





e-Signing 365 SharePoint

Benutzerhandbuch V 2.0









1 Beschreibung

Dieses Dokument beschreibt, wie die SharePoint Erweiterung e-Signing 365 funktioniert und welche Funktionen zur Verfügung stehen.

1.1 Minimale Anforderungen

- Semotec e-Signing Konto <u>www.semotec.at</u>.
- 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 1: Benutzerberechtigung unzureichend

• Es werden nur PDF Dokumente unterstützt. Versucht man den Prozess auf einem anderen Dokument zu starten, wird ebenfalls eine Fehlermeldung angezeigt.



Abbildung 2: Dokumententyp nicht unterstützt

Testkontingente können vereinbart werden: https://www.semotec.at/web/#!infos/contact.

1.2 Unterstützte Konfigurationen

Es werden verschiedene Konfigurationen der Bibliothek unterstützt:

- Standardbibliothek
- Bibliothek mit CheckIn / CheckOut
- Bibliothek mit Genehmigungsstatus
- Bibliothek mit CheckIn / CheckOut und Genehmigungsstatus
- Theming wird ebenfalls unterstützt. Aus diesem Grund kann es sein, dass die Masken nicht zu 100% mit den Screenshots übereinstimmen.









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. 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.

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. Optional ist es möglich, einen Initiator einzugeben. Diese Information wird in den Benachrichtigungsmails verwendet, kann aber für jede einzelne Signatur überschrieben werden. Benutzername: * Semutzername: * Mählen Sie das Feld für Prozessinformationen aus: * Initiator:	e-🚱igning 365 - Dokument signieren	
Benutzername: *	Konfigurieren Sie die Signierkomponente, bevor Sie sie verwende konfigurieren, in dem die Prozessinformationen für bestimmte Do Benachrichtigungsmails verwendet, kann aber für jede einzelne Si	n können. Es ist erforderlich, die Anmeldeinformationen für den Zugriff auf die API und ein Textfeld zu okumente gespeichert werden. Optional ist es möglich, einen Initiator einzugeben. Diese Information wird in den ignatur überschrieben werden.
Passwort: *	Benutzername: *	
Passwort: *		
Wählen Sie das Feld für Prozessinformationen aus: *	Passwort: *	
	Wählen Sie das Feld für Prozessinformationen aus: *	
Initiator:		
	Initiator:	
Abbrechen OK		Abbrechen OK

Abbildung 3: Konfiguration der Komponente

Die folgende Tabelle beschreibt die einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten.

Eigenschaft	Beschreibung		
Benutzername	Hiermit wird der Benutzername festgelegt, der verwendet		
	wird, um auf das Webservice zum Signieren des Dokuments		
	zuzugreifen. Benutzernamen und Passwort bekommen Sie		
	durch die Anmeldung bei Semotec. Es ist zumindest eine		
	Semotec FREE Paket Registrierung notwendig.		
	(<u>www.semotec.at</u>)		
Passwort	Das Passwort für den Zugriff des Benutzers.		
Feld	Sie müssen auf jeder Bibliothek, auf der Sie die Erweiterung		
"Prozessinformationen"	nutzen möchten, ein einzeiliges Textfeld anlegen. Dieses		
	wird benutzt, um Informationen zum Prozess am Dokument		
	zu hinterlegen. Das Textfeld muss NICHT in den Ansichten		
	eingeblendet werden. In der Auswahlbox sehen Sie alle		
	vorhanden Felder der Liste und können das richtige Feld		
	auswählen. Wenn Sie mehrere Bibliotheken in einer Site		











	haben, dann müssen Sie auf allen Bibliotheken der Site ein Feld mit dem gleichen internen Namen verwenden.
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.

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:

List	Permissions			
	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.			
Ø	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.			
Site	Permissions			
	View Pages - View pages in a Web site.			
D	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.			
D	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 4: Minimalberechtigungen











3 Signaturprozess starten

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 <u>www.semotec.at/SharePoint</u>)

3.1 Schritt 1 – Dokument zum Signieren wählen

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.

e-Orghing 505 - Dokument sign		
Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Scl	hritte zur Unterzeichnung des ausgewählten Dokuments.	
Initialisieren	Signatoren hinzufügen	Prozess starten
Mit diesem Schritt leiten Sie den Signaturprozes: Dokumentendetails angezeigt. Sie können auch	s ein. Bitte überprüfen Sie zunächst, ob Sie das richtige Dokument ausgewählt ha den Initiator des Prozesses ändern oder entfernen.	aben. Dazu werden unten einige
Sie haben noch 6 Unterschriften zur Verfügung. gleichzeitig verarbeitet werden, müssen Sie siche nachbestellen.	Bitte beachten Sie, dass die Unterschriften nicht durch die Erstellung des Prozess rstellen, dass genügend Signaturen verfügbar sind. Wenn Sie mehr Signaturen b	es reserviert werden. Wenn viele Dokumente senötigen, können Sie diese unter dem <u>Link</u>
Dokument: Testdokument.pdf & (Hinweis: Dat Größe: 103.9 KB Letzter Bearbeiter: Max Mustermann Letzte Änderung: 3.2.2025, 11:07:21	einame zur Ansicht anklicken.)	
Initiator:		
Test GmbH		

Abbildung 5: 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 <u>www.semotec.at</u> 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.











Sie haben noch 1 Unterschriften zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass die Unterschriften nicht durch die Erstellung des Prozesses reserviert werden. Wenn viele Dokumente gleichzeitig verarbeitet werden, müssen Sie sicherstellen, dass genügend Signaturen verfügbar sind. Wenn Sie mehr Signaturen benötigen, können Sie diese unter dem Link nachbestellen.

Dokument: Testdokument.pdf 🖏 (Hinweis: Dateiname zur Ansicht anklicken.) Größe: 103.9 KB Letzter Bearbeiter: Max Mustermann Letzte Änderung: 3.2.2025, 11:07:21

Abbildung 6: Kontingent läuft aus

Die zweite Warnung wird angezeigt, wenn der aktuelle Benutzer nicht die Rechte hat Dateien zu genehmigen, aber das Genehmigungsfeature eingeschalten 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 7: 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.

3.2 Schritt 2 – 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.

e-😚igning 365 - Dokument signieren	1	
Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte z	ur Unterzeichnung des ausgewählten Dokuments.	
R		
Initialisieren	Signatoren hinzufügen	Prozess starten
Fügen Sie alle Signatoren hinzu, die das Dokument 'Tes können auch andere interne und externe Benutzer hinz Sie in den erweiterten Modus wechseln. Selbst unterzeichnen	tdokument.pdf unterzeichnen sollen. In der Standardeinstellung ufügen. Externe Benutzer werden anhand ihrer E-Mail-Adresse zu	sind Sie der einzige Signator des Dokuments, aber Sie Igeordnet. Sie müssen sich auch selbst hinzufügen, wenn
		Abbrechen Weiter

Abbildung 8: Assistent Signatorenauswahl (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 Email-Adresse eingetragen werden. Wenn man mehrere Externe einladen möchte, können auch mehrere Adressen eingetragen werden und müssen durch ein Semikolon getrennt werden.

Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte zur Unterz	eichnung des ausgewählten Dokuments.	
B	8	
Initialisieren	Signatoren hinzufügen	Prozess starten
ügen Sie alle Signatoren hinzu, die das Dokument 'Testdokume önnen auch andere interne und externe Benutzer hinzufügen. E ie in den erweiterten Modus wechseln.	nt.pdf unterzeichnen sollen. In der Standardeinstellung sind Sie xterne Benutzer werden anhand ihrer E-Mail-Adresse zugeordn	e der einzige Signator des Dokuments, aber Sie et. Sie müssen sich auch selbst hinzufügen, wenn
Per E-Mail zur Unterschrift einladen 🗸 🗸		
Per E-Mail zur Unterschrift einladen ~]	
Per E-Mail zur Unterschrift einladen ~ nterne Personen auswählen: * Max Mustermann ×		
Per E-Mail zur Unterschrift einladen]	
Per E-Mail zur Unterschrift einladen]	

Abbildung 9: Assistent Signatorenauswahl (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.





3.3 Schritt 3 – Signaturvorlage individuell festlegen und Signieren starten

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

e-හ igning 365 - Dokument signiere	en	
Dieser Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte	e zur Unterzeichnung des ausgewählten Dokuments.	
B		>
Initialisieren	Signatoren hinzufügen	Prozess starten
Dies ist der letzte Schritt des Assistenten. Das Dokum Assistent wird geschlossen. Wenn Sie weitere Details	nent ist bereits für die Unterzeichnung vorbereitet. Mit der Schaltfläche Sta über den Prozess benötigen, können Sie den Assistenten erneut starten.	art werden alle Signatoren informiert und der
Mit der folgenden URL können Sie Ihre Konfiguration https://test4.semotec.at/esp/#!core/sigsettings/1i3fG	n überprüfen und ändern. Sie können auch die Position der Platzhalter für iZKHwhTcuFXDTNI6Z4nehOmDfcqrC91oTo5TnZoAL4iaG64aCnFQOux	die Signaturen innerhalb des Dokuments ändern.
Nachdem Sie den Prozess gestartet haben, ka Vorgang abbrechen und erneut starten.	ann die Konfiguration nicht mehr geändert werden. Wenn Sie Änderu	ıngen vorgenommen haben, müssen Sie den
Nun können Sie den Signaturprozess starten. Dieser F diesen Dialog für dieses Dokument erneut öffnen.	Prozess ist asynchron. Daher wird dieser Dialog geschlossen. Sie können o	den Status der Unterzeichnung überprüfen, indem Sie
		Abbrechen Start

Abbildung 10: 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.

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

Durch Klick auf den Start-Button wird der Signaturprozess gestartet und alle Benutzer per Mail informiert.



Abbildung 31: Einladungslink per Email

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









3.4 Schritt 4 – Digitales unterzeichnen

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

SEMOTEC		♠ STARTSEITE 🐂 WE	BSHOP 🖻 SHOWBOX 🖉 ANMELDEN
	Unterschriften	mappe SpeedLink	
	Dokument: Seiten: Initiator:	TEST RUN_ALLSIGN.pdf 1 Max Mustermann	
	Signatoren: Max Mustermann	noch nicht signiert	
	▲ Dokument ansehen	iment signieren ØSignatur ablehnen	42

Abbildung 12: Unterschriftenmaske

Durch Klicken auf Dokument Signieren sind folgenden Unterschriftsmöglichkeiten standardisiert verfügbar:

SEMOTEC		🕈 STARTSEITE 🏾 🏲 V	VEBSHOP 🖻 SHOWBOX 🖻 ANMELDEN
	Wie möchten Sie das Dokum	ent unterschreiben?	E
	Jetzt signleren Fortgeschrittene / Serversignatur (FES)	♀ Serversignatur	
	Jetzt signieren Qualifizierte Signatur (QES)	GL@BALTRUST*	
	Jetzt signieren Qualifizierte Signatur (QES)	ID Austria	
	Jetzt signieren Qualifizierte Signatur (QES)	🌾 primesign	
	Jetzt signieren Qualifizierte Signatur (QES)	Der neue Personalausweis Meine wichtische Karts.	
	Jetzt signleren Qualifizierte Signatur (QES)	🔦 swisscom	

Abbildung 13: 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.).











4 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.

e-🚱igning 365 - Fortschritt
Der Signaturprozess wurde bereits gestartet. Hier wird Ihnen der Fortschritt präsentiert.
Dokument: Testdokument.pdf Prozess: Gestartet
Signator Max Mustermann: Gestartet Signator erika.mustermann@test.at: Signiert
Nachdem alle Unterzeichner das Dokument signiert haben, wird dieser Dialog durch einen anderen ersetzt, der die Download-URL des signierten Dokuments enthält.
Wenn Sie den Unterschriftsvorgang abbrechen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "Abbrechen" am unteren Rand. Alle Unterzeichner werden dann automatisch benachrichtigt.
Prozess abbrechen Schließen

Abbildung 14: Prozessübersicht









5 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.

e-😚igning 365 - Herunterladen
Der Signaturprozess ist bereits abgeschlossen. Hier wird Ihnen die Zusammenfassung präsentiert.
Dokument: Testdokument.pdf Prozess: Signiert
Signator Max Mustermann: Signiert Signator erika.mustermann@test.at: Signiert
Alle Unterzeichner haben das Dokument unterzeichnet. Sie können das unterzeichnete PDF-Dokument hier herunterladen: <u>Unterzeichnetes Dokument</u>
Laden Sie das Dokument herunter, bevor Sie den Prozess beenden. Nach dem Beenden des Prozesses erkennt SharePoint den Link zum signierten Dokument nicht mehr.
Prozess beenden Schließen

Abbildung 15: 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.

6 Mögliche Fehlerquellen

6.1 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 16: Authentifizierungsfehler



