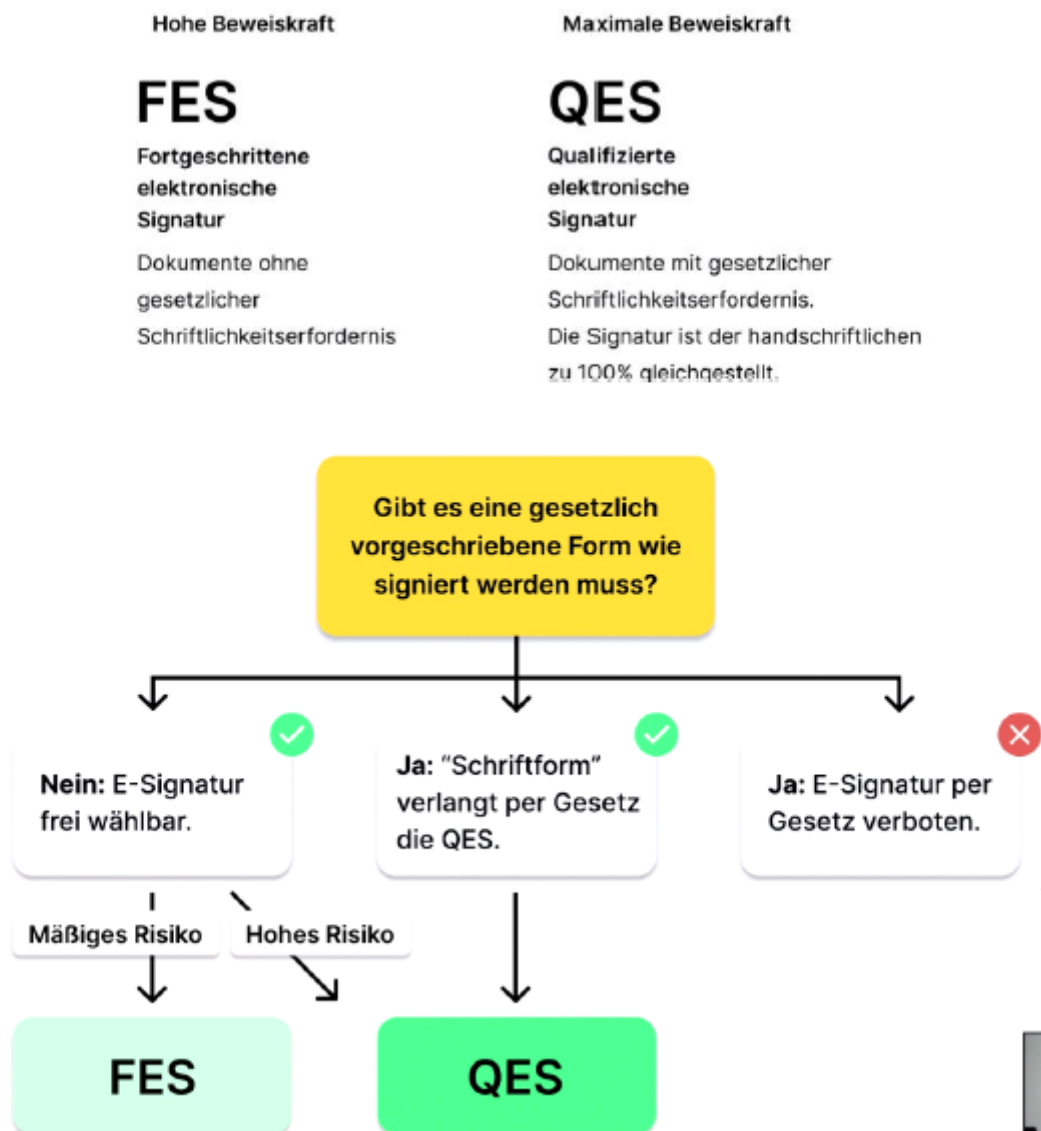


Anleitung Sproof intern

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

The screenshot shows the Sproof web interface for user Sophie Herzig. The header includes the Paracelsus logo and a language dropdown set to 'Deutsch'. The main section is titled 'Dokumente: Alle Dokumente' and contains a table with document details. A blue box with the number '1' highlights the 'DOKUMENT HOCHLADEN' button in the top right corner. Below the table, there is a sidebar with navigation options and a button labeled 'Jetzt sproof sign weiterempfehlen ->'.

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

- Auf das Symbol drücken und Dokument auswählen

The screenshot shows the Sproof interface with a greeting 'Hallo Sophie,' and instructions: 'Signieren Sie jetzt mit sproof sign Ihre Dokumente und lassen Sie diese von anderen unterschreiben.' A blue box with the number '2' highlights the text 'Klicken Sie hier, um Dokumente hochzuladen oder legen Sie diese per Drag & Drop ab.' Below this text is a button labeled 'JETZT STARTEN'.

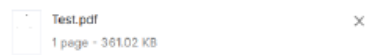
- Dann auf „jetzt starten“ gehen

Hallo Sophie,

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

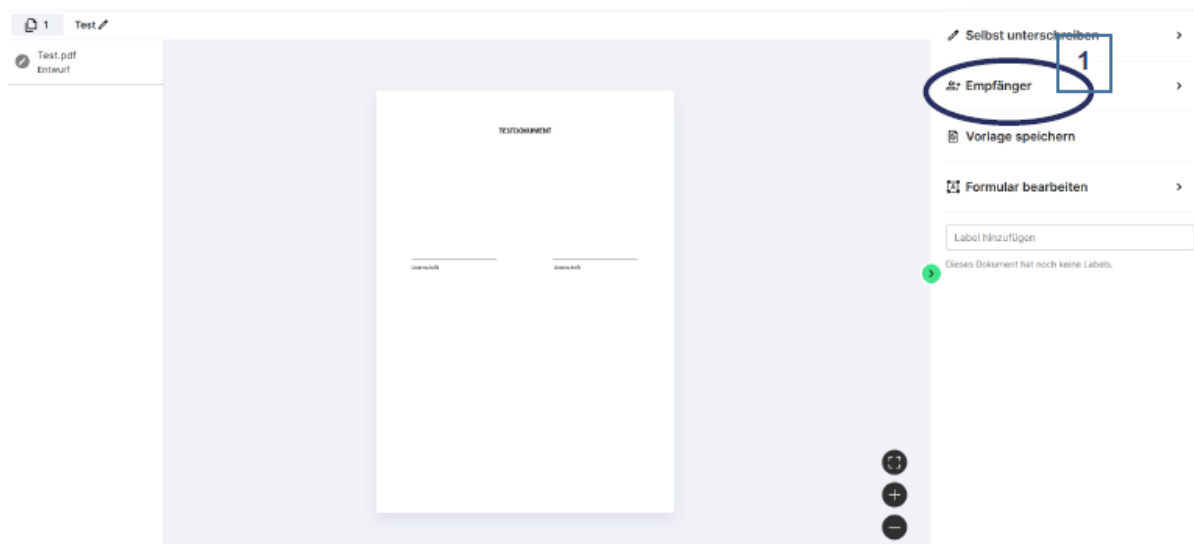


Hochgeladene Dokumente

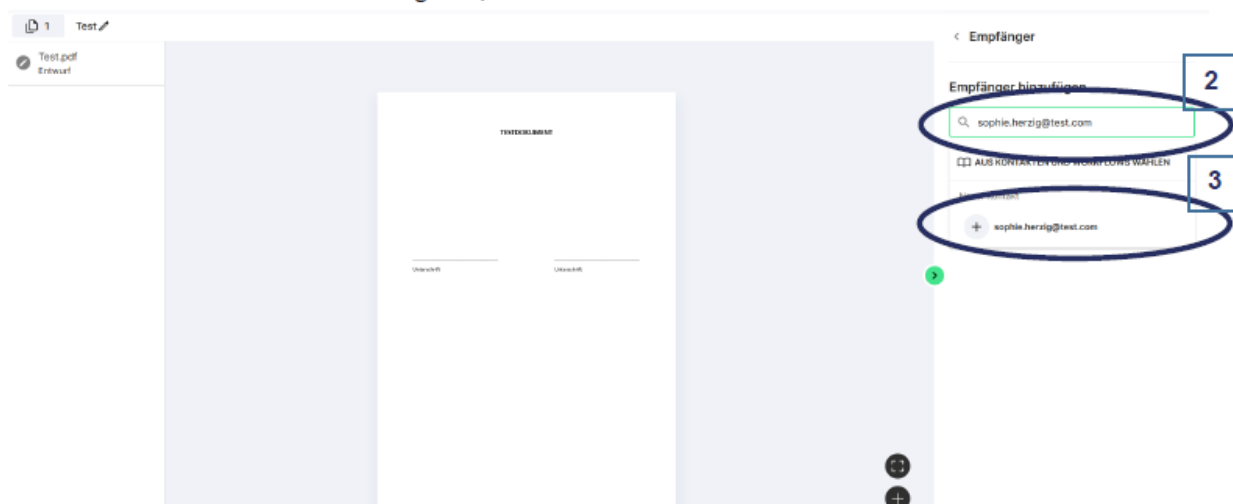


JETZT STARTEN

- Das Dokument öffnet sich via Sproff, 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

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*

Nachname*

Sophie

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

🔍 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@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

>

o Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

🌿 Sekretariat d ①

Unterzeichner

>

Empfänger hinzufügen

Nach Kontakten und Workflows suchen

☐ Signaturreihenfolge festlegen

☐ Signaturart des Dokuments festlegen

EMPFÄNGER

SH Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

o Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

🌿 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

>

o Sophie Herzig ①

Unterzeichner

>

🌿 Sekretariat d ①

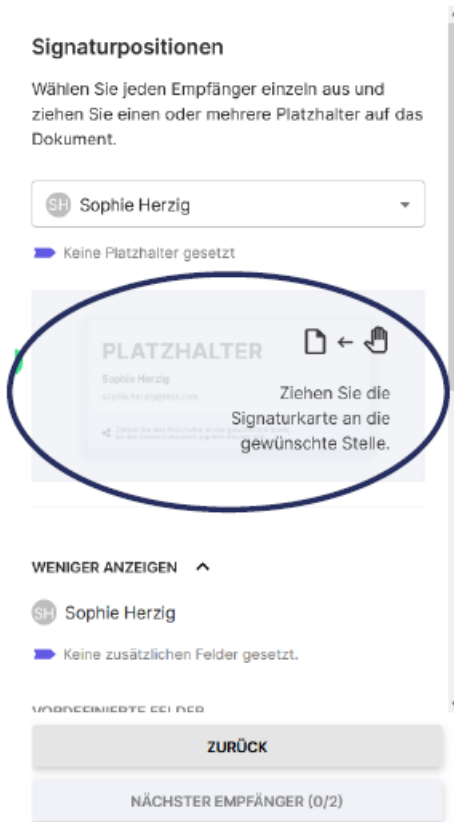
Betrachter

>

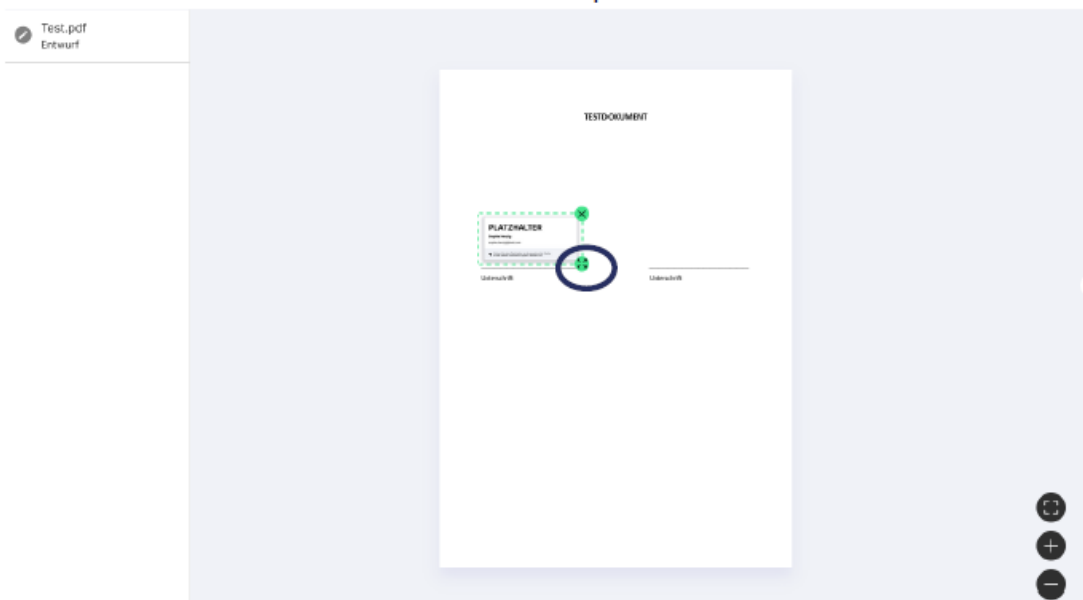


Im nächsten Schritt wird die Position der Signatur festgelegt, sodass Personen nicht einfach irgendwo im Dokument unterschreiben sondern auf der für sie vorgesehenen Position:

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@tch.at

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

WENIGER ANZEIGEN ^

Sophie Herzig

1 zusätzliches Feld gesetzt.

UNTERENKÜRSTEN KÜRSTEN

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 Herzog 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 Herzog,

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/bfbb1d2e53a30eb2e5d80290d1b3b1a702720a5f1e482c5f128a7d8dd0fe0d4289ba17>

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 Herzog (Ich)

08.01.2024
11:32

Abgeschlossen

Sophie Herzog



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

Revision #5

Created 15 January 2024 08:02:23 by sophie.herzig

Updated 11 April 2024 12:33:12 by sophie.herzig