





Benutzerhandbuch

Version 4.43

Stand: 20.04.2022



Inhalt

1	Das	Dashboard	3		
2	Tägl	ägliche Arbeitsabläufe			
	2.1	Aufträge anlegen	4		
	2.2	Formularfelder 1	15		
	2.3	Die Detailansicht	25		
	2.4	Dokumente signieren	27		
	2.5	Aufträge verwalten 4	10		
3	Erwo	eiterte Funktionen4	17		
	3.1	Externe Unterschreiber (optional) 4	17		
	3.2	MEQA 4	17		
	3.3	Zusätzliche Empfänger des unterschriebenen Dokuments hinzufügen (optional)5	52		
	3.4	Arbeiten mit Vorlagen 5	52		
	3.5	Wiederverwenden von bereits erstellten Aufträgen 5	57		
	3.6	Arbeiten mit Entwürfen 5	58		
	3.7	Nachträgliche Auftragsbearbeitung6	50		
	3.8	Private Iterationen definieren (optional)6	51		
	3.9	Anmerkungen zu Iterationen (optional) 6	52		
	3.10	Mehrfachvisualisierungen (optional)6	53		
	3.11	Freigeben mit Freigabepasswort (optional)6	55		
	3.12	Unterschreiben mit Swisscom (optional)6	6		
	3.13	Unterschreiben mit sign-me (optional)6	;9		
4	Pers	önliche Einstellungen in der Benutzeroberfläche7	'3		
	4.1	Konto	'3		
	4.2	Unterschriftenprofile	'3		
	4.3	Freigabeprofil	'8		
	4.4	Unterschriftentyp7	'8		
	4.5	Benachrichtigungen7	'9		
	4.6	Vertretung einrichten	30		
	4.7	Einsichtnehmer bearbeiten (optional)8	33		
	4.8	Vorlagen verwalten	34		
	4.9	Platzhaltergenerator (optional)8	37		
	4.10	Persönliches Adressbuch9) 1		

Als Ergänzung zum vorliegenden Handbuch finden Sie zusätzliche Informationen und Beschreibungen zu einzelnen, nicht ausgeführten Begriffen im Dokument "*MOXIS-Glossar*".

Dieses Handbuch beschreibt die Standardkonfiguration. Zusätzliche Features sind als optional gekennzeichnet.







XiTrust Secure Technologies GmbH

Reininghausstraße 3 8020 Graz Österreich



1 Das Dashboard

Das Dashboard ist der Einstiegspunkt in MOXIS. Es liefert Ihnen einen Überblick über alle Aufträge, die von Ihnen angelegt wurden, von Ihnen verwaltet werden oder von Ihnen zu signieren sind. Die Dashboard-Ansicht ist abhängig von der zugewiesenen Rolle.



Abbildung 1: Das Dashboard

- 1. Wenn Ihnen das Recht zum Signieren (Unterschreiben und/oder Freigeben) von Dokumenten zugeordnet ist, werden die Ihnen entsprechenden Kacheln unterhalb des Bereichs *Empfangen* angezeigt.
- 2. Dürfen Sie Aufträge anlegen, werden Ihnen die Bereiche *Gesendet* und *Entwürfe* mit den entsprechenden Kacheln angezeigt.
- 3. Unter *Benutzerprofil* werden Kontoeinstellungen, Benachrichtigungen und Vorlagen verwaltet.



2 Tägliche Arbeitsabläufe

In diesem Kapitel finden Sie einen Überblick über die typischen täglichen Arbeitsabläufe in MOXIS:

- Auftrag anlegen
- Dokument freigeben oder ablehnen
- Dokument unterschreiben oder ablehnen

2.1 Aufträge anlegen

Um in MOXIS einen Auftrag anzulegen, klicken Sie auf den Button + Auftrag anlegen.

₼ Home	Dokumente	+ Auftrag anlegen			
Abbildung 2: Button +Auftrag anlegen					

Dadurch wird auf der linken Seite ein Formular geöffnet, in dem die benötigten Daten für den Auftrag ausgefüllt werden können.

maxis	🔂 Home 🗅 Dokumente 🕂 Auftrag anlegen	HH ~
	<u>A</u> a (<u>1/1</u> → 0, 2 0,	PLATZHALTER
Neuen Auftrag anlegen		Visualisierungsart
Standardprozess		© Visualisierung
Vorlage Vorlage auswählen		
Empfänger*		
Entscheidungsebene anlegen +		
Auftragsbeschreibung		
Kategorie Kategorie wählen 🗸		
Ablaufdatum		
Weiteren Auftrag anlegen		
Esteurfspeichen Verlage speichen Aufung sinder	Tokument zum Hochladen hier ablegen oder <u>durchsuchen</u>	

Abbildung 3: neuen Auftrag anlegen

Sobald Sie ein Dokument hochgeladen haben, wird die erste Entscheidungsebene automatisch geöffnet und zusätzliche Felder können nun ausgefüllt werden.

\times

moxis	Home 🗋 Dokumente 🔯 Administration 🕂 Auftrag anlegen
0	
Neuen Auftrag anlegen	<u>A</u> 😃 < 1/1- > Q 💱 Q
Standardprozess	
Vorlage Vorlage auswählen	
Empfänger*	
1. Entscheidungsebene ×	Lorem Ipsum
NCA SES QES AN: Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben Anmerkung privat	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam no euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero e iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue feugait nulla facilisi.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipisc nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam e
Entscheidungsebene anlegen +	Ut wisi anim ad minim vaniam, quis postrud eversi tation ullamsormer
Kategorie Ablaufdatum Weiteren Auftrag anlegen	ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autern vel eum iriure dolc vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nu eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatu duis dolore te feugait nulla facilisi.Lorem ipsum dolor sit amet, conse elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore ma volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ulla
Entwurf speichern Vorlage speichern Auftrag senden	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse mo illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto



Sie können dabei weiterhin jederzeit die Art der Unterschrift sowie den Empfänger ändern.

Folgende Auftragsdaten können/müssen eingegeben werden:

- 1. Hauptdokument (MUSS): Das PDF-Dokument, das unterschrieben oder freigegeben werden soll.
- 2. Anhänge: Standardmäßig ist das System so konfiguriert, dass optional bis zu zehn Anhänge hochgeladen werden können. Anhänge dienen zur Information für Auftragsempfänger*innen und werden im Falle einer Standardkonfiguration nicht mitunterschrieben. Wenn beim Unterschriftenprozess die "PDF-Container-Option" konfiguriert ist, wird das "Gesamtpaket" bestehend aus Hauptdokument und Anhänge unterschrieben. Die Anhänge sind in diesem Fall Teil des Hauptdokuments. Je nach Konfiguration können Anhänge auf bestimmte Dateitypen eingeschränkt werden.
- 3. **Vorlage:** Falls eine Vorlage definiert wurde, kann eine solche hier ausgewählt werden (siehe Kapitel *3.4 Arbeiten mit Vorlagen*).
- 4. Empfänger (MUSS): Hier sind die Empfänger*innen des Auftrages anzuführen. Die Suche kann je nach Konfiguration über Vor- und Nachnamen oder E-Mail-Adresse erfolgen. Es können sowohl registrierte MOXIS-Benutzer*innen als auch externe Unterschreiber/Freigeber (optional) eingeladen werden. Für einen erfolgreichen Suchvorgang müssen mindestens 3 Zeichen eingegeben werden. Mit einem Klick auf den AN:



Button öffnen Sie das Adressbuch und können auch direkt daraus Empfänger*innen hinzufügen.

- 5. Auftragsbeschreibung: Optional kann eine Beschreibung des Auftrages angeführt werden.
- 6. Kategorie: Optional kann der Auftrag einer Kategorie zugeordnet werden.
- 7. Ablaufdatum (MUSS): Das Ablaufdatum setzt fest, wie lange alle am Auftrag beteiligten unterschreibenden und freigebenden Personen Zeit haben, diesen abzuschließen.

	DIGITALE SIGNATUR.PDF × ANHANG HOC	HLADEN
Neuen Auftrag anlegen	<u>A</u> .	< <u>1/1 - Q</u> 50 Q
Standardprozess		
Vorlage Vorlage auswählen		
Empfänger*		
1. Entscheidungsebene X Interne Image: SES NCA SES QES AN: QES Xame oder E-Mail-Adresse des E		
privat		
Entscheidungsebene anlegen +		O.
Antogoodanicioung		
Kategorie Kategorie wählen 🗸		Annange zum Hochladen hier ablegen oder <u>durchsuchen</u>
Ablaufdatum 🕮 24.04.2022		
Weiteren Auftrag anlege Entwurf speichern Vorlage speichern Auftrag senden	n	

Abbildung 5: Anhang hochladen

Im folgenden Kapitel wird das Feld *Empfänger* und die Funktion der Entscheidungsebenen genauer beschrieben.

2.1.1 Entscheidungsebenen, Signaturqualität und Empfänger

2.1.1.1 Entscheidungsebenen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Entscheidungsebene anlegen* + kann die erste Entscheidungsebene definiert werden. Eine Entscheidungsebene ist hierbei ein einzelner Schritt in einem sequenziellen Unterschriftenprozess.

\times

Neuen Auftrag a	nlegen	
Standardprozess		
Vorlage		Vorlage auswählen
Empfänger*		
	Entscheidungsebene anlegen 🕂	

Abbildung 6: Entscheidungsebene anlegen

2.1.1.2 Signaturqualität

Nach dem Anlegen der Entscheidungsebene wird die Signaturqualität der Ebene bestimmt.

Die Signaturqualitäten (siehe Tabelle unten) in MOXIS unterscheiden sich:

- bezüglich der Entscheidungsebene (intern/extern) und
- hinsichtlich Sicherheit und rechtlicher Anerkennung eines Dokuments.

Signaturqualität	Entscheidungsebene	Beschreibung	
NCA Freigabe ohne Zertifikat Not Certified Approval	Intern	Diese Signaturqualität kann gewählt werden, wenn es – egal in welcher Entscheidungsebene – erforderlich ist, dass freigebende Personen lediglich bestätigen, dass ein Auftrag an die jeweils nächste Entscheidungsebene weitergeleitet werden kann. Dabei wird keine Signatur im Dokument hinterlassen.	
SES Einfache elektronische Signatur Simple Electronic Signature	Intern/Extern	Diese Form der Signaturqualität eignet sich für interne Dokumente oder verschriftlichte Prozesse, für die eine zweifelsfreie Feststellbarkeit der Unterschreiber nicht zwingend erforderlich ist. Allerdings wird hierbei ein firmenbezogenes, elektronisches Siegel am Dokument angebracht, welches die Integrität des Dokuments sicherstellt. Jegliche Manipulation wird sichtbar gemacht. Beispiele: Interne Freigabeprozesse ("Laufzettel"), Bekanntmachungen	
AES Fortgeschrittene elektronische Signatur Advanced Electronic Signature	Extern	Wenn das Haftungsrisiko für Dokumente ohne Formvorschrift kalkulierbar ist, kann diese Signaturqualität angewendet werden. Das elektronische Siegel, das im Dokument hinterlassen wird, ist in eindeutiger und klarer Weise mit dem Unterzeichner verbunden. Dessen Identifizierung ist möglich, da eine Authentifikation per SMS-TAN stattfindet. Außerdem besteht die Möglichkeit des Trackings von biometrischen Merkmalen. Auch mit dieser Signaturqualität ist die Integrität des Dokuments gewährleistet. Beispiele: Kauf- und Mietverträge, Verträge mit hohem Auftragswert	
QES Qualifizierte elektronische Signatur Qualified Electronic Signature	Intern/Extern	Diese Signaturqualität hat die höchste Sicherheitsstufe und sollte unbedingt für alle Dokumente, die einer Formvorschrift unterliegen und bei denen ein hohes Haftungsrisiko besteht, verwendet werden. Diese Signatur erfüllt das rechtliche Erfordernis einer eigenhändigen Unterschrift Der Unterschreiber benötigt eine digitale Identität (z. B. Handy-Signatur/ID Austria) und ist somit über das qualifizierte Zertifikat zweifelsfrei identifizierbar. Beispiele: Arbeitsverträge, Amtliche Geschäftsakten wie z. B. Wirtschaftsprüfberichte	





Abbildung 7: Signaturqualitäten Übersicht

Für die Signaturqualität auf interner Ebene sind folgende Stufen verfügbar:

- Stufe 1: NCA = Not Certified Approval/Freigabe ohne Zertifikat
- Stufe 2: SES = Simple Electronic Signature/Einfache Elektronische Signatur
- Stufe 3: QES = Qualified Electronic Signature/Qualifizierte Elektronische Signatur

Die Signaturqualitäten auf externer Ebene werden in den Kapiteln 3.2.1 Auftragsanlage und 3.2.4 Fortgeschrittene Elektronische Signatur für externe Unterschreiber beschrieben.

Bitte beachten Sie, dass der Begriff Freigabe im System sowohl für die Signaturqualitäten Freigabe ohne Zertifikat/NCA als auch für die Einfache Elektronische Signatur (SES) und die Fortgeschrittene Elektronische Signatur/AES (extern) verwendet wird.

Änderungen der Signaturqualität werden durch das Verstellen des Schieberegler Elements durchgeführt. Innerhalb einer Entscheidungsebene kann die Qualität der Signatur nicht gemischt werden.



Abbildung 8: Signaturqualität in einer Entscheidungsebene auswählen



Wenn Sie die Signaturqualität einer Entscheidungsebene ändern wollen, nachdem Sie bereits Empfänger*innen hinzugefügt haben, werden Sie durch ein Pop-up darüber informiert, dass nicht berechtigte Teilnehmer aus der Iteration entfernt werden.

Typ der Iteration wechseln?			
Nicht berechtigte Teilnehmer werden aus der Iteration entfern			
Abbrechen	ок		

Abbildung 9: Iterationswechsel Warnung

2.1.1.3 Empfänger

Im nächsten Schritt werden die Personen festgelegt, die in dieser Entscheidungsebene freigeben bzw. unterschreiben sollen.

Empfänger*		
•• 1. Entscheid	ingsebene	
NCA	SES	QES
AN: ale		
Anmerkung	NAL 💫	
2		privat
Å		

Abbildung 10: Person auswählen

Die Suche nach Empfänger*innen kann je nach Konfiguration über Vor- und Nachnamen oder E-Mail-Adresse erfolgen. Sowohl registrierte MOXIS-Benutzer*innen als auch externe Unterschreiber/Freigeber (optional) können eingeladen werden. Für einen erfolgreichen Suchvorgang müssen mindestens 3 Zeichen eingegeben werden.

Durch die Eintragung des ersten Kontaktes entscheiden Sie, ob es sich bei der durch den Schieberegler definierten Signaturqualität um eine externe oder interne Signatur handelt. Sobald die erste unterschreibende Person definiert wurde, können nur mehr zusätzliche Empfänger*innen desselben Typus (Intern/Extern) in dieser Entscheidungsebene hinzugefügt werden.

Für die Auswahl der Empfänger*innen können Sie außerdem das Adressbuch nutzen. Wenn Sie auf den *AN:* Button klicken öffnet sich das Adressbuch.



Abbildung 11: Adressbuch

Innerhalb des Adressbuches haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Beginnen Sie im Suchfeld nach dem Namen bzw. der E-Mail-Adresse des Empfängers zu suchen, indem Sie mindestens die ersten drei Buchstaben des Namens eingeben. MOXIS schlägt Ihnen bereits vorhandene Kontakte automatisch aus Ihrem Adressbuch vor.
- 2. Mit den Schaltflächen *Alle*, *Intern*, *Gruppe*, sowie *Extern* können Sie die angezeigten Kontakte auf die gewünschte Empfängergruppe filtern.
- Klicken Sie auf den Button Kontakte hinzufügen, um neue externen Kontakte hinzuzufügen. Interne Empfänger*innen müssen als Benutzer*innen in der Administrationsoberfläche hinterlegt werden.
- 4. Durch das Anhaken der Checkboxen neben den entsprechenden Namen, können Sie mehrere Kontakte gleichzeitig als Empfänger hinterlegen. Beachten Sie, dass diese Kontakte aus derselben Empfängergruppe (*Intern, Gruppe* oder *Extern*) kommen müssen.

Durch den Klick auf den Button Speichern werden die Einstellungen übernommen.

Werden mehrere Personen in einer Entscheidungsebene eingetragen, erhalten diese die Benachrichtigung zum Signieren gleichzeitig. Es kann praktisch parallel unterschrieben werden. Erst wenn diese Personen signiert haben, werden Personen in einer eventuell vorhandenen weiteren Entscheidungsebene eingeladen.

Wenn Sie mehrere Entscheidungsebenen angelegt haben, kann es notwendig sein, die Reihenfolge, wann welche Entscheidungsebene Ihren Signaturschritt durchführen soll, noch einmal zu adaptieren.



	Empfänger*	
	1. Entscheidungsebene Interne	
	NCA SES	QES
	AN: 😫 🚫 Name	e oder E-Mail-Adresse des E
	Anmerkung	
		🗌 privat
\uparrow	2. Entscheidungsebene	
' V		QES der E-Mail-Adresse des Em
•		
	Anmerkung	
	Anmerkung	privat
	Anmerkung	□ privat ×
	Anmerkung	privat
	Anmerkung 3. Entscheidungsebene Interne NCA SES AN:	privat
	Anmerkung 	cder E-Mail-Adresse des Empf.

Abbildung 12: Entscheidungsebenen Drag & Drop

Klicken Sie und halten Sie mit der linken Maustaste den Bereich mit den sechs Punkten* in der Entscheidungsebene. Ziehen Sie die Entscheidungsebene nun an die von Ihnen gewünschte Position.

*Bitte beachten Sie, dass einige Screenshots in diesem Handbuch noch das vormalige Icon mit den

zwei Strichen zeigen.

=

Sollte es nötig sein, ist es auch möglich Entscheidungsebenen zu löschen. Bitte beachten Sie jedoch, dass das x zum Löschen nur in der jeweils letzten angelegten Entscheidungsebene vorhanden ist, die damit direkt gelöscht werden kann. Andere Entscheidungsebenen müssen zuerst an die letzte Position nach unten verschoben werden, damit sie gelöscht werden können.

\times

mpfänger*		
•• 1. Entscheidungseb	bene	
•		
NCA	SES	QES
AN: Leiga HR-I	Leiterin 🛞 Name oder E-Mai	il-Adresse des E
Anmerkung		
		🗌 privat
2. Entscheidungseb	ene	
• Interne		
NCA	SES	QES
AN:	tentin 🛞 Name oder E-Mail	-Adresse des E
Anmerkung		
		nrivat
		_ pivat
 3. Entscheidungseb Interne 	bene	X
NCA	SES	QES
AN: Le Fiona Finar	🚾 🛞 Name oder E-Mail-A	dresse des Emp
Anmerkung		
		🗌 privat

Abbildung 13: Löschen von Entscheidungsebenen

2.1.2 Unterschriftenposition festlegen

Nach Angabe der Empfänger*innen und der Definition der Reihenfolge der Entscheidungsebenen ist die Unterschriftenposition festzulegen. Sämtliche Einstellungen betreffend der Unterschriftenposition führen Sie auf der rechten Seite im Menü *PLATZHALTER* durch.

\times

maxis	🔂 Home 🗋 Dokumente 🕂 Auftraganiegen	RR ~
Empfänger*	INTERNE FREIGABE.PDF ×	PLATZHALTER FORMULARFELDER
= 1. Entscheidungsebene	<u>A</u> <u>↓</u> < <u>1/1 +</u> > Q ∷ Q	Visualisierungsart.
NCA SES QES	Interne Freigabe durch	Signaturpositionen festlegen
Aber Administer Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers e Anmerkung		I. Entscheidungsebene Unterschreiber: Albert Administrator
2.Entscheidungsebene X NCA SES QES	Lown space data is a specific consistence adjusting data (is addition nourum, simplement tempor involute) at balance addition manya adjustomer mate data ministration. At some set as excision at balance adjustras et a rakem. Site of cital kasig padegrapen, no sea kalimista adaretis at cital com plasmi dato at ame. Lown set provide adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer ministration at adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer ministration at adjustomer ministration adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer ministrationer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer adjustomer ministrationer adjustomer	0 platziert
AN:	Dut a parter will own three don't in headword to inductive wild aus ministric resonaut, will own don'ter a fung and a facilitat are were at a comman et all out of displanment and before present logistaries zone di eacher augus also adore se filosoget nulla facilitat. Lorani guona adore si menet, consectamenta adorese qui all ad dami nonuminy mith existina commo tencidare si lavoret odore magna alliquam entri rolotatat.	2. Entscheidungsebene ^
Anmerkung	Ut tell a enni ad minimi versami, quan notante di event statto na alimenzogra suscipito tiborto na la aliquito era es acommos consequest. Dio sus accine versa minimi accine ante entre entre esta esta esta accine mutatto consequent, vel illum alcore en forgiari nulla facilita esta una esta et acconsana est tatta acci diginami esta bibrido presenti hastatura sonti devina segue dos subors te request nulla facilita.	0 platziert
Entscheidungsebene anlegen +		F 강화 ▲ Helga HR-Leiterin
Autragsbeschreibung		
Kategorie Kategorie wählen 🗸		
Ablaufdatum 🗎 18.04.2022		
Welteren Auftrag anlegen		
Entwurf speichern Vorlage speichern Auftrag senden 0		

Abbildung 14: Platzhaltermenü

Um die Unterschriftenpositionen festzulegen, stehen folgende drei Optionen zur Verfügung:

- Es werden keine Visualisierungen angebracht: Wenn diese Option ausgewählt wird, sind keine weiteren Schritte notwendig. Es werden keine Unterschriftenvisualisierungen auf dem Dokument angebracht, es wird "unsichtbar" unterschrieben bzw. signiert. Die Unterschrift im PDF-Reader ist dennoch überprüfbar und rechtsgültig.
- Visualisierungen werden auf Signaturpositionen angebracht: Hierbei werden Platzhalter verfügbar gemacht, sobald Empfänger*innen dieser Entscheidungsebene hinzugefügt werden. Für diese Platzhalter kann die Position im Dokument mittels Drag-and-Drop festgelegt werden. Das *Signaturpositionen festlegen* Info-Icon liefert zusätzliche Hilfestellung.

Es ist möglich, beim Anbringen der Platzhalter diese in das PDF-Dokument einzubetten, damit sie – wenn das Dokument vor der Signatur heruntergeladen wird – im Dokument enthalten sind. Wenn ein Dokument mit eingebetteten Platzhaltern in MOXIS hochgeladen wird, erkennt MOXIS diese Platzhalter und die Anlegeseite wird dementsprechend vorbefüllt. Dazu muss der Haken bei Platzhalter einbetten gesetzt werden.





Abbildung 15: Platzhalter einbetten

• Visualisierungen werden auf einem Unterschriftenblatt angebracht: Bei dieser Option wird dem Dokument automatisch ein zusätzliches Blatt angehängt, auf welchem die Unterschriftenvisualisierungen angebracht werden.

Die Größe eines Platzhalters, der im Dokument platziert worden ist, kann individuell verändert werden. Dazu klicken Sie mit der Maus auf das Kantensymbol in der rechten unteren Ecke des Platzhalters. Durch Halten und Ziehen können Sie die Größe nun anpassen. Für alle weiteren Platzhalter, die Sie danach einfügen, wird die gewählte Größe dann automatisch übernommen. Platzhalter, die vor der Größenanpassung schon im Dokument angebracht waren, behalten ihre ursprüngliche Größe und müssen gegebenenfalls angepasst werden.



Abbildung 16: Größe von Platzhaltern verändern



Als zusätzliche Hilfe bei der optimalen Positionierung der Visualisierung des Platzhalters können Sie sich bei Bedarf ein Gitternetz im Dokument einblenden lassen.



Abbildung 17: Gitternetzlinie einblenden

Zum Einblenden der Gitternetzlinien gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Klicken Sie auf das Gittersymbol Icon III . Sobald dieses grün unterlegt ist 🥮 , können Sie die Granularität der Gitternetzlinien auswählen.
- 2. Um die Zoomstufe der Gitternetzlinien festzulegen, klicken Sie auf den Schieberegler und ziehen diesen nach links oder rechts, um das Gitternetz zu verkleinern bzw. zu vergrößern.

Nach dem Platzieren des Platzhalters, haben Sie die Möglichkeit die Qualitätsstufe der Signatur durch den Schieberegler noch nach Bedarf anzupassen.



Abbildung 18: Signaturqualität Platzhalter

Sie erkennen die aktuelle Signaturqualität des Platzhalters anhand des Buchstabens rechts oberhalb des Kontaktes, der diese Signatur durchführt. *U* steht für Unterschrift, *F* für Freigabe. Externe Unterschriften bzw. Freigaben sind durch *EU* bzw. *EF* gekennzeichnet.

2.2 Formularfelder

In MOXIS haben Sie die Möglichkeit PDF-Dateien mit integrierten Formularfeldern zu bearbeiten. Laden Sie dafür das PDF in MOXIS hoch.



Im rechten Seitenmenü ist der Reiter *FORMULARFELDER* ersichtlich. Sobald Sie Personen für die Entscheidungsebenen definiert haben, können Sie dort weitere Konfigurationen vornehmen.

SCHADENSFORMULAR.PDF ×	0		PLATZHALTER FORMULARFELDER
SCHADENSFORMULAR.PDF ×	Corem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non li magna id nisl efficitur consequat vel sed magna. Aenean massa el molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet Etiam finibus odio nunc, et consequat neque finibus id. Cras vel ex al vitae, volutpat augue. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur les tellus. Nullam sagittis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras congue. Fusce diam purus, ornare sit amet cursus sed, scelerisqu lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero jus portitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iacul Unfallpartei 1	pero ligula. Quisque nec it, molestie et nulla nec, , finibus lobortis sapien. iquam, ullamcorper diam o cursus a. Nulla at lectus volutpat nunc id iaculis e at mi. Integer congue to, rutrum sed erat ac, s viverra odio. ei 2	PLATZHALTER FORMULARFELDER Formularfelder ^ III A Textfeld III Checkbox III Checkbox III Checkbox III Checkbox III Checkbox III E Zahlenfeld III Checkbidungsebene
	Vorname Vorname Nachname Nachname Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsu	m m	Renata Referentin Creeferentin@ui-tuainut.com> Formularfelder 2. Entscheidungsebene Helga HR-Latterin Chirr@xi-tuainut.com> Formularfelder Formularfelder
			3. Entscheidungsebene

Abbildung 19: Reiter Formularfelder

Sämtliche Qualitätsstufen der Entscheidungsebenen – Freigabe ohne Signatur (NCA), Einfache Elektronische Signatur (SES) und Qualifizierte Elektronische Signatur (QES) – können intern für die Formularfelder genutzt werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit die Formularfelder externen Personen für die Signatur und Unterschrift zuzuweisen.

Die Person, die einen Auftrag erstellt, kann die Formularfelder des Dokumentes zudem auch bereits selbst befüllen. Dadurch sind diese Formularfelder für weitere Personen in den Entscheidungsebenen nicht editierbar und der eingetragene Wert wird innerhalb der Iterationen durch die Entscheidungsebnen beibehalten.



maxis		🟠 Home 🗋 Dokumente 🕸 Administration 🕂 Auftrag anlegen	ee ~
	SCHADENSFORMULAR.PDF ×		PLATZHALTER FORMULARFELDER
Neuen Auftrag anlegen	A 4	< 1/1+ > Q Q	Formularfelder
Standardprozess		\sim	■
Vorlage Vorlage auswählen		~	
Empfånger*			E A Textfeld Q
1. Entscheidungsebene		Schadensmeldung	🗄 🖬 Checkbox 🌣
		Lorem iosum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non libero ligula. Quisque nec	E Radiobutton
NGA 565 QES		magna id nisl efficitur consequat vel sed magna. Aenean massa elit, molestie et nulla nec, molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet, finibus lobortis sapien.	E E Zahlenfeld Ø
Armerkang		Etiam timbus dono hunc, et consequat neque innous io. Cras vei ex anquam, uiamoorper diam vitae, volutpat augue, Cras pulvinar purus tortor, vei consectetur leo cursua. a. Nulla at lectus tellus. Nullam sagittis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras volutpat nunc id iaculis	II € Währung ¢
🗋 privat		congue. Fusce diam purus, ornare sit amet cursus sed, scelerisque at mi. Integer congue lorem eros, sit amet vestibulum urus varius vitae. Sed libero justo, rutum sed erat ac, portitior imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis vivera odio.	1. Entscheidungsebene
= 2. Entscheidungsebene ×		Unfallpartei 1 Unfallpartei 2	·*
NCA SES QES		Vorname	Formularfelder
Armerkung		Nachname	2. Entscheidungsetterne A
D privat			· *
Entscheidungsebene anlegen +		Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	Formular felder 🗸 🗸
Auftragsbeschreibung		Partei 2 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	
Kategorie Kategorie wahlen 🛩			
Ablaufdatum 🗏 09.04.2022			
Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben V		Unterschrift Partei 1 Unterschrift Partei 2	
🛄 Weberen Auftrag anlegen			
Entwurfspeichern Vorlage speichern Auftrag serülen 0			

Abbildung 20: Formularfelder – Entscheidungsebenen

2.2.1 Formularfelder – Entscheidungsebenen

Durch das Halten und Ziehen des Benutzerfeldes auf ein Formularfeld können Sie festlegen, dass dieses Feld nur von dieser Person befüllt bzw. ausgefüllt werden darf.



Abbildung 21: Formularfelder – Halten und Ziehen



Bevor Sie den Auftrag senden, informiert MOXIS Sie darüber, wenn bestimmte Formularfelder nicht befüllt oder zugeordnet sind oder die Platzhalter noch nicht platziert wurden. Um den Auftrag zu starten, ist es jedoch nicht zwingend erforderlich, dass alle Formularfelder zugewiesen worden sind.

		Weiteren Auftrag a	anlegen		
Entwurf speichern	Vorlage speichern	Auftrag senden	Bitte fügen Sie in En Schadensformular. Es wurden noch nici	174 atscheidungsebene 1 für das Dokument odf Platzhalter hinzu. ht alle Formularfelder befüllt bzw. zugeordnet. –	KONTAR Trictor D Interna A Interna A View Net

Abbildung 22: Mouseover – Auftrag senden

Nach dem Absenden des Dokumentes, kann die Person, die in der jeweiligen Entscheidungsebene als Empfänger definiert wurde, nur die vorab für sie definierten Formularfelder editieren.

A 😃	< 1/1+ > Q 53 Q	Detailansicht: Standardprozess
		Auftraggeber RB Renate Referentin ⊠
	\mathbf{X}	Dokument 🖻 Schadensformular.pdf 🛛 🕹
ZU POSITION	Schadensmeldung	Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum 1976 08.04.2022 18.04.2022
1/4	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non libero ligula. Quisque nec	ENTSCHEIDUNGSEBENEN
	magna id nisl efficitur consequat vel sed magna. Aenean massa elit, molestie et nulla nec, molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet, finibus lobortis sapien.	> 1: FREIGABEN 0/1
	etam initios ocio nune, er conseguar megar initiosisio. Crasi ver ex aliquari, unancorper ciam vitae, volutpat augue. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur leo cursus a. Nulla at lectus tellus. Nullam satistis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras volutpat nune i di aculis	Helga HR-Leiterin
	congue. Fusce diam purus, ornare sit amet cursus sed, scelerisque at mi. Integer congue lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero justo, rutrum sed erat ac,	2: FREIGABEN 0/1
	porttitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio.	Albert Administrator
	Unfallpartei 1 Unfallpartei 2	
	Vorname Heiga Vorname	
	Nachname HR-Leiterin Nachname	
	Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	
	Partei 2 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	
	Interse III Activity, 00 41, 3022, 13, 26% Propupation and Ministration 2013 Unterschrift Partei 1	
		Freigabe Ablehnung
	10	⊙ Optionale Attribute
	NUME NUMBER NOTAGE UNTERNATIONAL Notacity Mail Contact Mail Contact Mail Contact Mail Contact Notacity Mail Contact Mail Contact Mail Contact Mail Contact Mail Contact Notacity Mail Contact Mail Contact	Freigeben

Abbildung 23: Formularfelder in einer Entscheidungsebene

Im Beispiel in *Abbildung 23* ist ersichtlich, dass nur die farblich grün unterlegten Formularfelder durch den Empfänger dieser Entscheidungsebene editiert werden können. Die anderen Formularfelder können nicht ausgewählt oder verändert werden. *Abbildung 24* zeigt wie der gleiche Auftrag für den Empfänger der zweiten Entscheidungsebene dargestellt wird.



A 4	< 1/1> Q ** Q	Detailansicht: Standardprozess
		Auftraggeber
	\times	Dokument 🖻 Schadensformular.pdf
ZU POSITION	Schadensmeldung	Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum 1976 08.04.2022 18.04.2022
1/4	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non libero ligula. Quisque nec manna id nisi efficitur consecuat vel sed manna. Aenean masa elit. molestie et nulla nec.	ENTSCHEIDUNGSEBENEN
	molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet, finibus lobortis sapien.	1: FREIGABEN 1/1
	Etiam minibus odio nunc, et consequat neque finibus id. Cras vei ex aiquam, uitamcorper diam vitae, volutpat augue. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur leo cursus a. Nulla at lectus	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 13:21 🔊
	tellus. Nullam sagittis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras volutpat nunc id iaculis congue. Fusce diam purus, ornare sit amet cursus sed, scelerisque at mi. Integer congue	> 2: FREIGABEN 0/1
	lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero justo, rutrum sed erat ac, porttitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio.	Albert Administrator
	Liefalloartei 1 Liefalloartei 2	
	Vorname Helga Vorname Albert	
	Nachname HR-Leiterin Nachname Administrator	
	Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum Partei 2 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	
	Helps III Leiterin, 00.01.2022 13:21 Albert Administrating: 00.01.2022 13:22 Proproponen and Witz Works Proproponen and Witz Works Unterschrift Partei 1 Unterschrift Partei 2	
		Freigabe Ablehnung
	1/1 I XITRUST I KONTAKT I UNTERNEHMEN	Optionale Attribute
	South Technology Great South Technology Great Technol [+ 43 285 40 99 78 Hell (2504 Great Action of the control (100 400 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 7	Freigeben

Abbildung 24: Formularfelder – zweite Entscheidungsebene

2.2.2 Formularfelder – Digitale Signaturen

Dokumente mit bereits vorhandenen Formularfeldern, können in MOXIS auch für digitale Signaturen genutzt werden.

In diesem Fall können Sie keine Platzhalter positionieren. Stattdessen müssen Sie über den Menüpunkt *FORMULARFELDER* die digitalen Signaturfelder den jeweiligen Personen durch Ziehen und Halten der farbcodierten Kontaktboxen zuweisen.



DIGITALE SIGNAT	TUR.PDF ×	FORMULARFELDER
<u>A</u> 😃	< 1/1 -> Q \$\$ Q	
	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non libero ligula. Quisque nec magna id nisl efficitur consequat vel sed magna. Aenean massa elit, molestie et nulla nec, molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet, finibus lobortis sapien. Etiam finibus odio nunc, et consequat neque finibus id. Cras vel ex aliquam, ullamcorper diam vitae, volutpat augue. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur leo cursus a. Nulla at lectus tellus. Nullam sagittis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras volutpat nunc id iaculis congue. Fusce diam purus, ornare sit amet cursus sed, scelerisque at mi. Integer congue lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero justo, rutrum sed erat ac, portitior imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio. Vorname Nachname	Image: Image
	Ich erkläre mich einverstanden, dass meine Daten lore impsum Unterschrift Vier 04/09/21 Datum dd/mm/yy 02:00 Zeit HH:MM € 345,00 Wahrung	1. Entscheidungsebene I. Entscheidungsebene I. Entscheidungsebene 2. Entscheidungsebene I. Entscheidungsebene

Abbildung 25: Formularfelder – digitale Signaturfelder in MOXIS

Der Platzhalter wird nun automatisiert durch MOXIS für diese Person entsprechend der Größe des digitalen Signaturfeldes platziert und angepasst.

A	📲 < 1/1-> Q 👯 🔍 😃	Detailansicht: Standardprozess
	lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero justo, rutrum sed erat ac, porttitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio.	Auftraggeber RR Renate Referentin 🖂
		Status Erfolgreich
	Vorname Helga	Dokument 🖄 Digitale Signatur.pdf 🛛 🕹
	Nachname HR-Leiterin	Nr. Erstelldatum Ablaufdatum 2156 08.04.2022 18.04.2022
		D Vorlage erstellen
	\checkmark	D Mit neuem Dokument starten
	Ich erkläre mich einverstanden, dass meine Daten lore impsum	ENTSCHEIDUNGSEBENEN
		1: FREIGABEN 1/1
	Helps IIR-Labority 00.84.2022 13:34	을 Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 13:34 😰
		2: FREIGABEN 1/1
	Unterschrift	읍 Albert Administrator, 08.04.2022 13:36 (의
	*Freigegeben 🤣	
	Albert Administrator, 00.04.2022 13:36 Protospeten mit XITrut MOXES	
_		

Abbildung 26: Verschieden große Platzhalter positioniert in digitalen Signaturfeld



Sollten Sie versehentlich ein Feld falsch zuweisen, können Sie dies rückgängig machen, indem Sie das weiße x im entsprechenden Formularfeld anklicken.



Abbildung 27: Feldzuweisung entfernen

2.2.3 Formularfelder – Anbringen von Formularfeldern in MOXIS

Zuzüglich der Möglichkeit PDFs mit bereits definierten Formularfeldern hochzuladen, können Sie in MOXIS auch neue Formularfelder erstellen und am PDF-Dokument hinterlegen. Sie haben hierzu folgende Möglichkeiten zur Auswahl.

Formular	Formularfelder		
	• • • • •		
:	<u>A</u> Textfeld	\$	
	Checkbox	\$	
:	Radiobutton	\$	
	} ⊒ Zahlenfeld	\$	
:	€ Währung	\$	

Abbildung 28: Formularfelder Optionen



Abbildung 29: Formularfelder visualisiert



- 1. *Textfeld*: In einem Textfeld können Sie sowohl Zahlen, Buchstaben als auch Symbole eintragen.
- 2. Checkbox: Eine Checkbox bietet Ihnen die Möglichkeit einen Haken zu setzen oder nicht.
- 3. *Radiobutton*: Radiobuttons können genutzt werden, wenn eine Auswahl zwischen mehreren Optionen erforderlich ist.
- 4. Zahlenfeld: In einem Zahlenfeld können Sie ganze Zahlen und Dezimalzahlen eintragen.
- 5. *Währung*: Hier können Zahlenwerte eingetragen werden, die als Währungsangabe angezeigt werden.

Formularfelder können gleich bei der Erstellung über das [©] Icon definiert werden. Aber auch nach dem Anbringen der Formularfelder können Sie diese auswählen und haben verschiedene Adaptierungsmöglichkeiten.

2.2.3.1 Verschieben von Formularfeldern

Wenn Sie Ihren Mauszeiger auf ein Formularfeld bewegen, erscheint ein Mouseover.



Abbildung 30: Mouseover Formularfeld

Sie sehen nun zwei Symbole am linken Rand des Formularfeldes. Ein = und ein + Symbol. Wenn Sie das = Symbol mit der linken Maustaste anklicken und halten, können Sie das Formularfeld an die gewünschte Position des Dokumentes verschieben.



Abbildung 31: Ziehen und Halten - Verschieben eines Formularfeldes



Sobald Sie die gewünschte Position erreicht haben, lassen Sie die linke Maustaste los und das Formularfeld wird entsprechend positioniert.

2.2.3.2 Größenanpassung des Formularfeldes

Sobald Sie die Maus auf das Formularfeld bewegen, sehen Sie im rechten unteren Eck des Formularfeldes ein Kantensymbol.



Abbildung 32: Mouseover Formularfeld – Kantensymbol

Indem Sie das Kantensymbol mit der linken Maustaste anklicken und danach halten und ziehen, können Sie das Formularfeld auf die von Ihnen gewünschte Größe anpassen.



Abbildung 33: Ziehen und Halten – Größe des Formularfeldes anpassen

2.2.3.3 Sperren, Bearbeiten und löschen

Im linken unteren Eck des Formularfeldes, finden Sie das + Symbol. Wenn Sie die Maus auf dieses bewegen, erscheinen die folgenden Optionen.

	0	2	3
×.	٥	۵	Ō

Abbildung 34: + Symbol – Kontextmenüs

- Formularfeld sperren: Hier können Sie festlegen, dass ein Formularfeld für weitere Bearbeitungsschritte gesperrt ist. Dadurch kann das Formularfeld weder verschoben noch dessen Größe adaptiert werden. Durch einen erneuten Klick auf das Symbol kann die Sperre wieder aufgehoben werden.
- 2. *Formularfeld bearbeiten*: Abhängig vom jeweiligen Formularfeld haben Sie hier unterschiedliche Optionen für die Anpassung.
- 3. Formularfeld löschen: Bei Klick auf diesen Button wird das Formularfeld entfernt.



Wenn Sie den Button *Formularfeld bearbeiten* anklicken, öffnet sich im rechten Seitenmenü ein Editor, in dem Sie die Konfiguration des Formularfeldes vornehmen können.

	Name
	Währung *
	€€₹
0	Dezimalstellen *
€	2 Formatierung
Formularfeld bearbeiten	SPEICHERN ABBRECHEN

Abbildung 35: Formularfeld Währung – Konfigurationsoptionen

In *Abbildung 35* ist am Beispiel eines Formularfeldes des Typus Währung ersichtlich, dass per Dropdown-Menü die *Währung* sowie die *Formatierung* der Zahlenwerte eingestellt werden können. Im Feld *Name* kann eine nachvollziehbare Bezeichnung hinterlegt werden und im Feld *Dezimalstellen* kann die Anzahl der Ziffern hinter dem Komma bestimmt werden.

2.2.3.3.1 Radiobuttons

Radiobuttons ermöglichen die Auswahl zwischen mehreren Optionen, wobei in einer Gruppe von Radiobuttons immer nur einer ausgewählt werden kann (z. B. es kann nur *Ja* oder *Nein* gewählt werden).

Radiobuttons müssen im Gegensatz zu den anderen Formularfeldern zuerst definiert werden, bevor sie in das Dokument gezogen werden können. Klicken Sie auf das Einstellungssymbol, um den Editor zu öffnen.



Abbildung 36: Radiobutton Editor öffnen

Definieren Sie nun die erste Option, indem Sie dem Radiobutton einen Namen und einen Exportwert zuweisen. Sobald Sie beide Werte eingetragen haben, ändert der Button seine Farbe von rot zu weiß. Sie können nun den Radiobutton an die gewünschte Stelle im Dokument ziehen.

Für alle weiteren Radiobuttons, die zur gleichen Gruppe gehören, wählen Sie den gleichen Namen. Alle weiteren Exportwerte müssen sich allerdings sowohl von der ersten Option als auch voneinander unterscheiden.

\times

:	Radiobutton	•	Ħ	Radiobutton	\$
Name*			Name*		
Zustimm	nung		Exportive	ert *	
Ja			Nein		
Ja					

Abbildung 37: Radiobuttons – Zwei Optionen

Da die Radiobuttons keine Beschriftung haben, ist es erforderlich, dass Sie ihnen Textfelder zuordnen und eine Beschriftung hinzufügen.

E ^{Zustir}	mmung	
	Ja, ich stimme zu	
0	Nein, ich stimme nicht zu	
Ð		

Abbildung 38: Radiobuttons mit Textfeldern

Es ist auch möglich, Radiobuttons zu kombinieren, wenn Optionen miteinander verknüpft sind. Wird ein Radiobutton markiert, der mit einem anderen verknüpft ist, wird die verknüpfte Option automatisch auch ausgewählt. Verknüpfte Radiobuttons haben immer den gleichen Namen und auch den gleichen Exportwert, unterscheiden sich jedoch in der Beschreibung im Textfeld.



Abbildung 39: Verknüpfte Radiobuttons

2.3 Die Detailansicht

Die Detailansicht zeigt alle Informationen zu einem Auftrag an. In den verschiedenen Übersichtslisten (z. B. Unterschriftenmappe, Aufträge in Prüfung) gibt es immer zwei Möglichkeiten die Detailansicht einzelner Aufträge zu öffnen.



maxis		ሰ Home 🗋 Dokumente	e 🔯 Administration	+ Auftrag anlegen		(AA) ~
Empfangen Unterschriftenmappe	Erledigte Aufträge (3)					
Freigabemappe						Abschlussdatum (absteigend) 🗸 🕜 Suche einblenden
Erledigte Aufträge	AA Albert Administrator - NDA.pdf			율 Albert Administrator, 31.01. 🔊	An: 1	Auftrags Nr. 283
Gesendet Aufträge in Prüfung	🗟 NDA.pdf 🕹				Status: offen	S2 31.01.
Geschlossene Aufträge	Albert Administrator - Lorem Ipsum.pdf			× Albert Administrator, 31.01.	An: 1	Auftrags Nr. 6
Entwürfe	E Lorem Ips 쇼	< lhm			20/1 Status: Abgelehm	⊠ 31.01.
Zur Verwaltung		\bigcirc				Zum Download vormerken
Aufträge in Prüfung	Albert Administrator - Lorem Ipsum_V2.pdf			🐣 Albert Administrator, 31.01.	An: 1	Auftrags Nr. 124
Geschlossene Aufträge	🛛 Lorem Ips 🔬				Status: Enlagraich	ba 31.01.

Abbildung 40: Beispiel Übersichtsliste von Aufträgen

Die Detailansicht kann folgendermaßen geöffnet werden:

• Ein Klick in die Zeile des entsprechenden Auftrags öffnet die Detailansicht. Dabei können Sie auf jeden beliebigen Punkt der freien Fläche der Auftragszeile klicken.

moxs	☆ Home Cockumente		(AA) ~
Empfangen Unterschriftenmappe	Aufträge in Prüfung €		Erstelldatum (absteigend) \vee 💿 Suche einblenden
Erledigte Aufträge	Albert Administrator - Schadensformular.pdf test	An: 1	Auftrags Nr. 1214
Gesendet Aufträge in Prüfung	译 Schadensf A	() 01.05.	₩ 21.04.
Geschlossene Aufträge Entwürfe	Albert Administrator - result.pdf test	An: 1 2 0/1 (01.05.	Auftrags Nr. 786 22 21.04.
Zur Verwaltung			Auftrag abbrechen Zum Download vormerken
Aufträge in Prüfung Geschlossene Aufträge	Albert Administrator - result.pdf test	An: 1 2 0/1 3 01.05.	Auftrags Nr. 825 ⊠ 21.04.

Abbildung 41: Öffnung der Detailansicht über die Auftragszeile

• Ein Klick auf die Auftragsnummer bzw. die Auftragsdetails öffnet die Detailansicht ebenso.

maxis	☆ Home		(AA) ~
Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Aufträge in Prüfung [™] =		Erstelldatum (absteigend) 👻 💿 Suche einblenden
G e s e n d e t Aufträge in Prüfung	Abert Administrator - schadensformular, por test	An: 1 2 0/1 (01.05.	Autrags wr. 1214 ⊠ 21.04.
Geschlossene Aufträge Entwürfe Entwürfe	Albert Administrator - result.pdf test	An: 1 2 0/1 3 01.05.	Auftrags Nr. 786
Zur Verwaltung Aufträge in Prüfung Geschlossene Aufträge	Albert Administrator - result.pdf test @ result.pdf	An: 1 2 0/1 3 01.05.	Auftrags Nr. 825 21.04.

Abbildung 42: Öffnung der Detailansicht über die Auftragsdetails

Die Detailansicht öffnet sich in einem Pop-up zusammen mit dem Hauptdokument des Auftrags. Die Person, die das Dokument signieren soll, sieht hier bereits eine Vorschau der anzubringenden Signatur. Das Hauptdokument kann aus dieser Ansicht heraus auch heruntergeladen werden.



A Ju	< 1/1 × > Q 5# Q	,↓,	Detailansicht: Standardprozess
<u> </u>			Auftraggeber
1			HH Helga HR-Leiterin 🖂
ZU POSITION 1/1	Zustimmung		Dokument 2 Zustimmung.pdf Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum 2361 08.04.2022 18.04.2022 ENTSCHEIDUNGSEBENEN
	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo		> 1: FREIGABEN 0/1
	dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata anctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum doirs a met, consettur salgicing ellir, sed dam nonumy etimot tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquiam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo dus dolores et ea rebum. Stet clina kasja dergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consettur salgicing ellir, sed diam nonumy etimot tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquiam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo dus doloris et er rebum. Stet clina kasja gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit ama diguiam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo dus doloris et e rebum. Stet clina kasid gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.		Albert Administrator
	Duis autem vel eum iniure dolor in hendrent in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugian nulla facilisis at vero eros et accursan et luisto odio digrissim qui blandit prasent luptatum arril delenti augue duis dolore fer quagian inuli facilia. Lorem journ dolors si amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam ent volutpat.		
	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo conteguat. Duis autem vei eum inize dolor in hendrerti n'utiputate velit esse moleste consequat, vei limo dolore se devigat mulla facilias at voe roser est accumane e tusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum ziril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.		
	Albert Administrator, 60.04.2022 [3:50] Frequencies of NTPM WXXD		
			Freigabe Ablehnung
			Optionale Attribute
			Freigeben

Abbildung 43: Detailansicht mit Signaturvorschau

2.4 Dokumente signieren

Dieses Kapitel beschreibt den eigentlichen Signaturvorgang, d. h. wie Ihre "Unterschrift" auf das Dokument kommt.

2.4.1 Senden & Selbst Unterschreiben bzw. Freigeben

Falls Sie Ihren angelegten Auftrag selbst unterschreiben bzw. freigeben müssen, haben Sie über den Button *Auftrag senden* direkt die Möglichkeit dazu. Dieser wird aktiviert, sobald der Platzhalter im Dokument platziert wurde. Dadurch verändert sich auch die Farbe des Info-Icons von rot zu grün. Danach muss zunächst auf das kleine Pfeil-Symbol rechts neben dem Button *Auftrag senden* geklickt werden. Es öffnet sich darüber – entsprechend der eingestellten Signaturqualität – eine zusätzliche Schaltfläche (*Senden & Unterschreiben bzw. Senden & Freigeben*).



	INTERNE FREIGABE.PDF ×
Neuen Auftrag anlegen Standardprozess	<u>A</u> <u>U</u> < <u>1/1-</u> > Q 22 Q
Vorlage Vorlage auswählen Empfänger*	Interne Freigabe durch
1. Entscheidungsebene X Interne NCA SES QES AN: Renate Referentin & Name oder E-Mail-Adresse d Anmerkung	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ut labor e et dolor e magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo dolores et ea rebum. Stet dita kais gubergren, no sea takimata sanctus et Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consettur sadicisaciti sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo
Entscheldungsebene anlegen + Auftragsbeschreibung	sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consteteur sadiuscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.
Kategorie Kategorie wählen ~ Ablaufdatum (* 18.04.2022	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulgutate velle esse molestie conseguat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luotatum ziri delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi. Lorem ipsum dolor alt ame, consecteure adjubicate elli, sed diam nonumny nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.
Senden & Freigeben Entwurf speichern Vorlage speichern Auftrag senden v	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nottrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrent in vulgutate velle rese molestic conseguat, vel illum dolore en degiati nulla faciliais at vene rose at cacuman et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzrii delenit augue duis dolore te feugat nulla facilisi.

Abbildung 44: Senden & Freigeben

Wenn Sie diese anklicken, öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie das Dokument mit Klick auf *Unterschreiben* bzw. *Freigeben* signieren können.

Gesendeten Auftrag freigeben 🛛 + 🗙						
Möchten sie den Auftrag #6 freigeben?						
⊘ Optionale Attribute						
Freigeben Schließen						

Abbildung 45: Pop-up Freigeben

Sie haben dabei auch die Möglichkeit, *Optionale Attribute* auszuwählen. Dabei können Sie zusätzliche Empfänger*innen hinzufügen und/oder einen Kommentar für die am Unterschriftenprozess beteiligten Personen hinterlassen.



Gesendeten Auftrag freigeben			\times
Vöchten sie den Auftrag #6 f	reigeben?		
	⊙ Optionale Attribute		٦
Freigabekommentar			
Fügen Sie optional zusätzlich	ne Empfänger zur Freigabe	hinzu	
Fügen Sie optional zusätzlich Name oder E-Mail-Adresse	e Empfänger zur Freigabe e eingeben	hinzu	
Fügen Sie optional zusätzlich Name oder E-Mail-Adresse	e Empfänger zur Freigabe e eingeben	hinzu	

Abbildung 46: Optionale Attribute hinzufügen

2.4.2 Dokument vormerken

Die Funktion des Vormerkens ist sowohl für die Unterschriftenmappe als auch die Freigabemappe verfügbar. Die Vormerkung erfolgt vor der eigentlichen Unterschrift bzw. Freigabe.

Um ein Dokument vorzumerken, öffnen Sie die Unterschriften- bzw. Freigabemappe in MOXIS. Dies geschieht entweder durch Klick auf den Link in der versendeten Einladungs-E-Mail oder durch Anmeldung in MOXIS und Öffnen der Unterschriften- bzw. Freigabemappe.

Die beiden Mappen können auf zwei Arten geöffnet werden:

• über das Dashboard durch Klick auf die jeweilige Kachel Zur Unterschrift bzw. Zur Freigabe

Home Dokumente + Auftrag anlegen						
Empfangen						
Zur Unterschrift Zur Freigabe Erfolgreich Erfolglos						
1	1	0	0			
E.	스	\checkmark	×			

Abbildung 47: Unterschriften- bzw. Freigabemappe im Dashboard

• über das Hauptmenü *Dokumente* und die Menüpunkte *Unterschriftenmappe* bzw. *Freigabemappe*



maxis	Home Dokumente	maxis	Home Dokumente
E mpfangen Unterschriftenmappe	Freigabemappe 🕕	Empfangen Unterschriftenmappe	Unterschriftenmappe 1
Freigabemappe	109 :==	Freigabernappe	৾৴ ::=eIDAS (1)ZertES (0)
Erledigte Aufträge	RR Renate Referentin - Interne Freigabe.pdf	Erledigte Aufträge	RR Renate Referentin - Schadensformular.pdf
G esendet Aufträge in Prüfung	🔁 Interne Fre 🕹	Gesendet Aufträge in Prüfung	ලි Schadensf යු

Abbildung 48: Freigabe- bzw. Unterschriftenmappe im Menü Dokumente

In der Unterschriften- bzw. Freigabemappe selbst werden alle Dokumente angezeigt, die von Ihnen zu unterschreiben bzw. freizugeben sind.

Um ein Dokument anzusehen, genügt ein Klick auf das jeweilige Dokument. Damit wird ein eigener Tab zur Ansicht des Dokuments im Browser geöffnet.

maxis		Home Dokumente + Auftrag anlegen		(нн) ~
Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Unterschriftenmappe () $\stackrel{\circ}{\smile} \equiv eIDAS(1)$ ZertES (0)		Empfangsda	tum (absteigend) 👻 🕓 Suche einbienden
Erledigte Aufträge Gesendet Aufträge in Prüfung	Renate Referentin - Interne Freigabe.pdf		An: 0 weitere 2 0/2 18.04.	Auftrags Nr. 151 ☑ 08.04. Unterschreiben Ablehnen
Geschlossene Aufträge				

Abbildung 49: Ansehen eines Dokumentes in der Unterschriftenmappe

Um das Dokument nochmals inhaltlich zu überprüfen, öffnen Sie die Detailansicht des Auftrages (siehe Kapitel *2.3 Die Detailansicht*). Diese wird als Pop-up geöffnet.



<u>A</u> 😃	< 1/1+ > Q ** Q	4	Detailansicht: Standardprozess	×
			Auftraggeber	
			Dokument	
ZU POSITION	Lorem Ipsum		Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum 2483 08.04.2022 18.04.2022	
1/1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonumny nibh euismod incidunt tu taveret dolore magna aliquam erat vuolutaut. It wisi einim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis ni lut aliquip ex ea eromende ansenust. To its ansenus dan privandalesi in bandrachis nu utates undit assen		ENTSCHEIDUNGSEBENEN	
	conmodo consequat, buis autentiver editi nulle colori internationen in opputate ven essa molestic consequat, vei illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te		> 1: FREIGABEN 0/1	
	feugait nulla facilisi.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.		Albert Administrator	
	Ut visi enim ad minim veniam, quis nostrud everci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut allquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel even iniure dolor in hendrent in vulputate vellt esse moleste conseguat, vel limo dolore se fuggit nulla facilita si vero eros et accumsan et lusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te fuggat nulla facilis.Lorem journ dolor si amet, consecteure adipiscing elit, sed diam nonumny nibe vaimod tindicut tu laceret dolore magna aliquam erat volupat. Lit visi enim ad minim veniam, quis nostrud evero tation ullamcorper suscipit lobotts nul et alquip ex es commodo consequat.			
	Duis autem vel sum iriure dolor in hendrerk in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore su feugiat nulla facilità at varo ertos et accuman et iuto odio dignissim qui blandi present luptatum uzi delenti augue dui soldore te feugati nulla facilita.Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonumny nibh euismod tincidunt ti borret dolore magna allguam eravolutato. It doine te feugati nulla facilita.Lorem qui nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut allguip ex es commodo conseguat, vel illum dolore eu feugita nulla facilità at vero eros et accuman et iuto odio dignistim qui blandi present luptatum zzil delenti augue dallo dolore te feugati nulla facilità.Lorem ipsum olore sit amet, consectetura adligitagi elit, ad diam nonumny nibh euismot finctiduri tati horest dolore ameta allumane az vulnate.			
	Ut wisi enim ad minim veniam, quis no strud exerci tation ullamoorper suscipit lobortis nisi ut aliquipa ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrenti in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accuman et iutato dolio dignissim qui blandit praesent luptatum zrii delenit augue duis dolore te feugiat nulla facilisi.			
	Duis autem v			
			Freigabe Ablehnung Soloptionale Attribute	
	Freigenschen alle Utsternen Abergensternen in der Anderen im Abergensternen anderen ander		Freigeben	

Abbildung 50: Detailansicht eines Auftrags

Um ein Dokument zu unterschreiben bzw. freizugeben, muss dieses zunächst vorgemerkt werden. Dies kann in der Auftragsliste entweder durch Klick auf die Checkbox oder durch Klick auf *Unterschreiben* bzw. *Freigeben* erfolgen.

Unterschriftenmappe 🕕		Freigabernappe 1	
°√ :::: elDAS (1) ZertES (0)	Empfangsdatum (absteigend) 👻 🕜 Suche einblenden	'≫ ≔	Empfangsdatum (absteigend) 🗸 💿 Suche einblenden
Renate Referention - Interne Freigabe.pdf	An: 0 weltere Auftrags Nr. 151 (2) 0/2 52 08.04. (3) 18.04. Unterschreiben Ablehnen	Renate Referention - Schadensformular.pdf	Ar: 0 wetere Aufrags Nr. 417 (2) 01 52 08.04 (2) 18.04 Freigeben Ablehnen

Abbildung 51: Vormerken eines Dokuments zur Freigabe bzw. Unterschrift

In der Detailansicht ist es ebenfalls möglich, mittels Klicks auf *Unterschreiben* bzw. *Freigeben* das Dokument vorzumerken (siehe *Abbildung 50*).

Dabei können Sie im Falle des Unterschreibens auch einen Kommentar hinterlassen.



Detailansic	ht: Standardprozess
Auftraggeber	
RR Renate Re	iferentin 🖂
Dokument 🖻 Interne Freigab	pe.pdf 🕹
Nr. Empfangs 151 08.04.2022 ENTSCHEIDUNGSE	datum Ablaufdatum 18.04.2022 BENEN
> 1: UNTERSCHRIFT	TEN 0/1
Unterschrift	Ablehnung
	⊙ Optionale Attribute
Unterschriftskor	mmentar
Fügen Sie option	nal zusätzliche Empfänger zur Unterschrift hinzu
Name oder E-	Mail-Adresse eingeben 🗸 🗸
Unterschreib	en

Abbildung 52: Kommentar einfügen

Durch die Vormerkung wechselt die Hintergrundfarbe der Aufträge in der Mappe von weiß zu grün. Gleichzeitig wird der Button für die endgültige Unterschrift bzw. Freigabe aktiviert. Dieser zeigt an, wie viele Aufträge durch einen Klick abgeschlossen werden.

Freigabemappe 🕘			
100/		Empfangsdatum (absteigend)	♥ ③ Suche einblenden
Albert Administrator - Lorem Ipsum.pdf		An: 0 weitere 🗭 0/1 🕑 18.04.	Auftrags Nr. 2483 ⊠ 08.04.
Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf		An: 0 weitere 2 0/1 ① 18.04.	Auftrags Nr. 2361 ☑ 08.04.
Renate Referentin - Schadensformular.pdf	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 0 weitere 2 1/2 3 18.04.	Auftrags Nr. 1976 ☑ 08.04.
Renate Referentin - Schadensformular.pdf	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 0 weitere 🗭 1/2 🕑 18.04.	Auftrags Nr. 1797 ☑ 08.04.
			1 freigeben

Abbildung 53: Zur Freigabe markierter Auftrag



Mehrere Aufträge können in der Übersichtsliste auch zu einem Stapel zusammengefasst werden, indem Sie auf das Icon klicken. Mit dieser Stapelfunktion können bis zu 100 Dokumente gleichzeitig in einem Signaturvorgang vorgemerkt und dann unterschrieben bzw. freigegeben werden. Dabei zählen die zusammengefassten Unterschriften als eine einzige Transaktion.

Unterschriftenmappe (4)		
	Empfangsdatum (absteigend)) 👻 🔇 Suche einblenden
Albert Administrator - NDA.pdf NDA.pdf	An: 0 weitere Ø 0/1 ① 18.04.	Auftrags Nr. 3087 ☑ 08.04.
Albert Administrator - Interne Freigabe.pdf Interne Fre A	An: 0 weitere Ø 0/1 ① 18.04.	Auftrags Nr. 2966 ⊠ 08.04.
Albert Administrator - Zustimmung.pdf Zustimmu	An: 0 weitere Ø 0/1 ① 18.04.	Auftrags Nr. 2724 ☑ 08.04.
Albert Administrator - NDA.pdf NDA.pdf	An: 0 weitere Ø 0/1 ① 18.04.	Auftrags Nr. 2603 ☑ 08.04.
	4 (Jnterschreiben

Abbildung 54: Aufträge im Stapel zur Unterschrift vormerken

Vormerkungen können auch wieder aufgehoben werden. Dies kann entweder über die Übersichtsliste oder in der Detailansicht gemacht werden.



Abbildung 55: Vormerkung in Übersichtsliste aufheben



Detailansicht: Standardprozess
Auftraggeber
Albert Administrator 🖂
Dokument
🛽 Interne Freigabe.pdf 🛛 🕹
Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum
6 05.04.2022 15.04.2022
ENTSCHEIDUNGSEBENEN
> 1: DURCHWINKEN 1/2
Helga HR-Leiterin
Freigabe Ablehnung
⊙ Optionale Attribute
Vormerkung aufheben Speichern

Abbildung 56: Vormerkung in Detailansicht aufheben

2.4.3 Der Signaturvorgang/Dokument unterschreiben mit A-Trust Handysignatur

In diesem Abschnitt wird der Ablauf beschrieben, wenn die digitale Signatur via Handy-Signatur von A-Trust ausgelöst wird. Alternativen mittels Swisscom (siehe Kapitel *3.12 Unterschreiben mit Swisscom (optional)*) oder sign-me (siehe Kapitel *3.13 Unterschreiben mit sign-me (optional)*) sind optional ebenfalls möglich.

Für die Handy-Signatur von A-Trust ist es optional einen Unterschriftentyp zu erstellen (siehe Kapitel *4.4 Unterschriftentyp*).

Sind alle Dokumente vorgemerkt, können Sie diese mit einem Klick unterschreiben. Wenn Sie mehrere Unterschriftentypen in Ihrem Profil hinterlegt haben, wählen Sie den Button *Mit A-Trust signieren* aus. Ansonsten zeigt Ihnen der Unterschriftsbutton die Anzahl der Dokumente an, für die dieser Vorgang durchgeführt wird (z. B. *2 Unterschreiben* in *Abbildung 58*).



Abbildung 57: Auswahl Unterschriftentyp



maxis	☆ Home Dokumente		AA ~
Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Unterschriftenmappe [©] ≡ ZertES (0) eIDAS (2)	Empfangsdatum (absteigen	d) 👻 🛞 Suche einblenden
Erledigte Aufträge Gesendet Aufträge in Prüfung	Albert Administrator - Lorem Ipsum_V2.pdf B Lorem Ips	An: 0 weitere Ø 0/2 ③ 10.02.	Auftrags Nr. 984 ⊠ 31.01.
Geschlossene Aufträge	Albert Administrator - NDA.pdf B NDA.pdf	An: 0 weitere 2 0/1 3 10.02.	Auftrags Nr. 711 ⊠ 31.01.
Aufträge in Prüfung Geschlossene Aufträge		2	Unterschreiben J

Abbildung 58: Unterschreiben im Stapel

Danach öffnet sich ein Pop-up, in welchem die Verbindung mit dem A-Trust-Rechenzentrum hergestellt wird, um die Unterschrift auf den Dokumenten anzubringen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie sich bereits für die Handy-Signatur registriert haben. Ist dies nicht der Fall, können Sie den Vorgang des Unterschreibens nicht durchführen.

Durch Eingabe Ihrer Mobiltelefonnummer und des Signaturpasswortes identifizieren Sie sich.

Dokumente signieren	
Benutzername/Mohiltelefonnummer	einfach sicher
bendtzername/wobiteieronnammer	
	8
Signatur Passwort	
Signatur Passwort	
Abbrechen	Identifizieren
C Eigenes Fenster	Passwort falsch?

Abbildung 59: Verbindung mit A-Trust

Das Auslösen der Signatur erfolgt je nach Funktionalitäten des Mobiltelefons:

• durch Klick auf TAN via SMS und Eingabe der erhaltenen 6-stellige TAN



	♥ 015 # 11:14 ← A-Trust :	
×	Handy-Signatur für demo-movia.dowd Vergleichswert + Yorz 2 H FT B TAN 7 x vrb n	×
Dokumente signieren	Bitte überprüfen Sie alle Werte! (5 Min. gültig)	Dokumente signieren
Vergleichswert: + YorZeiFFB Signaturdaten anzeigen C2 Eigenes Fenster • TAN vis SMS	1 0 0	Vergleichswert: - YorZeHFTB Signaturdaten anzeigen Tak (KM) [7wrbn] C) Eigenes Fenster Un

Abbildung 60: Signatur auslösen mit TAN

• bei Nutzung der Handy-Signatur-App von A-Trust per Fingerprint, Face ID oder Scan des QR-Codes

•	📚 🚛 89 % 🛢 11:24	۲			?;_i 89 %∎	11:24
■ A-Trust Handy-S	Signatur	\equiv				
demo.moxis.cloud Vergleichswert:WihowScg5p		demo.r Verglei	noxis.clou chswert:Wi	d howScg5p		
		I	Mit Fin	gerabdruck be: Sensor berührer ABBRE	stätigen n CHEN	
DOKUMENTE AN	ZEIGEN					
UNTERSCHReißen						
< △			⊲			

Abbildung 61: Signatur auslösen mit Fingerprint

Unterschriebene Aufträge werden in *Erledigte Aufträge* abgelegt.

2.4.4 Dokument ablehnen

Sind Sie nach Kontrolle des Auftrages der Meinung, dass Sie das Dokument nicht unterschreiben bzw. freigeben können, besteht die Möglichkeit dieses abzulehnen.

Dies können Sie direkt in der Übersichtsliste oder in der Detailansicht durchführen.


Unterschriftenmappe (4)		
°∽ ::=eIDAS (4) ZertES (0)	Empfangsdatum (absteigend)	✓ ③ Suche einblenden
□ Albert Administrator - NDA.pdf ▷ NDA.pdf ↔	An: 0 weitere 2 0/1 3 18.04.	Auftrags Nr. 3087 ☑ 08.04.
Albert Administrator - Interne Freigabe.pdf	An: 0 weitere ☑ 0/1 ③ 18.04.	Auftrags Nr. 2966 ☑ 08.04.
Albert Administrator - Zustimmung.pdf	An: 0 weitere	Auftrags Nr. 2724 ☑ 08.04.

Abbildung 62: Übersichtsliste – Auftrag ablehnen

Je nach Prozesskonfiguration durch den*die Administrator*in, ist die Eingabe einer Ablehnungsbegründung optional oder erforderlich.

Ist sie erforderlich, kann diese direkt im Feld Ablehnungsbegründung eingegeben werden. Erst nach der Eingabe kann der Vorgang in diesem Fall abgeschlossen werden.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Ablehnungsgründe im Dokument zu positionieren (siehe Kapitel 2.4.4.1 Ablehnkommentare positionieren).

Detailansicht: Standardprozess	×
Auftraggeber	
Albert Administrator 🖂	
Dokument	
Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum	
3087 08.04.2022 18.04.2022	
ENTSCHEIDUNGSEBENEN	
> 1: UNTERSCHRIFTEN 0/1	
Helga HR-Leiterin	
Unterschrift Ablehnung	
⊙ Optionale Attribute	
Unterschreiben	

Abbildung 63: Detailansicht – Auftrag ablehnen



Unterschrift Ablehnung
Ablehnkommentare am Dokument anbringen Ablehnungsbegründung
Veraltete Corporate Identity des Dokumentes. Bitte komplett durch neue ersetzen
Ablehnen

Abbildung 64: Auftrag ablehnen – Ablehnungsbegründung

Der Auftrag erhält den finalen Status *Abgelehnt* und scheint nun unter *Erledigte Aufträge* auf. Der Status ist dabei rot markiert.

Erledigte Aufträge 💶			
1∞ ≔		Abschlussdatum (absteigen	d) 👻 🔇 Suche einblenden
AA Albert Administrator - NDA.pdf	🗙 Helga HR-Leiterin, 08.04. 😰	An: 1 Ø 0/1 Status Abgelehnt	Auftrags Nr. 3087 ☑ 08.04.
Albert Administrator - Interne Freigabe.pdf	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 Ø 1/1 Status: <mark>Erfolgreich</mark>	Auftrags Nr. 2845 ☑ 08.04.
Renate Referentin - Digitale Signatur.pdf	읍 Albert Administrator, 08.04. 옵 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 Ø 2/2 Status: Erfolgreich	Auftrags Nr. 2156 ☑ 08.04.
Renate Referentin - Schadensformular.pdf	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 Ø 1/2 Status: offen	Auftrags Nr. 1976 ☑ 08.04.

Abbildung 65: Abgelehnter Auftrag

2.4.4.1 Ablehnkommentare positionieren

Um mehrere Kommentare anzubringen, klicken Sie in der Detailansicht beim Reiter *Ablehnung* auf das rote Kommentar-Symbol.



<u>A</u> #	< 1/1+ > Q 👯 Q	ı.	Detailansicht: Basisprozess	×
ZU POSITION	Creater and the environment of the environment			

Abbildung 66: Ablehnkommentare am Dokument anbringen

Der Text ändert sich dadurch zu *Kommentar-Anbringen stoppen*, d. h. durch einen weiteren Klick auf das rote Kommentar-Icon können Sie das Anbringen eines Kommentars im Dokument stoppen.

Freigabe Ablehnung
Kommentar-Anbringen stoppen
Ablehnungsbegründung
Eingabe erforderlich!
Ablehnen

Abbildung 67: Kommentar-Anbringen stoppen

Um den Kommentar anzubringen, navigieren Sie an die gewünschte Stelle im Dokument und markieren dort den Bereich, welchen Sie gerne kommentieren wollen.

invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos	s et accusam et justo
duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est sit amet.	Comment
Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie cor dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim luptatum ziril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum de consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laor aliquam erat volutpat.	
Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lot	ADD COMMENT CANCEL
ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulpur molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accur dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait	tate velit esse msan et iusto odio nulla facilisi.



Abbildung 68: Kommentar positionieren und anbringen

Der Dialog zum Eingeben des Kommentars öffnet sich. Geben Sie Ihren Kommentar ein, und klicken Sie abschließend auf *Annehmen*.

Sie sehen jetzt die markierte Stelle im Dokument und haben die Möglichkeit, den Kommentar zu editieren, zu löschen, oder einen weiteren Kommentar anzubringen.



Abbildung 69: Kommentar bearbeiten

Das Feld *Ablehnungsbegründung* wurde automatisch mit dem Text *[Kommentare am Dokument beachten]* befüllt. Sie haben allerdings die Möglichkeit, diesen Kommentar anzupassen. Jedenfalls ist die Eingabe eines Textes erforderlich, da MOXIS dieses Feld für das Ablehnen prüft.

Freigabe Ablehnung
Ablehnkommentare am Dokument anbringen
Ablehnungsbegründung
[Kommentare am Dokument beachten]
Ablehnen

Abbildung 70: Ablehnungsbegründung mit positionierten Kommentaren

2.5 Aufträge verwalten

Als Auftraggeber*in müssen Sie in der Lage sein, Aufträge, die Sie erstellt haben, nachzuverfolgen, indem Sie darüber Informationen haben, welche Personen schon unterschrieben/freigegeben haben, oder warum ein Auftrag abgelehnt wurde etc.

2.5.1 Aufträge in Prüfung

Aufträge, die noch nicht abgeschlossen sind, finden Sie in der Rubrik *Gesendet* unter *Aufträge in Prüfung*. Informationen zu den Aufträgen können Sie in der Übersichtsliste und in der Detailansicht der Aufträge einsehen.



maxis	☆ Home Cokumente + Auftrag anlegen		HH ~
Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Aufträge in Prüfung ₃	Erstelldatum (absteigend	i) 👻 🔇 Suche einblenden
Erledigte Aufträge Gesendet Aufträge in Prüfung	Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf	An: 1 Ø 0/1 ③ 18.04.	Auftrags Nr. 2361 ☑ 08.04.
Geschlossene Aufträge Entwürfe Entwürfe	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf 🕹 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 2 Ø 1/2 ③ 18.04.	Auftrags Nr. 1074 ☑ 08.04.
	Helga HR-Leiterin - Interne Freigabe.pdf	An: 1 2 0/1 O 18.04.	Auftrags Nr. 667 ☑ 08.04.

Abbildung 71: Übersichtsliste Aufträge in Prüfung

Solange Aufträge noch nicht geschlossen sind, können diese abgebrochen werden, indem Sie auf *Auftrag abbrechen* klicken. Dies kann entweder direkt in der Übersichtsliste oder in der Detailansicht des Auftrags erfolgen. Damit erhält der Auftrag den Status *Abgebrochen*.

Auft	räge in Prüfung 🔳			
100			Erstelldatum (absteigend	d) 👻 🔇 Suche einblenden
	Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf [2] Zustimmu 윤		An: 1 2 0/1 3 18.04. Auftrag abbrechen	Auftrags Nr. 2361 ☑ 08.04. Zum Download vormerken
нн	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf	읍 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 2 2 1/2 (18.04.	Auftrags Nr. 1074 ☑ 08.04.

Abbildung 72: Übersichtsliste – Auftrag abbrechen

\times

Detailansicht: Standardprozess	×
Auftraggeber	
AA Albert Administrator 🖂	
Status Offen	
Dokument	
B Lorem Ipsum.pdf 소	
Nr. Erstelldatum Ablaufdatum 127 20.04.2022 30.04.2022 🖴	
[참 Vorlage erstellen	
▷ Mit neuem Dokument starten	
ENTSCHEIDUNGSEBENEN	
1: DURCHWINKEN 1/1	
읍 Helga HR-Leiterin, 20.04.2022 15:04	
> 2: FREIGABEN 0/1 🖉 🖂	
Renate Referentin	
3: UNTERSCHRIFTEN 0/1 🖉 🖂	
Albert Administrator	
4: GAST-UNTERSCHRIFTEN 0/1 🖉	
Auftrag abbrechen	

Abbildung 73: Detailansicht: Auftrag abbrechen

In der Detailansicht sehen Sie, wer bereits unterschrieben bzw. freigegeben hat. Es kann – wenn notwendig – auch eine andere Person zum Unterschreiben bzw. Freigeben eingeladen werden (siehe Kapitel *3.7 Nachträgliche Auftragsbearbeitung*). Klicken Sie auf das Stift-Symbol, wie in *Abbildung 74* ersichtlich, um eine eingeladene Person durch eine andere zu ersetzen. Nach der Eingabe der E-Mail-Adresse klicken Sie auf *Speichern* und schließen die Detailansicht.

Ersetzt durch
Max Mustermann <max.m td="" 👽="" 🖉<=""></max.m>

Abbildung 74: Detailansicht – Unterschreiber ersetzen



Aus verschiedenen Gründen kann es nötig sein, das Ablaufdatum eines Auftrags zu ändern. Dies kann ebenso in der Detailansicht gemacht werden. Sobald das neue Datum im Kalender Pop-up angeklickt wurde, werden die neuen Einstellungen gespeichert.

				Status Offen	
Interne Freigabe durch				Dokument 🖻 Interne Freigabe.pd	f 🕹
				Nr. Erstelldatum 485 20.04.2022	Ablaufdatum 18.05.2022 🛗
	Einstellungen gespeichert!	Ablaufdatum wurde	von 17. 05. 2022 a	auf 18. 05. 2022 geänder	t. starten



2.5.1.1 Urgenz-E-Mail/Erinnerungs-E-Mail für Unterschreiber

Solange der Auftrag noch in Prüfung ist, haben Sie die Möglichkeit, aus der Detailansicht eine Urgenz-E-Mail an Personen mit ausstehender Unterschrift zu senden.

Hierzu klicken Sie in der Detailansicht auf den E-Mail-Button neben der von Ihnen gewählten Ebene.

Detailansicht: Standardprozess
Auftraggeber
HH Helga HR-Leiterin 🖂
Status
Offen
Dokument
🖟 Interne Freigabe.pdf 🛛 🕹
Nr. Erstelldatum Ablaufdatum
1254 11.04.2022 21.04.2022 🛗
🗅 Vorlage erstellen
> Mit neuem Dokument starten
ENTSCHEIDUNGSEBENEN
> 1: FREIGABEN 0/1 0
Renate Referentin

Abbildung 76: Detailansicht – Button für Urgenz-E-Mail

Die vordefinierte Urgenz-E-Mail wird dann im Standard-E-Mail-Client geöffnet. Folgende Punkte werden dabei durch MOXIS automatisch vorbefüllt:

- Empfänger (Cc oder Bcc je nach Einstellung durch den*die Administrator*in)
- E-Mail-Text mit Auftragsnummer und Dokumentenname
- Ablaufdatum
- Link zur Unterschriftenmappe

Posteingang – Onmicrosoft	-		\times
Format Einfügen Zeichnen Optionen 🛍 Verwerfen	⊳ Se	enden	
F K U → = U → Kückgängig machen			
Von: @xitrust.onmicrosoft.com		đ	
An: @xi-tu.xitrust.com;		R	
Cc:		8	
Bcc: 陆 @xi-tu.xitrust.com;		8	
WG: Erinnerung zum MOXIS Auftrag Nr. 378			
Für das Dokument 'NDA.pdf' mit der MOXIS Auftrags-Nr. 378 ist Ihre Unterschrift noch ausstehen Das Dokument steht noch bis zum 07.04.2022 zur Unterschrift bereit: https://linux-moxis-abnahme.xitrust.com/moxis-abnahme/ui/protected/#lqsigTaskView Gesendet von <u>Mail</u> für Windows	d.		-

Abbildung 77: Vordefinierte Urgenz-E-Mail

2.5.2 Geschlossene Aufträge

Aufträge, die den Status final erlangt haben – das sind erfolgreiche, abgebrochene, abgelehnte und abgelaufene Aufträge – finden Sie in der Liste *Geschlossene Aufträge*.

Als Auftraggeber*in sind Sie möglicherweise verantwortlich dafür, dass abgelehnte Dokumente zum nochmaligen Unterschreiben hochgeladen werden müssen, oder dass diese zur Übermittlung an Personen oder weiterführende Systeme weitergeleitet werden sollen.

Das Vormerken zum Download erfolgt auf dieselbe Weise wie beim Vormerken eines Dokuments zum Unterschreiben bzw. Freigeben, indem Sie den jeweiligen Auftrag markieren.

moxis	ம் Home	Dokumente	+ Auftrag anlegen		нн ~
Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Geschlossene Aufträge ₃ '≌≡			Abschlussdatum (absteiger	ad) 👻 🔇 Suche einblenden
Erledigte Aufträge Gesendet Aufträge in Prüfung	Helga HR-Leiterin - NDA.pdf		🗙 Helga HR-Leiterin, 08.04. 😰	An: 2 Ø 0/2 Status: Abgelehnt	Auftrags Nr. 538 ⊠ 08.04.
Geschlossene Aufträge Entwürfe	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf		🗙 Helga HR-Leiterin, 08.04. 😰	An: 2 Ø 0/2 Status: Abgelehnt	Auftrags Nr. 1206 ⊠ 08.04.
	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf		🐣 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 2 1/1 Status: triegreien Auftrag löschen	Auftrags Nr. 272 ☑ 08.04. Zum Download vormerken
	Vormerkungen aufheben				2 herunterladen

Abbildung 78: Geschlossene Aufträge herunterladen



Da MOXIS nicht als Dokumentenarchiv konzipiert ist, werden geschlossene Aufträge nach 60 Tagen (= Standardkonfiguration) automatisch gelöscht. Um einen Auftrag schon vor Ablauf dieser Zeitspanne aus dem System zu löschen, weil er nicht mehr benötigt wird oder ungültige Daten enthält etc., haben Sie als Auftraggeber*in die Möglichkeit diesen zu löschen, indem Sie in der Auftragsliste auf *Auftrag löschen* klicken.

Geschlossene Aufträge 💿			
1∞ :≡		Abschlussdatum (absteigen	d) 👻 📀 Suche einblenden
Helga HR-Leiterin - NDA.pdf ☐ NDA.pdf ④	🗙 Helga HR-Leiterin, 08.04. 😥	An: 2 Ø 0/2 Status: Abgelehnt Auftrag löschen	Auftrags Nr. 538 ☑ 08.04. Zum Download vormerken
Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf	× Helga HR-Leiterin, 08.04. ₽	An: 2 Ø 0/2 Status: Abgelehnt	Auftrags Nr. 1206 ☑ 08.04.

Abbildung 79: Auftrag löschen

2.5.2.1 Ablehnkommentare anschauen

Sie haben die Möglichkeit, die Ablehnkommentare im Dokument anzuschauen.

<u>A</u> 😃	< 1/1- > Q \$\$ Q	⇒	Detailansicht: Standardprozess
			Auftraggeber Albert Administrator
	Lorem Ipsum		Status Abgelehnt
	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor imidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptia. At vere oss et accusam et justo duo dolores et es etbus. Sed tid as du abereran. no sea kalimatia ancutus to terme insum dolor sit		Dokument @ Lorem lpsum.pdf &
	amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consettetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cita kard gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consettetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor		Nr. Erstelldatum Ablaufdatum 6 31.01.2022 10.02.2022
	invidunt ut labore et dolore magna allquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et a rebum. Stet cita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.		D Vorlage erstellen
	Duis autem veil eum iniure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vei illum dolore eu Regiat nulla facilisi at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandt praesent luptatum zril delenti augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem josum dolor at amet, consecteute adjuscing elit, acci dum nomummy inite laurisdo tricotte ut bareett dolore magna		Mit neuem Dokument starten ENTSCHEIDUNGSEBENEN
	aliquam erat volutpat.		1: FREIGABEN 0/1
	Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisi ut allquip ex ea commodo consequat. Duis autem vei e um riure dolor in hendrerit in vulputate velle esse moleste consequat, vel illimotiore e fregata inti facilisa si vero ero est accumant et tuto ado dignissim qui blandit praesent luptatum ziril delenit augue duis dolore te feugat nulla facilisi.		× Albert Administrator, 31.01.2022 08:51 😰
	Nam liber tempor sum soluta nabis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod maxim placerat facer possim assum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nihi esismed tinddunt ut lavreet dolore magna aliquam erat volutgat. Ut wisi enim ad minim verniam, quis nostrud exercitation ulliamcorper suscipit lobortis nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.		Auftrag löschen

Abbildung 80: Abgelehntes Dokument mit Ablehnkommentar

In der Detailansicht sehen Sie im Dokument die rot markierten Stellen, zu welchen es einen Ablehnkommentar gibt. Um den entsprechenden Kommentar zu lesen, führen Sie Ihre Maus über die markierte Stelle.





Abbildung 81: Ablehnkommentar lesen

Dadurch werden weitere Infos eingeblendet, d. h. Sie sehen nun sowohl den MOXIS-User als auch den Inhalt des Kommentars.



3 Erweiterte Funktionen

3.1 Externe Unterschreiber (optional)

MOXIS bietet unternehmensexternen Personen die Möglichkeit, Aufträge zu signieren. Hierzu kann das Modul *Externe Unterschreiber* genutzt werden.

3.2 MEQA

Mit MEQA erhalten Personen, die im eigentlichen Sinn keine User*innen in MOXIS sind und dadurch auch keine eigene Unterschriftenmappe in MOXIS haben, die Möglichkeit, ein zu unterschreibendes Dokument zu prüfen und digital zu unterschreiben.

3.2.1 Auftragsanlage

Die Auftragsanlage in MOXIS erfolgt wie in Kapitel *2.1 Aufträge anlegen* beschrieben. Die Entscheidungsebene wird als extern festgelegt, wenn der erste Kontakt, der hinzugefügt wird, eine externe Person ist.

Name und E-Mail-Adresse sowie die Telefonnummer der Kontakte können erfasst und gespeichert werden (siehe dazu im Detail Kapitel *4.10 Persönliches Adressbuch*), wenn diese noch nicht im Adressbuch gespeichert sind.

Die Erfassungsmasken eines neuen externen Kontaktes sind in den folgenden zwei Abbildungen ersichtlich.



Abbildung 82: Name des Empfängers eingeben

\times

Neuer Adressbuch-Eintrag	\times
Name *	
Eva Extern	
E-Mail *	
eva.extern@test.test	
Mobilnummer	
+43	
Sprache	
Deutsch 🗸	
Abbrechen Anwenden	



Eine weitere Möglichkeit externe Kontakte als Empfänger hinzuzufügen ist über die Nutzung des Adressbuches. Dieses kann über den *AN*: Button geöffnet werden.

Bezüglich der Signaturqualität ist Stufe 1 NCA (Not Certified Approval/Freigabe ohne Zertifikat) für externe Unterschreiber*innen nicht verfügbar. Auf externer Ebene sind folgende Signaturqualitäten verfügbar:

• Stufe 2: SES = Simple Electronic Signature/Einfache Elektronische Signatur

Ist der Prozess so konfiguriert, dass sich externe Unterschreiber*innen durch eine SMS-TAN authentifizieren müssen, wird aus der SES (Simple Electronic Signature/Einfache Elektronische Signatur) die AES (Advanced Electronic Signature/Fortgeschrittene Elektronische Signatur) wie in Kapitel 3.2.4 Fortgeschrittene Elektronische Signatur für externe Unterschreiber beschrieben.

• Stufe 3: QES = Qualified Electronic Signature/Qualifizierte Elektronische Signatur

Empfä	inger*		
_	1. Entscheidungsebene _{Externe}		×
	NCA	SES QES	
	AN: Aax Musterman	n 😣 Name oder E-Mail-Adresse d	-
	Anmerkung		

Abbildung 84: Externe Unterschrift

Nach dem Erstellen des Signaturauftrages erhalten die externen Unterschreiber per E-Mail einen Link zum Dokument.



Voraussetzung für den Versand dieser E-Mail an externe Unterschreiber ist, dass diese Funktionalität durch den*die MOXIS-Administrator*in freigeschaltet wurde.

.021 10:52

Abbildung 85: Einladungs-E-Mail für externe Unterschreiber

Über diesen Link gelangen die externen Unterschreiber zur Signaturseite und können die gewünschte Unterschrift leisten oder gegebenenfalls den Auftrag auch ablehnen.

Testdokument	
Testaokument	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas porttitor con	ngue massa
posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet co quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesqu	ommodo ma e habitant n
tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra	nonummy
Mauris et orci. Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.	Suspendisse
purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque a	at sem vene
eleifend. Ut nonummy. 🔊 🛛 🗙 Refuse	
Eusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. I	nteger nulla

Abbildung 86: MEQA-Signaturseite

3.2.2 Auftragsverwaltung

Die Verwaltung von bestehenden Aufträgen wurde bereits im Kapitel 2.5 Aufträge verwalten beschrieben, jedoch gibt es für Aufträge an externe Unterschreiber in der Detailansicht noch die Möglichkeit, den per E-Mail verschickten Signaturlink abzurufen. Dazu stehen die folgenden zwei Möglichkeiten zur Verfügung, welche über die entsprechenden Symbole (siehe Abbildung 87) aufgerufen werden können:



- Aufruf des Signaturlinks: Es erfolgt die direkte Weiterleitung an die Signaturseite.
- Aufruf des QR-Codes: Dieser QR-Code kann mit einem Mobiltelefon gescannt werden und es erfolgt am Telefon die Weiterleitung auf die Signaturseite.

ENTSCHEIDUNGSEBENEN
> 1: GAST-FREIGABEN 0/1
₩ 🕅 Max Mustermann <max.mustermann@muster.com> 🖂</max.mustermann@muster.com>
Auftrag abbrechen

Abbildung 87: Aufruf der Signaturseite

3.2.3 Download des Dokuments nach der Unterschrift durch externe Unterschreiber

Ist der Unterschriftenprozess beendet, bekommt der externe Kontakt eine E-Mail mit einem Downloadlink für das Dokument zugesandt.



Abbildung 88: Download durch externe Unterschreiber



3.2.4 Fortgeschrittene Elektronische Signatur für externe Unterschreiber

Es besteht die Möglichkeit, den Zugang für externe Personen über eine zusätzliche SMS-TAN abzusichern und damit eine fortgeschrittene Signatur zu ermöglichen. Diese Einstellung muss jedoch durch den*die Administrator*in in der Prozessverwaltung aktiviert sein.

Ist dies der Fall, müssen Sie bei der Anlage eines externen Kontaktes neben dem Namen, der E-Mail-Adresse und der Sprache verpflichtend die Mobiltelefonnummer angeben. Wird ein externer Kontakt ausgewählt, bei dem die Telefonnummer noch nicht hinterlegt wurde, muss diese in dem Pop-up, das sich öffnet, ergänzt werden (siehe *Abbildung 89*). Beachten Sie, dass die Telefonnummer ohne Leerzeichen eingegeben werden muss.

Eintrag bearbeiten	\times
Name *	
Theo Test	
E-Mail *	
theo.test@test.com	
Mobilnummer *	
+43	
Sprache	_
Deutsch 🗸	
Abbrechen Anwenden	

Abbildung 89: Erfassen der Mobilnummer

Wenn ein externer Unterschreiber ein Dokument, das mit dieser Prozesskonfiguration angelegt wurde, zur Unterschrift erhält, wird über einen Service eine SMS-TAN an die definierte Telefonnummer verschickt. Diese muss die unterschreibende Person in das Pop-Up zur Authentisierung eingeben.

Addientisie	ung	
Es wurde eine TA	N an die Mobiltelefonnummer +43 699	******48 gesendet.
Um das Dokume und klicken Sie a	nt zu öffnen, geben Sie diese TAN in da uf "Weiter".	s untenstehende Feld ein
Sollten Sie keine	TAN erhalten haben, können Sie eine ne	eue TAN anfordern. Bei
Fragen oder Prol	lemen wenden Sie sich bitte an die Per	son, die Sie zum
Unterschreiben d	ieses Dokuments eingeladen hat.	
	TAN	

Abbildung 90: Eingabe der TAN durch Unterschreiber

Ist diese Zusatzfunktion im Prozess implementiert, wird die zweite Stufe der Signaturqualität als AES (Advanced Electronic Signature/Fortgeschrittene Elektronische Signatur) anstelle von SES (Simple Electronic Signature/Einfache Elektronische Signatur) in der Benutzeroberfläche angezeigt.



3.3 Zusätzliche Empfänger des unterschriebenen Dokuments hinzufügen (optional)

Am Unterschriftenprozess beteiligte MOXIS Benutzer*innen sehen das unterschriebene Dokument nach der Unterschrift in ihrer Unterschriftenmappe. Externe Unterschreiber*innen bekommen das Dokument nach Abschluss des Unterschriftenprozesses per E-Mail zum Download zur Verfügung gestellt, sofern dies durch den*die Administrator*in beim Prozess aktiviert wurde.

Wenn Sie das unterschriebene Dokument einer nicht am Unterschriftenprozess beteiligten Person zukommen lassen möchten, haben Sie die Möglichkeit, eine*n oder mehrere zusätzliche Empfänger*innen einzugeben. Nutzen Sie dazu das folgende Eingabefeld beim Anlegen eines neuen Unterschriftenprozesses.

	en Autrag anlegen	
Stand	dardprozess	
Vorla	ge	Vorlage auswählen
Empfa	änger*	
=	1. Entscheidungsebene Interne	×
	NCA SE	QES
	AN:	lame oder E-Mail-Adresse d
	Anmerkung	
		D privat
	Entscheidungsebene	anlegen +
Auftra	Entscheidungsebene agsbeschreibung	anlegen +
Auftra	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie	anlegen 🕇 Kategorie wählen 🗸
Auftra Kateg Ablau	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie ifdatum	anlegen + Kategorie wählen ♥ ∭ 13.04.2022
Auftra Kateg Ablau	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie ifdatum afänger des unterschriebenen Dokume	anlegen + Kategorie wählen ∨
Auftra Kateg Ablau Emp	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie ifdatum ofänger des unterschriebenen Dokume Theo Test <theo.test@test.com></theo.test@test.com>	Anlegen + Kategorie wählen ~ 13.04.2022 nts
Auftra Kateg Ablau Emp X	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie ifdatum Jfänger des unterschriebenen Dokume Theo Test <theo.test@test.com> ne oder E-Mail-Adresse des Empfängers</theo.test@test.com>	Anlegen + Kategorie wählen ~ 13.04.2022 nts eingeben v
Auftra Kateg Ablau Emp X	Entscheidungsebene agsbeschreibung torie Ifdatum Jfänger des unterschriebenen Dokume Theo Test <theo.test@test.com> me oder E-Mail-Adresse des Empfängers</theo.test@test.com>	Anlegen + Kategorie wählen ~ iii 13.04.2022 Ints eingeben v iiii v v

Abbildung 91: Zusätzliche Empfänger hinzufügen

Hier hinterlegte Personen erhalten das signierte Dokument nach Abschluss des Auftrages, müssen das Dokument aber nicht unterzeichnen bzw. freigeben.

3.4 Arbeiten mit Vorlagen

In diesem Kapitel erklären wir Ihnen, wie Sie mit Vorlagen in MOXIS arbeiten können. Dabei gehen wir auf folgende Punkte ein:

- das Erstellen einer Vorlage
- das Anlegen eines Auftrages mit Hilfe einer Vorlage

\times

3.4.1 Vorlage erstellen

Eine Vorlage kann auf zwei Arten erstellt werden:

- vor dem Absenden eines neuen Auftrags
- aus einem bereits bestehenden Auftrag

3.4.1.1 Erstellen einer Vorlage vor dem Absenden eines neuen Auftrags

Um eine Vorlage beim Anlegen des Auftrages zu erstellen, starten Sie mit dem Anlegen eines Auftrages wie in Kapitel *2.1 Aufträge anlegen* beschrieben. Legen Sie den Auftrag wie gewünscht an, d. h. befüllen Sie alle Felder, welche in der Vorlage abgespeichert werden sollen. Es müssen jedoch nicht alle Felder befüllt sein.

Anschließend klicken Sie auf den Button Vorlage speichern.

Neu	en Auftrag anle	gen	
Stand	lardprozess		
Vorlag	ze		Vorlage auswählen
Empfa	änger*		
_	1. Entscheidungsebe	ne	×
	NCA	SES	QES
		ert Administrator 🔊 Name	oder E-Mail-Adress
	AIN:		
	Anmerkung		
	Anmerkung		privat
	Anmerkung	scheidungsebene anlege	privat
Auftra	Anmerkung Ent igsbeschreibung	scheidungsebene anlege	privat
Auftra	Anmerkung Ent gsbeschreibung	scheidungsebene anlege	privat
Auftra	Anmerkung Ent agsbeschreibung orie	scheidungsebene anlege	□ privat n + Kategorie wählen ❤
Auftra Kateg Ablau	Anmerkung Ent ugsbeschreibung orie fdatum	scheidungsebene anlege	□ privat n + Kategorie wählen ❤ ≧ 21.04.2022
Auftra Kateg	Anmerkung Ent igsbeschreibung orie fdatum	scheidungsebene anlege	□ privat n + Kategorie wählen ♥ @ 21.04.2022 □ Weiteren Auftrag anlege
Auftra	Anmerkung Anmerkung Ent ugsbeschreibung orie fdatum Entwurf speichern	scheidungsebene anlege Vorlage speichern	☐ privat n + Kategorie wählen ♥ @ 21.04.2022 [] Weiteren Auftrag anleger Auftrag senden ♥ ()

Abbildung 92: Vorlage erstellen

Nun öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie einen Namen für die Vorlage auswählen können. Nach Eingabe des Namens kann die Vorlage gespeichert werden.

	Х
Vorlage speichern	
Name der Vorlage * Meine Vorlage	
Vorlage speichern Abbrechen	

Abbildung 93: Vorlage speichern



Vorlagen werden nur in dem Prozess angezeigt, in dem sie erstellt wurden und können nun zum Anlegen weiterer Aufträge verwendet werden. In einer Vorlage werden folgende Daten gespeichert:

- Entscheidungsebenen (inklusive Signaturqualität und Empfänger*innen)
- Unterschriftenposition (Position und Größe des Platzhalters)
- Auftragsbeschreibung
- Kategorie
- Ablaufdatum

Die Vorlage ist auf beliebige Dokumente anwendbar. Daher muss vor dem Anwenden der Vorlage das gewünschte Dokument hochgeladen werden. Das Dokument selbst wird beim Erstellen einer Vorlage nicht gespeichert.

Standardprozess	
Vorlage	Vorlage auswählen
Empfänger*	

Abbildung 94: Vorlage anwenden

3.4.1.2 Erstellen einer Vorlage aus einem bereits bestehenden Auftrag

Um eine Vorlage aus einem bereits angelegten Auftrag zu erstellen, öffnen Sie die Detailansicht zum Auftrag durch einen Klick auf die Zeile in der Mappe.

A 📲	< 1/1- > Q ** Q		Detailansicht: Standardprozess
		-	Auftraggeber
			Status
	Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea molestie consequat. Duis autern wel eum rinirue dolor in hendreriti vulputate velite ses molestie consequat, wel llum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accuman et i usto odio dignissim qui blandit present luptatum ziri delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.Lorem ipsum dolor sita amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.		Dokument Commissum.pdf Commissum.pdf Commissum.pdf Vr. Erstelldatum Ablaufdatum 870345 08.04.2022 10.04.2022 Commissue Vorlage erstellen Commissue Dokument starten ENTSCHEIDUNGSEBENEN Dit UNTERSCHRIFTEN 0/1 Commissue Commissu

Abbildung 95: Vorlage aus einem Auftrag erstellen

Hier finden Sie auf der rechten Seite den Link *Vorlage erstellen*. Durch einen Klick auf diesen Link öffnet sich der Dialog, um die Vorlage zu erstellen.



Abbildung 96: Vorlage speichern

Nun haben Sie die Möglichkeit, die Vorlage unter einem passenden Namen zu speichern. Nach einem Klick auf *Vorlage speichern* wird die Vorlage basierend auf den Daten im Auftrag erstellt und kann verwendet werden.

3.4.2 Anlegen eines Auftrages mit Hilfe einer Vorlage

Ein neuer Auftrag mit einer vorhandenen Vorlage kann auf zwei Arten angelegt werden. Beide beschreiben wir in diesem Kapitel:

- Auswahl der Vorlage im Dialog Neuen Auftrag anlegen
- Starten der Vorlage aus der Vorlagenverwaltung

3.4.2.1 Auswahl der Vorlage im Dialog Neuen Auftrag anlegen

Um eine Vorlage im Dialog *Neuen Auftrag anlegen* zu verwenden, starten Sie mit dem Anlegen eines Auftrages wie in Kapitel *2.1 Aufträge anlegen* beschrieben. Laden Sie im ersten Schritt ein Dokument hoch und klicken Sie anschließend auf *Vorlage auswählen*, um die gewünschte Vorlage zu wählen.

Neue	en Auftrag anlegen
Standa	ardprozess
Vorlag	vorlage auswählen
Empfä	inger*
=	1. Entscheidungsebene X
	NCA SES QES
	AN: Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben
	Anmerkung
	privat
	Entscheidungsebene anlegen +
Auftra	gsbeschreibung
Katego	orie Kategorie wählen 🗸
Ablauf	fdatum 🛗 18.04.2022
	Weiteren Auftrag anlegen
	Entwurf speichern Vorlage speichern Auftrag senden

Abbildung 97: Auftrag mit Vorlage anlegen



Durch einen Klick auf diesen Link öffnet sich ein Dialog, in dem alle Vorlagen angezeigt werden, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Vorlagen verwalten				
Eigene Vorlagen Von Anderer	i geteilte Vorlagen			
Eigene Vorlagen				
Filter nach Prozessnamen:	Filter nach Vorlagenna	me:		
Alle Prozesse	×			
Name	Prozess	Details	Aktionen	
Arbeitsvertrag	Standardprozess	ß	D Ø ×	
NDA	Standardprozess	ß	D Ø ×	
Schadensmeldung	Standardprozess	ŝ	D Ø ×	
			Vorlage "Schadensmeldung" verwe	enden

Abbildung 98: Vorlage auswählen

Hier können Sie nach der passenden Vorlage suchen. Bei der Suche unterstützt MOXIS Sie durch die alphabetische Sortierung nach Vorlagenname oder alternativ durch die Filterfunktion.

Mit einem Klick auf den grünen Pfeil können Sie die Vorlage starten. Der Auftrag wird automatisch mit den in der Vorlage gespeicherten Daten befüllt.

3.4.2.2 Starten der Vorlage aus der Vorlagenverwaltung

Alternativ zu dieser Methode können Sie einen Auftrag auch mit einer Vorlage anlegen, indem sie die Vorlage aus dem Dialog *Vorlagen verwalten* heraus starten. Dieser ist unter Ihren Benutzer-Einstellungen zu finden.

Vorlagen verwalten				2 Helga HR-Leiterin
Eigene Vorlagen Von Anderen geteil	ite Vorlagen			 Benachrichtigungen Vertretung bearbeiten
Eigene Vorlagen Filter nach Prozessnamen:	Filter nach Vorlagenname:			Vorlagen verwalten
Alle Prozesse	×			
Name	Prozess	Details	Aktionen	
Arbeitsvertrag	Standardprozess	£	\triangleright \mathscr{O} ×	
NDA	Standardprozess	ß	D 🖉 🗙	
Schadensmeldung	Standardprozess	£	D Ø ×	

Abbildung 99: Vorlagen verwalten

Ein Auftrag kann nun mit einer Vorlage gestartet werden, indem der grüne Pfeil neben der Vorlage angeklickt wird. Dadurch öffnet sich ein Dialog, welcher es Ihnen ermöglicht, ein Dokument hochzuladen.



	×
Vorlage verwenden	
Laden sie ein Dokument hoch, welches für die Vorlage verwendet wird.	
د المعامن المعام المعام المعام المعام	

Abbildung 100: Vorlage über die Vorlagenverwaltung verwenden

Nachdem Sie hier das zu unterschreibende Dokument hochgeladen haben, öffnet sich wiederum der bereits befüllte Dialog *Neuen Auftrag anlegen*. Der anzulegende Auftrag wird dabei mit den in der Vorlage gespeicherten Daten sowie dem davor ausgewählten Dokument befüllt.

3.5 Wiederverwenden von bereits erstellten Aufträgen

Die Details zu einem bereits erstellten Auftrag können für einen neuen Auftrag wiederverwendet werden, ohne dass hierzu zuerst eine Vorlage erstellt werden muss. Um bereits vorhanden Auftragsdetails wieder zu verwenden, navigieren Sie in Ihrer Mappe auf den gewünschten Auftrag und öffnen diesen in der Detailansicht.

A ↓ < 1/1 → > Q 50 Q	Detailansicht: Standardprozess	^
	Auftraggeber	
	HH Helga HR-Leiterin 🖂	
\sim	Status Erfolgreich	
Schadensmeldung	Dokument	
	🖄 Schadensformular.pdf 🛛 🚣	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non libero ligula. Quisque nec manna id niel efficitur, consecuat vel sed manna. Aenean massa elit, molestie et nulla nec	Nr. Erstelldatum Ablaufdatum	
molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sit amet, finibus lobortis sapien. Etiam finibus odio nune, et concenut norus finibus id cross val ex alinam ultarrocross diam	272 08.04.2022 18.04.2022	
vitae, volutpat augue. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur leo cursus a. Nulla at lectus tallus. Nullan sachtis facilis a usino di surporti scottori Cras volutto at puro i inculis	🗅 Vorlage erstellen	
compression regime requires researched - suppression policity constraints and the suppression of the super- congrue. Fusice data plantar, commare site and cursus sed schering out at its fittinger congrue lorene eros, sit amet vestibulum uma varius vitas. Sed libero justo, nutrum sed erat ac, portitor imperident magna. Sed veiller in jalquan at turpis sed, laculis viener odio.	C Mit neuem Dokument starten	
Unfallpartei 1 Unfallpartei 2	ENTSCHEIDUNGSEBENEN	
Voname Voname	1: FREIGABEN 1/1	
	▲ Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 10:48	
Nachname Nachname		
Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum	Auftrag löschen	

Abbildung 101: Auftragsdetails wiederverwenden

Auf der rechten Seite finden Sie den Link *Mit neuem Dokument starten*. Durch einen Klick auf diesen Link öffnet sich ein Dialog, in welchem Sie die Möglichkeit haben, ein Dokument auszuwählen und hochzuladen.



	\times
Mit neuem Dokument starten	
Sie können ein neues Dokument hochladen und einen neuen Auftrag mit den Einstellungen des abgeschlossenen Auftrages starten.	

Abbildung 102: Wiederverwendung mit neuem Dokument starten

Nach dem Hochladen des Dokuments öffnet sich die Anlegeseite für einen neuen Auftrag. Der Auftrag ist bereits mit dem zuvor hochgeladenen Dokument und den Auftragsdetails des wiederverwendeten Auftrages vorbefüllt.

	INTERNE FREIGABE.PDF ×	PLATZHALTER FORMULARFELDER
Neuen Auftrag anlegen Standardprozess Vorlage Vorlage auswählen Empfänger*		Visualisierungsart Keine Visualisierung Vi
I.Ertscheidungsebere X Imme Imme	Interne Freigabe durch	I. Entscheidungesberei I. Entscheidungesberei I platzert I platzert IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Entscheidungsebane anlegen + Auftragisbeschreibung	U :[]: ▲ Heiga HR-Leitering	u (C) ▲Heiga HBLeterin
Autrigone Kitegone walten v Ablaufdatum @2104.020 Entwurf speichem Vorlage speichern Autrig sunden @	Lorem ipsum autor six amet, consecteur saupscring elitr, sed alam nonumy elimod tempor inviduit ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed alim voloputa. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.	

Abbildung 103: Auftrag anlegen mit wiederverwendeten Auftragsdetails

Sie haben nun noch die Möglichkeit, die Daten (falls gewünscht) anzupassen und können im Anschluss diesen Auftrag absenden.

3.6 Arbeiten mit Entwürfen

Es ist möglich, beim Anlegen eines Auftrages diesen auch unvollständig zwischenzuspeichern, wenn Sie beispielsweise noch nicht alle notwendigen Informationen dafür haben oder diesen später fertigstellen und senden wollen.

Sobald Sie ein Dokument hochgeladen haben, wird der Button *Entwurf speichern* aktiv und der Auftrag kann als Entwurf gespeichert werden.



Neue	en Auftrag anlegen	
Standa	ardprozess	
Vorlag	e	Vorlage auswählen
Empfä	nger*	
=	1. Entscheidungsebene Interne	×
	NCA	SES QES
	AN:	
	2 Albert Administrator 😣 Name	e oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei…
	Anmerkung	
		🗌 privat
	Entscheidungs	ebene anlegen +
Auftra	gsbeschreibung	
Katego	prie	Kategorie wählen 😪
Ablauf	datum	18.04.2022
		Weiteren Auftrag anlegen
	Entwurf speichern Vor	lage speichern Auftrag senden ()

Abbildung 104: Entwurf speichern

Sofern Sie nicht den Haken bei *Weiteren Auftrag anlegen* gesetzt haben, werden Sie automatisch zur Entwurfsmappe weitergeleitet.

Entwürfe (1)		
		Erstelldatum (absteigend) 👻 🔇 Suche einblenden
Helga HR-Leiterin - Interne Freigabe.pdf	An: 1 2 0/1 () 18.04.	Auftrags Nr. 3249 ☑ 08.04.
		Entwurf verwerfen Entwurf anwenden



In der Entwurfsmappe gelangen Sie wie gewohnt in die Detailansicht, in der Sie die getätigten Eingaben überprüfen und einsehen können.

Durch Klick auf *Entwurf anwenden* wird wieder die Auftragsanlegeseite geöffnet und Sie können wie gewohnt den Auftrag fertigstellen. Der Entwurf bleibt so lange in der Entwurfsmappe gespeichert, bis dieser abgeschickt wurde. Möchten Sie den Entwurf löschen, können Sie diesen über *Entwurf verwerfen* löschen.

Wenn Sie Ihren Entwurf anpassen wollen, gehen Sie ebenfalls durch Klick auf *Entwurf anwenden* zur Auftragsanlegeseite. Dort nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor und klicken anschließend auf *Entwurf aktualisieren*.

\times

Neue	n Auftrag anlegen
Standa	ardprozess
Empfä	nger*
_	1. Entscheidungsebene X
	NCA SES QES
	AN:
	Anmerkung
	🔲 privat
	Entscheidungsebene anlegen +
Auftraş	gsbeschreibung
Katego	rie Kategorie wählen 🗸
Ablauf	datum 🗎 18.04.2022
	Entwurf aktualisieren Auftrag senden 0

Abbildung 106: Entwurf aktualisieren

Sollten Sie während des Erstellens eines Auftrags auf *Home, Dokumente* oder eine der Optionen im Dropdown Menü im Benutzermenü klicken, werden Sie mit einem Pop-up darauf hingewiesen, dass die Änderungen nicht gespeichert worden sind. Wenn Sie auf den Button *Auf Seite bleiben* klicken, können Sie den Auftrag weiterbearbeiten. Mit *Entwurf speichern* wird der Auftrag unter Entwürfe gespeichert, allerdings werden Sie danach zur Übersichtsseite weitergeleitet. Wenn Sie den Entwurf verwerfen wollen, wählen Sie die Option *Seite verlassen*.

Hinweis	
Sie haben Änderungen vorgenommen die nicht gespeichert wurden. Wollen Sie die Seite wirklich verlassen?	
Auf Seite bleiben Entwurf speichern	Seite verlassen

Abbildung 107: Hinweis auf nicht gespeicherte Änderungen

3.7 Nachträgliche Auftragsbearbeitung

In der Auftraggeber-Rolle besteht die Möglichkeit, dass Aufträge, welche bereits gestartet wurden, nachträglich bearbeitet werden können. Für die Bearbeitung öffnen Sie die Detailansicht des Auftrages in der Mappe *Aufträge in Prüfung*. Neben *Auftrag abbrechen* stehen die folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung (siehe *Abbildung 108*):

1. Das Ablaufdatum kann über das Kalendersymbol geändert werden.



- 2. Personen in einer Freigabeebene können ersetzt werden, sofern diese den Auftrag noch nicht freigegeben haben.
- 3. Personen in einer Unterschriftenebene können ersetzt werden, sofern diese den Auftrag noch nicht unterschrieben haben.
- 4. Personen für Gast-Unterschriften (externe Unterschrift/externe Freigabe) können ersetzt werden, sofern diese noch nicht unterschrieben haben.

A Ju	< 1/1- > Q 55 Q	ı4,	Detailansicht: Standardprozess
			Auftraggeber
	\times		Status Offen
			Dokument 🖻 Schadensformular.pdf 🛛 🎍
	Schadensmeldung		Nr. Erstelldatum Ablaufdatum 1780 11.04.2022 21.04.2022 🗂
	Loram insum dator sit amat, consectatur adipiering alit. Sad pan libera ligula. Quisque par		D Vorlage erstellen
	magna id nisi efficitur consequat vel sed magna. Aenean massa elit, molestie et nulla nec,		D Mit neuem Dokument starten
	molestie tempor enim. Nulla mi velit, sodales non libero sir amet, finibus lobortis sapien. Etiam finibus odio nunc, et consequat neque finibus id. Cras vel ex aliquam, ullamcorper diam vitae, volutota auque. Cras pulvinar purus tortor, vel consectetur leo cursus a. Nulla at lectus		ENTSCHEIDUNGSEBENEN
	tellus. Nullam sagittis facilisis euismod. Suspendisse potenti. Cras volutpat nunc id iaculis		> 1: DURCHWINKEN 0/1 🖉 🖂 📀
	lorem eros, sit amet vestibulum urna varius vitae. Sed libero justo, rutrum sed erat ac,		Helga HR-Leiterin
	porttitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio.		2: FREIGABEN 0/1 🖉 🖸
	114.0		Renate Referentin
	Unfalipartei 1 Unfalipartei 2		3: GAST-FREIGABEN 0/1 0
	Vorname Vorname		Test User <test@test.at></test@test.at>
	Nachname Nachname		
	Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore impsum		
	Partei Z erklart sich einverstanden, dass die Daten lore impsum		Auftrag abbrechen

Abbildung 108: Detailansicht – Aufträge in Bearbeitung

	Eingeladen	Ersetzt durch	
1	Max Mustermann <max.mustermann@muster.com></max.mustermann@muster.com>	Name oder E-Mail-/ 💙	Ø

Abbildung 109: Person für Gast-Freigabe ersetzen

3.8 Private Iterationen definieren (optional)

In MOXIS gibt es die Möglichkeit, Aufträge als *privat* zu kennzeichnen. Aufträge, welche mit dieser Kennzeichnung versehen werden, sind jedenfalls nur für die eingeladene Person ersichtlich.

Falls die eingeladene Person gerade vertreten wird oder Einsicht auf ihre Mappe gewährt, werden diese Aufträge für andere Personen nicht angezeigt.

\times

Neuen Auftrag anlegen Standardprozess	<u>A</u>
Empfänger*	
1. Entscheidungsebene X Interne QES NCA SES AN: X	
Albert Administrator Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei… Anmerkung Entscheidungsebene anlf Auftragscherschreibung	rden æ

Abbildung 110: Funktion privat

3.9 Anmerkungen zu Iterationen (optional)

Als Auftraggeber*in haben Sie die Möglichkeit, unter den Entscheidungsebenen entsprechende Anmerkungen hinzuzufügen.

NCA AN:	SES	QES
AN:		
AIN.		
	_	
🙎 Albert Administrate	r 😣 Name oder E-Mail	-Adresse des Empfängers

Abbildung 111: Funktion Anmerkung zu Iterationen

Diese Anmerkungen sind für den*die Unterschreiber*in in der Auftragsdetailansicht unter *Entscheidungsebenen* ersichtlich.

ENTSCHEIDUNGSEBENEN	
> 1: GAST-UNTERSCHRIFTEN 0/1	0
📲 🗹 Max Mustermann <max< td=""><td>x.mustermann@muster.com> 🖂</td></max<>	x.mustermann@muster.com> 🖂

Abbildung 112: Auftragsdetailansicht Anmerkungen





3.10 Mehrfachvisualisierungen (optional)

Es ist in MOXIS möglich, in einem definierten Prozess mehrere gleiche Signaturbilder am Dokument anzubringen.

Sie laden dazu das entsprechende Dokument hoch und definieren die Entscheidungsebenen. Der*die eingeladene Unterschreiber*in unterschreibt durch einmaliges Ausführen der Handy-Signatur. Bei der Ausführung der Handy-Signatur erfolgt eine zusätzliche kryptografische Behandlung durch ein hinterlegtes Firmensiegel.

3.10.1 Anlegen eines Auftrages mit Mehrfachvisualisierung

Das Anlegen von Aufträgen ist in diesem Fall ähnlich wie bei einem Standardprozess (siehe Kapitel 2.1 *Aufträge anlegen*).





Beim Festlegen der Signaturpositionen können Sie den/die Platzhalter allerdings nun mehrmals auf das Dokument ziehen. Es wird dafür immer dieselbe Visualisierung verwendet.





Abbildung 115: Zusätzlichen Platzhalter per Drag & Drop positionieren



Abbildung 116: Positionierter zusätzlicher Platzhalter

Nach erfolgter Platzierung der gewünschten Anzahl an Platzhaltern sehen Sie die Anzahl der Platzhalter pro Entscheidungsebene im rechten Seitenmenü. Im linken Seitenmenü ist weiterhin die Auftragsanlegemaske geöffnet und Sie können den Auftrag in den Unterschriftenlauf senden.



3.10.2 Signieren des Dokumentes

Die Person, die das Dokument "mehrfach" signieren soll, unterschreibt dieses wie gewohnt. Der*die Empfänger*in führt den Signaturvorgang lediglich einmal aus, auch wenn sich mehrere Visualisierungen und Signaturen auf dem Dokument befinden.

3.10.3 Ansicht im Adobe Reader

Nach der Unterzeichnung des Dokuments wird im Adobe Reader die Gültigkeit des Dokuments angezeigt. Die persönliche qualifizierte Unterschrift wird in so einem Fall als letzte Signatur angebracht. Die davor angebrachten Visualisierungen werden mit einem elektronischen Siegel kryptographisch behandelt.

<u>k</u> o	Unterschrieben und alle Unterschriften sind gültig.			Unterschriftsfenster
ß	Unterschriften	×		^
<u>_</u>	📰 👻 Alle prüfen			
	> 🌆 Revision 1: Unterschrieben von XiTrust Secure Technologies GmbH			
(Tru	> 🋵 Revision 2: Unterschrieben von XiTrust Secure Technologies GmbH			
	> 🌆 Revision 3: Unterschrieben von		Unterschrieben 😤	Unterschrieben 🔗
			XiTrust Admin, 07.04.2020.06.34 Unterzeichnet mit XiTrust MOXS	XTIrust Admin, 07.04.2020 08:34 Unterzeichnet mit XTIrust MOXIS
				Unterschrieben 🔗
			4	07.04.2020 9.34 Uniterativitation coll X7T-aux MDX48

Abbildung 117: Ansicht im Adobe Reader

Diese zusätzliche kryptografische Behandlung der Unterschriftenbilder ist notwendig, um die Rechtsgültigkeit der einmal angebrachten Handy-Signatur nicht zu brechen. Der*die Unterschreiber*in muss nur einmal per Handy-Signatur unterschreiben. Die kryptografische Behandlung der Unterschrift erfolgt immer auf das Gesamtdokument.

3.11 Freigeben mit Freigabepasswort (optional)

Optional gibt es in MOXIS die Möglichkeit, die Freigabe so zu konfigurieren, dass die Eingabe eines zusätzlichen Passwortes erforderlich ist. Wenn diese Funktion in Ihrer MOXIS-Instanz aktiviert ist, dann sind folgende Schritte durchzuführen:

- Definieren der Freigabebenutzer*innen durch den*die Administrator*in
- Festlegen eines Freigabepasswortes durch den*die Administrator*in oder den*die Benutzer*in
- Freigeben durch Eingabe des Passwortes beim Freigabevorgang

3.11.1 Definieren der Freigabebenutzer durch Administratoren

Die Freigabebenutzer*innen werden durch Ihre*n Administrator*in verwaltet.



3.11.2 Festlegen des Freigabepasswortes

Als Freigabebenutzer*in haben Sie die Möglichkeit, Ihr Freigabepasswort zu ändern. Hierzu navigieren Sie in den Bereich *Benutzereinstellungen* \rightarrow *Freigabepasswort.*

Einstellungen	Freigabe-Benutze	er Einstellungen
Unterschriftenprofile	Momentanes Passwort	
Freigabeprofile	Passwort	
Unterschriftentyp		
Benachrichtigungen	Passwort bestätigen	
Vertretung bearbeiten	Passwort benötigt	
Einsichtnehmer bearbeiten	Passwort setzen	
Vorlagen verwalten		
Freigabepasswort		
Über MOXIS		

Abbildung 118: Freigabepasswort ändern

3.11.3 Freigeben

Die Freigabe mit Freigabepasswort funktioniert gleich wie die normale Freigabe, welche in Kapitel 2.4.1 Senden & Selbst Unterschreiben bzw. Freigeben beschrieben ist – mit dem Unterschied, dass Sie dazu aufgefordert werden, Ihr Freigabepasswort einzutippen.

Passv	vort für:		
Passwo	ort		
		(
ANM	ELDEN	ABBRECHEN	

Abbildung 119: Eingabe des Freigabepassworts

3.12 Unterschreiben mit Swisscom (optional)

In MOXIS haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, Swisscom als Anbieter einer qualifizierten elektronischen Signatur zu verwenden.

3.12.1 Unterschriftentyp einrichten

In MOXIS haben Sie die Möglichkeit, einen Unterschriftentyp einzurichten. Für die Handy-Signatur von A-Trust ist dieser Schritt optional, für die Swisscom-Signatur unbedingt erforderlich. Falls Sie die Unterschrift per Swisscom aktiviert haben, werden Sie beim Login aufgefordert, den Unterschriftentyp



einzurichten. Sie können direkt über diese Aufforderung auf die Seite navigieren, oder alternativ über Ihr Benutzerkonto. Auf dieser Seite werden Sie aufgefordert, die Daten zu Ihrer Signatur auszufüllen.

MOXIS	AA ~
Einstellungen Konto	Unterschriftentyp
Unterschriftenprofile	Konfigurieren Sie hier Ihre Unterschriftentypen für die Unterschriftenmappe:
Freigabeprofile	Handy-Signatur Kartensignatur sign-me Swisscom
Unterschriftentyp	① Bitte fügen Sie Ihre Telefonnummer ein, wählen Sie Ihre Signaturverordnungen und klicken Sie auf speichern.
Persönliches Adressbuch	This summary
Benachrichtigungen	+415555555
Vertretung bearbeiten	
Einsichtnehmer bearbeiten	Verifizieren und speichern
Vorlagen verwalten	Aktive Signaturverordnungen: CH (ZertES) EU (eIDAS)
Platzhalter generieren	
Über MOXIS	

Abbildung 120: Swisscom-Signatur einrichten

Folgende Daten werden benötigt:

• **Telefonnummer:** Die Telefonnummer muss der Nummer entsprechen, mit welcher Sie sich bei Swisscom registriert haben.

Nachdem Sie die Telefonnummer ausgefüllt haben, klicken Sie auf *Verifizieren und speichern*. Die angegebenen Daten werden von Swisscom geprüft, und der Unterschriftentyp wird gespeichert.

3.12.2 Unterschreiben mit Swisscom

Mit einer Swisscom-Signatur ist es möglich, sowohl ZertES- als auch eIDAS-konform zu unterschreiben. Wie die eIDAS-Verordnung in der EU regelt die ZertES-Verordnung den rechtlichen Rahmen um digitale Signaturen, deren Einsatz, Anbieter, sowie Rechte und Pflichten für die Schweiz. Wenn Sie nun in Ihrer Unterschriftenmappe die zu signierenden Dokumente zum Unterschreiben vormerken und die Stapelsignatur auslösen wollen, haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, nach welcher gesetzlichen Grundlage Sie diese signieren wollen. Beachten Sie, dass es in der Unterschriftenmappe dafür zwei Reiter gibt – einen für Aufträge, welche nach eIDAS zu unterschreiben sind, einen für Aufträge, welche nach ZertES zu unterschreiben sind (siehe *Abbildung 121*). Damit die Aufträge im jeweiligen Reiter landen, müssen diese im entsprechenden Prozess angelegt werden. Die Prozesse können je nach Unternehmen unterschiedlich benannt sein.





Abbildung 121: Reiter für Aufträge nach ZertES und eIDAS

Aufträge im Reiter ZertES können Sie mit Swisscom nach der ZertES-Verordnung unterschreiben:



Aufträge im Reiter *elDAS* können Sie entweder mit A-Trust Handysignatur oder mit Swisscom nach der elDAS-Verordnung unterschreiben. Für die Auswahl öffnen Sie das Menü über das Pfeilsymbol rechts:



Abbildung 123: Mit Swisscom oder A-Trust Handysignatur eIDAS-konform signieren

Wenn Sie die Auswahl getätigt haben, dass Sie mit Swisscom unterschreiben wollen, wird in den nächsten Schritten die Unterschrift mit Swisscom durchgeführt. Hierzu ist es im ersten Schritt erforderlich, das Signaturpasswort einzugeben.

Dokumente signieren	
1 Dokument zu signieren.	
Passwort eingeben um Signaturprozess zu starten Passwort	
Haben Sie Ihr Passwort vergessen?	
Abbrechen	Weiter

Abbildung 124: Signaturpasswort Swisscom-Signatur

Danach wird Ihnen auf Ihr Mobiltelefon ein SMS-Code zugesandt, den Sie unter *Code* eintragen.



Dokumente signieren	×
1 Dokument zu signieren.	
Sie haben eben einen SMS Code auf Ihrem Mobil-Gerät erhalten.	
Code	
1	
Transaktions-ID: 3384-1083 🛛	
Abbrechen Signatur abschliessen	
	1
	┛

Abbildung 125: Swisscom SMS-Code

Nach Eingabe des SMS-Codes werden die vorgemerkten Dokumente signiert.

Alternativ können Sie auch die App "mobileID" verwenden und etwa via Fingerprint oder Face-ID (je nach Funktionen des Smartphones) unterschreiben.

3.13 Unterschreiben mit sign-me (optional)

Neben A-Trust und Swisscom haben Sie weiters die Möglichkeit, D-Trust als Anbieter einer qualifizierten elektronischen Signatur zu verwenden und mittels sign-me zu unterschreiben.

3.13.1 Einrichten der Signatur

Für die Einrichtung der sign-me Signatur definieren Sie im Menüpunkt *Unterschriftentyp* im Reiter *signme* Ihren Benutzernamen und klicken auf *Speichern*. Mittels der Checkbox *Aktiv* aktivieren bzw. deaktivieren Sie nach der Einrichtung diesen Unterschriftentyp.



Unterschriftentyp

Konfigurieren Sie hier Ihre Unterschriftentypen für die Unterschriftenmappe:					
Handy-Signatur	Kartensignatur	sign-me	Swisscom		
① Bitte fügen Sie Ihren Usernamen ein und klicken Sie auf speichern.					
sign-me Benutzernam	e:				
max.musterman@xitrust.com					
Speichern					
Aktiv					
Definieren Sie hier Ihren bevorzugten Unterschriftentyp:					
Handy-Signatur 🗸					



3.13.2 Unterschreiben mit sign-me

Das Unterschreiben mit sign-me funktioniert analog zur Unterschrift mit A-Trust oder Swisscom.

3.13.3 Anbringen und Bestätigen von Kommentaren (optional)

Im Zuge der Unterschrift bzw. Freigabe eines Dokuments ist es Ihnen in MOXIS möglich, Kommentare zur Unterschrift bzw. Freigabe abzugeben. Je nach Konfiguration im Prozess muss dieser von anderen im Auftrag beteiligten Personen gelesen werden, um weitere Aktionen zu tätigen (weitere Unterschrift bzw. Freigabe anbringen, Download des Dokumentes, Detailansicht öffnen).

3.13.4 Anbringen von Kommentaren

Um einen Kommentar abzugeben, öffnen Sie vor der tatsächlichen Unterschrift bzw. Freigabe die Detailansicht und klicken Sie auf *Optionale Attribute* am rechten, unteren Bildrand. Im Feld *Freigabekommentar* können Sie Ihren Kommentar hinterlassen.



A 🥼	< 1/1 -> Q 55 Q	, 4 ,	Detailansicht: Standardprozess	^		
_		_	Auftraggeber			
			HH Helga HR-Leiterin 🖂			
			Dokument			
			🖪 Interne Freigabe.pdf 🛛 🕹			
			Nr. Empfangsdatum Ablaufdatum			
711 POSITION	Interne Freigabe durch		1254 11.04.2022 21.04.2022			
1/1			ENTSCHEIDUNGSEBENEN			
			> 1: FREIGABEN 0/1			
			Renate Referentin			
	Renate Referentin, 11.04.2022 14:40					
	Freigegeben mit XTTrüst MOXIS					
	Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut					
	labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo					
	dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem insum dolor sit amet, consetetur sadioscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor					
	invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo					
	duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor	Lorem ipsum dolor				
	sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vere oes et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.		Freigabe Ablehnung	_		
			Optionale Attribute Freigabekommentar Freigabekommentar Freigabekommentar			
			riegewerkommenten mer ennugen			
	Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum		- Fügen Sie optional zusätzliche Emofänger zur Freigabe hinzu			
	dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consecteure adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna		Name oder E-Mail-Adresse eingeben	~		
			Freigeben			
	aliquam erat volutpat.		- Hellenen			

Abbildung 127: Freigabekommentar eingeben

Nach Eingabe Ihres Kommentars können Sie das Dokument direkt unterschreiben bzw. freigeben, und der Kommentar wird in MOXIS gespeichert.

3.13.5 Lesebestätigung des Kommentars durch Auftraggeber bzw. weitere Unterschreiber

Um als Auftraggeber*in oder weitere*r Unterschreiber*in/Freigeber*in zur Detailansicht des Auftrags zu gelangen, um das Dokument unterschreiben, freigeben bzw. downloaden zu können, muss zuvor der Kommentar als gelesen bestätigt werden.

In der Übersichtsliste wird Ihnen mit *Kommentar als gelesen bestätigen* angezeigt, dass dieser Auftrag einen Kommentar enthält.

Aufträge in	n Prüfung 🔳			
100 :≡			Erstelld	atum (absteigend) 👻 🕜 Suche einblenden
TH Co	Confidentiality Agreement.pdf nfidenti த	🖉 XiTrust Admin, 26.01. 🗩	An: 1 1/2 0 05.02.	Auftrags Nr. 370420 ☑ 26.01.
				Kommentar als gelesen bestätigen



Durch Klick auf den entsprechenden Auftrag bzw. das Feld *Kommentar als gelesen bestätigen* öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie den Kommentar anzeigen können und *Als gelesen bestätigen* müssen. Sie sehen die Anzeige eines solchen Kommentars in *Abbildung 129*.





Abbildung 129: Pop-up – Kommentar als gelesen bestätigen

Erst nach erfolgter Bestätigung können weitere Aktionen für den Auftrag (wie Einsicht, weiteres Freigeben oder Download) durchgeführt werden. Diese Bestätigung ist einmal pro Kommentar notwendig und wird am Nutzerprofil gespeichert.

Sollten weitere interne Unterschreiber*innen/Freigeber*innen im Unterschriftenprozess eingebunden sein und daraus resultierend weitere Kommentare vermerkt werden, müssen diese neuen Kommentare ebenfalls als gelesen bestätigt werden.

Kommentare sind nur für am Unterschriftenprozess beteiligte Personen mit MOXIS-Zugang ersichtlich. Zur späteren Nachverfolgung sind in den unterschiedlichen MOXIS-Ansichten Kommentare über das Icon 🖻 ersichtlich, solange der Auftrag in MOXIS vorhanden und auch aufrufbar ist.


4 Persönliche Einstellungen in der Benutzeroberfläche

4.1 Konto

Die Basis-Kontodaten (Name, E-Mail-Adresse) werden je nach Konfiguration entweder über die MOXIS-Datenbank oder aus dem Active Directory ausgelesen und können daher nicht selbst von Benutzer*innen abgeändert werden. Etwaige Änderungen können Administrator*innen über das führende System durchführen. MOXIS steht den Benutzer*innen in Deutsch und Englisch zur Verfügung. Sie können die Spracheinstellung unter *Konto* ändern.

Sie haben ebenso die Möglichkeit, ein eigenes *Profilbild* hochzuladen, das anstelle des farbigen Benutzer-Icons angezeigt wird. Das *Benutzer-Icon* des stilisierten Kreises kann individualisiert werden: Füllfarbe des Kreises und Text können abgeändert werden. Nach dem Speichern sind die Änderungen mit der Ausführung des nächsten Navigationsschrittes sofort sichtbar. Weiters kann der *WCAG-Modus* für die barrierefreie Darstellung gestartet werden.

moxis	🔂 Home 🗅 Dokumente 🕂 Auftrag anlegen	(HH) ~
Einstellungen Konto	Konto	A Benachrichtigungen
Unterschriftenprofile	SPRACHE	2. Vertretung bearbeiten
Freigabeprofile	Kontodataile	C Vorlagen verwalten
Persönliches Adressbuch	Name: Helga HR-Leiterin	2 Abmeiden
Benachrichtigungen	E-Mail Adresse: http://www.uxitrust.com	
Vertretung bearbeiten	PROFILBILD	
Vorlagen verwalten	Wenn sie ein Profilibild hochladen, wird dieses anstatt des Benutzer-Icons angezeigt.	
Über MOXIS		
Platzhalter generieren	liconfarber:	
	Textfarbe: schwarz 🗸	
	WCAG-Modus Der aktivierte WCAG-Modus reduziert dynamische Komponenten.	
	Speichern	

Abbildung 130: Einstellungen – Konto

4.2 Unterschriftenprofile

Unter dem Menüpunkt *Unterschriftenprofile* befinden sich zwei Sektionen – Profile und Regeln. Im Abschnitt *Profile* werden die einzelnen Unterschriftenvisualisierungen mit den Bildunterschriften erstellt und verwaltet. Im Abschnitt *Regeln* können Sie spezielle Regeln, wann welche Visualisierung angebracht wird, definieren.

4.2.1 Profilverwaltung

Sollte noch kein Unterschriftenprofil hinterlegt worden sein, wird auf ein Systemprofil zurückgegriffen, welches der Standardeinstellung in MOXIS entspricht.

Sollten Sie bereits in einer vorherigen Version von MOXIS ein Unterschriftenprofil hinterlegt haben, ist dieses im System weiterhin verfügbar. Es wird für jedes Dokument, das Sie unterschreiben, standardmäßig herangezogen.

\checkmark	-

Einstellungen Konto	Unterschriftenprofil	e		
Unterschriftenprofile	Profile			
Unterschriftentyp	Profilname			
Freigabeprofile	Systemprofil		(i)	
Persönliches Adressbuch	Helga HR-Leiterin		0 ×	
Penachrichtigungen			Profil editieren	
Veterture bescheiten				
vertretung bearbeiten		+ Neues Profil		
Einsichtnehmer bearbeiten				
Vorlagen verwalten	Regeln (i)			
Platzhalter generieren	Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Über MOXIS	Helga HR-Leiterin	Alle	Persönliche Einladung	0 × ↓
	Helga HR-Leiterin	Alle	Beliebige Gruppe	<i>⊘</i> × ↑
			+ Neue Regel	

Abbildung 131: Unterschriftenprofile verwalten

4.2.2 Erstellen bzw. Ändern von persönlichen Profilen

	earbeiten	\times
PROFILI	NAME	
Neue	s Profil	
VORSC	HAU	ß
	Unterschrieben 🔗	
	Helga HR-Leiterin, 11.04.2022 10:35 Unterzeichnet mit XiTrust MOXIS	
Тур	default 💙	
Breite		3,0cm
Höhe	-0	1,3cm
SIGNAT	URBILD	
2 ° 5	iignaturvisualisierung zeichnen	
໊ງs	itandard verwenden	
BILDUN	ITERSCHRIFT	
BILDUN Dat Hir	ITERSCHRIFT tum und Name anzeigen 🕑 Uhrzeit anzeigen iweistext anzeigen:	

Abbildung 132: Profil bearbeiten

Wenn Sie ein Profil mit Ihrem persönlichen Unterschriftenbild selbst gestalten möchten, können Sie folgende Änderungen vornehmen:

- 1. Eine Signaturvisualisierung zeichnen.
- 2. Ein Bild als Signatur hochladen.
- 3. Den Text unter der Visualisierung (= *Bildunterschrift*) anpassen.

Profil bearbeiten	\times
PROFILNAME	
Helga HR-Leiterin	
VORSCHAU	Ø
Unterschrieben 🔗	
Helga HR-Leiterin, 11.04.2022 Unterzeichnet für HR mit XiTrust MOXIS	
Typ default 🗸	
Breite	2,5cm
Höhe 🗕	= 1,3cm
SIGNATURBILD	
Signaturvisualisierung zeichnen	
金	
🖒 Standard verwenden	
BILDUNTERSCHRIFT	
 Datum und Name anzeigen Uhrzeit anzeigen Hinweistext anzeigen: 	
Unterzeichnet für HR mit XiTrust MOXIS	
Speichern	

Abbildung 133: Profilvorschau

Sie können den Namen des Signaturprofils (= *Profilname*) selbst festlegen.

Durch das Verstellen der Schieberegler (Höhe und Breite) erhalten Sie eine Vorschau, wie Ihre Visualisierung bei unterschiedlichen Platzhalterformaten am Dokument dargestellt werden kann. Wenn Sie den *Speichern* Button drücken, werden jedoch nur die Einstellungen für das Signaturbild übernommen. Die Vorschau der Visualisierung wird zurückgesetzt, denn die Platzhaltergröße wird in der Systemkonfiguration durch den*die Administrator*in definiert.

Die Möglichkeit den Platzhalter im Flat Design darstellen zu lassen, kann ebenso durch den*die Administrator*in optional konfiguriert werden.



Abbildung 134: Optionales Flat Design für Platzhalter



4.2.3 Regeln

Mit dem Anlegen eines neuen Profils werden automatisch zwei neue Regeln an das Ende der Regelmaske eingefügt: eine Regel für *persönlicher Einladungen* und eine Regel für *Gruppeneinladungen*. Wenn mehrere Profile angelegt sind, gibt es die Möglichkeit zu definieren, welches Profil in welchem Fall angewendet wird.

4.2.3.1 Regel für persönliche Einladung

Die persönliche Einladung betrifft Aufträge, in denen ein persönlicher Platzhalter verwendet wird. Diese Platzhalter haben keinen Bezug zu einer Gruppe.

4.2.3.2 Regeln für Gruppen

Bei Regeln für beliebige oder bestimmte Gruppen unterschreiben Sie in einer definierten Rolle, z. B. wenn Sie Mitglied der Gruppe "Geschäftsführung" sind. Diese Gruppen werden vorab definiert, in der Regel sind das Gruppen aus dem Active Directory Ihres Unternehmens.

4.2.3.3 Bearbeiten einer Regel

maxis		🔂 Home 🗋 Doku	mente 🔯 Administration 🕇 A	uftrag anlegen
Einstellungen Konto	Unterschriftenprofile			
Unterschriftenprofile	Profile			
Freigabeprofile	Profilname			
Unterschriftentvp	Systemprofil		0	
Persönliches Adressbuch	Alberts Unterschrift		Ø×	
Penachrishtigungan	Transparente Unterschrift		<i>Q</i> ×	
Vertertung beenheiten				
vertretung bearbeiten	+ N	leues Profil		
Einsichtnehmer bearbeiten				
Vorlagen verwalten	Regeln (i)			
latzhalter generieren	Profilname	Prozess	Anwenden bei	
ber MOXIS	Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	0 × 4
	Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	\mathscr{O} × $\land \lor$
	Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	
	Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	🖉 × 🛧 🛚
				- T
		+	Neue Regel	
		т	Nede Neger	

Durch Klick auf das Stiftsymbol können Sie die Regel bearbeiten.

Abbildung 135: Regeln adaptieren

4.2.3.4 Reihung der Regeln

Ein Rufzeichen am Ende der Zeile einer (neuen) Regel weist darauf hin, dass diese durch eine Regel davor überschrieben wird. Um diesen Konflikt zu lösen, muss die Reihung der Regeln verändert werden. Die gerade erstellten Regeln müssen, um automatisch angewendet zu werden, nach oben verschoben werden.



Mit einem Klick auf den Pfeil nach oben wird die Regel um eine Zeile nach oben verschoben.

Regeln (i)			
Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	Ø × ↓
Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	\mathscr{O} × \land \lor
Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	0 × 🛧 y 8
Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	$\mathscr{O} \times \land \mathscr{V}$
	+	Neue Regel	

Abbildung 136: Reihung von Regeln (1)

In Abbildung 137 sehen Sie die verschobenen Regeln.

Regeln (i)			
Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	Ø × ↓
Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	\mathscr{O} × $\land \downarrow$
Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	Ø × ↑↓8
Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	8 × ↑8
	+	Neue Regel	

Abbildung 137: Reihung von Regeln (2)

4.2.4 Unterschreiben eines Dokuments

Ein Auftrag wird wie gewohnt angelegt. Der*die Auftraggeber*in benötigt keine Information dazu, welche Unterschriftenvisualisierung von der unterschreibenden Person verwendet wird, da dies über die Regeln abgebildet ist.

In der Detailansicht des Auftrages ist das aufgrund der Regeln automatisch ausgewählte Profil ersichtlich. Die Visualisierung wird auf dem Dokument in der Vorschau ebenfalls angezeigt.

Ist gewünscht, dass eine andere Visualisierung verwendet werden soll, kann diese von der unterschreibenden Person selbst ausgewählt werden. Dazu wählen Sie in der Detailansicht im Abschnitt *Unterschriftenprofil* das gewünschte Profil aus. Die Visualisierung ändert sich, sodass Sie sofort sehen können, wie Ihr Unterschriftenbild auf dem Dokument angebracht wird.

May 5, 2022 10:40 AM	Unterschrift Ablehnung Unterschriftenprofil (durch Regel ausgewählt) ⓒ Optionale Attribute Unterschreiben	~
----------------------	---	---

Abbildung 138: Unterschriftenprofil verwenden

4.3 Freigabeprofil

Im Bereich *Freigabeprofile* können Sie analog zum Bereich *Unterschriftenprofile* Ihre Freigabeprofile mit den dazugehörigen Regeln festlegen, sofern es nicht vom Administrator verwaltet wird. Dies funktioniert analog zu den Unterschriftenprofilen.

4.4 Unterschriftentyp

Im Bereich *Unterschriftentyp* besteht die Möglichkeit das gewünschte Trust Center (Signaturanbieter) auszuwählen. Aktuell werden A-Trust (Handy-Signatur und Kartensignatur), Swisscom und D-Trust (sign-me) angeboten. Je Anbieter gibt es einen eigenen Reiter (siehe *Abbildung 139*).

Im Reiter *Handy-Signatur* kann diese über die entsprechende Checkbox aktiviert werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass die zur Signatur notwendige Mobiltelefonnummer hinterlegt wird. Dies hat den Vorteil, dass diese beim Signaturvorgang nicht mehr eingegeben werden muss. Die Mobiltelefonnummer kann in diesem Fall jedoch direkt beim Signaturvorgang nicht mehr manuell verändert werden.

Einstellungen Konto	Unterschriftentyp
Unterschriftenprofile	Konfigurieren Sie hier Ihre Unterschriftentypen für die Unterschriftenmappe:
Freigabeprofile	Handy-Signatur Kartensignatur sign-me Swisscom
Unterschriftentyp	① Bitte fügen Sie Ihre Telefonnummer ein und klicken Sie auf speichern.
Persönliches Adressbuch	Telefensummer oder Besulterenzmer ()
Benachrichtigungen	+4369914102033
Vertretung bearbeiten	Speichern
Einsichtnehmer bearbeiten	✓ Aktiv

Abbildung 139: Unterschriftentyp Handy-Signatur konfigurieren

Im Reiter *Swisscom* können die Einstellungen für eine Signatur mit Swisscom gesetzt werden. Zu Beginn ist eine Erfassung der Telefonnummer erforderlich. Nach der Eingabe ist eine Prüfung der Daten notwendig (*Verifizieren und Speichern*). Stimmen die Daten, ändert sich der Eintrag von *nicht verifiziert* zu *verifiziert*. Abschließend kann festgelegt werden, für welchen Rechtsraum die Swisscom-Signatur



verwendet wird (EU/Schweiz). Ebenfalls muss die Signaturvariante wieder über die entsprechende Checkbox aktiviert werden (siehe dazu auch Kapitel *3.12.2 Einrichten der Signatur*).

Unterschriftentyp
Konfigurieren Sie hier Ihre Unterschriftentypen für die Unterschriftenmappe:
Handy-Signatur Kartensignatur sign-me Swisscom
ال التي التي التي التي التي التي التي ال
Telefonnummer: *
+41
Verifizieren und speichern
Aktive Signaturverordnungen:

Abbildung 140: Unterschriftentyp Swisscom konfigurieren

Im Reiter *sign-me* können analog dazu und wie in Kapitel *3.13.1 Einrichten der Signatur* beschrieben, die Einstellungen für eine sign-me Signatur gesetzt werden.

Sofern mehrere Unterschriftentypen aktiv sind, kann wie unten abgebildet gewählt werden, welcher Anbieter standardmäßig bei der Unterschrift verwendet werden soll.

Handy-Signatur	~
Handy-Signatur	
Swisscom EU	
Swisscom CH	

Abbildung 141: Bevorzugter Unterschriftentyp

4.5 Benachrichtigungen

In den Benutzereinstellungen besteht die Möglichkeit, prozessabhängige und regelmäßige E-Mail-Benachrichtigungen zu konfigurieren. Bei den prozessabhängigen Benachrichtigungen können je Prozess und Prozessschritt E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert werden.



Einstellungen für Prozesse Einstellung	gen für regelmäßige Benachrichtigungen
BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN FÜR P	ROZESSE
Prozess zum Editieren auswählen	
Prozess mit einer Iteration 🔹 🗸	
PROZESS MIT EINER ITERATION EDITIEREN	
Einzelne Benachrichtigung über empfan	igene Aufträge verschicken:
 bei neuen Aufträgen zur Freigal 	be
 bei neuen Aufträgen zur Unters 	schrift
wenn ein Auftrag nicht mehr zu	ı bearbeiten ist
 wenn Sie einen Auftrag anleger Iteration einladen 	n und sich in der ersten
iceroador en loder	
Einzelne Benachrichtigung über erstellte	e Aufträge verschicken:
0.0	0
 bei Ablehnung einer Freigabe 	
🖌 bei Ablehnung einer Unterschri	ift
🖌 bei erfolgreichem Schließen de	s Auftrages
🖌 bei Ablaufen eines Auftrags	
ei Abbruch durch einen Verwa	alter
Dei erfolgreichem Anlegen eine	s Auftrags
bei bevorstehenden Ablauf in	1 Tag 🗸 🗸
Speichern	

Abbildung 142: Prozessabhängige Benachrichtigungen

Bei den regelmäßigen Benachrichtigungen können beliebig viele Benachrichtigungszeiträume hinterlegt werden. Dadurch erfolgt eine Benachrichtigung über alle empfangenen Aufträge – sogenannte Sammelbenachrichtigungen.

Einstellungen	für Prozesse	Einstellungen für regeln	näßige Benacl	hrichtigungen
REGELMÄSSIGE Benachrich Neuen Zeit	BENACHRICHTI ntigungen erha :punkt hinzuf i	GUNG ÜBER EMPFANGENE / liten ü gen	AUFTRÄGE	
Uhrzeit	Tage			
08:00	Mo Di Mi Do) Fr	Ø X	

Abbildung 143: Regelmäßige Benachrichtigungen

4.6 Vertretung einrichten

Mit Hilfe der Vertreterfunktion können Sie Stellvertreter für ausgewählte Zeitbereiche sowohl für die qualifizierte Unterschrift als auch für die Freigabe hinterlegen. Es besteht die Möglichkeit, beliebig viele Benutzer*innen zu hinterlegen, wobei keine Personen übernommen werden, welche bereits selbst eine Vertretung im selben Zeitraum hinterlegt haben.



Einstellungen	Persönliche Vertretung festlegen Ben	achrichtigungen als Vertreter			
Konto	Vertretung bearbeiten				
Unterschriftenprofil					
Freigabeprofil	Es wurde noch nicht für jeden Pro	ozess für den Typ Freigabe ein Ver	treter eingerichtet.		
Unterschriftentyp	Es wurde noch nicht für jeden Pro Es wurde noch nicht für jeden Pro	ozess für den Typ Unterschrift ein ozess für den Typ Auftraggeber eir	Vertreter eingerichtet. 1 Vertreter eingerichtet.		
Benachrichtigungen					
Vertretung bearbeiten		+ Vertre	etung hinzufügen		
Vorlagen verwalten	Prozess	Vertreter	Zeitraum	• Тур	Aktionen
Über MOXIS	Prozess mit einer Iteration	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019	C	Ø ×
	Sammelauftrag	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019	Ľ	0 ×
	Standard Prozess	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019	Ľ	Ø ×
	Prozess mit Amtssignatur	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019	C	Ø ×

Abbildung 144: Vertretung bearbeiten

Die Vertretung kann für das Signieren, Freigeben oder für die Auftraggeber-Funktion aktiviert werden.

Vertre	tung hinzu	fügen
Von	08.11.21 00:0	D 🛗
Bis	22.11.21 00:0	D 🛗
Тур	 Unterschrif Freigabe Auftraggeb 	t er
Prozesse	 Alle auswär Test Basisprozes 	hlen ss
	Vertreter	~
	Speichern	Abbrechen

Abbildung 145: Vertretung hinzufügen

Wenn Sie als Vertreter eingesetzt wurden, werden Sie per E-Mail benachrichtigt. Zusätzlich werden Sie beim nächsten Login durch ein Pop-up darauf aufmerksam gemacht.

wurden als vertretung tur einen MOXIS-Benutzer ein	getragen
MOXIS Service <no-reply@maxis.cloud></no-reply@maxis.cloud>	
	Vertretung für XiTrust MOXIS-Benutzer patrick leitner
	Sehr gechrte/r Herr/Frau
	hat Sie in der Zeit von Mithwoch, 27 d4 2022/0000 (MISZ) bis Smithag 30.04.2022. 00.00 (MISZ) als seise/Inter Verstertung engedreichen. Abhängig vom Prozess und der zugensiesenne Rolle komen sis in diesem Zeitsum Aufträge in Vertretung verwahten, freigeberreben.
	Sie erhalten die entsprechenden Benachrichtigungen über Aufträge, die Ihre Vertreterrolle betreffen.
	Ihr MOXIS Team
	moxis
	Die elektronische Unterschriftenmappe www.xitrust.com/moxis
	XITurat - The elignature Company www.aligned.com
	Sie erhöften diese (L-Mallaufgrund der Konfiguration der Prozense.

Abbildung 146: Benachrichtigung Vertreter per E-Mail

	Sie sind momentan als Vertreter für folgende Benutzer eingetragen:
(vertreten bis 30.04.2022)	Zur Unterschriftenmappe
	Diese Information nicht mehr anzeigen.
	Fenster schließen

Abbildung 147: Benachrichtigung Vertreter Pop-up

MOXIS-Benutzer*innen, welche selbst aktuell als Vertreter genannt wurden, haben die Möglichkeit, Benachrichtigungen über eingehende Vertretungsaufträge zu aktivieren oder deaktivieren.

Einstellungen	Vertretung bearbeiter	l
Konto	-	
Unterschriftenprofile	Personliche Vertretung festlegen	Benachrichtigungen als Vertreter
Unterschriftentyp	Name	Benachrichtigung erhalten
Freigabeprofile	PL	
Persönliches Adressbuch		
Benachrichtigungen		
Vertretung bearbeiten		
Einsichtnehmer bearbeiten		
Vorlagen verwalten		
Über MOXIS		

Abbildung 148: Benachrichtigungen als Vertreter

Die entsprechenden Mappen stehen im Seitenmenü unter Zur Vertretung zur Verfügung.



Empfangen Unterschriftenmappe	Unterschriftenmappe	
Freigabemappe		Empfangsdatum (absteigend) 👻 💿 Suche einblenden
Erledigte Aufträge		
Gesendet Aufträge in Prüfung		
Geschlossene Aufträge Entwürfe Entwürfe		
Zur Verwaltung Aufträge in Prüfung		
Zur Einsicht Unterschriftenmappe		
Zur Vertretung Unterschriftenmappe Erledigte Aufträge		



4.7 Einsichtnehmer bearbeiten (optional)

Unter dem Menüpunkt *Einsichtnehmer bearbeiten* kann anderen MOXIS-Benutzer*innen die Einsicht in Unterschriften- oder Freigabeprozesse gewährt werden. Einsichtnehmer verfügen über keinerlei Eingriffsmöglichkeiten auf die für sie ersichtlichen Prozesse – sie besitzen lediglich Leserechte.

Einstellungen Konto	Einsichtnehmer be	arbeiten		
Unterschriftenprofile	Einsichtnehmer	Тур	Name der Mappe	Aktionen
Freigabeprofile		Unterschrift	Testmappe 1	0 ×
Unterschriftentyp		Freigabe	Testmappe 2	Ø×
Persönliches Adressbuch	Terrare China	Unterschrift / Freigabe	Testmappe 3	0 ×
Benachrichtigungen				
Vertretung bearbeiten				
Einsichtnehmer bearbeiten				
Vorlagen verwalten				
Platzhalter generieren				
Über MOXIS				
		+ Einsichtnehmer h	ninzufügen	



Um Einsichtnehmer auf Ihre Mappe zu konfigurieren, klicken Sie einfach auf *+ Einsichtnehmer hinzufügen*. Es öffnet sich eine Maske, in welcher Sie die folgenden Daten konfigurieren können:

- **Typ**: Ihre persönliche Unterschriftenmappe oder Freigabemappe bzw. beide.
- Name der Mappe: Unter diesem Namen wird die Mappe beim Einsichtnehmer angezeigt.
- Einsichtnehmer: Dieser Person gewähren Sie Einsicht auf Ihre Mappe.



тур *	 Unterschrift / Freigabe 	
	O Unterschrift	
	○ Freigabe	
Name der Mappe *	Mappe von Max Mustermann	
Einsichtnehmer *	XiTrust Admin 🗸	

Abbildung 151: Einsichtnehmer hinzufügen

4.7.1 Ansicht als Einsichtnehmer

Für Einsichtnehmer erscheint die Option zur Einsichtnahme im Seitenmenüpunkt unter *Zur Einsicht* und der Bezeichnung der betreffenden Mappe.

Empfangen Unterschriftenmappe Freigabemappe	Unterschriftenmappe (1) ≫ ≡	Erstelldatum (abste	igend) 👽 🛞 Suche einblenden
Erledigte Aufträge Gesendet	Beispiel-Dokument_onepage Beschluss.pdf	An: 1 20/1 Status: Offen	Auftrags Nr. 15971 ☑ 26.04.
Aufträge in Prüfung Geschlossene Aufträge			Zum Download vormerken
Entwürfe Entwürfe			
Zur Verwaltung Aufträge in Prüfung			
Geschlossene Aufträge			
Zur Einsicht Unterschriftenmappe			



4.8 Vorlagen verwalten

In der Benutzeroberfläche *Vorlagen verwalten* haben Sie die Möglichkeit, Ihre selbst erstellten Vorlagen zu verwalten.



Einstellungen Konto	Vorlagen verwalten				
Freigabeprofile	Eigene Vorlagen Von Anderen geteilte	Vorla	agen		
Unterschriftentyp	Eigene Vorlagen				
Benachrichtigungen	Filter nach Prozessnamen:		Filter nach Vorlagenname:		
Vertretung bearbeiten	Alle Prozesse	~			
Einsichtnehmer bearbeiten	Name		Prozess	Details	Aktionen
Vorlagen verwalten	Dokumontation		Standardprozocc	8	
Über MOXIS	Dokumentation		Standardprozess	8	
Freigabepasswort	Hallo Welt		Standardprozess	8	
	Ich bin auch eine Vorlage		Standardprozess	£	D Ø ×
	Meine Vorlage		Standardprozess	£	⊳ ø ×
	MOXIS Vorlage		Standardprozess	£	⊳ ø ×

Abbildung 153: Vorlagen verwalten

Diese Benutzeroberfläche bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können, wie in Kapitel 3.4.2 Anlegen eines Auftrages mit Hilfe einer Vorlage beschrieben, einen Auftrag mit einer Vorlage anlegen.
- Sie können eine von Ihnen erstellte Vorlage umbenennen (durch Klick auf das Stiftsymbol).
- Sie können eine von Ihnen erstellte Vorlage löschen (durch Klick auf das rote x).
- Sie können die Vorlagen mit Hilfe der Filterfunktion durchsuchen.

Sie haben auch die Möglichkeit, die von anderen Benutzer*innen zur Verfügung gestellten Vorlagen einzusehen. Hierzu wechseln Sie auf den Reiter *Von Anderen geteilte Vorlagen*.

4.8.1 Vorlagenadministrator (optional)

Wenn Ihnen das Recht des *Vorlagenadministrators* zugeteilt wurde, haben Sie in Ihrer Benutzeroberfläche sowohl die Möglichkeit, von Ihnen erstellte Vorlagen mit anderen zu teilen als auch die geteilten Vorlagen zu bearbeiten.

Um eine von Ihnen erstellte Vorlage mit anderen zu teilen, navigieren Sie auf die Oberfläche *Vorlagen verwalten* und klicken auf das Teilsymbol neben der zu teilenden Vorlage.



Vorlagen verwalten					
Eigene Vorlagen Von Anderen geteilte \	/orlagen				
Eigene Vorlagen					
Filter nach Prozessnamen: Alle Proze	esse	/			
Name	Prozess	Details	Aktionen		
Diese Vorlage will ich teilen	Standard Prozess		\triangleright	«З X	
Dokumentation	Standard Prozess		\triangleright	≪ ×	
Hallo Welt	Standard Prozess		\triangleright	∞° ×	
Ich bin auch eine Vorlage	Standard Prozess		\triangleright	∞° ×	
Meine Vorlage	Standard Prozess		\triangleright	∞° ×	
MOXIS Vorlage	Standard Prozess		\triangleright	∞ ×	

Abbildung 154: Vorlage teilen

Nachdem Sie im nächsten Dialog bestätigt haben, dass Sie diese Vorlage teilen wollen, finden Sie die nun geteilte Vorlage im Bereich *Von Anderen geteilte Vorlagen*.



Abbildung 155: Bestätigung Vorlage teilen

Vorlagen verwalter)			
Eigene Vorlagen Von Ander	ren geteilte Vorlagen			
Von Anderen geteilte V	'orlagen Filter pach Vo	rlagenname.		
Alle Prozesse	•			
Name	Prozess	Details	geteilt von	Aktionen
Bsp Vorlage	Standard Prozess			⊳ ø ×
Co-Chefs	Standard Prozess	£		⊳ ø ×
Demo	Standard Prozess	£		$\triangleright \mathscr{O} \times$

Abbildung 156: Von Anderen geteilte Vorlagen

Die Verwaltung geteilter Vorlagen ist ident mit der Verwaltung der eigenen Vorlagen.



4.9 Platzhaltergenerator (optional)

Je nach Konfiguration bzw. Rechtevergabe haben Sie die Möglichkeit, Platzhalter zu erstellen, die Sie auf Dokumenten/Vorlagen vorab bereits anbringen können. Im QR-Code des Platzhalters ist die Information enthalten, wer in welchem Prozess in welcher Qualität (Unterschrift, Freigabe, intern oder extern) in welcher Entscheidungsebene signieren soll. Dies kann dann nachträglich im Prozess nicht mehr geändert werden.

Es gibt persönliche und Gruppenplatzhalter. In *Abbildung 157* sehen Sie einen persönlichen Platzhalter mit dem der Benutzer in der ersten Entscheidungsebene eine Unterschrift (= U1) leisten soll, wobei U für Unterschrift steht, 1 für die erste Entscheidungsebene.



Abbildung 157: Beispiel persönlicher Platzhalter

Solche Platzhalter können Sie im Platzhaltergenerator erstellen, der unter Ihren Profileinstellungen zu finden ist.

moxis	分 Home □ Dokumente 約 Administration + Auftrag anlegen	~
Einstellungen Konto	Platzhalter generieren	
Unterschriftenprofile	Gruppenplatzhalter generieren Persönlichen Platzhalter generieren	
Freigabeprofile	Platzhaltertyp auswählen	
Unterschriftentyp	Mehrfachplatzhalter 🗸	
Persönliches Adressbuch	Signatur-Typ	
Benachrichtigungen	Platzhalterrolle	
Vertretung bearbeiten	Gruppenname eingeben	
Einsichtnehmer bearbeiten	Platzhaltertext	
Vorlagen verwalten		
Platabaltar generieran	Platzhalteriteration	
	1	
Uber MOXIS		
		_

Abbildung 158: Platzhalter generieren

4.9.1 Persönlicher Platzhalter

Ein persönlicher Platzhalter ist fest einem*r MOXIS-Benutzer*in zugeordnet. Um einen persönlichen Platzhalter zu erstellen, klicken Sie auf den Karteireiter *Persönlichen Platzhalter generieren*, wählen



den Unterschriftentyp (z. B. Unterschrift) und die Person aus, für welche Sie den Platzhalter erstellen wollen, und definieren darüber hinaus die Entscheidungsebene und die Signaturqualität.

Einstellungen Konto	Platzhalter generieren	
Unterschriftenprofile	Gruppenplatzhalter generieren Persönlichen Platzhalter generieren	
Freigabeprofile	Signatur-Typ	
Unterschriftentyp	Unterschrift	~
Persönliches Adressbuch	Name eingeben	~
Benachrichtigungen	Platzhalteriteration	-th-
Vertretung bearbeiten	1	~
Einsichtnehmer bearbeiten		
Vorlagen verwalten		
Über MOXIS		
Platzhalter generieren		

Abbildung 159: Persönlichen Platzhalter generieren

Nach Auswählen des Namens definieren Sie noch, in welcher Entscheidungsebene signiert werden soll. Danach können Sie den Platzhalter downloaden, wobei Sie aus drei verschiedenen Auflösungen bzw. Größen wählen können. Die Größe kann und darf dann beim Anbringen auf dem Dokument noch geändert werden. Empfohlen für eine Seitengröße A4 ist *mittel (270 px breit)*. Falls es Schwierigkeiten bei der Erkennung des Platzhalters gibt, versuchen Sie es mit einer anderen Auflösung.

Einstellungen	Platzhalter generieren
Unterschriftenprofile	Gruppenplatzhalter generieren Persönlichen Platzhalter generieren
Freigabeprofile	Signatur-Typ
Unterschriftentyp	Unterschrift 🗸 🗸
Persönliches Adressbuch	Albert Administrator <aadmin@xi-tu.xitrust.com></aadmin@xi-tu.xitrust.com>
Benachrichtigungen	Ausgewählt: Albert Administrator
Vertretung bearbeiten	Platzhalteriteration
Einsichtnehmer bearbeiten	1 *
Vorlagen verwalten	
Platzhalter generieren	
Über MOXIS	U 👔 🍐 Albert Administrator
	윤 klein(200px breit) 윤 mittel(270px breit) 윤 groß(400px breit)
	- (m)

Abbildung 160: Persönlichen Platzhalter downloaden

4.9.2 Gruppenplatzhalter

Ein Gruppenplatzhalter ist ein Platzhalter, der festlegt, dass hier nur Benutzer*innen, welche Mitglieder einer bestimmten Gruppe bzw. Rolle sind, signieren dürfen. Diese Gruppen werden



beispielsweise bei einer Anbindung an das Active Directory von dem*der Netzwerkadministrator*in angelegt.

Es gibt zwei Optionen:

- Einzelplatzhalter
- Mehrfachplatzhalter

4.9.2.1 Einzelplatzhalter

Bei dieser Variante wird nur eine Person aus einer Gruppe eingeladen.

Im Feld *Platzhalterrolle* ist die Gruppe einzugeben, aus der die Person eingeladen wird. Der Platzhaltertext ist eine beliebige Beschreibung, die den Platzhalter eindeutig beschreibt, sodass Sie auf den ersten Blick erkennen, im Namen welcher Gruppe signiert wird.

Einstellungen	Platzhalter generie	ren	
Konto	Gruppenplatzhalter generierer	n Persönlichen Platzha	alter generieren
Unterschriftenprofile	Distribuitor averaŭbilar	_	<u> </u>
Freigabeprofile	Platznaitertyp auswählen		
Unterschriftentyp	Einzelplatzhalter	~	
Benachrichtigungen	Signatur-Typ		
Vertretung bearbeiten	Unterschrift	~	
Finsichtnehmer hearbeiten	Platzhalterrolle		
Vedeen versielen	XiTrust	~	
Vorlagen verwalten	Platzhaltertext		
Freigabepasswort	XiTrust Unterschreiber (sin	gle)	
Platzhalter generieren	Platzhalteriteration		
Über MOXIS	1	~	
	XITrust Unterso	U (†) hreiber (sing	
	යි klein(200px breit) 성	날 mittel(270px breit)	윤 groß(400px breit)

Abbildung 161: Einzelplatzhalter generieren

Wenn ein Dokument mit einem solchen Einzelplatzhalter in MOXIS hochgeladen wird, entspricht die Empfängerrolle der gewählten Gruppe (in unserem Bespiel in *Abbildung 162* die Gruppe *moxisSigner*). Aus dieser Gruppe kann genau ein Empfänger eingeladen werden, indem die Person im Adressbuch ausgewählt wird. Dieses öffnet sich durch einen Klick auf das ⁺ Icon. Personen, die nicht Mitglied dieser Gruppe sind, werden nicht angezeigt und können nicht ausgewählt werden.

NCA		QES
0	Jame oder F-Mail-Adresse des F	
a moxisSigner • Ta <u>-</u>		
K moxissigner • K		

Abbildung 162: Einzelplatzhalter verwenden



4.9.2.2 Mehrfachplatzhalter

Bei dieser Option werden eine oder mehrere Personen eingeladen (alle eingeladenen Personen bekommen eine E-Mail mit der Aufforderung zur Unterschrift zugesandt), jedoch kann nur eine Person aus der Gruppe der eingeladenen Personen unterschreiben. Hierbei gilt das First-Come-First-Serve-Prinzip.

Einstellungen Konto	Platzhalter gener	ieren	
Unterschriftenprofile	Gruppenplatzhalter generi	eren Persönlichen Platzha	lter generieren
Freigabeprofile	Platzhaltertyp auswählen		
Unterschriftentyp	Mehrfachplatzhalter		~
Persönliches Adressbuch	Signatur-Typ		~
Benachrichtigungen	Platzhalterrolle		
Vertretung bearbeiten	moxisSigner		~
Einsichtnehmer bearbeiten	Platzhaltertext		
Vorlagen verwalten	MOXIS Signer		
Über MOXIS	Platzhalteriteration		~
Platzhalter generieren	Leven Composition Provide America Ame	U (許 MOXIS Signer 叠 mittel(270px breit)	윤 groß(400px breit)

Abbildung 163: Mehrfachplatzhalter generieren

Wird ein Dokument mit einem solchen Mehrfachplatzhalter in MOXIS hochgeladen, entspricht die Empfängerrolle der ausgewählten Gruppe (in unserem Bespiel in *Abbildung 164* die Gruppe *moxisSigner*). Die Mitglieder der Gruppe werden automatisch als Empfänger eingefügt. Es muss mindestens eine Person eingeladen werden. Kontakte können durch einen Klick auf das x auch aus der Liste entfernt werden. Bitte beachten Sie, dass die Liste je nach Gruppengröße sehr lang sein kann.

\times

Neuen Auftrag anlegen
Standardprozess
Vorlage Vorlage auswählen Die Verwendung von Vorlagen in Verbindung mit Platzhaltern wird nicht unterstützt. Empfänger*
1. Erischeidungsebene Iterer NCA DES QES QES QES QES QES QES QES QES
privat

Abbildung 164: Mehrfachplatzhalter anwenden

4.10 Persönliches Adressbuch

Jede*r MOXIS-Benutzer*in verfügt über ein persönliches Adressbuch, das über das Benutzermenü aufrufbar ist.

moxis	企 H	Nome 🗋 Dokumente 🔯 Administration 🕂 Auft	rag anlegen
Einstellungen Konto	Persönliches Adressbuch		
Unterschriftenprofile	Externe Unterschreiber		
Freigabeprofile	Filtern nach Name oder E-Mail:		
Unterschriftentyp			
Persönliches Adressbuch	Name	E-Mail	
Benachrichtigungen	Manu Moxis	manu.moxis@extern.com	Ø×
Vertretung bearbeiten	Xaver XiTrust	xaver.xitrust@xitrust.com	0 ×
Einsichtnehmer bearbeiten			
Vorlagen verwalten			
Über MOXIS			
		+ Neuen Eintrag anlegen	

Abbildung 165: Das Adressbuch

Es kann dazu genutzt werden, häufig verwendete externe Unterschreiber*innen zu speichern und zu verwalten. Beim Klicken auf den Stift kann man den*die Benutzer*in bearbeiten (siehe *Abbildung 166*) bzw. unter *+ Neuen Eintrag anlegen* auch weitere Kontakte einpflegen.

\times

Persönliches Adressbuch		
Externe Unterschreiber		
Filtern nach Name oder E-Mail:		
Name	E-Mail	
Max Mustermann	max.mustermann@muster.com	Ø×
	+ Neuen Eintrag anlegen	

Abbildung 166: Verwaltung des Adressbuches

Beim Bearbeiten des Kontakts die Sprache des Kontakts eingestellt werden. Somit werden auch Benachrichtigungen in der jeweiligen Sprache versandt.

Je nach Prozesskonfiguration ist die Angabe der Telefonnummer optional oder verpflichtend. Wenn für einen Prozess die fortgeschrittene elektronische Signatur (AES) eingestellt ist, muss die Mobilnummer angegeben werden (gekennzeichnet durch *Mobilnummer**).

Neuer Adressbuch-Eintrag	\times
Name *	
Max Mustermann	
E-Mail	
Max@Mustermann.at	
Mobilnummer	
+43666123456789	
Sprache	
Englisch 🗸	
Abbrechen Anwenden	

Abbildung 167: Bearbeiten des Kontakts

Weiters kann das Adressbuch auch über den AN: Button bei der Auftragsanlage geöffnet werden.