

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.....	7
3. Signiervorgang abrechnen.....	7
4. Signiervorgang ablehnen	8

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.

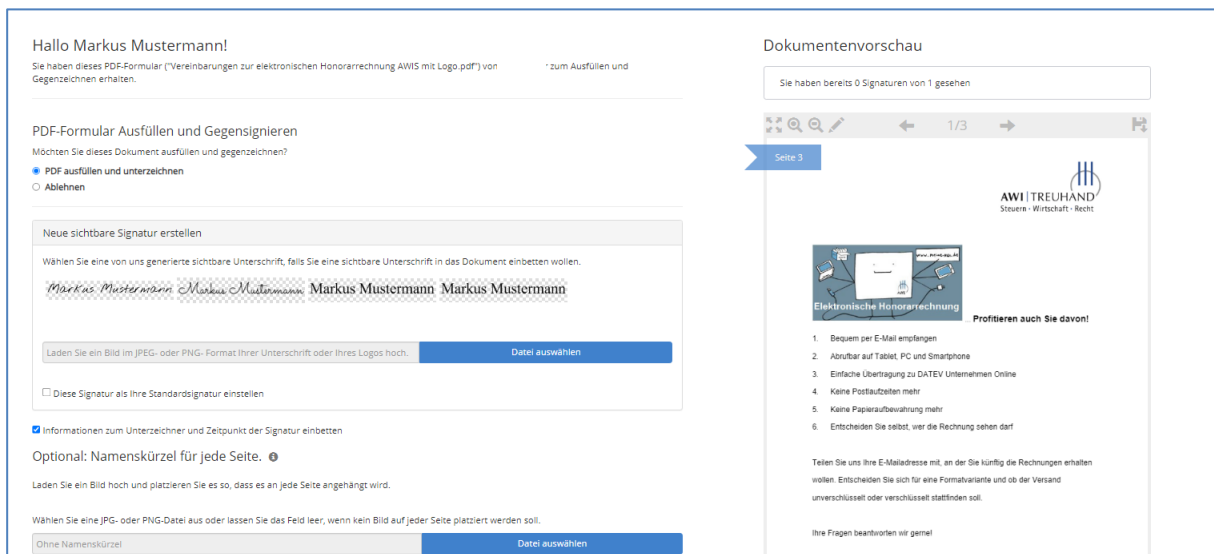
1. Eingang der E-Mail

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

Hierzu ein Beispiel wie die E-Mail aussehen kann:

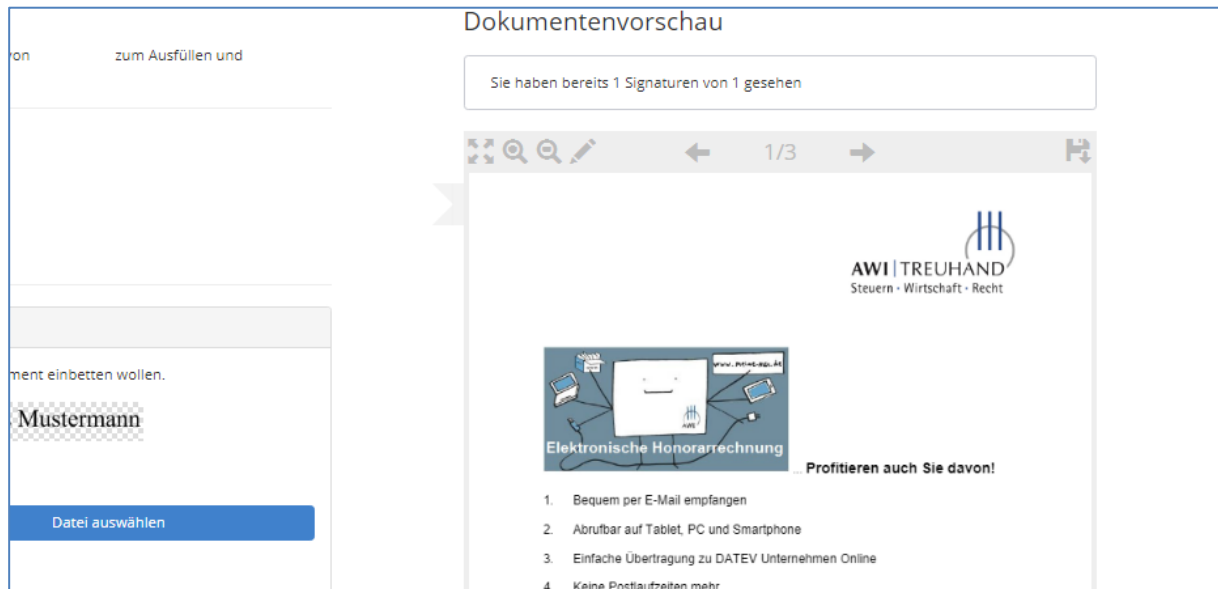


Um die Dokumente einsehen und signieren zu können klicken Sie bitte auf den Link in der E-Mail. Sie werden direkt auf das zu signierende Dokument, in der Anwendung von FP Sign, weitergeleitet.



2. Dokument signieren und ausfüllen

2.1 Dokumentenvorschau (Definition der Symbole)



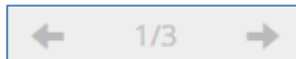
→ Dieses Symbol vergrößert das Dokument



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



→ mit dem Stift aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus

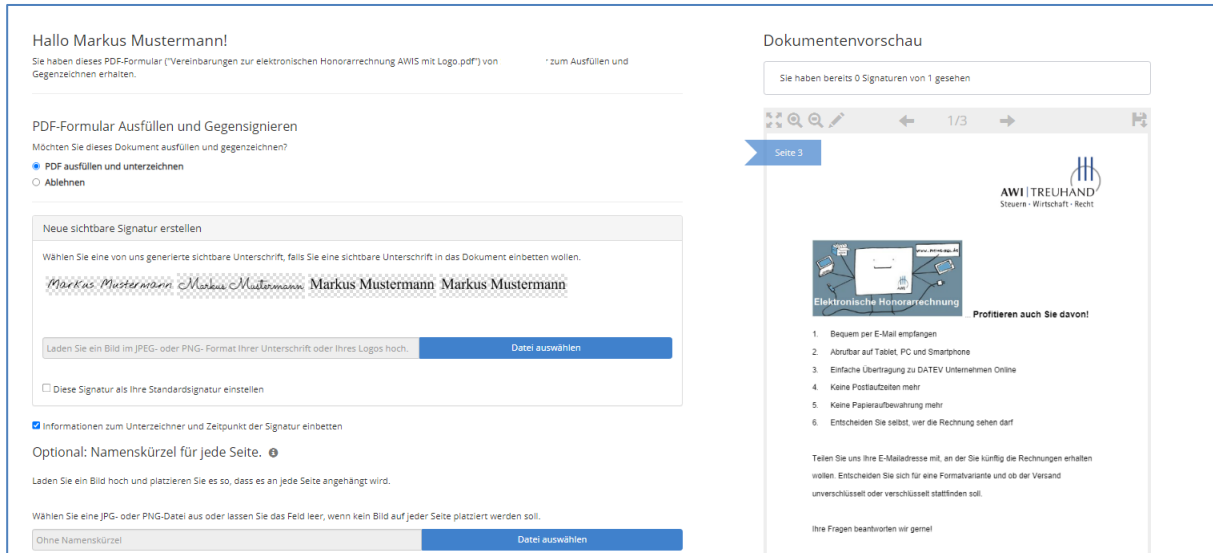


→ mit den Pfeilen können Sie im Dokument vor und zurück blättern.



→ 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“

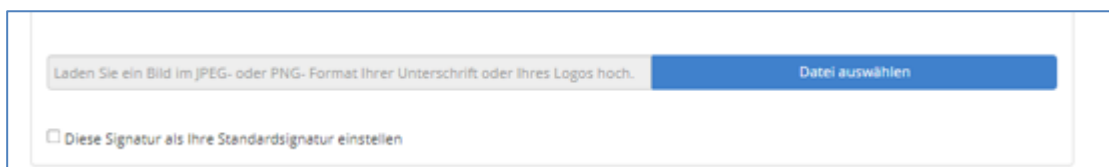


aktivieren.

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

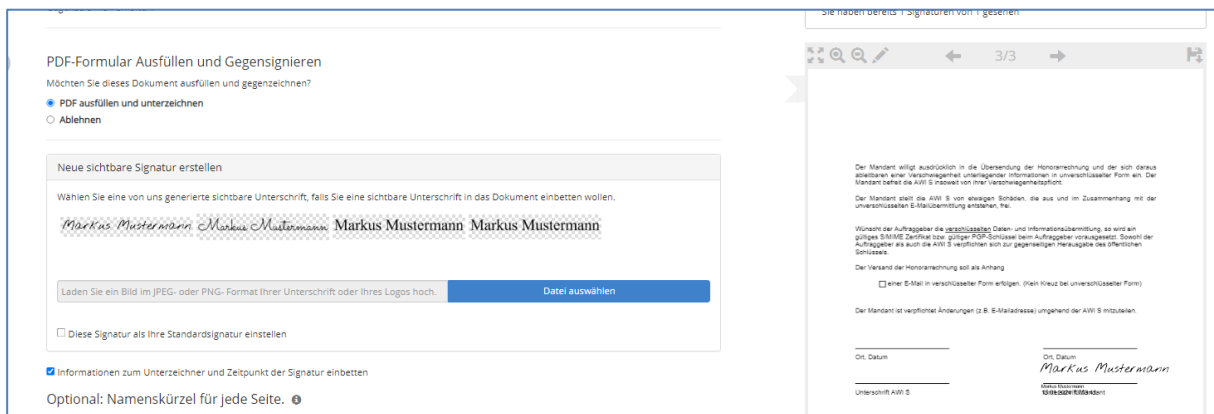
Um Ihre gesetzte Signatur einzusehen, können Sie entweder mit den Pfeilsymbolen

← 1/3 →

bis zur Signatur springen,

Seite 3

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



The screenshot shows two parts of the software interface. On the left, a 'PDF-Formular Ausfüllen und Gegenseignieren' window is open. It asks if the user wants to fill out and sign the document. Under 'Neue sichtbare Signatur erstellen', there are three signature options: 'Markus Mustermann', 'Markus Mustermann', and 'Markus Mustermann'. A 'Datei auswählen' button is present. Below, there is a checkbox 'Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen' which is currently unchecked. On the right, a document preview is shown on page 3 of 3. It contains a mandate text in German and a signature line with the name 'Markus Mustermann' and the title 'Unterschrift AWI 5'.

2.3. Mehrere Signaturen setzen


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



This screenshot shows the document signing process. On the left, a yellow warning box states: '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.' Below this, a '1 Dokument signieren' step is shown with the instruction 'Bitte wählen sie eine Option' and two radio buttons: 'Unterzeichnen' (selected) and 'Ablehnen'. A 'Neue sichtbare Signatur erstellen' window is also visible, showing the same three signature options as in the previous screenshot. On the right, the document preview is on page 2 of 3. It shows a list of items to be signed, including 'Markus Mustermann', 'Vollmachtgeberin', '51 208 847 292', '91 01 1999', and 'Geburtsdatum'. Below this is a 'Vollmacht zur Vertretung in Steuersachen' form from 'AWI TREUHAND Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG'. The form includes a list of tax types for which the power of attorney applies, with checkboxes for 'Einkommensteuer', 'Umsatzsteuer', 'Gewerbesteuer', 'Feststellungsverfahren nach § 180 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2, Abs. 2 AO', 'Körperschaftsteuer', 'Lohnsteuer', 'das Lohnsteuerermäßigungsverfahren', 'Investitionszulage', 'das Feststellungsverfahren', 'das Erhebungsverfahren (einschließlich des Vollstreckungsverfahrens)', and 'die Vertretung im außergerichtlichen 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

AWI TREUHAND Steuerberatungsgesellschaft GmbH & Co. KG
 GroßFischer-Platz 4
 89152 Augsburg
 - vertreten durch die Handelsvertreterin AWI TREUHAND Unternehmensberatung GmbH
 Steuerberatungsgesellschaft, vertreten durch die Geschäftsführer Margot Laub, Ulrike Knaab,
 Marc-Dennis und Malina Dittler -

- nachfolgend **AWI 5** genannt -

und
Mustermann Markus
 Mustermannstraße 10
 89152 Augsburg

- nachfolgend **Mandant** genannt -
 - beide gemeinsam als **Parteien** bezeichnet -

Der Mandant erklärt sein Einverständnis, dass die AWI 5 Honorarrechnungen ab sofort nur noch elektronisch als

PDF
 in textueller Form (einfachformat) Elektronische Rechnungen (ZUGFeRD)
 als Antrag des Mandanten in Form von **Marktspezifische Daten (Märkte)**
 über ein nachstehendes E-Mail-Adresse zu versenden. **Marktspezifische Daten (Märkte)**
 sind zu übermitteln.

Hiermit bestätigt der Mandant auf eine persönliche Unterzeichnung in Sinne des § 8 BBStV keine
 die entsprechende elektronische Signatur in Sinne des § 10b SGB 10 für Honorar übermitteln die
 AWI 5 den Mandanten in Form von in elektronische Honorarrechnung in Papierform.

Für die Übermittlung der Honorarrechnung wird zwischen den Parteien folgende Vereinbarung zur
 elektronischen Kommunikation geschlossen:

Der Versand der Honorarrechnung soll als Antrag

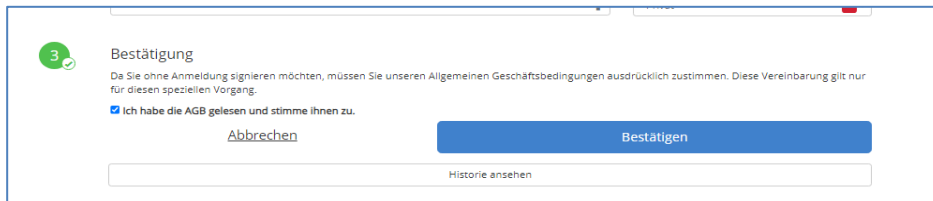
einer E-Mail in unterschriebener Form erfolgen.

Hiermit ist dem Mandanten bestätigt und besichert, dass die Übermittlung von Daten und Informationen
 aus dem Mandantenkonto mit der AWI 5 keine Daten, Unterlagen und von Unterlagen eine
 herkömmlichen technischen Aufwand mitbringen werden kann.

 
 AWI 5
 89152 Augsburg

2.5 Abschluss des Signiervorgangs

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



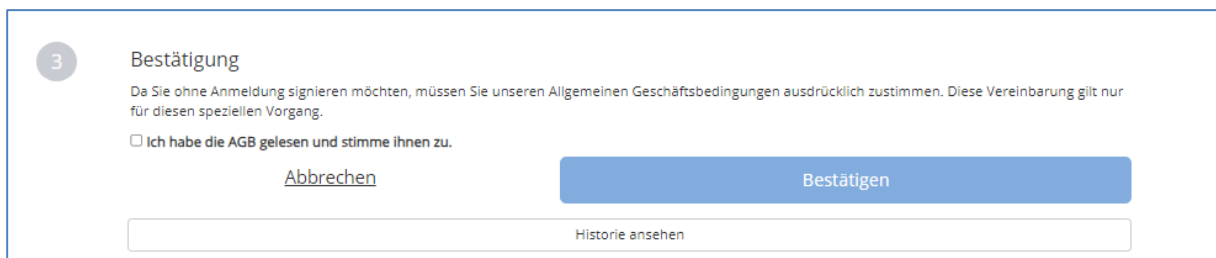
The screenshot shows a confirmation screen with a green circle containing the number '3'. The title is 'Bestätigung'. Below the title, there is a paragraph: 'Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.' Below this paragraph is a checked checkbox with the text 'Ich habe die AGB gelesen und stimme Ihnen zu.' There are two buttons: 'Abbrechen' (underlined) and 'Bestätigen' (solid blue). At the bottom, there is a link '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 wiederaufzunehmen, dann klicken Sie bitte ohne im Vorfeld etwas auszufüllen im 3. Punkt „Abbrechen“ an.



This screenshot is identical to the one above, but the 'Abbrechen' button is underlined, indicating it is the intended action for this step.

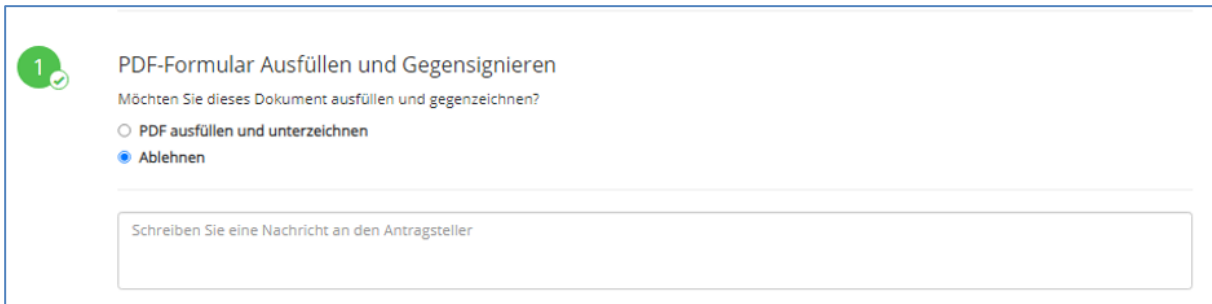
Sie können den Signiervorgang jeder Zeit wiederaufnehmen, in dem Sie auf den Link in der E-Mail die Sie für die zu Signierenden Dokumente erhalten haben anklicken.


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.

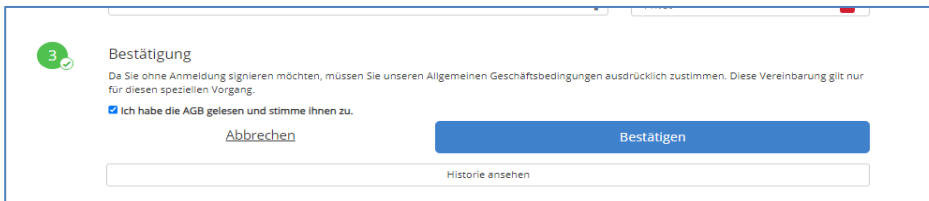



1  PDF-Formular Ausfüllen und Gegensignieren
Möchten Sie dieses Dokument ausfüllen und gegenzeichnen?

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



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](#)

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

Ihr Team der AWI TREUHAND