

Unterschrift

Dokumente digital unterschreiben lassen · Stand 25.10.2026

Wofür ist Unterschrift?

Mit Unterschrift lässt du Dokumente digital unterschreiben – z. B. Mietverträge, Reinigungsverträge, Vereinbarungen oder SEPA-Lastschriftmandate. Du lädst ein PDF hoch, legst fest, wer wo unterschreibt, und verschickst es. Die Empfänger unterschreiben am Handy oder PC. Am Ende bekommen alle das unterschriebene PDF und ein Abschlusszertifikat.

Unterschrift gibt es in objektflow **auf Anfrage**. Dein Admin fragt die Freischaltung im objektflow Konto unter **Abo & Vertrag** → **Module wählen** → **Weitere Apps** an.

Beispieladresse: `unterschrift.deinefirma.objektflow.de`

Rollen und Rechte

Rolle	Was sie darf (Standard)
Admin	Alles: auch ohne interne Freigabe versenden, Freigaben erteilen, Formular-Links verwalten, Vorgänge löschen (Datenschutz), Einstellungen und Schnittstellen
Team	Vorgänge aller sehen, anlegen, versenden und stornieren, Vor-Ort-Unterschrift, Vorlagen pflegen, Massenversand, Fristen pflegen
Nur lesen	Vorgänge aller sehen
Empfänger (Kunden, Mieter, Partner)	Brauchen kein Konto. Sie öffnen den Link aus der E-Mail und bestätigen sich mit einem Code

Wer kein Recht „Ohne interne Freigabe versenden“ hat, schickt Vorgänge zuerst in die **interne Freigabe**. Personen und Rollen vergibt der Admin im objektflow Konto, die einzelnen Rechte unter **Rollen & Rechte**.

Erste Schritte

1. Melde dich im objektflow Konto an und öffne Unterschrift über die Kachel.
2. Admin: Prüfe unter **Einstellungen** die Firmendaten und die Aufbewahrungsdauer.

3. Prüfe im objektflow Konto unter **E-Mail**, dass Unterschrift einen Absender hat. Sonst kommen keine Einladungen beim Empfänger an.
4. Lege deinen ersten Vorgang als Test an und schicke ihn an deine eigene E-Mail-Adresse.

Das Menü: **Übersicht, Freigaben, Vorlagen, Massenversand, Formular-Links, Fristen, Einstellungen**. Was du siehst, hängt von deinen Rechten ab.

Aufgaben Schritt für Schritt

Dokument zur Unterschrift senden

1. Klicke auf **+ Neu → Neuer Vorgang**.
2. Lade das PDF hoch.
3. Füge die Empfänger hinzu und wähle für jeden, was er tut: **unterschreibt, genehmigt** oder **erhält Kopie**.
4. Lege bei Bedarf die **Reihenfolge** fest (z. B. erst der Mieter, dann der Vermieter).
5. Ziehe die Felder auf das Dokument: Unterschrift, Paraphe, Datum, Name, Text, E-Mail, Ankreuzfeld. Ordne jedes Feld einem Empfänger zu.
6. Klicke auf **Senden**. Die Empfänger bekommen eine E-Mail mit dem Link.

Beispiel: Mietvertrag Wohnung 3, Musterstraße 5 an Lena Hoffmann (unterschreibt), danach an Jonas Becker (unterschreibt für die Musterhaus Immobilien GmbH), Kopie an die Buchhaltung.

Vorlage anlegen

1. Lege einen Vorgang mit PDF, Rollen und Feldern an.
2. Klicke auf **Als Vorlage speichern**.
3. Beim nächsten Mal wählst du unter **Vorlagen** die Vorlage, trägst nur noch die Empfänger ein und sendest.

Tipp: Rollen mit fester E-Mail-Adresse (z. B. die Geschäftsführung) kannst du in der Vorlage schon belegen.

So unterschreibt der Empfänger

1. Der Empfänger öffnet die E-Mail und klickt auf **Dokument öffnen**.
2. Er klickt auf **Code senden** und bekommt einen 6-stelligen Code per E-Mail. Der Code gilt 10 Minuten.
3. Er gibt den Code ein und stimmt der elektronischen Unterschrift zu.
4. Mit **Nächstes Feld** springt er durch alle Pflichtfelder.
5. Bei der Unterschrift wählt er **Zeichnen** (mit Finger oder Maus) oder **Tippen** (Name eintippen).
6. Er klickt auf **Fertigstellen**.

Die Signierseite gibt es auf Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch und Slowenisch. Der Empfänger kann auch **Ablehnen** und einen Grund angeben.

Vor Ort unterschreiben lassen

1. Öffne den Vorgang.
2. Klicke auf **Vor Ort unterschreiben**.
3. Prüfe den Ausweis der Person und setze das Häkchen, dass du die Identität geprüft hast.
4. Gib das Gerät (Tablet, Handy, Laptop) an die Person. Sie unterschreibt direkt dort.

Gut für Übergaben in der Wohnung oder Vertragstermine im Büro.

Stand prüfen, erinnern oder stornieren

1. Öffne die **Übersicht**. Jeder Vorgang hat einen Status: Entwurf, Wartet auf Freigabe, Unterwegs, Abgeschlossen, Abgelehnt, Abgelaufen oder Storniert.
2. Öffne den Vorgang. Du siehst je Empfänger, ob er eingeladen ist, seine Identität bestätigt, unterschrieben oder abgelehnt hat.
3. **Erinnern**: schickt offenen Empfängern eine Erinnerung.
4. **Stornieren**: zieht den Vorgang zurück. Die Empfänger bekommen eine Mail, dass sie nicht mehr unterschreiben müssen.
5. Hast du eine falsche E-Mail-Adresse eingetragen, korrigiere den Empfänger (Recht „Vorgänge stornieren / Empfänger korrigieren“).

Interne Freigabe erteilen

1. Öffne **Freigaben**. Die Zahl im Menü zeigt, wie viele Vorgänge warten.
2. Prüfe das Dokument und die Empfänger.
3. Gib den Vorgang frei. Erst dann geht er an die Empfänger.

Massenversand (ein Dokument an viele)

1. Berechne eine Vorlage mit **genau einer Rolle ohne feste E-Mail-Adresse** vor. Das ist die Person, die jedes Mal wechselt.
2. Öffne **Massenversand** und wähle die Vorlage.
3. Füge die Liste ein: je Zeile **Name; E-Mail; Kundennummer; Sprache** (Sprache: de, en, ar, it oder sl).
4. Klicke auf **Massenversand starten**. Jede Person bekommt ihren eigenen Vorgang.

Beispiel: Neue Hausordnung an alle Mieter eines Hauses zur Kenntnisnahme und Unterschrift.

Formular-Link anlegen

1. Öffne **Formular-Links**.
2. Wähle eine Vorlage mit genau einer Rolle ohne feste E-Mail-Adresse.
3. Erzeuge den Link und teile ihn, z. B. auf deiner Website, in einem Angebot oder per Messenger.
4. Wer den Link öffnet, gibt Name und E-Mail ein, bestätigt per Code und unterschreibt.

Fristen und Wiedervorlagen pflegen

1. Öffne einen Vorgang oder das Dokument im Editor.
2. Trage **Vertragsende**, **Kündigungsfrist** und **Wiedervorlage am** ein.
3. Speichere. Am Tag der Wiedervorlage bekommt der Ersteller eine E-Mail.
4. Unter **Fristen** siehst du die Wiedervorlagen der nächsten 14 Tage.

Unterschiedenes Dokument herunterladen und prüfen

1. Sobald alle unterschrieben haben, ist der Vorgang **Abgeschlossen**. Alle Beteiligten bekommen eine Mail mit **Dokumente herunterladen**.
2. Im Vorgang lädst du das unterschriebene PDF und das **Abschlusszertifikat** herunter.
3. Das Original bleibt unverändert. Das Dokument trägt ein Firmensiegel.
4. Jeder kann ein Dokument auf der Prüfseite auf Echtheit prüfen, z. B.
`unterschrift.deinefirma.objektflow.de/pruefen`.

Tipps für den Alltag

- **Erst an dich selbst testen.** Neue Vorlagen einmal an deine eigene Adresse schicken.
- **Empfängern Bescheid geben.** Sag Kunden vorher, dass eine Mail mit Code kommt – auch der Spam-Ordner zählt.
- **Mail nicht weiterleiten.** Der Link ist persönlich. Soll eine andere Person unterschreiben, storniere oder korrigiere den Empfänger.
- **Vorlagen statt Einzelarbeit.** Wiederkehrende Verträge immer als Vorlage anlegen.
- **Aufbewahrung:** Der Admin legt unter **Einstellungen** fest, wie viele Jahre abgeschlossene Vorgänge aufbewahrt werden.
- **Andere Apps:** Andere objektflow-Apps können Dokumente über Unterschrift verschicken (z. B. Mietverträge aus Immo). Den Stand siehst du dann auch hier.
- **Schnittstelle:** Für eigene Anbindungen gibt es unter **Einstellungen** API-Schlüssel und Webhooks (nur Admin). Ein Schlüssel wird nur einmal angezeigt.