

**MOXIS**

# Benutzerhandbuch

Version 4.43

Stand: 20.04.2022



# Inhalt

---

1	Das Dashboard .....	3
2	Tägliche Arbeitsabläufe .....	4
2.1	Aufträge anlegen .....	4
2.2	Formularfelder .....	15
2.3	Die Detailansicht.....	25
2.4	Dokumente signieren .....	27
2.5	Aufträge verwalten.....	40
3	Erweiterte Funktionen.....	47
3.1	Externe Untersreiber (optional) .....	47
3.2	MEQA.....	47
3.3	Zusätzliche Empfänger des unterschriebenen Dokuments hinzufügen (optional).....	52
3.4	Arbeiten mit Vorlagen .....	52
3.5	Wiederverwenden von bereits erstellten Aufträgen .....	57
3.6	Arbeiten mit Entwürfen.....	58
3.7	Nachträgliche Auftragsbearbeitung .....	60
3.8	Private Iterationen definieren (optional) .....	61
3.9	Anmerkungen zu Iterationen (optional).....	62
3.10	Mehrfachvisualisierungen (optional) .....	63
3.11	Freigeben mit Freigabepasswort (optional) .....	65
3.12	Unterschreiben mit Swisscom (optional) .....	66
3.13	Unterschreiben mit sign-me (optional).....	69
4	Persönliche Einstellungen in der Benutzeroberfläche .....	73
4.1	Konto .....	73
4.2	Unterschriftenprofile.....	73
4.3	Freigabeprofil .....	78
4.4	Unterschriftentyp .....	78
4.5	Benachrichtigungen.....	79
4.6	Vertretung einrichten.....	80
4.7	Einsichtnehmer bearbeiten (optional) .....	83
4.8	Vorlagen verwalten .....	84
4.9	Platzhaltergenerator (optional).....	87
4.10	Persönliches Adressbuch.....	91

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

FN: 219152h  
Gerichtsstand: Graz  
IBAN: AT44 1200 0100 2694 8066  
BIC: BKAUATWW



# 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.

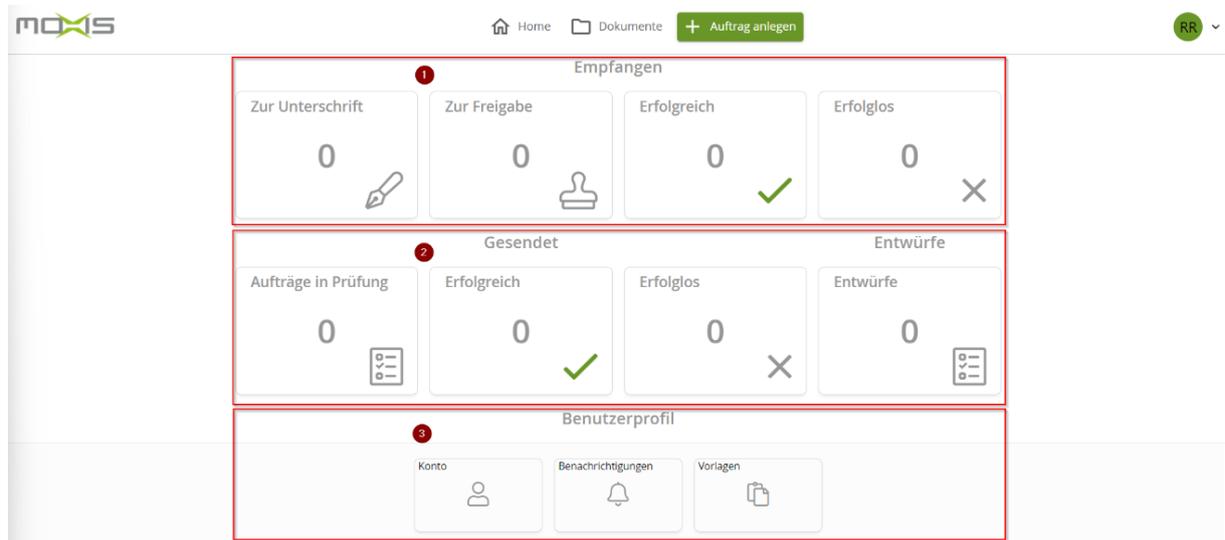


Abbildung 1: Das Dashboard

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**.

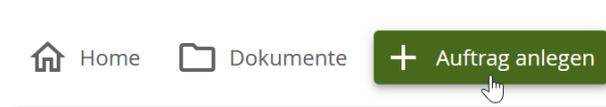


Abbildung 2: Button **+Auftrag anlegen**

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

The screenshot shows the MOXIS interface for creating a new order. On the left is a form titled 'Neuen Auftrag anlegen' with fields for 'Standardprozess', 'Vorlage' (with a 'Vorlage auswählen' link), 'Empfänger\*' (with a dropdown for 'Entscheidungsebene anlegen +'), 'Auftragsbeschreibung', 'Kategorie' (with a 'Kategorie wählen' dropdown), and 'Ablaufdatum' (set to 21.04.2022). At the bottom of the form are buttons for 'Entwurf speichern', 'Vorlage speichern', and 'Auftrag senden'. The main area is a large grey box with an upload icon and the text 'Dokument zum Hochladen hier ablegen oder [durchsuchen](#)'. On the right, there is a 'PLATZHALTER' section with 'Visualisierungsart' options: 'Keine Visualisierung', 'Visualisierung', and 'Unterschriftenblatt'.

Abbildung 3: neuen Auftrag anlegen

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

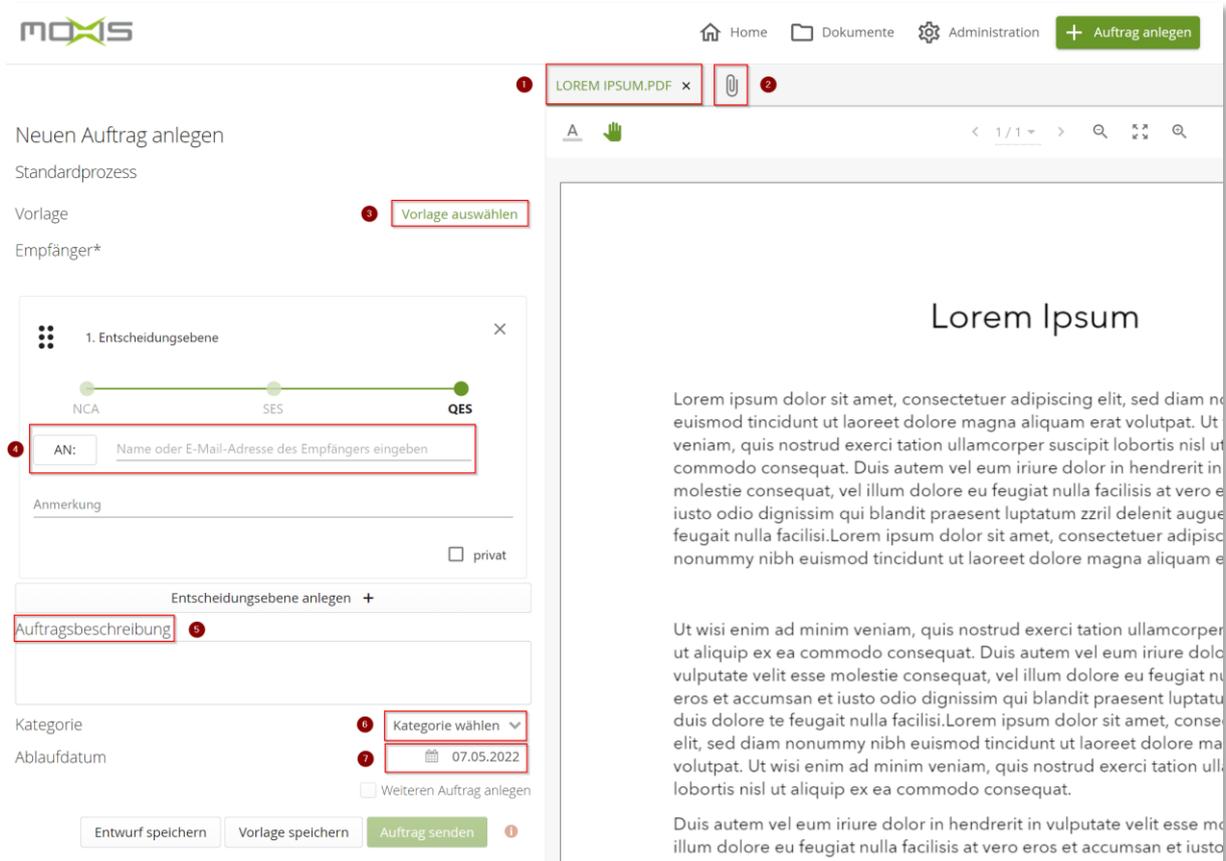


Abbildung 4: Entscheidungsebene bearbeiten

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.

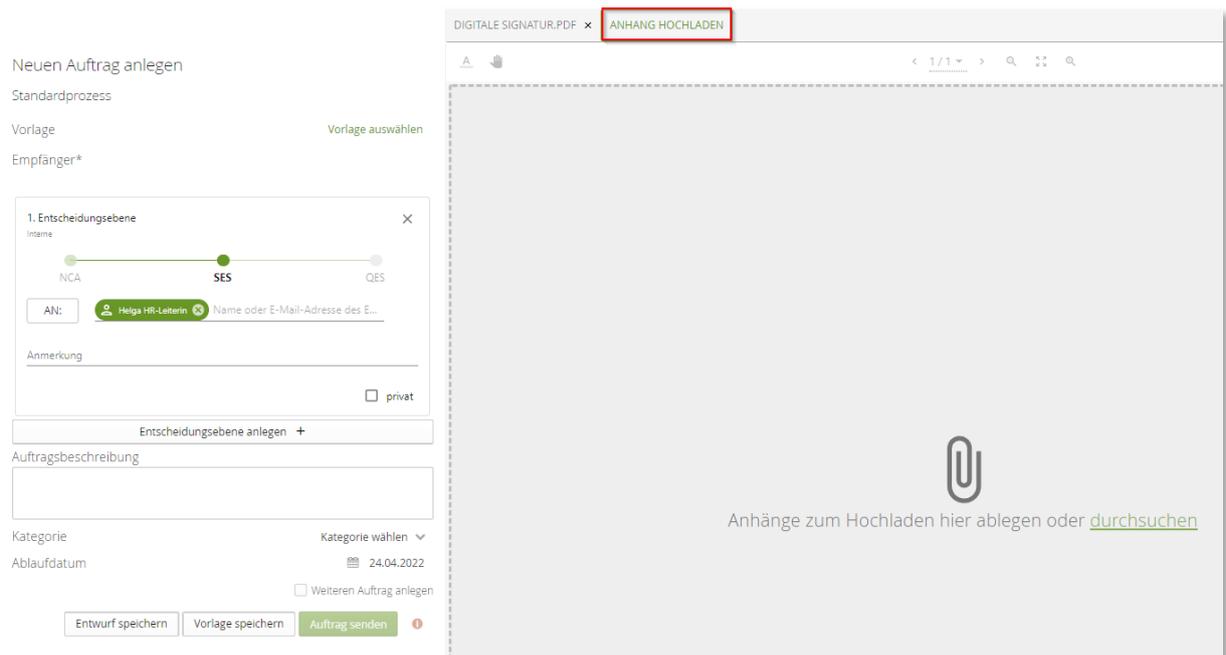


Abbildung 5: Anhang hochladen

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.



Neuen Auftrag anlegen

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 Unterscriber 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 Unterscriber 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

**Tabelle 1: Beschreibung der Signaturqualitäten**



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 berechnete Teilnehmer aus der Iteration entfernt werden.

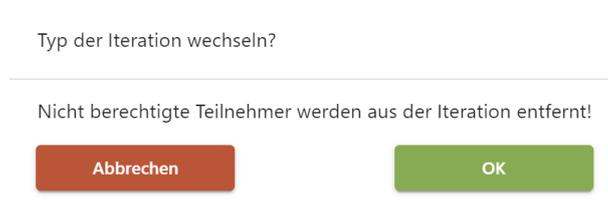


Abbildung 9: Iterationswechsel Warnung

### 2.1.1.3 Empfänger

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

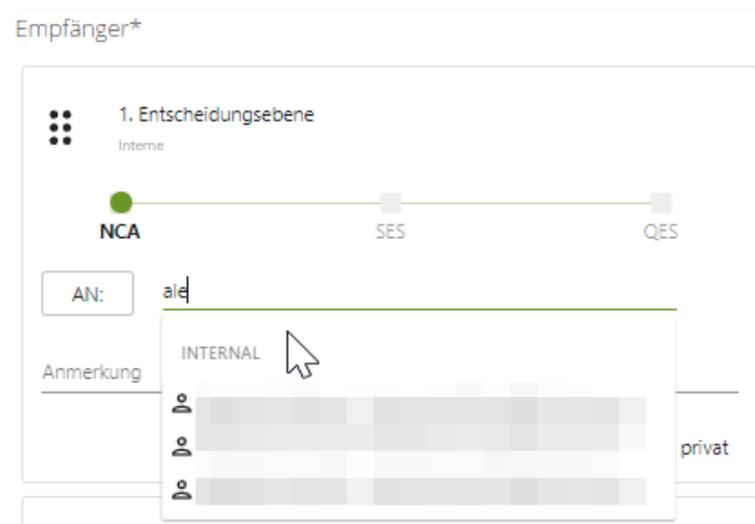


Abbildung 10: Person auswählen

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 Unterscriber/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.

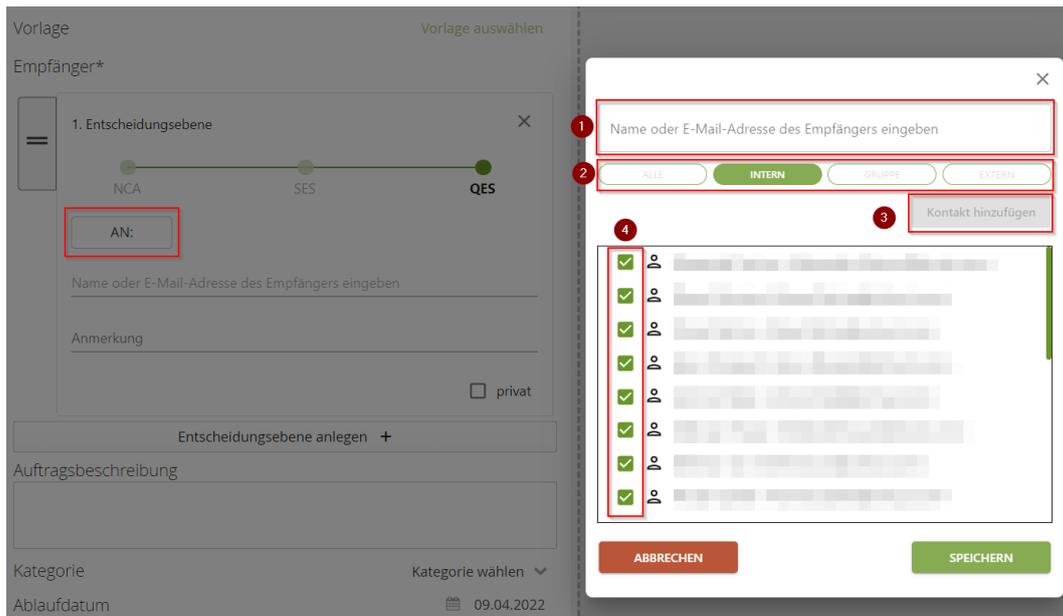


Abbildung 11: Adressbuch

Innerhalb des Adressbuches haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. 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.
3. 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 Anhängen 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.

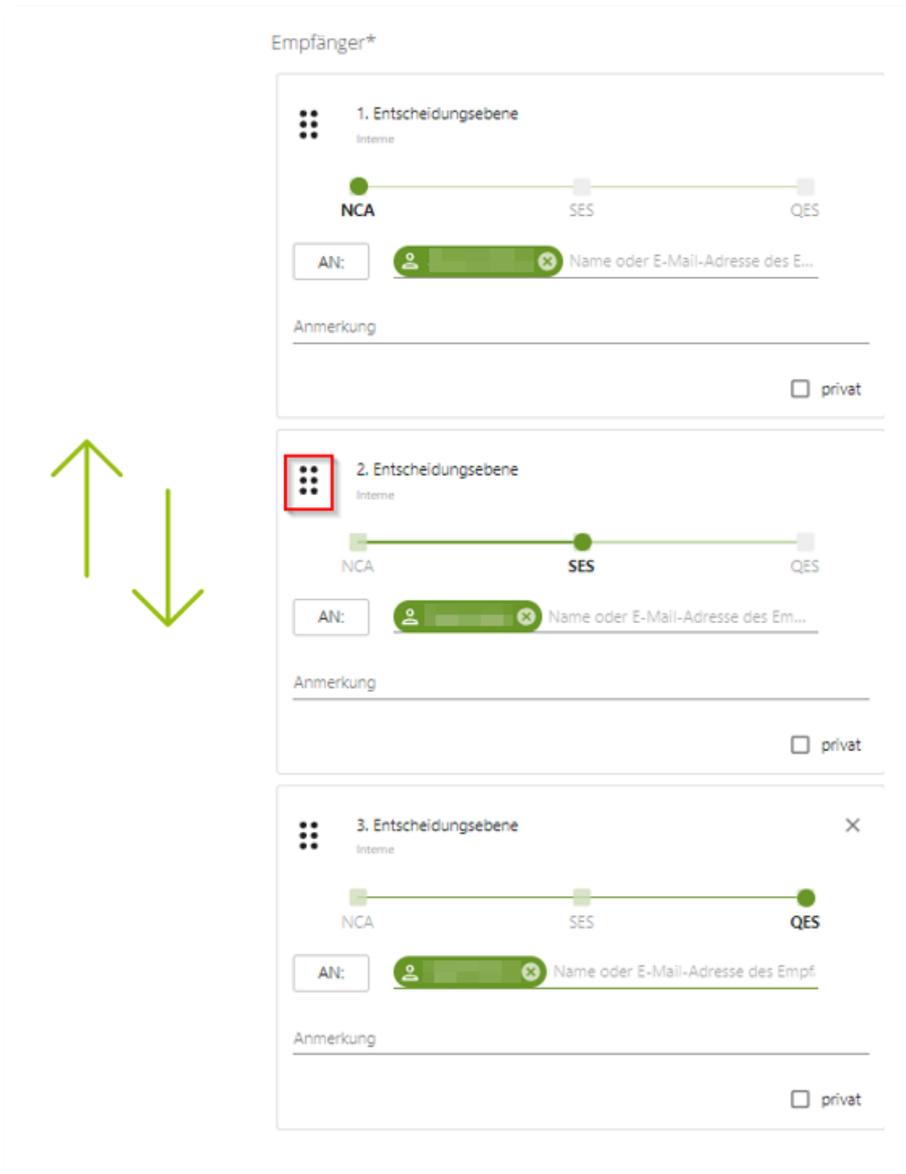


Abbildung 12: Entscheidungsebenen Drag & Drop

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.



Empfänger\*

1. Entscheidungsebene  
Interne

NCA SES QES

AN: Helga HRI-Letterin Name oder E-Mail-Adresse des E...

Anmerkung

privat

2. Entscheidungsebene  
Interne

NCA SES QES

AN: Anita Assistentin Name oder E-Mail-Adresse des E...

Anmerkung

privat

3. Entscheidungsebene  
Interne

NCA SES QES

AN: Fiona Financo Name oder E-Mail-Adresse 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.

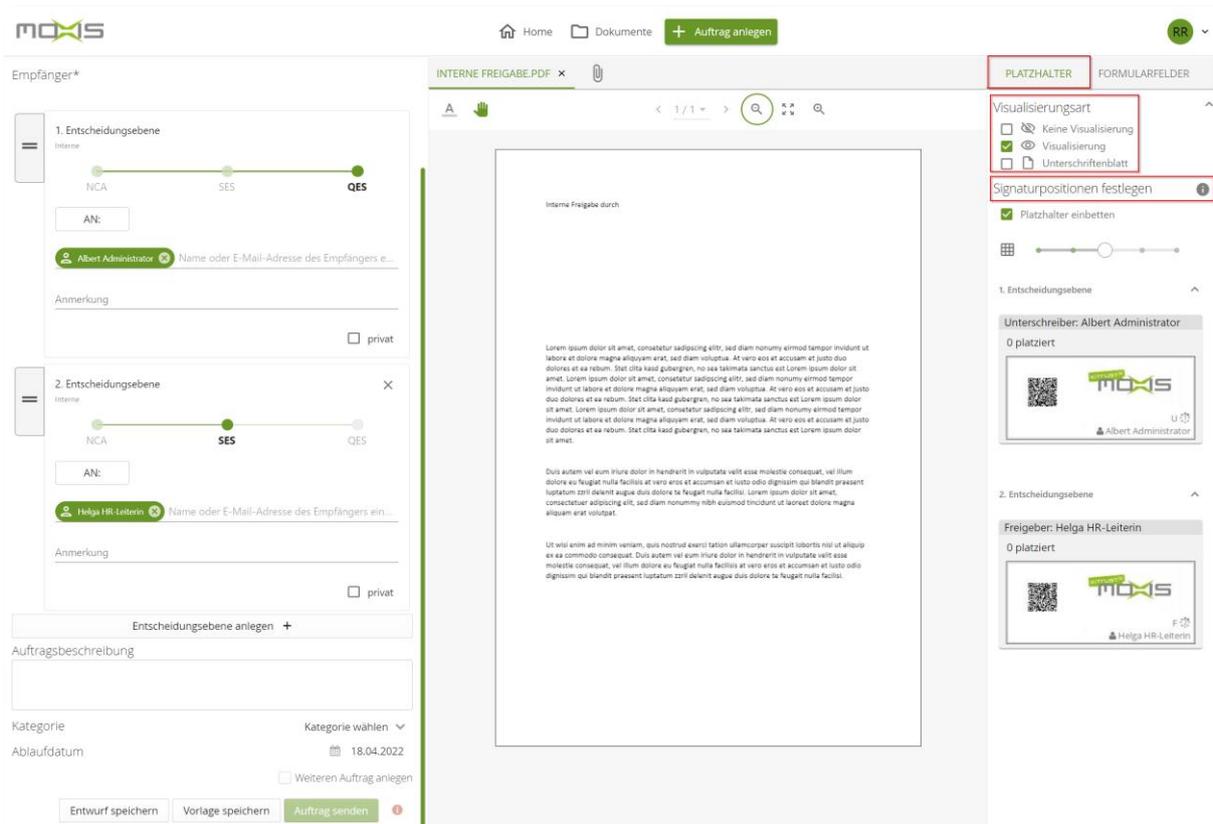


Abbildung 14: Platzhaltermenü

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.

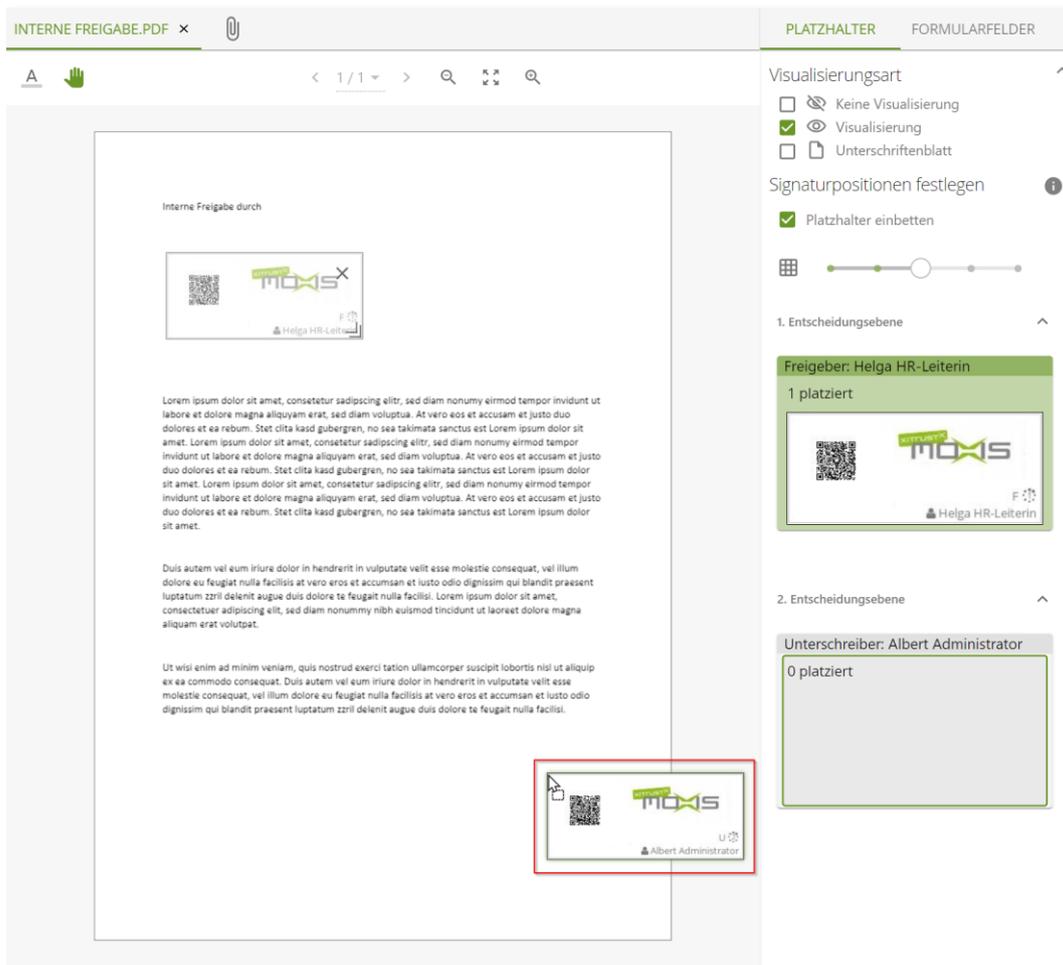


Abbildung 15: Platzhalter einbetten

- **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 . 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.

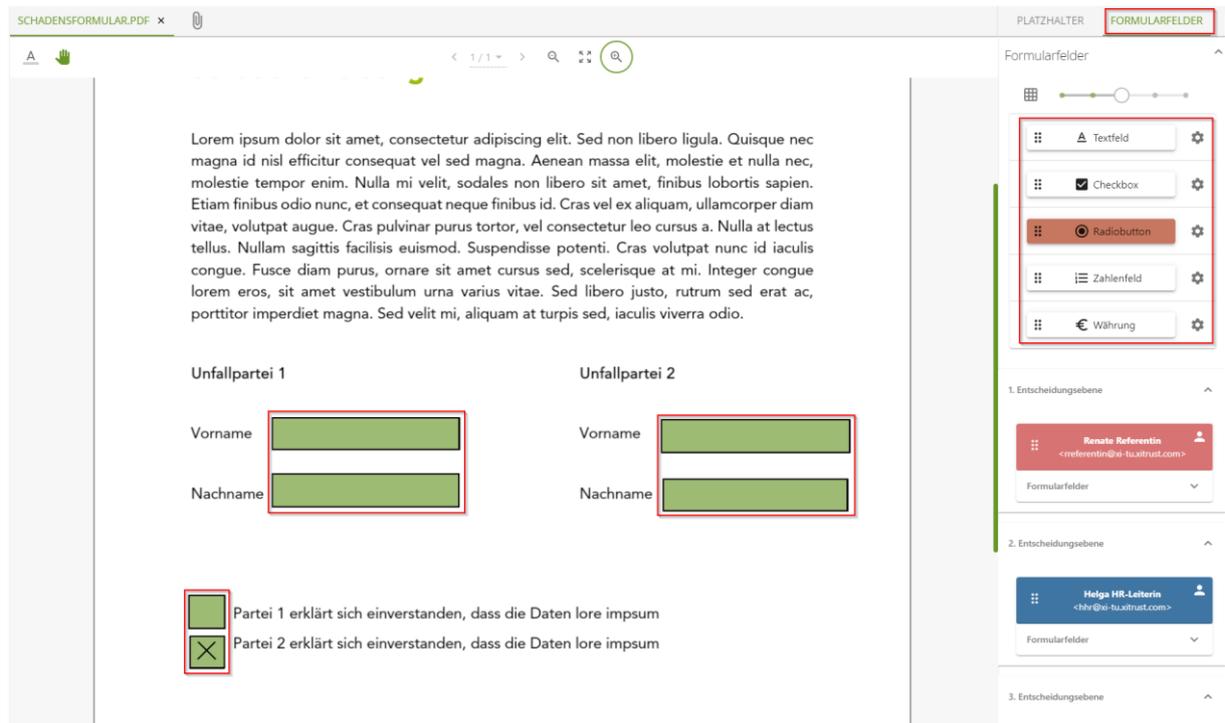


Abbildung 19: Reiter Formularfelder

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 Entscheidungsebenen beibehalten.

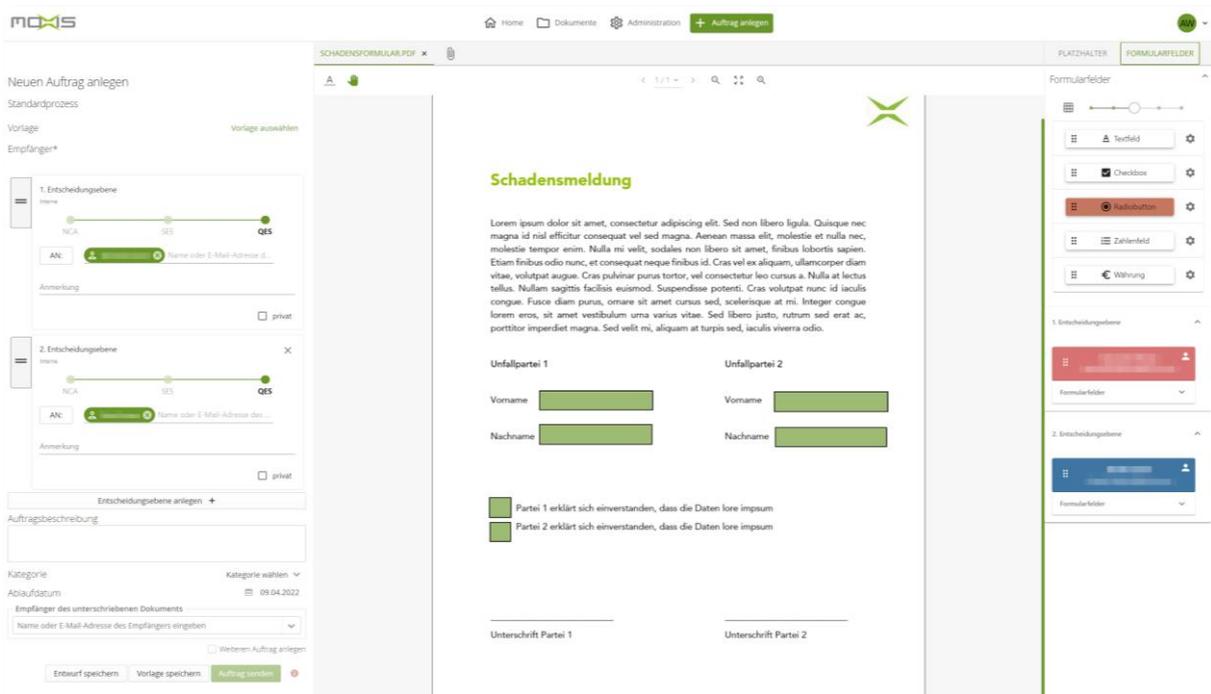


Abbildung 20: Formularfelder – Entscheidungsebenen

### 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.

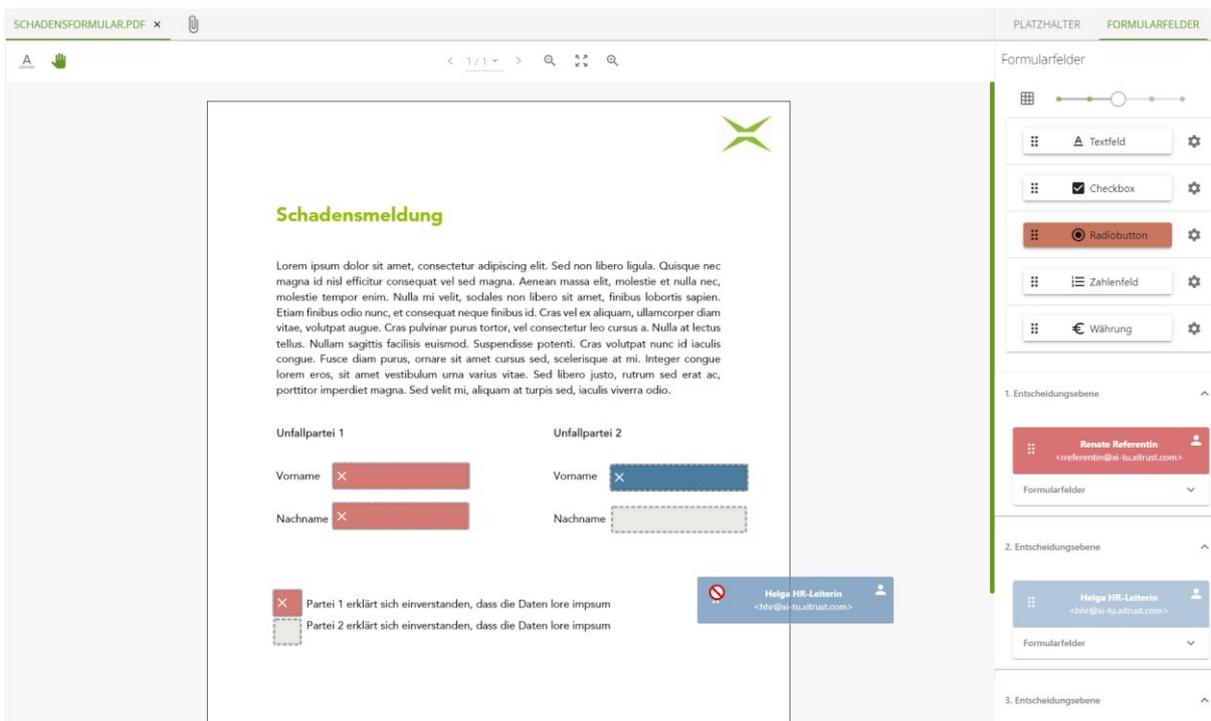


Abbildung 21: Formularfelder – Halten und Ziehen



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.



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.

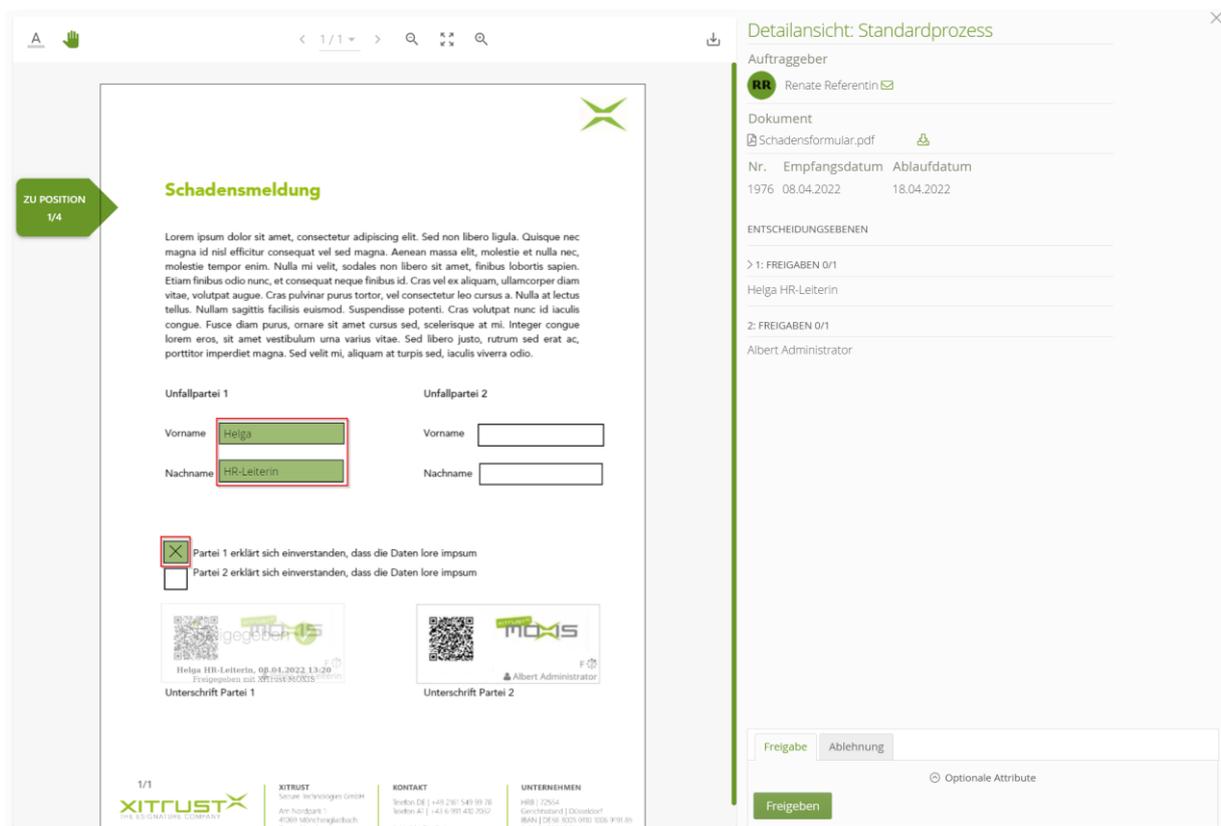


Abbildung 23: Formularfelder in einer Entscheidungsebene

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.



**Schadensmeldung**

Unfallpartei 1  
Vorname: Helga  
Nachname: HR-Leiterin

Unfallpartei 2  
Vorname: Albert  
Nachname: Administrator

Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore ipsum  
 Partei 2 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore ipsum

Freigegeben ✓

Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 13:21  
Freigegeben mit XITRUST MOXIS  
Unterschrift Partei 1

Albert Administrator, 08.04.2022 13:22  
Freigegeben mit XITRUST MOXIS  
Unterschrift Partei 2

**Detailansicht: Standardprozess**

Auftraggeber  
RR Renate Referentin

Dokument  
Schadensformular.pdf

Nr. 1976 | Empfangsdatum: 08.04.2022 | Ablaufdatum: 18.04.2022

ENTSCHEIDUNGSEBENEN

1: FREIGABEN 1/1  
Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 13:21

> 2: FREIGABEN 0/1  
Albert Administrator

Freigabe | Ablehnung

Freigegeben

Optionale Attribute

**XITRUST**  
Server Technologies GmbH  
Am Nordpark 1  
41099 Krefeld-Gräfenbruch

**KONTAKT**  
Stollon DE | +49 230 549 99 78  
Stollon AI | +41 6 991 432 2912

**UNTERNEHMEN**  
HBB | 2554  
Gerechtheitsrat | Düsseldorf  
IBAN | DE44 0205 0000 0000 0000 0000

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 SIGNATUR.PDF x

FORMULARFELDER

1. Entscheidungsebene

Renate Referentin  
<rreferentin@xi-tu.xitrust.com>

2. Entscheidungsebene

Helga HR-Leiterin  
<hhr@xi-tu.xitrust.com>

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.

Detailansicht: Standardprozess

Auftraggeber

Renate Referentin

Status

Erfolgreich

Dokument

Digitale Signatur.pdf

Nr. Erstelldatum Ablaufdatum

2156 08.04.2022 18.04.2022

Vorlage erstellen

Mit neuem Dokument starten

ENTSCHEIDUNGSEBENEN

1: FREIGABEN 1/1

Helga HR-Leiterin, 08.04.2022 13:34

2: FREIGABEN 1/1

Albert Administrator, 08.04.2022 13:36

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.

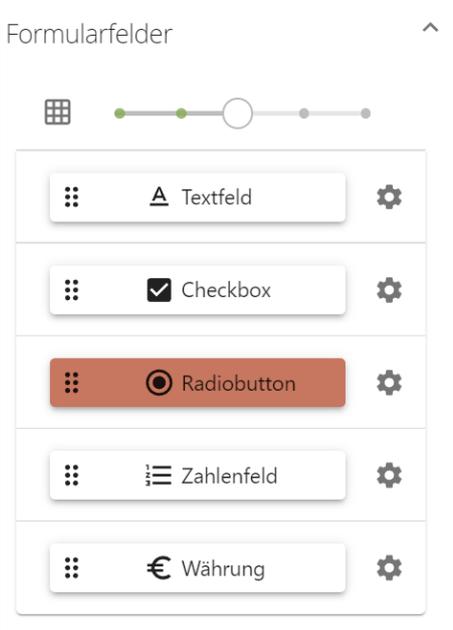


Abbildung 28: Formularfelder Optionen

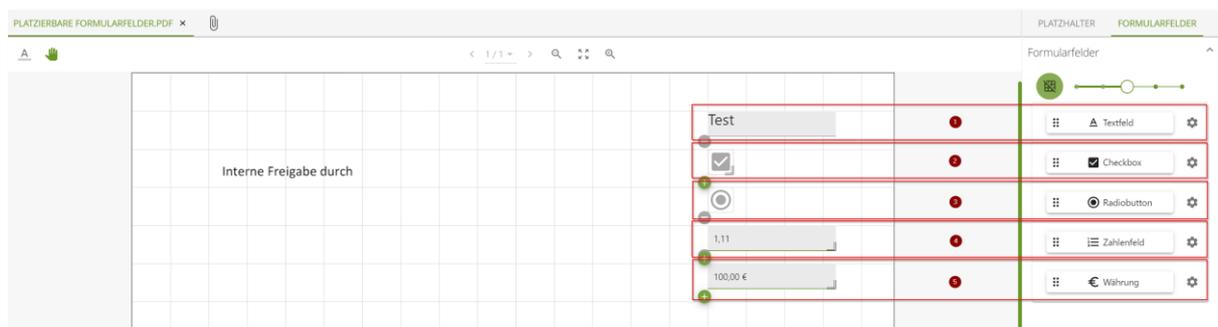


Abbildung 29: Formularfelder visualisiert



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 Anpassungsmöglichkeiten.

### 2.2.3.1 Verschieben von Formularfeldern

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

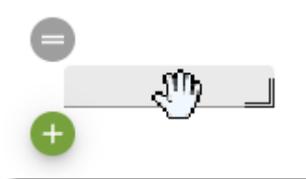


Abbildung 30: Mouseover Formularfeld

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.

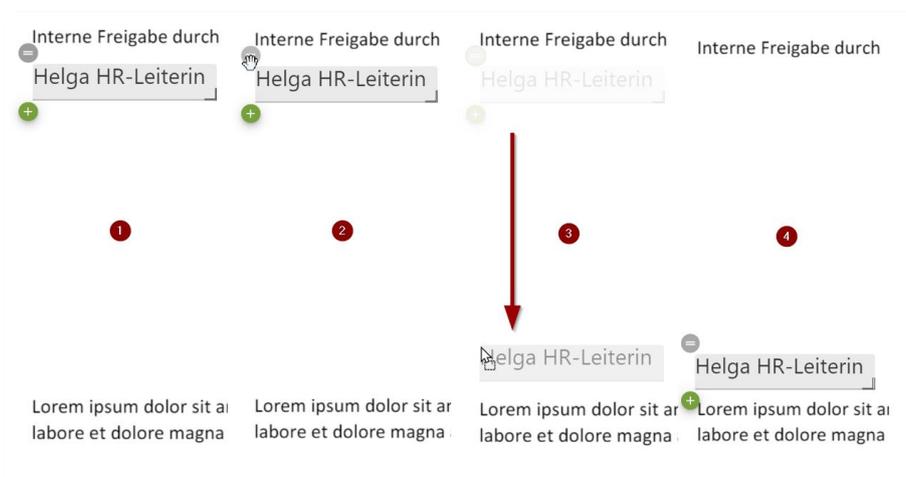


Abbildung 31: Ziehen und Halten - Verschieben eines Formularfeldes



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.

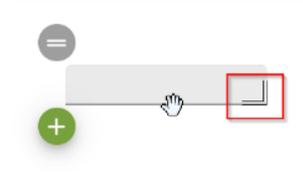


Abbildung 32: Mouseover Formularfeld – Kantensymbol

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.



Abbildung 34: + Symbol – Kontextmenüs

1. **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.

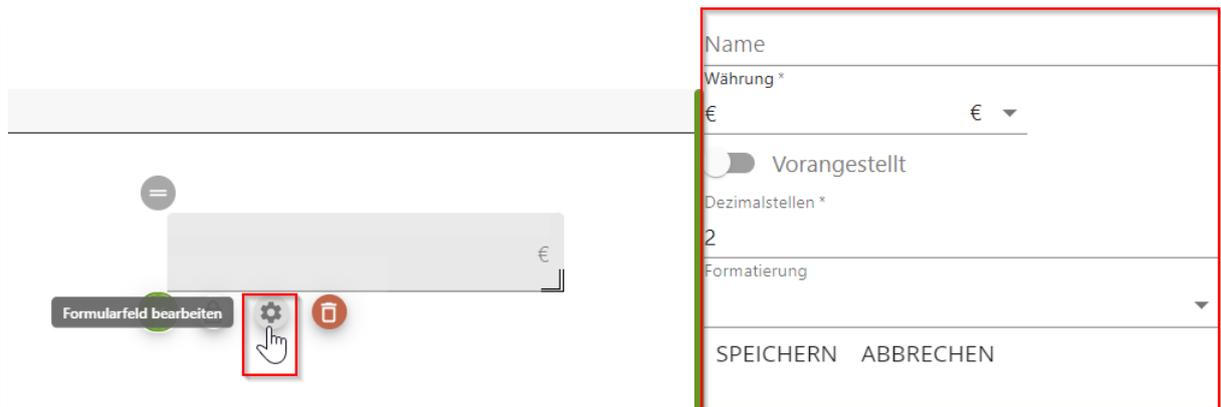


Abbildung 35: Formularfeld Währung – Konfigurationsoptionen

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.

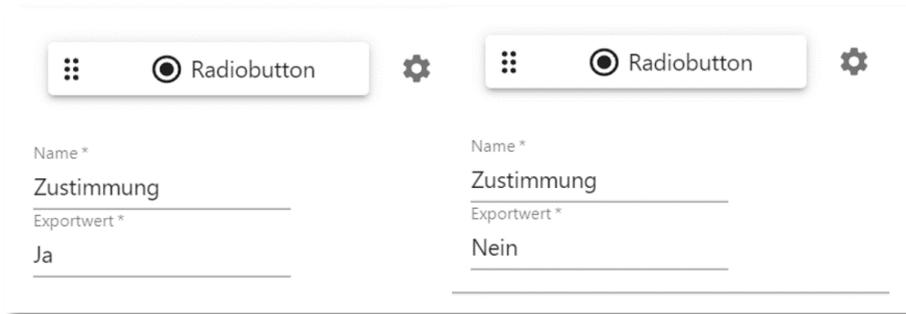


Abbildung 37: Radiobuttons – Zwei Optionen

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

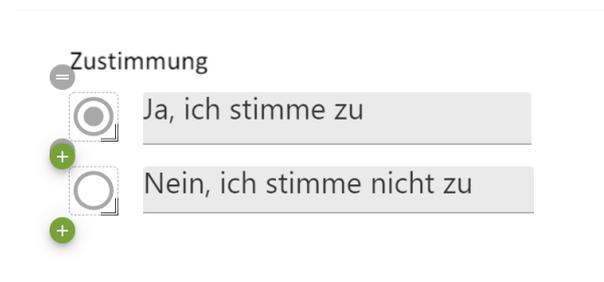


Abbildung 38: Radiobuttons mit Textfeldern

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.

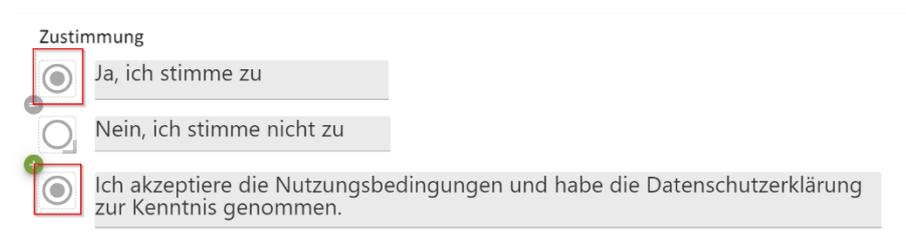


Abbildung 39: Verknüpfte Radiobuttons

## 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.



The screenshot shows the MOXIS interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Empfangen' (with sub-items 'Unterschriftenmappe', 'Freigabemappe', 'Erledigte Aufträge', 'Gesendet', 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'), 'Entwürfe' (with sub-item 'Entwürfe'), and 'Zur Verwaltung' (with sub-items 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'). The main content area is titled 'Erledigte Aufträge' and displays a table of completed orders. The table has columns for document name, sender, recipient, status, and order number. The first row shows 'Albert Administrator - NDA.pdf' with status 'Erledigt' and order number 283. The second row shows 'Albert Administrator - Lorem Ipsum.pdf' with status 'Erledigt' and order number 6. The third row shows 'Albert Administrator - Lorem Ipsum\_V2.pdf' with status 'Erledigt' and order number 124. A 'Zum Download vormerken' link is visible at the bottom right of the table.

Document Name	Sender	Recipient	Status	Order No.
Albert Administrator - NDA.pdf	Albert Administrator, 31.01.	An: 1 St: 1/2	Erledigt	Auftrags Nr. 283 31.01.
Albert Administrator - Lorem Ipsum.pdf	Albert Administrator, 31.01.	An: 1 St: 0/1	Erledigt	Auftrags Nr. 6 31.01.
Albert Administrator - Lorem Ipsum_V2.pdf	Albert Administrator, 31.01.	An: 1 St: 1/1	Erledigt	Auftrags Nr. 124 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.

The screenshot shows the MOXIS interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Empfangen' (with sub-items 'Unterschriftenmappe', 'Freigabemappe', 'Erledigte Aufträge', 'Gesendet', 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'), 'Entwürfe' (with sub-item 'Entwürfe'), and 'Zur Verwaltung' (with sub-items 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'). The main content area is titled 'Aufträge in Prüfung' and displays a table of orders in progress. The table has columns for document name, sender, recipient, status, and order number. The first row shows 'Albert Administrator - Schadensformular.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 1214. The second row shows 'Albert Administrator - result.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 786. The third row shows 'Albert Administrator - result.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 825. A red box highlights the second row, and a mouse cursor is pointing at the document name. The text 'Auftrag abbrechen' and 'Zum Download vormerken' is visible at the bottom right of the table.

Document Name	Sender	Recipient	Status	Order No.
Albert Administrator - Schadensformular.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	Auftrags Nr. 1214 21.04.
Albert Administrator - result.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	Auftrags Nr. 786 21.04.
Albert Administrator - result.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	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.

The screenshot shows the MOXIS interface with a sidebar on the left containing navigation options: 'Empfangen' (with sub-items 'Unterschriftenmappe', 'Freigabemappe', 'Erledigte Aufträge', 'Gesendet', 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'), 'Entwürfe' (with sub-item 'Entwürfe'), and 'Zur Verwaltung' (with sub-items 'Aufträge in Prüfung', 'Geschlossene Aufträge'). The main content area is titled 'Aufträge in Prüfung' and displays a table of orders in progress. The table has columns for document name, sender, recipient, status, and order number. The first row shows 'Albert Administrator - Schadensformular.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 1214. The second row shows 'Albert Administrator - result.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 786. The third row shows 'Albert Administrator - result.pdf test' with status 'In Prüfung' and order number 825. A red box highlights the order number '786' in the second row, and a mouse cursor is pointing at it. The text 'Auftrag abbrechen' and 'Zum Download vormerken' is visible at the bottom right of the table.

Document Name	Sender	Recipient	Status	Order No.
Albert Administrator - Schadensformular.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	Auftrags Nr. 1214 21.04.
Albert Administrator - result.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	Auftrags Nr. 786 21.04.
Albert Administrator - result.pdf test	Albert Administrator, 01.05.	An: 1 St: 0/1	In Prüfung	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.

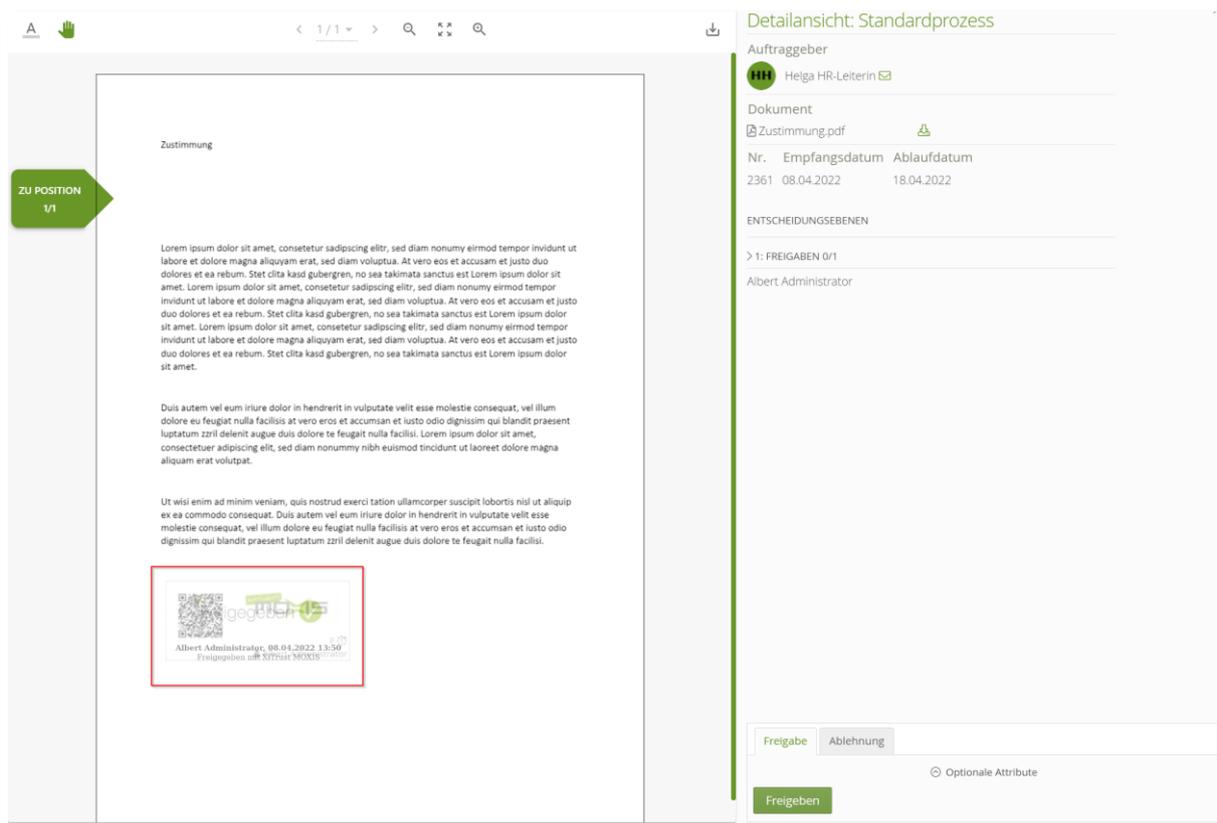


Abbildung 43: Detailansicht mit Signaturvorschau

## 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*).

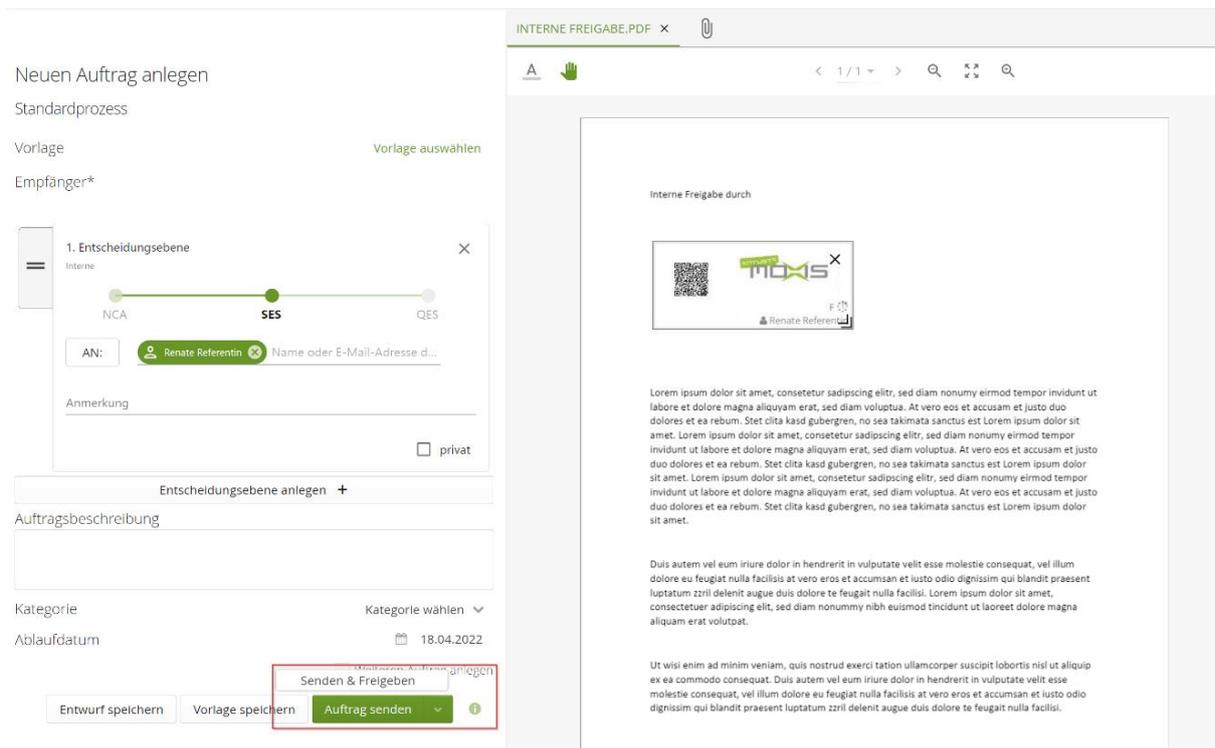


Abbildung 44: Senden & Freigeben

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



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

Möchten sie den Auftrag #6 freigeben?

Optionale Attribute

Freigabekommentar

Fügen Sie optional zusätzliche Empfänger zur Freigabe hinzu

Name oder E-Mail-Adresse eingeben

Freigeben Schließen

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*

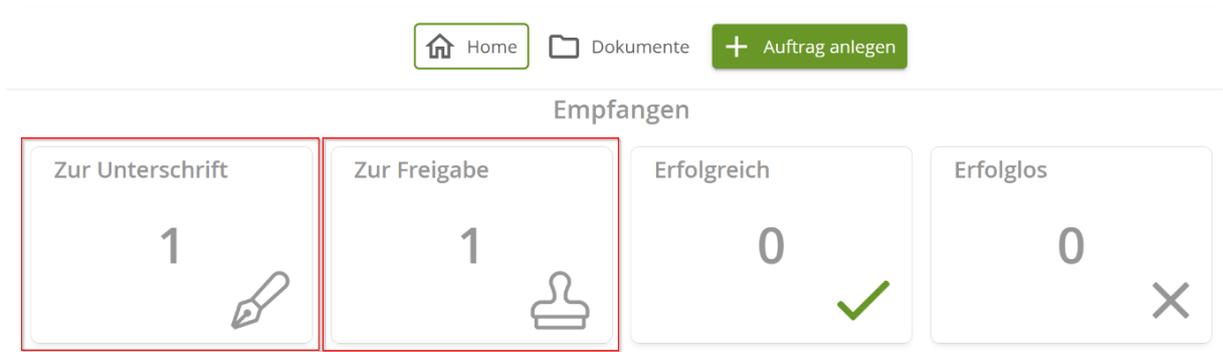


Abbildung 47: Unterschriften- bzw. Freigabemappe im Dashboard

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



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.



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.

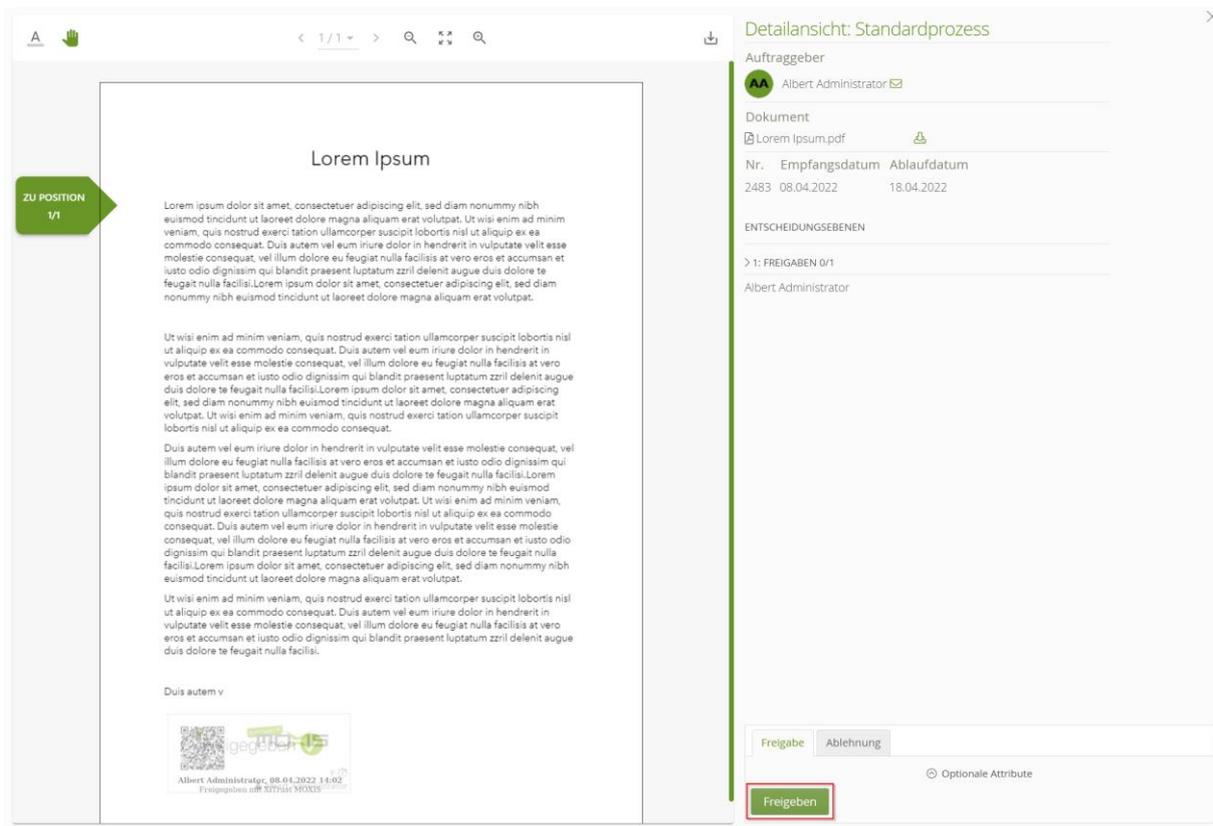


Abbildung 50: Detailansicht eines Auftrags

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.



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.



Detailansicht: Standardprozess

Auftraggeber  
RR Renate Referentin

Dokument  
Interne Freigabe.pdf

Nr.	Empfangsdatum	Ablaufdatum
151	08.04.2022	18.04.2022

ENTSCHEIDUNGSEBENEN

> 1: UNTERSCHRIFTEN 0/1

Helga HR-Leiterin

Unterschrift | Ablehnung

Optionale Attribute

Unterschriftskommentar

Fügen Sie optional zusätzliche Empfänger zur Unterschrift hinzu

Name oder E-Mail-Adresse eingeben

Unterschreiben

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 (4)

Empfangsdatum (absteigend) Suche einblenden

<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - Lorem Ipsum.pdf Lorem Ips...	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2483 08.04.
HH	Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf Zustimmu...	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2361 08.04.
RR	Renate Referentin - Schadensformular.pdf Schadensf... Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 0 weitere 1/2 18.04.	Auftrags Nr. 1976 08.04.
RR	Renate Referentin - Schadensformular.pdf Schadensf... Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 0 weitere 1/2 18.04.	Auftrags Nr. 1797 08.04.

1 freigegeben

Abbildung 53: Zur Freigabe markierter Auftrag

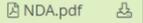
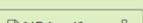


Mehrere Aufträge können in der Übersichtsliste auch zu einem Stapel zusammengefasst werden, indem Sie auf das Icon  klicken. Mit dieser Stapelfunktion können bis zu 100 Dokumente gleichzeitig in einem Signaturvorgang vorgemerkt und dann unterschrieben bzw. freigegeben werden. Dabei zählen die zusammengefassten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



Unterschriftenmappe (4)

 eIDAS (4) ZertES (0) Empfangsdatum (absteigend) Suche einblenden

<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>NDA.pdf</b> 	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 3087 08.04.
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>Interne Freigabe.pdf</b> 	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2966 08.04.
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>Zustimmung.pdf</b> 	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2724 08.04.
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>NDA.pdf</b> 	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2603 08.04.

  4 Unterschreiben

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.



Freigabemappe (2)

 Empfangsdatum (absteigend) Suche einblenden

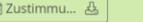
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>Zustimmung.pdf</b> 	An: 1 weiterer 0/2 18.04.	Auftrags Nr. 788 08.04.
-------------------------------------	---	---------------------------------	----------------------------



Abbildung 55: Vormerkung in Übersichtsliste aufheben

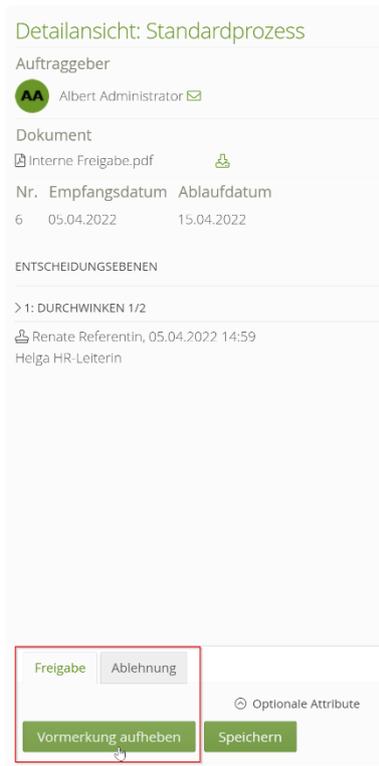


Abbildung 56: Vormerkung in Detailansicht aufheben

### 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

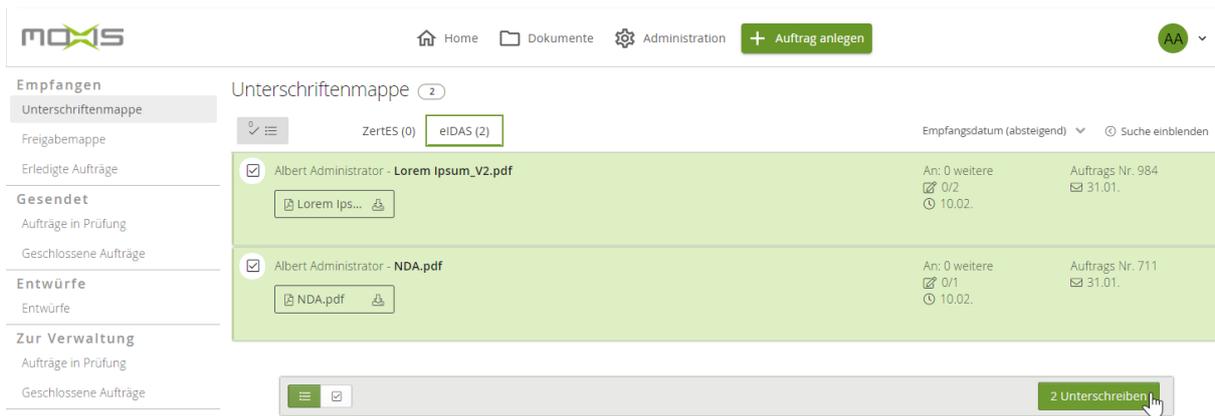


Abbildung 58: Unterschreiben im Stapel

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.

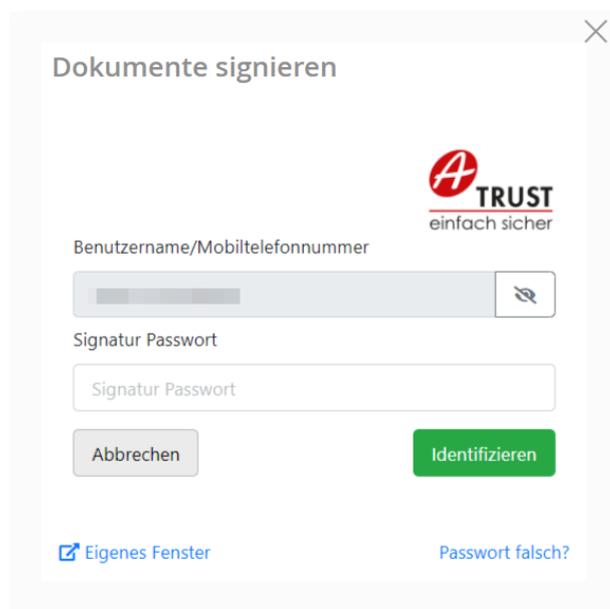


Abbildung 59: Verbindung mit A-Trust

Das Auslösen der Signatur erfolgt je nach Funktionalitäten des Mobiltelefons:

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

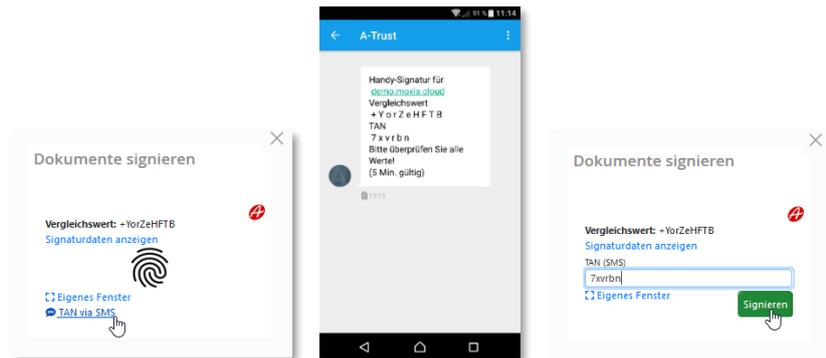


Abbildung 60: Signatur auslösen mit TAN

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

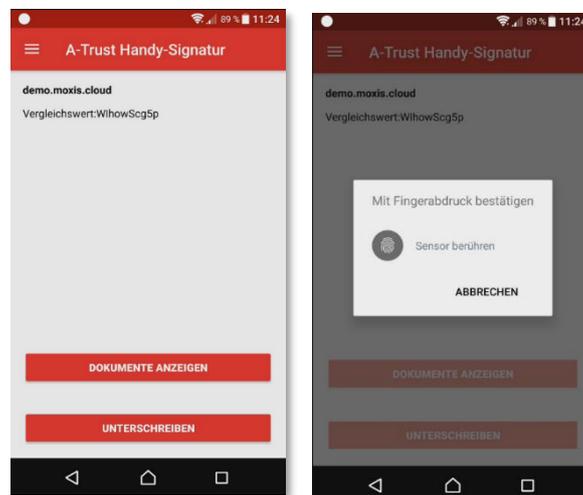


Abbildung 61: Signatur auslösen mit Fingerprint

Unterschiedene 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) Suche einblenden

<input type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>NDA.pdf</b> NDA.pdf	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 3087 08.04.	<b>Unterschreiben</b> <b>Ablehnen</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>Interne Freigabe.pdf</b> Interne Fre...	An: 0 weitere 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2966 08.04.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Administrator - <b>Zustimmung.pdf</b> Zustimmu...	An: 0 weitere 0/1 18.04.	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 *Ablehnkomentare positionieren*).

Detailansicht: Standardprozess

Auftraggeber  
AA Albert Administrator

Dokument  
NDA.pdf

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 14

100 ☰

Abschlussdatum (absteigend) 🔽 🔍 Suche einblenden

<b>AA</b> Albert Administrator - NDA.pdf 	✕ Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 ☑ 0/1 Status: <b>Abgelehnt</b>	Auftrags Nr. 3087 📧 08.04.
<b>AA</b> Albert Administrator - Interne Freigabe.pdf 	📎 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 ☑ 1/1 Status: <b>Erfolgreich</b>	Auftrags Nr. 2845 📧 08.04.
<b>RR</b> Renate Referentin - Digitale Signatur.pdf 	📎 Albert Administrator, 08.04. 📎 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 ☑ 2/2 Status: <b>Erfolgreich</b>	Auftrags Nr. 2156 📧 08.04.
<b>RR</b> Renate Referentin - Schadensformular.pdf 	📎 Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 1 ☑ 1/2 Status: <b>Offen</b>	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.

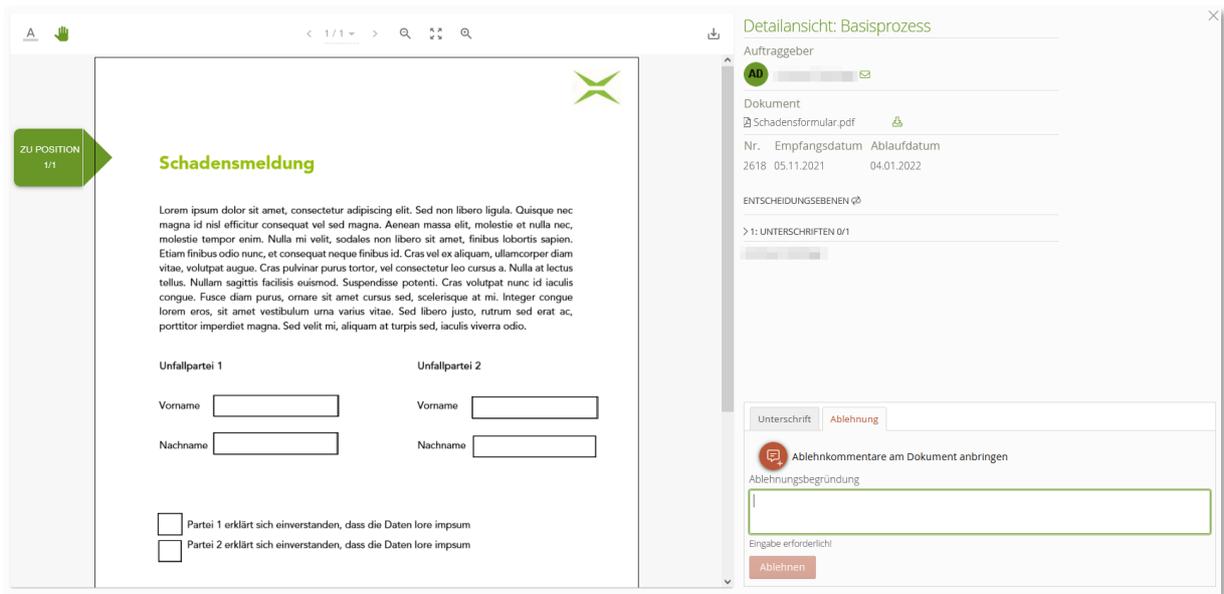


Abbildung 66: Ablehnkommentare am Dokument anbringen

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.

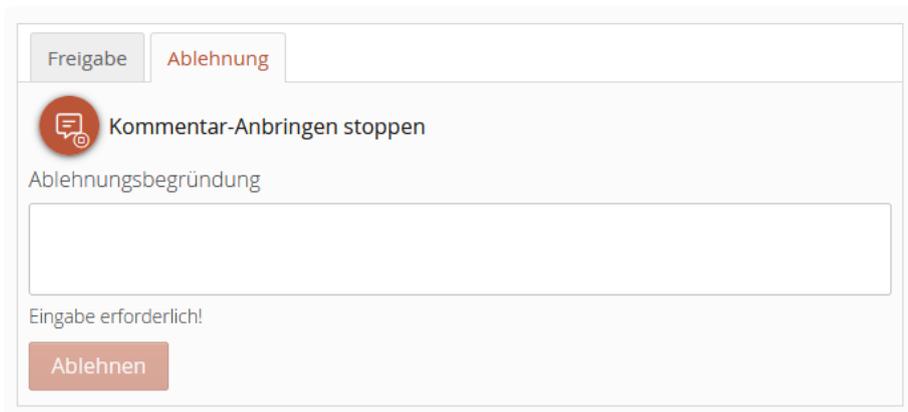


Abbildung 67: Kommentar-Anbringen stoppen

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

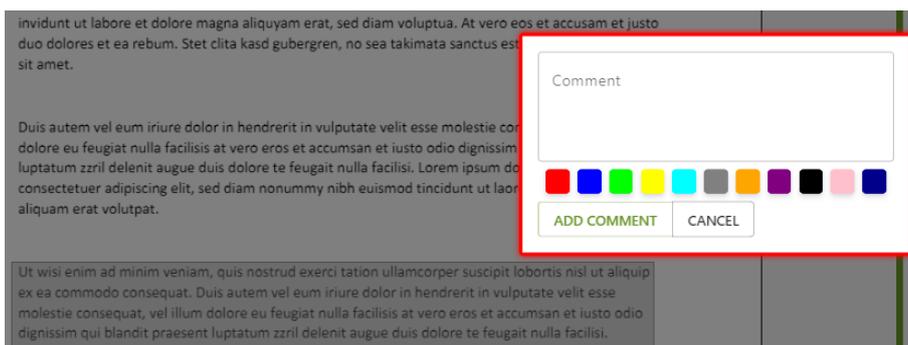




Abbildung 68: Kommentar positionieren und anbringen

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.

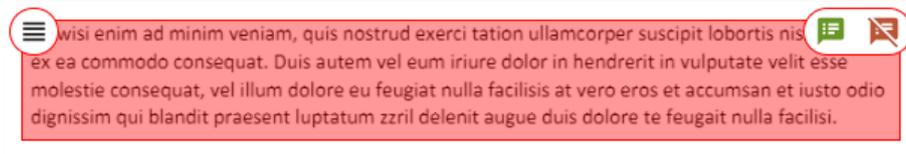


Abbildung 69: Kommentar bearbeiten

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.

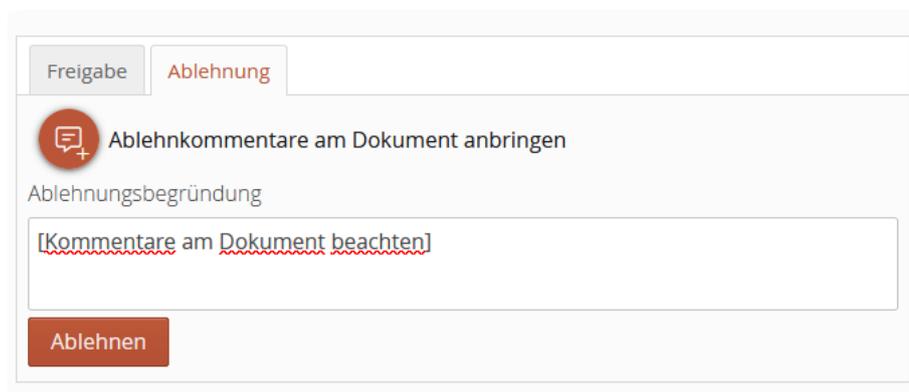


Abbildung 70: Ablehnungsbegründung mit positionierten Kommentaren

## 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.



Empfangen		Aufträge in Prüfung (3)	
Unterschriftenmappe		100 %	Erstelldatum (absteigend) Suche einblenden
Freigabemappe			
Erlidigte Aufträge			
<b>Gesendet</b>			
<b>Aufträge in Prüfung</b>			
Geschlossene Aufträge			
Entwürfe			
Entwürfe			

Icon	Name	Author	Progress	Date	Order No.
HH	Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf		An: 1 0/1	18.04.	Auftrags Nr. 2361 08.04.
	<a href="#">Zustimmu...</a>				
HH	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf	Helga HR-Leiterin, 08.04.	An: 2 1/2	18.04.	Auftrags Nr. 1074 08.04.
	<a href="#">Schadensf...</a>				
HH	Helga HR-Leiterin - Interne Freigabe.pdf		An: 1 0/1	18.04.	Auftrags Nr. 667 08.04.
	<a href="#">Interne Fre...</a>				

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**.

Aufträge in Prüfung (3)			
100 %	Erstelldatum (absteigend) Suche einblenden		
<input type="checkbox"/>	Helga HR-Leiterin - Zustimmung.pdf	An: 1 0/1 18.04.	Auftrags Nr. 2361 08.04.
	<a href="#">Zustimmu...</a>		<b>Auftrag abbrechen</b> Zum Download vormerken
HH	Helga HR-Leiterin - Schadensformular.pdf	Helga HR-Leiterin, 08.04. An: 2 1/2 18.04.	Auftrags Nr. 1074 08.04.
	<a href="#">Schadensf...</a>		

Abbildung 72: Übersichtsliste – Auftrag abbrechen

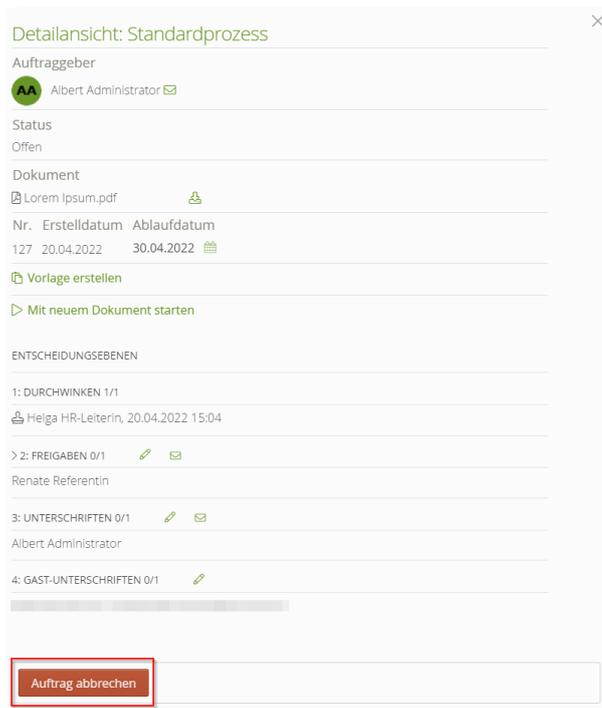


Abbildung 73: Detailansicht: Auftrag abbrechen

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.

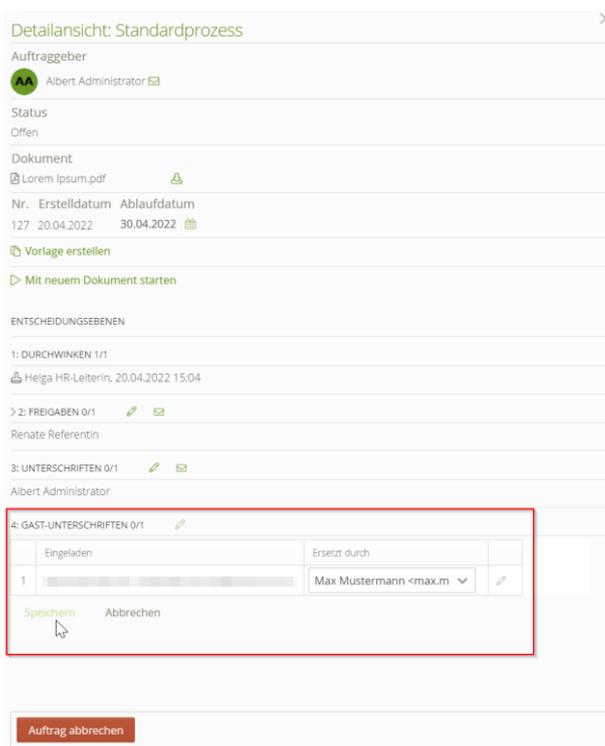


Abbildung 74: Detailansicht – Unterschreiber ersetzen



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.



Abbildung 75: Ablaufdatum ändern

### 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.



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 vorbelegt:

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

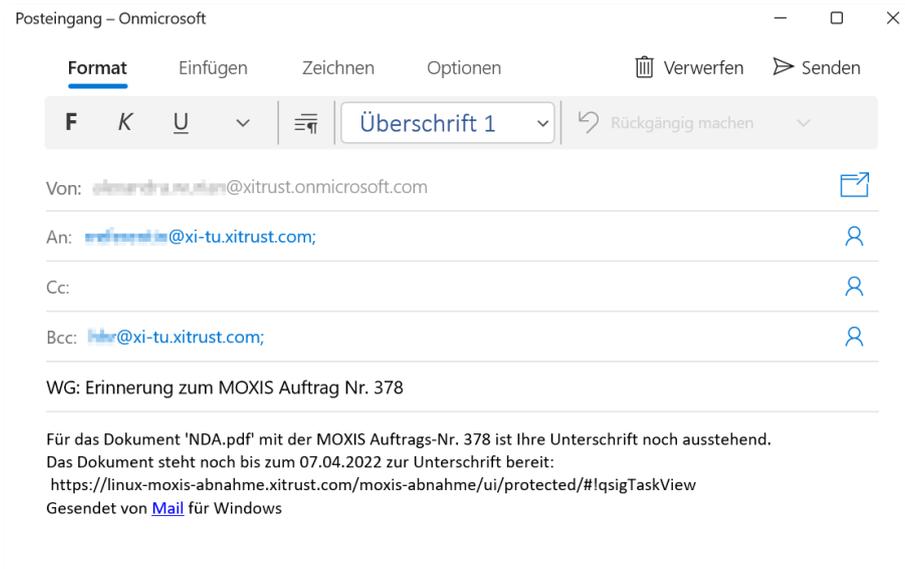


Abbildung 77: Vordefinierte Urgenz-E-Mail

## 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.

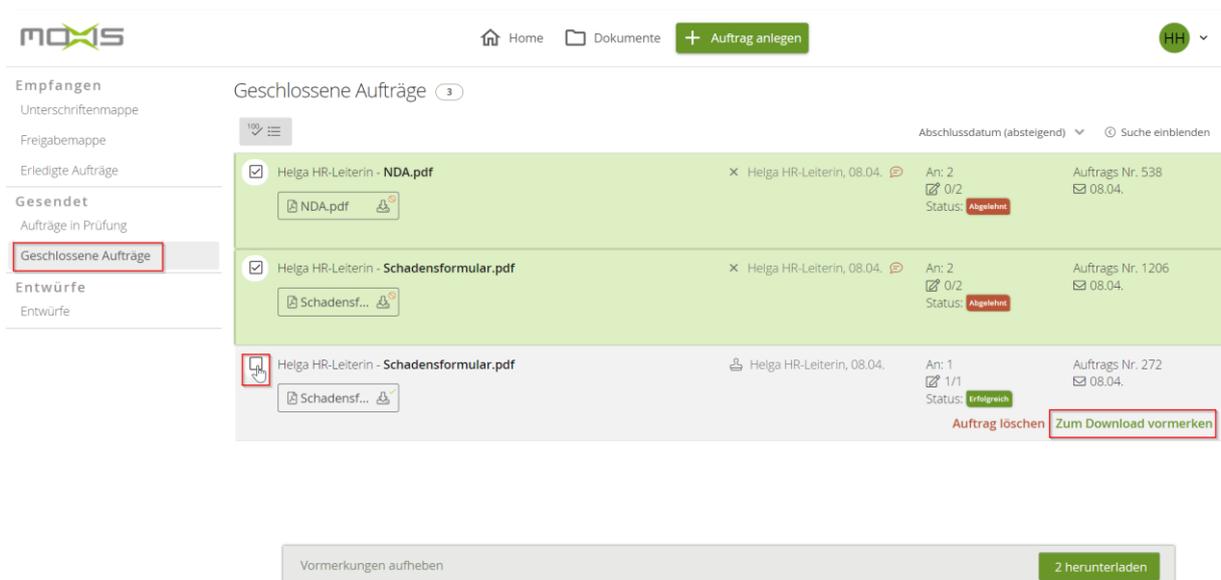


Abbildung 78: Geschlossene Aufträge herunterladen



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.

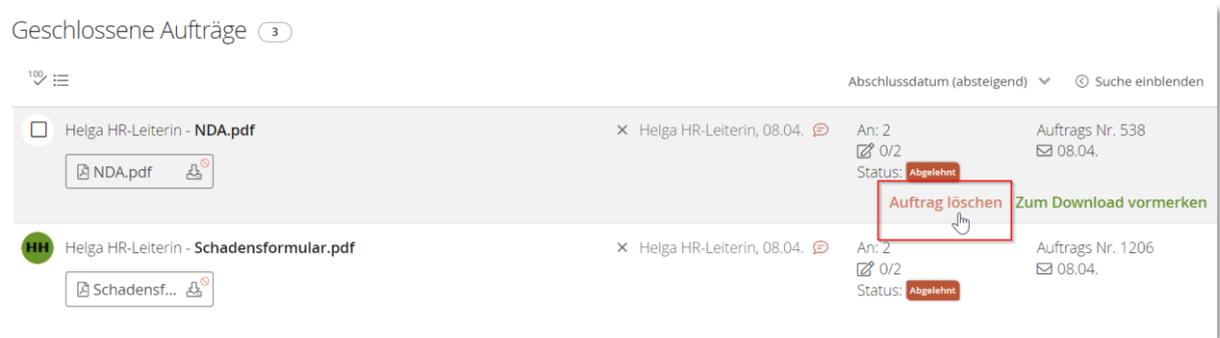


Abbildung 79: Auftrag löschen

### 2.5.2.1 Ablehnkommentare anschauen

Sie haben die Möglichkeit, die Ablehnkommentare im Dokument anzuschauen.

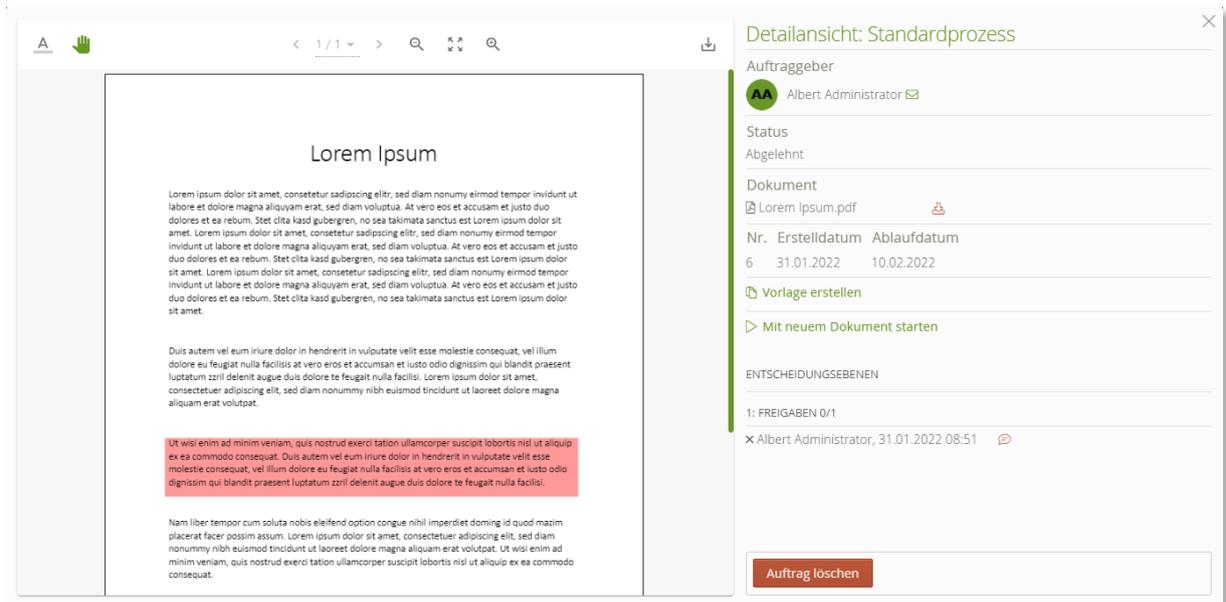
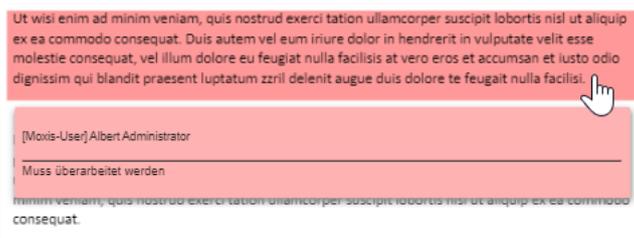


Abbildung 80: Abgelehntes Dokument mit Ablehnkommentar

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



Neuer Adressbuch-Eintrag

Name \*

Eva Extern

E-Mail \*

eva.extern@test.test

Mobilnummer

+43

Sprache

Deutsch

Abbrechen Anwenden

Abbildung 83: E-Mail-Adresse

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

Empfänger\*

1. Entscheidungsebene

Externe

NCA SES QES

AN: Max Mustermann 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 Untersreiber ist, dass diese Funktionalität durch den\*die MOXIS-Administrator\*in freigeschaltet wurde.

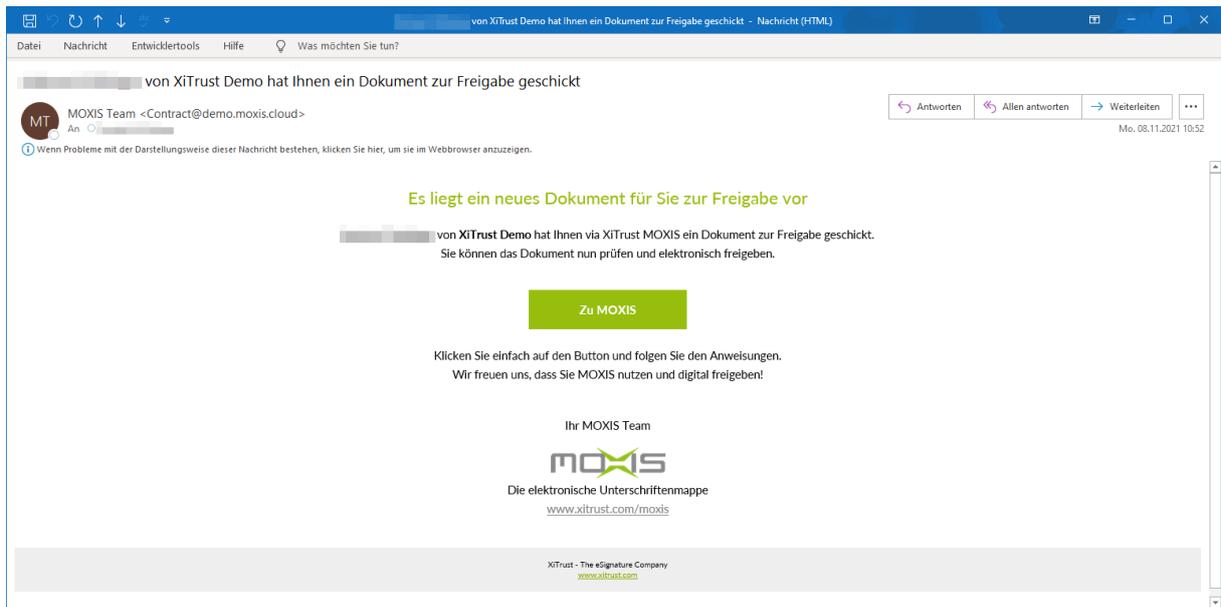


Abbildung 85: Einladungs-E-Mail für externe Untersreiber

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



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 Untersreiber 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.

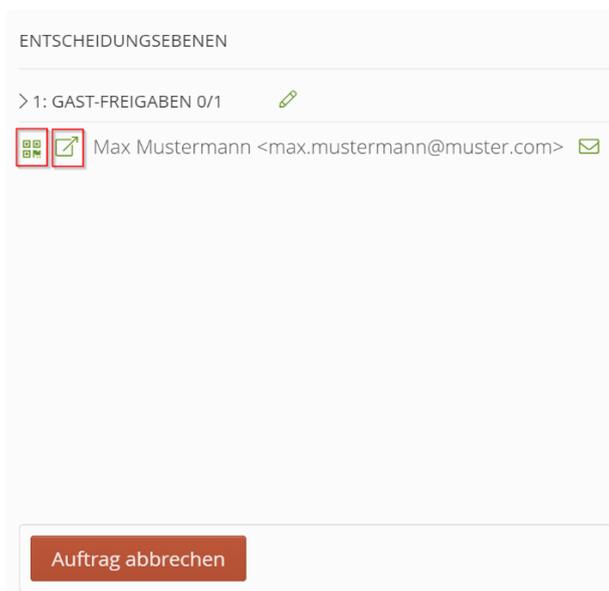


Abbildung 87: Aufruf der Signaturseite

### 3.2.3 Download des Dokuments nach der Unterschrift durch externe Untersreiber

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

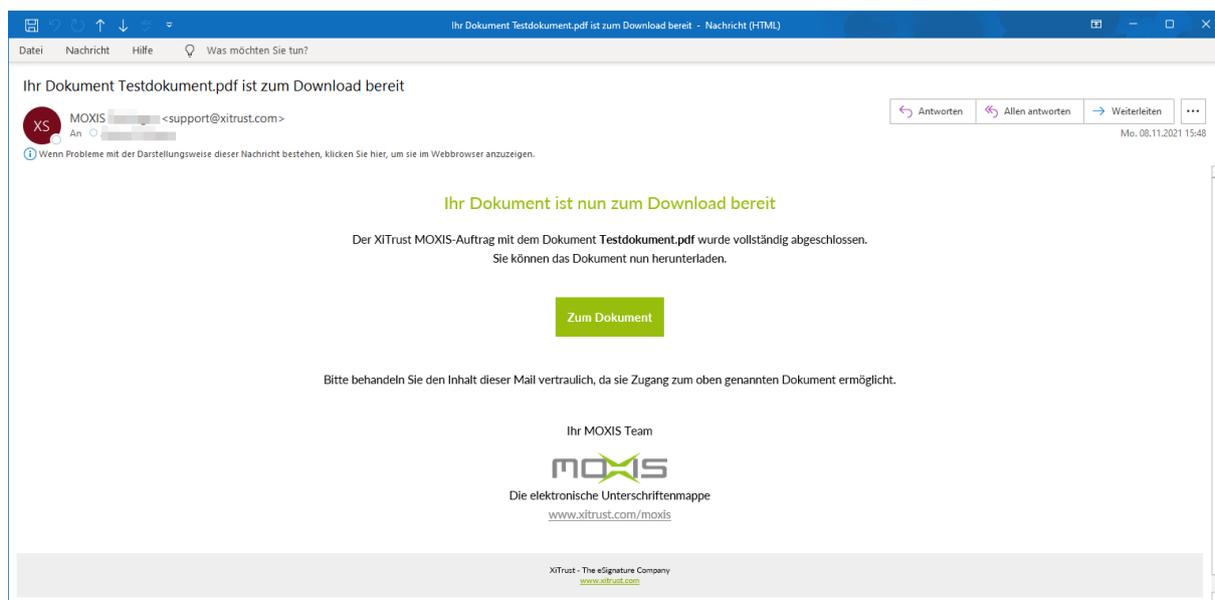


Abbildung 88: Download durch externe Untersreiber



### 3.2.4 Fortgeschrittene Elektronische Signatur für externe Untersreiber

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

Name \*

Theo Test

E-Mail \*

theo.test@test.com

Mobilnummer \*

+43

Sprache

Deutsch

Abbrechen Anwenden

Abbildung 89: Erfassen der Mobilnummer

Wenn ein externer Untersreiber 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.

Authentisierung

Es wurde eine TAN an die Mobiltelefonnummer +43 699\*\*\*\*\*48 gesendet.  
Um das Dokument zu öffnen, geben Sie diese TAN in das untenstehende Feld ein und klicken Sie auf "Weiter".  
Sollten Sie keine TAN erhalten haben, können Sie eine neue TAN anfordern. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an die Person, die Sie zum Unterschreiben dieses Dokuments eingeladen hat.

TAN

TAN erneut senden Weiter

Abbildung 90: Eingabe der TAN durch Untersreiber

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 Untersreiber\*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.

The screenshot shows the 'Neuen Auftrag anlegen' (Create New Order) form. The 'Empfänger\*' (Recipients) section is highlighted with a red box. It displays a list of recipients under the heading 'Empfänger des unterschriebenen Dokuments' (Recipients of the signed document). The list includes 'Theo Test <Theo.Test@test.com>'. Below the list is an input field with the placeholder text 'Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben' (Enter name or email address of the recipient). The form also includes a 'privat' checkbox, an 'Entwurf speichern' (Save Draft) button, a 'Vorlage speichern' (Save Template) button, and an 'Auftrag senden' (Send Order) button.

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



### 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*.

Neuen Auftrag anlegen

Standardprozess

Vorlage Vorlage auswählen

Empfänger\*

1. Entscheidungsebene ×

Interne

NCA SES QES

AN: Albert Administrator

Anmerkung  privat

Entscheidungsebene anlegen +

Auftragsbeschreibung

Kategorie Kategorie wählen ▾

Ablaufdatum 21.04.2022

Weiteren Auftrag anlegen

Entwurf speichern Vorlage speichern 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.

Vorlage speichern ×

Name der Vorlage\*

Vorlage speichern

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.

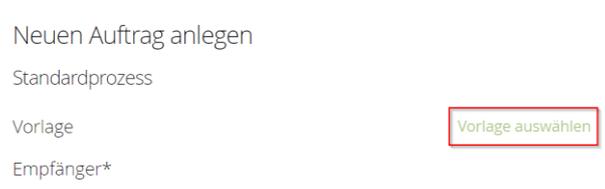


Abbildung 94: Vorlage anwenden

### 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.



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.

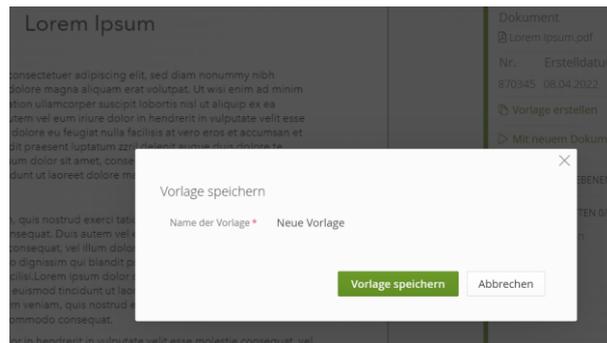


Abbildung 96: Vorlage speichern

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.

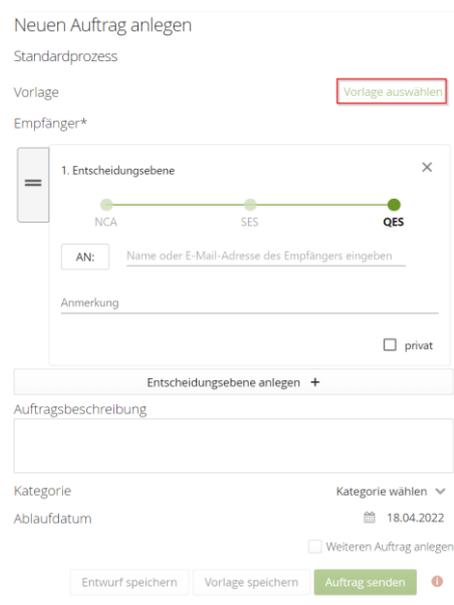


Abbildung 97: Auftrag mit Vorlage anlegen



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

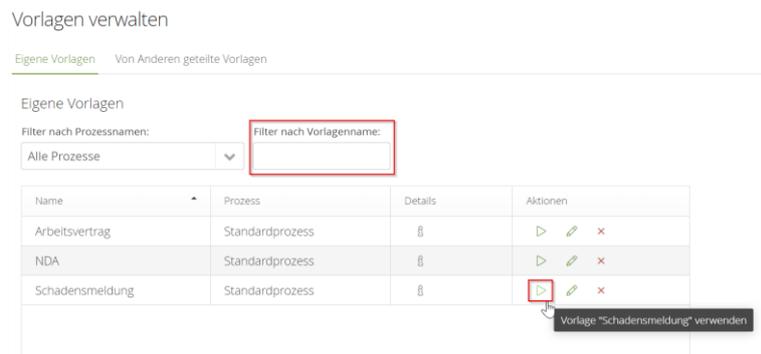


Abbildung 98: Vorlage auswählen

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.

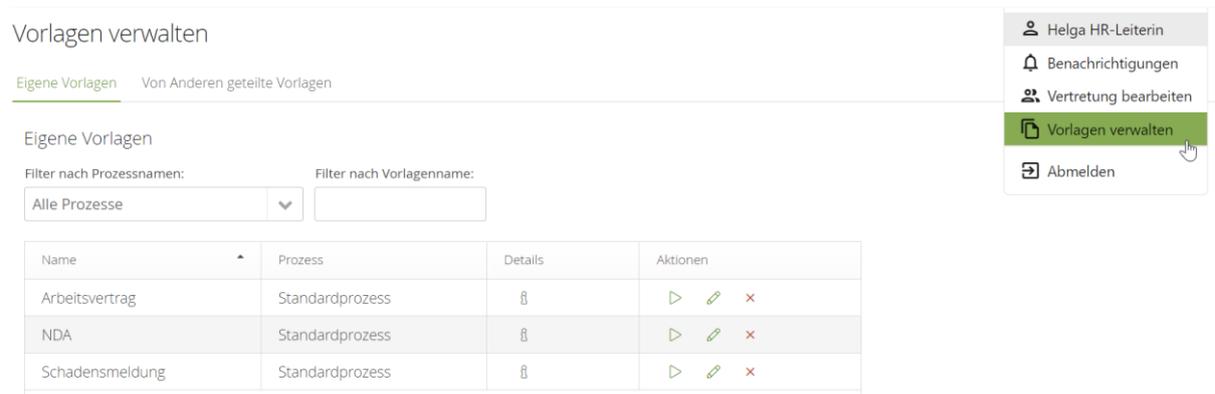


Abbildung 99: Vorlagen verwalten

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.

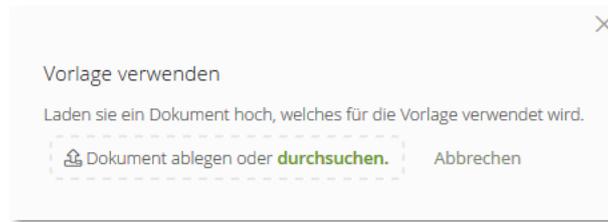


Abbildung 100: Vorlage über die Vorlagenverwaltung verwenden

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.

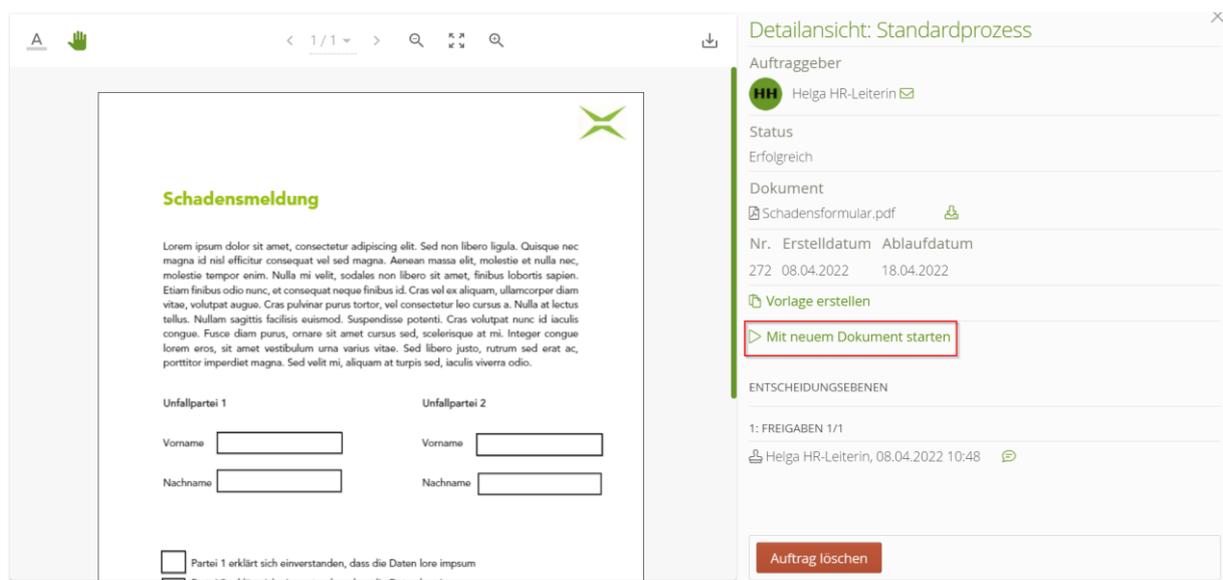


Abbildung 101: Auftragsdetails wiederverwenden

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.

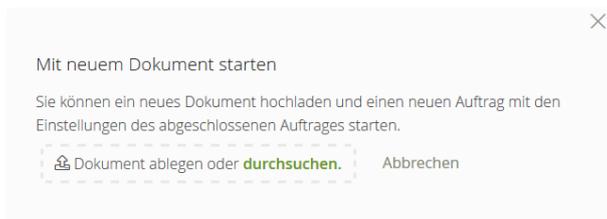


Abbildung 102: Wiederverwendung mit neuem Dokument starten

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.

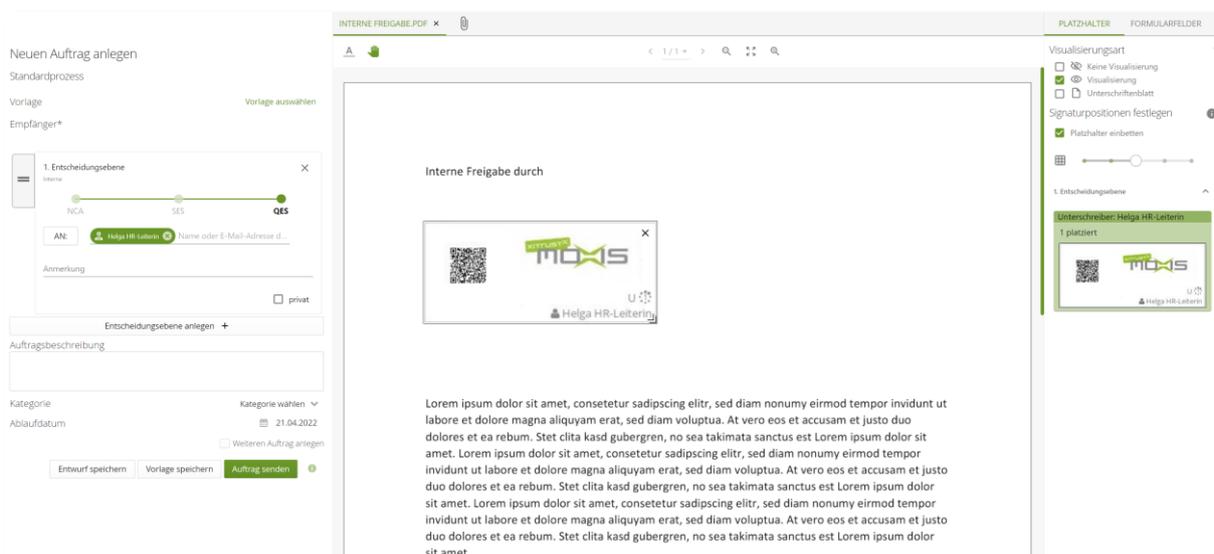


Abbildung 103: Auftrag anlegen mit wiederverwendeten Auftragsdetails

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 zwischenspeichern, 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.



Neuen Auftrag anlegen  
Standardprozess  
Vorlage Vorlage auswählen  
Empfänger\*  
1. Entscheidungsebene  
Interne  
NCA SES QES  
AN:  
Albert Administrator Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei...  
Anmerkung  privat  
Entscheidungsebene anlegen +  
Auftragsbeschreibung  
Kategorie Kategorie wählen  
Ablaufdatum 18.04.2022  Weiteren Auftrag anlegen  
Entwurf speichern Vorlage 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  
Interne Fre...   
An: 1  
0/1  
18.04.  
Auftrags Nr. 3249  
08.04.  
Entwurf verwerfen Entwurf anwenden

Abbildung 105: 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*.



Neuen Auftrag anlegen  
Standardprozess  
Empfänger\*

1. Entscheidungsebene  
Interne

NCA SES QES

AN:

Albert Administrator Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei...

Anmerkung

privat

Entscheidungsebene anlegen +

Auftragsbeschreibung

Kategorie Kategorie wählen

Ablaufdatum 18.04.2022

Entwurf aktualisieren Auftrag senden

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.

**Schadensmeldung**

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, porttitor imperdiet magna. Sed velit mi, aliquam at turpis sed, iaculis viverra odio.

Unfallpartei 1                      Unfallpartei 2

Vorname                       Vorname

Nachname                       Nachname

Partei 1 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore ipsum  
 Partei 2 erklärt sich einverstanden, dass die Daten lore ipsum

**Detailsansicht: Standardprozess**

Auftraggeber  
RR: Renate Referentin

Status  
Offen

Dokument  
Schadensformular.pdf

Nr.	Erstelldatum	Ablaufdatum
1780	11.04.2022	21.04.2022

Vorlage erstellen

Mit neuem Dokument starten

ENTSCHEIDUNGSEBENEN

- > 1: DURCHWINKEN 0/1  
Helga HR-Leiterin
- 2: FREIGABEN 0/1  
Renate Referentin
- 3: GAST-FREIGABEN 0/1  
Test User <test@test.at>

Auftrag abbrechen

Abbildung 108: Detailsicht – Aufträge in Bearbeitung

> 1: GAST-FREIGABEN 0/1

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

Speichern      Abbrechen

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.



Neuen Auftrag anlegen  
Standardprozess

Empfänger\*

1. Entscheidungsebene  
Interne

NCA — SES — QES

AN:

Albert Administrator Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei...

Anmerkung

privat

Entscheidungsebene anle...  
Auftragnehmer können in dieser Ebene nicht vertreten werden und etwaige Einschnitnehmer haben keinen Zugriff auf diese Ebene.

Auftragsbeschreibung

Abbildung 110: Funktion *privat*

### 3.9 Anmerkungen zu Iterationen (optional)

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

1. Entscheidungsebene  
Interne

NCA — SES — QES

AN:

Albert Administrator Name oder E-Mail-Adresse des Empfängers ei...

Anmerkung  
Hier kann eine Anmerkung stehen

privat

Abbildung 111: Funktion *Anmerkung zu Iterationen*

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

ENTSCHEIDUNGSEBENEN

> 1: GAST-UNTERSCHRIFTEN 0/1

Max Mustermann <max.mustermann@muster.com>

Abbildung 112: Auftragsdetailansicht *Anmerkungen*

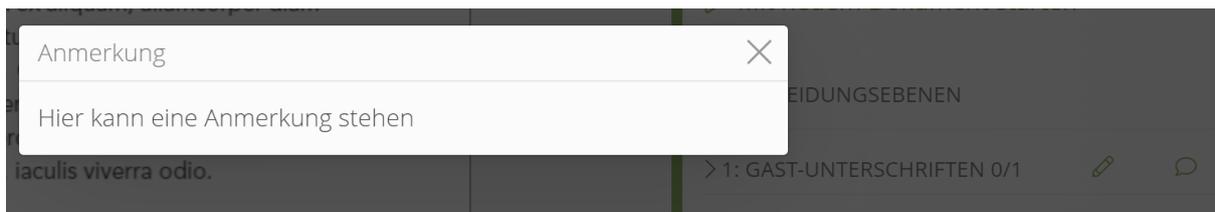


Abbildung 113: Geöffnete Anmerkung

### 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 Untersreiber\*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*).

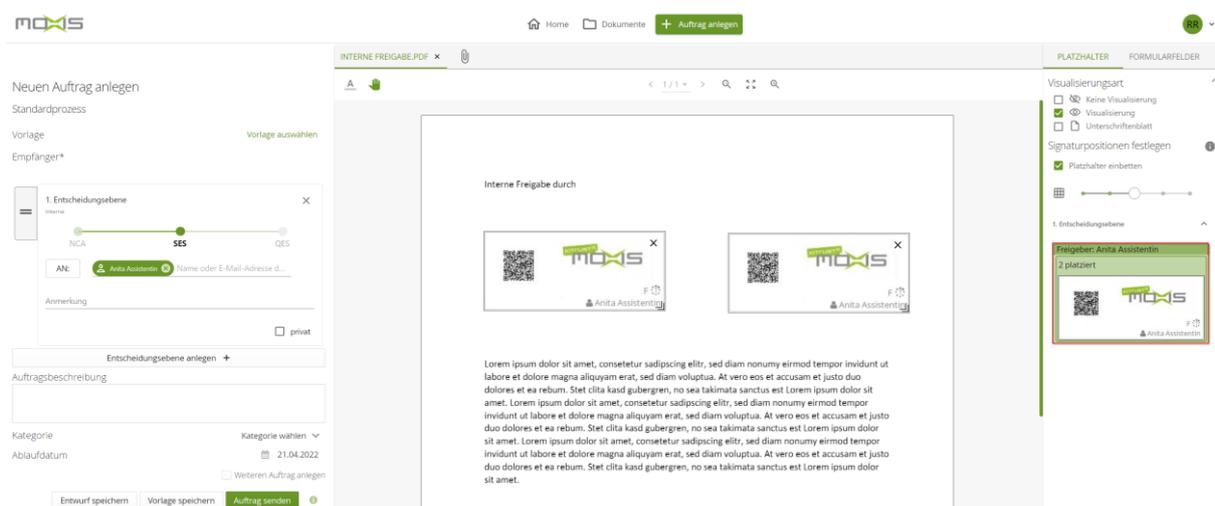


Abbildung 114: Anlegen eines Auftrags mit Mehrfachvisualisierung

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

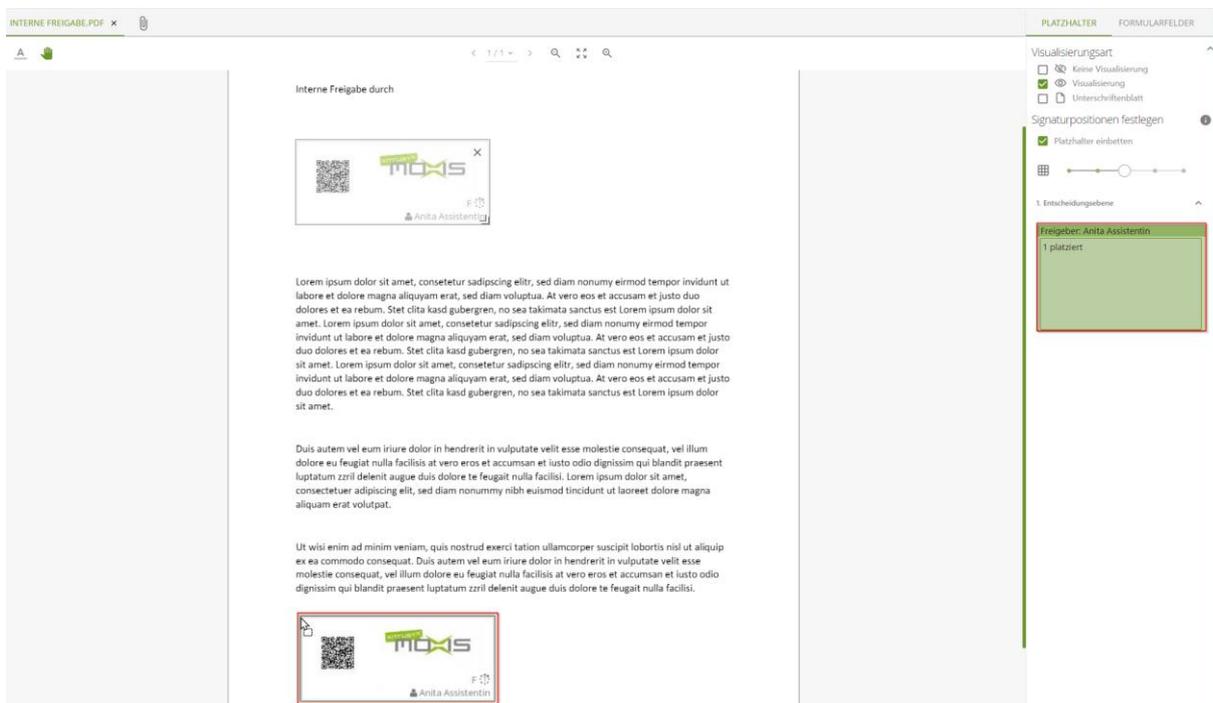


Abbildung 115: Zusätzlichen Platzhalter per Drag & Drop positionieren



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.

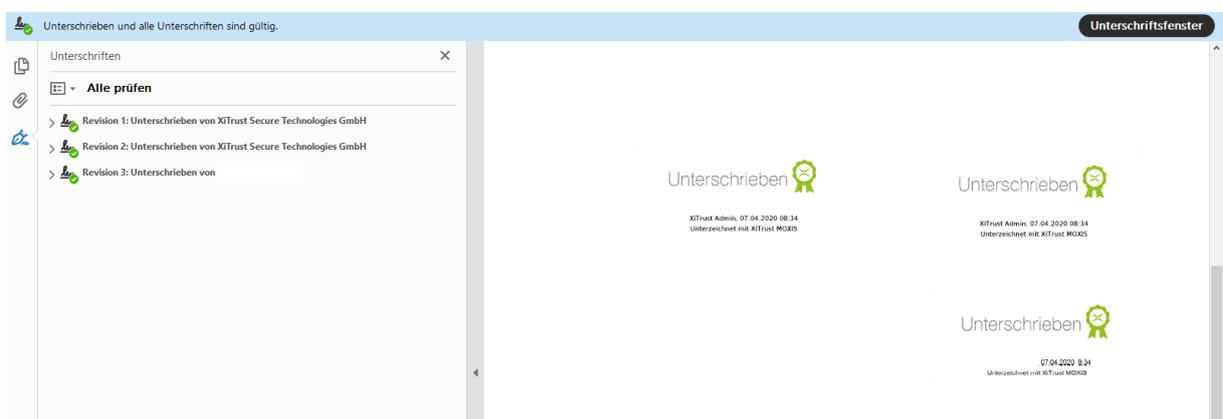


Abbildung 117: Ansicht im Adobe Reader

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* → *Freigabepasswort*.

The screenshot shows the 'Freigabe-Benutzer Einstellungen' page. On the left, a sidebar lists various settings, with 'Freigabepasswort' highlighted. The main content area is titled 'Freigabe-Benutzer Einstellungen' and contains the following elements: 'Momentanes Passwort' (a yellow field with masked characters), 'Passwort' (a white input field), 'Passwort bestätigen' (a white input field), and a 'Passwort benötigt' status indicator. A green 'Passwort setzen' button is located at the bottom of the form.

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dokumente freigeben'. It contains the text 'Passwort für:' followed by 'Passwort' and a masked password field. Below the field are two buttons: 'ANMELDEN' (green) and 'ABBRECHEN' (white).

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.

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:



Abbildung 122: Mit Swisscom zertES-konform signieren

Aufträge im Reiter *eIDAS* können Sie entweder mit A-Trust Handysignatur oder mit Swisscom nach der eIDAS-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.

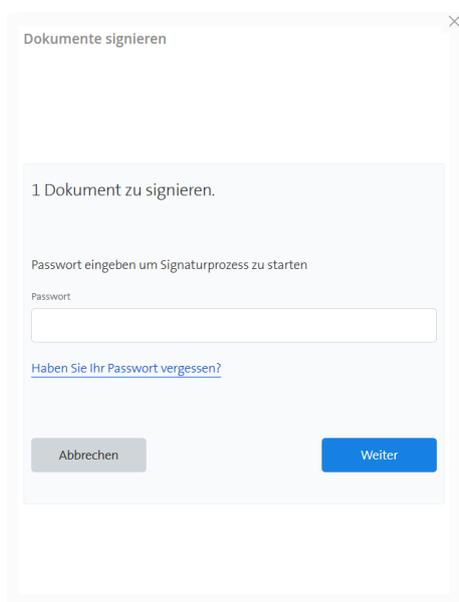


Abbildung 124: Signaturpasswort Swisscom-Signatur

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



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 *sign-me* 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

**ⓘ Bitte fügen Sie Ihren Usernamen ein und klicken Sie auf speichern.**

sign-me Benutzername:

**Speichern**

Aktiv

Definieren Sie hier Ihren bevorzugten Unterschriftentyp:

Abbildung 126: sign-me Signatur einrichten

### 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.

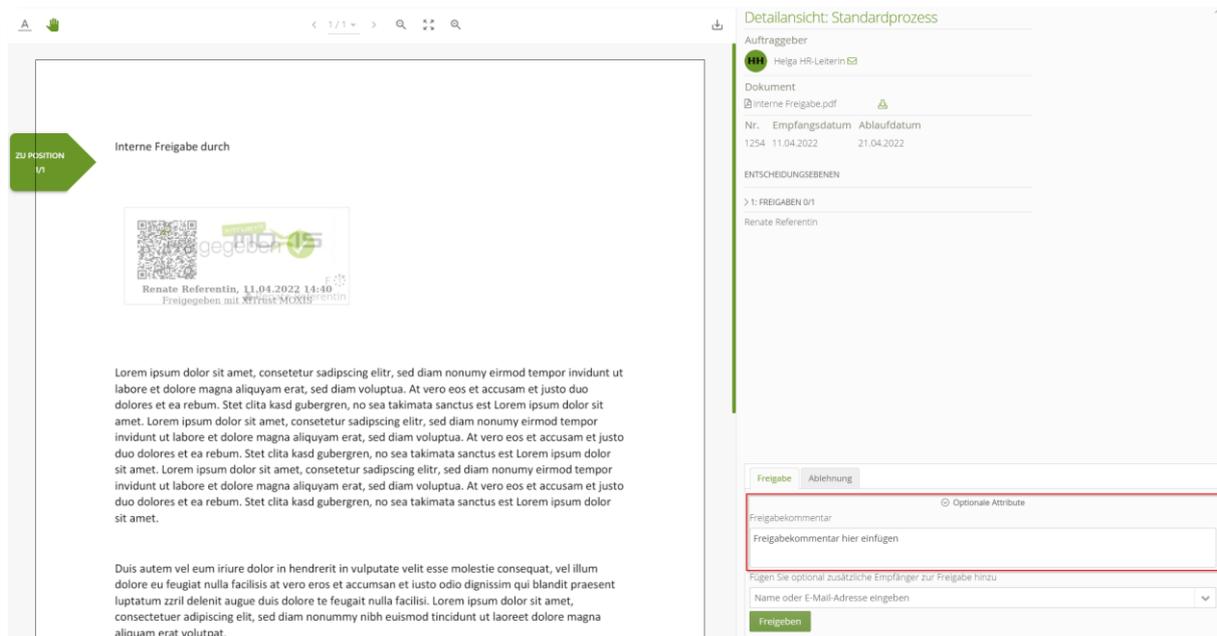


Abbildung 127: Freigabekommentar eingeben

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 Untersreiber

Um als Auftraggeber\*in oder weitere\*r Untersreiber\*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.

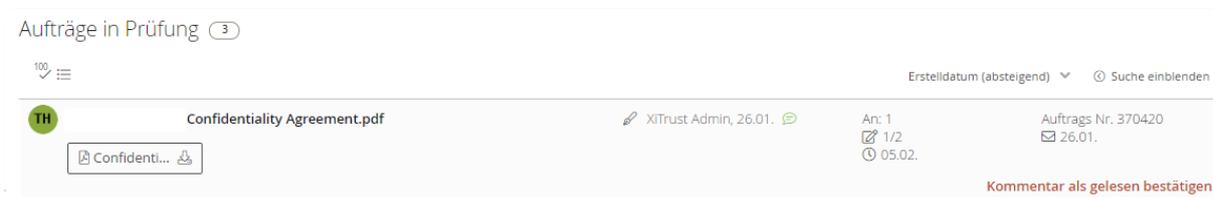


Abbildung 128: Kommentar in der Mappe als gelesen bestätigen

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.

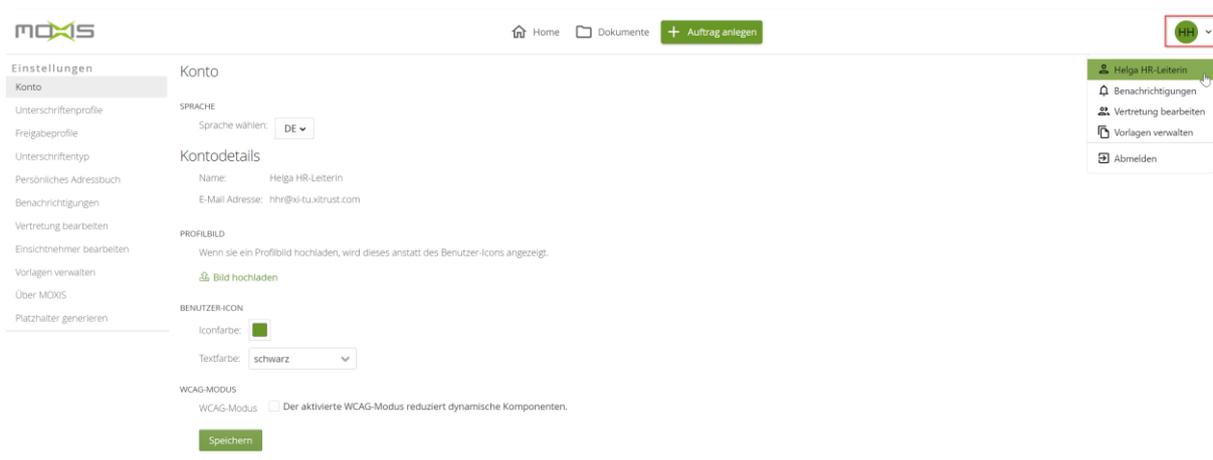


Abbildung 130: Einstellungen – Konto

### 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.

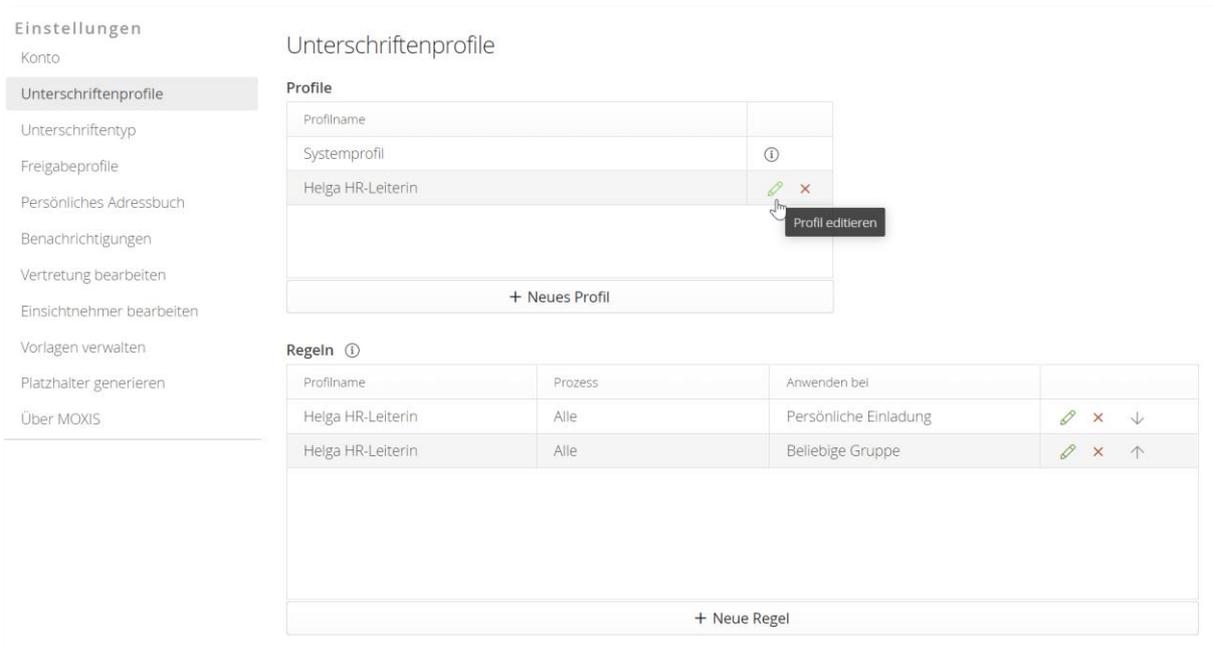


Abbildung 131: Unterschriftenprofile verwalten

#### 4.2.2 Erstellen bzw. Ändern von persönlichen Profilen



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.

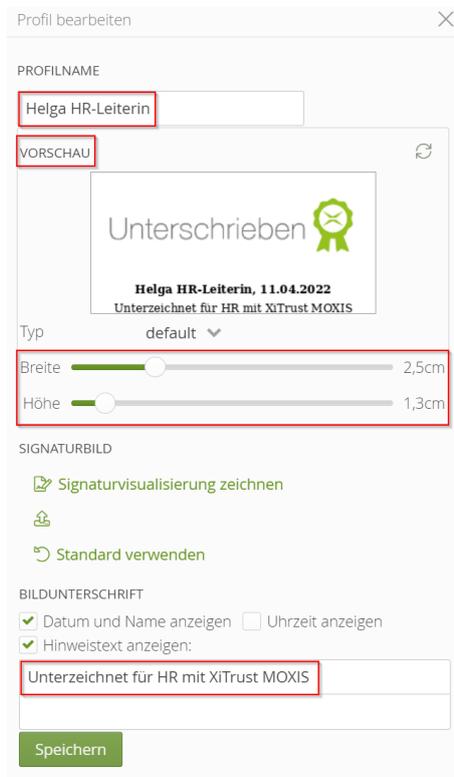


Abbildung 133: Profilvorschau

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.

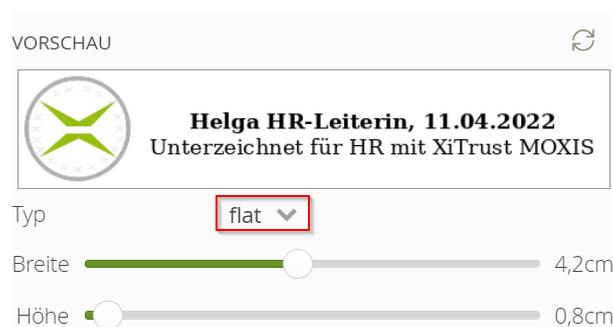


Abbildung 134: Optionales Flat Design für Platzhalter



### 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

Durch Klick auf das Stiftsymbol können Sie die Regel bearbeiten.

Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	✎ ✕ ↓
Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	✎ ✕ ↑ ↓
Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	✎ ✕ ↑ ↓ ⌵
Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	✎ ✕ ↑ ↓ ⌵

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.

Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	
Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	
Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	
Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	

+ Neue Regel

Abbildung 136: Reihung von Regeln (1)

In *Abbildung 137* sehen Sie die verschobenen Regeln.

Profilname	Prozess	Anwenden bei	
Transparente Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	
Transparente Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	
Alberts Unterschrift	Alle	Persönliche Einladung	
Alberts Unterschrift	Alle	Beliebige Gruppe	

+ 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.

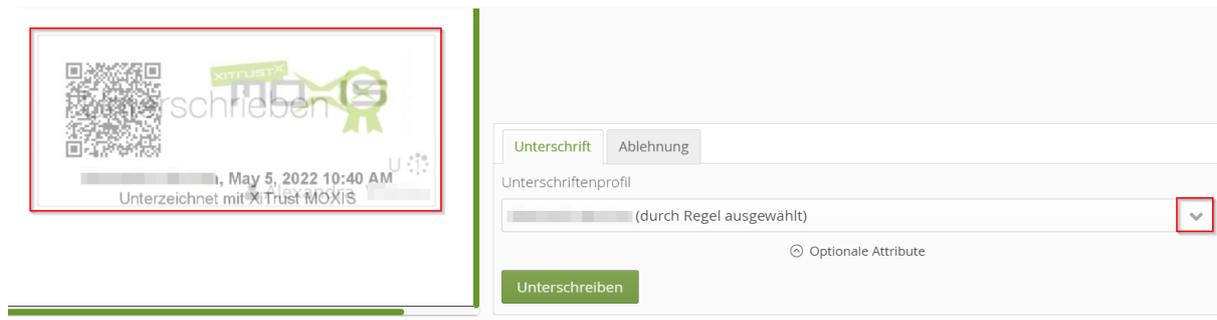


Abbildung 138: Unterschriftenprofil verwenden

### 4.3 Freigabeprofil

Im Bereich *Freigabepprofile* können Sie analog zum Bereich *Unterschriftenprofile* Ihre Freigabepprofile 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.



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*).

**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.

**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 | Einstellungen für regelmäßige Benachrichtigungen

BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN FÜR PROZESSE

Prozess zum Editieren auswählen

Prozess mit einer Iteration

PROZESS MIT EINER ITERATION EDITIEREN

Einzelne Benachrichtigung über empfangene Aufträge verschicken:

- bei neuen Aufträgen zur Freigabe
- bei neuen Aufträgen zur Unterschrift
- wenn ein Auftrag nicht mehr zu bearbeiten ist
- wenn Sie einen Auftrag anlegen und sich in der ersten Iteration einladen

Einzelne Benachrichtigung über erstellte Aufträge verschicken:

- bei Ablehnung einer Freigabe
- bei Ablehnung einer Unterschrift
- bei erfolgreichem Schließen des Auftrages
- bei Ablaufen eines Auftrags
- bei Abbruch durch einen Verwalter
- bei erfolgreichem Anlegen eines 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 regelmäßige Benachrichtigungen

REGELMÄSSIGE BENACHRICHTIGUNG ÜBER EMPFANGENE AUFTRÄGE

Benachrichtigungen erhalten

Neuen Zeitpunkt hinzufügen

Uhrzeit	Tage	
08:00	Mo Di Mi Do Fr	

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**

- Konto
- Unterschriftenprofil
- Freigabeprofil
- Unterschriftentyp
- Benachrichtigungen
- Vertretung bearbeiten**
- Vorlagen verwalten
- Über MOXIS

Persönliche Vertretung festlegen    Benachrichtigungen als Vertreter

### Vertretung bearbeiten

Es wurde noch nicht für jeden Prozess für den Typ Freigabe ein Vertreter eingerichtet.  
Es wurde noch nicht für jeden Prozess für den Typ Unterschrift ein Vertreter eingerichtet.  
Es wurde noch nicht für jeden Prozess für den Typ Auftraggeber ein Vertreter eingerichtet.

**+ Vertretung hinzufügen**

Prozess	Vertreter	Zeitraum	Typ	Aktionen
Prozess mit einer Iteration	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019		
Sammelaufrag	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019		
Standard Prozess	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019		
Prozess mit Amtssignatur	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019		
Verträge	Test Eins	09.07.2019 - 10.07.2019		

**Abbildung 144: Vertretung bearbeiten**

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

### Vertretung hinzufügen

Von 08.11.21 00:00

Bis 22.11.21 00:00

Typ  Unterschrift  
 Freigabe  
 Auftraggeber

Prozesse  Alle auswählen  
 Test  
 Basisprozess

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.



Abbildung 146: Benachrichtigung Vertreter per E-Mail



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.



Abbildung 148: Benachrichtigungen als Vertreter

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

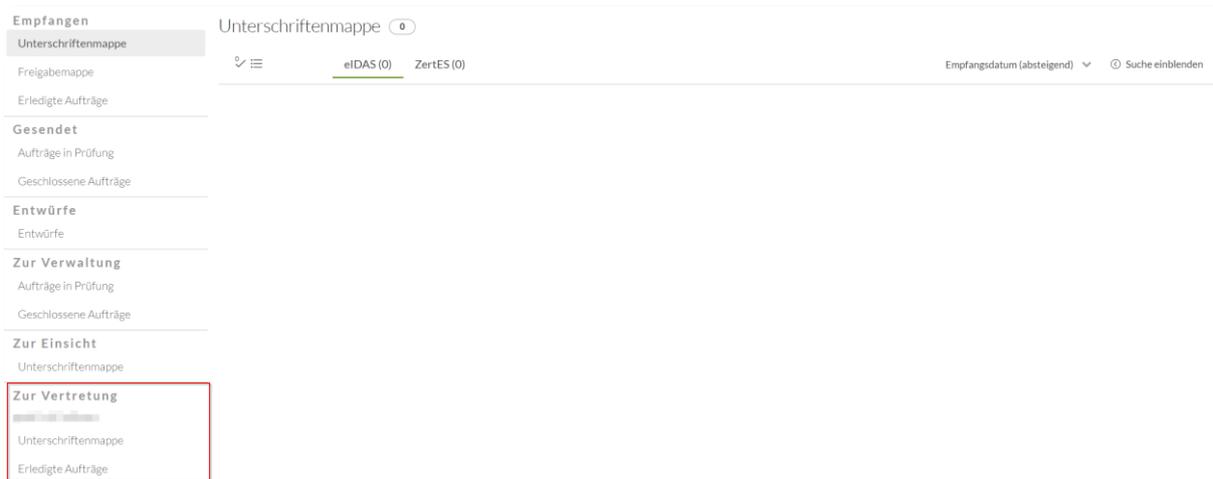


Abbildung 149: Vertretungsmappe

## 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.

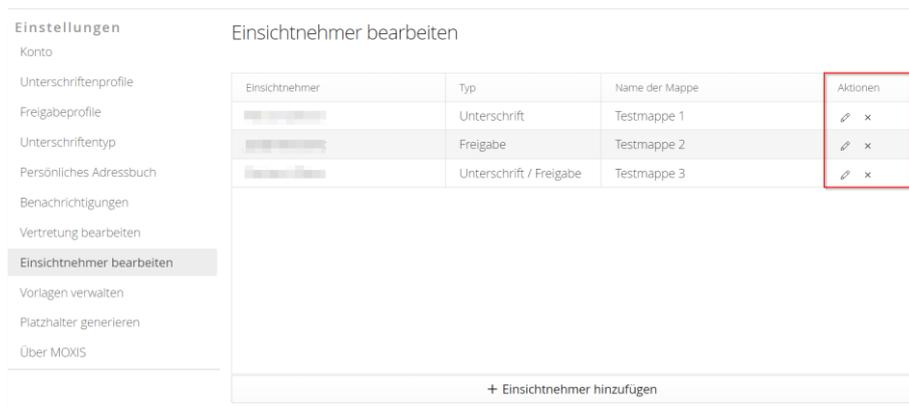


Abbildung 150: Einsichtnehmer bearbeiten

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.



Einsichtnehmer hinzufügen

Typ \*

Unterschrift / Freigabe  
 Unterschrift  
 Freigabe

Name der Mappe \* Mappe von Max Mustermann

Einsichtnehmer \* XiTrust Admin

Speichern

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
- Erledigte Aufträge

Gesendet

- Aufträge in Prüfung
- Geschlossene Aufträge

Entwürfe

- Entwürfe

Zur Verwaltung

- Aufträge in Prüfung
- Geschlossene Aufträge

**Zur Einsicht**

- Unterschriftenmappe**

Unterschriftenmappe 1

Erstelldatum (absteigend) Suche einblenden

Beispiel-Dokument\_onepage Beschluss.pdf

Beispiel-Do...

An: 1  
0/1  
Status: Offen

Auftrags Nr. 15971  
26.04.

Zum Download vormerken

Abbildung 152: Anzeige für Einsichtnehmer

#### 4.8 Vorlagen verwalten

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



**Einstellungen**

- Konto
- Freigabeprofile
- Unterschriftentyp
- Benachrichtigungen
- Vertretung bearbeiten
- Einsichtnehmer bearbeiten
- Vorlagen verwalten**
- Über MOXIS
- Freigabepasswort

### Vorlagen verwalten

[Eigene Vorlagen](#) [Von Anderen geteilte Vorlagen](#)

**Eigene Vorlagen**

Filter nach Prozessnamen:  Filter nach Vorlagenname:

Name	Prozess	Details	Aktionen
Dokumentation	Standardprozess	⌘	▶ ✎ ✖
Hallo Welt	Standardprozess	⌘	▶ ✎ ✖
Ich bin auch eine Vorlage	Standardprozess	⌘	▶ ✎ ✖
Meine Vorlage	Standardprozess	⌘	▶ ✎ ✖
MOXIS Vorlage	Standardprozess	⌘	▶ ✎ ✖

**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 Vorlagen

Eigene Vorlagen

Filter nach Prozessnamen:

Name	Prozess	Details	Aktionen
Diese Vorlage will ich teilen	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ <b>🔗</b> ✕
Dokumentation	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ 🔗 ✕
Hallo Welt	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ 🔗 ✕
Ich bin auch eine Vorlage	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ 🔗 ✕
Meine Vorlage	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ 🔗 ✕
MOXIS Vorlage	Standard Prozess	⚠	▶ ✎ 🔗 ✕

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*.

Vorlage "Diese Vorlage will ich teilen" teilen

Wollen Sie die gewählte Vorlage mit anderen Prozessbenutzern teilen?

Abbildung 155: Bestätigung Vorlage teilen

### Vorlagen verwalten

Eigene Vorlagen **Von Anderen geteilte Vorlagen**

Von Anderen geteilte Vorlagen

Filter nach Prozessnamen:  Filter nach Vorlagenname:

Name	Prozess	Details	geteilt von	Aktionen
Bsp Vorlage	Standard Prozess	⚠	██████████	▶ ✎ ✕
Co-Chefs	Standard Prozess	ⓘ	██████████	▶ ✎ ✕
Demo	Standard Prozess	ⓘ	██████████	▶ ✎ ✕

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.

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  
Unterschriftenprofile  
Freigabepprofile  
Unterschriftentyp  
Persönliches Adressbuch  
Benachrichtigungen  
Vertretung bearbeiten  
Einsichtnehmer bearbeiten  
Vorlagen verwalten  
Über MOXIS  
Platzhalter generieren

Platzhalter generieren

Gruppenplatzhalter generieren **Persönlichen Platzhalter generieren**

Signatur-Typ  
Unterschrift

Name eingeben

Platzhalteriteration  
1

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  
Konto  
Unterschriftenprofile  
Freigabepprofile  
Unterschriftentyp  
Persönliches Adressbuch  
Benachrichtigungen  
Vertretung bearbeiten  
Einsichtnehmer bearbeiten  
Vorlagen verwalten  
Platzhalter generieren  
Über MOXIS

Platzhalter generieren

Gruppenplatzhalter generieren **Persönlichen Platzhalter generieren**

Signatur-Typ  
Unterschrift

Albert Administrator <aadmin@xi-tu.xitrust.com>

**Ausgewählt: Albert Administrator**

Platzhalteriteration  
1

Albert Administrator

klein(200px breit) **mittel(270px breit)** groß(400px breit)

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.

Abbildung 161: Einzelplatzhalter generieren

Wenn ein Dokument mit einem solchen Einzelplatzhalter in MOXIS hochgeladen wird, entspricht die Empfängerrolle der gewählten Gruppe (in unserem Beispiel 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.

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.

Abbildung 163: Mehrfachplatzhalter generieren

Wird ein Dokument mit einem solchen Mehrfachplatzhalter in MOXIS hochgeladen, entspricht die Empfängerrolle der ausgewählten Gruppe (in unserem Beispiel 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.



Neuen Auftrag anlegen  
Standardprozess

Vorlage Vorlage auswählen  
Die Verwendung von Vorlagen in Verbindung mit Platzhaltern wird nicht unterstützt.

Empfänger\*

1. Entscheidungsebene  
Interne

NCA      SES      QES

moxiSigner 1

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Name oder...

Anmerkung

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

Home Dokumente Administration **+ Auftrag anlegen**

Hilfe AWV

**Persönliches Adressbuch**

Einstellungen

- Konto
- Unterschriftenprofile
- Freigabeprofile
- Unterschriftentyp
- Persönliches Adressbuch**
- Benachrichtigungen
- Vertretung bearbeiten
- Einsichtnehmer bearbeiten
- Vorlagen verwalten
- Über MOXIS

Persönliches Adressbuch

Externe Untersreiber

Filtern nach Name oder E-Mail:

Name	E-Mail		
Manu Moxis	manu.moxis@extern.com		
Xaver XITrust	xaver.xitrust@xitrust.com		

+ Neuen Eintrag anlegen

- Persönliches Adressbuch**
- Benachrichtigungen
- Vertretung bearbeiten
- Vorlagen verwalten
- Abmelden

Abbildung 165: Das Adressbuch

Es kann dazu genutzt werden, häufig verwendete externe Untersreiber\*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.



Persönliches Adressbuch

Externe Untersreiber

Filtern nach Name oder E-Mail:

Name	E-Mail	
Max Mustermann	max.mustermann@muster.com	 x

+ 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

Name \*

E-Mail

Mobilnummer

Sprache

Abbildung 167: Bearbeiten des Kontakts

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