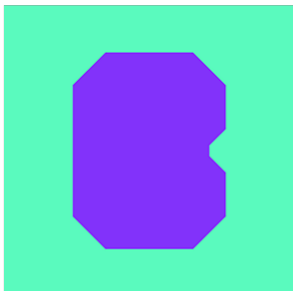




BEYOND

Service Time Tracking



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Deutschland

+49 431 3630 3700
info@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Beyond Service Time Tracking einrichten

- Benutzerkonto hinzufügen

- Arbeitszeitaufgabe planen

Funktionen

- Zeiten erfassen

- Erfasste Zeiten bearbeiten

 - Startzeit bearbeiten

 - Endzeit bearbeiten

 - Erfasste Zeiten einem anderen Arbeitsschein zuordnen

- Erfasste Zeiten in den Beleg übertragen

Einleitung

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

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

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

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Service Time Tracking 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	18.01.2024	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

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 Service Time Tracking ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Beyond Service Time Tracking ermöglicht es, Zeiten zu erfassen, die für die Erledigung einer Serviceleistung an einem Serviceartikel benötigt werden.

Die App bietet eine spezielle Benutzeranmeldung für Ressourcen, die an Zeilen in einem Servicebeleg arbeiten.

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

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

NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond Service Time Tracking** sind keine abhängigen Anwendungen erforderlich, d.h. Sie müssen keine zusätzlichen Anwendungen installieren.

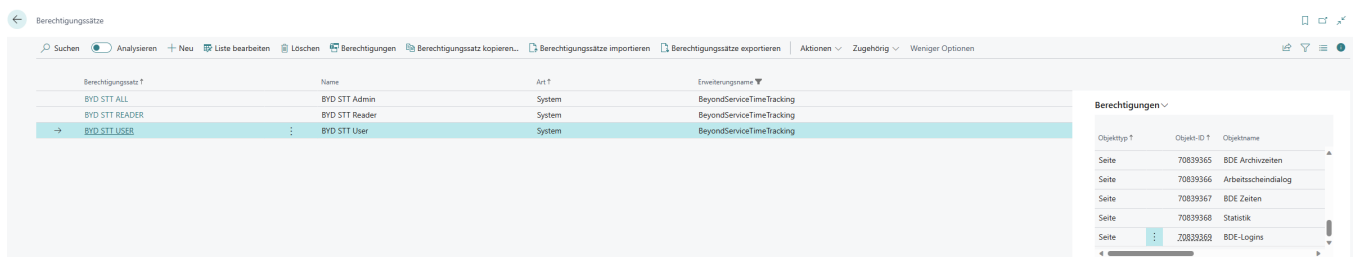
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

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

Um die Benutzerberechtigung für **Beyond Service Time Tracking** einem Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berechtigungssätze** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berechtigungssätze** wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen der oben genannten Berechtigungssätze aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > 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 Service Time Tracking**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **Beyond Service Time Tracking** gefiltert.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungssatz zuordnen möchten.

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

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Beyond Service Time Tracking einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie **Beyond Service Time Tracking** einrichten.

Um **Beyond Service Time Tracking** einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

BDE-Einrichtung

Allgemein

Faktura Verhalten	Nur erfasste Zeit	Rundung und Fakturierung	
Piepton wiedergeben	☐	Stunden-Mengeneinheit	
Laufende Aufträge anzeigen	☐	Rundungsgenauigkeit von ...	0,01
Vorherige Arbeit nach dem ...	☐	Rechnungsmengeneinheit	
Erfassen von Pausenzeiten	☐	Rechnungsrundungspräzisi...	0,01
Pausenzeit werden ab dies...		Statistik	
Tagesarbeitszeit anzeigen	☐	Präsenz	Standard
Zuschlagseinheitencode		Arbeit	Standard
		DrillDown-Quelle	Standard
		Auslastung %	80,00

4. Unter dem Bereich **Allgemein** können Sie über den Schieberegler **Piepton wiedergeben** einstellen, ob ein Ton abgespielt werden soll, wenn die Erfassung von Zeiten gestartet wird.
5. Aktivieren Sie den Schieberegler **Laufende Aufträge anzeigen**, wenn Sie Aufträge anzeigen möchten, bei denen bereits Zeiten erfasst werden.
6. Aktivieren Sie den Schieberegler **Vorherige Arbeit nach dem Start einer neuen Arbeit beenden**, wenn Sie die Erfassung von Zeiten beim Auftragswechsel für den ursprünglichen Auftrag beenden möchten.
7. Aktivieren Sie den Schieberegler **Erfassen von Pausenzeiten**, wenn Sie Pausenzeiten erfassen möchten. Nach der Aktivierung des Schiebereglers wird ein zusätzliches Feld eingeblendet. Über das Feld **Pausenzeit werden ab dieser Uhrzeit geprüft** können Sie einstellen, wann die Pausenzeiten geprüft werden. Die Angabe der Uhrzeit erfolgt in dem folgenden Format HH:MM:SS.
8. Aktivieren Sie den Schieberegler **Tagesarbeitszeit anzeigen**, um die Tagesarbeitszeit anzuzeigen.
9. Geben Sie im Eingabefeld **Zuschlagseinheitencode** die Maßeinheit ein, die für Zuschläge verwendet werden soll.
10. Unter dem Bereich **Rundung und Fakturierung** können Sie einstellen, in welcher Maßeinheit Zeiten erfasst werden. Klicken Sie in das Feld **Stunden-Mengeneinheit**, um aus der Dropdown-Liste die Maßeinheit festzulegen, in der die Zeiten erfasst werden.
11. Im Feld **Rundungsgenauigkeit von Stunden** können Sie definieren, wann bei der Erfassung von Stunden gerundet wird.
12. Im Feld **Rechnungsmengeneinheit** können Sie festlegen, welche Maßeinheit für die Rechnung verwendet wird.
13. Im Feld **Rechnungsrundungspräzision** können Sie definieren wie für die Rechnung gerundet wird.
<!-- 1. Im Eingabefeld **** können Sie einstellen.
14. Im Eingabefeld **** können Sie einstellen.
15. Im Eingabefeld **** können Sie einstellen.
16. Im Feld **Auslastung** können Sie prozentuale Auslastung einstellen. -->

Sie haben **Beyond Service Time Tracking** eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Benutzerkonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Benutzerkonto für die BDE erstellen. Das Benutzerkonto wird für die Erfassung und Zuordnung von Zeiten verwendet.

Um ein Benutzerkonto zur Erfassung von Zeiten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

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

The screenshot shows the 'BDE-Logins' page interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'BDE-Logins', and icons for bookmark, print, and share. Below this is a toolbar with a search icon, a list icon, and buttons for '+ Neu', 'Liste bearbeiten', and 'Löschen'. The main content area is a table with the following columns: 'E-Mail ↑', 'Ressourcennr.', 'Aktiv', 'Name', 'Kennwort', and 'Individuelle Pausen'. The first row of the table has red asterisks in the 'E-Mail' and 'Ressourcennr.' columns. The 'Aktiv' column has a checkbox, and the 'Individuelle Pausen' column has a checkbox.

E-Mail ↑	Ressourcennr.	Aktiv	Name	Kennwort	Individuelle Pausen
→ *	*	☐			☐

4. Um dem System ein neues Benutzerkonto hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
5. Geben Sie in der neuen Zeile unter der Spalte **E-Mail** die E-Mailadresse des Benutzers ein.
6. Geben Sie unter der Spalte **Ressourcennr.** die Nummer die entsprechende Ressource ein, die dem Benutzer zugewiesen ist.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**, um das Benutzerkonto zu aktivieren.
8. Geben Sie unter der Spalte **Name** den Namen der Ressource an. Der eingegebene Wert wird für die Anmeldung verwendet.
9. Vergeben Sie unter der Spalte **Kennwort** das Kennwort für das Benutzerkonto.
10. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der Spalte **Individuelle Pausen**, um es dem Benutzerkonto zu ermöglichen, die Pausen frei am Tag zu nehmen.

Sie haben ein Benutzerkonto erstellt und es einer Ressource zugewiesen.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Arbeitszeitaufgabe planen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Arbeitszeitaufgabe für **Beyond Service Time Tracking** konfigurieren. Die Arbeitszeitaufgabe **BYD STT Time Job Queue** (ID: **70839363**) hat die Aufgabe die Arbeitszeit zu prüfen und ggf. eine Endzeit zu erfassen. Bei der Ausführung werden alle laufenden Arbeitszeiten (Status: **In Bearbeitung**) beendet und die Endzeit erfasst.

Um die Arbeitszeitaufgabe **BYD STT Time Job Queue** zu konfigurieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
2. Suchen Sie nach der Seite **Aufgabenwarteschlangenposten** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Aufgabenwarteschlangenposten** wird angezeigt.

← Aufgabenwarteschlangenposten

Status	Benutzer-ID	Art des auszuführenden Objekts	ID des auszuführenden Objekts	Beschriftung des auszuführenden Objekts					
→ Bereit	JANNIC.WEIDEL	Bericht	795	Lagerreg. fakt. Einst. Preise					
Bereit	MARCUS.WASSMUND	CodeUnit	1350	Telemetry Management					
Abwarten	SASCHA.FISCHER	Bericht	1511	Genehmigungsanforderungen delegieren					
Bereit	DANIEL.GORSKI	CodeUnit	3997	Retention Policy JQ					

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**.
5. Die Karte für Aufgabenwarteschlangenposten wird angezeigt.
6. Wählen Sie unter dem Feld **Art des auszuführenden Objekts** aus den möglichen Optionen in der Dropdown-Liste die Option **CodeUnit** aus.
7. Geben Sie im Eingabefeld **ID des auszuführenden Objekts** die ID **70839363** an.
8. Die Felder **Beschriftung des auszuführenden Objekts** und **Beschreibung** werden automatisch vom System gefüllt.

← Karte für Aufgabenwarteschlangenposten ✓ Gespeichert

CodeUnit · 70839363 · BYD STT Time Job Queue

[Start](#) Aufgabenwarteschlange | Weitere Optionen

Status auf 'Bereit' festlegen In der Warteschleife Neu starten Einmal ausführen (Vordergrund) Fehler anzeigen

Allgemein Weniger anzeigen

Art des auszuführenden Ob...	CodeUnit	Früheste(s) Startdatum/-uh...	
ID des auszuführenden Obj...	70839363	Ablaufdatum/-uhrzeit	
Beschriftung des auszuführ...	BYD STT Time Job Queue	Zeitüberschreitung bei Auf...	12 Stunden

9. Klicken Sie unter der Registerkarte **Allgemein** auf die Option **Mehr anzeigen**, um weitere Felder anzuzeigen.
10. Geben Sie im Feld **Parameterzeichenfolge** eine Uhrzeit für die Ausführung der Aufgabe im Format **HH:MM:SS** an.
11. Das Feld **Aufgabenwarteschlange - Kategoriecode** können Sie auslassen.
12. Geben Sie im Feld **Früheste(s) Startdatum/-uhrzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Aufgabe an.
13. Aktivieren Sie unter dem Register **Wiederholung** die Schieberegler für alle Tage.
14. Geben Sie in dem Eingabefeld **Startzeit** die Uhrzeit für die Ausführung der Aufgabe im Format **HH:MM:SS** an. Diese sollte mit dem Wert im Feld **Parameterzeichenfolge** übereinstimmen.
15. Klicken Sie nach Eingabe aller oben genannten Werte in der Menüleiste auf die Option **Status auf 'Bereit' festlegen**.

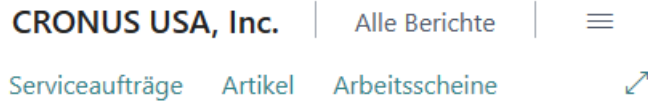
Sie haben die Aufgabe für eine wiederkehrende Ausführung geplant.

Zeiten erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Zeiten für einen Service-Beleg erfassen.

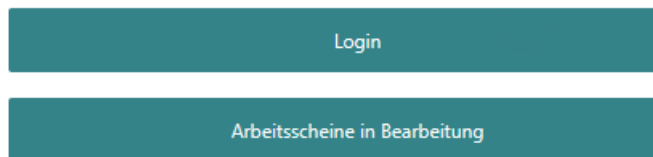
Um Zeiten für einen Servicebeleg zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie die BDE-Station oder den Computer ein und starten Sie Business Central.
2. Die Anmeldeseite für **Beyond Service Time Tracking** wird angezeigt.



Einblicke

Hauptmenü



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Login**.
4. Die Felder **Benutzername** und **Passwort** werden angezeigt.



Einblicke

Mitarbeiter scannen

Bitte scannen Sie Ihre ID oder wählen Sie Ihren Benutzer aus...

Benutzername ...

Passwort

5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörigen Kennwort ein.
6. Um sich anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Einblicke

Angemeldet als: jannic.weidel@beyondit.gmbh

Abmelden

Bitte scannen Sie den Arbeitsschein...

Arbeitsschein wählen

Document No.	Line No.	Service Item No.	Serial No.	Description	Repair Status Code	Startdatum/-zeit	Benutzername	Gesamtdauer
--------------	----------	------------------	------------	-------------	--------------------	------------------	--------------	-------------

Abmelden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Arbeitsschein wählen**, um einen Arbeitsschein auszuwählen und die Zeiterfassung zu starten.

Serviceartikelzeilen | 🔍 ↕ ...

↗ ✕

Belegart ↑	Belegnr. ↑	Zeilennr. ↑	Serviceartikel...	Serviceartikel...	Beschreibung	Artikelnr.
→ Auftrag	SVO000001	10000	SERVICE	SV000001	E-Bike Yellowtail 625	1900-S
Auftrag	SVO000002	10000	SERVICE	SV000002	E-Bike Greentail 400	1896-S

OK

Abbrechen

- Es wird ein Fenster angezeigt, in dem alle verfügbaren Serviceartikelzeilen angezeigt werden, auf denen Zeiten erfasst werden können.
- Um einen Auftrag für die Zeiterfassung auszuwählen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile und dann auf **OK**. Wenn Sie in der Einrichtung die Option **Pipeton wiedergeben** aktiviert haben, wird ein akustisches Signal ausgegeben.
- Der Beleg wird auf dem Anmeldebildschirm angezeigt.

Einblicke

Angemeldet als: jannic.weidel@beyondit.gmbh

Abmelden

Belegnr.	Zeilennr.	Serviceartikelnr.	Seriennr.	Beschreibung	Reparaturstatuscode	Startdatum/-zeit	Benutzername
SVO000001	10000	SV000001	EBYT-213646	E-Bike Yellowtail 625	ANFANG		

Starten

Zurück

- Klicken Sie auf **Starten**, um die erforderliche Zeit zur Ausführung der Arbeiten zu erfassen.
- Nach dem Start wird die Schaltfläche **Beenden** angezeigt, klicken Sie auf diese Schaltfläche nach der Fertigstellung der Arbeiten am Serviceartikel.
- Die Gesamtdauer wird errechnet. Sie können die erfasste Zeit über die Schaltfläche **Bestätigen** bestätigen.

Sie haben eine Zeit für einen Serviceauftrag erfasst.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Erfasste Zeiten bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie erfasste Zeiten bearbeiten können. Neben Änderungen an der Start- und Endzeit können Sie auch die erfassten Zeiten einem anderen Arbeitsschein zuordnen.

Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Startzeit bearbeiten](#)
- [Endzeit bearbeiten](#)
- [Erfasste Zeiten einem anderen Arbeitsschein zuordnen](#)

Startzeit bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Startzeit einer erfassten Zeit bearbeiten können.

Um die Startzeit zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
2. Suchen Sie nach der Seite **BDE Zeiten** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **BDE Zeiten** wird angezeigt.

←

BDE Zeiten

Suchen

☐ Analysieren

☒ Liste bearbeiten

☒ Zeilennummer ändern.

▼

Teilen

Aktionen

▼

Automate

▼

Weniger Optionen

Belegnr.	Zeilennr.	Beschreibung	Debitoname	Startdatum/-zeit ↑	Enddatum/-zeit	Status	Benutzernr.	Ressourcennr.	Ressourcenname	Menge	Fakturiert mit	
→ SVO000001	:	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 08:00	11.01.2024 12:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	4.00	STUNDE
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 12:30	11.01.2024 14:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	1.50	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	12.01.2024 08:00	12.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000002	10000	E-Bike Greentail 400	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE	
SVO000003	10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 08:00	18.01.2024 10:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE	
SVO000003	10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 12:30	18.01.2024 15:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 15:00	18.01.2024 15:58	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.97	STUNDE	
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 16:00	18.01.2024 16:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.50	STUNDE	

4. Wählen Sie die Zeile aus, bei der Sie die Startzeit ändern möchten.
5. Erweitern Sie das Dropdown-Menü für die Menüoption **Zeilennummer ändern**.

←

BDE Zeiten

Suchen

Analysieren

Liste bearbeiten

Zeilennummer ändern.

Teilen

Aktionen

Automate

Weniger Optionen

Zeilennummer ändern.

Arbeitsschein ändern

Anzahl ändern

Startzeit ändern

Endzeit ändern

Belegnr.	Zeilennr.	Beschreibung	Debitoname	Startdatum/-zeit	Enddatum/-zeit	
→ SVO000001	:	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00
SVO000002		10000	E-Bike Greentail 400	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00

6. Klicken Sie in dem Dropdown-Menü auf die Option **Startzeit ändern**.
7. Es wird ein Fenster angezeigt.
8. Geben Sie im Feld **Datum** das Startdatum für die Zeile ein.
9. Geben Sie im Feld **Zeit** die Startzeit für die Zeile an.
10. Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK** schließen.

Sie haben die Startzeit für die Zeile geändert.

Endzeit bearbeiten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Endzeit einer erfassten Zeit bearbeiten können.

Um die Endzeit zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
2. Suchen Sie nach der Seite **BDE Zeiten** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **BDE Zeiten** wird angezeigt.

←

BDE Zeiten

Suchen

Analysieren

Liste bearbeiten

Zeilennummer ändern

Teilen

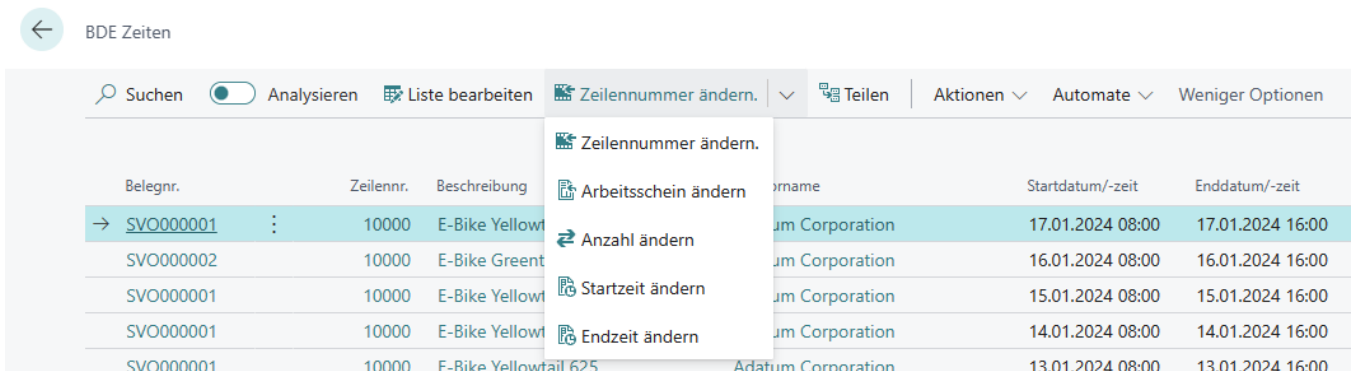
Aktionen

Automate

Weniger Optionen

Belegnr.	Zeilenr.	Beschreibung	Debitorname	Startdatum/-zeit ↑	Enddatum/-zeit	Status	Benutzern...	Ressourcennr.	Ressourcenname	Menge	Fakturiert mit	
→ SVO000001	:	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 08:00	11.01.2024 12:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	4.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 12:30	11.01.2024 14:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	1.50	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	12.01.2024 08:00	12.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000002		10000	E-Bike Greentail 400	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000003		10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 08:00	18.01.2024 10:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE
SVO000003		10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 12:30	18.01.2024 15:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 15:00	18.01.2024 15:58	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.97	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 16:00	18.01.2024 16:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.50	STUNDE

4. Wählen Sie die Zeile aus, bei der Sie die Endzeit ändern möchten.
5. Erweitern Sie das Dropdown-Menü für die Menüoption **Zeilennummer ändern**.



Belegnr.	Zeilenr.	Beschreibung	Debitorname	Startdatum/-zeit	Enddatum/-zeit	Status	Benutzern...	Ressourcennr.	Ressourcenname	Menge	Fakturiert mit
→ SVO000001	:	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00					
SVO000002		10000	E-Bike Greentail 400	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00					
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00					
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00					
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00					

6. Klicken Sie in dem Dropdown-Menü auf die Option **Endzeit ändern**.
7. Es wird ein Fenster angezeigt.
8. Geben Sie im Feld **Datum** das Enddatum für die Zeile ein.
9. Geben Sie im Feld **Zeit** die Endzeit für die Zeile an.
10. Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK** schließen.

Sie haben die Endzeit für die Zeile geändert.

Erfasste Zeiten einem anderen Arbeitschein zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die erfassten Zeiten einem anderen Arbeitschein zuordnen können.

Um die erfassten Zeiten einem anderen Arbeitschein zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
2. Suchen Sie nach der Seite **BDE Zeiten** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **BDE Zeiten** wird angezeigt.

BDE Zeiten

Suchen

Analysieren

Liste bearbeiten

Zeilennummer ändern

Teilen

Aktionen

Automate

Weniger Optionen

Belegnr.	Zeilenr.	Beschreibung	Debitorname	Startdatum/-zeit ↑	Enddatum/-zeit	Status	Benutzern...	Ressourcennr.	Ressourcenname	Menge	Fakturiert mit	
→ SVO000001	:	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 08:00	11.01.2024 12:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	4.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	11.01.2024 12:30	11.01.2024 14:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	1.50	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	12.01.2024 08:00	12.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000002		10000	E-Bike Greentail 400	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	8.00	STUNDE
SVO000003		10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 08:00	18.01.2024 10:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE
SVO000003		10000	Motorinstandsetzung MAN	Trey Research	18.01.2024 12:30	18.01.2024 15:00	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	2.50	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 15:00	18.01.2024 15:58	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.97	STUNDE
SVO000001		10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	18.01.2024 16:00	18.01.2024 16:30	Abgeschlos...	JANNIC	JANNIC	Jannic Weidel	0.50	STUNDE

- Wählen Sie die Zeile aus, dessen erfasste Zeiten Sie einem anderen Arbeitsschein zuordnen möchten.
- Erweitern Sie das Dropdown-Menü für die Menüoption **Zeilennummer ändern**.

← BDE Zeiten

Suchen ☐ Analysieren ☒ Liste bearbeiten ☒ Zeilennummer ändern. ☐ Teilen | Aktionen ☐ Automate ☐ Weniger Optionen

Belegnr.	Zeilennr.	Beschreibung	Arbeitsname	Startdatum/-zeit	Enddatum/-zeit
→ SVO000001 :	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	17.01.2024 08:00	17.01.2024 16:00
SVO000002	10000	E-Bike Greentail 625	Adatum Corporation	16.01.2024 08:00	16.01.2024 16:00
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	15.01.2024 08:00	15.01.2024 16:00
SVO000001	10000	E-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	14.01.2024 08:00	14.01.2024 16:00
SVO000001	10000	F-Bike Yellowtail 625	Adatum Corporation	13.01.2024 08:00	13.01.2024 16:00

Zeilennummer ändern.

- Arbeitschein ändern
- Anzahl ändern
- Startzeit ändern
- Endzeit ändern

- Klicken Sie in dem Dropdown-Menü auf die Option **Arbeitschein ändern**.
- Es wird ein Fenster angezeigt.
- Geben Sie im Feld **Belegnr.** die Nummer des neuen Servicebelegs ein. Um eine Übersicht aller verfügbarer Belege einzublenden, klicken Sie auf die Ellipse (...).
- Geben Sie im Feld **Zeilennr.** die Servicezeile des Belegs an. Die erfassten Zeiten werden in diese Zeile übertragen.
- Bestätigen Sie die Änderungen, indem Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK** schließen.

Sie haben die erfassten Zeiten einem anderen Servicearbeitsschein zugeordnet.

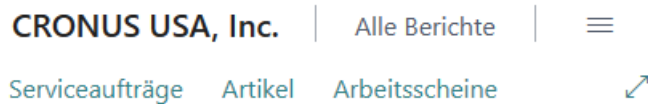
[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Erfasste Zeiten in den Beleg übertragen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die erfassten Zeiten eines oder mehrerer Mitarbeiter in den Beleg übertragen können.

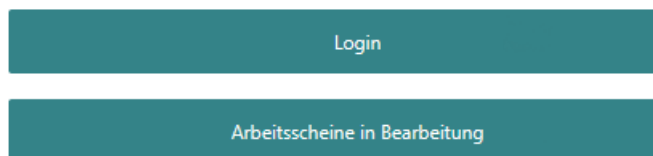
Um die erfassten Zeiten in den Beleg zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Schalten Sie die BDE-Station oder den Computer ein und starten Sie Business Central.
2. Die Anmeldeseite für **Beyond Service Time Tracking** wird angezeigt.



Einblicke

Hauptmenü



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Login**.
4. Die Felder **Benutzername** und **Passwort** werden angezeigt.



Einblicke

Mitarbeiter scannen

Bitte scannen Sie Ihre ID oder wählen Sie Ihren Benutzer aus...

Benutzername ...	
Passwort	
Zurück Weiter	

5. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörigen Kennwort ein.
6. Um sich anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Angemeldet als: jannic.weidel@beyondit.gmbh

Abmelden

Bitte scannen Sie den Arbeitsschein...

Arbeitsschein wählen

Document No.	Line No.	Service Item No.	Serial No.	Description	Repair Status Code	Startdatum/-zeit	Benutzername	Gesamtdauer
--------------	----------	------------------	------------	-------------	--------------------	------------------	--------------	-------------

Abmelden

- Sie haben sich angemeldet.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Arbeitsscheine**.
- Es wird eine Liste angezeigt, in der alle Arbeitsscheine angezeigt werden.
- Wählen Sie den Arbeitsschein aus, für den Sie die erfassten Zeiten als Ressourcenzeile übertragen möchten.
- Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zeile > Service Artikel Arbeitsblatt**.

CRONUS DE | Alle Berichte |

Arbeitsscheine: Alle | Suchen | Analysieren | Zugehörig | Automate

Belegart ↑	Belegnr. ↑	Zeilennr.			
Auftrag	SVO000001	10000	SERVICE	SV000001	E-Bike Yellowtail 625
Auftrag	SVO000002	10000	SERVICE	SV000002	E-Bike Greentail 400
Auftrag	SVO000003	10000	SERVICE	SV000003	MAN Lastkraftwagen

- Die Seite **Service Artikel Arbeitsblatt** für die entsprechende Zeile wird angezeigt.
- Unter dem Bereich **Statistik** können Sie die erfassten Zeiten unter der Spalte **BDE** betrachten. In rot formatierte Zeilen sind noch nicht im Beleg erfasst.

Service Artikel Arbeitsblatt | | | + | | ✓ Gespeichert | |

SV000003 MAN Lastkraftwagen

Drucken...
 Servicepreis korrigieren
 Problem-/Lösungszuordnungen
 Bedarfsübersicht
 ...

Allgemein >

Zeilen | Verwalten | Funktionen | Zeile

Neue Zeile
 Zeile löschen

Art	Nr.	Beschreibung	Lagerortcode	Einheitencode	Menge	Problem
Artikel	1900-S	Traggelenk		STÜCK	2	
→ Artikel	1928-S	Verbrauchsmaterial (Pauschal)		STÜCK	1	

Statistik

Art	Menge	Betrag	Betrag inkl. MwSt.
BDE	SONSTIGES	5,04	5,04
Ressource	JANNIC	5,04	5,04
→ Ersatzteile		193,70	230,50
> Artikelgruppe	HANDEL	193,70	230,50
Gesamt	GESAMT	193,70	230,50

- Um die erfassten Zeiten in den Beleg zu übertragen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Arbeitsblatt >**

Zeiten übertragen.

15. Die Zeilen mit der Art **BDE** aus dem Bereich **Statistik** werden als Ressourcenzeile in den Bereich **Zeilen** übertragen. Zusätzlich dazu wird ein Dialogfenster angezeigt, dass Zeilen hinzugefügt wurden und Sie den Beleg erneut buchen müssen.

Sie haben die erfassten Zeiten in den Beleg übertragen.

[Zurück zum Anfang](#)