



**GULP Projektverträge  
elektronisch unterschreiben**  
Ihre MOXIS Unterschriftenmappe

**Inhalt:**

Anmeldung / Registrierung . . . . .	Seite 3
Dashboard . . . . .	Seite 4
Unterschriftenmappe > Dokumente signieren . . . . .	Seite 5
Konto-Einstellungen . . . . .	Seite 9
> Sprache . . . . .	Seite 10
> Signaturprofil / Unterschriftenbild . . . . .	Seite 11

## GULP Projektverträge elektronisch unterschreiben



### Ihre MOXIS Unterschriftenmappe

## **MOXIS > Anmeldung / Registrierung**

### **Anmeldung in XiTrust MOXIS**

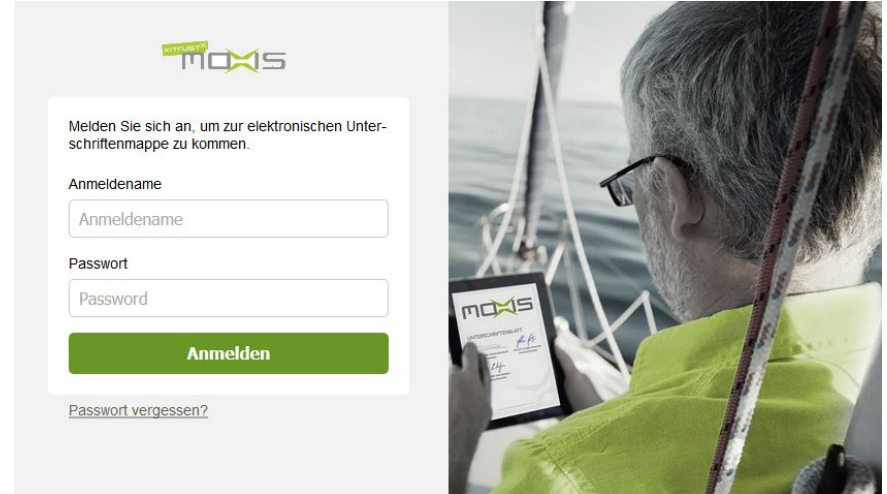
In XiTrust MOXIS legen wir Ihnen Dokumente zur Unterschrift vor. In Ihrer "Unterschriftenmappe" können Sie Dokumente ansehen, herunterladen und natürlich unterschreiben.

Ihre GULP Unterschriftenmappe erreichen Sie unter <http://www.gulp.de/moxis/>

Anmelde-/Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.

### **Erstanmeldung / Registrierung**

Sie registrieren sich selbst unter <http://www.gulp.de/moxis-registrierung/>



## MOXIS > Dashboard

Im **Dashboard** sehen Sie wie viele Dokumente aktuell zu unterschreiben sind.

Unter **Konto** können Sie Einstellungen zu Ihrem Profil vornehmen. Zum Beispiel können Sie Ihre eingescannte Unterschrift als Signaturbild hinterlegen, oder die Spracheinstellung ändern.

The screenshot shows the MOXIS dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, an envelope icon, the GULP experts united logo, the MOXIS logo, and a user profile icon labeled 'TT'. Below the navigation bar, the dashboard is divided into two main sections. The first section, titled 'Empfangen', contains three cards: 'Zur Unterschrift' with a count of 1 and a signature icon, 'Erfolgreich' with a count of 9 and a green checkmark, and 'Erfolgos' with a count of 0 and a red X. The second section, titled 'Benutzerprofil', contains two cards: 'Konto' with a person icon and 'Benachrichtigungen' with a bell icon.

## Unterschriftenmappe > Dokumente signieren

Zur Unterschriftenmappe gelangen Sie über die Schaltfläche *Zur Unterschrift* im Dashboard bzw. direkt über den *Link in der Benachrichtigungs-E-Mail*.

In Ihrer Unterschriftenmappe liegen alle aktuell zu signierenden Dokumente.

Dokumente, die an mehreren Stellen unterzeichnet werden müssen (i.d.R. Anlagen), werden in mehrere Teil-Dokumenten aufgeteilt. Die Teil-Dokumente erhalten eine laufende Nummer (\_01v03, \_02v03, \_03v03, ...) am Ende des Dateinamens. "\_01v03" steht dabei für Dokumenten-Teil 1 von insgesamt 3 Dokumenten-Teilen.

Mehrere Dokumente / Teil-Dokumente können im Stapelverfahren unterzeichnet werden, so dass Sie nur einmal den Signaturprozess durchlaufen müssen. Klicken Sie hierzu einfach auf das Icon um alle Dokumente zu markieren und somit **zum Unterschreiben vormerken**.

Um die Dokumente zu unterschreiben klicken Sie abschließend den Button **n unterschreiben** unten rechts (n = Anzahl der vorgemerkten Dokumente).

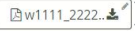
### Unterschriftenmappe 3

Q Auftrags-Nr.	Q Dokument	Q Kategorie	Q Auftraggeber	Q Referer
✓ ☰				
TG	Thomas Gasteiger - w1111_2222_01v03.p..	Projektvertrag	Media-Saturn	
w1111_2222..				
TG	Thomas Gasteiger - w1111_2222_03v03.p..	Projektvertrag	Media-Saturn	
w1111_2222..				
TG	Thomas Gasteiger - w1111_2222_02v03.p..	Projektvertrag	Media-Saturn	
w1111_2222..				

3 unterschreiben

## Unterschriftenmappe > Dokumente signieren

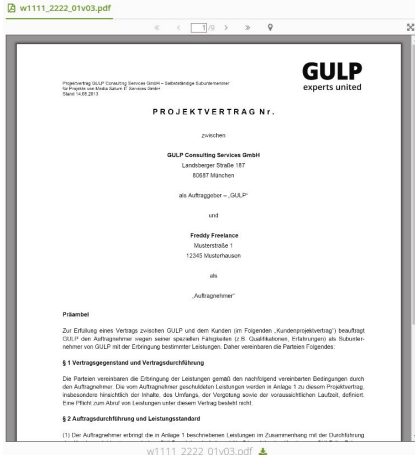
Dokumenten-Vorschau:


Klicken Sie auf das gewünschte Dokument (nicht auf den PDF Download-Button ) um die Dokumenten-Vorschau zu öffnen.

<input type="checkbox"/>	Thomas Gastеiger - w1111_2222_01v03.p.. Projektvertrag Media-Saturn	Auftrags-Nr. 62531
		20.06.
		Vertrag
	Zum Unterschreiben vormerken	Ablehnung vorbereiten

Im Vorschau-Fenster (siehe rechts) können Sie durch das Dokument blättern. Ihnen werden diverse Details zum Dokument angezeigt. Und Sie können das Dokument direkt **zum Unterschreiben vormerken**.

Vorschau-Fenster:



Auftraggeber	Thomas Gastеiger <thomas.gasteiger@gulp.de>
Empfangsdatum	20.06.2017 16:07
Auftrags-Nr.	62531
Kategorie	Vertrag
Referenznummer	w1111_2222
Auftragsbeschreibung	Projektvertrag Media-Saturn
Ablaufdatum	30.06.2017 23:59
Hauptdokument	 w1111_2222_01v03.pdf
Dokumententeil	01 von 03

UNTERSCHRIFTEN

Erforderliche Unterschriften	2/2
Eingeladene Unterscriber	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stefan Thiede &lt;stefan.thiede@gulp.de&gt;, 20.06.2017 14:21</li> <li>Clariisa Köstner &lt;clariisa.koestner@gulp.de&gt;, 20.06.2017 16:07</li> </ul>

UNTERSCHRIFTEN

Erforderliche Unterschriften	0/1
Eingeladene Unterscriber	Thomas Gastеiger <thomas.gasteiger@gulp.de>

Unterschrift

Zum Unterschreiben vormerken

Um ein zur Unterschrift vorgemerktсs Dokument zu unterschreiben klicken Sie in der folgenden Übersicht abschließend den Butten **n unterschreiben** unten rechts (n = Anzahl der vorgemerktсn Dokumente).

1 unterschreiben

## Unterschriftenmappe > Dokumente signieren

Im Bedarfsfall können Sie eine Unterschrift auch ablehnen und dies mit bis zu 2.000 Zeichen begründen.

Dem Ersteller des Dokuments (i.d.R. ein Mitarbeiter unserer Abteilung Vertragsmanagement) wird die Ablehnung inklusive der Begründung per E-Mail zugestellt.

The screenshot shows a web interface for document signing. At the top, there are two tabs: 'Unterschrift' (Signature) and 'Ablehnung' (Rejection), with 'Ablehnung' being the active tab. Below the tabs, the text 'Ablehnungsbegründung (erforderlich):' is displayed. Underneath is a large, empty text input box with the placeholder text 'Geben Sie hier Ihren Ablehnungsgrund ein.'. At the bottom right of the input area, there is a red button labeled 'Ablehnen'.

## Unterschriftenmappe > Dokumente signieren

### **Nach der Unterschrift:**

Abschließend unterzeichnete Dokumente werden Ihnen automatisch per E-Mail für Ihre Unterlagen zugesandt.

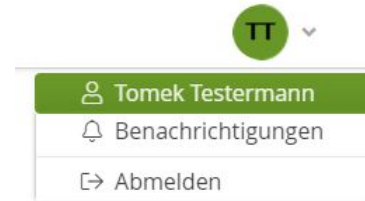
Sollten Sie einmal vergessen haben ein Dokument zu archivieren, können Sie dieses selbstverständlich bei Ihrem GULP Ansprechpartner anfordern.



## Konto-Einstellungen

Zu Ihren **Konto-Einstellungen** gelangen Sie von jeder Seite aus über das Menü mit Ihren Initialen oben rechts. Klicken Sie dort auf Ihren Namen.

Alternativ können Sie im Dashboard auf die Schaltfläche **Konto** klicken.



### Benutzerprofil



## Konto-Einstellungen > Sprache

In den **Konto-Einstellungen** können Sie zwischen den Sprachen Deutsch und Englisch wechseln.

Selbstverständlich werden auch alle Benachrichtigungs-E-Mails in der gewählten Sprache versendet.

The screenshot shows a user interface for account settings. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Dokumente'. Below this, there are two main sections: 'Einstellungen' (Settings) and 'Konto' (Account). Under 'Einstellungen', there are links for 'Konto', 'Signaturprofil', 'Benachrichtigungen', and 'Über MOXIS'. The 'Konto' section is highlighted and contains a 'SPRACHE' (Language) section. It shows 'Sprache wählen:' (Select language:) with a dropdown menu currently set to 'DE'. A dropdown menu is open, showing 'DE Deutsch' and 'EN English'. Below the language section, there is a 'Kontodetails' section with a 'Name:' field containing the text 'torriek testermann'.

## Konto-Einstellungen > Signaturprofil

In den **Konto-Einstellungen** können Sie auf Wunsch ein Unterschriftenbild (ihre eingescannte Unterschrift) hochladen [optional].

Klicken Sie hierzu in den Konto-Einstellungen auf **Signaturprofil** und im nächsten Schritt auf **+ Neues Profil**.

### Einstellungen

Konto

**Signaturprofil**

Benachrichtigungen

Über MOXIS

### Freigabeprofile

#### Profile

Profilname	
Systemprofil	ⓘ
<b>+ Neues Profil</b>	

## Konto-Einstellungen > Signaturprofil

In der folgenden Ansicht können Sie ihre eingescannte Unterschrift hochladen (Dateiformat: .jpg oder .png) über den Link **Unterschriftenbild hochladen**.


Wenn Sie mit der Vorschau des Unterschriftenbildes zufrieden sind, klicken Sie bitte auf **Speichern**.

Ab sofort wird das gespeicherte Unterschriftenbild auf allen Dokumenten platziert, die Sie via MOXIS unterschreiben.


Profil bearbeiten

Profilname:  
Neues Profil


VORSCHAU ↻

Unterschrieben   
Tomek Testermann, 03.05.2021 16:46

SIGNATURBILD

 Signaturvisualisierung zeichnen

**Unterschriftenbild hochladen**

 Standard verwenden

BILDUNTERSCHRIFT

Datum und Name anzeigen  Uhrzeit anzeigen


Hinweistext anzeigen:

Speichern


Profil bearbeiten

Profilname:  
Neues Profil


VORSCHAU ↻

  
Tomek Testermann, 03.05.2021 17:10

SIGNATURBILD

 Signaturvisualisierung zeichnen

Unterschriftenbild hochladen

 Standard verwenden

BILDUNTERSCHRIFT

Datum und Name anzeigen  Uhrzeit anzeigen

Hinweistext anzeigen:

Speichern

## Ihr Kontakt für Rückfragen

Bei Fragen zu Ihrer MOXIS Unterschriftenmappe kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner im Vertrieb oder Vertragsmanagement.