

Sproof

Kurzanleitung, wie ein Dokument zu sproofen ist, wenn die Einladung nicht an eine @pmu.ac.at-Mailadresse geht

- [Ein Dokument sproofen](#)
- [Anleitung Sproof intern](#)
- [Signaturkarte erstellen](#)

Ein Dokument sprooofen

Sie erhalten ein Mail vom Absender **mail[at]sprooof.io** (sprooof sign) mit der Bitte, ein Dokument anzusehen bzw. zu unterschreiben (siehe Grafik).

Wichtig: für alle beschriebenen Aktionen ist **KEINE Registrierung** notwendig!



Name Absender*in, hat Sie eingeladen



Guten Tag **Ihr Name,**

Sie wurden eingeladen ein Dokument zu betrachten.
Bitte folgen Sie dem Link unten, um das Dokument
anzuzeigen.

DOKUMENT ANZEIGEN

Folgen Sie dem im Mail angegebenen Link („**Dokument anzeigen**“), um sich das Dokument in Sprooof **anzusehen** und zu **unterschreiben**.

Für die Unterschrift haben Sie zwei Möglichkeiten, für die Sie sich **nicht anmelden** müssen:

- Sie können, wenn Sie einen Touchscreen haben, direkt mit dem Finger eine **Unterschrift erstellen**
- Sie haben bereits eine Unterschrift als **Graphik** auf Ihrem Computer gespeichert – diese können Sie einfach **einfügen**

Im letzten Schritt werden Sie aufgefordert, Ihre Unterschrift entsprechend zu **platzieren**. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Unterschrift auf der **richtigen Seite platzieren**, wenn das Dokument mehrere Seiten hat.

Speichern - fertig!

Ihr Dokument ist nun elektronisch unterschrieben und der Absender erhält eine automatische Benachrichtigung. Wenn Sie möchten, können Sie das Dokument für sich noch herunterladen,



das müssen Sie jedoch nicht. Sie bekommen das fertige Dokument mit allen Unterschriften im weiteren Verlauf vom Forschungsservice übermittelt.

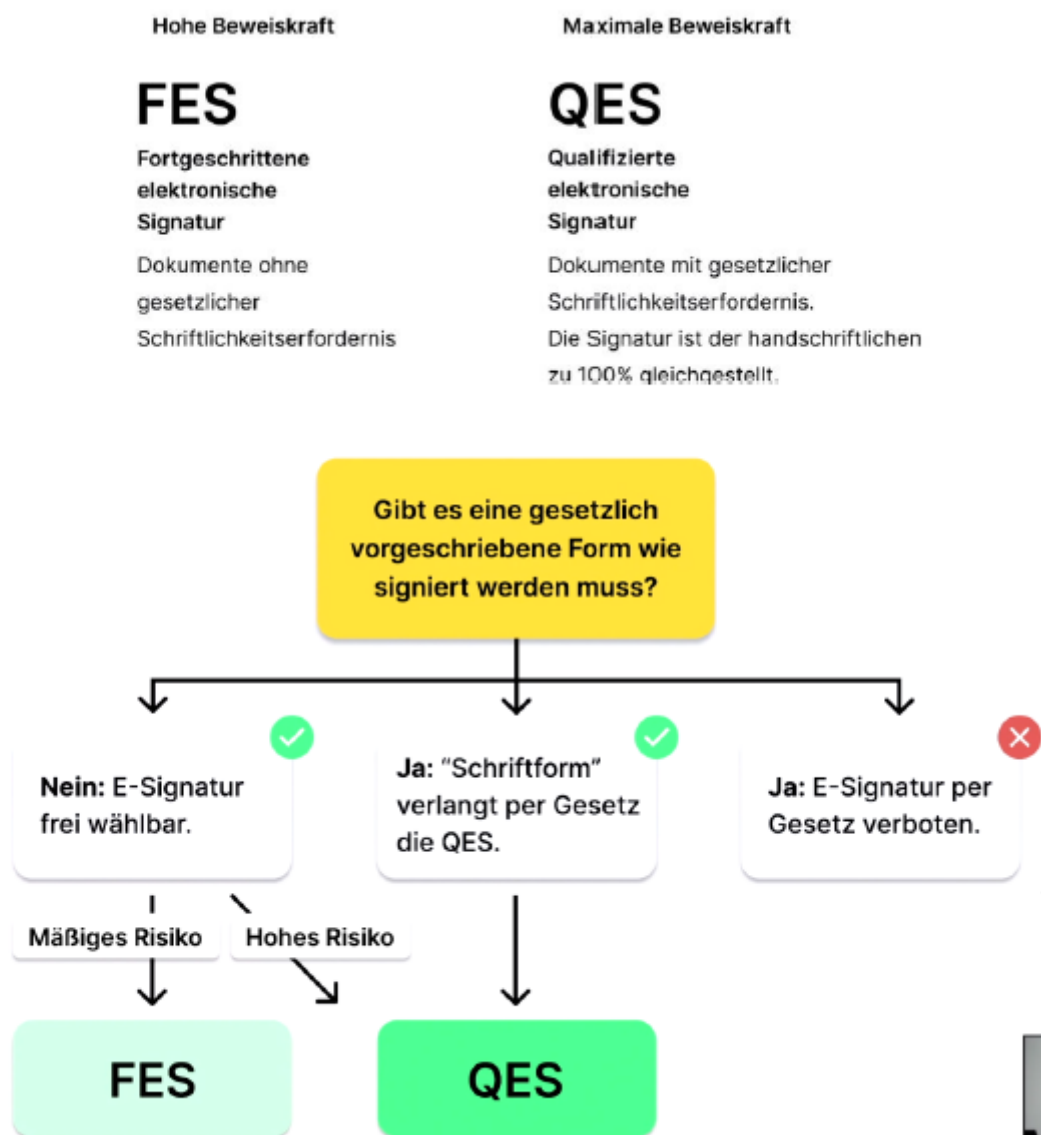
Wenn Sie die Unterschrift **nicht selbst platzieren** wollen, können Sie die **ursprüngliche Sproof-Nachricht**, die Sie per Mail erhalten haben, auch einer Person **weiterleiten**, diese kann dann Ihre Unterschrift in Ihrem Namen platzieren – das Dokument ist dann mit Ihrer Unterschrift und Ihrer Mailadresse versehen. *Bitte benutzen Sie **nicht** die Weiterleiten-Funktion in Sproof, denn dann wird bei der Unterschrift die Mailadresse angezeigt, an die Sie das Dokument weitergegeben haben.*

Anleitung Sproof intern

How to Sproof

Grundlegende Infos zu Sproof

- Daten werden ausschließlich in der EU gespeichert (100% DSGVO-konform)
- Identifikation des Nutzers:



Die FES (Fortgeschrittene elektronische Signatur) ist die „Standard“-Unterschrift an der PMU; sie ist beweiskräftig. Die Signatur ist eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet und wird unter Verwendung elektronischer Signaturerstellungsdaten erstellt; eine nachträgliche Veränderung der Daten kann erkannt werden.

- Sproof ist auch für digitale Amtsweg der richtige Weg

<https://www.oesterreich.gv.at/nachrichten/allgemein/Handy-Signatur---Der-digitale-Ausweis.html>

Ein Dokument zum Sproofen vorbereiten

- Zu unterschreibendes Dokument auswählen

The screenshot shows the Sproof sign web interface. At the top right, there is a green button labeled "DOKUMENT HOCHLADEN" (Upload Document) with a blue box and the number "1" next to it. Below the header, the user profile for "Sophie Herzig" is visible. The main section is titled "Dokumente: Alle Dokumente". It contains a table with document details:

Name	Erstellt	Dokumentenstatus	Fortschritt	Aktion
MTA00000307 Chen PMP MTA 12.18... Von: Sophie Herzig (Ich)	19.12.2023 15:27	Entwurf		

Below the table, there is a sidebar with options: "Dokumente", "Dokumentenmappen", "Unterschriftenstapel", "Vorlagen", and "Kontakte und Workflows". At the bottom left, there is a blue button labeled "Jetzt sproof sign weiterempfehlen" (Recommend Sproof sign now).

- Auf das Symbol drücken und Dokument auswählen

Hallo Sophie,

Signieren Sie jetzt mit sproof sign Ihre Dokumente und lassen Sie diese von anderen unterschreiben.

The screenshot shows the Sproof sign interface with a large dashed box indicating the area for uploading documents. Inside the box, there is a document icon and the text: "Klicken Sie hier, um Dokumente hochzuladen oder legen Sie diese per Drag & Drop ab." (Click here to upload documents or drag & drop them). A blue box with the number "2" is next to the dashed box. Below the dashed box, there is a button labeled "JETZT STARTEN" (Start Now).

- Dann auf „jetzt starten“ gehen

Hallo Sophie,

Signieren Sie jetzt mit proof sign Ihre Dokumente und lassen Sie diese von anderen unterschreiben.



Klicken Sie hier, um Dokumente hochzuladen oder legen Sie diese per Drag & Drop ab.

Hochgeladene Dokumente

Test.pdf

1 page - 361.02 KB

×

JETZT STARTEN

- Das Dokument öffnet sich via Sproof, nun werden die Personen nacheinander hinzugefügt:
Auf „Empfänger“ klicken

1 Test

Test.pdf
Entwurf

TESTDOKUMENT

Unterschrift Unterschrift

Selbst unterschreiben

Empfänger

Vorlage speichern

Formular bearbeiten

Label hinzufügen

Dieses Dokument hat noch keine Labels.

E-Mail-Adresse der Person eingeben, danach auf das +-Zeichen klicken

1 Test

Test.pdf
Entwurf

TESTDOKUMENT

Unterschrift Unterschrift

< Empfänger

Empfänger hinzufügen

sophie.herzig@test.com

AUS KONTAKTEN ODER WERBECARDS WÄHLEN

+ sophie.herzig@test.com

Die Kontaktdaten werden generell automatisch befüllt. Auf „Kontakt erstellen“ klicken

Neuen Kontakt erstellen

Bitte geben Sie die Daten der Person ein, die Sie als Kontakt speichern möchten. Die mit einem * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Frau

Vorname* Sophie

Nachname* Herzig

Primäre E-Mail Adresse* sophie.herzig@test.com

ZUSÄTZLICHE KONTAKTINFORMATIONEN

ABBRECHEN KONTAKT ERSTELLEN

💡 Diesen Schritt wiederholen, bis alle Empfänger eingetragen wurden (! wenn z.B. Assistenzkräfte das Dokument zu deren Info erhalten sollen, bitte auch diese Personen wie beschrieben hinzufügen)




- Nun kann bestimmt werden, wer wo unterschreiben soll + ob eine Person das Dokument nur sehen, aber keine Funktionen ausführen kann („Betrachter“), das Dokument unterschreiben soll („Unterzeichner“) oder das Dokument zwar nicht unterschreiben aber freigeben soll („Genehmiger“)
- 1. Der Empfänger „Sekretariat“ soll das Dokument sehen, aber nicht unterschreiben können

Auf den Empfänger klicken

Empfänger hinzufügen

- ☐ Signaturreihenfolge festlegen
- ☐ Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

	Sophie Herzig ⓘ Unterzeichner	>
	Sophie Herzig ⓘ Unterzeichner	>
	Sekretariat d ⓘ Unterzeichner	>

Auf „Unterzeichner“ klicken und „Betrachter“ auswählen




Rolle

Der Empfänger kann entweder Unterzeichner oder Betrachter des Dokuments sein

Unterzeichner

1



Rolle

-  Genehmiger
-  **Betrachter**
-  Unterzeichner

2

Danach einfach wieder aus dem Menüpunkt rausgehen

 Empfänger Einstellungen

 Sekretariat d
sekretariat@rest.at

Rolle
Der Empfänger kann entweder Unterzeichner oder Betrachter des Dokuments sein.

Betrachter

 **Individuelle Signaturart**
☐ Individuelle Signaturart festlegen
Dieser Empfänger muss mit der individuell festgelegten Signaturart signieren.

Fortgeschrittene Elektronische Signatur (FES)

Empfänger entfernen
Wenn Sie den Empfänger entfernen erhält er keine Einladung zum Dokument.

EMPFÄNGER ENTFERNEN

Die Empfängerleiste sieht nun wie folgt aus:

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

☐ Signaturreihenfolge festlegen

☐ Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sekretariat d ①

Unterzeichner

>

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

☐ Signaturreihenfolge festlegen

☐ Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sekretariat d ①

Betrachter

>

💡 Sproof fügt alle Personen als „Unterzeichner“ hinzu. Der oben erklärte Schritt muss also nur erfolgen, wenn Personen ein Dokument zwar sehen, aber nicht unterschreiben sollen

2. Unterschreibende festlegen

Nachdem alle Personen hinzugefügt wurden und ausgewählt wurde, wer Unterzeichner und wer Betrachter ist, klickt man auf „weiter“

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

☐ Signaturreihenfolge festlegen

☐ Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

SH Sekretariat d ①

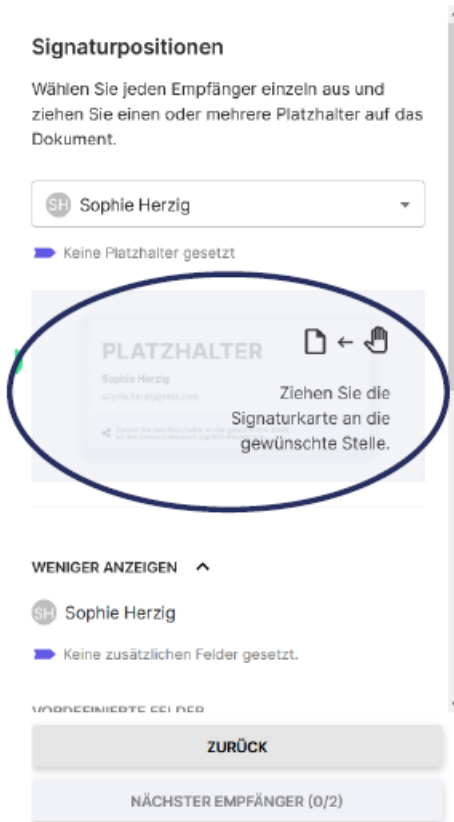
Betrachter

>

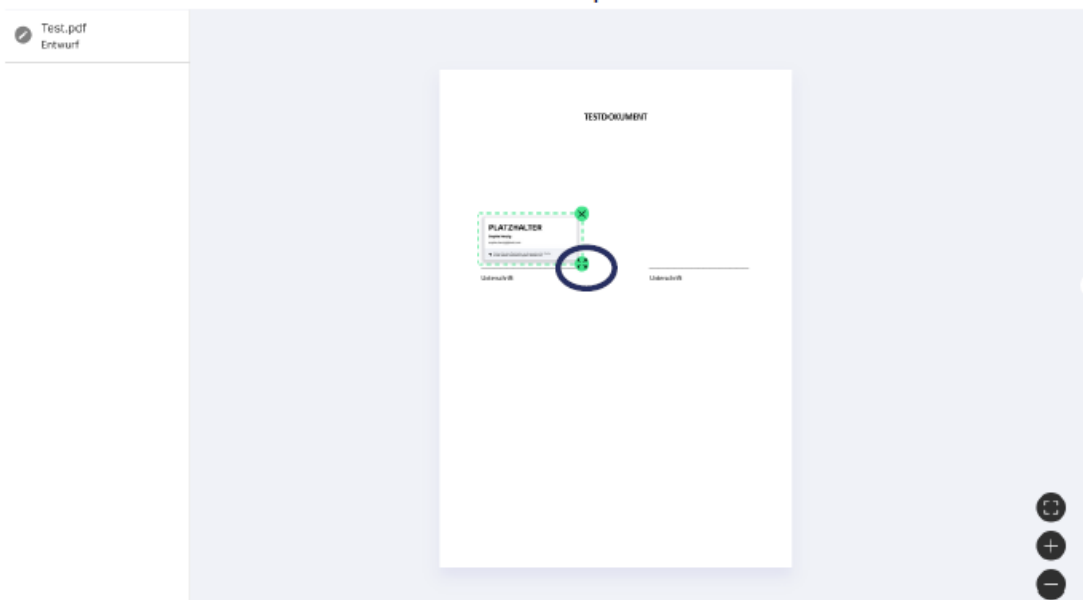
WEITER

Im nächsten Schritt wird die Position der Signatur festgelegt, sodass Personen nicht einfach irgendwo im Dokument unterschreiben sondern auf der für sie vorgesehenen Position:

Mit der linken Maustaste auf „Platzhalter“ klicken und die Signaturkarte auf die gewünschte Position im Dokument ziehen



Nun kann man die Größe des Platzhalters nochmal anpassen



Diesen Vorgang für alle Empfänger wiederholen

← Empfänger

Signaturpositionen

Wählen Sie jeden Empfänger einzeln aus und ziehen Sie einen oder mehrere Platzhalter auf das Dokument.

Sophie Herzig

1 Platzhalter gesetzt.

PLATZHALTER

Sophie Herzig
sophie.herzig@tchd.com

☛ Ziehen Sie den Platzhalter an die gewünschte Stelle, so wird dieses Dokument signiert werden.

WENIGER ANZEIGEN ^

Sophie Herzig

1 zusätzliches Feld gesetzt.

UNTERZEICHNETE EINGETRAGEN

ZURÜCK

NÄCHSTER EMPFÄNGER (1/2)

Am Ende optional noch Erinnerungsmail und persönliche Nachricht hinzufügen, dann auf „Einladung senden“ gehen

Einladungs-Einstellungen

Legen Sie ein Erinnerungsdatum fest und senden Sie automatische Erinnerungen nach diesem Datum.

☐ Freundliche Erinnerungen nach dem Erinnerungsdatum senden

E-Mail-Einstellungen

Fügen Sie der Einladungs-E-Mail eine persönliche Nachricht hinzu.

Ihre persönliche Nachricht...

🕒 WÄHLEN SIE AUS FRÜHEREN NACHRICHTEN

ZURÜCK

EINLADUNG SENDEN

Das Ganze sieht dann für die eingeladenen Personen so aus:

Mo, 08.01.2024 10:23



sproof sign <sign@sproof.io>

EXTERNAL: Dokument-Signaturanfrage von Name des Senders

An Herzig Sophie

Wenn Probleme mit der Darstellung dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.
Klicken Sie hier, um Bilder herunterzuladen. Um den Datenschutz zu erhöhen, hat Outlook den automatischen Download von Bildern in dieser Nachricht verhindert.

Name des Senders hat Sie eingeladen, ein Dokument zu unterschreiben

Guten Tag Sophie Herzig,

Name des Senders hat Sie eingeladen, das Dokument
.. Name des Dokuments zu unterschreiben. Bitte
folgen Sie dem Link unten, um das Dokument anzuzeigen und digital zu signieren.
Name des Senders hat die folgende Nachricht geschrieben:

"Liebe Sophie!

Das ist ein Test.

LG "

Persönliche Nachricht

DOKUMENT ANZEIGEN

oder kopieren Sie folgenden Link:

<https://sign.sproof.io/#/editor/bfbb1d2e53a30eb2e5d80290d1b3b1a702720a5f1e482e5f128a7d8dd0fe0d4289ba17>

Dies ist ein persönlicher Link für Ihre E-Mail-Adresse. Teilen Sie diesen Link nicht mit anderen.

- Wenn alle Personen unterschrieben haben, erhält man eine E-Mail, dass der Vorgang abgeschlossen ist, dies sieht man ebenso im Dashboard



Test
Von: Sophie Herzig (Ich)

08.01.2024
11:32

Abgeschlossen

Sophie Herzig



Eine Signaturreihenfolge festlegen

Signaturreihenfolge festlegen

Wenn ein Dokument vorab offiziell freigegeben werden muss, bevor es unterschrieben werden darf, gibt es hierfür eine Lösung – die Signaturreihenfolge.

Beispiel: Beim Unterschriftenlauf soll zunächst die Rechtsabteilung via Sproof das Dokument offiziell freigegeben haben, bevor andere Personen es unterschreiben. → Die Rechtsabteilung wird in Runde 1 eingefügt, alle anderen Personen werden in Runde 2 eingeteilt.

< Empfänger

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

1 ☒ Reihenfolge festlegen

☐ Signaturart des Dokuments festlegen

2

1. RUNDE (1)

Dorothea Kölblinger Unterzeichner

Wolfgang Sperl Unterzeichner

Gabi Steinkogler Unterzeichner

3

2. RUNDE (0)

Empfänger hier her ziehen

4

WEITER

1. Runde:

Hier Personen einfügen, die das Dokument als Erste(r) unterschreiben oder freigeben sollen.

Solange die Personen aus Runde 1 das Dokument nicht unterschrieben oder freigegeben haben, wird die Einladung zum Sproofen auch nicht an alle anderen Personen in Runde 2,.... Gesendet.

In Runde 2 fügt man dann logischerweise die anderen Personen hinzu, usw. (einfach die 6 Punkte links gedrückt halten und Person in Runde verschieben)

Ob eine Person das Dokument unterschreiben, freigeben oder nur betrachten soll, kann hier eingestellt werden.

Rolle

- Genehmiger
- Betrachter
- Unterzeichner

Interne Infos zum Thema Unterschriften via Sproof

- Als Signaturart wird standardgemäß die „Freie Wahl der Signatur“ ausgewählt
- Vor dem Aussenden eines Dokuments via Sproof ist es ratsam, die beteiligten Personen vorab zu informieren, dass gleich eine Einladungs-E-Mail (ausgesendet von Sproof) zur digitalen Unterzeichnung des Dokuments kommt

- Nachdem alle Personen unterschrieben haben ist es ratsam, das unterschriebene Dokument per Mail an alle auszusenden

Signaturkarte erstellen

Eine individuelle Signaturkarte können Sie nur mit einem Sproof-Account erstellen

/ Unterschreiben Sie auf einem leeren Blatt Papier (unterschreiben Sie möglichst groß und mit einem dicken **schwarzen** Stift)

/ Scannen Sie das Papier ein und speichern Sie es ab

/ Öffnen Sie Sproof <https://sign.sproof.com/#/dashboard>

/ Gehen Sie links unten auf „Einstellungen“

/ Klicken Sie auf „Mein Profil“ à Füllen Sie zutreffende Felder aus, falls diese noch leer sein sollten:
Titel, Präfix | Titel, Suffix | Vorname | Nachname

/ Wählen Sie dann das Kästchen „Titel in der Signaturkarte anzeigen“ aus und klicken dann auf speichern



Titel in der Signatur anzeigen

Aktivieren Sie dies, um Ihre Titel mit Ihren Unterschriften anzuzeigen.

SPEICHERN

/ Danach klicken Sie in der Auswahl links auf „Signaturstile“

/ Auf „neuen Stil erstellen“ klicken

/ Bei „Unternehmen“ ändern Sie den Text bitte wie folgt:

Paracelsus Medizinische Privatuniversität Salzburg – Privatstiftung

/ Rechts daneben fügen Sie bitte Ihre Jobbezeichnung hinzu

/ Stellen Sie sicher, das folgende zwei Kästchen rechts unten ausgewählt wurden

☒ **Signaturkarte**
Name, Firmenlogo,
Unternehmen,
Jobbezeichnung,
Zeitstempel

☐ **Profilbild**

☒ **Logo**

/ Danach klicken Sie oben rechts auf „Bild hochladen“

/ Nochmal auf „Bild hochladen klicken

Am Bildschirm unterschreiben **Bild hochladen**

Bild hochladen
oder per Drag & Drop ablegen

/ Nun wählen Sie das eingescannte Blatt Papier mit Ihrer Unterschrift aus

/ Bei Bedarf können Sie die Größe der Signatur noch anpassen

/ Wenn Sie mit der Darstellung zufrieden sind, klicken Sie auf „Bild zuschneiden“ und dann auf „Signaturstil erstellen“

/ Wenn Sie die neue Signaturkarte das erste Mal benutzen, müssen Sie bitte aktiv die Signaturkarte auswählen → Werden Sie zur Unterschrift eines Dokuments eingeladen, klicken Sie bei Öffnen des Dokuments über Sproof rechts auf die Bezeichnung „Signaturstil“ → wählen Sie Ihre Signaturkarte aus, klicken Sie dann auf „jetzt signieren“ und fertig! Ihre neue Signaturkarte wurde durch diesen Schritt als Favorit für zukünftige Unterschriften gespeichert.

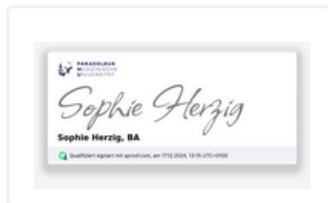
✓ Signatur-Stil

Wählen Sie einen der folgenden Signaturstile aus und ziehen Sie Ihre Signatur anschließend auf das Dokument.

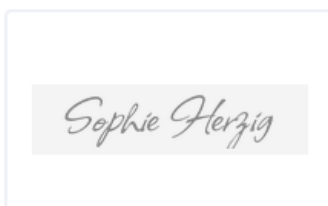
Signaturkarten



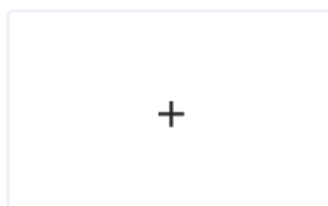
Meine-Signatur-1



Meine-Signatur-1



Meine-Signatur-1-Karte



Neuen Stil erstellen



Handschriftliche Signatur

Titel und vollständiger Name

Berufsbezeichnung

Paracelsus Medizinische Privatuniversität Salzburg - Privatstiftung

PMU-Logo

Falls Sie Hilfe bei der Erstellung der Signaturkarte benötigen, können Sie uns gerne im Forschungsmanagement kontaktieren: forschung.service@pmu.ac.at