

Anleitung zur „Digitalen Signatur“

<p>1.</p>	<p>Email erhalten und Link bestätigen</p> <p>Sie erhalten von unserem Signaturportal eine E-Mail, sobald Dokumente zur Signatur bereitstehen. Über den angegebenen Link gelangen Sie zum Signaturportal.</p>	<p>Hallo Max Muster,</p> <p>es wurden für Sie von Steuerberater Juhre und Klaas (info@juhre-klaas.de) im FP Sign neue Dokumente zum Gegenzeichnen hinterlegt.</p> <p>Bitte rufen Sie folgende URL auf, um das Dokument „Freigabeerklärung Est 2021.pdf“ zu unterschreiben.</p> <p>Private Nachricht an den Gegenzeichner: -</p> <p>https://juhre-klaas.fp-sign.com/de_DE/token/mhx4vza7zojgyngrfy3c</p> 
<p>2.</p>	<p>SMS-Code vom Handy eingeben</p> <p>Sie erhalten einen SMS-Code auf Ihr Handy. Bitte geben Sie den Code in das TAN-Feld ein und bestätigen mit „TAN abschicken“.</p>	<p> Überprüfung per TAN</p> <p>Ihnen wurde eine TAN auf Ihr Mobiltelefon geschickt (Nummer endet auf *****0457). Ihre Mobilnummer muss in Ihrem Profil korrekt hinterlegt sein. Bitte tragen Sie die erhaltene TAN in das untere Feld ein.</p> <p><input type="text" value="621211"/></p> <p>Neue TAN anfordern TAN abschicken</p>
<p>3.</p>	<p>Dokument prüfen</p> <p>Sie haben nun die Möglichkeit, das Dokument zu prüfen. Sie können das Dokument entweder mit den Pfeiltasten durchblättern oder über das Speichersymbol oben rechts als Datei abspeichern.</p>	<p>Dokumentenvorschau</p> <p>Sie haben bereits 0 Signaturen von 1 gesehen</p> <p>Seite 6</p> <p>Münster-Innenstadt Ordnungsbegriff 5337MSMX36YSU Datum der Ausfertigung: 12.04.2022 Seite 1 von 6</p> <p>2021</p> <p>Telefonnummer: YSU</p> <p>Hauptvordruck Est 1 A</p> <p>Art der Erklärung Einkommensteuererklärung</p> <p>Allgemeine Angaben Steuerpflichtige Person. Nur bei Zusammenveranlagung: Ehemann oder Person A (Ehepartner/-in A / Lebenspartner/-in A nach dem LPartG)</p> <p>1 Identifikationsnummer 76802434194 1 Geburtsdatum 03.07.1988</p>

<p>4.</p>	<h3>Dokument signieren</h3> <p>Möchten Sie das Dokument nun digital signieren, dann wählen Sie bitte den Punkt „Gegenzeichnen“ aus. Es werden Ihnen unterschiedliche Signaturen zur Auswahl angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie auch eine Bilddatei mit Ihrer Unterschrift hochladen. Das ist allerdings nicht erforderlich. Klicken Sie nun auf die gewünschte Signatur. Die gewählte Signatur wird Ihnen nun im Dokument angezeigt. Sollten in dem Dokument mehrere Signaturen erforderlich sein, was Sie an den blauen Fähnchen erkennen können, dann wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Unterschriftsfelder signiert sind.</p>	<p>1 </p> <h3>Gegensignatur</h3> <p>Möchten Sie Ihr Dokument gegensignieren?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gegensignieren</p> <p><input type="radio"/> Ablehnen</p> <hr/> <p>Neue sichtbare Signatur erstellen</p> <p>Wählen Sie eine von uns generierte sichtbare Unterschrift, falls Sie eine sichtbare Unterschrift in das Dokument einbetten wollen.</p>  <p>Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG- Format Ihrer Unterschrift oder Ihres  Datei auswählen</p>
<p>5.</p>	<h3>Bestätigen</h3> <p>Stimmen Sie den AGB's zu, indem Sie das Häkchen setzen und schließen Sie den Signaturvorgang mit „Bestätigen“ ab.</p>	<p>2 </p> <h3>Bestätigung</h3> <p>Da Sie ohne Anmeldung signieren möchten, müssen Sie unseren Allgemeinen Geschäftsbedingungen ausdrücklich zustimmen. Diese Vereinbarung gilt nur für diesen speziellen Vorgang.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu.</p> <p>Abbrechen  Bestätigen</p>