

# INFOS & FAKTEN

## E-Signatur im E@SY WEB SACH

Die E-Signatur ermöglicht Ihnen eine papierlose Antragsaufnahme und -einreichung mit elektronischer Unterschrift ohne Medienbruch. Dafür nutzen wir die E-Signatursoftware »inSign« der iS2 AG. Mit »inSign« können Antragsdokumente auf touchfähigen Endgeräten rechtssicher unterschrieben werden.



E-SIGNATUR

Die E-Signatur hilft Ihnen, den Antragsprozess durch vollständige Digitalisierung weiter zu verbessern und Zeit zu sparen. Dies führt zu einer Effizienzsteigerung für Sie und Ihre Kunden.

## Inhaltsverzeichnis

1. [»E@SY WEB SACH«](#)
2. [Funktionen von »inSign«](#)
  - 2.1 [Formularfelder](#)
  - 2.2 [Signaturfelder](#)
  - 2.3 [Weitere Funktionen](#)
3. [Unterschreiben mit »inSign«](#)
  - 3.1 [»inSign-App«](#)
  - 3.2 [SMS mit Browser-Link](#)
  - 3.3 [E-Mail mit Browser-Link](#)
  - 3.4 [Vorgang abschließen](#)
4. [Signierten Antrag online versenden](#)
5. [Systemvoraussetzungen für »inSign«](#)

## 1. »E@SY WEB SACH«

In »E@SY WEB SACH« können Sie auf der Seite »Zusammenfassung« im Antragsverfahren - neben dem bisherigen Unterschriftenverfahren - die E-Signatur auswählen. Über den Button »Antrag e-signieren« wechseln Sie zu »inSign«, um die elektronischen Unterschriften vorzunehmen:

**Zusammenfassung**

**Erforderliche Dokumente**

Beantragung nach  Antragsmodell  Invitativmodell

► **Vertragsrelevante Unterlagen (PDF)**

Das Dokument besteht aus: Antrag inkl. Erklärung zum Datenschutz und Widerrufsrecht, Produktinformationsblatt, Pflichtinformationen und Versicherungsbedingungen

► **Einzeldokumente**

**Unterschriften zum Antrag**

PDF-Dokument (Unterschriften auf ausgedrucktem Antrag) ⓘ

**E-Signatur (elektronische Unterschriften auf Smartphone oder Tablet) **Neu****

**Zurück** **Seite drucken** **Antrag e-signieren**

## 2. Funktionen von »inSign«

### 2.1 Formularfelder

Die Funktion »Formularfelder« wird in Verbindung mit »E@SY WEB SACH« zurzeit nicht genutzt. Für spätere Ausbaustufen ist vorgesehen, dass mit ausfüllbaren Formularfeldern ausgestattete Dokumente (z.B. Wertermittlungsbogen) hochgeladen und ausgefüllt werden können.

### 2.2 Signaturfelder

Mit der Funktion »Dokument unterschreiben« können Dokumente elektronisch signiert werden. Rote Felder sind **Pflichtfelder** und müssen unterschrieben werden. Im Navigationsbereich auf der linken Seite wird mit dem blauen Pfeil markiert, auf welchen Seiten sich »Signaturfelder« befinden:

**Folgen einer Anzeigepflichtverletzung!**  
Wir weisen Sie darauf hin, dass im Fall von unrichtigen Angaben und Erklärungen, die ALTE LEIPZIGER gemäß § 19 VVG sowie Ziffer A 1 AERB 2008 von dem Vertrag zurücktreten, diesen kündigen oder eine Vertragsanpassung verlangen kann.

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift 1/2 erforderlich  Unterschrift 2/2 erforderlich

Antragsteller Vermittler

**Hinweis:** Wenn Sie angegebene Daten ändern möchten (z.B. den Versicherungsumfang), müssen Sie den Vorgang »schließen«. Das Dokument und die bis dahin geleisteten Unterschriften werden verworfen.

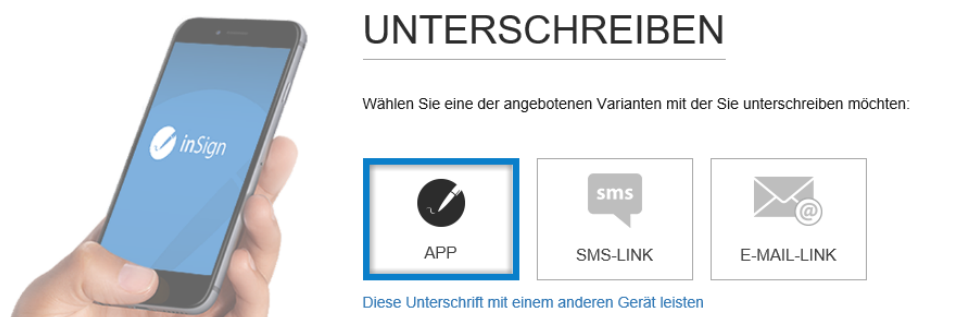
## 2.3 Weitere Funktionen

- »Nächstes Unterschrift« Weiterleitung in das nächste Unterschriftsfeld.
- »Vergrößern«: Vergrößert das Dokument in der Vorschau.
- »Verkleinern«: Verkleinert das Dokument in der Vorschau.
- »Dokument hinzufügen«: Diese Funktion erlaubt es Ihnen, weitere Dateien (z.B. Fotos) hochzuladen. Folgende Formate werden für den Upload unterstützt: Bitmap-Bild, GIF-Bild, JPEG-Bild, PNG-Bild und PDF.

**Hinweis:** Die normalen Browser-Funktionen zum Vergrößern oder Verkleinern funktionieren hier nicht.

## 3. Unterschreiben mit »inSign«

Nach Klicken auf ein Unterschriftsfeld öffnet sich der folgende Dialog:

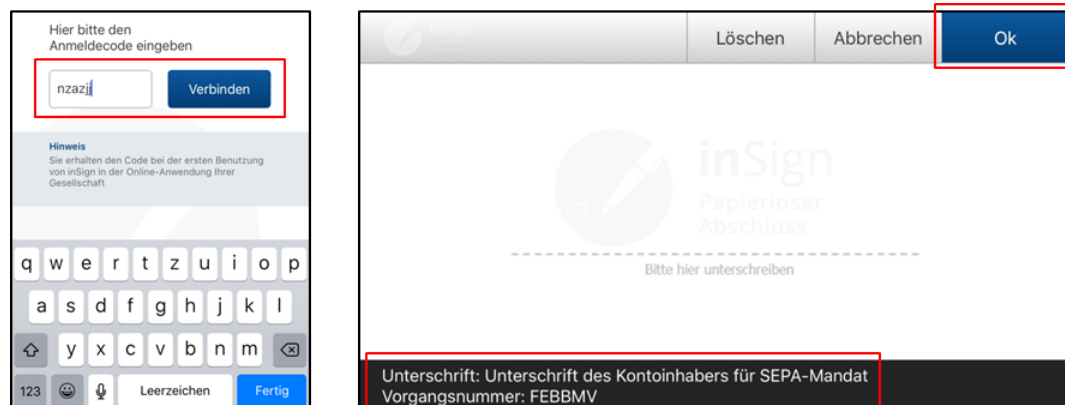


Sie können mit oder ohne »inSign-App« unterschreiben. Wir empfehlen Ihnen, grundsätzlich mit der »inSign-App« zu unterschreiben.

Falls Sie die »inSign-App« nicht installiert haben, können Sie auch ohne die App über den Internet-Browser Ihres Smartphones oder Tablets unterschreiben. Dann sollten Sie den Internet-Browser jedoch nicht im »Privaten Modus« betreiben. Wenn Sie ohne die App unterschreiben, können Sie eine SMS oder eine Mail mit einem Link an Ihr touchfähiges Endgerät senden.

### 3.1 »inSign-App«

Wenn Sie die »inSign-App« aus Ihrem Apple App Store bzw. aus dem Google Play Store heruntergeladen haben, können Sie die App mit dem aktuellen »inSign-Vorgang« auf Ihrem PC verbinden. Dazu starten Sie die App, geben den angezeigten Code ein und klicken auf »Verbinden«:

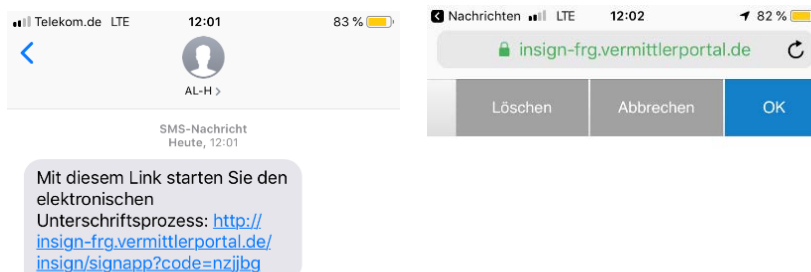


Danach erscheint ein Unterschriftsdialog auf Ihrem touchfähigen Endgerät. Hier kann mit dem Finger oder einem Smartpen unterschrieben werden. In jedem Unterschriftsdialog wird angezeigt, wofür der Kunde gerade unterschreibt.

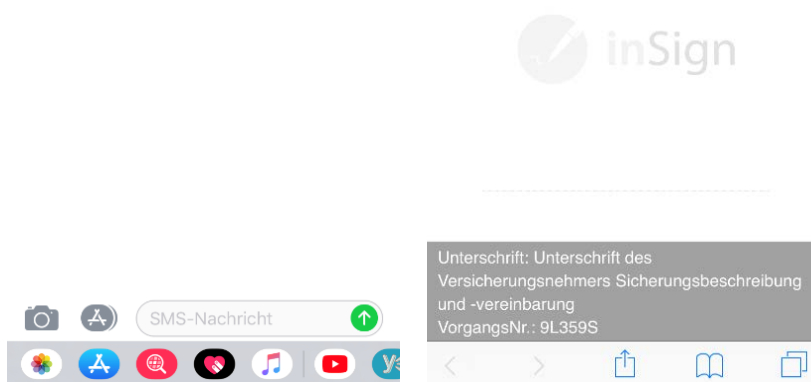
Wenn die Unterschrift geleistet wurde, bestätigen Sie den Dialog mit »Ok«. Anschließend klicken Sie auf Ihrem PC in »inSign« auf »Nächstes Unterschriftsfeld«.

### 3.2 SMS mit Browser-Link

Sie können eine SMS an Ihr Smartphone oder an das Ihres Kunden senden. In diesem Fall geben Sie bitte die Handynummer des Endgerätes ein, mit dem Sie unterschreiben möchten und klicken auf »SMS senden«:

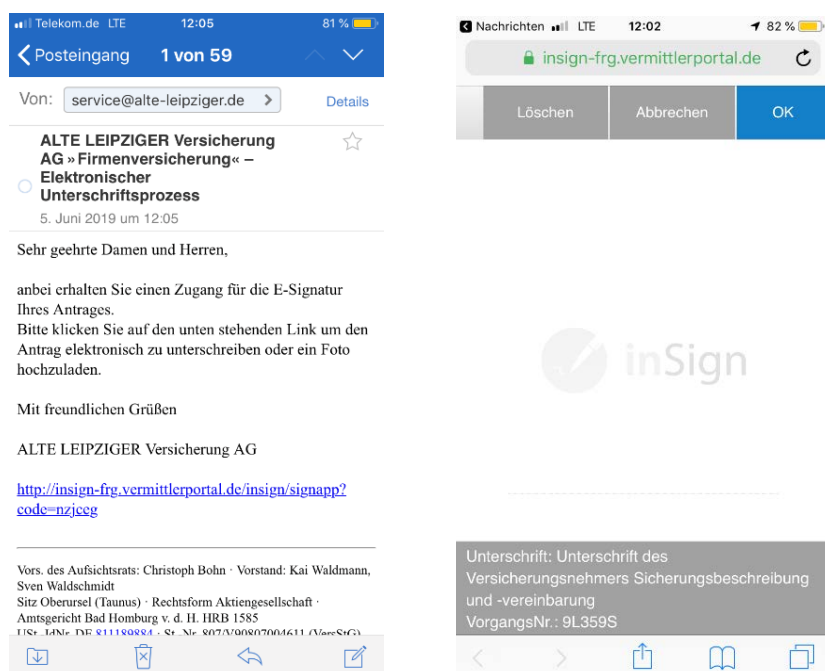


In der SMS ist ein Link zum Unterschriftsdialog enthalten. Wie im App-Verfahren wird im Internet-Browser Ihres Endgerätes angezeigt, welche Unterschrift gerade geleistet werden soll. Wenn die Unterschrift geleistet wurde, bestätigen Sie den Dialog mit »OK«. Anschließend klicken Sie auf Ihrem PC in »inSign« auf »Nächstes Unterschriftsfeld«:



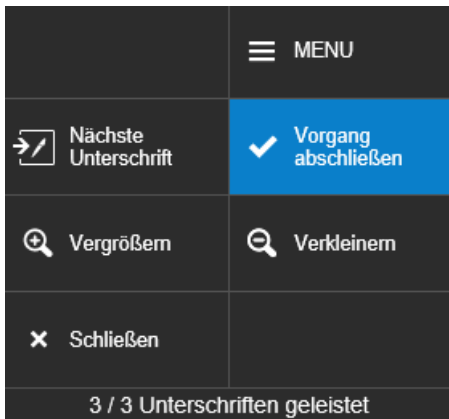
### 3.3 E-Mail mit Browser-Link

Sie können auch per E-Mail einen Link zum Unterschriftsdialog versenden. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail auf einem touchfähigen Gerät geöffnet werden muss. Wie im SMS-Verfahren wird im Browser Ihres Endgerätes angezeigt, welche Unterschrift geleistet werden soll:



### 3.4 Vorgang abschließen

Wenn alle Unterschriften geleistet wurden, erscheint der blaue Button »Vorgang abschließen«:



Nach Abschluss des Vorganges müssen die Dokumente übergeben werden. Dies kann per Datenträger, Papier und per E-Mail erfolgen.

#### Dokumentübergabe per E-Mail

Nach Eingabe der gewünschten E-Mail-Adresse und Handynummer wird ein Download-Link an die E-Mail-Adresse und ein Passwort per SMS an die Handynummer verschickt. Damit ist der Datenschutz gewährleistet:

**Der Vorgang wird abgeschlossen.** ✕

Die Bearbeitung der Unterlagen wird beendet. Alle Vorgangsdokumente werden abschließend übergeben.  
Die Unterlagen werden in folgender Form ausgehändigt.

Datenträger (CD, USB-Stick, etc.)

Papier

E-Mail (Kennwort als SMS)

---

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Bearbeitung des Vorgangs »Firmenversicherung« ist abgeschlossen.

Wir senden Ihnen hiermit die fertigen Antragsunterlagen als Anhang in dieser E-Mail zu.

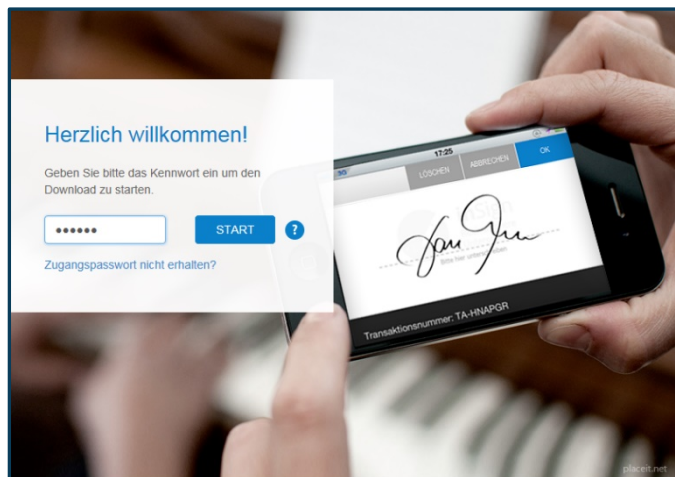
Damit Sie auch in Zukunft jederzeit einen vollständigen Einblick in die Vorgangsunterlagen nehmen können, empfehlen wir Ihnen die fertigen Antragsunterlagen zu archivieren.

Am Ende dieser E-Mail finden Sie einen Link. Klicken Sie diesen Link einfach an, um alle Dokumente des Vorgangs herunterzuladen und anschließend abspeichern zu können. Das Passwort zum Öffnen des Links wurde Ihnen gesondert per SMS zugesandt. Bitte beachten Sie, dass die Dokumente Ihnen 30 Tage zum Download zur Verfügung stehen.

Bei Rückfragen zum Bearbeitungsprozess oder den fertigen Antragsunterlagen stehen wir Ihnen gerne hilfreich zur Seite.

Mit freundlichen Grüßen

Nach Klick auf den Download-Link in der E-Mail wird das folgende Fenster geöffnet. Nach Eingabe des per SMS übermittelten Passwortes und Klick auf den »Start-Button« werden die Antragsdokumente heruntergeladen:



#### 4. Signierten Antrag online versenden

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, kommen Sie zurück auf die Seite »Zusammenfassung« im jeweiligen Online-Rechner. Von dort schicken Sie den Antrag mit Klick auf »Antrag senden« an die ALTE LEIPZIGER. Im Block »Unterschriften zum Antrag« erhalten Sie die Bestätigung über die erfolgreich durchgeführte E-Signatur. Einzelne Dokumente können unter dem Pulldown-Menü »Einzeldokumente« aufgerufen und abgespeichert werden:

##### Zusammenfassung

**Erforderliche Dokumente**

Beantragung nach  Antragsmodell  Invitationsmodell

> Vertragsrelevante Unterlagen (PDF)

Das Dokument besteht aus: Antrag inkl. Erklärung zum Datenschutz und Widerrufsrecht, Produktinformationsblatt, Pflichtinformationen und Versicherungsbedingungen

**▶ Einzeldokumente**

---

**Unterschriften zum Antrag** **Der Antrag wurde erfolgreich e-signiert!**

[Zurück](#) [Seite drucken](#) [Antrag senden](#)

**Hinweis:** Es

werden alle elektronischen Unterschriften verworfen, wenn Sie die Seite »Zusammenfassung« verlassen und den Antrag noch nicht versendet haben.

Nach Übermittlung des Antrags erhalten Sie eine Übermittlungsbestätigung, in der die e-signierten Dokumente aufgelistet werden:

##### Übermittlungsbestätigung

**Ihr Antrag**

Die Antragsdaten wurden erfolgreich übermittelt.

Antragsnummer: **168645001W25542211305** (Kunde: Cooper Datum: 05.06.2019)

Bitte notieren Sie sich diese Nummer für eventuelle Rückfragen während der Antragsbearbeitung. Diese Nummer entspricht nicht der Versicherungsschein-Nummer.

**Die elektronisch signierten Dokumente sind in den übermittelten Antragsdaten enthalten (Antrag).**

[Zurück](#) [Seite drucken](#)

E-signierte und übermittelte Dokumente können aus technischen Gründen maximal 30 Tage nach erfolgter E-Signatur in Ihrer Angebotsdatenbank in »E@SY WEB SACH« angezeigt werden:

**Angebot speichern** ✕

**Kundendaten**

Vorname

Nachname

---

**Vermittlerdaten**

Verbund-Vermittler-Nr.

---

**Optionale Anmerkung**

Anmerkung

*Achtung:*  
*Aus technischen Gründen können e-signierte Dokumente maximal 30 Tage nach erfolgter E-Signatur in Easy Web Sach angezeigt werden.*

## 5. Systemvoraussetzungen für »inSign«

Folgende Systemvoraussetzungen gelten laut Hersteller iS2 für »inSign« (Stand: September 2016):

- Betriebssystem auf mobilem Endgerät
  - Android ab Version 4.4
  - iOS ab Version 8
  
- Internet-Browser
  - Google Chrome ab Version 17
  - Internet Explorer ab Version 10
  - Mozilla Firefox ab Version 10
  - Safari ab Version 5