

Vorgangsbeschreibung FP-Sign (Mandant)

1. Mandant erhält eine E-Mail von Sabine Hoffmann/Michaela Heep <engine@fp-sign.com> mit einer Signaturaufforderung.
2. Individuellen Link in der Mail öffnen (Inhalt „klöschinski.fp-sign.com“)
3. SMS-Tan wird verschickt und kann in das vorgesehene Feld eingetragen werden

Überprüfung per TAN

Ihnen wurde eine TAN auf Ihr Mobiltelefon geschickt (Nummer endet auf *****7578). Ihre Mobilnummer muss in Ihrem Profil korrekt hinterlegt sein. Bitte tragen Sie die erhaltene TAN in das untere Feld ein.

[Hinweise zur Verschlüsselung der Mobilfunknummer](#)

 013239

TAN abschicken

[Neue TAN anfordern](#) | [Alternativ: TAN per Anruf erhalten](#) | [Neue Mobilfunknummer hinterlegen](#)

4. FP-Sign öffnet sich:

- a. Dokument signieren -> Unterzeichnen
- b. Unterschrift auswählen und setzen
- c. AGB's zustimmen und bestätigen

1 

Dokument signieren

Bitte wählen sie eine Option

- Unterzeichnen
- Unterzeichnen und delegieren
- Delegieren
- Ablehnen

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](#)

Pro Dokument wird eine neue SMS-Tan verschickt, auch wenn diese in einer Mail von uns verschickt wurden.

5. Unterschrift abgeschlossen:



FERTIG

Sie haben das Dokument empfangen
- und erfolgreich *unterscriben*.

6. Nach der Unterschrift:

Mandant erhält eine Mail mit dem unterschriebenen PDF-Dokument und einem Workflow Bericht (bestätigt, dass der Vorgang funktioniert hat)