

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.

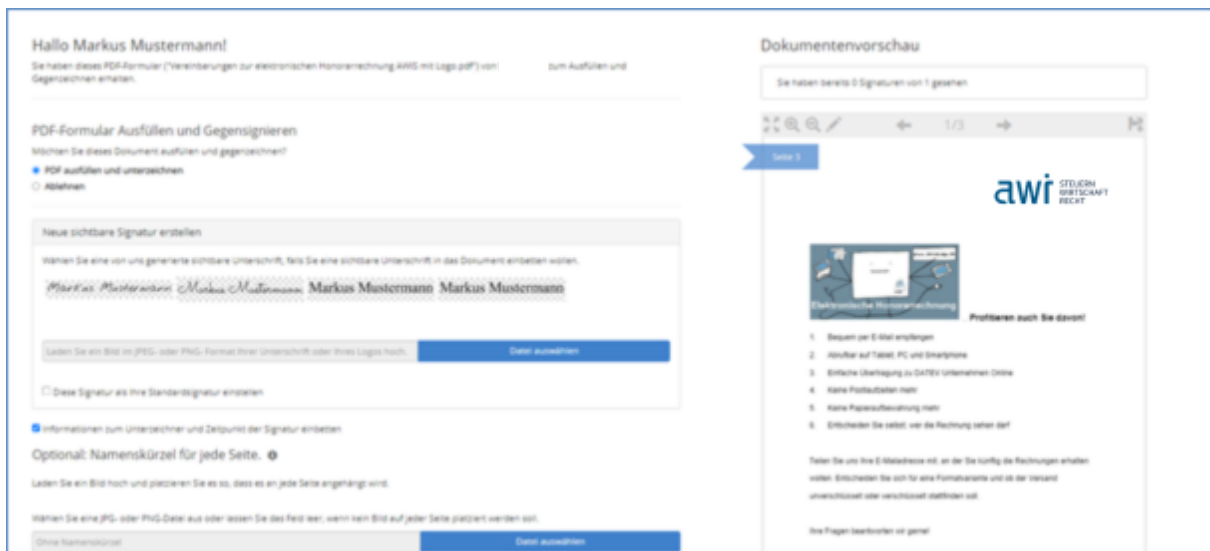
1. Eingang der E-Mail

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

Hierzu ein Beispiel wie die E-Mail aussehen kann:

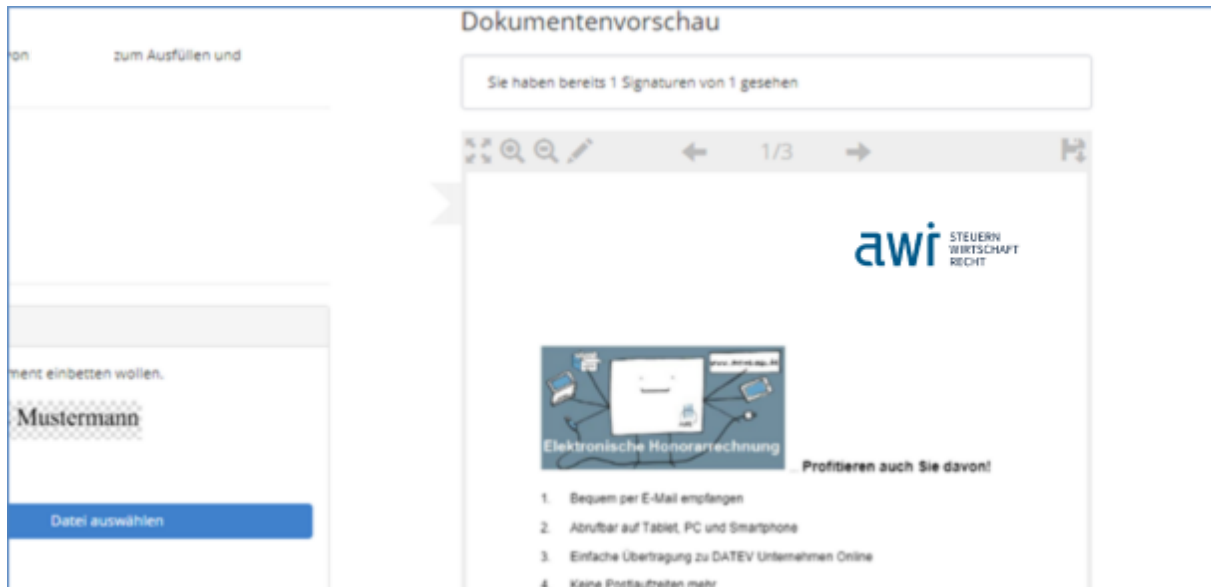


Um die Dokumente einsehen und signieren zu können klicken Sie bitte auf den Link in der E-Mail. Sie werden direkt auf das zu signierende Dokument, in der Anwendung von FP Sign, weitergeleitet.



2. Dokument signieren und ausfüllen

2.1 Dokumentenvorschau (Definition der Symbole)



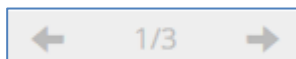
→ Dieses Symbol vergrößert das Dokument



→ 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

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

PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren
Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gegenzeichnen?
☒ PDF ausfüllen und unterzeichnen
☐ Ablehnen

aktivieren.

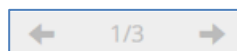
Im nächsten Schritt können Sie sich eine von FP Sign vordefinierten Signaturen auswählen

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

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



bis zur Signatur springen,




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

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.

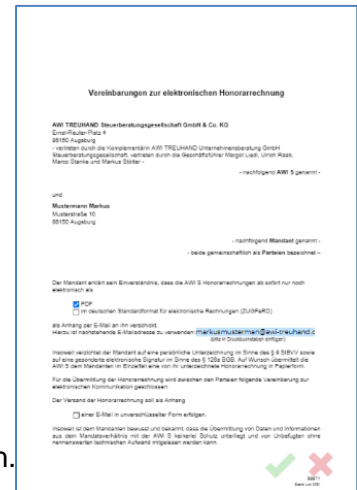
2.4 Dokument ausfüllen

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.



2.5 Abschluss des Signiervorgangs

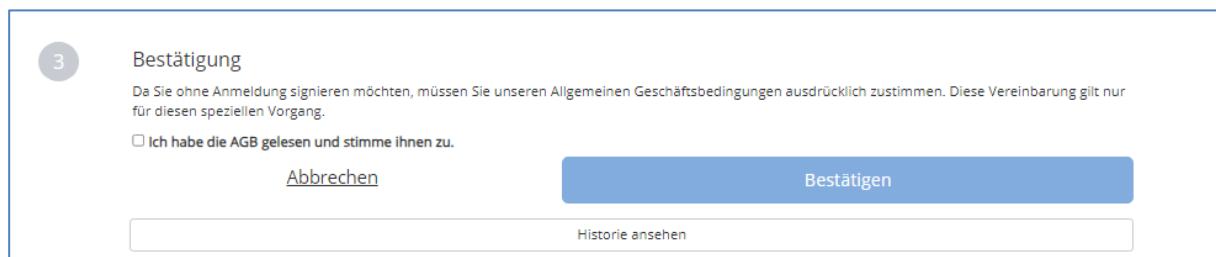
Um den Signiervorgang abzuschließen, bestätigen Sie bitte unter dem 3. Punkt die AGBs und klicken auf Bestätigen.

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 wiederaufzunehmen, dann klicken Sie bitte ohne im Vorfeld etwas auszufüllen im 3. Punkt „Abbrechen“ an.



The screenshot shows a confirmation screen with a green circle containing the number '3'. The title is 'Bestätigung'. Below the title, there is a paragraph: 'Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.' Below this paragraph is a checkbox with the text 'Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu.' To the right of the checkbox are two buttons: 'Abbrechen' (in blue) and 'Bestätigen' (in white with a blue border). Below these buttons is a text input field with the placeholder text 'Historie ansehen'.

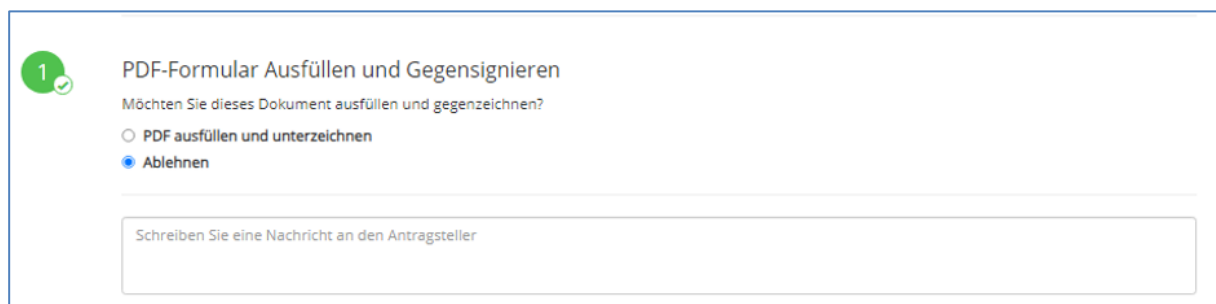
Sie können den Signiervorgang jeder Zeit wiederaufnehmen, in dem Sie auf den Link in der E-Mail die Sie für die zu Signierenden Dokumente erhalten haben anklicken.

4. Signiervorgang ablehnen

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

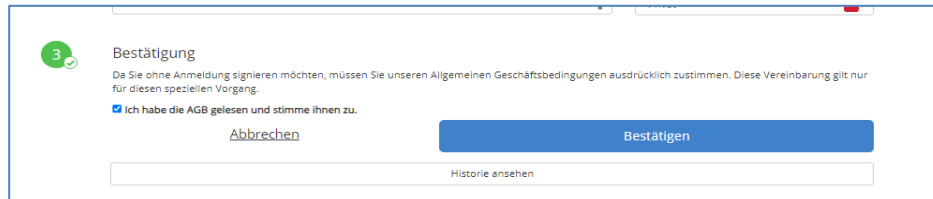
Wenn Sie den Signiervorgang aus bestimmten Gründen ablehnen wollen, dann treffen Sie bitte im 1. Punkt die „Ablehnen“ Auswahl.

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



The screenshot shows a form titled 'PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren' with a green circle containing the number '1' and a checkmark. Below the title is the question 'Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gegenzeichnen?'. There are two radio buttons: 'PDF ausfüllen und unterzeichnen' (unselected) and 'Ablehnen' (selected). Below the radio buttons is a text input field with the placeholder text 'Schreiben Sie eine Nachricht an den Antragsteller'.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box with a green circle containing the number '3' and a checkmark icon. The title is 'Bestätigung'. The text reads: 'Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.' Below this, there is a checked checkbox with the text 'Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu.' To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Bestätigen'. To the left of the checkbox is a link labeled 'Abbrechen'. At the bottom of the dialog box, there is a link labeled 'Historie ansehen'.

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

Ihr Team der awi