

inSign smart business

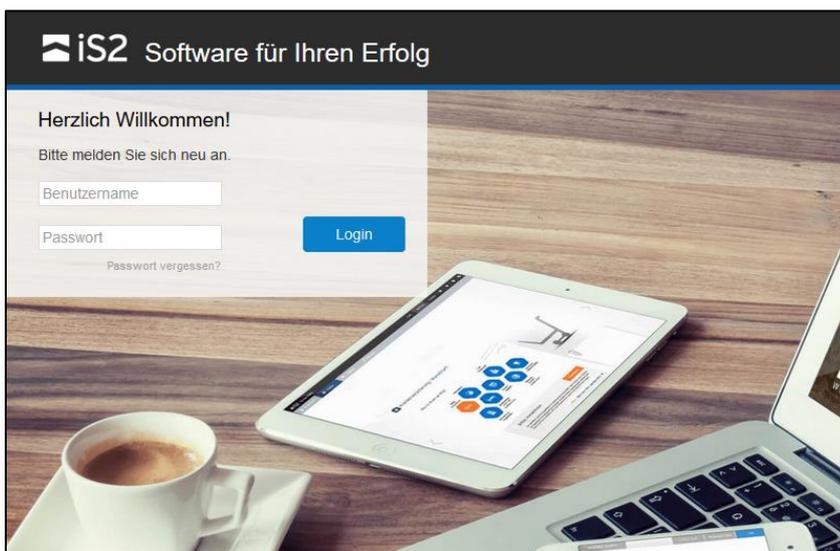
Kurzanleitung und häufige Fragen (FAQs)

Kurzanleitung

Häufigster Anwendungsfall: Sie haben ein PDF-Dokument in dem noch keine Unterschriftfelder existieren. Das Dokument soll von einem Kunden elektronisch unterschrieben werden, indem Sie ihm die Dokumente an seine E-Mail-Adresse senden.

Anleitung zum Vorgehen: Im Folgenden wird beschrieben wie man ein PDF in die inSign-Software hochlädt, Signaturfeld integriert und den Vorgang anschließend per E-Mail zur Unterschrift an einen Kunden übergibt.

Hinweis: Sollte das PDF bereits Unterschriftfelder besitzen, oder Ihnen der Kunde direkt gegenüber sitzen, ist das nachfolgend beschriebene Vorgehen entsprechend einfacher und kürzer.



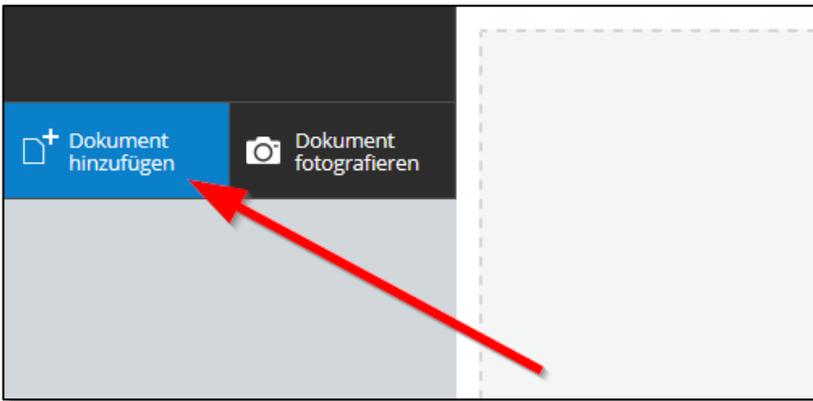
Schritt 1:

Melden Sie sich mit Ihren persönlichen Benutzerdaten auf <https://insign.is2.de> an.



Schritt 2:

Starten Sie inSign.



Schritt 3:

Betätigen Sie die Schaltfläche „**Dokument hinzufügen**“, und verweisen anschließend auf das gewünschte PDF Ihrer Systemumgebung.

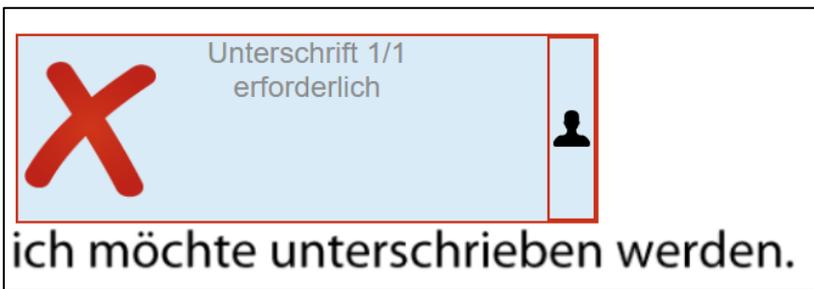


Schritt 4:

Verwenden Sie die Formular-Leiste (oben rechts) um per „Drag&Drop“ ein Signaturfeld in das Dokument einzufügen.

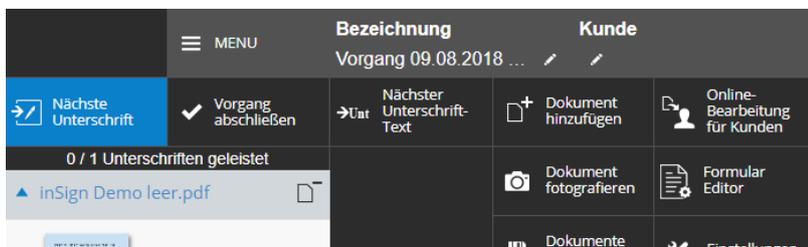
Anschließend kann ggf. die Größe und Position optimiert werden.

Wichtig: Wenn Sie fertig sind, muss die Formular-Leiste mit dem „X“ geschlossen werden.



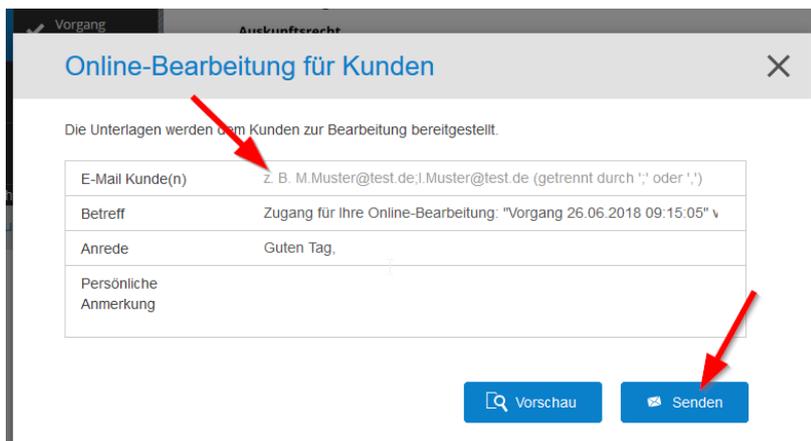
Optional: Falls mehrere Signaturfelder vorhanden sind und diese von unterschiedlichen Personen unterzeichnet werden sollen, können diese personalisiert werden. Dies gelingt mit einem Klick auf das „Kopf“-Symbol innerhalb der Signaturfelder.

Hinterlegen Sie anschließend eine E-Mail-Adresse in das Textfeld unter dem Signaturfeld. Damit kann nur noch der Empfänger mit dieser E-Mail diese Unterschrift leisten.



Schritt 5:

Um den Vorgang zu versenden, wählen Sie aus dem Menü den Befehl „**Online-Bearbeitung für Kunden**“.



Schritt 6:

Tragen Sie die E-Mail-Adresse(n) des Empfängers ein und ändern/ergänzen Sie ggf. die weiteren Eingabefelder.

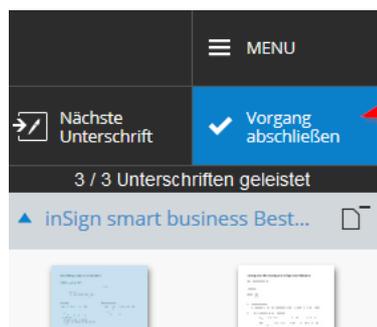
Mit „**Senden**“ wird der Vorgang an die Empfänger übergeben.

Hinweis: Das System versendet immer zwei Nachrichten. Die erste enthält die Internetadresse (URL) des Vorgangs, und die zweite das erforderliche Passwort.

Wenn alle Unterschriften geleistet wurden

Nachdem alle Empfänger ihre Unterschrift geleistet haben, rufen Sie den Vorgang über die Vorgangsverwaltung (Schaltfläche „Verwaltung“) auf. Prüfen Sie die Inhalte auf Vollständigkeit.

- ➔ Wenn die Angaben nicht vollständig sind: Stellen Sie das Dokument erneut an die Empfänger zu. Dabei werden geleistete Unterschriften ungültig und müssen erneut geleistet werden.
- ➔ Wenn die Angaben vollständig sind: Betätigen Sie die Schaltfläche „**Vorgang abschließen**“. Im folgenden Dialog kann das PDF an den Kunden ausgehändigt werden (diese Unterlagen enthalten keine biometrischen Unterschriftsdaten).



Für Ihre eigenen Unterlagen sollten Sie die vollständigen Dokumente (mit biometrischer Unterschriftsdaten) aus inSign exportieren. Dies passiert ebenfalls in der Vorgangsverwaltung. Verwenden Sie dort das Pfeilsymbol, und wählen „**Biometrische Dokumente herunterladen**“.



Bewahren Sie diese Dokumente an einer sicheren Stelle auf!

FAQ – Häufig gestellte Fragen

Funktionen und Anwendung

1. Wie viele Dokumente kann ein Vorgang enthalten?

Ein Vorgang kann aus mehreren Dokumenten bestehen. Zum Beispiel aus einem Hauptvertrag, Vertragsbedingungen, Ausweisdokumenten, Zusatzformularen, etc.

2. Wie erhält ein Vorgang einen Namen?

Entweder beim Start über eine Vorlage oder im Vorgang selbst über die Schaltfläche "MENU", welche sich im linken oberen Bildschirmbereich befindet. Dort kann die Vorgangsbezeichnung jederzeit geändert werden.

3. Wie werden Unterschriften-Felder definiert?

Falls im PDF-Dokument bereits Felder enthalten sind, werden diese von inSign automatisch erkannt und es können dann keine weiteren hinzugefügt werden. Bei PDF-Dokumenten ohne Felder startet inSign automatisch mit aktiviertem Formular-Editor, dieser ist direkt im inSign-Vorgang verfügbar. Die verfügbaren Feldtypen werden rechts oben angezeigt und können per Drag&Drop in das Dokument gezogen und dort in der Größe angepasst werden. Nur das Unterschriftsfeld ist ein Pflichtfeld.

Der Formular-Editor wird über das X rechts oben verlassen, dann kann das PDF-Dokument inhaltlich bearbeitet und unterschrieben werden. Die Funktion Formular-Editor kann über die Schaltfläche "MENU" erneut aktiviert werden.

4. Wie werden Unterschriften direkt geleistet?

Indem das entsprechende Unterschriftsfeld angeklickt wird. Auf Touch-Geräten kann dann dort direkt unterschrieben werden, auf anderen Geräten öffnet sich ein Dialogfenster, das verschiedene Methoden zum Unterschreiben anbietet. Die native inSign-App (für iOS und Android verfügbar) ist für regelmäßige Nutzer gedacht, die immer wieder mit inSign unterschreiben. Dazu wird die App über die einmalige Eingabe des Codes an den Benutzer-Account gekoppelt und dann können damit alle folgenden Unterschriftsvorgänge unterschrieben werden. Die weiteren Unterschriftsmöglichkeiten versenden einen einmaligen Link per SMS / E-Mail an ein Touch-Gerät auf dem dann im Browser unterschrieben wird.

5. Kann auch ohne App unterschrieben werden?

Ja, die Unterschrift ist auch im Browser möglich. Diese Variante empfiehlt sich bei Personen, welche nur einmalig eine Unterschrift über inSign leisten. Siehe auch Antwort zu Frage 4.

6. Wie wird ein Vorgang zur Unterschrift an eine andere / weitere Personen übergeben?

Soll der Vorgang an mehr als eine Person übergeben werden, empfiehlt es sich zunächst jedem Unterschriftsfeld die entsprechende E-Mail-Adressen anzuhängen. Dies passiert direkt am jeweiligen Feld durch Klick auf das Personensymbol und ist erst möglich, sobald der Formular-Editor über das X rechts oben verlassen wurde. Anschließend wird die Schaltfläche "MENU" gewählt, welche sich im linken oberen Bildschirmbereich befindet. Darin ist die Funktion "Online-Bearbeitung" verfügbar. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem der Prozessablauf definiert werden kann. Der Status des Vorgangs kann danach in der Verwaltung eingesehen werden. Sobald alle Personen ihre Unterschriften geleistet haben, erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail.

7. Wo werden die fest verbundenen Geräte (Smartphones, Tablets) verwaltet?

Ausgehend von der Startseite wird der Bereich "Verwaltung" betreten. Anschließend ist die Schaltfläche "Einstellungen" verfügbar. Nun können verbundene Geräte entfernt und neue verbunden werden.

Fachliches Wissen

1. Auf welcher rechtlichen Basis arbeitet inSign?

Mit inSign werden sogenannte "fortgeschrittene elektronische Unterschriften (FES)" gemäß eIDAS erfasst. Die für das Schriftformerfordernis notwendige "qualifizierte elektronische Unterschrift (QES)" wird nur von "inSign enterprise" unterstützt, nicht von „inSign smart business“.

2. Wie kann die Unterschrift einer Person im Streitfall bewiesen werden?

Der Charakter (die Art und Weise) einer geleisteten Unterschrift wird im Hintergrund aufgezeichnet. Diese biometrischen Daten werden verschlüsselt und zum Bestandteil des PDF-Dokuments gemacht. Im Streitfall können die Daten somit entschlüsselt und als Beweismittel verwendet werden (i.d.R. über ein Schriftgutachten). Die Entschlüsselung wird nur von einem Notar vorgenommen und ist damit integer. Bei der Archivierung kann zwischen diesem sogenannten vollwertigen PDF-Dokument und einer vereinfachten Varianten unterschieden werden. Wenn in der Verwaltung nach Abschluss eines Vorgangs über das Dropdown-Menü der Eintrag "Biometrische Dokumente herunterladen" gewählt wird, sind die biometrischen Daten im PDF enthalten. Bei der Aushändigung an einen Kunden oder Partner werden lediglich PDF-Dokumente mit eingebettetem Schriftbild verschickt.

3. Das Dokument mit den biometrischen Daten liefert "UNBEKANNT" bei der Prüfung der Unterschriften?

Das ist in Ordnung so. Die biometrischen Daten der handschriftlichen Unterschriften wurden korrekt im PDF-Dokument abgelegt und das Dokument selbst dabei mit einer "technischen" Signatur vor nachträglicher Veränderung geschützt. Diese "technische" Signatur wurde von www.is2.de durchgeführt, dieses Zertifikat können Sie manuell über Zertifikatdetails → Vertrauenswürdigkeit → Zu vertrauenswürdigen Zertifikaten hinzufügen... als vertrauenswürdig einstufen. Auf die Nachprüfbarkeit oder gar Rechtssicherheit der Unterschriften hat dies keinen Einfluss.

4. Erfüllt inSign die Anforderungen aus BGB und BDSG/EU-DSGVO?

Ja.

Technisches Wissen

1. Was sind die technischen Voraussetzungen um die inSign-Anwendung zu nutzen?

Ein aktueller Web-Browser und eine Internet-Verbindung.

2. Welche Hardware wird benötigt um Unterschriften zu erfassen?

Grundsätzlich ist jedes handelsübliche Gerät mit berührungsempfindlichem Display (Touchscreen) geeignet. In „inSign enterprise“ wird auch Spezialhardware (Unterschriftenpads) per Add-on unterstützt.

3. Kann inSign als Servicekomponente (API) angesprochen werden?

Ja. Viele der mächtigen Funktionen von inSign entfalten sich erst über eine Nutzung als Backend-Service. Drittanwendungen (z.B. Angebotssysteme, CRM-Portale, etc.) können dann die inSign-Funktionen per API ansprechen, um spezifische und individuelle Anwendungsfälle ohne Medienbruch zu gestalten. Zudem wird damit eine Automatisierung von Prozessen möglich (Batch-Verarbeitung). Es steht eine umfangreiche Dokumentation bereit. Gerne unterstützt das inSign-Team bei der fachlichen und technischen Umsetzung von Anbindungsprojekten. Die Nutzung von inSign als Servicekomponente ist im Nutzungsmodell "smart business" nicht möglich.

4. Werden die Dokumente gegen Veränderung geschützt?

Ja. Alle Dokumente sowie die Detaildaten der Unterschriften werden mit Verschlüsselungen und Prüfsummen geschützt.

5. Wird die Anwendung und App laufend vom TÜV zertifiziert?

Ja.

6. Befindet sich das Rechenzentrum auf dem inSign betrieben wird in Deutschland?

Ja.

7. Kann inSign auch selbst betrieben werden (on-premises)?

Ja, aber nur im Nutzungsmodell „inSign enterprise“. Es stehen diverse Methoden der Übermittlung (z.B. im Docker, etc.) mit Installationsanleitung bereit. Gerne unterstützt das inSign-Team Ihr Installationsprojekt.