

Qualifizierte elektronische Signaturen über FP Sign

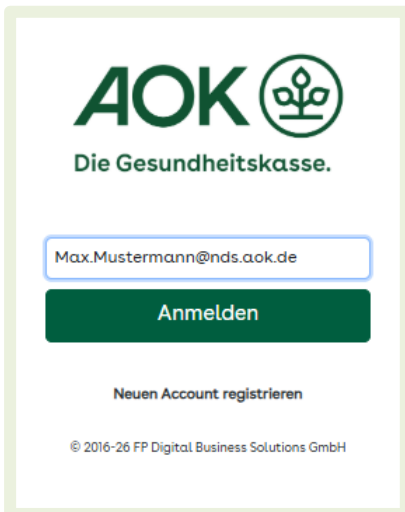
Arbeitshilfe für das Signieren von
Dokumenten

Eingang Signaturanforderung

Sobald jemand eine Signaturanfrage an Sie sendet, erhalten Sie eine E-Mail mit der Bitte um Unterzeichnung. Diese Nachricht enthält einen Link, der Sie direkt zu den für Sie bereitgestellten Dokumenten führt. Nach dem Öffnen des Links melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort in FP Sign an.

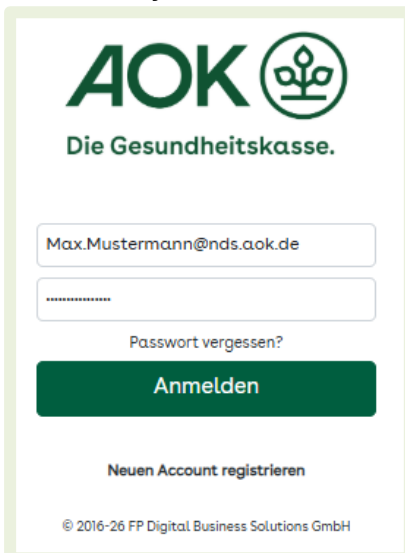
https://app.fp-sign.com/de_DE/token/ys6zwoadhaggurqj0ets

Geben Sie zunächst Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



The screenshot shows the AOK login interface. At the top is the AOK logo and the text 'Die Gesundheitskasse.'. Below this is an input field containing the email address 'Max.Mustermann@nds.aok.de'. A dark green button labeled 'Anmelden' is positioned below the input field. Underneath the button is a link that says 'Neuen Account registrieren'. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: '© 2016-26 FP Digital Business Solutions GmbH'.

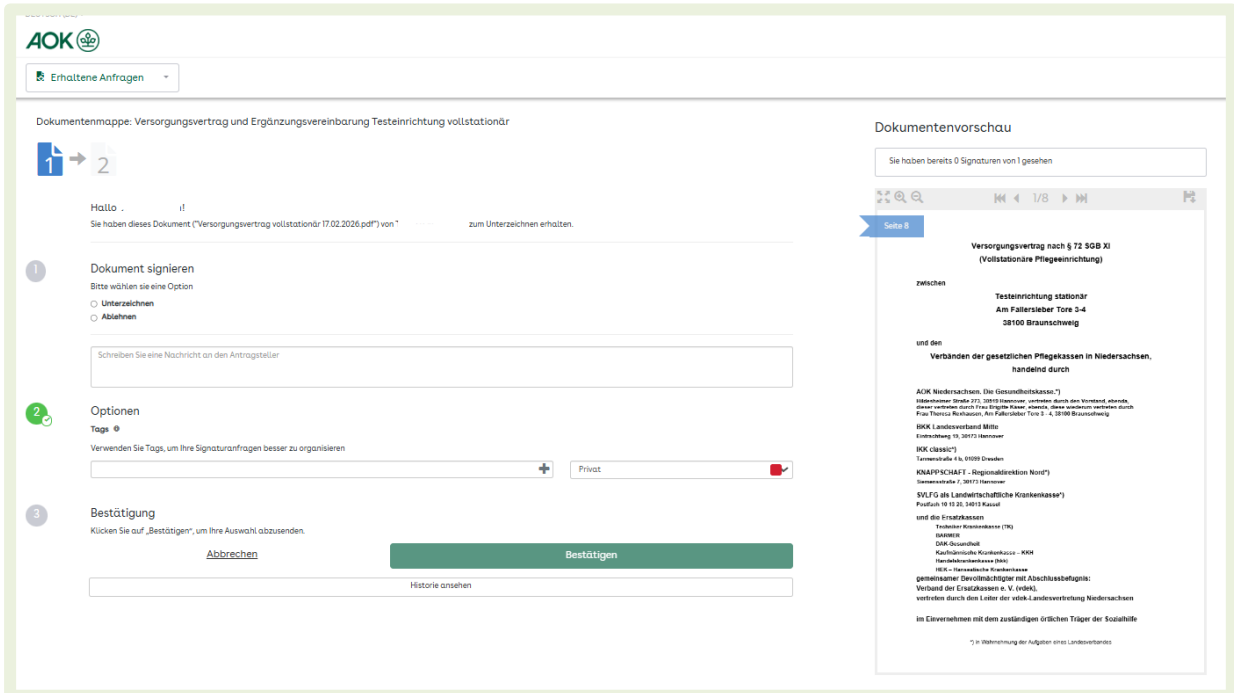
Geben Sie jetzt Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



This screenshot shows the same AOK login interface as the previous one, but with the password field filled. The input field for the password contains a series of dots. Below the password field is a link that says 'Passwort vergessen?'. The 'Anmelden' button remains visible. The footer text '© 2016-26 FP Digital Business Solutions GmbH' is also present.

Beispiel einer Signaturanfrage mit mehreren Dokumenten

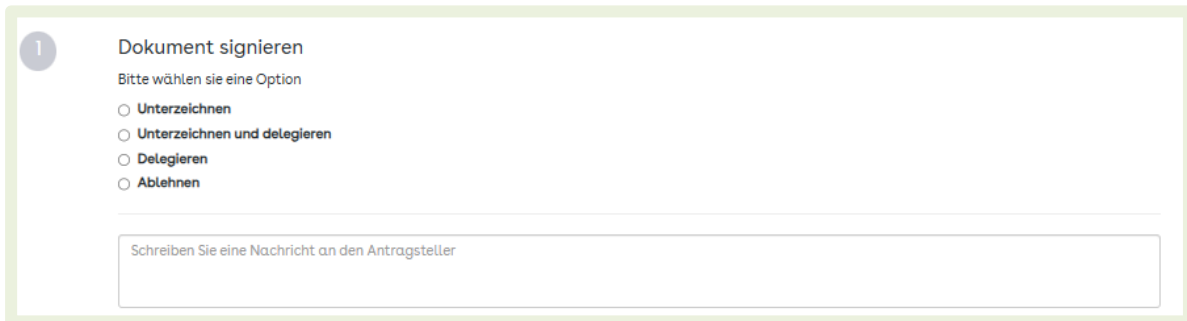
Nach der Anmeldung gelangen Sie direkt in das erste Dokument, das Sie signieren sollen. Auf der rechten Seite sehen Sie eine Übersicht aller enthaltenen Dokumente in der Vorschau.



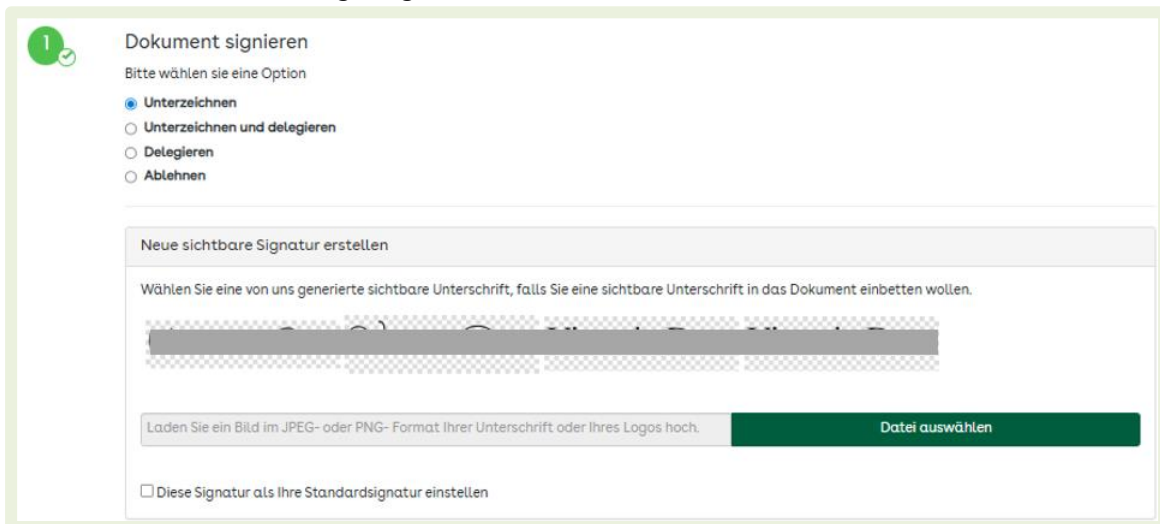
In der Dokumentenvorschau befindet sich direkt über dem Dokument eine Navigationsleiste. Mit den Pfeiltasten können Sie bequem blättern. Ein kleines blaues Fähnchen markiert die Seite, auf der Ihre Unterschrift platziert wird. Durch Anklicken dieses Fähnchens gelangen Sie auf die entsprechende Seite. Dort ist der vorgesehene Unterschriftsbereich durch ein blaues Textfeld hervorgehoben.



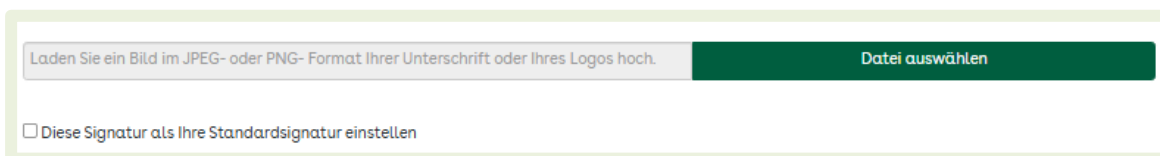
Bei Schritt 1 (links neben der Dokumentenvorschau) haben Sie nun die Möglichkeit, das Dokument zu unterzeichnen, zu unterzeichnen und delegieren, zu delegieren oder abzulehnen. Sie können dem Antragsteller im Freitextfeld eine Nachricht schreiben.



Wenn Sie auf „Unterzeichnen“ klicken, werden Ihnen verschiedene Möglichkeiten für Ihre digitale Unterschrift angezeigt. Wählen Sie einfach eine davon aus. Die gewählte Signatur wird anschließend automatisch an der dafür vorgesehenen Stelle im Dokument eingefügt.



Optional können Sie auch eine eigene Bilddatei mit Ihrer Unterschrift hochladen. Das ist jedoch nicht erforderlich, da Ihre Identität bei Sign-me erfolgreich bestätigt wurde.



Sobald Sie Ihre ausgewählte Unterschrift angeklickt und im Dokument eingefügt haben, wird bei Schritt 3 die Schaltfläche „Bestätigen“ aktiv. Klicken Sie darauf, um den Signiervorgang fortzusetzen.

3


Bestätigung

Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Auswahl abzusenden.

[Abbrechen](#)
Bestätigen

[Historie ansehen](#)

Anschließend werden Sie aufgefordert, eine TAN einzugeben. Diese erhalten Sie per SMS an die in Ihrem Profil hinterlegte Mobilnummer. Der Versand kann wenige Augenblicke in Anspruch nehmen.



Ihre Testphase beginnt, wenn Sie Ihre erste Signaturanforderung senden
Jetzt abonnieren

Das Dokument wurde erfolgreich zur Gegensignatur gekennzeichnet!

📱

Überprüfung per TAN

TAN abschicken

Tippen Sie die TAN ein und klicken Sie dann auf „TAN abschicken“.

📱

Überprüfung per TAN

TAN abschicken

Sie werden nun auf das nächste Dokument weitergeleitet. Wiederholen Sie dort Schritt 1 der Signatur bis zur TAN-Eingabe.

Dokumentenmappe: Nachtrag + EV

1

→

2

Hallo Victoria Dorn!

Sie haben dieses Dokument ("VV Ambulant Nachtrag (15.10.2024 oW)_816574@2_2026-02-05_11-45-42.pdf") von Louisa Meyer-Chohan zum Unterzeichnen erhalten.

Private Nachricht an den Gegenzeichner
 Text 1

1

Dokument signieren

Bitte wählen sie eine Option

Unterzeichnen

Ablehnen

Dokumentenvorschau

Sie haben bereits 0 Signaturen von 1 gesehen

3/3

Seite 3

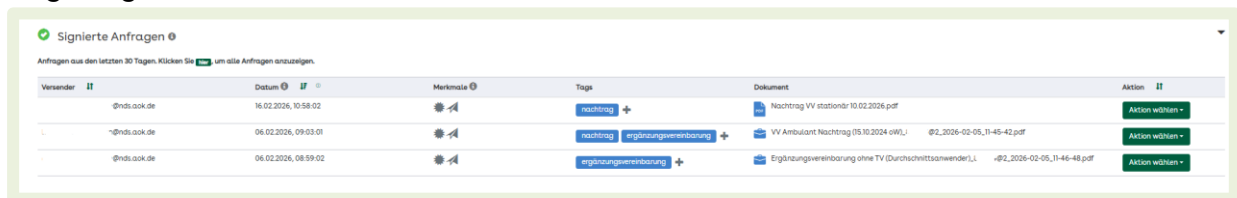
Ort, Datum

➔

 Unterschrift wird hier platziert sein

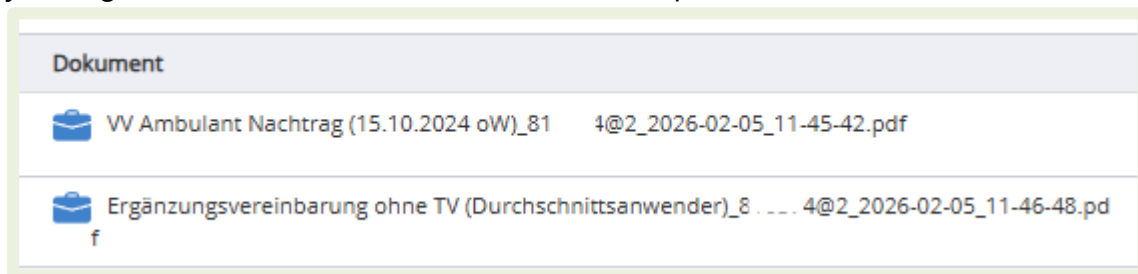
 Träger der Pflegeeinrichtung
 (Stempel, Unterschrift)

Haben Sie alle Dokumente dieser Signaturanfrage unterschrieben, gelangen Sie zur Übersicht „Erhaltene Anfragen“. Dort erscheinen die Dateien zunächst im Bereich „Offene Anfragen“ und werden nach wenigen Sekunden unter „Signierte Anfragen“ angezeigt.



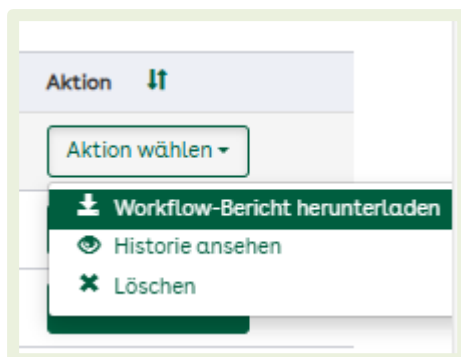
Verender	Datum	Merkmale	Tags	Dokument	Aktion
@nds.aok.de	16.02.2026, 10:58:02		nachtrag +	Nachtrag VV stationär 10.02.2026.pdf	Aktion wählen
@nds.aok.de	06.02.2026, 09:03:01		nachtrag ergänzungsvereinbarung +	VV Ambulant Nachtrag (15.10.2024 oW)_L... @2_2026-02-05_11-45-42.pdf	Aktion wählen
@nds.aok.de	06.02.2026, 08:59:02		ergänzungvereinbarung +	Ergänzungvereinbarung ohne TV (Durchschnittsanwender)_L... @2_2026-02-05_11-46-48.pdf	Aktion wählen

Die in den jeweiligen Zeilen aufgeführten Bezeichnungen sind mit den entsprechenden Dokumenten verlinkt. Ein Klick mit der linken Maustaste öffnet das jeweilige Dokument, sodass Sie es bei Bedarf speichern können.



Dokument
VV Ambulant Nachtrag (15.10.2024 oW)_81 4@2_2026-02-05_11-45-42.pdf
Ergänzungvereinbarung ohne TV (Durchschnittsanwender)_8... 4@2_2026-02-05_11-46-48.pdf

Über die danebenliegende Schaltfläche „Aktion wählen“ können Sie den Workflowbericht herunterladen, indem Sie dort die entsprechende Option auswählen.



Aktion
Aktion wählen
Workflow-Bericht herunterladen
Historie ansehen
Löschen

Haben alle Empfänger die Signaturanfrage abgeschlossen erhalten alle Beteiligten das vollständig unterschriebene Dokument sowie den Workflowbericht per E-Mail.

Der Workflowbericht sollte immer zusammen mit dem unterschriebenen Dokument abgelegt werden, um die Rechtskonformität sicherzustellen.

Damit ist das digitale Unterschriftenverfahren abgeschlossen.