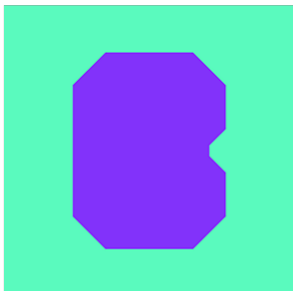




BEYOND

Service



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

- Servicebeleg kopieren

- Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen

- Servicevorgaben erstellen

- Servicebeleg als PDF-Datei speichern

- Servicebeleg per E-Mail versenden

- Service-Textvorlage erstellen

- Text zu Servicebeleg hinzufügen

 - Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen

 - Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen

 - Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen

- Bild zu Serviceartikel hinzufügen

- Angabe von externen Belegnummern erzwingen

- Lagerort als Servicefahrzeug einstellen

- Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und Service definieren

- Kosten für Teile und Ressourcen einsehen

- Lieferungen über Servicezeilen stornieren

Einleitung

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

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

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

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Service 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	16.01.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	12.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.2	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt

Dokumentzugriff

öffentlich

Allgemeine Informationen

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

TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

Beyond Service ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Beyond Service erweitert Ihrem Servicebereich in Business Central um neue Funktionen und bereits bewährte Funktionen aus anderen Bereichen, um Ihnen das schnelle Arbeiten zu erleichtern:

- Servicebelege kopieren
- Servicebelege aus der Serviceartikelkarte erstellen
- Belegkopien per E-Mail versenden & als PDF-Datei speichern
- Texte im Editor und Vorlagen für Problem-, Lösungs- und interne Texte erstellen
- Bilder zu Serviceartikeln hinzufügen
- ...

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

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

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond Service** 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.

←

Beyond Lizenz-Management

✎ ⚙ + ⌵

⌵ ⌵ ⌵

Verzeichnis-ID									
Verzeichnis-Domain									
Lizenzen ↻ Synchronisiert Lizenz ⌵ ⌵									
Unternehmensname 1	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik		
→	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.08.2030 08:50	☐	1	0		
	BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	☐	1	0		
	BeyondPostCalculation	Valid	14.06.2024 09:33	13.06.2030 09:33	☐	1	0		
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26	☐	1	0		
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	☐	7	0		
	BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	☐	7	0		
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41	☐	7	0		
	BeyondDataImporter	Valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55	☐	1	0		
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42	☐	1	0		
	BeyondAttributesCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	☐	1	0		
	BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39	☐	1	0		
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	☐	4	0		

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

Spalte	Beschreibung
Unternehmensname	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
Anwendungsname	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
Status	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich: Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden. Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden. 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. Exceeded: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.
Startdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
Ablaufdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
Test	Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob es sich bei der Produktlizenz um eine Testlizenz handelt. Testlizenzen sind zeitlich sehr beschränkte Lizenzen. Sie können nach Ablauf der Testlizenz eine vollwertige Produktlizenz erwerben (beachten Sie den Wert in der Spalte 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 Service** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
BYD ALL	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension Beyond Service .

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

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berechtigungssätze** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berechtigungssätze** wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen der oben genannten Berechtigungssätze aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer**.

Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer

Allgemein
Unternehmensname: CRONUS DE Domänenname anzeigen: ☐

Start Suchen Weitere Optionen

Berechtigungen Berechtigungssatz kopieren...

Filter

Liste filtern nach:
Erweiterungsname
BeyondService
+ Filter...

Berechtigungssatz f	Name	Erweiterungsname	Alle Benutzer	ADMIN
BYD ALL	All permissions	BeyondService	☐	☐

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

Servicebeleg kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Servicebeleg kopieren.

Sie können die folgenden Belege kopieren: Serviceangebote, Serviceaufträge, Servicerechnungen, Servicegutschriften, gebuchte Lieferungen, gebuchte Rechnungen und gebuchte Gutschriften.

Die Funktion der Schaltfläche wird anhand eines Beispiels zu einem Serviceangebot erläutert.

1. Öffnen Sie die entsprechende Liste mit der Servicebelegart, die Sie kopieren möchten.
2. Erstellen Sie einen neuen Servicebeleg, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
3. Klicken Sie in das Feld **Beschreibung**, damit dem Beleg eine Nummer vom System zugewiesen wird.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Beleg kopieren**.

Serviceangebot

SQ-0000009

Start Dienstleistungen Aufträge Weitere Optionen

Beleg kopieren... Auftrag ausblenden

Dienstleistungen

Name	
Beschreibung	
Menge	
Preis	

5. Das Dialogfenster **Servicebeleg kopieren** wird angezeigt.

Servicebeleg kopieren



Standardwerte verwenden von Zuletzt verwendete Optionen und Filter

Optionen

Belegart	Angebot
Belegnr. *	...
Debitorennr.	10000
Debitorenname	Adatum Corporation
Inklusive Kopf	☒
Zeilen neu berechnen	☐
Inklusive Kommentare	☐
Überprüfen, ob Artikel verfügbar ...	☒

OK

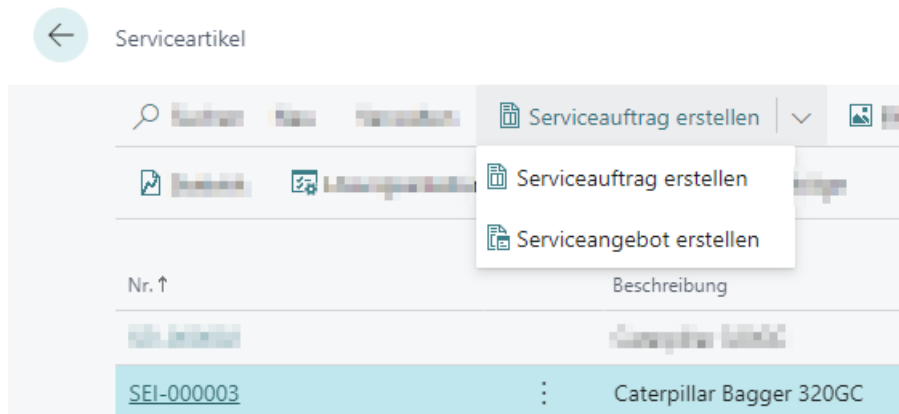
Abbrechen

6. Wählen Sie im Auswahlfeld **Belegart** die Art des Belegs aus.
7. Geben Sie unter dem Feld **Belegnr.** die Nummer des Belegs an. Um bereits bestehende Servicebelege zu durchsuchen, klicken Sie im Feld **Belegnr.** auf die Ellipse (...).
8. Wählen Sie aus der angezeigten Übersicht den Servicebeleg aus, den Sie kopieren möchten.
9. Klicken Sie auf **OK**.
10. Die Felder **Debitorennr.** und **Debitorenname** werden vom System ausgefüllt.
11. Über den Schieberegler **Inklusive Kopf** können Sie festlegen, dass Informationen aus dem Belegkopf des zu kopierenden Belegs in die Belegkopie übertragen werden.
12. Über den Schieberegler **Zeilen neu berechnen** können Sie einstellen, ob Zeilen neu berechnet werden sollen.
13. Über den Schieberegler **Inklusive Kommentare** können Sie einstellen, dass im zu kopierenden Beleg enthaltene Bemerkungen wie z. B. Problem-, Lösungs- und interne Texte in die Belegkopie übertragen werden. Weitere Informationen zu diesen Texten erhalten Sie unter dem Kapitel [Text zu Servicebeleg hinzufügen](#).
14. Über den Schieberegler **Überprüfen, ob Artikel verfügbar sind** können Sie einstellen, ob geprüft werden soll, dass Artikel verfügbar sind, die im zu kopierenden Beleg enthalten sind, wenn Sie die Belegkopie erstellen.
15. Um die Belegkopie zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.

Der Beleg wird kopiert.

Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen

Beyond Service ermöglicht es Ihnen, Servicebelege (Serviceangebot oder Serviceauftrag) aus der Serviceartikelliste bzw. auch auf der Serviceartikelkarte zu erstellen. Dies dient der Schnellerfassung von Belege.



1. Um ein Serviceangebot oder Serviceauftrag mit dem ausgewählten Serviceartikel zu erstellen, klicken Sie auf der Serviceartikelkarte in der Menüleiste auf die entsprechende Option.
2. Das Fenster **Bearbeiten - Standard von Servicedokumenten** wird angezeigt.

Bearbeiten - Standard von Servicedokumenten ↗ ✕

Wählen Sie aus, welche Standardwerte Sie für das zugehörige Servicedokument erstellen möchten.

Serviceauftragsart	*	
Servicevorgabencode	*	
Debitorennr.		10000
Rech. an Deb.-Nr.		10000

3. Geben Sie im Feld **Serviceauftragsart** eine Serviceauftragsart an.
4. Geben Sie im Feld **Servicevorgabencode** eine Servicevorgabe an. Servicevorgaben sind ein weiteres Feature von Beyond Service, die Ihnen die Schnellerfassung von Belegen erleichtern. Weitere Informationen zu Servicevorgaben erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicevorgaben erstellen](#).
5. Geben Sie im Feld **Debitorennr.** eine Debitorennummer an.
6. Geben Sie im Feld **Rech. an Deb.-Nr.** den Rechnungsempfänger für den zu erstellenden Beleg an.
7. Um den Servicebeleg zu erstellen, klicken Sie auf **OK**.

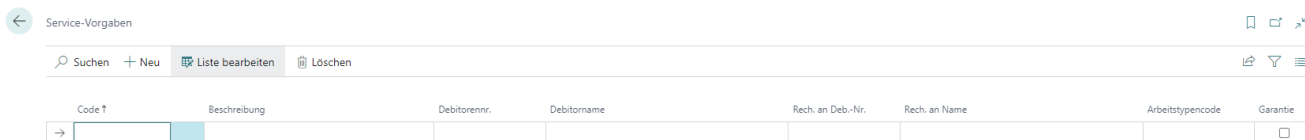
Der Servicebeleg wird erstellt.

Servicevorgaben erstellen

Servicevorgaben in Beyond Service ermöglichen es Ihnen, zusätzlich zu Serviceauftragsarten weitere Informationen vorzubelegen. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Servicevorgabe erstellen und sie einer Serviceauftragsart zuordnen.

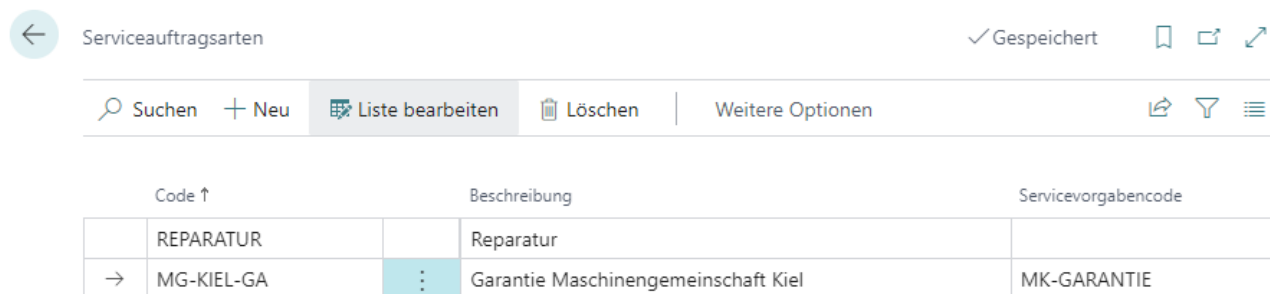
Um eine Servicevorgabe zu erstellen und sie einer Serviceauftragsart zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

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



Code ↑	Beschreibung	Debitorennr.	Debiturname	Rech. an Deb.-Nr.	Rech. an Name	Arbeitstypencode	Garantie
→							☐

4. Um eine neue Service-Vorgabe zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die Service-Vorgabe ein.
6. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die Service-Vorgabe ein.
7. Geben Sie unter der Spalte **Debitorennr.** die Debitorennummer des Debtors an, für den Sie die Service-Vorgabe erstellen möchten. Die Information unter der Spalte **Debiturname** wird automatisch vom System ergänzt, wenn Sie im Feld **Debitorennr.** eine Nummer angegeben haben.
8. Geben Sie unter der Spalte **Rech. an Deb.-Nr.** den Rechnungsempfänger an. Beyond Service ermöglicht es Ihnen, einen abweichenden Rechnungsempfänger für Servicebelege zu definieren (beispielsweise bei gemeinschaftlich genutzten Maschinen). Die Information unter der Spalte **Rech. an Name** wird automatisch vom System ergänzt, wenn Sie im Feld **Rech. an Deb.-Nr.** eine Nummer angegeben haben.
9. Geben Sie in der Spalte **Arbeitstypencode** einen Arbeitstypencode an.
10. Über das Kontrollkästchen **Garantie** können Sie definieren, ob die Service-Vorgabe über Garantie läuft.
11. Sie haben eine Servicevorgabe erstellt. Sie können in den Serviceauftragsarten diese Service-Vorgabe zuordnen.



Code ↑	Beschreibung	Servicevorgabencode
	REPARATUR	Reparatur
→	MG-KIEL-GA	Garantie Maschinengemeinschaft Kiel
		MK-GARANTIE

Die Service-Vorgabe kann auch beim Erstellen eines Servicebelegs aus der Serviceartikelkarte verwendet werden. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Servicebeleg (Serviceangebot oder Serviceauftrag) von der Serviceartikelkarte erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicebeleg aus Serviceartikelliste erstellen](#).

Servicebeleg als PDF-Datei speichern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Servicebeleg als PDF-Datei speichern können.

Beyond Service fügt Ihrer Serviceangebotsliste und Serviceauftragsliste sowie den damit verbundenen Servicekarten (Serviceangebotskarte und Serviceauftragskarte) in der Infobox den Bereich **Anhänge** hinzu. In diesem Bereich werden die PDF-Dateien gespeichert, die über die nachfolgende Beschreibung generiert werden können.

Um eine PDF-Datei eines Belegs zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Servicebelegkarte.
2. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Drucken/Senden > Als PDF anhängen...**
3. Der Servicebeleg wird als PDF gespeichert.

Wenn der Infoboxbereich noch nicht angezeigt wird, blenden Sie den Infoboxbereich über die Tastaturkombination **ALT+F3** ein. Die PDF-Datei wird im Infoboxbereich unter dem Register **Anhänge** gespeichert. Die Ziffer hinter der Information **Belege** zeigt die Anzahl der gespeicherten PDF-Dateien an. Wenn Sie die Funktion **Als PDF anhängen...** mehrmals verwenden, wird jedes Mal eine neue PDF-Datei erstellt. Klicken Sie auf die Ziffer, um das Fenster **Bearbeiten - Angehängte Belege** anzuzeigen. In diesem Fenster können Sie PDF-Dateien herunterladen, überflüssige PDF-Dateien löschen und zusätzliche Informationen wie den Benutzer und den Zeitstempel für die Dateien einsehen.

Bearbeiten - Angehängte Belege



Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Herunterladen						🔗 ☰	
Dateianhang		Dateierweiterung		Dateityp	Benutzer	Anlage hinzugefügt am	
→	5900 Serviceauftrag_SO-0000002	⋮	pdf	PDF	ADMIN	12.01.2023 14:12	

Wenn Sie die PDF-Datei als Anhang in einer E-Mail versenden möchten, gehen Sie wie unter dem Kapitel [Servicebeleg per E-Mail versenden](#) beschrieben vor.

Servicebeleg per E-Mail versenden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Servicebelege per E-Mail versenden können. Beyond Service ermöglicht es Ihnen, Servicebelege als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden.

- [Serviceangebot per E-Mail versenden](#)
- [Serviceauftragsbestätigung per E-Mail versenden](#)

Serviceangebot per E-Mail versenden

Um ein Serviceangebot als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Serviceangebotskarte in der Menüleiste auf **Drucken/Senden**.
2. Wählen Sie aus dem Menü die Option **Per E-Mail senden** aus.

Das Serviceangebot wird als PDF-Datei an die E-Mail angehängt.

Serviceauftragsbestätigung per E-Mail versenden

Um eine Serviceauftragsbestätigung als PDF-Datei in einer E-Mail zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf der Serviceauftragskarte in der Menüleiste auf **Drucken/Senden**.
2. Wählen Sie aus dem Menü die Option **Bestätigung per E-Mail senden** aus.

Die Serviceauftragsbestätigung wird als PDF-Datei an die E-Mail angehängt.

Service-Textvorlage erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Textvorlagen für die verschiedenen Textarten erstellen können.

1. Öffnen Sie im Rollcenter die Suche (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach der Liste **Service-Textvorlagen**.
3. Die Seite **Service-Textvorlagen** wird angezeigt.

4. Um eine neue Service-Textvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie in der Spalte **Art** die Textvorlagenart an.

6. Geben Sie in der Spalte **Nummer** die Sortierreihenfolge an, in der die Textvorlage/n später angezeigt werden sollen.
7. Geben Sie in der Spalte **Bemerkung** eine Bezeichnung für die Service-Textvorlage an.
8. Blenden Sie den Texteditor ein (Infoboxbereich: **ALT+F2**).



Suchen

+ Neu



Liste bearbeiten



Löschen



	Nr. ↑	Bemerkung
⋮	1	Ölverlust - Allgemein
	2	Ölverlust - Ventildeckeldichtung
	3	Ölverlust - Kopfdichtung
	4	Ölverlust - Ölwanneabdichtung

Text

Es wurde ein Ölverlust (Motoröl) festgestellt.
Genaue Ursache unklar.

9. Geben Sie den Text für die Vorlage an.

Sie haben eine Service-Textvorlage erstellt. Die Vorlage können Sie in Servicebelegen verwenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Text zu Servicebeleg hinzufügen](#).

Text zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Text zu einem Servicebeleg hinzufügen.

Dieser Text kann aus Service-Textvorlagen stammen oder individuell für den Servicebeleg geschrieben werden.

Weitere Informationen zu Service-Textvorlagen erhalten Sie unter dem Kapitel [Service-Textvorlage erstellen](#).

Beyond Service erweitert den Infoboxbereich um drei Textarten:

- [Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen](#)
- [Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen](#)
- [Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen](#)

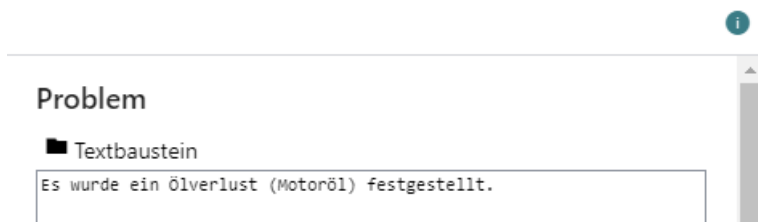
Beachten Sie, dass die Texte in gebuchten Belegen nicht mehr verändert werden können.

Problemtext zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Problemtext zu einem Servicebeleg hinzufügen. Sie können den Problemtext auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (**ALT+F2**).
3. Wenn Sie einen bereits definierten Text verwenden möchten, klicken Sie auf die Option **Textbaustein** und wählen Sie aus den angezeigten Service-Textvorlagen eine Problembeschreibung aus.



4. Sie können den Text im Textfeld **Problem** manuell anpassen.

Sie haben einen Problemtext hinterlegt.

Lösungstext zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Lösungstext zu einem Servicebeleg hinzufügen. Sie können den Lösungstext auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (**ALT+F2**).
3. Wenn Sie einen bereits definierten Text verwenden möchten, klicken Sie auf die Option **Textbaustein** und wählen Sie aus den angezeigten Service-Textvorlagen eine Lösungsbeschreibung aus. Wenn Sie den Problemtext in das Lösungstextfeld übernehmen möchten, klicken Sie auf die Option **Kopieren**.

Lösung

 Kopieren  Textbaustein

```
Es wurde ein Ölverlust (Motoröl) festgestellt.  
  
Prüfung nach Ölverlust an den gängigen Dichtungen durchgeführt:  
  
-> Ventildeckeldichtung (Sichtprüfung)  
-> Kopfdichtung (Sichtprüfung)  
-> Ölwanndichtung (Sichtprüfung)  
-> Dichtungen zu ölführenden Anbauteilen (Sichtprüfung)  
  
Keine Ölrückstände sichtbar, weiter vorgegangen mit:  
  
-> Sichtprüfung Abgasfarbe  
  
Keine blaue Verfärbung festgestellt, weiter vorgegangen mit:  
  
-> CO2-Test nach Abgasen im Kühlwasser// Kühlwasser auf Öl  
geprüft  
  
Diagnose: Möglicher Ölverbrauch durch defekte  
Kopfdichtung//Kolbenringe  
  
-> Motoröl und Filter gewechselt, Motorölstand aufgefüllt  
  
Kunden Motoröl als Reserve mitgeben  
  
Motor ist verschlissen
```

4. Sie können den Text im Textfeld **Lösung** manuell anpassen und weitere Informationen angeben.

Sie haben einen Lösungstext hinterlegt.

Internen Text zu Servicebeleg hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen internen Text zu einem Servicebeleg hinzufügen. Bei internen Texten können Sie keine Textvorlagen verwenden. Sie können aber manuell Texte aus anderen Textfelder kopieren und einfügen. Sie können den interne Texte auf dem Servicebeleg oder im Arbeitsschein angeben.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

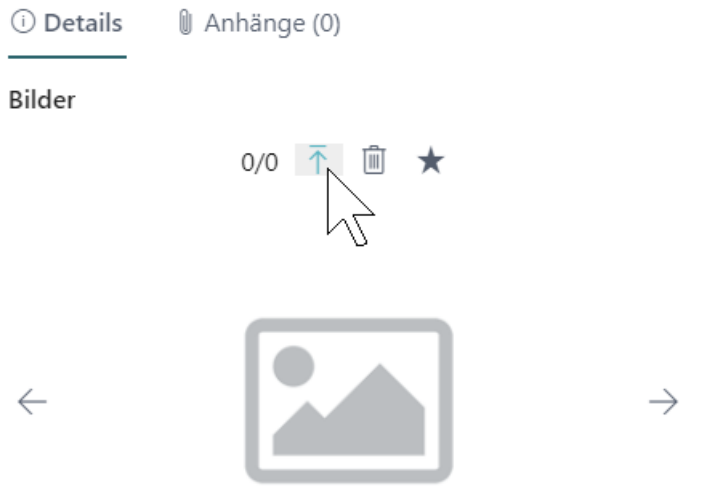
1. Öffnen Sie den Servicebeleg oder den Arbeitsschein aus dem Beleg.
2. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (**ALT+F2**).
3. Geben Sie den Text in das Textfeld **Intern** ein.

Sie haben einen internen Text hinterlegt.

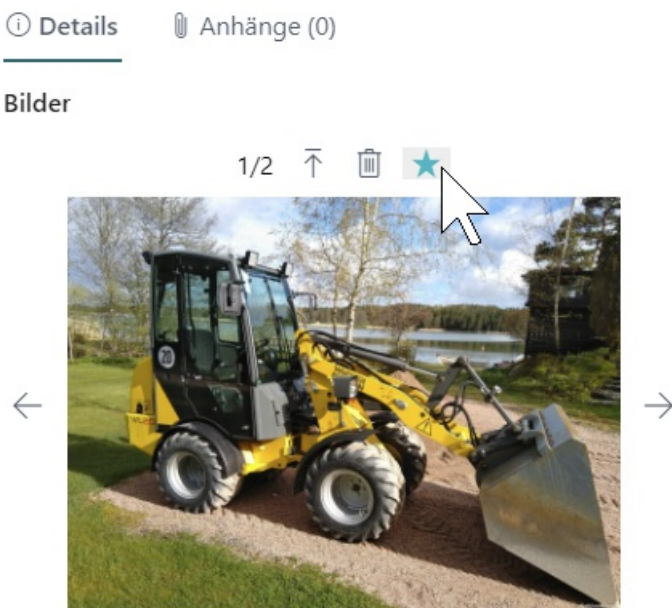
Bild zu Serviceartikel hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bild für einen Serviceartikel hochladen. Gehen Sie wie folgt vor, um ein Bild für einen Serviceartikel hochzuladen.

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. In dieser Liste finden Sie alle Serviceartikel.
4. Blenden Sie den Infoboxbereich ein (**ALT+F2**).
5. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Bereich **Bilder**.



6. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, um ein oder mehrere Bilder für den Serviceartikel hochzuladen.
7. Geben Sie den Pfad zu den Bildern an und laden Sie diese hoch.



8. Klicken Sie auf das Sternsymbol, um ein Bild als Favorit zu speichern.

Sie haben ein Bild für einen Serviceartikel hochgeladen. Wenn Sie mehrere Bilder hochgeladen haben, können Sie über die Pfeiltasten am Rand des Infoboxbereichs **Bilder** zwischen den angezeigten Bildern wechseln. Über das Papierkorbsymbol können Sie ggf. Bilder löschen. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Bilder**, um eine Übersicht über alle Bilder des ausgewählten Serviceartikels anzuzeigen. Das Favoritenbild wird automatisch als Hauptbild für den Serviceartikel angezeigt.

Angabe von externen Belegnummern erzwingen

Mit Beyond Service können Sie die Angabe von externen Belegnummern auf Servicebelegen (Serviceangebot und Serviceauftrag) erzwingen. Die obene genannten Servicebelege können nach Aktivierung der Option nur dann erstellt werden, wenn eine externe Belegnummer auf der Karte angegeben wird.

Um die Angabe einer externen Belegnummer für Servicebelege zu erzwingen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceeinrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Serviceeinrichtung** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie die Einstellungen für Ihren Servicebereich.
4. Um die Angabe einer externen Belegnummer für Servicebelege zu erzwingen, aktivieren Sie unter dem Register **Pflichtfelder** den Schieberegler **Ext. Belegnr. notwendig**.

Pflichtfelder



Das Pflichtfeld **Externe Belegnummer** wird auf den Servicekarten eingeblendet. Ohne die Angabe einer externen Belegnummer kann kein Servicebeleg erstellt werden.

Lagerort als Servicefahrzeug einstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Lagerort als Servicefahrzeug einstellen.

Um einen Lagerort als Servicefahrzeug einzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Lagerorte** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Lagerorte** wird angezeigt. In dieser Liste finden Sie alle Lagerorte.
4. Öffnen Sie die Lagerortkarte und aktivieren Sie unter dem Register **Allgemein** den Schieberegler **Servicefahrzeug**.

Lagerortkarte

✓ Gespeichert

KI-EL 123 · Servicefahrzeug KIEL

Lagerort

Lagerort

Lagerort

Lagerort

Lagerort

Lagerort

Allgemein

Code ···········

KI-EL 123

Servicefahrzeug

Name ···········

Servicefahrzeug KIEL

Servicefahrzeug

Sie haben den Lagerort als Servicefahrzeug eingerichtet.

Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und Service definieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Standardlagerplatz für neue Artikel im Verkauf und im Service definieren. Wenn Sie beispielsweise einen Artikel verwenden, der noch nie verwendet, jedoch im Zuge eines Service- oder Verkaufsauftrags verkauft werden soll, können Sie einen Standardlagerplatz für diesen Artikel einstellen.

Um einen Standardlagerplatz für den Verkauf und Service zu definieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Lagerorte** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Lagerorte** wird angezeigt. In dieser Liste finden Sie alle Lagerorte.
4. Öffnen Sie die Lagerortkarte, für den Lagerort, bei dem Sie einen Standardlagerplatz für neue Artikel einstellen möchten.
5. Scrollen Sie zum Bereich **Lagerplätze**.

Lagerplätze

Lagerplätze und Lagerplatzinhalte für neue Artikel

Verkauf: Standard-Lagerplatz

Service: Standard-Lagerplatz

Wareneingang

Wareneingangslagerplatzcode

Warenausgang

Warenausgangslagerplatzcode

6. Geben Sie in dem Feld **Verkauf: Standard-Lagerplatz** eine Bezeichnung für einen Lagerplatz an, der erstellt werden soll, wenn in einem Verkaufsauftrag ein neuer Artikel verwendet wird.
7. Geben Sie in dem Feld **Service: Standard-Lagerplatz** eine Bezeichnung für einen Lagerplatz an, der erstellt werden soll, wenn in einem Serviceauftrag ein neuer Artikel verwendet wird.

Sobald ein neuer Artikel in einem Verkaufs- oder Serviceauftrag verwendet wird, wird automatisch dieser Lagerplatz in dem eingestellten Lager erstellt.

Kosten für Teile und Ressourcen einsehen

Beyond Service erweitert die Servicezeilen in Serviceangeboten und Serviceaufträgen um die Spalten **Nicht fakt. Lieferungen** und **Komplettlieferungen (Ausgang)** sowie **Betrag, Betrag inkl. MwSt., Betrag (Teile)** und **Betrag (Ressourcen)**. Anhand der Informationen in den Spalten können Sie beispielsweise die genaue Aufteilung der Servicezeile in Teilekosten und Arbeitskosten ablesen.

Zeilen		Verwalten	Zeile	Funktionen	Angebot	Weniger Optionen							
Serviceartikel...								Betrag	Betrag inkl. MwSt.	Nicht fakt. Lieferungen	Komplettlieferung (Ausgang)	Betrag (Teile)	Betrag (Ressourcen)
→	SEI-000003							666,00	725,82	Nein	Nein	60,00	556,00

Die Spalte **Betrag (Teile)** gibt die Summe aller Beträge für Artikelzeilen im Arbeitsschein an.
Die Spalte **Betrag (Ressourcen)** gibt die Summe aller Beträge für Ressourcenzeilen im Arbeitsschein an.

Lieferungen über Servicezeilen stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie über die Servicezeilen Lieferung stornieren können. **Beyond Service** fügt der Seite **Servicezeilen** zwei neue Spalten hinzu, in denen Sie anhand von Symbolen den Status von Artikelzeilen hinsichtlich der Lieferung und Fakturierung ablesen können.

Beyond Service bietet Ihnen die Möglichkeit, Lieferungen direkt in den Servicezeilen zu stornieren – ohne die entsprechenden Lieferungen aufzurufen und dort die Stronierung durchzuführen. In der nachfolgenden Beschreibung werden die Symbole in den neuen Spalten **Geliefert** und **Fakturiert** in den Servicezeilen anhand eines Beispiels zur Stornierung von Artikelzeilen erläutert.

Um eine oder mehrere Artikelzeilen über die Seite **Servicezeilen** zu stornieren, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
- 2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- 3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
- 4. Wählen Sie aus der Liste den Serviceauftrag aus, bei dem Sie eine oder mehrere Artikelzeilen stornieren möchten.
- 5. Der Serviceauftrag wird angezeigt.
- 6. Unter dem Bereich **Zeilen**, wählen Sie **Auftrag > Servicezeilen**.

←

Serviceauftrag

SVO000001 · Adatum Corporation · Deutz Traktor 5090.4 D GS

Start

Drucken/Senden

Auftrag

Servicegruppierung

Weitere Optionen

Beleg kopieren...

Buchen... | ▾

Beleg archivieren

Für Warenausgang freigeben | ▾

Unterschrift | ▾

Allgemein

Beschreibung ···········

Deutz Traktor 5090.4 D GS

Debitorennr. ···········

10000 ▾

Kontaktnr. ···········

CT000014 ...

Verkauf an

Name ···········

Adatum Co

Adresse ···········

Station Roa

Ort ···········

Düsseldorf

PLZ ···········

48436

Länder-/Regionscode ·······

DE

Kontaktname ···········

Jakob Otto

Telefonnr. ···········

E-Mail ···········

robert.town

Zeilen

Verwalten

Zeile

Funktionen

Auftrag

Servicezeilen

Rich Text	Serviceartikel...	Seriennr.	Beschreibung	Reparaturstatuscode	Garantie
→ - ⋮	SV000001	DEU-153200...	Deutz Traktor 5090.4 D GS	ANFANG	☐

- 7. Die Seite **Servicezeilen** wird angezeigt.

Servicezeilenfilter

Nach ausgewählten Serviceartikelzeilen

Verwalten Start Auftrag Zeile | Aktionen ▾ Zugehörig ▾ Weniger Optionen

Buchen | ▾
 Reservieren
 Artikel auswählen...
 Auswahl Lieferungen stornieren

Serviceartikel...	Art ▾	Nr.	Geliefert	Fakturiert	Beschreibung	L
→ SV000001	⋮	Artikel	1006		\$	Bosal Auspuffanlage
SV000001		Artikel	1007			Bosch Zündkerze
SV000001		Artikel	1008		\$	Bosch Luftfilter
SV000001		Artikel	1009			Brembo Bremsbeläge
SV000001		Artikel	1010			Continental Reifen
SV000001		Artikel	1011			Febi Bilstein Bremsscheibe
SV000001		Artikel	1012			Magneti Marelli Ölfilter
SV000001		Artikel	1013			Lucas Zündspule
SV000001		Artikel	1015			Valeo Lichtmaschine

Schließen

8. **Beyond Service** fügt den Servicezeilen zwei neue Spalten hinzu:

- **Geliefert:** In dieser Spalte finden Sie den Status der Artikelzeile in Bezug auf die Lieferung.
 - : Es wurde noch nichts geliefert.
 - : Es gibt Lieferungen.
 - : Alles wurde geliefert.
 - : Eine Stornierung ist möglich.
- **Fakturiert:** In dieser Spalte finden Sie den Status der Artikelzeile in Bezug auf die Fakturierung.
 - : Es gibt Lieferungen, die noch nicht fakturiert wurden.
 - : Es gibt Fakturierungen.
 - : Alles wurde fakturiert.

9. Um eine Artikelzeile zu stornieren, markieren Sie die entsprechende Zeile. Beachten Sie, dass Sie nur Artikelzeilen stornieren können, die das Symbol aufweisen.

10. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Auswahl Lieferungen stornieren**.



Sollen wirklich alle Lieferungen der 1 markierten Zeilen storniert werden?

Ja

Nein

11. Klicken Sie auf **Ja**, um die Artikelzeile zu stornieren.

Sie haben eine oder mehrere Artikelzeilen über die Servicezeilen storniert.