



Signieren eines Dokuments mit FP Sign

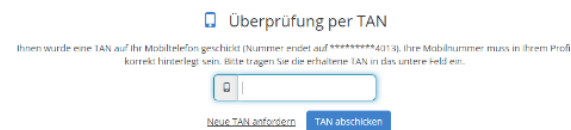
Wir benötigen Ihre Unterschrift! - Das geht mit uns einfach, papierlos und digital mit FP Sign.
Diese Anleitung hilft Ihnen, elektronische Dokumente mit FP Sign sicher und einfach zu unterschreiben.

1. Schritt – Öffnen der E-Mail



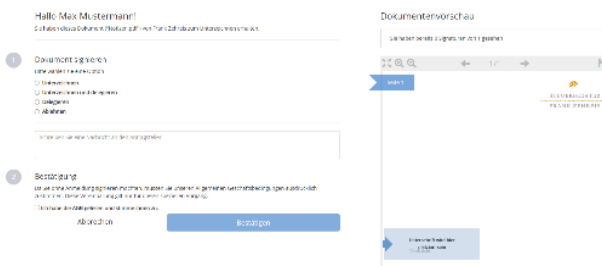
Sie erhalten von uns eine E-Mail mit der Anforderung zur Signierung eines Dokuments. Bitte klicken Sie auf den Zugangslink, damit Sie in das Signatur-Partner-Portal von FP Sign gelangen.

2. Schritt – Zwei-Faktor-Authentifizierung



Sobald Sie über den Link das Signieren starten, öffnet sich die Internetseite von FP Sign mit der Überprüfung Ihrer Identität. Dazu erhalten Sie eine SMS mit einer TAN-Nummer auf die uns bekannte Mobilfunknummer. Die erhaltene TAN-Nummer geben Sie bitte in die Eingabemaske ein und bestätigen Sie [TAN abschicken].

3. Schritt – Lesen und Prüfen des Dokuments



Nun öffnet sich die Startseite von FP Sign mit Ihrem Dokument und den Optionen zum Einfügen Ihrer digitalen Unterschrift. Lesen und prüfen Sie das bereitgestellte Dokument. In der Dokumentenvorschau auf der rechten Seite bietet Ihnen die Navigationsleiste folgende Optionen:

- Vollbild
- Vergrößern
- Verkleinern
- Seite vor und zurück
- Speichern

Steuerberater
Frank Zehreis
Plöner Straße 9
23623 Ahrensböök

Fon. +49 (0)4525-729
Fax. +49 (0)4525-2857
Mobil. +49 (0)172-2025608

E-Mail: mail@stb-zehreis.de
www.steuerberater-zehreis.de



4. Schritt – Dokument signieren

1 Dokument signieren
Bitte wählen sie eine Option

- Unterzeichnen
- Unterzeichnen und delegieren
- Delegieren
- Ablehnen

Sie haben mindestens ein PDF/A-Dokument hochgeladen. Dieses Format unterstützt keine transparenten Bilder.

Neue sichtbare Signatur erstellen

Wählen Sie eine von uns generierte sichtbare Unterschrift, falls Sie eine sichtbare Unterschrift in das Dokument einbetten wollen.

Max Mustermann *Max Mustermann* Max Mustermann Max Musterm

Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG- Format Ihrer Unterschrift oder [Datei auswählen](#)

Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen

Entscheiden Sie als nächstes, ob Sie dieses Dokument unterzeichnen möchten. Zum Unterschreiben setzen Sie die Option - Unterzeichnen- auf der linken Seite. Wählen Sie nun eine generierte Signatur, oder laden Sie Ihre Unterschrift als Bilddatei hoch. Die Signatur wird mit Datum und Uhrzeit in das Unterschriftsfeld eingefügt.

5. Schritt – Bestätigung

2 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](#)

Im letzten Schritt stimmen Sie bitte den AGBs zu und mit dem Klick auf [Bestätigen] übersenden Sie uns Ihr digital signiertes Dokument.

Steuerberater
Frank Zehreis
Plöner Straße 9
23623 Ahrensböök

Fon. +49 (0)4525-729
Fax. +49 (0)4525-2857
Mobil. +49 (0)172-2025608

E-Mail: mail@stb-zehreis.de
www.steuerberater-zehreis.de