

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND Service

Einrichtung

Benutzerberechtigungen zuweisen

Lizenzverwaltung

Lizenzverwaltung

Funktionen

Servicebeleg kopieren

Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen

Servicevorgaben erstellen

Servicebeleg als PDF-Datei speichern

Servicebeleg per E-Mail versenden

Service-Textvorlage erstellen

Text zu Servicebeleg hinzufügen

Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen

Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen

Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen

Bild zu Serviceartikel hinzufügen

Angabe von externen Belegnummern erzwingen

Lagerort als Servicefahrzeug einstellen

Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und Service definieren

Kosten für Teile und Ressourcen einsehen

Lieferungen über Servicezeilen stornieren

Über BEYOND Service

Über diese Extension

BEYOND Service ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central. Sie wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116 24118 Kiel Deutschland moin@beyondit.gmbh +49 431 3630 3700

BEYOND Service erweitert Ihrem Servicebereich in Business Central um neue Funktionen und bereits bewährte Funktionen aus anderen Bereichen, um Ihnen das schnelle Arbeiten zu erleichtern:

- Servicebelege kopieren
- Servicebelege aus der Serviceartikelkarte erstellen
- Belegkopien per E-Mail versenden & als PDF-Datei speichern
- Texte im Editor und Vorlagen für Problem-, Lösungs- und interne Texte erstellen
- Bilder zu Serviceartikeln hinzufügen
- •

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

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

6 NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von BEYOND Service sind keine abhängigen Anwendungen erforderlich, d.h. Sie müssen keine zusätzlichen Anwendungen installieren.

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	16.01.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	12.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

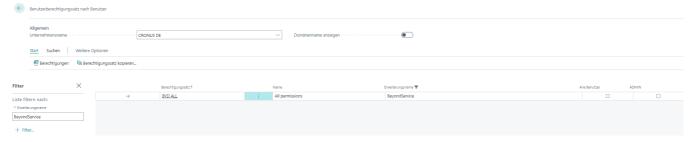
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD ALL	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondService .

Um die Benutzerberechtigung für **BEYOND Service** 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 **BeyondService**.
- 8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondService** gefiltert.
- 9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungssatz zuordnen möchten.

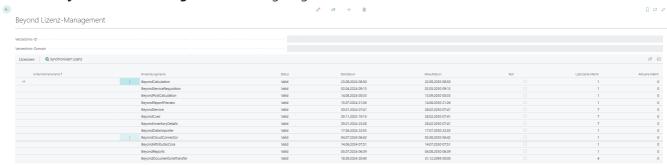
Sie haben einem Benutzer Rechte für **BEYOND Service** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

Lizenzverwaltung

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

Um den Status der Produktlizenz für Beyond Service 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.



3. Unter dem Bereich **Lizenzen** finden Sie alle Produktlizenzen für Anwendungen von BeyondlT, 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.		
	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich: Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet		
Status	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.		

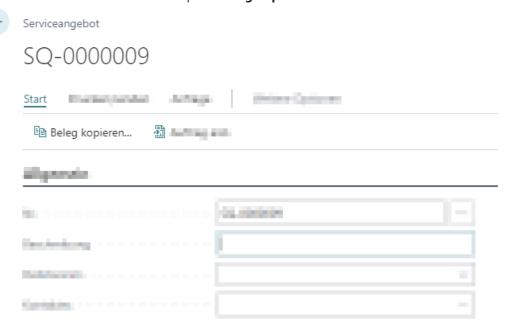
Servicebeleg kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Servicebeleg kopieren.

Sie können die folgenden Belege kopieren: Serviceangebote, Serviceaufträge, Servicerechnungen, Servicegutschriften, gebuchte Lieferungen, gebuchte Rechnungen und gebuchte Gutschriften.

Die Funktion der Schaltfläche wird anhand eines Beispiels zu einem Serviceangebot erläutert.

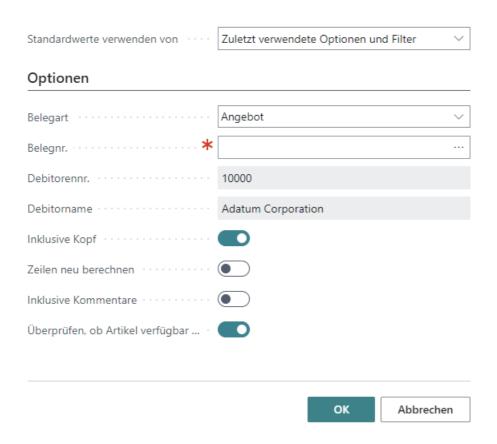
- 1. Öffnen Sie die entsprechende Liste mit der Servicebelegart, die Sie kopieren möchten.
- 2. Erstellen Sie einen neuen Servicebeleg, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
- 3. Klicken Sie in das Feld **Beschreibung**, damit dem Beleg eine Nummer vom System zugewiesen wird.
- 4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option Beleg kopieren.



5. Das Dialogfenster Servicebeleg kopieren wird angezeigt.

Servicebeleg kopieren



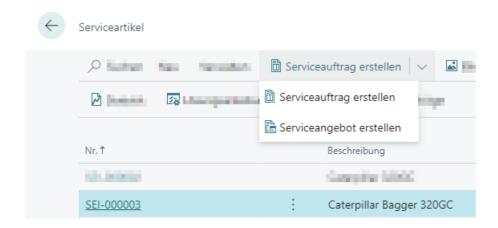


- 6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Belegart** die Art des Belegs aus.
- 7. Geben Sie unter dem Feld **Belegnr.** die Nummer des Belegs an. Um bereits bestehende Servicebelege zu durchsuchen, klicken Sie im Feld **Belegnr.** auf die Ellipse (...).
- 8. Wählen Sie aus der angezeigten Übersicht den Servicebeleg aus, den Sie kopieren möchten.
- 9. Klicken Sie auf OK.
- 10. Die Felder **Debitorennr.** und **Debitorenname** werden vom System ausgefüllt.
- 11. Über den Schieberegler **Inklusive Kopf** können Sie festlegen, dass Informationen aus dem Belegkopf des zu kopierenden Belegs in die Belegkopie übertragen werden.
- 12. Über den Schieberegler Zeilen neu berechnen können Sie einstellen, ob Zeilen neu berechnet werden sollen.
- 13. Über den Schieberegler **Inklusive Kommentare** können Sie einstellen, dass im zu kopierenden Beleg enthaltene Bemerkungen wie z. B. Problem-, Lösungs- und interne Texte in die Belegkopie übertragen werden. Weitere Informationen zu diesen Texten erhalten Sie unter dem Kapitel Text zu Servicebeleg hinzufügen.
- 14. Über den Schieberegler **Überprüfen, ob Artikel verfügbar sind** können Sie einstellen, ob geprüft werden soll, dass Artikel verfügbar sind, die im zu kopierenden Beleg enthalten sind, wenn Sie die Belegkopie erstellen.
- 15. Um die Belegkopie zu erstellen, klicken Sie auf OK.

Der Beleg wird kopiert.

Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen

Beyond Service ermöglicht es Ihnen, Servicebelege (Serviceangebot oder Serviceauftrag) aus der Serviceartikelliste bzw. auch auf der Serviceartikelkarte zu erstellen. Dies dient der Schnellerfassung von Belege.



- 1. Um ein Serviceangebot oder Serviceauftrag mit dem ausgewählten Serviceartikel zu erstellen, klicken Sie auf der Serviceartikelkarte in der Menüleiste auf die entsprechende Option.
- 2. Das Fenster Bearbeiten Standard von Servicedokumenten wird angezeigt.



- 3. Geben Sie im Feld **Serviceauftragsart** eine Serviceauftragsart an.
- 4. Geben Sie im Feld **Servicevorgabencode** eine Servicevorgabe an. Servicevorgaben sind ein weiteres Feature von Beyond Service, die Ihnen die Schnellerfassung von Belegen erleichtern. Weitere Informationen zu Servicevorgaben erhalten Sie unter dem Kapitel Servicevorgaben erstellen.
- 5. Geben Sie im Feld **Debitorennr.** eine Debitorennummer an.
- 6. Geben Sie im Feld Rech. an Deb.-Nr. den Rechnungsempfänger für den zu erstellenden Beleg an.
- 7. Um den Servicebeleg zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.

Der Servicebeleg wird erstellt.

Servicevorgaben erstellen

Servicevorgaben in Beyond Service ermöglichen es Ihnen, zusätzlich zu Serviceauftragsarten weitere Informationen vorzubelegen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Servicevorgabe erstellen und sie einer Serviceauftragsart zuordnen.

Um eine Servicevorgabe zu erstellen und sie einer Serviceauftragsart zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q).
- 2. Suchen Sie nach Service-Vorgaben und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 3. Die Liste Service-Vorgaben wird angezeigt.



- 4. Um eine neue Service-Vorgaben zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf Neu.
- 5. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die Service-Vorgabe ein.
- 6. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die Service-Vorgabe ein.
- 7. Geben Sie unter der Spalte **Debitorennr.** die Debitorennummer des Debitors an, für den Sie die Service-Vorgabe erstellen möchten. Die Information unter der Spalte **Debitorname** wird automatisch vom System ergänzt, wenn Sie im Feld **Debitorennr.** eine Nummer angegeben haben.
- 8. Geben Sie unter der Spalte **Rech. an Deb.-Nr.** den Rechnungsempfänger an. Beyond Service ermöglicht es Ihnen, einen abweichenden Rechnungsempfänger für Servicebelege zu definieren (beispielsweise bei gemeinschaftlich genutzten Maschinen). Die Information unter der Spalte **Rech. an Name** wird automatisch vom System ergänzt, wenn Sie im Feld **Rech. an Deb.-Nr.** eine Nummer angegeben haben.
- 9. Geben Sie in der Spalte Arbeitstypencode einen Arbeitstypencode an.
- 10. Über das Kontrollkästchen Garantie können Sie definieren, ob die Service-Vorgabe über Garantie läuft.
- 11. Sie haben eine Servicevorgabe erstellt. Sie können in den Serviceauftragsarten diese Service-Vorgabe zuordnen.



Die Service-Vorgabe kann auch beim Erstellen eines Servicebelegs aus der Serviceartikelkarte verwendet werden. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Servicebeleg (Serviceangebot oder Serviceauftrag) von der Serviceartikelkarte erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen.

Servicebeleg als PDF-Datei speichern

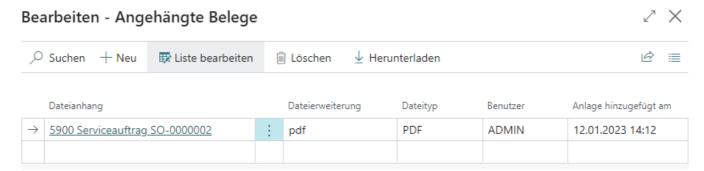
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Servicebeleg als PDF-Datei speichern können.

Beyond Service fügt Ihrer Serviceangebotsliste und Serviceauftragsliste sowie den damit verbundenen Servicekarten (Serviceangebotskarte und Serviceauftragskarte) in der Infobox den Bereich **Anhänge** hinzu. In diesem Bereich werden die PDF-Dateien gespeichert, die über die nachfolgende Beschreibung generiert werden können.

Um eine PDF-Datei eines Belegs zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Servicebelegkarte.
- 2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Drucken/Senden** > **Als PDF anhängen...**.
- 3. Der Servicebeleg wird als PDF gespeichert.

Wenn der Infoboxbereich noch nicht angezeigt wird, blenden Sie den Infoboxbereich über die Tastaturkombination **ALT+F3** ein. Die PDF-Datei wird im Infoboxbereich unter dem Register **Anhänge** gespeichert. Die Ziffer hinter der Information **Belege** zeigt die Anzahl der gespiecherten PDF-Dateien an. Wenn Sie die Funktion **Als PDF anhängen...** mehrmals verwenden, wird jedes Mal eine neue PDF-Datei erstellt. Klicken Sie auf die Ziffer, um das Fenster **Bearbeiten - Angehängte Belege** anzuzeigen. In diesem Fenster können Sie PDF-Dateien herunterladen, überflüssige PDF-Dateien löschen und zusätzliche Informationen wie den Benutzer und den Zeitstempel für die Dateien einsehen.



Wenn Sie die PDF-Datei als Anhang in einer E-Mail versenden möchten, gehen Sie wie unter dem Kapitel Servicebeleg per E-Mail versenden beschrieben vor.

Servicebeleg per E-Mail versenden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Servicebelege per E-Mail versenden können. BEYOND Service ermöglicht es Ihnen, Servicebelege als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden.

- Serviceangebot per E-Mail versenden
- Serviceauftragsbestätigung per E-Mail versenden

Serviceangebot per E-Mail versenden

Um ein Serviceangebot als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Klicken Sie auf der Serviceangebotskarte in der Menüleiste auf **Drucken/Senden**.
- 2. Wählen Sie aus dem Menü die Option Per E-Mail senden aus.

Das Serviceangebot wird als PDF-Datei an die E-Mail angehängt.

Serviceauftragsbestätigung per E-Mail versenden

Um eine Serviceauftragsbestätigung als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

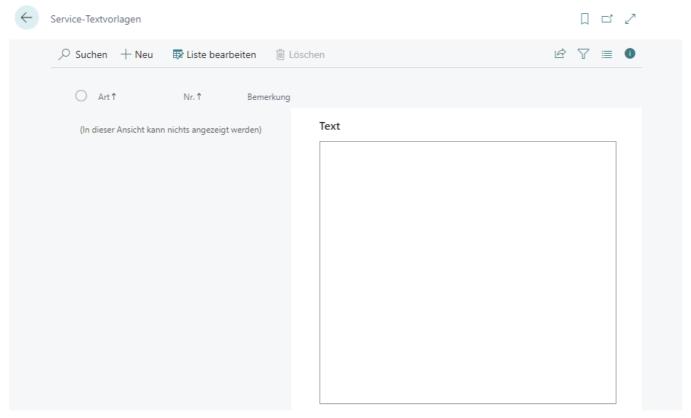
- 1. Klicken Sie auf der Serviceaauftragskarte in der Menüleiste auf **Drucken/Senden**.
- 2. Wählen Sie aus dem Menü die Option Bestätigung per E-Mail senden aus.

Die Serviceauftragsbestätigung wird als PDF-Datei an die E-Mail angehängt.

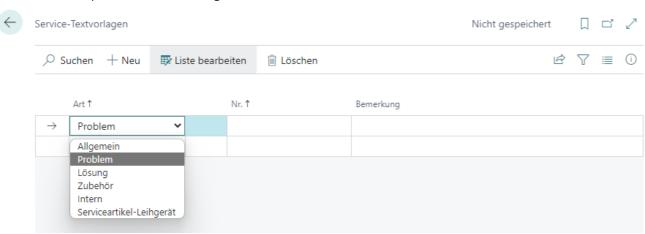
Service-Textvorlage erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Textvorlagen für die verschiedenen Textarten erstellen können.

- 1. Öffnen Sie im Rollencenter die Suche (ALT+Q).
- 2. Suchen Sie nach der Liste Service-Textvorlagen.
- 3. Die Seite Service-Textvorlagen wird angezeigt.



- 4. Um eine neue Service-Textvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf Neu.
- 5. Geben Sie in der Spalte Art die Textvorlagenart an.



- 6. Geben Sie in der Spalte Nummer die Sortierreihenfolge an, in der die Textvorlage/n später angezeigt werden sollen.
- 7. Geben Sie in der Spalte **Bemerkung** eine Bezeichnung für die Service-Textvorlage an.
- 8. Blenden Sie den Texteditor ein (Infoboxbereich: ALT+F2).



9. Geben Sie den Text für die Vorlage an.

Sie haben eine Service-Textvorlage erstellt. Die Vorlage können Sie in Servicebelegen verwenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Text zu Servicebeleg hinzufügen.

Text zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Text zu einem Servicebeleg hinzufügen. Dieser Text kann aus Service-Textvorlagen stammen oder individuell für für den Servicebeleg geschrieben werden.

Weitere Informationen zu Service-Textvorlagen erhalten Sie unter dem Kapitel Service-Textvorlage erstellen.

BEYOND Service erweitert den Infoboxbereich um drei Textarten:

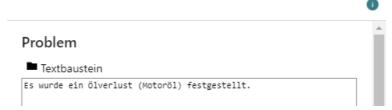
- Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen
- Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen
- Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen

Beachten Sie, dass die Texte in gebuchten Belegen nicht mehr verändert werden können.

Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Problemtext zu einem Servicebeleg hinzufügen. Sie können den Problemtext auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
- 2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (ALT+F2).
- 3. Wenn Sie einen bereits definierten Text verwenden möchten, klicken Sie auf die Option **Textbaustein** und wählen Sie aus den angezeigten Service-Textvorlagen eine Problembeschreibung aus.



4. Sie können den Text im Textfeld **Problem** manuell anpassen.

Sie haben einen Problemtext hinterlegt.

Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Lösungstext zu einem Servicebeleg hinzufügen. Sie können den Lösungstext auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
- 2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (ALT+F2).
- 3. Wenn Sie einen bereits definierten Text verwenden möchten, klicken Sie auf die Option **Textbaustein** und wählen Sie aus den angezeigten Service-Textvorlagen eine Lösungsbeschreibung aus. Wenn Sie den Problemtext in das Lösungstextfeld übernehmen möchten, klicken Sie auf die Option **Kopieren**.

Lösung

🗅 Kopieren 🖿 Textbaustein Es wurde ein Ölverlust (Motoröl) festgestellt.

Prüfung nach Ölverlust an den gängigen Dichtungen durchgeführt:

- -> Ventildeckeldichtung (Sichtprüfung)
- -> Kopfdichtung (Sichtprüfung)
- -> Ölwannendichtung (Sichtprüfung)
 -> Dichtungen zu ölführenden Anbauteilen (Sichtprüfung)

Keine Ölrückstände sichtbar, weiter vorgegangen mit:

-> Sichtprüfung Abgasfarbe

Keine blaue Verfärbung festgestellt, weiter vorgegangen mit:

-> CO²-Test nach Abgasen im Kühlwasser// Kühlwasser auf Öl geprüft

Diagnose: Möglicher Ölverbrauch durch defekte Kopfdichtung//Kolbenringe

-> Motoröl und Filter gewechselt, Motorölstand aufgefüllt

Kunden Motoröl als Reserve mitgeben

Motor ist verschlissen

4. Sie können den Text im Textfeld Lösung manuell anpassen und weitere Informationen angeben.

Sie haben einen Lösungstext hinterlegt.

Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen internen Text zu einem Servicebeleg hinzufügen. Bei internen Texten können Sie keine Textvorlagen verwenden. Sie können aber manuell Texte aus anderen Textfelder kopieren und einfügen. Sie können den interne Texte auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
- 2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (ALT+F2).
- 3. Geben Sie den Text in das Textfeld Intern ein.

Sie haben einen internen Text hinterlegt.

Bild zu Serviceartikel hinzufügen

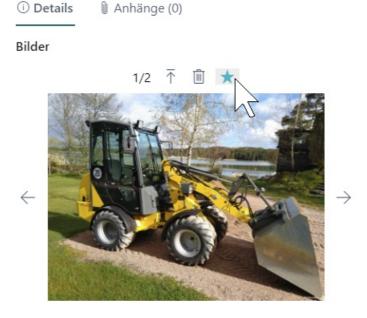
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bild für einen Serviceartikel hochladen. Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild für einen Serviceartikel hochzuladen.

- 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. In dieser Liste finden Sie alle Serviceartikel.
- 4. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (ALT+F2).
- 5. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Bereich Bilder.



- 6. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um ein oder mehrere Bilder für den Serviceartikel hochzuladen.
- 7. Geben Sie den Pfad zu den Bildern an und laden Sie diese hoch.

Details



8. Klicken Sie auf das Sternsymbol, um ein Bild als Favorit zu speichern.

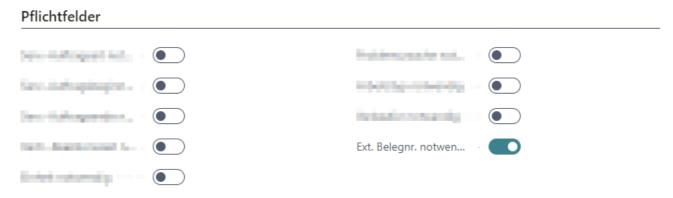
Sie haben ein Bild für einen Serviceartikel hochgeladen. Wenn Sie mehrere Bilder hochgeladen haben, können Sie über die Pfeiltasten am Rand des Infoboxbereichs Bilder zwischen den angezeigten Bildern wechseln. Über das Papierkorbsymbol können Sie ggf. Bilder löschen. Klicken Sie in der Menüleiste auf Bilder, um eine Übersicht über alle Bilder des ausgewählten Serviceartikels anzuzeigen. Das Favoritenbild wird automatisch als Hauptbild für den Serviceartikel angezeigt.

Angabe von externen Belegnummern erzwingen

Mit BEYOND Service können Sie die Angabe von externen Belegnummern auf Servicebelegen (Serviceangebot und Serviceauftrag) erzwingen. Die obene genannten Servicebelege können nach Aktivierung der Option nur dann erstellt werden, wenn eine externe Belegnummer auf der Karte angegeben wird.

Um die Angabe einer externen Belegnummer für Servicebelege zu erzwingen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q).
- 2. Suchen Sie nach Serviceeinrichtung und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 3. Die Seite **Serviceeinrichtung** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie die Einstellungen für Ihren Servicebereich.
- 4. Um die Angabe einer externen Belegnummer für Servicebelege zu erzwingen, aktivieren Sie unter dem Register **Pflichtfelder** den Schieberegler **Ext. Belegnr. notwendig**.

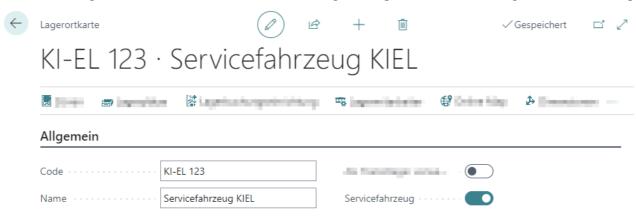


Das Pflichtfeld **Externe Belegnummer** wird auf den Servicekarten eingeblendet. Ohne die Angabe einer externen Belegnummer kann kein Servicebeleg erstellt werden.

Lagerort als Servicefahrzeug einstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Lagerort als Servicefahrzeug einstellen. Um einen Lagerort als Servicefahrzeug einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q).
- 2. Suchen Sie nach Lagerorte und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 3. Die Liste Lagerorte wird angezeigt. In dieser Liste finden Sie alle Lagerorte.
- 4. Öffnen Sie die Lagerortkarte und aktivieren Sie unter dem Register Allgemein den Schieberegler Servicefahrzeug.



Sie haben den Lagerort als Servicefahrzeug eingerichtet.

Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und Service definieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und im Service definieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel verwenden, der noch nie verwendet, jedoch im Zuge eines Service- oder Verkaufsauftrags verkauft werden soll, können Sie einen Standardlagerplatz für diesen Artikel einstellen.

Um einen Standardlagerplatz für den Verkauf und Service zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (ALT+Q).
- 2. Suchen Sie nach Lagerorte und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 3. Die Liste **Lagerorte** wird angezeigt. In dieser Liste finden Sie alle Lagerorte.
- 4. Öffnen Sie die Lagerortkarte, für den Lagerort, bei dem Sie einen Standardlagerplatz für neue Artikel einstellen möchten.
- 5. Scrollen Sie zum Bereich Lagerplätze.

1...

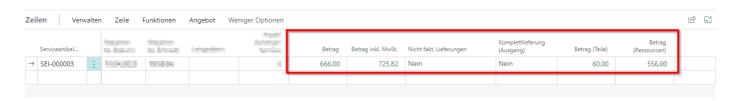
Lagerplätze und Lagerplatzinhalte für neue Artikel					
Service: Standard-Lagerplatz					
Wareneingang					
Wareneingangslagerplatzcode · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	V				
Warenausgang					
Warenausgangslagerplatzcode · · · · · · · · · · ·	~				

- 6. Geben Sie in dem Feld **Verkauf: Standard-Lagerplatz** eine Bezeichnung für einen Lagerplatz an, der erstellt werden soll, wenn in einem Verkaufsauftrag ein neuer Artikel verwendet wird.
- 7. Geben Sie in dem Feld **Service: Standard-Lagerplatz** eine Bezeichnung für einen Lagerplatz an, der erstellt werden soll, wenn in einem Serviceauftrag ein neuer Artikel verwendet wird.

Sobald ein neuer Artikel in einem Verkaufs- oder Serviceauftrag verwendet wird, wird automatisch dieser Lagerplatz in dem eingestellten Lager erstellt.

Kosten für Teile und Ressourcen einsehen

Beyond Service erweitert die Servicezeilen in Serviceangeboten und Serviceaufträgen um die Spalten **Nicht fakt. Lieferungen** und **Komplettlieferungen (Ausgang)** sowie **Betrag, Betrag inkl. MwSt., Betrag (Teile)** und **Betrag (Ressourcen)**. Anhand der Informationen in den Spalten können Sie beispielsweise die genaue Aufteilung der Servicezeile in Teilekosten und Arbeitskosten ablesen.



Die Spalte **Betrag (Teile)** gibt die Summe aller Beträge für Artikelzeilen im Arbeitsschein an. Die Spalte **Betrag (Ressourcen)** gibt die Summe aller Beträge für Ressourcenzeilen im Arbeitsschein an.

Lieferungen über Servicezeilen stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die Servicezeilen Lieferung stornieren können. **Beyond Service** fügt der Seite **Servicezeilen** zwei neue Spalten hinzu, in denen Sie anhand von Symbolen den Status von Artikelzeilen hinsichtlich der Lieferung und Fakturierung ablesen können.

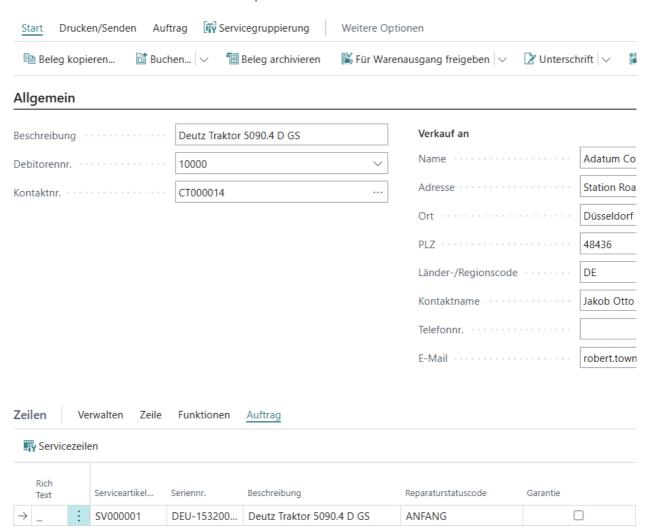
Beyond Service bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferungen direkt in den Servicezeilen zu stornieren – ohne die entsprechenden Lieferungen aufzurufen und dort die Stronierung durchzuführen. In der nachfolgenden Beschreibung werden die Symbole in den neuen Spalten **Geliefert** und **Fakturiert** in den Servicezeilen anhand eines Beispiels zur Stornierung von Artikelzeilen erläutert.

Um eine oder mehrere Artikelzeilen über die Seite Servicezeilen zu stornieren, 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, bei dem Sie eine oder mehrere Artikelzeilen stornieren möchten.
- 5. Der Serviceauftrag wird angezeigt.
- 6. Unter dem Bereich Zeilen, wählen Sie Auftrag > Servicezeilen.



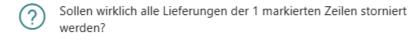
SVO00001 · Adatum Corporation · Deutz Traktor 5090.4 D GS



7. Die Seite Servicezeilen wird angezeigt.

\times Servicezeilen - SVO000001 · Adatum Corporation · Deutz Traktor 5090.4 D GS Nach ausgewählten Serviceartikelzeilen Servicezeilenfilter 10 Verwalten Start Auftrag Zeile Aktionen V Zugehörig V Weniger Optionen 冷 iii Buchen ∨ Reservieren Artikel auswählen... 🆺 Auswahl Lieferungen stornieren Serviceartikel... Art Geliefert Fakturiert Beschreibung → SV000001 Artikel 1006 \$ 🔽 Bosal Auspuffanlage 🛻 🔽 SV000001 Artikel 1007 🛻 🔽 😅 Bosch Zündkerze **S D** Bosch Luftfilter SV000001 Artikel 1008 🛻 🔽 \$ 🔽 SV000001 Artikel 1009 Brembo Bremsbeläge SV000001 Artikel 1010 6 Continental Reifen SV000001 Artikel 1011 🛻 🔽 🚍 **5 D** Febi Bilstein Bremsscheibe SV000001 Artikel 1012 Magneti Marelli Ölfilter 5 Lucas Zündspule SV000001 Artikel 1013 Valeo Lichtmaschine SV000001 Artikel 1015 Schließen

- 8. Beyond Service fügt den Servicezeilen zwei neue Spalten hinzu:
 - o Geliefert: In dieser Spalte finden Sie den Status der Artikelzeile in Bezug auf die Lieferung.
 - □: Es wurde noch nichts geliefert.
 - □: Es gibt Lieferungen.
 - □: Alles wurde geliefert.
 - □: Eine Stornierung ist möglich.
 - o Fakturiert: In dieser Spalte finden Sie den Status der Artikelzeile in Bezug auf die Fakturierung.
 - □: Es gibt Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden.
 - □: Es gibt Fakturierungen.
 - □: Alles wurde fakturiert.
- 9. Um eine Artikelzeile zu stornieren, makrieren Sie die entsprechende Zeile. Beachten Sie, dass Sie nur Artikelzeilen stornieren können, die das Symbol □ aufweisen.
- 10. Klicken Sie in der Menüleiste auf Auswahl Lieferungen stornieren.





11. Klicken Sie auf Ja, um die Artikelzeile zu stornieren.

Sie haben eine oder mehrere Artikelzeilen über die Servicezeilen storniert.