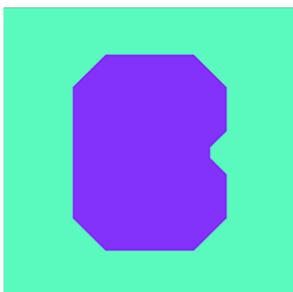


BEYOND

Additional Information



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Deutschland

+49 431 3630 3700
info@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

Funktionen

- Hinweistext zu Kreditor hinzufügen

- Hinweistext zu Debitor hinzufügen

- Hinweistext zu Artikel hinzufügen

- Hinweistext zu Serviceartikel hinzufügen

- Hinweistext als abgeschlossen markieren

Einleitung

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

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

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

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Additional Information wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

info@beyondit.gmbh

+49 431 3630 3700

APPSOURCE
BESUCHEN

Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	15.03.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	10.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.2	14.11.2024	Jannic Weidel	Beschreibung für Hinweistexte am Debitor und Kreditor hinzugefügt
1.3	12.05.2025	Jannic Weidel	Überarbeitung und neue Inhalte
2.0	18.09.2025	Jannic Weidel	Aktualisierung der Screenshots im Zuge von Business Central 26.5
2.1	06.11.2025	Jannic Weidel	Aktualisierung geänderter Produktnamen
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 Additional Information ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Mit **Beyond Additional Information** können Sie Hinweistexte für Artikel, Serviceartikel sowie für Debitoren und Kreditoren in Business Central hinterlegen.

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

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

Unterstützte Belege

Die folgenden Belege werden unterstützt:

Verkauf	Service	Einkauf
Verkaufsreklamation	Serviceartikel-Arbeitsblatt	Einkaufsreklamationen
Verkaufsangebot	Serviceangebot	Einkaufsanfrage
Verkaufsgutschrift	Servicegutschrift	-
Verkaufsrechnung	Servicerechnung	-
Verkaufsauftrag	Serviceauftrag	-
Rahmenauftrag	-	-

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

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

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

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond Additional Information** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond Additional Information** verwenden zu können und werden automatisch installiert:

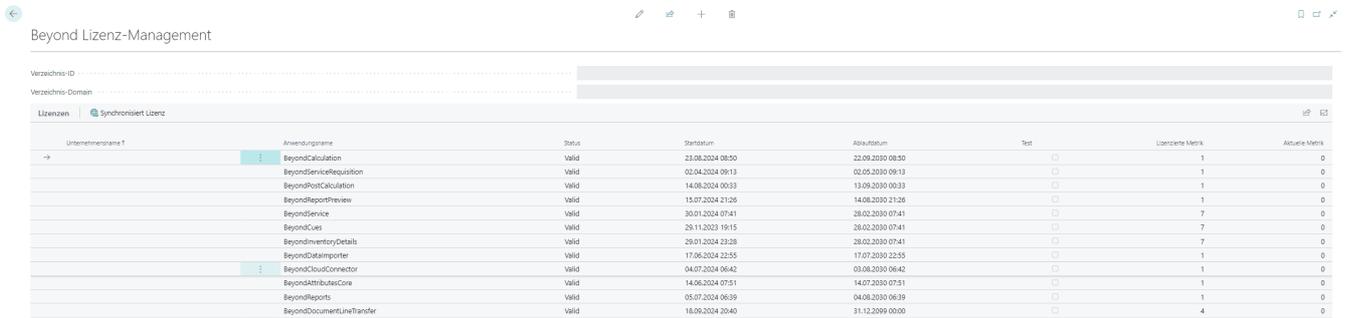
- **Beyond License**: Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

Lizenzverwaltung

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

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond Additional Information** 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.



The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' interface. At the top, there are navigation icons and the title 'Beyond Lizenz-Management'. Below the title, there are two tabs: 'Lizenzen' (selected) and 'Synchronisiert Lizenz'. The main content is a table with the following columns: 'Unternehmensname 1', 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Test', 'Lizenzierte Metrik', and 'Aktuelle Metrik'. The table contains 14 rows of license data for various applications.

Unternehmensname 1	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	23.08.2030 08:50	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondProcCalculation	Valid	14.08.2024 09:33	13.09.2030 09:33	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:28	14.08.2030 21:28	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondDataImporter	Valid	17.08.2024 22:55	17.07.2030 22:55	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondAttributesCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReports	Valid	03.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	<input type="checkbox"/>	4	0

3. Unter dem Bereich **Lizenzen** finden Sie alle Produktlizenzen für Anwendungen von BeyondIT, die für diesen Mandanten installiert wurden. Anhand der Werte in den Spalten können Sie alle erforderlichen Informationen ablesen:

Spalte	Beschreibung
Unternehmensname	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
Anwendungsname	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
Status	<p>Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:</p> <p>Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</p> <p>Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <p>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.</p> <p>Exceeded: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p>
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 lizenziert 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.

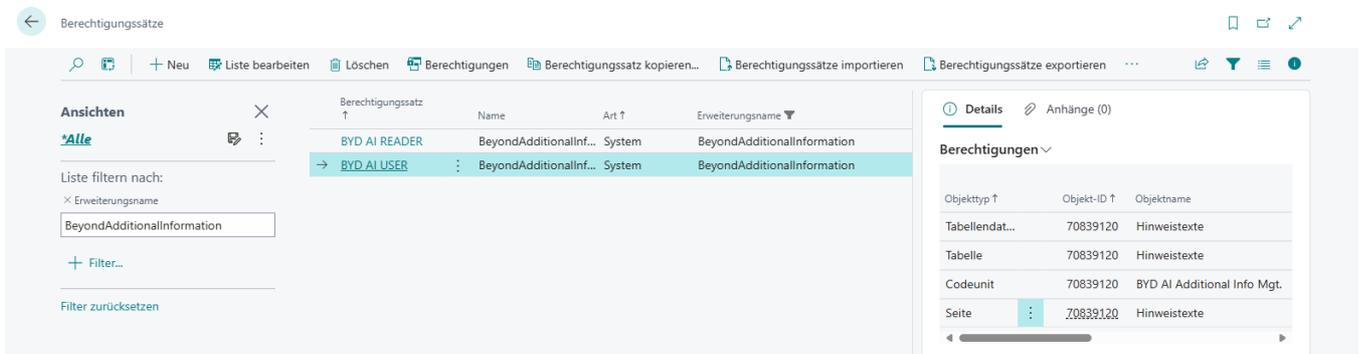
Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung **Beyond Additional Information** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD AI USER	<ul style="list-style-type: none">• Hinweistexte erstellen und bearbeiten• Hinweistexte auf Karten und Seiten anzeigen• Hinweistexte als abgeschlossen markieren
BYD AI READER	<ul style="list-style-type: none">• Hinweistexte auf Karten und Seiten anzeigen

Um die Benutzerberechtigung für **Beyond Additional Information** 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 **Beyond Additional Information**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **Beyond Additional Information** 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 Additional Information** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

[Hinweistext zu Artikel hinzufügen](#)

Hinweistext zu Kreditor hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Hinweistext an einem Kreditor hinterlegen.

Um einen Hinweistext am Kreditor zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

Kreditorenkarte

10000 · Fabrikam, Inc.

Start Genehmigung anfordern Neuer Beleg Kreditor Preise und Rabatte Bericht Weitere Optionen

Kontakt Zusammenführen mit... Vorlage anwenden E-Mail senden Kreditor bezahlen

Allgemein Mehr anzeigen

Nr.	10000	Saldo (MW) als Debitor	0,00
Name	Fabrikam, Inc.	Fälliger Saldo (MW)	1.964,30
Gesperrt		Hinweistexte	-
Saldo (MW)	1.964,30		

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

Hinweistexte - Kreditor 10000

Hinweistexte + Neu Liste bearbeiten Löschen

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→	<input type="checkbox"/>	Alle		

Details

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, etc.

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

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

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

← Hinweistexte - Kreditor 10000 ✓ Gespeichert  

Hinweistexte   + Neu  Liste bearbeiten  Löschen   

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→ Inventur Ende Dezember 2025		<input type="checkbox"/> Alle	01.12.2025	05.01.2026

Details

Am Ende des Jahres wird eine Inventur druchgeführt, daher kann es zu Verzögerungen bei bestellten Artikeln kommen.



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

10000 · Fabrikam, Inc.

Start Genehmigung anfordern Neuer Beleg **Kreditor** Preise und Rabatte Bericht | Aktionen ▾ Zugehörig ▾ Berichte ▾ Automate

-  Posten
-  Statistik
-  Genehmigungen
-  Dokumentlayouts
-  Bankkonten
-  Hinweistexte
-  Dimensionen
-  Anhänge
-  Bemerkungen
-  Gesendete E-Mails
-  Artikelreferenzen
-  Abonnementverträge

Allgemein

Mehr anzeigen

Nr.	<input type="text" value="10000"/>	...	Saldo (MW) als Debitor	<input type="text" value="0,00"/>
Name	<input type="text" value="Fabrikam, Inc."/>		Fälliger Saldo (MW)	<input type="text" value="1.964,30"/>
Gesperrt	<input type="text" value=""/>	▾		
Saldo (MW)	<input type="text" value="1.964,30"/>		Hinweistexte	<input type="text" value="!!!"/>

Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Hinweistext deaktivieren können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Hinweistext als abgeschlossen markieren](#)

Hinweistext zu Debitor hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Hinweistext an einem Debitor hinterlegen.

Um einen Hinweistext am Debitor zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

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

Debitorenkarte

10000 · Adatum Corporation

Start Genehmigung anfordern Neuer Beleg Preise und Rabatte Debitor Bericht Aktionen Zugehörig

Kontakt Vorlage anwenden Zusammenführen mit... E-Mail senden

Allgemein Mehr anzeigen

Nr.	10000	Kreditlimit (MW)	0,00
Name	Adatum Corporation	Gespart	
Saldo (MW)	0,00	Gesamtumsatz - Gesc...	9.107,50
Saldo (MW) als Kredit...	0,00	Kosten (MW)	0,00
Fälliger Saldo (MW)	0,00	Hinweistexte	-

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

Hinweistexte - Debitor 10000

Hinweistexte + Neu Liste bearbeiten Löschen

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→	<input type="checkbox"/>	Alle		

Details

Rich text editor toolbar: Bold, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, Link, Unlink, Table, Table of contents, Undo, Redo, etc.

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

diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.

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

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

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

← Hinweistexte - Debitoren 10000 ✓ Gespeichert  

Hinweistexte   + Neu  Liste bearbeiten  Löschen   

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→ Zuständiger Sachbearbeiter	<input type="checkbox"/>	Verkauf	01.01.2026	

Details

Jacob Otto verlässt das Unternehmen **Adatum Corporation** Ende des Jahres 2025.
Bitte ab 01.01.26 die Kommunikation über einkauf@adatum-corporation.de fortführen



Sie haben einen Hinweistext für einen Debitoren erstellt. Durch die Einstellung **Verkauf** unter der Spalte **Bereich** wird der Hinweistext ausschließlich auf Verkaufsbelegen angezeigt. Nachfolgend können Sie die Anzeige für einen Hinweistext

auf einem Verkaufsangebot sehen.

← Verkaufsangebot ✎ ↵ + 🗑

1003 · Adatum Corporation

Start | Vorbereiten | Drucken/Senden | Genehmigung anfordern | Angebot | Weitere Optionen

📄 Auftrag erst. | 📄 Rechnung erstellen | 📄 Freigeben | 📄 Beleg archivieren

Allgemein Mehr anzeigen

Debitorenname	Adatum Corporation	Fälligkeitsdatum	18.06.2025
Externe Belegnummer		Gewünschtes Liefer...	
Kontakt	Jakob Otto	Status	Offen
Belegdatum	04.06.2025	Hinweistexte	!!!

Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Hinweistext deaktivieren können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Hinweistext als abgeschlossen markieren](#)

Hinweistext zu Artikel hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Hinweistext für einen Artikel hinterlegt wird.

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

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

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

Artikelkarte

1896-S · ATHENS Schreibtisch

[Start](#) Genehmigung anfordern Artikel Preise und Rabatte Weitere Optionen

Artikel kopieren Bestand anpassen Lagerhaltungsdaten erstellen Vorlage anwenden

Artikel Mehr anzeigen

Nr.	1896-S	Basiseinheit	STÜCK
Beschreibung	ATHENS Schreibtisch	Artikelkategoriencode	SCHREIBT
Gesperrt	<input type="checkbox"/>	Variante obligatorisc...	Standard (Nein)
Art	Bestand	Hinweistexte	-

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

Hinweistexte - Artikel 1896-S

Hinweistexte + Neu Liste bearbeiten Löschen

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→	<input type="checkbox"/>	Alle		

Details

Rich text editor toolbar: Bold, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, etc.

7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.
9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abgeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiv ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird kein Symbol zum Hinweis auf einen Hinweistext in Belegen und den entsprechenden Karten angezeigt wird.

10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.
13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

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

Symbol	Beschreibung
--------	--------------



Link einfügen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Link in den Text einzufügen.



Link entfernen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Link im Text zu entfernen.



Hochstellen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text hochgestellt zu formatieren.



Tiefstellen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text tiefgestellt zu formatieren.



Durchstreichen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text durchgestrichen zu formatieren.



Bild hinzufügen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Bild hinzuzufügen.



Alternativer Text hinzufügen:

Wählen Sie ein Bild im Text aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um einen alternativen Text (Bildbeschriftung) hinzuzufügen.



Textrichtung von links nach rechts:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von links nach rechts zu formatieren.



Textrichtung von rechts nach links:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um den ausgewählten Text von rechts nach links zu formatieren.



Rückgängig machen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text rückgängig zu machen.



Wiederholen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um Ihre Änderungen am Text zu wiederholen, nachdem Sie dieses rückgängig gemacht haben.



Formatierung entfernen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Formatierung des ausgewählten Texts zu entfernen.



Tabelle einfügen:

Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Tabelle in den Text einzufügen.

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→ Auslaufmodell	<input type="checkbox"/>	Alle	01.01.2026	

Details

Die Produktion dieses Artikels wird zum 01.01.2026 eingestellt.
Das Nachfolgemodell ist Artikel 1896-2026.

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

← Verkaufsauftrag   + 

101010 · Trey Research

Start | Vorbereiten | Drucken/Senden | Genehmigung anfordern | Auftrag | Weitere Optionen

 Buchen... |  Freigeben... |  Warenausgang erstellen |  Lagerbelege erstellen... |  Beleg archivieren

Allgemein Mehr anzeigen

Debitorenname	Trey Research	Fälligkeitsdatum	18.06.2025
Kontakt	Brigitte Werner	Gewünschtes Lieferd...	
Belegdatum	04.06.2025	Externe Belegnummer	
Buchungsdatum	04.06.2025	Status	Offen
MwSt.-Datum	04.06.2025	Hinweistexte	—
Auftragsdatum	04.06.2025		

Zeilen | Verwalten | Zeile | Auftrag  

 Neue Zeile |  Zeile löschen |  Artikel auswählen... 

Art	Nr.	Hinweistexte	Artikelrefere... Nr.	Beschreibung	Lagerortcode
→ Artikel	⋮ 1896-S	!!!		ATHENS Schreibtisch	

Weiter mit dem Kapitel [Hinweistext als abgeschlossen markieren](#)

Hinweistext zu Serviceartikel hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie ein Hinweistext für einen Serviceartikel hinterlegt wird.

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

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

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

Serviceartikelkarte

SV000001 · KUKA KR 6

Artikel | Lösungsanleitung | Weitere Optionen

Allgemein

Nr.	SV000001	Priorität	Niedrig
Beschreibung	KUKA KR 6	Letzter Service am	
Artikelnr.	1001	Garantiebeginn (Teile)	01.02.2009
Artikelbeschreibung	KUKA KR 6	Garantieende (Teile)	01.02.2011
Serviceartikelgruppencode	ROBOTICS	Garantierabatt % (Teile)	100
Servicepreisgruppencode	KUKA	Garantiebeginn (Arbeit)	01.02.2009
Varietencode		Garantieende (Arbeit)	01.02.2011
Seriennr.	KR6-2-2009-1534551	Garantierabatt % (Arbeit)	100
Status	Installiert	Bevorzugte Ressource	GEBHARD
Serviceartikelkomponenten	Nein	Gesperrt	
Suchbegriff	KUKA KR 6	Hinweistexte	-
Reaktionszeit (Std.)	8		

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

Hinweistexte - Serviceartikel SV000001

Hinweistexte | + Neu | Liste bearbeiten | Löschen

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→	<input type="checkbox"/>	Alle		

Details

Rich text editor toolbar: A, A°, B, /, U, [color], [background color], [bulleted list], [numbered list], [indent], [outdent], [quote], [link], [unlink], [x²], [x₂], [table], [image], [video], [print], [undo], [redo], [more]

7. Um einen neuen Hinweistext zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
8. Geben Sie unter der Spalte **Information** eine Beschreibung für den Hinweistext an.

9. Über das Kontrollkästchen unter der Spalte **Abgeschlossen** steuern Sie, ob dieser Hinweistext aktiv ist. Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, wird kein Symbol zum Hinweis auf einen Hinweistext in Belegen und den entsprechenden Karten angezeigt wird.
10. Über den Wert unter der Spalte **Bereich** steuern Sie, auf welchen Belegen der Hinweistext angezeigt werden soll.
11. Über das Startdatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ab sofort angezeigt werden soll.
12. Über das Enddatum definieren Sie, ab welchem Datum der Hinweistext nicht mehr angezeigt wird. Lassen Sie diese Feld aus, wenn der Hinweistext ohne Ablaufdatum angezeigt werden soll.
13. Nachdem Sie die allgemeinen Daten definiert haben, können Sie in dem Bereich **Details** auf der Seite den Hinweistext ausschreiben. Zur Gestaltung des Hinweistexts stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

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

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

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→ Hinweis für Reparaturarbeiten am KUKA KR 6	⋮	<input type="checkbox"/>	Service	01.01.2009

Details

- Vor Beginn aller Arbeiten Roboter und Steuerung vollständig spannungsfrei schalten und gegen Wiedereinschalten sichern.
- Bewegliche Achsen können nach dem Abschalten durch Eigengewicht nachsacken – geeignete Sicherungen anbringen.
- Nur geschultes Fachpersonal darf Reparatur- und Wartungsarbeiten durchführen.
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA) tragen: Sicherheitsschuhe, Schutzbrille und ggf. Handschuhe.
- Vor Austausch von Bauteilen (z. B. Motor, Getriebe, Kabelsätze) Original-KUKA-Ersatzteile verwenden.
- Nach jeder Reparatur: Funktionsprüfung, Kalibrierung und Dokumentation im Wartungsbuch durchführen.
- Bei Unsicherheiten oder schwerwiegenden Schäden den KUKA-Service kontaktieren.



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

SVO000001 · Adatum Corporation · Reparatur KUKA KR 6

Start Auftrag | Weitere Optionen

Buchen... | Beleg archivieren | Für Warenausgang freigeben | Drucken... | Warenausgang erstellen

Allgemein

Mehr anzeigen

Nr.	<input type="text" value="SVO000001"/>	...	Telefonnr.	<input type="text" value="04313637003637"/>
Beschreibung	<input type="text" value="Reparatur KUKA KR 6"/>		E-Mail	<input type="text" value="robert.townes@contoso.com"/>
Debitorennr.	<input type="text" value="10000"/>	▼	Serviceauftragsart	<input type="text" value="REPARATUR"/>
Kontaktnr.	<input type="text" value="CT000014"/>		Vertragsnr.
Verkauf an			Reagieren bis (Datum)	<input type="text" value="04.06.2025"/>
Name	<input type="text" value="Adatum Corporation"/>		Reagieren bis (Uhrzeit)	<input type="text" value="22:04:57"/>
Adresse	<input type="text" value="Station Road, 21"/>		Priorität	<input type="text" value="Niedrig"/>
Ort	<input type="text" value="Düsseldorf"/>		Status	<input type="text" value="Ausstehend"/>
PLZ	<input type="text" value="48436"/>		Freigabestatus	<input type="text" value="Offen"/>
Länder-/Regionscode	<input type="text" value="DE"/>		Hinweistexte	
Kontaktname	<input type="text" value="Jakob Otto"/>			

Zeilen | Verwalten Zeile Funktionen Auftrag

Ressourcenzuordnungen Lösungsanleitung Dimensionen Serviceartikelprotokoll

Service Artikel Arbeitsblatt Problem-/Lösungszuordnungen Bemerkungen ▼

Serviceartikel...	Hinweistexte	Artikelnr.	Serviceartikel...	Seriennr.	Beschreibung	Reparaturstat...	Gar...	Vert
→ SV000001	!!!	1001	ROBOTICS	KR6-2-2009-...	KUKA KR 6	ANFANG	<input type="checkbox"/>	

Weiter mit dem Kapitel [Hinweistext als abgeschlossen markieren](#)

Hinweistext als abgeschlossen markieren

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

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

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

Hinweistexte - Serviceartikel SV000001 ✓ Gespeichert  

Hinweistexte   + Neu **Liste bearbeiten**  Löschen   

Information	Abgeschlo...	Bereich	Startdatum	Enddatum
→ Hinweis für Reparaturarbeiten am KUKA KR 6		<input type="checkbox"/>	Service	01.01.2009

Details

- Vor Beginn aller Arbeiten Roboter und Steuerung vollständig spannungsfrei schalten und gegen Wiedereinschalten sichern.
- Bewegliche Achsen können nach dem Abschalten durch Eigengewicht nachsacken – geeignete Sicherungen anbringen.
- Nur geschultes Fachpersonal darf Reparatur- und Wartungsarbeiten durchführen.
- Persönliche Schutzausrüstung (PSA) tragen: Sicherheitsschuhe, Schutzbrille und ggf. Handschuhe.
- Vor Austausch von Bauteilen (z. B. Motor, Getriebe, Kabelsätze) Original-KUKA-Ersatzteile verwenden.
- Nach jeder Reparatur: Funktionsprüfung, Kalibrierung und Dokumentation im Wartungsbuch durchführen.
- Bei Unsicherheiten oder schwerwiegenden Schäden den KUKA-Service kontaktieren.



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

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