



BEYOND

Mobile Service



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Deutschland

+49 431 3630 3700
info@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Benutzeroberfläche

- Benutzeroberfläche

Einrichtung

- Mobile Service installieren

 - App für Android-Gerät installieren

 - App für iOS-Gerät installieren

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Benutzerkonten verwalten

 - Benutzer hinzufügen

 - Benutzer sperren

- Ressource hinzufügen

- Serviceauftragsarten hinzufügen

- Reparaturstatus hinzufügen

- In der App anmelden

- Sprache einstellen

Funktionen

- Serviceauftrag erstellen

- Serviceaufträge filtern

- Fahrtzeit erfassen

 - Fahrtzeit manuell erfassen

 - Fahrtzeit über den Arbeitsauftrag erfassen

- Serviceauftrag starten

- Zu Kundenadresse navigieren

- Arbeitszeit erfassen

 - Arbeitszeit manuell erfassen

 - Arbeitszeit über den Arbeitsauftrag erfassen

- Pausenzeit erfassen

- Erfasste Zeiten korrigieren oder löschen

 - Zeit am heutigen Tag löschen oder korrigieren

Zeit für einen Arbeitsauftrag korrigieren

Kunden kontaktieren

Arbeitsauftrag unterschreiben lassen

Fehler teilen

Fehler löschen

Einleitung

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

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

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

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Mobile Service wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH
Schauenburgerstraße 116
24118 Kiel
Deutschland
info@beyondit.gmbh
[+49 431 3630 3700](tel:+4943136303700)

APPSOURCE
BESUCHEN

Versionshistorie

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	08.08.2025	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
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 Mobile Service ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Die Anwendung ermöglicht es, Serviceaufträge aus Business Central über Mobilgeräte zu bearbeiten und wichtige Informationen wie Arbeits-, Fahrt- und Pausenzeiten für Aufträge zu erfassen. Zusätzlich dazu können Aufträge über die Anwendung erstellt werden, Kundeninformation (wie Kundenadresse und/oder Telefonnummer des Verantwortlichen) abgerufen werden. Texte wie Problem- und Lösungsbeschreibungen können über die Anwendung angezeigt werden. Ebenso ist die Erfassung einer digitalen Unterschrift des Kunden bei Fertigstellung des Arbeitsauftrag möglich.

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Beispiele stellen nur einen Teil der Möglichkeiten da, die Ihnen die Lösung **Beyond Mobile Service** 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 Mobile Service Dokumentation](#).

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

- [Beyond Service Time Tracking](#): App zum Erfassen von Zeiten für Dienstleistungen (Serviceaufträge).
- [Beyond Signature](#): App zum Erfassen von Unterschriften.

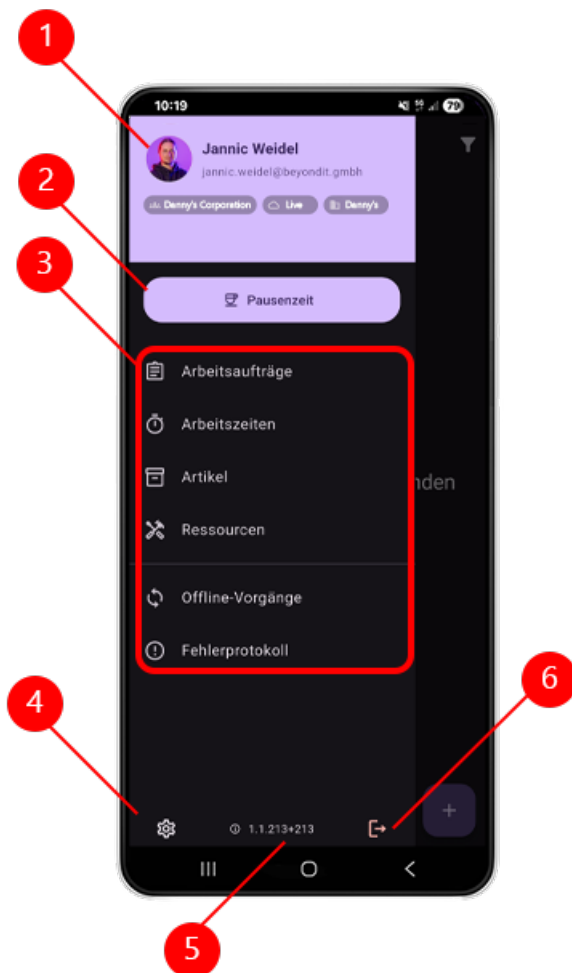
Benutzeroberfläche

In diesem Kapitel wird die Benutzeroberfläche der App **Beyond Mobile Service** erklärt.
Die Inhalte sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Hauptbildschirm](#)
- [Arbeitsaufträge](#)
- [Arbeitszeiten](#)
- [Artikel](#)
- [Ressourcen](#)
- [Offline-Vorgänge](#)
- [Fehlerprotokoll](#)

Hauptbildschirm

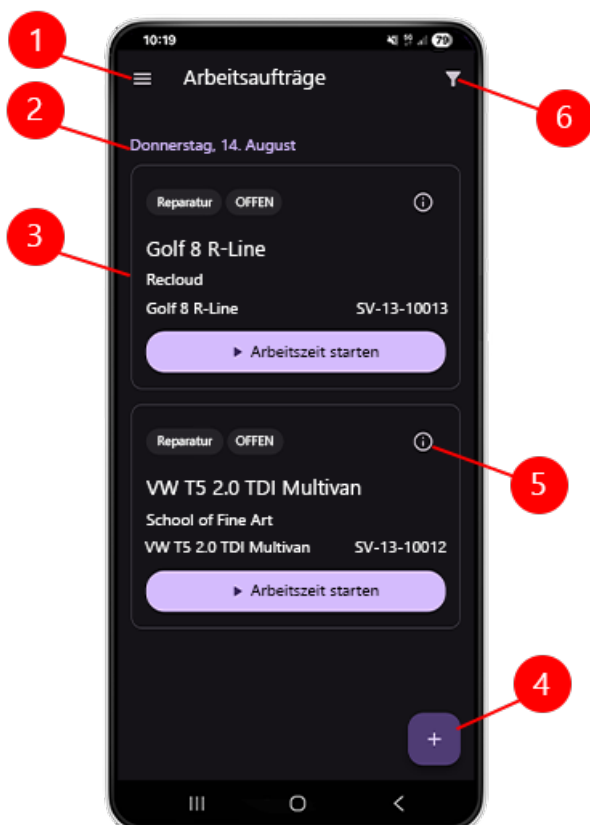
In diesem Abschnitt wird der Hauptbildschirm erklärt.
Nach der Anmeldung wird der Hauptbildschirm angezeigt:



Nummer	Beschreibung
1	In diesem Bereich werden Informationen über das Benutzerkonto angezeigt, mit dem Sie in Beyond Mobile Service angemeldet sind. Neben Ihrem Benutzerfoto, dem Vor- und Nachnamen wird auch Ihre E-Mail-Adresse angezeigt. Darunter werden Informationen zu der Umgebung inklusive weiteren Informationen zu Datenbank und Unternehmen angezeigt.
2	Über diese Schaltfläche können Sie schnell und einfach Pausenzeiten erfassen. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Pausenzeit erfassen, erhalten Sie unter dem Kapitel Pausenzeit erfassen .
3	Dies ist das Hauptmenu. Über das Hauptmenü können Sie zu den Funktionen der App navigieren. Weitere Informationen zu den Funktionen erhalten Sie in den Abschnitten Arbeitsaufträge , Arbeitszeiten , Artikel , Ressourcen , Offline-Vorgänge , Fehlerprotokoll .
4	Tippen Sie auf dieses Symbol, um die Einstellungen zu öffnen.
5	Hier wird die aktuelle Versionsnummer der App angezeigt.
6	Tippen Sie auf dieses Symbol, um den aktuellen Benutzer aus der App abzumelden. Weitere Informationen dazu, wie Sie sich anmelden, erhalten Sie unter dem Kapitel In der App anmelden .

Arbeitsaufträge

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Arbeitsaufträge** erklärt.

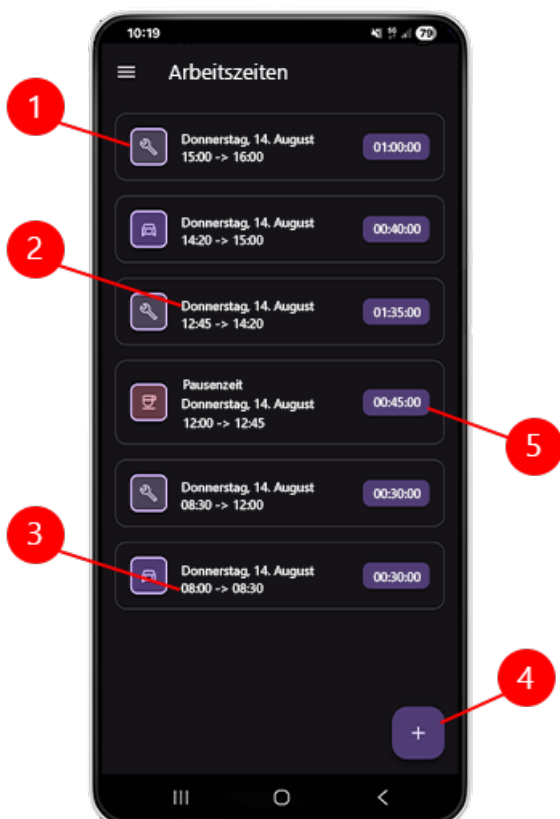


Nummer	Beschreibung
1	Tippen Sie auf dieses Symbol, um den Hauptbildschirm einzublenden.
2	In diesem Bereich wird das Datum angezeigt, darunter die entsprechend geplanten Serviceaufträge für diesen Tag.
3	Jeder in der App angezeigte Arbeitsauftrag enthält die folgenden Informationen: Am oberen Rand der Serviceauftragskachel werden Serviceauftragsart und der Reparaturstatus angezeigt. Die Serviceartikelbeschreibung bildet die Überschrift der Kachel. Der Kunde wird darunter zusammen mit der Serviceauftragsnummer angezeigt.
4	Über die Plus-Schaltfläche können Sie in der App einen Serviceauftrag erstellen und mit Business Central synchronisieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Serviceauftrag über die App erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel Serviceauftrag erstellen .
5	Tippen Sie auf dieses Info-Symbol, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.
6	Über das Filter-Symbol können Sie einen Filter auf die angezeigten Serviceaufträge definieren. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Serviceaufträge filtern .

Weitere Informationen dazu, wie Sie Reparaturstatus und Serviceauftragsart für die Verwendung in **Beyond Mobile Service** hinzufügen, erhalten Sie unter den Kapiteln [Reparaturstatus hinzufügen](#) und [Serviceauftragsart hinzufügen](#).

Arbeitszeiten

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Arbeitszeiten** erklärt.



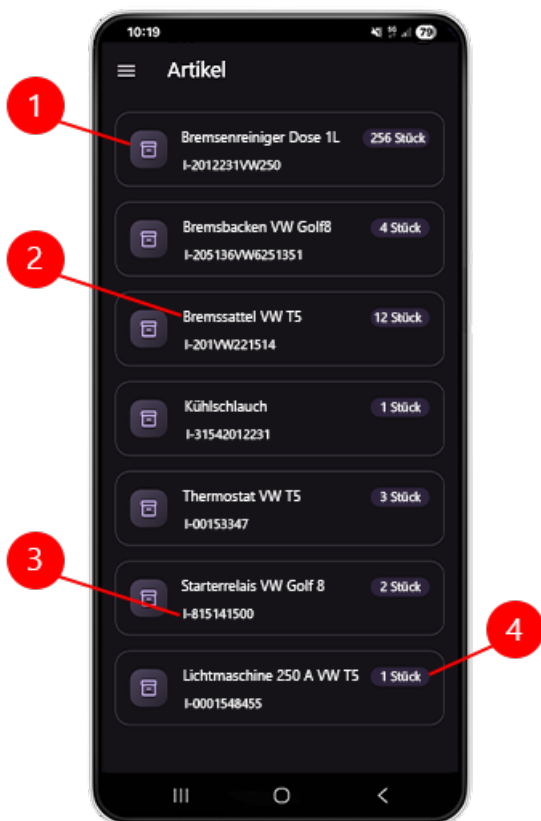
Nummer	Beschreibung
1	Jede erfasste Zeit (Arbeitszeit, Fahrtzeit oder Pausenzeit) wird als eigene Kachel angezeigt.
2	Hier wird das Datum für die erfasste Zeit angezeigt.
3	Unterhalb des Datums wird die Zeitspanne angezeigt.
4	Über die Plus-Schaltfläche können Sie in der App eine manuell eine Zeit eintragen. Weitere Informationen dazu, wie Sie die Arbeit an einem Serviceauftrag erfassen, erhalten Sie unter dem Kapitel Serviceauftrag starten .
5	Am Rand der Kachel wird die Gesamtzeit als Wert angezeigt. Das Format ist HH:MM:SS.

Anleitungen zum Erfassen, Bearbeiten und Löschen von Arbeitszeiten erhalten Sie in den Kapiteln:

- [Arbeitszeit erfassen](#)
- [Pausenzeit erfassen](#)
- [Erfasste Zeiten korrigieren oder löschen](#)

Artikel

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Artikel** erklärt.

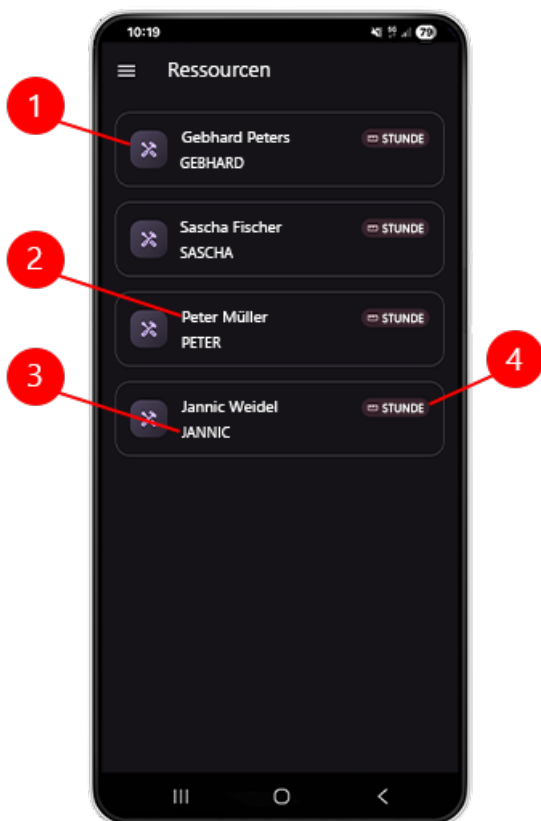


Auf diesem Bildschirm werden nur dann Artikel angezeigt, wenn für die Ressource (die dem Benutzerkonto zugeordnet ist) ein Lagerort definiert wurde. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Lagerort für eine Ressource definieren, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerkonten verwalten > Benutzer hinzufügen](#).

Nummer	Beschreibung
1	Symbol für einen Artikel in dem Lagerort.
2	Dies ist die Artikelbeschreibung.
3	Dies ist die Artikelnummer.
4	Hier wird der Lagerbestand in dem der Ressource zugeordneten Lagerort angezeigt (in der Basiseinheit des Artikels).

Ressourcen

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Ressourcen** erklärt.



Alle in **Beyond Mobile Service** verfügbaren Ressourcen werden hier angezeigt. Für jede Ressource wird eine eigene Zeile angezeigt. Die Zeile enthält den Vor- und Nachnamen sowie den Ressourcencode aus Business Central. Am rechten Rand der Zeile wird die Basiseinheit der Ressource angezeigt.

Nummer	Beschreibung
1	Symbol für eine Ressource.
2	Der Name der Ressource.
3	Der Code der Ressource.
4	Hier wird die Basiseinheit der Ressource angezeigt.

Wenn Sie eine Ressource verwenden möchten, die nicht in diesem Bildschirm aufgelistet ist, müssen Sie diese erst in Business Central für **Beyond Mobile Service** freigeben. Eine Anleitung wie Sie eine Ressource in **Beyond Mobile Service** verfügbar machen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Ressource hinzufügen](#).

Offline-Vorgänge

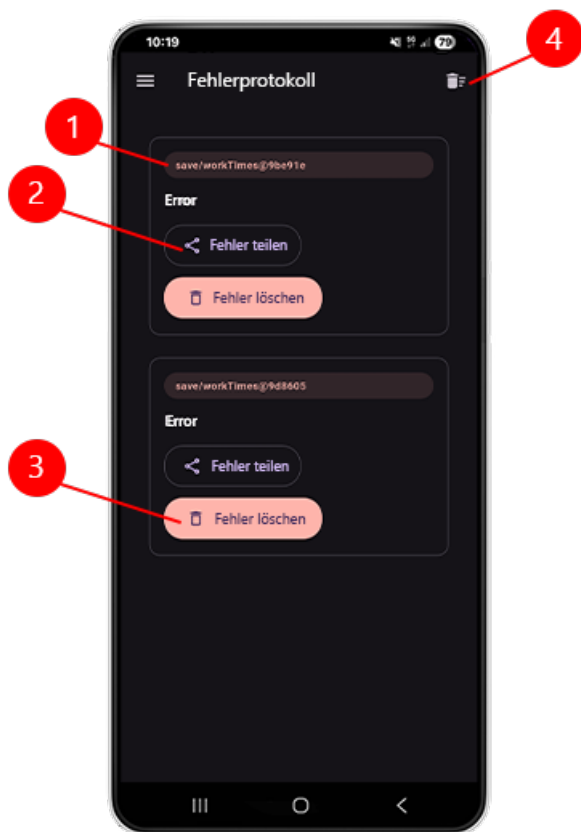
In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Offline-Vorgänge** erklärt.

Sollten Sie Änderungen an Serviceaufträgen oder Zeiten außerhalb der Netzabdeckung mit mobilen Daten oder WLAN-Internetzugriff vornehmen, werden diese Vorgänge in diesem Bereich gespeichert. Sobald eine ausreichende Verbindung vorhanden ist, werden die Vorgänge automatisch mit Business Central synchronisiert.



Fehlerprotokoll

In diesem Abschnitt wird der Bildschirm **Fehlerprotokoll** erklärt.



Nummer	Beschreibung
1	Jeder protokollierte Fehler besteht aus mehreren Informationen. An oberster Stelle wird die Bezeichnung des Fehlers angezeigt. Er setzt sich aus dem Vorgang und einem Hashwert zusammen.
2	Über diese Schaltfläche können Sie den Fehler teilen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Fehler teilen .
3	Über diese Schaltfläche können Sie den Fehler löschen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel Fehler löschen .
4	Über diese Schaltfläche werden alle Fehler aus dem Fehlerprotokoll gelöscht.

NOTE

Alle Fehler löschen

Beachten Sie, dass Sie über die Schaltfläche (4) **ALLE** protokollierten Fehler löschen. Sie werden **NICHT** gesondert gefragt, ob Sie wirklich alle Fehler löschen möchten. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Mobile Service installieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Mobile Service auf Ihrem mobilen Gerät installieren können. Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [App für Android-Gerät installieren](#)
- [App für iOS-Gerät installieren](#)

App für Android-Gerät installieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Anwendung **Beyond Mobile Service** für ein Gerät mit Android-Betriebssystem installieren.

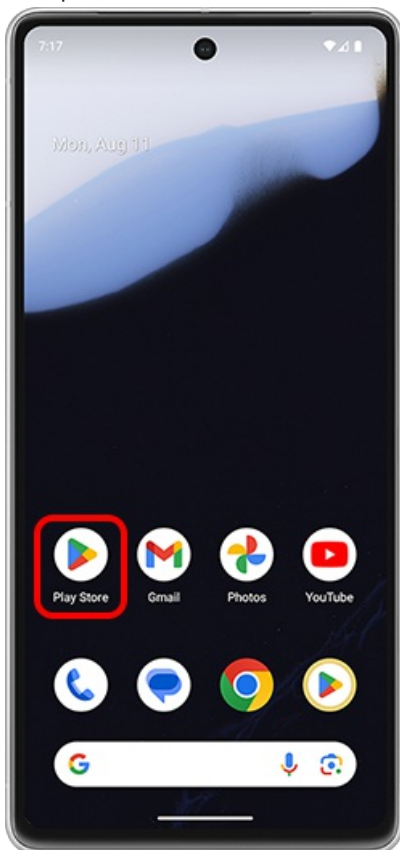
IMPORTANT

Hinweis zu möglichen Kosten bei mobilen Daten und Roaming

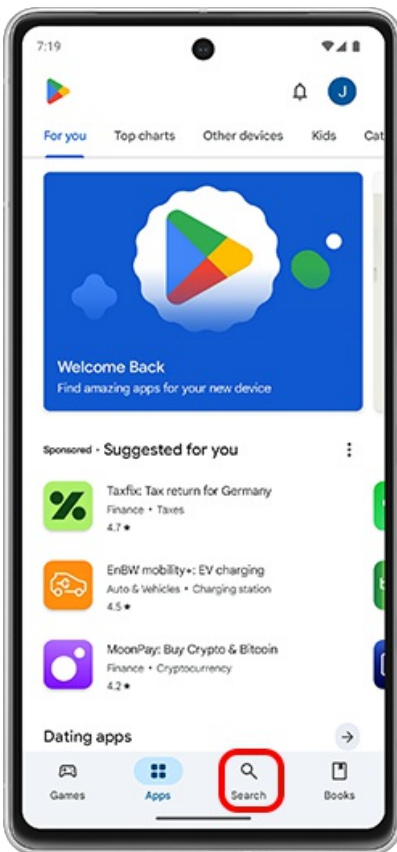
Bevor Sie die App Beyond Mobile Service herunterladen, aktivieren Sie bitte die WLAN-Funktion Ihres Geräts und verbinden Sie sich mit einem WLAN-Netzwerk mit Internetzugang. Falls Sie die folgenden Schritte stattdessen über eine mobile Datenverbindung – insbesondere im Ausland – durchführen, können zusätzliche Kosten durch die Nutzung des mobilen Internets entstehen.

Um die Anwendung **Beyond Mobile Service** für ein Gerät mit Android-Betriebssystem zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

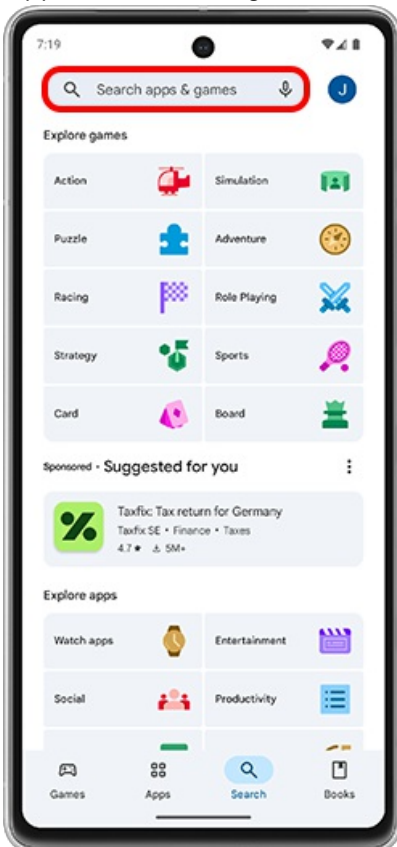
1. Entsperren Sie Ihr Android-Gerät.



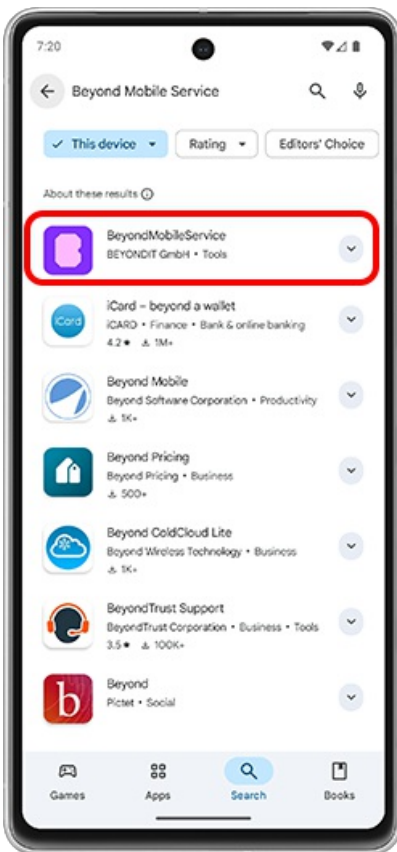
2. Tippen Sie auf das Symbol **Play Store**.
3. Es wird ein neues Fenster angezeigt.
4. Tippen Sie auf das Lupensymbol im Menüband.



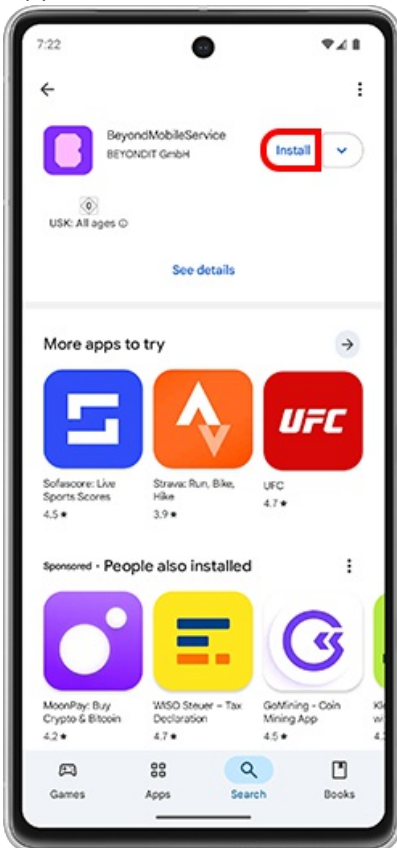
5. Es wird ein Suchfeld angezeigt.
6. Tippen Sie in das Eingabefeld der Suche.



7. Geben Sie in das Suchfeld den Suchbegriff **Beyond Mobile Service** ein.
8. Tippen Sie auf das Lupensymbol im Suchfeld.



9. Die Suchergebnisse für die Suche nach **Beyond Mobile Service** werden angezeigt. Die entsprechende App erkennen Sie an dem korrekten Logo und dem Herausgeber **BEYONDIT GmbH**.
10. Tippen Sie auf **Installieren** (hier: Install), um die App auf dem Gerät zu installieren.



11. Die App **Beyond Mobile Service** wird auf Ihr Android-Gerät heruntergeladen und automatisch installiert.
12. Nach der Installation wird auf dem Bildschirm Ihres Geräts eine Verknüpfung für die App erstellt.



Sie haben **Beyond Mobile Service** erfolgreich auf dem Android-Gerät installiert.

App für iOS-Gerät installieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Anwendung **Beyond Mobile Service** für ein Gerät mit iOS-Betriebssystem installieren.

IMPORTANT

Hinweis zu möglichen Kosten bei mobilen Daten und Roaming

Bevor Sie die App Beyond Mobile Service herunterladen, aktivieren Sie bitte die WLAN-Funktion Ihres Geräts und verbinden Sie sich mit einem WLAN-Netzwerk mit Internetzugang. Falls Sie die folgenden Schritte stattdessen über eine mobile Datenverbindung – insbesondere im Ausland – durchführen, können zusätzliche Kosten durch die Nutzung des mobilen Internets entstehen.

Um die Anwendung **Beyond Mobile Service** für ein Gerät mit iOS-Betriebssystem zu installieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr iOS-Gerät.



2. Tippen Sie auf das Symbol **App Store**.
3. Es wird ein neues Fenster angezeigt.
4. Tippen Sie auf das Lupensymbol im Menüband.



5. Es wird ein Suchfeld angezeigt.
6. Tippen Sie in das Eingabefeld der Suche.

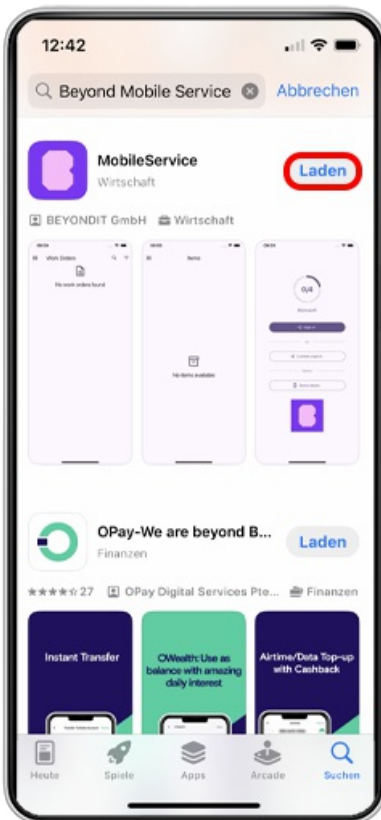


7. Geben Sie in das Suchfeld den Suchbegriff **Beyond Mobile Service** ein.



8. Tippen Sie auf das Lupensymbol im Suchfeld.

9. Die Suchergebnisse für die Suche nach **Beyond Mobile Service** werden angezeigt. Die entsprechende App erkennen Sie an dem korrekten Logo und dem Herausgeber **BEYONDIT GmbH**.



10. Tippen Sie auf **Laden**, um die App herunterzuladen.
11. Die App **Beyond Mobile Service** wird auf Ihr iOS-Gerät heruntergeladen und automatisch installiert.



12. Sie können die App nach der Installation über die Schaltfläche **Öffnen** verwenden.
13. Nach der Installation wird auf dem Bildschirm Ihres Geräts eine Verknüpfung für die App erstellt.



Sie haben **Beyond Mobile Service** erfolgreich auf dem iOS-Gerät installiert.

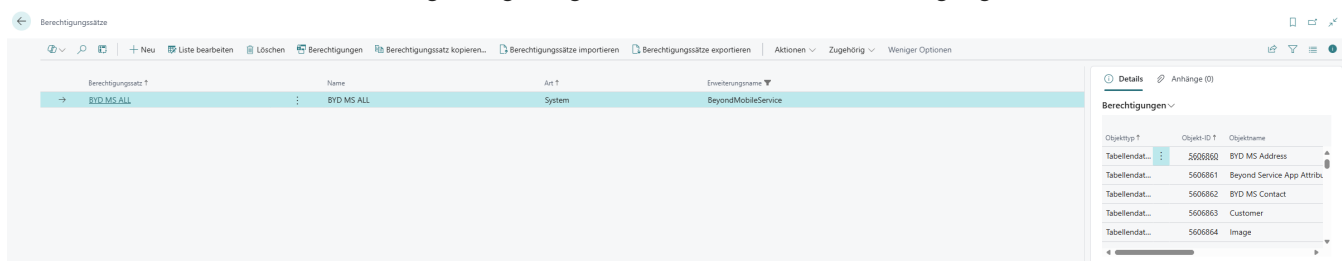
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD MS ALL	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondMobile Service .

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

Benutzerkonten verwalten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Benutzerkonten für **Beyond Mobile Service** verwalten können. Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

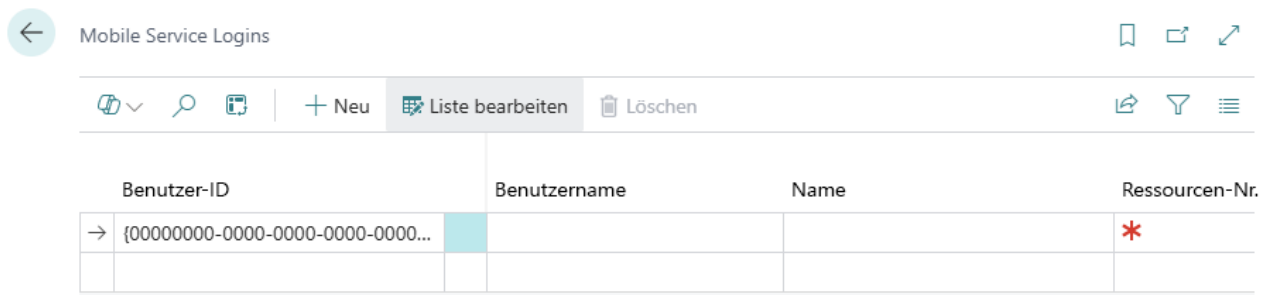
- [Benutzer hinzufügen](#)
- [Benutzer sperren](#)

Benutzer hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie in Business Central ein Benutzerkonto für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** freischalten können.

Um einen Benutzer für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Mobile Service Logins** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Mobile Service Logins** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle eingerichteten Benutzeranmeldungen.



Benutzer-ID	Benutzername	Name	Ressourcen-Nr.
→ {00000000-0000-0000-0000-0000...			*

4. Erweitern Sie in der Spalte **Benutzer-ID** die Dropdownliste und wählen Sie aus der Benutzerliste die Telemetrie-ID für den Benutzer aus, den Sie für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** einrichten möchten.
5. Die Informationen unter der Spalte **Benutzername** werden automatisch vom System ergänzt.
6. Erweitern Sie in der Spalte **Ressourcen-Nr.** die Dropdownliste und weisen Sie dem Benutzerkonto eine Ressource zu. Dies ist erforderlich, damit der Benutzer auf den Aufträgen Zeiten erfassen kann, die automatisch als Ressourcenzeile dem entsprechenden Auftrag hinzugefügt werden.
7. Die Information unter der Spalte **Name** wird automatisch vom System ergänzt.
8. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um Anmeldungen über die App mit diesem Benutzer zu ermöglichen.
9. Unter der Spalte **Lagerort** können Sie einen standrdmäßigen Lagerort für den Benutzer hinterlegen. Auf diese Weise können Sie beispielsweise ein Servicefahrzeug als Lagerort für Ersatzteile für den Benutzer hinterlegen.

Sie haben einen Benutzer für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** freigeschaltet.

Benutzer sperren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Benutzerkonto für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** zeitweise sperren können.

Um einen Benutzer zeitweise für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** zu sperren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Mobile Service Logins** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Mobile Service Logins** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle eingerichteten Benutzeranmeldungen.
4. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der Spalte **Aktiv**, um Anmeldungen über die App mit diesem Benutzer zu verweigern.

Sie haben einen Benutzer für die Verwendung von **Beyond Mobile Service** gesperrt. Bei einer versuchten Anmeldung mit einem gesperrten Benutzerkonto wird dem Benutzer auf dem Mobilgerät eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ressource hinzufügen

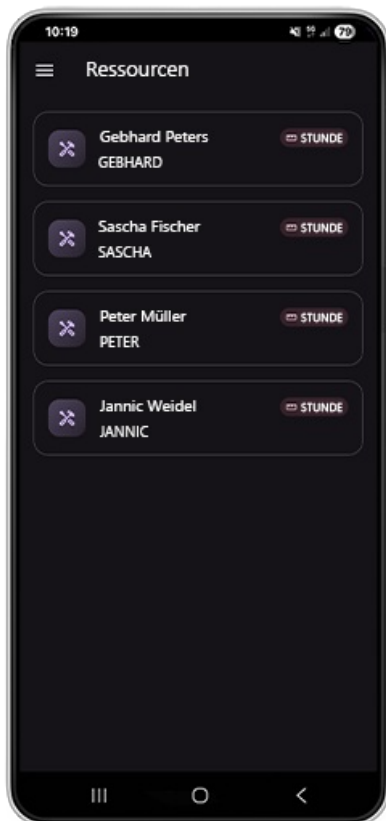
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ressource in **Beyond Mobile Service** verfügbar machen.

Um eine Ressource zu **Beyond Mobile Service** verfügbar zu machen, 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. Auf dieser Seite finden Sie alle Ressourcen im System.

Nr. 1	Name	Art	Basiseinheit	Einheitspreis	VK-Preis/DB - Berechnung	DB %	VK-Preis	Produktkategoriegruppe	Suchbegriff	Standard-Abgrenzungsvorgabe	In Mobile Service verfügbar
CONRAD	Conrad Nuber	Person	STUNDE	77.00	DB = VK - EP	44.60432	139.00	SERVICES	CONRAD NUBER		☐
GEHARD	Gebhard Peters	Person	STUNDE	64.70	DB = VK - EP	45.35484	155.00	SERVICES	GEHARD PETERS		☐
JANNIC	Jannic Weidel	Person	STUNDE	45.00	VK = EP + DB	25	60.00	SERVICES	JANNIC WEIDEL		☐
PETER	Peter Müller	Person	STUNDE	45.00	VK = EP + DB	33	67.16418	SERVICES	PETER MÜLLER		☐
SASCHA	Sascha Fischer	Person	STUNDE	45.00	VK = EP + DB	20	56.25	SERVICES	SASCHA FISCHER		☐

4. In der Liste ist in der Spalte **In Mobile Service verfügbar** definiert, welche Ressourcen in der App **Beyond Mobile Service** auswählbar sind.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Ressourcen, die in der App auswählbar sein sollen.



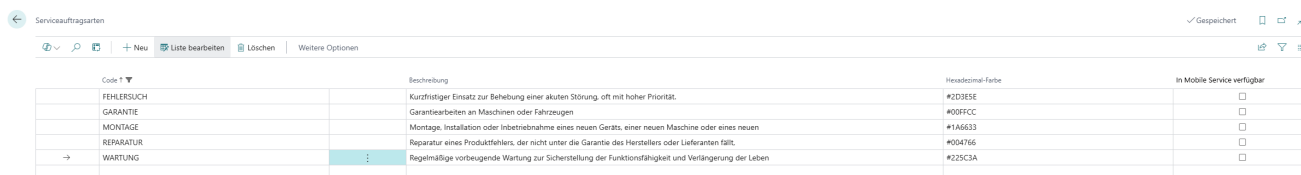
Sie haben eine oder mehrere Ressourcen für die Verwendung in der App hinzugefügt.

Serviceauftragsarten hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Serviceauftragsarten für die Verwendung in **Beyond Mobile Service** hinzufügen. Die Serviceauftragsarten sind erforderlich, wenn Sie über **Beyond Mobile Service** einen Serviceauftrag erstellen möchten.

Um die Serviceauftragsarten aus Business Central in der App hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

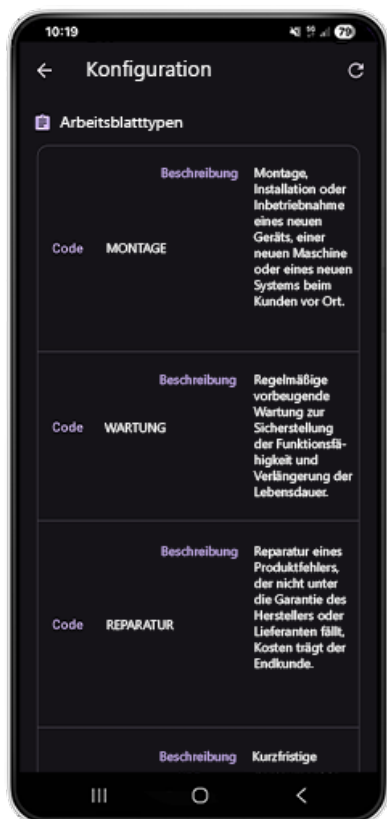
1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceauftragsarten** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceauftragsarten** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle eingerichteten Serviceauftragsarten.



Code	Beschreibung	Headecimal-farbe	In Mobile Service verfügbar
FEHLERSUCH	Kurzfristiger Einsatz zur Behebung einer akuten Störung, oft mit hoher Priorität.	#2D3E5E	☐
GARANTIE	Garantearbeiten an Maschinen oder Fahrzeugen	#00FFCC	☐
MONTAGE	Montage, Installation oder Inbetriebnahme eines neuen Geräts, einer neuen Maschine oder eines neuen Systems	#1A6633	☐
REPARATUR	Reparatur eines Produktfehlers, der nicht unter die Garantie des Herstellers oder Lieferanten fällt.	#004766	☐
WARTUNG	Regelmäßige vorbeugende Wartung zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit und Verlängerung der Lebensdauer	#225C3A	☐

4. Aktivieren Sie für jede Serviceauftragsart, die in der App auswählbar sein soll, unter der Spalte **In Mobile Service verfügbar** das Kontrollkästchen.

Sie haben eine oder mehrere Serviceauftragsarten für **Beyond Mobile Service** hinzugefügt. Die verfügbaren Serviceauftragsarten können Sie in der App unter **Einstellungen > Konfiguration** einsehen.



Reparaturstatus hinzufügen

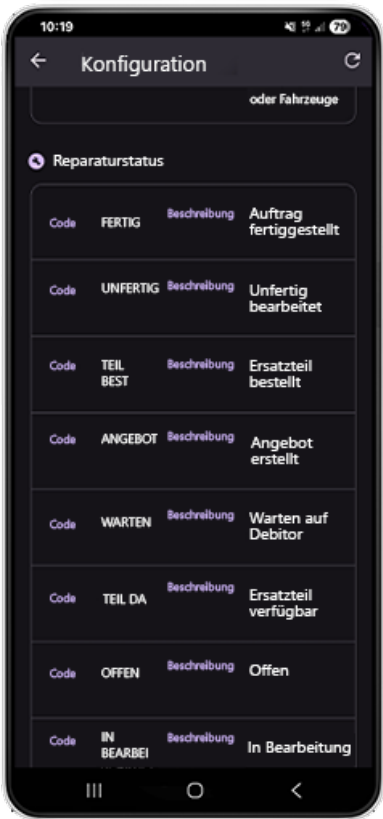
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Reparaturstatus für die Verwendung in **Beyond Mobile Service** hinzufügen. Die Reparaturstatus sind erforderlich, wenn Sie über **Beyond Mobile Service** einen Serviceauftrag aktualisieren möchten.

Um die Reparaturstatus aus Business Central in der App hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
 2. Suchen Sie nach **Reparaturstatus Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
 3. Die Liste **Reparaturstatus Einrichtung** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle eingerichteten Reparaturstatus.
- | Code T | Beschreibung | Headecimal-Farbe | Serviceauftragsstatus | Priorität | Anfang | In Bearbeitung | Erledigt | Unvollständig | Wartung... | Ersatzteil bestellt | Ersatzteil erhalten | Warten auf Debitoren | Angebot erstellt | Buchen zulassen | Status Offen zulassen | Status In Bearbeitung zulassen | Status Erledigt zulassen | Status Warten zulassen | In Mobile Service verfügbar |
|------------|------------------------|------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ANGEBOT | Angebot erstellt | #FF0000 | Abwarten | Sehr niedrig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| FERTIG | Auftrag fertiggestellt | #00FF00 | Erledigt | Sehr hoch | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| IN BEARBEI | In Bearbeitung | #FFCC00 | In Bearbeitung | Hoch | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| OFFEN | Offen | #FF0000 | Ausstehend | Niedrig | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| TEIL BEST | Ersatzteil bestellt | #FF9900 | Abwarten | Sehr niedrig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| TEIL DA | Ersatzteil verfügbar | #FF9900 | Ausstehend | Niedrig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| UNFERTIG | Unfertig bearbeitet | #FF0000 | Abwarten | Sehr niedrig | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |
| WARTEN | Warten auf Debitoren | #FF0000 | Abwarten | Sehr niedrig | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☒ |

4. Aktivieren Sie für jeden Reparaturstatus, der in der App auswählbar sein soll, unter der Spalte **In Mobile Service verfügbar** das Kontrollkästchen.

Sie haben einen oder mehrere Reparaturstatus für **Beyond Mobile Service** hinzugefügt. Die verfügbaren Reparaturstatus können Sie in der App unter **Einstellungen > Konfiguration** einsehen.



In der App anmelden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie sich in der App **Beyond Mobile Service** anmelden können.

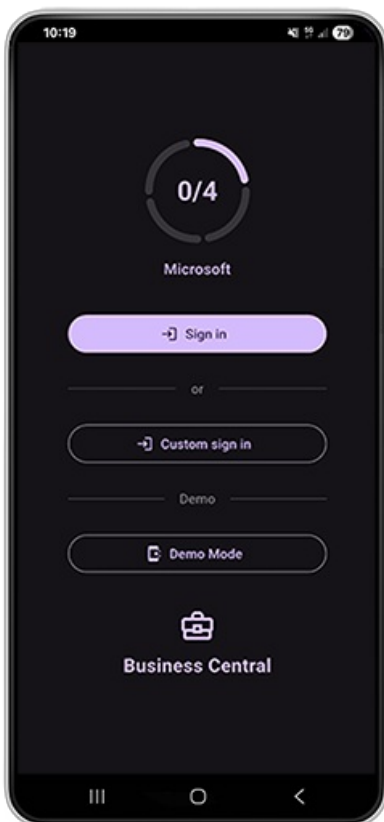
NOTE

Benutzerkonto muss freigegeben sein

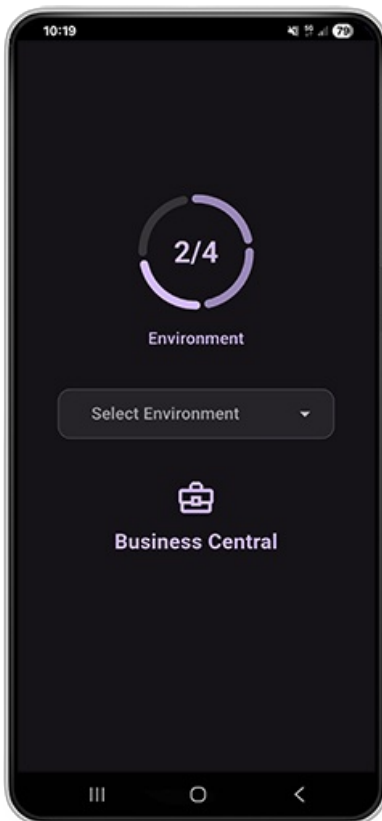
Sie können **Beyond Mobile Service** nur dann verwenden, wenn Ihr Benutzerkonto für die Verwendung freigegeben ist. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerkonten verwalten > Benutzer hinzufügen](#).

Um sich in **Beyond Mobile Service** anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

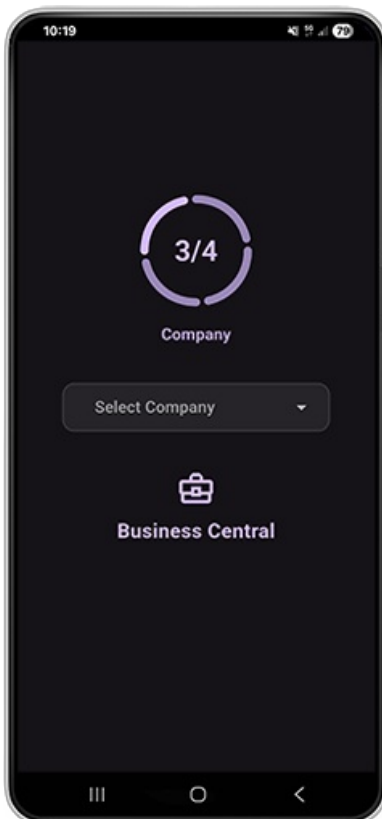
1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Sign In**.



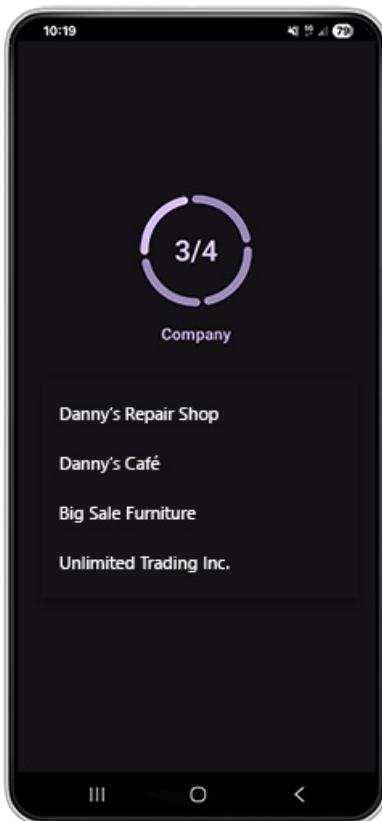
4. Nach einer kurzen Ladezeit wird der nächste Bildschirm angezeigt.
5. Authentifizieren Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort.
6. Tippen Sie auf **Select Environment**.



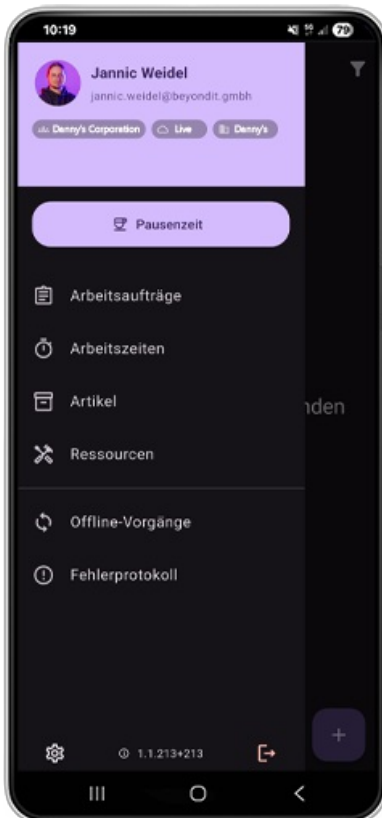
7. Die Dropdownliste mit den verfügbaren Umgebungen wird angezeigt.
8. Tippen Sie in der Liste auf die Umgebung, die Sie mit **Beyond Mobile Service** verwenden möchten.
9. Nachdem Sie die Umgebung ausgewählt haben, müssen Sie das Unternehmen auswählen.
10. Tippen Sie auf **Select Company**.
11. Die Dropdownliste mit den verfügbaren Unternehmen in der entsprechenden Umgebung wird angezeigt.



12. Wählen Sie das Unternehmen aus, dass Sie mit **Beyond Mobile Service** verwenden möchten.



13. Sie haben sich in der App angemeldet und der nachfolgende Bildschirm wird gezeigt.



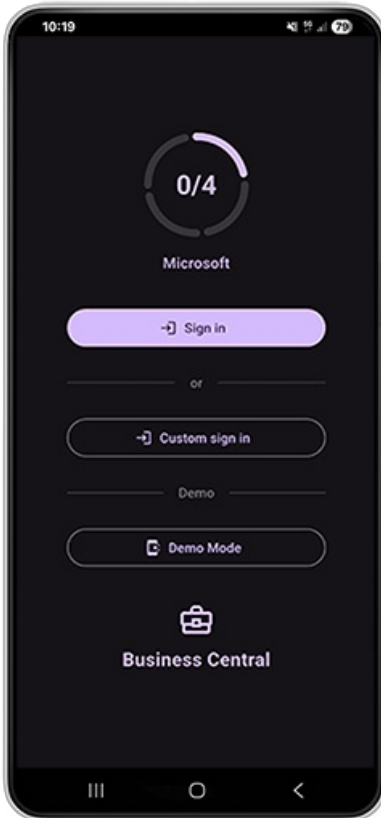
Weitere Informationen zur Benutzeroberfläche erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzeroberfläche](#).

Sprache einstellen

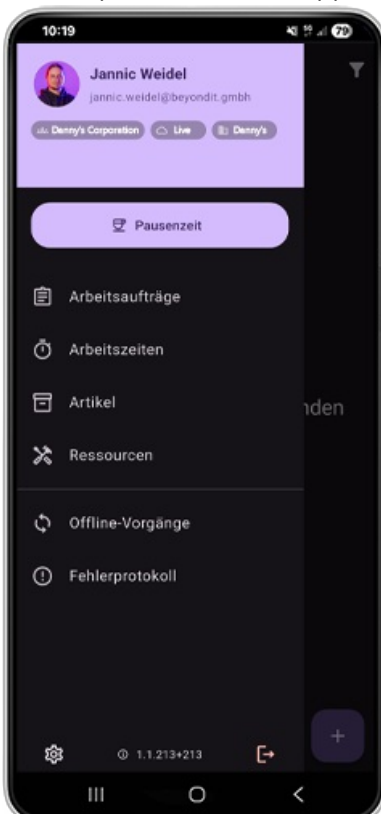
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Sprache für die App **Beyond Mobile Service** einstellen.

Um die Sprache einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

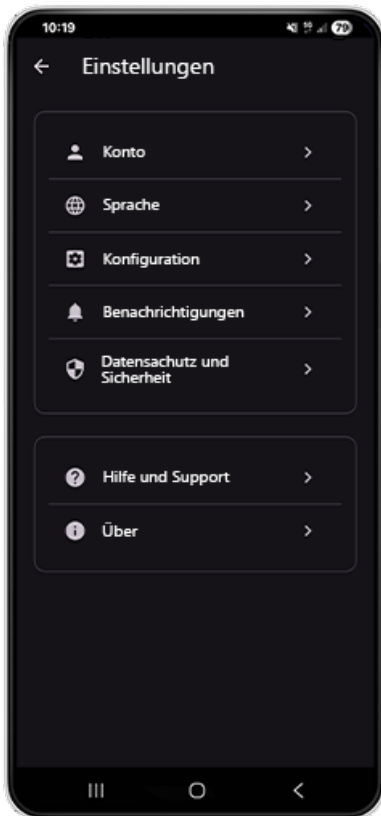
1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



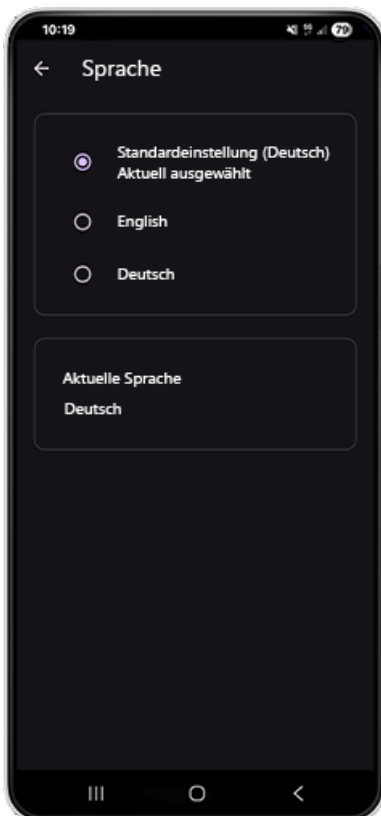
4. Der Hauptbildschirm der App wird angezeigt.



5. Tippen Sie auf das Zahnrad-Symbol.
6. Der Bildschirm **Einstellungen** wird geöffnet.



7. Tippen Sie auf die Menüoption **Sprache**.



8. Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

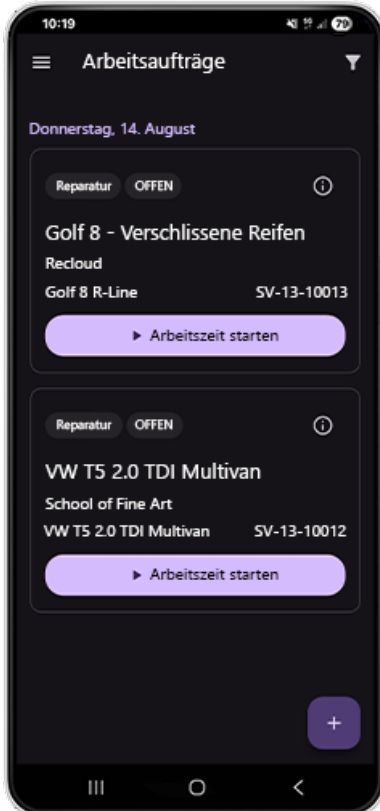
Sie haben die Sprache in der App geändert.

Serviceauftrag erstellen

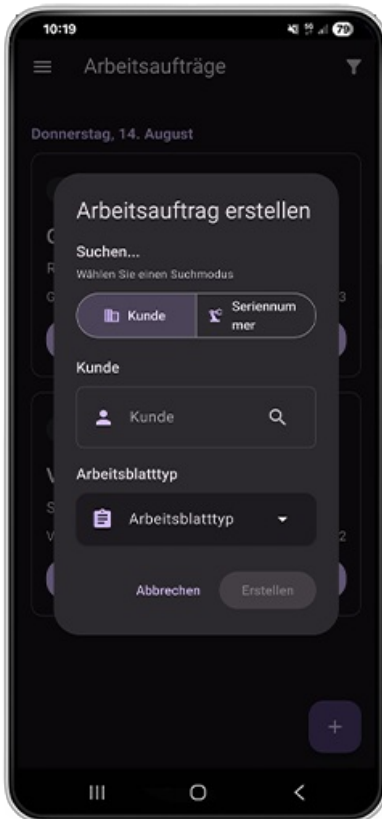
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die App **Beyond Mobile Service** einen Serviceauftrag erstellen können.

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

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.
5. Der Bildschirm **Arbeitsaufträge** wird angezeigt.



6. Um das Menü zum Erstellen eines neuen Serviceauftrags zu öffnen, tippen Sie auf das Plus-Symbol am unteren Rand des Bildschirms.
7. Das Fenster **Arbeitsauftrag erstellen** wird angezeigt.



8. Wählen Sie den Suchmodus **Kunde** aus. Alternativ können Sie auch über die Seriennummer eines Serviceartikels suchen.
9. Tippen Sie in das Eingabefeld **Kunde**.
10. Das Fenster **Suchen... Kunde** wird angezeigt.



11. Geben Sie im Suchfeld einen Debitoren an und wählen Sie diesen aus.
12. Die App kehrt zum Fenster **Arbeitsauftrag erstellen** zurück. Das Eingabefeld **Maschine** wurde eingeblendet.



13. Tippen Sie auf das Eingabefeld **Maschine**, um den Serviceartikel einzugeben.
14. Das Fenster **Suchen... Maschine** wird angezeigt. Standardmäßig wird nicht unterstützt, dass Ihnen alle Serviceartikel des Kunden angezeigt werden. Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie den entsprechenden Serviceartikel des Kunden aus.
15. Die App kehrt nach Auswahl der Maschine zum Fenster **Arbeitsauftrag erstellen** zurück.
16. Öffnen Sie die Dropdownliste und wählen Sie aus den verfügbaren Optionen eine Serviceauftragsart aus. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Serviceauftragsart für die Verwendung in **Beyond Mobile Service** hinzufügen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceauftragsarten hinzufügen](#).
17. Die App kehrt nach Auswahl der Serviceauftragsart zum Fenster **Arbeitsauftrag erstellen** zurück.
18. Um den Serviceauftrag zu erstellen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Erstellen**.

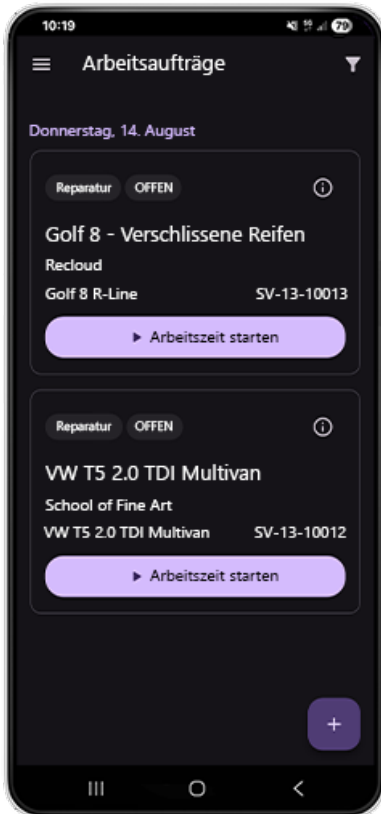
Sie haben einen Serviceauftrag erstellt.

Serviceaufträge filtern

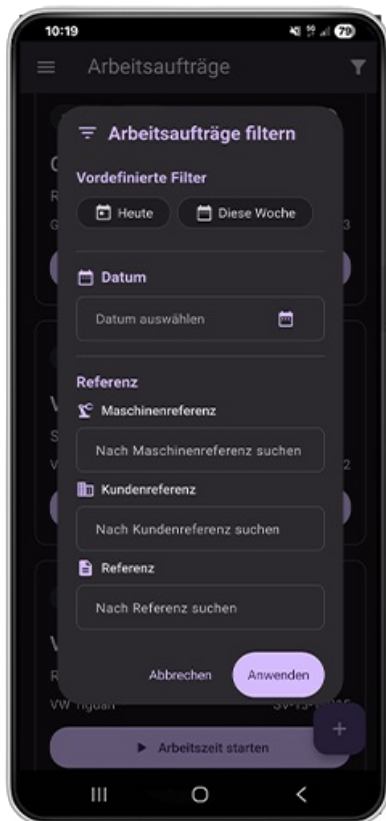
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in der App **Beyond Mobile Service** nach einem Serviceauftrag filtern können.

Um nach einem Serviceauftrag zu filtern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Um nach einem Serviceauftrag zu filtern, tippen Sie am oberen rechten Bildschirmrand auf das Filtersymbol.
6. Der Bildschirm **Arbeitsaufträge filtern** wird angezeigt.



7. Sie können einen vordefinierten Filter für das Datum verwenden. Die Optionen dazu sind **Heute** und **Diese Woche**. Sie können aber auch Informationen zu Maschinen, Kunden und anderen Referenzen verwenden, um die angezeigten Serviceaufträge zu filtern.
8. Tippen Sie auf **Anwenden**, um die eingegebenen Filterkriterien auf die Liste der Arbeitsaufträge anzuwenden.

Sie haben einen Filter definiert und angewendet. Um den Filter zu lösen, müssen Sie auf das Kreuz bei dem angewendeten Filter tippen.

Fahrtzeit erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Fahrtzeit für einen Arbeitsauftrag erfassen können. Sie können eine Fahrtzeit manuell eingeben oder während des Arbeitsauftrags erfassen.

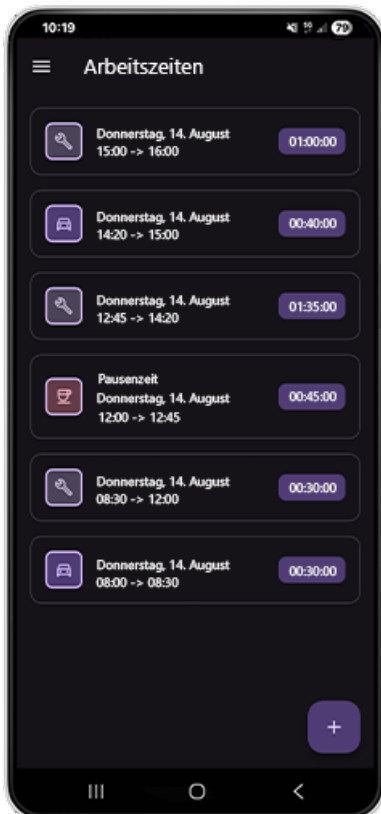
- [Fahrtzeit manuell erfassen](#)
- [Fahrtzeit über den Arbeitsauftrag erfassen](#)

Fahrtzeit manuell erfassen

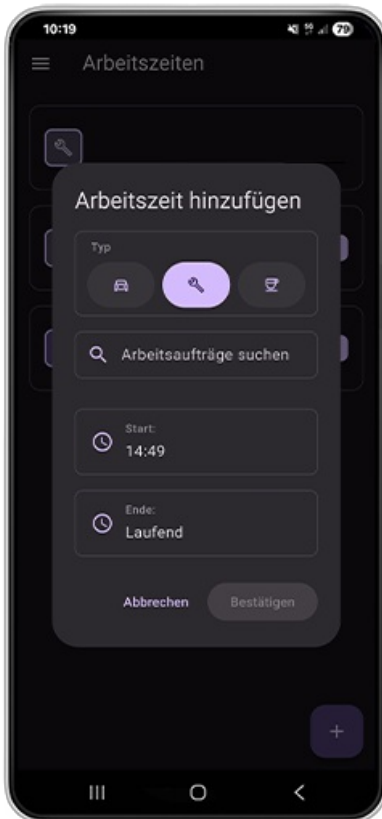
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Fahrtzeit manuell erfassen.

Um die Fahrtzeit manuell zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitszeiten**.



5. Der Bildschirm **Arbeitszeiten** wird angezeigt.
6. Um eine Fahrtzeit manuell hinzuzufügen, tippen Sie auf die Plusschaltfläche.
7. Der Bildschirm **Arbeitszeit hinzufügen** wird angezeigt.



8. Um eine Fahrtzeit manuell hinzuzufügen, tippen Sie auf das Autosymbol.
9. Geben Sie im Eingabefeld **Arbeitsaufträge suchen** den Arbeitsauftrag an, für den Sie eine Fahrtzeit manuell hinzufügen möchten.
10. Definieren Sie im Eingabefeld **Start** die Uhrzeit, an der die Fahrt begonnen hat.
11. Definieren Sie im Eingabefeld **Ende** die Uhrzeit, an der Sie angekommen sind.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**, um die Zeit zu erfassen und in den Arbeitsauftrag zu synchronisieren.

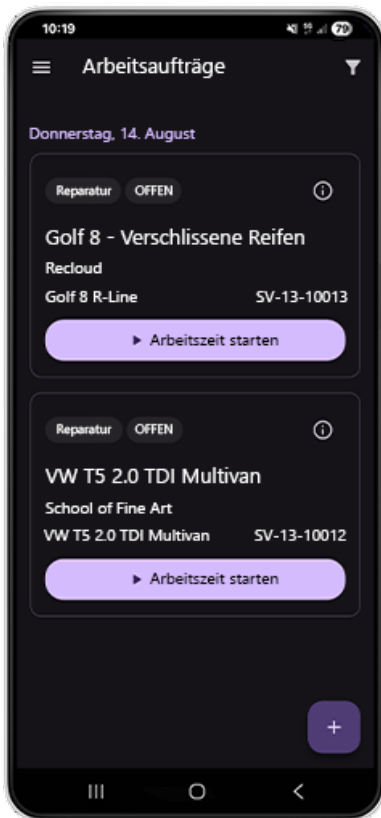
Sie haben eine Fahrtzeit manuell erfasst.

Fahrtzeit während des Arbeitsauftrags erfassen

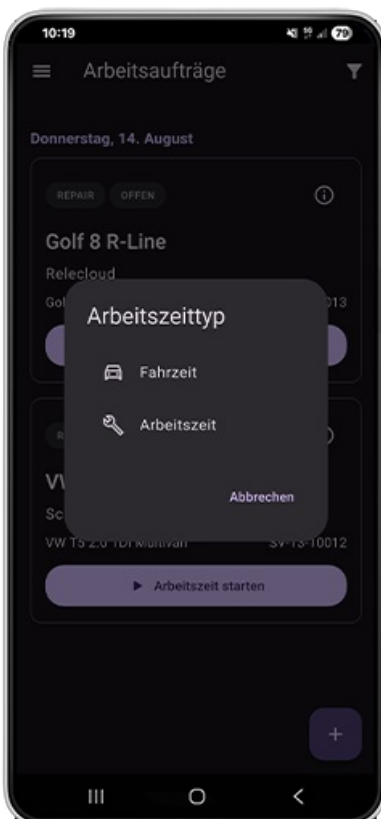
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Fahrtzeit während des Arbeitsauftrags erfassen.

Um die Fahrtzeit während des Arbeitsauftrags zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Tippen Sie bei den entsprechenden Arbeitsauftrag auf die Schaltfläche **Arbeitszeit starten**.
6. Das Fenster **Arbeitszeittyp** wird angezeigt.



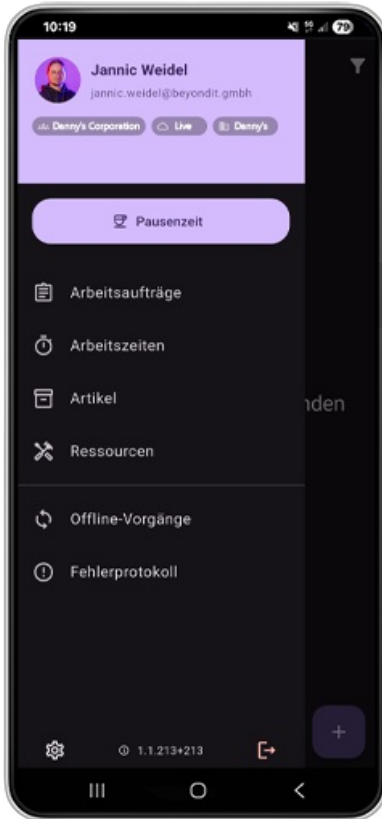
7. Tippen Sie auf das Autosymbol, um die Erfassung einer Fahrtzeit zu starten.
8. In der Kachel des Arbeitsauftrags wird die Zeit erfasst. Sie können die Erfassung ablesen und über die Schaltfläche **Stopp** anhalten.

Serviceauftrag starten

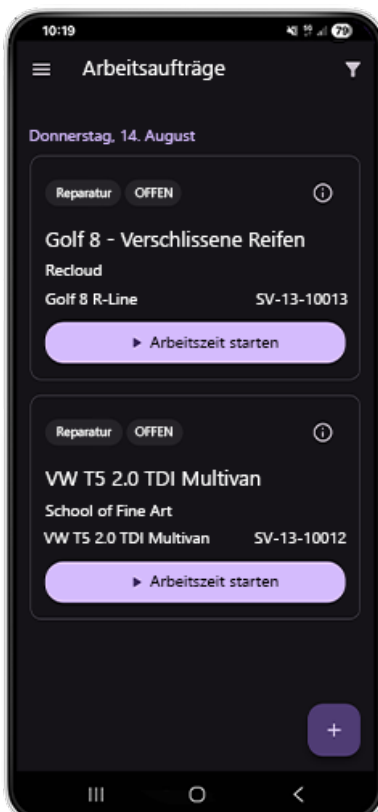
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Serviceauftrag in der App **Beyond Mobile Service** starten können.

Umm einen Serviceauftrag in **Beyond Mobile Service** zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Suchen Sie nach dem Serviceauftrag, den Sie starten möchten. Weitere Informationen dazu, wie Sie nach einem Serviceauftrag filtern können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceaufträge filtern](#).
6. Tippen Sie auf **Arbeitszeit starten**.
7. Das Fenster **Arbeitszeittyp** wird angezeigt.
8. Wählen Sie **Fahrzeit** aus, um eine Fahrzeit zu erfassen. Weitere Informationen dazu, wie Sie zur Adresse des Kunden navigieren, erhalten Sie unter dem Kapitel [Zu Kundenadresse navigieren](#).
9. Die Fahrtzeit wird erfasst.
10. Nach Ankunft am Arbeitsort rufen Sie erneut die Auftragskachel auf und tippen Sie auf **Stopp**, um die Erfassung der Fahrtzeit zu stoppen.
11. Um weitere Details zum Auftrag aufzurufen, tippen Sie auf die Auftragskachel. Vom Bildschirm **Übersicht** aus können sie zusätzliche Informationen zum Auftrag abrufen.



12. Tippen Sie auf **Arbeitszeit starten** und wählen Sie Arbeitszeit aus.
13. Die Arbeitszeit wird erfasst.
14. Erfassen Sie alle verwendeten Ersatzteile unter dem Bildschirm **Ersatzteile**.
15. Nach Abschluss des Auftrags muss der Kunde den Auftrag quittieren (unterschreiben). Tippen Sie auf die Auftragskachel und navigieren Sie zum Unterschriftenbereich (Symbol am rechten Rand). Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Unterschrift eines Kunden erfassen können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Arbeitsauftrag unterschreiben lassen](#).
16. Beenden Sie die Erfassung der Arbeitszeit.

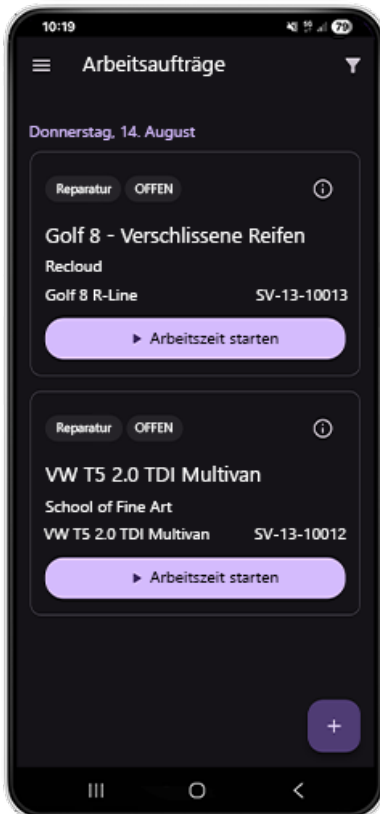
Sie haben einen Arbeitsauftrag abgeschlossen. Weitere Informationen zu den Arbeitszeiten und wie Sie diese anzeigen und korrigieren können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Erfasste Zeiten korrigieren oder löschen](#).

Zu Kundenadresse navigieren

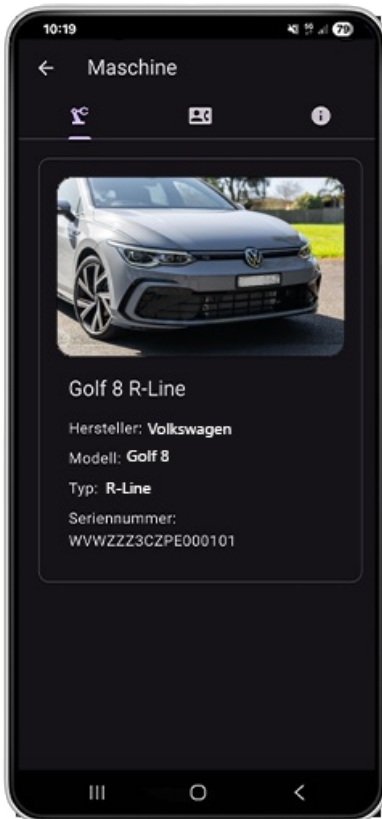
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Kundenadresse anzeigen und über eine Navigationsanwendung zur Kundenadresse navigieren können.

Um die Kundenadresse anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

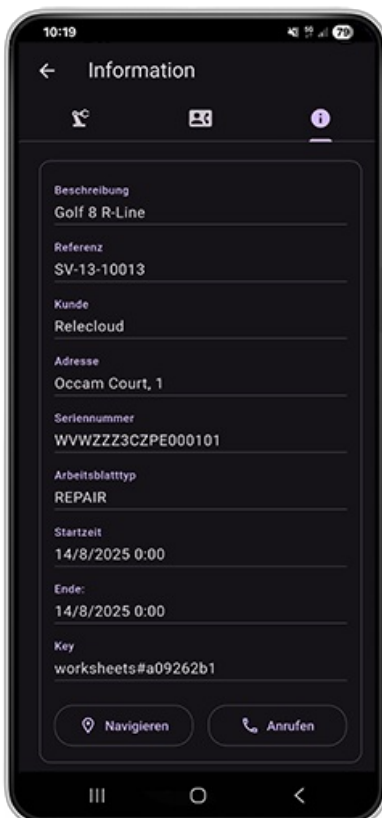
1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Tippen Sie in der entsprechenden Arbeitsauftragskachel auf das Info-Symbol am oberen rechten Kachelrand.
6. Der Bildschirm **Maschine** wird angezeigt.



7. Tippen Sie auf dem Bildschirm **Maschine** in der Menüleiste auf das Infosymbol.
8. Der Bildschirm **Information** wird angezeigt.



9. Am unteren Rand des Bildschirms tippen Sie auf die Option **Navigieren**.
10. Wählen Sie die von Ihnen bevorzugte Navigations-Anwendung aus und starten Sie die Routenführung.

Wir wünschen gute und sichere Fahrt!

Arbeitszeit erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Arbeitszeit für einen Arbeitsauftrag erfassen können. Sie können eine Arbeitszeit manuell eingeben oder während des Arbeitsauftrags erfassen.

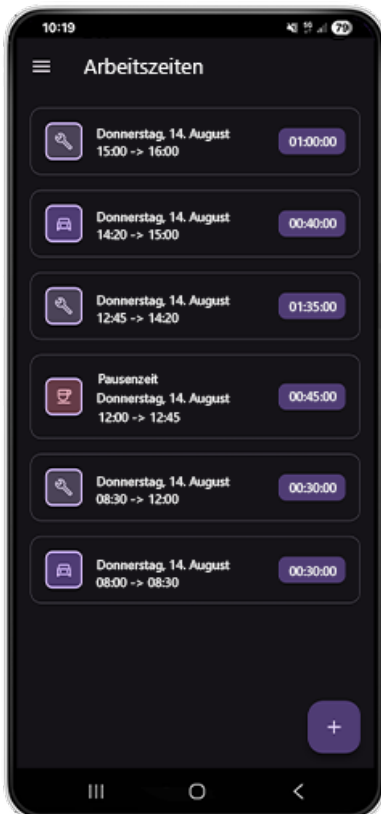
- [Arbeitszeit manuell erfassen](#)
- [Arbeitszeit über den Arbeitsauftrag erfassen](#)

Arbeitszeit manuell erfassen

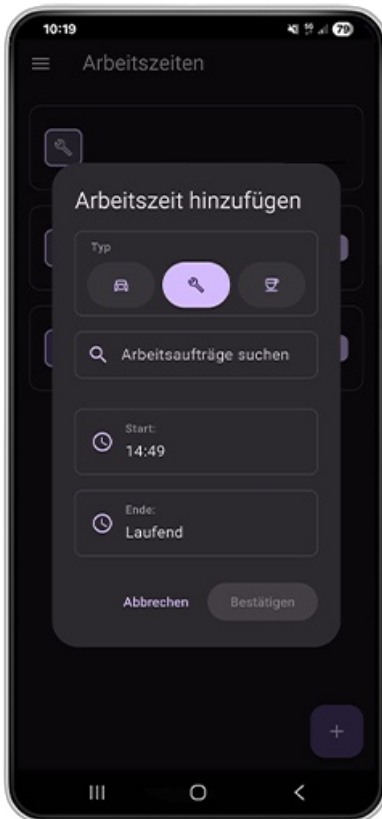
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Arbeitszeit manuell erfassen.

Um die Arbeitszeit manuell zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitszeiten**.



5. Der Bildschirm **Arbeitszeiten** wird angezeigt.
6. Um eine Arbeitszeit manuell hinzuzufügen, tippen Sie auf die Plusschaltfläche.
7. Der Bildschirm **Arbeitszeit hinzufügen** wird angezeigt.



8. Um eine Arbeitszeit manuell hinzuzufügen, tippen Sie auf das Schraubenschlüsselsymbol.
9. Geben Sie im Eingabefeld **Arbeitsaufträge suchen** den Arbeitsauftrag an, für den Sie eine Arbeitszeit manuell hinzufügen möchten.
10. Definieren Sie im Eingabefeld **Start** die Uhrzeit, an der die Arbeit begonnen hat.
11. Definieren Sie im Eingabefeld **Ende** die Uhrzeit, an der die Arbeit abgeschlossen wurde.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**, um die Zeit zu erfassen und in den Arbeitsauftrag zu synchronisieren.

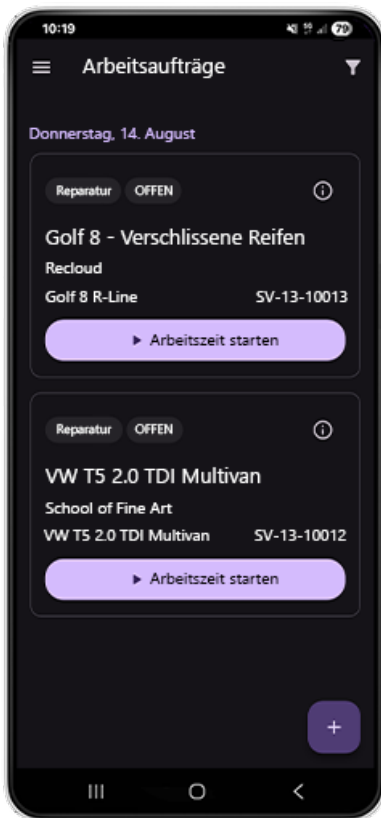
Sie haben eine Arbeitszeit manuell erfasst.

Arbeitszeit über den Arbeitsauftrag erfassen

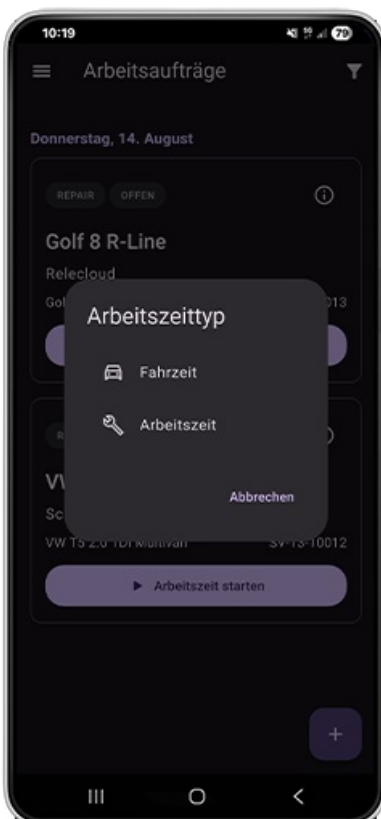
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Arbeitszeit während des Arbeitsauftrags erfassen.

Um die Arbeitszeit während des Arbeitsauftrags zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Tippen Sie bei den entsprechenden Arbeitsauftrag auf die Schaltfläche **Arbeitszeit starten**.
6. Das Fenster **Arbeitszeittyp** wird angezeigt.



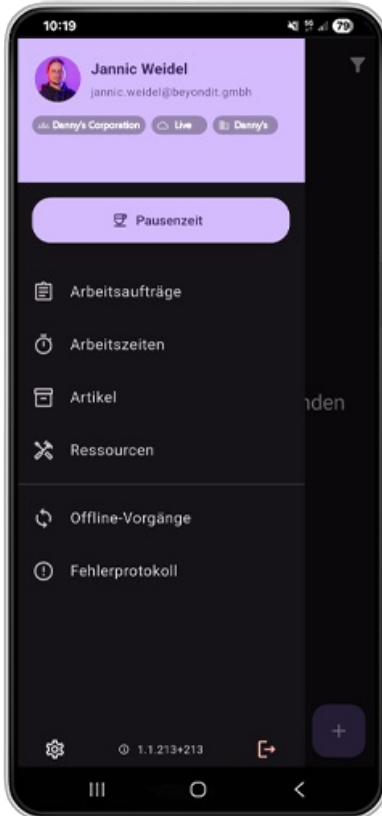
7. Tippen Sie auf das Schraubenschlüsselsymbol, um die Erfassung einer Arbeitszeit zu starten.
8. In der Kachel des Arbeitsauftrags wird die Zeit erfasst. Sie können die Erfassung ablesen und über die Schaltfläche **Stopp** anhalten.

Pausenzeit erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Pausenzeit für einen Arbeitsauftrag erfassen können.

Um die Pausenzeit zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Der Hauptbildschirm wird angezeigt.



5. Um eine Pausenzeit zu erfassen, tippen Sie auf die Schaltfläche **Pausenzeit**.
6. Die Erfassung der Pause wird auf dem Hauptbildschirm gezählt und kann über die Schaltfläche **Stopp** angehalten werden.

Sie haben eine Pausenzeit erfasst.

Erfasste Zeiten korrigieren oder löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die App **Beyond Mobile Service** erfasste Zeiten korrigieren oder löschen können.

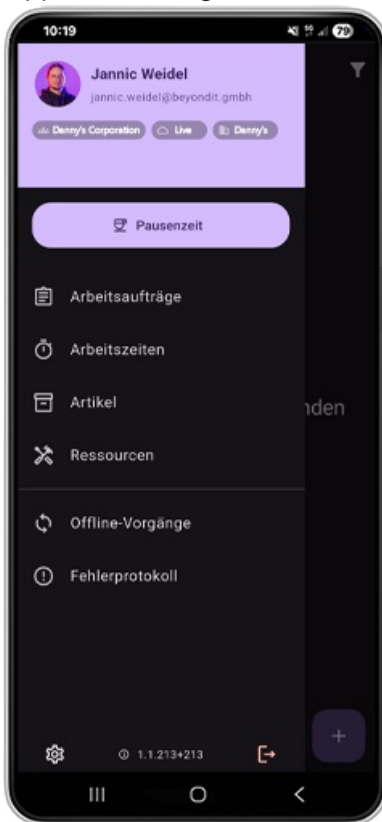
Die Inhalte dieses Kapitel sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Zeit am heutigen Tag löschen oder korrigieren](#)
- [Zeit für einen Arbeitsauftrag korrigieren](#)

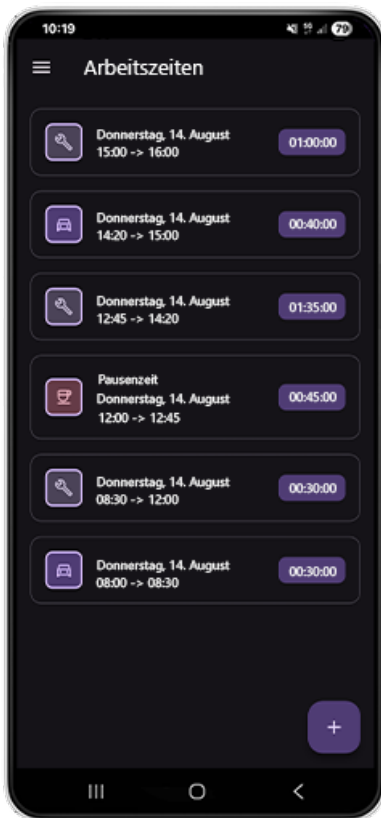
Zeit am heutigen Tag löschen oder korrigieren

Um eine erfasste Arbeitszeit am heutigen Tag zu korrigieren oder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



4. Tippen Sie auf die Option **Arbeitszeiten**.
5. Der Bildschirm **Arbeitszeiten** wird angezeigt.



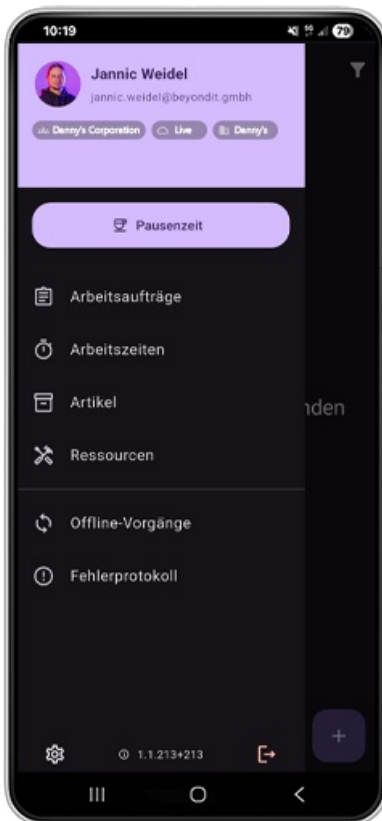
- Um die Arbeitszeit zu **löschen**, tippen und halten Sie die entsprechende Kachel gedrückt. Es wird ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie gefragt werden ob Sie die ausgewählte Zeit wirklich löschen möchten.
- Um die Zeit zu **korrigieren**, tippen Sie kurz auf die entsprechende Kachel. Das Fenster **Arbeitszeit bearbeiten** wird angezeigt und Sie können die Korrekturen an der Zeit vornehmen.

Sie haben eine Zeit korrigiert oder gelöscht.

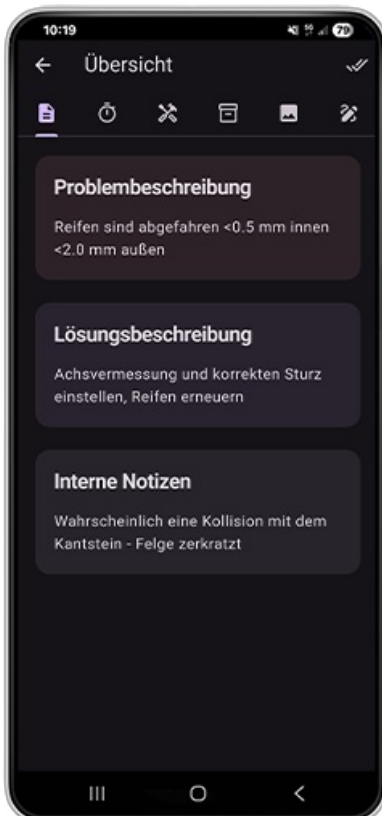
Zeit für einen Arbeitsauftrag korrigieren

Um eine Zeit für einen bestimmten Arbeitsauftrag zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



4. Tippen Sie auf die Option **Arbeitsaufträge**.
5. Tippen Sie auf die Arbeitsauftragskachel, für den Auftrag bei dem Sie eine Zeit bearbeiten oder löschen möchten. Weitere Informationen dazu, wie Sie nach einem bestimmten Arbeitsauftrag filtern können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Serviceaufträge filtern](#).
6. Der Bildschirm **Übersicht** wird angezeigt.



7. Tippen Sie auf das Stoppuhr-Symbol, um die erfassten Zeiten für den Arbeitsauftrag anzuzeigen.
8. Der Bildschirm **Arbeitszeit** wird angezeigt. Hier werden alle für diesen Arbeitsauftrag erfassten Zeiten aufgelistet.
9. Um eine Zeit zu bearbeiten, tippen Sie auf die entsprechende Arbeitszeitkachel.
10. Das Fenster **Arbeitszeit bearbeiten** wird angezeigt.

11. Wählen Sie den Arbeitszeittyp aus. Sie können zwischen Arbeitszeit und Fahrtzeit wählen.
12. Um die Startzeit zu korrigieren, geben Sie eine neue Uhrzeit in das Eingabefeld **Start:** ein.
13. Um die Endzeit zu korrigieren, geben Sie eine neue Uhrzeit in das Eingabefeld **Ende:** ein.
14. Tippen Sie auf **Bestätigen**, um die Korrektur an der erfassten Zeit zu speichern.

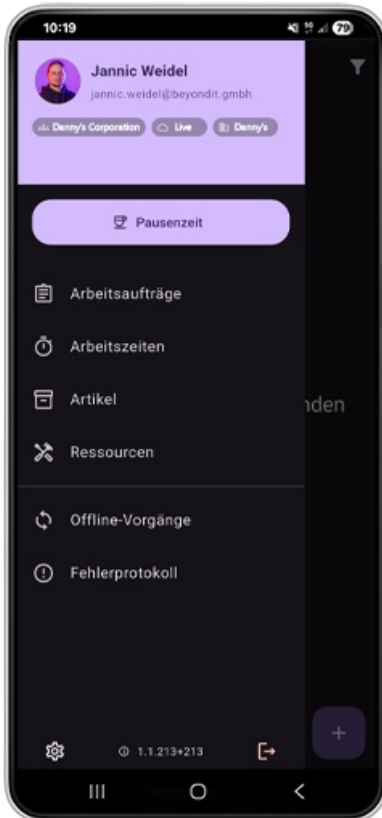
Sie haben eine erfasste Zeit für einen Arbeitsauftrag korrigiert.

Kunden kontaktieren

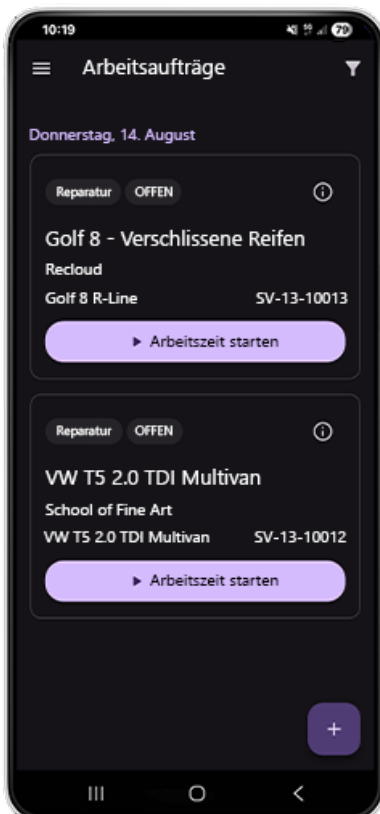
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die App **Beyond Mobile Service** den Kunden des Arbeitsauftrags kontaktieren können.

Um den Kunden über Ihr Mobilgerät zu kontaktieren, gehen Sie wie folgt vor:

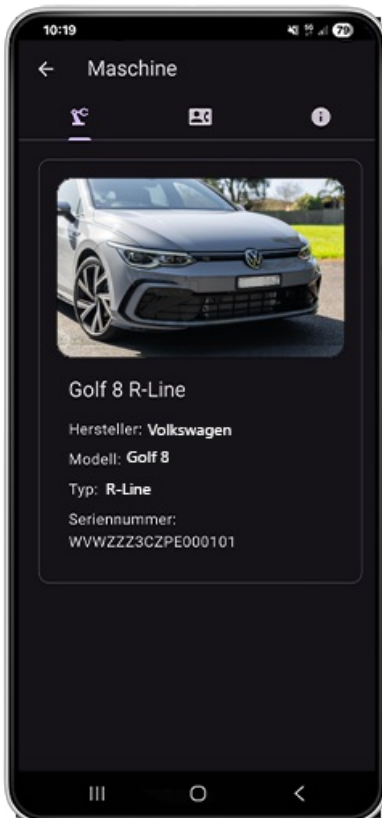
1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



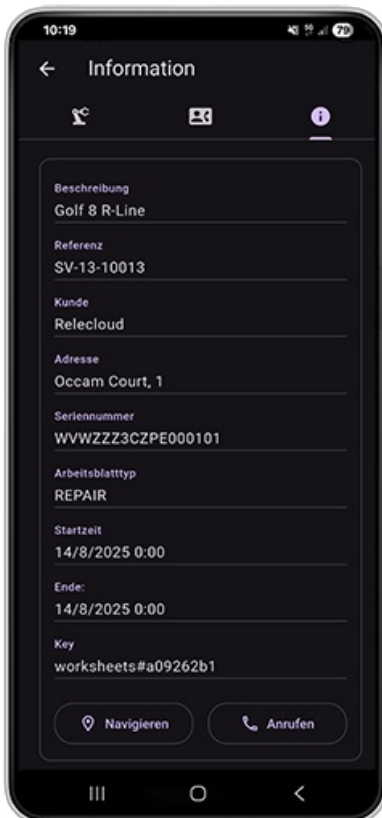
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Tippen Sie in der entsprechenden Arbeitsauftragskachel auf das Info-Symbol am oberen rechten Kachelrand.
6. Der Bildschirm **Maschine** wird angezeigt.



7. Tippen Sie auf dem Bildschirm **Maschine** in der Menüleiste auf das Infosymbol.
8. Der Bildschirm **Information** wird angezeigt.



9. Am unteren Rand des Bildschirms tippen Sie auf die Option **Anrufen**.
10. Das Dialogfenster **Kunde kontaktieren** wird angezeigt. Bestätigen Sie, dass Sie wirklich den Kunden unter der angegebenen Rufnummer anrufen möchten.

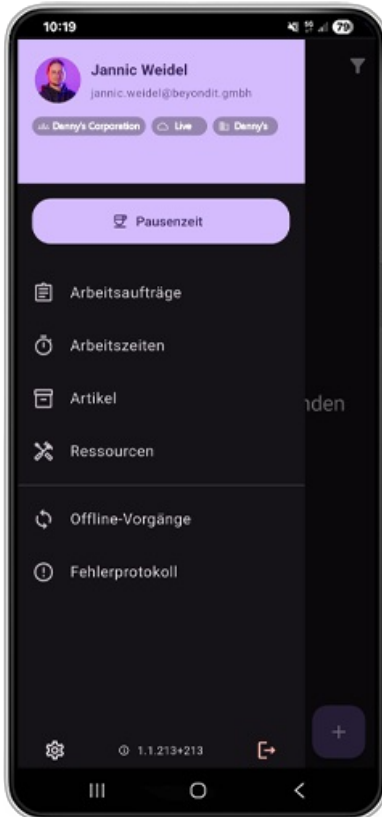
Sie haben den Kunden kontaktiert.

Arbeitsauftrag unterschreiben lassen

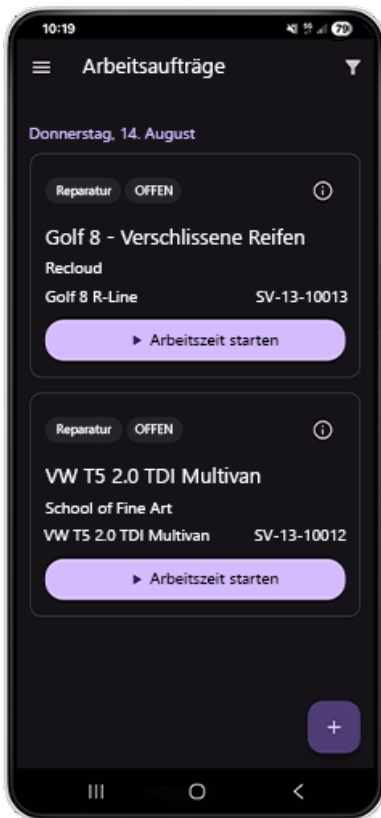
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die App **Beyond Mobile Service** den Arbeitsauftrag vom Kunden unterschreiben lassen können.

Um den Kunden auf dem Arbeitsauftrag unterschreiben zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsaufträge**.



5. Tippen Sie auf die Kachel des Arbeitsauftrags, den der Kunde unterschreiben soll.
6. Der Bildschirm **Übersicht** wird angezeigt.



7. Tippen Sie auf das Stift-Symbol am rechten Bildschirmrand.
8. Der Bildschirm **Unterschrift** wird angezeigt.



9. Geben Sie in das Eingabefeld **Kunden** den Kontakt des Kunden ein.
10. Tippen Sie auf das Stift-Symbol am unteren Rand des Bildschirms.
11. Lassen Sie den Kontakt des Kunden unterschreiben.
12. Bestätigen Sie die erfasste Unterschrift mit dem Häkchen-Symbol. Falls der Kunde erneut unterschreiben möchte, tippen Sie auf das Kreuz-Symbol und wiederholen Sie den Unterschreib-Vorgang.

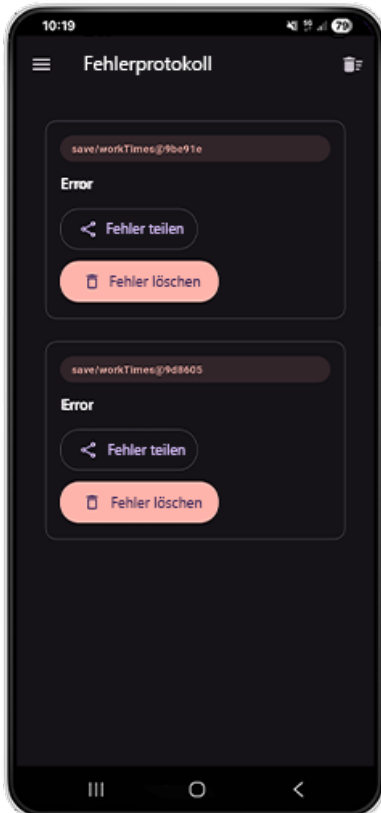
Sie haben eine Unterschrift des Verantwortlichen auf Kundenseite erfasst. Über das Mülleimer-Symbol können Sie die Unterschrift jederzeit löschen und neu erfassen.

Fehler teilen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Fehler in der App **Beyond Mobile Service** mit Ihrem Kontakt bei BeyondIT teilen können. Sie helfen uns damit nachzuvollziehen, was die Ursache für den Fehler ist und wie wir eine Lösung für Ihr Problem bereitstellen.

Um einen Fehler aus der App mit uns zu teilen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fehlerprotokoll**.



5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fehler teilen**.
6. Senden Sie die Fehlerdetails per E-Mail an info@beyondit.gbmh.

Sie haben die Fehlerdetails an BeyondIT gesendet. Wir kümmern uns schnellstmöglich um eine Lösung.

Fehler löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Fehler in der App **Beyond Mobile Service** löschen können.

NOTE

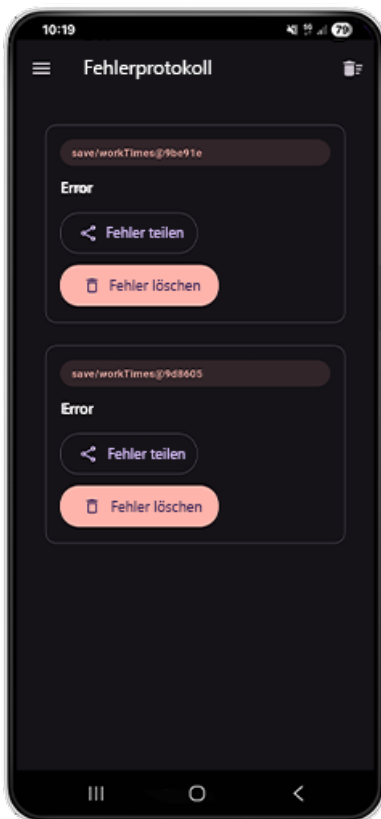
Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden

Beim Löschen eines Fehlers sollten Sie sich absolut sicher sein, dass dieser gelöscht werden soll.

Das Löschen von Fehlern kann nicht rückgängig gemacht werden.

Um einen Fehler aus der App zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Entsperren Sie Ihr Mobilgerät.
2. Öffnen Sie die App **Beyond Mobile Service**.
3. Tippen Sie auf **Sign In** und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten an.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fehlerprotokoll**.



5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fehler löschen**.

Sie haben einen Fehler aus dem Fehlerprotokoll gelöscht. Um alle Fehler zu löschen, tippen Sie auf dem Bildschirm **Fehlerprotokoll** auf die Schaltfläche am oberen rechten Bildschirmrand.