

Unterschriftenmappe

- Unterschriftenmappe

Unterschriftenmappe

Neuer Reiter: Signierung

Der Reiter ist den jeweiligen Formularen der Belege zu finde (Bestellungen, Auftrag....)

Hier kann man sehen welcher Mitarbeiter diesen Beleg zu unterschreiben hat und kann **Mitarbeiter** zum **Unterschreiben auswählen**.

BestellungPos	Kopf und Fußtexte	Belege Textbausteine	Lieferungen/Rechnungen	BelegeVerrechnung	Urgenz	Dokumente	ER_BMD_Zahlung	Reklamationen	Bemerkung	Signierung
Signierung										
BelegID	MitalD	Signiert	Abgelehnt	Begründung	drucken	Reihung	Kompetenzstufe	MitalD	Kompetenzstufe	
180218	Mustermann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0				
180218		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2		B		
▶ 180218		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3		A		

Hinzufügen von Mitarbeitern

Um einen Mitarbeiter zu zuteilen, muss man im Feld "KompetenzstufeMitalD" einen Mitarbeiter auswählen. In diesem Feld werden nur die Mitarbeiter angezeigt, welche auf die nötige Kompetenzstufe besitzen.

Signierung

BelegID	MitalD	Signiert	Abgelehnt	Begründung	drucken	Reihung	KompetenzstufeMitalD	Kompetenzstufe
180218	Mustermann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0		
▶ 180218		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	2	<div><div></div></div> B	
180218		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	3	<div>FullName</div> <div>Mitarbeiter 1</div> <div>Mitarbeiter 2</div> <div>Mitarbeiter 3</div> <div>Mitarbeiter 4</div> <div>Mitarbeiter 5</div>	

Hinzufügen von Signierung

Wird eine Bestellung manuell erstellt oder gespeichert, erstellt das Programm die Signaturen automatisch, wenn eine Bestellung aber von zB. einer Anfrage aus erstellt wird, muss man den Button „Signaturen erstellen“ benutzen, dann werden alle Signaturen für diesen Belegs vom Programm erstellt.

Unterschreiben von Belegen

Um einen Beleg zu unterschreiben, wurde in **neuem Button** "Unterschreiben" hinzugefügt. Nachdem man auf den Button geklickt hat, wird nach einer **Begründung** gefragt, wenn die Einstellung "Begründung_Erforderlich" in den Belegarten aktiviert ist, muss diese ausgefüllt werden, ansonsten kann diese einfach leer gelassen werden. **Alternativ** kann man Belege auch unter den **Menüpunkt** "Unterschriften" **unterschreiben**.

Außerdem sollte auf die **Reihung** geachtet werden, die Mitarbeiter mit der niedrigsten Reihung sollten immer zuerst unterschreiben (zB. Bearbeiter mit Reihung sollte als erstes Unterschreiben).



Unterschreiben

Menüpunkt: Unterschriften

Unter diesen Menüpunkt, hat meine Liste, welche anzeigt, welcher Mitarbeiter noch welche Belege zu unterschreiben hat. Dafür gibt für jeden Beleg jeweils ein neues Formular.

Belege_signieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hier her zum Gruppieren

	Unterschrift von	Belegnummer	Projektbezeichnung	Datum	Ek_HW	Abgelehnt	Status	Teilsigniert am	Auftrag
►	Mustermann	10953-05	2 x Trafokessel	15.03.2023		0	Teilsigniert	15.03.2023	10953
	Mustermann	10991-04	Kessel WA 66982	16.03.2023	150000	0	Erfasst	16.03.2023	
	Mustermann	10926-17	Doppelriegelbrücken	16.03.2023		0	Erfasst		10926
	Mustermann	235009-23	1 Trafokessel WA 68	16.03.2023	208400	0	Teilsigniert	20.03.2023	235009
	Mustermann	10879-06	Doppelriegelbrücken	21.03.2023	50000	0	Erfasst		10879
	Mustermann	10879-07	Doppelriegelbrücken	21.03.2023	100000	0	Erfasst		10879

Filter

Die ersten zwei Filter „Mitarb. Signiert“ und „MitarbeiterKompetenzstufe“ filtert die Belege nach Mitarbeitern, wobei der **erste Filter** für die vom **Programm** aus **eingetragendem Mitarbeiter** (zB Bearbeiter eines Beleges) und der **zweite Filter** für Mitarbeiter, die von anderen Mitarbeitern zugeteilt wurden (Feld „**KompetenzstufeMitalD**“ in Signierungen)