

Elektronische Signatur

Vorgehensweise zur Signierung elektronischer Dokumente



1. Signaturanforderung per E-Mail

Von: GMH Gruppe | E-Sign
Gesendet: Mittwoch, 2. März 2022 13:23
An: Harvey, Dominic
Betreff: Signaturanforderung für das Dokument Beschaffung SBF-Portal.pdf

Hallo Dominic Harvey,

es wurden für Sie neue Dokumente im e-Signatur Portal zum Gegenzeichnen hinterlegt.

Bitte rufen Sie folgende URL auf, um das Dokument „Beschaffung SBF-Portal.pdf“ zu unterschreiben.
https://gmh-gruppe.fp-sign.com/de_DE/token/8tgee9nbhmjv3qo4mscg

Mit freundlichen Grüßen
 Ihr e-Signatur Team

2. Mit einem Klick auf die enthaltene URL gelangen Sie direkt über das FP Sign Login zum entsprechenden Dokument.

The screenshot shows the user interface of the e-signature portal. At the top, there is a navigation bar with the GMH Gruppe logo, the user's name 'Hallo Dominic', a profile icon, and a 'Logout' button. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Erhaltene Anfragen' and a red button for 'Neue Anfrage erstellen'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a greeting 'Hallo Dominic Harvey!' and a message: 'Sie haben dieses Dokument ("Beschaffung SBF-Portal.pdf") von Dominic Harvey zur Gegenzeichnung erhalten.' Below this, there is a section for 'Gegensignatur' with the question 'Möchten Sie Ihr Dokument gegensignieren?' and four radio button options: 'Gegensignieren', 'Gegensignieren und delegieren', 'Delegieren', and 'Ablehnen'. There is also a text input field for 'Schreiben Sie eine Nachricht an den Antragsteller'. The right column shows a 'Dokumentenvorschau' (document preview) of the 'SBF-Portal' document, which includes a table of contents.

1 Gegensignatur
 Möchten Sie Ihr Dokument gegensignieren?

Gegensignieren
 Gegensignieren und delegieren
 Delegieren
 Ablehnen

Schreiben Sie eine Nachricht an den Antragsteller

2 Bestätigung
 Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Auswahl abzuschicken.

[Abbrechen](#) [Bestätigen](#)

Dokumentenvorschau

SBF-Portal

Inhaltsverzeichnis

1. Einstieg	3
1.1. Wichtige Links	3
1.2. Zugangsdaten	3
1.3. Startseite Portal	3
2. Beschaffung eines neuen Mobilfunkvertrags	4
3. Beschaffung von Hardware und Zubehör	6

Elektronische Signatur

Vorgehensweise zur Signierung elektronischer Dokumente



3. Auswahl **Gegensignieren** auf der linken Seite unter Punkt 1 auswählen, woraufhin mögliche Signaturen dargestellt werden, die zur Signatur benutzt werden können.

1 **Gegensignatur**

Möchten Sie Ihr Dokument gegensignieren?

Gegensignieren
 Gegensignieren und delegieren
 Delegieren
 Ablehnen

Neue sichtbare Signatur erstellen

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

Dominic Harvey *Dominic Harvey* *Dominic Harvey*

Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG-Format Ihrer Unter: Datei auswählen

Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen

Wahlweise kann unter dem Button **Datei auswählen** eine eigene, eingescannte und als Grafikdatei gespeicherte Unterschrift verwendet werden. Es macht keinen Unterschied, ob Sie hier eine eingescannte oder eine vorgegebene Unterschrift verwenden. Beide sind rechtlich gleichwertig.

4. Klicken Sie auf die gewünschte, sichtbare Unterschrift, woraufhin diese auf der rechten Seite in der **Dokumentenvorschau** dargestellt wird.

Dokumentenvorschau

← 2/8 →

Dominic Harvey

Dominic Harvey
03.03.2022 16:15:12 SBF-Portal

GMH GI

Inhaltsverzeichnis

- 1. Einstieg
- 1.1. Wichtige Links
- 1.2. Zugangsdaten
- 1.3. Startseite Portal

5. Ziehen Sie die Unterschrift innerhalb der blauen Box an die Stelle des Dokuments, wo Sie die Unterschrift setzen möchten. Wenn Sie den Mauscursor über die rechte / untere blaue Linie führen, können Sie die Größe der Unterschrift anpassen.

Elektronische Signatur

Vorgehensweise zur Signierung elektronischer Dokumente



6. Sobald Sie den Mauscursor über das blaue Unterschriftsfeld führen, wird ebenfalls ein Papierkorb Symbol eingeblendet, mit der das Unterschriftsfeld wieder entfernt werden kann.



7. Wenn Größe und Position entsprechend angepasst sind, klicken Sie auf den **blauen Haken** innerhalb des Unterschriftfeldes.

8. **Sind mehrere Unterschriften je Dokument erforderlich**, navigieren Sie nach dem Anklicken des blauen Hakens der ersten Unterschrift mit Hilfe der Navigationspfeile innerhalb der Dokumentenvorschau auf die entsprechende Seite, wo eine weitere Unterschrift platziert werden muss.

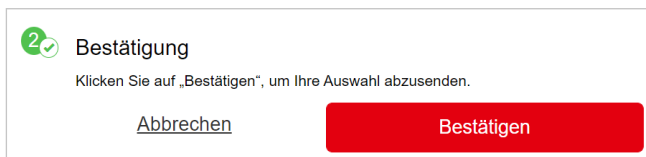


Klicken Sie erneut auf die Standardsignatur, die auf der linken Seite dargestellt wird.



Folgen Sie anschließend den Ausführungen, wie unter Punkt 5 erwähnt.

9. Scrollen Sie nun auf der Seite nach unten zu dem Punkt 2 „Bestätigung“ auf der linken Seite. Klicken Sie dort auf den roten Button **Bestätigen**.



10. Bei einer **qualifizierten, elektronischen Signatur** werden Sie nun zusätzlich gebeten, eine **6-stellige TAN** einzugeben, um den Signaturprozess abzuschließen. Diese TAN erhalten Sie per SMS auf dem Mobilfunkgerät, dessen Handynummer Sie im Zuge der Registrierung angegeben hatten.

11. Nach erfolgreicher Eingabe der TAN wurde das Dokument qualifiziert signiert, woraufhin der Initiator des Signaturprozesses benachrichtigt wird.



Sie brauchen Hilfe oder haben Fragen?

Wenden Sie sich gerne an den **Service Desk der GMH Systems** unter 05401 33919-43, per Mail an support.systems@gmh-gruppe.de oder über das TickX Kundenportal.