

# Unterschreiben Sie mit der auf Ihrem Smartphone installierten -App

## Bevor der Vertrag verschickt wird

Sobald die Unterzeichnung eines Vertrags geplant ist, sollte der Mitarbeiter sicherstellen, dass er mit seinem Personalausweis und seinem PIN-Code oder mit Itsme unterschreiben kann.

## Wie können Sie Ihren Vertrag/Anhang unterschreiben?

- 1 Sie erhalten eine E-Mail von „HR bpost“ (HR bpost <adobe-sign@adobe-sign.com>), in der Sie eingeladen werden, den Vertrag (oder Anhang) mit Adobe Acrobat Sign zu unterschreiben.
- 2 Um das Dokument aufzurufen, klicken Sie auf „Vérifier et signer“ in dieser E-Mail. Lesen Sie das Dokument aufmerksam durch und folgen Sie den Schritten bis zur Unterschrift.

- 3 Sobald Sie auf

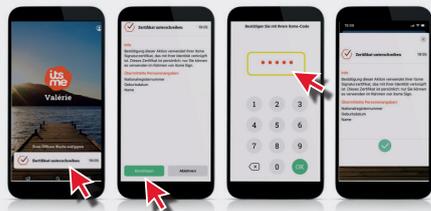
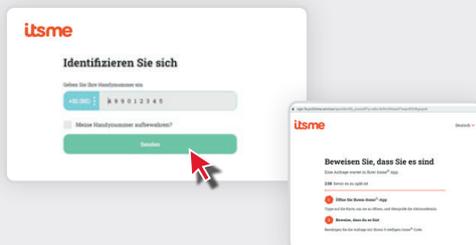


geklickt haben, müssen Sie das digitale Unterzeichnungsverfahren aussuchen. Wenn Sie ein Verfahren ausgewählt haben, ist die Wahl endgültig.

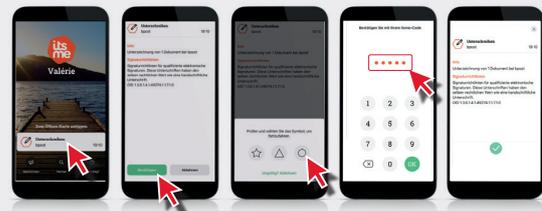
- 4 Um mit Itsme zu unterschreiben, klicken Sie „Signature dans le Cloud“ an. Wichtig: Sie unterschreiben in zwei Schritten: der erste Schritt, um sich „auszuweisen“, der zweite, um „zu unterschreiben“.



## Bestätigen Sie Ihre Identität



## Unterschreiben



- 5 Nachdem Sie unterschrieben haben, bestätigt Ihnen Adobe Sign auf dem Bildschirm „Vous avez terminé de signer...“.
- 6 Sie erhalten dann eine Bestätigungsmail, sobald der Vertrag von allen Parteien (bpost und Mitarbeiter) unterschrieben wurde, zusammen mit zwei Anhängen (dem unterschriebenen Vertrag und dem Audit-Dokument).
- 7 Der Vertrag befindet sich ebenfalls in bpost4me, sobald er von beiden Parteien unterzeichnet wurde.

- 8 Bei Fehlern oder Schwierigkeiten mit der elektronischen Unterschrift wenden Sie sich bitte an Ihren HR Manager/Personalmanager/Teamleiter.

- 9 Wenn Sie weitere Informationen wünschen, finden Sie einen erklärenden Leitfaden unter:

[H2R - Digitalisation Contrats - Comment signer.pdf](#)

