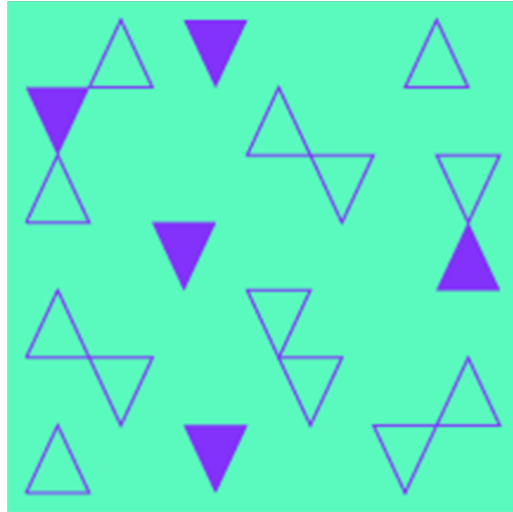
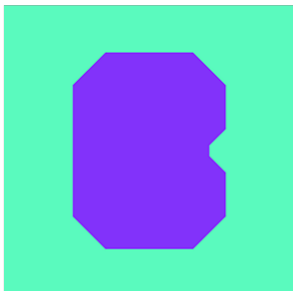




# BEYOND

## Signature



**BEYONDIT GmbH**

Schauenburgerstr. 116  
24118 Kiel  
Deutschland

+49 431 3630 3700  
[info@beyondit.gmbh](mailto:info@beyondit.gmbh)

# Inhaltsverzeichnis

## Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

## Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

## Funktionen

- Unterschrift für Verkaufsangebot erfassen

- Unterschrift für Verkaufsauftrag erfassen

- Unterschrift für Verkaufsrechnung erfassen

- Unterschrift für Verkaufsgutschrift erfassen

- Unterschrift für gebuchte Verkaufsrechnung erfassen

- Unterschrift für gebuchte Verkaufsgutschrift erfassen

- Unterschrift für gebuchte Verkaufslieferung erfassen

- Unterschrift für Serviceangebot erfassen

- Unterschrift für Serviceauftrag erfassen

- Unterschrift für Servicerechnung erfassen

- Unterschrift für Servicegutschrift erfassen

- Unterschrift für gebuchte Servicerechnung erfassen

- Unterschrift für gebuchte Servicegutschrift erfassen

- Unterschrift für gebuchte Servicelieferung erfassen

- Unterschrift für Serviceartikel-Arbeitsschein erfassen

- Unterschrift für Einkaufsanfrage erfassen

- Unterschrift für Einkaufsbestellung erfassen

- Unterschrift für gebuchte Einkaufslieferung erfassen

- Unterschrift für gebuchte Rücksendung erfassen

- Unterschrift für gebuchte Einkaufsrücklieferung erfassen

# Einleitung

Diese Dokumentation enthält Informationen über die Installation und die Verwendung von **Beyond Signature** in Ihrer Business Central-Umgebung.

Diese Dokumentation richtet sich an erfahrene Nutzer von Business Central. Für die Einrichtung von **Beyond Signature** können zusätzliche Kenntnisse über Softwareprodukte Dritter erforderlich sein.

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond Signature** einzurichten und professionell damit zu arbeiten. Achten Sie besonders auf die in der Dokumentation enthaltenen Tipps, Informationen und Sicherheitshinweise. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die ordnungsgemäße Verwendung von **Beyond Signature** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF  
HERUNTERLADEN

## Hersteller

**Beyond Signature** wurde entwickelt von:

**BeyondIT GmbH**  
Schauenburgerstraße 116  
24118 Kiel  
Deutschland  
[info@beyondit.gmbh](mailto:info@beyondit.gmbh)  
[+49 431 3630 3700](tel:+4943136303700)

APPSOURCE  
BESUCHEN

## Versionshistorie

| Version         | Datum      | Autor         | Bemerkung                                                                   |
|-----------------|------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1.0             | 20.02.2025 | Jannic Weidel | Erstversion der Dokumentation                                               |
| 1.1             | 11.06.2025 | Jannic Weidel | Einleitendes Kapitel hinzugefügt                                            |
| 1.2             | 14.07.2025 | Jannic Weidel | Neue Beschreibungen zur Erfassung von Unterschriften in Belegen hinzugefügt |
| Dokumentzugriff |            | öffentlich    |                                                                             |

# Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

## TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

## NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

## IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

## CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

## WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

**Beyond Signature** ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

**Beyond Signature** ist eine App, die grundlegende Editor-Funktionen für elektronische Unterschriften in Ihrem Business Central integriert. Beachten Sie, dass die App in Zusammenhang mit einer anderen App verwendet werden muss, damit Sie Unterschriften in Berichten drucken lassen können.

Sie können beispielsweise mit **Beyond Document Designer** erfasste Unterschriften in Berichten abdrucken oder mit **Beyond Mobile Service** Unterschriften über Mobilgeräte wie Tablets oder Smartphones erfassen.

Die folgenden Belege werden durch **Beyond Signature** mit einer Funktion zur Erfassung von Unterschriften erweitert:

#### Ungebuchte Belege

| Verkauf            | Service                     | Einkauf            |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| Verkaufsangebot    | Serviceangebot              | Einkaufsanfrage    |
| Verkaufsauftrag    | Serviceauftrag              | Einkaufsbestellung |
| Verkaufsrechnung   | Servicerechnung             | -                  |
| Verkaufsgutschrift | Servicegutschrift           | -                  |
| -                  | Serviceartikel-Arbeitsblatt | -                  |

#### Gebuchte Belege

| Verkauf                     | Service                    | Einkauf                        |
|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Gebuchte Verkaufslieferung  | Gebuchte Servicelieferung  | Gebuchte Einkaufslieferung     |
| Gebuchte Verkaufsrechnung   | Gebuchte Servicerechnung   | Gebuchte Einkaufsrücklieferung |
| Gebuchte Verkaufsgutschrift | Gebuchte Servicegutschrift | -                              |
| Gebuchte Rücksendung        | -                          | -                              |

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: [Beyond Signature Dokumentation](#).

#### NOTE

##### Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond Signature** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond Signature** verwenden zu können und werden automatisch installiert:

- **Beyond License**: Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

# Lizenzverwaltung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Lizenzverwaltung von **Beyond Signature** einsehen können.

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond Signature** einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Lizenz-Management**.
- 2. Die Seite **Beyond Lizenz-Management** wird angezeigt.

←

Beyond Lizenz-Management

✎

🔍

+

🗑

🔍

🔍

Verzeichnis-ID

Verzeichnis-Domain

Lizenzen

🔄 Synchronisiert Lizenz

🔍

🗑

| Unternehmensname 1 | Anwendungsname             | Status | Startdatum       | Ablaufdatum      | Test                     | Lizenzierte Metrik | Aktuelle Metrik |
|--------------------|----------------------------|--------|------------------|------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|
| →                  | ⋮ BeyondCalculation        | Valid  | 23.08.2024 08:50 | 22.08.2030 08:50 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondServiceRequisition   | Valid  | 02.04.2024 09:13 | 02.05.2030 09:13 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondPostCalculation      | Valid  | 14.06.2024 09:33 | 13.06.2030 09:33 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondReportPreview        | Valid  | 15.07.2024 21:26 | 14.08.2030 21:26 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondService              | Valid  | 30.01.2024 07:41 | 28.02.2030 07:41 | <input type="checkbox"/> | 7                  | 0               |
|                    | BeyondCues                 | Valid  | 29.11.2023 19:15 | 28.02.2030 07:41 | <input type="checkbox"/> | 7                  | 0               |
|                    | BeyondInventoryDetails     | Valid  | 29.01.2024 23:28 | 28.02.2030 07:41 | <input type="checkbox"/> | 7                  | 0               |
|                    | BeyondDataImporter         | Valid  | 17.06.2024 22:55 | 17.07.2030 22:55 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | ⋮ BeyondCloudConnector     | Valid  | 04.07.2024 06:42 | 03.08.2030 06:42 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondAttributesCore       | Valid  | 14.06.2024 07:51 | 14.07.2030 07:51 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondReports              | Valid  | 05.07.2024 06:39 | 04.08.2030 06:39 | <input type="checkbox"/> | 1                  | 0               |
|                    | BeyondDocumentLineTransfer | Valid  | 18.09.2024 20:40 | 31.12.2099 00:00 | <input type="checkbox"/> | 4                  | 0               |

- 3. Unter dem Bereich **Lizenzen** finden Sie alle Produktlizenzen für Anwendungen von BeyondIT, die für diesen Mandanten installiert wurden. Anhand der Werte in den Spalten können Sie alle erforderlichen Informationen ablesen:

| Spalte                    | Beschreibung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Unternehmensname</b>   | Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Anwendungsname</b>     | Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Status</b>             | <p>Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:</p> <p><b>Valid:</b> Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</p> <p><b>Expired:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <p><b>Trial:</b> Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b>) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden.</p> <p><b>Exceeded:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p> |
| <b>Startdatum</b>         | Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Ablaufdatum</b>        | Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Test</b>               | Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob es sich bei der Produktlizenz um eine Testlizenz handelt. Testlizenzen sind zeitlich sehr beschränkte Lizenzen. Sie können nach Ablauf der Testlizenz eine vollwertige Produktlizenz erwerben (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lizenzierte Metrik</b> | In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizenziert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Aktuelle Metrik</b>    | <p>In dieser Spalte wird angezeigt, wieviele Lizenzen in der Umgebung verwendet werden.</p> <p>Anhand der Differenz zwischen den Werten unter der Spalte <b>Lizenzierte Metrik</b> und <b>Aktuelle Metrik</b> können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

# Unterschrift für Verkaufsangebot erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für ein Verkaufsangebot erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

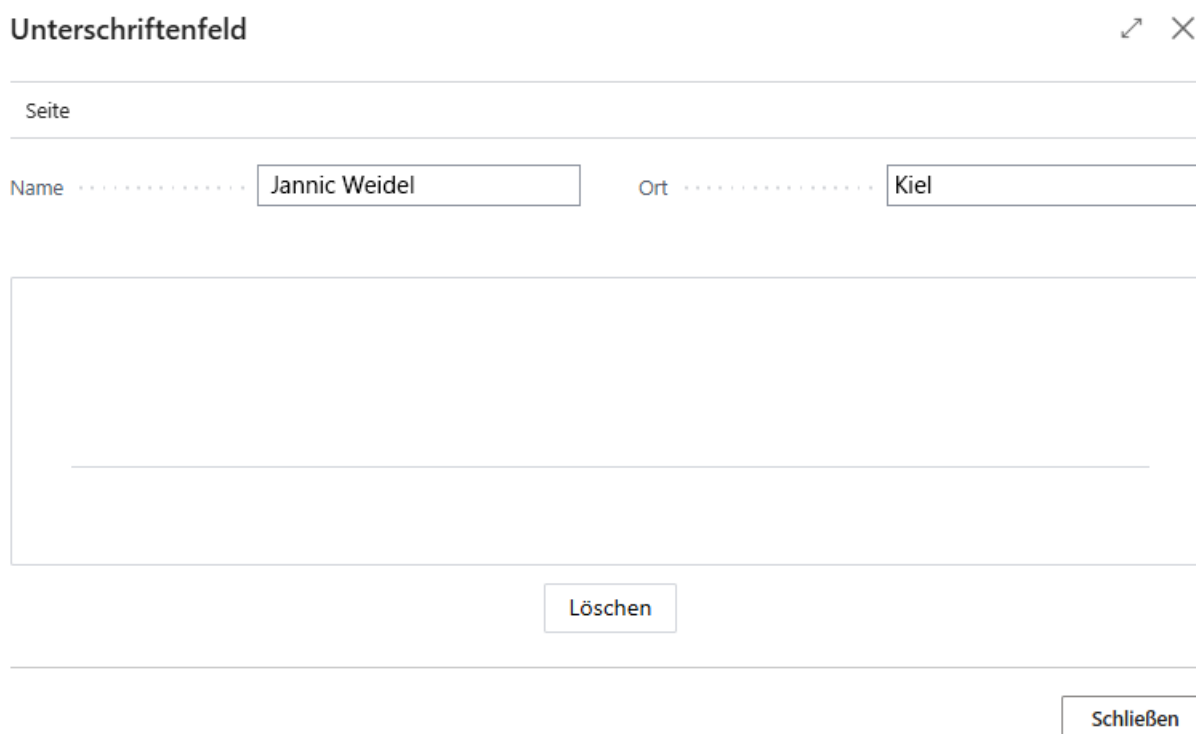
Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für ein Verkaufsangebot zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Verkaufsangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Verkaufsangebote** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste das Verkaufsangebot aus, für das Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte des Verkaufsangebots wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.



7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.



8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit



Informationen aus der Belegkarte gefüllt.

9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

### Unterschriftenfeld



Seite

Name

Jannic Weidel

Ort

Kiel

Jannic Weidel

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.

11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Verkaufsauftrag erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für einen Verkaufsauftrag erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für einen Verkaufsauftrag zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Verkaufsaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Verkaufsaufträge** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste den Verkaufsauftrag aus, für den Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte des Verkaufsauftrags wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden** > **Unterschrift** aus.

 Verkaufsauftrag

101014 · Relecloud

Start

Vorbereiten

Drucken/Senden

Genehmigung anfordern

Auftrag

Aktionen ▾

Zugehörig ▾

Alt

 Bestätigung per E-Mail senden...

 **Unterschrift**

 Bestätigung drucken...

 Kommissionieranweisung

**Allgemein**

|               |               |         |
|---------------|---------------|---------|
| Debitorenname | Relecloud     | Buchung |
| Kontakt       | Jannic Weidel | MwSt.-I |
| Belegdatum    | 04.06.2025    | Auftrag |

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Verkaufsrechnung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Verkaufsrechnung erfassen können.

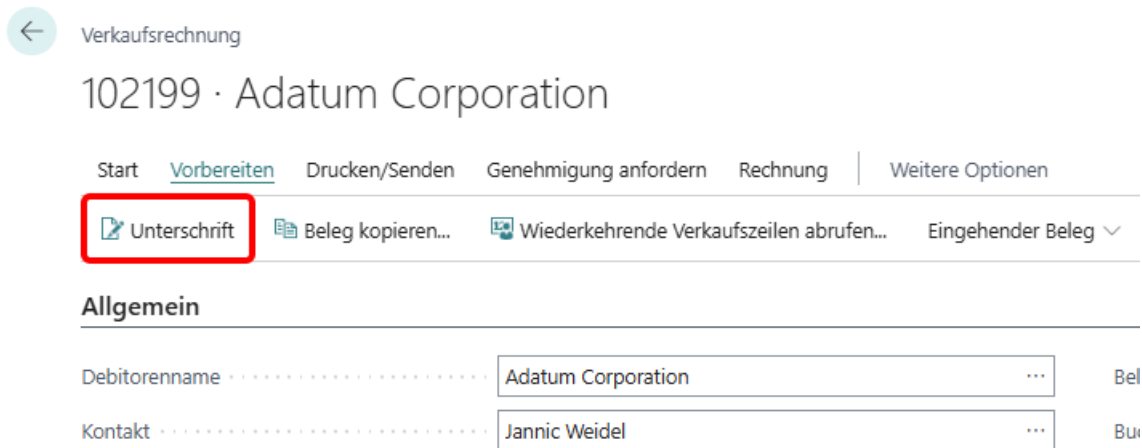
## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Verkaufsrechnung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Verkaufsrechnungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Verkaufsrechnungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Verkaufsrechnung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Verkaufsrechnung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Vorbereiten > Unterschrift** aus.



← Verkaufsrechnung

## 102199 · Adatum Corporation

Start Vorbereiten Drucken/Senden Genehmigung anfordern Rechnung | Weitere Optionen

 Unterschrift  Beleg kopieren...  Wiederkehrende Verkaufszeilen abrufen... Eingehender Beleg ▾

### Allgemein

|               |                    |     |     |
|---------------|--------------------|-----|-----|
| Debitorenname | Adatum Corporation | ... | Bel |
| Kontakt       | Jannic Weidel      | ... | Bu  |

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Verkaufsgutschrift erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Verkaufsgutschrift erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Verkaufsgutschrift zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Verkaufsgutschriften** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Verkaufsgutschriften** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Verkaufsgutschrift aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Verkaufsgutschrift wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Vorbereiten** > **Unterschrift** aus.



← Verkaufsgutschrift

## 1001 · Adatum Corporation

Start Vorbereiten Genehmigung anfordern Gutschrift | Weitere Optionen

 **Unterschrift**  Beleg kopieren...  Zu stornierende geb...gzeilen abrufen... Eingehender Beleg ▾

### Allgemein

Debitorenname ..... Adatum Corporation ...

Kontakt ..... Jannic Weidel ...

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Verkaufsrechnung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufsrechnung erfassen können.

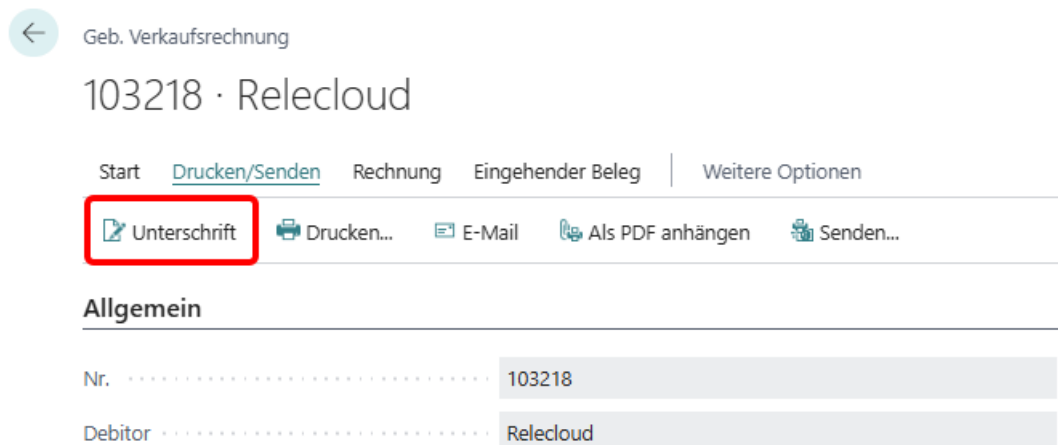
## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufsrechnung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Verkaufsrechnungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Verkaufsrechnungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Verkaufsrechnung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Verkaufsrechnung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.



← Geb. Verkaufsrechnung

103218 · Relecloud

Start Drucken/Senden Rechnung Eingehender Beleg | Weitere Optionen

 Unterschrift  Drucken...  E-Mail  Als PDF anhängen  Senden...

**Allgemein**

Nr. .... 103218

Debitor ..... Relecloud

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.



## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Verkaufsgutschrift erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufsgutschrift erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufsgutschrift zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Verkaufsgutschriften** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Verkaufsgutschriften** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Verkaufsgutschrift aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Verkaufsgutschrift wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.

 Geb. Verkaufsgutschrift

104001 · Adatum Corporation

Start

Drucken/Senden

Gutschrift

Eingehender Beleg

Weitere Optionen

 Unterschrift

 Drucken...

 Per E-Mail senden

 Als PDF anhängen

 Senden...

Allgemein

Nr. ....

104001

Debitor .....

Adatum Corporation

Kontakt .....

Jannic Weidel

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Verkaufslieferung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufslieferung erfassen können.

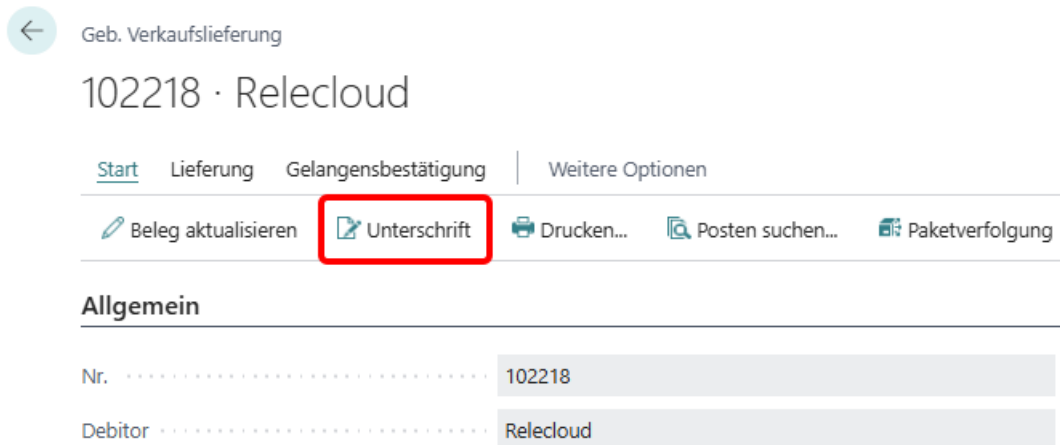
## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Verkaufslieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Verkaufslieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Verkaufslieferungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Verkaufslieferung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Verkaufslieferung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.



← Geb. Verkaufslieferung

102218 · Relecloud

Start | Lieferung | Gelangensbestätigung | Weitere Optionen

 Beleg aktualisieren  **Unterschrift**  Drucken...  Posten suchen...  Paketverfolgung

**Allgemein**

Nr. .... 102218

Debitor ..... Relecloud

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Serviceangebot erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für ein Serviceangebot erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für ein Serviceangebot zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceangebote** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceangebote** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste das Serviceangebot aus, für das Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte des Serviceangebots wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Unterschrift** > **Unterschrift** aus.



7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Serviceauftrag erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für einen Serviceauftrag erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für einen Serviceauftrag zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste den Serviceauftrag aus, für den Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte des Serviceauftrags wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.

The screenshot shows a service order form for 'SVO000001 · Adatum Corporation · Reparatur Motor'. The top navigation bar includes 'Start', 'Drucken/Senden', 'Auftrag', 'Servicegruppierung', and 'Weitere Optionen'. Below this is a toolbar with icons for 'HTML-Editor', 'Text-Designer', 'Beleg kopieren...', 'Buchen...', 'Beleg archivieren', 'Für Warenausgang freigeben', and 'Unterschrift'. The 'Unterschrift' button is highlighted with a red box. The form fields are organized into two columns: 'Allgemein' on the left and 'Verkauf an' on the right. The 'Allgemein' section includes 'Beschreibung' (Reparatur Motor), 'Debitorenr.' (10000), and 'Kontaktnr.' (CT000014). The 'Verkauf an' section includes 'Name' (Adatum Corporation) and 'Adresse' (Station Road, 21).

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

The 'Unterschriftenfeld' window is displayed, showing a large empty box for the signature. Below the box is a 'Löschen' button. The window has a title bar with 'Seite' and a close button. The 'Name' field is set to 'Jannic Weidel' and the 'Ort' field is set to 'Kiel'. At the bottom right is a 'Schließen' button.

8. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit



Informationen aus der Belegkarte gefüllt.

9. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

### Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

A large rectangular box containing a handwritten signature in black ink that reads "Jannic Weidel". The signature is written in a cursive style.

Löschen

Speichern

Schließen

10. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.

11. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Servicerechnung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Servicerechnung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Servicerechnung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Servicerechnungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Servicerechnungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Servicerechnung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Servicerechnung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Vorbereiten** > **Unterschrift** aus.



← Servicerechnung

SVI000001 · Trey Research

Start Vorbereiten Rechnung | Weitere Optionen

 Unterschrift  Std.-Servicecodes abrufen...  Rechnungsrabatt berechnen

**Allgemein**

Nr. .... SVI000001 ...

Debitorennr. .... 20000 ▾

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Servicegutschrift erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Servicegutschrift erfassen können.

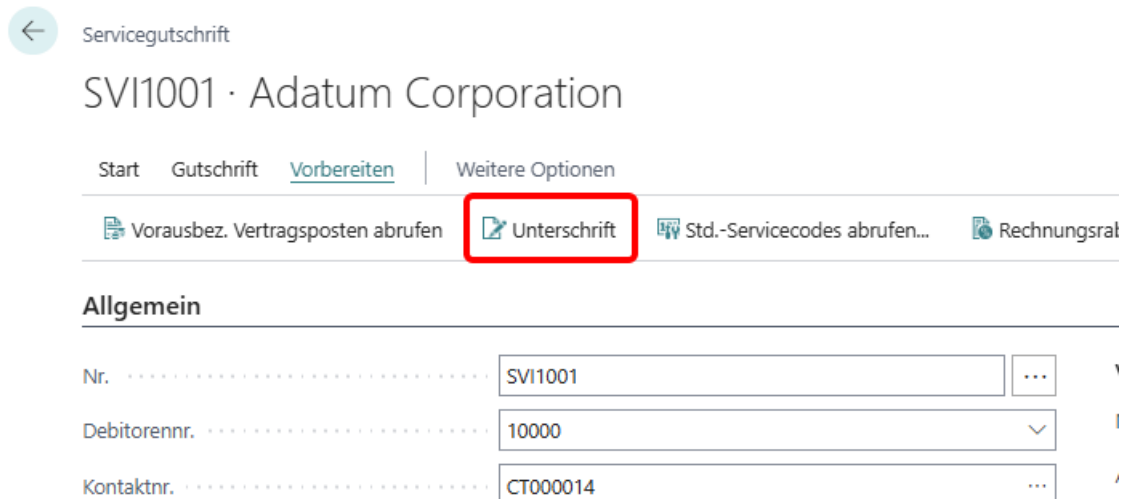
## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Servicegutschrift zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Servicegutschriften** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Servicegutschriften** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Servicegutschrift aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Servicegutschrift wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Vorbereiten > Unterschrift** aus.



Servicegutschrift

## SVI1001 · Adatum Corporation

Start   Gutschrift   Vorbereiten | Weitere Optionen

 Vorausbez. Vertragsposten abrufen    **Unterschrift**    Std.-Servicecodes abrufen...    Rechnungsrat

### Allgemein

|                   |          |     |
|-------------------|----------|-----|
| Nr. ....          | SVI1001  | ... |
| Debitorennr. .... | 10000    | ▼   |
| Kontaktnr. ....   | CT000014 | ... |

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Servicerechnung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Servicerechnung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Servicerechnung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Servicerechnungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Servicerechnungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Servicerechnung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Servicerechnung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.

 Gebuchte Servicerechnung

PSVI000001 · Trey Research

Start

Drucken/Senden

Rechnung

Korrigieren

 Servicegruppierung

| Weitere Optionen

 Unterschrift

 Drucken...

 Als PDF anhängen

 Senden...

Allgemein

Nr. ....

PSVI000001

Debitorennr. ....

20000

Kontaktnr. ....

CT000016

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Servicegutschrift erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Servicegutschrift erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Servicegutschrift zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Servicegutschriften** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Servicegutschriften** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Servicegutschrift aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Servicegutschrift wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.

 Gebuchte Servicegutschrift

PSVI10001 · Adatum Corporation

Start

Gutschrift

 Servicegruppierung

Weitere Optionen

 Unterschrift

Senden...

 Posten suchen...

 Rich Text

Allgemein

Nr.

PSVI10001

Debitorennr.

10000

Verkauf an

Name

Adatum Corporation

Adresse

Station Road, 21

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.



## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Servicelieferung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Servicelieferung erfassen können.

## **NOTE**

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Servicelieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Servicelieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Servicelieferungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Servicelieferung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Servicelieferung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.

 Gebuchte Servicelieferung

PSVS000001 · Adatum Corporation

Start

Lieferung

Gelangensbestätigung

 | 

Weitere Optionen

 Unterschrift

 Drucken...

 Posten suchen...

 Rich Text

Allgemein

Nr. ....

PSVS000001

Beschreibung .....

Reparatur Motor

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Serviceartikel-Arbeitsschein erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für einen Serviceartikel-Arbeitsschein erfassen können.

## **NOTE**

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für einen Serviceartikel-Arbeitsschein zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste den Serviceauftrag aus, in dem Sie für einen Serviceartikel-Arbeitsschein eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte des Serviceauftrags wird angezeigt.
6. Klicken Sie unter dem Register **Zeilen** auf den Serviceartikel.
7. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Zeile > Arbeitsschein** aus.
8. Der Arbeitsschein für den Serviceartikel wird angezeigt.
9. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Unterschrift** aus.

← Arbeitsschein

## SV000002 CleanWave dishwasher

Festpreis anwenden HTML-Editor Text-Designer **Unterschrift** Drucken...

### Allgemein

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| Belegnr. ....          | SVO000002 |
| Serviceartikelnr. .... | SV000002  |
| Artikelnr. ....        | 1002      |

10. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

11. Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
12. Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

13. Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
14. Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Einkaufsanfrage erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Einkaufsanfrage erfassen können.

## **NOTE**

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Einkaufsanfrage zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Einkaufsanfragen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Einkaufsanfragen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Einkaufsanfrage aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Einkaufsanfrage wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.

 Einkaufsanfrage

1003 · Otto GmbH & Co. KGaA

Start

Vorbereiten

Drucken/Senden

Genehmigung anfordern

Anfrage

Aktionen ▾

Autor

 Unterschrift

 Drucken...

 Senden...

 Als PDF anhängen

Allgemein

Kreditorenname .....

Otto GmbH & Co. KGaA ...

Kontakt .....

Jannic Weidel ...

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für Einkaufsbestellung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine Einkaufsbestellung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine Einkaufsbestellung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Einkaufsbestellungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Einkaufsbestellungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die Einkaufsbestellung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der Einkaufsbestellung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Drucken/Senden > Unterschrift** aus.

← Einkaufsbestellung

106001 · Fabrikam, Inc.

Start   Vorbereiten   Drucken/Senden   Genehmigung anfordern   Bestellung   |   Aktionen ▾   Zug

**Unterschrift**   Drucken...   Proforma-Lieferschein   Senden...   Als PDF anhängen

**Allgemein**

Kreditorennr. .... 10000 ▾

Kreditorenname ..... Fabrikam, Inc. ...

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.



## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Einkaufslieferung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Einkaufslieferung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Einkaufslieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Einkaufslieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Einkaufslieferungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Einkaufslieferung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchten Einkaufslieferung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.



← Geb. Einkaufslieferung

107216 · Otto GmbH & Co. KGaA

Start | Eingang | Weitere Optionen

 Unterschrift  Drucken...  Posten suchen...  Rich Text

**Allgemein**

|                           |          |
|---------------------------|----------|
| Nr. ....                  | 107216   |
| Eink. von Kred.-Nr. ....  | V00070   |
| Eink. von Kontaktnr. .... | CT000030 |

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Rücksendung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Rücksendung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Rücksendung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Geb. Rücksendungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Geb. Rücksendungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Rücksendung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchte Rücksendung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.

 Gebuchte Rücksendung

107002 · Adatum Corporation

Start | Eingang | Aktionen ▾ | Zugehörig ▾ | Automate ▾ | Weniger Optionen

 Unterschrift  Drucken...  Posten suchen...  Beleg aktualisieren  Paketverfolgung

Allgemein

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| Nr. ....                 | 107002   |
| Verk. an Deb.-Nr. ....   | 10000    |
| Verk. an Kontaktnr. .... | CT000014 |

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.

# Unterschrift für gebuchte Einkaufsrücklieferung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Unterschrift für eine gebuchte Einkaufsrücklieferung erfassen können.

## NOTE

### Unterschriftenbereich in Berichten drucken

Unsere App zum Berichtsdesign (**Beyond Document Designer**) ermöglicht es Ihnen, digital erfasste Unterschriften in Berichten zu drucken. Die entsprechende Einstellung ist im Kapitel [Beyond Document Designer: Druckeinstellungen definieren](#) unter dem Punkt **Unterschriftenbereich** zu finden. Diese Option muss aktiviert sein, wenn die erfassten Unterschriften im Bericht gedruckt werden sollen. Bei Fragen zu diesem Thema wenden Sie sich gern an uns, unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Einleitung](#).

Um eine Unterschrift für eine gebuchte Einkaufsrücklieferung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Gebuchte Einkaufsrücklieferungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Gebuchte Einkaufsrücklieferungen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste die gebuchte Einkaufsrücklieferung aus, für die Sie eine Unterschrift erfassen möchten.
5. Die Karte der gebuchte Einkaufsrücklieferung wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Menüleiste die Option **Start > Unterschrift** aus.

 Gebuchte Rücklieferung

105001 · Otto GmbH & Co. KGaA

Start

Lieferung

Gelangensbestätigung

Weitere Optionen

 Unterschrift

 Drucken...

 Posten suchen...

 Beleg aktualisieren

 Rich Text

Allgemein

Nr. ....

105001

Eink. von

Eink. von Kred.-Nr. ....

V00070

Name .....

Eink. von Kontaktnr. ....

CT000030

Adresse .....

7. Das Fenster **Unterschriftenfeld** wird angezeigt.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Schließen

- Bei Bedarf können Sie die Feldwerte in den Feldern **Name** und **Ort** editieren. Standardmäßig sind diese mit Informationen aus der Belegkarte gefüllt.
- Lassen Sie den Geschäftspartner unterschreiben.

## Unterschriftenfeld



Seite

Name ..... Jannic Weidel

Ort ..... Kiel

Löschen

Speichern

Schließen

- Nach der Eingabe können Sie die Unterschrift über die Schaltfläche **Speichern** sichern.
- Schließen Sie das Fenster **Unterschriftenfeld**.

Sie haben eine Unterschrift erfasst.