

Benutzerhandbuch

FP Sign DATEV Connector



DATEV-Marktplatz

**PREMIUM
PARTNER**



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 FP Sign DATEV Connector ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte bleiben vorbehalten, besonders das Recht der Vervielfältigung und elektronischen Verarbeitung.

Inhaltsverzeichnis

1 Quickstart	4
2 Produktbeschreibung	4
2.1 Zielgruppe dieses Handbuchs.....	4
2.2 Funktionsbeschreibung.....	4
2.2.1 Modifikationen und Konfigurationen	4
3 Einstellungen	5
3.1 Einstellungen aufrufen	5
3.2 Übersicht	6
3.2.1 Info	7
3.2.2 FP Sign	7
3.2.3 Workflow	9
3.2.4 Dokumente.....	11
3.2.5 Platzhalter für Signaturfelder	12
3.2.6 DATEVconnect	13
3.2.7 DMS Status	14
3.2.8 Beziehungen	15
3.2.9 Proxy.....	16
3.2.10 Support	16
3.2.11 Update	17
4 Benutzung	18
4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen.....	18
4.2 Digitale Signatur über das DATEV DMS anfordern	19
4.3 Signieren mit FP Sign	23
4.3.1 Signatur ohne Anmeldung ohne SMS TAN	23
4.3.2 Signatur ohne Anmeldung mit SMS TAN	25
4.3.3 FP Sign App.....	28
4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung).....	30
4.4 Status des Workflows.....	31
4.4.1 DATEV DMS	31
4.4.2 FP Sign	32
4.5 Erinnerung auslösen	33
4.5.1 Zugang über FP Sign DATEV Connector	33
4.5.2 Zugang über FP Sign.....	34
4.6 Workflow abbrechen	36

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](#)".
2. Erstellen Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS, siehe Kapitel "[4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen](#)".
3. Fordern Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS an, siehe Kapitel "[4.2 Digitale Signatur über das DATEV DMS anfordern](#)".
4. Prüfen Sie den Status des Workflows, siehe Kapitel "[4.4 Status des Workflows](#)".
5. Lösen Sie ggf. eine Erinnerung aus, siehe Kapitel "[4.5 Erinnerung auslösen](#)".
6. Brechen Sie bei Bedarf einen FP Sign Workflow ab, siehe Kapitel "[4.6 Workflow abbrechen](#)".

2 Produktbeschreibung

2.1 Zielgruppe dieses Handbuchs

Dieses Handbuch richtet sich an 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".

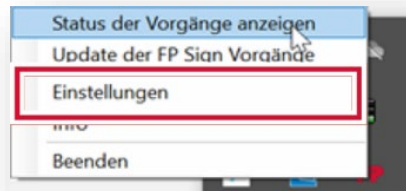


Abbildung 1 Einstellungen aufrufen

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

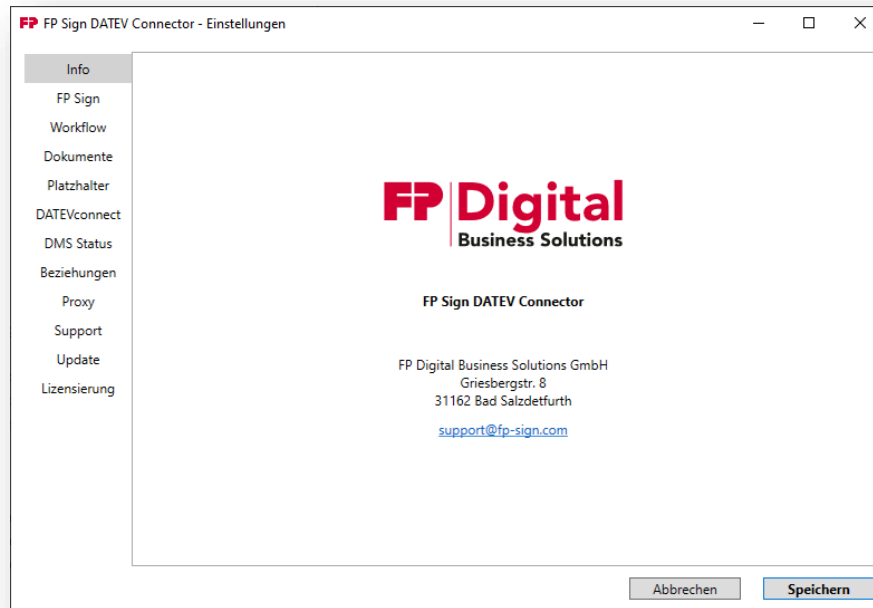


Abbildung 2 FP Sign DATEV Connector Einstellungen

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.)
Platzhalter	Platzhalter zum Signieren in Dokumenten definieren
DATEVconnect	DMS Server festlegen (Der Zugriff ist typischerweise für den Nutzer gesperrt.)
DMS Status	Dokumentenstatus 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 **Fehler! Textmarke nicht definiert.**, 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".

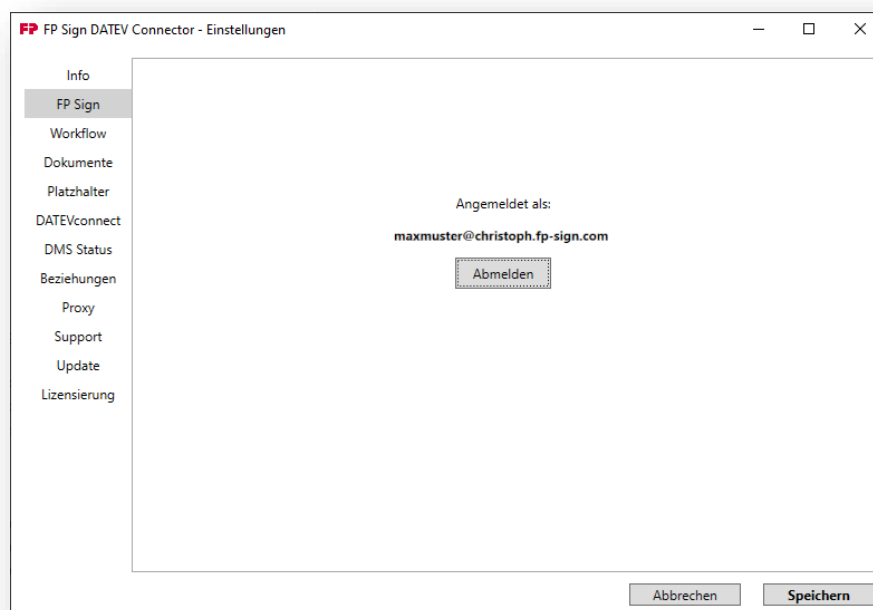


Abbildung 3 Einstellungen FP Sign Anmelden

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

Anmelden

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

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

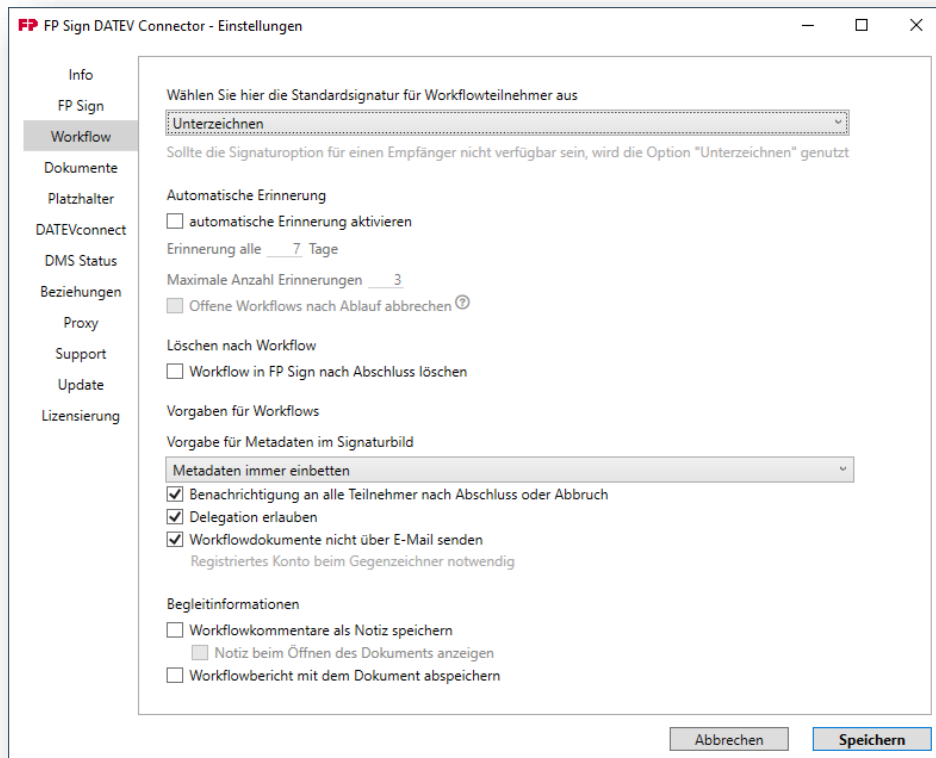


Abbildung 4 Einstellungen Workflow

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**
 - Fortgeschrittene Fernsignatur (sign-me eIDAS)
 - Qualifizierte Fernsignatur (sign-me eIDAS)
 - Qualifizierte Fernsignatur (Swisscom eIDAS)

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 erfolgreich abgelegt wurde, wird der abgeschlossene Vorgang aus FP Sign gelöscht.
4. Aktivieren Sie ggf. **Vorgabe für Metadaten im Signaturbild**.
 - ➔ Allen Teilnehmern wird vorgegeben Namen und Signaturbild einzublenden oder auszublenden.
5. Deaktivieren Sie ggf. **Benachrichtigung an alle Teilnehmer nach Abschluss oder Abbruch**.
 - ➔ E-Mail-Benachrichtigungen können hiermit nur an den Ersteller der Anfrage ausgelöst werden. Standardmäßig ist diese Einstellungen auf „Benachrichtigung an alle Teilnehmer“ eingestellt.
6. 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.

Wenn der ursprüngliche Empfänger z. B. nicht die notwendige Berechtigung hat, kann ein höherrangiger Empfänger die Signatur übernehmen.

Hier konfigurieren Sie die Standardeinstellung. Die Standardeinstellung kann später in FP Sign pro Workflow angepasst werden.
7. Aktivieren Sie ggf. unter **Vorgaben für Workflows** die Checkbox **Workflowdokumente nicht über E-Mail senden**.
 - ➔ Der Empfänger erhält von FP Sign bei Abschluss des Workflows unterschriebene Dokumente **nicht** per E-Mail zugeschickt.

Der Empfänger muss das Dokument manuell von FP Sign herunterladen.

Voraussetzung dafür ist, dass der Empfänger sich einmal bei FP Sign registriert hat.
8. Aktivieren Sie ggf. die Archivierung von **Begleitinformationen**
 - ➔ Damit können Sie **Kommentare** der Workflowteilnehmer im DMS zum Dokument als Notiz speichern

und

Workflowberichte die den Signaturvorgang beschreiben in einer Struktur zum Dokument archivieren

Tipp:

- FP Sign übersendet Dokumente standardmäßig per sicherer Transportverschlüsselung an die Empfänger. Sollten Sie eine Inhaltsverschlüsselung für Ihre Dokumente benötigen, dann aktivieren Sie diese Option und versenden Sie die Dokumente im Nachgang mit einem Tool Ihrer Wahl.
- Die Signaturoptionen „ohne Anmeldung“ verhindern die Registrierung und überschneiden sich mit der Einstellung „Workflowdokumente nicht über E-Mail senden“.
- Wenden Sie sich an Ihren System-Administrator, um mehr über Ihre Verschlüsselung zu erfahren. Auch mit FP Sign ist eine Inhaltsverschlüsselung per FP Sign Mailserveranbindung möglich.

9. Aktivieren Sie ggf. **Automatische Erinnerung**.

- ➔ Über die Funktion automatische Erinnerung kann der FP Sign DATEV Connector regelmäßig Erinnerungen für offene FP Sign Anfragen ausspielen.

3.2.4 Dokumente

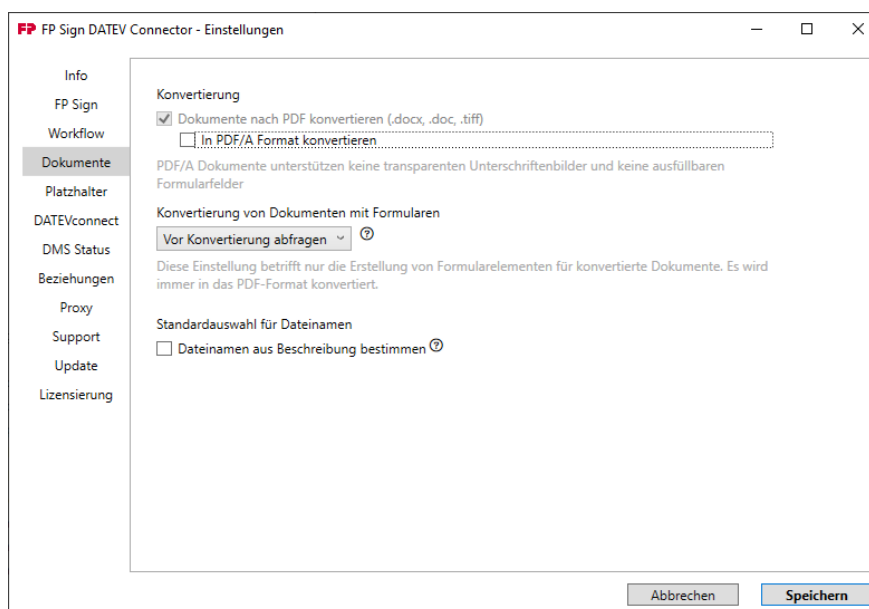


Abbildung 5 Einstellungen Dokumente

10. Aktivieren Sie **In PDF/A Format konvertieren**, damit der FP Sign DATEV Connector Dokumente statt zu PDF in eine PDF/A konvertiert.

- ➔ PDF/A unterstützen keine Transparenz und Formularfunktionen. PDF/A werden für die Langzeitarchivierung genutzt. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie hier: <https://www.adobe.com/de/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html>

11. Aktivieren Sie **Konvertierung von Dokumenten mit Formularen**, damit der FP Sign DATEV Connector Formularelemente in Dokumenten erkennt und damit in FP Sign nutzbare PDF Formulare erstellt.

12. Deaktivieren Sie **Standardauswahl für Dateinamen**, damit der FP Sign DATEV Connector den DATEV DMS Dateinamen und nicht die DATEV Beschreibung als FP Sign Dokumentennamen nutzt

- ➔ Hier konfigurieren Sie die Standardeinstellung.
Bei einer Abweichung vom DMS Dateinamen und DMS Beschreibung kann, der für FP Sign genutzte Dokumentenname bei einer Signaturanfrage geändert werden.

13. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

- ➔ Sie haben den Workflow eingestellt.

3.2.5 Platzhalter für Signaturfelder

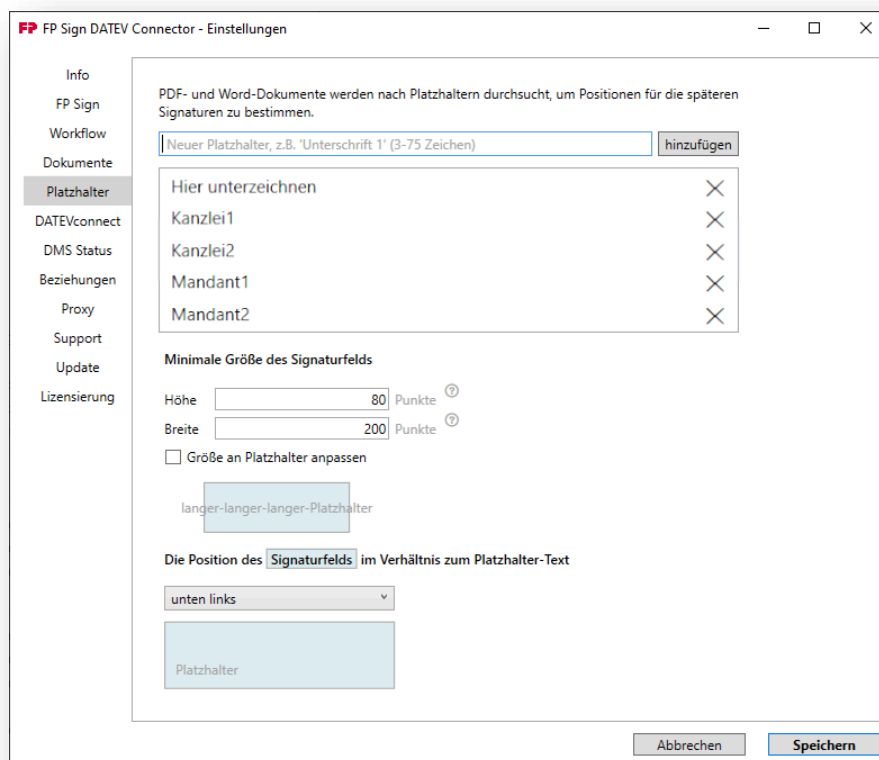


Abbildung 6 Einstellungen Platzhalter

Über den Reiter **Platzhalter** können Sie die Bezeichnung von Platzhaltern definieren, die der FP Sign DATEV Connector 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.

Standardplatzhalter können bspw. sein „**UnterschriftKanzlei1**“, „**UnterschriftKanzlei2**“, „**UnterschriftMandant1**“ und etc.. Diese können Sie in die Einstellung und in Ihre Vorlagen einbauen, um somit Signaturpositionen automatisch bestimmen zu lassen.

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**.
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 positioniert ist:

Oben links	Oben zentriert	Oben rechts
Mittig links	Mittig zentriert	Mittig rechts
Unten links	Unten zentriert	Unten rechts

➔ Die Signaturposition wird, wie in der Menüvorschau, im Verhältnis zum Platzhalter positioniert.

9. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.

✓ Sie haben einen Platzhalter für ein Signaturfeld definiert.

3.2.6 DATEVconnect

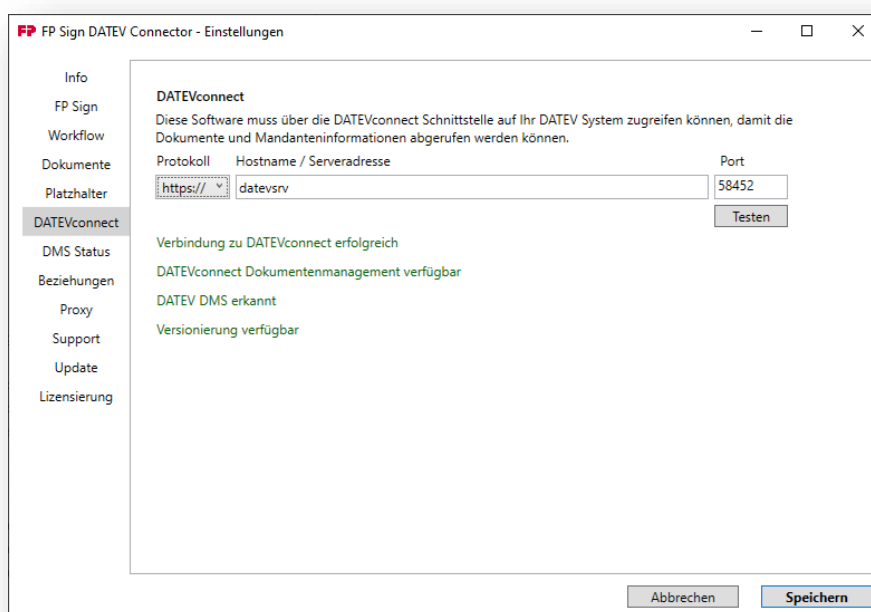


Abbildung 7 Einstellungen DATEVconnect

Bei der Einrichtung vom FP Sign DATEV Connector wird Ihre Verbindung zum DATEV-DMS Server eingestellt. Beachten Sie hierzu die Installationsanleitung für den FP Sign DATEV Connector.

Tipp:

- Wir empfehlen 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.

3.2.7 DMS Status

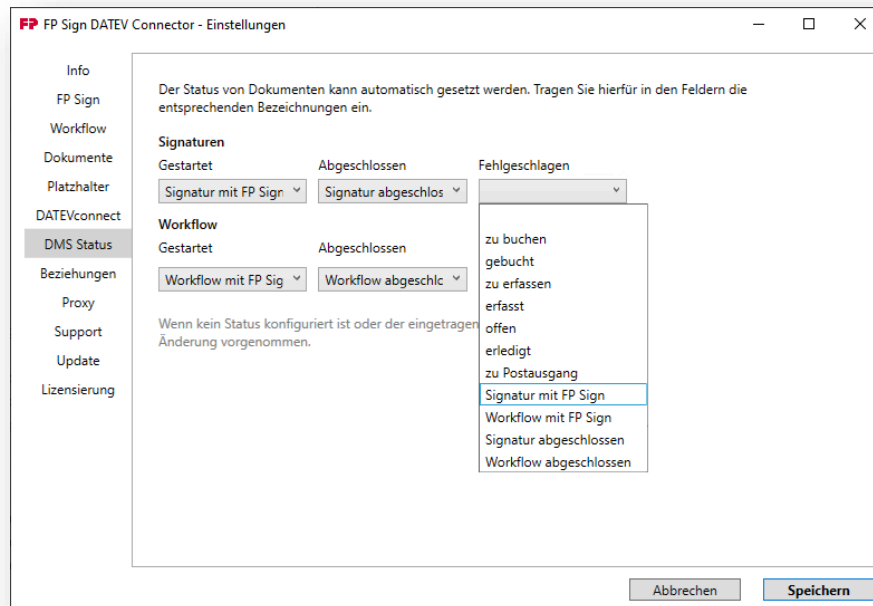


Abbildung 8 Einstellungen DMS Status

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** der DMS Status im FP Sign DATEV Connector zugeordnet werden 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
 - ➔ Fehlgeschlagene Vorgänge beinhaltet abgebrochene, widerrufenen oder Signierung fehlgeschlagene FP Sign Vorgänge.

3. Wählen Sie ggf. im Ausklappmenü unter **Workflow** eine Meldung für die folgenden Status-Zustände aus:
 - Gestartet
 - Abgeschlossen
 - Fehlgeschlagen
 - Fehlgeschlagene Vorgänge beinhaltet abgebrochene, widerrufen oder Signierung fehlgeschlagene FP Sign Vorgänge.
 4. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- ✓ Sie haben die Bezeichnungen der Status-Zustände definiert.

3.2.8 Beziehungen

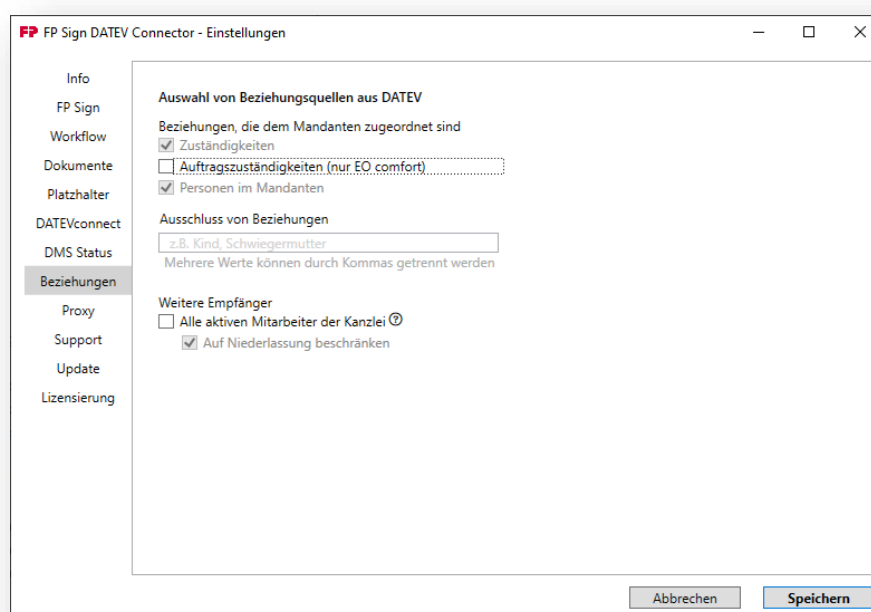


Abbildung 9 Einstellungen Beziehungen

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 optional unter **Auswahl von Beziehungsquellen aus DATEV** ggf. die Checkbox **Auftragszuständigkeiten (nur EO comfort)**, um zusätzlich die Auftragsverantwortlichen eines Auftrages aus EO comfort abzurufen.
3. Geben Sie optional 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 optional 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 optional 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 z.B. in der Beziehungsübersicht der Stammdaten im DATEV Arbeitsplatz.

3.2.9 Proxy

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

3.2.10 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**.

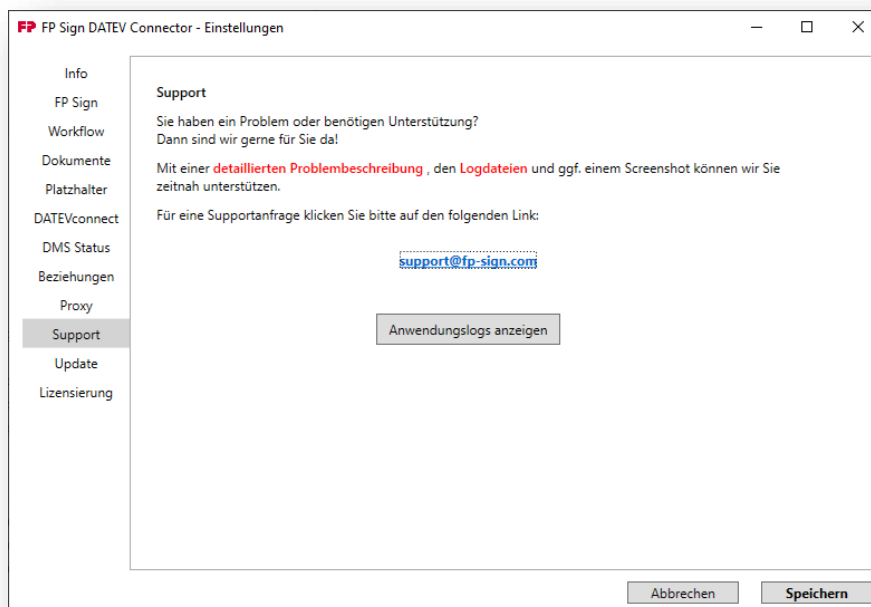


Abbildung 10 Support anfordern

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.
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.
6. Schreiben Sie eine Fehlerbeschreibung in die E-Mail.
7. Verschicken Sie die E-Mail.
- ✓ Sie haben eine Support-Anfrage gestellt.

3.2.11 Update

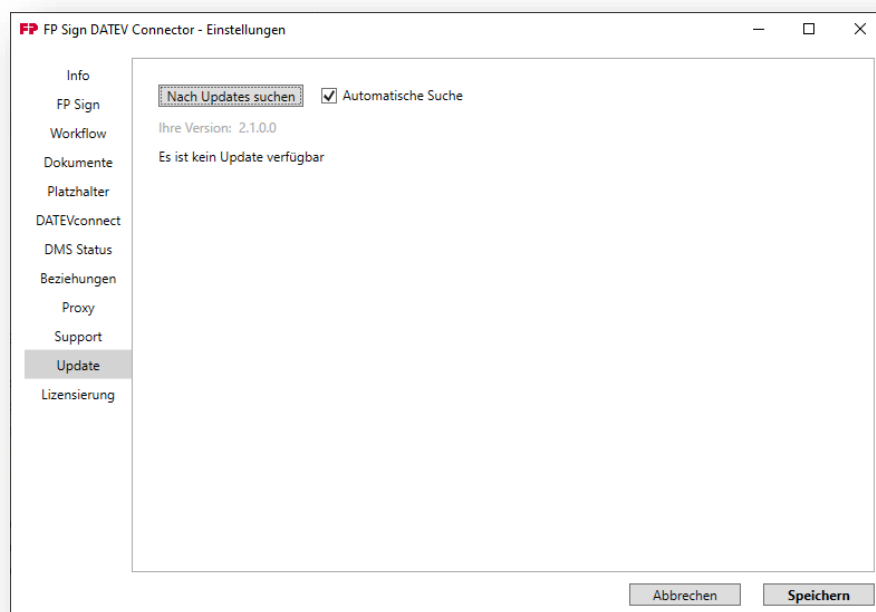


Abbildung 11 Einstellungen Update

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.
Wir empfehlen verfügbare Updates regelmäßig zu prüfen und schnellstmöglich zu installieren.
➔ 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.
➔ 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 vorab in FP Sign hinterlegen. Loggen Sie sich in FP Sign ein und hinterlegen Sie Ihr Profildaten und optional ein eigenes Signaturbild.
- Stellen Sie sicher, dass sowohl für interne als auch externe Personen, die Dokumente unterzeichnen sollen, die DATEV Stammdaten vollständig erfasst sind. Das betrifft vor allem Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und die Mobilfunknummer.

4.1 Digitale Signatur über das DATEV DMS erstellen

Erstellen Sie eine digitale Signatur wie folgt:

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

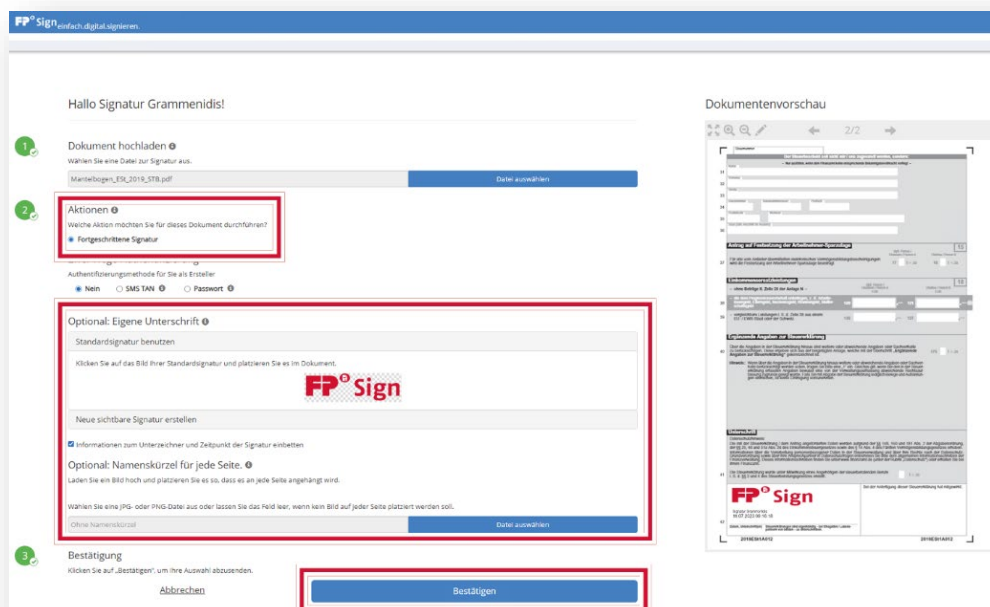


Abbildung 12 Signieren

5. 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 13 Zwei-Wege-Authentifizierung meine Signatur

5. 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.
 6. Wählen Sie die Position der Signatur.
 7. Bestätigen Sie die Position mit dem blauen Haken.
 8. 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. Markieren Sie mit der Taste STRG und Linksklick die zu signierenden Dokumente.
 - ➔ Mehrere Dokumente werden in einer FP Sign Dokumentenmappe zusammengefasst.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste die Auswahl an.

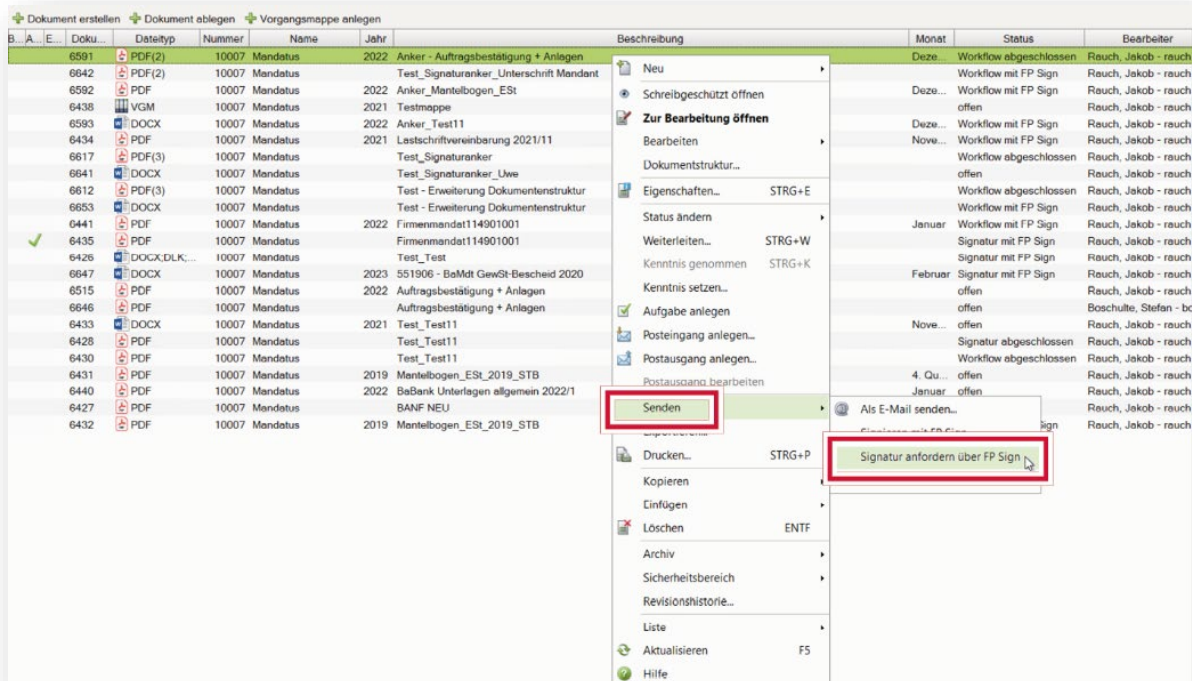


Abbildung 14 DMS Signatur anfordern

4. Öffnen Sie den Menüpunkt **Senden**.
5. Klicken Sie den Menüpunkt **Signatur anfordern über FP Sign**.
6. Wählen Sie die Dokumente in der gewünschten Reihenfolge an
 - ➔ Der FP Sign DATEV Connector ruft die Stammdaten aus Ihrem DATEV DMS ab und erkennt Platzhalter für Signaturen.
 - ➔ Die Reihenfolge und der Dateiname kann unten im Menü „FP Sign Dokumentenmappe“ über die Pfeile und das Stiftsymbol bearbeitet werden.
 - ➔ Das erste gewählte Dokument gibt der Dokumentenmappe ihren Namen. Dieser wird auch im Rahmen der E-Mail-Benachrichtigung verwendet.
7. Drücken Sie auf „Weiter“.

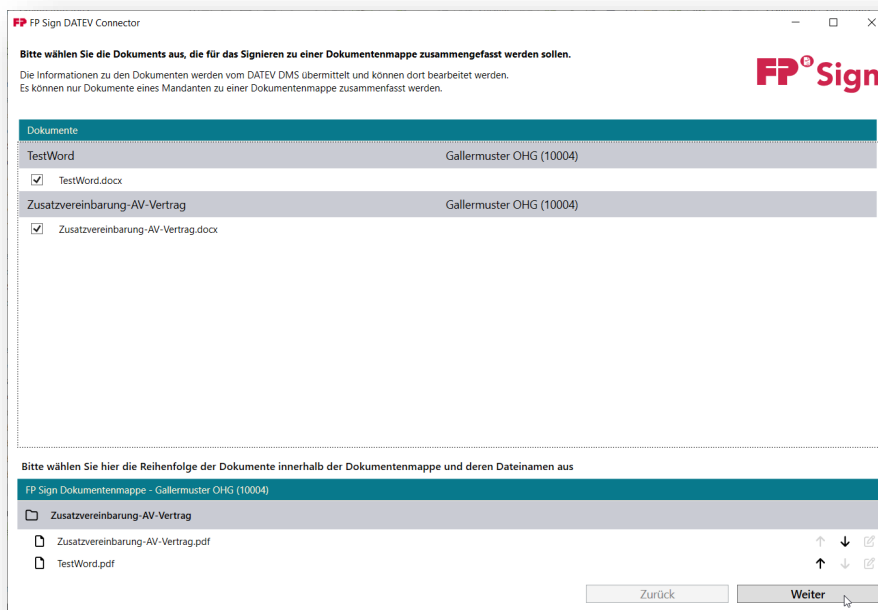


Abbildung 15 Dokumente für FP Sign auswählen

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

- ➔ Es können nur Personen ausgewählt werden, für die Vor- und Nachname und E-Mail-Adresse und ggfs. eine Mobilfunknummer hinterlegt ist.

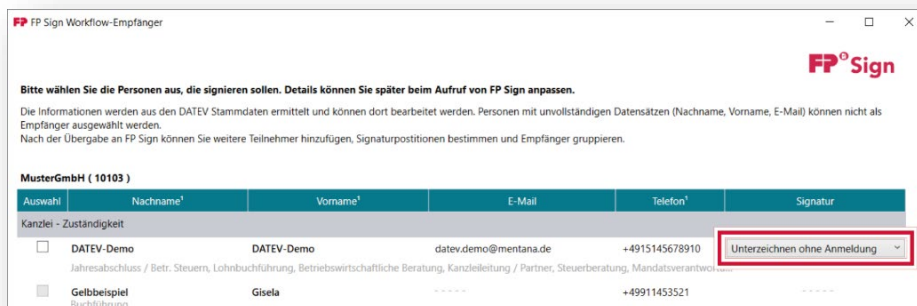


Abbildung 16 Signaturlevel auswählen

9. 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)
- Fortgeschrittene Fernsignatur (sign-me eIDAS)
- Qualifizierte Fernsignatur (sign-me eIDAS)
- Qualifizierte Fernsignatur (Swisscom eIDAS)

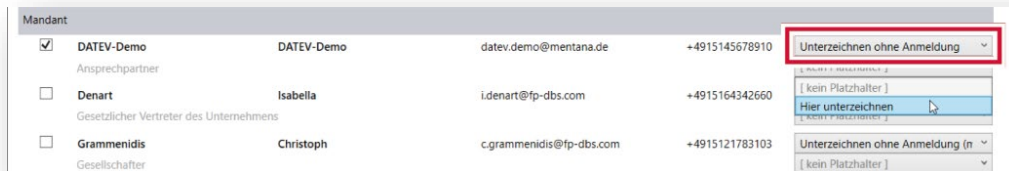


Abbildung 17 Signaturplatzhalter auswählen

10. Sofern Platzhalter erkannt wurden, wählen Sie unter **Signatur** in der unteren Dropdown-Liste den gewünschten Platzhalter aus, wo die Signaturposition(en) für diesen Empfänger gesetzt werden sollen.
11. Wiederholen Sie die Schritte 8 und 10 für jeden gewählten Empfänger.
12. Klicken Sie auf den Button **Weiter zu FP Sign**.

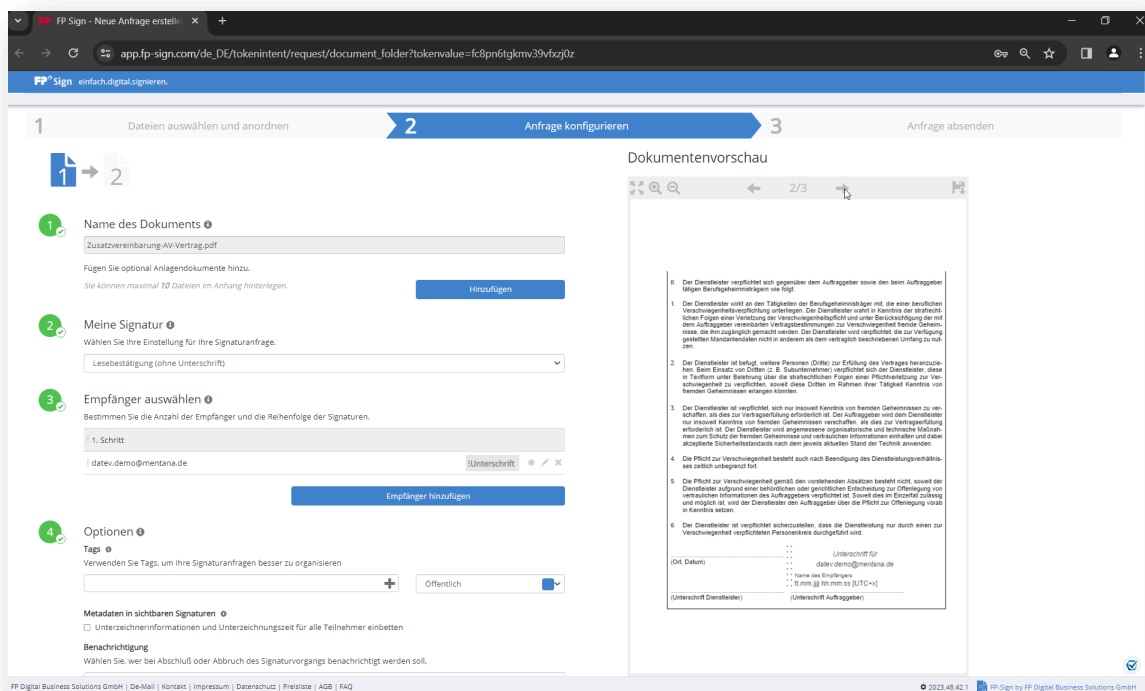


Abbildung 18 FP Sign Daten überprüfen

13. Überprüfen Sie die Korrektheit der Angaben in FP Sign.
 - ➔ Sie können eine Vorschau des Dokuments unter **Dokumentenvorschau** betrachten.
14. Fügen Sie, wenn nötig, Anlagen-Dokumente unter **Dokumente hochladen** über den Button **Hinzufügen** hinzu.

15. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Empfänger unter **Empfänger auswählen** über den Button **Empfänger hinzufügen** hinzu.
16. Bearbeiten Sie, wenn nötig, das **Signaturlevel der Empfänger** über das Stiftsymbol beim aktuellen Dokument.
17. Fügen Sie, wenn gewünscht, eine "Nachricht an den Gegenzeichner" ein. Diese wird auch in der E-Mail-Benachrichtigung angezeigt.
18. Fügen Sie, wenn nötig, weitere Signaturpositionen der Empfänger über den Button **Unterschrift** hinzu und bestätigen Sie diese mit dem **blauen Haken** an der gewünschten Position in der Dokumentenvorschau.
19. Klicken Sie auf den Button **Nächstes Dokument** und wiederholen Sie die Schritte 14-18 bis zum letzten Dokument.



Abbildung 19 FP Sign Anfrage stellen

20. Klicken Sie auf den Button **Anfrage stellen**.
- ✓ Sie haben eine digitale Signatur angefordert.

4.3 Signieren mit FP Sign

Tipp:

Bis ein abgeschlossener signierter Vorgang im DATEV DMS angezeigt wird, kann es ca. 10-15 Minuten dauern.

4.3.1 Signatur ohne Anmeldung 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 20 FP Sign E-Mail-Link

3. Klicken Sie auf den angegebenen Link.
- ➔ FP Sign öffnet sich.

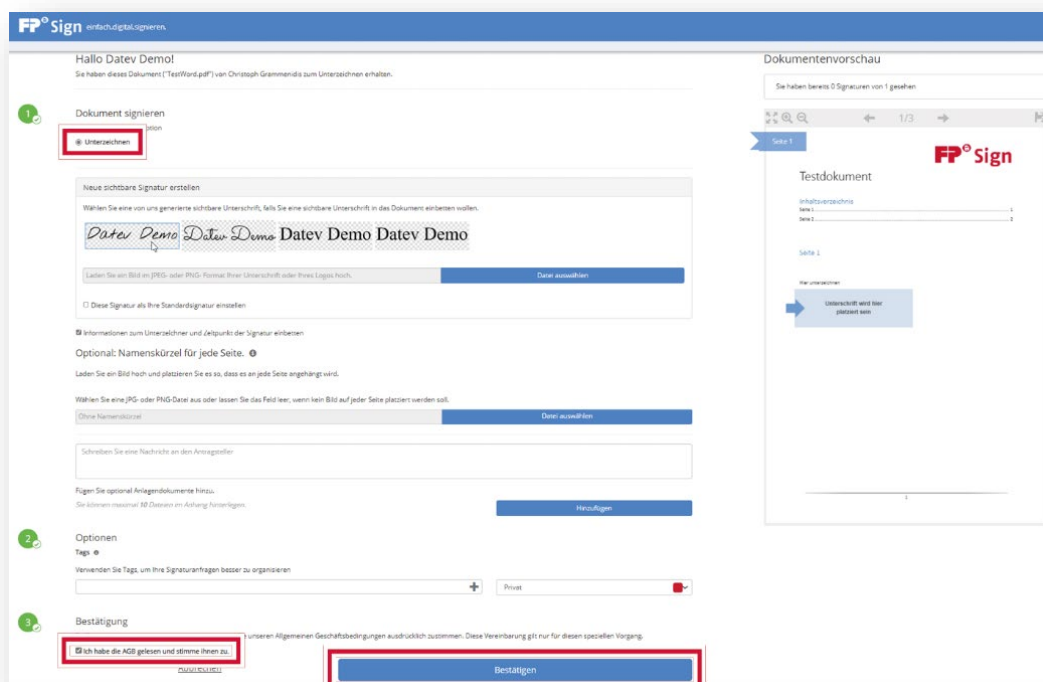


Abbildung 21 FP Sign Unterzeichnen

4. Aktivieren Sie unter **Dokument signieren** die Checkbox **Unterschriften**.
 5. Klicken Sie ein Unterschriftenbild zum Signieren an und platzieren Sie es im Dokument.
 6. Aktivieren Sie unter **Bestätigung** die Checkbox **Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu.**
 7. Klicken Sie auf den Button **Bestätigen**.
- ✓ Sie haben eine Anfrage signiert.

4.3.2 Signatur ohne Anmeldung 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.

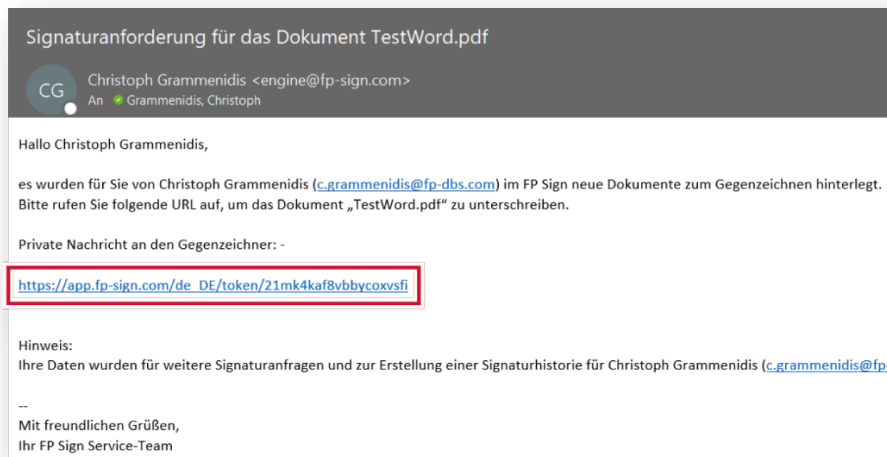


Abbildung 22 FP Sign E-Mail-Link 2

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.

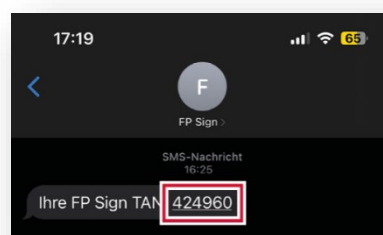


Abbildung 23 FP Sign SMS TAN

6. Tragen Sie die angegebene TAN in FP Sign ein.

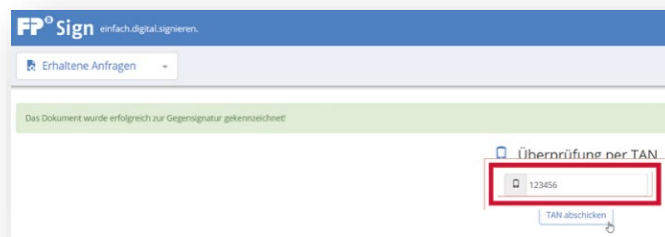


Abbildung 24 FP Sign SMS TAN eingeben

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

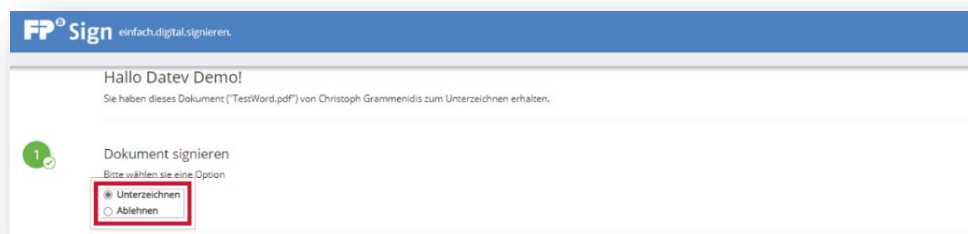


Abbildung 25 FP Sign Unterzeichnen

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



Abbildung 26 FP Sign Signaturbild

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

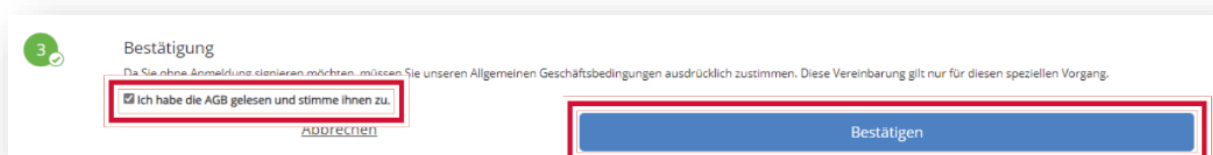


Abbildung 27 FP Sign AGB und Bestätigen

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 eine QES erfordert, folgen Sie dem Kapitel "4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)" auf Seite 30.
- ✓ 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 28 FP Sign App Offene Anfrage

3. Klicken Sie auf die neue, offene Anfrage.

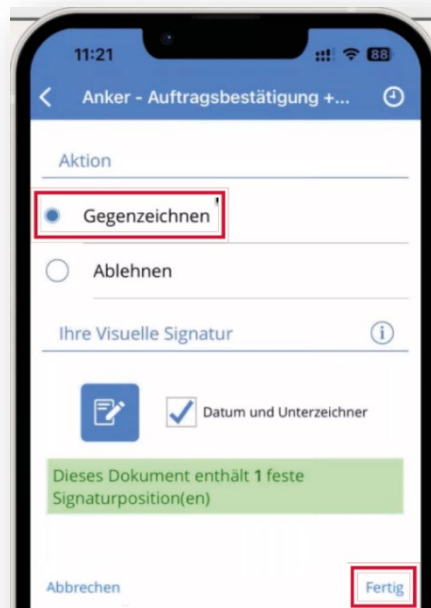


Abbildung 29 FP Sign App Gegenzeichnen

4. Klicken Sie unter **Aktion** auf **Gegenzeichnen**.

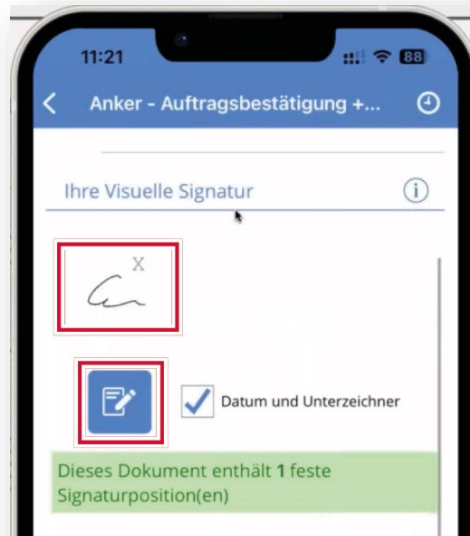


Abbildung 30 FP Sign App Signaturbild

15. Wählen Sie unter **Ihre Visuelle Signatur** Ihre Standardsignatur aus oder erstellen Sie mit **dem blauen Button** eine Neue.
16. Überprüfen Sie das Dokument unter **Vorschau**.

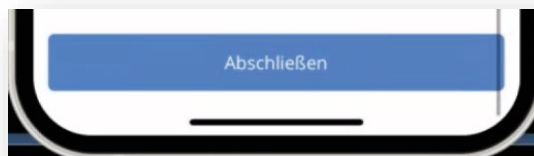


Abbildung 31 FP Sign App Abschließen

17. Klicken Sie auf den Button **Abschließen**.
 18. Wenn die Anfrage einen QES erfordert, folgen Sie dem Kapitel "4.3.4 QES (Zwei-Faktor Authentifizierung)" auf Seite 30.
- ✓ 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 32 QES sign-me TAN

3. Kopieren Sie die angegebene TAN.

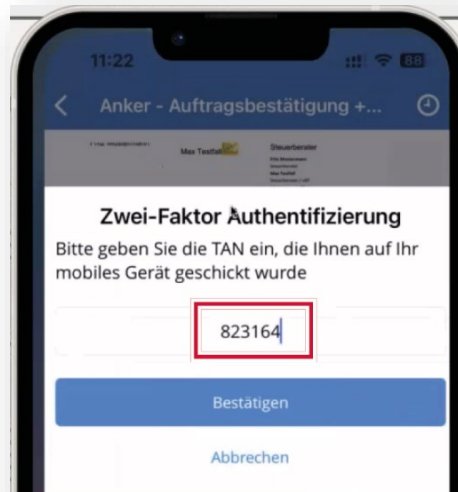


Abbildung 33 FP Sign App QES TAN eingeben

4. Geben Sie die TAN unter Zwei-Faktor Authentifizierung in der FP Sign App oder in der FP Sign Oberfläche im Browser ein.
- ✓ Sie haben die QES-Anfrage bestätigt.

4.4 Status des Workflows

4.4.1 DATEV DMS

B.	A.	E.	Doku.	Datentyp	Nummer	Name	Jahr	Beschreibung	Mon	Status	Bearbeiter
				PDF	10007	Mandatus	2019	Mantelbogen_ESB_2019_STB	4. Okt	offen	luch, Jakob - rauch
				VGM	10007	Mandatus	2021	Testmappe		offen	Rauch, Jakob - rauch
				DOCK	10007	Mandatus		Test_Signaturstruktur_Uwe		offen	Rauch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus	2022	Auftragsbestätigung + Anlagen		offen	Rauch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus		Auftragsbestätigung + Anlagen		offen	luch, Jakob - rauch
				DOCK	10007	Mandatus	2021	Test_Test11	Nov	offen	luch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus	2022	Ballbauk Überprüfen allgemein 202211	Jan	offen	luch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus		BANK NEU		Signatur abgeschlossen	luch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus		Test_Test11		Signatur abgeschlossen	luch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus	2019	Mantelbogen_ESB_2019_STB	4. Okt	Signatur mit FP Sign	luch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus		Fernemerkblatt14901001		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
				DOCKDKL...	10007	Mandatus		Test_Test		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
				DOCK	10007	Mandatus	2023	551906 - BaMdt GewSt-Beschaid 2020	Febr	Workflow abgeschlossen	luch, Jakob - rauch
				PDF(2)	10007	Mandatus	2022	Anker - Auftragsbestätigung + Anlagen	Deze	Workflow abgeschlossen	luch, Jakob - rauch
				PDF(3)	10007	Mandatus		Test_Signaturstruktur		Workflow abgeschlossen	luch, Jakob - rauch
				PDF(3)	10007	Mandatus		Test - Erweiterung Dokumentenstruktur		Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus		Test_Test11		Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauch
				PDF(2)	10007	Mandatus		Test_Signaturstruktur_Unterschrift Mandant		Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
				PDF	10007	Mandatus	2022	Anker_Mantelbogen_ESB		Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch

Abbildung 34 DMS 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 zum Beispiel der Status **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.

Tip:

- Sämtliche gezeigten Status sind Beispiele. Sie können diese bspw. in den Einstellungen für den FP Sign DATEV Connector anpassen (siehe Kapitel "[3.2.6 DMS Status](#)").
- Bei Bedarf können Sie sich anhand des Status in DATEV DMS individuelle Filter zum Thema Signatur anlegen.

4.4.2 FP Sign

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

Überwachen Sie die Vorgänge wie folgt:

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

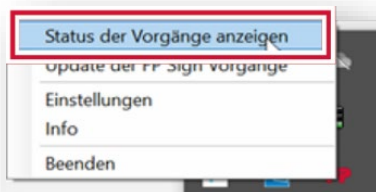


Abbildung 35 Übersicht der Vorgänge aufrufen

2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Status der Vorgänge anzeigen**.
 - ➔ Der Reiter FP Sign Konto und Ersteller wird nur für User mit hohen Rechten bei Benutzung des FP Sign DATEV Connector Agent Services angezeigt.

Datum	Mandant	Dokumentname	Typ	Status	Gruppe	FP Sign Workflow Id	FP Sign Konto	Ersteller
16.01.24 17:27:03	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Wartet auf Abschluss		3283277	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
16.01.24 11:32:24	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Abgeschlossen (2)		3276500	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
16.01.24 11:05:53	Gallermuster OHG (10004)	Auftragsbestätigung + Anlagen	Workflow	Abgeschlossen	9405	3278546	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
16.01.24 11:05:53	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Abgeschlossen	9405	3278568	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
16.01.24 11:00:35	Gallermuster OHG (10004)	Zusatzvereinbarung -AV- Vertrag.pdf	Signatur	Abgeschlossen			stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
08.01.24 10:05:38	Gallermuster OHG (10004)	Auftragsbestätigung + Anlagen	Workflow	Wartet auf Abschluss	9254	3269380	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
08.01.24 10:05:58	Gallermuster OHG (10004)	Zusatzvereinbarung -AV- Vertrag	Workflow	Wartet auf Abschluss	9254	3269383	stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
21.12.23 14:12:09	Gallermuster OHG (10004)	TestWord mit Formularelement.pdf	Signatur	Abgeschlossen			stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte
21.12.23 14:09:59	Gallermuster OHG (10004)	TestWord mit Formularelement.pdf	Signatur	Abgeschlossen			stefan.liese@hulter@montana.de	ly@ioschulte

Abbildung 36 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 Ids**, 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 FP Sign DATEV Connector

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.

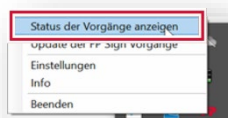


Abbildung 37 Übersicht der Vorgänge aufrufen 2

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 38 Übersicht der Vorgänge 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.

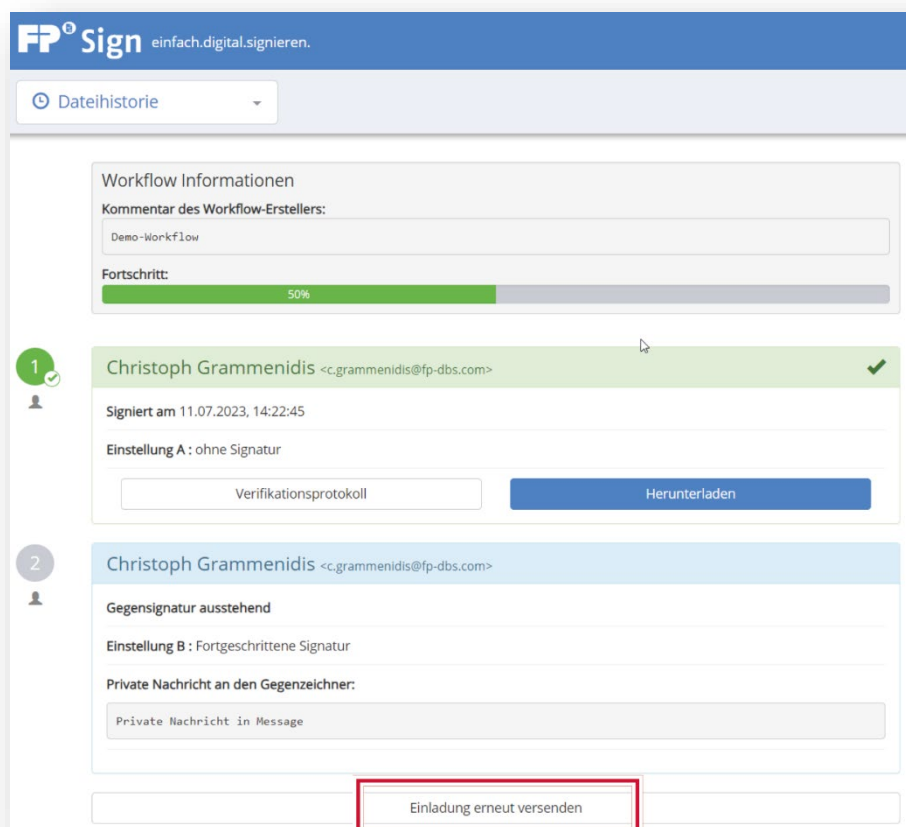


Abbildung 39 FP Sign Historie Erinnerung auslösen

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.

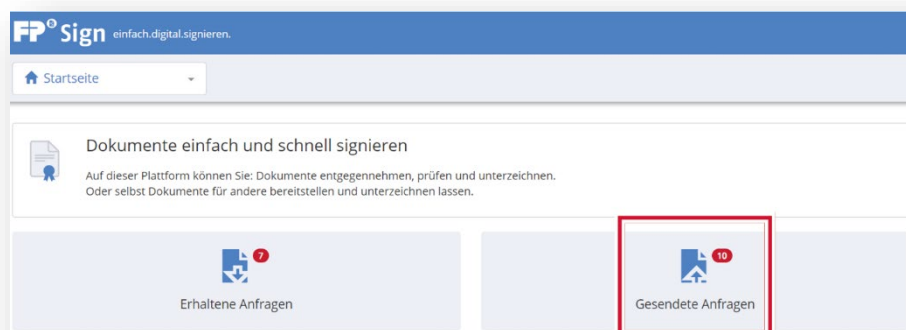


Abbildung 40 FP Sign Startseite

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

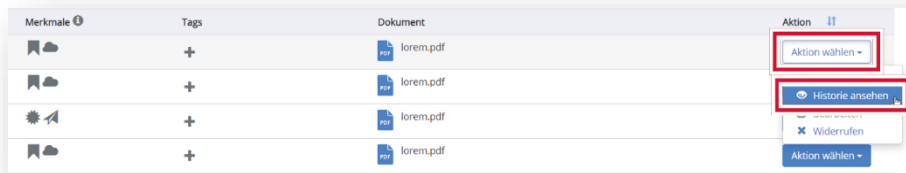


Abbildung 41 FP Sign Gesendete Anfragen

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

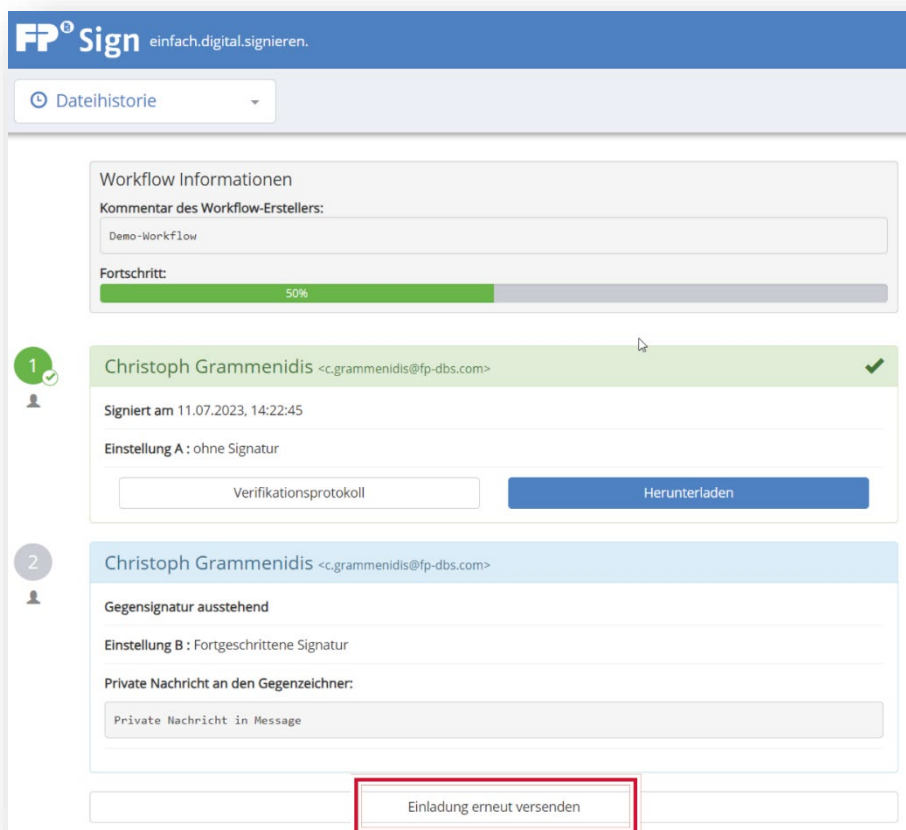


Abbildung 42 FP Sign Historie Erinnerung auslösen 2

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

4.6 Workflow abbrechen

Brechen Sie einen Workflow direkt über FP Sign wie folgt ab:

1. Gehen Sie auf die Startseite von FP Sign.



Abbildung 43 FP Sign Startseite 2

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

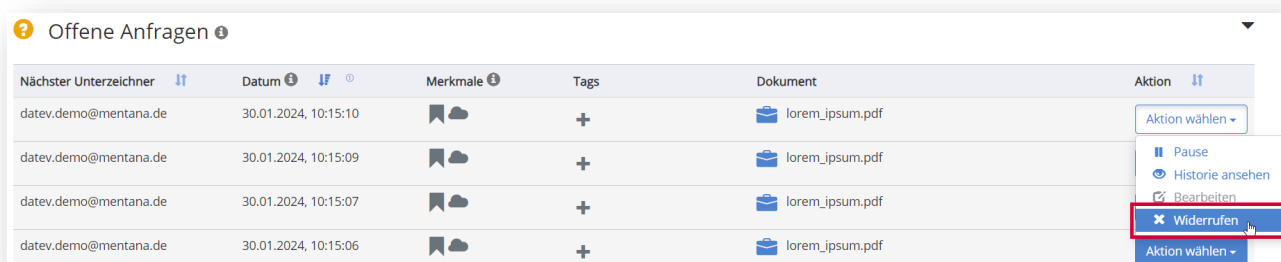


Abbildung 44 FP Sign Gesendete Anfragen Workflow widerrufen

3. Klicken Sie beim entsprechenden offenen Vorgang unter **Aktion** auf den Button **Aktion wählen**.
 4. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Widerrufen**.
 5. Alle Teilnehmer des Vorgangs erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, dass der Vorgang widerrufen wurde.
- ✓ Sie haben einen Empfänger direkt über FP Sign an dessen ausstehende Signatur erinnert.

Tipp:

- Sie wollen, dass **keine E-Mail-Benachrichtigung** über den **Widerruf** versendet wird, dann **Pausieren** Sie den Workflow bevor Sie auf **Widerrufen** drücken.