

Anleitung Sproof intern

How to Sproof

Grundlegende Infos zu Sproof

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

Hohe Beweiskraft

FES

Fortgeschrittene
elektronische
Signatur

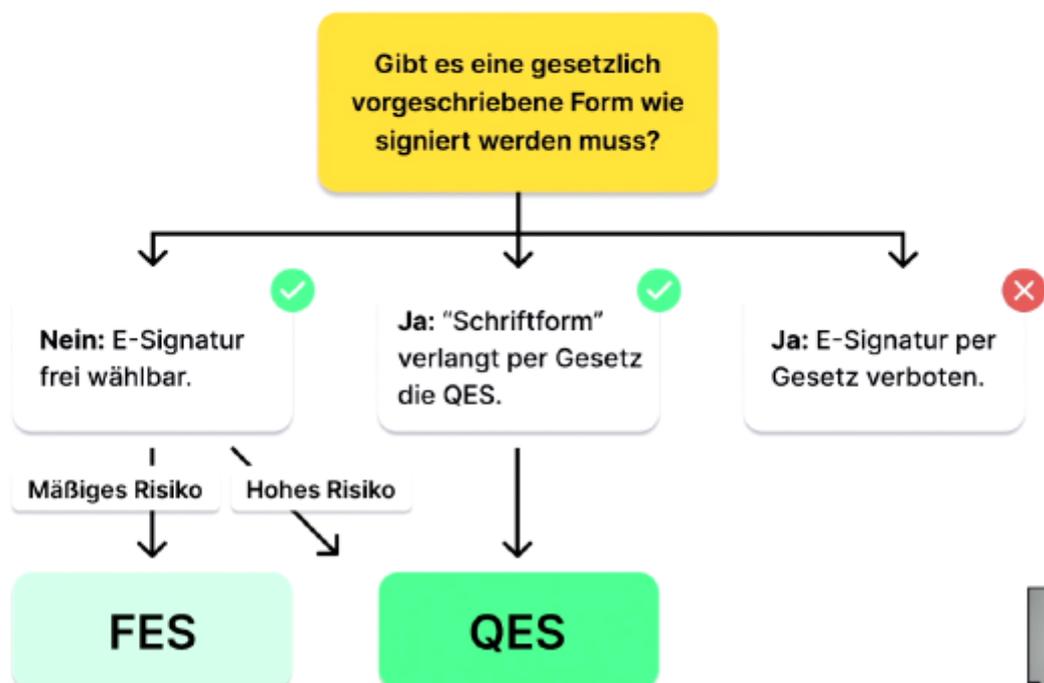
Dokumente ohne
gesetzlicher
Schriftlichkeitserfordernis

Maximale Beweiskraft

QES

Qualifizierte
elektronische
Signatur

Dokumente mit gesetzlicher
Schriftlichkeitserfordernis.
Die Signatur ist der handschriftlichen
zu 100% gleichgestellt.



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.

- Sprooff ist auch für digitale Amtswege der richtige Weg

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

Ein Dokument zum Sprooffen vorbereiten

- Zu unterschreibendes Dokument auswählen

Paracelsus Medizinische Privatuniversität

Sophie Herzig
User

Dokumente: Alle Dokumente

Dokumente suchen

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

Dokumente pro Seite 10 1-1 von 1

Jetzt sprooff sign weiterempfehlen ->

- Auf das Symbol drücken und Dokument auswählen

Hallo Sophie,

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

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

JETZT STARTEN

- 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.

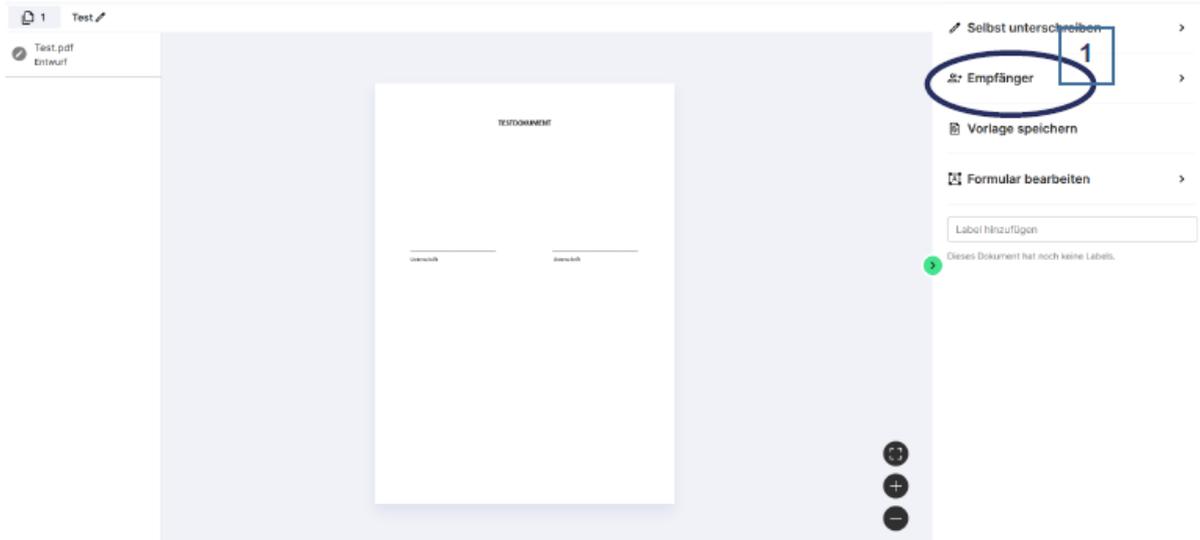
Hochgeladene Dokumente

 Test.pdf
1 page - 361,02 KB

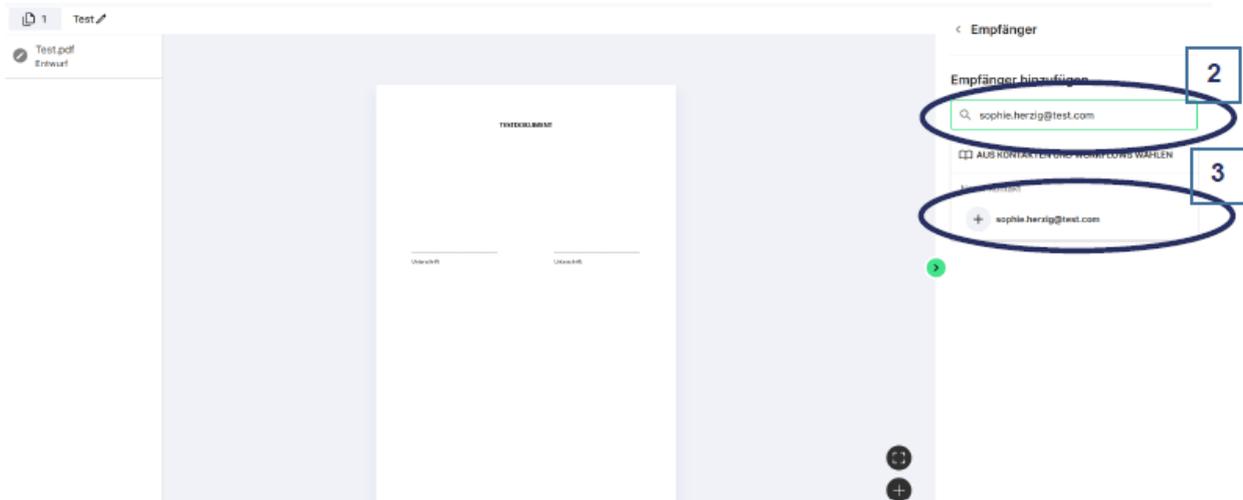
✕

JETZ STARTEN

- 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 befüllt. Auf „Kontakt erstellen“ klicken

The screenshot shows the 'Neuen Kontakt erstellen' form. It includes fields for 'Vorname*' (Sophie) and 'Nachname*' (Herzig), and a 'Primäre E-Mail Adresse*' (sophie.herzig@test.com). At the bottom, the 'KONTAKT ERSTELLEN' button is circled in blue and labeled with a '4' in a blue box.

💡 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

Nach Kontakten und Workflows suchen

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@prest.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

- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sekretariat d (SH) Unterzeichner

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

Signaturreihenfolge festlegen

Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sekretariat d (SH) **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

- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sophie Herzig (SH) Unterzeichner
- Sekretariat d (SH) 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

Signaturpositionen

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

SH Sophie Herzig

Keine Platzhalter gesetzt

PLATZHALTER  

Sophie Herzig
sophie.herzig@exx.com

Ziehen Sie die Signaturkarte an die gewünschte Stelle.

WENIGER ANZEIGEN ^

SH Sophie Herzig

Keine zusätzlichen Felder gesetzt.

VORGEWÄHLTE FÜR FÜR

ZURÜCK

NÄCHSTER EMPFÄNGER (0/2)

Nun kann man die Größe des Platzhalters nochmal anpassen

Test.pdf
Entwurf

TESTDOKUMENT

PLATZHALTER

Sophie Herzig
sophie.herzig@exx.com

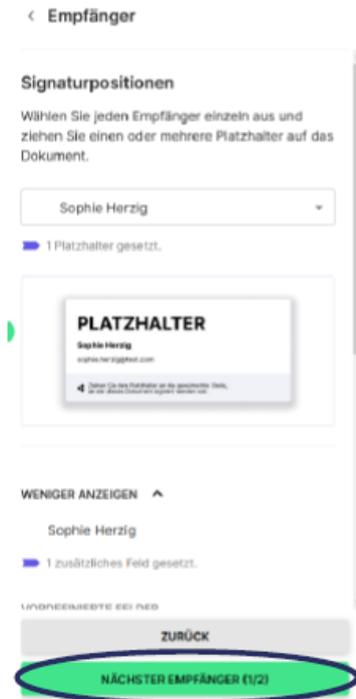
Gebäude: _____

Uhrzeit: _____



Diesen Vorgang für alle Empfänger wiederholen



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

< Empfänger

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:

Antworten · Allen antworten · Weiterleiten

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 Darstellungweise 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/bfbb1d2e53a30eb2e5d80290d1b3b1a702720a5f1e482e5f128a7d8ddbf0d4289ba17>

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 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