

Z1 – eSignatureOffice Version 5.10

Mai 2019



Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Digitale Signatur mit der Z1-eSignatureOffice Version 5.10 von StepOver	3
2. eSignatureOffice 5.10 einrichten	4
3. Z1.PRO – Digitale Signatur	6
3.1 Konfiguration zur Signatur	6
3.2 Die Signatur	6
4. Signaturset erstellen in der Z1-Textverarbeitung	8
5. Rechtssicherheit	13
5.1 Informationen zur digitalen Signatur von StepOver	13
5.2 Zitat von StepOver	14

1. Digitale Signatur mit der Z1-eSignatureOffice Version 5.10 von StepOver

Willkommen zum **Setup der Z1-eSignatureOffice Version 5.10** von **StepOver**.

Die nachfolgende Installationsanleitung gilt für die Installation der **Z1-eSignatureOffice Version 5.10** mit den Geräten:

- **Signaturpad StepOver dura Sign Pad Brilliance** und



- **Dura Sign Pad 10.0**



Bitte verbinden Sie vor der Installation das Signatur-PAD mit dem USB-Kabel an Ihrem Rechner.

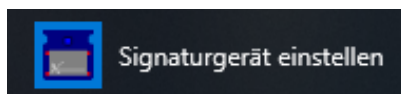
Bei duraSign Pad 10.0 ist es notwendig, beide USB-Kabel anzuschließen.

Das Antivirenprogramm sollte während des Installationsvorgangs deaktiviert sein.

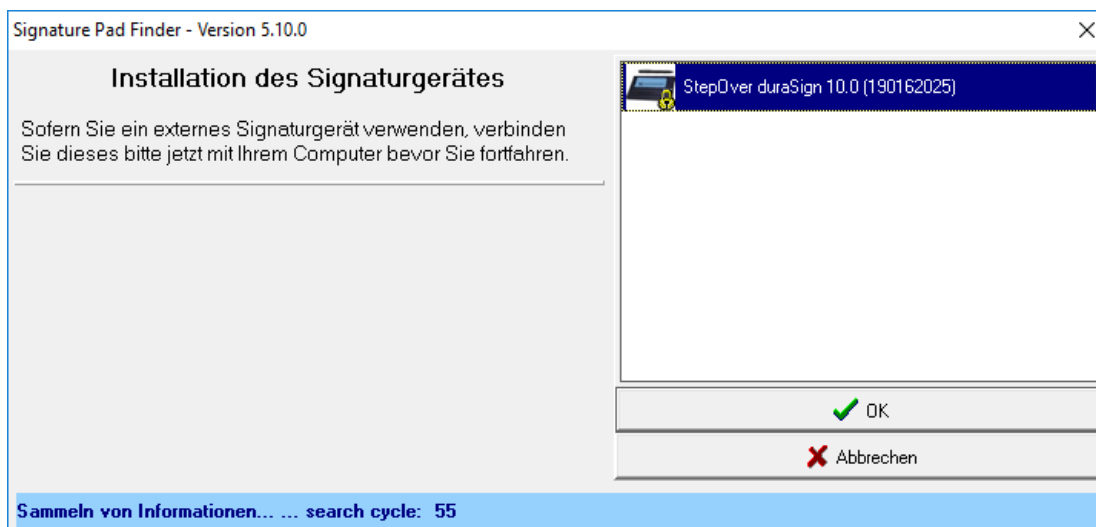
Legen Sie die beiliegende CD-ROM in das Laufwerk Ihres Rechners ein und wählen Sie in der Auswahl die Funktion „eSignatureOffice510_setup.exe“ an.

2. eSignatureOffice 5.10 einrichten

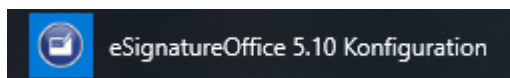
Nach erfolgreicher Installation stellen Sie als Nächstes das Signaturgerät ein. Verzweigen Sie in Windows über das Windowsstart-Symbol auf den Button „Signaturgerät einstellen“.



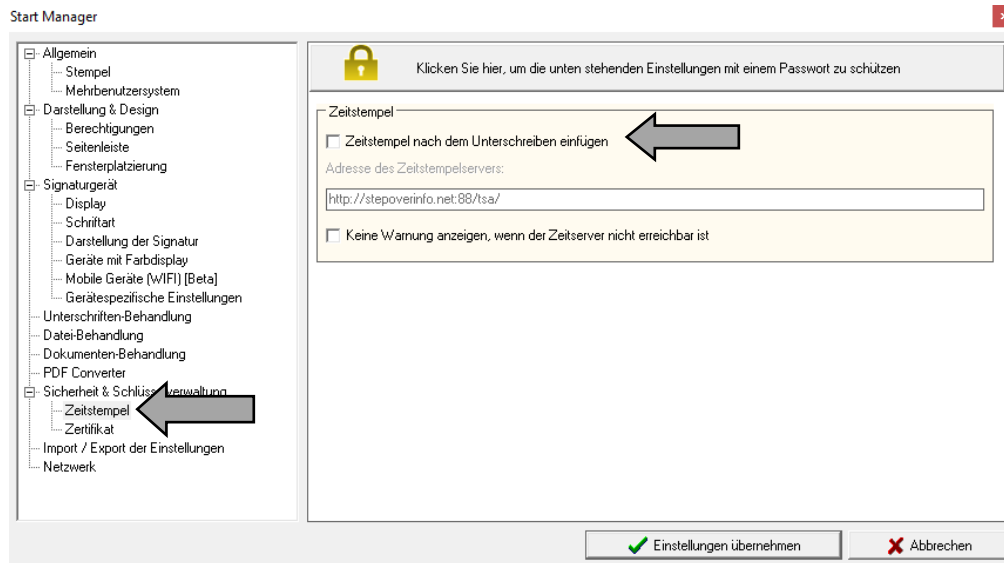
Wählen Sie im nachfolgenden Fenster auf der rechten Seite Ihr Signaturpad aus und bestätigen dann mit **OK**.



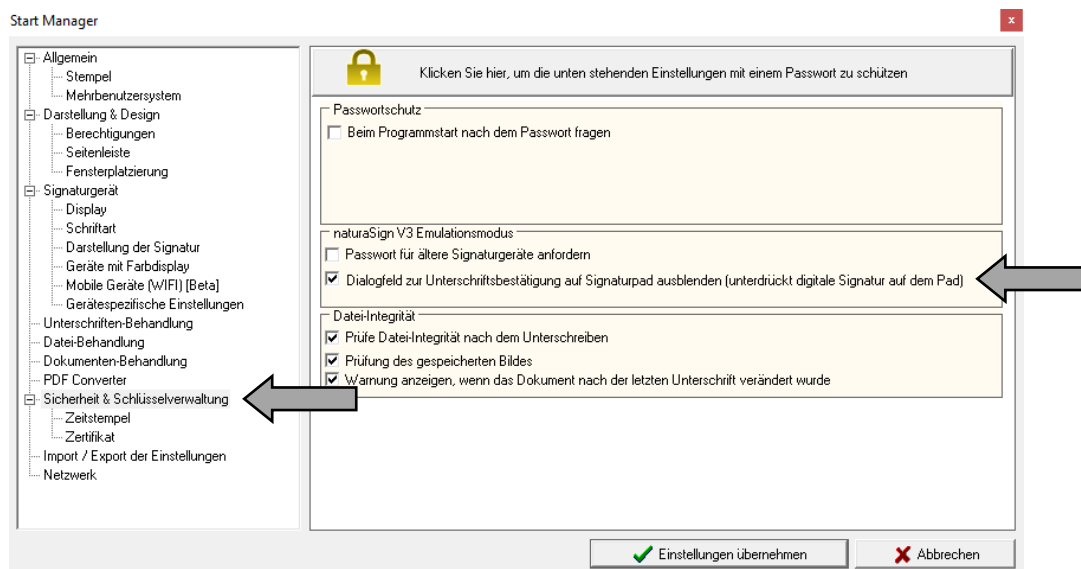
Wählen Sie anschließend über Windows-Start die „eSignatureOffice 5.10 Konfiguration“ an ...



... und verzweigen im nachfolgenden Fenster auf der linken Seite auf „Sicherheit & Schlüsselverwaltung“ und wählen „Zeitstempel“ an. Entfernen Sie nun in der rechten Spalte (Zeitstempel) den Haken bei „Zeitstempel nach dem Unterschreiben einfügen“ und übernehmen die Einstellungen mit Klick auf den gleichnamigen Button.



Wählen Sie jetzt erneut „Sicherheit & Schlüsselverwaltung“ an und setzen den Haken bei „Dialogfeld zur Unterschriftenbestätigung auf Signaturpad ausblenden (unterdrückt digitale Signatur auf dem Pad)“.



Abschließend den Button „Einstellungen übernehmen“ tätigen. Das Fenster schließt sich automatisch.

3. Z1.PRO – Digitale Signatur

3.1 Konfiguration zur Signatur

Wahlweise haben Sie die Möglichkeit, das Formular zum Lesen auf dem jeweiligen PAD anzuzeigen und manuell den Signaturmodus zu starten, oder es wird sofort der Signaturmodus zum Unterschreiben aufgerufen, sprich, auf dem Signaturpad wird das Unterschriftenfeld sofort dargestellt – ohne dass das Formular gelesen werden kann.

Die Einstellung nehmen Sie in den Stammdaten-System-Arbeitsplatz\Anbindungen vor. Ist der Haken im Feld „Formular sofort unterschreiben“ gesetzt, wird der Signaturmodus sofort gestartet.

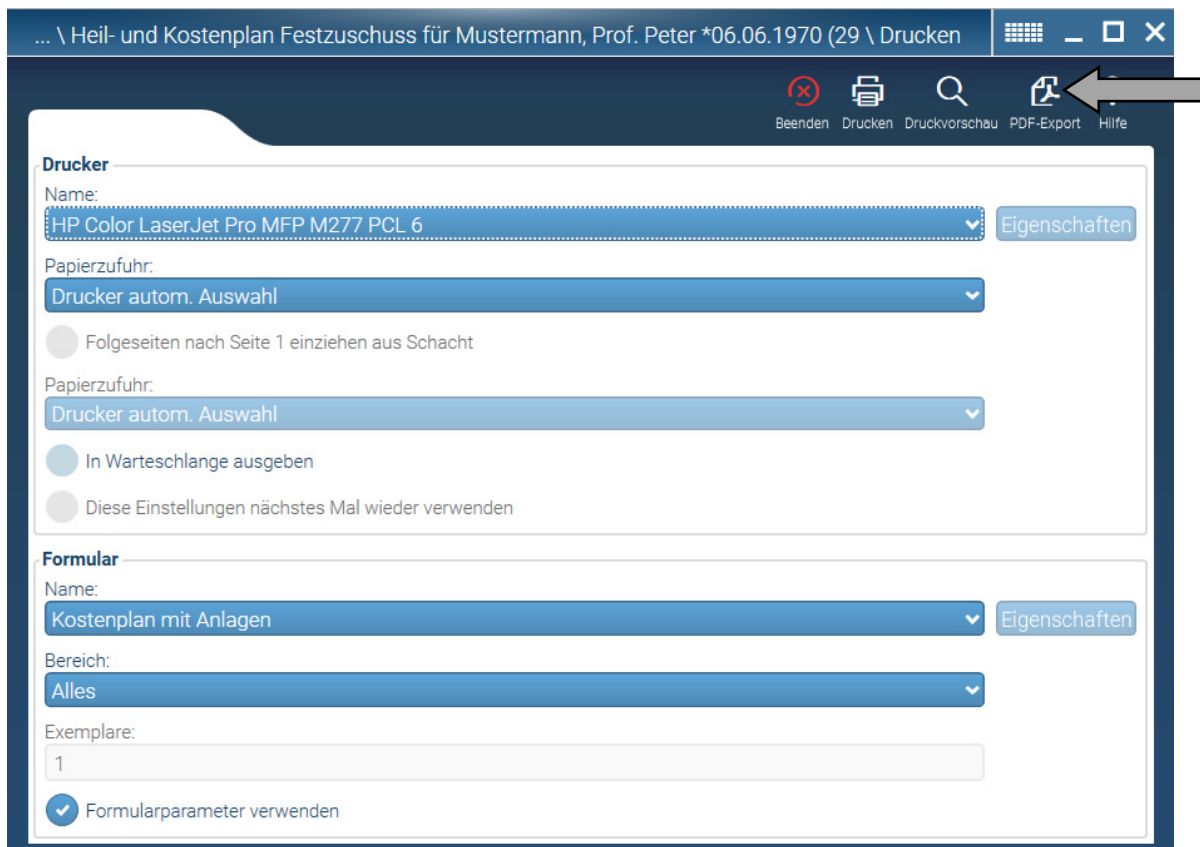
Signatur

☒ Formular sofort unterschreiben

Starten Sie nach entsprechender Einstellung Ihr Z1.PRO-System neu.

3.2 Die Signatur

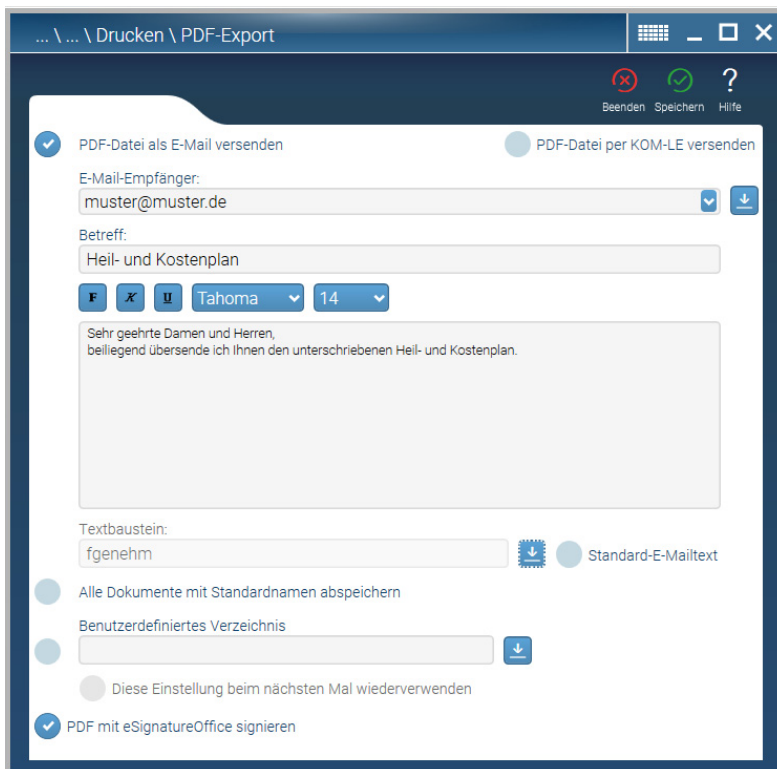
Um ein Dokument zu signieren, wählen Sie im Druckdialog das **PDF-Export-Symbol** an.



The screenshot shows the print dialog for the document '... \ Heil- und Kostenplan Festzuschuss für Mustermann, Prof. Peter *06.06.1970 (29 \ Drucken'. The top toolbar contains buttons for 'Beenden', 'Drucken', 'Druckvorschau', 'PDF-Export', and 'Hilfe'. The 'PDF-Export' button is highlighted with a grey arrow. Below the toolbar, there are two sections: 'Drucker' and 'Formular'. The 'Drucker' section shows 'HP Color LaserJet Pro MFP M277 PCL 6' selected. The 'Formular' section shows 'Kostenplan mit Anlagen' selected. At the bottom, there is a checkbox 'Formularparameter verwenden' which is checked.

Aktivieren Sie im nachfolgenden Fenster die Funktion: ☒ PDF mit eSignatureOffice signieren

Z1.PRO-Tipp: Falls Sie die signierte PDF gleichzeitig per E-Mail versenden möchten, aktivieren Sie die Funktion **PDF-Datei als E-Mail versenden** und tragen die E-Mail-Adresse des Empfängers in dem dafür vorgesehenen Feld ein. Im Feld „**Betreff**“ kann eine Bemerkung für das Eintreffen der Mail hinterlegt werden. Im Feld darunter können Sie einen freien Text mit Informationen für den Empfänger erfassen. Falls Sie bereits einen Standardtext als Textbaustein erfasst haben, kann dieser aus den Textbausteinen - mit Mausklick auf den Dropdown-Button - ausgewählt werden.



... \ ... \ Drucken \ PDF-Export

Beenden Speichern Hilfe

☒ PDF-Datei als E-Mail versenden ☐ PDF-Datei per KOM-LE versenden

E-Mail-Empfänger:
muster@muster.de

Betreff:
Heil- und Kostenplan

F **X** **U** Tahoma 14

Sehr geehrte Damen und Herren,
beiliegend übersende ich Ihnen den unterschriebenen Heil- und Kostenplan.

Textbaustein:
fgenehm

☐ Alle Dokumente mit Standardnamen abspeichern

Benutzerdefiniertes Verzeichnis

☐ Diese Einstellung beim nächsten Mal wiederverwenden

☒ PDF mit eSignatureOffice signieren

Mit Speichern (**F12**) wird die eSignatureOffice-Version 5.10 aufgerufen.

Krankenkasse bzw. Kostenträger eHealthExperts-Krankenkasse 88		
Name, Vorname des Versicherten Mustermann		geb. am 17.07.83
Peter Carl-Wolff-Str. 12 D 45279 Essen		
Kostenträgerkennung 999567890	Versicherten-Nr. G572659372	Status 1000000
Vertragszahnarzt-Nr. 34280659	Datum 06.05.19	

Erklärung des Versicherten

Ich bin bei der genannten Krankenkasse versichert. Ich bin über Art, Umfang und Kosten der Regel-, der gleich- und andersartigen Versorgung sowie über den voraussichtlichen Herstellungsort bzw. das voraussichtliche Herstellungsland des Zahnersatzes _____ aufgeklärt worden und wünsche die Behandlung entsprechend dieses Kostenplans.

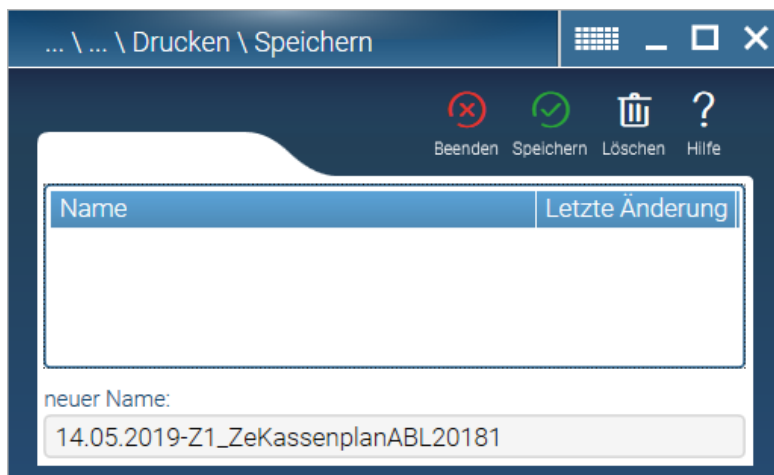
Datum/Unterschrift des Versicherten

Mustermann

Heil- und Kostenplan

Hinweis an den Versicherten:
Bonusheft bitte zur Zuschussfestsetzung beifügen

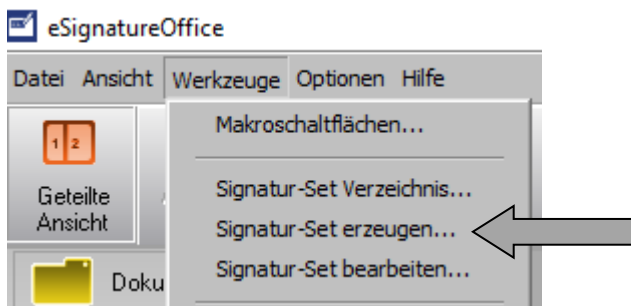
Nachdem die Signatur durchgeführt wurde, erhalten Sie ein Fenster zur Eingabe des PDF-Dateinamens. Im Feld „**neuer Name**“ wird immer ein Dateiname – passend zum gewählten Formular – vorgeschlagen. Diesen vorgeschlagenen Dateinamen können Sie bei Bedarf individuell ändern.



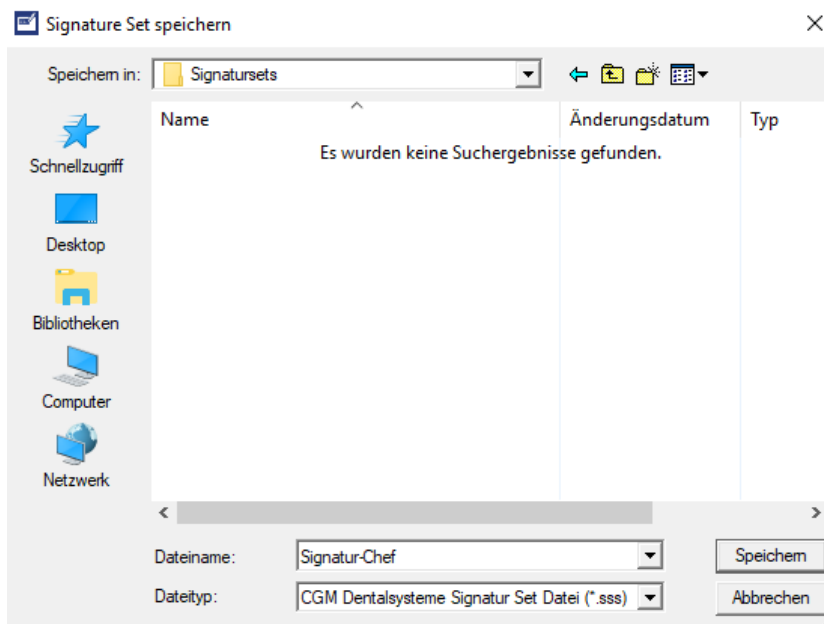
Mit Speichern (**F12**) wird das signierte PDF-Formular auf Ihrer Festplatte abgelegt und – sofern für den Versand einer Mail aktiviert – entsprechend versendet.

4. Signaturset erstellen in der Z1-Textverarbeitung

Mit der eSignatur Office Version 5.10 haben Sie die Möglichkeit, sich **eigene Signatursets** zu erstellen. Das bedeutet, dass die Software anhand eines Wortes erkennt, wo die Signatur platziert werden soll – ohne dass vorab ein Signaturfeld manuell erstellt werden muss. Sofern Sie dies wünschen, öffnen Sie die Software von StepOver, wählen dort den Reiter **Werkzeuge** an und anschließend **Signatur-Set erzeugen**.



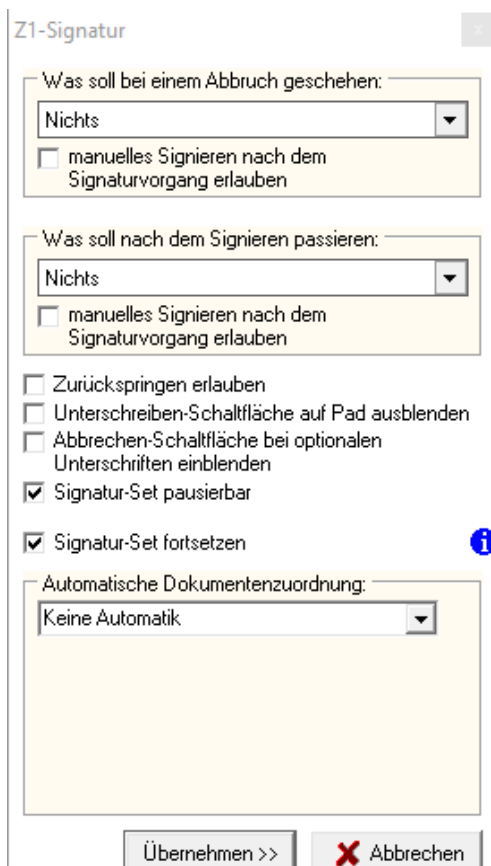
Über die Windows-Funktionen können Sie einen individuellen Dateinamen eingeben, auf welchen zurückgegriffen werden soll.



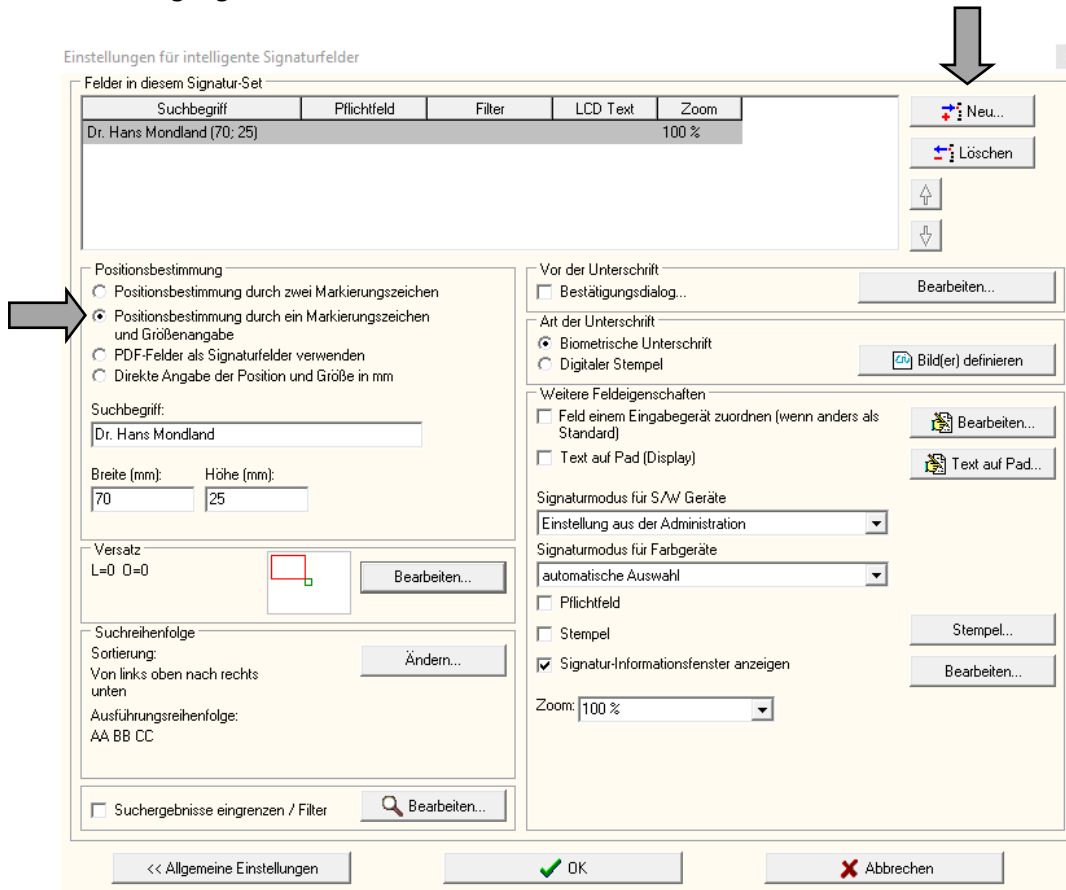
Z1.PRO-Tipp:

Wir empfehlen bspw. in den „Eigenen Dateien“ auf Ihrer Festplatte ein Verzeichnis mit der Bezeichnung „**Signatursets**“ anzulegen. Der Dateiname kann von Ihnen individuell erfasst werden.

Nachdem Sie den Dateinamen gespeichert haben, öffnet sich nachfolgendes Fenster. Bitte die gewünschten Optionen de- bzw. aktivieren und mit „Übernehmen>>“ bestätigen.

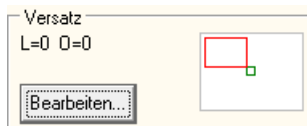


Sie befinden sich nun in den „Einstellungen für intelligente Signaturfelder“. Mit Mausklick auf den Button „**Neu**“ und Anwahl der Funktion „**Positionsbestimmung durch ein Markierungskennzeichen und Größenangabe**“ stehen das Feld „**Suchbegriff**“ sowie die Felder für die Größe des Signaturfeldes zur Verfügung.



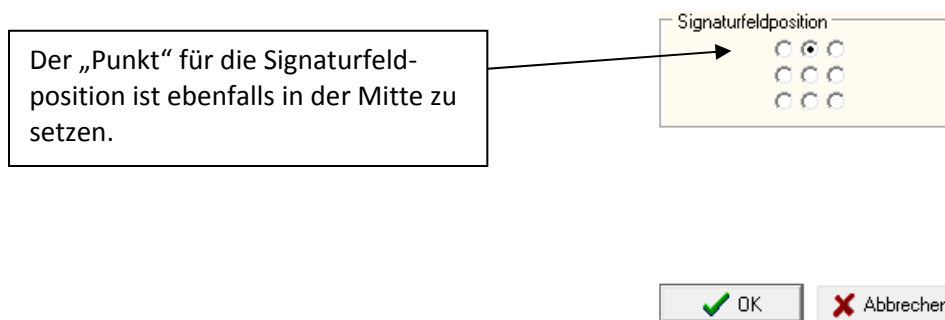
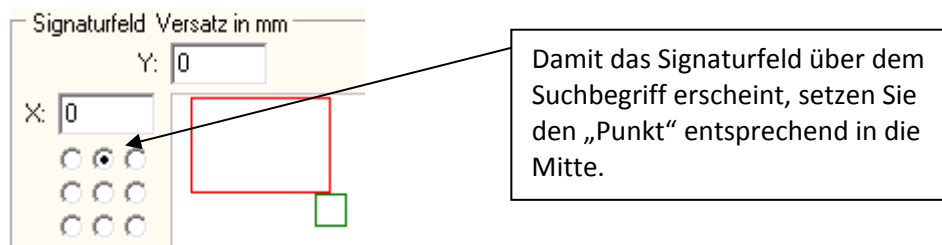
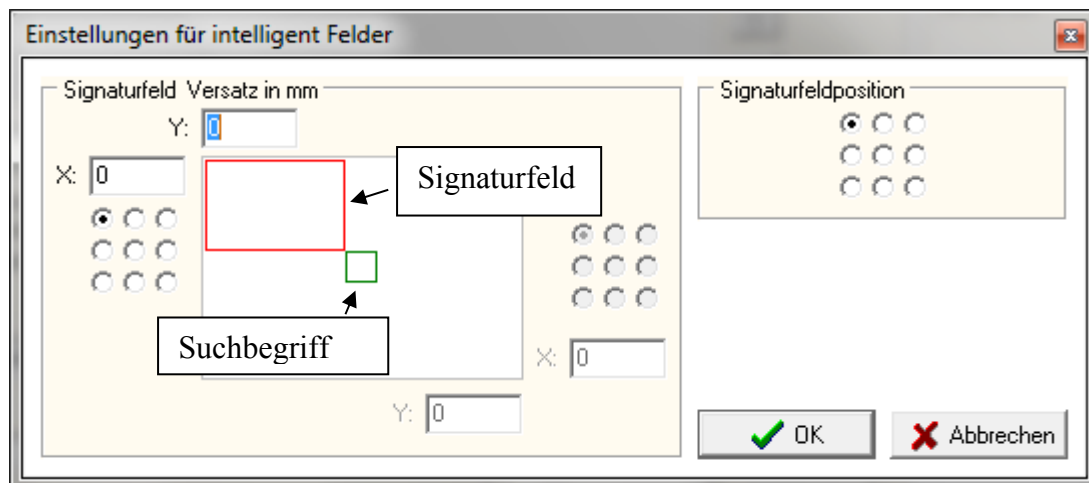
Tragen Sie im Feld „**Suchbegriff**“ den Namen ein, welcher bei der Signatur gefunden werden soll und bestimmen Sie in den Feldern „**Breite**“ und „**Höhe**“ (in mm) die Größe des Signaturfeldes.

Hinweis: Damit die Wiedererkennung des Suchbegriffes korrekt in Ihren Vorlagen der Textverarbeitung funktioniert, sollte dieser natürlich nur einmal im Dokument vorhanden sein. Damit das Signaturfeld für die Signatur korrekt **über** den Suchbegriff platziert wird, können Sie im Bereich **Versatz** die gewünschte Position bestimmen.



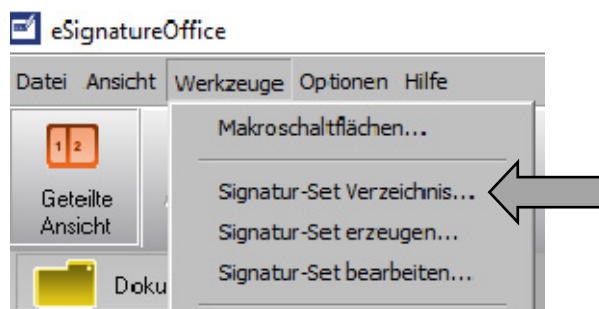
Mit Mausklick auf „**Bearbeiten**“ können Sie die Positionierung vornehmen.

Der rote Kasten in der Mitte des Bildes stellt das Signaturfeld und der grüne Kasten den Suchbegriff dar.

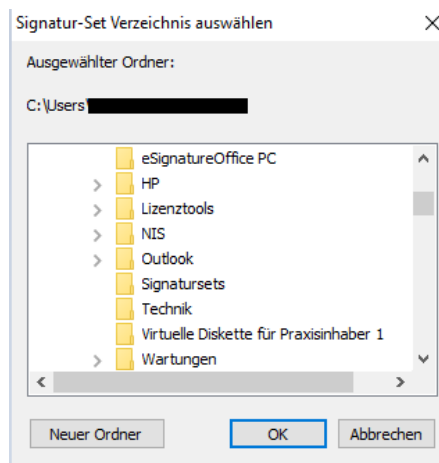


Bestätigen Sie im Anschluss alle Einstellungen mit **OK**.

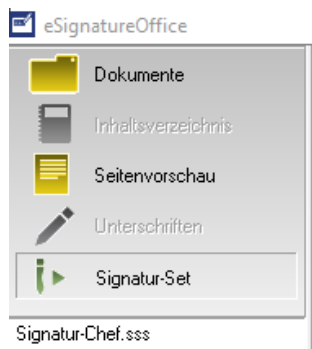
Sie befinden sich nun wieder in der Hauptmaske von eSignatureOffice. Wählen Sie jetzt im Feld **„Werkzeuge“** die Funktion **Signatur-Set Verzeichnis** aus ...



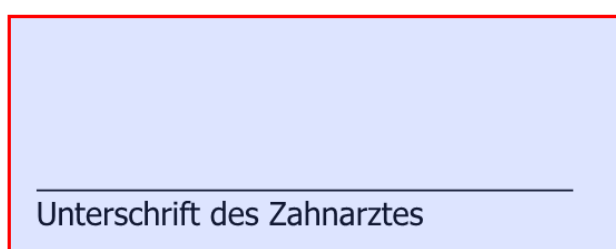
... und verzweigen über die Windowsfunktionen in das zuvor erstellte Verzeichnis (Signatursets) auf Ihrer Festplatte. Wählen Sie dieses an und bestätigen Sie **OK**.



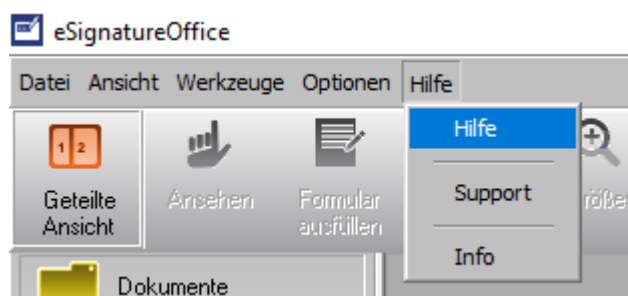
Rufen Sie sich jetzt über Z1.PRO ein zu signierendes Dokument auf und wählen Sie auf der linken Seite unter **Signatur-Set** den zuvor erfassten Dateinamen aus.



Mit Auswahl des Dateinamens wird der zuvor erfasste Suchbegriff gesucht und das Signaturfeld automatisch erstellt. Die Signatur kann nun von Ihnen vorgenommen werden.



Weitere Infos und Features können Sie gerne der Programmbeschreibung von **StepOver** mit Mausklick auf „**Hilfe**“ entnehmen.



5. Rechtssicherheit

5.1 Informationen zur digitalen Signatur von StepOver

Bei der eSignatur von StepOver handelt es sich um eine sogenannte "**fortgeschrittene Signatur**".

Anbei erhalten Sie aktuelle Informationen zur Rechtssicherheit der Unterschrift auf dem digitalen SignaturPad:

*Die Prüfung der Sach- und Rechtslage sind zu dem Ergebnis gekommen, dass die Dokumente, die **nicht dem Schriftformerfordernis der §§ 126, 126 a** Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) unterliegen, mit Hilfe des Unterschriften-Pads unterzeichnet werden dürfen.*

§ 126 Absatz 1 BGB sieht vor, wenn durch Gesetz schriftliche Form vorgeschrieben ist, dass die Urkunde u. a. von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift unterzeichnet werden muss. Bei einem Vertrag muss die Unterzeichnung der Parteien auf derselben Urkunde erfolgen (§ 126 Absatz 2 Satz 1 BGB). §126 BGB gilt für alle Fälle, in denen das BGB oder eine sonstige Vorschrift des Privatrechts die Schriftform vorschreibt.

Unterliegen Dokumente dem Schriftformerfordernis, dann reicht die Unterschrift auf dem Unterschriften-Pad (mithin) nicht aus. Nur der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass die Konsequenz des Formmangels die Nichtigkeit des Rechtsgeschäfts ist.

*§ 28 Absatz 2 Satz 4 SGB V (Mehrkostenregelung Füllungstherapie) schreibt vor, dass vor Beginn der Behandlung eine schriftliche Vereinbarung zwischen dem Vertragszahnarzt und dem Versicherten getroffen werden muss, wenn der Versicherte eine über die vertragszahnärztlichen Richtlinien hinausgehende Versorgung mit Zahnfüllungen wünscht. Die Unterschrift auf dem Pad reicht "**mithin**" nicht aus. Kostenvoranschläge, Mehrkostenvereinbarungen sollten **nicht** über das Unterschriften-Pad abgewickelt werden, da aufgrund der fehlenden qualifizierten elektronischen Signatur die gesetzlichen Formvorschriften nicht eingehalten werden können. Zusammenfassend kann man sagen, dass - sollte ein Fall vor Gericht landen - die Dokumente, bei denen ein Vertrag entsteht (also bei denen der Patient sich verpflichtet die Behandlung zu bezahlen) ggf. nicht anerkannt werden.*

Folgende Dokumente benötigen kein Schriftformerfordernis, eine Unterschrift auf dem digitalen SignaturPad reicht mithin aus:

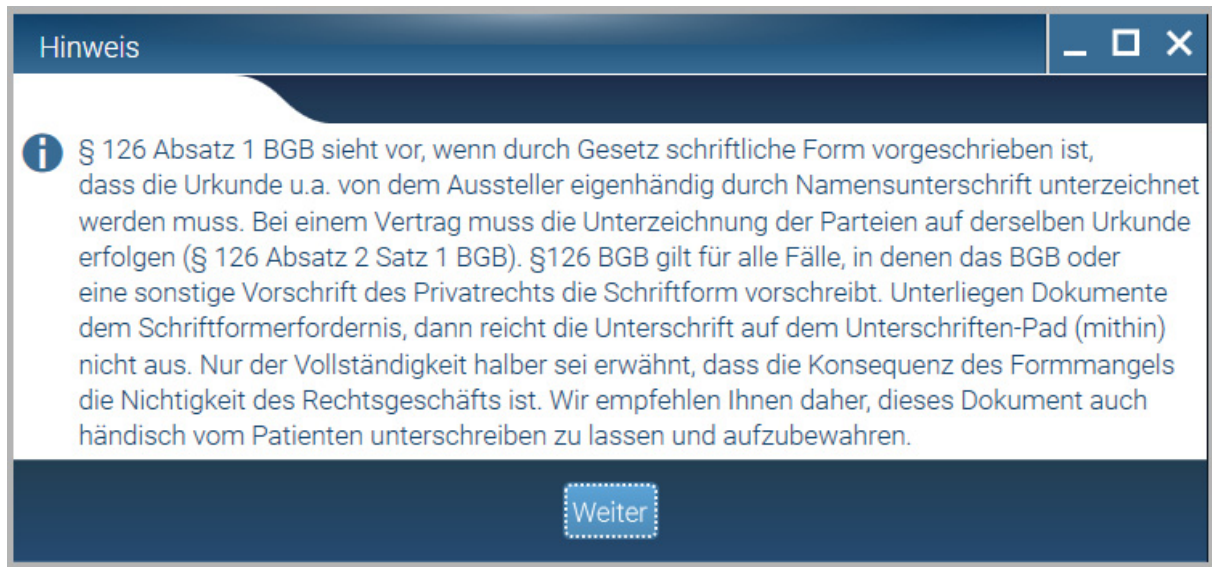
- Anamnesebogen
- Einverständniserklärung für die Abrechnung mit einem Rechenzentrum
- Einzugsermächtigung Bankeinzug
- Aufklärungsbögen zur Behandlung, z.B. OP

Qualifizierte Signatur

*Wenn man 100%ig sicher sein will, dass eine Unterschrift rechtskräftig ist, kommt man um eine **qualifizierte** Signatur nicht herum. Wer eine qualifizierte Signatur im Rechtsverkehr gebrauchen will, der muss für die Speicherung und Anwendung des Signaturschlüssels eine geeignete Soft- und Hardware besitzen und bei einem Zertifizierungsanbieter ein qualifiziertes Zertifikat beantragen. Um zu signieren, muss der Aussteller den auf der Signatur-Chipkarte gespeicherten privaten Schlüssel unter Eingabe des PIN über ein spezielles Zusatzgerät in den PC einlesen. Die qualifizierte Signatur ist mit*

hohen Kosten verbunden. Der Patient, der in der Praxis ein Dokument unterzeichnen soll, wird in der Regel nicht über eine solche qualifizierte elektronische Signatur verfügen.

Seit der Z1.PRO-Version 2.51 wird bei den Formularen, die eine Schriftform vorsehen, ein Hinweis ausgegeben:



Wenn Sie das Schriftformerfordernis verinnerlicht haben und künftig nicht mehr auf den §126 Abs. 1 BGB hingewiesen werden möchten, können Sie diesen wie folgt abschalten: Rufen Sie hierfür die Stammdaten und dort den Menüpunkt „System-Formularparameter“ auf. Wählen Sie in den Formularparametern mit **F6** die Einstellungen an. Im Bereich „PDF-Signatur“ entfernen Sie den Haken bei „Hinweis auf §126 Absatz 1 BGB anzeigen“ und speichern die Änderungen mit **F12**.

5.2 Zitat von StepOver

Die höchste Beweissicherheit am Markt

Jedes StepOver Signaturpad verfügt über ein einmaliges Zertifikat zur digitalen Signatur (2048 Bit RSA), mit dem pad-intern das zu unterzeichnende Dokument sicher signiert und später auch eine eindeutige Zuordnung zu einem speziellen Unterschriften Pad möglich ist.

Darüber hinaus befindet sich ein Public Key eines zweiten, notariell erzeugten, Schlüsselpaares (RSA 2048 Bit) im Signaturpad. Mit Hilfe dieses Schlüssels werden die biometrischen Daten bereits im Pad verschlüsselt. Somit finden sich diese äußerst sensiblen Daten niemals in entschlüsselter Form auf ihrem ggf. unsicheren Computer. Der dazugehörige private Schlüssel zum Entschlüsseln ist sicher beim Notar hinterlegt.

Das einzigartige Sicherheitskonzept dieses StepOver Signaturpads sollte dem Betreiber die höchstmögliche Sicherheitseinschätzung vor Gericht garantieren, da selbst er als Betreiber dieser Signatur-Lösung keine Manipulationsmöglichkeit hat.

Dieses StepOver Unterschriften Pad eignet sich zum Aufbau eines Systems für einfache und fortgeschrittene elektronische Signaturen gemäß eIDAS.