

Die E-Unterschrift im Tarifrechner Gesund

Einsprung in den Tarifrechner Gesund. Dort wählen Sie wie gewohnt die Leistungsbereiche und dann den/die gewünschten Tarif/e aus. Geben Sie im Anschluss die Personendaten und alle weiteren erforderlichen Angaben ein.

Wenn Sie auf der Abschlussmaske angekommen sind, und Tarife ausgewählt haben, für die eine Unterschrift verpflichtend ist, wird der Prozess E-Unterschrift automatisch vorausgewählt.



1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss Abschluss E-Unterschrift

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000001 2.10
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA) ▲

Tarifauswahl	Abschlussinformationen ?	Beitragsanteil (gem. ZW)	Unterschrift
MediClinic Premium	Formale Antragsprüfung erfolgreich	+ 15,15 €	Ja

Druckstückauswahl ▲

Ausgewählte Druckstücke

Antrag
 Spartenspezifisches Beratungsprotokoll

Erklärungen und Beratungsprotokoll ▲

Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten ?
[Kundeninformationen](#)

Unterschriftsort ? Köln

Versenden mit E-Unterschrift/en

← Zurück Beenden Weiter > E-Unterschrift

Bei allen anderen Tarifen ist Ihnen freigestellt eine Unterschrift zu leisten. Sie können sich die Anträge unterschreiben lassen, müssen es aber nicht. Dies gilt sowohl für den Papierprozess als auch für den E-Unterschriftsprozess. Achten Sie in diesem Fall darauf, dass der Haken bei „Versenden mit E-Unterschrift/en“ gesetzt ist.

Mit Klick auf „Weiter > E-Unterschrift“ landen Sie auf der Abschlussmaske E-Unterschrift.

1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss Abschluss E-Unterschrift

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000001
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA)

Tarifauswahl	Abschlussinformationen	Beitragsanteil (gem. ZW)	Unterschrift
MediClinic Premium	Formale Antragsprüfung erfolgreich	+ 15,15 €	Ja

Druckstückauswahl

Ausgewählte Druckstücke

Antrag
 Spartenspezifisches Beratungsprotokoll

Erklärungen und Beratungsprotokoll

Der Kunde hat vor Antragsstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten [\[Kundeninformationen\]](#) ?

Unterschriftsort ? Köln

Unterschriftsdatum ? 13.10.2020

Elektronische Unterschrift

Stand des Vorgangs:

Vorgang	Status	Anz. Unterschriften	Angelegt am
Funktionen	Anfordern	Zurückholen	
	Prüfen	<input type="checkbox"/> Unterschriftenprüfung erfolgt	

← Zurück Beenden **Versenden**

Bestätigen Sie hier, dass Sie Ihren Informationspflichten gegenüber dem Kunden nachgekommen sind.

Mit Klick auf den Button „Anfordern“ gelangen Sie in die E-Unterschriftslösung.

Sie befinden sich jetzt in der E-Unterschriftslösung „inSign“ der iS2. Darin sehen Sie u.a. das Ihnen bekannte Antragsdokument und die Kundeninformationen.

Dokumente aushängen MENU

Nächste Unterschrift ✓ Vorgang abgeschlossen

Online-Bearbeitung

0 / 3 Unterschriften geleistet

▲ Antrag.pdf

1 2

▼ Kundeninformation.pdf

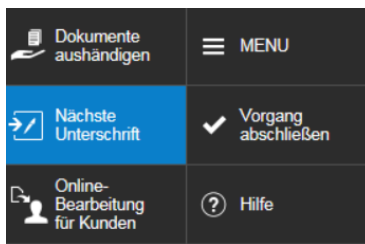
Ihr Antrag für eine private Gothaer Ergänzungsversicherung

Antragsnr.: 20201013EL0000001
RP: Mit
Vermittlernr.: 0054158 (042066)

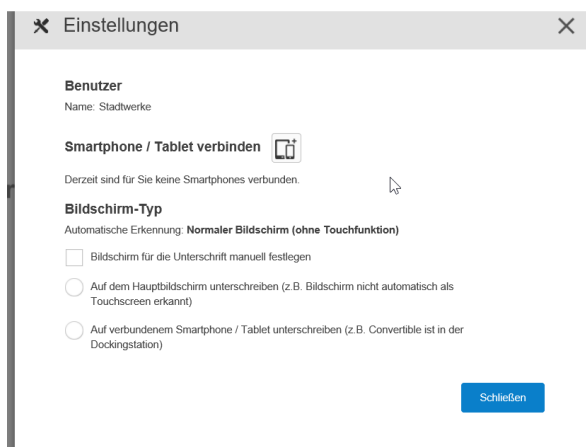
Ihr Ansprechpartner
Stadtwerke
Julius-Voos-Gasse 20
48143 Münster
Telefon 0221 308 68905
Mobil
Telefax 0221 308 68905
E-Mail minicompany@gothaer-systems.de
Internet

Ihre persönlichen Daten, Frau Petra Mustermann

Oben links befindet sich ein Optionsmenü, über das die wesentliche Steuerung innerhalb der Anwendung erfolgt:



- Wenn Sie auf „Dokumente aushändigen“ klicken, können Sie dem Kunden eine Antragskopie per E-Mail zusenden.
- Der schnellste Weg, um die Unterschriften leisten zu können, erfolgt über Klick auf „Nächste Unterschrift“.
- Mit Klick auf „Online-Bearbeitung für Kunden“ können Sie dem Kunden das Antragsdokument sowie alle relevanten Kundeninformationen per E-Mail zusenden.
- Über „MENU“ können Sie das Dokument u. a. vergrößern oder verkleinern.
- Über den Punkt „MENU“ > „Einstellungen“ gelangen Sie in die Geräteverwaltung um Smartphones oder Tablets ihrem Profil hinzuzufügen. Sie können mindestens drei verschiedene Geräte koppeln.



- Mit dem Button „Vorgang abschließen“ wird nach allen geleisteten Pflichtunterschriften der Vorgang abgeschlossen, damit er im Anschluss geprüft und versendet werden kann. Der Button ist dann blau Unterlegt.
- Der „Hilfe“- Button bietet Ihnen eine rudimentäre Hilfefunktion für die Bedienung der Software.
- In den Dokumenten sind verpflichtende Unterschriften grundsätzlich mit einem „roten Rahmen“, optionale mit einem „blauen Rahmen“ gekennzeichnet.

Erstmalige Kopplung eines mobilen Endgerätes mit der E-Unterschriftslösung

Klicken Sie zunächst auf ein Unterschriftsfeld.

Sie haben die Möglichkeit die E-Unterschrift mit der inSign-App zu nutzen oder die Unterschrift mit einem Kunden-Handy zu leisten.

Zur Unterschrift mit der App, starten Sie diese auf Ihrem Smartphone und geben den angezeigten Anmeldecode in der App ein. Nachdem Sie den Code eingegeben haben, erscheint nach erfolgreicher Verbindung ein grüner Haken. Die App bietet Ihnen ab sofort die Möglichkeit, elektronisch zu unterschreiben.

Bei dieser Kopplung handelt es sich um einen einmaligen Vorgang, Ihr Smartphone ist im Anschluss dauerhaft mit der Unterschriftslösung verbunden.

Sie können mehrere Geräte koppeln. Neben Smartphones sind ebenfalls Tablets möglich.

Die App finden Sie in den jeweiligen Stores.

Ohne die inSign-App zu unterschreiben ist ebenfalls möglich. Wählen Sie hierzu „Diese Unterschrift mit einem Kunden-Handy leisten“. Tragen Sie nun in dem sich öffnenden Fenster die Handynummer des Kunden ein.

UNTERSCHREIBEN

inSign

SMS
SMS-LINK

BITTE IHRE HANDYNUMMER EINGEBEN

senden

Sie bekommen eine SMS auf Ihr Smartphone. Den darin enthaltenen **einmal gültigen Link** bitte auf Ihrem Smartphone öffnen.

Sobald Sie erneut ein Unterschriftsfeld selektieren, kann dieses direkt auf Ihrem Smartphone unterschrieben werden. Die Unterschrift erscheint dann im Dokument.

Zwischenspeichern

Sie können ein teilweise bereits mit elektronischen Unterschriften versehenes Dokument jederzeit zwischenspeichern und wieder aufrufen. Klicken Sie hierzu auf „Speichern + Schließen“.



The screenshot shows the Gothaer online application interface. On the left, there is a sidebar with a document viewer showing thumbnails of PDF documents. The main area displays the Gothaer logo and the text: "Ihr Antrag für eine private Gothaer Ergänzungsversicherung". Below this, it says "Ihre persönlichen Daten, Frau Petra Mustermann". To the right, there is contact information for the agent, including phone and email. At the bottom right, a red box highlights the "Speichern + Schließen" button.

Dem Status im Tarifrechner können Sie entnehmen, ob bereits alle Pflichtfelder unterschrieben sind bzw. wie viele Unterschriften bisher geleistet wurden.



The screenshot shows the Gothaer online application interface, specifically the "Abschluss E-Unterschrift" section. The interface includes a navigation bar with steps: 1. Allgemeine Daten, 2. Tarifierung, 3. Ergebnis, 4. Personendaten, 5. Antragsfragen, 6. Abschluss. The "Abschluss" step is selected, and the sub-section "Abschluss E-Unterschrift" is active. The main content area displays the following information:

- Neuantrag Gesund : 20201013EL0000009
- Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln
- Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA)
- Druckstückauswahl
- Erklärungen und Beratungsprotokoll

Under "Erklärungen und Beratungsprotokoll", there are several fields:

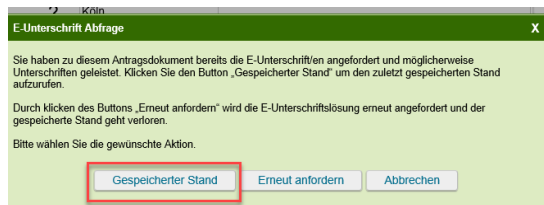
- Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten. Status: ?
- Unterschriftsort: ? Köln
- Unterschriftsdatum: ?

Below this, there is a section for "Elektronische Unterschrift" with a table showing the status of the application:

Vorgang	Status	Anz. Unterschriften	Angelegt am
Antrag	offen	0 / 3	13.10.2020 10:37:11

At the bottom, there are buttons for "Anfordern", "Zurückholen", "Prüfen", and "Versenden". A red box highlights the table and the "Anfordern" button.

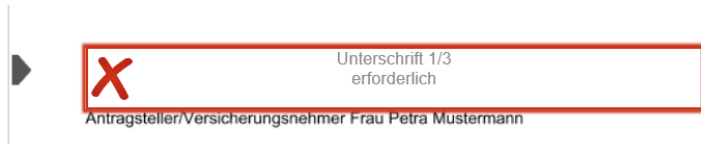
Um den zuletzt gespeicherten Stand wieder aufzurufen, klicken Sie im Tarifrechner auf der Abschluss-Seite E-Unterschrift erneut auf „Anfordern“ > „Gespeicherter Stand“.



Das können Sie auch machen, wenn Sie den gesamten Vorgang gespeichert haben und über den abgelegten Link wieder aufrufen.

Szenario: Kunde und Berater zur gleichen Zeit am gleichen Ort

1. Schritt: Der Button „Nächste Unterschrift“ bringt Sie direkt zum Unterschriftenfeld.
2. Schritt: Klicken Sie auf das Unterschriftenfeld.

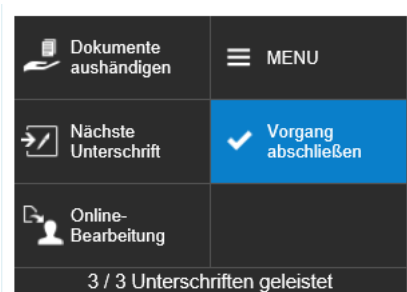


3. Schritt: Sofern bereits ein Gerät mit der Anwendung gekoppelt ist, öffnet sich der folgende Dialog:

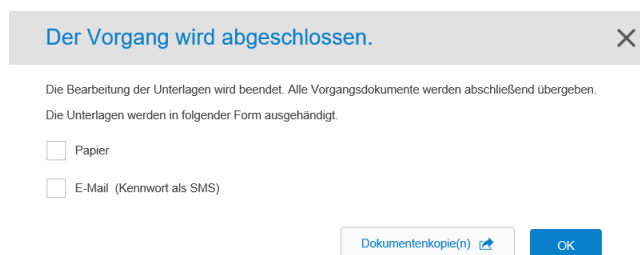


Alternativ können Sie die Unterschrift auf einem Kunden-Handy leisten.

4. Schritt: Sobald alle Pflichtunterschriften geleistet wurden, können Sie den Vorgang über das Optionsmenü abschließen. Dies wird Ihnen durch die blaue Hinterlegung des Buttons „Vorgang abschließen“ signalisiert.



5. Schritt: Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, erscheint die folgende Maske:



Sie können wählen, ob Sie dem Kunden die Unterlagen in Papierform aushändigen oder per E-Mail zusenden wollen. Dafür benötigen Sie die E-Mailadresse und die Mobilfunknummer des Kunden. Der Kunde erhält per E-Mail einen Link und per Mobilfunknummer das zugehörige Passwort.

6. Schritt: Nachdem Sie eine Option gewählt und mit „OK“ bestätigt haben, landen Sie auf der folgenden Maske:

Der Vorgang wird abgeschlossen.✕

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

Papier

E-Mail (Kennwort als SMS)

E-Mail Unterzeichner	Test@test.de
Telefon	01525 0000000
E-Mail Cc	z. B. M.Muster@test.de; J.Muster@test.de (getrennt durch ',' oder ';')
Betreff	Ihre Dokumente "Antrag zu Ihren Ergänzungsversicherungen 20201013E"
Anrede	Guten Tag Petra Mustermann,
Persönliche Anmerkung	

Dokumentenkopie(n)

Vorschau

Senden

Die bei den Personendaten zuvor erfasste E-Mail-Adresse und Mobilfunknummer wird automatisch übernommen. Sie können die Daten hier aber auch noch ändern oder ergänzen.

Im Anschluss klicken Sie auf Senden. Der Kunde erhält nun eine E-Mail mit den Kundeninformationen und einem Downloadlink für den Antrag. Per SMS erhält er dafür einen Code.

Sie landen jetzt automatisch wieder im Tarifrechner Gesund.

Jetzt klicken Sie nur noch den Button „Prüfen“, nehmen eine Sichtprüfung der geleisteten Unterschriften vor und setzen den Haken bei „Unterschriftenprüfung erfolgt“. Durch einen letzten Klick auf „Versenden“ wird der Antrag an die Gothaer übergeben.

Beim Klick auf „Prüfen“ öffnet sich eine pdf-Datei, die Sie sich für Ihre Unterlagen dann abspeichern können.



1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss Abschluss E-Unterschrift

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000019 2.14
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA) ▼

Druckstückauswahl ▼

Erklärungen und Beratungsprotokoll ▲

Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten [\[Kundeninformationen\]](#) ?

Unterschriftsort ? Köln

Unterschriftsdatum ? 13.10.2020

Elektronische Unterschrift ▲

Stand des Vorgangs: abgeschlossen

Vorgang	Status	Anz. Unterschriften	Angelegt am
Antrag	vollständig unterschrieben	3 / 3	13.10.2020 12:42:01

Funktionen ?

Unterschriftenprüfung erfolgt

Szenario: Kunde und Berater nicht am gleichen Ort

Bevor Sie dem Kunden das Antragsdokument sowie alle relevanten Kundeninformationen per E-Mail zusenden, stellen Sie bitte sicher, dass Sie alle erforderlichen Vermittlerunterschriften geleistet haben.

1. Schritt: Klicken Sie im Optionsmenü auf „Online-Bearbeitung für Kunden“, um dem Kunden die Unterlagen zur Verfügung zu stellen.

2. Schritt: Der folgende Dialog öffnet sich. Die im Tarifrechner erfassten Kontaktdaten sind darin bereits vorbelegt. Eine Änderung dieser Daten sowie eine Ergänzung persönlicher Anmerkungen sind hier möglich.

Online-Bearbeitung ✕

Die Unterlagen werden zur Bearbeitung bereitgestellt.

E-Mail Unterzeichner	Test@test.de
Telefon	01525 0000000
Betreff	Zugang für Ihre Online-Bearbeitung: "Antrag zu Ihren Ergänzungsversi
Anrede	Guten Tag Petra Mustermann,
Persönliche Anmerkung	

Vorschau Senden

3. Schritt: Mit Klick auf „Senden“ wird der Vorgang an den Kunden übergeben und Sie landen automatisch auf der Abschlussmaske E-Unterschrift. Dem Status können Sie entnehmen, dass sich der Antrag zur Bearbeitung beim Kunden befindet.



1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss Abschluss E-Unterschrift

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000019 2.14
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA) ▼

Druckstückauswahl ▼

Erklärungen und Beratungsprotokoll ▲

Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten [\[Kundeninformationen\]](#) ?

Unterschriftsort ? Köln

Unterschriftsdatum ?

Elektronische Unterschrift ▲

Stand des Vorgangs: **offen beim Kunden**

Vorgang	Status	Anz. Unterschriften	Angelegt am
Antrag	fehlende Unterschriften für Pflichtfelder	1 / 3	13.10.2020 12:57:04

Funktionen ? Anfordern Zurückholen

Prüfen Unterschriftenprüfung erfolgt

Zurück Beenden Versenden

4. Schritt: Nachdem der Kunde alle Unterschriften geleistet und den Vorgang abgeschlossen hat, können Sie den Antrag über den Link, den Sie sich beim Beenden des Vorgangs abgespeichert haben, wieder aufrufen.



1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000019 2.18
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA)

Druckstückauswahl

Erklärungen und Beratungsprotokoll

Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten [\[Kundeninformationen\]](#) ?

Unterschriftsort ? Köln

Unterschriftsdatum ? 13.10.2020

Elektronische Unterschrift

Stand des Vorgangs: offen beim Kunden


Vorgang	Status	Anz. Unte
Antrag	fehlende Unterschriften für Pflichtfelder	1 / 3

Funktionen ? Unterschriftenprüfung erfolgt

Beenden Abfrage

Sollen die vorgenommenen Änderungen vor dem Beenden gespeichert werden?

Informationen aus der Anwendung

 Wenn Sie später mit Ihrem Antrag fortfahren möchten, speichern Sie sich den nachfolgenden Link in Ihren Lesezeichen. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen im folgenden Dialog den Eintrag "Lesezeichen für diesen Link hinzufügen" oder "Zu Favoriten hinzufügen" aus. Alternativ können Sie den Link markieren und kopieren.

Link zu Ihrem Vorgang: [Petra Mustermann-Gesund-20201013EL0000019](https://www.gothaer.de/Antrag/Details/20201013EL0000019)

Wir werden Ihre Daten für 90 Tage zwischenspeichern. Ohne Ihre Daten erneut eingeben zu müssen, können Sie den Antrag dann einfach über Ihre Favoriten/Lesezeichen wieder abrufen. Achten Sie bitte darauf, dass der Link keinem unbefugten Dritten zugänglich ist.

Sie landen automatisch auf der Abschlussmaske E-Unterschrift.

5. Schritt: Jetzt klicken Sie nur noch den Button „Prüfen“, nehmen eine Sichtprüfung der geleisteten Unterschriften vor und setzen den Haken bei „Unterschriftenprüfung erfolgt“. Durch einen letzten Klick auf „Versenden“ wird der Antrag an die Gothaer geschickt.



1. Allgemeine Daten 2. Tarifierung 3. Ergebnis 4. Personendaten 5. Antragsfragen 6. Abschluss

Abschluss Abschluss E-Unterschrift

Neuantrag Gesund : 20201013EL0000019 2.1.8
Petra Mustermann, Gothaer Allee 1, 50969 Köln

Abschlussinformation für Petra Mustermann, 10.10.2000, Arzthelfer/in - Medizinische(r) Fachangestellte(r) (MFA) ▼

Druckstückauswahl ▼

Erklärungen und Beratungsprotokoll ▲

Der Kunde hat vor Antragstellung alle Informationen gemäß Informationspflichtenverordnung und die Allgemeinen Versicherungsbedingungen erhalten [\[Kundeninformationen\]](#)

Unterschriftsort ? Köln

Unterschriftsdatum ? 13.10.2020

Elektronische Unterschrift ▲

Stand des Vorgangs: abgeschlossen

Vorgang	Status	Anz. Unterschriften	Angelegt am
Antrag	vollständig unterschrieben	3 / 3	13.10.2020 12:42:01

Funktionen ?

Anfordern Zurückholen

Prüfen Unterschriftenprüfung erfolgt

← Zurück Beenden Versenden

Tipps

- Sie können über das Aufrufen des Links jederzeit den Stand der Unterschriften einsehen.
- Wurden alle Unterschriften geleistet und sollte der Kunde den Vorgang aber versehentlich nicht abgeschlossen haben, können Sie dies nachholen, indem Sie über Anfordern den gespeicherten Stand anzeigen lassen und dann den Vorgang selbst abschließen.

