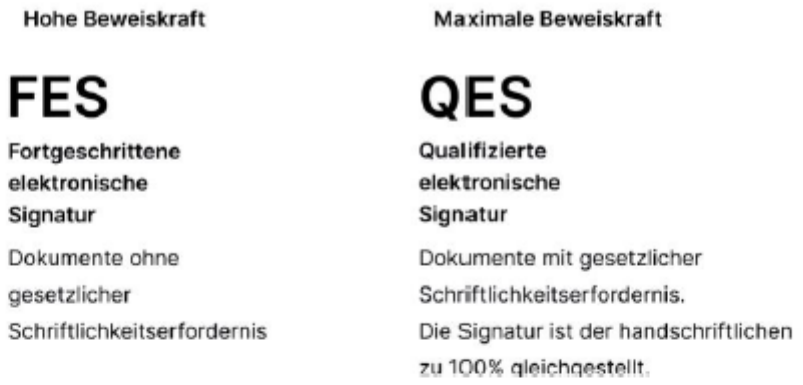
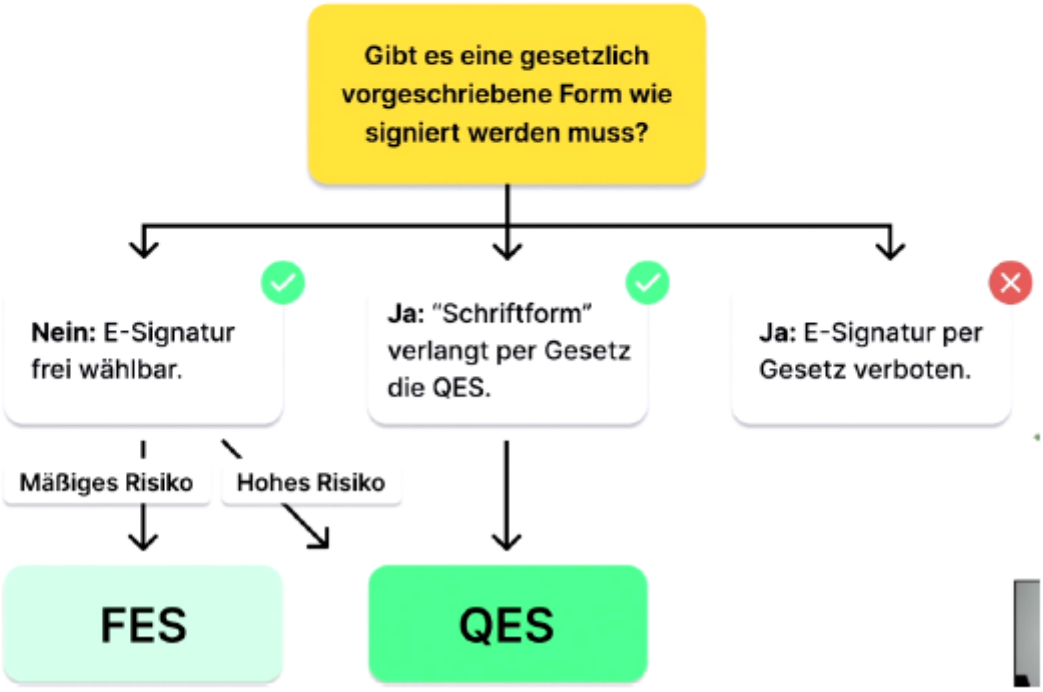
Anleitung Sproof intern

How to Sproof

Grundlegende Infos zu Sproof

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





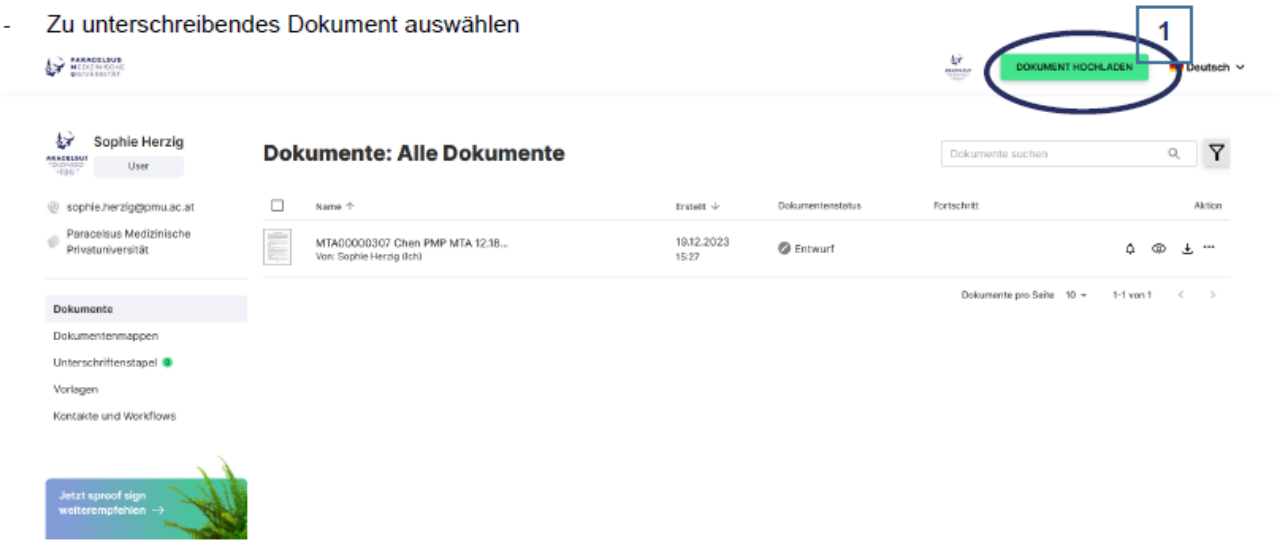
Die FES (Fortgeschrittene elektronische Signatur) ist die „Standard“ - Unterzeichnung an der PMU; sie ist beweiskräftig. Die Signatur ist eindeutig dem Unterzeichner zugeordnet und wird unter Verwendung elektronischer Signaturerstellungsdaten erstellt; eine nachträgliche Veränderung der Daten kann erkannt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

- Sproof ist auch für digitale Amtswege der richtige Weg

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

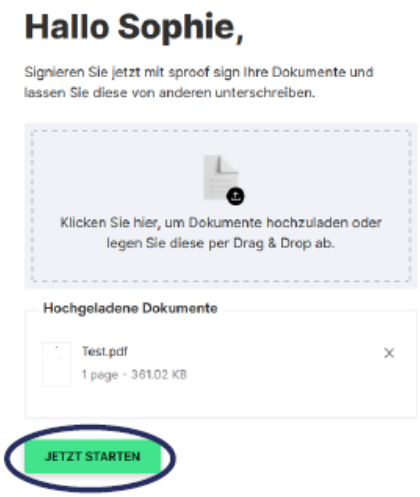
Ein Dokument zum Sproofen vorbereiten

- Zu unterschreibendes Dokument auswählen

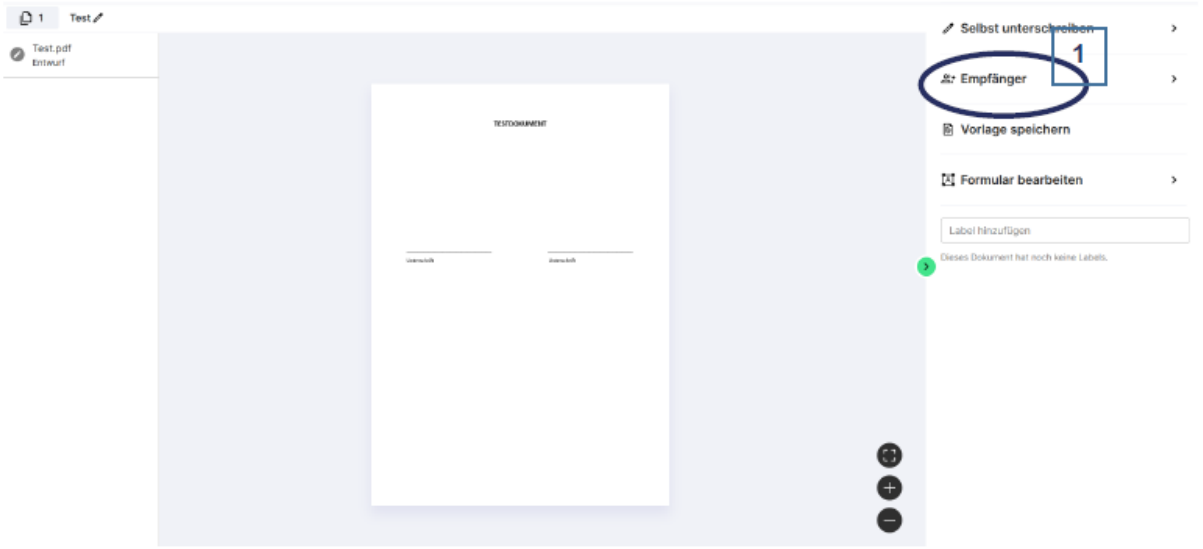


- Auf das Symbol drücken und Dokument auswählen

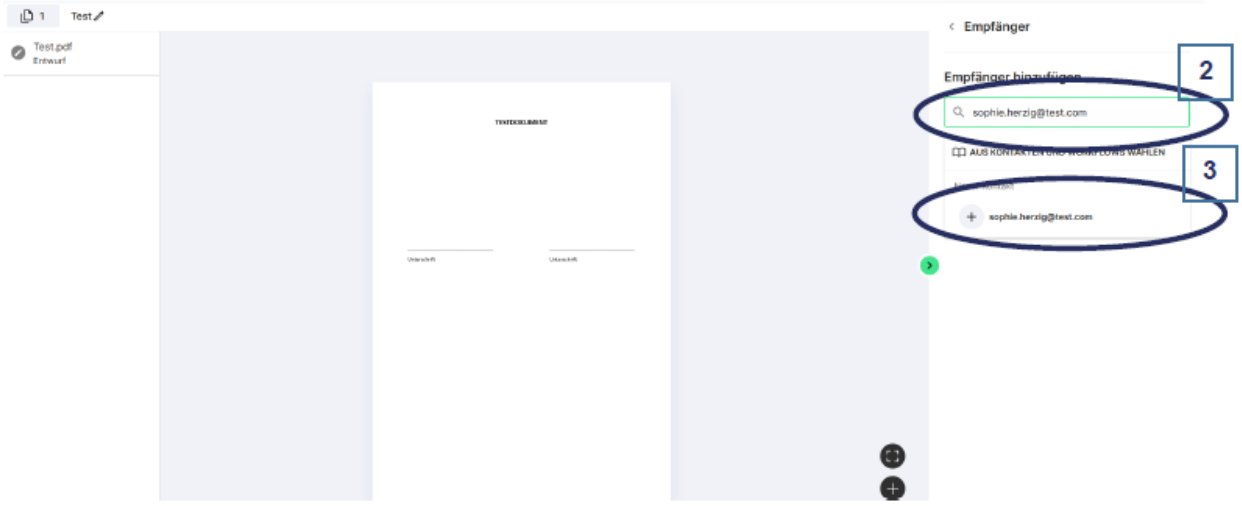
- Dann auf ,,jetzt starten“ gehen



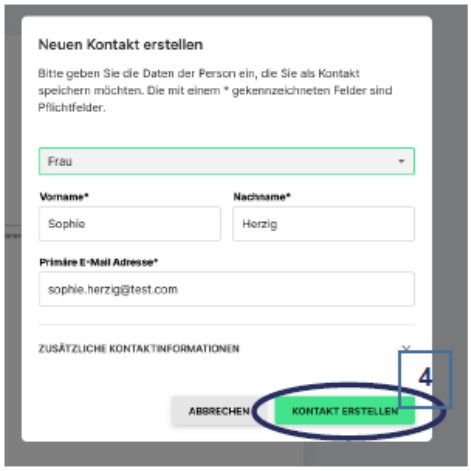
- Das Dokument öffnet sich via Sproof, nun werden die Personen nacheinander hinzugefügt:
  Auf „Empfänger“ klicken



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



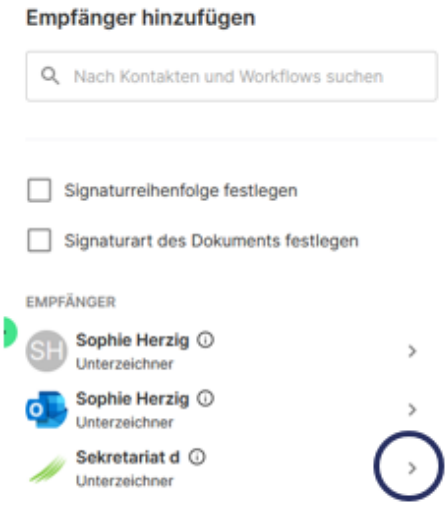
Die Kontaktdaten werden generell automatisch befülllt. Auf „Kontakt erstellen“ klicken



💡 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. <u>Der Empfänger „Sekretariat“ soll das Dokument sehen, aber nicht unterschreiben können</u>

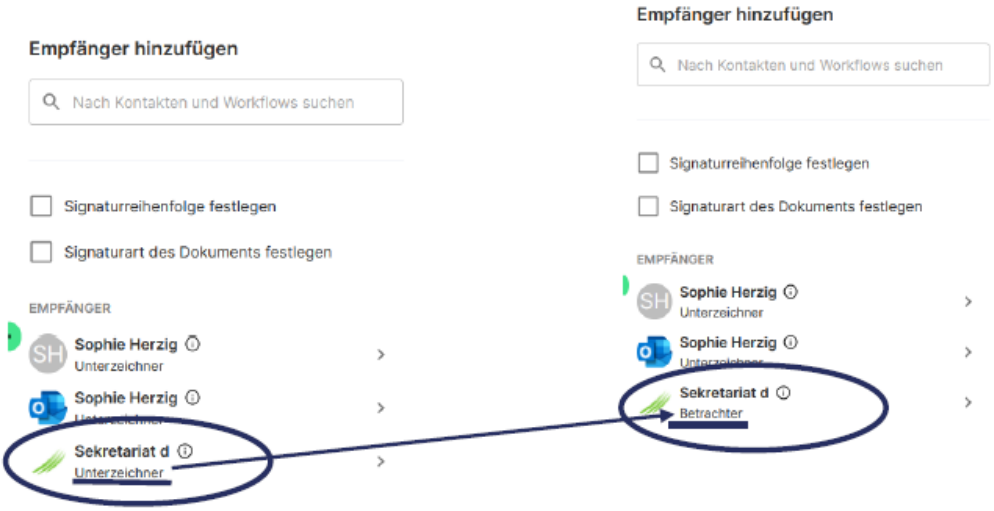
     Auf den Empfänger klicken



     Auf „Unterzeichner“ klicken und „Betrachter“ auswählen

Danach einfach wieder aus dem Menüpunkt rausgehen

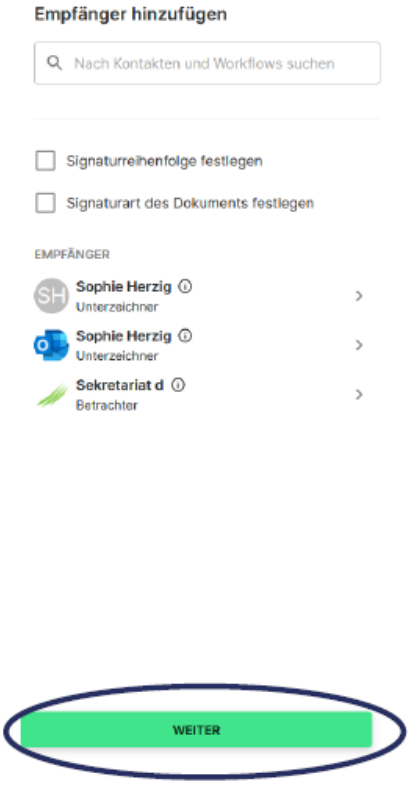
Die Empfängerleiste sieht nun wie folgt aus:



💡 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

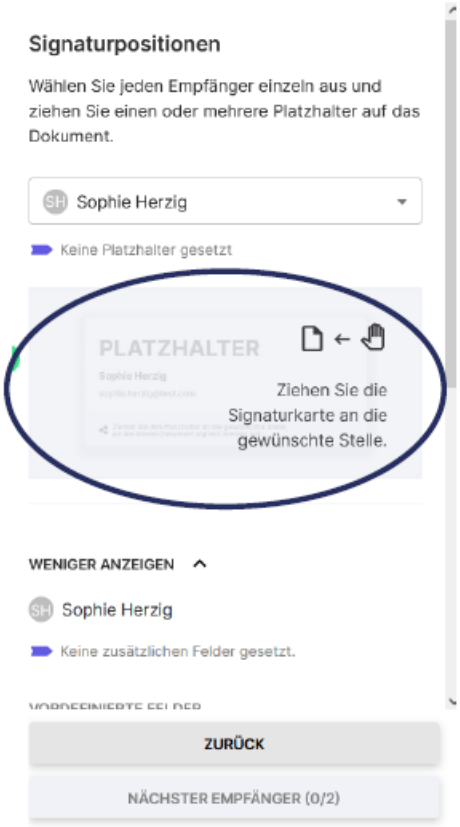
2. Unterschreibende festlegen

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

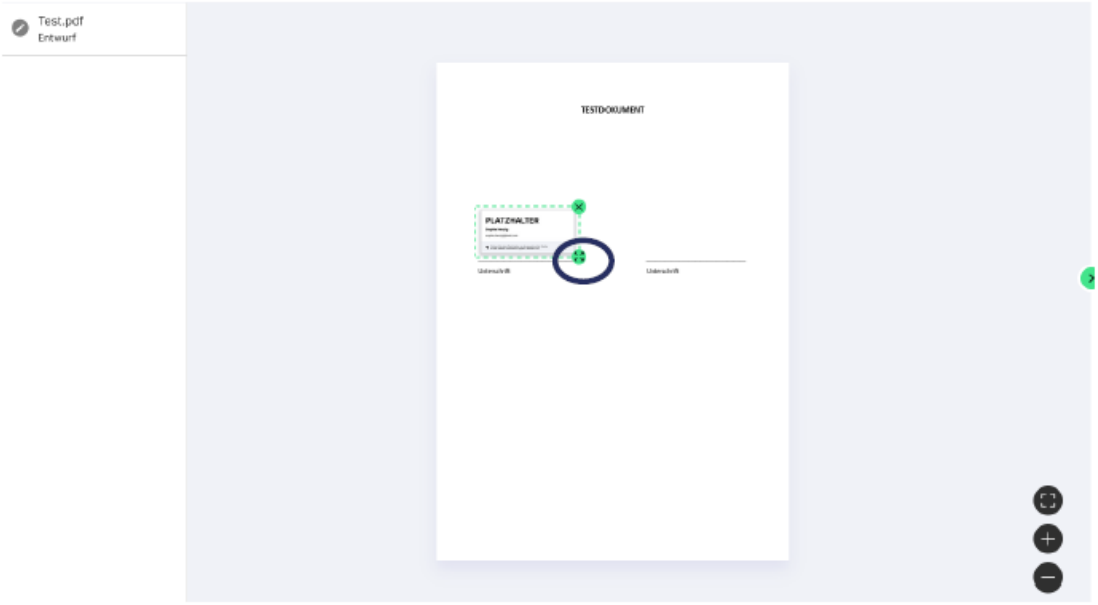


Im nächsten Schritt wird die Position der Signatur festgelegt, sodass Personen nicht einfach irgendwo im Dokument unterschreiben sondern auf der für sie vorgesehenen Position:

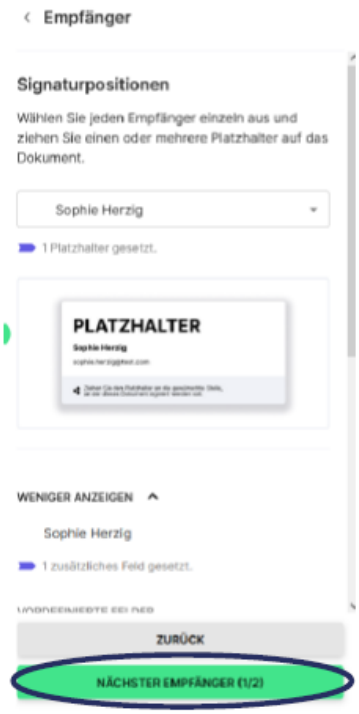
Mit der linken Maustaste auf „Platzhalter“ klicken und die Signaturkarte auf die gewünschte Position im Dokument ziehen



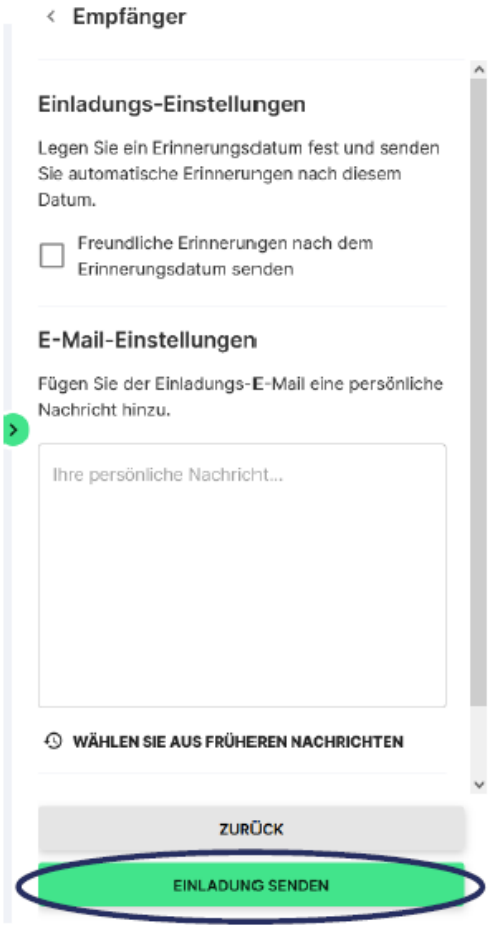
Nun kann man die Größe des Platzhalters nochmal anpassen



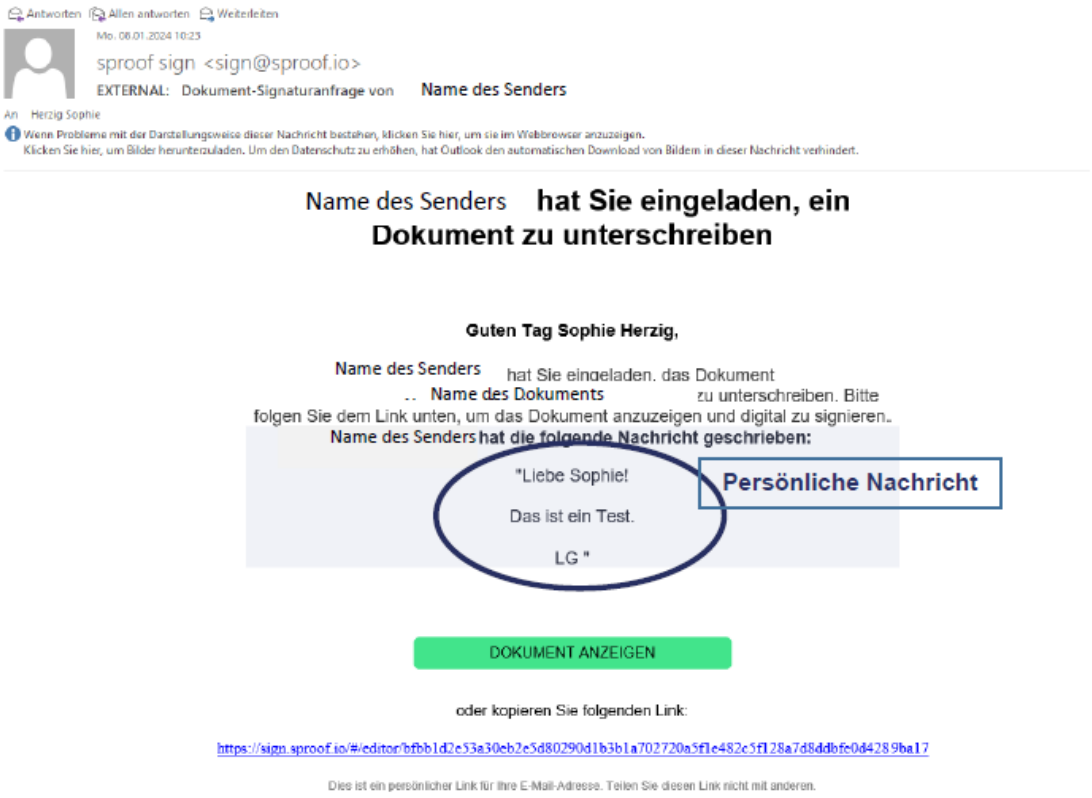
Diesen Vorgang für alle Empfänger wiederholen



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



Das Ganze sieht dann für die eingeladenen Personen so aus:



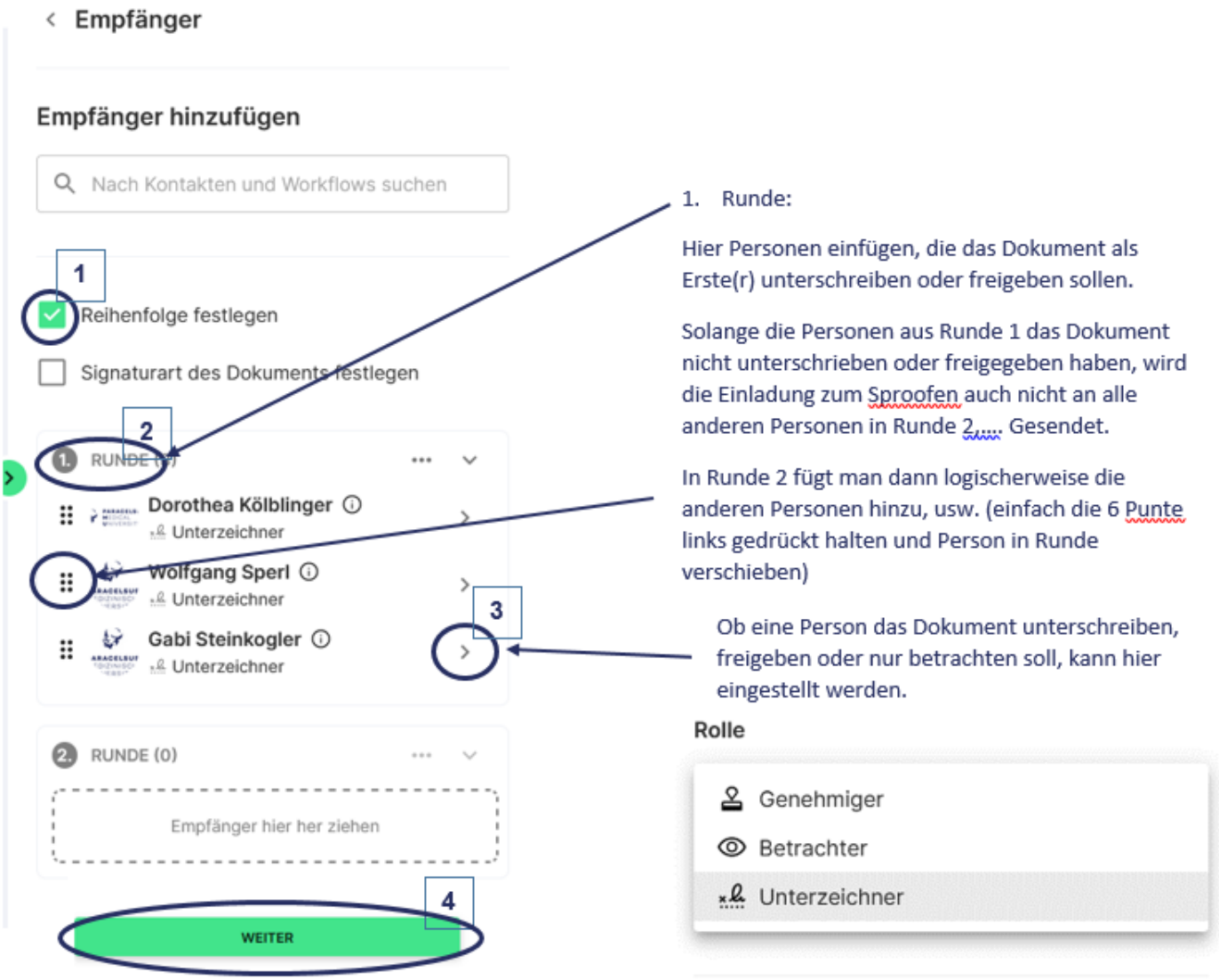
- Wenn alle Personen unterschrieben haben, erhält man eine E-Mail, dass der Vorgang abgeschlossen ist, dies sieht man ebenso im Dashboard

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.



Interne Infos zum Thema Unterschriften via Sproof

- Als Signaturart wird standardgemäß die ,,Freie Wahl der Signatur‘‘ ausgewählt

- Vor dem Aussenden eines Dokuments via Sproof is 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

---

Revision #5
Created 15 January 2024 08:02:23 by sophie.herzig
Updated 11 April 2024 12:33:12 by sophie.herzig