

Benutzerhandbuch

FP Sign DATEV Connector

Version 1.0 vom 20.07.2023



FP Digital Business Solutions GmbH

Trebuser Str. 47, Haus 1 • 15517 Fürstenwalde • Deutschland

www.fp-dbs.com/de

Support

support@fp-sign.com

Verwendete Darstellungsarten

Handlungsanweisungen werden wie folgt dargestellt:

1. Tun Sie dies.
2. Tun Sie das.
- ➔ Dieses Zwischenergebnis resultiert daraus.
3. Tun Sie jenes.
- ✓ Sie haben die Handlung durchgeführt.

Glossar

Abkürzung	Bedeutung
DMS	Dokumentenmanagementsystem
TAN	Transaktionsnummer
QES	Qualifizierte elektronische Signatur

© FP Digital Business Solutions GmbH

Dieses Benutzerhandbuch ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten, besonders das Recht der Vervielfältigung und elektronischen Verarbeitung.

Diese Betriebsanleitung wurde erstellt von

Handbuch Experten GmbH • Ambazac-Str. 4, 90542 Eckental • www.Handbuch-Experten.de

Inhaltsverzeichnis

1 Quickstart	4
2 Produktbeschreibung	5
2.1 Zielgruppe dieses Handbuchs	5
2.2 Funktionsbeschreibung	5
2.2.1 Modifikationen und Konfigurationen	5
3 Einstellungen	6
3.1 Einstellungen aufrufen	6
3.2 Übersicht	6
3.2.1 Info	7
3.2.2 FP Sign	7
3.2.3 Workflow	9
3.2.4 Platzhalter für Signaturfelder	11
3.2.5 DATEVconnect	13
3.2.6 DMS Status	13
3.2.7 Beziehungen	15
3.2.8 Proxy	16
3.2.9 Support	16
3.2.10 Update	17
4 Benutzung	19
4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen	19
4.2 Digitale Signatur über das DATEV DMS anfordern	20
4.3 Signieren mit FP Sign	22
4.3.1 E-Mail ohne SMS TAN	22
4.3.2 E-Mail / SMS mit SMS TAN	23
4.3.3 FP Sign App	26
4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)	28
4.4 Status des Workflows	29
4.4.1 DATEV DMS	29
4.4.2 FP Sign	30
4.5 Erinnerung auslösen	31
4.5.1 Zugang über Status der Vorgänge	31
4.5.2 Zugang über FP Sign	32
5 Abbildungsverzeichnis	34

1 Quickstart

Bereits erfahrene Nutzer nutzen den FP Sign DATEV Connector wie folgt:

1. Führen Sie Einstellungen zu Workflow, Platzhalter für Signaturen, Status-Bezeichnungen, Beziehungen usw. durch, siehe Kapitel "3 Einstellungen" auf Seite 6.
2. Erstellen Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS, siehe Kapitel "4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen" auf Seite 19.
3. Fordern Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS an, siehe Kapitel "4.2 Digitale Signatur über das DATEV DMS anfordern" auf Seite 20.
4. Prüfen Sie den Status des Workflows, siehe Kapitel "4.4 Status des Workflows" auf Seite 29.
5. Lösen Sie ggf. eine Erinnerung aus, siehe Kapitel "5 Abbildungsverzeichnis" auf Seite 34.

2 Produktbeschreibung

2.1 Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an gewerbliche Nutzer des DATEV DMS. Sie benötigen keine besonderen Qualifikationen, um den FP Sign DATEV Connector zu benutzen. Hilfreich ist, wenn Sie schon mit DATEV DMS und FP Sign vertraut sind.

2.2 Funktionsbeschreibung

Der FP Sign DATEV Connector ist eine Schnittstelle zwischen der cloudbasierten Signaturlösung FP Sign und dem DATEV DMS / der DATEV Dokumentenablage.

Der FP Sign DATEV Connector überträgt Dokumente aus dem DATEV DMS an die Signaturlösung FP Sign. In FP Sign können Sie sowohl die eigene Signatur an Dokumente anbringen als auch einen FP Sign Workflow erstellen, um Signaturen anzufordern. Der gewünschte Empfänger des Dokuments authentifiziert sich über ein ausgewähltes Verfahren und kann auf das Dokument zugreifen sowie dieses digital signieren.

Der FP Sign DATEV Connector kann verschiedene Dokumententypen an FP Sign übergeben, um anschließend eine digital unterschriebene PDF-Datei zu erhalten.

Der FP Sign DATEV Connector kann einzelne Dokumente, Dokumente innerhalb von Dokumentenstrukturen oder Vorgangsmappen in DATEV an FP Sign übergeben. Mögliche Standard-Dokumententypen sind z. B. Word, PDF oder TIFF.

2.2.1 Modifikationen und Konfigurationen

Wenn Sie den FP Sign DATEV Connector konfigurieren, dann empfehlen wir sich entsprechend an Ihre IT-Abteilung, Ihren DATEV-Systempartner oder bei Rückfragen an support@fp-sign.com zu wenden.

3 Einstellungen

3.1 Einstellungen aufrufen

Öffnen Sie die Einstellungen vom FP Sign DATEV Connector wie folgt:

1. Öffnen Sie Ihr Windows Startmenü.
2. Suchen und Starten Sie "FP Sign DATEV Connector konfigurieren".

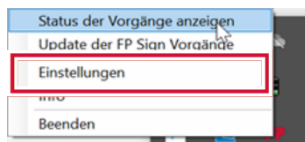


Abbildung 3-1: Einstellungen aufrufen

3. Alternativ klicken Sie in Ihrer Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das FP Sign Symbol, wenn Sie FP Sign DATEV Connector schon gestartet haben.
 4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Einstellungen**.
- ✓ Sie haben die FP Sign **Einstellungen** geöffnet.

3.2 Übersicht



Abbildung 3-2: Connector-Menü

Einstellungsoption	Funktion
Info	Grundlegende Informationen zum FP Sign DATEV Connector
FP Sign	Bei einem FP Sign Konto anmelden
Workflow	Grundeinstellungen für den Workflow festlegen (Der Zugriff kann bei der Installation gesperrt werden.)

Einstellungsoption	Funktion
Platzhalter	Platzhalter zum Signieren in Dokumenten definieren
DATEVconnect	DMS Server festlegen (Der Zugriff ist typischerweise für den Nutzer gesperrt.)
DMS Status	Statusmeldungen für Signatur und Workflow festlegen
Beziehungen	Auswahl / Ausschluss von Stammdaten festlegen, die vom Server abgerufen werden
Proxy	Proxy-Server einstellen
Support	Supportanfrage stellen
Update	Updates abrufen und durchführen

Tipp:

- Jede dieser Einstellung kann durch Ihren Systemadministrator gesperrt werden.
- Gesperrte Einstellungen sind ausgegraut.
- Wenn Sie dennoch Zugriff benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
- Die Punkte DATEVconnect und Proxy werden grundsätzlich von Ihrem Systemadministrator eingestellt. Beachten Sie hierzu die Installationsanleitung für den FP Sign DATEV Connector.

3.2.1 Info

Im Reiter **Info** der Einstellungen, siehe "Abbildung 3-2" auf Seite 6, finden Sie folgende grundlegenden Informationen:

- Programmbezeichnung,
- Versionsstand,
- Anschrift von FP Digital Business Solutions GmbH,
- E-Mail-Adresse des Supports,
- Internetadresse zu FP Sign.

3.2.2 FP Sign

Im Reiter FP Sign können Sie Ihr bisher angemeldetes FP Sign Konto prüfen und abmelden.

Sollten Sie noch nicht angemeldet sein, dann starten Sie aus DATEV eine Signatur / einen Signaturworkflow oder öffnen Sie den "FP Sign DATEV Connector Agent".

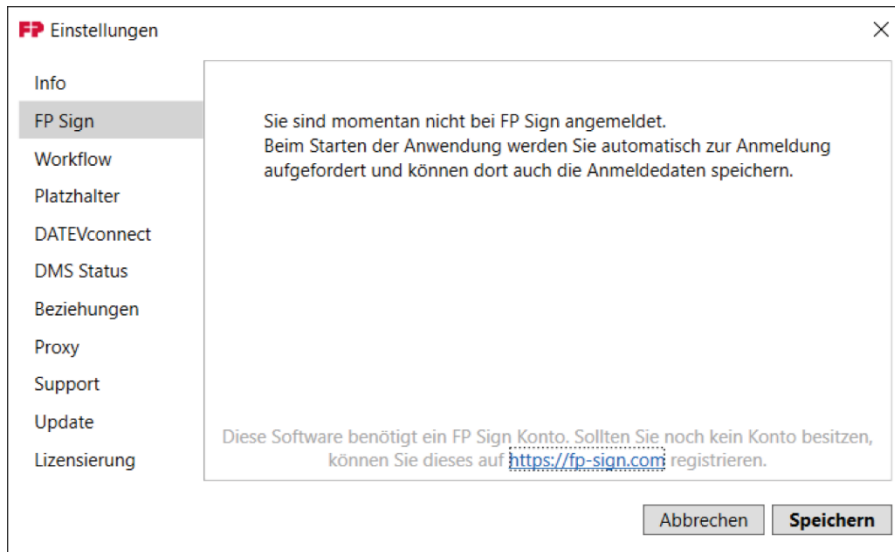
Anmelden

Abbildung 3-3: Einstellungen FP Sign Anmelden

Im Reiter **FP Sign** können Sie Ihren Anmeldestatus sehen. Sie können Ihr eigenes Konto nutzen oder zentral das Ihrer Firma (Sekretariat).

Melden Sie sich an wie folgt:

1. Starten Sie aus dem DATEV DMS eine Signatur oder einen Signaturworkflow.
➔ Eine Anmeldemaske für FP Sign öffnet sich.
2. Geben Sie in die E-Mail-Adresse Ihres FP Sign Kontos und Ihr Passwort an.
3. Klicken Sie auf den Button **Anmelden**.
✓ Sie haben sich angemeldet.

Alternativ melden Sie sich über „FP Sign DATEV Connector Agent“ an wie folgt:

1. Öffnen Sie Ihr Windows Startmenü.
2. Suchen und Starten Sie "FP Sign DATEV Connector Agent".
➔ Eine Anmeldemaske für FP Sign öffnet sich.
3. Geben Sie in die E-Mail-Adresse Ihres FP Sign Kontos und Ihr Passwort an.
4. Klicken Sie auf den Button **Anmelden**.
✓ Sie haben sich angemeldet.

Abmelden



Abbildung 3-4: Einstellungen FP Sign Abmelden

Melden Sie sich ab wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **FP Sign**.
 2. Klicken Sie auf den Button **Abmelden**.
- ✓ Sie haben sich abgemeldet.

3.2.3 Workflow

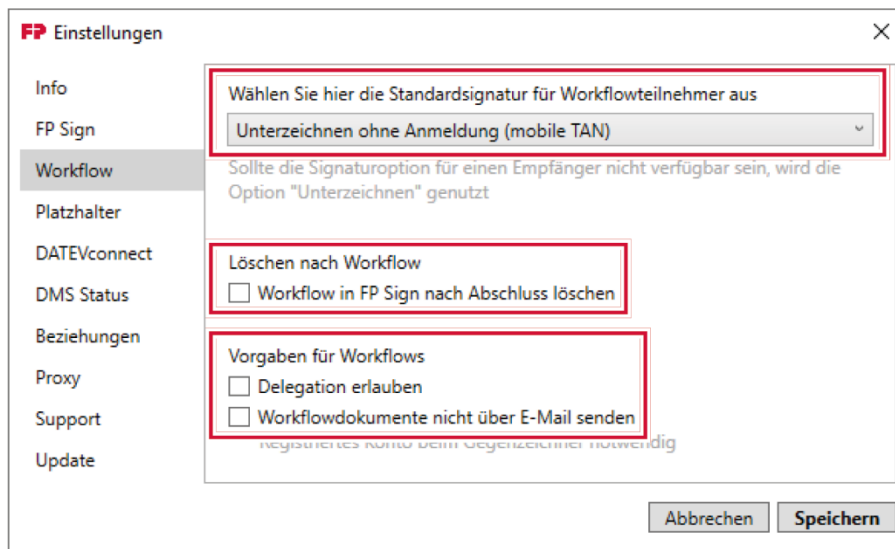


Abbildung 3-5: Einstellungen Workflow

Über den Reiter **Workflow** können Sie Einstellungen zum Workflow vornehmen. Der Systemadministrator kann einzelne Funktionen bei der Installation sperren.

Stellen Sie den Workflow ein wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Workflow**.
 2. Wählen Sie im Ausklappmenü unter **Wählen Sie hier die Standardsignatur für Workflowteilnehmer aus** das Verfahren für die Standardsignatur, die Sie von anderen Workflowteilnehmenden normalerweise anfordern. Es gibt folgende Optionen:
 - Zur Information
 - Zur Bestätigung
 - Unterzeichnen
 - Unterzeichnen ohne Anmeldung
 - Unterzeichnen (mobile TAN)
 - Unterzeichnen ohne Anmeldung (mobile TAN) / **Empfohlen von FP Sign**
 - Persönliche FES (sign-me)
 - QES mit sign-me
 - QES mit Swisscom
 3. Aktivieren Sie ggf. unter **Löschen nach Workflow** die Checkbox **Workflow in FP Sign nach Abschluss löschen**.

➔ FP Sign speichert die Daten des Workflows nicht dauerhaft. Sobald das DATEV DMS meldet, dass das signierte Dokument im DATEV DMS abgelegt wurde, wird das Dokument aus FP Sign gelöscht.
 4. Aktivieren Sie ggf. unter **Vorgaben für Workflows** die Checkbox **Delegation erlauben**.

Empfänger von Signaturworkflows können Signaturanfragen an andere Empfänger delegieren, das heißt diese können anstatt des ursprünglichen Empfängers signieren.

Hier konfigurieren Sie die Standardeinstellung. Die Standardeinstellung kann später in FP Sign pro Workflow angepasst werden.

Wenn der ursprüngliche Empfänger z. B. nicht die notwendige Berechtigung hat, kann ein höherrangiger Empfänger die Signatur übernehmen.
 5. Deaktivieren Sie ggf. unter **Vorgaben für Workflows** die Checkbox **Workflowdokumente nicht über E-Mail senden**.

➔ Der Empfänger bekommt von FP Sign bei jedem Workflow das Dokument per E-Mail zugeschickt.
 6. Aktivieren Sie ggf. unter **Vorgaben für Workflows** die Checkbox **Workflowdokumente nicht über E-Mail senden**.

Der Empfänger muss das Dokument manuell von FP Sign herunterladen.

Voraussetzung dafür ist, dass der Empfänger sich einmal auf FP Sign registriert hat.
 7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- ✓ Sie haben den Workflow eingestellt.

Tipp:

- FP Sign übersendet Dokumente standardmäßig per sicherer Transportverschlüsselung an die Empfänger. Sollten Sie eine Inhaltsverschlüsselung für Ihre Dokumente benötigen, versenden Sie diese mit einem Tool Ihrer Wahl.
- Wenden Sie sich an Ihren System-Administrator, um mehr über Ihre Verschlüsselung zu erfahren. Auch aus FP Sign heraus ist eine Inhaltsverschlüsselung per Erweiterung möglich.

3.2.4 Platzhalter für Signaturfelder

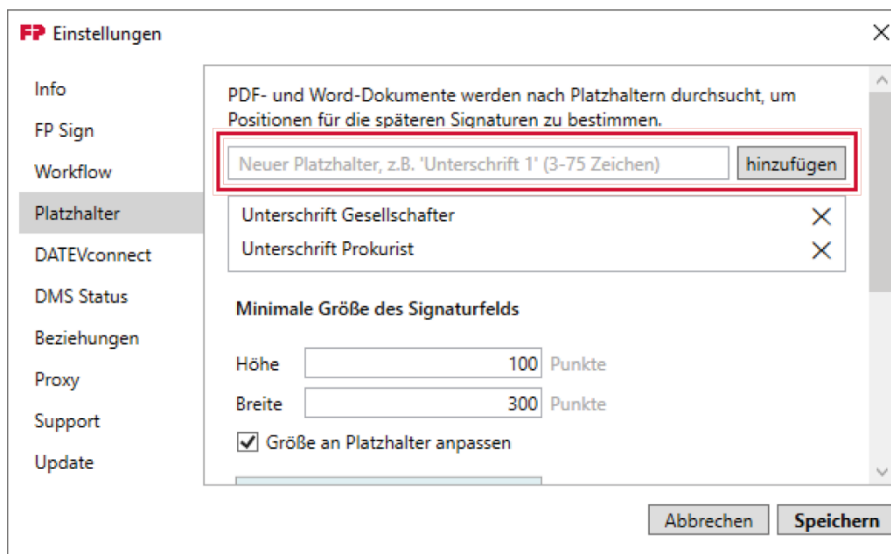


Abbildung 3-6: Einstellungen Platzhalter

Über den Reiter **Platzhalter** können Sie die Bezeichnung von Platzhaltern definieren, die FP Sign in Dokumenten erkennen kann. Anhand von Platzhaltern können Sie die Signaturpositionen für Workflowempfänger automatisch vorgeben. Damit FP Sign einen Platzhalter findet, müssen die Ersteller dieses Wort in dem Text des Dokuments platziert haben.

Definieren Sie Platzhalter für ein Signaturfeld wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Platzhalter**.
2. Geben Sie einen neuen Platzhalter in das Schreibfeld des Reiters **Platzhalter** ein.
3. Prüfen Sie, dass der Platzhalter die korrekte Bezeichnung hat.
4. Klicken Sie auf den Button **hinzufügen**.

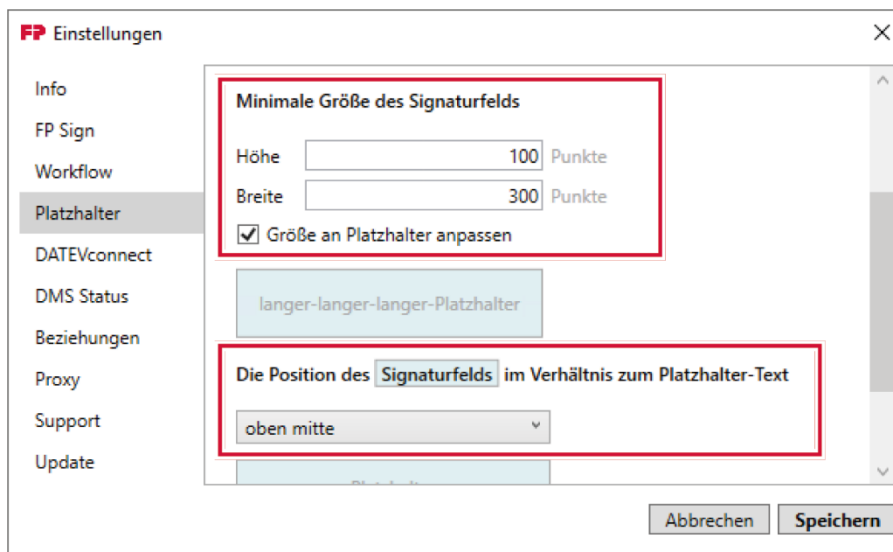


Abbildung 3-7: Einstellungen Platzhalter Größe / Position

5. Geben Sie unter **Höhe** an, wie viele pt hoch die Signatur standardmäßig sein soll.
6. Geben Sie unter **Breite** an, wie viele pt breit die Signatur standardmäßig sein soll.
7. Aktivieren Sie ggf. die Checkbox **Größe an Platzhalter anpassen**, um abweichende Größen automatisch an den Platzhalter anzupassen. Die Größe des Signaturfelds passt sich automatisch an die Größe des Worts im Dokument an.
8. Wählen Sie im Ausklappmenü unter **Die Position des Signaturfelds im Verhältnis zum Platzhalter-Text** an, welcher Position im Signaturfeld der Platzhalter erscheinen soll:
 - Unten links,
 - Unten zentriert,
 - Unten rechts,
 - Oben links,
 - Oben zentriert,
 - Oben rechts,
 - Mittig links,
 - Mittig zentriert,
 - Mittig rechts.
- ➔ Die Signaturposition wird, wie in der Vorschau angezeigt, im Verhältnis zum Platzhalter positioniert.
9. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- ✓ Sie haben einen Platzhalter für ein Signaturfeld definiert.

3.2.5 DATEVconnect

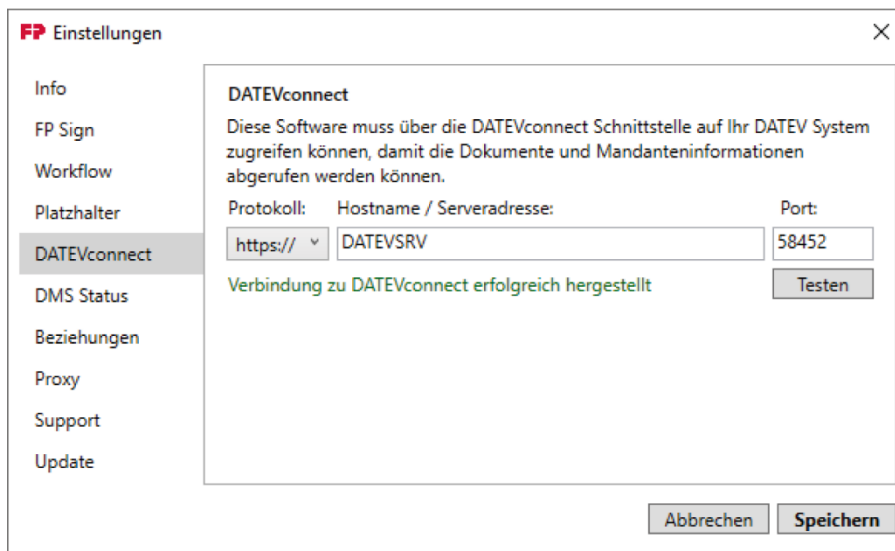


Abbildung 3-8: Einstellungen DATEVconnect

Üblicherweise sind keine Änderungen an den Zugangsdaten zum DMS-Server erforderlich. Bei der Einrichtung vom FP Sign DATEV Connector wird Ihre Verbindung zum DATEV-DMS Server einmalig eingestellt. Beachten Sie hierzu die Installationsanleitung für den FP Sign DATEV Connector.

Tipp:

- FP Digital Business Solutions GmbH empfiehlt die Einstellung im Reiter **DATEVconnect** vom Systemadministrator per Windows Registry an alle Benutzer zu verteilen und zu sperren.
- Wenn Sie dennoch Zugriff benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3.2.6 DMS Status

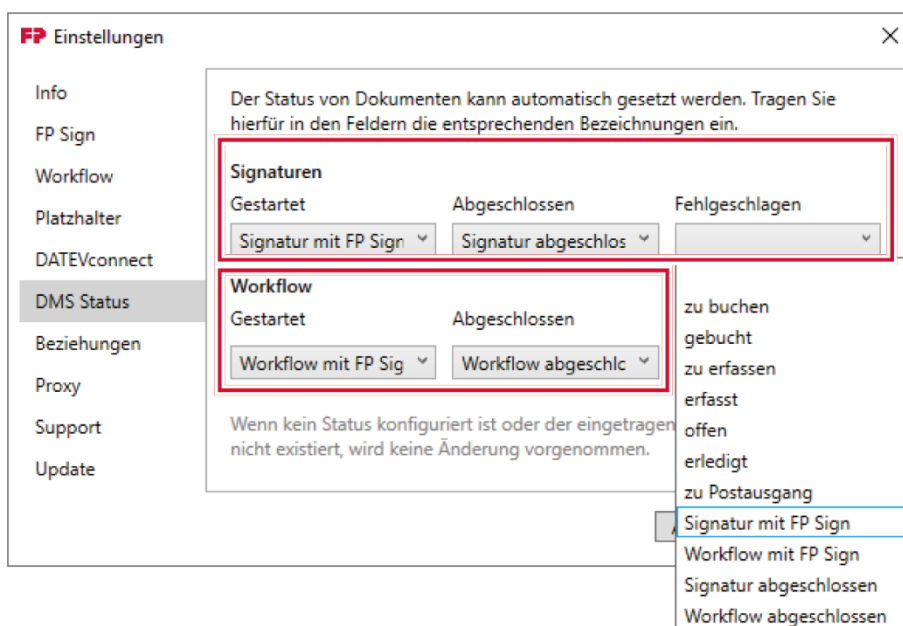


Abbildung 3-9: Einstellungen DMS-Status

Über den Reiter **DMS Status** können Sie definieren, mit welchem Status das Dokument im DATEV DMS angezeigt wird, wenn mit dem FP Sign DATEV Connector eine eigene Signatur oder ein Signaturworkflow gestartet, abgeschlossen oder unterbrochen wird.

Tipp:

- Der DATEV Administrator muss den **DMS Status** anlegen, **bevor** Ihr DMS den **DMS Status** abrufen kann.
- Diese Funktion ist unter der DATEV Dokumentenablage **nicht** verfügbar.

Definieren Sie die Bezeichnungen der Status über die Einstellungen wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **DMS Status**.
 2. Wählen Sie ggf. im Ausklappenmenü unter **Signaturen** eine Meldung für die folgenden Status-Zustände aus:
 - Gestartet
 - Abgeschlossen
 - Fehlgeschlagen
 3. Wählen Sie ggf. im Ausklappenmenü unter **Workflow** eine Meldung für die folgenden Status-Zustände aus:
 - Gestartet
 - Abgeschlossen
 - Fehlgeschlagen
 4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- ✓ Sie haben die Bezeichnungen der Status-Zustände definiert.

3.2.7 Beziehungen

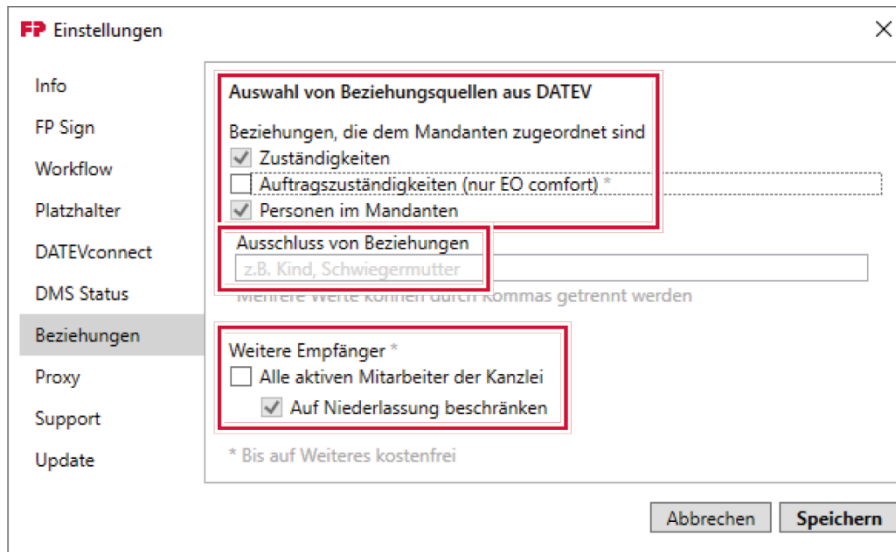


Abbildung 3-10: Einstellungen Beziehungen

Über den Reiter **Beziehungen** können Sie Einstellungen zu den Bezugsquellen Ihrer Daten vornehmen. Der Systemadministrator kann einzelne Checkboxes aktivieren / deaktivieren und Änderungen an diesen sperren.

Stellen Sie die Beziehungsquellen ein wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Beziehungen**.
2. Aktivieren Sie ggf. unter **Auswahl von Beziehungsquellen aus DATEV** ggf. die Checkbox **Auftragszuständigkeiten (nur EO comfort)**, um nur die Zuständigkeiten eines Auftrags auf EO comfort abzurufen.
3. Geben Sie ggf. unter **Ausschluss von Beziehungen** alle Beziehungen ein, deren Daten Sie **nicht** abrufen wollen.

Sie können mehrere Beziehungen eingeben, trennen Sie diese mit Komma.

4. Aktivieren Sie ggf. unter **Weitere Empfänger** ggf. die Checkbox **Alle aktiven Mitglieder der Kanzlei**, damit die Daten aller aktiven Mitarbeiter bei einem Signaturworkflow angezeigt werden und auswählbar sind.
 5. Aktivieren Sie ggf. unter **Weitere Empfänger** ggf. die Checkbox **auf Niederlassung beschränken**, damit nur die Mitarbeiter Ihrer Niederlassung angezeigt werden.
- ✓ Sie haben die Beziehungsquellen eingestellt.

Tipp:

- Je mehr Beziehungen Sie unter **Ausschluss von Beziehungen** ausschließen, desto weniger Daten muss FP Sign aus dem DATEV DMS ziehen.
- Sie erhöhen die Geschwindigkeit Ihres FP Sign DATEV Connectors, wenn Sie unnötige Beziehungen ausschließen bzw. nicht anzeigen lassen.
- Welche Beziehungen ausgeschlossen werden können, finden Sie im DATEV DMS.

3.2.8 Proxy

Der Systemadministrator richtet Proxyserver ein und verwaltet diese. Wenn Sie dennoch Zugriff oder Änderungen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3.2.9 Support

Richten Sie sich bei Fehlern an den Support von FP Digital Business Solutions GmbH.

Stellen Sie eine Support-Anfrage wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Support**.

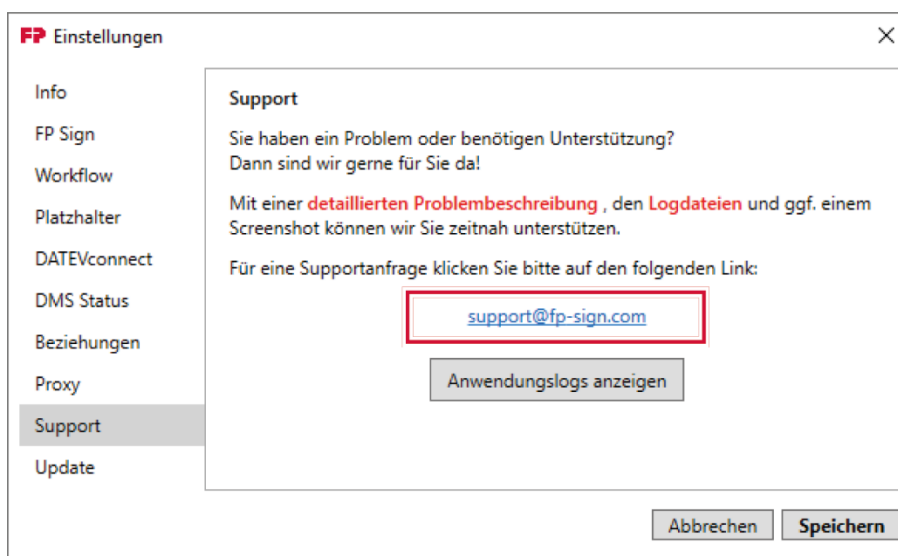


Abbildung 3-11: Support anfordern

2. Klicken Sie auf die angegebene Support E-Mail Adresse.
- ➔ Eine neue E-Mail in Ihrem Standard E-Mail-Programm öffnet sich.
3. Ändern Sie **nicht** den Betreff der Support E-Mail.
Die E-Mails werden anhand des Betreffs gefiltert.

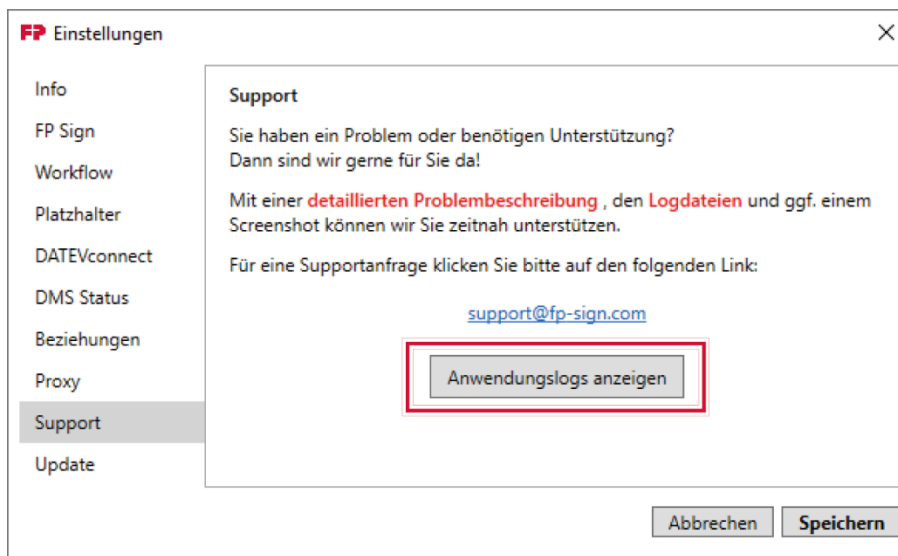


Abbildung 3-12: Ordner für Anwenderlogs öffnen

4. Klicken Sie auf **Anwendungslogs anzeigen** um den **Logs** Ordner zu öffnen.
 5. Hängen Sie die Dateien **FP Sign Connector - Agent** und **FP Sign Connector** an die E-Mail an.
Beachten Sie ggf. geltende interne IT-Richtlinien.
 6. Schreiben Sie eine Fehlerbeschreibung in die E-Mail.
 7. Verschicken Sie die E-Mail.
- ✓ Sie haben eine Support-Anfrage gestellt.

3.2.10 Update

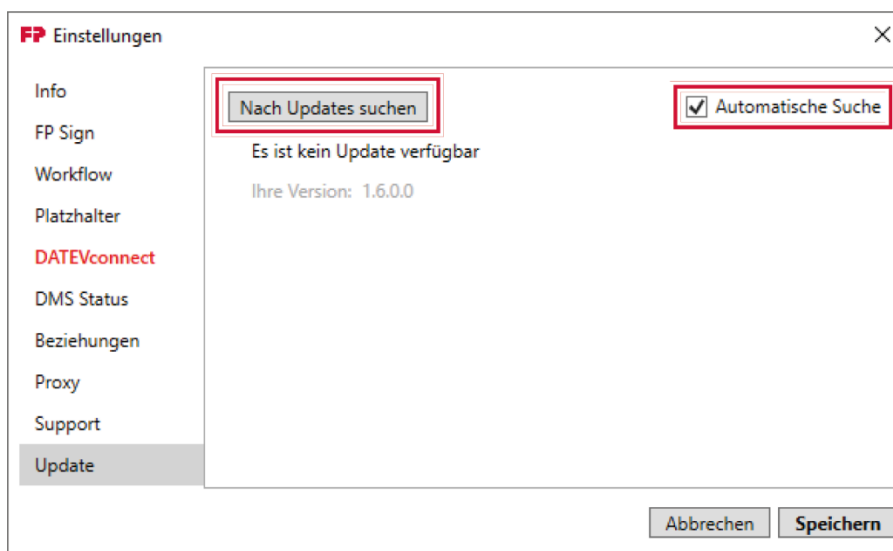


Abbildung 3-13: Updates

Führen Sie ein Update vom FP Sign DATEV Connector durch wie folgt:

1. Klicken Sie auf den Reiter **Update**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox **Automatische Suche**, um stets darüber informiert zu werden, wenn ein neues Update verfügbar ist.

Die FP Digital Business Solutions GmbH empfiehlt, verfügbare Updates so schnell wie möglich durchzuführen.

➔ Der Reiter **Update** färbt sich rot, wenn ein Update verfügbar ist.

3. Klicken Sie auf den Button **Nach Updates suchen**, um manuell nach neueren Versionen vom FP Sign DATEV Connector zu suchen.

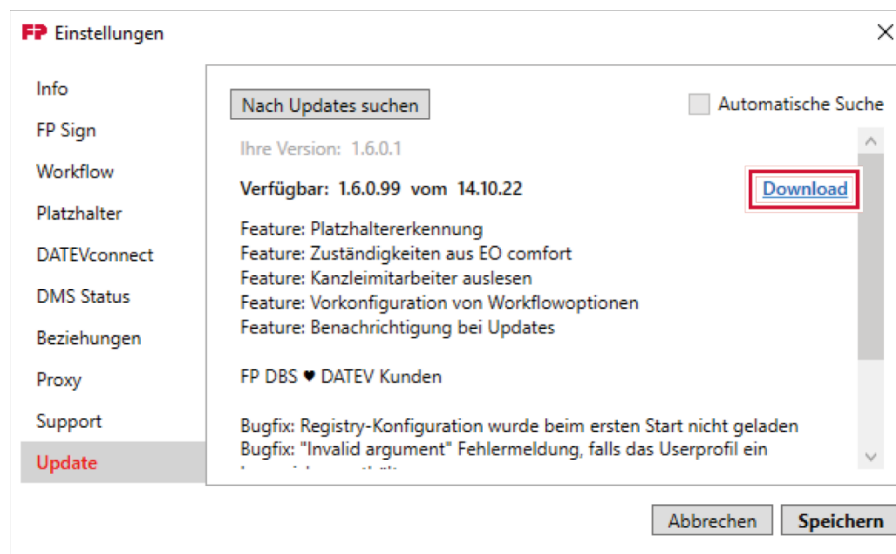


Abbildung 3-14: Updates verfügbar

➔ Im Reiter **Update** wird ein Downloadlink zu einer Installationsdatei angezeigt, wenn ein Update verfügbar ist.

➔ Im Reiter **Update** werden die Änderungen zur aktuellen installierten Version aufgelistet.

4. Führen Sie die Installationsdatei des Updates aus.

Wenn Sie keine Berechtigung zur Installation haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

✓ Sie haben ein Update vom FP Sign DATEV Connector durchgeführt.

4 Benutzung

Tipp:

- Sie erleichtern sich die Arbeit mit dem FP Sign DATEV Connector, wenn Sie Ihre Daten in FP Sign hinterlegen, bevor Sie mit diesem arbeiten.
- Sorgen Sie dafür, dass auch die Empfänger von Dokumenten bereits in Ihren DATEV Stammdaten korrekt hinterlegt sind.

4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen

Erstellen Sie eine digitale Signatur wie folgt:

1. Öffnen Sie das DATEV DMS.
 2. Rufen Sie einen Mandanten auf.
 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument.
 4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Senden**.
 5. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Signieren mit FP-Sign**.
- ➔ FP Sign öffnet sich.

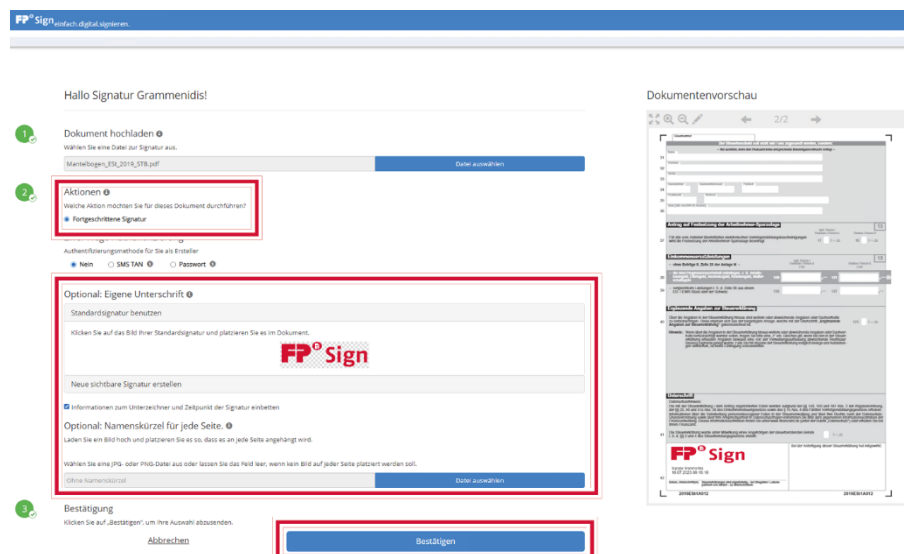


Abbildung 4-1: Signieren

6. Aktivieren Sie unter **Aktionen** die Checkbox **Fortgeschrittene Signatur**.

Tipp:

- Wählen Sie „Zwei-Wege-Authentifizierung“ aus, um Ihre Signatur durch einen zweiten Faktor sicherer zu gestalten.
- Per SMS oder Passwort kann eindeutiger nachvollzogen werden, dass die digitale Signatur Ihnen zuzuordnen ist.



Abbildung 4-2: Zwei-Wege-Authentifizierung

7. Klicken Sie auf Ihre Standardsignatur oder erstellen Sie eine neue.

Über den Button **Neue sichtbare Signatur erstellen** können Sie:

- ein vorgefertigtes Bild mit Ihrer Signatur hochladen,
- aus bis zu fünf aus Ihrem Vornamen und Nachnamen generierten Bildern auswählen,
- oder Ihre Signatur fotografieren und hochladen.

8. Wählen Sie die Position der Signatur.

9. Bestätigen Sie die Position mit dem blauen Haken.

10. Klicken Sie auf den Button **Bestätigen**.

✓ Sie haben eine digitale Signatur erstellt.

4.2 Digitale Signatur über das DATEV DMS anfordern

Fordern Sie eine digitale Signatur an wie folgt:

1. Öffnen Sie das DATEV DMS.
2. Rufen Sie einen Mandanten auf.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument.

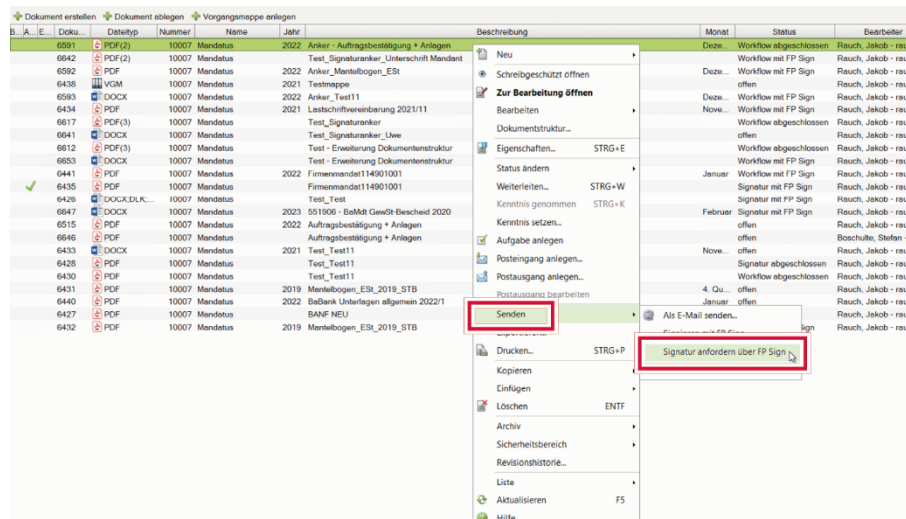


Abbildung 4-3: Signatur anfordern

4. Wählen Sie den Menüpunkt **Senden**.

5. Klicken Sie den Menüpunkt **Signatur anfordern über FP-Sign**.

➔ Der FP Sign DATEV Connector ruft die Stammdaten aus Ihrem DATEV DMS ab und erkennt Platzhalter für Signaturen.

6. Aktivieren Sie im Fenster **FP Sign Workflow-Empfänger** die Checkbox für jeden gewünschten Empfänger.

FP Sign Workflow-Empfänger

Bitte wählen Sie die Personen aus, die signieren sollen. Details können Sie später beim Aufruf von FP Sign anpassen.

Die Informationen werden aus den DATEV Stammdaten ermittelt und können dort bearbeitet werden. Personen mit unvollständigen Datensätzen (Nachname, Vorname, E-Mail) können nicht als Empfänger ausgewählt werden.

Nach der Übergabe an FP Sign können Sie weitere Teilnehmer hinzufügen, Signaturpositionen bestimmen und Empfänger gruppieren.

MusterGmbH (10103)

Auswahl	Nachname [*]	Vorname [*]	E-Mail	Telefon [*]	Signatur
<input type="checkbox"/>	DATEV-Demo	DATEV-Demo	datev.demo@mentana.de	+4915145678910	Unterzeichnen ohne Anmeldung
<input type="checkbox"/>	Jahresabschluss / Betr. Steuern, Lohnbuchführung, Betriebswirtschaftliche Beratung, Kanzleileitung / Partner, Steuerberatung, Mandatsverantw.				
<input type="checkbox"/>	Gelbbelispiel	Gisela	-----	+49911453521	-----
<input type="checkbox"/>	Buchführung				

Abbildung 4-4: Signatur Art auswählen

7. Wählen Sie unter **Signatur** in der oberen Dropdown-Liste die gewünschte Art der Unterzeichnung aus.
- Es gibt folgende Arten der Unterzeichnung:

- Zur Information
- Zur Bestätigung
- Unterzeichnen
- Unterzeichnen ohne Anmeldung
- Unterzeichnen (mobile TAN)
- Unterzeichnen ohne Anmeldung (mobile TAN)
- Persönliche FES (sign-me)
- QES mit sign-me
- QES mit Swisscom

Mandant

<input checked="" type="checkbox"/>	DATEV-Demo	DATEV-Demo	datev.demo@mentana.de	+4915145678910	Unterzeichnen ohne Anmeldung
<input type="checkbox"/>	Denart	Isabella	l.denart@fp-dbs.com	+4915164342660	[kein Platzhalter]
<input type="checkbox"/>	Grammenidis	Christoph	c.grammenidis@fp-dbs.com	+4915121783103	Unterzeichnen ohne Anmeldung (n
	Gesellschafter				[kein Platzhalter]

Abbildung 4-5: Signatur Position auswählen

8. Wählen Sie unter **Signatur** in der unteren Dropdown-Liste die gewünschte Position der Signatur aus.
9. Wiederholen Sie die Schritte 7 und 8 für jeden gewählten Empfänger.
10. Klicken Sie auf den Button **Weiter zu FP Sign**.

Abbildung 4-6: FP Sign Daten überprüfen

11. Überprüfen Sie die Korrektheit der Angaben in FP Sign.

Sie können eine Vorschau des Dokuments unter **Dokumentenvorschau** betrachten.

12. Fügen Sie, wenn nötig, Anlagen-Dokumente unter **Dokumente hochladen** über den Button **Hinzufügen** hinzu.

13. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Empfänger unter **Empfänger auswählen** über den Button **Empfänger hinzufügen** hinzu.

Abbildung 4-7: Signatur Anfrage stellen

14. Klicken Sie auf den Button **Anfrage stellen**.

✓ Sie haben eine digitale Signatur angefordert.

4.3 Signieren mit FP Sign

Tipp:

Bis eine Signatur im DATEV DMS angezeigt wird, kann es bis zu 15 Sekunden dauern.

4.3.1 E-Mail ohne SMS TAN

Signieren Sie eine Anfrage wie folgt:

1. Prüfen Sie, ob Sie eine E-Mail mit Link zum Signieren bekommen haben.
2. Öffnen Sie die entsprechende E-Mail.



Abbildung 4-8: E-Mail Link

3. Klicken Sie auf den angegebenen Link.

➔ FP Sign öffnet sich.

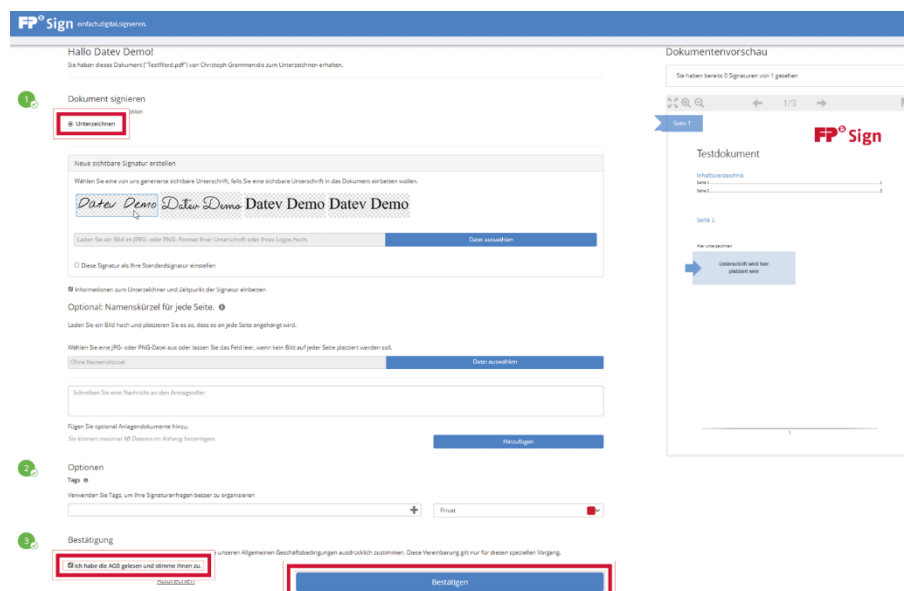


Abbildung 4-9: Unterzeichnen

4. Aktivieren Sie unter **Dokument signieren** die Checkbox **Unterzeichnen**.

5. Aktivieren Sie unter **Bestätigung** die Checkbox **Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu**.

6. Klicken Sie auf den Button **Bestätigen**.

✓ Sie haben eine Anfrage signiert.

4.3.2 E-Mail / SMS mit SMS TAN

Signieren Sie eine Anfrage wie folgt:

1. Prüfen Sie, ob Sie eine SMS / E-Mail mit Link zum Signieren bekommen haben.
2. Öffnen Sie die entsprechende SMS / E-Mail.



Abbildung 4-10: SMS und E-Mail Link

3. Klicken Sie auf den angegebenen Link.
- ➔ FP Sign öffnet sich.
- ➔ Eine SMS mit TAN wird an Ihr hinterlegtes Mobiltelefon geschickt.
4. Prüfen Sie, ob Sie eine SMS bekommen haben.
5. Öffnen Sie die SMS.

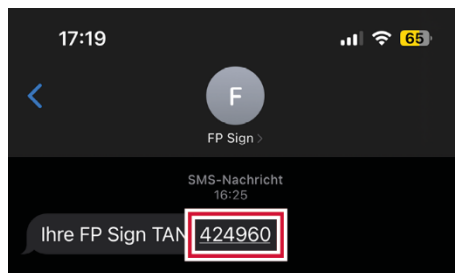


Abbildung 4-11: SMS TAN

6. Kopieren Sie die angegebene TAN.



Abbildung 4-12: TAN eingeben

7. Geben Sie die TAN in das Feld unter **Überprüfung der TAN** in der FP Sign App ein.
8. Klicken Sie auf den Button **TAN abschicken**.
9. Überprüfen Sie das Dokument unter **Vorschau**.

Abbildung 4-13: Unterzeichnen

10. Aktivieren Sie unter **Aktion** die Checkbox **Unterzeichnen**.

Abbildung 4-14: Visuelle Signatur

11. Wählen Sie Ihre Standardsignatur aus oder erstellen Sie mit **Neue sichtbare Signatur erstellen** eine neue Signatur.

Abbildung 4-15: AGB und Bestätigen

12. Aktivieren Sie unter **Bestätigung** die Checkbox **Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu**.
13. Klicken Sie auf den Button **Bestätigen**.
14. Wenn die Anfrage einen QES erfordert, folgen Sie dem Kapitel "4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)" auf Seite 28.
- ✓ Sie haben eine Anfrage signiert.

4.3.3 FP Sign App

Signieren Sie eine Anfrage wie folgt:

1. Öffnen Sie die FP Sign App auf Ihrem Smartphone.
2. Melden Sie sich an.



Abbildung 4-16: Offene Anfrage

3. Klicken Sie auf die neue, offene Anfrage.

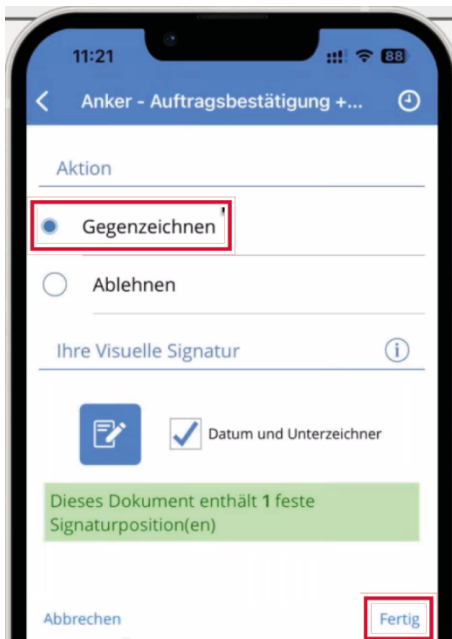


Abbildung 4-17: Gegenzeichnen

4. Aktivieren Sie unter **Aktion** die Checkbox **Gegenzeichnen**.
5. Klicken Sie den Button **Fertig**.



Abbildung 4-18: Visuelle Signatur

6. Wählen Sie unter **Ihre Visuelle Signatur** Ihre Standardsignatur aus oder erstellen Sie mit dem blauen Button eine neue.
7. Überprüfen Sie das Dokument unter **Vorschau**.



Abbildung 4-19: Abschließen

8. Klicken Sie auf den Button **Abschließen**.
9. Wenn die Anfrage einen QES erfordert, folgen Sie dem Kapitel "4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)" auf Seite 28.
- ✓ Sie haben eine Anfrage signiert.

4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)

Bestätigen Sie eine QES-Anfrage wie folgt:

1. Prüfen Sie, ob Sie eine SMS bekommen haben.

QES kann auch als Zwei-Faktor-App konfiguriert sein. Ist dies der Fall, dann bestätigen Sie in der App den Signaturvorgang.

2. Öffnen Sie die SMS.



Abbildung 4-20: SMS TAN

3. Kopieren Sie die angegebene TAN.

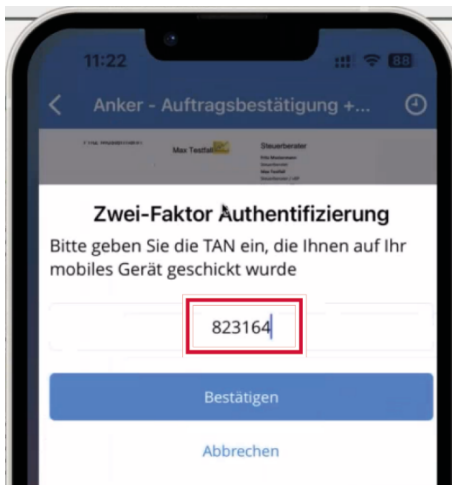


Abbildung 4-21: Zwei-Faktor Authentifizierung

4. Geben Sie die TAN unter Zwei-Faktor Authentifizierung in der FP Sign App ein.

✓ Sie haben die QES-Anfrage bestätigt.

4.4 Status des Workflows

4.4.1 DATEV DMS

Dok.	Datentyp	Nummer	Name	Jahr	Status	Bearbeiter
6432	[PDF]	10007	Mandatus	2019	offen	sch, Jakob - rauch
6438	[VGM]	10007	Mandatus	2021	offen	sch, Jakob - rauch
6541	[DOCK]	10007	Mandatus	2022	offen	sch, Jakob - rauch
6515	[PDF]	10007	Mandatus	2022	offen	sch, Jakob - rauch
6548	[PDF]	10007	Mandatus	2022	offen	sch, Jakob - rauch
6433	[DOCK]	10007	Mandatus	2021	offen	sch, Jakob - rauch
6440	[PDF]	10007	Mandatus	2022	offen	sch, Jakob - rauch
6427	[PDF]	10007	Mandatus	2019	Signatur abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6428	[PDF]	10007	Mandatus	2019	Signatur abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6431	[PDF]	10007	Mandatus	2019	Signatur abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6435	[PDF]	10007	Mandatus	2019	Signatur abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6426	[DOCK]	10007	Mandatus	2021	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6547	[DOCK]	10007	Mandatus	2021	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6591	[PDF(2)]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6517	[PDF(3)]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6512	[PDF(3)]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6430	[PDF]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6542	[PDF(2)]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch
6552	[PDF]	10007	Mandatus	2022	Workflow abgeschlossen	sch, Jakob - rauch

Abbildung 4-22: Status

In der Dokumentenübersicht eines Mandanten im DATEV DMS sehen Sie unter **Status**, ob die Unterzeichnung noch läuft oder bereits abgeschlossen ist:

- Wenn Sie den Prozess noch nicht angestoßen haben, wird dort **offen** angezeigt.
- Wenn der Workflow durch Sie oder einen anderen Mitarbeiter angestoßen wurde, aber noch nicht jeder Empfänger signiert hat, wird **Workflow mit FP sign** angezeigt.
- Wenn der Workflow durch Sie oder einen anderen Mitarbeiter angestoßen wurde und jeder Empfänger signiert hat, wird **Signatur abgeschlossen** angezeigt.

Beachten Sie hierbei, dass die genaue Wortwahl vom Nutzer angepasst werden kann, siehe Kapitel "3.2.6 DMS Status" auf Seite 13.

4.4.2 FP Sign

Alternativ können Sie Ihre Vorgänge auch über eine separate Übersicht am FP Sign DATEV Connector betrachten.

Überwachen Sie auf die Übersicht der Vorgänge wie folgt:

1. Klicken Sie in Ihrer Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das FP Sign Symbol.

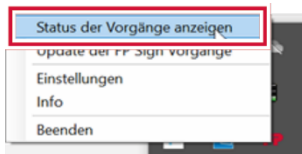


Abbildung 4-23: Übersicht der Vorgänge aufrufen

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Status der Vorgänge anzeigen**.

Datum	Mandant	Dokumentname	Typ	Status	FP Sign Workflow Id
08.04.22 10:24:28	Schlemmerlecker-Expertmuster (13003)	EXP_GehaltserhöhungApril_Fr.Musterberger.jpg	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:23:58	Schlemmerlecker-Expertmuster (13003)	EXP_GehaltserhöhungApril_Fr.Musterberger.tif	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:22:03	Rauch, Jakob (10017)	Lorem ipsum dolor sit ame1.docx.pdf	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:09:36	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1 - Kopie.docx	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:03:09	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1.docx	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 09:57:31	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1.docx	Workflow	Wartet auf Abschluss	937930

Abbildung 4-24: Übersicht der Vorgänge

3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um den aktuellen Status der Vorgänge aufzurufen.
 4. Prüfen Sie den Status der Vorgänge.
 5. Klicken Sie auf eine der **FP Sign Workflow Id**, um einen Workflow in FP Sign aufzurufen.
 6. Klicken Sie auf **Beenden**, um die Übersicht der Vorgänge zu beenden.
- ✓ Sie haben die Übersicht der Vorgänge überwacht.

4.5 Erinnerung auslösen

4.5.1 Zugang über Status der Vorgänge

Erinnern Sie einen Empfänger an dessen ausstehende Signatur wie folgt:

1. Klicken Sie in Ihrer Taskleiste mit der rechten Maustaste auf das FP Sign Symbol.

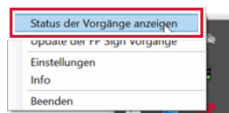


Abbildung 4-25: Übersicht der Vorgänge aufrufen

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Status der Vorgänge anzeigen**.

Datum	Mandant	Dokumentname	Typ	Status	FP Sign Workflow Id
08.04.22 10:24:28	Schlemmerlecker-Expertmuster (13003)	EXP_GehaltserhöhungApril_Fr.Musterberger.jpg	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:23:58	Schlemmerlecker-Expertmuster (13003)	EXP_GehaltserhöhungApril_Fr.Musterberger.tif	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:22:03	Rauch, Jakob (10017)	Lorem ipsum dolor sit ame1.docx.pdf	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:09:36	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1 - Kopie.docx	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 10:03:09	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1.docx	Signatur	Abgeschlossen	
08.04.22 09:57:31	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1.docx	Workflow	Wartet auf Abschluss	937930

Abbildung 4-26: Workflow aufrufen

3. Finden Sie einen Vorgang mit Status **Wartet auf Abschluss**.
So wissen Sie, dass der Workflow noch auf Signatur wartet.
4. Klicken Sie auf die **FP Sign Workflow Id**, um den Workflow in FP Sign aufzurufen.

FP Sign einfach.digital.signieren.

Dateihistorie

Workflow Informationen

Kommentar des Workflow-Erstellers:

Demo-Workflow

Fortschritt: 50%

1 Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com> ✓

Signiert am 11.07.2023, 14:22:45

Einstellung A : ohne Signatur

Verifikationsprotokoll Herunterladen

2 Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com>

Gegensignatur ausstehend

Einstellung B : Fortgeschrittene Signatur

Private Nachricht an den Gegenzeichner:

Private Nachricht in Message

Einladung erneut versenden

Abbildung 4-27: Workflow aufrufen

5. Klicken Sie auf den Button **Einladung erneut senden**.

✓ Sie haben einen Empfänger an dessen ausstehende Signatur erinnert.

4.5.2 Zugang über FP Sign

Erinnern Sie einen Empfänger direkt über FP Sign an dessen ausstehende Signatur wie folgt:

1. Gehen Sie auf die Startseite von FP Sign.

FP Sign einfach.digital.signieren.

Startseite

Dokumente einfach und schnell signieren

Auf dieser Plattform können Sie: Dokumente entgegennehmen, prüfen und unterzeichnen. Oder selbst Dokumente für andere bereitstellen und unterzeichnen lassen.

Erhaltene Anfragen

Gesendete Anfragen

Abbildung 4-28: Startseite FP Sign

2. Klicken Sie auf den Button **Gesendete Anfragen**.

Merkmale	Tags	Dokument	Aktion
	+	lorem.pdf	Aktion wählen
	+	lorem.pdf	Historie ansehen
	+	lorem.pdf	Widerrufen
	+	lorem.pdf	Aktion wählen

Abbildung 4-29: Gesendete Anfragen

- Klicken Sie beim entsprechenden Vorgang unter **Aktion** auf den Button **Aktion wählen**.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Historie ansehen**.

FP Sign einfach.digital.signieren.

Dateihistorie

Workflow Informationen

Kommentar des Workflow-Erstellers:

Demo-Workflow

Fortschritt: 50%

1 Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com> ✓

Signiert am 11.07.2023, 14:22:45

Einstellung A : ohne Signatur

Verifikationsprotokoll Herunterladen

2 Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com>

Gegensignatur ausstehend

Einstellung B : Fortgeschrittene Signatur

Private Nachricht an den Gegenzeichner:

Private Nachricht in Message

Einladung erneut versenden

Abbildung 4-30: Workflow aufrufen: Einladung erneut senden

- Klicken Sie auf **Einladung erneut senden**.
- ✓ Sie haben einen Empfänger direkt über FP Sign an dessen ausstehende Signatur erinnert.

5 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 3-1: Einstellungen aufrufen	6
Abbildung 3-2: Connector-Menü	6
Abbildung 3-3: Einstellungen FP Sign Anmelden	8
Abbildung 3-4: Einstellungen FP Sign Abmelden	9
Abbildung 3-5: Einstellungen Workflow	9
Abbildung 3-6: Einstellungen Platzhalter	11
Abbildung 3-7: Einstellungen Platzhalter Größe / Position	12
Abbildung 3-8: Einstellungen DATEVconnect	13
Abbildung 3-9: Einstellungen DMS-Status	13
Abbildung 3-10: Einstellungen Beziehungen	15
Abbildung 3-11: Support anfordern	16
Abbildung 3-12: Ordner für Anwenderlogs öffnen	17
Abbildung 3-13: Updates	17
Abbildung 3-14: Updates verfügbar	18
Abbildung 4-1: Signieren	19
Abbildung 4-2: Zwei-Wege-Authentifizierung	20
Abbildung 4-3: Signatur anfordern	20
Abbildung 4-4: Signatur Art auswählen	21
Abbildung 4-5: Signatur Position auswählen	21
Abbildung 4-6: FP Sign Daten überprüfen	22
Abbildung 4-7: Signatur Anfrage stellen	22
Abbildung 4-8: E-Mail Link	23
Abbildung 4-9: Unterzeichnen	23
Abbildung 4-10: SMS und E-Mail Link	24
Abbildung 4-11: SMS TAN	24
Abbildung 4-12: TAN eingeben	24
Abbildung 4-13: Unterzeichnen	25
Abbildung 4-14: Visuelle Signatur	25
Abbildung 4-15: AGB und Bestätigen	25
Abbildung 4-16: Offene Anfrage	26
Abbildung 4-17: Gegenzeichnen	26
Abbildung 4-18: Visuelle Signatur	27
Abbildung 4-19: Abschließen	27
Abbildung 4-20: SMS TAN	28
Abbildung 4-21: Zwei-Faktor Authentifizierung	28
Abbildung 4-22: Status	29
Abbildung 4-23: Übersicht der Vorgänge aufrufen	30
Abbildung 4-24: Übersicht der Vorgänge	30
Abbildung 4-25: Übersicht der Vorgänge aufrufen	31
Abbildung 4-26: Workflow aufrufen	31
Abbildung 4-27: Workflow aufrufen	32
Abbildung 4-28: Startseite FP Sign	32
Abbildung 4-29: Gesendete Anfragen	33
Abbildung 4-30: Workflow aufrufen: Einladung erneut senden	33