

# 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

Ressourcengruppe erstellen und zuordnen

Arbeitstyp erstellen

Servicegruppierungseinrichtungen erstellen

Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen

Servicegruppeneinrichtung auf Beleg ändern

Funktionen

Service-Gruppierung anzeigen

# Einleitung

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

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

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

PDF HERUNTERLADEN

### Hersteller

Beyond ServiceWorksheet 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	12.12.2024	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	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:

#### **O** 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.

#### **O** 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.

#### 心 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.

### **A** 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.

### **A 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 ServiceWorksheet ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

**Beyond ServiceWorksheet** revolutioniert Ihre Service-Dokumente, indem es Optionen zur Servicegruppierung einführt, die Ihnen wie nie zuvor Klarheit und Kontrolle bieten. Mit **Beyond ServiceWorksheet** können Sie:

- Servicezeilen im Überblick prüfen: Die Seite "Servicegruppierung" bietet Ihnen eine anspruchsvolle Übersicht über alle Servicearbeitsblatt-Zeilen gemäß der von Ihnen gewählten Gruppierungsoption.
- Kostenanalyse vereinfachen: Sehen Sie auf einen Blick die zugehörigen Kosten für jeden Arbeitstyp oder jede Ressourcengruppe – für klare und einfache finanzielle Einblicke.

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: Beyond ServiceWorksheet Dokumentation.

### 

#### Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond ServiceWorksheet** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond ServiceWorksheet** 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 ServiceWorksheet** einsehen können.

Um den Status der Produktlizenz für Beyond ServiceWorksheet 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.

				2 ≥ + ±								
3eyond Lizenz-Management												
Verzeichnis-ID												
Verzeichnis-Domain												
Lizenzen 🍓 Synchronisiert Lizenz								년 12				
Unternehmensname 1		Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Uzenzierte Metrik	Aktuelle Metrik				
$\rightarrow$		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				
		Beyond Inventory Details	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	14.05.2024 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.
	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:
Status	<ul> <li>Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</li> <li>Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</li> <li>Trial: Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen</li> </ul>
	Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b> ) beschränkt oder unbeschränkt
	<b>Exceeded</b> : 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 <b>Ablaufdatum</b> ).
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 ServiceWorksheet** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD SW USER	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension <b>BeyondServiceWorksheet</b> .
BYD SW ADMIN	Dieser Berechtigungssatz berechtigt dazu, die App <b>BEYOND ServiceWorksheet</b> zu verwenden und einzurichten.

Um die Benutzerberechtigung für BEYOND ServiceWorksheet 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.
  - ← Berechtigungssätze

Р 🗖	+ Neu 🛛 😨 Liste bearbeiten	🗎 Löschen 🛛 🖅 Berec	echtigungen	Berechtigungssatz kopieren	Berechtigungssätze importieren	Berechtigungssätze exportieren	Weitere Optionen	
	Berechtigungssatz ↑		N	ame	Art 1	Env	eiterungsname 🝸	
$\rightarrow$	BYD SW ADMIN		: В	YD SW ADMIN	System	Be	yondServiceWorksheet	
	BYD SW USER		B	YD SW USER	System	Be	yondServiceWorksheet	

- 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 BeyondServiceWorksheet.
- 8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von BeyondServiceWorksheet 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 ServiceWorksheet** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

## Ressourcengruppe erstellen und zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und diese Ressourcengruppe einer Ressource zuordnen.

Ressourcengruppen werden in **Beyond ServiceWorksheet** verwendet, um eine Gruppierung von Servicezeilen in der Servicegruppierung zu ermöglichen. Weitere Informationen zu Servicegruppierungseinrichtungen und den Möglichkeiten zur Gruppierung erhalten Sie unter dem Kapitel Servicegruppierungseinrichtungen erstellen.

Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Ressourcengruppe erstellen
- Ressource zu Ressourcengruppe zuordnen

### Ressourcengruppe erstellen

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

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

$\leftarrow$	Ressourcengruppen			
	🔎 🗊 🛛 Neu 🗸 🐺 Liste bearb	oeiten 💼 Löschen Gruppe	Preise und Rabatte Weitere Optionen	☞ 7 ≣
	Nr. 1	Name		
		(In dieser Ansicht kann nicht	s angezeigt werden)	

- 4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option Neu, um eine neue Ressourcengruppe zu erstellen.
- 5. Geben Sie unter der Spalte Nr. eine Nummer für die Ressourcengruppe an.
- 6. Geben Sie unter der Spalte Name einen Namen für die Ressourcengruppe an.

$\leftarrow$	Ressource	engruppen					√ Gespeichert		ď	2
	ρ 🖪	Neu 🗸	🐺 Liste bearbeiten	📋 Löscher	Gruppe	Preise und Rabatte	Weitere Optionen	Ŕ	Y	
		Nr. 1			Name					
		M1			Monteurgr	uppe 1				
	$\rightarrow$	M2		:	Monteurgr	uppe 2				

Sie haben eine oder mehrere Ressourcengruppen erstellt. Im nachfolgendem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einer Ressource diese Ressourcengruppe zuordnen.

### Ressource zu Ressourcengruppe zuordnen

Um eine Ressource zu einer Ressourcengruppe zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

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

🔎 🗊   Neu   🕅	Verwalten <u>Start</u> Ressource Bericht	Weitere Optionen								
뿮 Arbeitszeitnachwe	The Arbeitszeitnachweise erstellen									
Nr. 1	Name	Art	Basiseinheit							
CONRAD	Conrad Nuber	Person	STUNDE							
GEBHARD	Gebhard Peters	Person	STUNDE							
JANA	Jana Hoffmann	Person	STUNDE							

4. Klicken Sie in der Liste auf die Ressource, die Sie einer Ressourcengruppe zuordnen möchten.

5. Die l	Ressourcenkarte wird an	gezeigt.									
$\leftarrow$	Ressourcenkarte			Ø ¢	+						
	CONRAD · Conrad Nuber										
	Start Ressource Preise Bericht										
	🔀 Arbeitszeitnachweise erstellen										
	Allgemein										
	Nr	CONRAD	ResGruppennr.		~						
	Name ·····	Conrad Nuber	Gesperrt · · · · · · · · ·								
	Art · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Person ~	Datenschutzsperre								
	Basiseinheit · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	STUNDE	Geändert am 17.12.2024								
	Suchbegriff	CONRAD NUBER	Arbeitszeitnachweis								

6. Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Res.-Gruppennr.** die Ressourcengruppe aus zu der die ausgewählte Ressource zugeordnet werden soll.

### O NOTE

Wenn das Feld **Res.-Gruppennr.** nicht angezeigt wird, müssen Sie das Feld über die Funktion **Personalisieren** einblenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der Standardhilfe von Microsoft zu Business Central unter dem Kapitel Arbeitsbereich personalisieren.

Sie haben eine oder mehrere Ressourcen einer Ressourcengruppe zugeordnet. Wenn Sie eine Servicegruppierungseinrichtung nach Ressourcengruppe und Arbeitstyp verwenden, müssen Sie den Arbeitsscheinzeilen einen Arbeitstyp zuordnen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Arbeitstyp erstellen.

Weiter mit dem nächsten Kapitel

Ressourcen

# Arbeitstyp erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen.

Arbeitstypen werden in **Beyond ServiceWorksheet** verwendet, um eine Gruppierung von Servicezeilen in der Servicegruppierung zu ermöglichen. Weitere Informationen zu Servicegruppierungseinrichtungen und den Möglichkeiten zur Gruppierung erhalten Sie unter dem Kapitel Servicegruppierungseinrichtungen erstellen.

Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- Arbeitstyp erstellen
- Arbeitsscheinzeilen einem Arbeitstyp zuordnen

### Arbeitstyp erstellen

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

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

Arbeits	typen					ď	2
Q	🗊 🛛 🕂 Neu	🐺 Liste I	bearbeiten	📋 Löschen	Ŀ	$\mathbb{Y}$	≣
	<u>Code</u> ↑	~	Bes	chreibung Einheitenco	de		
$\rightarrow$							
	Arbeits  →	Arbeitstypen $\begin{array}{c c}  & & & \\  & & $	Arbeitstypen	Arbeitstypen $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Arbeitstypen	Arbeitstypen       □	Arbeitstypen       □       <

- 4. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für den Arbeitstyp an, den Sie erstellen möchten.
- 5. Geben Sie unter der Spalte Beschreibung eine Beschreibung für den Arbeitstyp an.
- 6. Geben Sie unter der Spalte Einheitencode den Code einer Einheit für den Arbeitstyp an.

Sie haben einen Arbeitstyp erstellt. Im nachfolgendem Abschnitt wird anhand eines beispielhaften Serviceauftrags gezeigt, wie Sie Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen.

### Arbeitsscheinzeilen einem Arbeitstyp zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Arbeitsscheinzeilen einen Arbeitstypen zuordnen.

Um Arbeitsscheinzeilen einen Arbeitstypen zuzuordnen, 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. Klicken Sie in der Liste auf den Serviceauftrag, bei dem Sie in dem Arbeitsschein bestimmten Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen möchten.
- 5. Die Serviceauftragskarte wird angezeigt.
- Wählen Sie unter dem Bereich Zeilen die entsprechende Serviceartikelzeile aus und klicken Sie in der Menüleiste auf Zeile > Arbeitsschein.
- 7. Der Arbeitsschein wird angezeigt.
- 8. Sie können für die Ressourcenzeilen unter der Spalte Arbeitstypencode einen Arbeitstyp angeben.



### SV000002 Caterpillar 345BL

Allgemein		
Belegnr.	SVO000014	Problemursachen
Serviceartikelnr.	SV00002	Belegart · · · · ·
Artikelnr.	1004	Leihgerätenr.
Serviceartikelgruppencode		Servicelagerfachc
Seriennr.	CAT-32546FBY	Servicepreisgrup

	Arbeitstypen		Art	Nr.	Beschreibung	Einheitencode	Menge	VK-Preis Inkl. MwSt.	
	GARANTIE		Ressource	JANA	Jana Hoffmann	Н	3	199,02	
			Artikel	1002	Ölwannenschraube	STÜCK	1	2,79	
	REPARATUR		Ressource	CONRAD	Conrad Nuber	Н	0,5	148,73	
			Artikel	1003	Motoröl	L	4	14,268	
	REISE		Ressource	JANA	Jana Hoffmann	Н	0,5	199,02	
$\rightarrow$		÷	Artikel	SP-BOM1107	Leiterplatte	STÜCK	1	0,00	
									_

#### **6** NOTE

Wenn das Feld Arbeitstypencode nicht angezeigt wird, müssen Sie das Feld über die Funktion Personalisieren einblenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der Standardhilfe von Microsoft zu Business Central unter dem Kapitel Arbeitsbereich personalisieren.

Sie haben eine oder mehrere Zeilen einem Arbeitstyp zugeordnet. Wenn Sie eine Servicegruppierungseinrichtung nach Arbeitstyp und Ressourcengruppe verwenden, müssen Sie der Ressourcengruppe Ressourcen zuordnen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Ressourcengruppe erstellen und zuordnen.

Weiter mit dem nächsten Kapitel

# Servicegruppierungseinrichtungen erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Servicegruppierungseinrichtung erstellen können. Servicegruppierungseinrichtungen werden verwendet, um die Arbeitsscheinzeilen für eine Servicezeile in einem Servicebeleg (beispielsweise einem Serviceauftrag) zu gruppieren und entsprechend der Einrichtung zu sortieren. Die Gruppierungen sortieren die Arbeitsscheinzeilen und ermöglichen Ihnen so einen besseren Überblick.

### 

Für die nachfolgende Beschreibung müssen Sie über die entsprechende Berechtigung (**BYD SW ADMIN**) verfügen. Wenn Sie nicht über diese Berechtigung verfügen, weisen Sie Ihren Administrator an, Ihnen die Berechtigun zu erteilen oder gemäß dieser Anleitung eine Servicegruppierungseinrichtung zu erstellen, die Sie dann verwenden können. Weitere Informationen zu den Brechtigungen erhalten Sie unter dem Kapitel Benutzerberechtigungen zuweisen.

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

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

$\leftarrow$	Servicegruppierungseinrichtungen						ď	2
	Q	🔎 🗊 🕂 Neu 🐺 Liste bearbeiten 🗊 Löschen				Ŕ	Y	
		Code † Beschreibung		Beschreibung	Gruppierungsebene Gruppierungseber 1 2	e (	Gesamt	ts
	$\rightarrow$				Keine Keine			J

- 4. Um eine neue Servicegruppierungseinrichtung zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
- 5. Geben Sie unter der Spalte Code einen Code für die neue Servicegruppierungseinrichtung ein.
- 6. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die Servicegruppierungseinrichtung ein. In den beiden nachfolgenden Schritten definieren Sie die Ebenen für die Gruppierungen der Arbeitsscheinzeilen.
- 7. Wählen Sie unter der Spalte **Gruppierungsebene 1** einen der folgenden Werte aus:
  - Keine: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene keine Gruppierung vorzunehmen.
  - **Ressourcengruppe**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene nach Ressourcengruppe zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und einer Ressource zuweisen, erhalten Sie unter dem Kapitel Ressourcengruppe erstellen und zuordnen.
  - **Arbeitstyp**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene nach Arbeitstyp zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und eine Servicezeile diesem Arbeitstyp zuordnen, erhalten Sie unter dem Kapitel Arbeitstyp erstellen.
- 8. Wählen Sie unter der Spalte Gruppierungsebene 2 einen der folgenden Werte aus:
  - Keine: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene keine Gruppierung vorzunehmen.
  - **Ressourcengruppe**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene nach Ressourcengruppe zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und einer Ressource zuweisen, erhalten Sie unter dem Kapitel Ressourcengruppe erstellen und zuordnen.
  - Arbeitstyp: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene nach Arbeitstyp zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und eine Servicezeile diesem Arbeitstyp zuordnen, erhalten Sie unter dem Kapitel Arbeitstyp erstellen.
- 9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der Spalte **Gesamtsumme**, um einzustellen, dass eine Gesamtsumme in der Übersicht angezeigt wird.

Sie haben eine Servicegruppierungseinrichtung erstellt.

Auf der Debitorenkarte können Sie definieren, welcher **Servicegruppierungscode** standardmäßig für den Debitor verwendet werden soll. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen.

Auf dem Servicebeleg (Serviceauftrag) können Sie unter dem Feld **Servicegruppierungscode** eine Servicegruppierungseinrichtung hinterlegen bzw. eine standardmäßig vorgegebene Servicegruppierung ändern. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Servicegruppierung auf Beleg ändern.

# Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für einen Debitor eine standardmäßig zu verwendende Servicegruppierungseinrichtung einstellen.

Um eine standardmäßig zu verwendende Servicegruppierungseinrichtung einzustellen, 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. Wählen Sie einen Debitor aus der Liste aus und öffnen Sie die Debitorenkarte.

#### 5. Die Debitorenkarte wird angezeigt.

Debitorenkarte		+ 0
10000 · Adatum Corporation		
Start Genehmigung anfordern Neuer Beleg Preise und Rabatte Debitor Bericht	Aktionen $\lor$ Zugehörig $\lor$ Berichte $\lor$ Automate $\lor$ Weniger Optionen	
Kontakt CJ Vorlage anwenden A Zusammenführen mit ED E-Mail senden Ort      Disseldort      PLZ      Auf Karte anzeigen	Homepage DEU V	
Fakturierung		Mehr anzeigen
USt-IdNr	Buchungsdetails	Preise und Rabatte
EORI-Nummer	Geschäftsbuchungsgruppe	Preisberechnungsmethode
GLN in elektronischen Belegen ver	Debitorenbuchungsgruppe · · · · · · INLAND /	Debitorenpreisgruppe · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Verk. an Adr. in Ang. v. kop. · · · · · · · Unternehmen · ·		Debitorenrabattgruppe · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Servicegruppierungscode · · · · · · · RESWORKTYP · · ·
Zahlungen		Mehr anzeigen

6. Geben Sie unter dem Bereich **Fakturierung** im Feld **Servicegruppierungscode** den Code der Servicegruppierungseinrichtung an.

Sie haben die standardmäßig zu verwendende Servicegruppierungseinrichtung für diesen Debitor eingestellt. Die Servicegruppierung wird automatisch in Servicebelegen vorbelegt.

Weitere Informationen dazu, wie Sie die standardmäßig zu verwendende Servicegruppeneinrichtung in Belegen ändern, erhalten Sie unter dem Kapitel Servicegruppeneinrichtung auf Beleg ändern.

Weiter mit dem nächsten Kapitel

.

# Servicegruppierung auf Beleg ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Servicegruppierung auf einem Servicebeleg ändern.

Um die Servicegruppierung auf einem Serviceafutrag zu ändern, 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 den Serviceauftrag aus, bei dem Sie die Servicegruppierung ändern möchten.
- 5. Die Serviceauftragskarte wird angezeigt.
- 6. Scrollen Sie zu dem Bereich **Fakturierung** und ändern Sie unter dem Feld **Servicegruppierungscode** den Wert auf die von Ihnen bevorzugte Servicegruppierung.

Sie haben die Servicegruppierung für den Serviceauftrag geändert.

# Servicegruppierung anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Servicegruppierung anzeigen können.

Um die Servicegruppierung anzuzeigen, 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 den Serviceauftrag aus, bei dem Sie die Servicegruppierung anzeigen möchten.
- 5. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option Servicegruppierung.

	$\leftarrow$	Serviceauftrag	J									
		SVO000014 · Adatum Corporation · Caterpillar 345BL										
	Start Drucken/Senden Auftrag 🙀 Servicegruppierung Aktionen 🗸 Zugehörig 🗸 Automate								te 🗸 Weniger Optionen			
		Beleg kopieren Buchen     Kir Warenausgang freigeben     Allgemein >     Zeilen   Verwalten   Zeile   Funktionen   Auftrag     Stelle   Zeile   Eile Bischen										
		Rich Text	Serviceartikel	Hinweistext	e Artikelnr.	Seriennr.	Beschreibung		Reparat	turstat		
		$\rightarrow$ _	SV00002	111	1004	CAT-32546FBY	Caterpillar 345B	L	ANFAI	NG		
6. C	Die Seit	te <b>Servicegru</b>	<b>uppierung</b> wirc	l angezeig	jt.					* × *		
	<ul> <li>Beschreibs</li> <li>Caterpill</li> </ul>	oung Ilar 345BL	Art I	de.	Menge Einheitencode	VK-Preis	Betrag MwSt, %	Betrag inkl. MwSt.	Zeilenbetrag	Rechnungsrabattbetrag		
	Olwann Motoro	inenschraube öl	Artikel	1002	1.00 STUCK 4.00 L	2.79 14.27	2.34 19.00 47.96 19.00	2.79 57.07	2,79 57,07			
	→ <u>Leiterp</u>	platte	Artikel	P-BOM1107	1.00 STÜCK		19.00					
	<ul> <li>Monte</li> <li>Ren</li> </ul>	eurgruppe 1 paraturarbeiten	Ressource		0.50 H	148.73	69.50 7.00	74.37	74.37			
	<ul> <li>Monte</li> </ul>	eurgruppe 2	10,000,00		1000 T	1991.5		1401	1401			
	Gara	rantiearbeiten	Ressource		3.00 H	199.02	558.00 7.00	597.06	597.06			

Auf der Seite **Servicegruppierung** werden die Arbeitsblattzeilen für den Serviceartikel gruppiert angezeigt. Die Anzeige der Zeilen sowie die Sortierung hängt von den Einstellungen der ausgewählten Servicegruppierung ab. Weitere Informationen zu den verfügbaren Einstellungen und wie Sie die Serviegruppierung für einen Beleg ändern, erhalten Sie unter den Kapiteln Servicegruppierungseinrichtungen erstellen und Servicegruppierung auf Beleg ändern.