



Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen • KISA

KISA.Sign

Nutzerhandbuch

Dokument: KISA.Sign - Nutzerhandbuch
Version: 1.0
Letzte Änderung: 2018-10-01
Bearbeiter: Dietze, Christian

Vorbemerkungen

Dieses Dokument ist für die Nutzer von KISA.Sign gedacht und beschreibt die Bedienung des Programmes.

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist KISA.Sign?	4
2	Programmoberfläche	4
2.1	Menüleiste.....	5
2.1.1	Registerkarte KISA.Sign	5
2.1.2	Registerkarte Konfiguration.....	6
2.2	Dokumentenbaum	6
2.3	Inhaltsbereich	7
3	Bedienung	7
3.1	Signiervorgang.....	7
3.1.1	Programmstart	7
3.1.2	Auswahl der zu signierenden Dokumente	7
3.1.3	Signiervorgang starten.....	8
3.2	Signiervorgang im Vertretungsfall	9
3.2.1	Voraussetzung.....	10
3.2.2	Auswahl des Mitarbeiters	10
3.2.3	Im Anschluss	11
4	Fragen und Antworten.....	12
4.1	Governikus Signer startet nicht	12
5	Änderungsverzeichnis.....	13

1 Was ist KISA.Sign?

KISA.Sign ist ein Signaturassistent, der alle Dokumente aus der Aufgabenliste im VIS anzeigt, welche die Signatur eines Dokumentes erfordert.

Mit KISA.Sign ist es möglich, die Dokumente in schneller Folge zu prüfen und anschließend zusammen in einem Arbeitsgang zu signieren.

2 Programmoberfläche

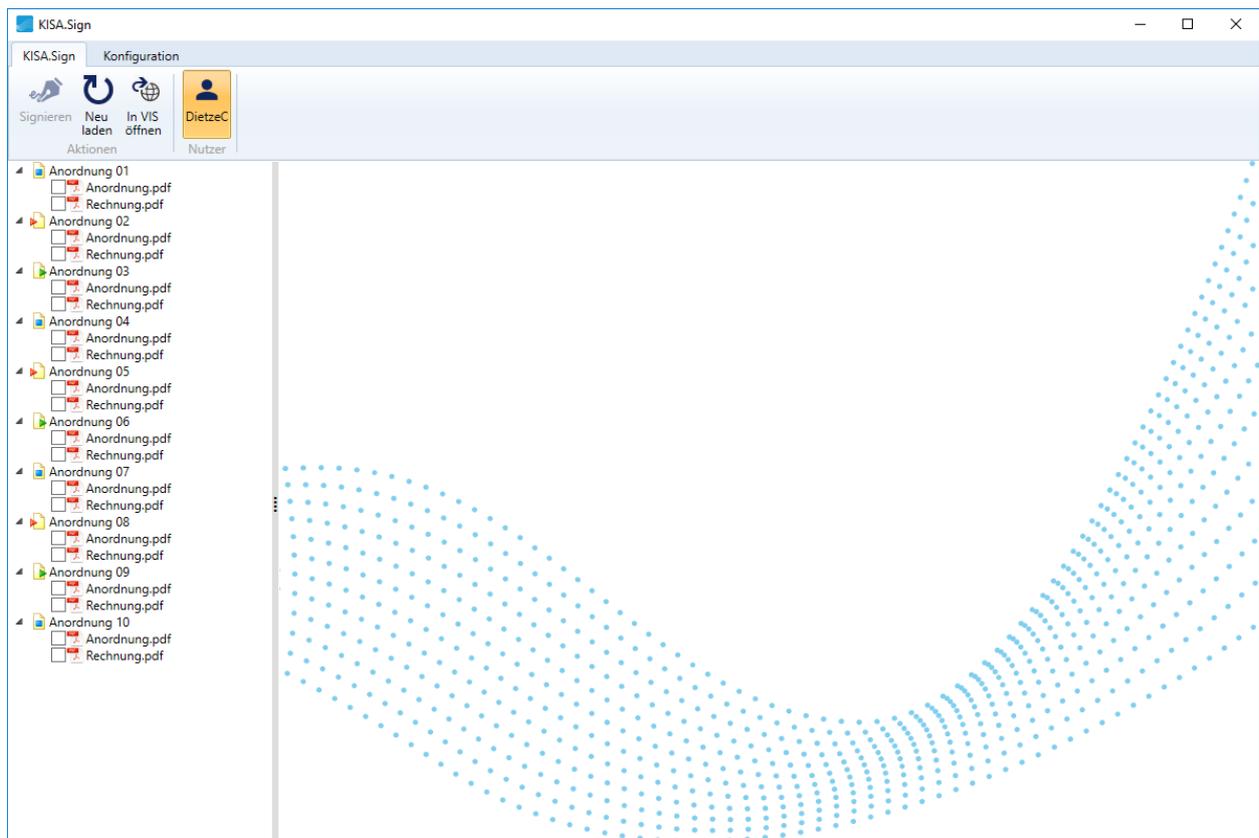


Abbildung 1: KISA.Sign nach dem Programmstart

2.1 Menüleiste

In der Menüleiste am oberen Rand des Programms sind verschiedene Befehle in den Registerkarten „KISA.Sign“ und „Konfiguration“ gruppiert.

2.1.1 Registerkarte KISA.Sign

In der Registerkarte **KISA.Sign** sind in zwei Gruppen folgende Befehle aufrufbar:



Abbildung 2: Registerkarte KISA.Sign

Aktionen - Signieren

Mit diesem Befehl starten Sie den Signaturvorgang.

Die Schaltfläche wird aktiv, wenn mindestens eine zu signierende Datei mittels Setzens eines Hakens ausgewählt wurde.

Aktionen - Neu laden

Mit diesem Befehl wird erneut im VIS nach Geschäftsgängen gesucht und die Anzeige (Dokumentenbaum) aktualisiert.

Aktionen - In VIS öffnen

Mit diesem Befehl öffnen Sie das Deckblatt des aktuell gewählten Dokuments im VIS Web Client oder, soweit vorhanden, im VIS Smart Client.

Nutzer

Hier werden die konfigurierten Nutzer angezeigt, für welche nach Geschäftsgängen gesucht werden kann. Mit einem Klick auf den jeweiligen Nutzer werden dessen noch zu signierende Dokumente angezeigt (Dokumentenbaum).

Im Zuge der Erledigung von Geschäftsgängen als Stellvertreter beachten Sie bitte die Hinweise unter Punkt 3.2.

2.1.2 Registerkarte Konfiguration

In der Registerkarte **Konfiguration** sind folgende Befehle aufrufbar:



Abbildung 3: Registerkarte Konfiguration

Aktionen - Konfiguration

Mit diesem Befehl öffnen Sie die Konfiguration von KISA.Sign.

Der Konfigurationsdialog ist mit einem Kennwort vor unbeabsichtigter Änderung geschützt. Bitte kontaktieren Sie ggf. Ihren Systembetreuer oder den KISA-Support.

Aktionen - Zertifikat auswählen

Mit diesem Befehl können Sie die beim Signaturvorgang zu verwendende Zertifikatsdatei auswählen.

Wenn Sie mit Signaturkarten signieren, müssen Sie kein Zertifikat auswählen.

2.2 Dokumentenbaum

Auf der linken Seite von KISA.Sign befindet sich der Dokumentenbaum. Hier sehen Sie alle Dokumente, die eine entsprechende Geschäftsgang-Aufgabe haben.



Abbildung 4: Dokumentenbaum

Wenn Sie den Hauptknotenpunkt des Eintrages markieren, wird im rechten Bereich (Inhaltsbereich) das Deckblatt des VIS-Objektes angezeigt.

Unterhalb des Hauptknotenpunktes sehen Sie die PDF-Dateien, die sich in dem VIS-Objekt befinden. Weitere Dateien des VIS-Objektes werden im Baum nicht angezeigt – können jedoch über den Inhaltsbereich des VIS-Deckblatts eingesehen werden.

Wenn Sie den Eintrag einer PDF-Datei auswählen, wird diese im rechten Bereich angezeigt.

2.3 Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich nimmt den Großteil der KISA.Sign-Programmoberfläche ein.

In dem Inhaltsbereich kann Folgendes angezeigt werden:

- VIS-Objekt-Deckblatt
- PDF-Dokument
- Stellvertreter-Wechsel-Hinweis
- Fortschrittsbalken beim Signier-Vorgang

3 Bedienung

3.1 Signiervorgang

Im Folgenden wird der Signiervorgang für die eigenen Aufgaben beschrieben. Die Beschreibung für den Signiervorgang in Vertretung für einen anderen Mitarbeiter finden Sie unter Punkt 3.2 *Signiervorgang im Vertretungsfall*.

3.1.1 Programmstart

Nach dem Start von KISA.Sign werden automatisch alle relevanten Dokumente via Geschäftsgangsuche im VIS ermittelt und im Dokumentenbaum angezeigt.

3.1.2 Auswahl der zu signierenden Dokumente

Bitte prüfen Sie nacheinander inhaltlich die Dokumente und markieren Sie nach der Prüfung die zu signierende Datei (z. B. das Dokument Anordnung.pdf) durch einen Klick auf das Auswahlkästchen vor dem Dateinamen.



Abbildung 5: Dokumentenbaum

Hinweis: Es kann immer nur eine Datei je VIS-Objekt ausgewählt werden.

3.1.3 Signiervorgang starten

Nach dem Sie die zu signierenden Dokumente (Mehrfachauswahl möglich) ausgewählt haben, können Sie den Signiervorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche Signieren starten.



Abbildung 6: Schaltfläche Signieren

Nach dem Klick werden die ausgewählten Dokumente heruntergeladen und an das lokal installierte Signaturprogramm „Governikus Signer“ übergeben.

Nutzen Sie Signaturzertifikate aus Dateien, so fragt Sie der Governikus Signer nach dem PIN bzw. Kennwort für das Zertifikat.

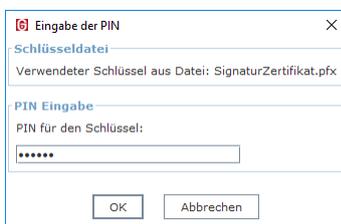


Abbildung 7: Governikus Signer - Eingabe der PIN

Geben Sie den PIN bzw. das Kennwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit OK.

Anschließend öffnet sich der Governikus Signer und mit einem Klick auf Signieren werden die Dateien signiert.

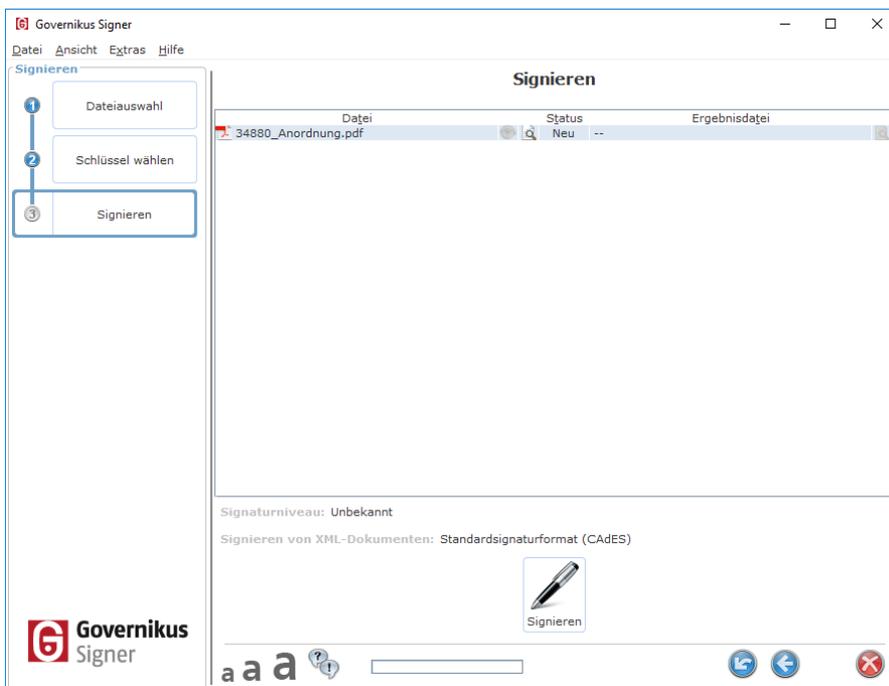


Abbildung 8: Governikus Signer – Signieren

Wenn Sie eine Signaturkarte verwenden, so werden Sie jetzt aufgefordert Ihren PIN am Kartenlesegerät einzugeben.



Abbildung 9: Governikus Signer - Signatur-PIN-Eingabe

Wenn der Governikus Signer den Signaturvorgang erfolgreich abgeschlossen hat, bestätigt er dies mit einer Meldung. Schließen Sie den Dialog mit einem Klick auf OK.

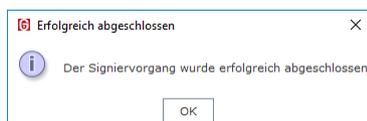


Abbildung 10: Governikus Signer - Erfolgreich abgeschlossen

KISA.Sign wird automatisch im Anschluss die signierten Dateien zurück ins VIS übertragen und die zugehörigen Geschäftsgänge auf erledigt setzen. Der Dokumentenbaum wird sich aktualisieren und Ihnen neue oder noch verbliebene Aufgaben anzeigen.

3.2 Signiervorgang im Vertretungsfall

Für den Fall, dass im Vertretungsfall signiert werden muss, gibt es eine Besonderheit zu beachten.

Die aktuelle Version von VIS kann derzeit noch keine Geschäftsgänge für andere Mitarbeiter über die Schnittstelle auf erledigt setzen, obwohl diese mittels „Neu laden“ im KISA.Sign angezeigt werden. Dazu muss explizit der Stellvertreter zuvor im VIS ausgewählt werden (siehe Punkt 3.2.2).

3.2.1 Voraussetzung

Die Voraussetzung für die Signierung im Vertretungsfall ist, dass der zu vertretende Mitarbeiter im Vorfeld im VIS seine Vertreter eingerichtet haben muss. Dies geschieht auf der VIS-Startseite im Menü Extras > Einstellungen, Registerkarte Stellvertreter.

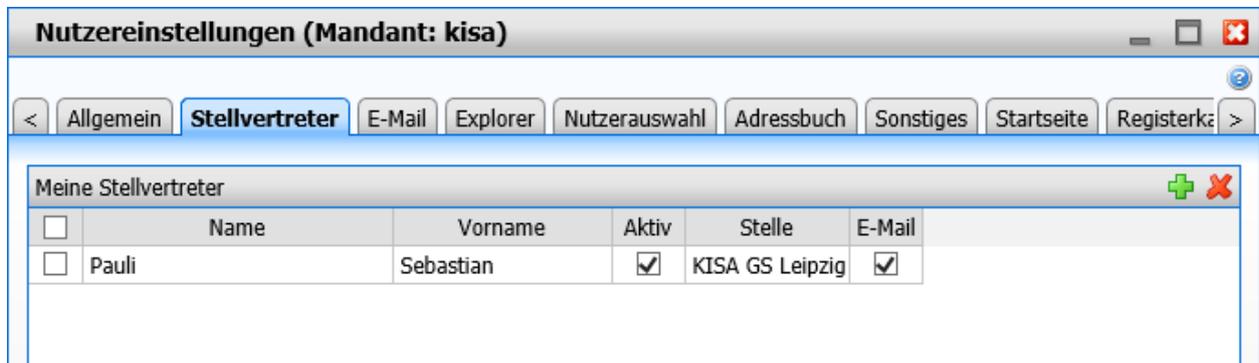


Abbildung 11: VIS Nutzereinstellungen - Stellvertreter

Sollte der zu vertretende Mitarbeiter seine Vertreter nicht selbst einrichten können, besteht die Möglichkeit, dass ein VIS-Nutzer mit dem Recht „Stellvertreteradmin“ die Stellvertretung einrichtet.

Bei Fragen zur Einrichtung von Stellvertretungen, wenden Sie sich bitte an den VIS-Support.

3.2.2 Auswahl des Mitarbeiters

In KISA.Sign wählen Sie in der Menüleiste den entsprechenden Nutzer aus, für den Sie signieren wollen. Wenn der gewünschte Nutzer nicht zur Auswahl steht, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer oder an den VIS-Support.

Nach der Auswahl des Nutzers wird in KISA.Sign eine Meldung mit den jetzt notwendigen Schritten angezeigt.

Bitte wechseln Sie auf der [VIS-Startseite](#) bei "Stellvertretung / Arbeitskorb" auf den Nutzer "PauliS". Sollten Sie der Nutzer sein, so wählen Sie bitte "Meine Aufgaben" aus.

Klicken Sie bitte anschließend auf Neu laden 

Abbildung 12: Hinweis KISA.Sign

Mit einem Klick auf den Link „VIS-Startseite“ öffnen Sie diese.

Klicken Sie auf der VIS-Startseite im Menü auf den Button bei „Stellvertretung / Arbeitskorb“.



Abbildung 13: VIS-Startseite

Im folgenden Dialog wählen Sie bitte den entsprechenden Nutzer aus und bestätigen die Wahl mit OK.

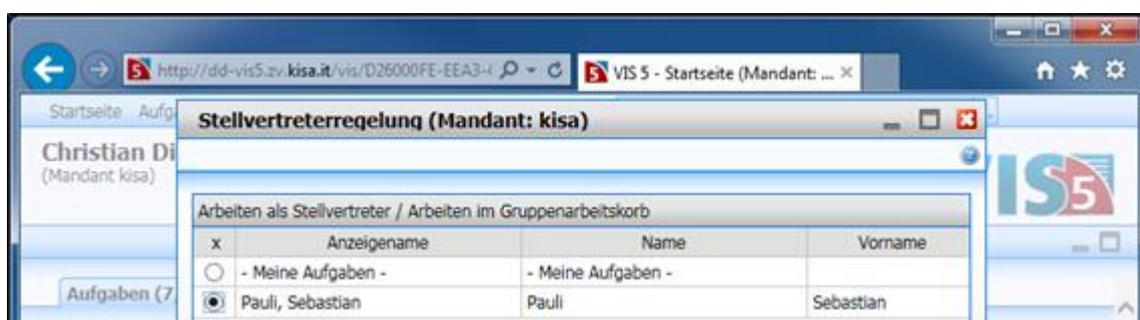


Abbildung 14: VIS-Stellvertreterregelung

In der Menüleiste ist jetzt der ausgewählte Nutzer zu sehen.

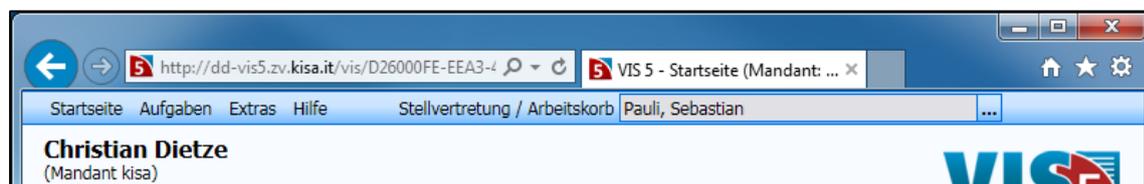


Abbildung 15: VIS-Startseite

Der weitere Ablauf in KISA.Sign entspricht dem „normalen“ Signiervorgang und ist unter Punkt 3.1 Signiervorgang beschrieben.

3.2.3 Im Anschluss

Nachdem Sie als Vertreter signiert haben, müssen Sie auf der VIS-Startseite wieder Ihren eigenen Arbeitskorb auswählen. Wählen Sie dazu in dem entsprechenden Dialog den Punkt „-Meine Aufgaben-“.

4 Fragen und Antworten

4.1 Governikus Signer startet nicht

Fehlermeldung:

Nach dem Klick auf Signieren startet der Governikus Signer nicht.

Ursache:

Eine mögliche Fehlerursache ist, dass der Governikus Signer Integrated Edition nicht gestartet ist. Dies sollte beim Start von Windows geschehen. Starten Sie den Governikus Signer und Wiederholen Sie den Signiervorgang.

5 Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Bearbeiter	Beschreibung
25.07.2018	2.0	CD	Neuerstellung nach Überarbeitung KISA.Sign