



BEYOND SCHEDULER

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Benutzeroberfläche

- Planungstabelle

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Konfiguration & Standardverhalten einrichten

 - Konfiguration einrichten

 - Standardverhalten einrichten

 - Abhängigkeitslinks einblenden

 - Standardmäßige Serviceauftragsart definieren

- Farben für Reparaturstatus hinterlegen

- Farben zu Serviceauftragsarten zuweisen

- Feiertage zu Beyond Scheduler hinzufügen

- Besondere Tage zu Beyond Scheduler hinzufügen

- Filter erstellen

 - Auftragsfilter erstellen

 - Ressourcenfilter erstellen

 - Benutzerfilter erstellen

Funktionen

- Arbeiten mit Notizen

 - Notiz erstellen

 - Notiz kopieren & einfügen

 - Zeitraum von Notiz bearbeiten

 - Notiz einer anderen Ressource zuweisen

 - Notiz aus Planungstabelle entfernen

 - Notiz in neuen Serviceauftrag umwandeln

- Serviceauftrag & Arbeitsschein erstellen

- Serviceauftrag planen

 - Zeitraum für Arbeitsschein bearbeiten

 - Arbeitsschein einer anderen Ressource zuweisen

Arbeitschein mehreren Ressourcen zuweisen

Arbeitschein aus Planungstabelle entfernen

Einleitung

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

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

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

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Scheduler 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	24.05.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	08.01.2025	Jannic Weidel	Beschreibung neuer Features
1.2	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel 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 Scheduler ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Beyond Scheduler fügt Ihrem Business Central eine Planungsübersicht hinzu. Erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern den Arbeitsalltag und steigern Sie gleichzeitig die Produktivität. **Beyond Scheduler** besteht aus einer Liste von ungeplanten Terminen und einer Ansicht der bereits geplanten Termine. Weisen Sie den Ressourcen Ereignisse basierend auf Datum und Uhrzeit zu, um einen klaren Überblick für alle zu schaffen.

Der Planer verfügt über verschiedene Maßstäbe, Ansichten und Steuerelemente, je nachdem, wie Sie damit arbeiten möchten:

Übersichtliche Darstellung der geplanten Serviceaufträge, die den Ressourcen nach Datum und Uhrzeit zugewiesen werden. Ziehen Sie ungeplante Serviceaufträge schnell und einfach per Drag & Drop auf die Übersicht, skalieren Sie sie durch Klicken auf den linken/rechten Rand und ziehen Sie sie nach Bedarf oder verschieben Sie einen bereits geplanten Auftrag durch Klicken und Ziehen. Klicken Sie auf ein geplantes Ereignis, um weitere Informationen darüber zu erhalten. Filtern Sie nicht zugewiesene Serviceaufträge, stellen Sie die Ansicht mit verschiedenen Maßstäben ein oder wählen Sie ein Datum direkt aus der Datumsauswahl.

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

Wir können bei Bedarf die Elemente, die Sie mit der Planungstafel planen können, individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die in dieser Dokumentation beschriebenen Beispiele stellen nur einen Teil der Möglichkeiten da, die Ihnen die Lösung **Beyond Scheduler** bietet. Wenn Sie einen spezifischen Fall haben, den Sie über die Lösung abbilden möchten, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf.

NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

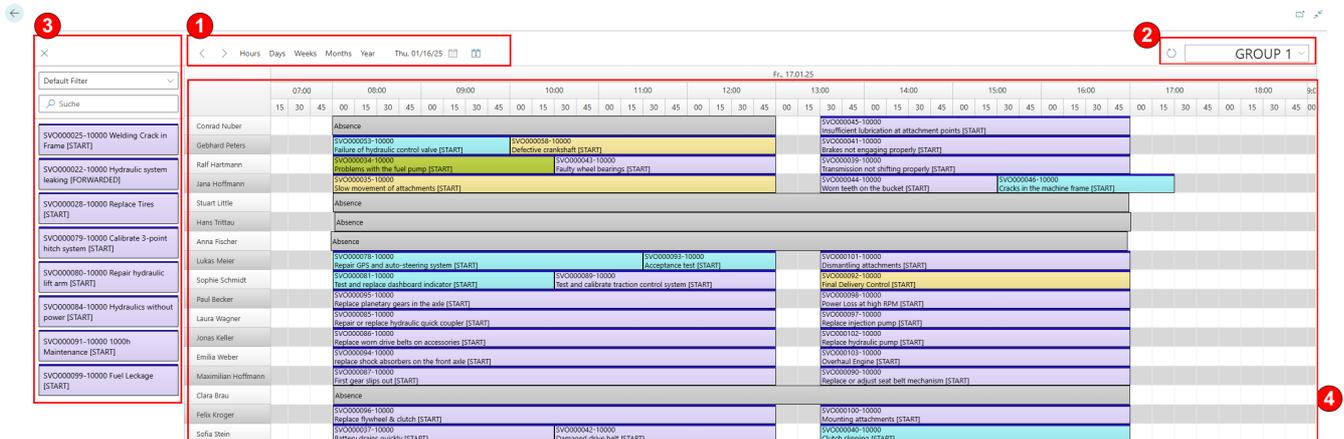
Für die Verwendung von **Beyond Scheduler** sind keine weiteren, grundlegenden Anwendungen erforderlich.

Planungstabelle

In diesem Kapitel wird die Benutzeroberfläche von **Beyond Scheduler** erklärt. Sie können die Ansicht von **Beyond Scheduler** sowohl zeitlich als auch nach individuellen Filtereinstellungen (z.B. nach Benutzer oder Aufträgen gefiltert) anzeigen.

Um die Oberfläche von **Beyond Scheduler** anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
2. Suchen Sie nach **Service Scheduler** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Oberfläche von **Beyond Scheduler** wird angezeigt.



4. Die Benutzeroberfläche von **Beyond Scheduler** setzt sich aus den vier Bereichen **Zeitstrahl (1)**, **Ansichtsbereich (2)**, **Auftragsauswahlbereich (3)** und der **Planungstabelle (4)** zusammen.



5. Über die Pfeilsymbole am linken Rand der **Zeitstrahloptionen (1)**, können Sie zwischen Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren in der **Planungstabelle (4)** navigieren. Um die zeitliche Einheit (Tage, Wochen, Monate oder Jahre) zu verändern, klicken Sie auf die gleichnamige Zeitstrahloption. Beachten Sie, dass am unteren Rand der **Planungstabelle (4)** bei manchen Optionen eine Bildlaufleiste (Scrollbalken) angezeigt wird, der es Ihnen ermöglicht, den gesamten Bereich (z.B. von 00:00 bis 23:59 Uhr) anzuzeigen.
6. Am rechten Rand der **Zeitstrahloptionen (1)** können Sie über die entsprechenden Symbole eine Kalenderauswahl aufrufen oder zum heutigen Arbeitsdatum springen.
7. Über das kreisförmige Pfeilsymbol links neben dem **Ansichtsbereich (2)** können Sie die Ansicht manuell aktualisieren. Aus dem Dropdownmenü können Sie einen von Ihnen definierten Filter auf die **Planungstabelle (4)** anwenden. Weitere Informationen dazu, wie Sie Filter erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Filter erstellen](#).



8. Der **Auftragsauswahlbereich (3)** zeigt alle Serviceaufträge im System an. Die angezeigte Serviceaufträge setzen sich aus den folgenden Informationen zusammen: Serviceauftragsnummer mit der entsprechenden Zeilennummer + Serviceartikelbeschreibung + Reparaturstatus. Über das Dropdownmenü können Sie einen Filter anwenden, um die Serviceaufträge zu filtern. Weitere Informationen dazu, wie Sie Filter erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Filter erstellen](#).



Default Filter ▼

Suche

SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]

SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]

SVO000028-10000 Replace Tires [START]

9. In der **Planungstabelle** wird der Zeitstrahl und die verfügbaren Ressourcen angezeigt. Die angezeigten Ressourcen können über Filter eingrenzt werden.

	Fr., 17.01.25																																							
	07:00				08:00				09:00				10:00				11:00				12:00				13:00				14:00				15:00				16:00			
	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45							
Conrad Nuber	Absence												SVO000045-10000 Insufficient lubrication at attachment points [START]																											
Gebhard Peters	SVO000053-10000 Failure of hydraulic control valve [START]								SVO000058-10000 Defective crankshaft [START]								SVO000041-10000 Brakes not engaging properly [START]																							
Ralf Hartmann	SVO000034-10000 Problems with the fuel pump [START]								SVO000043-10000 Faulty wheel bearings [START]								SVO000039-10000 Transmission not shifting properly [START]																							
Jana Hoffmann	SVO000035-10000 Slow movement of attachments [START]												SVO000044-10000 Worn teeth on the bucket [START]								SVO000046-10000 Cracks in the machine frame [START]																			
Stuart Little	Absence																																							
Hans Trittau	Absence																																							
Anna Fischer	Absence																																							
Lukas Meier	SVO000078-10000 Repair GPS and auto-steering system [START]												SVO000093-10000 Acceptance test [START]								SVO000101-10000 Dismantling attachments [START]																			
Sophie Schmidt	SVO000081-10000 Test and replace dashboard indicator [START]								SVO000089-10000 Test and calibrate traction control system [START]								SVO000092-10000 Final Delivery Control [START]																							
Paul Becker	SVO000095-10000 Replace planetary gears in the axle [START]												SVO000098-10000 Power Loss at high RPM [START]																											
Laura Wagner	SVO000085-10000 Repair or replace hydraulic quick coupler [START]												SVO000097-10000 Replace injection pump [START]																											
Jonas Keller	SVO000086-10000 Replace worn drive belts on accessories [START]												SVO000102-10000 Replace hydraulic pump [START]																											
Emilia Weber	SVO000094-10000 replace shock absorbers on the front axle [START]												SVO000103-10000 Overhaul Engine [START]																											
Maximilian Hoffmann	SVO000087-10000 First gear slips out [START]												SVO000090-10000 Replace or adjust seat belt mechanism [START]																											
Clara Brau	Absence																																							
Felix Kroger	SVO000096-10000 Replace flywheel & clutch [START]												SVO000100-10000 Mounting attachments [START]																											
Sofia Stein	SVO000037-10000 Battery drains quickly [START]								SVO000042-10000 Damaged drive belt [START]								SVO000040-10000 Clutch slipping [START]																							

Weitere Informationen dazu, wie Sie Beyond Scheduler einrichten, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

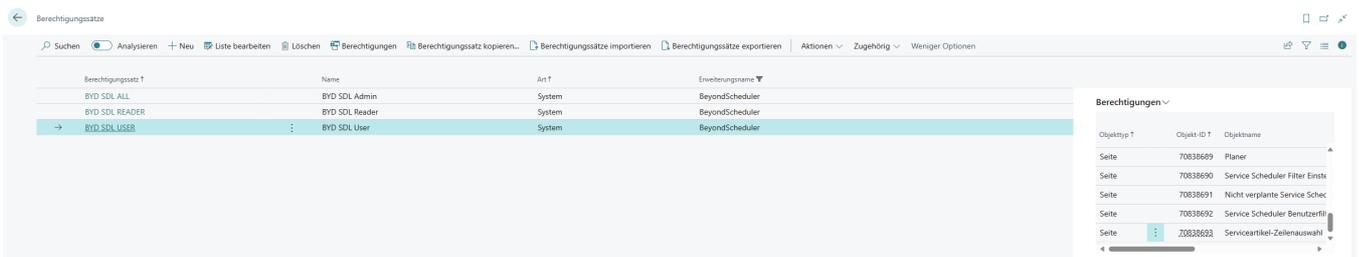
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD SDL Reader	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht das Lesen von Daten der Extension Beyond Scheduler .
BYD SDL User	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension Beyond Scheduler auf Benutzerebene. In diesem Berechtigungssatz ist die Einrichtung ausgeschlossen, d.h. der Benutzer hat Zugriff auf die Funktionen, jedoch nicht auf die Einrichtung der App.
BYD SDL All	Dieser Berechtigungssatz gibt dem zugeordneten Benutzer administrativen Zugriff auf die Extension Beyond Scheduler und die dazugehörige Einrichtung.

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

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter 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 > Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer**.



6. Die Seite **Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Blenden Sie den Filterbereich ein (**UMSCHALT+F3**) und verwenden Sie als Filterkriterium **Erweiterungsname** und dem Wert **BeyondScheduler**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondScheduler** 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 Scheduler** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Konfiguration & Standardverhalten einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Konfiguration auswählen und das Standardverhalten für das Verplanen von Zeiträumen in der Planungstafel einrichten.

Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Konfiguration einrichten](#)
- [Standardverhalten einrichten](#)
- [Abhängigkeitslinks einblenden](#)
- [Standardmäßige Serviceauftragsart definieren](#)

Konfiguration einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Konfiguration für **Beyond Scheduler** einrichten. Die Konfiguration gibt an, welche Elemente (Serviceaufträge, Mietaufträge, Bereitschaftszeiten usw.) in **Beyond Scheduler** für Ressourcen verplant werden sollen.

BeyondIT kann Ihnen eine individuelle Konfiguration erstellen, die auf Ihre Anforderungen angepasst ist. Für weitere Informationen zu diesen individuellen Anpassungen, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf. Unsere Kontaktdaten finden Sie unter dem Kapitel [Über BEYOND Scheduler](#).

Um die Konfiguration für **Beyond Scheduler** auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Scheduler Einrichtung](#).
2. Die Seite **Scheduler Einrichtung** wird angezeigt.

← [Suchfeld] + [Teilen] [Hinzufügen] [Löschen] ✓ Gespeichert [Lesezeichen] [Neu] [Erweitern]

Scheduler Einrichtung

Allgemein

Konfig Basic Service ▾ Standardentität für de... .. Nichts ▾

Abhängigkeitslinks

Zeige Abhängigkeitslinks

Service

Standard Serviceauftragsart ▾

3. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Konfig**.
4. Die verfügbaren Werte werden angezeigt. Der Standardwert ist **Basic Service**. In dieser Konfiguration ist der Geschäftsbereich Service enthalten und Sie können Serviceaufträge in der Planungstafel verplanen. Wenn Sie eine individuelle Konfiguration zusammen mit **Beyond Scheduler** erworben haben, müssen Sie diese als Wert in diesem Feld hinterlegen, um Ihre individuellen Planungselemente mit der Planungstafel verwenden zu können.

Sie haben einen Wert im Feld **Konfig** ausgewählt.

Standardverhalten einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Standardverhalten innerhalb der Planungstafel einrichten. Das Standardverhalten bestimmt welches Planungstafelement (beispielsweise eine Notiz oder Serviceauftrag) bei der Auswahl

eines Zeitraums erstellt wird.

Um das Standardverhalten bei der Auswahl eines Zeitraums in der Planungstafel von **Beyond Scheduler** einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Scheduler Einrichtung**.
2. Die Seite **Scheduler Einrichtung** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Scheduler Einrichtung' page. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a pencil icon, a share icon, a plus icon, a trash icon, and a checkmark with the text '✓ Gespeichert'. Below the title 'Scheduler Einrichtung', there are three sections: 'Allgemein', 'Abhängigkeitslinks', and 'Service'. In the 'Allgemein' section, there are two dropdown menus: 'Konfig' set to 'Basic Service' and 'Standardentität für den Klick auf Zeitspanne' set to 'Nichts'. In the 'Abhängigkeitslinks' section, there is a toggle switch labeled 'Zeige Abhängigkeitslinks' which is turned on. In the 'Service' section, there is a dropdown menu for 'Standard Serviceauftragsart' which is currently empty.

3. Öffnen Sie die Dropdown-Liste **Standardentität für den Klick auf Zeitspanne**.
4. Die verfügbaren Werte werden angezeigt.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Standardentität für den Klick auf Zeitspanne' dropdown menu open. The menu is open, showing three options: 'Nichts', 'Servicearbeitsschein', and 'Notiz'. The 'Nichts' option is currently selected and highlighted.

5. Wählen Sie einen der verfügbaren Werte aus:
 - **Nichts**: Bei der Auswahl eines Zeitraums wird standardmäßig kein Planungselement erstellt.
 - **Servicearbeitsschein**: Bei der Auswahl eines Zeitraums wird standardmäßig ein Servicearbeitsschein erstellt. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceauftrag & Arbeitsschein erstellen](#).
 - **Notiz**: Bei der Auswahl eines Zeitraums wird standardmäßig eine Notiz erstellt. Weitere Informationen zu Notizen erhalten Sie unter dem Kapitel [Arbeiten mit Notizen](#).

Sie haben das Standardverhalten eingerichtet.

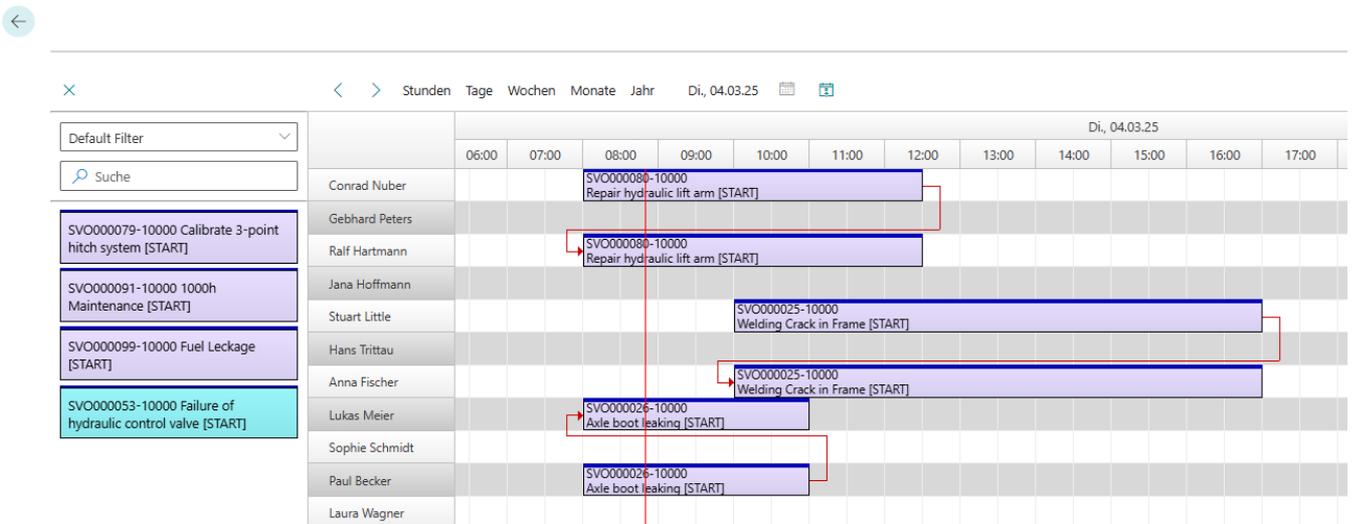
Abhängigkeitslinks einblenden

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Abhängigkeitslinks in der Planungstafel einblenden. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie mit mehreren Ressourcen an einem Auftrag in der Planungstafel arbeiten.

Um die Abhängigkeitslinks in der Planungstafel einzublenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Scheduler Einrichtung**.
2. Die Seite **Scheduler Einrichtung** wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie den Schieberegler **Zeige Abhängigkeitslinks**.

Sie haben die Abhängigkeitslinks in der Planungstafel aktiviert. Kopierte Aufträge in verschiedenen Ressourcenzeilen werden jetzt mit einem Pfeil miteinander verbunden.



Standardmäßige Serviceauftragsart definieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine standardmäßig zu verwendende Serviceauftragsart definieren. Mit dieser Einstellung wird definiert, welche Serviceauftragsart verwendet wird, wenn Sie über die Planungstafel einen Serviceauftrag erstellen.

Um eine standardmäßig zu verwendende Serviceauftragsart zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Scheduler Einrichtung**.
2. Die Seite **Scheduler Einrichtung** wird angezeigt.
3. Geben Sie unter dem Feld **Standard Serviceauftragsart** die Serviceauftragsart an, die verwendet werden soll, wenn Sie über die Planungstafel einen Serviceauftrag erstellen.



✓ Gespeichert



Scheduler Einrichtung

Allgemein

Konfig Standardentität für de...

Abhängigkeitslinks

Zeige Abhängigkeitslinks

Service

Standard Serviceauftragsart

Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Serviceauftrag über die Planungstafel erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceauftrag & Arbeitsschein erstellen](#).

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Farben für Reparaturstatus hinterlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Farbe zur grafischen Repräsentation des Reparaturstatus in der Planungstafel von Beyond Scheduler hinterlegen können. Anhand der Farbe können Sie den Reparaturstatus des entsprechenden Serviceauftrags (bzw. des Arbeits Scheins) ablesen.

Um eine Farbe für den Reparaturstatus zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Reparaturstatus Einrichtung](#).
2. Die Seite **Reparaturstatus Einrichtung** wird angezeigt.

← Reparaturstatus Einrichtung

🔍 📄 + Neu 🛠 Liste bearbeiten 🗑 Löschen

Code	Beschreibung ↑	Hexadezimal-Farbe	Serviceauftragsstatus	Priorität
→ START	Anfangsstatus		Ausstehend	Hoch
QUOTECREA	Angebot erstellt		Abwarten	Niedrig
SP ORDERED	Ersatzteil bestellt		Abwarten	Niedrig
SP RCVD	Ersatzteil erhalten		Ausstehend	Hoch
DONE	Service fertiggestellt		Erledigt	Sehr niedrig
INPROCESS	Service in Bearbeitung		In Bearbeitung	Sehr hoch
UNFPROC	Unvollständig bearbeitet		Ausstehend	Hoch
WAITCUST	Warten auf Debitor		Abwarten	Niedrig
FORWARDED	Weitergeleitet		Ausstehend	Hoch

3. Unter der Spalte **Hexadezimal-Farbe** können Sie einen Farbwert hinterlegen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele, die verwenden können:

#FF0000

#FF8000

#FFFF00

#40FF00

#1DFD70

#0404B4

#B404AE

← Reparaturstatus Einrichtung

🔍 📄 + Neu 🛠 Liste bearbeiten 🗑 Löschen

Code	Beschreibung ↑	Hexadezimal-Farbe	Serviceauftragsstatus	Priorität
→ START	Anfangsstatus	■ 0404B4	Ausstehend	Hoch
QUOTECREA	Angebot erstellt	■ 0404B4	Abwarten	Niedrig
SP ORDERED	Ersatzteil bestellt	■ FF0000	Abwarten	Niedrig
SP RCVD	Ersatzteil erhalten	■ FF8000	Ausstehend	Hoch
DONE	Service fertiggestellt	■ 1DFD70	Erledigt	Sehr niedrig
INPROCESS	Service in Bearbeitung	■ FFFF00	In Bearbeitung	Sehr hoch
UNFPROC	Unvollständig bearbeitet	■ FF0000	Ausstehend	Hoch
WAITCUST	Warten auf Debitor	■ FF0000	Abwarten	Niedrig
FORWARDED	Weitergeleitet	■ 0404B4	Ausstehend	Hoch

Sie haben Farben für Reparaturstatus eingerichtet. Der Reparaturstatus und die Farbe werden in der Planungstafel angezeigt. Die von Ihnen eingestellte Farbe für den Reparaturstatus wird als Band (1) oberhalb der Kachel auf der Planungstafel angezeigt. Der Reparaturstatuscode wird in Klammern hinter der Servicezeilenbeschreibung angezeigt (2). Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Farbe für Serviceauftragsarten (3) hinterlegen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Farben zu Serviceauftragsarten zuweisen](#).

1 Farbband für Reparaturstatus

SVO000028-10000 Replace Tires
[START]

2 Reparaturstatuscode

3 Farbe für Serviceauftragsart



× < > Stunden Tage Wochen Monate Jahr Fr., 17.01.25

	Fr., 17.01.25																							
	07:00				08:00				09:00				10:00				11:00				12:00			
	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00			
Conrad Nuber																								
Gebhard Peters																								
Ralf Hartmann																								
Jana Hoffmann																								
Stuart Little																								

Default Filter

Suche

SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]

SVO000028-10000 Replace Tires [START]

SVO000058-10000 Defective

Customer Visit at Adatum

Customer Visit at Adatum

SVO000034-10000 Problems with the fuel pump [START]

SVO000043-10000 Faulty wheel bearings [START]

SVO000035-10000 Slow movement of attachments [START]

Absence

Weiter mit dem nächsten Kapitel

Farben zu Serviceauftragsarten zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Farben zu Serviceauftragsarten zuweisen können, sodass Sie in der Planungstabelle erkennen können, um welche Serviceauftragsart es sich handelt.



		Fr., 17.01.25																							
		07:00				08:00				09:00				10:00				11:00				12:00			
		00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00	15	30	45	00			
SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]	Conrad Nuber																								
	Gebhard Peters																								
SVO000028-10000 Replace Tires [START]	Ralf Hartmann																								
SVO000058-10000 Defective	Jana Hoffmann																								
	Stuart Little																								

Um einer Serviceauftragsart eine Farbe zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Serviceauftragsarten](#).
2. Die Seite **Serviceauftragsarten** wird angezeigt.
3. Unter der Spalte **Hexadezimal-Farbe** können Sie einen Farbwert hinterlegen. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele, die verwenden können:

#FF0000

#FF8000

#FFFF00

#40FF00

#1DFD70

#0404B4

#B404AE

Sie haben den Serviceauftragarten einen Farbcode zugewiesen. In der Planungstabelle von **Beyond Scheduler** werden die entsprechenden Serviceaufträge farblich dargestellt.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Feiertage zu Beyond Scheduler hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Feiertag für die Anzeige in **Beyond Scheduler** hinterlegen können. Gehen Sie wie folgt vor, um einen Feiertag zu definieren, der in **Beyond Scheduler** angezeigt wird:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Firmendaten**.
2. Die Seite **Firmendaten** wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zur Registerkarte **Lieferung**.
4. Erweitern Sie die Dropdown-Liste für das Feld **Basiskalendercode**.
5. Wählen Sie den aktuell verwendeten Basiskalender in der Dropdown-Liste aus.
6. Klicken Sie in dem Dropdown-Listenmenü auf **Details anzeigen**.

The screenshot shows the 'Firmendaten' page with the 'Lieferung' tab selected. The 'Basiskalendercode' field is expanded, showing a dropdown menu with the following items:

Code ↑	Name
→ BASIS	BASIS

At the bottom of the dropdown menu, there are three options: '+ Neu', 'Details anzeigen', and 'Aus vollständiger Liste auswählen'.

7. Die Basiskalenderkarte wird angezeigt.
8. Um einen Tag als Feiertag in der Planungsübersicht von **Beyond Scheduler** zu definieren, aktivieren Sie in der Basiskalenderkarte unter dem Register **Zeilen** für den entsprechenden Tag unter der Spalte **Frei** das Kontrollkästchen.



BASIS · BASIS

Aktionen ▾ Zugehörig ▾ Automate ▾

Allgemein

Code BASIS

Benutzerdefinierte Än... Nein

Name BASIS

Zeilen



Datum ↑	Tag ↑	Frei	Beschreibung
31.12.2023	Sonntag	<input type="checkbox"/>	
→ 01.01.2024	Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	Neujahr

9. Geben Sie unter der Spalte Beschreibung für den Feiertag eine Beschreibung ein. Diese wird ebenfalls in der Planungsübersicht angezeigt.

Sie haben den Tag als Feiertag eingetragen. Der Feiertag wird in rot hervorgehoben und die Beschreibung angezeigt.



×

 < >
 Stunden
Tage
Wochen
Monate
Jahr
Mi., 01.01.25

Default Filter ▾

Suche

	Dezember 24		
	Mo., 30.12.24	Di., 31.12.24	Mi., 01.01.25
SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]			Neujahr
SVO000028-10000 Replace Tires [START]			
SVO000058-10000 Defective crankshaft [START]			
SVO000079-10000 Calibrate 3-point hitch system [START]			

Weiter mit dem nächsten Kapitel

Besondere Tage zu Beyond Scheduler hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen besonderen Tag für die Anzeige in **Beyond Scheduler** hinterlegen können. Gehen Sie wie folgt vor, um einen besonderen Tag zu definieren, der in **Beyond Scheduler** angezeigt wird:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Firmendaten**.
2. Die Seite **Firmendaten** wird angezeigt.
3. Navigieren Sie zur Registerkarte **Lieferung**.
4. Erweitern Sie die Dropdown-Liste für das Feld **Basiskalendercode**.
5. Wählen Sie den aktuell verwendeten Basiskalender in der Dropdown-Liste aus.
6. Klicken Sie in dem Dropdown-Listemenü auf **Details anzeigen**.

The screenshot shows the 'Firmendaten' page with the 'Lieferung' section active. The 'Basiskalendercode' dropdown menu is open, showing a table with the following data:

Code ↑	Name
→ BASIS	BASIS

At the bottom of the dropdown menu, there are three options: '+ Neu', 'Details anzeigen', and 'Aus vollständiger Liste auswählen'.

7. Die Basiskalenderkarte wird angezeigt.
8. Um einen besonderen Tag in der Planungsübersicht von **Beyond Scheduler** zu definieren, geben Sie in der Basiskalenderkarte unter dem Register **Zeilen** für den entsprechenden Tag unter der Spalte **Beschreibung** einen Text ein.



BASIS · BASIS

Aktionen ▾ Zugehörig ▾ Automate ▾

Allgemein

Code BASIS

Benutzerdefinierte Än... Nein

Name BASIS

Zeilen



	Datum ↑		Tag ↑	Frei	Beschreibung
	01.01.2024		Montag	<input type="checkbox"/>	
→	02.01.2024	⋮	Dienstag	<input type="checkbox"/>	Firmenjubiläum

Sie haben den Tag als besonderen Tag eingetragen. Der Tag wird in rot hervorgehoben und die Beschreibung angezeigt.



× < > Stunden Tage Wochen Monate Jahr Mi., 01.01.25 📅 📆

		Dezember 24				
		Mo., 30.12.24	Di., 31.12.24	Mi., 01.01.25	Do., 02.01.25	Fr., 03.01.25
Default Filter ▾					Firmenjubiläum	
Suche 🔍						
SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]	Conrad Nuber					
	Gebhard Peters					
SVO000028-10000 Replace Tires [START]	Ralf Hartmann					
	Jana Hoffmann					
SVO000058-10000 Defective crankshaft [START]	Stuart Little					
	Hans Trittau					

Weiter mit dem nächsten Kapitel

Filter erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Filter erstellen können, die zur Eingrenzung von angezeigten Informationen (wie z.B. Serviceaufträge oder Ressourcen) in der Planungstabelle eingesetzt werden.

Sie können drei verschiedene Filterarten definieren:

- [Auftragsfilter erstellen](#)
- [Ressourcenfilter erstellen](#)
- [Benutzerfilter erstellen](#)

Auftragsfilter erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Auftragsfilter erstellen. Dieser Filter wird verwendet, um die angezeigten Serviceaufträge im Auftragsauswahlbereich einzugrenzen.

Um einen Auftragsfilter zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Nicht verplante Service Scheduler Ereignisse Filter Einstellungen**.
2. Die Seite **Nicht verplante Service Scheduler Ereignisse Filter Einstellungen** wird angezeigt. Standardmäßig ist bereits der Filter **DEFAULT** vordefiniert.



3. Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
4. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für den neu zu erstellenden Filter ein.
5. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den neu zu erstellenden Filter ein.
6. Um die Filterkriterien zu definieren, klicken Sie unter der Spalte **Kopfzeilenfilter** auf den angezeigten Wert.
7. Das Fenster **Filterseite** wird angezeigt.

Filterseite



Filter: Servicekopf

+ Filter...

Summen filtern nach:

+ Filter...

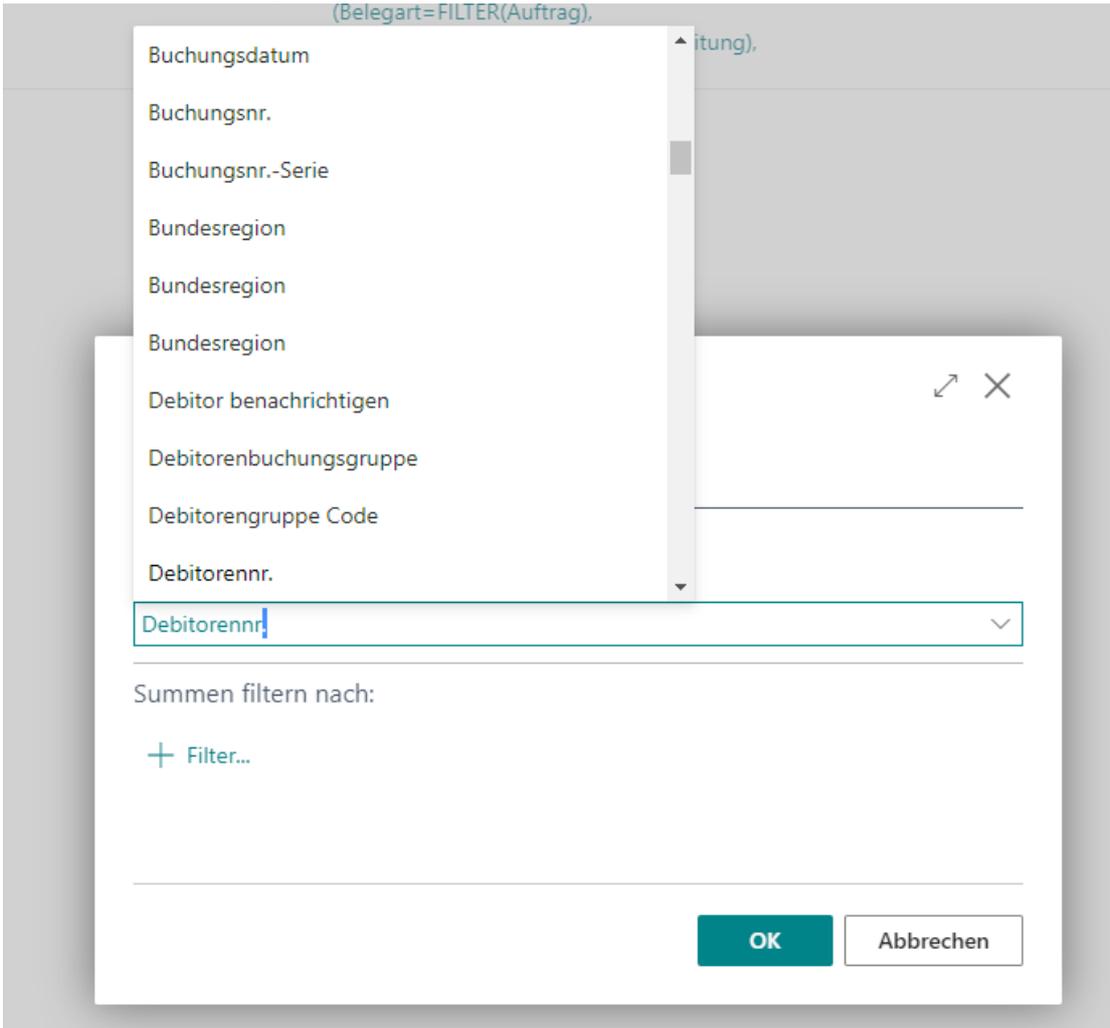
OK

Abbrechen

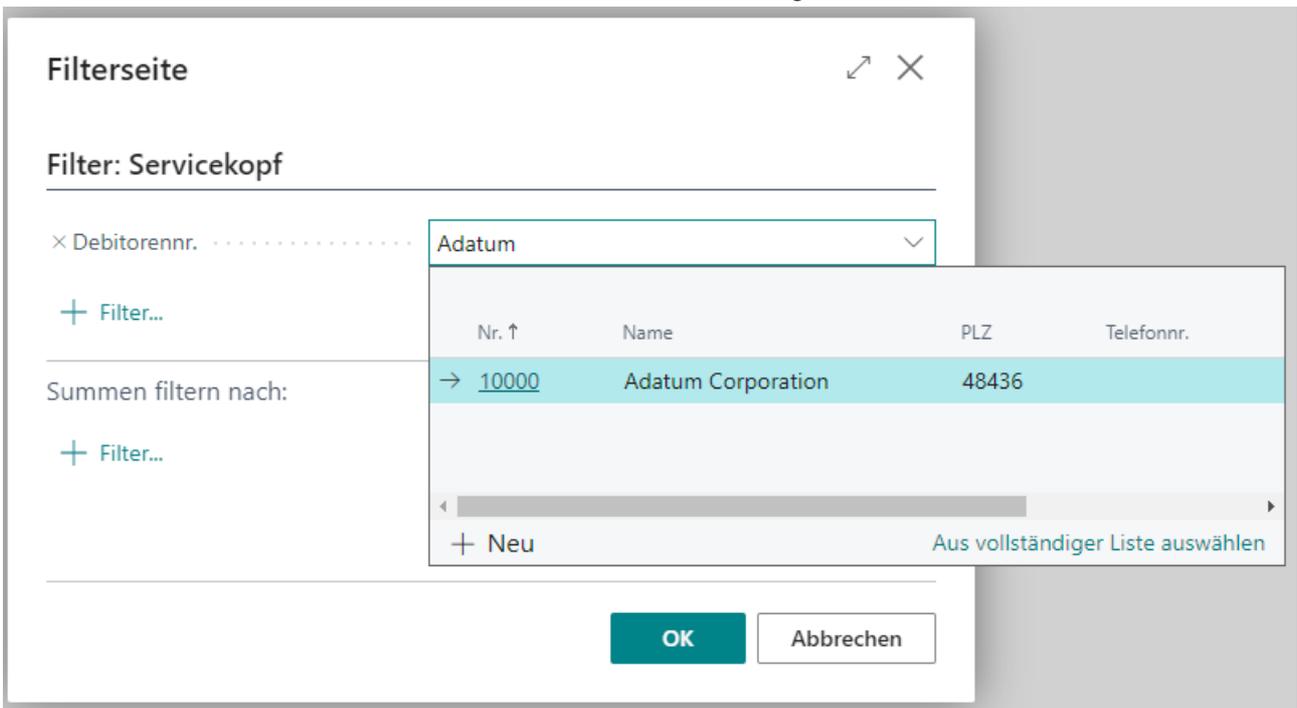
8. Klicken Sie unter dem Register **Filter: Servicekopf** auf das Plusymbol, wenn Sie einen Filterkriterium anhand von

Werten aus Feldern des Servicekopfs definieren möchten. In dem nachfolgenden Beispiel erstellen wir einen Filter für einen Debitoren, sodass Sie nach Serviceaufträgen dieses Debitoren filtern können.

9. Wählen Sie aus dem angezeigten Dropdownmenü das Feld **Debitorenr.** aus.



10. Geben Sie die Debitorennummer oder den Debitorennamen in das Eingabefeld ein.



11. Klicken Sie auf **OK**, um den Filter zu erstellen.

Sie haben einen Filter erstellt. Sie können diesen Filter in dem Auftragsauswahlbereich auswählen und so die Ansicht der angezeigten Serviceaufträge einschränken. Sie können diesen Filter auch standardmäßig einem Benutzer im System zuordnen.

Weitere Informationen dazu, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Benutzerfilter erstellen](#).

Ressourcenfilter erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Ressourcenfilter erstellen. Dieser Filter wird verwendet, um die Anzahl der angezeigten Ressourcen einzugrenzen.

Um einen Ressourcenfilter zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Service Scheduler Filter Einstellungen](#).
2. Die Seite **Service Scheduler Filter Einstellungen** wird angezeigt. Standardmäßig ist bereits der Filter **DEFAULT** vordefiniert.

Code ↑	Name	Ressourcen-Filter	Servicekopf-Filter	Service
→ DEFAULT	⋮	(Art=FILTER(Person), Gesperrt=FILTER(false))	(Belegart=FILTER(Auftrag), Status=FILTER(Ausstehend In Be... Serviceauftragsart=FILTER(<>"))	(Sen

3. Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
4. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für den neu zu erstellenden Filter ein.
5. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den neu zu erstellenden Filter ein.
6. Um die Filterkriterien zu definieren, klicken Sie unter der Spalte **Ressourcen-Filter** auf den angezeigten Wert.
7. Das Fenster **Filterseite** wird angezeigt.

Filterseite



Filter: Ressource

+ Filter...

Summen filtern nach:

+ Filter...

OK

Abbrechen

8. Klicken Sie unter dem Register **Filter: Ressource** auf das Plusymbol, wenn Sie einen Filterkriterium anhand von Werten aus Feldern der Ressourcenkarte definieren möchten. In dem nachfolgenden Beispiel erstellen wir einen Filter für eine Reihe an Ressourcen, sodass nach der Auswahl dieses Filters in der Planungstabelle nur diese Ressourcen angezeigt werden.
9. Wählen Sie aus dem angezeigten Dropdownmenü das Feld **Nr.** aus.

10. Geben Sie die Ressourcen ein (Hier: **CONRAD|JANA|JANE|GEBHARD**). Weitere Informationen zu Filtern und den verfügbaren Filterausdrücken erhalten Sie unter dem Kapitel [Filterkriterien und -operatoren](#).

11. Klicken Sie auf **OK**, um den Filter zu erstellen.

Sie haben einen Filter erstellt. Sie können diesen Filter in dem Ansichtsfilerbereich auswählen und so die Ansicht der angezeigten Serviceaufträge einschränken. Sie können diesen Filter auch standardmäßig einem Benutzer im System zuordnen. Weitere Informationen dazu, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Benutzerfilter erstellen](#).

Benutzerfilter erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einem Benutzer im System standardmäßig einen oder mehrere Filterkombinationen zuordnen, dass diesem Benutzer bereits eine gefilterte Ansicht angezeigt wird, wenn er die Planungstabelle von **Beyond Scheduler** aufruft.

Um einzustellen, dass einem Benutzer standardmäßig eine oder mehrere Filterkombinationen für die Planungstabelle angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Service Scheduler Benutzerfilter](#).
2. Die Seite **Service Scheduler Benutzerfilter** wird angezeigt.



Suchen

+ Neu



Liste bearbeiten



Löschen



	Benutzer ID ↑		Scheduler Filter Code		Unverplante Ereignis Filter Code
→		⋮			

3. Geben Sie unter der Spalte **Benutzer ID** den Benutzer an, für den Sie standardmäßig eine Filterkombination hinterlegen möchten.
4. Geben Sie unter der Spalte **Scheduler Filter Code** den Ressourcenfilter an, der für den Benutzer verwendet werden soll. Weitere Informationen zu Ressourcenfiltern erhalten Sie unter dem Abschnitt [Ressourcenfilter erstellen](#).
5. Geben Sie unter der Spalte **Unverplante Ereignis Filter Code** einen Auftragfilter an, der für den Benutzer verwendet werden soll. Weitere Informationen zu Ressourcenfiltern erhalten Sie unter dem Abschnitt [Auftragsfilter erstellen](#).

Sie haben eine Filterkombination für den Benutzer hinterlegt. Wenn der Benutzer die Seite **Service Scheduler** aufruft und Serviceaufträge planen möchte, ist die Ansicht der Planungstabelle bereits gefiltert.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Arbeiten mit Notizen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in Beyond Scheduler mit Notizen arbeiten. Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Notiz erstellen](#)
- [Notiz kopieren & einfügen](#)
- [Zeitraum von Notiz bearbeiten](#)
- [Notiz einer anderen Ressource zuweisen](#)
- [Notiz aus Planungstabelle entfernen](#)
- [Notiz in neuen Serviceauftrag umwandeln](#)

Notiz erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Notiz erstellen.

Um eine Notiz zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Service Scheduler](#).
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Service Scheduler' interface. At the top, there are navigation icons for 'Stunden', 'Tage', 'Wochen', 'Monate', and 'Jahr', along with the date 'Mo., 20.01.25'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Suche'. To the left of the main grid is a list of search results, each with a task ID and description, such as 'SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]'. The main grid is a Gantt chart with columns for time slots: 07:00, 08:00, 09:00, 10:00, and 11:00. Each column is further divided into 15-minute intervals. The grid is currently empty.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Planungstabelle.
4. Ein Kontextmenü wird angezeigt.



This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is now open over the Gantt chart grid. The context menu has three options: 'Erstelle Notiz', 'Erstelle Arbeitsschein', and 'Einfügen'. The search results list on the left is the same as in the previous screenshot.

5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Erstelle Notiz** aus.
6. Ein Dialogfenster wird angezeigt.

Notiz - 8



Titel *

Beschreibung

Hintergrundfarbe

OK Abbrechen

7. Geben Sie einen Titel an. Der Titel wird auf der Planungstafel angezeigt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Eingabefeld ein.
9. In dem Feld **Hintergrundfarbe** können Sie einen hexadezimalen Farbwert eingeben, um die Hintergrundfarbe für die Kachel der Notiz in der Planungstafel zu definieren. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele, die verwenden können:

#FF0000
#FF8000
#FFFF00
#40FF00
#1DFD70
#0404B4
#B404AE

Sie haben eine Notiz erstellt. Sie können Notizen in einen Serviceauftrag umwandeln. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Notiz in neuen Serviceauftrag umwandeln](#).

Notiz kopieren & einfügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Notiz kopieren.

Um eine Notiz zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf die Notiz, die Sie kopieren möchten.
4. Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
![context-menu-in planning-table](../media/context-menu-in planning-table.png)
5. Um die ausgewählte Notiz in den Zwischenspeicher zu kopieren, wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Kopieren** aus.
6. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf einen unverplanten Zeitraum, um das Kontextmenü zu öffnen.



The screenshot shows the Service Scheduler interface. At the top, there are navigation tabs for 'Stunden', 'Tage', 'Wochen', 'Monate', and 'Jahr', along with the date 'Fr., 17.01.25'. Below this is a search bar and a filter dropdown set to 'Default Filter'. The main area is a planning table with columns for time slots (07:00, 08:00, 09:00, 10:00, 11:00, 12:00) and rows for different technicians: Conrad Nuber, Gebhard Peters, Ralf Hartmann, and Jana Hoffmann. A context menu is open over a note in the 08:00 slot for Ralf Hartmann. The menu options are: 'Erstelle Notiz', 'Erstelle Arbeitsschein', 'Einfügen', and 'Slow movement or attachments [START]'. The note being copied is 'Customer Visit at Adatum'.

7. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Einfügen** aus.
8. Die im Zwischenspeicher kopierte Notiz wird in die Planungstafel eingefügt.

Sie haben eine Notiz kopiert. Sie können die Notiz mit Drag and Drop (Linksklick und Ziehen) auf der Planungstafeln verschieben.

Zeitraum von Notiz bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Zeitraum einer Notiz in der Planungstafel bearbeiten können.

Um den Zeitraum einer Notiz in der Planungstafel zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Bewegen Sie in der Planungstafel den Mauszeiger auf den linken oder rechten Rand der Notiz.
4. Der Mauszeiger zur horizontalen Größenänderung (↔) wird eingeblendet.
5. Klicken Sie mit der linken Mauszeiger und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden neue Zeit in der Planungstafel und lassen Sie die linke Maustaste los.

Sie haben den Zeitraum für eine Notiz verändert. Diese Funktion kann auch für Serviceaufträge in der Planungstafel verwendet werden.

Notiz einer anderen Ressource zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Notiz einer anderen Ressource zuweisen können.

Um eine Notiz einer anderen Ressource zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf die Notiz in der Planungstafel, die Sie einer anderen Ressource zuweisen möchten.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Notiz und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie die Notiz in eine andere Ressourcenzeile.

Sie haben die Notiz einer anderen Ressource zugewiesen.

Notiz aus Planungstabelle entfernen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Notiz aus der Planungstabelle entfernen. Beachten Sie, dass Sie die Notiz vollständig entfernen, dies kann nicht rückgängig gemacht werden.

Um eine Notiz aus der Planungstabelle zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Planungstafel die Notiz aus, die Sie aus der Planungstafel entfernen möchten.
4. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf die Notiz, die Sie entfernen möchten.
5. Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
![context-menu-in planning-table](../media/context-menu-in planning-table.png)
6. Um die ausgewählte Notiz zu löschen, wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Zuweisung aufheben** aus.

Die Notiz wird aus der Planungstafel entfernt und gelöscht.

Notiz in neuen Serviceauftrag umwandeln

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Notiz in einen Arbeitsschein umwandeln. In der nachfolgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, dass sowohl Debitor als auch der Serviceartikel des entsprechenden Debitoren im System bereits gespeichert sind.

Bei der Umwandlung einer Notiz in einen Serviceauftrag wird die Beschreibung der Notiz als Beschreibung in die Serviceauftragszeile übernommen. Die Beschreibung kann entweder vor der Umwandlung oder später im umgewandelten Serviceauftrag geändert werden.

Um eine Notiz in einen Serviceauftrag mit Arbeitsschein umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf die Notiz, die Sie in einen Arbeitsschein umwandeln möchten.
4. Es wird ein Kontextmenü angezeigt.
![context-menu-in planning-table](../media/context-menu-in planning-table.png)
5. Um die ausgewählte Notiz in einen Arbeitsschein umzuwandeln, wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **In Arbeitsschein umwandeln** aus.
6. Es wird das Dialogfenster **Arbeitsschein Assistent** angezeigt.

Arbeitsschein Assistent



Wählen Sie einen Kunden und einen Serviceartikel (optional), für die Sie ein Ereignis planen möchten.

Debitor *

Serviceartikel

Neu

Weiter

7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Debitor** einen Debitoren für den Arbeitsschein aus.
8. Um einen neuen Serviceauftrag für einen Serviceartikel zu erstellen, geben Sie den Serviceartikel des entsprechenden Debitors mit Hilfe der Dropdown-Liste **Serviceartikel** an und klicken Sie im Assistenten auf **Neu**.

Arbeitsschein Assistent



Erstellen Sie eine neue Serviceartikelzeile, indem Sie die Serviceauftragsart auswählen. Durch Klicken auf „Erstellen“ wird ein neuer Serviceauftrag mit einer neuen Serviceartikelszeile erstellt und im Scheduler geplant.

Serviceauftragsart *

Erstellen

Zurück

9. Wählen Sie über die Dropdown-Liste **Serviceauftragsart** eine Serviceauftragsart für den zu erstellenden Serviceauftrag aus.
10. Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Serviceauftrag zu erstellen.

Sie haben eine Notiz in einen Serviceauftrag umgewandelt.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Serviceauftrag & Arbeitsschein erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen neuen Serviceauftrag mit neuem Arbeitsschein erstellen.

Um einen neuen Serviceauftrag mit neuem Arbeitsschein zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Service Scheduler' interface. At the top, there are navigation options: 'Stunden', 'Tage', 'Wochen', 'Monate', 'Jahr', and the current date 'Mo., 20.01.25'. Below this is a search bar with 'Default Filter' and a search icon. A list of tasks is shown on the left, including 'SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]', 'SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]', 'SVO000028-10000 Replace Tires [START]', and 'SVO000079-10000 Calibrate 3-point hitch system [START]'. The main area is a grid with columns for time slots (07:00, 08:00, 09:00, 10:00, 11:00) and rows for employees (Conrad Nuber, Gebhard Peters, Ralf Hartmann, Jana Hoffmann, Stuart Little, Hans Trittau, Anna Fischer).

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Planungstabelle.
4. Ein Kontextmenü wird angezeigt.



This screenshot is similar to the previous one, but a context menu is open over the grid. The menu options are 'Erstelle Notiz', 'Erstelle Arbeitsschein', and 'Einfügen'. The grid shows the same tasks and employees as before.

5. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Erstelle Arbeitsschein** aus.
6. Ein Dialogfenster wird angezeigt.

Arbeitsschein Assistent



Wählen Sie einen Kunden und einen Serviceartikel (optional), für die Sie ein Ereignis planen möchten.

Debitor*

Serviceartikel

Neu

Weiter

7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Debitor** einen Debitoren für den Arbeitsschein aus.

8. Um einen neuen Serviceauftrag mit einem Arbeitsschein für einen Serviceartikel zu erstellen, geben Sie den Serviceartikel des entsprechenden Debtors mit Hilfe der Dropdown-Liste **Serviceartikel** an und klicken Sie im Assistenten auf **Neu**.
9. Es wird der nächste Schritt im Arbeitsschein Assistenten angezeigt.

Arbeitsschein Assistent



Erstellen Sie eine neue Serviceartikelzeile, indem Sie die Serviceauftragsart auswählen. Durch Klicken auf „Erstellen“ wird ein neuer Serviceauftrag mit einer neuen Serviceartikelszeile erstellt und im Scheduler geplant.

Serviceauftragsart *

Erstellen

Zurück

10. Wählen Sie eine Serviceauftragsart aus.
11. Klicken Sie auf **Erstellen**.
12. Der Serviceauftrag mit Arbeitsschein wird erstellt und automatisch mit einem Zeitraum von 2 Stunden in die Planungstafel eingefügt.

Sie haben einen neuen Serviceauftrag mit Arbeitsschein erstellt. Weitere Informationen dazu, wie Sie den Zeitraum des Serviceauftrags verändern können oder einen Serviceauftrag mehreren Ressourcen zuweisen können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceauftrag planen](#).

Serviceauftrag planen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Serviceaufträge und die damit verbundenen Arbeitsscheine mit der Planungstafel Ressourcen zuordnen können.

Um Arbeitsscheine besser voneinander zu unterscheiden, können Sie Serviceauftragsarten und Reparaturstatus eine Farbe zuordnen. Weitere Informationen zu dieser Einrichtung erhalten Sie unter den Kapiteln [Farben zu Serviceauftragsarten zuweisen](#) und [Farben für Reparaturstatus hinterlegen](#).

Um Serviceaufträge zu planen und Ressourcen mit Arbeitsscheinen zu verplanen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Service Scheduler](#).
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.



The screenshot shows the Service Scheduler interface. At the top, there are navigation buttons for 'Stunden', 'Tage', 'Wochen', 'Monate', and 'Jahr', along with the date 'Mo., 20.01.25'. Below this is a search bar with 'Suche' and a 'Default Filter' dropdown. The main area is a Gantt chart with a grid. The columns represent time slots from 07:00 to 12:00 in 15-minute increments. The rows represent resources: Conrad Nuber, Gebhard Peters, Ralf Hartmann, Jana Hoffmann, Stuart Little, and Hans Trittau. Three tasks are listed on the left: 'SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]', 'SVO000022-10000 Hydraulic system leaking [FORWARDED]', and 'SVO000028-10000 Replace Tires [START]'. The 'SVO000025' task is assigned to Conrad Nuber from 08:00 to 09:00. The 'SVO000022' task is assigned to Ralf Hartmann from 08:00 to 09:00. The 'SVO000028' task is assigned to Stuart Little from 08:00 to 09:00.

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen Arbeitsschein, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Arbeitsschein in die entsprechende Ressourcenzeile in der Planungstafel.

Sie haben einen Arbeitsschein einer Ressource zugewiesen.

Nach der Zuweisung eines Arbeitsscheins zu einer Ressource können Sie die folgenden Funktionen zum Planen verwenden:

- [Zeitraum für Arbeitsschein bearbeiten](#)
- [Arbeitsschein einer anderen Ressource zuweisen](#)
- [Arbeitsschein mehreren Ressourcen zuweisen](#)
- [Arbeitsschein aus der Planungstafel entfernen](#)

Zeitraum für Arbeitsschein bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie den Zeitraum für den Arbeitsschein verändern können.

Um den Zeitraum für einen Arbeitsschein zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite [Service Scheduler](#).
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Bewegen Sie in der Planungstafel den Mauszeiger auf den linken oder rechten Rand des Arbeitsscheins.
4. Der Mauszeiger zur horizontalen Größenänderung (\leftrightarrow) wird eingeblendet.
5. Klicken Sie mit der linken Mauszeiger und halten Sie die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden neue Zeit in der Planungstafel und lassen Sie die linke Maustaste los.

Sie haben den Zeitraum für den Arbeitsschein verändert.

Arbeitsschein einer anderen Ressource zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Arbeitsschein einer anderen Ressource zuweisen können.

Um einen Arbeitsschein einer anderen Ressource zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Arbeitsschein in der Planungstafel, den Sie einer anderen Ressource zuweisen möchten.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Arbeitsschein und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Ziehen Sie den Arbeitsschein in eine andere Ressourcenzeile.

Sie haben den Arbeitsschein einer anderen Ressource zugewiesen.

Arbeitsschein mehreren Ressourcen zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Arbeitsschein mehreren Ressourcen gleichzeitig zuordnen können.

Um einen Arbeitsschein mehreren Ressourcen zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsschein, den Sie mehreren Ressourcen zuordnen möchten.
4. Es wird ein Kontextmenü angezeigt.



The screenshot shows the Service Scheduler interface. On the left, there is a search bar with 'Suche' and a list of tasks. The main area is a Gantt chart with columns for 07:00, 08:00, 09:00, 10:00, and 11:00. A task 'SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]' is highlighted in blue. A context menu is open over this task, showing options: 'Zuweisung aufheben', 'In Arbeitsschein umwandeln', and 'Kopieren'. The resource 'Conrad Nuber' is assigned to this task.

5. Um den Arbeitsschein mehreren Ressourcen zuzuweisen, müssen Sie den Arbeitsschein kopieren und den entsprechenden Ressourcen zuordnen. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Kopieren** aus.
6. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf einen unverplanten Zeitraum einer anderen Ressource, um das Kontextmenü zu öffnen.



The screenshot shows the Service Scheduler interface. The task 'SVO000025-10000 Welding Crack in Frame [START]' is still highlighted. A context menu is now open over an empty time slot for the resource 'Ralf Hartmann', showing options: 'Erstelle Notiz', 'Erstelle Arbeitsschein', and 'Einfügen'. The resource 'Conrad Nuber' is still assigned to the original task.

7. Wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Einfügen** aus.
8. Der im Zwischenspeicher kopierte Arbeitsschein wird in die Planungstafel eingefügt.

Auf diese Weise weisen Sie zwei Ressourcen denselben Arbeitsschein zu.

Arbeitschein aus der Planungstafel entfernen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Arbeitschein aus der Planungstafel entfernen.

Um einen Arbeitschein aus der Planungstafel zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Service Scheduler**.
2. Die Seite **Service Scheduler** wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Planungstafel mit der rechten Maustaste auf den Arbeitschein, die Sie entfernen möchten.
4. Es wird ein Kontextmenü angezeigt.



The screenshot shows the Service Scheduler interface. On the left, there is a search bar with 'Suche' and a list of tasks. The main area is a Gantt chart for Monday, 20.01.25, showing time slots from 07:00 to 11:00. A task 'SVO00025-10000 Welding Crack in Frame [START]' is assigned to Conrad Nuber from 08:00 to 09:00. A context menu is open over this task, showing options: 'Zuweisung aufheben', 'In Arbeitschein umwandeln', and 'Kopieren'.

5. Um den ausgewählten Arbeitschein aus der Planungstafel zu entfernen, wählen Sie aus dem Kontextmenü die Option **Zuweisung aufheben** aus.

Der Arbeitschein wird aus der Planungstafel entfernt und zurück in die unverplanten Serviceaufträge am linken Bildschirmrand verschoben.