

e- signing 365

for Microsoft 365



Microsoft Teams



SharePoint

Benutzerhandbuch

1 Einleitung

In diesem Benutzerhandbuch werden alle Funktionen der e-Signing 365 Erweiterung beschrieben. Beachten Sie bitte auch unbedingt die Abschnitte 2.1 (Installation) und 5 (Fehlerbehandlung), wenn Sie ein Problem beim Ausführen der Komponente haben.

1.1 Zielgruppe

Diese Komponente richtet sich an Unternehmen und Organisationen, die rechtssichere elektronische Signaturen direkt in Microsoft 365 Teams, Word und SharePoint integrieren möchten – insbesondere in regulierten Branchen wie Recht, Finanzen, Gesundheitswesen oder die öffentliche Verwaltung.

1.2 Überblick

Die e-Signing 365 Erweiterung ist aktuell für Microsoft 365 Teams und SharePoint online verfügbar. Die Erweiterung integriert sich nahtlos in die Bibliotheken, sodass der Signaturprozess direkt am Dokument gestartet werden kann und das Herunterladen der Dokumente von Teams bzw. SharePoint zur weiteren Verarbeitung komplett entfällt.

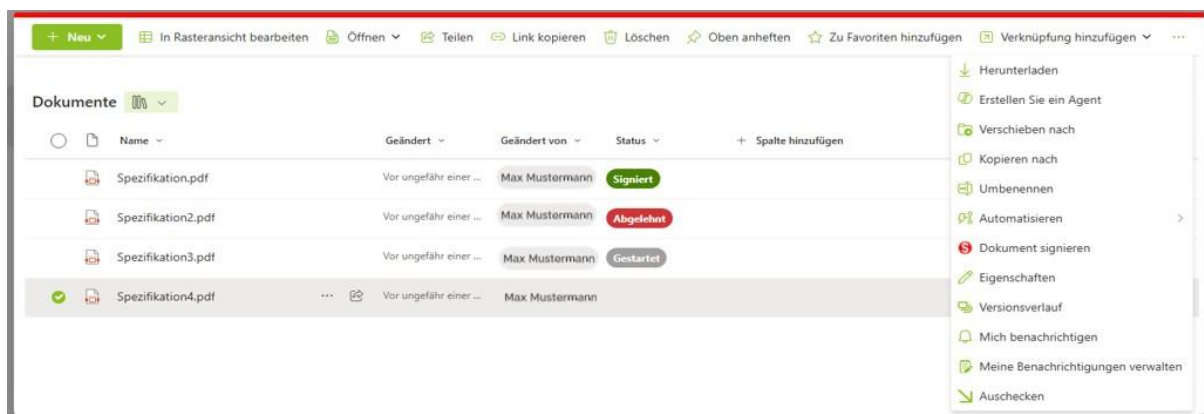


Abbildung 1: Integration der Erweiterung in die SharePoint Oberfläche

1.3 Unterstützte Bibliotheksconfigurationen

Wie Sie wissen, gibt es unzählige Konfigurationseinstellungen, die sich auf die Verwendung von Bibliotheken auswirken. Die folgenden Konfigurationskombinationen wurden getestet:

- Standardbibliothek
- Bibliothek mit Check-In / Check-Out
- Bibliothek mit Genehmigungsstatus
- Bibliothek mit Check-In / Check-Out und Genehmigungsstatus

In unserer Erweiterung wird Theming unterstützt. Aus diesem Grund kann es sein, dass die Masken nicht zu 100% mit den Screenshots übereinstimmen.

Sollten Sie eine weitere Konfiguration unterstützen wollen, oder brauchen eine geänderte Funktionsweise melden Sie sich bitte.

1.4 Versionshinweis

Diese Dokumentation bezieht sich auf die letztgültige Version 3.2.0.0 von e-Signing 365. Eine genaue Übersicht über die veröffentlichten Versionen finden Sie im Abschnitt 4. Wenn ein Feature erst ab einer bestimmten Version verfügbar ist, oder durch ein anderes Feature ersetzt wurde, dann ist dies auch direkt bei der Beschreibung der Funktion dokumentiert.

2 Erste Schritte

Bitte lesen Sie diesen Abschnitt genau durch, bevor Sie versuchen die Erweiterung in Betrieb zu nehmen. Insbesondere bei der Installation ist es wichtig die Berechtigungen wie beschrieben zu vergeben.

2.1 Installation / Zugang

Für die Verwendung der Erweiterung benötigen Sie **vorab** ein Semotec e-Signing Konto. Dieses können Sie unter <https://semotec.at> anfordern.

*Testkontingente können unter dem folgenden Link vereinbart werden:
<https://www.semotec.at/web/#!/infos/contact>.*

2.1.1 Installation

Die Komponente kann direkt vom Marketplace unter [e-Signing 365](#) hinzugefügt werden. Anschließend muss sie zur Webapplikation hinzugefügt werden.

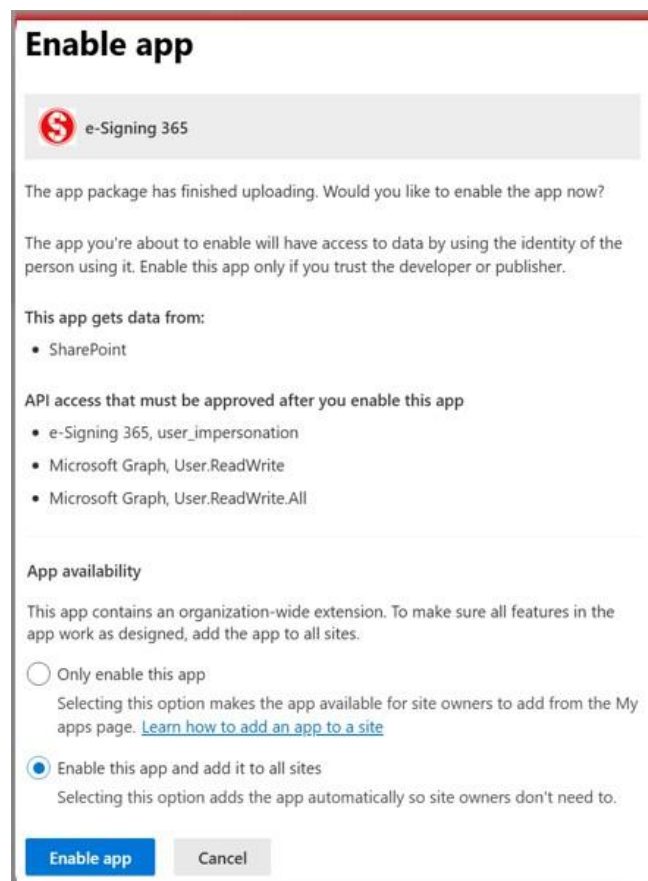


Abbildung 2: Aktivieren der App

2.1.2 Berechtigungsseite

Ab Version 2.0.0.0 müssen nach dem Aktivieren der App noch die erforderlichen Berechtigungen erteilt werden. Im Wesentlichen klickt man sich dafür durch den von Microsoft designten Prozess. Bei

den angeforderten Berechtigungen handelt es sich nur um den gerade aktiven Benutzer. Dies wurde als Sicherheitsmaßnahme eingeführt, damit immer klar ist, wer die Komponente bedient.

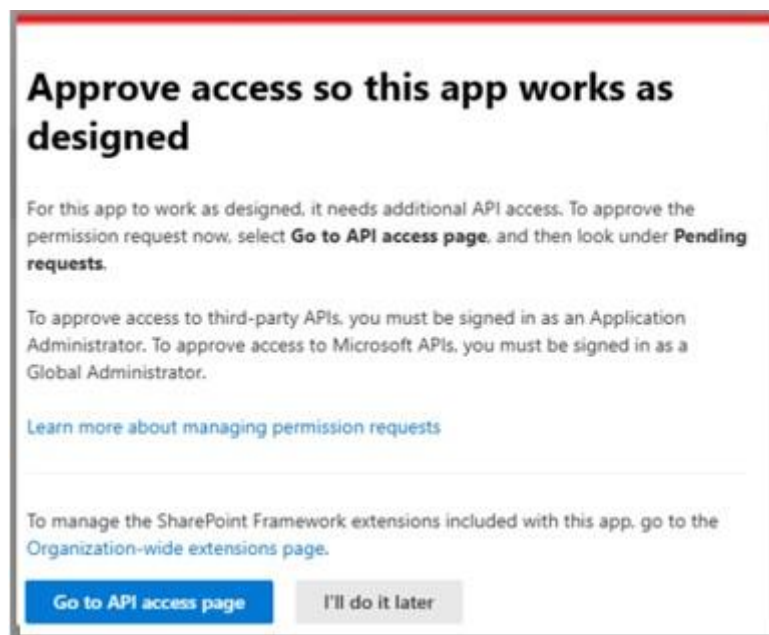


Abbildung 3: Information zur Berechtigungsvergabe

Wie im Prozess beschrieben muss man die API-Zugriffsseite öffnen und dort prüfen, ob ausstehende Berechtigungsanforderungen vorhanden sind. Die Seite schaut bei der ersten Installation von e-Signing 365 wie folgt aus:



Abbildung 4: Seite zur Berechtigungsanforderung

Bei Bezug der Komponente über den App Store kann es passieren, dass die Option zum Öffnen der API Zugriffsseite nicht automatisch angezeigt wird. In diesem Fall müssen die folgenden Schritte durchgeführt werden.

- 1) Aufruf des SharePoint Admin Centers unter:
https://!!!Tenant!!!-admin.sharepoint.com/_layouts/15/online/AdminHome.aspx#/home
 "!!!Tenant!!!" muss dabei durch den richtigen Namen ersetzt werden.

- 2) Dort dann unter > Erweitert > API-Zugriff die Seite öffnen.

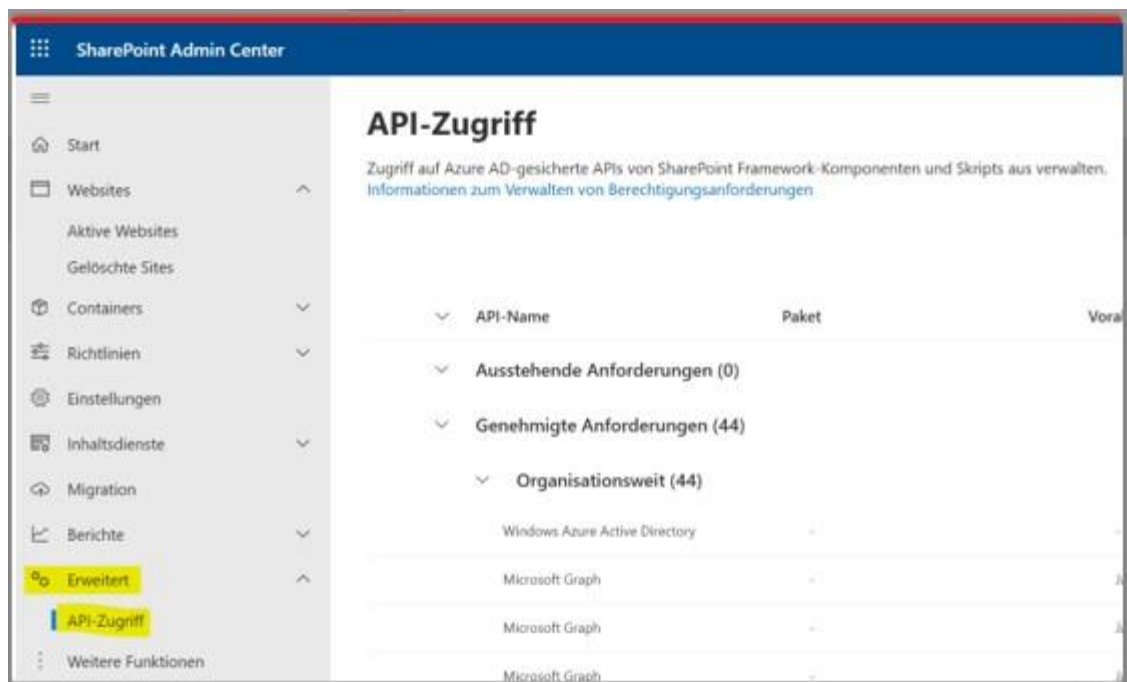


Abbildung 5: API-Zugriffsseite

2.1.3 Berechtigung genehmigen

Nach dem Klick auf Genehmigen in der Übersichtsliste wird man zur Genehmigungsseite für die spezifische Anforderung weitergeleitet. Dort muss man nochmals auf Genehmigen klicken.

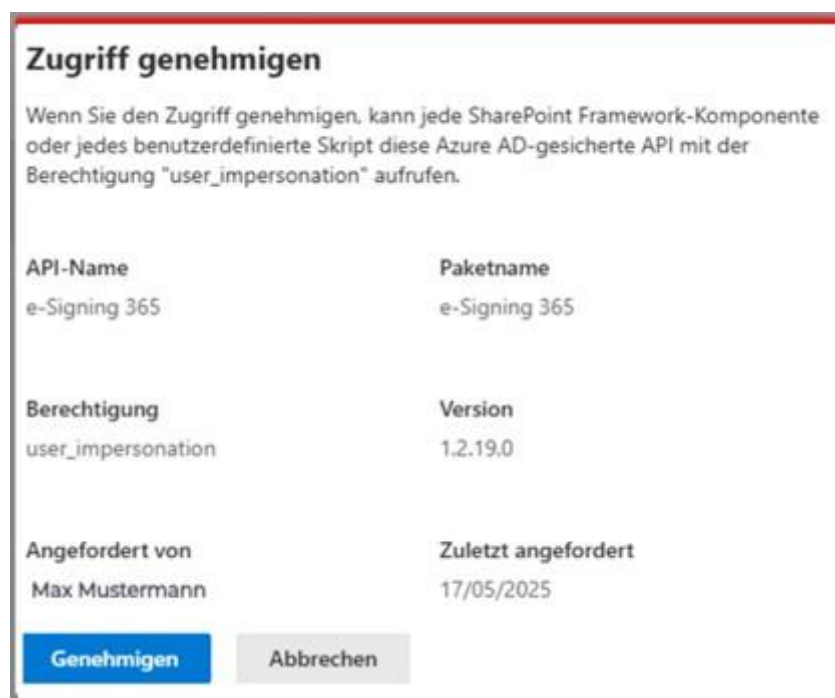


Abbildung 6: Genehmigung des Zugriffs

In Ausnahmefällen kann es hier zu einem Fehler kommen, wenn der Zugriff auf die App Registrierung hinter der Anwendung nicht funktioniert. Falls dies der Fall ist, bitte die folgende URL in einem neuen Browserfenster aufrufen:

https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?client_id=da5b19c9-3839-4a1a-b025-7f7682069433

Die Client ID in dieser URL ist die ID der App, die den Zugriff regelt. Sobald die Freigabe der Berechtigungen funktioniert, sollte die folgende Maske angezeigt werden, auf der man die Berechtigung tatsächlich freigeben kann:

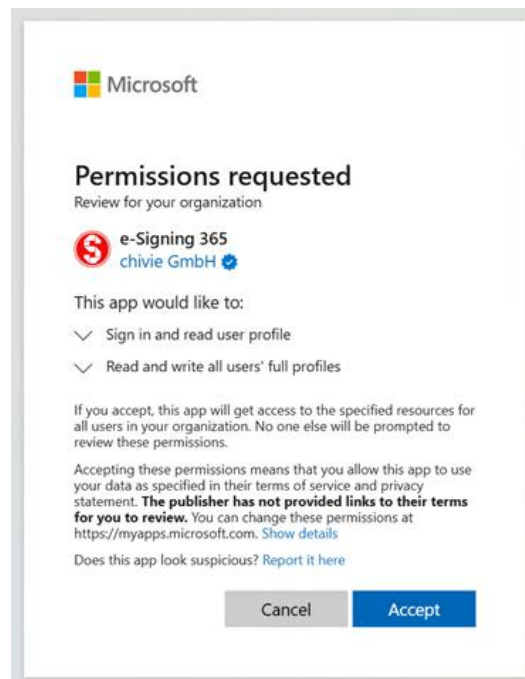


Abbildung 7: Berechtigung erteilen

Dies muss nur einmalig ausgeführt werden. Akzeptiert man die Berechtigungsanforderung, wird der Zugriff auf das Backend aus der Anpassung freigegeben. Nach dem Akzeptieren wird man auf folgende Seite weitergeleitet, die im Anschluss geschlossen werden kann.



Abbildung 8: Bestätigung der Berechtigungsfreigabe

2.2 Konfiguration

Dieser Abschnitt beschäftigt sich mit den Grundvoraussetzungen, die erfüllt sein damit die Komponente verwendet und wie die Erweiterung konfiguriert werden kann.

2.2.1 Minimale Anforderungen

Der Benutzer muss Bearbeiten-Rechte auf der Dokumentenbibliothek haben. Hat er diese nicht, wird beim Klick auf den „Dokument signieren“ - Button eine Fehlermeldung angezeigt.

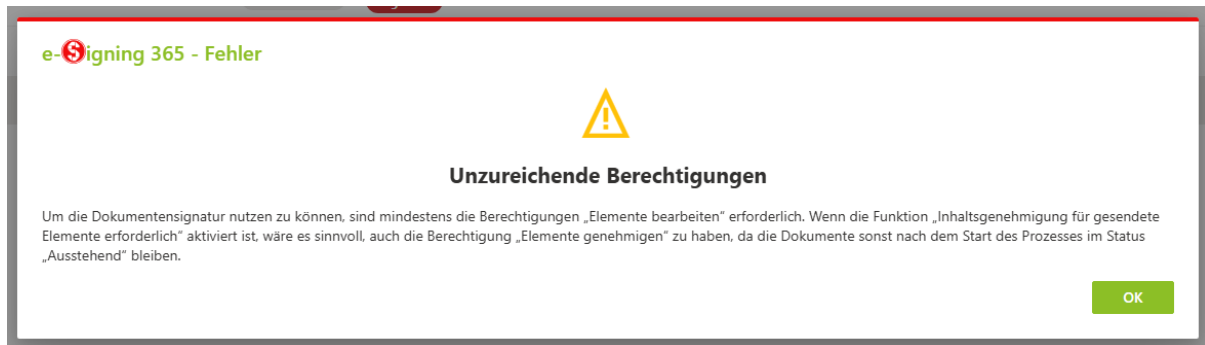


Abbildung 9: Benutzerberechtigung unzureichend

Es werden aktuell nur PDF- und DOCX-Dokumente (ohne IRM) unterstützt. Versucht man den Prozess auf einem anderen Dokument zu starten, wird ebenfalls eine Fehlermeldung angezeigt.



Abbildung 10: Dokumententyp nicht unterstützt

2.2.2 Erweiterung konfigurieren

Bevor Sie die Erweiterung nutzen können, muss sie noch konfiguriert werden. Dies können Sie direkt in der Bibliothek machen, in der Sie die Erweiterung nutzen möchten.

Dazu ist es notwendig vorab einmalig direkt im Semotec Konto einen SharePoint Benutzername sowie ein dazugehöriges Passwort anzulegen, dass Sie für die unten angezeigte Maske nutzen müssen. Dazu führen Sie folgende Schritte aus:

- 1) Anmelden beim gewünschten Semotec Konto
- 2) Unter Mehr > Einstellungen > Menüpunkt Zugänge/Logins > BUTTON Login Möglichkeit hinzufügen > API-Access
- 3) Dort dann Benutzername und Passwort setzen.

WICHTIGER HINWEIS: Der **Benutzername** und das **Passwort** für den Login in das **Semotec-Konto** sind **nicht identisch** mit den Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) für die **SharePoint-Einstellungen**.

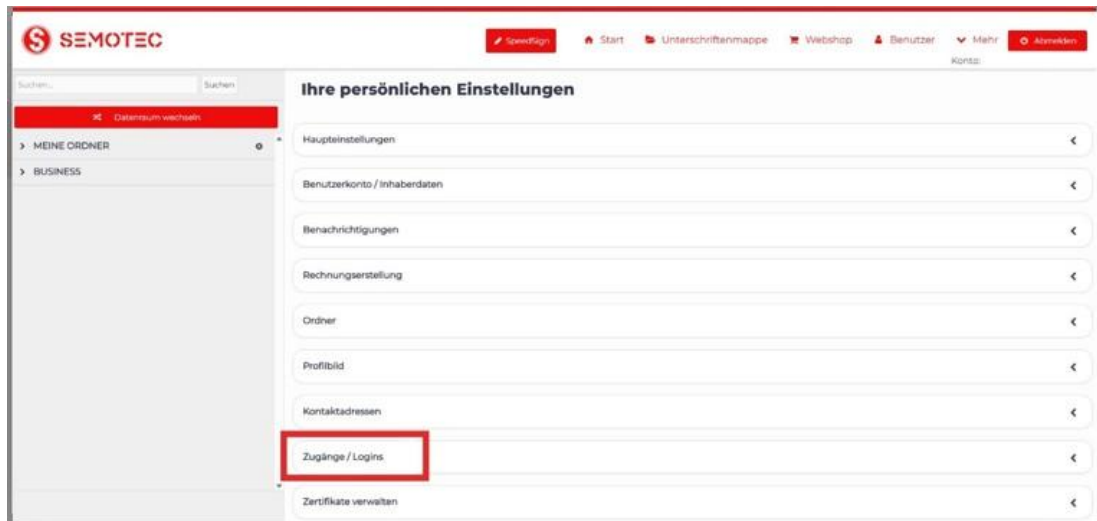


Abbildung 11: Anleitung zur Vergabe von SharePoint-Benutzername und -Passwort

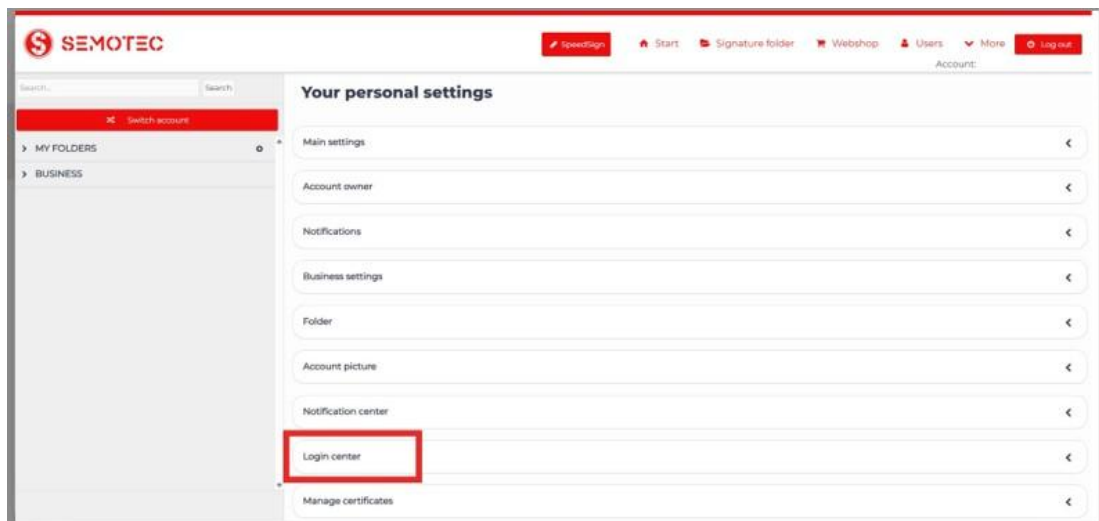


Abbildung 12: Anleitung zur Vergabe von SharePoint-Benutzername und -Passwort

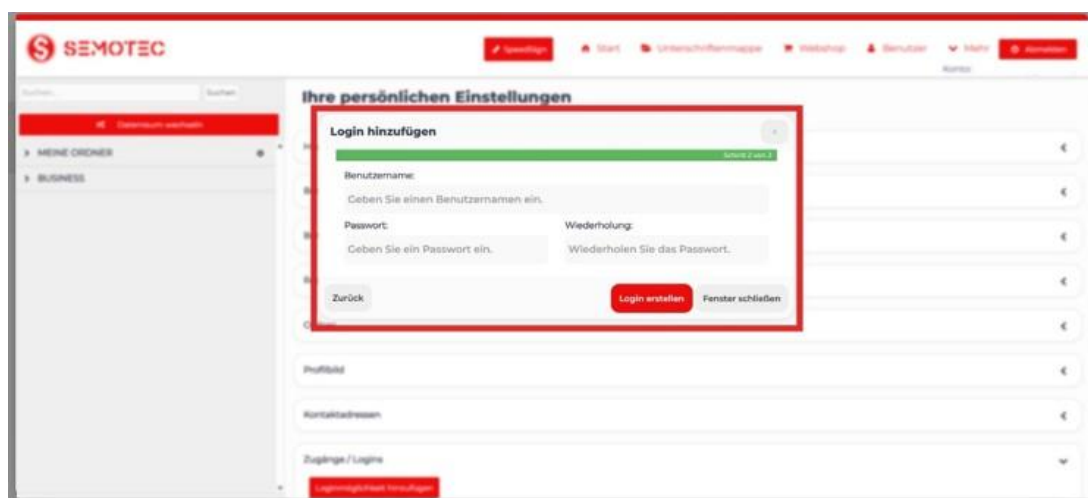


Abbildung 13: Anleitung zur Vergabe von SharePoint-Benutzername und -Passwort

Sie müssen bei der Erstanlage kein Dokument markiert haben.

Wenn Sie die Einstellungen ändern möchten, wählen Sie ein Dokument und starten Sie den Assistenten. Auf der ersten Seite rechts oben, kommen Sie wieder zur gleichen Konfigurationsmaske.

e-Signing 365 - Dokument signieren

Konfigurieren Sie die Signierkomponente, bevor Sie sie verwenden können. Es ist erforderlich, die Anmeldeinformationen für den Zugriff auf die API und ein Textfeld zu konfigurieren, in dem die Prozessinformationen für bestimmte Dokumente gespeichert werden. Wenn Sie den Status der Signierung in der Bibliothek anzeigen wollen, sollten Sie die automatische Feldformatierung wählen. Diese kann manuell angepasst werden, aber solange sie das Häkchen nicht entfernen, wird sie bei jedem Speichern der Konfiguration überschrieben! Optional ist es möglich, einen Initiator einzugeben. Diese Information wird in den Benachrichtigungsmails verwendet, kann aber für jede einzelne Signatur überschrieben werden.

Benutzername: *

Passwort: *

Wählen Sie das Feld für Prozessinformationen aus: *

☒ Feldformatierung beim Speichern überschreiben?

Initiator:




Nachdem das Dokument signiert wurde kann es entweder heruntergeladen, oder direkt in die Liste gespeichert werden. Der ursprüngliche Dateiname dazu um den Term 'signed' erweitert. Mit der folgenden Option kann man festlegen, ob bei mehrmaligem Signieren die Datei überschrieben (empfohlen), oder jedes mal eine neue Datei erzeugt werden soll. Neue Dateien werden um einen Zähler im originalen Namen erweitert. Wenn Sie eine Konfiguration mit CheckIn/CheckOut und/oder Genehmigungstatus haben, werden Dateien zwar ausgecheckt (wenn Sie berechtigt sind), aber Sie müssen Sie anschließend Einchecken und genehmigen.

☒ Signierte Datei überschreiben?

Abbildung 14: Konfiguration der Komponente

Die folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten.

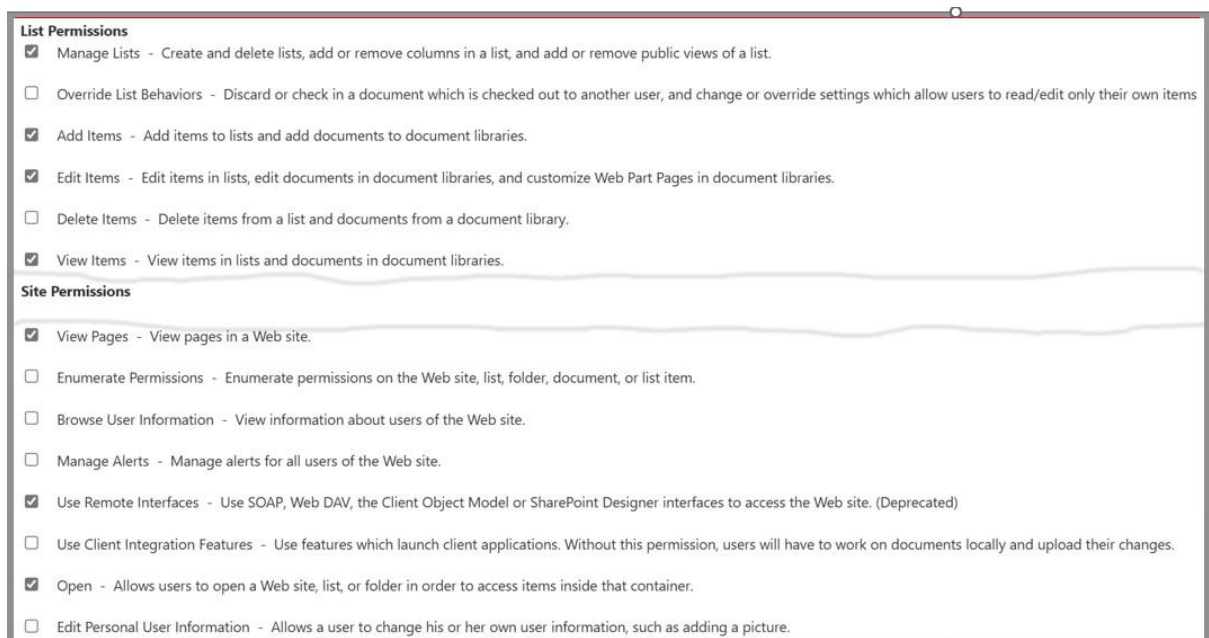
Eigenschaft	Beschreibung
Benutzername	<p>Hiermit wird der Benutzername e-Signing 365 für SharePoint festgelegt, der verwendet wird, um auf das Webservice zum Signieren des Dokuments in SharePoint zuzugreifen. Falls noch nicht vorhanden, ist es zumindest notwendig ein Semotec FREE Paket für die Nutzung von e-Signing 365 für SharePoint zu registrieren. (www.semotec.at)</p> <p>HINWEIS: Der Benutzername für den Login in ein Semotec-Konto ist nicht identisch mit den Zugangsdaten (Benutzername) für die SharePoint-Einstellungen.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
Passwort	<p>Das Passwort für e-Signing 365 für SharePoint für den Zugriff des Benutzers.</p> <p>HINWEIS: Das Passwort für den Login in ein Semotec-Konto ist nicht identisch mit den Zugangsdaten (Passwort) für die SharePoint-Einstellungen.</p>
Feld „Prozessinformationen“	<p>Sie müssen auf jeder Bibliothek, auf der Sie die Erweiterung nutzen möchten, ein einzeliges Textfeld anlegen. Dieses wird benutzt, um Informationen zum Prozess am Dokument zu hinterlegen.</p> <p>Das Textfeld muss NICHT in den Ansichten eingeblendet werden. Wenn Sie den Status anzeigen wollen, empfiehlt es sich aber das Feld in die Ansichten aufzunehmen. In der Auswahlbox sehen Sie alle vorhanden Felder der Liste und können das richtige Feld auswählen.</p> <p>Wenn Sie mehrere Bibliotheken in einer Site haben, dann müssen Sie auf allen Bibliotheken der Site ein Feld mit dem gleichen internen Namen verwenden.</p>
Feldformatierung überschreiben	<p>Wenn diese Funktion aktiviert wird, dann wird beim Speichern der Konfiguration am ausgewählten Feld die Formatierung überschrieben. Damit werden die folgenden Badges angezeigt, die den Prozessstatus anzeigen.</p> <div style="text-align: center;">    </div> <p>Es empfiehlt sich, diese Einstellung zumindest bei der erstmaligen Einrichtung zu aktivieren. Wenn man sie danach wieder deaktiviert, kann man die Einstellungen direkt bei der Feldkonfiguration auf der Liste anpassen und die Darstellung ändern.</p>

Eigenschaft	Beschreibung
	<p><i>Wenn die Einstellung nicht zurückgesetzt wird, dann wird die Formatierung bei jeder Speicherung der Konfiguration überschrieben!</i></p>
Initiator	Der Initiator wird als Vorbelegung für alle Prozesse verwendet, muss aber nicht konfiguriert werden. Wenn Sie ihn eintragen, kann er bei jedem Prozessstart überschrieben werden.
Signierte Datei überschreiben	Nachdem das Dokument signiert wurde, kann es entweder herunterladen, oder direkt in die Liste gespeichert werden. Der ursprüngliche Dateiname wird dazu um den Term 'signed' erweitert. Mit der folgenden Option kann man festlegen, ob bei mehrmaligem Signieren die Datei überschrieben (empfohlen), oder jedes Mal eine neue Datei erzeugt werden soll. Neue Dateien werden um einen Zähler im originalen Namen erweitert. Wenn Sie eine Konfiguration mit Check-In / Check-Out und/oder Genehmigungsstatus haben, werden Dateien zwar ausgecheckt (wenn Sie berechtigt sind), aber Sie müssen Sie anschließend einchecken und genehmigen.

Tabelle 1: Beschreibung der Konfigurationsmöglichkeiten

Damit die Erweiterung konfiguriert werden kann, werden ein paar Berechtigungen benötigt. Die minimal dafür benötigten Berechtigungen sind in folgender Abbildung ersichtlich:



The screenshot shows the 'List Permissions' and 'Site Permissions' sections of a SharePoint configuration interface. The 'List Permissions' section includes:

- ☒ Manage Lists - Create and delete lists, add or remove columns in a list, and add or remove public views of a list.
- ☐ Override List Behaviors - Discard or check in a document which is checked out to another user, and change or override settings which allow users to read/edit only their own items.
- ☒ Add Items - Add items to lists and add documents to document libraries.
- ☒ Edit Items - Edit items in lists, edit documents in document libraries, and customize Web Part Pages in document libraries.
- ☐ Delete Items - Delete items from a list and documents from a document library.
- ☒ View Items - View items in lists and documents in document libraries.

The 'Site Permissions' section includes:

- ☒ View Pages - View pages in a Web site.
- ☐ Enumerate Permissions - Enumerate permissions on the Web site, list, folder, document, or list item.
- ☐ Browse User Information - View information about users of the Web site.
- ☐ Manage Alerts - Manage alerts for all users of the Web site.
- ☒ Use Remote Interfaces - Use SOAP, Web DAV, the Client Object Model or SharePoint Designer interfaces to access the Web site. (Deprecated)
- ☐ Use Client Integration Features - Use features which launch client applications. Without this permission, users will have to work on documents locally and upload their changes.
- ☒ Open - Allows users to open a Web site, list, or folder in order to access items inside that container.
- ☐ Edit Personal User Information - Allows a user to change his or her own user information, such as adding a picture.

Abbildung 15: Minimalberechtigungen

2.3 Grundfunktionen

Der Start des Signaturprozesses ist in einem Assistenten umgesetzt. Im Assistenten werden alle Parameter abgefragt, um den Prozess konfigurieren zu können und endet mit dem eigentlichen Start. (Funktionsvideo auf der Webseite www.semotec.at/SharePoint)

2.3.1 Schritt 1 – Dokument zum Signieren wählen

Es gibt 2 Möglichkeiten den Signaturprozess zu starten. In beiden Fällen startet der Prozess mit der Auswahl des Dokuments, das signiert werden soll.

Möglichkeit 1:

- Das Dokument mit dem Häkchen auswählen.
- In der Befehlszeile die Option „Dokument signieren“ auswählen. Es kann sein, dass die Option im Menu unter „...“ versteckt ist, wenn der Bildschirm zu schmal ist und nicht alle Funktionen Platz haben (siehe folgende Abbildung).

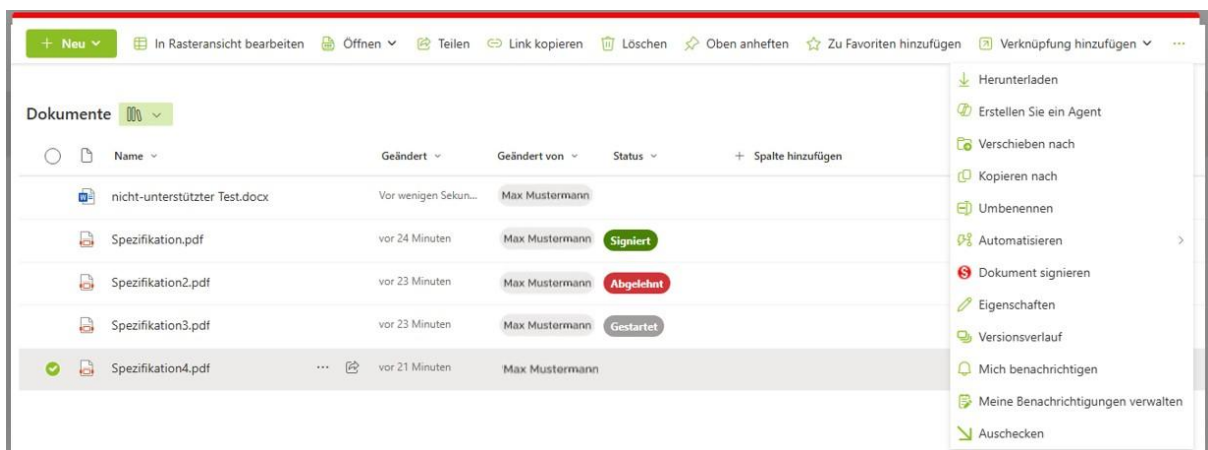


Abbildung 16: Start über die Befehlszeile

Möglichkeit 2:

- Direkt am Dokument das Menu öffnen und dort mit „Dokument signieren“ den Prozess starten.

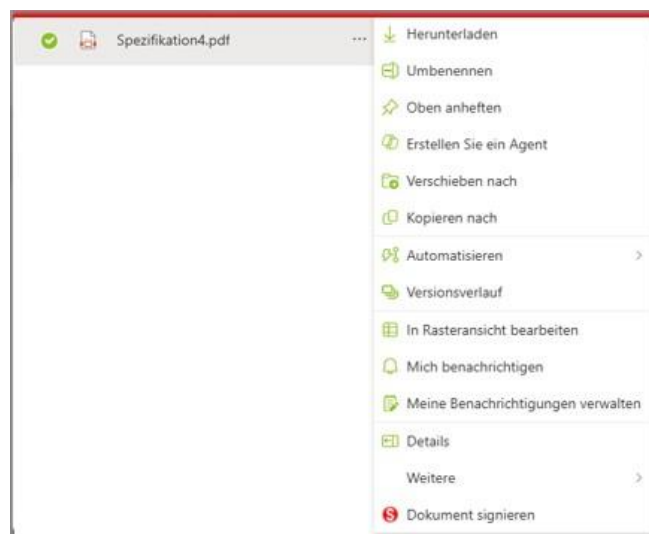


Abbildung 17: Start über das Menu

2.3.2 Schritt 2 – Signaturprozess starten

Die folgende Abbildung zeigt den ersten Schritt des Assistenten. In diesem werden Informationen zum Dokument angezeigt. Anhand dieser sollte überprüft werden, ob das richtige Dokument gewählt wurde. Es ist auch möglich, das Dokument selbst in einer Voransicht zu sehen, wenn man unsicher ist, ob das richtige gewählt wurde.

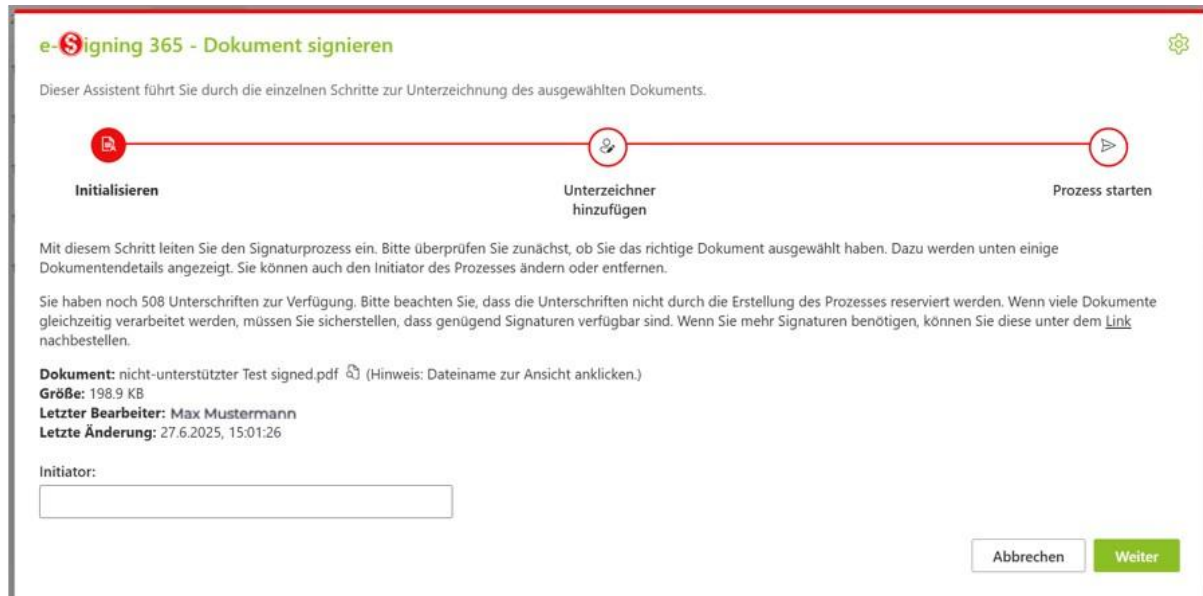


Abbildung 18: Assistent Startseite

Neben den Dokumenteninformationen wird zusätzlich angezeigt, wie viele Signaturen noch vorhanden sind. Wenn bekannt ist, dass in nächster Zeit sehr viele Signaturen benötigt werden, kann man damit schon im Vorhinein eine Aufstockung planen.

Hinweis: Kontingente können direkt im Webshop www.semotec.at auf das genutzte Konto aufgebucht werden. Ergänzend zu den online verfügbaren Paketen und Modulen können individuelle Vereinbarungen direkt mit Semotec geschlossen werden.

Obige Abbildung zeigt die Standardansicht. Im Hintergrund erfolgt eine Überprüfung. Unter anderem wird auf Basis des Ergebnisses der Überprüfung eine Warnung angezeigt.

Die erste mögliche Warnung zeigt an, dass das Kontingent der verfügbaren Signaturen kleiner 5 beträgt.

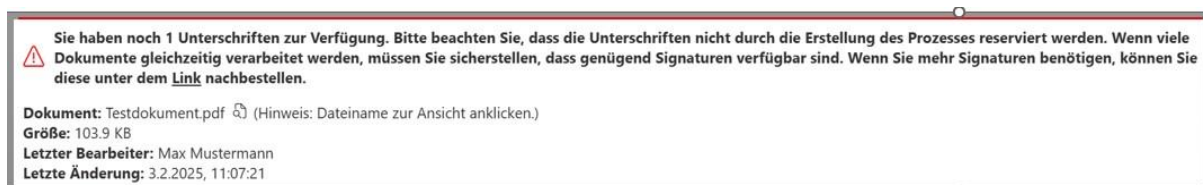


Abbildung 19: Kontingent läuft aus

Die zweite Warnung wird angezeigt, wenn der aktuelle Benutzer nicht die Rechte hat Dateien zu genehmigen, aber das Genehmigungsfeature eingeschaltet ist. Es ist trotzdem möglich einen Prozess zu starten, aber das Dokument wird damit auf den Status „Ausständig“ gesetzt und muss neu genehmigt werden. Der Grund dafür ist, dass am Element der Datei die ID des Prozesses gespeichert wird.

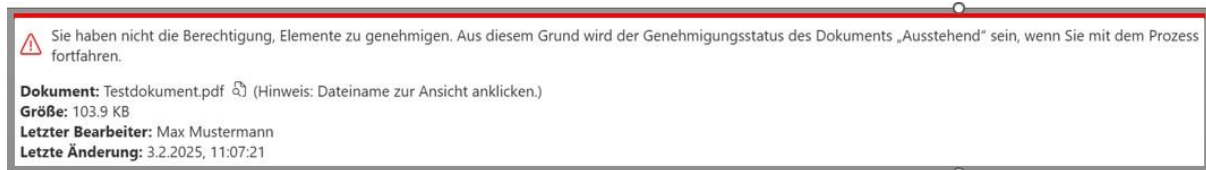


Abbildung 20: fehlende Genehmigungsberechtigung

Oben rechts gibt es auf der ersten Seite des Assistenten die Möglichkeit die Konfiguration zu ändern. Bei einer Änderung muss der Assistent neu gestartet werden. Eine Änderung wirkt sich auf alle Benutzer aus! Die Option wird nur angezeigt, wenn der Benutzer zumindest die Berechtigung „Listen verwalten“ hat.

Durch den Klick auf „Abbrechen“ wird der Prozess abgebrochen.

2.3.3 Schritt 3 – Einen oder mehrere Unterzeichner auswählen

Nun wird festgelegt, ob man nur selbst das Dokument unterzeichnen möchte, oder ob mehrere Leute das Dokument unterzeichnen sollen. Die Standardeinstellung ist, dass man nur selbst das Dokument unterzeichnen möchte.

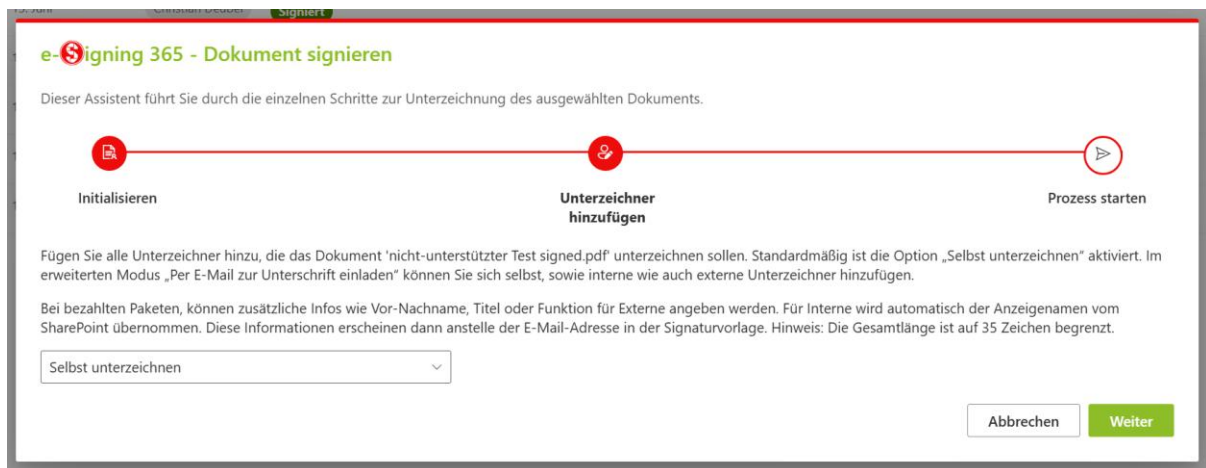


Abbildung 21: Assistent Unterzeichner-Auswahl (nur selbst)

Stellt man in der Liste um, dass man mehrere Personen zur Signatur einladen möchte, ändert sich die Oberfläche. Interne Benutzer kann man im ersten Element suchen. Dazu müssen nur die ersten 3 Buchstaben des Namens eingetippt werden. Danach kann die Person ausgewählt werden. Mit dem „x“ kann eine Person wieder entfernt werden.

Im zweiten Element können externe Personen mit ihrer E-Mail-Adresse und Namen eingetragen werden. Dies geschieht über den Button „Externe Person hinzufügen“. Des Weiteren ist es möglich vorhandene Einträge zu bearbeiten. Die erfassten Personen werden im Benutzerprofil gespeichert, sodass es bei weiteren Signaturen möglich ist, schon verwendete externe Personen aus der Liste zu wählen. Dadurch wird E-Mail-Adresse und Name automatisch übernommen. Ändert man den Namen wird er auch im Benutzerprofil ersetzt.

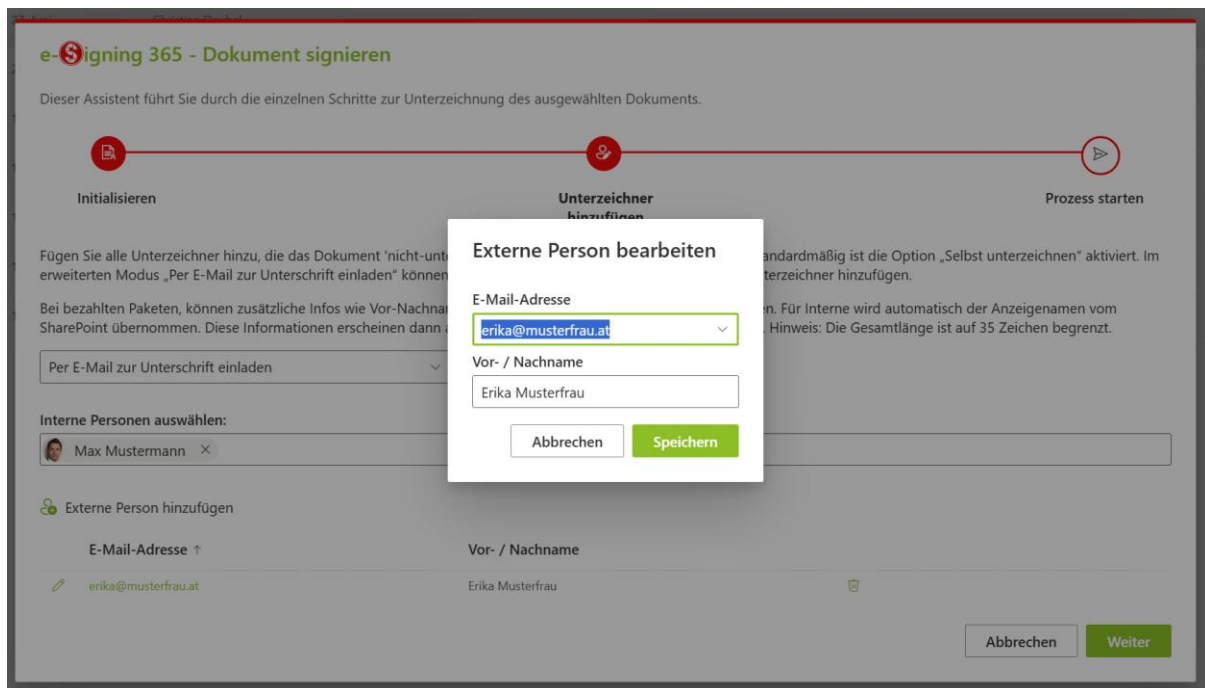


Abbildung 22: Assistent Unterzeichner-Auswahl (Mehrfachauswahl)

Hinweis: In zumindest einem der beiden Eingabeelemente muss zumindest eine Person angegeben werden, damit der Prozess fortgeführt werden kann. Möchte man selbst auch unterzeichnen, muss man sich auch selbst dazufügen.

Durch den Klick auf „Abbrechen“ wird der Prozess abgebrochen.

2.3.4 Schritt 4 – Signaturvorlage individuell festlegen und Signieren starten

Im vierten Schritt wird der Link zur finalen Konfiguration angezeigt. Durch den Link wird man zum Semotec e-Signing 365 weitergeleitet.

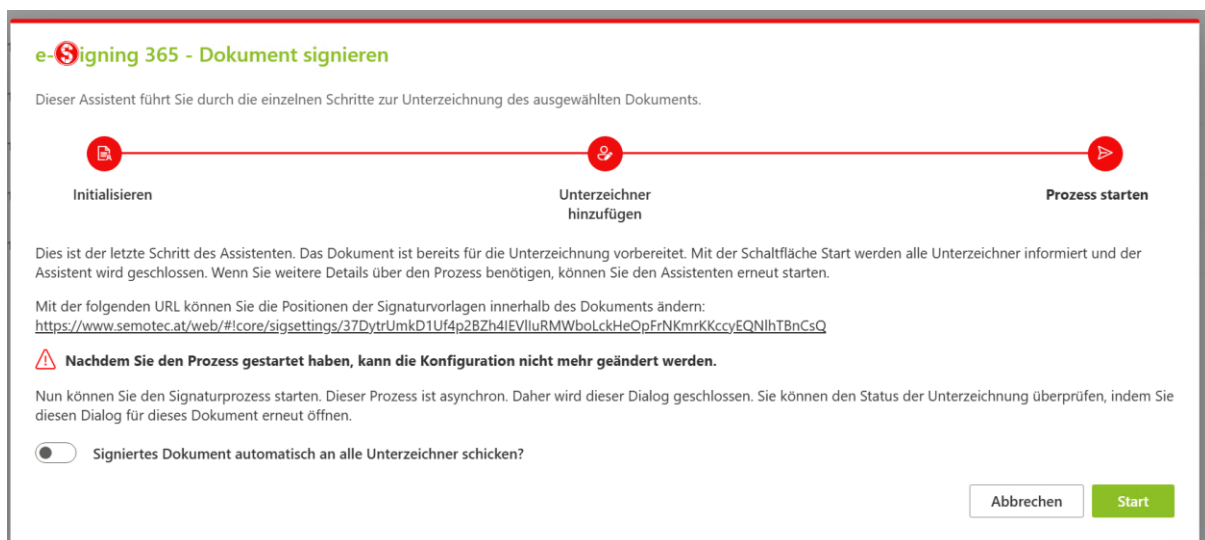


Abbildung 23: Assistent letzter Schritt

Dort kann man die Position der Unterschriften nochmals anpassen. Standardmäßig wird versucht die Unterschriften auf der letzten Seite des Dokuments zu platzieren. Geht das nicht, weil dort kein Platz vorhanden ist, wird automatisch ein anderer freier Platz gesucht.

Hier befindet sich auch die Möglichkeit das automatische Versenden des signierten Dokuments an alle Unterzeichner zu aktivieren.

Durch den Klick auf „Abbrechen“ wird der Prozess abgebrochen und die schon am Dokument hinterlegte Prozess ID wieder entfernt.



Abbildung 24: Einladungslink per E-Mail

Durch Klick auf den Start-Button wird der Signaturprozess gestartet und alle Benutzer per Mail informiert. Dies wird auch in der Liste der Dokumente angezeigt, sobald aktualisiert wird:

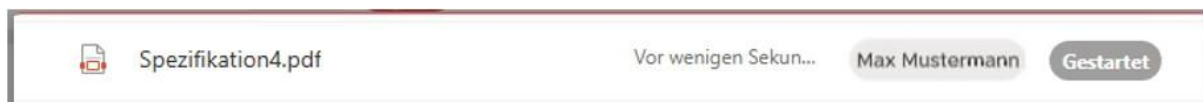


Abbildung 25: Status „Gestartet“

Durch Klicken auf den Link in der Einladungsemail wird die Unterschriftenmaske angezeigt.

2.3.5 Schritt 5 – Digitales unterzeichnen

Im diesem Schritt treffen Unterzeichner die Auswahl mit welcher Art der rechtsgültigen Unterschrift das Dokument signiert wird.

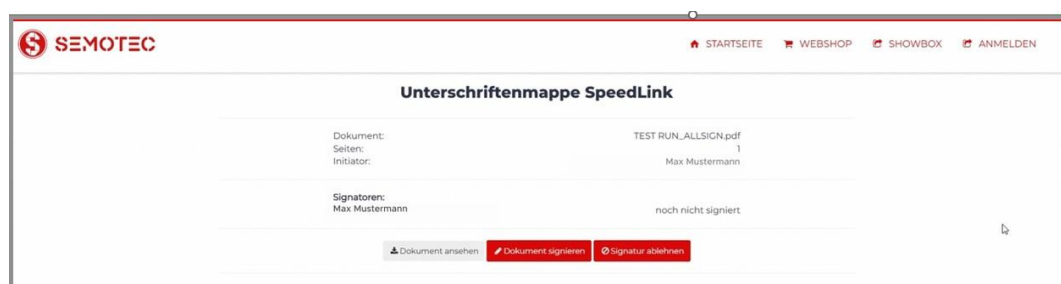


Abbildung 26: Unterschriftenmaske

Durch Klicken auf Dokument Signieren sind folgenden Unterschriftsmöglichkeiten standardisiert verfügbar:

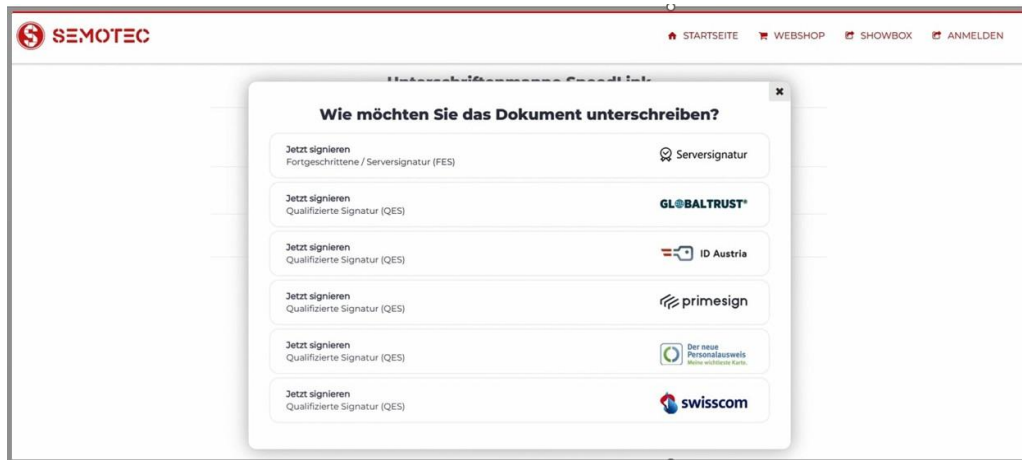


Abbildung 27: Digital Unterzeichnen

Qualifizierte Zertifikate nach eIDAS:

- ID Austria
- Neuer Deutscher Personalausweis NPA
- Primesign mobile
- Globaltrust Trust2Go

Zertifikate nach Schweizer ZertES

- Swisscom

Fortgeschrittene Zertifikate

- Serverzertifikat

Der Signaturprozess wird abhängig vom vorhandenen Zertifikat durchgeführt.

Hinweis: Durch die Integration verschiedener Zertifikatsanbieter unterscheiden sich auch die von den Vertrauensdienste abhängigen Signaturprozesse (z. B. Signatur per TAN, per App etc.).

2.3.6 Schritt 6 – Prozessübersicht

Klickt man nach dem Starten des Prozesses wieder auf „Dokument signieren“ wird anstelle des Assistenten die Prozessübersicht angezeigt. In dieser sieht man welche Benutzer das Dokument schon signiert haben, oder ob ein Benutzer die Signatur verweigert hat.

Nachdem die erste Person abgewiesen hat, oder man feststellt, dass das Dokument doch noch Änderungen benötigt, kann der Prozess an dieser Stelle abgebrochen werden. Durch den Abbruch werden alle Benutzer über Mail informiert, dass keine weitere Signierung mehr benötigt wird.

Mit dem Klick auf „Schließen“ wird nur der Dialog geschlossen, ohne dass in den Prozess eingegriffen wird.

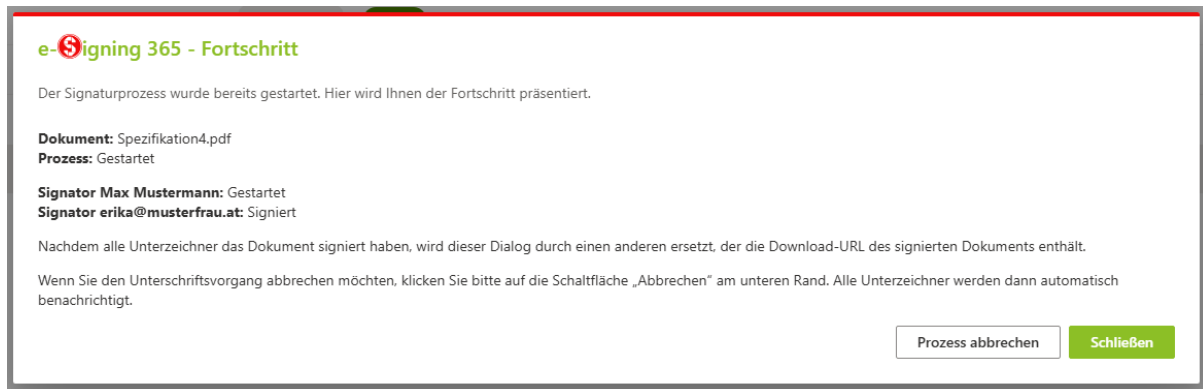


Abbildung 28: Prozessübersicht

2.3.7 Schritt 7 – Dokumentendownload

Nachdem alle Benutzer signiert haben, ändert sich die Oberfläche erneut, wenn man sie über den „Dokument signieren“ Button öffnet. Nun wird ein Link zum Download des signierten Dokuments angezeigt.

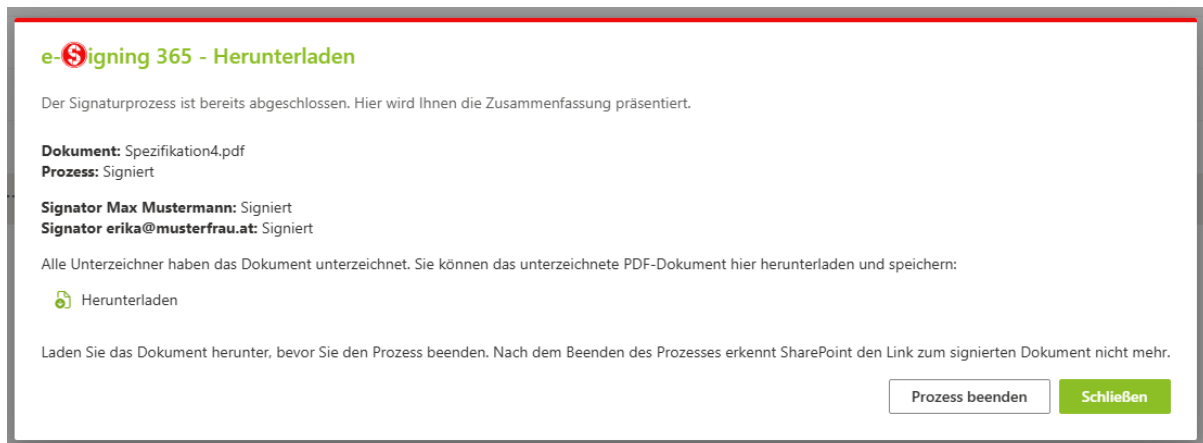


Abbildung 29: Dokumentendownload

Sobald das Dokument heruntergeladen wurde, kann der Prozess beendet und ggf. wieder neu gestartet werden. Wird der Prozess geändert, dann gibt es im SharePoint keine Möglichkeit mehr das signierte Dokument abzufragen, weil dadurch die Prozess ID wieder entfernt wird.

2.4 Grundkonfiguration MS Teams

Für die Anwendung direkt in MS Teams sind vorab die Punkte 2.1 sowie 2.2. erforderlich.

2.4.1 Konfiguration Websiteinhalte

Nutzen Sie hierzu Einstellungen in SharePoint -> Websiteinhalte -> Websiteseiten -> Unter Menüpunkt NEU -> Websiteseite den Titel anpassen: e-Signing 365 und anschließend

HINWEIS: Beim GRÜNEN PLUS Zeichen klicken

Neuen Abschnitt hinzufügen (graues plus Zeichen) -> Neues Webpart in Spalte 1 hinzufügen -> Scrollen bis zum Bereich Dokumentenbibliothek und diese anklicken -> Dokumente anklicken -> Speichern und schließen.

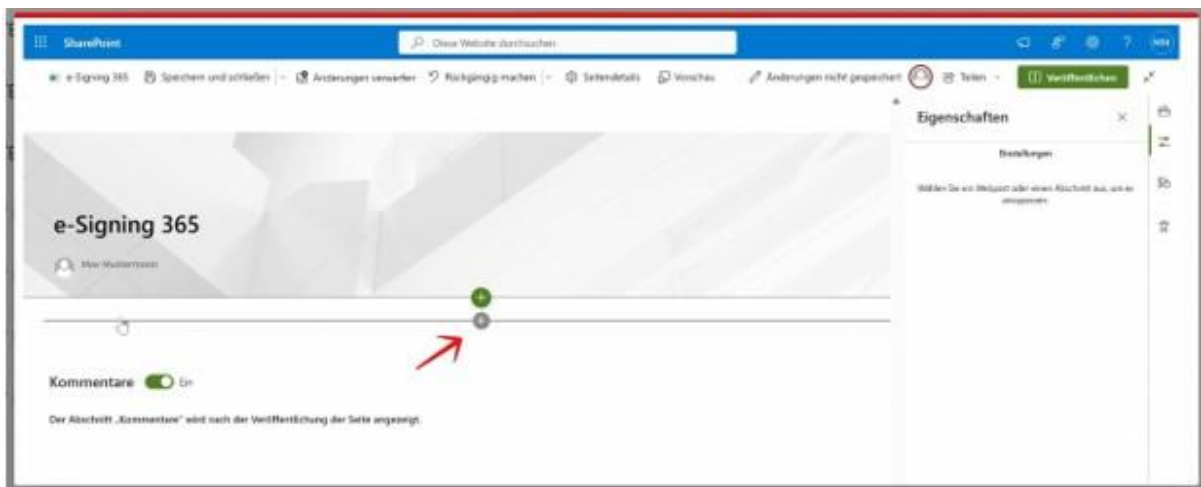


Abbildung 30: Hinweis: Plus Zeichen anklicken

2.4.2 Integration direkt in MS Teams

Zum Einrichten ist es notwendig in MS Teams bei ESigning 365 unter Allgemein -> eine Registerkarte hinzuzufügen, die sie als SharePoint-Seiten integrieren.



Abbildung 31: Registerkarte ergänzen

Wählen Sie als nächsten Schritt: Seite von einer SharePoint-Seite hinzufügen



Abbildung 32: SharePoint-Seite hinzufügen

Nun Seite von einer SharePoint-Seite hinzufügen

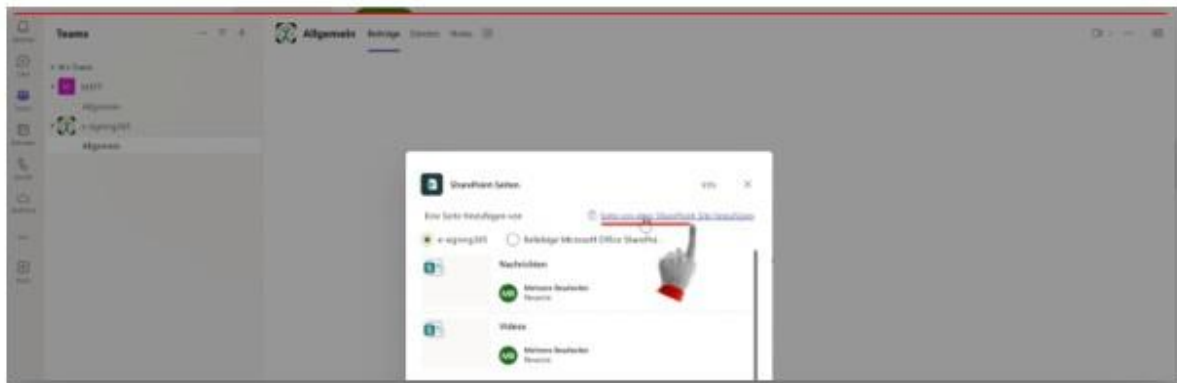
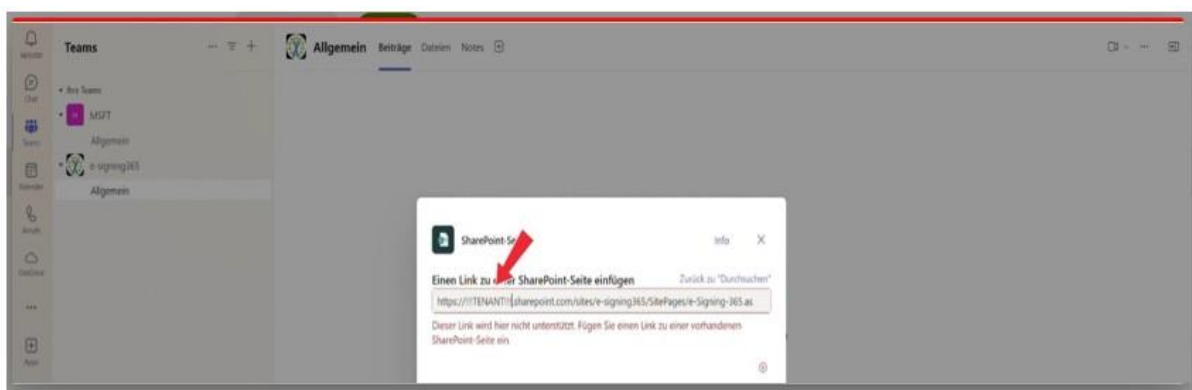


Abbildung 33: Seite nun hinzufügen

Die URL zur Seite eingeben:



HINWEIS: !!!TENANT!!! gilt als Platzhalter und muss durch ihren richtigen Namens Ihres Tenant ersetzt werden!

Abbildung 34: e-Signing 365 SharePoint-URL einfügen

e-Signing 365 in MS Teams verfügbar:

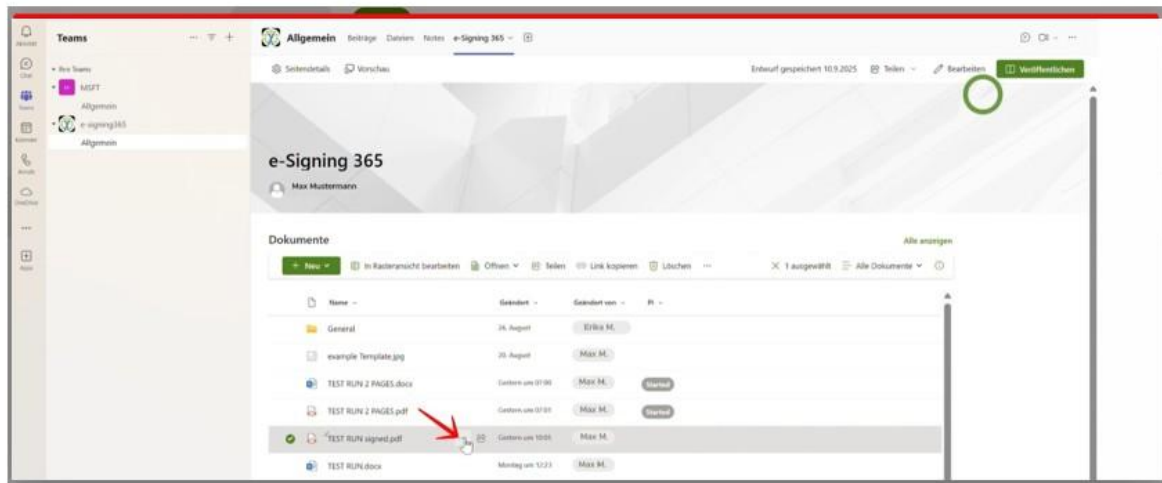


Abbildung 35: e-Signing 365 direkt in MS Teams integriert

Funktionsweise wie unter Punkt 2.3 sowie Punkt 3. beschrieben.

3 Funktionsmodule

Es gibt Module, die nicht im Standard enthalten sind, aber aktiviert werden können. Außerdem ist es möglich weitere Module nach Kundenanforderung zu erstellen und zu integrieren. Wenden Sie sich einfach an uns, wenn Sie eine Anpassung benötigen!

3.1 Dokumente direkt speichern

Ist dieses Modul aktiviert, gibt es neben dem Herunterladen-Button auch noch die Option „Abspeichern“. Diese ist in folgender Abbildung ersichtlich.

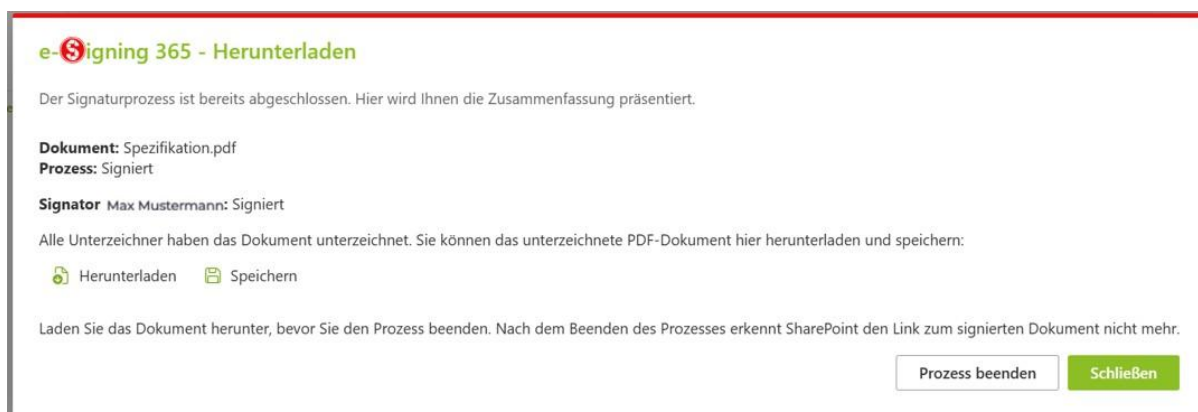


Abbildung 36: Dokument speichern

Beim Speichern wird das Dokument in der gleichen Bibliothek abgelegt wie das Original, das den Signaturprozess gestartet hat. Der ursprüngliche Dateiname wird dazu um den Term 'signed' erweitert.

Ist in der Konfiguration „überschreiben“ aktiviert, wird bei mehrmaligem Signieren die signierte Datei überschrieben. Dies ist die empfohlene Konfiguration, da SharePoint die verschiedenen Versionen sowieso speichert.

Ist „überschreiben“ nicht aktiviert, wird jedes Mal eine neue Datei erzeugt. Neue Dateien werden um einen Zähler im originalen Namen erweitert. Die folgende Tabelle zeigt zur Übersicht ein paar Beispiele:

Originalname	Name der signierten Datei
Konfiguration mit Überschreiben	
Test.pdf	Test_signed.pdf
Test mit Leerzeichen im Namen.pdf	Test mit Leerzeichen im Namen signed.pdf
Konfiguration ohne Überschreiben	
Test.pdf	Test_signed.pdf
Test.pdf	Test_signed.pdf existiert schon → Test_signed (1).pdf
Test.pdf	Test_signed (1).pdf existiert schon → Test_signed (2).pdf

Tabelle 2: Übersicht über die Namensvergabe

Wenn Sie eine Konfiguration mit Check-In / Check-Out und/oder Genehmigungsstatus haben, werden Dateien zwar ausgecheckt (wenn Sie berechtigt sind), aber Sie müssen Sie anschließend einchecken und genehmigen.

4 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll sehen Sie nur Versionen, die im Microsoft Store veröffentlicht wurden. Interne Testversionen, werden im Protokoll nicht angeführt. Aus diesem Grund ist die Nummerierung nicht durchgängig.

Version 3.3.0.0 – 18.09.2025



Bug fixes / Verbesserungen

- Verhindern, dass Titel als Status-Feld gewählt wird
- Editor muss nicht mehr in Ansicht verwendet werden
- Umgehung des 2kB Limits für gemerkte externe Benutzer



Neue Funktionen

- Löschen von gemerkten externen Accounts

Version 3.2.0.0 – 01.09.2025



Neue Funktionen

- Automatisches Versenden von Mails an alle Unterzeichner, wenn Option angehakt
- Benutzerdefinierte Namen anstelle der E-Mail-Adresse bei externen Benutzern in der Signatur (inkl. merken der schon verwendeten Benutzer)
- Automatische Übernahme des SharePoint Anzeigenamens in die Signatur
- Unterstützung von DOCX Dokumenten ohne Information Rights Management (IRM)

Version 2.4.0.0 – 20.06.2025



Bug fixes / Verbesserungen

- Beim Start des Prozesses den Status automatisch aktualisieren.
- Änderung des Datenformats für leichtere automatisierte Verarbeitung
- Rechtschreibungskorrekturen

Version 2.3.0.0 – 13.06.2025



Bug fixes / Verbesserungen

- Automatisches Setzen der Feldformatierung für die Anzeige der Status-Badges



Neue Funktionen

- Direktes Speichern von Dokumenten (Details siehe: 3.1 Dokumente direkt speichern)

Version 2.2.0.0 – 03.06.2025



Neue Funktionen

- Speicherung der Prozessinformationen erweitert um den Status

Version 2.1.0.0 – 21.05.2025



Bug fixes / Verbesserungen

- Umstellung des Backends

Version 1.2.16.0 – 04.03.2025



Initialer Release

- Release der ersten Version im Microsoft AppStore

5 FAQ / Fehlerbehandlung

5.1 Authentifizierung

Wurde der Benutzername oder das Passwort für die Authentifizierung am Signaturservice geändert, wird dieser Fehler erkannt. Wenn man ausreichend Rechte hat, um diese Einstellung zu konfigurieren, wird man zur Konfigurationsmaske weitergeleitet. Normale Benutzer bekommen die folgende Fehlermeldung angezeigt.

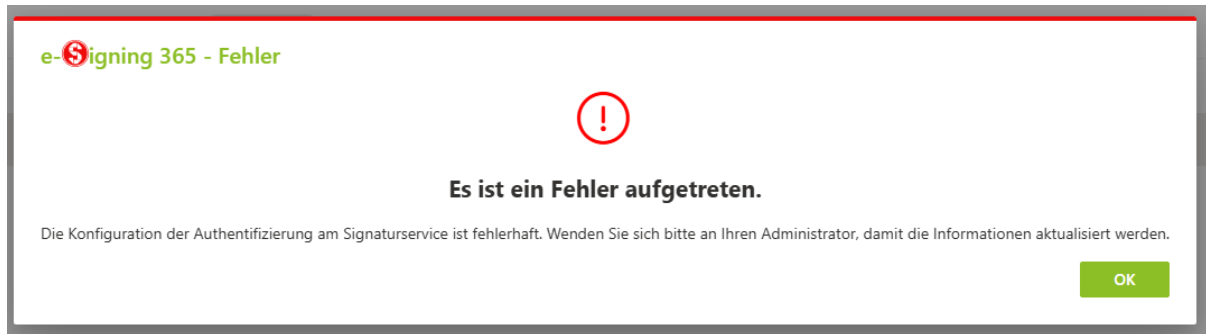


Abbildung 37: Authentifizierungsfehler

5.2 Fehler beim ersten Aufruf

Tritt beim ersten Aufruf der folgende Fehler auf, liegt es in den meisten Fällen daran, dass der Komponente noch nicht vertraut wird. Führen Sie die in Abschnitt 2.1 beschriebenen Schritte aus.

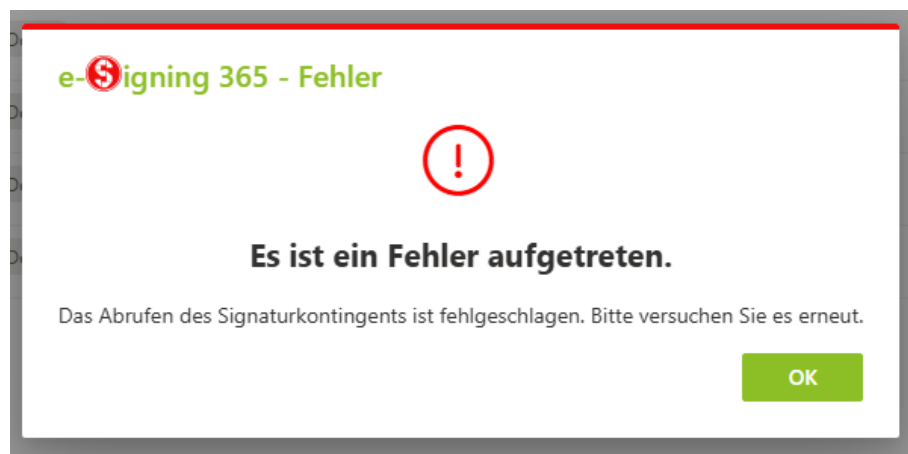


Abbildung 38:: Installationsfehler

5.3 Badge wird nicht angezeigt

Nach Version 2.3.0.0 hat sich das Format der Datenspeicherung geändert. Aus diesem Grund muss die Feldformatierung geändert werden. Wenn Sie die Standardformatierung verwenden, dann bitte nochmals die Konfiguration öffnen, sicherstellen dass das Überschreiben der Formatierung aktiviert ist und dann die Konfiguration speichern.

Haben Sie schon eine Anpassung vorgenommen muss die Formatierung angepasst werden. Der Status wird nun nicht mehr am Ende, sondern am Anfang des Textes gespeichert. Damit muss jedes ENDSWITH durch STARTSWITH ersetzt werden. z.B.:

```
endsWith(@currentField,\'|-1\') → startsWith(@currentField,\'-1|\')
```