

Benutzerhandbuch FP Sign DATEV Connector







FP Digital Business Solutions GmbH

Trebuser Str. 47, Haus 1 • 15517 Fürstenwalde • Deutschland www.fp-dbs.com

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	Qui	ckstart		4
2	Pro	duktbe	schreibung	4
	2.1	Zielgru	uppe dieses Handbuchs	4
	2.2	Funkti	onsbeschreibung	4
		2.2.1	Modifikationen und Konfigurationen	4
3	Eins	stellung	gen	5
	3.1	Einste	llungen aufrufen	5
	3.2	Übersi	icht	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
	3.3	Zwiscł	nenspeicher und Cache	18
4	Ben	utzung]	18
	4.1	Digital	e Signatur über das DATEV DMS erstellen	18
	4.2	Digital	e Signatur über das DATEV DMS anfordern	20
	4.3	Signie	ren 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	Erinne	rung auslösen	33
		4.5.1	Zugang über FP Sign DATEV Connector	33
		4.5.2	Zugang über FP Sign	34
	4.6	Workfl	ow 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 "<u>3 Einstellungen</u>".
- 2. Erstellen Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS, siehe Kapitel "<u>4.1 Digitale Signatur über das</u> <u>DATEV DMS erstellen</u>".
- 3. Fordern Sie eine digitale Signatur über das DATEV DMS an, siehe Kapitel "<u>4.2 Digitale Signatur über</u> <u>das DATEV DMS anfordern</u>".
- 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".

Update der FP Sign Vorgänge	ie.
Einstellungen	
mo	
Beenden	

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 Kapitel <u>3.2 Übersicht</u>, 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".

FP Sign DATEV Connector - Einstellungen		-		×
Info				
FP Sign				
Workflow				
Dokumente				
Platzhalter	Angemeldet als:			
DATEVconnect				
DMS Status	maxmuster@christoph.fp-sign.com			
Beziehungen	Abmelden			
Proxy				
Support				
Update				
Add-Ons				
	Abbrechen	Spe	eichern	





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 f
 ür 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

Into	Wählen Sie hier die Standardsignatur für Workflowteilnehmer aus
FP Sign	Linterzeichnen ohne Anmeldung (mohile TAN)
Workflow	Callta dia Signaturantian fir ainan Empfinger nicht verfügber sein wird die Ontion "Unterzeichnen"
Dokumente	genutzt
Platzhalter	Vorgabe für Metadaten im Signaturbild
DATEVconnect	Keine Vorgabe v
DMS Status	Benachrichtigung an alle Teilnehmer nach Abschluss oder Abbruch
Beziehungen	Delegation erlauben
Proxy	Workflowdokumente nicht über E-Mail senden
Support	Registriertes Konto beim Gegenzeichner notwendig
Undate	Vorgaben für Workflows
Add Ope	Automatische Erinnerung
Aud-Ons	✓ automatische Erinnerung aktivieren
	Erinnerung alle <u>7</u> Tage
	Maximale Anzahl Erinnerungen 1
	☑ Offene Workflows nach Ablauf abbrechen ③
	Löschen nach Workflow
	Workflow in FP Sign nach Abschluss löschen
	Begleitinformationen
	✓ Workflowkommentare als Notiz speichern
	✓ Notiz beim Öffnen des Dokuments anzeigen
	Workflowbericht mit dem Dokument abspeichern
	Abbrechen

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.
- 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 elDAS)



- 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

FP FP Sign DATEV Connector - E	instellungen – 🗆 🗙
Info FP Sign Workflow	Konvertierung Image: Solution of the second state of the second
Dokumente Platzhalter	PDF/A Dokumente unterstützen keine transparenten Unterschriftenbilder und keine ausfüllbaren Formularfelder
DATEVconnect DMS Status Beziehungen Proxy Support Update Add-Ons	Konvertierung von Dokumenten mit Formularen Vor Konvertierung abfragen
	Abbrechen Speichern

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: <u>https://www.adobe.com/de/acrobat/resources/document-files/pdf-types/pdf-a.html</u>
- 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
-------	--------------------------------

Info FP Sign	PDF- und Word-Dokumente werden nach Platzhaltern durchsucht, um Positionen für die späteren Signaturen zu bestimmen.	
Workflow Dokumente	Neuer Platzhalter, z.B. 'Unterschrift Gegenzeichner' (3-75 Zeichen)	
Platzhalter	Unterschrift_test	
DATEVconnect	UnterschriftKanzlei1	
DMS Status	UnterschriftKanzlei2	
Beziehungen	UnterschriftMandant1	
Proxy	UnterschriftMandant2	
Update Add-Ons	Höhe 80 Punkte Breite 200 Punkte Größe an Platzhalter anpassen Ianger-langer-langer-Platzhalter Die Position des Signaturfelds im Verhältnis zum Platzhalter-Text unten links Platzhalter	
	Abbrechen Speichern	

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.

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.

Damit FP Sign einen Platzhalter findet, müssen diese Worte im Dokument als Text platziert sein.

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. Optional:
 - a. Geben Sie unter Höhe und Breite an, wie viele pt hoch und breit die Signatur standardmäßig sein soll.
 - b. Aktivieren Sie 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 Wortes im Dokument an.
 - c. 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.
- 6. Klicken Sie auf den Button **Speichern**.
- 7. Schreiben Sie den Platzhalter als Text in das Dokument
- ✓ Sie haben einen Platzhalter für ein Signaturfeld definiert.

Hinweis: Testen Sie es, indem Sie eine Signatur anfordern und in der Empfängerauswahl den Platzhalter auswählen.

3.2.6 DATEVconnect

Info FP Sign Workflow	DATEVconnect Diese Software muss über die DATEVconnect Schnittstelle auf Ihr DATEV System z die Dokumente und Mandanteninformationen abgerufen werden können.	zugreifen können, dar	nit
Dokumente Platzhalter	Protokoll Hostname / Serveradresse https:// DATEVSRV	Port 58452	
DATEVconnect DMS Status Beziehungen Proxy Support Update Add-Ons	Verbindung zu DATEVconnect erfolgreich DATEVconnect Dokumentenmanagement verfügbar DATEV DMS erkannt Versionierung verfügbar	lesten	
	Abbrechen	Speichern	

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

Info FP Sign	Der Status von Dokumente entsprechenden Bezeichnu	en kanı Ingen	n automatisch gesetzt werden. ein.	Trag	gen Sie hierfür in den Feld	lern die	
WORKTIOW	Signaturen						
Dokumente	Gestartet		Abgeschlossen		Fehlgeschlagen		
Platzhalter	Signatur mit FP Sign	~	Signatur abgeschlossen	~	Fehler bei Signatur	~	
DATEVconnect DMS Status	Workflow Gestartet		Abgeschlossen		zu buchen		
Beziehungen	Workflow mit FP Sign	~	Workflow abgeschlossen	~	zu erfassen		
Proxy					erfasst		
Support	Wenn kein Status konfigur	iert ist	oder der eingetragene Status	im D	offen		
Update	keine Anderung vorgenom	imen.			erledigt		
Add-Ons					zu Postausgang		
Add one					Signatur mit FP Sign		
					Signatur abgeschlossen		
					Workflow abgeschlosse	n	
					Fehler bei Workflow		
					Fehler bei Signatur		
			Abbrec	hen	Spe	ichern	

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.
- Wählen Sie ggf. im Ausklappmenü unter Signaturen eine Meldung für die folgenden Status-Zustände aus:
 - Gestartet
 - Abgeschlossen
 - Fehlgeschlagen
 - Fehlgeschlagene Vorgänge beinhaltet abgebrochene, widerrufene 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, widerrufene 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

Info		
FP Sign	Auswahl von Beziehungsquellen aus DATEV	
Workflow	Beziehungen, die dem Mandanten zugeordnet sind Zuständigkeiten	
Dokumente	Auftragszuständigkeiten (nur EO comfort)	
Platzhalter	✓ Personen im Mandanten	
DATEVconnect	Ausschluss von Beziehungen	
DMS Status	z.B. Kind, Schwiegermutter	
Beziehungen	Mehrere Werte können durch Kommas getrennt werden	
Proxy	Weitere Empfänger │ Alle aktiven Mitarbeiter der Kanzlei ⑦	
Support	Auf Niederlassung beschränken	
Update		
Add-Ons		
	Abbrechen Speichern	

Abbildung 9 Einstellungen Beziehungen

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

Stellen Sie die Beziehungsquellen ein wie folgt:

- 1. Klicken Sie auf den Reiter **Beziehungen**.
- 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.



- 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.

Info	
FP Sign	Support
Workflow	Sie haben ein Problem oder benötigen Unterstützung? Dann sind wir gerne für Sie da!
Dokumente	Mit einer detaillierten Problembeschreibung , den Logdateien und ggf. einem Screenshot können wir
Platzhalter	Sie zeitnah unterstützen.
DATEVconnect	Für eine Supportanfrage klicken Sie bitte auf den folgenden Link:
DMS Status	
Beziehungen	support@rp-sign.com
Proxy	Logdateien anzeigen
Support	Paratuna
Update	Beratung
Add-Ons	unserer Experten (kostenpflichtig).
	Unser Experten-Team unterstützt Sie gerne mit Beratung zu den folgenden Themen: Signaturprozesse, Platzhalter, Formularerstellung, Nutzung unterschiedlicher Signaturniveaus, Einrichtung und Konfiguration.
	Ihre Vorgangsnummer für die Buchung lautet:
	Ablaufverfolgung
	Abbrechen

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.
```



- 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

FP Sign DATEV Connector -	Einstellungen	-		×
Info FP Sign Workflow Dokumente Platzhalter DATEVconnect DMS Status Beziehungen Proxy Support	Nach Updates suchen Image: Automatische Suche Ihre Version: Es ist kein Update verfügbar			
Update				
Add-Ons				
	Abbrechen	Spe	ichern	

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.
- 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.

3.3 Zwischenspeicher und Cache

Um die Geschwindigkeit und Performance zu erhöhen, nutzt der FP Sign DATEV Connector einen Cache. Dieser wird gespeichert je Benutzer unter:

%localappdata%\Mentana\Datev-Connector

Gespeichert werden:

- DATEV Stammdaten, sobald "Signatur anfordern" gestartet wird (Cache-Dauer: 3min)
- FP Sign Signaturoptionen, sobald "Signatur anfordern" gestartet wird (Cache-Dauer: 1std)
- Konfiguration (Cache-Dauer: Bis zur Änderung der Konfiguration über Einstellungen oder Neustart des FP Sign DATEV Connector Agents)

Hinweis: Werden Änderungen in bspw. den Mandantenstammdaten nicht sofort angezeigt, ist es notwendig die Cache-Dauer abzuwarten oder die Unterordner im oben genannten Pfad zu leeren.

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.



Hallo Signatur Grammenidis!	Dokumentenvorschau
	\$\$ Q, Q, ≠ 4 2/2 →
Dokument hochladen 🛛	
Wählen Sie eine Datel zur Signatur aus.	- Ne politik, ken die fraggereine inspectee bioregereine in oppereine inspectee bioregereine in oppereine inspectee inspe
Mantelbogen_ESL_2019_STB.pdf Datei as	onablen B mm
Aktionen O	M and a second s
Welche Aktion mächten Sie für dieses Dokument durchführen?	The part of the pa
Fortgeschrittene Signatur	Lang at Sector and Article and Art
	Partie ein andeke benetisten austenschen verregenationg besching geschlang des höng name. Partie ein andeke benetisten partie besching besching besching des höng name. Partie ein andeken benetisten auf des höngen besching besching besching des höngen beschingen auf des höngen beschingen beschinden beschingen beschingen beschingen beschingen beschingen beschin
Authentifizierungsmethode für Sie als Ersteller	(1) (1)
Nein O SMS TAN Ø O Passwort Ø	- How Belly K 201 21 An Adap N
Ontinnel Einene Heterschrift 6	20 International Address of a Carlow State
opuonai. Eigene onterschnit o	Concerning And American Streams (Streams)
Standardsignatur benutzen	Date de longelen de las l'instructiones bestau alle existen cien apreciences registen cien Epitométate au seccentritique, couse reponse au l'in las mitigation recipi, existe est de l'instruction Apprecience au la couse de
Klicken Sie auf das Bild ihrer Standardsignatur und platzieren Sie es im Dokument.	Bitweit: Were der für dissperie ber Dauerbeitigen phase weiter von derenden ungeben vom Eingeben vom Eingeben eine underschneitig werden weiter Angeben eine der beiter auf, der eine Angeben gelt were die einer auflichtung weiterbeitig vom einer auflichtung weiterbeitigten trebeng auf die einer Angebeng weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeitigten vom einer auflichtung weiterbeite
FP ^o Sign	per salakalka, tarkada Salayang semuandan
Neue sichtbare Signatur erstellen	
Informationan num Einterzeichner und Zeitnunkt der Geschur einhetten	Entertrativity Constrainabilityment Constrainabi
Ontingth Network Control Fortigets Color	
Laden Sie ein Bild hoch und platzieren Sie es so, dass es an iede Seite angehängt wird.	(II) Elevationality of partie care Allowing area, supplying an exception in the set of the set of the set of the fiber of the fiber of the set of the s
	FP [®] Sign
Wählen Sie eine JPG- oder PNG-Datei aus oder lassen Sie das Feld leer, wenn kein Bild auf Jeder Seite platziert werden soll.	higher hereverses well approximates as
Ohne Namenskürzel Datei av	awahkn 0 gaa aasanga gaawahaya ahaana aa
Partitionar	
Kicken Sie auf "Bestätzen", um ihre Auswahl abzusenden.	

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.

E	DOKU	Dateityp	Nummer	Name	Jahr		Bes	chreibung		Monat	Status	Bearbeiter
	6591	2 PDF(2)	10007	Mandatus	2022	Anker - Auftragsbestätigung + Anlagen	100			Deze	Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauch
	6642	2 PDF(2)	10007	Mandatus		Test_Signaturanker_Unterschrift Mandant	12	Neu	•		Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
	6592	PDF	10007	Mandatus	2022	Anker_Mantelbogen_ESt	۲	Schreibgeschützt öffner		Deze	Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
	6438	VGM	10007	Mandatus	2021	Testmappe	-				offen	Rauch, Jakob - rauch
	6593	DOCX	10007	Mandatus	2022	Anker_Test11	10	Zur Bearbeitung öffne	n	Deze	Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
	6434	PDF	10007	Mandatus	2021	Lastschriftvereinbarung 2021/11		Bearbeiten	,	Nove	Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
	6617	2 PDF(3)	10007	Mandatus		Test_Signaturanker		Dolamontetraldur			Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauc
	6641	DOCX	10007	Mandatus		Test_Signaturanker_Uwe		Dokumentstruktur			offen	Rauch, Jakob - rauc
	6612	2 PDF(3)	10007	Mandatus		Test - Erweiterung Dokumentenstruktur	2	Eigenschaften	STRG+E		Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauc
	6653	DOCX	10007	Mandatus		Test - Erweiterung Dokumentenstruktur		Chan and an			Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauc
	6441	PDF	10007	Mandatus	2022	Firmenmandat114901001		Status andern	•	Januar	Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauc
/	6435	PDF	10007	Mandatus		Firmenmandat114901001		Weiterleiten	STRG+W		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauc
	6426	DOCX;DLK;	10007	Mandatus		Test_Test		Kenntnis genommen	STRG+K		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauc
	6647	DOCX	10007	Mandatus	2023	551906 - BaMdt GewSt-Bescheid 2020		Refinition genomment	STROPE	Februar	Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauc
	6515	E PDF	10007	Mandatus	2022	Auftragsbestätigung + Anlagen		Kenntnis setzen			offen	Rauch, Jakob - rauc
	6646	PDF	10007	Mandatus		Auftragsbestätigung + Anlagen	1	Aufgabe anlegen			offen	Boschulte, Stefan -
	6433	DOCX	10007	Mandatus	2021	Test_Test11				Nove	offen	Rauch, Jakob - rau
	6428	PDF	10007	Mandatus		Test_Test11		Posteingang anlegen			Signatur abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauc
	6430	PDF	10007	Mandatus		Test_Test11	100	Postausgang anlegen			Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauc
	6431	PDF	10007	Mandatus	2019	Mantelbogen ESt 2019 STB				4. Qu	offen	Rauch, Jakob - rauc
	6440	PDF	10007	Mandatus	2022	BaBank Unterlagen allgemein 2022/1	_	Postauscano Dearbeiter		Januar	offen	Rauch, Jakob - rauc
	6427	E PDF	10007	Mandatus		BANF NEU		Senden	• @	Als E-Mail senden.		Rauch, Jakob - rauc
	6432	PDF	10007	Mandatus	2019	Mantelbogen ESt 2019 STB	_				lign	Rauch, Jakob - rauc
							1	weige weise weiser	-	1		
								Drucken	STRG+P	Signatur anfordern	über FP Sign	
							1.00	Kaniana			List	
								Kopieren	-		1	
								Einfügen	•			
							TX.	Löschen	ENTE			
							-	coverien				
								Archiv	•			
								Sicherheitsbereich				
								Sichemensbereich				
								Revisionshistorie				
								Liste	•			
							9	Aktualisieren	F5			
							0	Hilfe				

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 f
 ür Signaturen.
- Das erste gewählte Dokument gibt der Dokumentenmappe ihren Namen. Dieser ist editierbar über das Stiftsymbol und wird für die E-Mail-Benachrichtigung genutzt.



- Die ausgewählten Dokumente können über das Symbol der überlappenden Kästchen zusammengeführt werden in Eines. Bei Nutzung dieser Funktion ist das oberste Dokumente der Auswahl das in FP Sign versendete und das später zu ersetzende Dokument im DMS.
- Die Reihenfolge und der Dateiname kann unten im Menü "FP Sign Dokumentenmappe" über die Pfeile und das Stiftsymbol bearbeitet werden.
- 7. Drücken Sie auf "Weiter".

PP sign DATEV connector					
Sitte wählen Sie die Dokumente aus, die für das Signieren zu eine Die Informationen zu den Dokumenten werden vom DATEV DMS übe is können nur Dokumente eines Mandanten zu einer Dokumentenma	r Dokumentenmappe zusammengefasst werden sollen. miltelt und können dort bearbeitet werden. uppe zusammenfasst werden.		FP,	/si	gn
☑ Dokumente					
Vertrag Beratung	Gallermuster OHG (10004)				
✓ Vertrag Beratung.pdf					
Auftragsbestätigung + Anlagen	Gallermuster OHG (10004)				
Auftragsbestätigung + Anlagen.pdf					
Zusatzvereinbarung-AV-Vertrag	Gallermuster OHG (10004)				
Bitte wählen Sie hier die Reihenfolge der Dokumente innerhall FP Sien Dokumentenmange - Gallermuster OHG (10004)	b der Dokumentenmappe und deren Dateinamen aus				
Bitte wählen Sie hier die Reihenfolge der Dokumente innerhall FP Sign Dokumentenmappe - Gallermuster OHG (10004)	b der Dokumentenmappe und deren Dateinamen aus		_		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -
Bitte wählen Sie hier die Reihenfolge der Dokumente innerhall FP Sign Dokumentenmappe - Gallermuster OHG (10004) Vertrag Beratung Vertrag Beratung pdf	b der Dokumentenmappe und deren Dateinamen aus			+	8 J
Bitte wählen Sie hier die Reihenfolge der Dokumente innerhall FP Sign Dokumentenmappe - Gallermuster OHG (10004) Vertrag Beratung Vertrag Beratung.pdf Auftragsbestätigung + Anlagen.pdf	b der Dokumentenmappe und deren Dateinamen aus		Ť	↓ ↓	8 9 9 8 8 8 8
Bitte wählen Sie hier die Reihenfolge der Dokumente innerhall FP Sign Dokumentermappe - Gallermuster OHG (10004) Vertrag Beratung Vertrag Beratung pdf Auftragbestätigung + Anlagen.pdf Zusatzvereinbarung-AV-Vertrag.pdf	b der Dokumentenmappe und deren Dateinamen aus	_	Ť Ť	↑	9 9 J 9 9 9 J 9 9 9 J 9 9 9 J 9 9 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1 9 1

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.

					FP [°] Sign
tte wäh	nlen Sie die Personen aus, die sig	nieren sollen. Details können Sie spä	ter beim Aufruf von FP Sign anpassen.		
npfänge	er ausgewählt werden.	italiinidaten ennitteit und konnen dort i	bearbeitet werden. Personen mit divonstan	npieren	mane, L-maily Konnen ment als
ach der	Ubergabe an FP Sign können Sie	weitere Teilnehmer hinzufügen, Signatur	postitionen bestimmen und Empfanger gru	ppreten.	
ach der lusterGr	Ubergabe an FP Sign können Sie (weitere leilnehmer hinzufügen, Signatur	postritionen bestimmen und Empfanger gru	ppresen.	
ach der IusterGr Iuswahl	Ubergabe an FP Sign können Sie (mbH (10103) Nachname ¹	weitere Teilnehmer hinzufügen, Signatur Vorname ¹	postitionen bestimmen und Emplanger gru E-Mail	Telefon ¹	Signatur
ach der IusterGi Iuswahl anzlei - J	Ubergabe an FP Sign können Sie i mbH (10103) Nachname ¹ Zuständigkeit	weitere leilnehmer hinzultugen, Signatur Vorname ¹	postitionen bestimmen und emplanger gru E-Mail	Telefon ^s	Signatur
ach der IusterGi Auswahl anzlei - ;	Ubergabe an FP Sign können Sie i mbH (10103) Nachname ¹ Zuständigkeit DATEV-Demo	Vorname ¹ DATEV-Demo	E-Mail datev.demo@mentana.de	Telefon*	Signatur
lusterGr Auswahl anzlei - :	Ubergabe an FP Sign können Sie i mbH (10103) Nachname ¹ Zuständigkeit DATEV-Demo Jahresabschluss / Betr. Steuern, I	Vorname ¹ DATEV-Demo Lohnbuchführung, Betriebswirtschaftlich	E-Mail E-Mail datev.demo@mentana.de e Beratung, Kanzleileitung / Partner, Steuer	Telefon ¹ +4915145678910	Signatur Iterzeichnen ohne Anmeldung 🛛 👻



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)

~	DATEV-Demo	DATEV-Demo	datev.demo@mentana.de	+4915145678910	Unterzeichnen ohne Anmeldung
	Ansprechpartner			12	Erem Francisco 1
	Denart	Isabella	i.denart@fn-dbs.com	+4915164342660	[kein Platzhalter]
	Gesetzlicher Vertreter des L	Internehmens		10101010100	Hier unterzeichnen
	Grammenidis	Christoph	c.grammenidis@fp-dbs.com	+4915121783103	Unterzeichnen ohne Anmeldung (n ~
	Gesellschafter				[kein Platzhalter]



- 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.

_	Dateien auswählen und anordnen	Anfrage konfigu	rieren	3	Anfrage absenden	
			Dokumentenvo	rschau		
1	⇒ 2		5 # Q Q	← 2/3 →	<u> -16</u> -+	
	Name des Dokuments 🛛			-1		
Ø	Zusatzvereinbarung-AV-Vertrag.odf					
	Fürste Sie entional Anlarendekumente biezu					
	rugen sie optional Anlagenookumente initzu. Sie können maximal 10 Dateien im Anhang hinterlegen.	Hinzufûgen	II. Der Dienstleiste tätigen Berufsge	er verpflichtet sich gegenüber dem Auftraggeber sowie de eheimnisträgern wie folgt.	en beim Auftraggeber	
	Maine Cincerne O		1. Der Diensbeste Verschwiegenbu lichen Folgen ei	r wirkt an den Tatigkeinen der berufsgenemmistrager mit eitsverpflichtung unterliegen. Der Dienstleister wahrt in Ko ner Verletzung der Verschwiegenheitspflicht und unter Be	die einer berufichen enrinis der strafrecht- rücksichtigung der mit	
۲	Weine Signatur 👽		nisse, die ihm zu gestellten Mand	gänglich gemacht werden. Der Dienstleister wird verpflich antendaten nicht in anderem als dem vertraglich beschriel	ntet, die zur Verfügung benen Umfang zu nut-	
	Lesehestätigung (ohne Unterschrift)	~	2 Der Dienstielste	r ist befugt, weitere Personen (Dritte) zur Erfüllung des V	Vedrages beranzuzie.	
	eccostangong (one one sering)		hen. Beim Einsu in Textform unt	atz von Dritten (z. B. Subunternehmer) verpflichtet sich d er Belehrung über die strafrechtlichen Folgen einer Pflic unsveflichten einer diese Dritten im Behreien ihner T	er Dienstleister, diese htverletzung zur Ver-	
	Empfänger auswählen 🛛		fremden Geheir	nnissen erlangen könnten.	angen remains ton	
Ø	Bestimmen Sie die Anzahl der Empfänger und die Reihenfolge der Signaturen.		 Der Dienstleiste schaffen, als die nur insoweit Ke 	r ist verpflichtet, sich nur insoweit Kenntnis von fremden i es zur Vertragserfüllung erforderlich ist. Der Auftraggeber i mitnis von fremden Geheimnissen verschaffen, als dies	Geheimnissen zu ver- wird dem Dienstleister zur Vertragserfüllung	
	i 1. Schritt		erforderlich ist. I men zum Schut akzectierte Sich	Der Dienstleister wird angemessene organisatorische und z der fremden Geheimnisse und vertraulichen Informatione verheitsstandards nach dem jeweils aktuellen Stand der T	d technische Maßnah- en einhalten und dabei echnik anwenden.	
	datev.demo@mentana.de	iUnterschrift 🔹 🖉 🗶	4. Die Pflicht zur V	lerschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dier	nsfielstungsverhältnis-	
			5. Die Pflicht zur V	/erschwiegenheit gemäß den vorstehenden Absätzen ber	steht nicht, soweit der	
	Empfang	er hinzufügen	vertraulichen Int und möglich ist.	grund einer behördlichen oder genöttlichen Eritscheidung formationen des Auftraggebers verpflichtet ist. Soweit dies wird der Dienstleister den Auftraggeber über die Pflicht z	g zur Offenlegung von sim Einzelfall zulässig zur Offenlegung vorzb	
			6. Der Dienstleiste	en. er ist verpflichtet sicherzustellen, dass die Dienstleistung	p nur durch einen zur	
٢	Optionen 🛛		Verschwiegenb	eit verpflichteten Personenkreis durchgeführt wird.		
	Verwenden Sie Tags, um ihre Signaturanfragen besser zu organisieren		(Ort, Datum)	Unterschrift für datev demo@mentane	a de	
	+	Offentlich		Name des Empfängers tt.mm.jjj hh:mm:ss [UTC+x]		
		_	(Unterschrift Diensti	eister) (Unterschrift Auftraggeber)		
	Metadaten in sichtbaren Signaturen 0					
	Benachsichtigung					
	benach inchagung					





- 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.

5	Signatur anfragen Klicken Sie auf "Anfrage stellen", um ihr Dokument zum Gegenzeichnen an die ausgewäl	niten Empfänj	zer zu senden.	
	Abbrechen		Anfrage stellen	

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.



Signaturanforderung für das Dokument TestWord.pdf
CG Christoph Grammenidis <engine@fp-sign.com> An * Grammenidis, Christoph</engine@fp-sign.com>
Hallo Christoph Grammenidis,
es wurden für Sie von Christoph Grammenidis (<u>c.grammenidis@fp-dbs.com</u>) im FP Sign neue Dokumente zum Gegenzeichnen hinterlegt. Bitte rufen Sie folgende URL auf, um das Dokument "TestWord.pdf" zu unterschreiben.
Private Nachricht an den Gegenzeichner: -
https://app.fp-sign.com/de_DE/token/21mk4kaf8vbbycoxvsfi
Hinweis: Ihre Daten wurden für weitere Signaturanfragen und zur Erstellung einer Signaturhistorie für Christoph Grammenidis (<u>c.grammenidis@fp-d</u>

Abbildung 20 FP Sign E-Mail-Link

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

Hallo Datev Demo!				Dokumentenv	orschau		
Sie haben dieses Dokument ("TestWord.pdf") von Ovistoph Gr	immenidis zum Unterzeichnen erhalten.			Sie haben bereits 0 t	ignaturen von 1 gesehe	n	
Dokument signieren				55 Q Q	+ 1/3	-	1
etion (etimetetionen)				Select			
			1			FP [®] Sign	1
Nava richthara Canatur artfallan				Testdok	ument	1000 C	
Wählen Sa eine um um enererierte sichthare Unterschrift fo	Is Sia aina sichthara I interschrift in das Dekoment ainhamen sorillen			Inhaltsvorzei	shriis		
	D			Serve 2			2
Dater Demo Dater Dem	» Datev Demo Datev Demo						
-				Sete 1			
Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG-Formac Ihrer Untersch	vift oder hves Logos hoch.	Date: auswählen		Ter une section			
Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen				Unte	schrift wird hier		
🛱 Informationen zum Unterzeichner und Zeitpunkt der Signatu	reinbetten						
Informationen zum Unterzeichner und Zeitpunkt der Signen Optional: Namenskürzel für jede Seite.	reinbesten						
Informationen zum Umerzeichner und Zeitpunkt der Signets Optional: Namenskürzel für jede Seite.	reinbetten						
Bindormedonen zum Umerzeichner und Zeitpunkt der Signen. Optional: Namenskürzel für jede Seite. O Laden Sie ein Bild hoch und platzieren Sie es so, dass es an jed	einbetten Seite angehängt wird.						
Informationen sum Unterstehrner und Zeitpunkt der Signen Optional: Namenskürzel für jede Seite.	einbersen Seite angehängswird. Id iver wann kein Bild auf inder Seite platziert werden soll.						
B Informationen zum Unterzeichner und delpunkt der Signen Optionalt: Namenskürzel für jede Seite. Ø Lader Sie ein Bild hoch und plattieren Sie ein sin dass es an jed Wahlen Sie eine JRG-oder PUiG-bate aus oder lassen Sie das Fi Others Kennenzener.	einbatten Seite angehängswind. Id ken, wenn kein Bild auf jeder Seite plattiert werden salt.	Detrei suoviikken	_				
Internationen zum Umerzeichner und Antpurkt der Signen Optionaln Namenskürzel für jede Seite. Laden Sie ein Bild hech und platteren Sie as au, dass es an jed Wahlen Sie eine JRG- oder HKG-Baret aus oder lassen Sie das Fr (Drive Namenstärzei	eriebenen Seite angehängs wird. Id leer, wenn hein Bild auf jeder Seite plactiers werden soll.	Dure! activity fee					
B Intermedianes can Unersetablere und Alburkt de Signen Optional: Namenskürzel für jede Seite. 0 Lader Sie en Bild hech und platteren Sie es su, dass es an jed Walten Sie eine jifd- oder Pild Gaart aus oder lasser. Sie das fin Öhne Manenskörzel	reinbenen Seite angehängs wind. Id lane, wann kein Bild auf joder Seite piteziers werden soll.	Danel accoult feen					
B Homestom an Uternative vid Adpust der Upper Optional: Namenskürzel für jede Seite. O Lader Gere Bild hav und Jatterne Seite, desse an anjäl Wahen Seiere Jid- ader Hid Seat aus der Issen Sie das für Ohne Namenskörzel Seitere Nachricht an den Amsgender	reinberen Seine angehang wird. Id leer, wenn hein Bild auf geder Seine platziert wenden salt.	Date annählen					
B Internationes and Unsendatives and Adaptive de Sypera Optionals: Namenskürzel för jede Seites. O Lader: Sie en Bild hoch vol plattieren Sie es sa, dass es an jed Weiter: Sie en vol Sife oder PAIG State zus oder lasses fler das fi Othere Namenskärzel Schwaben Sie eine Nachruhe an den Ansegentier	einberein Seite angehang wind. If tere, wenn kein Bild auf jeder Seite plactiers wenden soll.	Date: accesiblere					
B Intermediane can Unerstativer und Adquets de Signes Optional: Namenskürzel für jede Seite. 0 Lader Sie en Bild hehr und platteren Sie es su, dass es an jed Wattere Sie eine Bid oder Hüld seite aus auf einsen Sie eine Ad- Öffens Kamenskörzel Schwitzen Sie eine Nachrüht an den Annegesteller Siegen Sie supported Anlegendetunerte Trize.	reinberen Seize angehang wind. Id iner, wenn heln Bild auf jeder Seize plactiers wenden salk.	Dere: accedition					
B Internations and Uternatives out deputed de lypes Optional: Namenskürzel för jede Seite. O Later Sei mit blev hund platteren Sei as ute sea an sjele Wetter Sei ann JR-G oder PHG base sus oder lasers fled de fi Opres Namenskarzet Schweiten Sie eine Nachste an den Anzegenfler Pagen Sie approaf Anzegendumente Inzu. Sie klowen mannatel Blanen mit Anzegendumente Inzu.	reinbenen Sene angehäng wird. Id her, wann heim Bild auf jeder Seite platziers werden kalt.	Dere annählen Hinschigen			1		
B Ishomestome par Unsensitive und Adopted de Sprein Optional: Namenskürzel för jede Seite. O Lader Sie en Bild hadv und plattieren Sie es al. dass a seite Under Sie en Bild hadv und plattieren Sie es al. dass a seite Under Sie einer Sich dass PMIG State aus oder lasses flie das Ditree Namenstaterzel Schwaben Sie eine Nachrate an den Ansegnetier Riger Sie optional Anlägendekumene Inna. Sie können maximal 18 Diteate im Andreg Insendigens.	reinberein Seite angehangs wind. Hit ker, wann kein Bild auf jeder Seite plactiers wenden salt.	Deer genählen Hersdegen					
B Identification and Uternational or wild Adjunct der Uppen Optional: Namenskürzel für jede Seite. Ø Later See mild hvir ud platterer See seit, else sea nøjd Watter Se eren Pid-sker Hid Seat au oter Issen Se da fr Ørter Sementilizzet Service Se eine Nachräft an den Ansegnetier Riger Sersptrand Infogendumener Hos.: Se konsen masterial 18 Desser im Anberg Innonfigen. Optionen	reinberen Seine angehäng wird. Id leer, wenn heim Bild auf jeder Seine platziert wenden salt.	Deer aussikken Herschigen					
B Hornestone an Uterable or of Adjust de Sypers Optional: Namenskürzel för jede Seite. Ø Lider Se mild hoh of plattere Se as "de Wete Se en of So de Mild Seate as jed Wete Se en of So der Mild Seate sus der lasen file das fi Øthere Menentistand Seate Seate and Adjust de Mild Seate sus der lasen Gener Menentistand Seatementer Mild Seatementer Milds. Seatementer medinal för Desen en Anlang hornerligen. Diptionen Tapa Ø	reinbenen Sens angehängs wird. Id her, wann heim Bild auf jeder Seite plactiers verofen salt.	Dier ausdein Heistigen			,		
B Internations and Uternatives und Adjust des Uppers Optional: Namenskürzel für jede Seite. Ø Lader Ges mål bei vud jabterer Seite Seite. Ø Lader Ges mål bei vud jabterer Seite Seite. Ø förter Namenskörzel Gefore Namenskörzel Seiterer Naderda an den Annagendre Riger Sei septend Anlagenduturene Intras. Seitereren mesmal til Dansen en Anlang Nerenigen. Optionen Tege 8 Venedende Brig, un hvis Spestvarinfrage basser av opsil	reinberen Sons angehang wind. Id een, wenn hein Bild auf jeder fons platziert werden sak.	Deer acceller			1		
B Internations and Uternatives und Adjunct der System Optional: Namenskürzel für jede Seite. Ø Later Sei mit Behn und platteren Sei as up der Laser Bende Wehen Sei eine Jöß- oder Pflößbate aus der Laser Beidan für Örner Stemenisterzet Stereiten Sei eine Nachräfte an den Anzegensfer Rigen Sei eine Nachräfte an den Anzegensfer Rigen Sei eine Nachräfte der eine Anzegensfer Rigen Sei einer nachräfte Zeiten einer Informationen Rigen Beiten state der State und Anzegensfer Rigen Beiten state der Beiten und Anzegensteren steren. Optionen Tage B Verenteten Sei Tag, um hen Spraturenfregen besser au ergen	reinhemen Sene angehäng wird. Id ker, wann kein Bild auf jeder Seite platziers werden salt.	Deer annel ken Henskigen			1		
B Internations and Unsendations and Adapted de Spans Optional: Namenskürzel für jede Seite. Ø Lader Sie en Bild hadvund plattieren Sie es au, dasse an eige Weten Sie en op 60- der PHIG Staar was der lassen für der für Öffere Ternankturzel Schneben Sie eine Nachrabe an den Anwegenfer Riger Sie spätional Anlägendekumerte Intea. Sie können massinal M2 Desien en Anlang Neuerligen. Optionen Tege B Verwanden Sie Tega um Ihre Signaturanfragen besser zu ergan	reinhemen Seite angehangs wind. If tere, wenn kein Bild auf jeder Seite plactiers wenden salt.	Dowr actual ton Hercologian Prost			1		
B Homestom zm Uterstötter vid deput de Sperz Optional: Namenskürzel för jede Seite. Ø Later See mil kein vid plattere Se es n, des se as njel Welter Se erei je de alter Mid beter an at der laser Betals fo Örne kannetikrzel Selvetans Se eite Nachräft an den Annegenfler Riger Se exponel Anlegendelumente Heza. Se klannet mannet Bellanen im Anlege homefigen. Optionen Top e Venenden Sia Tag, um Hes Spraturanfragen besser zu ogan Beställistung	reinhemn Sens negeltung wird. Id len, wenn hein Bild auf jeder Seite pitztiert wenden salt.	Derr annählen Herschigen					
B Internations and Unsendatives of Adjunct de System Optional: Namenskürzel för jede Seite. O Uder Sie om Birl hoch och alptattern Sie as a, dass es an på Weter Sie erie Affo der Mid State sus oder lasers file das fil Öffere Nammitätzet Statesten sie erie Nachrate an den Ansagenfer Riger Sie spotent Anlagendeumene Iniza. Optionen Page Ø Verwenden Sie fag um hine Spraturanfragen beser av orgen Bestätigung	reinberen Sere angehang wird. Id ler, wenn kein Bit auf jeder Seite plactiert verden salt.	Deer exceller Headiger Physi			1		
B Internations and Uternatives und Adjunct der Uppen Optional: Namenskürzel für jede Seite. Ø Later See möl för oder Mid Seat nu ster later för i der Seatenskörzel Setter Seaten Bahretin and er Ansegnative Seatenskörzel Seatenskörzel Anlagendelungere Nass. Seatenskörzel Anlagendelungere Nass. Optionen Tep 8 Verwenden Se Tegt, um tive Spotsburgt beser zu ogr Bestätigung	reinberen Seite angehang wird. Id leer, weni hein Bild auf jeder Sotie platziert werden salt.	Deer associétéen Hansdingen Prinst			1		
B Internations and Uterstatives of depute de Agens Optional: Namenskörzel för jede Seite. O Later Se an Birl hoh vor ajstatiere Se as vije se Uters Se and Birl hoh vor ajstatiere Se as vije se Uters Se and Pick of Pick Seats as oder lasers fled as fo Other Manentatoat Seats and Seats and Seats and Analyze Seats and Seats Name Seats and Birlandow of Analyze Seats and Seats Seats and Seats and Seats and Analyze Seats and Seats Seats Seats Seats Analytic Seats Seats Analytic Seats	serem Sere angehang wird. Id ter, wann hein Bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter, wann hein Bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bestellt bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter bit auf jeder Seite plactiers verden sak. Id ter som ter s	Deer anwikken Henstigen Proet	•		,		

Abbildung 21 FP Sign Unterzeichnen

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

Signatu	ranforderung für das Dokument TestWord.pdf
cg)	Christoph Grammenidis <engine@fp-sign.com> An * Grammenidis, Christoph</engine@fp-sign.com>
Hallo Christ	oph Grammenidis,
es wurden f Bitte rufen	ür Sie von Christoph Grammenidis (<u>c.grammenidis@fp-dbs.com</u>) im FP Sign neue Dokumente zum Gegenzeichnen hinterlegt. Sie folgende URL auf, um das Dokument "TestWord.pdf" zu unterschreiben.
Private Nac	hricht an den Gegenzeichner: -
https://app	.fp-sign.com/de_DE/token/21mk4kaf8vbbycoxvsfi
Hinweis:	
Ihre Daten	wurden für weitere Signaturanfragen und zur Erstellung einer Signaturhistorie für Christoph Grammenidis (<u>c.grammenidis@fp-d</u>
Mit freundl	ichen Grüßen,
Ihr FP Sign S	Service-Team

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.



Erhaltene Anfragen 👻	
Das Dokument wurde erfolgreich zur Gegensignatur gekennzeichnet!	
	Überprüfung per TAN
	123456
	TAN abschicken

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.

	Hallo Datev Demo!
	Sie haben dieses Dakument ("TestWord.pdf") von Christoph Grammenidis zum Unterzeichnen erhalten.
Ê.	Dokument signieren
	Bitte wählen sie eine Option
	Unterzeichnen Ableben

Abbildung 25 FP Sign Unterzeichnen

10. Aktivieren Sie unter Aktion die Checkbox Unterzeichnen.

Wählen Sie eine von uns generierte sichtbare Unterschrift, falls Sie eine sichtbare Unterschrift in das Dokumen	nt einbetten wollen.
Dater Demo Dater Demo Dater Demo Dater	Demo
Laden Sie ein Bild im JPEG- oder PNG- Format Ihrer Unterschrift oder Ihres Logos hoch.	Datei auswählen
Diese Signatur als Ihre Standardsignatur einstellen	
Informationen zum Unterzeichner und Zeitpunkt der Signatur einbetten	

Abbildung 26 FP Sign Signaturbild

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

Ich hat	he die AGB gelesen und stimme ihnen zu	-	nansbedingungen ausurucklich zustimmen. Diese vereinbarung gilt nur für diesen speziellen vorgang.
	Abbrechen		Bestätigen

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.

Aktion	
Gegenzeichnen	
Ablehnen	
Ihre Visuelle Signatur	(j)
Datum und	l Unterzeichner
Dieses Dokument enthält 1 f Signaturposition(en)	este

Abbildung 29 FP Sign App Gegenzeichnen

4. Klicken Sie unter Aktion auf Gegenzeichnen.



< Anker	- Auftragsbestätig	ung + 🕘
Ihre Visue	lle Signatur	(i)
Cur X		
	Datum und U	nterzeichner
Dieses Dok	ument enthält 1 fes sition(en)	te

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

Mandatus												
Schnellsuche: * Suchbeg	griff(e) eingeber	n							Volltext: Enthaltenen Text eingeben		Gruppierfeld	weiterte Suche
Bereich: Mondor								10	Mondont	1	> Detailsuche	
Nolagestruktur	# ×	- Dokum	ent erstelle	n 💠 Dokument	oblegen 🕇	Vorgangsmappe	anlegen					
Alle Bereiche		B. A. E.	Doku	Dateityp	Nummer	Name	Jahr		Beschreibung	Mon	Status	Bearbeiter
A Mondanten (23)	N		6432	PDF	10007	Mandatus	2019	Mantel	bogen_ESt_2019_STB	4. Qu		uch, Jakob - rauch
Keine Annahel	> (22)		6438	VGM	10007	Mandatus	2021	Testm	appe		offen	Rauch, Jakob - rauch
Ctemmekte (1)	(44)		6641	DOCX	10007	Mandatus		Test_S	ignaturanker_Uwe		offen	Rauch, Jakob - rauch
b lakessahashbash	- Filmer		6515	PDF	10007	Mandatus	2022	Auftra	sbestätigung + Anlagen		offen	Rauch, Jakob - rauch
Janiesdoschius:	o /Dildriz		6646	PDF	10007	Mandatus		Auftra	jsbestätigung + Anlagen			schulte, Stefan - b
P Betnebiiche Stei	uem		6433	DOCX	10007	Mandatus	2021	Test_1	est11	Nove	offen	uch, Jakob - rauch
P Private Steuern	S		6440	2 PDF	10007	Mandatus	2022	BaBan	k Unterlagen allgemein 2022/1	Janu		uch, Jakob - raud
Wirtschaftsberat	tung		6427	PDF	10007	Mendetus		BANE	NEU			uch, Jakob - reuch
Finanzbuchhaltu	ung		6428	PDF	10007	Mandatus		Test_1	est11		Signatur abgeschlossen	uch, Jakob - rauch
Lohn			6431	PDF	10007	Mandatus	2019	Mantel	bogen_ESt_2019_STB	4. Qu		uch, Jakob - rauch
Kanzlei-Eigenve	envieltung	1	6435	PDF	10007	Mandatus		Firmen	mandat114901001		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
Veitere Dienstle	eistungen		6426	DOCX;DLK:	10007	Mandatus		Test_1	est		Signatur mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
Rechtsberatung	1		6647	DOCX	10007	Mandatus	2023	55190	3 - BaMdt GewSt-Bescheid 2020	Febru		uch, Jakob - rauch
Prüfungstätigkei	it	<u>6</u>	6591	PDF(2)	10007	Mandatus	2022	Anker	Auftragsbestätigung + Anlagen	Deze	Workflow abgeschlossen	uch, Jakob - rauch
D Belege			6617	PDF(3)	10007	Mandatus		Test_S	ignaturanker			uch, Jakob - rauch
Marketing und V	lastriab		6612	PDF(3)	10007	Mandatus		Test -	Erweiterung Dokumentenstruktur		Workflow abgeschlossen	Rouch, Jakob - rauci
Gebeime Dekr			6430	PDF	10007	Mandatus		Test_1	est11		Workflow abgeschlossen	Rauch, Jakob - rauch
Geneine Doks			6642	PDF(2)	10007	Mandatus		Test_S	ignaturanker_Unterschrift Mandant		Workflow mit FP Sign	Rauch, Jakob - rauch
in refsonalmanage	ement		6592	2 PDF	10007	Mandatus	2022	Anker	Mantelbogen_ESt	Deze	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.

Tipp:

- Sämtliche gezeigten Status sind Beispiele. Sie können diese bspw. in den Einstellungen für den FP Sign DATEV Connector anpassen (siehe Kapitel <u>3.2.6 DMS Status</u>).
- 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.

opdate der FP Sign vorg	Jange 🔍
Einstellungen	
Info	
Beenden	

Abbildung 35 Übersicht der Vorgänge aufrufen

- 2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Status der Vorgänge anzeigen.
 - Die Spalte FP Sign Konto und Ersteller wird nur f
 ür User mit hohen Rechten bei Benutzung des FP Sign DATEV Connector Agent Services angezeigt.

							Suche	
tum 🔷	Mandant	Dokumentname	Тур 🔷	Status 🔷	Gruppe 🤇	FP Sign Workflow Id	FP Sign Konto	🔶 Ersteller 🗢
5.01.24 17:27:03	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Wartet auf Abschluss		3283277	s	de fp\b
6.01.24 11:32:24	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Abgeschlossen (2)		3278580	\$	de fp\b
6.01.24 11:05:53	Gallermuster OHG (10004)	Auftragsbestätigung + Anlagen	Workflow	Abgeschlossen	9405	3278546	s	
6.01.24 11:05:53	Gallermuster OHG (10004)	TestWord	Workflow	Abgeschlossen	9405	3278568	s	.de fp\b
16.01.24 11:00:35	Gallermuster OHG (10004	Zusatzvereinbarung-AV-Vertrag.pdf	Signatur	Abgeschlossen			s	.de fp\b
8.01.24 10:05:58	Gallermuster OHG (10004)	Auftragsbestätigung + Anlagen	Workflow	Wartet auf Abschluss	9254	3269380	s	.de fp\b
8.01.24 10:05:58	Gallermuster OHG (10004)	Zusatzvereinbarung-AV-Vertrag	Workflow	Wartet auf Abschluss	9254	3269383	s	.de fp\b
1.12.23 14:12:09	Gallermuster OHG (10004	TestWord mit Formularelement.pdf	Signatur	Abgeschlossen			s	.de fp\b
1.12.23 14:09:59	Gallermuster OHG (10004	TestWord mit Formularelement.pdf	Signatur	Abgeschlossen			5	.de fp\b
Âktuz	lisieren							Reenden

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.

opuate del Fr Sign vorgange	*
Einstellungen	
Info	
Beenden	

Abbildung 37 Übersicht der Vorgänge aufrufen 2

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

Datum	Mandant	Dokumentname		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	Abaeschlossen	
08.04.22 09:57:31	Häcknermuster, Bernd (10000)	Dokument1.docx	Workflor	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.



Workflo	w Informationen					
Komment	ar des Workflow-Erstellers:					
Fortschritt	*					
Foreschind	50%					
			Ν			
Christo	oph Grammenidis <c.g< td=""><td>rammenidis@fp-dbs.com></td><td>10</td><td>~</td></c.g<>	rammenidis@fp-dbs.com>	10	~		
Signiert a	m 11.07.2023, 14:22:45					
Einstellur	ng A : ohne Signatur					
	Verifikationsproto	okoll	Herunterladen			
Christo	oph Grammenidis <c.g< td=""><td>rammenidis@fp-dbs.com></td><td></td><td></td></c.g<>	rammenidis@fp-dbs.com>				
Gegensig	Gegensignatur ausstehend					
Einstellur	Einstellung B : Fortgeschrittene Signatur					
Private N	Private Nachricht an den Gegenzeichner:					
Private	Private Nachricht in Message					

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.

Startseite 👻	
Dokumente einfach und schnell signieren Auf dieser Plattform können Sie: Dokumente entgegennehmen, prüfen und u Oder selbst Dokumente für andere bereitstellen und unterzeichnen lassen.	unterzeichnen.

Abbildung 40 FP Sign Startseite

2. Klicken Sie auf den Button Gesendete Anfragen.



Merkmale 🕄	Tags	Dokument	Aktion 1
A ►	+	lorem.pdf	Aktion wählen 🗸
	+	lorem.pdf	Historie ansehen
*4	+	per lorem.pdf	× Widerrufen
A	+	lorem.pdf	Aktion wählen -

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.

ate	eihistorie 👻	
	Workflow Informationen	
	Kommentar des Workflow-Erstellers:	
	Extrachatt	
	50%	
	b	
	Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com></c.grammenidis@fp-dbs.com>	~
	Signiert am 11.07.2023, 14:22:45	
	Einstellung A : ohne Signatur	
	Verifikationsprotokoll	erunterladen
	Christoph Grammenidis <c.grammenidis@fp-dbs.com></c.grammenidis@fp-dbs.com>	
	Gegensignatur ausstehend	
	Einstellung B : Fortgeschrittene Signatur	
	Private Nachricht an den Gegenzeichner:	
	Private Nachricht in Message	

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.

Nächster Unterzeichner 🛛 👫	Datum 🟮 🛛 🕴 🔍	Merkmale 🚯	Tags	Dokument	Aktion 👫
datev.demo@mentana.de	30.01.2024, 10:15:10		+	lorem_ipsum.pdf	Aktion wählen 🗸
datev.demo@mentana.de	30.01.2024, 10:15:09		+	📔 lorem_ipsum.pdf	II Pause Historie ansehe
datev.demo@mentana.de	30.01.2024, 10:15:07		+	📔 lorem_ipsum.pdf	Bearbeiten Widerrufen
datev.demo@mentana.de	30.01.2024, 10:15:06		+	lorem_ipsum.pdf	Aktion wählen v

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.