

E-Signatur in E@SY WEB LEBEN

Mit der E-Signatur in E@SY WEB LEBEN können Sie im Privatkundengeschäft sowie in der betrieblichen Altersversorgung im Rahmen der Direktversicherung (ohne Risikoprüfung) Anträge papierlos mit elektronischer Unterschrift ohne Medienbruch einreichen. Bitte beachten Sie: Bei Verträgen mit Mischfinanzierung sowie innerhalb einer Mehrpersonenberatung ist die E-Signatur nicht möglich.

Für die elektronische Signatur nutzen wir die Software inSign der iS2 AG. Mit inSign können Antragsdokumente auf touchfähigen Endgeräten rechtssicher unterschrieben werden. 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.

1. E@SY WEB LEBEN

1.1 Geschlossener Bereich „Mein Portal“

1.2 Vollständige Antragsprüfung

1.3 Antragsergänzung

1.4 Start der E-Signatur aus dem Druckdialog

2. Allgemeines zu inSign

2.1 Darstellung der Dokumente

2.2 Systemvoraussetzungen

3. Funktionen von inSign

3.1 Formularfelder

3.2 Signaturfelder

3.3 Weitere Funktionen

4. Unterschreiben mit inSign

4.1 Allgemeines

4.2 Unterschrift auf touchfähigen Endgeräten

4.3 inSign-App

4.4 SMS mit Browser-Link

4.5 E-Mail mit Browser-Link

4.6 Vorgang abschließen

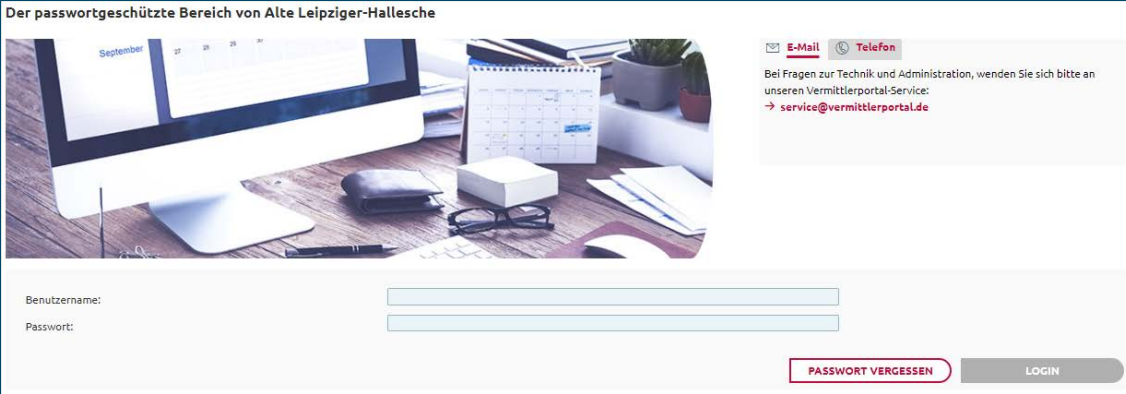
5. Signierten Antrag online versenden

1. E@SY WEB LEBEN

1.1 Geschlossener Bereich „Mein Portal“


Um Anträge elektronisch signieren zu können, müssen Sie im Vermittlerportal (www.vermittlerportal.de) unter „Mein Portal“ angemeldet sein:

Der passwortgeschützte Bereich von Alte Leipziger-Hallesche




Bei Fragen zur Technik und Administration, wenden Sie sich bitte an unseren Vermittlerportal-Service:
 → service@vermittlerportal.de

Sofern Sie noch keinen Zugang zum Vermittlerportal haben oder dieser gesperrt sein sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer oder an unseren Vermittlerportal-Service unter 06171 66-4444.



EASY Web Leben

Mit unserer Online-Beratungssoftware können Sie problemlos einen individuellen Vorschlag inklusive Antrag erstellen.

> **EASY Web Leben** (mit Login) 

> **EASY Web Leben** (ohne Login)

Es ist wichtig, dass Sie E@SY WEB LEBEN mit Login nutzen:


Hinweis: Wenn Sie auf der Startmaske von E@SY WEB LEBEN unten rechts den Button „Vorhandene Kundenberatung öffnen“ angezeigt bekommen, sind Sie **nicht** im Vermittlerportal angemeldet.



1.2 Vollständige Antragsprüfung

Auf der Maske „Antragsergänzung | Auswahl“ muss für den Online-Antrag das entsprechende Häkchen bei „Antragsdaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen“ gesetzt werden. Die Beantragung muss nach dem Antragsmodell erfolgen.

Auswahl

Online-Antrag: Antragsdaten auf Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen 

Antrag auf Abschluss einer Versicherung

Anforderung eines Angebotes

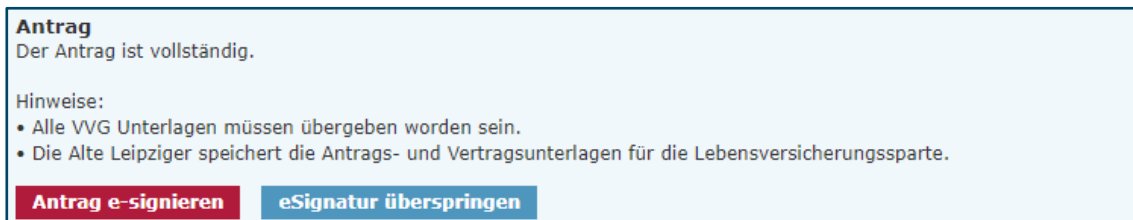
1.3 Antragsergänzung

Die Antragsergänzung ist je nach Tarifkonstellation dynamisch aufgebaut. Sie füllen nur das aus, was für die Antragstellung benötigt wird.



1.4 Start der E-Signatur aus dem Druckdialog

Sind alle Daten korrekt eingegeben, kann im Druckdialog über den Button „Antrag e-signieren“ die elektronische Unterschriftsfunktion in inSign gestartet werden.



Vor dem Wechsel zu inSign können Sie im Druckdialog den Umfang der zu übertragenden Dokumente individuell festlegen. Alle mit „*“ gekennzeichneten VVG-Pflichtdokumente und zu unterschreibende Antragsdokumente sind dabei vorausgewählt und sollten nach inSign überführt werden, um dort auf touchfähigen Endgeräten rechtssicher unterschrieben werden zu können.

Dokumente	
<input checked="" type="checkbox"/>	Produktinfos und Kurzvorschlag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Kurzübersicht zum Vorschlag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Steckbrief ALTE LEIPZIGER Leben
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Steckbrief AL_RENTE-Flex AR15
<input checked="" type="checkbox"/>	VVG-Dokumente Vorschlag*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Informationen gemäß VVG-InfoV*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Informationen zu Nachhaltigkeitsaspekten*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Basisinformationsblatt (gemäß PRIIP-Verordnung)*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vorschlag*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Fondsporträt*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bedingungen*
<input checked="" type="checkbox"/>	VVG-Dokumente Antrag*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Antrag* - Unterschrift erforderlich
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Anlage "Technische Daten"*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Anlage Dienstleisterliste*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Anlage Informationen gemäß Artikel 14 EU-DSGVO infoscore*
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Übersicht der erforderlichen Unterlagen*
<input type="checkbox"/>	Weitere Dokumente
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf der Leistungen bei Abruf
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf der Dynamik
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf der Leistungen bei Kündigung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf der Leistungen im Todesfall
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf des Vertragsguthabens
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Verlauf der Leistungen bei beitragsfreier Verlängerung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Fondspalette
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Protokoll

Vorteil: Sie dokumentieren, dass dem Kunden bei Unterschrift alle notwendigen Dokumente vorlagen.

2. Allgemeines zu inSign

2.1 Darstellung der Dokumente

In inSign werden die Dokumente in mehreren Abschnitten dargestellt:

VVG-Dokumente Antrag	Antragsformular sowie etwaige Zusatzfragebögen
VVG-Dokumente Vorschlag	VVG-Vorschlag zuzüglich weiterer Dokumente zur Berechnung
„Eigene Dokumente“	Dokumente, die Sie über die Funktion „Dokument hinzufügen“ hochgeladen haben (siehe Kapitel 3.3)
Fotodokumentation	Selbst hinzugefügte Fotos (über die Funktion „Dokument fotografieren“)

2.2 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen gelten laut dem Hersteller iS2 für inSign (Stand: April 2021):

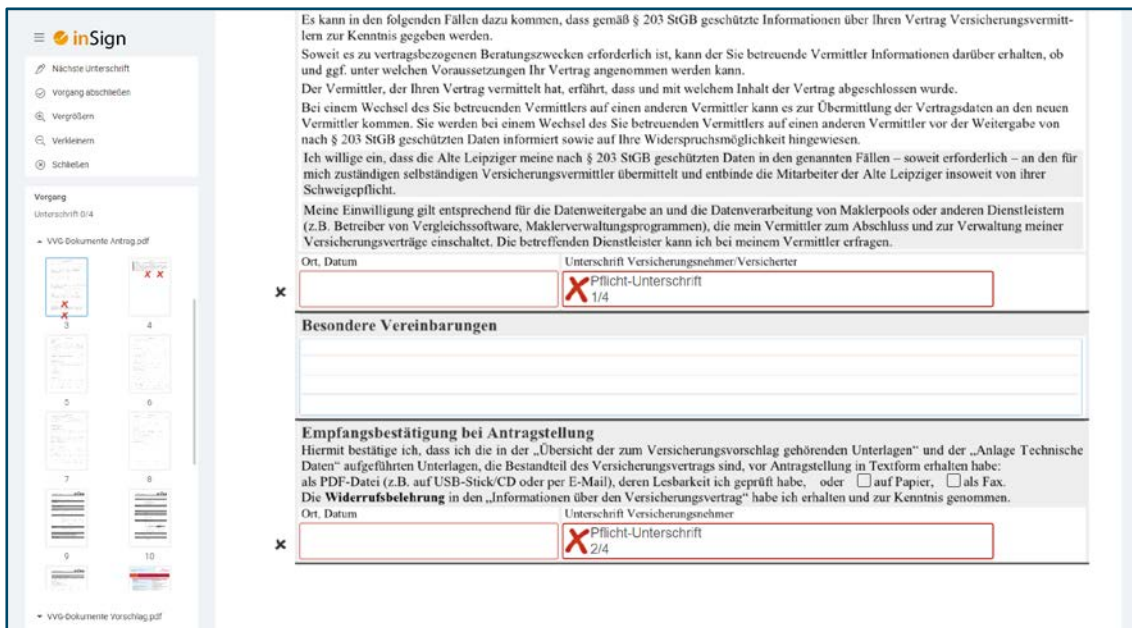
- Internet-Browser
 - Empfehlung: Chrome, Edge, Firefox oder Safari
 - Internet-Explorer wird nicht mehr unterstützt
- Betriebssystem auf mobilem Endgerät
 - Android ab Version 6
 - iOS ab Version 8.0

Bei den Browsern Chrome, Edge, Firefox und Safari sollte immer die aktuellste Version genutzt werden.

3. Funktionen von inSign

3.1 Formularfelder

Die Formularfelder werden in zwei Kategorien unterteilt: Rote Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden, blau umrandete Felder sind **Kannfelder**.



The screenshot shows the inSign interface with a document titled 'VVG Dokumente Antrag.pdf'. The document contains several sections with form fields:

- Text:** Es kann in den folgenden Fällen dazu kommen, dass gemäß § 203 StGB geschützte Informationen über Ihren Vertrag Versicherungsvermittlern zur Kenntnis gegeben werden. Soweit es zu vertragsbezogenen Beratungszwecken erforderlich ist, kann der Sie betreuende Vermittler Informationen darüber erhalten, ob und ggf. unter welchen Voraussetzungen Ihr Vertrag angenommen werden kann. Der Vermittler, der Ihren Vertrag vermittelt hat, erfährt, dass und mit welchem Inhalt der Vertrag abgeschlossen wurde. Bei einem Wechsel des Sie betreuenden Vermittlers auf einen anderen Vermittler kann es zur Übermittlung der Vertragsdaten an den neuen Vermittler kommen. Sie werden bei einem Wechsel des Sie betreuenden Vermittlers auf einen anderen Vermittler vor der Weitergabe von nach § 203 StGB geschützten Daten informiert sowie auf Ihre Widerspruchsmöglichkeit hingewiesen. Ich willige ein, dass die Alte Leipziger meine nach § 203 StGB geschützten Daten in den genannten Fällen – soweit erforderlich – an den für mich zuständigen selbständigen Versicherungsvermittler übermittelt und entbinde die Mitarbeiter der Alte Leipziger insoweit von ihrer Schweigepflicht. Meine Einwilligung gilt entsprechend für die Datenweitergabe an und die Datenverarbeitung von Maklerpools oder anderen Dienstleistern (z.B. Betreiber von Vergleichssoftware, Maklerverwaltungsprogrammen), die mein Vermittler zum Abschluss und zur Verwaltung meiner Versicherungsverträge einschaltet. Die betreffenden Dienstleister kann ich bei meinem Vermittler erfragen.
- Form Fields:**
 - Ort, Datum:
 - Unterschrift Versicherungsnehmer/Versicherter:
 - Pflicht-Unterschrift** (red outline): 1/4
- Besondere Vereinbarungen** (blue outline):
- Empfangsbestätigung bei Antragstellung**

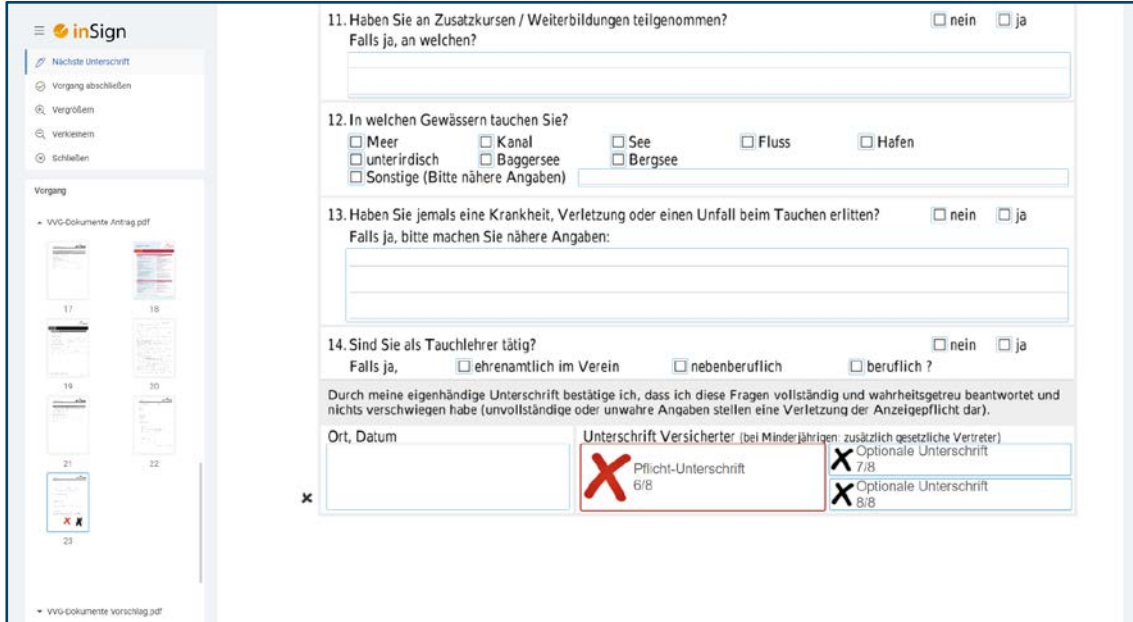
Hiermit bestätige ich, dass ich die in der „Übersicht der zum Versicherungsvorschlag gehörenden Unterlagen“ und der „Anlage Technische Daten“ aufgeführten Unterlagen, die Bestandteil des Versicherungsvertrags sind, vor Antragstellung in Textform erhalten habe: als PDF-Datei (z.B. auf USB-Stick/CD oder per E-Mail), deren Lesbarkeit ich geprüft habe, oder auf Papier, als Fax. Die **Widerrufsbelehrung** in den „Informationen über den Versicherungsvertrag“ habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.
- Form Fields:**
 - Ort, Datum:
 - Unterschrift Versicherungsnehmer:
 - Pflicht-Unterschrift** (red outline): 2/4

Alle im Vermittlerportal hinterlegten Zusatzfragebögen sind mit solchen Formularfeldern ausgestattet, sodass diese entsprechend ausgefüllt werden können. Die Fragebögen können entweder über E@SY WEB LEBEN hinzugesteuert oder manuell in inSign hochgeladen werden – siehe hierzu auch [Kapitel 3.3 Weitere Funktionen / „Dokument hinzufügen“](#).

Wichtiger Hinweis: Bitte füllen Sie zunächst alle relevanten Formularfelder aus, bevor Sie mit den elektronischen Unterschriften beginnen. Nach Abgabe der ersten Unterschrift werden die Formularfelder für die Bearbeitung gesperrt. Sofern Sie trotzdem Formularfelder ausfüllen möchten, werden die bereits geleisteten Unterschriften in dem betroffenen Dokument verworfen. inSign weist Sie darauf gesondert hin!

3.2 Signaturfelder

Die Unterschriftenfelder werden ebenfalls in die zwei Kategorien **Pflichtfelder** und **Kannfelder** unterteilt.



11. Haben Sie an Zusatzkursen / Weiterbildungen teilgenommen? nein ja
 Falls ja, an welchen?

12. In welchen Gewässern tauchen Sie?
 Meer Kanal See Fluss Hafen
 unterirdisch Baggersee Bergsee
 Sonstige (Bitte nähere Angaben)

13. Haben Sie jemals eine Krankheit, Verletzung oder einen Unfall beim Tauchen erlitten? nein ja
 Falls ja, bitte machen Sie nähere Angaben:

14. Sind Sie als Tauchlehrer tätig? nein ja
 Falls ja, ehrenamtlich im Verein nebenberuflich beruflich?

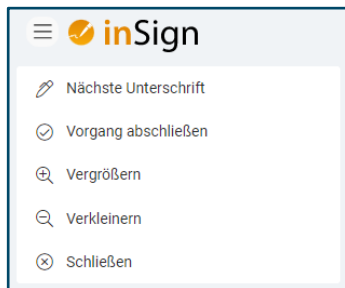
Durch meine eigenhändige Unterschrift bestätige ich, dass ich diese Fragen vollständig und wahrheitsgetreu beantwortet und nichts verschwiegen habe (unvollständige oder unwahre Angaben stellen eine Verletzung der Anzeigepflicht dar).

Ort, Datum Unterschrift Versicherter (bei Minderjährigen: zusätzlich gesetzliche Vertreter)

Pflicht-Unterschrift 6/8 Optionale Unterschrift 7/8
 Optionale Unterschrift 8/8

Tipp: Mit dem Button „Nächste Unterschrift“ springen Sie einfach in das nächste Unterschriftenfeld. So können Sie kein notwendiges Feld übersehen.

3.3 Weitere Funktionen



„Vergrößern“

Vergrößert das Dokument in der Vorschau

„Verkleinern“

Verkleinert das Dokument in der Vorschau

Wichtiger Hinweis: Die normalen Browserfunktionen zum Vergrößern oder Verkleinern funktionieren hier nicht!

Neben den Funktionen „Vergrößern“ und „Verkleinern“ stehen über das Menü (= 3 Striche) weitere Funktionen von inSign zur Verfügung:



„Dokument hinzufügen“

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, Dokumente (z. B. Arztberichte oder andere Unterlagen) hochzuladen. Fragebögen aus dem Vermittlerportal können damit auch hinzugefügt, weiter ausgefüllt und signiert werden. Folgende Formate werden für den Upload unterstützt: Bitmap-Bild, GIF-Bild, JPEG-Bild, PNG-Bild und PDF.

„Dokument fotografieren“

Diese Funktion erlaubt es Ihnen, über eine Verknüpfung mit einem Smartphone oder Tablet (via inSign-App, SMS- oder E-Mail Link) oder über eine im Gerät integrierte Kamera ein Foto in den Vorgang einzufügen.

„Formular-Editor“

Diese Funktion können Sie für Dokumente verwenden, die noch nicht beschreibbar sind. Hier können Sie Checkbox-, Text- oder Signaturfelder in ein Dokument einfügen und es somit ausfüll- und unterschreibbar machen.

4. Unterschreiben mit inSign

4.1 Allgemeines

Wenn Sie für den gesamten Vorgang ein touchfähiges Endgerät verwenden, beachten Sie bitte die Erläuterungen im nachfolgenden [Kapitel 4.2](#). Wenn dies nicht der Fall ist, lesen Sie bitte hier weiter.

Nach Klick auf ein Unterschriftenfeld öffnet sich i. d. R. ein Dialog, in dem Sie wählen können, wie die Unterschriften geleistet werden sollen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, mit der inSign-App zu unterschreiben.

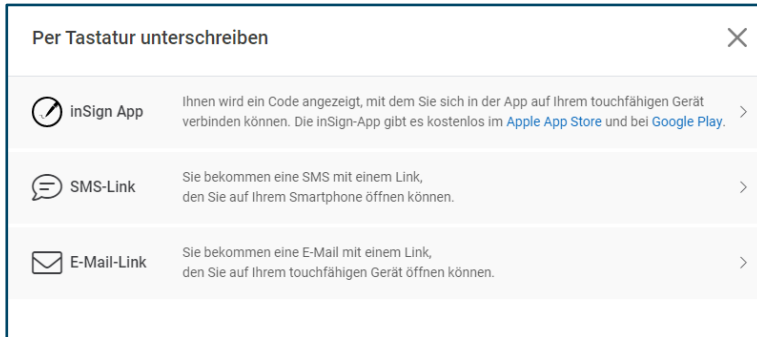
Falls Sie die inSign-App nicht installiert haben, können Sie eine SMS oder eine E-Mail mit einem Link an ein touchfähiges Endgerät senden und über den jeweiligen Internetbrowser Ihres Smartphones oder Tablets unterschreiben (siehe [Kapitel 4.4](#) und [Kapitel 4.5](#)). Dann sollten Sie den Internetbrowser jedoch nicht im „Privaten Modus“ betreiben.

4.2 Unterschrift auf touchfähigen Endgeräten

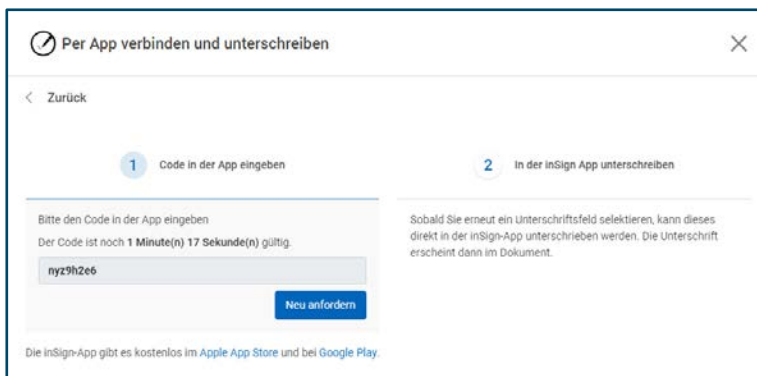
Die elektronische Unterschrift kann direkt auf einem touchfähigen Endgerät durchgeführt werden. Bei Auswahl eines Unterschriftenfeldes öffnet sich der Unterschriftsdialog direkt auf dem Endgerät. In diesem Fall ist die zusätzliche Verwendung der inSign-App nicht nötig.



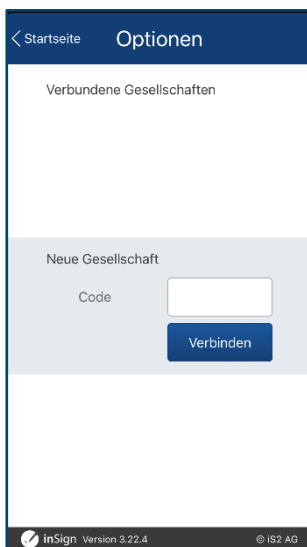
Ist gewünscht, die Unterschrift über ein zweites Gerät zu leisten, kann über die Schaltfläche „Weiteres Gerät“ der Auswahldialog für den Weg der Unterschriftenleistung geöffnet und werden (siehe nachfolgende Kapitel).



4.3 inSign-App



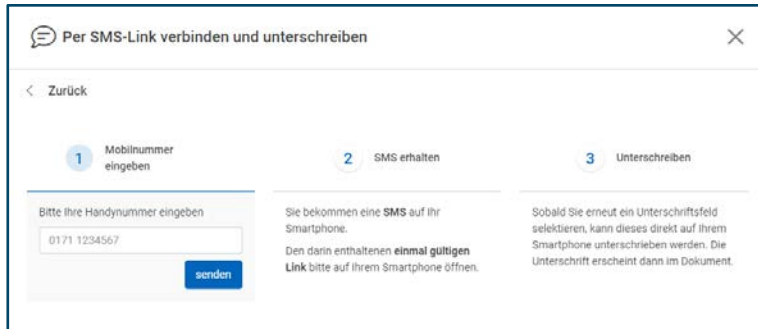
Wenn Sie die inSign-App aus Ihrem App Store bzw. Google Play Store heruntergeladen haben, können Sie die App mit dem aktuellen inSign-Vorgang auf Ihrem Endgerät verbinden. Dazu starten Sie die App, geben den angezeigten Code ein und klicken auf „Verbinden“. Danach erscheint direkt der zuvor ausgewählte Unterschriftsdialog auf Ihrem Smartphone oder Tablet. Hier kann mit dem Finger oder einem Smartpen unterschrieben werden. In jedem Unterschriftsdialog wird angezeigt, wofür der Kunde oder Sie gerade unterschreiben.



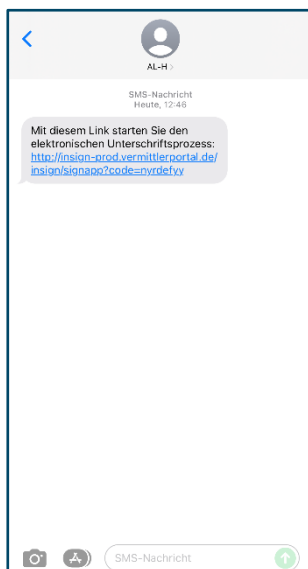
pv074.07 - 07.2022

Wenn die Unterschrift geleistet wurde, bestätigen Sie den Dialog mit OK. Dadurch wird die Unterschrift in den Vorgang übernommen. Anschließend klicken Sie auf Ihrem PC in inSign auf „Nächste Unterschrift“ und wiederholen den Vorgang so oft wie nötig. Eine erneute Verbindung mit der inSign-App ist nicht nötig – diese bleibt bis zum Beenden des Vorgangs erhalten, wenn Sie sie nicht manuell trennen.

4.4 SMS mit Browser-Link

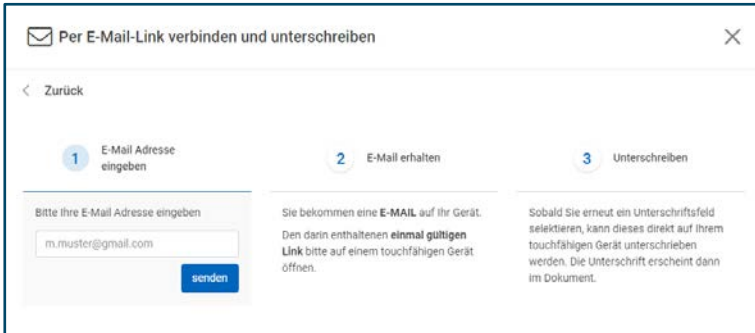


Sie können eine SMS an Ihr Smartphone oder das des Kunden senden. In diesem Fall geben Sie bitte die entsprechende Handynummer des Smartphones ein (**wichtig:** ohne Leer- oder Sonderzeichen), mit dem die Unterschrift geleistet werden soll und klicken auf „senden“. In der SMS ist ein Link zum Unterschriftsdialog enthalten. Wie im App-Verfahren wird (hier im Internet-Browser des Smartphones) angezeigt, welche Unterschrift gerade zu leisten ist.

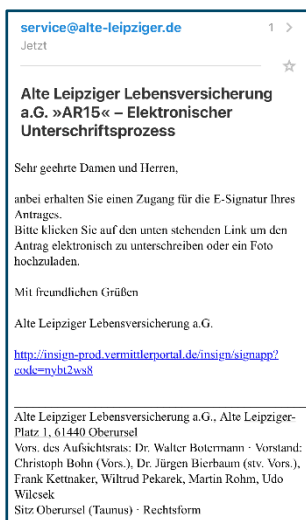


Wenn die Unterschrift geleistet wurde, bestätigen Sie den Dialog mit OK. Dadurch wird die Unterschrift in den Vorgang übernommen. Anschließend klicken Sie auf Ihrem PC in inSign auf „Nächste Unterschrift“ und wiederholen den Vorgang so oft wie nötig. Der erneute Versand einer SMS ist nicht nötig – die Verbindung bleibt bis zum Beenden des Vorgangs erhalten, wenn Sie sie nicht manuell trennen.

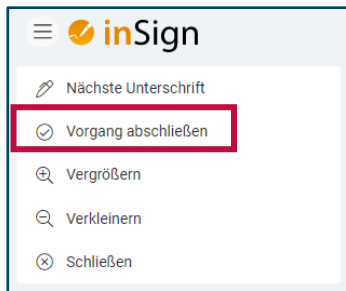
4.5 E-Mail mit Browser-Link



Sie können auch per E-Mail einen Link zum Unterschriftsdialog versenden. Bitte beachten Sie, dass die E-Mail auf einem touchfähigen Endgerät geöffnet werden muss. Wie im SMS-Verfahren wird im Internet-Browser des Gerätes angezeigt, welche Unterschrift gerade zu leisten ist.

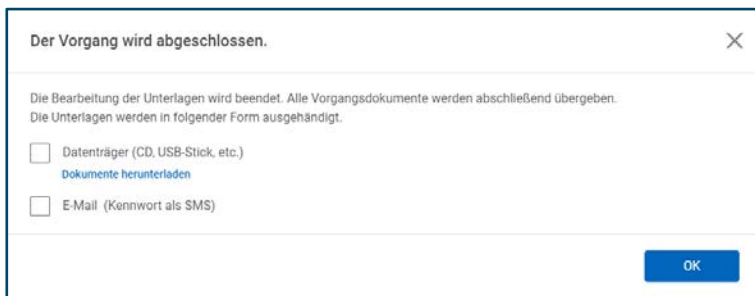


4.6 Vorgang abschließen

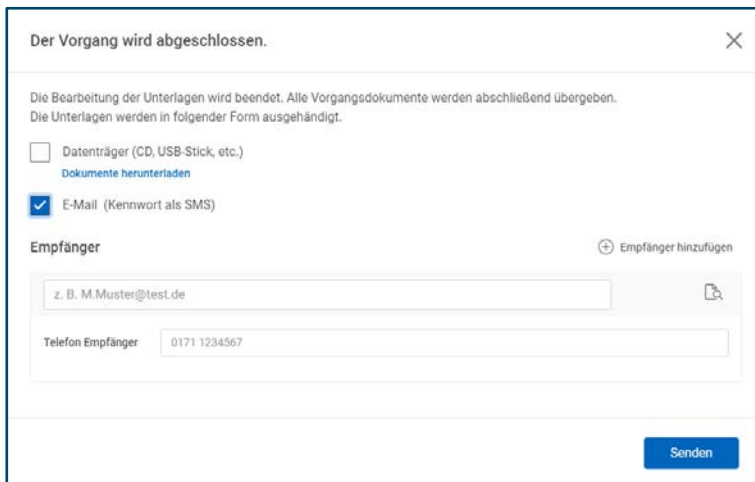


Wenn die Pflichtunterschriften geleistet wurden, können Sie über den Button „Vorgang abschließen“ den Unterschriftenprozess beenden.

Mit Abschluss des Vorgangs werden Sie aufgefordert, die Dokumente an den Kunden zu übergeben. Dies kann per Datenträger oder per E-Mail geschehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, sich eine Kopie der unterzeichneten Dokumente abzuspeichern.


 A screenshot of a dialog box titled 'Der Vorgang wird abgeschlossen.' with a close button (X) in the top right. The text inside reads: 'Die Bearbeitung der Unterlagen wird beendet. Alle Vorgangsdokumente werden abschließend übergeben. Die Unterlagen werden in folgender Form ausgehändigt.' Below this are two radio button options: 'Datenträger (CD, USB-Stick, etc.)' with a link 'Dokumente herunterladen' and 'E-Mail (Kennwort als SMS)'. The 'E-Mail' option is selected. An 'OK' button is at the bottom right.

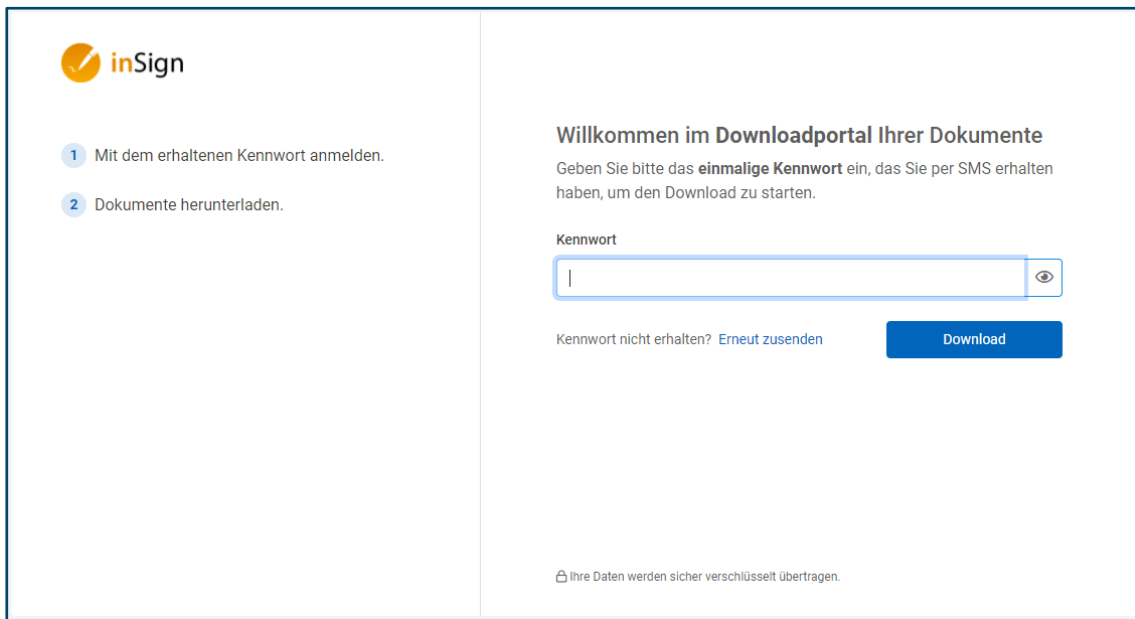
Dokumentenübergabe per E-Mail


 A screenshot of the same dialog box as above, but with the 'E-Mail' option selected. Below the radio buttons, there is a section for 'Empfänger' with a plus icon and the text 'Empfänger hinzufügen'. There is a text input field containing 'z. B. M.Muster@test.de' and a 'Telefon Empfänger' field containing '0171 1234567'. A 'Senden' button is at the bottom right.

Nach Eingabe der gewünschten Handynummer und E-Mail-Adresse wird ein Download per E-Mail zur Verfügung gestellt und ein Passwort per SMS versendet. Damit ist der Datenschutz gewährleistet.

Hinweis: Bitte geben Sie die Handynummer ohne Sonder- oder Leerzeichen als fortlaufende Ziffernfolge ein (z. B. 017112345678). Sollen mehrere Handynummern oder E-Mail-Adressen hinterlegt werden, können Sie über „Empfänger hinzufügen“ weitere Empfänger definieren.

Nach dem Klick auf den Download-Link in der E-Mail wird das folgende Fenster geöffnet:

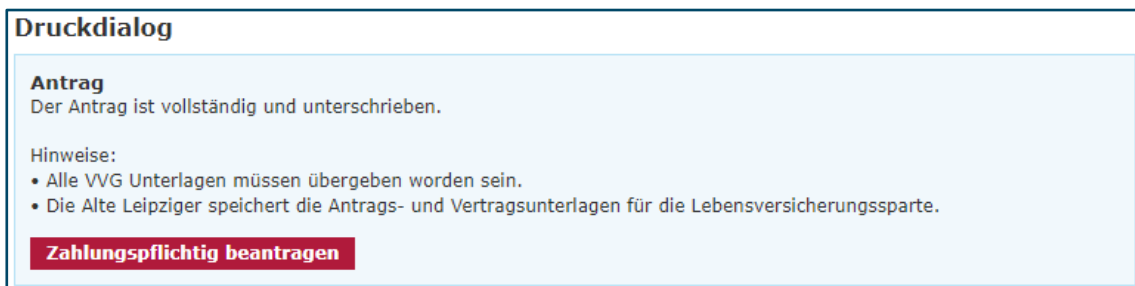


The screenshot shows the 'inSign' download portal. On the left, there are two numbered steps: 1. 'Mit dem erhaltenen Kennwort anmelden.' and 2. 'Dokumente herunterladen.' The main area is titled 'Willkommen im Downloadportal Ihrer Dokumente' and asks the user to enter a 'Kennwort' (password) received via SMS. There is a text input field for the password, a 'Download' button, and a link for 'Kennwort nicht erhalten? Erneut zusenden'. A small lock icon and text at the bottom state 'Ihre Daten werden sicher verschlüsselt übertragen.'

Nach Eingabe des per SMS übermittelten Passworts und Klick auf den Button „Download“ werden die Antragsdokumente als ZIP-Datei heruntergeladen.

5. Signierten Antrag online versenden

Wenn der inSign-Vorgang abgeschlossen ist, werden Sie automatisch zurück auf die Seite „Druckdialog“ in E@SY WEB LEBEN geführt. Dort schicken Sie den Antrag mit Klick auf „Zahlungspflichtig beantragen“ abschließend an die Alte Leipziger.



The screenshot shows the 'Druckdialog' (print dialog) confirmation screen. It is titled 'Druckdialog' and contains the following text: 'Antrag' followed by 'Der Antrag ist vollständig und unterschrieben.' Below this, under 'Hinweise:', there are two bullet points: 'Alle VVG Unterlagen müssen übergeben worden sein.' and 'Die Alte Leipziger speichert die Antrags- und Vertragsunterlagen für die Lebensversicherungssparte.' At the bottom, there is a prominent red button labeled 'Zahlungspflichtig beantragen'.

Wichtig: Ohne Klick auf den Button „Zahlungspflichtig beantragen“ wird der Antrag **nicht** an die Alte Leipziger versendet und kann dementsprechend nicht bearbeitet werden.

Nach Übermittlung des Antrags erhalten Sie eine Bestätigung und können die unterschriebenen Dokumente direkt herunterladen und speichern.

Druckdialog

Antrag
Der Antrag ist vollständig und unterschrieben.

Hinweise:

- Alle VVG Unterlagen müssen übergeben worden sein.
- Die Alte Leipziger speichert die Antrags- und Vertragsunterlagen für die Lebensversicherungssparte.

Bestätigung Onlineantrag

Vielen Dank für den eingereichten Online-Antrag. Ihr e-signierter Antrag inkl. Daten wurde erfolgreich übermittelt.

Ihrem Antrag wurde folgende Antragsnummer zugewiesen: 12345600163023106570

Sollten Sie Fragen zu dem Antrag haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Antragsgruppe des Service-Center Privatkunden. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 06171 / 66-6911 und 06171 / 66-6921.

Sie finden in Kürze folgende Dokumente im Vermittlerportal unter "Neue Vorgänge" oder können Sie hier direkt speichern.

- VVG-Dokumente Antrag
- VVG-Dokumente Vorschlag
- Sonstige Dokumente

Dokumente speichern