



FP Sign – Benutzerhandbuch

Copyright

Copyright © 2003-2022 FP Sign Alle Rechte vorbehalten.

Für Informationen zu FP Sign Marken, Urheberrechten und Patenten besuchen Sie die [FP Sign Website](#). Alle anderen Marken und eingetragene Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.

Kein Teil dieses Dokuments darf in irgendeiner Form oder auf irgendeine Weise elektronisch oder mechanisch reproduziert oder übertragen werden ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der FP Digital Business Solutions GmbH. Nach dem Gesetz umfasst das Reproduzieren das Übersetzen in eine andere Sprache oder Format. Es wurden alle Anstrengungen unternommen, um sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Handbuch akkurat sind. Die FP Digital Business Solutions GmbH ist nicht für Druck- oder Schreibfehler verantwortlich. Informationen in diesem Dokument können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Inhalt

Willkommen bei FP Sign	2
Los geht's: Erste Schritte im System	3
Neue Anfrage erstellen: Dokumente zum Signieren versenden	5
Schritt 1: Ein Dokument hinzufügen	5
Schritt 2: Eigene Signatur hinzufügen	6
Schritt 3: Empfänger hinzufügen	7
Schritt 4: Versandoptionen einstellen	9
Schritt 5: Signaturanfrage absenden	9
Optional: Editierbares PDF zum Gegenzeichnen einstellen	9
Optional: Mit Vorlagen arbeiten	10
Neue Anfrage erhalten: Dokumente signieren	12
Überblick über Signaturanfragen	12
Dokumente signieren	13
Auto-Delegation	13
Signieren mit Zwei-Wege-Authentifizierung (SMS TAN)	13
Ein editierbares Dokument signieren	14
Anfrage abschließen	14
Einstellungen – Ihr Profil	15
Einrichtung der qualifizierten Fernsignaturen beziehungsweise der qualifizierten Siegel	17
Anhang	18
Registrierung	18
In FP Sign angebotene Signaturarten	18
Signaturdienste	19
Systemvoraussetzungen	20
Unterstützte Dateiformate	20
Unterstützte Sprachen	21
FAQ	23
Kontakt	25

Willkommen bei FP Sign

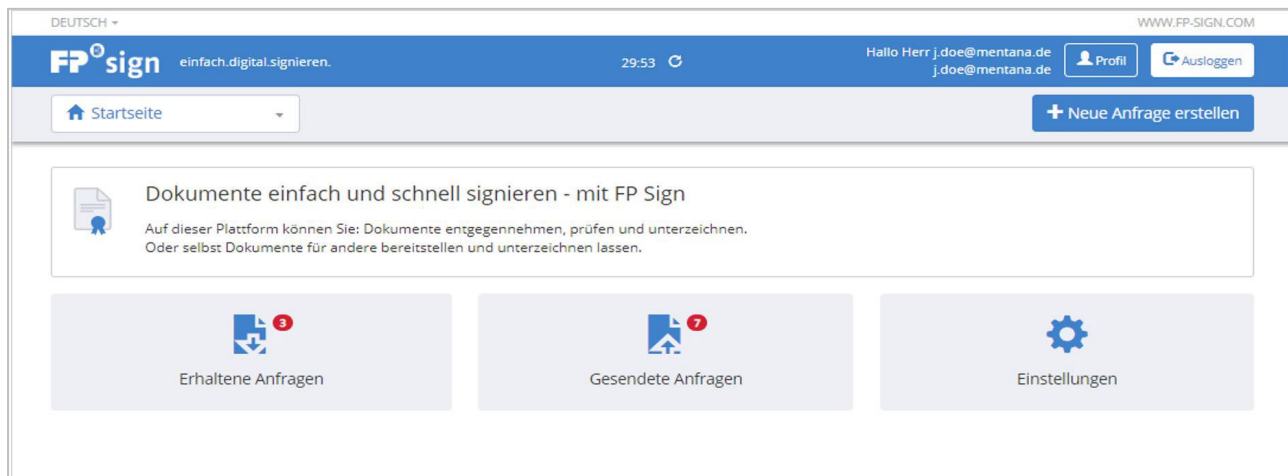
Ob Verträge, NDAs, Urlaubs- oder Einkaufsanträge: Mit der Signaturlösung FP Sign lassen sich Dokumente mit Schriftformerfordernis rechtsgültig digital unterzeichnen. Zwei unterschiedliche Signaturlevel – die fortgeschrittene (AES) und die qualifizierte elektronische Signatur (QES) – erlauben es Ihnen, Signaturen passgenau zu den jeweiligen rechtlichen und regulatorischen Anforderungen zu aufzubringen. Verarbeitet werden können Dokumente zum Beispiel im PDF-, Word- oder Excel-Format.

Sicher, digital, made in Germany

Entwickelt wurde FP Sign in Deutschland von der FP Digital Business Solutions GmbH. Die FP Sign Software ist eIDAS-konform und nutzt Rechenzentren in Deutschland, zertifiziert vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI). FP Sign kooperiert mit der Bundesdruckerei und Swisscom als Vertrauensdienste-Anbieter für qualifizierte Signaturen.

Los geht's: Erste Schritte im System

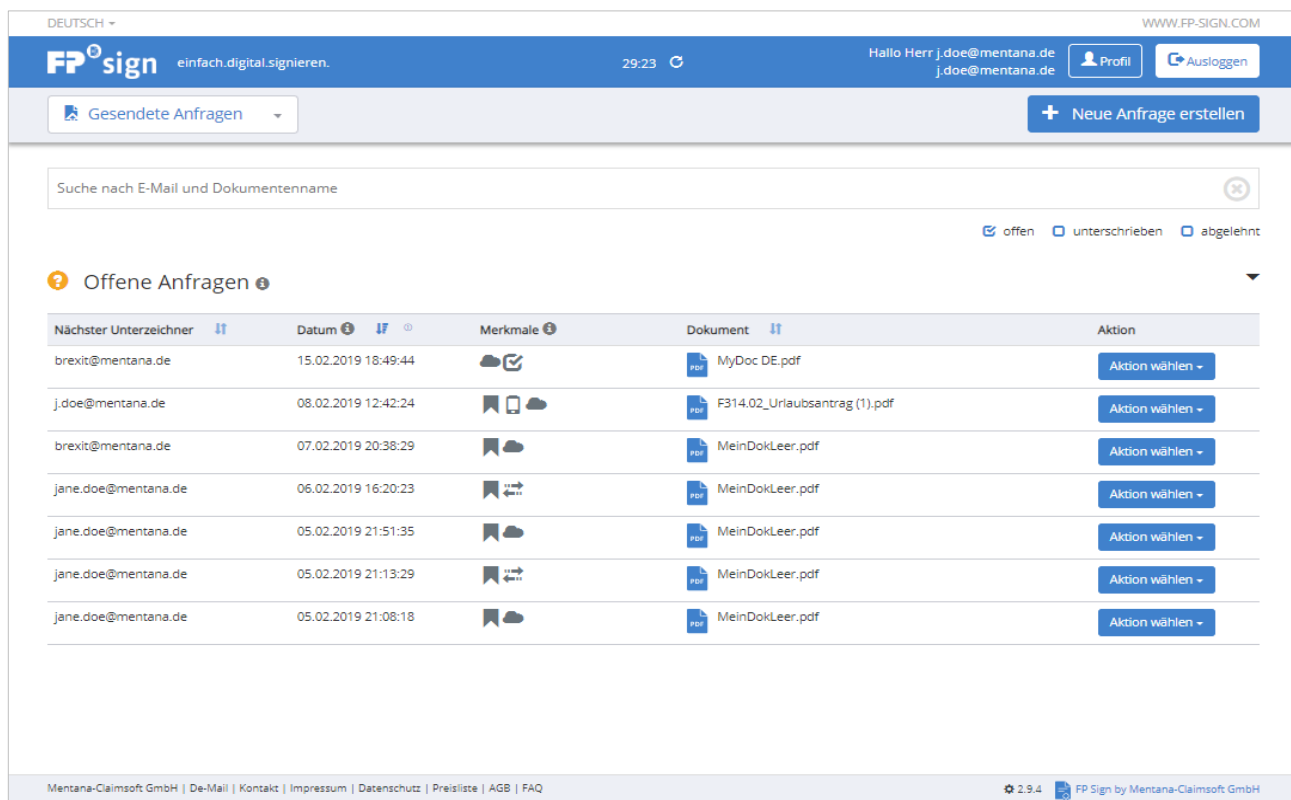
Startseite



Auf der Startseite finden Sie Buttons, mit denen Sie eine Neue Anfrage erstellen, Erhaltene Anfragen gegenzeichnen, Gesendete Anfragen prüfen und Ihre Einstellungen ändern können. Die Spracheinstellungen erreichen Sie über das Menü oben links, während Sie Ihr Profil über die Schaltfläche oben rechts ansteuern können.

Erhaltene und gesendete Anfragen

Zur Übersicht Erhaltene Anfragen oder Gesendete Anfragen gelangen Sie über die Startseite beziehungsweise das Menü oben links. Diese Übersicht ist in offene, signierte und abgelehnte Anfragen eingeteilt. Suchfunktionen und Filter helfen Ihnen, den Überblick über Ihre Daten zu behalten. Wenn Sie Anfragen bearbeiten wollen, klicken Sie die Schaltflächen der Spalte Aktion in der Übersicht.



Einstellungen / Profil

In den Einstellungen finden Sie Ihr Profil, in dem Sie persönliche Daten, wie Adresse, Passwort und Handynummer festlegen können. Sie können auch eintragen, ob Sie Benachrichtigungen per E-Mail oder SMS erhalten wollen. Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit, mittels einer einfachen Statistikübersicht Ihre Aktivitäten getrennt nach gesendeten und empfangenen Anfragen abzulesen. Details erfahren Sie [hier](#).

FP[®]sign einfach.digital.signieren.

Hallo Max [Profil](#) [Ausloggen](#)

Profil

+ Neue Anfrage erstellen

Ihr Profil

Hier können Sie die aktuelle Daten zu Ihrem Profil einsehen und auch auf Wunsch ändern und ergänzen. Zudem sehen Sie eine kleine Statistik zu Ihrem Account.

Profildaten

Anrede:

Herr

Name:

Max Mustermann

Adresse:

Musterstrasse 1
12345 Stadthausen
Deutschland

Geburtsdatum:

—

Vertragsstatus:

Unternehmen

Erweiterte Benachrichtigung:

Nein

E-Mail Benachrichtigung:

Ja

SMS Benachrichtigung:

Nein

Zwischenspeichern:

Ja

Profil bearbeiten

Profil löschen

Benutzername:

max.mustermann@mentana.de

Handynummer:

0170

Registrierung:

22.05.2017 00:05

Handynummer bearbeiten

Passwort ändern

Einwilligung

Servicebedingungen:

Ja

Widerrufen

Datenschutzerklärung:

Ja

Widerrufen

Auto-Delegation

Benennen Sie einen Vertreter, der auf Ihre Anfragen in Ihrer Abwesenheit antworten kann

Konfigurieren und aktivieren

Statistik - Gesamtzeitraum

Zeitraum

Erhaltene Anfragen (290)

Abgeschlossen (282)

Abgelehnt (4)

Ausstehend (4)

Gesendete Anfragen (15)

Abgeschlossen (13)

Abgelehnt (1)

Ausstehend (1)

Seite 4

Neue Anfrage erstellen: Dokumente zum Signieren versenden

Sie möchten eine Signatur von anderen Personen erhalten? Beginnen Sie damit, indem Sie über einen der folgenden Wege eine Neue Anfrage erstellen.

+ Neue Anfrage erstellen

auf der Startseite oben rechts



auf der Startseite oben links über das Dropdown-Menü

Schritt 1: Ein Dokument hinzufügen

Sobald Sie eine Anfrage begonnen haben, fügen Sie das Dokument hinzu, das Ihre Empfänger gegenzeichnen oder freigeben sollen. FP Sign erlaubt es, eine Reihe von verschiedenen Dateiformaten populärer Text-, Präsentations-, Grafik- oder Tabellenkalkulationsapplikationen auszuwählen.

Dokument hochladen ⓘ

Wählen Sie eine Datei zur Signatur aus.

Kein Dokument ausgewählt

Datei auswählen

Fügen Sie optional Anlagendokumente hinzu.

Sie können maximal 10 Dateien im Anhang hinterlegen.

Hinzufügen

Wählen Sie ihre Dateien über die Schaltfläche Datei auswählen. Sind die Dateien hinzugefügt, konvertiert FP Sign sie zum Senden und Speichern in ein PDF-Format. Der Name des zu signierenden Dokuments ergibt sich aus dem Dateinamen und kann nicht geändert werden.



Wie Sie ein ausfüllbares PDF-Dokument für eine Anfrage vorbereiten, erfahren Sie im Kapitel Editierbares PDF zum Gegenzeichnen einstellen

Optional: Mit einer Vorlage beginnen

Wenn Sie bereits eine Vorlage erstellt haben, erreichen Sie sie, indem Sie zu Neue Anfrage gehen und diese aus dem Dropdown-Menü Vorlage auswählen am oberen Rand der Seite wählen. Wenn Sie mehr über Vorlagen erfahren möchten, dann gehen Sie zum Kapitel Arbeiten mit Vorlagen.

Anlagen hinzufügen

Sie können ergänzende Dokumente als Anlage hinzufügen. Diese Dokumente erhalten keine sichtbare Signatur, sondern werden lediglich zusätzlich mit dem signierten Dokument mitgesandt.



Die Dateigröße der Signaturanfrage (zu signierendes Dokument inklusive aller Anhänge) ist auf 50 MB beschränkt. Die Anzahl der Anlagen darf dabei 10 nicht überschreiten. Bei Dokumenten, die in Word erstellt wurden, kann es beim Konvertieren zum PDF in FP Sign passieren, dass Schrifttypen nicht einwandfrei übernommen werden.

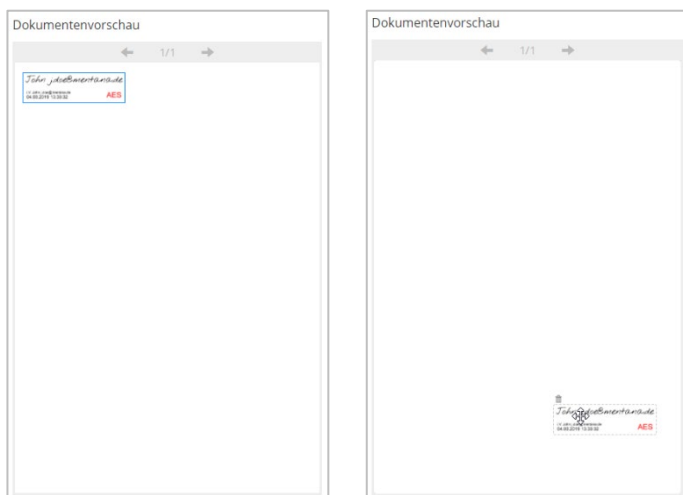
Schritt 2: Eigene Signatur hinzufügen

Sie bestimmen, mit welcher Signatur-Einstellung – Lesebestätigung (ohne Unterschrift) oder Signieren / Unterzeichnen (entspricht der fortgeschrittenen Signatur) – Sie signieren wollen. Wenn Ihr FP Sign Konto mit der Bundesdruckerei oder Swisscom verbunden ist, können Sie zusätzlich Signieren mit QES. Entscheiden Sie sich für Signieren, dann bietet Ihnen FP Sign zwei Möglichkeiten für die bildhafte Unterschrift an.

- Option A: Sie können einen vom System angezeigten Vorschlag wählen.
- Option B: Sie laden Ihre eigene Unterschrift oder Ihr Logo als JPG-Datei hoch. Bei Datei auswählen können Sie bis zu fünf verschiedene Unterschriften-Bilder auswählen und hochladen.

Bestätigen Sie mit einem Klick das Bild Ihrer Wahl.

Mit einem Klick in das Kästchen unten links können Sie Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen.



Die bildhafte Unterschrift erscheint daraufhin in der oberen linken Ecke der Dokumentenvorschau.

Bewegen Sie Ihre Signatur nun mit der Maus an die Stelle des Dokuments, an der sie erscheinen soll. Mit einem Klick auf den blauen Haken wird die bildhafte Unterschrift an der Stelle fixiert.

Um das Bild auf eine bestimmte Seite zu bringen, benutzen Sie die Pfeiltasten in der oberen Kante der Dokumentenvorschau.



Mehr zur Einrichtung der qualifizierten Fernsignaturen beziehungsweise der qualifizierten Siegel erfahren Sie [hier](#).

Schritt 3: Empfänger hinzufügen

Spezifizieren Sie hier, welche Personen Ihre Anfrage erhalten und welche Handlungen (Signieren, Kenntnisnahme, zur Information) diese Empfänger vornehmen sollen.

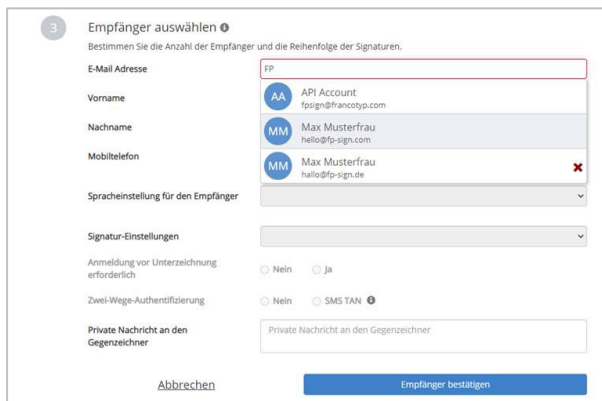


Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Ist der Empfänger nicht bekannt, vervollständigen Sie die restlichen Felder.

- Pflichtangaben: E-Mail-Adresse, Vorname, Nachname
- Optional: Mobilnummer, Land und Sprache („Deutschland – Deutsch“ ist die Voreinstellung)



Die Mobilnummer ist Voraussetzung für die Nutzung der Zwei-Faktor-Authentifizierung, die Sie für die qualifizierte elektronische Signatur obligatorisch benötigen und für die fortgeschrittene elektronische Signatur optional einsetzen können.

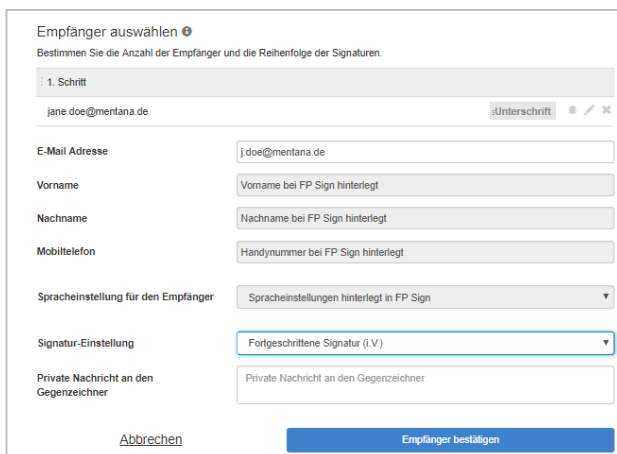


Ist der Empfänger hingegen bekannt, schlägt Ihnen das Magic Adressbuch von FP Sign nach Eingabe der ersten Buchstaben den passenden Kontakt vor, den Sie einfach per Klick bestätigen können.

Die Vorschläge ergeben sich aus Ihren empfangenen und gesendeten Workflows. Auch Adressen Ihrer eigenen Firma sind sichtbar.



Sollte eine falsche Adresse unter den Vorschlägen sein, können Sie diese aus dem Adressbuch löschen, in dem Sie auf das rote X klicken.



Zusätzlich zu den Empfängerdaten stellen Sie unter Signatur-Einstellung ein, mit welchem Signaturniveau der Empfänger gegenzeichnen beziehungsweise wie er reagieren soll. Mehr zu den verschiedenen Varianten einer Signatur erfahren Sie [hier](#).

Sie können einzelnen Empfängern eine private Nachricht (max. 1.024 Zeichen) zukommen lassen. Empfänger sehen diese in der ihnen zugesandten E-Mail sowie in der erhaltenen Anfrage unter Private Nachricht für den Gegenzeichner.

Empfänger hinzufügen und Reihenfolge festlegen

Empfänger auswählen ⓘ
Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.

1. Schritt

fpsign@francotyp.com

Unterschrift ✎ ✕

Empfänger hinzufügen

Sie können eine Anfrage an einen oder mehrere Empfänger senden.

Empfänger auswählen ⓘ
Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.

1. Schritt

fpsign@francotyp.com

Unterschrift ✎ ✕

2. Schritt

hello@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

3. Schritt

hallo@fp-sign.de

Unterschrift ✎ ✕

4. Schritt

hey@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

Empfänger hinzufügen

Wenn Sie mehrere Empfänger hinzufügen, legen Sie eine Reihenfolge fest. Die Empfänger erhalten Ihre Anfrage dieser Reihenfolge folgend nacheinander.

Sie können die Reihenfolge per Drag & Drop mit der Maus ändern, solange Sie die Anfrage noch nicht abgeschickt haben.

Empfänger-Gruppen definieren

Empfänger auswählen ⓘ
Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.

1. Schritt

fpsign@francotyp.com

Unterschrift ✎ ✕

2. Schritt

hello@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

3. Schritt

hallo@fp-sign.de

Unterschrift ✎ ✕

4. Schritt

hey@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

Empfänger hinzufügen

Wenn Sie wollen, dass alle Empfänger Ihre Anfrage zur gleichen Zeit erhalten, können Sie sie Zu einer Gruppe zusammenführen.

Klicken Sie dafür auf das Pfeilsymbol innerhalb des grauen Bereichs oberhalb des letzten Empfängers.

Empfänger auswählen ⓘ
Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.

1. Schritt

fpsign@francotyp.com

Unterschrift ✎ ✕

2. Schritt

hello@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

3. Schritt

hallo@fp-sign.de

Unterschrift ✎ ✕

4. Schritt

hey@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

Empfänger hinzufügen

Im Beispiel links sind drei Gegenzeichner in einer Gruppe zusammengefasst. Sie können nun im Drop-Down-Menü oben rechts auswählen, wie viele der Gegenzeichner tatsächlich unterzeichnen müssen.

Danach folgt Schritt zwei: Hier können Sie, falls gewünscht, einen weiteren Empfänger oder eine weitere Gruppe festlegen, der oder die zusätzlich unterschreiben muss.

Empfänger auswählen ⓘ
Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.

1. Schritt

fpsign@francotyp.com

Unterschrift ✎ ✕

2. Schritt

hello@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

3. Schritt

hallo@fp-sign.de

Unterschrift ✎ ✕

4. Schritt

hey@fp-sign.com

Unterschrift ✎ ✕

Empfänger hinzufügen

Wollen Sie einen Gegenzeichner wieder aus der Gruppe herausnehmen, klicken Sie auf Aus der Gruppe entfernen.

Schritt 4: Versandoptionen einstellen

Legen Sie Optionen fest, die mit der Kommunikation der Anfrage zu tun haben.

- Definieren Sie, wer nach Abschluss des Vorgangs eine Benachrichtigung per E-Mail erhält – alle Empfänger oder nur der Absender?
- Geben Sie eine Nachricht an alle Empfänger des Vorgangs ein.
- Erlauben Sie eine Delegation der gestellten Anfrage (Voreinstellung). Eine andere Person kann dann vom Gegenzeichner eingeladen werden, die Anfrage ebenfalls zu unterzeichnen.
- Setzen Sie in der Dokumentenübermittlung ein Häkchen, falls das signierte Dokument in der Abschlussnachricht nicht mitgeschickt werden soll (anders als in den Grundeinstellungen vordefiniert).
- Setzen Sie ein Häkchen bei Elektronisches Siegel, sofern Sie ein solches anwenden wollen (ein elektronisches Siegel ist eine QES auf Unternehmensebene: Es wird nur dann eingeblendet, wenn Sie über ein solches verfügen).

Schritt 5: Signaturanfrage absenden

Versenden Sie Ihre Anfrage, indem Sie auf Anfrage stellen klicken. Sie werden auf die Seite der gesendeten Anfragen geleitet und finden die neue, jetzt gesendete Anfrage in dieser Übersicht.

Sie können jederzeit den momentanen Zustand Ihrer Anfrage als Vorlage speichern. Das ist zu empfehlen, wenn Sie oft Anfragen ähnlicher Muster versenden. [Hier](#) erfahren Sie mehr über den Umgang mit Vorlagen.

Optional: Editierbares PDF zum Gegenzeichnen einstellen

Als Workflow-Ersteller können Sie durchaus ein editierbares PDF (im Format AcroForms) hochladen und in FP Sign ausfüllen. Beginnen Sie wie in den vorherigen Kapiteln beschrieben mit Neue Anfrage erstellen. Bearbeiten Sie Ihr ausfüllbares Dokument, indem Sie auf das Stiftsymbol in der oberen linken Ecke der Dokumentansicht klicken.

Manchmal müssen Sie Ihr Formular vor dem Signieren bearbeiten beziehungsweise anpassen – etwa dann, wenn Kontoinformationen für einen SEPA-Prozess oder andere erforderliche Daten einzugeben sind.

Wählen Sie Dieses Formular ausfüllen. Jetzt werden alle bearbeitbaren Felder blau.

Nun können Werte eingegeben werden. Wenn die Eingabe beendet ist, drücken Sie den grünen Haken. Sie können das Dokument jetzt signieren und rausschicken oder ohne Signatur senden, wenn der Gegenzeichner noch Felder befüllen soll.



- Speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf das grüne Häkchen in der rechten unteren Ecke der Dokumentansicht klicken.
- [Ihre Signatur hinzufügen](#): Wenn einer der Empfänger das Formular bearbeiten soll, wählen Sie für Ihre eigene Unterschriftseinstellung Ohne Signatur. Denn sobald ein Formular signiert worden ist, können Sie es nicht mehr bearbeiten. Sie können Ihre eigene Signatur z.B. als letzten Workflowschritt zu einem späteren Zeitpunkt anbringen.
- Wenn Sie [Empfänger auswählen](#), die das Dokument bearbeiten sollen, versenden Sie das Dokument an diese zunächst ohne Signatur. Dann können die Empfänger darin Änderungen vornehmen.

Optional: Mit Vorlagen arbeiten

In gleichbleibenden Signaturprozessen mit mehreren Personen müssen Sie die Empfänger nicht jedes Mal eingeben, sondern können stattdessen mit Vorlagen arbeiten.


Wenn Sie Vorlagen erstellt haben, erscheint ein zusätzliches Menü auf der Seite für neue Anfragen (siehe oben). Dort wählen Sie Ihre Variante aus und können Ihre Anfragen nun bearbeiten.

So speichern Sie eine Vorlage

Anfragen können Sie als Vorlage speichern. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sie mit oder ohne Dokument speichern.

Definieren Sie dafür Empfänger und Signatur-Einstellung und geben Sie der Vorlage einen Namen. Sie können die Vorlage jederzeit ändern, wenn Sie Empfänger hinzufügen, deren Reihenfolge verändern oder die Optionen anpassen möchten.

Speichern Sie eine verwendete Vorlage erneut, werden Sie darauf hingewiesen, dass der Name und damit auch die Vorlage überschrieben wird.





Als Vorlage speichern

Bitte wählen Sie einen Namen für die Vorlage. Wenn die Vorlage bereits vorhanden ist, wird sie überschrieben.

Name der Vorlage

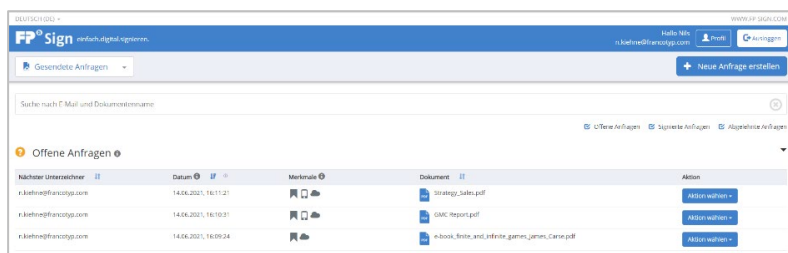
Abbrechen

Speichern

Vergeben Sie einen neuen Namen, bleibt die ursprüngliche Vorlage erhalten. Die neue Vorlage erscheint im Drop-Down-Menü.

Neue Anfrage erhalten: Dokumente signieren

Überblick über Signaturanfragen



The screenshot shows the 'FP Sign' web application. At the top, there's a navigation bar with 'Gesendete Anfragen' and a '+ Neue Anfrage erstellen' button. Below is a search bar labeled 'Suchen nach E-Mail und Dokumentenname'. A filter bar shows 'Offene Anfragen' selected. The main table has columns: 'Nachsender / Unterschreiber', 'Datum', 'Merkmale', 'Dokument', and 'Aktion'. It lists three requests from 'r.kelhof@fancystop.com' with dates 14.04.2021 and documents 'Strategy_Sales.pdf', 'QMC_Report.pdf', and 'e-book, brick and mortar games, games, Cars.pdf'. Each row has an 'Aktion' button with a dropdown menu.

Nachsender / Unterschreiber	Datum	Merkmale	Dokument	Aktion
r.kelhof@fancystop.com	14.04.2021, 16:11:21	[Icons]	Strategy_Sales.pdf	Aktion wählen
r.kelhof@fancystop.com	14.04.2021, 16:10:31	[Icons]	QMC_Report.pdf	Aktion wählen
r.kelhof@fancystop.com	14.04.2021, 16:09:34	[Icons]	e-book, brick and mortar games, games, Cars.pdf	Aktion wählen

Unter Erhaltene Anfragen finden Sie eine tabellarische Übersicht vor, die Ihnen einen Überblick über Signaturanfragen gibt. Die Anfragen werden zeilenweise dargestellt, in den fünf Spalten sehen Sie verschiedene Informationen zu jeder Anfrage.

- Versender: Zeigt Ihnen die E-Mail-Adresse des Absenders der Anfrage an
- Datum: Datum und Uhrzeit (MEZ) der Anfrage
- Merkmale: Informationen zu den Signierarten der Anfrage
- Dokument: Name des Dokuments
- Aktion: Verschiedene Handlungsmöglichkeiten (Signieren, Historie)

Anfragen filtern

Unter Filter können Sie die Optionen „offen“, „unterschieden“ und „abgelehnt“ auswählen. Klicken Sie eine oder mehrere der Optionen an – entsprechend werden Ihnen Ihre Anfragen angezeigt.

Anfragen suchen

Die Suche unterstützt Sie dabei, eine bestimmte Anfrage noch schneller zu finden. Geben Sie zum Beispiel die E-Mail-Adresse oder einen Dokumentennamen in das mittig über der Tabellenansicht platzierte Suchfeld ein, dann werden Ihnen sofort alle passenden Ergebnisse übersichtlich angezeigt.

Anfragen sortieren

Innerhalb der tabellarischen Ansicht können Sie Ihre Anfragen sortieren, indem Sie die blauen Pfeile im Tabellenkopf anklicken. Sie können nach Versender, Datum und Dokument sortieren und mittels der Pfeilansicht angeben, ob die Suche fallend oder steigend erfolgen soll. Die blauen Kreise mit Zahlen zeigen die Reihenfolge der Sortierung an.

Im folgenden Beispiel wird nach Versender (steigend), Datum (fallend) und Dokument (fallend) sortiert:



The screenshot shows the sorting bar with four columns: 'Versender', 'Datum', 'Merkmale', and 'Dokument'. Each column has a blue arrow icon indicating the sort direction and a blue circle with a number indicating the sort order.

Versender	Datum	Merkmale	Dokument
-----------	-------	----------	----------

Dokumente signieren

Sind Sie angehalten, ein Dokument zu signieren – zum Beispiel mit per [Fortgeschrittene Digitale Signatur \(AES\)](#) –, dann haben Sie vier Möglichkeiten:

Sie wählen Gegensignieren:

- Gehen Sie genauso vor, wie unter [Eigene Signatur hinzufügen](#) beschrieben
- Der vorgesehene Platz wird mit Ihrer Signatur belegt
- Optional schreiben Sie einen Kommentar / fügen Anlagen hinzu
- Bestätigen Sie den Vorgang

Sie wählen Gegensignieren & Delegieren:

- Gehen Sie genauso vor wie unter Gegensignieren beschrieben
- Fügen Sie der Anfrage eine weitere Person hinzu wie unter [Einen Empfänger hinzufügen](#) beschrieben
- Bestätigen Sie den Vorgang

Sie wählen Delegieren:

- Optional schreiben Sie einen Kommentar / fügen Anlagen hinzu
- Fügen Sie der Anfrage eine weitere Person hinzu wie unter [Einen Empfänger hinzufügen](#) beschrieben
- Bestätigen Sie den Vorgang

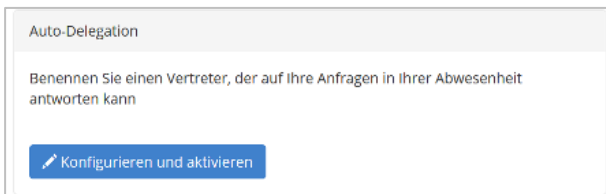
Sie wählen Ablehnen:

- Optional schreiben Sie einen Kommentar
- Bestätigen Sie den Vorgang

Sind Sie dagegen aufgefordert, das Dokument zu begutachten, jedoch nicht mit Ihrer Signatur zu versehen, dann können Sie dies unter Nicht Signieren tun. Führen Sie nun folgende Schritte aus:

- Sie bestätigen oder lehnen die Anfrage ab
- Optional schreiben Sie einen Kommentar
- Sie beenden mit Abbruch oder Bestätigen

Auto-Delegation



Auto-Delegation

Benennen Sie einen Vertreter, der auf Ihre Anfragen in Ihrer Abwesenheit antworten kann

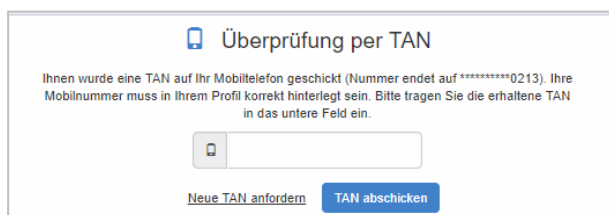
[Konfigurieren und aktivieren](#)

In Ihrer Abwesenheit können Sie eine andere Person Ihres Vertrauens an Ihrer Stelle unterzeichnen lassen. Sollte in dieser Zeit eine Anfrage an Sie gestellt werden, wird automatisiert eine Mail an den Vertreter gesendet.

Signieren mit Zwei-Wege-Authentifizierung (SMS TAN)

Voraussetzung für diese Signatur-Einstellung ist es, dass Sie als Empfänger der Signaturanfrage eine Mobil- oder Festnetznummer im Profil hinterlegt haben. Sobald Sie zu Signieren gehen, werden Sie aufgefordert, eine TAN einzugeben, die auf Ihr Mobiltelefon gesendet wird. Bestätigen Sie das über

den Button TAN abschicken. Wenn Sie nach ein paar Minuten keine TAN empfangen haben, fordern Sie eine neue TAN an.



Bestätigen Sie die die TAN, indem Sie sie in das dafür vorgesehene Feld eingeben. Nun wird die TAN verifiziert und Sie gelangen auf die Signierseite. Setzen Sie den Signierprozess fort, wie unter [Dokumente signieren](#) beschrieben.

Ein editierbares Dokument signieren

Das Signieren einer ausfüllbaren PDF unterscheidet sich nur unwesentlich von den anderen Signierarten.



Alle Änderungen im Dokument müssen mit den Quittieren des grünen Hakens abgeschlossen werden.

Anfrage abschließen

Eine Anfrage ist dann abgeschlossen, wenn alle Aufgaben des Workflows erledigt sind. Sie erhalten dann eine Bestätigungs-E-Mail,

- wenn Sie der Absender sind.
- wenn der Absender Nachrichten an alle Empfänger erlaubt hat (er kann auch einstellen, ob Dokumente an alle Beteiligten gehen sollen).
- wenn Sie in Ihrem Profil Erweiterte Benachrichtigung auf „Ja“ gesetzt haben.

Der Nachricht ist ein Workflow-Bericht angefügt. Dieser gibt Ihnen einen Überblick darüber, dass und wie signiert worden ist.

Die bearbeitete Anfrage finden Sie nun in der Rubrik Signierte Anfragen wieder. Sie können wie gewohnt im Dokument blättern und sehen die Abbilder der Signaturen. Zudem können Sie das Verifikationsprotokoll aufrufen. Der Signatur-Prüfbericht gibt Ihnen Auskunft darüber, ob die Integrität des Dokuments gewahrt wurde, das Dokument also auf dem Transportweg nicht verändert worden ist.

Einstellungen – Ihr Profil



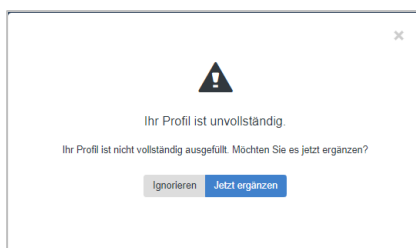
Sie erreichen Ihr Profil über das Hauptmenü (links oben), über die Schaltfläche Profil (rechts oben) oder von der Schaltfläche Einstellungen der Startseite im Hauptfeld.

The screenshot shows the 'Ihr Profil' page. It has a title 'Ihr Profil' and a subtitle 'Hier können Sie die aktuelle Daten zu Ihrem Profil einsehen und auch auf Wunsch ändern und ergänzen. Zudem sehen Sie eine kleine Statistik zu Ihrem Account.' Below this, there are two main sections: 'Profil-Daten' and 'Einwilligung'. The 'Profil-Daten' section contains fields for 'Anrede' (Herr), 'Name' (Nils Kothne), 'Adresse' (XXX, 12345 XXX, Deutschland), 'Geburtsdatum' (—), 'Vertragsstatus' (Standard), 'Erweiterte Benachrichtigung' (on), 'E-Mail Benachrichtigung' (on), 'SMS Benachrichtigung' (off), and 'Zwischenspeichern' (on). The 'Einwilligung' section contains 'Servicebedingungen' (on) and 'Datenschutzerklärung' (on), both with 'Widerrufen' buttons. Below this is an 'Auto-Delegation' section with a text input field and a 'konfigurieren und aktivieren' button.

Auf Ihrer Profilseite finden Sie zum einen Profildaten, Einstellungen zu Kommunikation inkl. persönlicher Daten. Zum anderen steht Ihnen dort eine Übersicht über alle Einwilligungen zur Verfügung.

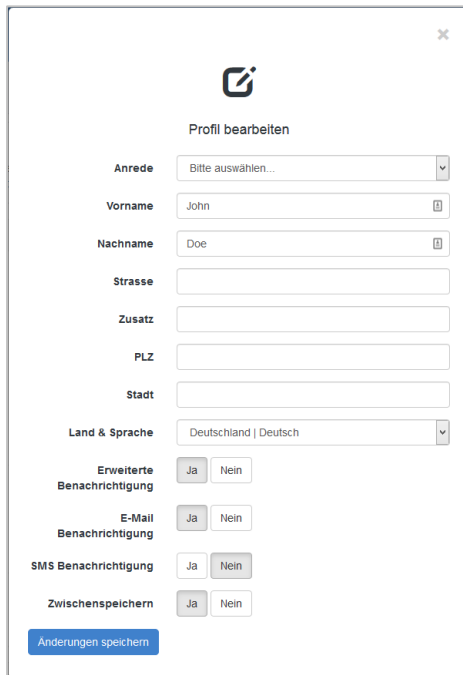


Außerdem finden Sie in Ihrem Profil eine einfache Statistik über die Ihnen zugeordneten Anfragen.



Enthält Ihr Profil noch nicht alle persönlichen Daten, erscheint eine Meldung, die Sie daran erinnert, Ihr Profil zu vervollständigen.

Profildaten



Sie können im Profil jederzeit Änderungen vornehmen. Gehen Sie dazu auf der linken Seite auf Profil bearbeiten.

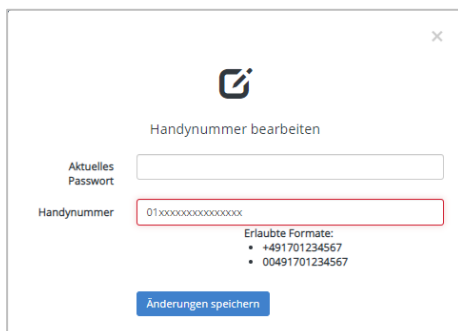
Neben den personenbezogenen Daten legen Sie Land & Sprache fest. Diese Einstellung hat Einfluss auf die Sprache der E-Mail-Kommunikation und welche Signierarten angeboten werden, jedoch nicht auf die Sprache der Weboberfläche. Letztere können Sie im Sprach-Menü definieren.

Setzen Sie Erweiterte Benachrichtigung auf Ja, erhalten Sie einen Abschlussbericht und das signierte Dokument nach Ende des Anfragevorgangs.

Setzen Sie E-Mail- oder SMS-Benachrichtigung auf Ja, werden Sie über jegliche Fortschritte Ihrer Anwendung auf diesem Weg informiert.

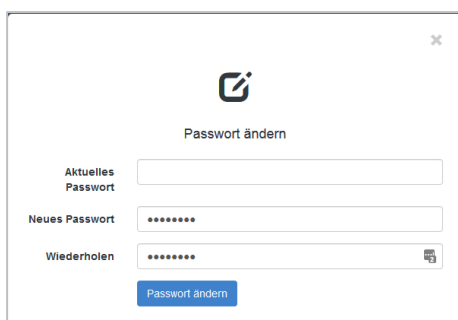
Setzen Sie Zwischenspeichern auf Ja, wird der jeweils momentane Fortschritt Ihrer Arbeit an einer Anfrage gespeichert.

Sie können auch Eintragungen Ihrer Mobiltelefonnummer und Ihres Passworts verwalten.



Handy-Nummer bearbeiten

Diese unterstützt die Zwei-Faktor-Authentifizierung während des Signiervorgangs.



Passwort ändern

Sie können Ihr Passwort ändern und somit eigenhändig verwalten.

Einrichtung der qualifizierten Fernsignaturen beziehungsweise der qualifizierten Siegel

The image shows two registration forms side-by-side. The top form is titled 'sign-me Kontodaten' and has an 'E-Mail:' field with a blue button below it that says 'Zur sign-me Informationsseite'. The bottom form is titled 'Swisscom Kontodaten' and has an 'MSISDN:' field with a blue button below it that says 'Zur Swisscom Informationsseite'.

Der Button [Zur sign-me Informationsseite](#) führt Sie zur Webseite der Bundesdruckerei, auf der Sie sich für eine qualifizierte Fernsignatur der Bundesdruckerei registrieren lassen können. Dabei wird für Sie ein qualifiziertes Zertifikat bei der Bundesdruckerei hinterlegt, das Sie über das Internet beziehen können.

Gleiches gilt für den Button [Zur Swisscom Informationsseite](#), um die qualifizierte Fernsignatur der Swisscom einzusetzen.



Für sign-me der Bundesdruckerei und die qualifizierte Fernsignatur der Swisscom ist es notwendig, eine Mobil-Nummer zu hinterlegen, da die Freigabe des Zertifikats per TAN bestätigt werden muss.

Einwilligungen

Bitte beachten Sie unbedingt, dass die zwei Einwilligungen zu Datenschutz und Servicebedingungen auf der rechten Seite grün markiert sein müssen, um FP Sign uneingeschränkt nutzen zu können. Diese Einstellungen können Sie jederzeit widerrufen, nehmen damit allerdings eventuelle Einschränkungen in der Nutzung von FP Sign in Kauf.

Statistik

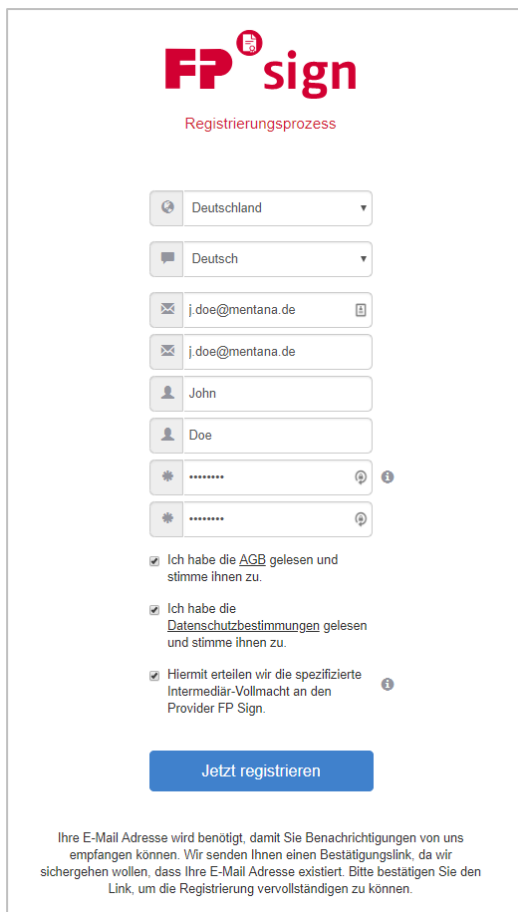
Innerhalb Ihres Profils finden Sie eine Übersicht darüber, wie viele Anfragen Sie gestartet oder erhalten haben. Sie wählen den Zeitraum von [heute](#), [7 Tage](#), [30 Tage](#), [ein Jahr](#) oder [alle Zeiträume](#). Die Anzahl der Anfragen wird kategorisiert angezeigt nach [abgeschlossen](#), [abgelehnt](#) und [ausstehend](#).



Zur Einrichtung der qualifizierten Fernsignaturen und Siegel finden Sie hier einige hilfreiche Anleitungen und Videos

- [Videos zur Nutzung der QES über Swisscom \(Video 8\) und die Bundesdruckerei \(Video 9\) mit Video-Identverfahren](#)
- [FP-Sign-Handbuch zur Videoidentifikation mit der Bundesdruckerei \(PDF\)](#)
- [FP-Sign Handbuch zur Videoidentifikation mit Swisscom \(PDF\)](#)

Registrierung



The screenshot shows the FP Sign registration process. At the top is the logo 'FP sign' with a red 'FP' and a blue 'sign'. Below it is the text 'Registrierungsprozess'. The form contains several input fields: a country dropdown set to 'Deutschland', a language dropdown set to 'Deutsch', two email address fields both containing 'j.doe@mentana.de', a first name field with 'John', and a last name field with 'Doe'. There are two password fields, each with a strength indicator icon. Below the fields are three checkboxes, all of which are checked: 'Ich habe die AGB gelesen und stimme Ihnen zu.', 'Ich habe die Datenschutzbestimmungen gelesen und stimme Ihnen zu.', and 'Hiermit erteilen wir die spezifizierte Intermediär-Vollmacht an den Provider FP Sign.'. A blue button labeled 'Jetzt registrieren' is positioned below the checkboxes. At the bottom of the form, there is a small disclaimer: 'Ihre E-Mail Adresse wird benötigt, damit Sie Benachrichtigungen von uns empfangen können. Wir senden Ihnen einen Bestätigungslink, da wir sichergehen wollen, dass Ihre E-Mail Adresse existiert. Bitte bestätigen Sie den Link, um die Registrierung vervollständigen zu können.'

Registrieren Sie sich für FP Sign unter <https://app.fp-sign.com/registration>.

Füllen Sie das Formular zur Anmeldung aus. Alle Felder sind hier Pflichtfelder.

Auch die Felder für die AGB, die Datenschutzbestimmungen und die Intermediär-Vollmacht müssen Sie bestätigen.

Die letzte Option „Hiermit erteilen wir die spezifizierte Intermediär-Vollmacht an den Provider FP Sign“ bedeutet, dass Sie FP Sign die Erlaubnis erteilen, in Ihrem Auftrag Signaturen und Verifikation zu erteilen. Sie finden mehr Informationen hierzu in den [FAQs](#).

Der Registrierungsprozess ist abgeschlossen, wenn Sie den Link in der Ihnen zugesendeten E-Mail bestätigen. Sie gelangen dann zur Startseite Ihres persönlichen FP Sign Kontos.

In FP Sign angebotene Signaturarten

Signieren / Unterzeichnen (fortgeschrittene elektronische Signatur, AES)

Wenn Sie Signieren / Unterzeichnen wählen, wählen Sie damit die fortgeschrittene elektronische Signatur (Advanced Electronic Signature, AES). Sie sichert Absender und Empfänger die gleiche Integrität (Unveränderbarkeit) wie bei der qualifizierten elektronischen Signatur (QES) zu – jedoch auf einem niedrigeren Sicherheitsniveau, zum Beispiel durch eine einfache Passwortverifikation. Für einen Großteil an Dokumenten ist die fortgeschrittene Signatur in Deutschland rechtswirksam.

Qualifizierte Fernsignatur der Bundesdruckerei oder Swisscom (qualifizierte elektronische Signatur, QES)

Einige unternehmensrelevante Dokumente erfordern die Schriftform, um gesetzliche Gültigkeit oder größtmögliche Sicherheit durch Verschlüsselung zu erlangen. Die qualifizierte elektronische Signatur (QES) ist die höchste und sicherste Signaturstufe.

In FP Sign steht Ihnen die qualifizierte Fernsignatur von Bundesdruckerei oder Swisscom zur Verfügung. Sie entspricht den strengen Anforderungen der eIDAS-Verordnung an die Fernsignatur. Das haben die TÜV Informationstechnik GmbH in einem aufwendigen Prüfverfahren und die Bundesnetzagentur durch die Aufnahme in die nationale eIDAS-Vertrauensliste bestätigt.

Firmen-Siegel

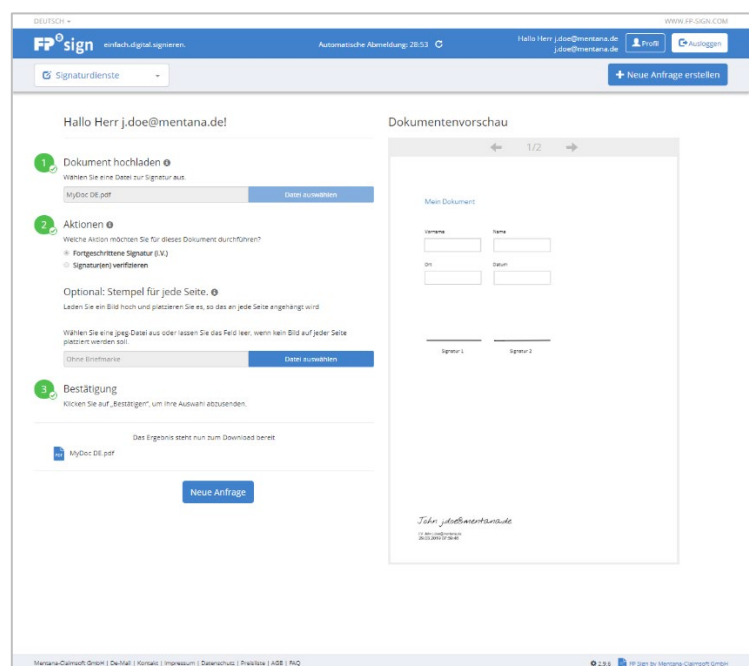
Mit dem Firmen-Siegel steht Ihnen in FP Sign zudem die Möglichkeit zur Verfügung, eine Firmensignatur auf ein elektronisches Dokument aufzubringen. Für weitere Details kontaktieren Sie bitte vertrieb@mentana.de

Lesebestätigung (ohne Unterschrift)

Die Lesebestätigung ist zwar keine Signaturart, steht Ihnen in diesem Kontext aber als Auswahlmöglichkeit zur Verfügung. Sie werden damit als Workflow-Ersteller informiert, wenn der Empfänger des Dokuments dieses gesehen hat.

Signaturdienste

Im Rahmen dieses Zusatzdienstes können Sie in FP Sign Dokumente unterschreiben und verifizieren, ohne selbst einen Workflow eröffnen zu müssen. Über das Hauptmenü gelangen Sie zur Seite Signaturdienste.



1

Dokument hochladen
Wählen Sie eine Datei zur Signatur aus.

Kein Dokument ausgewählt

Datei auswählen

2

Aktionen
Welche Aktion möchten Sie für dieses Dokument durchführen?

☐ Fortgeschrittene Signatur

☐ Signatur(en) verifizieren

3

Bestätigung
Klicken Sie auf „Bestätigen“, um Ihre Auswahl abzuschenden.

Abbrechen

Bestätigen

Im ersten Schritt laden Sie das Dokument hoch, das Sie signieren oder überprüfen möchten. Nun können Sie Fortgeschrittene Signatur wählen oder – wenn Sie ein bereits signiertes Dokument überprüfen wollen, die Signatur(en) verifizieren. Wählen Sie aus und gehen Sie zur Bestätigung.

Bestätigen Sie und das Signieren oder Prüfen des Dokuments beginnt. Nachdem der Prozess beendet ist, wird Ihnen angeboten, das Dokument oder den Prüfbericht herunterzuladen.

Systemvoraussetzungen

Unterstützte Browser

Chrome, Firefox, Windows Edge, Microsoft Internet Explorer (eingeschränkt empfohlen)

Auflösung

1074x768 Minimum (Desktop, Laptop, Tablets, Smartphones)

Sicherheit

Session Cookies, Java-Script

Unterstützte Dateiformate

Textformate

- PDF 1.4, 1.5, 1.6
- Microsoft Word (6.0/95/97/2000/XP/2003) (.doc und .dot)
- Microsoft Word 2003 XML (.xml)
- Microsoft Word 2007/2010 XML (.docx, .docm, .dotx, .dotm)
- Microsoft WinWord 5 (.doc)
- WordPerfect Document (.wpd)
- Microsoft Works (.wps)
- Lotus WordPro (.lwp)
- Abiword Document (.abw, .zabw)
- ClarisWorks/Appleworks Document (.cwk)
- MacWrite Document (.mw, .mcw)
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv and .txt)
- StarWriter formats (.sdw, .sgl, .vor)
- DocBook (.xml)
- Unified Office Format Text (.uot, .uof)
- Ichitaro 8/9/10/11 (.jtd und .jtt)
- Hangul WP 97 (.hwp)
- T602 Document (.602, .txt)
- eBook (.pdb)
- AportisDoc (Palm) (.pdb)
- Microsoft Pocket Word (.psw)
- Apple Pages 4 (.pages)
- HTML Document (.htm und .html)

Tabellenformate

- Microsoft Excel 4.x-5.0/95/97/2000/XP/2003 (.xls, .xlw und .xlt)
- Microsoft Excel 2003 XML (.xml)
- Microsoft Excel 2007/2010 XML (.xlsx, .xlsm, .xlts, .xltm)
- Microsoft Excel 2007/2010 binary (.xlsb)
- Lotus 1-2-3 (.wk1, .wks und .123)
- Data Interchange Format (.dif)
- Rich Text Format (.rtf)
- Text CSV (.csv und .txt)

- StarCalc formats (.sdc und .vor)
- dBASE (.dbf)
- SYLK (.slk)
- Unified Office Format Spreadsheet (.uos, .uof)
- HTML Document (.htm und .html Dateien – einschließlich Webseiten-Abfragen)
- Microsoft Pocket Excel (.pxl)
- Quattro Pro 6.0 (.wb2)
- Apple Numbers 2 (.numbers)

Präsentationsformate

- Microsoft PowerPoint 97/2000/XP/2003 (.ppt und .pot)
- Microsoft PowerPoint 2007/2010 (.pptx, .pptm, .potx, .potm)
- StarDraw and StarImpress (.sda, .sdd, .sdp und .vor)
- Unified Office Format Presentation (.uop und .uof)
- CGM – Computer Graphics Metafile (.cgm)
- Portable Document Format (.pdf)
- Apple Keynote 5 (.key)

Grafikformate

- Adobe Photoshop (*.psd)
- AutoCAD Interchange Format (*.dxf)
- Corel Draw (*.cdr)
- Corel Presentation Exchange (*.cmx)
- Microsoft Publisher 98-2010 (*.pub)
- Microsoft Visio 2000-2013 (*.vdx; *.vsd; *.vsdm; *.vsdx)
- WordPerfect Graphics (*.wpg)
- sowie alle Dateien mit den Endungen: BMP, JPEG, JPG, PCX, PSD, SGV, WMF, DXF, MET, PGM, RAS, SVM, XBM, EMF, PBM, PLT, SDA, TGA, XPM, EPS, PCD, PNG, SDD, TIF, TIFF, GIF, PCT, PPM, SGF, VOR,

Unterstützte Sprachen

Sprache für die FP Sign Weboberfläche:

Im Sprach-Menü können Sie auswählen, in welcher Sprache Sie die Weboberfläche nutzen möchten.

- Deutsch
- Englisch (UK, US, CA)
- Schwedisch
- Französisch (FR, BE, CA)
- Holländisch
- Italienisch
- Spanisch

Kultur (Land und Sprache) für Ihre Benachrichtigungen:

Darüber hinaus bietet FP Sign zwölf Spracheinstellungen an, die es globalen Usern ermöglichen,

alle Benachrichtigungen in ihrer Muttersprache zu erhalten. Sie können diese Spracheinstellungen in den Einstellungen in Ihrem Profil unter Sprache und Land vornehmen.

- Deutschland – Deutsch
- Österreich – Deutsch
- Schweiz – Deutsch
- Vereinigtes Königreich – Englisch
- Vereinigte Staaten von Amerika – Englisch
- Kanada – Englisch
- Spanien – Spanisch
- Frankreich – Französisch
- Belgien – Französisch
- Kanada – Französisch
- Schweiz – Französisch
- Italien – Italienisch
- Schweiz – Italienisch
- Niederlande – Holländisch
- Belgien – Holländisch
- Schweden – Schwedisch

Ich habe mein Passwort vergessen. Was kann ich tun?

Sie können auf der Login-Seite ein Passwort anfordern. Hierfür müssen Sie lediglich Ihr E-Mail-Konto angeben. Das neue Passwort wird an diese Adresse versendet.

Wo ist meine Schaltfläche Neuer Workflow hin?

Jeder neue FP Sign Account erhält einen kostenlosen Testzeitraum von 30 Tagen. Läuft dieser Zeitraum ab, ohne dass ein Vertrag abgeschlossen wurde, verliert der Benutzer das Recht, Signieranfragen zu stellen. Somit verschwindet dieser Menüpunkt. Sie können jedoch weiterhin Signaturanfragen erhalten und auch beantworten.

Wo finde ich meine älteren Anfragen in der Übersicht wieder?

Anfragen, die älter als 30 Tage sind, werden in der Standardansicht nicht angezeigt. Klicken Sie auf Alle Anfragen auflisten (Blau), dann finden Sie alle Anfragen vor.

Woher weiß ich, dass das Verifikationsprotokoll eindeutig zu meinem signierten Dokument gehört?

Die Verbindung zwischen signiertem Dokument und Verifikationsprotokoll ist sowohl durch die Namensgleichheit gegeben als auch durch denselben Hashwert als eindeutiges Bindeglied.

Wie kann ich wissen, dass mein Dokument korrekt unterschrieben und unverändert ist?

Diese Information ist im Verifikationsprotokoll zu finden. Dieses steht Ihnen in Ihrer Übersicht neben jedem Signaturschritt zur Verfügung, auf Wunsch können Sie es downloaden. Sie können sie auch im Acrobat Reader vorfinden.

Kann man sehen, mit welcher Bank-ID das Dokument unterzeichnet wurde?

Die Authentifizierungsinformationen aus der Bank-ID werden aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in das PDF eingearbeitet. Sie können im Workflow-Report lediglich einsehen, dass mit der Signierart Bank-ID unterzeichnet wurde.

Kann ich eine Vorlage löschen?

Ja, über das Papierkorb-Symbol.

Kann ich ein Dokument unterzeichnen, ohne mich registrieren zu müssen?

Ja, das können Sie tun. Die Anfrage muss dann mit der Signierart Fortgeschrittene Signatur, ohne Anmeldung an Sie gestellt werden. Ist eine qualifizierte elektronische Signatur gefordert, benötigen Sie als Gegenzeichner zwingend einen Account.

Wieso bleibt die Meldung „Bitte beenden Sie erst die Bearbeitung des PDF-Formulars“ stehen?

Es gibt verschiedene Ursachen für diese Meldung. Eine Ursache ist, wenn Sie die Unterschrift des Empfängers platziert, jedoch nicht mit dem blauen Haken bestätigt haben. Setzen Sie den blauen Haken, verschwindet die Meldung. Eine andere Ursache könnte sein, dass das Ausfüllen eines ausfüllbaren PDFs noch nicht abgeschlossen war. Schließen Sie sie ab, verschwindet die Meldung ebenfalls.

Wer kann erneute Einladungen oder Erinnerungen versenden?

Nur der Versender kann diese Funktionen ausüben.

Was kann ich tun, wenn sich meine PDF Datei nicht signieren lässt?

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Datei nicht signierbar ist:

- Sie ist schreib - oder signiergeschützt. Stellen Sie sicher, dass es nicht der Fall ist.
- Die PDF-Datei ist beschädigt. In vielen Fällen hilft dann ein Druck via PDF-Druckertreiber.
- Eine ausfüllbare PDF-Datei bearbeiten Sie in der Vorschau mit dem Editier-Stift. Klicken einfach nur in ein Editierfeld oder füllen diese Felder aus, dann wird das Signieren gelingen.

Was hat es mit der dritten Option beim Registrieren – der Intermediär-Vollmacht – auf sich?

Als Nutzer bevollmächtigen Sie den Service-Provider FP Digital Business Solutions GmbH Service-Provider als Intermediär.

- **Signaturvollmacht:** Der Intermediär ist bevollmächtigt, vom Auftraggeber ausgestellte Dokumente (Dateien) in Ihrem Namen mit einer qualifizierten Signatur nach Verordnung (EU) Nr. 910/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Juli 2014 (eIDAS-Verordnung) zu versehen. Die Vollmacht ist begrenzt auf die Signatur von elektronischen Dokumenten. Es gelten die Zweckeinschränkungen aus den Zertifikaterweiterungen.
- **Verifikationsvollmacht:** Der Intermediär ist bevollmächtigt, Ihre eingelieferten elektronischen Dokumente daraufhin zu untersuchen, ob sie qualifizierte Signaturen enthalten, ob das Dokument seit der Signatur unverändert ist, ob die angebrachte Signatur gültig, das Zertifikat des Unterzeichners nicht gesperrt ist und ob die Zertifikatskette zur ausstellenden Organisation vollständig ist. Für die Vollmacht gilt deutsches Recht.

Kontakt

Sie haben Fragen? Wir helfen Ihnen gerne weiter!

FP Digital Business Solutions GmbH
Berlin/Fürstenwalde
Trebuser Str. 47, Haus 1
15517 Fürstenwalde

E-Mail: support@mentana.de

Telefon (nur Vertragskunden): +49 (0) 3361 6809410