

Anleitung FP/Sign

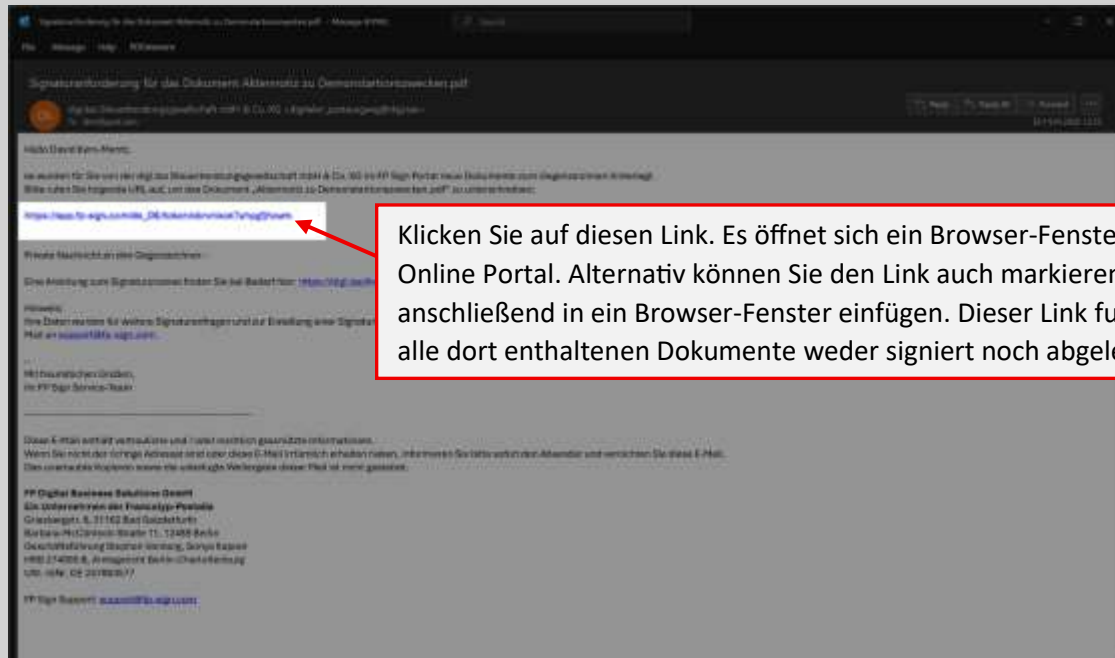


Sie haben eine E-Mail erhalten, in der Sie gebeten werden, Dokumente zu unterschreiben. Folgen Sie einfach den im Folgenden erklärten einfachen 3 Schritten.

Dies funktioniert auf Ihrem Computer und den meisten mobilen Geräten.
Wir empfehlen jedoch einen größeren Bildschirm zur besseren Lesbarkeit der zu unterzeichnenden Dokumenten.

- Sie müssen bei FP-Sign keinen Account anlegen.
- Sie benötigen keine Fotografie oder Datei mit Ihrer Signatur. Optional kann aber eine PNG- oder JPG-Datei mit ihrer Signatur hochgeladen werden.

Schritt 1: Öffnen des Links in der erhaltenen E-Mail

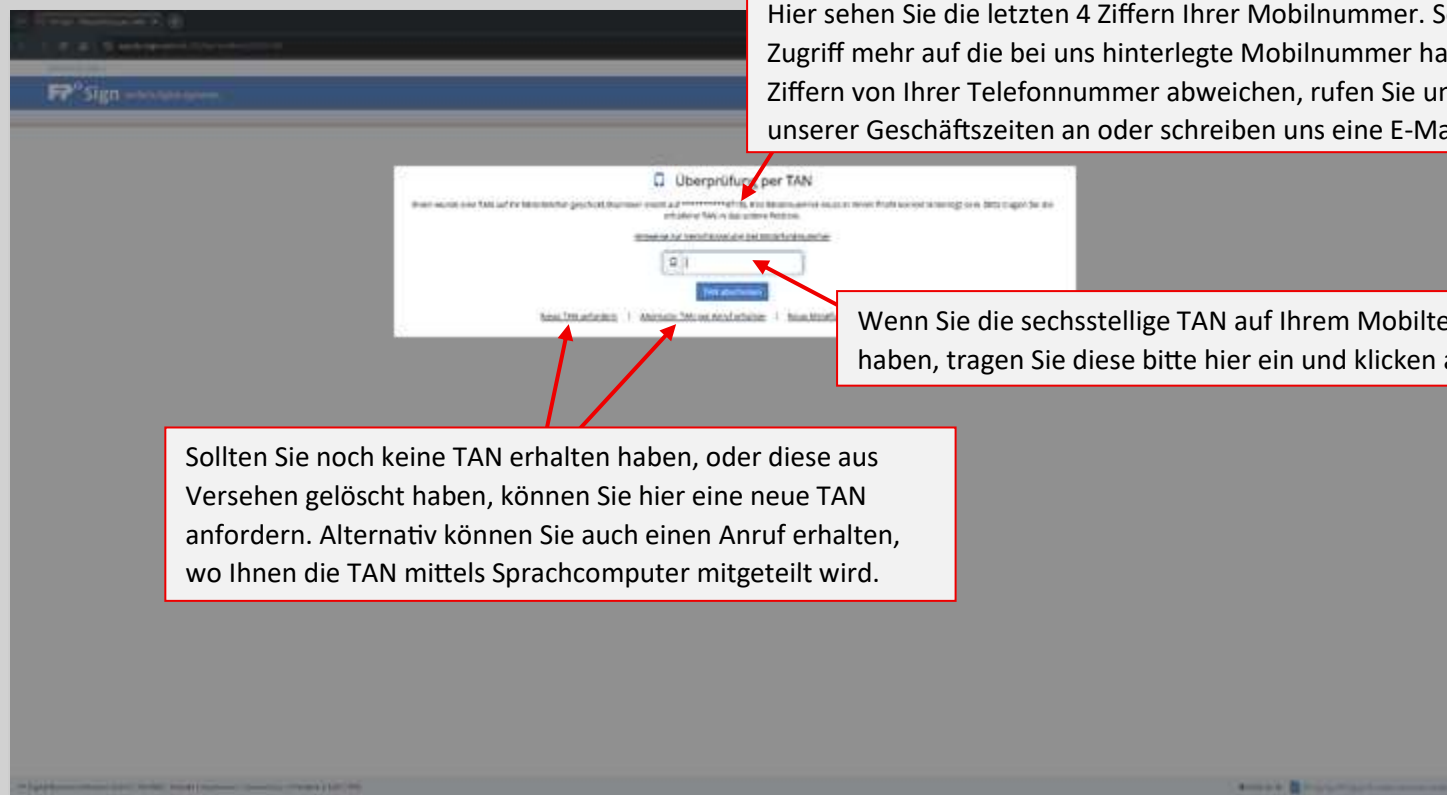


Klicken Sie auf diesen Link. Es öffnet sich ein Browser-Fenster mit dem FP-Sign Online Portal. Alternativ können Sie den Link auch markieren und kopieren und anschließend in ein Browser-Fenster einfügen. Dieser Link funktioniert, solange Sie alle dort enthaltenen Dokumente weder signiert noch abgelehnt haben.

Schritt 2: Authentifizierung über die bei uns hinterlegte Mobilnummer (SMS-TAN Verfahren)



Die Zwei-Faktor-Authentifizierung mit dem Empfang der E-Mail als ersten Schritt und der SMS auf Ihrem Mobiltelefon auf der anderen Seite stellen sicher, dass Sie als qualifizierter Empfänger auch der Unterzeichner sind. Der gesamte FP/Sign-Prozess ist DSGVO konform und rechtsverbindlich.



Hier sehen Sie die letzten 4 Ziffern Ihrer Mobilnummer. Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf die bei uns hinterlegte Mobilnummer haben oder diese vier Ziffern von Ihrer Telefonnummer abweichen, rufen Sie uns bitte während unserer Geschäftszeiten an oder schreiben uns eine E-Mail.

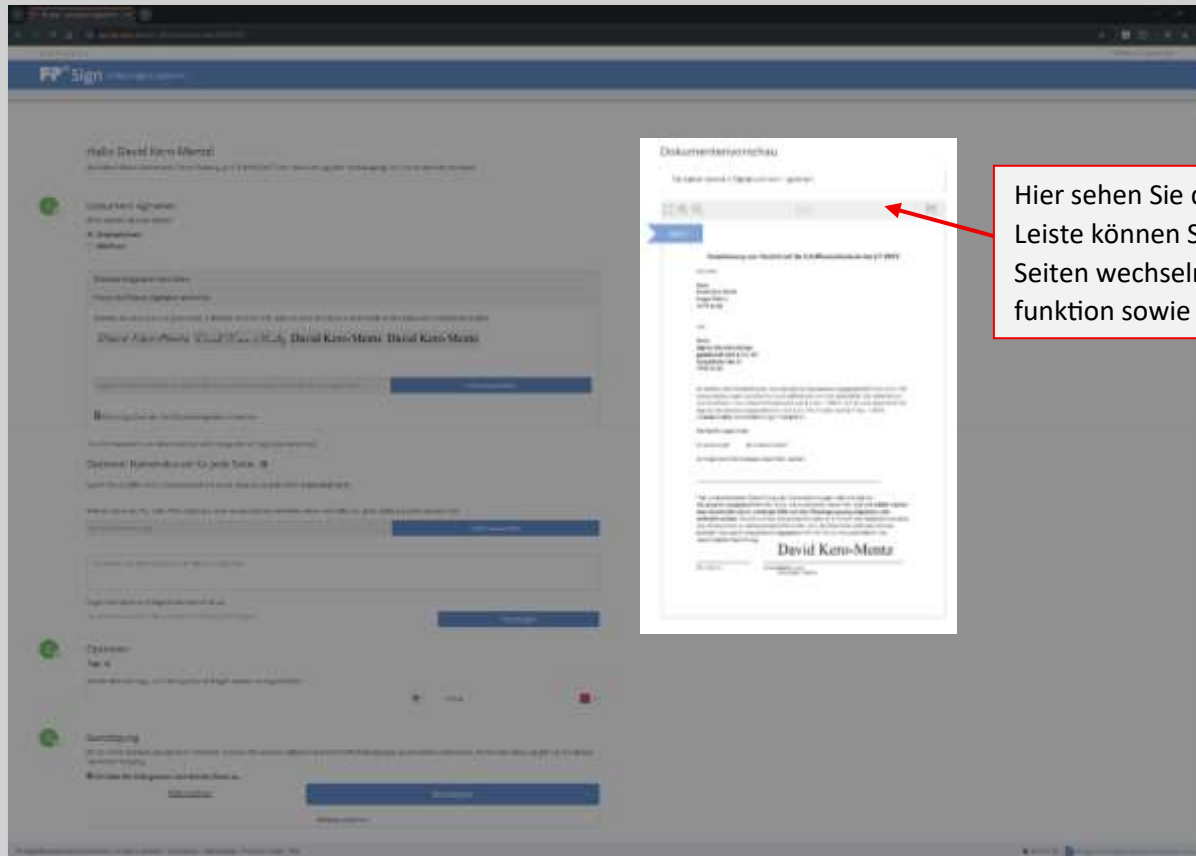
Wenn Sie die sechsstellige TAN auf Ihrem Mobiltelefon per SMS erhalten haben, tragen Sie diese bitte hier ein und klicken auf **Tan abschicken**.

Sollten Sie noch keine TAN erhalten haben, oder diese aus Versehen gelöscht haben, können Sie hier eine neue TAN anfordern. Alternativ können Sie auch einen Anruf erhalten, wo Ihnen die TAN mittels Sprachcomputer mitgeteilt wird.

Schritt 3: Signierung



Lesen Sie das Dokument gewissenhaft durch. Die Signierung oder Ablehnung ist endgültig und kann später nicht widerrufen werden. Sollten Sie mehrere Dokumente zur Unterzeichnung erhalten haben wird Punkt 3 für jedes Dokument einzeln wiederholt.



Hier sehen Sie das zu unterzeichnende Dokument. In der oberen Leiste können Sie bei mehrseitigen Dokumenten zwischen den Seiten wechseln. Für bessere Lesbarkeit steht auch eine Lupenfunktion sowie die Vollseitenansicht zur Verfügung

Anleitung FP/Sign

Hier entscheiden Sie, ob sie das Dokument unterzeichnen oder ablehnen wollen. Sollten Sie das Dokument ablehnen bekommen wir eine Nachricht und setzen uns mit Ihnen in Verbindung

Hier wählen sie die optische Signatur aus. Diese wird an von uns vorgegebener Stelle sichtbar in der PDF-Datei eingebettet.

Optional können Sie hier eine Datei mit einem Scan/Foto von der von Ihnen gewünschten Signatur hochladen. Es werden JPG und PNG-Bilddateien unterstützt.

Mit dem Klick auf **Bestätigen** beenden Sie den FP-Sign Prozess. Sie und auch wir erhalten nun eine Kopie des unterzeichneten Dokuments. Bei einer Ablehnung bekommen wir eine entsprechende Nachricht. Dann werden wir die Dokumente überprüfen und uns mit Ihnen in Verbindung setzen.



Nach dem Unterzeichnen erhalten Sie eine E-Mail mit der signierten PDF. Diese PDF ist die rechtsverbindliche unterzeichnete Kopie des Dokuments. Ein nachträglicher Ausdruck dieses Dokuments gilt nicht als rechtsverbindlich unterzeichnet. Eine eventuelle Aufbewahrungspflicht gilt ebenfalls für die PDF-Datei. Diese wird auch in unserem System nach den geltenden Gesetzen aufbewahrt. Sollten Sie also später eine Kopie benötigen können Sie sich auch gern an uns wenden.

→ Die Signatur ist in die PDF-Datei eingebettet. Sollte die Datei mit einem PDF-Editor nachträglich geändert werden erlischt auch die Signatur!

