

# Mit eID/PIN-Code unterschreiben

## Bevor der Vertrag verschickt wird

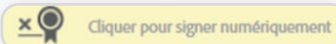
Sobald die Unterzeichnung eines Vertrags geplant ist, sollte der Mitarbeiter sicherstellen, dass er mit seinem Personalausweis und seinem PIN-Code oder mit Itsme unterschreiben kann.



Die Zurücksetzung Ihres PIN-Codes kann mehrere Tage dauern.

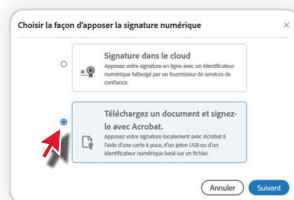
## Wie können Sie Ihren Vertrag/Anhang unterschreiben?

- 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 Halten Sie Ihren Personalausweis, Ihren PIN-Code, ein Ausweiselegerät und einen PC bereit.
- 3 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.
- 4 Sobald Sie auf

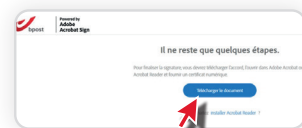


geklickt haben, müssen Sie das digitale Unterzeichnungsverfahren aussuchen. Wenn Sie ein Verfahren ausgewählt haben, ist die Wahl endgültig.

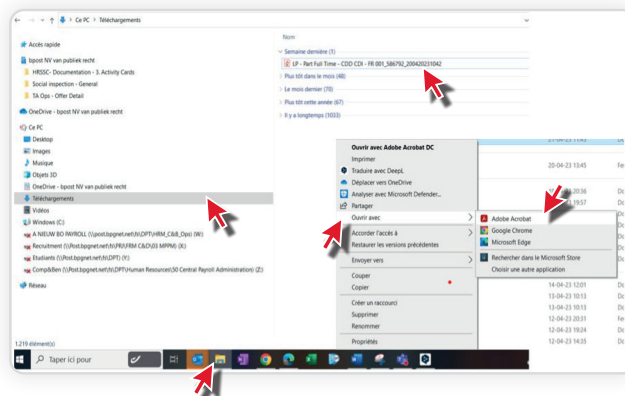
- 5 Um mit Ihrer eID und Ihrem PIN-Code zu unterschreiben, markieren Sie die Option „Téléchargez un document et signez-le avec Acrobat“.



- 6 Folgen Sie den Schritten auf dem Bildschirm, bis Sie den Bildschirm „Il ne reste que quelques étapes“. Klicken Sie auf „Télécharger le document“.



- 7 Sobald das Dokument heruntergeladen wurde, finden Sie es in Ihrem Ordner „Downloads“. Öffnen Sie es mit Adobe Acrobat Reader.



- 8 Stecken Sie den Personalausweis in den dafür vorgesehenen Bereich des PCs oder über USB in den Kartenleser.
- 9 Klicken Sie im Dokument auf das Feld für die Unterschrift und kreuzen Sie in dem sich öffnenden Fenster Ihren Namen an, gefolgt von (signature) ». Wenn er nicht in der Liste erscheint, vergewissern Sie sich, dass die eID richtig in den PC oder das USB-Laufwerk eingesteckt ist.



- 10 Folgen Sie den Schritten. Geben Sie Ihren PIN-Code ein.
- 11 Wenn der PIN-Code korrekt ist, erscheint die digitale Unterschrift:



und eine Nachricht auf dem Bildschirm bestätigt Ihnen zuerst „Vous avez signé numériquement“ und auf dem folgenden Bildschirm: „Vous avez terminé de signer..“

- 12 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).
- 13 Der Vertrag befindet sich ebenfalls in bpost4me, sobald er von beiden Parteien unterzeichnet wurde.
- 14 Bei Fehlern oder Schwierigkeiten mit der elektronischen Unterschrift wenden Sie sich bitte an Ihren HR Manager/ Personalmanager/Teamleiter.
- 15 Wenn Sie weitere Informationen wünschen, finden Sie einen erklärenden Leitfaden unter [H2R - Digitalisation Contrats - Comment signer.pdf](#)



powering bpostgroup