

Signieren mit FP Sign

1. Eingang der E-Mail.....	2
2. Dokument signieren und ausfüllen	3
2.1 Dokumentenvorschau (Definition der Symbole).....	3
2.2 Dokument Signieren	4
2.3. Mehrere Signaturen setzen	5
2.4 Dokument ausfüllen	6
2.5 Abschluss des Signiervorgangs.....	6
3. Signiervorgang abbrechen.....	7
4. Signiervorgang ablehnen	7

Sehr geehrte Damen und Herren,

um den Prozess der Dokumentensignatur zu optimieren und die Sicherheit zu erhöhen, haben wir die Digitale-Signatur in unserer Kanzlei eingeführt. Sie werden zukünftig Dokumente, die Sie signieren müssen, auf Ihre persönliche E-Mailadresse erhalten.

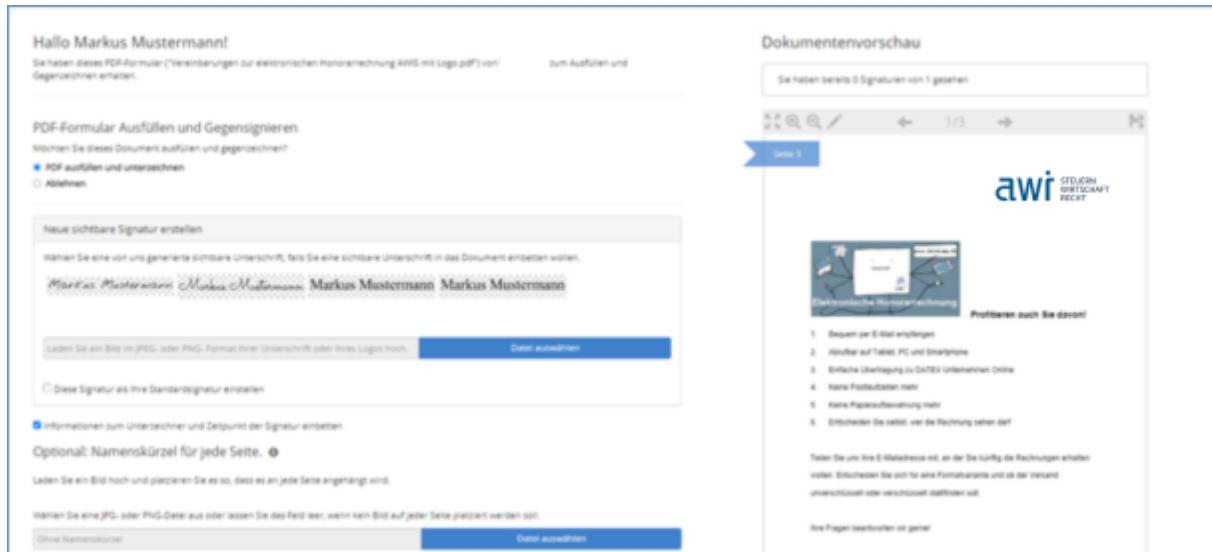
1. Eingang der E-Mail

Der Betreff unserer E-Mail lautet: AWI TREUHAND: Signieranfrage/Signaturanforderung

Hierzu ein Beispiel wie die E-Mail aussehen kann:



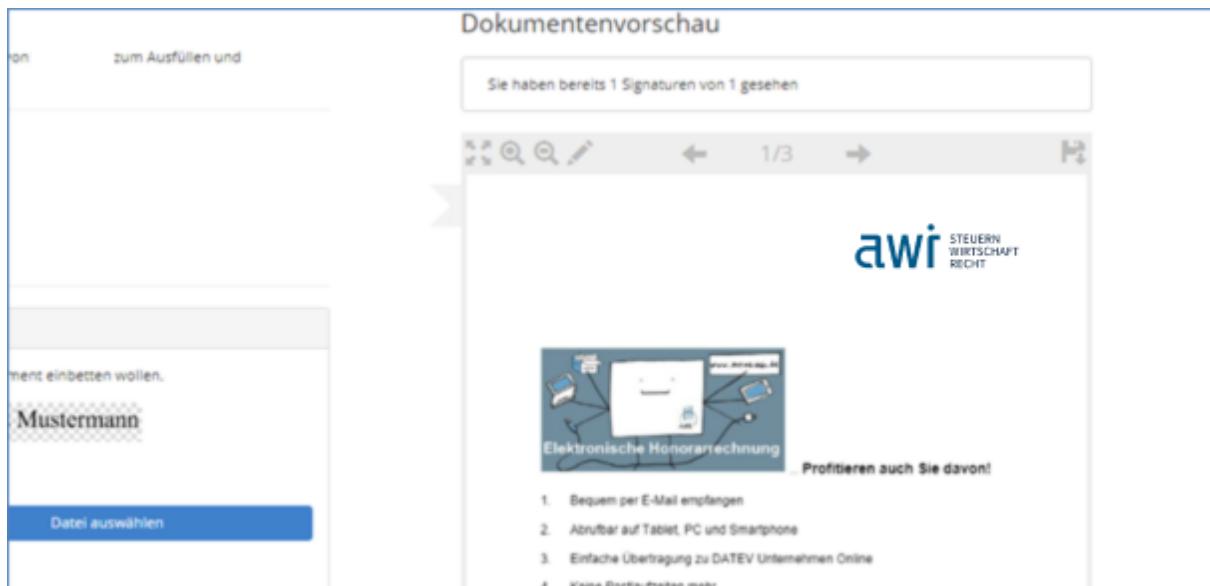
Um die Dokumente einsehen und signieren zu können klicken Sie bitte auf den Link in der E-Mail. Sie werden direkt auf das zu signierende Dokument, in der Anwendung von FP Sign, weitergeleitet.



The screenshot shows the FP Sign software interface. On the left, there is a 'PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren' section with options to 'PDF ausfüllen und unterschreiben' or 'Abheften'. Below this is a 'Neue sichtbare Signatur erstellen' section with a preview of the signature 'Markus Mustermann' and a button to 'Daten auswählen'. At the bottom, there is an 'Optional: Namenskürzel für jede Seite' section with a 'Daten auswählen' button. On the right, there is a 'Dokumentenvorschau' section showing a preview of a document page with the awr logo and the text 'Elektronische Honorarrechnung'. Below the preview, there is a list of benefits: 1. Bequem per E-Mail empfangen, 2. Ansicht auf Tablet, PC und Smartphone, 3. einfache Übertragung zu DATEV Unternehmen Online, 4. keine Postabfahrt mehr, 5. keine Papieraufbewahrung mehr, 6. Entscheider Sie selbst, wer die Rechnung sehen darf. There is also a note about entering an email address for invoices and a general note at the bottom.

2. Dokument signieren und ausfüllen

2.1 Dokumentenvorschau (Definition der Symbole)



→ Dieses Symbol vergrößert das Dokument



→ mit den Lupen können Sie im Dokument auf bestimmte Stellen rein und raus zoomen.



→ mit dem Stift aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus



→ mit den Pfeilen können Sie im Dokument vor und zurück blättern.



→ Mit dem Speichersymbol können Sie eine PDF des Dokuments herunterladen.

2.2 Dokument Signieren

Hallo Markus Mustermann!

Seien Sie dieses PDF-Formular ("Vereinbarungen zur elektronischen Honorarrechnung awr mit Logo.pdf") von 1 Seite ausfüllen und Gegensignieren.

PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren

Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gegensignieren?

PDF ausfüllen und unterzeichnen

Ablehnen

Neue sichtbare Signatur erstellen

Wählen Sie eine von uns generierte sichtbare Unterschrift, falls Sie eine sichtbare Unterschrift in das Dokument einbetten wollen.

 Markus Mustermann  Markus Mustermann  Markus Mustermann 

Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG-Format Ihrer Unterschrift oder Ihres Logos hoch. [Datei auswählen](#)

Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen

Informationen zum Unterzeichner und Zeitpunkt der Signatur einbetten

Optional: Namenskürzel für jede Seite. 

Laden Sie ein Bild hoch und platzieren Sie es so, dass es an jede Seite angehängt wird.

Wählen Sie eine JPG- oder PNG-Datei aus oder lassen Sie das Feld leer, wenn kein Bild auf jeder Seite platziert werden soll. [Datei auswählen](#)

Dokumentenvorschau

Sie haben bereits 0 Signaturen von 1 gespezifiziert.



Seite 1

awr STEUERN
WIRTSCHAFT
RECHT

Elektronische Honorarrechnung

Profilieren auch Sie davon!

1. Bequem per E-Mail empfangen
2. Abrechnung auf Tablet, PC und Smartphone
3. Einheitliche Übertragung zu DATEV Unternehmen Online
4. Keine Postabrechnungen mehr
5. Keine Papierabrechnungen mehr
6. Entschieden Sie selbst, von wo die Rechnung gehen darf

Teilen Sie uns Ihre E-Mailadresse mit, an der Sie häufig die Rechnungen erhalten wollen. Entscheiden Sie sich für eine Formattvorlage und ob der Inhalt verschlüsselt oder verschlüsselt stattfinden soll.

Ihre Fragen beantworten wir gerne!

Um das Dokument zu signieren, bitte das Feld „PDF ausfüllen und unterzeichnen“

PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren

Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gegensignieren?

PDF ausfüllen und unterzeichnen

Ablehnen

aktivieren.

Neue sichtbare Signatur erstellen

Wählen Sie eine von uns generierte sichtbare Unterschrift, falls Sie eine sichtbare Unterschrift in das Dokument einbetten wollen.

 Markus Mustermann  Markus Mustermann  Markus Mustermann 

Alternativ können Sie Ihre eigene Signatur hochladen in dem Sie auf „Datei auswählen“ klicken.

Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG-Format Ihrer Unterschrift oder Ihres Logos hoch. [Datei auswählen](#)

Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen

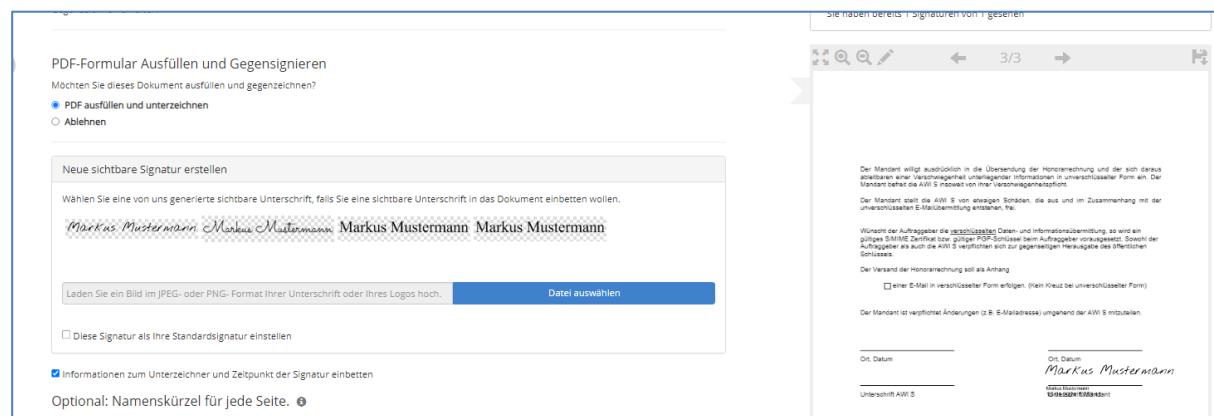
Damit die ausgewählte Signatur für zukünftige Vorgänge gespeichert werden kann, setzen Sie bitte bei „Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen“ den Haken.

Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen

Um Ihre gesetzte Signatur einzusehen, können Sie entweder mit den Pfeilsymbolen

 1/3  bis zur Signatur springen,

oder mit einem Klick auf die blaue Fahne oben links im Dokument  direkt auf die Unterschriftenseite springen.



The screenshot shows a PDF form for "PDF-Formular Ausfüllen und Gegesignieren". It includes fields for "Neue sichtbare Signatur erstellen" (Create new visible signature) and "Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen" (Check this box to set as standard signature). On the right, a preview window shows the signed document with the signature "Markus Mustermann" and the date "01.01.1999".

2.3. Mehrere Signaturen setzen

Wenn auf dem Dokument mehrere Unterschriften vorgesehen sind, so werden diese automatisch durch klicken auf die Schaltfläche unterzeichnen und Auswahl der Signatur eingesetzt.



The screenshot shows a PDF form with a note: "Achtung: Das zu signierende Dokument enthält mehrere Punkte, an denen Ihre grafische Signatur erforderlich ist. FP-Sign wird diese grafische Signatur automatisch für Sie an den vorgesehenen Stellen platzieren." It includes a step 1 icon and a "Dokument signieren" section with "Unterzeichnen" selected. A preview window shows the signature "Markus Mustermann" appearing at multiple points on the document.



The screenshot shows a PDF form with a "Seite 2" header. It lists several signatures: "Markus Mustermann", "Vollmachtgeberin", "51 208 847 292", "idv X", "01.01.1999", and "Geburtsdatum". Below this is a "Vollmacht" section for "zur Vertretung in Steuersachen". It includes a note: "Diese Vollmacht gilt nicht für: Einkommensteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer, Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO, Körperschaftsteuer, Lohnsteuer, das Lohnsteuernermäßigungsverfahren, Investitionszulage, das Feststellungsverfahren, das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens), die Vertretung im außergewöhnlichen Rechtsbehelfsverfahren".

2.4 Dokument ausfüllen

Wenn Sie ein ausfüllbares Dokument von uns erhalten haben,



können Sie mit dem Stiftsymbol oben links im Dokument in den Bearbeitungsmodus wechseln.

Sie können im Bearbeitungsmodus alle ausfüllbaren Felder auswählen bzw. ausfüllen.

Mit dem grünen Haken rechts unten im Dokument bestätigen Sie Ihre Eingabe und der Bearbeitungsmodus schließt sich.
Hiermit ist der Bearbeitungsvorgang für Sie beendet.

Vereinbarungen zur elektronischen Honorarrechnung

AW TREUHAND Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG
Gesellschaftsform: KG
26192 Augsburg
vertreten durch die Vorstandesmitglieder AW TREUHAND Unternehmensberatung GmbH
Gesellschaftsform: GmbH
78334 Freiburg im Breisgau, Kurfürstendamm 10
Mitarbeiter: Stefan und Manuela Steller
- nachfolgend AWI 2 genannt -

und
Mitarbeiter: Stefan Steller
Mitarbeiter: Manuela Steller
58150 Augsburg
- nachfolgend Mandant genannt -
- beide gemeinsam als Parteien bezeichnet -

Der Mandant erklärt sein Einverständnis, dass die AWI 2 Honorarrechnungen als solche nur noch elektronisch abgibt.
 Ich akzeptiere das Mandat für elektronische Rechnungen (DMSReR).
Hierzu ist nachstehende E-Mailadresse zu verwenden: stefan.steller@awt-rechner.de
Als Anhang zur E-Mail an ihn verpflichtet.
Hierzu ist nachstehende E-Mailadresse zu verwenden: manuela.steller@awt-rechner.de
Als Anhang zur E-Mail an sie verpflichtet.
Insofern verzichtet der Mandant auf eine persönliche Unterschriftung im Sinne des § 8 BGB sowie auf eine gesetzliche elektronische Signatur im Sinne des § 12b EGB. Auf Wunsch übermittelt die AWI 2 eine gesetzliche elektronische Signatur im Sinne des § 12b EGB auf Anfrage des Mandanten.
Für die Überstellung der Honorarrechnung wird zwischen den Parteien folgende Vereinbarung zur elektronischen Kommunikation geschlossen:
Der Verstand der Honorarrechnung sei als Anhang
 Ich E-Mail in elektronischer Form erhalte.
Hiermit ist mein Mandat beendet und bestätigt, dass die Übertragung von Daten und Informationen aus dem Mandat zu einer elektronischen Form ist und dass die Übertragung und von Unterlagen ohne Kenntnis der technischen Aufgaben hierbei keinen Fehler mehr kann.

08/2024

2.5 Abschluss des Signiervorgangs

Um den Signiervorgang abzuschließen, bestätigen Sie bitte unter dem 3. Punkt die AGBs und klicken auf Bestätigen.

Bestätigung

Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.

Ich habe die AGB gelesen und stimme Ihnen zu.

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

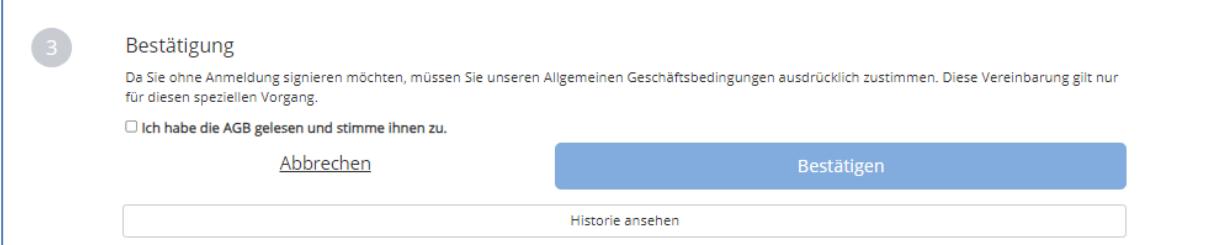
[Historie ansehen](#)

Der Vorgang ist dann komplett abgeschlossen und wir erhalten automatisch die von Ihnen signierten Dokumente.

Nach Abschluss des Signiervorgangs erhalten Sie alle signierten Dokumente mit dem Workflowbericht als PDF auf Ihre E-Mail-Adresse.

3. Signiervorgang abbrechen

Wenn Sie den Signiervorgang abbrechen wollen um ihn zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufzunehmen, dann klicken Sie bitte ohne im Vorfeld etwas auszufüllen im 3. Punkt „Abbrechen“ an.



3 Bestätigung

Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.

Ich habe die AGB gelesen und stimme Ihnen zu.

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

[Historie ansehen](#)

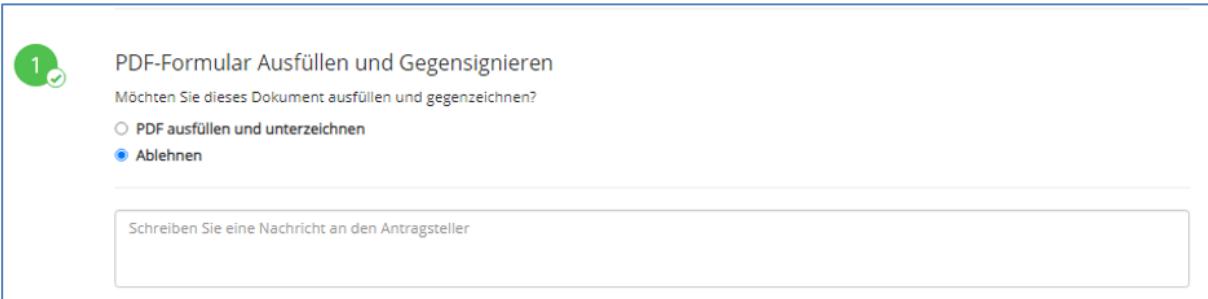
Sie können den Signiervorgang jeder Zeit wieder aufnehmen, in dem Sie auf den Link in der E-Mail die Sie für die zu Signierenden Dokumente erhalten haben anklicken.

4. Signiervorgang ablehnen

ACHTUNG: Wenn Sie den Signiervorgang ablehnen, sind die Dokumente im Anschluss nicht mehr verfügbar.

Wenn Sie den Signiervorgang aus bestimmten Gründen ablehnen wollen, dann treffen Sie bitte im 1. Punkt die „Ablehnen“ Auswahl.

Im vorgesehenen Kasten können Sie uns Ihre Gründe für die Ablehnung mitteilen.



1 PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren

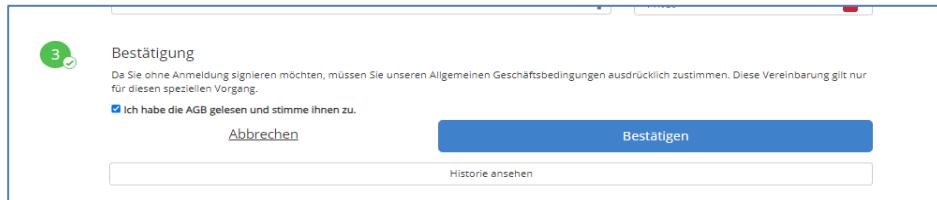
Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gezeichen?

PDF ausfüllen und unterzeichnen

Ablehnen

Schreiben Sie eine Nachricht an den Antragsteller

Um den Vorgang abzuschließen bestätigen Sie bitte im 3. Punkt die AGBs und klicken auf Bestätigen



Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 0821-906430 zu Verfügung.

Ihr Team der awi