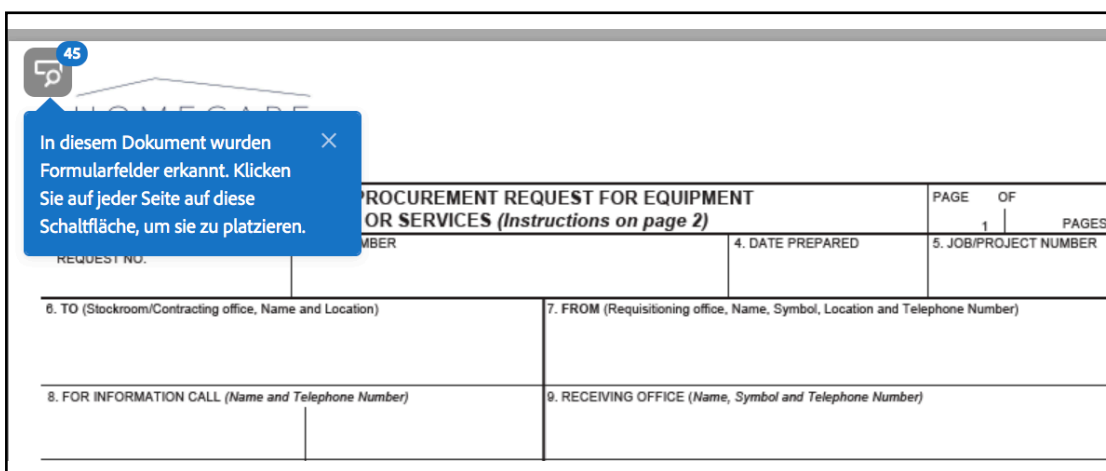
Vorschau anzeigen und Felder hinzufügen

7. Wähle unter **Wer kann diese Vorlage verwenden?** die Option **Alle Benutzer in meiner Firma** oder **Alle Benutzer in meiner Gruppe**, damit auch andere Personen auf das Formular zugreifen können.
8. Klicke auf **Vorschau anzeigen und Felder hinzufügen**, um die Formulardatei vorzubereiten.



9. In der Authoring-Umgebung kannst du per Drag-and-Drop ausfüllbare Formularfelder zur Datei hinzufügen. Ziehe einfach Felder aus der Leiste rechts an die gewünschte Position im Dokument.

Adobe Sign kann dir auch Formularfelder vorschlagen: Mit der AI-Technologie Adobe Sensei können Kandidaten für Formularfelder auf Basis der Analyse des Inhalts, der Attribute und der relativen Anordnung der Attribute auf dem Formular ermittelt werden. In diesem Fall findest du links oben den folgenden blau angezeigten Hinweis: „In diesem Dokument wurden Formularfelder erkannt. Klicken Sie auf jeder Seite auf diese Schaltfläche, um sie zu platzieren.“



10. Wenn das Formular vollständig eingerichtet ist, klicke rechts unten auf **Speichern**.

TEIL 2

Workflow einrichten und einsetzen.

Nachdem du eine wiederverwendbare Bibliotheksvorlage erstellt hast, kannst du einen Workflow zum Weiterleiten des Dokuments definieren.

1. Klicke auf der Navigationsleiste von Adobe Sign auf **Konto**.
2. Damit werden deine Kontoeinstellungen geöffnet. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Workflows**.
3. Auf diesem Bildschirm kannst du einen neuen Workflow definieren oder auf vorhandene Workflows zugreifen. Klicke auf das Pluszeichen (+), um einen neuen Workflow zu erstellen.
4. Gib unter **Workflow-Name** einen eindeutigen Namen für den neuen Workflow ein.
Beispiel: „HomeCare Requisition“
5. Unter **Anweisung für Absender** kannst du Anweisungen angeben, die den Anwendern angezeigt werden, wenn sie das Formular absenden wollen. Gib alle Informationen an, die angezeigt werden sollen, wenn dieser Workflow eingesetzt wird.

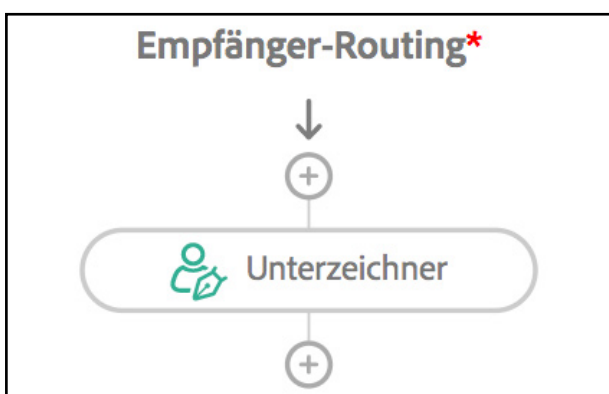
In Teil 1 hast du festgelegt, wer auf deine Vorlage zugreifen kann. In ähnlicher Weise kannst du jetzt definieren, wer auf diesen Workflow zugreifen kann. Diese Einstellung basiert auf den Gruppen in deiner Organisation. Weitere Informationen über die Verwendung von Gruppen findest du [hier](#).

The screenshot shows the Adobe Sign workflow configuration interface. On the left is a sidebar with four icons and labels: 'Workflow-Info' (top), 'Info zur Vereinbarung' (second), 'Empfänger' (third), and 'E-Mails' (bottom). The main content area is split into two columns. The left column has two sections: 'Workflow-Name*' with a text input field containing 'Neuer Arbeitsablauf', and 'Anweisung für Absender' with a large text area containing 'Anweisungen für Absender eingeben...'. The right column has a section 'Aktivieren für*' with two radio button options: 'Alle Gruppen' (selected) and 'Default Group'.

6. Jetzt konfigurierst du die Vereinbarung, die in diesem Workflow verwendet wird. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Info zur Vereinbarung**.

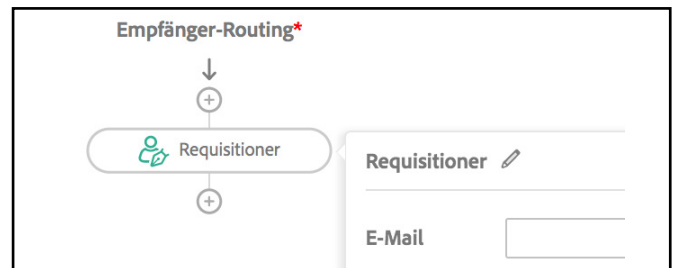
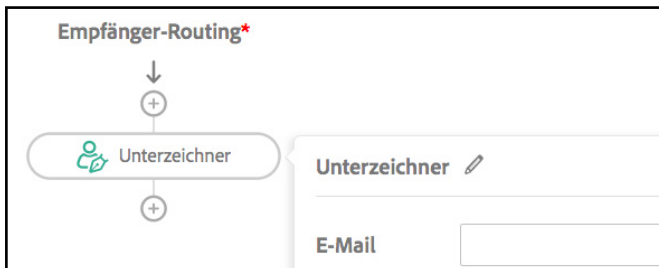
- Klicke neben **Vereinbarungsname** auf das Stiftsymbol, um den Namen der Vereinbarung zu bearbeiten, die in diesem Workflow versendet wird.
Beispiel: „Requisition for Suppliers“
- Im Feld **Nachricht** kannst du eine Standardnachricht angeben, die in den E-Mails an die Empfänger verwendet wird.
- Wenn Kollegen eine Kopie der Vereinbarung erhalten sollen, füge ihre E-Mail-Adresse im **CC**-Feld hinzu. Mit „Minimal“ und „Maximal“ kannst du die Anzahl der erforderlichen E-Mail-Adressen im CC-Feld vorgeben. Wenn du das Kontrollkästchen **Bearbeitbar** aktivierst, kann der Absender die E-Mail-Adressen im CC-Feld bei jeder Verwendung des Workflows nach Bedarf ändern.

- Wenn du mit der Konfiguration der Vereinbarung fertig bist, kannst du die Routing-Reihenfolge für diesen Workflow definieren. Das heißt: *Wer muss was und wann machen?* Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Empfänger**.
- Jeder Workflow beginnt mit einem erforderlichen Teilnehmer: dem Unterzeichner. Wir beginnen mit der Konfiguration der Informationen zu dieser Person. Dann fügen wir weitere Unterzeichner und Schritte hinzu. Wähle im Workflow-Diagramm **Unterzeichner**.

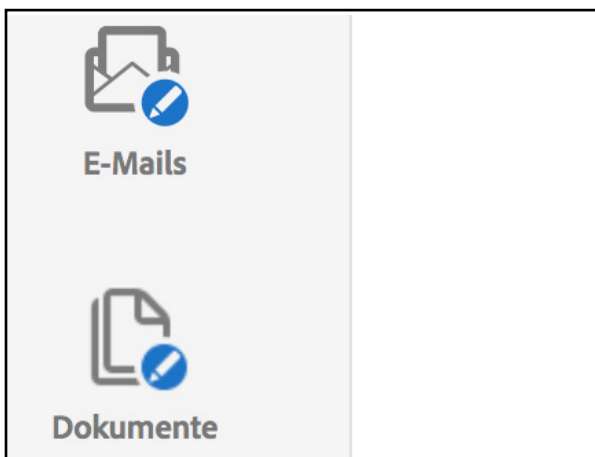


12. Klicke auf das Stiftsymbol neben „Unterzeichner“, um die Bezeichnung des Teilnehmers speziell für diese Vereinbarung und diesen Workflow zu ändern.

Beispiel: „Requisitioner“



13. Wenn der erste Unterzeichner auch die Person ist, die den Workflow startet, aktiviere das Feld **Empfänger ist der Absender**.
Konfiguriere auch die weiteren Optionen für diese Person: welche Rolle dieser Empfänger hat, ob seine Unterschrift erforderlich ist und ob eine Identitätsbestätigung nötig ist. Wenn für einen Unterzeichner eine vordefinierte E-Mail-Adresse verwendet werden soll, gib sie in das E-Mail-Feld ein. Die angegebene Adresse wird im Workflow automatisch vorgegeben.
14. Wenn du mit den Änderungen fertig bist, klicke auf **OK**.
15. Jetzt kannst du den nächsten Teilnehmer im Workflow hinzufügen. Diese Person erhält das Dokument, sobald der erste Unterzeichner seinen Schritt abgeschlossen hat. Klicke auf das **Pluszeichen** ⊕ unter dem ersten Unterzeichner, um einen weiteren Empfänger hinzuzufügen.
16. Jetzt kannst du die gleichen Aktionen wie beim ersten Unterzeichner ausführen: Klicke auf **Unterzeichner**, und ändere die Details nach Bedarf. Es wird empfohlen, auch den Namen des zweiten Empfängers zu ändern (z. B. in „Requisitioner“).
17. Klicke auf das Pluszeichen ⊕, um einen weiteren Empfänger hinzuzufügen.
18. Klicke auf **Unterzeichner**, um den dritten Unterzeichner zu bearbeiten.
19. Klicke auf das Stiftsymbol, um den Namen des dritten Empfängers zu ändern.
Beispiel: „Approving Official“
20. Klicke auf der linken Seitenleiste auf **Dokumente**.





21. Gib im Feld **Dokumententitel** den Formularnamen ein.

22. Klicke auf die Schaltfläche **Datei hinzufügen**. 

23. Wähle die in Teil 1 erstellte Vorlage aus der Liste.

Dokumentbibliothek		
Name	Von	Geändert am
<input type="radio"/> HomeCare PTO Request	Freigegebene Vorlage	7.4.2020
<input type="radio"/> HomeCare Requisition	Freigegebene Vorlage	7.4.2020
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 07/17/1...	Global-Vorlage	24.10.2017
<input type="radio"/> I-9 (Employment Eligibility Verification) ver. 10/21/2...	Global-Vorlage	24.2.2020

24. Aktiviere das Kontrollkästchen **Erforderlich**.

Dokumententitel*	Dateien	Name des Dokuments	 Dokument hinz.
<input type="text" value="Dokument"/>	 HomeCare Requisition <input type="button" value="x"/>	<input type="text" value="HomeCare Requ..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Erforderlich <input type="button" value="x"/>

25. Klicke rechts oben auf die blaue Schaltfläche **Aktivieren**.

26. Bestätige mit **OK**.

Jetzt kannst du den Workflow ausführen, um Unterschriften einzuholen. Dazu gehst du folgendermaßen vor:

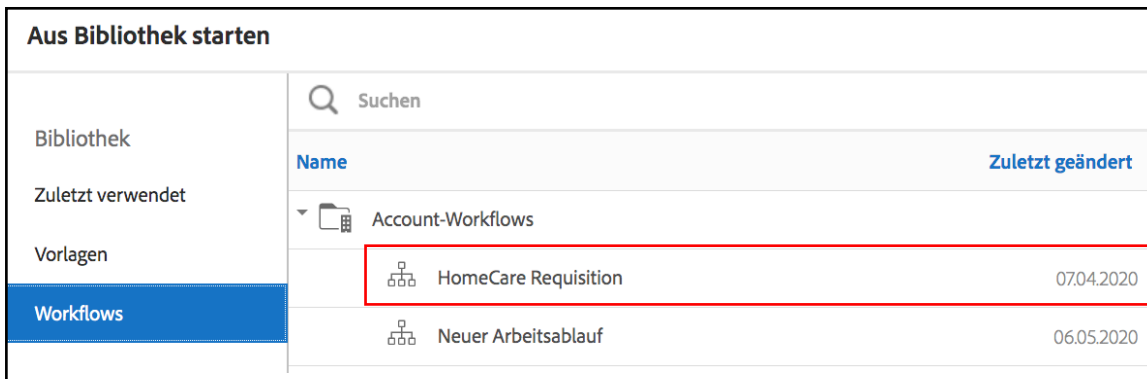
1. Melde dich bei deinem Adobe Sign-Konto an, falls du noch nicht angemeldet bist.
2. Klicke auf dem Startbildschirm auf **Aus Bibliothek starten**.



Ein Dokument zur Signatur senden

Fordern Sie Unterschriften für eine neue Vereinbarung an oder starten Sie mit Vorlagen und Workflows aus Ihrer Bibliothek.

3. Klicke im Menü links auf **Workflows**.
4. Wähle deinen Workflow aus der Liste.



5. Klicke auf **Start**.
6. Gib die E-Mail-Adresse für jeden Empfänger an, falls nicht beim Erstellen des Workflows geschehen.
7. Lege einen Vereinbarungsnamen und eine Nachricht fest, falls diese Informationen noch nicht eingegeben wurden.
8. Klicke auf **Senden**.

HomeCare Requisition

Unterzeichner: csimmsdemo@gmail.com ✕

Certifying official: tbbloedemo@gmail.com ✕

Approving official: demo@email.domain ✕

Name des Dokuments: HomeCare Requisition

Nachricht:

Dokumente

Dokumente ---

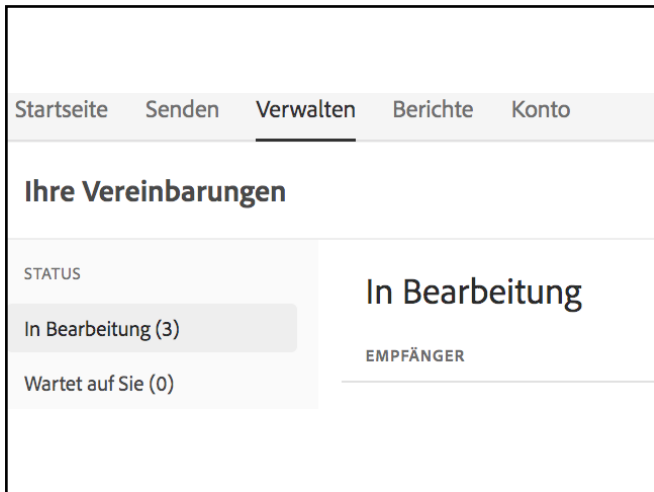
Senden

TEIL 3

Status verfolgen.

Während die nötigen Unterschriften für die Vereinbarung eingeholt werden, kannst du jederzeit den aktuellen Status einsehen.

1. Melde dich bei Adobe Sign an.
2. Klicke auf der Navigationsleiste auf **Verwalten**.
3. Klicke auf der Seitenleiste auf **In Bearbeitung**.



4. Wähle deinen Vereinbarungs-Workflow aus der Liste.
5. Klicke auf der rechten Seitenleiste auf **Aktivität**, um den Verlauf und den aktuellen Status des Dokuments anzuzeigen.

