

Signaturanfrage erstellen

Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen, wie Sie Dokumente an andere Personen zur Unterschrift versenden können.

Februar 2026

Anmelden



Willkommen

auf der Schweizer all-inclusive Signatur-
und Kollaborationsplattform

 ANMELDEN

————— Sie haben noch kein Konto? —————

 REGISTRIEREN

————— Zugangsdaten nicht mehr verfügbar? —————

 ZURÜCKSETZEN

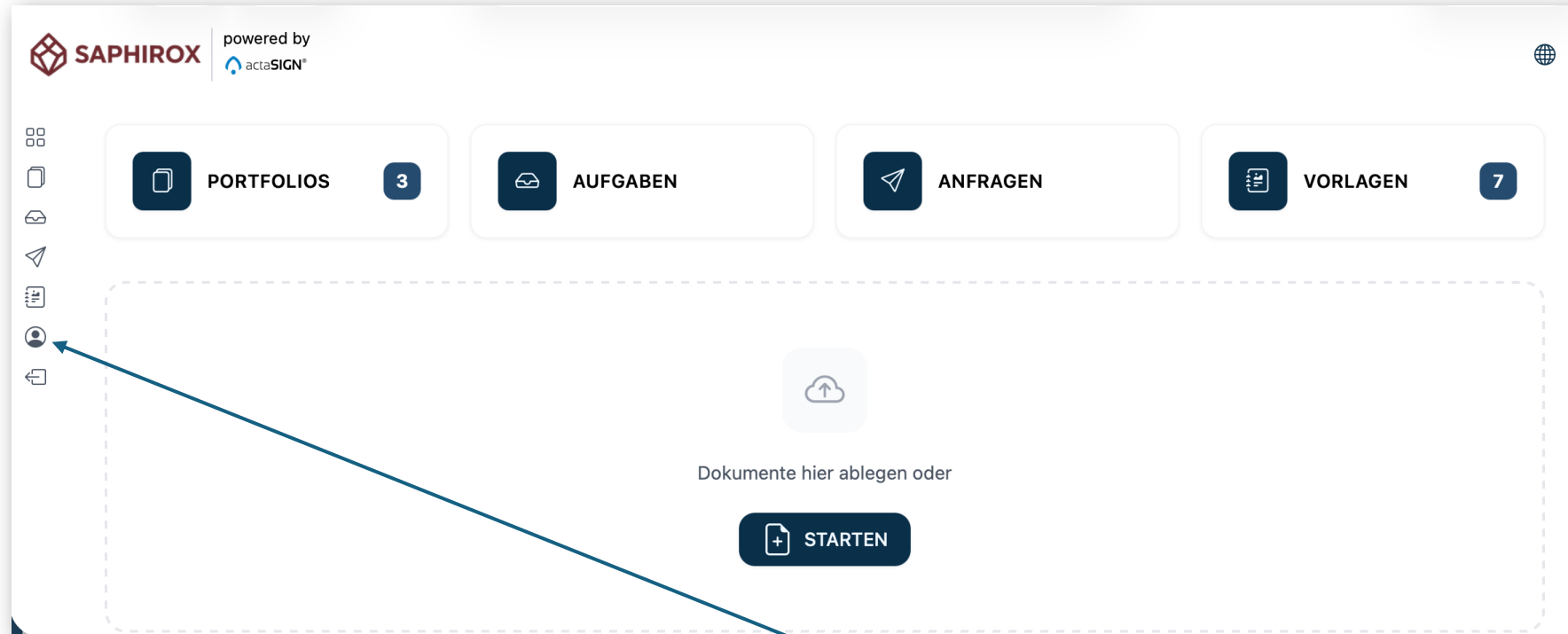
Rufen Sie die Webseite <https://my.actasign.ch> auf

Klicken Sie auf ANMELDEN

Sie benötigen einen actaSIGN Zugang. Falls Sie noch
noch keinen besitzen, melden Sie sich bei Ihrem
Administrator

Die Anmeldung erfolgt über actaPASS. Folgen Sie
den Anweisungen.

Profil vervollständigen



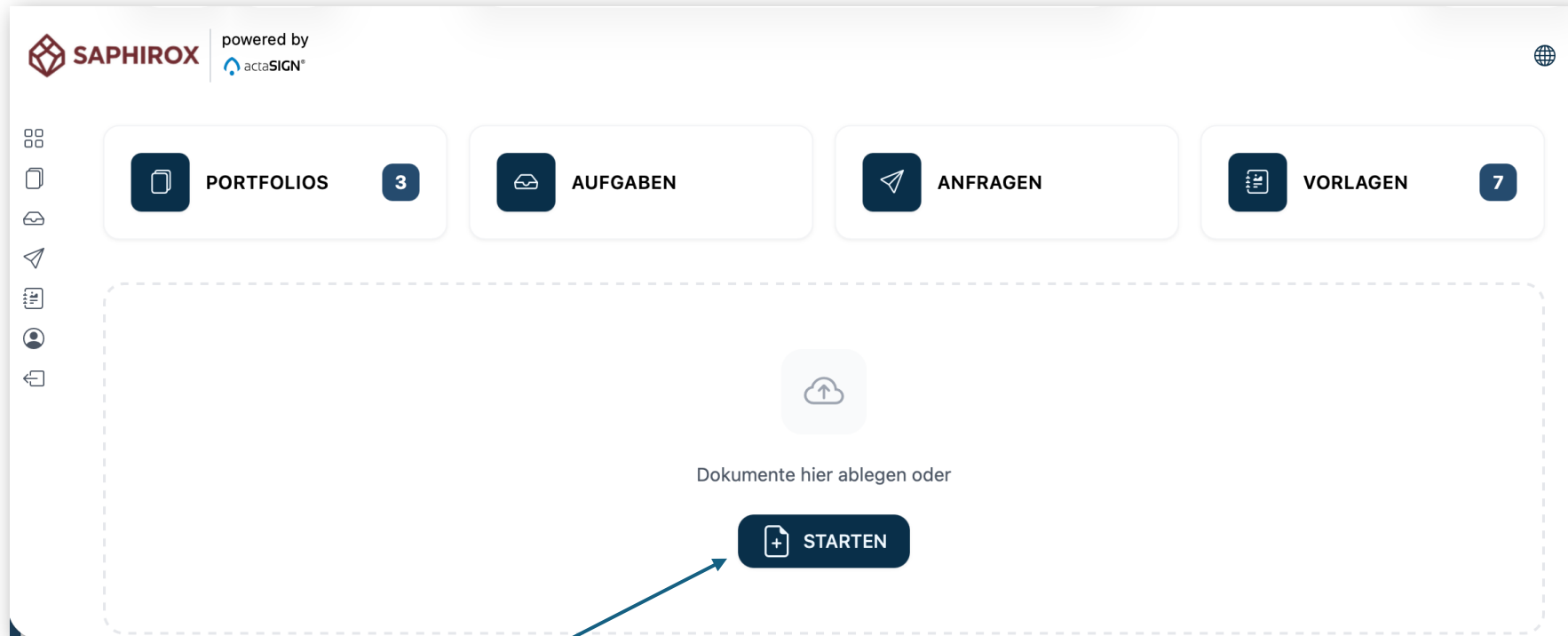
WICHTIG

Ohne vollständiges Profil können Sie keine Anfragen versenden!

Fall Sie **zum ersten Mal** an actaSIGN anmelden, vervollständigen Sie bitte Ihr **persönliches Profil**.

Details, wie Sie Ihr Profil einrichten können, entnehmen Sie aus dem Dokument **actaSIGN R3 - Anleitung – Digital signieren**.

Signaturanfrage erstellen



Klicken Sie auf **STARTEN** und laden Sie das gewünschte Dokument hoch.

Zum Signieren können **nur PDF-Dokumente** verwendet werden. Achten Sie darauf, dass diese nicht durch Sicherheitseinstellungen (z.B. Passwort oder Verschlüsselung) geschützt sind. Andere Dateien werden automatisch als Anlagen hinzugefügt.

Dokumente hochladen



Dokumente hochladen

Laden Sie die PDF-Dokumente hoch, die Sie signieren möchten, zusammen mit Anhängen oder Beilagen.

1 Datei(en) von der Startseite hochgeladen. Sie können weitere Dateien hinzufügen oder mit diesen fortfahren.

WEITERE DATEIEN HINZUFÜGEN

Dateien (1) Gesamtgröße: 201.36 KB

Zusammenarbeitsvertrag 201.36 KB	Dokument (zu signieren)	
-------------------------------------	-------------------------	--

1 Dokumente werden signiert. Anhänge sind PDFs zur Ansicht. Beilagen sind unterstützende Dateien beliebigen Typs.

ABBRECHEN **WEITER**

Falls Sie noch weitere Dokumente hochladen möchten, können Sie dies über die Schaltfläche erledigen.

Sind mehrere Dokumente im Portfolio können Sie Reihenfolge der Anzeige im Viewer anpassen.

PDF-Dateien können als Dokument, Anhang (nur zur Ansicht, keine Signatur) oder als Beilage erfasst sein. Andere Dateitypen sind nur als Beilage zu erfassen. Die werden in einer Liste zur Verfügung gestellt und können heruntergeladen werden.

Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

WICHTIG

Es muss mindestens eine Datei als **Dokument (zu signieren)** markiert sein

Empfänger bestimmen



The screenshot shows the 'Empfänger bestimmen' (Determine Recipients) step in the actaSIGN workflow. At the top, there are three progress indicators: 1. 'Dokumente hochladen' (Upload Documents), 2. 'Empfänger' (Recipients), and 3. 'Betreff & Einstellungen' (Subject & Settings). The 'Empfänger' step is currently active.

The main heading is 'Empfänger bestimmen' with the instruction: 'Wählen Sie aus, ob Sie alleine signieren oder andere Personen einladen möchten.' (Choose whether you want to sign alone or invite other people).

There are two main options:

- Nur ich** (Only me): Signieren Sie die Dokumente selbst, ohne andere Personen einzubeziehen. (Sign the documents yourself, without involving other people).
 - ✓ Schnelle Selbstsignierung (Fast self-signing)
 - ✓ Keine Workflow-Einrichtung erforderlich (No workflow setup required)
 - ✓ Sofortiger Zugriff zum Signieren (Immediate access to signing)
- Andere Personen** (Other people): Erstellen Sie einen Workflow mit mehreren Personen. (Create a workflow with multiple people).
 - ✓ Mehrere Unterzeichner einladen (Invite multiple signatories)
 - ✓ Signierungsreihenfolge definieren (Define signing order)
 - ✓ Fortschritt verfolgen (Track progress)

Below these options is a light blue information box: 'Sie fahren direkt mit den Einstellungen fort und signieren dann das Dokument.' (You proceed directly with the settings and then sign the document).

At the bottom, there are three buttons: 'ZURÜCK' (Back), 'ABBRECHEN' (Cancel), and 'WEITER' (Next). The 'WEITER' button is highlighted in dark blue.

Falls nur Sie signieren, wählen Sie **Nur ich**. Sind noch weitere Personen involviert, wählen Sie **Andere Personen**.

Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

Nur ich – Dokument benennen, Signaturqualität



Dokument benennen
Geben Sie Ihrem Dokument einen aussagekräftigen Titel und konfigurieren Sie die Signatureinstellungen.

Betreff *
Zusammenarbeitsvertrag
Dieser Titel hilft Ihnen, die Anfrage in Ihrer Liste zu identifizieren. 22 / 100

Vertrauensstufe
Wie hoch soll die Signaturqualität sein?
Mit der Signaturqualität bestimmen Sie die Beweiskraft einer einzelnen Signatur.

einfach
Empfang der E-Mail ist ausreichend.
Geringe Beweiskraft ohne Formvorschrift

fortgeschritten
Bestätigung via SMS und Einmalpasswort. Substantielle Beweiskraft ohne Formvorschrift

qualifiziert
Identifiziert inkl. Bestätigung via Mobile ID App. Höchste Beweiskraft. Entspricht gesetzlich der Handunterschrift.

Rechtsraum
Wählen Sie den passenden Rechtsraum für Ihre qualifizierte elektronische Signatur

Schweiz
gemäss Schweizer Bundesgesetz (ZertES)

EU/EWR
gemäss EU-Verordnung (eIDAS)

ZURÜCK ABBRECHEN ZUR BEARBEITUNG

Beschreiben Sie im **Betreff**, worum es geht.

Bestimmen Sie **Vertrauensstufe** (Signaturqualität).

Bei der **Vertrauensstufe qualifiziert** bestimmen Sie bitte noch den **Rechtsraum Schweiz oder EU/EWR**.

Klicken Sie anschliessend auf **ZUR BEARBEITUNG**

Signaturqualitäten

Signaturqualitäten



Einfache (**EES**)
elektronische Signatur



Klicksignatur



Name & E-Mail-Adresse



Tiefe Beweiskraft



Fortgeschrittene (**FES**)
elektronische Signatur



Qualifizierter Zeitstempel



Einzelsignatur pro Person



Handynummer
SMS mit OTP



Name & E-Mail-Adresse



Substanzielle Beweiskraft



Qualifizierte (**QES**)
elektronische Signatur



= Handunterschrift
Bundesgesetz ZertES



= Handunterschrift
EU-Verordnung eIDAS



Schriftformerfordernis



Persönliche Identifikation
RA-Agentur F2F | Video | Auto



Gültiges Reisedokument
Pass oder Identitätskarte



Handynummer
Mobile ID App



Name & E-Mail-Adresse



Maximale Beweiskraft

Andere Personen – Empfänger bestimmen



Empfänger bestimmen

Wählen Sie aus, ob Sie alleine signieren oder andere Personen einladen möchten.

Nur ich

Signieren Sie die Dokumente selbst, ohne andere Personen einzubeziehen

- ✓ Schnelle Selbstsignierung
- ✓ Keine Workflow-Einrichtung erforderlich
- ✓ Sofortiger Zugriff zum Signieren

Andere Personen

Erstellen Sie einen Workflow mit mehreren Personen

- ✓ Mehrere Unterzeichner einladen
- ✓ Signierungsreihenfolge definieren
- ✓ Fortschritt verfolgen

Ausgangspunkt wählen

Beginnen Sie von Grund auf neu oder verwenden Sie eine vorhandene Vorlage, um Ihre Workflow-Einrichtung zu beschleunigen.

Von Grund auf neu begl...

Erstellen Sie einen neuen Workflow von Anfang an

Anstellungsvertrag

2 Schritte 3 Aufgaben

Arbeitsvertrag einfach

1 Schritt 1 Aufgabe

Ein Schritt, 2 parallel

2 Schritte 3 Aufgaben

Mietvertrag

2 Schritte 3 Aufgaben

Mietvertrag kurzfristig

2 Schritte 3 Aufgaben

Werkvertrag

4 Schritte 5 Aufgaben

Zusammenarbeitsvertrag

2 Schritte 3 Aufgaben

ZURÜCK ABBRECHEN WEITER

Bestimmen Sie, ob Sie einen Workflow **von Grund auf neu beginnen** oder eine der **Vorlagen** nutzen möchten. Bei einer Vorlage, bestätigen Sie, dass Sie allfällig getätigte Arbeiten überschreiben möchten.

Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

Andere Personen – Empfänger bestimmen



Dokumente hochladen

Empfänger

Betreff & Einstellungen

Workflow

Anfrage konfigurieren

Benennen Sie Ihre Anfrage und konfigurieren Sie Einstellungen für alle Empfänger.

Betreff *

Zusammenarbeitsvertrag

Dieser Titel hilft Ihnen, die Anfrage in Ihrer Liste zu identifizieren. 22 / 100

[Anweisungen / Nachricht hinzufügen](#)

Intelligente Standardwerte angewendet

- ✓ Erinnerung nach 3 Tagen (einmalig)
- ✓ Dokumente werden 90 Tage nach Abschluss aufbewahrt
- ✓ Keine Frist

Erweiterte Einstellungen anzeigen

Eigentümer, Erinnerungen und mehr anpassen

Optional

! Sie können mit den Standardeinstellungen fortfahren oder diese anpassen, indem Sie die erweiterten Optionen erweitern.

ZURÜCK

ABBRECHEN

WEITER

Beschreiben Sie im **Betreff**, worum es geht.

Möchten Sie allen Personen die gleiche Nachricht zukommen lassen, klicken Sie auf **Anweisungen/Nachricht hinzufügen** und fügen Sie den Text ein.

Im Standard ist eine automatische Erinnerung nach 3 Tagen vorgesehen. Weiter wird das Portfolio mit den Dokumenten noch 90 Tage nach Abschluss aufbewahrt. Danach wird es unwiderruflich gelöscht. Klicken Sie auf diesem Bereich, um die Einstellungen anzupassen.

Klicken Sie anschliessend auf **WEITER**

Andere Personen – Erweiterte Einstellungen



Eigentümer & Beobachter

Wählen Sie Teammitglieder aus, die benachrichtigt werden und Zugriff auf diese Anfrage haben sollen. Sie können den Fortschritt verfolgen und Updates erhalten.

Eigentümer & Beobachter

Kilian Bigger

Thomas Moretti

Teammitglieder suchen und auswählen...

2 members selected

Einstellungen

Erinnerungen

Benachrichtigungen an Empfänger senden

Erinnerungen

Erinnerung nach Anzahl Tagen *

Erster Reminder am

3

19.02.2026

Erinnerung wiederholen

Erinnerungen automatisch wiederholen

Erinnerung wiederholen

Bereinigen

Automatisches Löschen nach Aufbewahrungsfrist

Bereinigen

Dokumente werden automatisch gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

Bereinigen in Tagen nach Fertigstellung *

90

Bestimmen Sie weitere Beobachter. Die Person, die den Prozess startet, wird immer als Eigentümerin ergänzt und kann nicht entfernt werden.

Ändern Sie bei Bedarf die Einstellungen für die Erinnerungen sowie die automatische Bereinigung. Wir empfehlen Ihnen jedoch, den Standard beizubehalten.

Andere Personen – Workflow 1



Mit dem Workflow bestimmen Sie die Reihenfolge, in welcher die Personen die Aufgaben erledigen sollen.

Schritte (horizontal) werden nacheinander ausgeführt. Weitere Schritte können Sie ganz rechts (evtl. scrollen) hinzufügen.

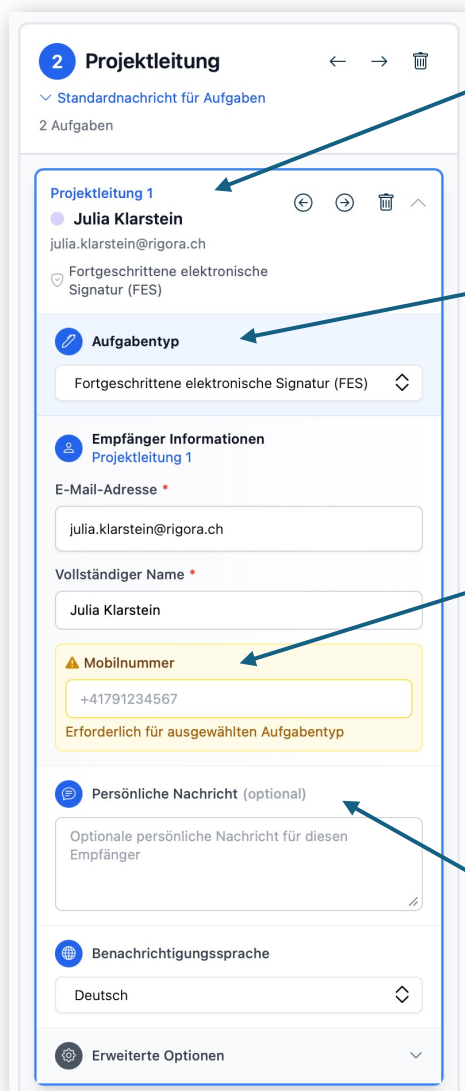
Innerhalb eines Schritts werden Aufgaben (vertikal) eingefügt. Die Benachrichtigung erfolgt gleichzeitig und die Ausführung der Aufgaben kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen.

Mit den Pfeilen können Schritte und Aufgaben umplatziert werden.

WICHTIG

Damit Sie zur Bearbeitung gelangen, dürfen keine leeren Aufgaben oder Schritte bestehen.

Andere Personen – Workflow 2



The screenshot shows the 'Projektleitung' screen in the actaSIGN app. It includes a header with a back arrow, a forward arrow, and a trash icon. Below the header, there's a section for 'Projektleitung 1' with a profile picture of Julia Klarstein and her email address. The 'Aufgabentyp' is set to 'Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES)'. The 'Empfänger Informationen' section contains fields for 'E-Mail-Adresse' (julia.klarstein@rigora.ch) and 'Vollständiger Name' (Julia Klarstein). A yellow highlighted section for 'Mobilnummer' contains the number '+41791234567' and a note 'Erforderlich für ausgewählten Aufgabentyp'. The 'Persönliche Nachricht (optional)' section has a text area for an optional message. The 'Benachrichtigungssprache' is set to 'Deutsch'. At the bottom, there's an 'Erweiterte Optionen' section with a dropdown arrow.

Bestimmen Sie den Aufgabentyp, der die Person erledigen soll.

Wählen Sie die Person aus, die die Aufgabe erhalten soll oder fügen Sie die **E-Mail-Adresse** sowie deren **vollständigen Namen** hinzu.

Bei **fortgeschrittenen** (FES) oder **qualifizierten** (QES) elektronischen Signaturen ergänzen Sie, falls bekannt, die **Handynummer** der empfangenden Person.

Bei Bedarf geben Sie weitere Instruktionen über die **persönliche Nachricht**, die in der E-Mail erscheint. Bestimmen Sie zudem die Sprache, in welcher die restlichen Informationen in der E-Mail erscheinen sollen.

Andere Personen – Workflow 3

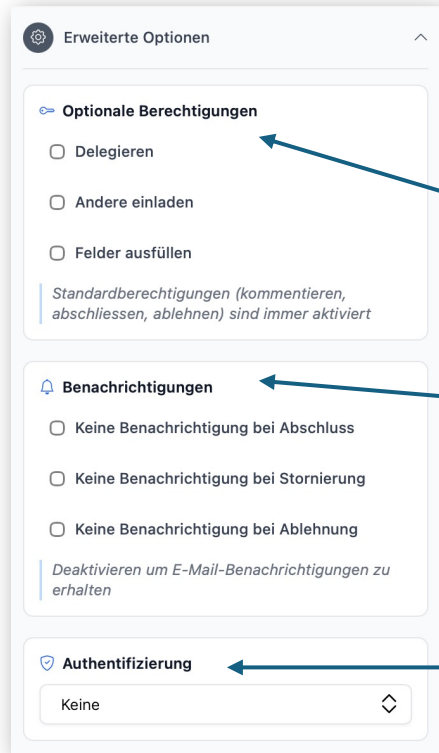
Über Erweiterte Optionen vergeben Sie weitere Berechtigungen oder bestimmen, welche Nachrichten die Person empfangen soll.

Im Standard sind alle Berechtigungen deaktiviert. Lassen Sie **Felder ausfüllen** wenn möglich **deaktiviert**.

Grundsätzlich werden alle Benachrichtigungen versendet.

Die Authentifizierung bestimmt, ob eine zusätzlicher Sicherheitsfaktor beantwortet werden muss, um die Aufgabe zu öffnen.

Belassen Sie die Einstellung wenn möglich bei **Keine**.



Erweiterte Optionen

Optionale Berechtigungen

- ☐ Delegieren
- ☐ Andere einladen
- ☒ Felder ausfüllen

Standardberechtigungen (kommentieren, abschliessen, ablehnen) sind immer aktiviert

Benachrichtigungen

- ☒ Keine Benachrichtigung bei Abschluss
- ☒ Keine Benachrichtigung bei Stornierung
- ☒ Keine Benachrichtigung bei Ablehnung

Deaktivieren um E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten

Authentifizierung

Keine

Dokumente vorbereiten/bearbeiten



Nachdem Sie den Ablauf des Vorgangs definiert haben, klicken Sie auf **WEITER**, um die Dokumente für die Signatur vorzubereiten

Symbolleiste mit Feldern

Stellen Sie sicher, dass Sie die korrekte Person ausgewählt haben (Farbe der Symbolleisten ändert sich entsprechend)

Vollständiger Name
E-Mail-Adresse
Aktuelles Datum
Rolle/Funktion
Organisation
Ort
Individueller Text

Signaturfeld

Wichtig

Normalerweise reicht das Hinzufügen eines Signaturfelds aus, um Dokumente korrekt zu signieren. Die Werte stammen aus dem Profil. Mit der entsprechenden Darstellung werden alle relevanten Informationen im Signaturfeld eingetragen.

The screenshot shows the actaSIGN interface for preparing a document titled 'Zusammenarbeitsvertrag'. At the top, there's a header with 'SAPHIROX' and 'powered by actaSIGN'. Below the header, a dropdown menu shows the email 'frank.obermann@consemo.ch'. The main content area displays the 'axelity' logo and the document title 'Zusammenarbeitsvertrag "actaSIGN"'. Below this, there's a signature field with the text 'zwischen [Firma] [Strasse]'. At the bottom right, there's a 'SENDEN' button. A red box highlights the 'SENDEN' button, and a blue callout bubble points to it with the text 'Klicken Sie auf das gewünschte Dokument, das Sie vorbereiten möchten'.

Ganz an den Anfang springen
Ganz ans Ende springen
Zum vorherigen Feld springen
Zum nächsten Feld springen
1:1 Anzeige der Seiten
Anzeige vergrößern (Zoom in)
Anzeige verkleinern (Zoom out)

Verlauf anzeigen (nur intern)
Beilagen anzeigen
Eigenes Profil aufrufen

Die Schaltfläche **SENDEN** wird erst aktiviert, nachdem alle Signaturfelder für die entsprechenden Aufgaben eingefügt wurden

Bei Option **NUR ICH** wird gleich die Schaltfläche **SIGNIEREN** angezeigt.

SIGNIEREN

Signaturfeld platzieren

1

Scrollen Sie auf die gewünschte Seite des ausgewählten Dokuments

3

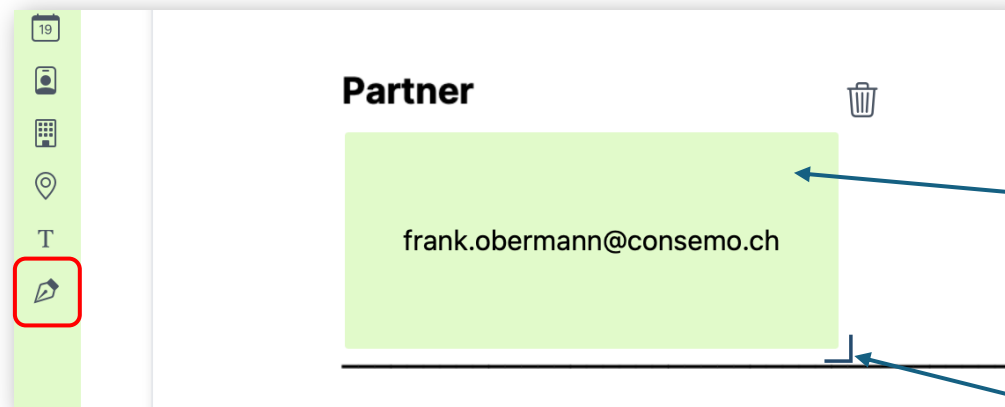
Klicken Sie auf die Stelle, an welcher das Signaturfeld eingefügt werden soll.

Feature

Sie können ein Signaturfeld mehrfach auf anderen Seiten respektive unterschiedlichen Positionen einfügen.

2

Klicken Sie auf das Symbol für das Signaturfeld



Durch das Anklicken des Signaturfelds aktivieren Sie es.

Anschliessend können Sie es mit Drag&Drop auf der Seite verschieben (Das Verschieben über die Seite hinweg wird nicht unterstützt).

Vergrössern oder verkleinern Sie das Signaturfeld indem Sie auf den Winkel (unten rechts beim Signaturfeld) klicken und durch Halten und Ziehen in die gewünschte Grösse bringen.

Um ein Feld wieder zu löschen, klicken Sie auf das Symbol des Abfalleimers.

Bei Option **NUR ICH** wird die aktuell gewählte Darstellung aus dem Profil gleich angezeigt.



Anfragen (Vorgänge) nachverfolgen

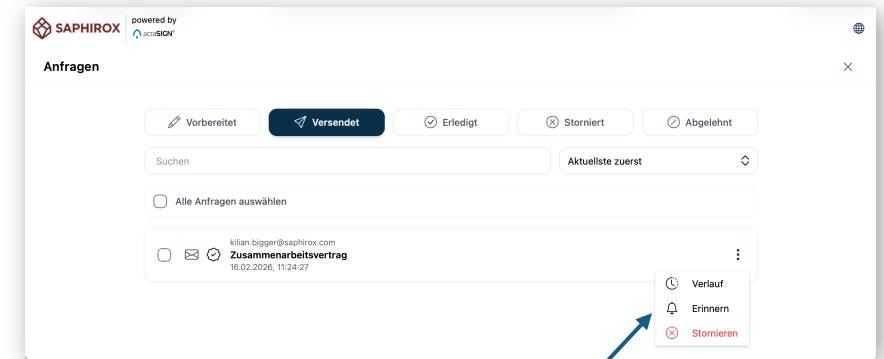
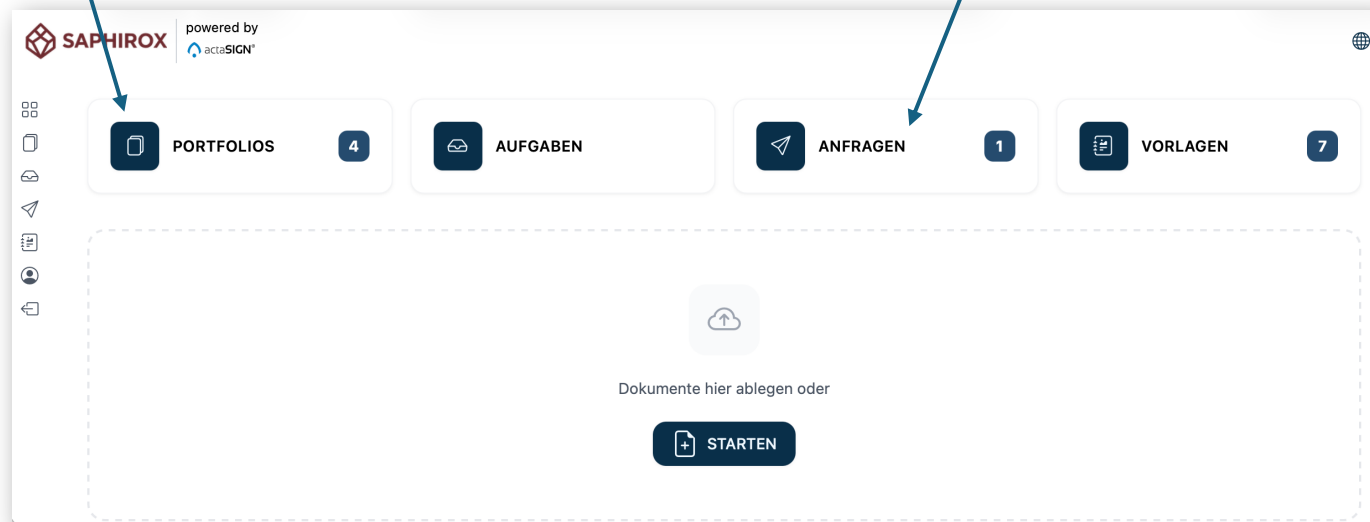


In der Rubrik **Portfolios** finden Sie sowohl versandte und erledigte Portfolios. Darüber können Sie die Dokumente jederzeit herunterladen.

Vorsicht

Löschen Sie ein Portfolio einer laufenden Anfrage, wird diese ebenfalls sofort unwiderruflich gelöscht! Wird ein erledigtes Portfolio gelöscht, können alle Beteiligten nicht mehr darauf zugreifen!

In der Rubrik **Anfragen** erhalten Sie Details zu laufenden oder abgeschlossenen Vorgängen.



Sie können sich den Verlauf des Vorgangs ansehen, Erinnerungen an die Personen von aktiven Aufgaben senden oder die Anfrage stornieren.

Anfragen – Verlauf ansehen und ändern



Aktuelle oder anstehende Aufgaben können bei Bedarf geändert werden.

Erledigte Aufgabe

Aktive Aufgabe

Anstehende Aufgabe (noch nicht versendet)

SAPHIROX powered by **actaSIGN**

Zusammenarbeitsvertrag

STATUS	ABSENDER	NACHRICHT FÜR ALLE
Aktiv	kilian.bigger@saphirox.com thomas.moretti@saphirox.com	-

AUFGABEN

✓	frank.obermann@consemo.ch	16.02.2026, 11:35
✎	julia.klarstein@rigora.ch	16.02.2026, 11:35
✎	thomas.moretti@rigora.ch	16.02.2026, 11:35
🕒	simona.cadalbert@rigora.ch	16.02.2026, 11:25
🕒	jolina.dreyfuss@rigora.ch	16.02.2026, 11:25

SCHLIESSEN

Aufgabe

Projektleitung 1

Julia Klarstein
julia.klarstein@rigora.ch
Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES)

Aufgabentyp

Fortgeschrittene elektronische Signatur (FES)

Empfänger Informationen
Projektleitung 1

Anzeigename *

Projektleitung 1

E-Mail-Adresse *

julia.klarstein@rigora.ch

Vollständiger Name *

Julia Klarstein

Mobilnummer

+417 [REDACTED]

Erforderlich für ausgewählten Aufgabentyp

Persönliche Nachricht (optional)

Optionale persönliche Nachricht für diesen Empfänger

ABBRECHEN **SPEICHERN**