BEYOND

ADDITIONALINFORMATION

Handbuch

BEYONDIT GmbH
Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Germany
+ 49 431 3630 3700
hello@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation
- Einleitung
- Allgemein
- Über diese App

Lizenzverwaltung
- Lizenzverwaltung

Einrichtung
- Benutzerberechtigungen zuweisen

Funktionen
- Hinweistext zu Kreditor hinzufügen
- Hinweistext zu Debitor hinzufügen
- Hinweistext zu Artikel hinzufügen
- Hinweistext zu Serviceartikel hinzufügen
- Hinweistext als abgeschlossen markieren

Einleitung

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

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

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um Beyond AdditionalInformation 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 AditionalInformation und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond AdditionalInformation wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH
Schauenburgerstraße 116
24118 Kiel
Deutschland
info@beyondit.gmbh
+49 431 3630 3700

APPSOURCE BESUCHEN

Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	15.03.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	10.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.2	14.11.2024	Jannic Weidel	Beschreibung für Hinweistexte am Debitor und Kreditor hinzugefügt
1.3	12.05.2025	Jannic Weidel	Überarbeitung und neue Inhalte
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 AdditionalInformation ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Mit **BEYOND AdditionalInformation** können Sie Hinweistexte für Artikel, Serviceartikel sowie für Debitoren und Kreditoren in Business Central hinterlegen.

Zur Gestaltung der Hinweistexte stehen Ihnen zahlreiche Optionen zur Verfügung. Sie können für jeden Hinweistext einstellen, in welchen Geschäftsbereichen (Einkauf, Verkauf, Service oder alle Geschäftsbereiche) dieser angezeigt werden soll.

Ist ein Hinweistext für einen Artikel oder Serviceartikel vorhanden, wird dies entsprechend in den Belegzeilen angezeigt.

Unterstützte Belege

Die folgenden Belege werden unterstützt:

Verkauf	Einkauf	Service
Verkaufsangebot	Einkaufsanfrage	Serviceangebot
Verkaufsauftrag	Einkaufsbestellung	Serviceauftrag
Verkaufsrechnung	Einkaufsrechnung	Servicerechnung
Verkaufsgutschrift	Einkaufsgutschrift	Servicegutschrift
Verkaufsrahmenauftrag	Einkaufsrahmenbestellung	Servicelieferung
Verkaufsreklamation	Einkaufsreklamation	Servicearbeitsschein

Auf den oben genannten Belegen haben Sie zusätzlich, die Möglichkeit im Belegkopf Hinweistexte für den Debitor oder entsprechend dem Kreditor einzusehen.

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Beispiele stellen nur einen Teil der Möglichkeiten da, die Ihnen die Lösung **BEYOND AdditionalInformation** bietet. Wenn Sie einen spezifischen Fall haben, den Sie über die Lösung abbilden möchten, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf.

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: BEYOND AdditionalInformation Dokumentation.

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps
Für die Verwendung von **BEYOND AdditionalInformation** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um BEYOND AdditionalInformation verwenden zu können und werden automatisch installiert und lizensiert:

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

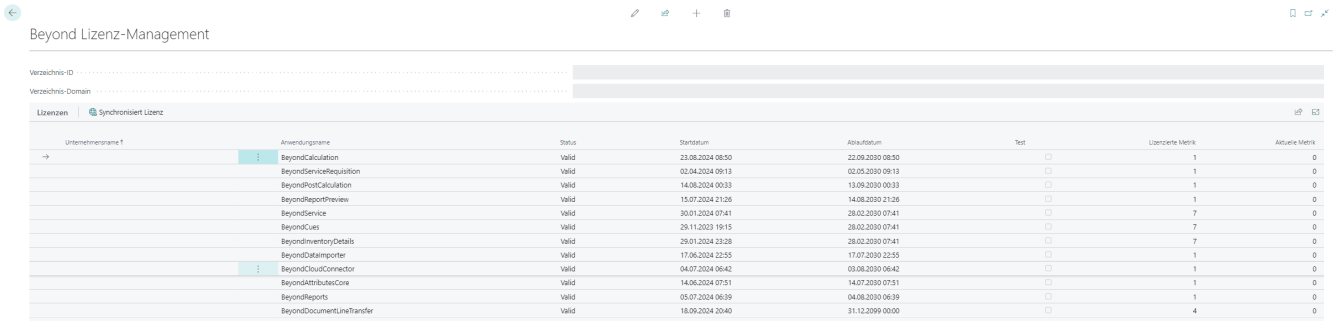
Lizenzverwaltung

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

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond AttributesCore** 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.



Unternehmensname	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.09.2030 08:50		1	0
	BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13		1	0
	BeyondPostCalculation	Valid	14.08.2024 00:33	13.09.2030 00:33		1	0
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26		1	0
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondDataImporter	Valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55		1	0
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42		1	0
	BeyondAttributesCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51		1	0
	BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39		1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00		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
Unternehmensname	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
Anwendungsname	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.
Status	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich: **Valid**: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden. **Expired**: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden. **Trial**: Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte **Ablaufdatum**) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden. **Exceeded**: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.
Startdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
Ablaufdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
Test	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 **Ablaufdatum**).
Lizenzierte Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizensiert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.
Aktuelle Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wieviele Lizenzen in der Umgebung verwendet werden. Anhand der Differenz zwischen den Werten unter der Spalte **Lizenzierte Metrik** und **Aktuelle Metrik** können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.

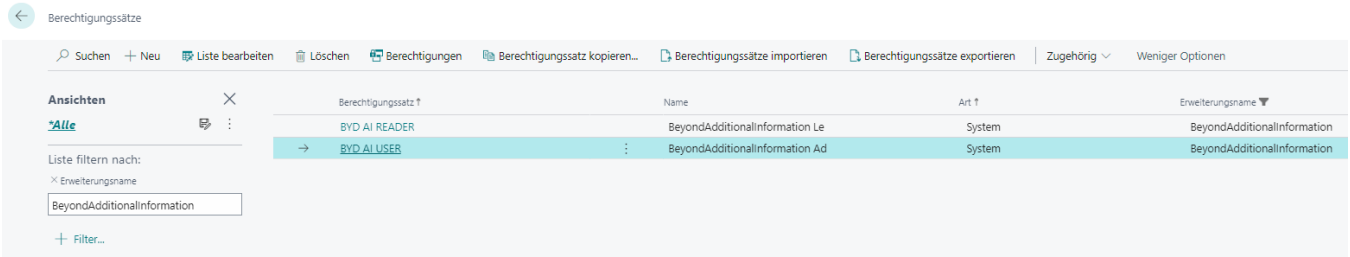
Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung **BEYOND AdditionalInformation** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD AI USER	• Hinweistexte erstellen und bearbeiten • Hinweistexte auf Karten und Seiten anzeigen • Hinweistexte als abgeschlossen markieren
BYD AI READER	• Hinweistexte auf Karten und Seiten anzeigen

Um die Benutzerberechtigung für BEYOND AdditionalInformation einem Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berechtigungssätze** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berechtigungssätze** wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen der oben genannten Berechtigungssätze aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig** > **Zugriffsrechte** > **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer**.



6. Die Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Blenden Sie den Filterbereich ein (**UMSCHALT+F3**) und verwenden Sie als Filterkriterium **Erweiterungsname** und dem Wert **BeyondAdditionalInformation**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondAdditionalInformation** gefiltert.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungssatz zuordnen möchten.

Sie haben einem Benutzer Rechte für BEYOND AdditionalInformation zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

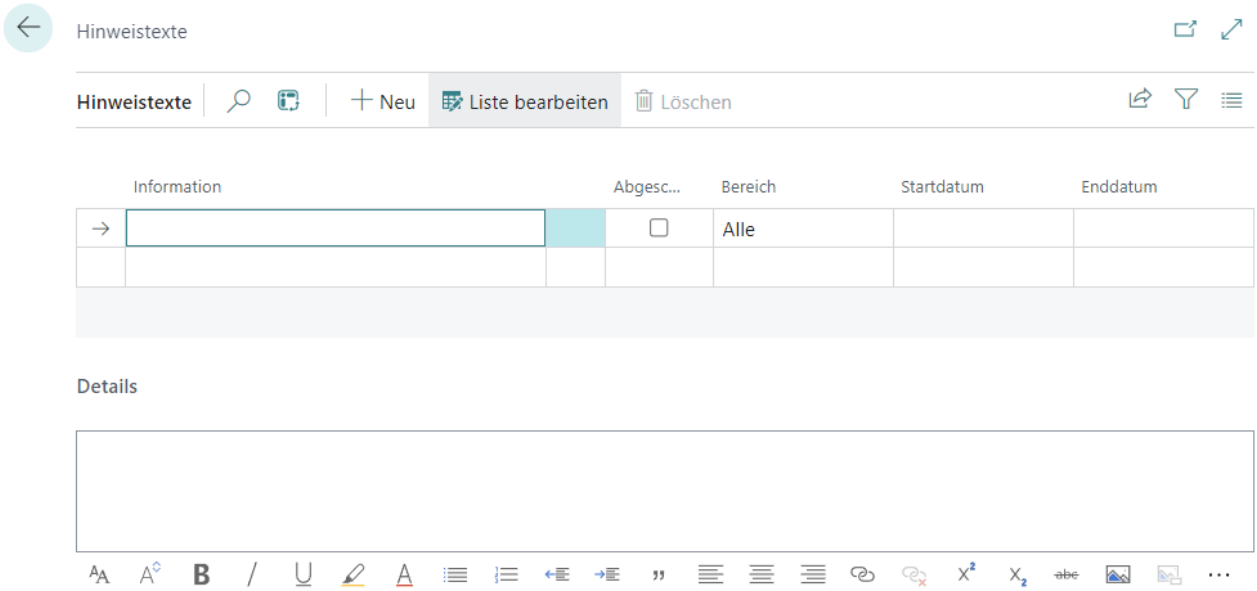
Hinweistext zu Artikel hinzufügen

Hinweistext zu Kreditor hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Hinweistext an einem Kreditor hinterlegen.
Um einen Hinweistext am Kreditor zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Kreditoren** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Kreditoren** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Kreditorenkarte für den Kreditoren, bei dem Sie einen Hinweistext hinterlegen möchten.

5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Kreditor** > **Hinweistexte**.
6. Die Seite **Hinweistexte** wird angezeigt.

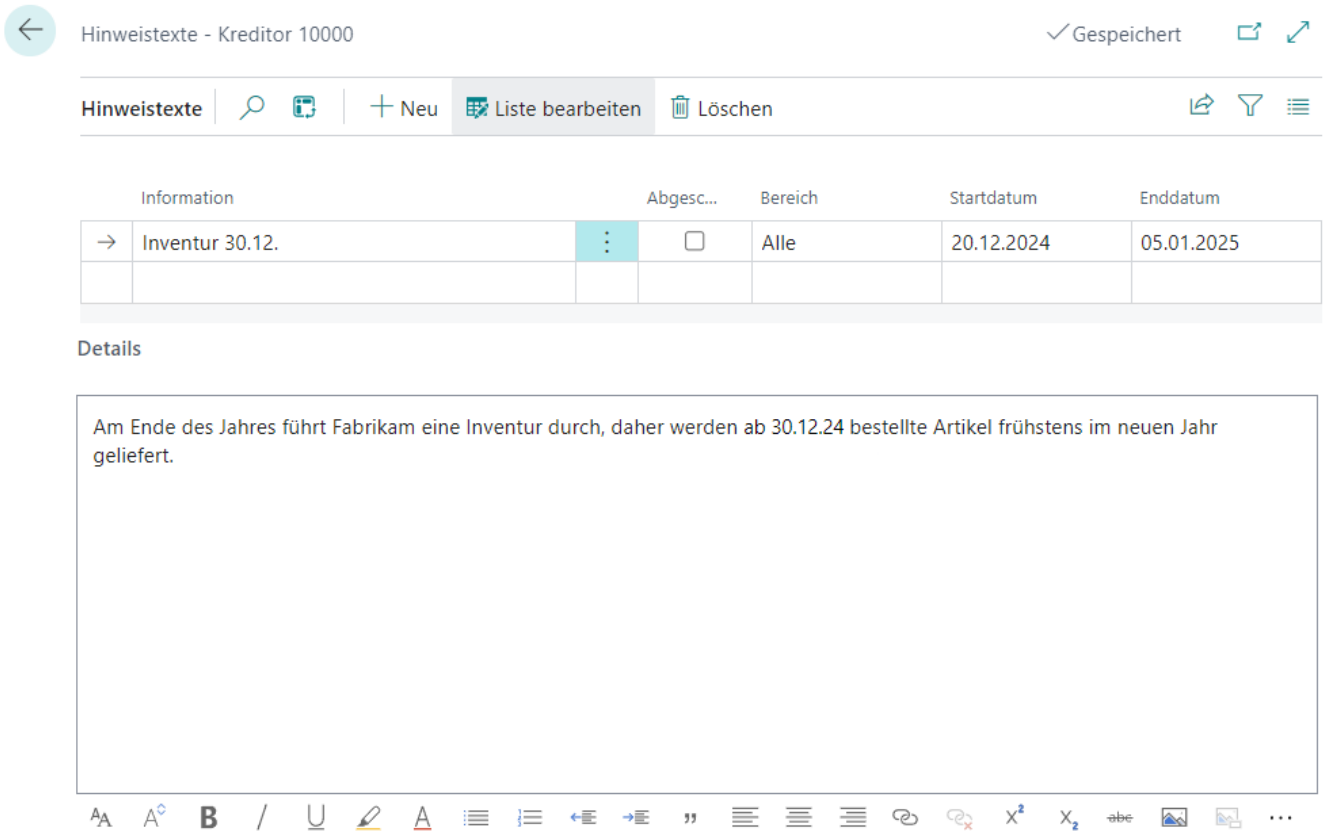


7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.
9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiviert ist, d.h. in Belegen und den entpsrechenden Karten angezeigt wird.
10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.
13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
AA	**Schriftart**: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Schriftart des Textes zu verändern.

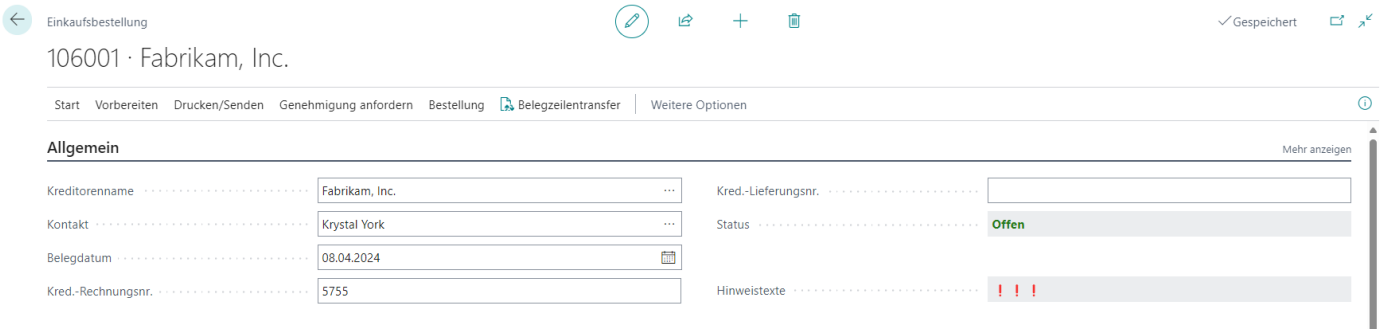
Symbol	Beschreibung
	Schriftgrad: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Größe der Schrift zu verändern.
	Schriftschnitt Fett: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Fett oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Kursiv: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Kursiv oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Unterstrichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Unterstrichen oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe hinter der Schrift zu definieren.
	Schriftfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe der Schrift zu definieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text als Aufzählung zu formatieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text mit einer Nummerierung zu versehen.
	Einzug verringern: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu verringern.
	Einzug erhöhen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu erhöhen.
	Zitat: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text als Zitat zu kennzeichnen.
	Links ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach links auszurichten.
	Zentrieren: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text zu zentrieren.
	Rechts ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach rechts auszurichten.
	Link einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.
	Link entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.
	Hochstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.
	Tiefstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.

Symbol	Beschreibung
	Durchstreichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.
	Bild hinzufügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.
	Alternativer Text hinzufügen: Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.
	Textrichtung von links nach rechts: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.
	Textrichtung von rechts nach links: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.
	Rückgängig machen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.
	Wiederholen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.
	Formatierung entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.
	Tabelle einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.



Sie haben einen Hinweistext für einen Kreditor erstellt. Durch die Einstellung **Alle** unter der Spalte **Bereich** wird der Hinweistext in allen Belegen (Einkauf, Verkauf, Service) angezeigt. Nachfolgend können Sie die Anzeige für einen Hinweistext

auf einem Verkaufsangebot sehen.

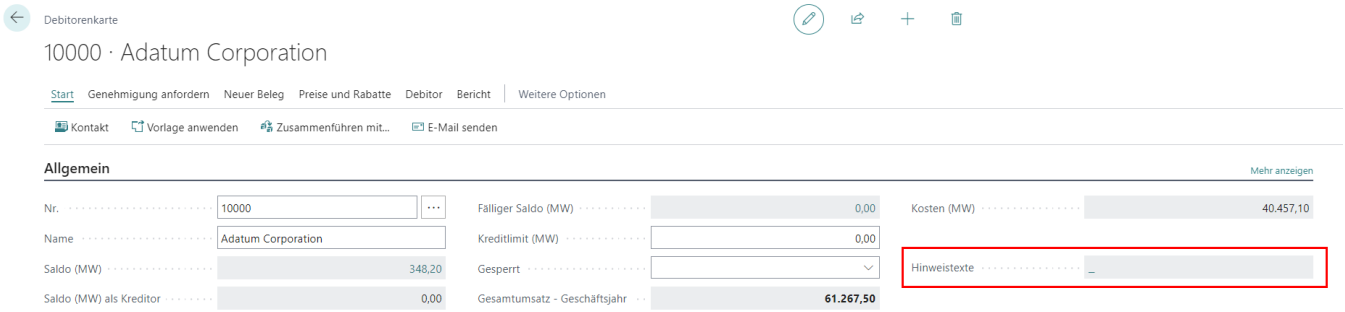


Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Hinweistext deaktivieren können, erhalten Sie unter dem Kapitel Hinweistext als abgeschlossen markieren

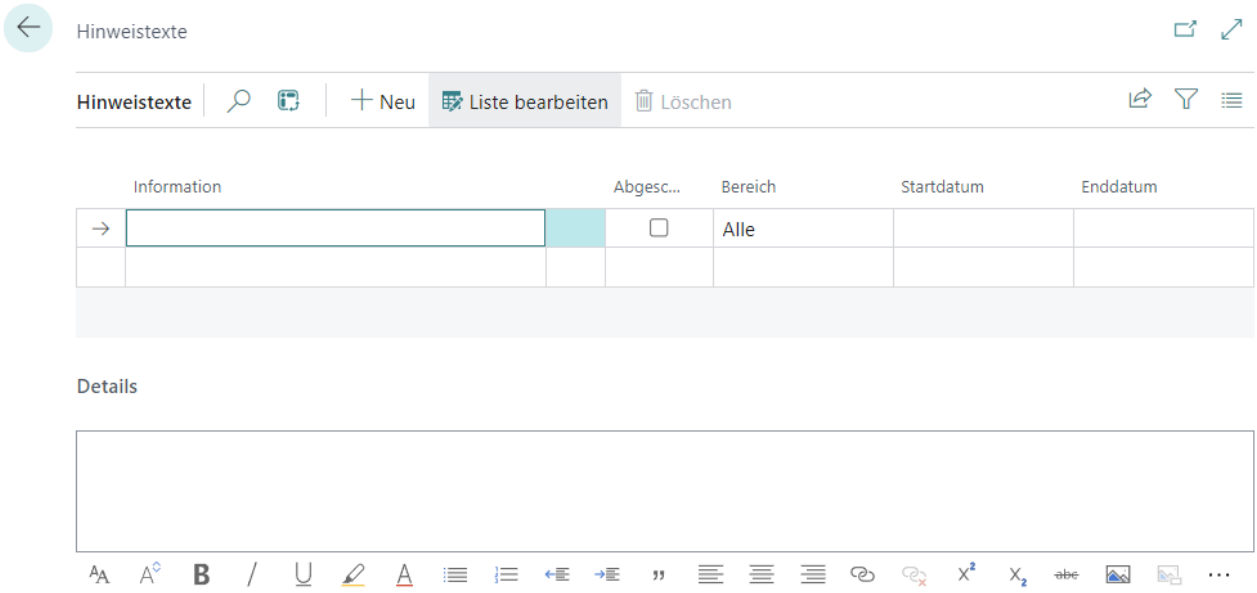
Hinweistext zu Debitor hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Hinweistext an einem Debitor hinterlegen.
Um einen Hinweistext am Debitor zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Debitoren** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Debitoren** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Debitorenkarte für den Debitoren, bei dem Sie einen Hinweistext hinterlegen möchten.



5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Debitor** > **Hinweistexte**.
6. Die Seite **Hinweistexte** wird angezeigt.

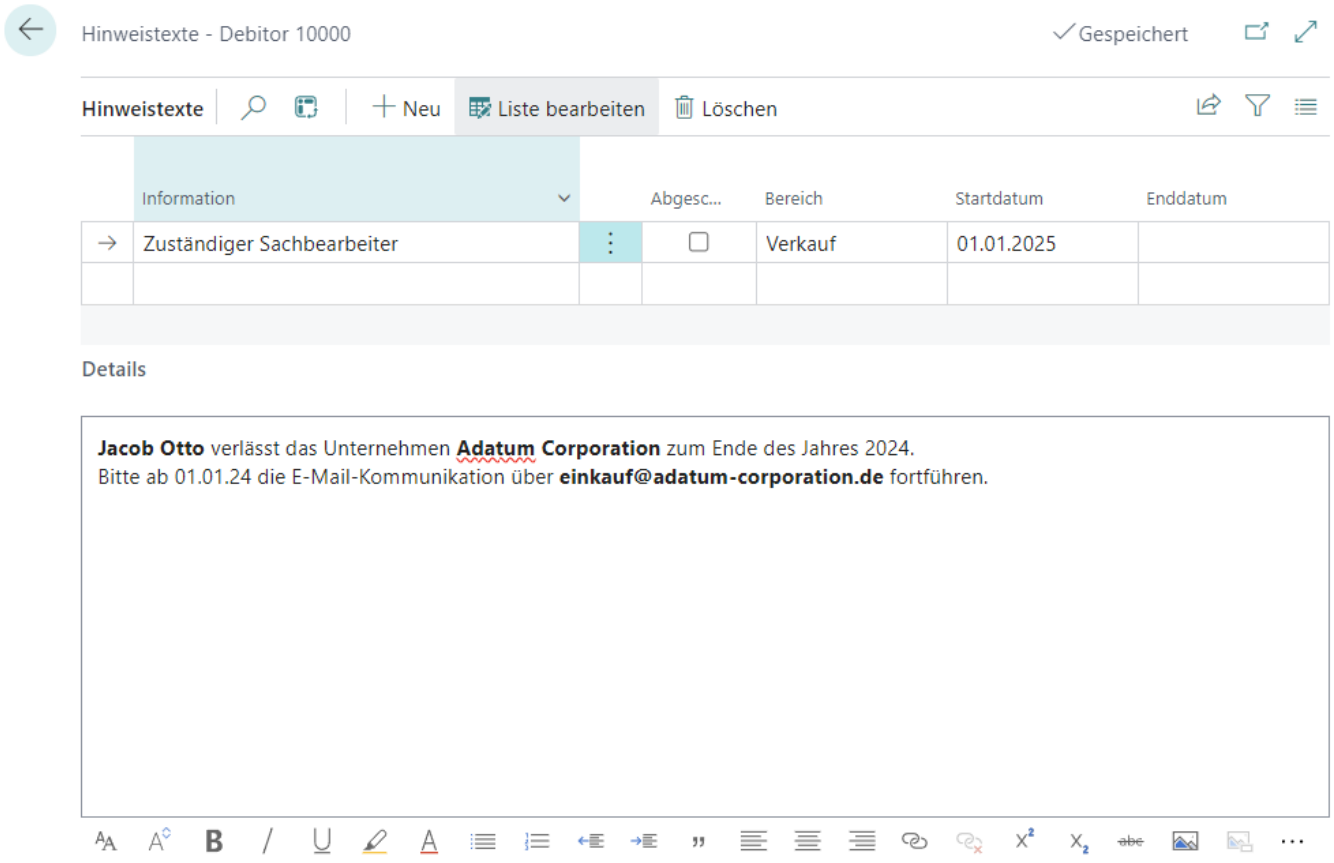


7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.
9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiviert ist, d.h. in Belegen und den entpsrechenden Karten angezeigt wird.
10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.
13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Symbol	Beschreibung
AA	**Schriftart**: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Schriftart des Textes zu verändern.

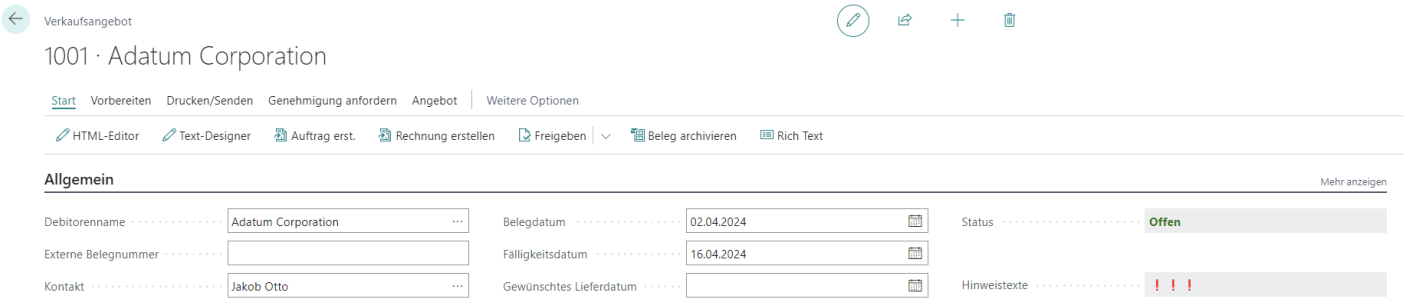
Symbol	Beschreibung
	Schriftgrad: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Größe der Schrift zu verändern.
	Schriftschnitt Fett: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Fett oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Kursiv: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Kursiv oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Unterstrichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Unterstrichen oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe hinter der Schrift zu definieren.
	Schriftfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe der Schrift zu definieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text als Aufzählung zu formatieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text mit einer Nummerierung zu versehen.
	Einzug verringern: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu verringern.
	Einzug erhöhen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu erhöhen.
	Zitat: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text als Zitat zu kennzeichnen.
	Links ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach links auszurichten.
	Zentrieren: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text zu zentrieren.
	Rechts ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach rechts auszurichten.
	Link einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.
	Link entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.
	Hochstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.
	Tiefstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.

Symbol	Beschreibung
	Durchstreichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.
	Bild hinzufügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.
	Alternativer Text hinzufügen: Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.
	Textrichtung von links nach rechts: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.
	Textrichtung von rechts nach links: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.
	Rückgängig machen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.
	Wiederholen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.
	Formatierung entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.
	Tabelle einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.



Sie haben einen Hinweistext für einen Debitor erstellt. Durch die Einstellung **Verkauf** unter der Spalte **Bereich** wird der

Hinweistext ausschließlich auf Verkaufsbelegen angezeigt. Nachfolgend können Sie die Anzeige für einen Hinweistext auf einem Verkaufsangebot sehen.



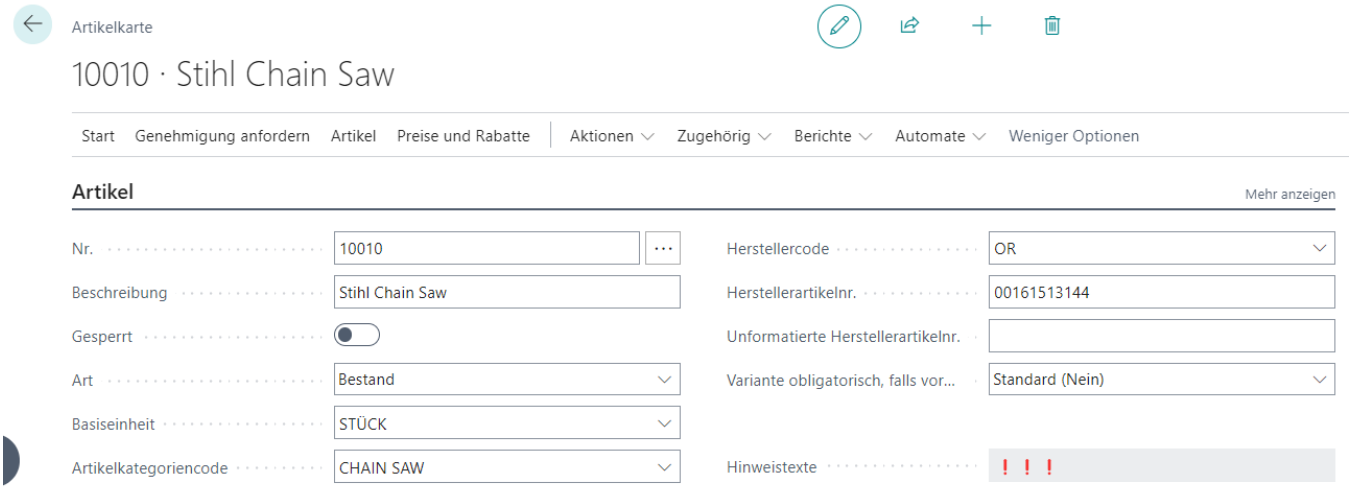
Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Hinweistext deaktivieren können, erhalten Sie unter dem Kapitel Hinweistext als abgeschlossen markieren

Hinweistext zu Artikel hinzufügen

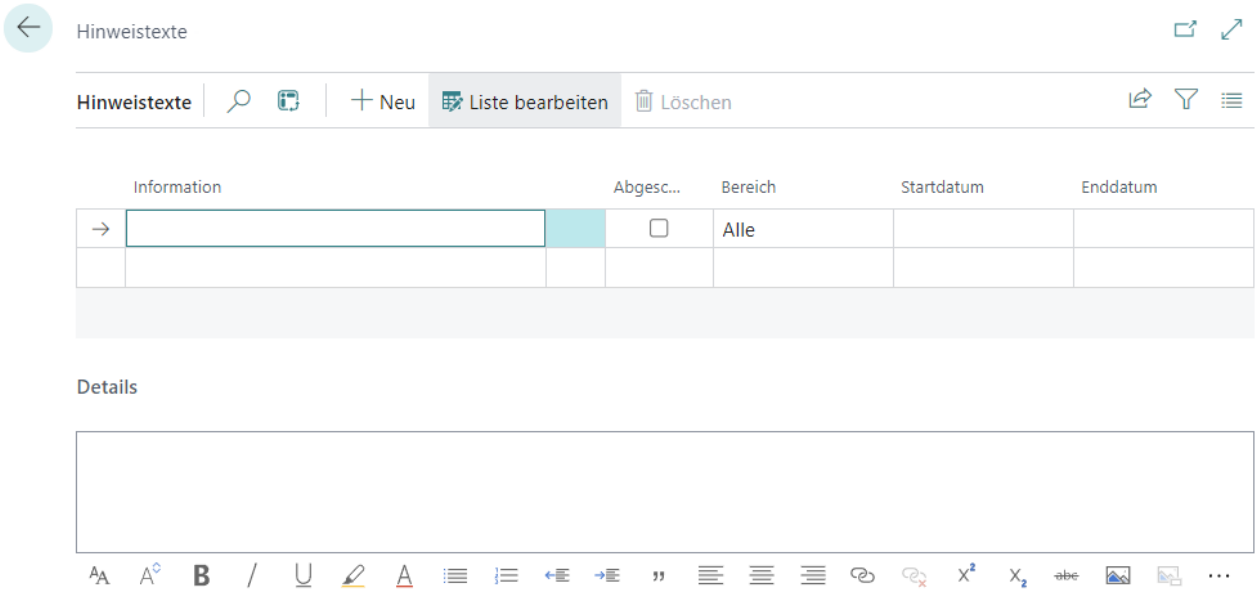
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Hinweistext für einen Artikel hinterlegt wird.
Wenn für einen Artikel Hinweistexte hinterlegt sind und dieser Artikel in einem Einkaufs-, Verkaufs- oder Servicebeleg verwendet wird, werden in den Belegzeilen unter der Spalte **Hinweistexte** Symbole angezeigt, die darauf hinweisen, dass Hinweistexte für den Artikel hinterlegt sind.

Um einen Hinweistext zu einem Artikel hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Artikel** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Artikel** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Artikelkarte für den Artikel, bei dem Sie einen Hinweistext hinterlegen möchten.



5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Artikel** > **Hinweistexte**.
6. Die Seite **Hinweistexte** wird angezeigt.

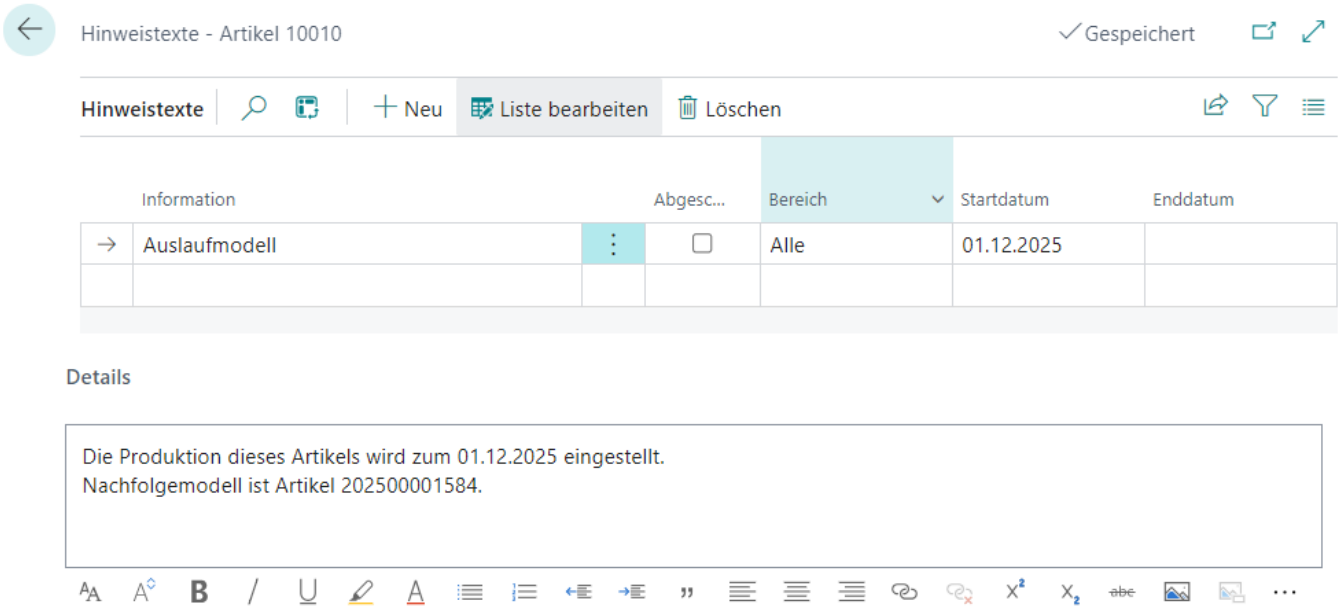


7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.
9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiviert ist, d.h. in Belegen und den entpsrechenden Karten angezeigt wird.
10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.

13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

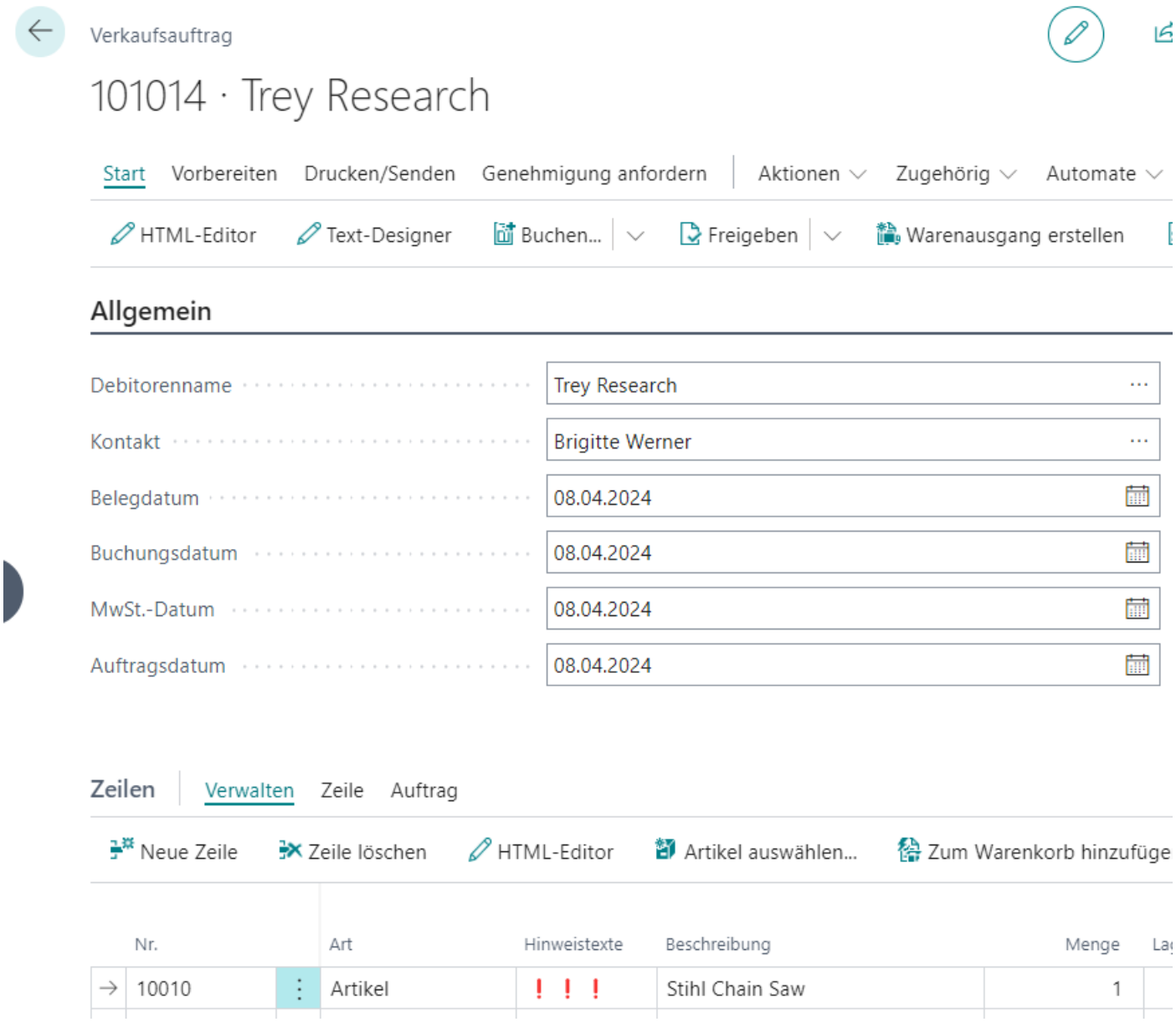
Symbol	Beschreibung
	Schriftart: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Schriftart des Textes zu verändern.
	Schriftgrad: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Größe der Schrift zu verändern.
	Schriftschnitt Fett: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Fett oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Kursiv: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Kursiv oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Unterstrichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Unterstrichen oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe hinter der Schrift zu definieren.
	Schriftfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe der Schrift zu definieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text als Aufzählung zu formatieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text mit einer Nummerierung zu versehen.
	Einzug verringern: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu verringern.
	Einzug erhöhen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu erhöhen.
	Zitat: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text als Zitat zu kennzeichnen.
	Links ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach links auszurichten.
	Zentrieren: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text zu zentrieren.
	Rechts ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach rechts auszurichten.
	Link einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.
	Link entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.

Symbol	Beschreibung
	Hochstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.
	Tiefstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.
	Durchstreichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.
	Bild hinzufügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.
	Alternativer Text hinzufügen: Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.
	Textrichtung von links nach rechts: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.
	Textrichtung von rechts nach links: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.
	Rückgängig machen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.
	Wiederholen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.
	Formatierung entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.
	Tabelle einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.



Sie haben einen Hinweistext für einen Artikel erstellt. Durch die Einstellung **Alle** unter der Spalte **Bereich** wird der Hinweistext in allen Belegen (Einkauf, Verkauf, Service) angezeigt. Nachfolgend können Sie die Anzeige für einen Hinweistext für einen

Artikel auf einem Verkaufsauftrag sehen.



Weiter mit dem Kapitel Hinweistext als abgeschlossen markieren

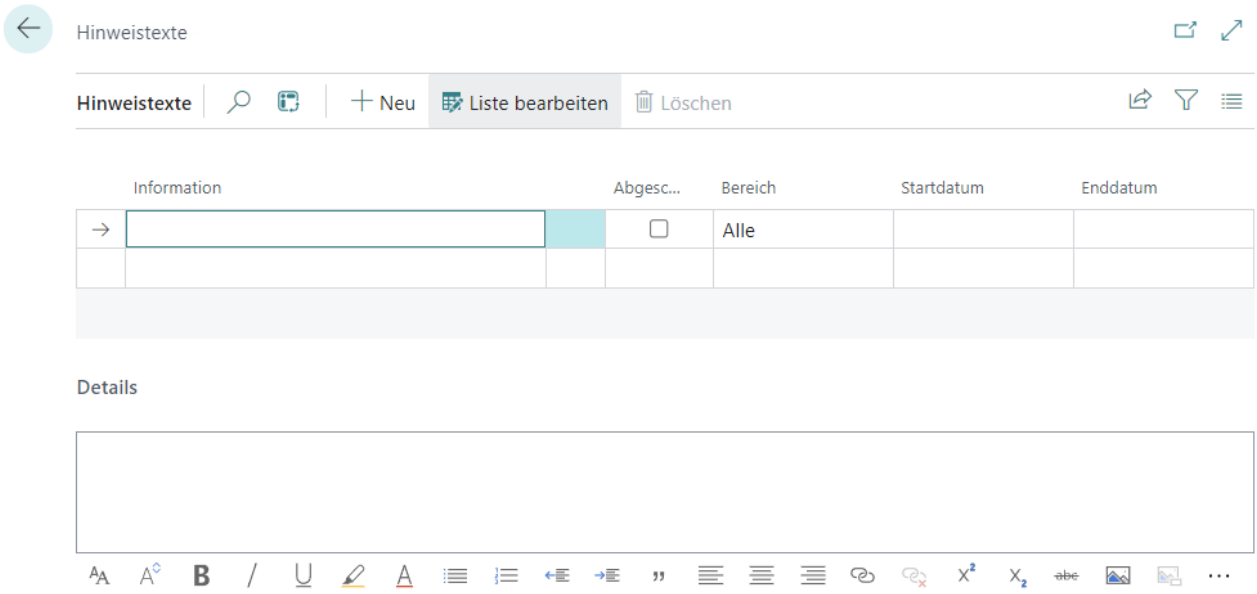
Hinweistext zu Serviceartikel hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Hinweistext für einen Serviceartikel hinterlegt wird.
Wenn für einen Serviceartikel Hinweistexte hinterlegt sind und dieser Serviceartikel in einem Servicebeleg verwendet wird, werden in den Belegzeilen unter der Spalte **Hinweistexte** Symbole angezeigt, die darauf hinweisen, dass Hinweistexte für den Serviceartikel hinterlegt sind.

Um einen Hinweistext zu einem Serviceartikel hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceartikel** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceartikel** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Serviceartikelkarte für den Serviceartikel, bei dem Sie einen Hinweistext hinterlegen möchten.

5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Artikel** > **Hinweistexte**.
6. Die Seite **Hinweistexte** wird angezeigt.

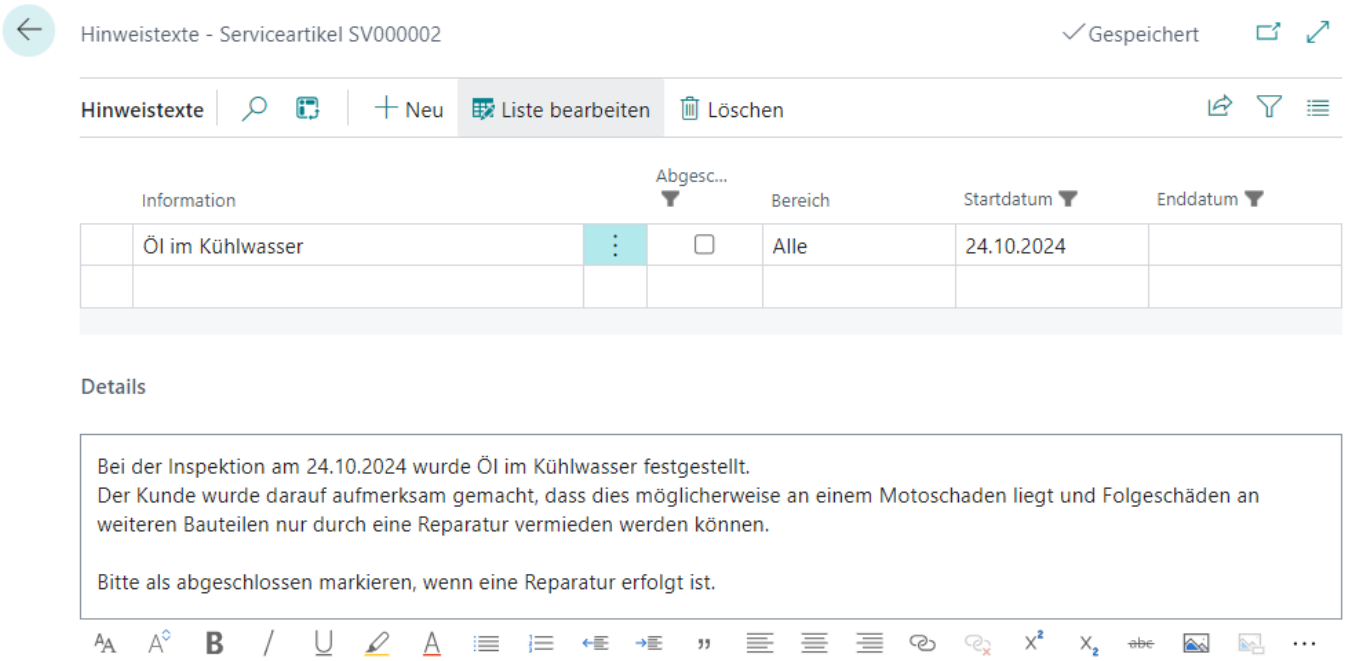


7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.
9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiviert ist, d.h. in Belegen und den entpsrechenden Karten angezeigt wird.
10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.

13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

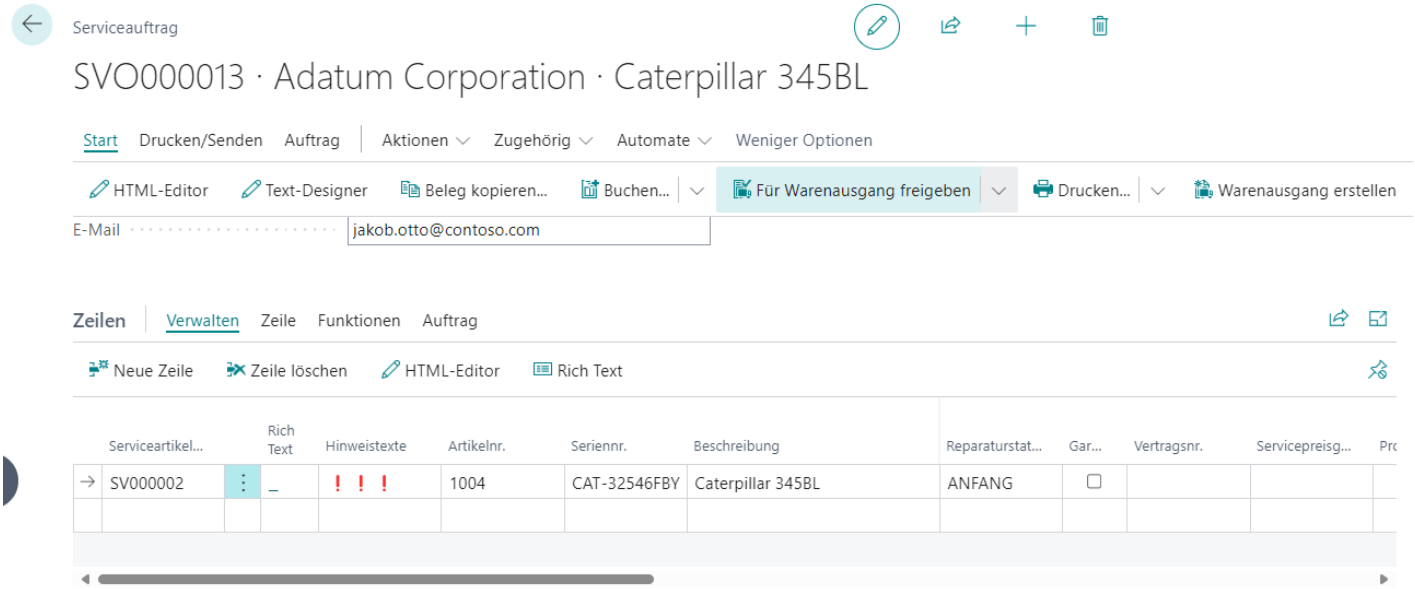
Symbol	Beschreibung
	Schriftart: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Schriftart des Textes zu verändern.
	Schriftgrad: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Größe der Schrift zu verändern.
	Schriftschnitt Fett: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Fett oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Kursiv: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Kursiv oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Schriftschnitt Unterstrichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Schriftschnitt zwischen Unterstrichen oder normalem Schriftschnitt zu wechseln.
	Hintergrundfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe hinter der Schrift zu definieren.
	Schriftfarbe: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Farbe der Schrift zu definieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text als Aufzählung zu formatieren.
	Aufzählung: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text mit einer Nummerierung zu versehen.
	Einzug verringern: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu verringern.
	Einzug erhöhen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Einzug des Textes zu erhöhen.
	Zitat: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text als Zitat zu kennzeichnen.
	Links ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach links auszurichten.
	Zentrieren: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text zu zentrieren.
	Rechts ausrichten: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Text nach rechts auszurichten.
	Link einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.
	Link entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.

Symbol	Beschreibung
	Hochstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.
	Tiefstellen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.
	Durchstreichen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.
	Bild hinzufügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.
	Alternativer Text hinzufügen: Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.
	Textrichtung von links nach rechts: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.
	Textrichtung von rechts nach links: Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.
	Rückgängig machen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.
	Wiederholen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.
	Formatierung entfernen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.
	Tabelle einfügen: Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.



Sie haben einen Hinweistext für einen Serviceartikel erstellt. Durch die Einstellung **Alle** unter der Spalte **Bereich** wird der

Hinweistext in allen Belegen (Einkauf, Verkauf, Service) angezeigt. Nachfolgend können Sie die Anzeige für einen Hinweistext für einen Serviceartikel auf einem Serviceauftrag sehen.



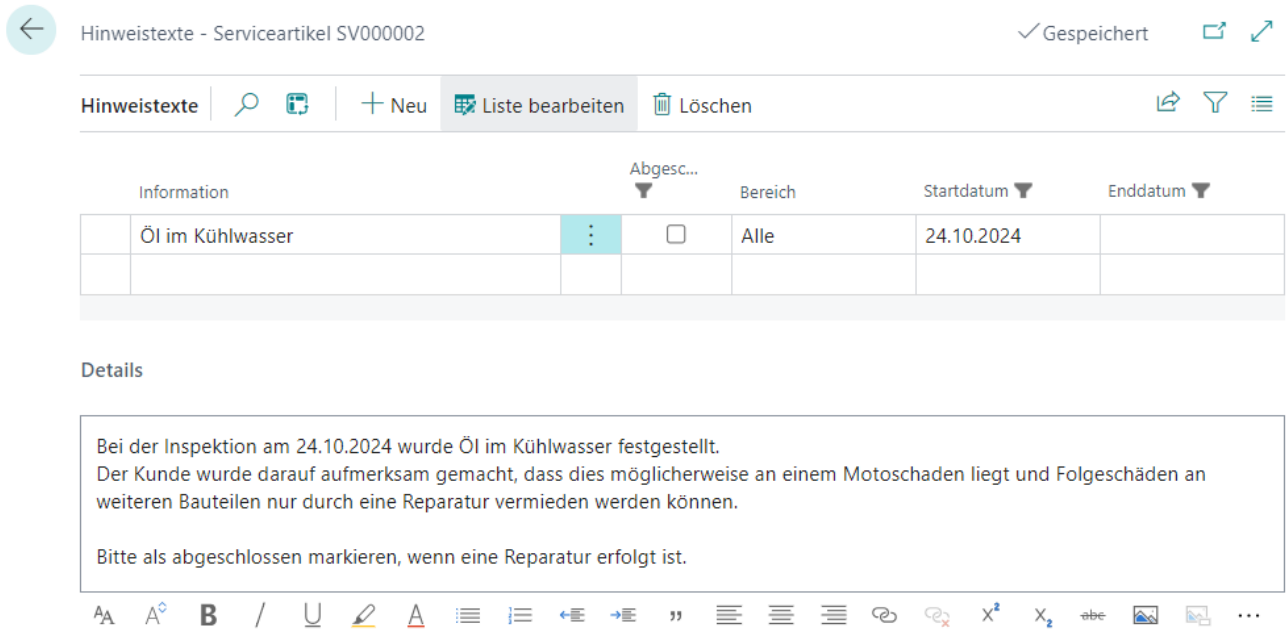
Weiter mit dem Kapitel Hinweistext als abgeschlossen markieren

Hinweistext als abgeschlossen markieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Hinweistext als abgeschlossen markieren können.
Wenn alle Hinweistexte für einen Artikel, Serviceartikel, Debitor oder Kreditor abgeschlossen sind oder die Hinweistexte gelöscht wurden, werden die Ausrufezeichen in der Spalte **Hinweistexte** in den Belegen und auf den Karten nicht mehr angezeigt.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Hinweistext als abgeschlossen zu markieren:

1. Klicken Sie in der Belegzeile unter der Spalte **Hinweistexte** oder auf der Karte im Feld **Hinweistexte** auf die Ausrufezeichen.
2. Das Fenster **Hinweistexte** wird angezeigt.



3. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Liste bearbeiten**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abgeschlossen** für den Hinweistext.

Sie haben den Hinweistext als **Abgeschlossen** markiert.