

d.velop sign

Schritt für Schritt zur digitalen Unterschrift

d.velop



Inhalt

1. Cloud-Konto anlegen
2. Signaturbild hinzufügen
3. Registrierung und Identifizierung bei sign-me (optional)
4. Dokument hochladen
5. Dokument unterschreiben
6. Dokument versenden und vorbereiten

Cloud-Konto anlegen

Damit Sie mit der Nutzung von d.velop sign starten können, muss Sie Ihr Administrator zunächst mit Ihrer E-Mailadresse und Ihrem Namen als Nutzer hinzufügen. Anschließend erhalten Sie eine Mail von d.velop mit einem Link und einer Anleitung, um Ihr Cloud-Konto zu erstellen. Bitte folgen Sie dieser Anleitung und melden sich im Anschluss mit Ihren Zugangsdaten an.



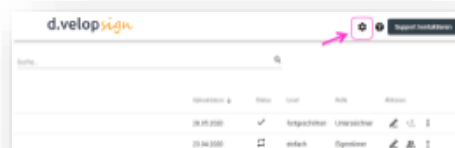
Signaturbild hinzufügen

Um zu der d.velop sign App zu kommen, öffnen Sie bitte die Kachel d.velop sign auf Ihrer Übersichtsseite.

Sie können jetzt auswählen, ob Sie ein generierte Unterschriftenbild verwenden, ein Bild Ihrer Unterschrift hochladen oder während des Signiervorgangs per Hand unterschreiben möchten (letzteres empfiehlt sich für Tablets oder iPads).



1. Klicken sie oben rechts auf **Meine Einstellungen**
2. Klicken Sie auf Signaturbild anpassen
3. Wählen Sie
 - a) ein generiertes Unterschriftenbild
 - b) laden Sie ein Unterschriftenbild(Format: JPG, JPEG, PNG) hoch
 - c) oder wählen Sie Freihandzeichnung aufbringen aus, um während des Signaturvorgangs per Hand (für Tablets) zu unterzeichnen.
4. Klicken Sie auf Einstellungen übernehmen, um Ihre Änderungen zu bestätigen.
5. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Zusatzinformationen Ihres Signaturbildes und schließen Sie die Einstellung mit einem Klick auf das X oben Links.





Identifizierung bei sign-me

Wichtig:

Dies ist nur notwendig, wenn Sie qualifiziert oder explizit nur mit der Bundesdruckerei Unterschreiben wollen. Ist dies nicht der Fall, können Sie diesen Schritt überspringen. Wenn Sie sich hier unsicher sind, fragen Sie bitte bei Ihrem Administrator nach. Für eine genaue Anleitung zur Registrierung und Identifizierung bei sign-me, können Sie auf diesen Link klicken und den Anweisungen dort folgen:

[ZUR SUPPORTSEITE](#)

Ein Dokument hochladen

Um mit dem Signieren eines Dokuments zu starten, laden Sie dieses zunächst in d.velop sign hoch. Ist das Dokument bereits hochgeladen worden, können Sie direkt zum nächsten Punkt „Unterschreiben“ gehen.

1. Klicken sie oben rechts auf Neues Dokument



2. Laden Sie Dateien im PDF- oder XML-Format hoch. Sie können die Dateien per Drag&Drop oder durch Klicken auf das Upload-Feld hochladen.
3. Nach erfolgreichem Upload erscheint die Datei in Ihrer Ablage.



Ein Dokument signieren

Ein hochgeladenes PDF-Dokument unterschreiben Sie wie folgt:

1. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie signieren möchten, und klicken Sie auf das Stiftsymbol (Signieren).
2. Wählen Sie das Signaturlevel aus (Wenn Sie sich hierbei unsicher sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator) und klicken Sie auf Weiter.



3. Klicken Sie in dem Dokument auf Signieren oben in der Übersichtsleiste.
4. Klicken Sie im Dokument an die Stelle, an der Sie unterschreiben möchten und ziehen mit der linken Maustaste ein Feld auf.
5. Sobald Sie das Signaturfeld wie gewünscht positioniert haben klicken Sie auf das Häkchen, um die Position zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf Fertig stellen, um die Signatur zu speichern. Sie haben das PDF-Dokument erfolgreich signiert.

Ein Dokument versenden

1. Klicken Sie auf das Symbol Personen zur Signatur einladen, um den Prozess zu starten.
2. Wählen Sie das geforderte Signaturlevel aus.
3. Wählen Sie die Personen aus, die das Dokument signieren sollen.
 1. Wenn Sie auf Benutzer oder E-Mail-Adresse klicken, werden Ihnen Benutzer aus Ihrem Unternehmen vorgeschlagen.
 2. Sie können externe Empfänger hinzufügen, indem Sie die E-Mail-Adresse der betreffenden Personen angeben. Klicken Sie auf Benutzer oder E-Mail-Adresse, geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der ENTER-Taste. Externe Empfänger werden durch ein schwarzes E optisch hervorgehoben.
4. Wenn Sie eine bestimmte Signaturreihenfolge festlegen wollen, klicken Sie nun auf Signierreihenfolge beachten und ordnen Sie die Empfänger entsprechend an. Klicken Sie dazu auf die 6 Punkte neben der E-Mail-Adresse und halten Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie die Personen nach oben oder unten verschieben.
5. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf Weiter klicken.



Ein Dokument für die Empfänger vorbereiten

Nachdem Sie die Empfänger ausgewählt haben, können Sie das Dokument für diese vorbereiten. Wenn Sie keine Felder vordefinieren wollen, klicken Sie auf Vorbereiten überspringen.

1. Wählen Sie links oben unter Empfänger diejenige Person aus, für die Sie die Felder vorbelegen wollen.
2. Wählen Sie auf der rechten Seite aus, ob das aufgezoogene Feld eine Signatur oder einen freien Text enthalten soll. Ziehen Sie anschließend mit der linken Maustaste ein Rechteck auf dem Dokument auf.
3. Wählen Sie aus, ob das Ausfüllen des Feldes für den Empfänger erforderlich ist (Pflichtfeld) und ob der Empfänger das Feld sehen darf.
4. Klicken Sie auf Bestätigen und wiederholen Sie diesen Vorgang für alle benötigten Felder und Empfänger.

Weitere Einstellungen festlegen

Auf der letzten Seite können Sie weitere Einstellungen zum Signaturumlauf vornehmen.

1. Erinnerungsfunktion: Klicken Sie auf Empfänger automatisch erinnern und wählen Sie den passenden Zeitraum aus.
2. Abschließend automatisch bereitstellen: Deaktivieren Sie die Funktion Abschließend automatisch bereitstellen indem Sie den Regler nach links verschieben.
3. Nachrichten: Klicken Sie in das Nachrichtenfeld und geben Sie Ihren Text ein.
4. Anhänge: Klicken Sie auf Anhänge hochladen und wählen die entsprechenden Dateien aus. Diese werden nicht signiert.



HAPPY SIGNING!

Zum Support-Portal

Für weitere Starthilfen und Antworten auf alle Fragen rund um d.velop sign.

[SUPPORT-PORTAL](#)

Zur d.velop Academy

Für weitere eLearnings und ankommende Termine.

[ACADEMY](#)

Die Inhalte sind nach aktuellem Planungs- und Entwicklungsstand erstellt worden und können sich jederzeit ändern.

Insbesondere Zeitangaben beziehen sich auf die aktuellen Planungen, Anforderungen und Ressourcenverfügbarkeit. Sollten sich die genannten Parameter ändern, behalten wir uns vor, die Termine entsprechend anzupassen.

Die Überlassung der Präsentation erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers und darf in keiner Weise mit Dritten geteilt werden.