



**Kaseya 2**

---

# **Service Billing**

---

**Benutzerhandbuch**

Versión 7.0

Deutsch

September 15, 2014

**Agreement**

The purchase and use of all Software and Services is subject to the Agreement as defined in Kaseya's "Click-Accept" EULATOS as updated from time to time by Kaseya at <http://www.kaseya.com/legal.aspx>. If Customer does not agree with the Agreement, please do not install, use or purchase any Software and Services from Kaseya as continued use of the Software or Services indicates Customer's acceptance of the Agreement."

# Inhalt

Überblick über Leistungsabrechnung.....	1
Typen abrechnungsfähiger Positionen .....	3
Serviceabrechnung-Workflow .....	4
Kunden erstellen.....	5
Wiederkehrende Services erstellen .....	5
Erstellen von Arbeitsaufträgen .....	6
Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen.....	7
Konfigurationstabellen für Teile.....	8
Konfigurationstabellen für Kostenpositionen .....	8
Konfigurationstabellen für Allgemeines.....	8
Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen.....	8
Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen .....	10
Abrechenbare Einträge mit allgemeinen Einträgen erstellen .....	11
Abrechnung und Rechnungsstellung .....	12
Erstellen von Kundenaufträgen .....	12
Erstellen von Tätigkeits-Einträgen unter Verwendung der Zeitüberwachung.....	13
Abrechnungseinträge mit Service-Desk erstellen .....	15
Integrieren von Quickbooks .....	16
Verwenden der Einrichtungs-Seite .....	16
Service Billing Modulvoraussetzungen.....	16
Status.....	17
Kunden .....	17
Kunden – Registerkarte "Kunden-Information" .....	18
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Allgemein" .....	19
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Kunden-Information" .....	21
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Personal" .....	21
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Dokumente" .....	22
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Gesicherte Daten" .....	22
Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Gruppen" .....	23
Kunden – Registerkarte "Finanzen" .....	23
Kunde – Finanztechnisch – Registerkarte "Ausstehende Positionen".....	23
Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Rechnungen".....	24
Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Kundenaufträge".....	24
Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Arbeitsaufträge".....	24
Kunden – Finanztechnisch Registerkarte "Wiederkehrende Services".....	25
Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Billing-Sets".....	26
Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Ressourcentyp-Übergewungen".....	27
Kunden – Registerkarte "IT-Inventar" .....	27
Kunden – Registerkarte "Tickets" .....	28

Kunden – Registerkarte "Beschaffung" .....	28
Kunden – Registerkarte "Anmerkungen" .....	28
Lieferanten .....	29
Lieferanten – Registerkarte "Lieferantendaten" .....	29
Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Allgemein" .....	29
Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Abteilungen" .....	30
Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Personal" .....	31
Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Dokumente" .....	31
Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Gesicherte Daten" .....	32
Lieferanten – Registerkarte "Teile" .....	32
Lieferanten – Registerkarte "Anmerkungen" .....	33
Kundenaufträge .....	33
Arbeitsaufträge .....	36
Bestellen / Aktualisieren eines Teils.....	40
Eingeben von Details für ein allgemeines Element .....	42
Wiederkehrende Services.....	44
Beschaffung.....	47
Teile.....	49
Dokumente .....	49
Allgemeine Eingaben .....	50
Ausstehende Positionen.....	52
Erstellen eines Eintrags .....	54
Letzte Perioden .....	56
Letzte Rechnungen .....	56
Katalog Wiederkehrende Dienste .....	57
Ressourcentypen .....	60
Massen-E-Mail-Verwaltung .....	61
Anwendungsprotokollierung.....	61
Einrichtung.....	61
Anwendungseinstellungen.....	62
Listen .....	65
Kontozuordnung.....	67
Konfiguration .....	68
Integrieren von Quickbooks Online.....	69
Integrieren von Quickbooks Desktop.....	77
Service Billing Berichte .....	80
Leistungsabrechnung – Zuletzt abgerechnete Rechnungen .....	81
Leistungsabrechnung – Kundenauftragsübersicht .....	81
Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Kunden .....	82
Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp .....	82
Leistungsabrechnung – Arbeitsauftragsübersicht .....	82
Glossar .....	85
Inhaltsverzeichnis .....	89

# Überblick über Leistungsabrechnung

**Service Billing** (KSB) verwaltet die Abrechnung wiederkehrender und nicht wiederkehrender IT-Services und bietet eine integrierte Plattform zum Verwalten sowohl der technischen als auch der buchhalterischen Seite der Dienstbereitstellung. Abrechnungen können auf bestimmten Gruppen verwalteter Rechner und auf **Service Desk** Tickets basieren. Ein integriertes Dashboard beinhaltet eine Vielzahl von Leistungskennzahlen, mittels derer Sie schnell Abrechnungsstatus und Umsatztreiber identifizieren können.

**Service Billing** führt eine Anzahl von kundenorientierten und verkäuferorientierten Tabellen ein, die Ihren Geschäftsanforderungen entsprechend konfiguriert werden können:

- Kunden
- Kundenaufträge
- Wiederkehrende Services
- Arbeitsaufträge, für nicht wiederkehrende Services
- Ressourcentypen, unterstützen sowohl standardmäßige als auch benutzerdefinierte Raten
- Kostenkategorien und Kostenarten
- Lieferanten
- Teile
- Beschaffungen

## Abrechnungsfähige Positionen

Wesentlicher Bestandteil des Designs von **Service Billing** ist eine einheitliche Workbench für **Ausstehende Positionen** (siehe 52), die abrechenbare Einträge von beliebigen abrechenbaren Aktivitäten in VSA auswählen und verwalten kann. Mehrere Rechnungen für mehrere Kunden können gleichzeitig verarbeitet werden, wodurch Sie in der Lage sind, alle Abrechnungsaktivitäten nach Abrechnungszyklus zu verwalten. Verarbeitete Rechnungen werden als PDF-Anhang per E-Mail verteilt, um den Abrechnungsprozess zu optimieren. Rechnungen können wahlweise gedruckt und verschickt werden. Nicht gespeicherte oder nicht empfangene Rechnungen können sofort vom Kaseya-Portal erneut verschickt werden.

## Wiederkehrende Services

Mit wiederkehrenden Services können Sie nach wiederkehrendem Kalenderzeitraum abrechnen. Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung. Es können verschiedene wiederkehrende Services auf jeden Kunden angewendet werden und es kann unter Verwendung von täglichen, wöchentlichen oder monatlichen Zeiträumen abgerechnet werden. Jeder Dienst kann basierend auf einem Pauschalentgelt oder mengenmäßig abgerechnet werden, wobei die Menge anhand eines dynamischen Billing-Sets oder einer bestimmten Anzahl hergeleitet wird.

- Unbegrenzte Anzahl von Diensten
- Pauschalentgelt oder mengenmäßige Preisgestaltung
- Billing-Set oder bestimmte Menge
- Optionale anfängliche Servicegebühr

## QuickBooks-Integration

Kunden, die Quickbooks Online ® oder Quickbooks Desktop für ihre finanztechnische Buchhaltung verwenden, können von der Echtzeit-Integration mit **Service Billing** profitieren. Kundenbilanzen in neuen und bestehenden Kundendatensätzen können synchronisiert werden. Erstellte Rechnungen von **Service Billing** werden Quickbooks sofort zur Verarbeitung von Belegen und zur Erstellung von erforderlichen Steuer- und Finanzerklärungen zugeführt. Diese leistungsstarke Integration bietet MSPs eine vollständige Ansicht ihrer Geschäftstätigkeiten.

- Von **Service Billing** erstellte Rechnungen aktualisieren Quickbooks.

## Überblick über Leistungsabrechnung

- Konditionen und Billing-Codes in **Service Billing** können Quickbooks zugeordnet werden.
- Kundenbilanzen in Quickbooks können aktualisiert werden **Service Billing**

**Hinweis:** Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein *neuer Service Billing* Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

## Berichte und Auszüge

Die folgenden Berichte werden bereitgestellt:

- Bericht über Kundenauftragsübersicht
- Bericht über Kundenauftragsdetails
- Bericht über Arbeitsauftragsübersicht
- Bericht über Arbeitsauftragsdetails
- Bericht über zuletzt abgerechnete Rechnungen
- Bericht über Arbeitsaktivitäten
- Übersicht über zu berechnende Steuern
- Details zu berechnender Steuern
- Nicht berechneter Umsatz nach Kunden – Übersicht
- Nicht berechneter Umsatz nach Kunden – Detail
- Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp – Übersicht
- Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp – Detail

## Einrichtung

Die **Einrichtung** (*siehe 61*)-Seite stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren von **Service Billing** bereit.

## Andere Merkmale:

Zu den andere Merkmale gehören:

- 360°-Ansichten der verwalteten Bestände eines Kunden
- Verknüpfte Dokumente und systemaktualisierte Anmerkungen, von Kunde und Verkäufer
- Offene und historische finanztechnische Ansichten.

**Hinweis:** Siehe *Service Billing* Systemanforderungen.

<b>Funktionen</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Kunden</b> ( <i>siehe 17</i> )	Verwaltet Kundendaten zu Abrechnungszwecken.
<b>Lieferanten</b> ( <i>siehe 29</i> )	Verwaltet Verkäuferinformationen zu Beschaffungszwecken.
<b>Kundenaufträge</b> ( <i>siehe 33</i> )	Dokumentiert den <i>Verkauf</i> einer spezifizierten Liste wiederkehrender und nicht wiederkehrender Services an den Endkunden.
<b>Arbeitsaufträge</b> ( <i>siehe 36</i> )	Gibt die Lieferung nicht wiederkehrender Services an.
<b>Wiederkehrende Services</b> ( <i>siehe 44</i> )	Verwaltet wiederkehrende Services, die mit einem Kundendatensatz verknüpft sind.
<b>Beschaffung</b> ( <i>siehe 47</i> )	Verfolgt Teilmengen, die ein Verkäufer für den Weiterverkauf an einen bestimmten Kunden beschafft hat.
<b>Teile</b> ( <i>siehe 49</i> )	Dient als Katalog für vom Verkäufer gelieferte Teile.
<b>Dokumente</b> ( <i>siehe 49</i> )	Speichert die mit Kunden und Lieferanten verknüpften

	Dateien.
<b>Allgemeine Eingaben</b> (siehe 50)	Erstellt abrechenbare Einträge, die sofort erstellt und aufgegeben werden können oder gespeichert und später aufgegeben werden können.
<b>Ausstehende Positionen</b> (siehe 52)	Erstellt Rechnungen für abrechnungsfähige Positionen.
<b>Letzte Perioden</b> (siehe 56)	Zeigt Rechnungen nach Abrechnungszyklus an.
<b>Letzte Rechnungen</b> (siehe 56)	Zeigt Rechnungen nach Rechnung an.
<b>Katalog Wiederkehrende Dienste</b> (siehe 57)	Definiert Standardwerte für standardmäßige wiederkehrende Services, die mit einem oder mehreren Kundendatensätzen verknüpft werden können.
<b>Ressourcentypen</b> (siehe 60)	Gibt eine Qualifikation, ein Material oder Kosten an, die für die Konfiguration des Standard-Tarifs für eine abrechenbare Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag verwendet werden.
<b>Massen-E-Mail-Verwaltung</b> (siehe 61)	Sendet Massen-E-Mailnachrichten an ausgewählte Kunden oder Lieferanten.
<b>Anwendungsprotokollierung</b> (siehe 61)	Zeigt ein Protokoll der Leistungsabrechnungs-Modulaktivität an.
<b>Einrichtung</b> (siehe 61)	Stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren der Leistungsabrechnung bereit.
<b>Anwendungseinstellungen</b> (siehe 62)	Konfiguriert Optionen und Standardeinstellungen, die für das gesamte Leistungsabrechnungsmodul verwendet werden.
<b>Listen</b> (siehe 65)	Definiert Listeneinträge für einen Satz integrierter Listen.
<b>Kontozuordnung</b> (siehe 67)	Ordnet Leistungsabrechnungs-Datensätze anderen Datensätzen in einem externen Abrechnungssystem zu.
<b>Konfiguration</b> (siehe 68)	Integriert das Leistungsabrechnungsmodul in ein externes Abrechnungssystem.

## Typen abrechnungsfähiger Positionen

Fünf Typen von Positionen können mit dem **Service Billing**-Modul abgerechnet werden.

- Wiederkehrende Services
- Tätigkeit
- Teile
- Kosten
- Allgemein

Die letzten vier Positionstypen – *Tätigkeit*, *Teile*, *Kosten* und *Allgemein* – werden verwendet, um die Zeit und die Materialien für einen einmaligen, nicht wiederkehrenden Dienst oder Auftrag anzugeben.

### Abrechnungsfähige Positionen vs. Abrechnungsfähige Einträge

Für die Positionen *Tätigkeit*, *Teile*, *Kosten* sowie *Allgemein* ist es hilfreich, zwischen abrechenbaren *Positionen* und abrechenbaren *Einträgen* zu unterscheiden. Eine **abrechenbare Position** ist eine einzeilige Beschreibung eines Produkts oder eines nicht wiederkehrenden Services, der einem Kunden in Rechnung gestellt werden kann. **Abrechenbare Einträge** sind die effektiven Beträge, die zur Abrechnung einer abrechenbaren Position abgeschickt werden. Abrechenbare Einträge sind

*untergeordnete Datensätze von abrechenbaren Positionen.* Für alle abrechenbaren Positionen sind unterschiedliche abrechenbare Einträge für *Tätigkeit* und *Kosten*, jedoch nicht für *Teile* zulässig.

---

# Serviceabrechnung-Workflow

Die Seite [Serviceabrechnung-Workflow](#) umfasst die fünf grundlegenden Workflows zur Erstellung und Verarbeitung von abrechenbaren Positionen. Klicken Sie sich durch diese Workflows, um den Workflow zu finden, der am besten zu den Anforderungen Ihres Unternehmens passt.

Jeder Workflow ist weiter unten genau beschrieben.

- Bei der Abrechnung von *wiederkehrenden Services* – außerhalb des Kundenauftrags – ist lediglich ein einziger Workflow möglich.
  - **Wiederkehrende Services** – Der Dienst steht Ihnen durchgehend während einer oder mehrerer Zeitperioden zur Verfügung.
    - ✓ Kunde
    - ✓ Wiederkehrende Services
    - ✓ Ausstehende Positionen
    - ✓ Rechnung
- Bei der Abrechnung nach nicht wiederkehrender *Zeit und Materialien* werden vier Workflows zur Verfügung gestellt. Der letzte Workflow – ein Kundenauftrag – kann auch *wiederkehrende Services* enthalten.
  - **Grundlegend** – Umgehend abrechnungsfähige Positionen und Rechnung erstellen.
    - ✓ Kunde
    - ✓ Ausstehende Positionen
    - ✓ Rechnung
  - **Allgemeine Eingaben** – Erstellen Sie abrechenbare Positionen in Allgemeine Eingaben; schließen Sie diese jedoch erst ab, wenn Sie bereit zum Abrechnen sind.
    - ✓ Kunde
    - ✓ Allgemeine Eingaben
    - ✓ Ausstehende Positionen
    - ✓ Rechnung
  - **Arbeitsaufträge** – Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag, um die auszuführende Arbeit anzugeben und die Kosten zu schätzen, bevor Sie abrechenbare Einträge erstellen.
    - ✓ Kunde
    - ✓ Arbeitsauftrag
    - ✓ Ausstehende Positionen
    - ✓ Rechnung
  - **Kundenaufträge** – Erstellen Sie ein Verkaufsangebot zur Bestätigung durch den Kunden. Konvertieren Sie nach der Bestätigung das Verkaufsangebot in einen Kundenauftrag. Bei der Konvertierung wird ein Arbeitsauftrag für Zeit und Material-Positionen erstellt. Es werden auch alle wiederkehrenden Services aktiviert, die im Kundenauftrag angegeben sind.
    - ✓ Kunde
    - ✓ Kundenauftrag
    - ✓ Arbeitsauftrag und/oder wiederkehrende Services
    - ✓ Ausstehende Positionen
    - ✓ Rechnung

## Kunden erstellen

Der **Kunden**-Datensatz enthält eine 360°-Ansicht der verwalteten Bestände eines Kunden sowie alle finanziellen Aktivitäten, die mit diesem Kunden in Verbindung stehen. Zunächst handelt es sich bei den zwei einzigen Feldern, die sie in einem Kundendatensatz ausfüllen müssen, um eine eindeutige **orgld** (siehe 87) sowie um den Kundennamen. Alle anderen Kundendaten sind optional. Nach der Erstellung werden alle Daten, die Sie für den Kunden erstellen, in einer der untergeordneten Registerkarten **Kunden** angezeigt.

**Hinweis:** Sie können beliebig viele Kunden in vielen anderen **Service Billing**-Fenstern erstellen, indem Sie auf das **+**-Symbol neben einem Kundenfeld klicken. Sie können auch eine Massenkonvertierung von Organisationen in Kunden durchführen und dazu die Option **> Orgs konvertieren Einrichtung** (siehe 61) verwenden.

Die Registerkarte **Finanzen** des Kundendatensatzes enthält alle benötigten untergeordneten Registerkarten zur Verwaltung abrechnungsfähiger Positionen für diesen Kunden in **Service Billing**. Die untergeordneten Registerkarten beinhalten:

- **Ausstehende Positionen** (siehe 23)
- **Rechnungen** (siehe 24)
- **Kundenaufträge** (siehe 24)
- **Arbeitsaufträge** (siehe 24)
- **Wiederkehrende Services** (siehe 25)
- **Billing-Sets** (siehe 26)
- **Ressourcentyp-Übergehungen** (siehe 27)

Wenn Sie finanztechnische Datensätze für Ihre Kunden erstellen, müssen Sie zur Registerkarte **Finanzen** zurückkehren, um die entsprechenden Daten in diesen untergeordneten Registerkarten einzusehen.

Wenn Sie dies noch nicht getan haben, erstellen Sie einen "Probelauf"-Kundenbericht, um die unterschiedlichen von **Service Billing** angebotenen Merkmale auszuprobieren.

## Wiederkehrende Services erstellen

**Wiederkehrende Services** werden nach wiederkehrender Kalender-Zeitperiode abgerechnet. Sie berichten keine effektiven Werte durch Aufzeichnung von abrechenbaren Einträgen (siehe 85) in Bezug auf einen wiederkehrenden Service. Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

- Wenn einem Kundendatensatz ein wiederkehrender Service hinzugefügt wurde, kann diese Instanz des wiederkehrenden Services von den Standardwerten, die im **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) definiert sind, abgeändert werden.
- Ein wiederkehrender Service kann einem Datensatz mit oder ohne Bezugnahme auf einen Kundenauftrag hinzugefügt werden.
- Wiederkehrende Services erfordern keinen Arbeitsauftrag, der nur *Tätigkeit, Teile, Kosten* und *allgemein* abrechnungsfähige Positionen verwaltet.
- Ein dem Kunden zugewiesener wiederkehrender Service beginnt nach Eintreten des Datums zum **Starten der Abrechnung** mit der Abrechnung von Zeilen.
- Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz verwalteter Rechner, genannt *Billing-Set* (siehe 86), basieren oder die Gebühr kann auf einer festen *Menge* basieren. Nach Zuordnung einer Instanz des wiederkehrenden Services zu einem Kunden, kann die Entscheidung für das Berechnen von Gebühren nach Billing-Sets oder nach Menge nicht mehr geändert werden.

## Überblick über Leistungsabrechnung

- Ein abrechenbarer Eintrag der wiederkehrenden Services, der für die Abrechnung fällig ist, wird nicht auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) angezeigt, bis die wiederkehrenden Services unter Verwendung der Registerkarte **>Planen** (siehe 65) in den Anwendungseinstellungen gesammelt wurden.

## Schritte

Dieses Beispiel zeigt, wie ein wiederkehrender Dienst hinzugefügt wird, während der Kundendatensatz verwaltet wird.

1. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus. Wenn Sie den Kundendatensatz erstellen:
  - Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Eine Organisation zum Kunden machen** markiert ist. Dadurch können Sie Billing-Sets anhand von Maschinen erstellen, die mit der **Organisation** (siehe 87) zusammenhängen.
  - Wurde der Kundendatensatz ohne eine Organisation erstellt, können Sie die Organisation erstellen, indem Sie sie auf dem Kundendatensatz mithilfe von System **> Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4827.htm>) basieren.
2. Einen wiederkehrenden Service **+** zum Kundendatensatz hinzufügen und dazu die Registerkarte Kunden **> Finanztechnisch > Wiederkehrende Services** (siehe 25) oder die Seite **Wiederkehrende Services** (siehe 44) verwenden.
3. Während Sie einen wiederkehrenden Service erstellen:
  - Berechnen Sie optional anhand der Anzahl der zum Service gehörenden Rechner und verwenden Sie dazu Billing-Sets. Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz **verwalteter Rechner** (siehe 88), genannt **Billing-Set**, basieren. Billing-Sets zeichnen sich dadurch aus, dass sie eine Kombination aus **Rechnergruppen** (siehe 88) und **Ansichten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) verwenden. Billing-Sets sind eindeutig für jeden Kundendatensatz, können jedoch mit jedem wiederkehrenden Service verwendet werden, der mit einem Kunden verknüpft ist. **Öffentliche Billing-Sets** (siehe 87) können mit allen Kunden basierend auf *öffentlichen* Ansichten verwendet werden. Erstellen Sie optional ein neues Billing-Set **+**.
4. Berechnen Sie, wenn das Startdatum für jede Zeitperiode im wiederkehrenden Service in **Ausstehende Positionen** (siehe 52) als fällig angezeigt wird.

---

## Erstellen von Arbeitsaufträgen

Ein **Arbeitsauftrag** gibt die Lieferung eines nicht wiederkehrenden Services (**abrechenbare Position** (siehe 85)) an. Durch einen Arbeitsauftrag können Sie Kosten schätzen und überprüfen, *bevor Sie abrechenbare Einträge erstellen*. Arbeitsaufträge können aus einem Kundenauftrag konvertiert werden, wobei ein Kundenauftrag nicht erforderlich ist. Die vier Typen abrechnungsfähiger Positionen, die Sie in einen Arbeitsauftrag einschließen können, sind *Tätigkeit, Teile, Kosten* oder *Allgemein*.

### Abrechnung ohne einen Arbeitsauftrag

Benutzer können abrechenbare Einträge direkt für einen Kundendatensatz zu jeder Zeit, für Tätigkeit, Teile und Kosten erstellen, ohne einen Arbeitsauftrag anzugeben.

### Auftragstyp

Bei einem neuen Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag müssen Sie angeben, ob der Auftrag *grundlegend* oder *detailliert* ist. Sie können diese Einstellung nicht ändern, nachdem der Auftrag das erste Mal gespeichert wird.

- **Grundlegend** – Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.
- **Detailliert** – Ein detaillierter Auftrag gibt jeden Typ von abrechenbaren Positionen sofort an, wenn Sie diese erstellen: *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*. Da die Position bereits klassifiziert ist, müssen Sie lediglich effektive Werte berichten, um den abrechenbaren Eintrag zu erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter:

- **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7)
- **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8)
- **Konfigurationstabellen für Kostenpositionen** (siehe 8)
- **Konfigurationstabellen für Allgemeines** (siehe 8)
- **Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen** (siehe 8)
- **Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen** (siehe 10)

## Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen

### Ressourcentypen

Bevor Sie eine Tätigkeit abrechnen können, müssen Sie einen oder mehrere Ressourcentypen erstellen. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

Ressourcentypen werden mit Zeitüberwachung > **Ressourcentypen** (siehe 60) oder Leistungsabrechnung > **Ressourcentypen** (siehe 60) erstellt. Sie können kundenspezifische Raten für jeden Ressourcentyp mit Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "**Ressourcentyp-Übergehungen**" (siehe 27) erstellen.

### Aktivitätstypen

Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (siehe 88) klassifiziert.

Aktivitätstypen werden mit den **Listen der Leistungsabrechnung > definiert**. (siehe 65)

### Auftragnehmer

Wenn Sie Tätigkeiten überwachen möchten, die von außenstehenden **Auftragnehmern** durchgeführt werden – und die Beträge, die für deren Services anfallen – geben Sie die Auftragnehmer als Mitglieder Ihrer **myOrg** (siehe 87)-Mitarbeiter an und verwenden Sie dazu die Anwendungseinstellungen > Registerkarte **Mein Personal** (siehe 63). Sie können diese optional unterscheiden, indem Sie sie in eine eindeutige Abteilung **Contractors** platzieren oder Abteilungsamen für jeden Auftragnehmer erstellen, mit dem Sie zusammenarbeiten.

Ein **Bericht über Arbeitsaktivitäten** zeigt die Tätigkeits-Einträge für jeden **myOrg**Mitarbeiter an,

## Überblick über Leistungsabrechnung

einschließlich einer Zwischensumme der Standard-Kosten pro Mitarbeiter. Sie können diese Daten verwenden, um den Betrag zu berechnen, den Sie Auftragnehmern für deren Dienste schulden.

Standardmäßig wird davon ausgegangen, dass alle abrechenbaren Positionen durch den Mitarbeiter entstehen, der in VSA eingeloggt ist und abrechenbare Einträge erstellt. Da Auftragnehmer möglicherweise keinen Zugriff auf VSA, **Allgemeine Eingaben** (siehe 50) sowie **Ausstehende Positionen** (siehe 52) haben, enthalten beide das Feld **Bearbeiter**, wenn Sie einen abrechenbaren Eintrag erstellen. Wenn ein Auftragnehmer gearbeitete Stunden außerhalb von VSA berichtet, können Sie einen abrechenbaren Eintrag für den Auftragnehmer erstellen, indem Sie seinen Namen im Feld **Bearbeiter** auswählen.

## Konfigurationstabellen für Teile

Bevor Sie Teile abrechnen können, müssen Sie einen oder mehrere Teiledatensätze angeben. Sie können beliebig viele Teile in vielen Fenstern erstellen, indem Sie auf das -Symbol neben einer Teile-Dropdown-Liste klicken.

Ein Teiledatensatz gibt jeden Teilnamen, den Verkäufer, der dieses Teil liefert, die Stückkosten sowie den Listenpreis an. Wenn der Verkäufer für das Teil, das Sie angeben, nicht existiert, können Sie den Verkäufersdatensatz auch erstellen.

- **Verwendung von Arbeitsaufträgen und Beschaffungen** - Eine **Beschaffung** verfolgt Teilmengen, die ein Verkäufer für den Weiterverkauf an einen bestimmten Kunden beschafft hat. Die angestrebte Menge wird erst als Kosten hinzugefügt oder als abrechenbare Zeilen-Position erfasst, wenn sie abgeschickt wird. Sie können eine Beschaffung vor, während oder nach der Erstellung eines Arbeitsauftrags erstellen. Sie können die Beschaffung auch verwenden, um eine Teilemenge zu überwachen, die nicht mit einem benutzerdefinierten Arbeitsauftrag verknüpft ist. Sie können die angestrebte Teilemenge jederzeit zur Abrechnung abschicken, unabhängig davon, ob die Teilemenge geliefert oder vom Kunden empfangen wurde.
- **Sofortige Abrechnung für Teile** - Wenn Sie einen Arbeitsauftrag oder Beschaffung für ein Teil nicht angeben möchten, können Sie die Teilemenge umgehend mit **Allgemeine Eingaben** oder der Schaltfläche **Neu** in **Ausstehende Positionen** abrechnen.

Sie können Teile, Verkäufer und Beschaffungen als separate Datensätze angeben mit:

- Leistungsabrechnung > **Teile** (siehe 49)
- Leistungsabrechnung > **Verkäufer** (siehe 29)
- Leistungsabrechnung > **Beschaffungen** (siehe 47)

## Konfigurationstabellen für Kostenpositionen

Es werden keine Konfigurationstabellen für Kosten benötigt.

## Konfigurationstabellen für Allgemeines

Eine allgemeine Position verwendet dieselben Konfigurationstabellen, die für Tätigkeit und Teile erstellt wurden. Kosten haben keine Konfigurationstabellen.

## Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen

Im Folgenden handelt es sich um eine Übersicht der empfohlenen "ersten" Schritte zur Erstellung von abrechenbaren Positionen mit **detaillierten Arbeitsaufträgen** (siehe 6). Abrechenbare Arbeitsauftrags-Positionen für *detaillierte* Arbeitsaufträge umfassen:

- Tätigkeit
- Teile
- Kosten

Diese Schritte beschreiben nur einen von mehreren Wegen, auf diese Fenster zuzugreifen.

**Hinweis:** Sie können optional umgehend einen neuen Datensatz zu einer Dropdown-Liste mit Auswahlmöglichkeiten hinzufügen, wenn ein -Symbol daneben angezeigt wird.

### Tätigkeit

1. Definieren Sie zuvor Ressourcentypen, wenn der Ressourcentyp, den Sie abrechnen möchten, nicht bereits vorhanden ist. Bei einem Ressourcentyp handelt es sich um eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten*. Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7) für mehr Informationen.

**Hinweis:** Es muss mindestens eine standardmäßige Qualifikation in der Tabelle **Ressourcentyp** angegeben werden, um einen Standard-Satz für eine Tätigkeit zu bieten.

2. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.
3. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu **Arbeitsaufträge** (siehe 36) aus. Wählen Sie die Option **Detailliert** auf der Registerkarte "Positionen" aus. Bei der Erstellung des **detaillierten** Arbeitsauftrags:
  - Fügen Sie eine neue Tätigkeits-Position zum Abschnitt **Tätigkeit** der Registerkarte **Positionen** des Arbeitsauftrags hinzu. Geben Sie eine Schätzung der Anzahl der benötigten Stunden an, die zur Durchführung des ausgewählten Ressourcentyps der Tätigkeit benötigt werden.
  - Klicken Sie für die Tätigkeits-Position auf die Schaltfläche **Detail eingeben**. Geben Sie die effektiven Arbeitsstunden ein, um einen Abrechnungseintrag für diese Tätigkeitsposition zu erstellen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**. Sie können diesen Schritt sooft wiederholen, wie Sie möchten, bis sie den Status der abrechenbaren Position auf **Completed** einstellen.
4. Berechnung für die Abrechnungseinträge, die Sie an **Ausstehende Positionen** senden.

### Teile

1. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.
2. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu **Arbeitsaufträge** (siehe 36) aus. Wählen Sie die Option **Detailliert** auf der Registerkarte "Positionen" aus. Bei der Erstellung des **detaillierten** Arbeitsauftrags:
  - Fügen Sie ein neues Teil zum Abschnitt **Teile** der Registerkarte **Positionen** hinzu. Erstellen Sie optional ein neues Teil .
  - Wählen Sie einen Lieferanten aus. Fügen Sie optional einen neuen Lieferanten  hinzu.
  - Wählen sie optional das Kontrollkästchen **Beschaffung verwenden** aus, um die Beschaffung des Teils vom Lieferanten sowie die Lieferung des Teils zum Kunden zu überwachen.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8) für weitere Informationen.

3. Klicken Sie für das gewünschte Teil auf die Schaltfläche **Detail eingeben**, um das Teil für die Abrechnung zuzulassen.
  - Für Teile können Sie nur einen Abrechnungseintrag pro Abrechnungs-Position abschicken.
  - Falls die abgerechnete Teilmenge *über* oder *unter* der geschätzten Menge liegt, werden Sie gewarnt.
  - Falls die Teilmenge *unter* der geschätzten Menge liegt, erhalten Sie die Option, die Menge der Bestellung zu trennen. Die noch nicht abgerechnete Teilmenge wird als neu

## Überblick über Leistungsabrechnung

hinzugefügte abrechenbare Position im Abschnitt **Teile** der Registerkarte **Positionen** des Arbeitsauftrags angezeigt.

4. Berechnung für die Abrechnungseinträge, die Sie an **Ausstehende Positionen** senden.

## Kosten

1. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.
2. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu **Arbeitsaufträge** (siehe 36) aus. Wählen Sie die Option **Detailliert** auf der Registerkarte **Positionen** aus. Bei der Erstellung des Arbeitsauftrags:
  - Fügen Sie neue Kosten zum Abschnitt **Kosten** der Registerkarte **Positionen** hinzu.
  - Weisen Sie optional die Kosten zu einer Kosten-Kategorie sowie, falls zutreffend, einer Kostenart zu. Sie können optional neue Kostenkategorien  oder Kostenarten  hinzufügen.
3. Klicken Sie für die Kosten-Position auf die Schaltfläche **Detail eingeben**. Geben Sie eine Menge ein, um einen Abrechnungseintrag für diese Tätigkeitsposition zu erstellen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**. Sie können diesen Schritt sofort wiederholen, wie Sie möchten, bis Sie den Status der abrechenbaren Position auf **Completed** einstellen.
4. Berechnung für die Abrechnungseinträge, die Sie an **Ausstehende Positionen** senden.

## Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen

Im Folgenden handelt es sich um eine Übersicht der empfohlenen "ersten" Schritte zur Erstellung von abrechenbaren Positionen mit **grundlegenden Arbeitsaufträgen** (siehe 6). Die einzige abrechenbare Position in einem *grundlegenden* Arbeitsauftrag ist:

- Allgemein

Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.

Diese Schritte beschreiben nur einen von mehreren Wegen, auf diese Fenster zuzugreifen.

**Hinweis:** Sie können optional umgehend einen neuen Datensatz zu einer Dropdown-Liste mit Auswahlmöglichkeiten hinzufügen, wenn ein -Symbol daneben angezeigt wird.

## Allgemein

1. Definieren Sie zuvor Ressourcentypen, wenn der Ressourcentyp, den Sie abrechnen möchten, nicht bereits vorhanden ist. Bei einem Ressourcentyp handelt es sich um eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten*. Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7) für mehr Informationen.

**Hinweis:** Es muss mindestens eine standardmäßige Qualifikation in der Tabelle **Ressourcentyp** angegeben werden, um "interne" Arbeitsaufträge, grundlegende Arbeitsaufträge und Zeiteinträge zu unterstützen.

2. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.

3. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu **Arbeitsaufträge** (siehe 36) aus. Wählen Sie die Option **Grundlegend** auf der Registerkarte **Positionen** aus. Bei der Erstellung des Arbeitsauftrags:
  - Fügen Sie eine neue allgemeine Position hinzu.
4. Klicken Sie für die allgemeine Position auf die Schaltfläche **Detail eingeben**. Wenn Sie Details für ein allgemeines Element eingeben:
  - *Klassifizieren Sie den Eingabetyp der allgemeinen Position als Tätigkeit, Teil oder Kosten.* Es werden, abhängig von dem von Ihnen ausgewählten Eingabetyp, zusätzliche Felder angezeigt.
  - Sie können diesen Schritt sofort wiederholen, wie Sie möchten, bis Sie den Status der abrechenbaren Position auf **Completed** einstellen.
5. Berechnung für die Abrechnungseinträge, die Sie an **Ausstehende Positionen** senden.

## Abrechenbare Einträge mit allgemeinen Einträgen erstellen

**Allgemeine Eingaben** ermöglicht Ihnen, abrechenbare Einträge zu erstellen, die *umgehend* abgeschickt, gespeichert oder später abgeschickt werden können. Sie können optional einen Arbeitsauftrag angeben. Die Positionen, für die Sie abrechenbare Einträge erstellen können, umfassen:

- Tätigkeit
- Teile
- Kosten

Im Folgenden handelt es sich um eine Übersicht der empfohlenen "ersten" Schritte zur *Erstellung von abrechenbaren Positionen mit Allgemeinen Einträgen*.

**Hinweis:** Verwenden Sie diese Übersicht, um abrechenbare Positionen mit der Schaltfläche **Neu in Ausstehende Positionen** zu erstellen. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Abrechnungseinträge in **Ausstehende Positionen** immer umgehend abgeschickt werden. In **Allgemeine Eingaben** können Sie auswählen, abrechenbare Einträge später abzuschicken.

### Tätigkeit

1. Definieren Sie zuvor Ressourcentypen, wenn der Ressourcentyp, den Sie abrechnen möchten, nicht bereits vorhanden ist. Bei einem Ressourcentyp handelt es sich um ein **skill**, ein **material** oder **cost**. Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7) für mehr Informationen.
2. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.
3. Klicken Sie **Neu** in **Allgemeine Eingaben** und wählen Sie einen **Eingabetyp** aus **Labor** aus.
4. Geben Sie die Details der neuen Eingabe im Fenster **Neue Eingabe** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Abschicken**. Durch Klicken der Schaltfläche **Abschicken** wird der Eintrag zur sofortigen Abrechnung zugelassen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**, wenn der Eintrag nicht bereits abgeschickt wurde.
6. Berechnung für die Tätigkeits-Positionen in **Ausstehende Positionen** senden.

### Teile

1. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.

## Überblick über Leistungsabrechnung

2. Klicken Sie **Neu** in **Allgemeine Eingaben** und wählen Sie einen **Eingabetyp** aus **Part** aus.
3. Geben Sie die Details der neuen Eingabe im Fenster **Neue Eingabe** ein.
  - Erstellen Sie optional ein neues Teil **+** und, falls erforderlich, einen neuen Lieferanten **+**.
  - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Abschicken**. Durch Klicken der Schaltfläche **Abschicken** wird der Eintrag zur sofortigen Abrechnung zugelassen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**, wenn der Eintrag nicht bereits abgeschickt wurde.
5. Berechnung für das Teil in **Ausstehende Positionen** senden.

## Kosten

1. Erstellen Sie einen Kundendatensatz, wenn der Kundendatensatz, den Sie abrechnen möchten, noch nicht besteht, und wählen Sie dazu **Kunden** (siehe 17) aus.
2. Klicken Sie **Neu** in **Allgemeine Eingaben** und wählen Sie einen **Eingabetyp** aus **Expense** aus.
3. Geben Sie die Details der neuen Eingabe im Fenster **Neue Eingabe** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** oder **Abschicken**. Durch Klicken auf die Schaltfläche **Abschicken** wird der Eintrag zur sofortigen Abrechnung zugelassen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abschicken**, wenn der Eintrag nicht bereits abgeschickt wurde.
5. Berechnung für die Kosten-Position in **Ausstehende Positionen** senden.

---

## Abrechnung und Rechnungsstellung

Die Seite **Ausstehende Positionen** erstellt die Rechnungen für **abrechenbare Einträge** (siehe 85). Abrechenbare Einträge müssen bestätigt werden, bevor sie in eine Rechnung aufgenommen werden können. Mit dieser Seite können neue, abrechenbare Einträge erstellt werden, ähnlich wie beim Erstellen von abrechenbaren Einträgen mit **Allgemeine Eingaben**.

Vor der Erstellung einer Rechnung können abrechenbare Einträge bearbeitet, gelöscht, bestätigt, als ausstehend oder als in Bearbeitung markiert werden.

Sobald sie bestätigt sind, können abrechenbare Einträge zur Verarbeitung in Rechnungen ausgewählt werden. Mehrere Rechnungen für mehrere Kunden können gleichzeitig verarbeitet werden, wodurch Sie in der Lage sind, alle Abrechnungsaktivitäten nach Abrechnungszyklus zu verwalten. Verarbeitete Rechnungen können automatisch per E-Mail als PDF-Anhang versendet werden, um den Abrechnungsprozess zu optimieren. Sie können eine Vorschau einer Rechnung erstellen, bevor Sie diese erstellen. Sobald die Rechnung erstellt wurde, können die abrechenbaren Einträge, die sie enthält, nicht mehr geändert werden.

In Rechnung gestellte Einträge können überprüft werden mit:

- Leistungsabrechnung > **Letzte Perioden** (siehe 56)
- Leistungsabrechnung > **Letzte Rechnungen** (siehe 56)

---

## Erstellen von Kundenaufträge

Ein **Kundenauftrag** dokumentiert den *Verkauf* einer spezifizierten Liste wiederkehrender und nicht wiederkehrender Services an den Endkunden. Wenn der **Angebotsstatus** eines Kundenauftrags auf **Active** eingestellt ist, werden die im Kundenauftrag angegebenen wiederkehrenden Services zum Kundendatensatz hinzugefügt und aktiviert, und es wird ein Arbeitsauftrag für die abrechenbaren (nicht wiederkehrenden) Positionen im Kundenauftrag erstellt. Kundenaufträge sind nicht erforderlich, um wiederkehrende Services des Kunden oder abrechenbare Positionen zu erstellen, und können vollständig umgangen werden. Sie sind dafür bestimmt, als kundenorientierte Dokumente zu dienen. Kundenaufträge werden mit Leistungsabrechnung > **Kundenaufträge** (siehe 33) erstellt.

Hinweis: Da Kundenaufträge optional sind, empfehlen wir, das Verfahren für Kundenaufträge zuletzt zu erlernen, nachdem Sie mit dem restlichen Abrechnungszyklus vertraut sind.

## Erstellen von Arbeitsaufträgen unter Verwendung von Kundenaufträgen

Ein neuer Kundenauftrag beginnt damit, dass der **Angebotsdetails-Status** auf `Pending` eingestellt ist und die **Phase Allgemeine Informationen** auf `Quote` eingestellt ist.

1. Fügen Sie Tätigkeit, Kosten und Allgemeines zu dem Kundenauftrag hinzu und verwenden Sie dazu die Registerkarte **Positionen**.
2. Fügen Sie wiederkehrende Services zu dem Kundenauftrag hinzu und verwenden Sie dazu die Registerkarte **Wiederkehrende Services**.
3. Um das Verkaufsangebot zu einem Kundenauftrag hinzuzufügen, stellen Sie den **Angebotsdetails-Status** auf `Active` ein.
  - Die **Phase Allgemeine Informationen** wird umgehend auf `Sales Order` eingestellt, noch bevor Sie Ihre Änderungen speichern.
4. **Speichern** Sie den Kundenauftrag, um die Konvertierung zu bestätigen.

---

## Erstellen von Tätigkeits-Einträgen unter Verwendung der Zeitüberwachung

Sie können optional Tätigkeits-Einträge für **Service Billing** erstellen mit:

- Arbeitszeitrachweise
- Timer

Hinweis: Siehe Zeitüberwachung > Konfigurieren der Zeitüberwachung (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KTT/7000000/index.asp#7164.htm>) in der Online Hilfe, wenn Sie diese Merkmale nicht in Ihrem VSA angezeigt sehen.

### Arbeitszeitrachweise

Wenn Arbeitszeitrachweise für Ihren VSA-Login konfiguriert wurden, verwenden Sie das folgende Verfahren.

Erstellen Sie einen Zeiterfassungseintrag für **Kunde / Arbeitsauftrag**, um die bei **Service Billing** eingetragene Zeit zu steuern. **Service Billing** Zeiteinträge können dem Kunden in Rechnung gestellt werden.

1. Wählen Sie einen Zeiterfassungsbeleg unter Verwendung der Zeitüberwachung > **Meine Arbeitszeittabelle**.
2. Fügen Sie dem Zeiterfassungsbeleg einen neuen Eintrag hinzu, indem Sie auf **Eintrag hinzufügen** klicken. Das Dialogfeld **Neuer Zeiterfassungseintrag** wird angezeigt.
3. Geben Sie ein Datum und eine Zeit für den Zeiterfassungseintrag ein.
4. Wählen Sie die Option **Kunde / Arbeitsauftrag**.
5. Wählen Sie einen **Kunden**. Der Kunde wird in der Spalte **Ref 1** des Zeiterfassungsbelegs angezeigt.
6. Wählen Sie den **Arbeitsauftrag**. Der Arbeitsauftrag wird in der Spalte **Ref 2** des Zeiterfassungsbelegs angezeigt.
7. Wählen Sie den **Tasknamen**. Der **Taskname** ist die Arbeitsauftrags-Position, für die Sie Details eintragen möchten.
8. Fügen Sie optional einen **Hinweis** hinzu.
9. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Anmerkung auf Rechnung anzeigen**.

## Überblick über Leistungsabrechnung

10. Klassifizieren Sie diesen Eintrag nach **Aktivitätstyp**. Der Aktivitätstyp wird in der Spalte **Aktivität** des Zeiterfassungsbelegs angezeigt.
11. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Abrechenbar** markiert ist, wenn Sie die diese Aktivität abrechnen wollen.
12. Klicken Sie auf **Speichern**, um dieses Dialogfeld zu schließen. Der neue Eintrag wird im Zeiterfassungsbeleg angezeigt.
13. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen am Zeiterfassungsbeleg zu speichern.
14. Der von Ihnen erstellte Eintrag wird für die Abrechnung zugelassen, sobald der Zeiterfassungsbeleg abgeschickt und bestätigt ist.

## Timer

Wenn Timer für Ihren VSA-Login konfiguriert wurden, verwenden Sie das folgende Verfahren.

Erstellen Sie einen Timer-Eintrag für **Kunde / Arbeitsauftrag**, um die bei **Service Billing** eingetragene Zeit zu steuern. **Service Billing** Zeiteinträge können dem Kunden in Rechnung gestellt werden.

1. Klicken Sie auf das Symbol , um einen neuen Timer hinzuzufügen. Timer befinden sich in der oberen rechten Ecke des Fensters VSA. Das Dialogfeld **Neuer Timer** wird angezeigt. Geben Sie Werte für die folgenden Felder ein oder wählen Sie Werte aus.
2. Wählen Sie eine eindeutige **Timer-Farbe**. Sie können mehrere Timer gleichzeitig definieren. Deshalb ist es hilfreich, sie verschiedenen Farben zuzuordnen.
3. Geben Sie eine **Bezeichnung** für Ihren Timer ein. Die Bezeichnung wird jedes Mal angezeigt, wenn das Timer-Symbol ausgewählt wird und als Anmerkung zu jedem Eintrag, den Sie von dem Timer erstellen, hinzugefügt. Falls die Bezeichnung leer ist, wird der Timer nach dem von Ihnen gewählten Arbeitstyp bezeichnet.
4. Falls **Nach Speichern starten** markiert ist, beginnt die Zeit zu laufen, sobald Sie dieses Dialogfeld speichern.
5. Wählen Sie die Arbeitstypsoption **Kunde / Arbeitsauftrag**.
6. Wählen Sie einen **Kunden, Arbeitsauftrag** und **Tasknamen**. Der **Taskname** ist die Arbeitsauftrags-Position, für die Sie Details eintragen möchten.
7. Fügen Sie optional einen **Hinweis** hinzu.
8. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Anmerkung auf Rechnung anzeigen**.
9. Geben Sie einen **Ressourcen**-Typ ein. Nicht editierbar, falls ein detaillierter Arbeitsauftrag ausgewählt ist. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (*siehe 85*) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (*siehe 85*) klassifiziert.
10. Klassifizieren Sie diesen Eintrag nach **Aktivitätstyp**. Nicht editierbar, falls ein detaillierter Arbeitsauftrag ausgewählt ist. Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (*siehe 88*) klassifiziert.
11. Es wird nur die **Rate** angezeigt. Der standardmäßige Rechnungsbetrag für den ausgewählten Ressourcentyp.

12. Markieren Sie optional das Kontrollkästchen **Überschreiben-Quote**, um eine **Neue Rate** einzugeben. Wird nicht angezeigt, wenn ein detaillierter Arbeitsauftrag ausgewählt ist.
13. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Abrechenbar** markiert ist, wenn Sie die diese Aktivität abrechnen wollen.
14. Klicken Sie auf **Speichern**, um dieses Dialogfeld zu schließen. Die Uhren des neuen Timers beginnen, die Zeit für diese Aktivität aufzuzeichnen.
15. Schließen Sie die Aktivität ab, die von diesem Timer getimt wird.
16. Klicken Sie auf das Häkchensymbol , um das Fenster **Zeitpunkt der Anwendung** anzuzeigen. Sie können Ihren Zeiteintrag einschließlich der verstrichenen Zeit bearbeiten und wahlweise:
  - **Anwenden und Entfernen** – Wenden Sie Ihren Zeiteintrag auf Ihren Zeiterfassungsbeleg an und entfernen Sie den Timer.
  - **Anwenden und Zurücksetzen** – Wenden Sie Ihren Zeiteintrag auf Ihren Zeiterfassungsbeleg an und setzen Sie den Timer auf null zurück.
17. Der von Ihnen erstellte Eintrag wird für die Abrechnung zugelassen, sobald der Zeiterfassungsbeleg abgeschickt und bestätigt ist.

## Abrechnungseinträge mit Service-Desk erstellen

In Tickets eingegebene Zeit für **Service Desk** kann als abrechenbare Einträge in **Service Billing** eingefügt werden. Mit einem **Service Billing**-Kunden verknüpfte Tickets sind in der Registerkarte **>Tickets** (*siehe 28*) des Kunden aufgeführt.

Hinweis: Die Optionen **Service-Fakturierungs-Integration** und **Aufgabeninformation** können nicht gemeinsam innerhalb desselben **Service-Desks** verwendet werden.

### Abrechenbare Einträge mit Service-Desk erstellen

1. Stellen Sie sicher, dass der Kunde in **Service Billing** auch eine Organisation in VSA ist.
2. Stellen Sie sicher, dass **Integration von Service Billing aktivieren** für das Service-Desk markiert ist, indem Sie die "Service-Desk"-Registerkarte **>Desk-Definition > Neu/Bearbeiten > Allgemeine Informationen** verwenden.
3. Stellen Sie mithilfe der **Einstellungen** zur "Zeitüberwachung" sicher, dass **Zeiteintragungsdaten an Service-Desk senden** markiert ist. Auf diese Weise kann Zeit, die in **Service Desk**-Tickets eingegeben wird, in **Service Billing** erscheinen.
4. Stellen Sie sicher, dass die folgenden Felder in der "Service-Desk"-Registerkarte **> Rollenvoreinstellungen > Service-Desk** nach Bedarf für jede Kombination von Rolle und Service-Desk markiert sind.
  - Arbeitsauftrag
  - Aktivität
  - Ressourcentyp
  - Standard-Satz
  - Überschreiben-Quote
5. Verknüpfen Sie ein Ticket mit einer Organisation in der Registerkarte **Allgemein** im **Service Desk** Ticket-Editor.
6. Verknüpfen Sie das Ticket optional mit einem ausgewählten Arbeitsauftrag in der Registerkarte **Allgemein** im Ticket-Editor. Das Arbeitsauftragsfeld wird erst angezeigt, nachdem die Organisation ausgewählt wurde.

7. Erstellen Sie mithilfe einer der drei Verfahren einen abrechenbaren oder nicht abrechenbaren Eintrag in **Service Desk**, der an **Service Billing** weitergeleitet werden kann:
  - Machen Sie einen Eintrag in die Registerkarte "Anmerkungen" im Ticket-Editor.
  - Fügen Sie unter Verwendung des Dialogfelds zum Hinzufügen von Hinweisen einen Hinweis hinzu.
  - Erstellen Sie einen Zeiteintrag unter Verwendung von Zeiterfassungsbelegen oder Timern.
8. Berechnung für die Abrechnungseinträge, die Sie an "Leistungsabrechnung" > **Ausstehende Positionen** senden. Falls Zeiterfassungsbelege eine Bestätigung erfordern, muss ein Zeiterfassungsbeleg mit einem Abrechnungseintrag bestätigt werden, bevor der Abrechnungseintrag an **Service Billing** weitergeleitet wird.

---

## Integrieren von Quickbooks

Kunden, die Quickbooks Online ® oder Quickbooks Desktop für ihre finanztechnische Buchhaltung verwenden, können von der Echtzeit-Integration mit **Service Billing** profitieren. Kundenbilanzen in neuen und bestehenden Kundendatensätzen können synchronisiert werden. Erstellte Rechnungen von **Service Billing** werden Quickbooks sofort zur Verarbeitung von Belegen und zur Erstellung von erforderlichen Steuer- und Finanzerklärungen zugeführt. Diese leistungsstarke Integration bietet MSPs eine vollständige Ansicht ihrer Geschäftstätigkeiten.

- Von **Service Billing** erstellte Rechnungen aktualisieren Quickbooks.
- Konditionen und Billing-Codes in **Service Billing** können Quickbooks zugeordnet werden.
- Kundenbilanzen in Quickbooks können aktualisiert werden **Service Billing**

**Hinweis:** Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein *neuer Service Billing* Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

**Hinweis:** Siehe *Service Billing > Konfiguration (siehe 68)* für weitere Informationen.

---

## Verwenden der Einrichtungs-Seite

Sobald Sie die Überprüfung der allgemeinen Konzepte in dieser Übersicht beendet haben, beginnen Sie Ihre Konfiguration von **Service Billing** mit der Seite **Einrichtung**. Die **Einrichtungs** (*siehe 61*)-Seite stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren von **Service Billing** bereit.

---

## Service Billing Modulvoraussetzungen

Kaseya Server

- Das Service Billing 7.0-Modul erfordert VSA 7.0.

**Hinweis:** Siehe allgemeine **Systemanforderungen**

(<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/reqs/index.asp#home.htm>).

# Status

## Service Billing > Vorgänge > Status

Die Seite **Status** bietet eine Dashboard-Ansicht der **Service Billing**-Aktivitäten, darunter:

- **Monatlich nicht berechneter Umsatz – Top 5 Kunden** – Fahren Sie mit dem Cursor über ein Stück des Tortendiagramms, um den Prozentsatz anzuzeigen, den dieses Stück einnimmt. Klicken Sie auf ein Stück des Tortendiagramms, um die Liste der Rechnungsunterlagen anzuzeigen, die dieser Prozentsatz umfasst.
- **Verkäufe im Jahresverlauf** – Fahren Sie mit dem Cursor über ein Stück des Tortendiagramms, um den Prozentsatz anzuzeigen, den dieses Stück einnimmt. Klicken Sie auf ein Stück des Tortendiagramms, um die Liste der Rechnungsunterlagen anzuzeigen, die dieser Prozentsatz umfasst.
- **Benachrichtigungen** – Führt überfällige Warnungen und Konfigurationsalarme auf. Klicken Sie auf den Hyperlink für eine Benachrichtigung, um den Datensatz, auf dem die Benachrichtigung basiert, anzuzeigen.
  - **Überfällige Beschaffungen**
  - **Überfällige Kundenaufträge**
  - **Überfällige Arbeitsaufträge**
  - **Hat Standard-Ressourcentyp** – Ein Standard-Ressourcentyp wurde nicht definiert.
  - **Hat Externe Abrechnung** – Überprüft, ob **Service Billing** mit einem externen Abrechnungssystem wie Quickbooks verbunden ist.
  - **Sammlungs-Scheduler überfällig** – Der Harvest-Scheduler wurde in den letzten 24 Stunden nicht ausgeführt.
  - **Inaktiver wiederkehrender Service mit inaktivem Billing-Set** – Ein wiederkehrender Service wurde aufgrund eines inaktiven oder entfernten Billing-Sets inaktiviert.
- **Adhoc-Berichte** – Klicken Sie auf den Hyperlink für einen Bericht, um den Bericht anzuzeigen.
  - **Nicht berechneter Umsatz nach Kunden – Übersicht**
  - **Nicht berechneter Umsatz nach Kunden – Detail**
  - **Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp – Übersicht**
  - **Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp – Detail**

Hinweis: Die Bildwiederholfrequenz für Adhoc-Berichte wird mithilfe der Einstellung Aktualisierung Adhoc-Bericht (in Stunden) unter **Anwendungseinstellungen – Allgemeine Einstellungen** (siehe 63) eingestellt.

# Kunden

## Service Billing Vorgänge > Kunden

Der **Kunden**-Datensatz enthält eine 360°-Ansicht der verwalteten Bestände eines Kunden sowie alle finanziellen Aktivitäten, die mit diesem Kunden in Verbindung stehen. Zunächst handelt es sich bei den zwei einzigen Feldern, die sie in einem Kundendatensatz ausfüllen müssen, um eine eindeutige **orgId** (siehe 87) sowie um den Kundennamen. Alle anderen Kundendaten sind optional. Nach der Erstellung werden alle Daten, die Sie für den Kunden erstellen, in einer der untergeordneten Registerkarten **Kunden** angezeigt.

Hinweis: Sie können beliebig viele Kunden in vielen anderen **Service Billing**-Fenstern erstellen, indem Sie auf das **+**-Symbol neben einem Kundenfeld klicken.

## Kunden

Die Kundendaten werden in den folgenden Registerkarten im unteren Bereich dieser Seite organisiert:

- **Registerkarte "Kunden-Information"** (siehe 18)
- **Registerkarte "Finanzen"** (siehe 23)
- **Registerkarte "IT-Inventar"** (siehe 27)
- **Registerkarte "Tickets"** (siehe 28)
- **Registerkarte "Beschaffung"** (siehe 28)
- **Registerkarte "Anmerkungen"** (siehe 28)

## Aktionen

- **Neu** – Fügt **Allgemeine** (siehe 19) Informationen zum Erstellen eines neuen Kunden hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet **Allgemeine** (siehe 19) Informationen für einen ausgewählten Kunden.
- **Archiv** – Archiviert einen ausgewählten Kunden.

Hinweis: Um die Archivierung eines Kunden aufzuheben, erstellen Sie einen Datensatz zu einem neuen Kunden, indem Sie den gleichen Namen des archivierten Kunden verwenden. Der Datensatz zum archivierten Kunden wird wieder in der Kundenliste angezeigt.

- **Allgemeiner Eintrag** – Erstellt eine **Neue Tätigkeit, Neues Teil, Neue Kosten** oder **Neue Anmerkung Allgemeiner Eintrag** (siehe 50) für einen ausgewählten Kunden.
- **Letzten Saldo neu laden** – Aktualisiert den letzten Saldo eines ausgewählten Kunden. **Ausstehende Positionen** aktualisiert Kundensalden vor der Erstellung von Rechnungen. Dadurch enthält die Rechnung einen aktuellen Saldo. Kundensalden werden regelmäßig aktualisiert, indem ein Sammlungsplan mithilfe der Registerkarte **Planen** (siehe 65) in **Anwendungseinstellungen** angegeben wird.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen **All**, **Selected**, **Current Page**.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

## Das Symbol Balkenwaage

Ein Balkenwaagen-Symbol  wird neben jedem Kundennamen im oberen Bereich dieser Seite angezeigt. Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie diesen VSA-Kundendatensatz mit einem Kundendatensatz in einem **externen Abrechnungssystem** (siehe 16) verknüpfen.

- Ein grünes Balkenwaagen-Symbol zeigt an, dass die Verknüpfung bereits vorhanden ist.
- Ein graues Balkenwaagen-Symbol zeigt an, dass keine Verknüpfung vorhanden ist.

---

# Kunden – Registerkarte "Kunden-Information"

Service Billing Registerkarte Vorgänge > Kunden > Kunden-Information

Die Registerkarte **Kundeninformationen** legt allgemeine Informationen über einen Kunden fest. Diese sind in den folgenden Registerkarten organisiert.

- **Registerkarte "Allgemein"** (siehe 19)
- **Registerkarte "Abteilungen"** (siehe 21)
- **Registerkarte "Personal"** (siehe 21)
- **Registerkarte "Dokumente"** (siehe 22)

- **Registerkarte "Gesicherte Daten"** (siehe 22)
- **Registerkarte "Kundengruppen"** (siehe 23)

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Allgemein"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Allgemein"

Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**, um Informationen in die Registerkarte **Allgemein** einzugeben. Der Dialog ist in drei Registerkarten organisiert:

- **Kundendaten**
- **Abrechnungsoptionen**
- **Gruppen**
- **Buchhaltungs-Übergehungen**

### Registerkarte "Kunden-Information"

#### Org.-Daten

- **Neu/Konvertieren** – Wird nur für Datensätze zu neuen Kunden angezeigt. Wählen Sie **Neue Organisation**, wenn keine andere Datenquelle vorhanden ist, aus der konvertiert werden kann. Sie können auch einen neuen Kunden erstellen, indem Sie ihn aus einer vorhandenen Organisation **konvertieren** (siehe 87).
- **Unternehmens-ID** – Der Bezeichner für den Datensatz. Kann nur über die Schaltfläche **Umbenennen** im System > **Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4017.htm>) geändert werden.
- **Name** – Der Anzeigename für den Bezeichner.
- **Übergeordnete Org.** – Verknüpft eine Unternehmens-ID mit einer übergeordneten Organisation.

#### Haupt-Postanschrift

- **Land**
- **Straße**
- **Stadt**
- **US-Staat**
- **Postleitzahl**

#### Allgemeine Informationen

- **Standard-Abteilung** – Der Standard-Abteilungsname. Wird nur für Datensätze zu neuen Kunden angezeigt.
- **Standard-Rechnergruppe** – Der Standard-**Rechnergruppen** (siehe 88)name. Wird nur für Datensätze zu neuen Kunden angezeigt.
- **Kontonummer** – Die Kontonummer des Kunden.
- **Vertriebsmitarbeiter** – Der Vertriebsmitarbeiter im Mitarbeiterdatensatz von **Meine Organisation** (siehe 62), der für dieses Kundenkonto verantwortlich ist.
- **Phase** – Die Phase, in der das Konto ist, ist in: **Lead**, **Prospect**, **Customer**, **Suspended Customer**, **Former Customer**.
- **MwSt.-Nr.** – Der MwSt.-Bezeichner für dieses Kunden.
- **VAT auf Rechnung ändern** – Bei Markierung wird die MwSt.-Nr. mit steuerpflichtigen Beträgen auf Rechnungen angezeigt. Mehrwertsteuer wird mithilfe von Umsatzsteuerprozenten berechnet.

#### Externe Abrechnung

**Service Billing** muss in ein **externes Abrechnungssystem integriert werden** (siehe 16), bevor Sie diese Felder verwenden können.

## Kunden

- **Link zu externer Abrechnung** – Verknüpft diesen Kundendatensatz mit einem Kundendatensatz in einem externen Abrechnungssystem.
- **Neuen externen Kunden hinzufügen** – Bei Markierung wird ein Datensatz zu einem neuen Kunden zum externen Abrechnungssystem hinzugefügt.
- **Ausgewählter Kunde** – Wählt einen Kunden aus, der im externen Abrechnungssystem festgelegt ist.

Hinweis: Sie können auch VSA-Kundendatensätze mit Kundendatensätzen in einem externen Abrechnungssystem verknüpfen, indem Sie das Symbol Balkenwaage  neben jedem Kundennamen im oberen Bereich der Kundenseite verwenden.

Hinweis: Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein **neuer Service Billing** Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

## Kontaktdaten

- **Hauptkontakt** – Der Hauptkontakt für den Kunden. Ein Kontakt ist ein **Mitarbeiter** (siehe 21) der Abteilung.
- **Bevorzugte Kontaktart** – Der vom Kunden bevorzugte Kontaktweg: `Phone, Email, Mail, Fax`.
- **Versandart für Rechnung** – Auf `Email` einstellen, um das automatische Senden von Rechnungen als PDFs über E-Mail zu aktivieren, wenn eine Rechnung erstellt wird. Alle anderen Arten deaktivieren das automatische Senden von Rechnungen per E-Mail. Rechnungen können auch dann manuell per E-Mail versendet werden, nachdem sie erstellt wurden.
- **Primäre Telefonnummer** – Die primäre Telefonnummer des Kunden.
- **Primäre E-Mail-Adresse** – Die primäre E-Mail-Adresse des Kunden.

## Demographie

- **Anzahl der Mitarbeiter** – Die Anzahl der Mitarbeiter im Unternehmen des Kunden.
- **Jahresumsatz** – Der Jahresumsatz des Unternehmen des Kunden.
- **Website** – Die Website des Kunden.

## Abrechnungsoptionen

- **Standard-Konditionen** – Zahlungskonditionen (siehe 86), z. B. `Payment on Receipt` oder `Net 30`.
- **Standard-Fußzeile in Rechnung** – Standardzeile mit Text, in die Fußzeile in Rechnung hinzugefügt wird.
- **Umsatzsteuersatz überschreiben** – Bei Markierung kann der *Modul-Standard-Umsatzsteuersatz* für diesen Kundendatensatz geändert werden.
- **Umsatzsteuersatz** – Der *kundenspezifische Standard-Umsatzsteuersatz*.

## Registerkarte "Gruppen"

Kunden können einer oder mehreren Kundengruppen zugewiesen werden für Filter- und Berichterstellungszwecke. Kundengruppen können auch mithilfe der Seite **Listen** (siehe 65) verwaltet werden.

- **Gruppe hinzufügen** – Fügt eine Kundengruppe hinzu, die einem beliebigen Kundendatensatz zugewiesen werden kann.

## Registerkarte Buchhaltungs-Übergehungen

Diese Registerkarte wird nur angezeigt, wenn **Überschreiben zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei jedem der folgenden Elementtypen und bei wiederkehrendem Entgelt können Sie bei Markierung den einer Position oder Gebühr zugeordneten *standardmäßigen* externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht

markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden. Diese Einstellungen sind dann die *kundenspezifischen Standards* für diese Positionen und Gebühren.

- Kosten
- Tätigkeit
- Teil
- Serien-Servicegebühren
- Serien-Service-Pauschalgebühren
- Serien-Service-Einrichtungsgebühren

Mapping für jede Position oder Gebühr:

- **Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
- **Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Kunden-Information"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Abteilungen"*

Abteilungen können innerhalb einer Organisation oder eines Kunden- bzw. Anbieter-Datensatzes definiert werden. Beispiel: *IT*, *Sales* oder *Accounting*. Alle Mitarbeiter werden nach der Abteilung definiert, zu der sie gehören. Sie können mehrere Hierarchieebenen von Abteilungen definieren, indem Sie eine übergeordnete Abteilung für eine Abteilung angeben. Sie können einen Mitarbeiter einer beliebigen anderen Abteilung in derselben Organisation bzw. demselben Kunden- oder Anbieter-Datensatz zuweisen.

### Aktionen

- **Neu / Bearbeiten** – Fügt eine neue Abteilung hinzu.
  - **Abteilungsname** – Der Name der Abteilung.
  - **Übergeordnete Abteilung** – Übergeordnete Abteilung. Optional.
  - **Supervisor** – Der Manager der Abteilung.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Abteilung. Eine Abteilung darf keine Mitarbeiter enthalten, wenn sie gelöscht werden soll. Mitarbeiter können mithilfe der Registerkarte Personal verschoben werden.

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Personal"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Personal"*

Über die Registerkarte **Personal** werden die Personaldatensätze für Kunden verwaltet.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Personaldatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Personaldatensatz.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Personaldatensatz.
- **Nachricht senden** – Sendet eine Nachricht an den ausgewählten Mitarbeiter.

### Hinzufügen/Bearbeiten eines Personaldatensatzes

- **Vollständiger Name** – Der volle Name einer Person in der Organisation
- **Abteilung** – Die Abteilung, mit der die Person verknüpft ist. Die Abteilung muss vorher definiert worden sein, damit sie in dieser Dropdown-Liste angezeigt wird.

## Kunden

- **Supervisor** – Die Person, an die dieser Mitarbeiter Bericht erstattet. Der Supervisor muss vorher als Mitarbeiter in derselben Abteilung definiert worden sein.
- **Titel** – Der Titel der Person in der Organisation
- **Funktion** – Die Funktion, in der die Person in der Organisation tätig ist
- **Telefonnummer** – Die direkte Telefonnummer der Person
- **E-Mail-Adresse** – Die E-Mail-Adresse der Person

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Dokumente"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Dokumente"*

Verwenden Sie die Registerkarte **Dokumente**, um Dokumente hochzuladen und sie einem Kundendatensatz zuzuordnen.

### Aktionen

- **Neu** – Lädt ein Dokument hoch und ordnet es einem Kundendatensatz zu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet die Eigenschaften eines Dokuments.
- **Löschen** – Löscht ein Dokument aus **Service Billing**.
- **Entfernen** – Entfernt die Zuordnung zwischen einem Dokument und einem Kunden.

### Hinzufügen/Bearbeiten eines Dokuments

- **Name** – Der **Service Billing** Name für das Dokument.
- **Datei-Upload** – Suchen Sie die Datei, um sie in Kaseya Server hochzuladen.
- **Beschreibung** – Die **Service Billing** Beschreibung für das Dokument.
- **Dokumenttyp**
  - **Grundlagendokumente** – Beliebiger Dokumententyp.
  - **Vereinbarung** – Beliebiger Dokumententyp.
  - **Master-Service-Vereinbarung** – Die Master-Service-Vereinbarung zwischen dem Kunden oder Verkäufer und dem Service Provider. Ein Link zu der Master-Service-Vereinbarung wird in der Registerkarte **Allgemein** (siehe 19) des Kundendatensatzes angezeigt.
- **Verknüpfen mit**
  - **Kunde** – Der mit diesem Dokument verknüpfte Kunde.
  - **Verkäufer** – Der mit diesem Dokument verknüpfte Verkäufer.

Hinweis: Ein Dokument kann mit maximal einem Kundendatensatz und einem Verkäuferdatensatz verknüpft werden.

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Gesicherte Daten"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Gesicherte Daten"*

Verwenden Sie die Registerkarte **Gesicherte Daten**, um Daten zu speichern, die in der Datenbank verschlüsselt bleiben. Beispiel: Sie können das Passwort speichern, das erforderlich ist, um die Verbindung zu einer Remotewebsite eines Kunden aufzubauen.

Hinweis: Die hier eingegebenen Anmerkungen sind die gleichen Anmerkungen, die in **Gesicherte Daten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KSD/7000000/index.asp#7470.htm>) in **Service Desk** angezeigt werden.

### Aktionen

- **Bearbeiten** – Bearbeitet gesicherte Daten, die diesem Kundendatensatz zugeordnet sind.

## Kunden – Kundendaten – Registerkarte "Gruppen"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Kundendaten > Registerkarte "Kundengruppen"*

Kunden können für Filter- und Berichterstellungszwecke einer oder mehreren Kundengruppen zugewiesen werden. Kundengruppen können auch mithilfe der Seite **Listen** (*siehe 65*) konfiguriert werden.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen Kunden einer Kundengruppe hinzu. Sie können auch eine neue Kundengruppe erstellen.
- **Entfernen** – Entfernt einen Kunden aus einer Kundengruppe.

---

## Kunden – Registerkarte "Finanzen"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Registerkarte "Finanzen"*

Die Registerkarte **Finanzen** des Kundendatensatzes enthält alle benötigten untergeordneten Registerkarten zur Verwaltung abrechnungsfähiger Positionen für diesen Kunden in **Service Billing**. Die untergeordneten Registerkarten beinhalten:

- **Ausstehende Positionen** (*siehe 23*)
- **Rechnungen** (*siehe 24*)
- **Kundenaufträge** (*siehe 24*)
- **Arbeitsaufträge** (*siehe 24*)
- **Wiederkehrende Services** (*siehe 25*)
- **Billing-Sets** (*siehe 26*)
- **Ressourcentyp-Übergehungen** (*siehe 27*)

Wenn Sie finanztechnische Datensätze für Ihre Kunden erstellen, müssen Sie zur Registerkarte **Finanzen** zurückkehren, um die entsprechenden Daten in diesen untergeordneten Registerkarten einzusehen.

## Kunde – Finanztechnisch – Registerkarte "Ausstehende Positionen"

*Service Billing Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Ausstehende Positionen"*

Die Registerkarte **Ausstehende Positionen** erstellt Rechnungen für abrechnungsfähige Positionen für den ausgewählten Kundendatensatz. Weitere Informationen finden Sie unter **Ausstehende Positionen** (*siehe 52*)

### Aktionen

- **Anpassen** – Erstellt einen neuen Anpassungseintrag, den Sie sofort in Rechnung stellen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen eines Eintrags** (*siehe 54*).
- **Bearbeiten** – Bearbeitet die Zusammenfassungszeile der Abrechnungseinträge, die nicht mit einem Arbeitsauftrag verbunden sind.
- **Löschen** – Löscht eine Abrechnungszeile.
- **Bestätigen** – Bestätigt eine Abrechnungszeile.
- **Als "In Bearbeitung" kennzeichnen** – Kennzeichnet die Abrechnungszeile mit "In Bearbeitung".

## Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Rechnungen"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Rechnungen"

Die Registerkarte **Rechnungen** zeigt jede Rechnung an, die für einen Kunden erstellt wurde. Klicken Sie auf die Verknüpfung für eine Rechnungsnummer, um das PDF dieser Rechnung anzuzeigen.

**Sent** und **Opened**-Briefsymbole zeigen die Rechnungen an, die per E-Mail gesendet wurden und vom Kunden geöffnet wurden.

**Hinweis:** Kundenspezifische Ereignisse, z. B. *gesendete Rechnungen* und *geöffnete Rechnungen*, sind in der Registerkarte **Anmerkungen** (siehe 28) des Kundendatensatzes aufgeführt.

### Aktionen

- **Nachricht senden** – Sendet eine E-Mail-Nachricht. Die E-Mail-Adresse des ausgewählten Kunden wird standardmäßig als die **An**-Adresse übernommen.
- **Rechnung noch einmal senden** – Sendet die ausgewählte Rechnung noch einmal. Die E-Mail-Adresse des ausgewählten Kunden wird standardmäßig als die **An**-Adresse übernommen.

## Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Kundenaufträge"

Service Billing Vertrieb > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Kundenaufträge"

Ein **Kundenauftrag** dokumentiert den *Verkauf* einer spezifizierten Liste wiederkehrender und nicht wiederkehrender Services an den Endkunden. Wenn der *Angebotsstatus* eines Kundenauftrags auf **Active** eingestellt ist, werden die im Kundenauftrag angegebenen wiederkehrenden Services zum Kundendatensatz hinzugefügt und aktiviert, und es wird ein Arbeitsauftrag für die abrechenbaren (nicht wiederkehrenden) Positionen im Kundenauftrag erstellt. Kundenaufträge sind nicht erforderlich, um wiederkehrende Services des Kunden oder abrechenbare Positionen zu erstellen, und können vollständig umgangen werden. Sie sind dafür bestimmt, als kundenorientierte Dokumente zu dienen.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von Kundenaufträgen** (siehe 12), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von Kundenaufträgen zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Kundenauftrag zu diesem Kundendatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Kundenauftrag für diesen Kundendatensatz.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Kundenauftrag für diesen Kundendatensatz.

**Hinweis:** Siehe **Kundenaufträge** (siehe 33) für eine detaillierte Beschreibung, wie ein Kundenauftrag erstellt und bearbeitet wird.

## Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Arbeitsaufträge"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Arbeitsaufträge"

Ein **Arbeitsauftrag** gibt die Lieferung eines nicht wiederkehrenden Services (**abrechenbare Position** (siehe 85)) an. Durch einen Arbeitsauftrag können Sie Kosten schätzen und überprüfen, *bevor Sie abrechenbare Einträge erstellen*. Arbeitsaufträge können aus einem Kundenauftrag konvertiert werden, wobei ein Kundenauftrag nicht erforderlich ist. Die vier Typen abrechnungsfähiger Positionen, die Sie in einen Arbeitsauftrag einschließen können, sind *Tätigkeit*, *Teile*, *Kosten* oder *Allgemein*.

Hinweis: Siehe **Erstellen von Arbeitsaufträgen** (siehe 6), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von Arbeitsaufträgen zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Arbeitsauftrag zu diesem Kundendatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Arbeitsauftrag für diesen Kundendatensatz.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Arbeitsauftrag für diesen Kundendatensatz.

Hinweis: Siehe **Arbeitsaufträge** (siehe 36) für eine detaillierte Beschreibung, wie ein Arbeitsauftrag erstellt und bearbeitet wird.

## Kunden – Finanztechnisch Registerkarte "Wiederkehrende Services"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Wiederkehrende Services"

Die Registerkarte **Wiederkehrende Services** ordnet einen wiederkehrenden Service einem Kundendatensatz zu. **Wiederkehrende Services** werden nach wiederkehrender Kalender-Zeitperiode abgerechnet. *Sie berichten keine effektiven Werte durch Aufzeichnung von abrechenbaren Einträgen (siehe 85) in Bezug auf einen wiederkehrenden Service.* Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

- Wenn einem Kundendatensatz ein wiederkehrender Service hinzugefügt wurde, kann diese Instanz des wiederkehrenden Services von den Standardwerten, die im **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) definiert sind, abgeändert werden.
- Ein wiederkehrender Service kann einem Datensatz mit oder ohne Bezugnahme auf einen Kundenauftrag hinzugefügt werden.
- Wiederkehrende Services erfordern keinen Arbeitsauftrag, der nur *Tätigkeit, Teile, Kosten* und *allgemein* abrechnungsfähige Positionen verwaltet.
- Ein dem Kunden zugewiesener wiederkehrender Service beginnt nach Eintreten des Datums zum **Starten der Abrechnung** mit der Abrechnung von Zeilen.
- Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz verwalteter Rechner, genannt *Billing-Set* (siehe 86), basieren oder die Gebühr kann auf einer festen *Menge* basieren. Nach Zuordnung einer Instanz des wiederkehrenden Services zu einem Kunden, kann die Entscheidung für das Berechnen von Gebühren nach Billing-Sets oder nach Menge nicht mehr geändert werden.
- Ein abrechenbarer Eintrag der wiederkehrenden Services, der für die Abrechnung fällig ist, wird nicht auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) angezeigt, bis die wiederkehrenden Services unter Verwendung der Registerkarte **>Planen** (siehe 65) in den Anwendungseinstellungen gesammelt wurden.

Hinweis: Siehe **Erstellen von wiederkehrende Services** (siehe 5), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von wiederkehrenden Services zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen wiederkehrenden Service zu diesem Kundendatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten wiederkehrenden Service für diesen Kundendatensatz. Änderungen betreffen nur nachfolgende Abrechnungen.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten wiederkehrenden Service aus diesem Kundendatensatz.
- **Abrechnungsverlauf** – Zeigt den Verlauf aller Abrechnungsereignisse eines ausgewählten wiederkehrenden Services an.

## Kunden

- **Vorschau Abrechnung** – Zeigt einen Dialog an, wie hoch die Abrechnung wäre, wenn die Abrechnung zu diesem Zeitpunkt erfolgen würde.

**Hinweis:** Siehe **Wiederkehrende Services** (siehe 44) für eine detaillierte Beschreibung, wie ein wiederkehrender Service erstellt und bearbeitet wird.

**Hinweis:** Die Kategorien des wiederkehrenden Services werden in einer gesonderten Spalte auf dieser Registerkarte angezeigt. Sie können nur Services mithilfe der Seite **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) zugewiesen werden.

## Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Billing-Sets"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Billing-Sets"

Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz **verwalteter Rechner** (siehe 88), genannt **Billing-Set**, basieren. Billing-Sets zeichnen sich dadurch aus, dass sie eine Kombination aus **Rechnergruppen** (siehe 88) und **Ansichten**

(<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) verwenden. Billing-Sets sind eindeutig für jeden Kundendatensatz, können jedoch mit jedem wiederkehrenden Service verwendet werden, der mit einem Kunden verknüpft ist. **Öffentliche Billing-Sets** (siehe 87) können mit allen Kunden basierend auf **öffentlichen Ansichten** verwendet werden.

**Hinweis:** Die Rechnergruppen, die für ein Billing-Set ausgewählt wurden, müssen zu der **Organisation** (siehe 87) gehören, die dem Kundendatensatz entspricht. Wurde der Kundendatensatz erstellt, ohne dass das Kontrollkästchen **Eine Organisation zum Kunden machen** markiert wurde, können Sie die Organisation erstellen, indem Sie sie anhand des Kundendatensatzes mithilfe von **System > Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4827.htm>) anlegen.

Ein **All Machines - Default**-Billing-Set wird für jeden Kunden erstellt. Es enthält alle Rechnergruppen, die mit dieser Organisation (Kunde) verknüpft sind.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von wiederkehrenden Services** (siehe 5), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von wiederkehrenden Services zu erhalten.

## Aktionen

- **Neu** – Erstellt ein neues Billing-Set für einen Kunden.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Billing-Set.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Billing-Set.
- **Rechner anzeigen** – Zeigt die Rechner in einem ausgewählten Billing-Set an.

## Hinzufügen/Bearbeiten eines Billing-Sets.

- **Name** – Der Name des Billing-Sets.
- **Aktiv** – Bei Markierung ist das Billing-Set aktiv. Ein inaktives Billing-Set wird nicht in der Dropdown-Liste der wiederkehrenden Services angezeigt, wird aber weiterhin in vorhandenen, aktiven wiederkehrenden Services verwendet.
- **Rechner-Gruppen in Billing-Set**
  - **Neu** – Fügt Rechnergruppen zu einem Billing-Set hinzu.
  - **Löschen** – Entfernt ausgewählte Rechnergruppen aus einem Billing-Set.
  - **Rechner anzeigen** – Zeigt die Rechner in einem Billing-Set an.
- **Ansichten innerhalb Billing-Set**
  - **Neu** – Fügt **Ansichten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) zu einem Billing-Set hinzu.

- **Löschen** – Entfernt ausgewählte Ansichten aus einem Billing-Set.

## Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Ressourcentyp-Übergehungen"

Service Billing Registerkarte Vorgänge > Kunden > Finanztechnisch > Ressourcentyp-Übergehungen

Die Registerkarte **Ressourcentyp-Übergehungen** in **Kunden** (siehe 17) legt die kundenspezifischen Ressourcentarife durch Ressourcentyp fest. Kundenspezifische Ressourcentarife haben Vorrang gegenüber dem standardmäßigen **Rechnungsbetrag**, der für einen **Ressourcentyp** (siehe 60) festgelegt ist.

### Aktionen

- **Bearbeiten** – Bearbeitet den Ressourcentarif für einen ausgewählten Ressourcentyp.

### Ressourcentarif bearbeiten

- **Name** – Der Ressourcentypname.
- **Beschreibung** – Eine Ressourcentypbeschreibung.
- **Zeilentyp** - Skill, Material oder Cost.
- **Rechnungsbetrag** – Der Standard-Rechnungsbetrag.
- **Überschreiben des Abrechnungssatzes** – Der kundenspezifische Rechnungsbetrag. Bei null dient der Standard-Rechnungsbetrag als der Standard-Rechnungsbetrag für diesen Kunden, wenn dieser Ressourcentyp ausgewählt ist.
- **Umsatzsteuersatz** – Der Steuersatz des Kunden.
- **Umsatzsteuersatz überschreiben** – Der Ressourcentyp-spezifische Steuersatz. Bei null gilt der **Umsatzsteuersatz** des Kunden.
- **Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

---

## Kunden – Registerkarte "IT-Inventar"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Registerkarte "IT-Inventar"

Auf der Seite **IT-Inventar** werden **Audit**

(<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#6779.htm>)-Informationen für Rechner angezeigt, die Mitglieder der ausgewählten Kunden sind (**Organisation** (siehe 87)). Diese Liste kann nach Rechnergruppe und **Ansicht** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) gefiltert werden.

---

## Kunden – Registerkarte "Tickets"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Registerkarte "Tickets"

Die Registerkarte **Ticketing** zeigt die Tickets an, die mit diesem Kunden verbunden sind (**Organisation** (siehe 87)).

### Aktionen

- **Ansicht** – Zeigt die Details eines ausgewählten Tickets an. Um die Details des Tickets anzuzeigen, können Sie auch auf das Ticket doppelklicken.

---

## Kunden – Registerkarte "Beschaffung"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Registerkarte "Beschaffung"

Eine **Beschaffung** verfolgt Teilmengen, die ein Verkäufer für den Weiterverkauf an einen bestimmten Kunden beschafft hat. Die angestrebte Menge wird erst als Kosten hinzugefügt oder als abrechenbare Zeilen-Position erfasst, wenn sie abgeschickt wird. Sie können eine Beschaffung vor, während oder nach der Erstellung eines Arbeitsauftrags erstellen. Sie können die Beschaffung auch verwenden, um eine Teilmenge zu überwachen, die nicht mit einem benutzerdefinierten Arbeitsauftrag verknüpft ist. Sie können die angestrebte Teilmenge jederzeit zur Abrechnung abschicken, unabhängig davon, ob die Teilmenge geliefert oder vom Kunden empfangen wurde.

Die Seite **Teile** (siehe 49) enthält den Namen aller Teile, Verkäufer, Stückkosten und den Listenpreis. Der Listenpreis kann mithilfe der Seite **Beschaffung** überschrieben werden.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8), um einen Überblick über die Erstellung und Konfiguration von Teilen zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt eine neue Beschaffung für diesen Kunden hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Beschaffung für diesen Kunden.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Beschaffung für diesen Kunden.

**Hinweis:** Siehe **Beschaffung** (siehe 47) für eine detaillierte Beschreibung, wie eine Beschaffung erstellt und bearbeitet wird.

---

## Kunden – Registerkarte "Anmerkungen"

Service Billing Vorgänge > Kunden > Registerkarte "Anmerkungen"

Die Seite **Anmerkungen** listet kundenspezifische Systemereignisse auf, z. B. gesendete Rechnungen und geöffnete Rechnungen. Sie können auch Anmerkungen manuell erstellen, bearbeiten und löschen. Ausgeblendete Hinweise werden nicht gedruckt.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt eine neue Anmerkung für diesen Kunden hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Anmerkung für diesen Kunden.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Anmerkung für diesen Kunden.

# Lieferanten

## Service Billing Vorgänge > Lieferanten

Die Seite **Lieferanten** enthält Informationen zu Lieferanten zu **Beschaffungs-** (siehe 47)zwecken. Die Lieferanten-Daten werden in den folgenden Registerkarten organisiert:

- **Registerkarte "Lieferantendaten"** (siehe 29)
- **Registerkarte "Teile"** (siehe 32)
- **Registerkarte "Anmerkungen"** (siehe 33)

## Aktionen

- **Neu** – Fügt **Allgemeine** (siehe 29) Informationen zum Erstellen eines neuen Lieferanten hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet **Allgemeine** (siehe 29) Informationen für einen ausgewählten Verkäufer.
- **Archiv** – Archiviert einen ausgewählten Verkäufer.

Hinweis: Um die Archivierung eines Verkäufers aufzuheben, erstellen Sie einen Datensatz zu einem neuen Lieferanten, indem Sie den gleichen Namen des archivierten Verkäufers verwenden. Der Datensatz zum archivierten Verkäufer wird wieder in der Verkäuferliste angezeigt.

-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen **All**, **Selected**, **Current Page**.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

## Lieferanten – Registerkarte "Lieferantendaten"

### Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Registerkarte "Lieferantendaten"

Die Registerkarte **Lieferantendaten** legt allgemeine Informationen über einen Lieferanten fest. Diese sind in den folgenden Registerkarten organisiert:

- **Registerkarte "Allgemein"** (siehe 29)
- **Registerkarte "Abteilungen"** (siehe 30)
- **Registerkarte "Personal"** (siehe 31)
- **Registerkarte "Dokumente"** (siehe 31)
- **Registerkarte "Gesicherte Daten"** (siehe 32)

## Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Allgemein"

### Service Billing Vorgänge > Verkäufer > Lieferanten-Daten > Registerkarte "Allgemein"

Klicken Sie auf **Neu** oder **Bearbeiten**, um Informationen in die Registerkarte **Allgemein** einzugeben.

## Allgemeine Informationen

- **Neu/Konvertieren** – Wählen Sie **Neue Organisation**, wenn keine andere Datenquelle vorhanden ist, aus der konvertiert werden kann. Sie können auch einen neuen Verkäufer erstellen, indem Sie

## Lieferanten

ihn aus einer vorhandenen Organisation **konvertieren** (siehe 87). Wird nur angezeigt, wenn ein Datensatz zu einem neuen Lieferanten erstellt wird.

- **Unternehmens-ID** – Der Bezeichner für den Datensatz. Kann nur über die Schaltfläche **Umbenennen** im System > **Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4017.htm>) geändert werden.
- **Name** – Der Anzeigename für den Bezeichner.
- **Übergeordnete Org.** – Die übergeordnete Organisation dieser Organisation.

### Haupt-Postanschrift

- **Land**
- **Straße**
- **Stadt**
- **US-Staat**
- **Postleitzahl**

### Allgemeine Informationen

- **Kontonummer** – Die Kontonummer des Kunden für Sie.

### Kontaktdaten

- **Hauptkontakt** – Der Hauptkontakt für den Lieferanten. Ein Kontakt ist ein **Mitarbeiter** (siehe 21) einer Abteilung.
- **Bevorzugte Kontaktart** – Der vom Verkäufer bevorzugte Kontaktweg: `Phone, Email, Mail, Fax`.
- **Primäre Telefonnummer** – Die primäre Telefonnummer des Verkäufers.
- **Primäre E-Mail-Adresse** – Die primäre E-Mail-Adresse des Verkäufers.

### Demographie

- **Anzahl der Mitarbeiter** – Die Anzahl der Mitarbeiter im Unternehmen des Verkäufers.
- **Jahresumsatz** – Der Jahresumsatz des Unternehmen des Verkäufers.
- **Website** – Die Website des Verkäufers.

## Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Abteilungen"

*Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Lieferanten-Daten > Registerkarte "Abteilungen"*

Abteilungen können innerhalb einer Organisation oder eines Kunden- bzw. Anbieter-Datensatzes definiert werden. Beispiel: `IT, Sales` oder `Accounting`. Alle Mitarbeiter werden nach der Abteilung definiert, zu der sie gehören. Sie können mehrere Hierarchieebenen von Abteilungen definieren, indem Sie eine übergeordnete Abteilung für eine Abteilung angeben. Sie können einen Mitarbeiter einer beliebigen anderen Abteilung in derselben Organisation bzw. demselben Kunden- oder Anbieter-Datensatz zuweisen.

### Aktionen

- **Neu / Bearbeiten** – Fügt eine neue Abteilung hinzu.
  - **Abteilungsname** – Der Name der Abteilung.
  - **Übergeordnete Abteilung** – Übergeordnete Abteilung. Optional.
  - **Supervisor** – Der Manager der Abteilung.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Abteilung. Eine Abteilung darf keine Mitarbeiter enthalten, wenn sie gelöscht werden soll. Mitarbeiter können mithilfe der Registerkarte Personal verschoben werden.

## Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Personal"

*Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Lieferanten-Daten > Registerkarte 'Personal'*

Über die Registerkarte **Personal** werden die Personaldatensätze für Lieferanten verwaltet.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Personaldatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Personaldatensatz.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Personaldatensatz.

### Hinzufügen/Bearbeiten eines Personaldatensatzes

- **Vollständiger Name** – Der volle Name einer Person in der Organisation
- **Abteilung** – Die Abteilung, mit der die Person verknüpft ist. Die Abteilung muss vorher definiert worden sein, damit sie in dieser Dropdown-Liste angezeigt wird.
- **Supervisor** – Die Person, an die dieser Mitarbeiter Bericht erstattet. Der Supervisor muss vorher als Mitarbeiter in derselben Abteilung definiert worden sein.
- **Titel** – Der Titel der Person in der Organisation
- **Funktion** – Die Funktion, in der die Person in der Organisation tätig ist
- **Telefonnummer** – Die direkte Telefonnummer der Person
- **E-Mail-Adresse** – Die E-Mail-Adresse der Person

## Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Dokumente"

*Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Lieferanten-Daten > Registerkarte 'Dokumente'*

Verwenden Sie die Registerkarte **Dokumente**, um Dokumente hochzuladen und sie einem Verkäuferdatensatz zuzuordnen.

### Aktionen

- **Neu** – Lädt ein Dokument hoch und ordnet es einem Verkäuferdatensatz zu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet die Eigenschaften eines Dokuments.
- **Löschen** – Löscht ein Dokument aus **Service Billing**.
- **Entfernen** – Entfernt die Zuordnung zwischen einem Dokument und einem Verkäufer.

### Hinzufügen/Bearbeiten eines Dokuments

- **Name** – Der **Service Billing** Name für das Dokument.
- **Datei-Upload** – Suchen Sie die Datei, um sie in Kaseya Server hochzuladen.
- **Beschreibung** – Die **Service Billing** Beschreibung für das Dokument.
- **Dokumenttyp**
  - **Grundlagendokumente** – Beliebiger Dokumententyp.
  - **Vereinbarung** – Beliebiger Dokumententyp.
  - **Master-Service-Vereinbarung** – Die Master-Service-Vereinbarung zwischen dem Kunden oder Verkäufer und dem Service Provider. Ein Link zu der Master-Service-Vereinbarung wird in der Registerkarte **Allgemein** (siehe 19) des Kundendatensatzes angezeigt.
- **Verknüpfen mit**
  - **Kunde** – Der mit diesem Dokument verknüpfte Kunde.
  - **Verkäufer** – Der mit diesem Dokument verknüpfte Verkäufer.

Hinweis: Ein Dokument kann mit maximal einem Kundendatensatz und einem Verkäuferdatensatz verknüpft werden.

## Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Gesicherte Daten"

Service Billing Registerkarte Vorgänge > Lieferanten > Lieferanteninformationen > Gesicherte Daten

Verwenden Sie die Registerkarte **Gesicherte Daten**, um Daten zu speichern, die in der Datenbank verschlüsselt bleiben. Beispiel: Sie können das Passwort speichern, das erforderlich ist, um die Verbindung zu einer Remotewebsite eines Verkäufers aufzubauen.

### Aktionen

- **Bearbeiten** – Bearbeitet gesicherte Daten, die diesem Verkäuferdatensatz zugeordnet sind.

---

## Lieferanten – Registerkarte "Teile"

Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Registerkarte "Teile"

Die Registerkarte **Teile** dient als Katalog für vom Verkäufer gelieferte Teile. **Teile**-Informationen werden referenziert, wenn Teilmengen von einem Verkäufer für den Wiederverkauf an Kunden beschafft werden. Die Seite **Teile** gibt den Namen aller Teile, Verkäufer, Stückkosten und den Listenpreis an. Der Listenpreis kann überschrieben werden, wenn die Teilmenge zu einem **Kundenauftrag** (siehe 33), **Arbeitsauftrag** (siehe 36) oder einer **Beschaffung** (siehe 47) hinzugefügt wird.

### Aktionen

- **Neu** – Definiert ein neues Teil.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Teil.

### Hinzufügen / Bearbeiten eines Teils

- **Lieferanten-Name** – Der Verkäufer, der das Teil liefert.
- **Teilname** – Der Name des Teils.
- **Stückkosten** – Die Stück-Standard-Kosten für das Teil.
- **Listenpreis** – Der Listenpreis für das Teil. Kann in einer Beschaffung überschrieben werden.
- **Teil-Nr. Verkäufer** – Teilenummer des Verkäufers für das Teil.
- **Seriennummer** – Die Seriennummer des Teils.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung des Teils.
- **Hersteller** – Der Hersteller des Teils.
- **Herst.-Teile-Nummer** – Die Teilenummer des Herstellers.
- **Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

## Lieferanten – Registerkarte "Anmerkungen"

Service Billing Vorgänge > Lieferanten > Registerkarte "Anmerkungen"

Die Registerkarte **Anmerkungen** listet manuell eingegebene Anmerkungen zu einem Verkäufer auf. Eine verborgene Anmerkung wird nicht gedruckt.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt eine neue Anmerkung für diesen Kunden hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Anmerkung für diesen Kunden.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Anmerkung für diesen Kunden.

## Kundenaufträge

Service Billing Vorgänge > Kundenaufträge

Ein **Kundenauftrag** dokumentiert den *Verkauf* einer spezifizierten Liste wiederkehrender und nicht wiederkehrender Services an den Endkunden. Wenn der *Angebotsstatus* eines Kundenauftrags auf *Active* eingestellt ist, werden die im Kundenauftrag angegebenen wiederkehrenden Services zum Kundendatensatz hinzugefügt und aktiviert, und es wird ein Arbeitsauftrag für die abrechenbaren (nicht wiederkehrenden) Positionen im Kundenauftrag erstellt. Kundenaufträge sind nicht erforderlich, um wiederkehrende Services des Kunden oder abrechenbare Positionen zu erstellen, und können vollständig umgangen werden. Sie sind dafür bestimmt, als kundenorientierte Dokumente zu dienen.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von Kundenaufträgen** (siehe 12), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von Kundenaufträgen zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Kundenauftrag hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Kundenauftrag.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Kundenauftrag.
- **Übersichtsbericht anzeigen** – Erstellt einen Bericht aller Kundenauftrags-Aktivitäten für einen bestimmten Datumsbereich.
- **Angebot anzeigen** – Klicken Sie auf diesen Link für eine beliebige Zeile im oberen Fensterbereich, um einen *Sales Quote* ausführlichen Bericht anzuzeigen.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen *All, Selected, Current Page*.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

## Hinzufügen/Bearbeiten eines Kundenauftrags

### Registerkarte "Arbeitsauftrags-Information"

Allgemeine Informationen

- **Arbeitsauftrags-Nummer** – Die Kundenauftragsnummer.
- **Name** – Der Name des Kundenauftrags.
- **Kunde** – Der Kundendatensatz.

## Kundenaufträge

- **Vertriebsmitarbeiter** – Der Vertriebsmitarbeiter im Mitarbeiterdatensatz von **Meine Organisation** (siehe 62), der für diesen Kundenauftrag verantwortlich ist.
- **Phase** – Die Phase, in der sich der Kundenauftrag befindet: `Quote` oder `Sales Order`. Wenn der *Angebotsstatus* eines Kundenauftrags auf `Active` eingestellt ist, werden die wiederkehrenden Services auf den Kunden angewendet, und es wird ein Arbeitsauftrag für die nicht wiederkehrenden Services erstellt.

### Angebotsdetails

- **Gültig bis** - Der Tag, bis zu dem die angebotenen Verkaufspreise gelten.
- **Status** - Der Angebotsstatus des Kundenauftrags: `Pending`, `Out for Review`, `On Hold`, `Rejected` und `Active`.
- **Durch** - Der Kundenkontakt, der autorisiert ist, das Angebot zu bestätigen oder abzulehnen.
- **Am** - Das Datum, auf das der Angebotsstatus eingestellt ist: `On Hold`, `Rejected` oder `Active`.

### Detail

- **Beschreibung** – Eine Beschreibung der Übersicht des Kundenauftrags.

## Elemente-Registerkarte

- **Auftragstyp** – Bei einem neuen Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag müssen Sie angeben, ob der Auftrag *grundlegend* oder *detailliert* ist. Sie können diese Einstellung nicht ändern, nachdem der Auftrag das erste Mal gespeichert wird.
  - **Grundlegend** – Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.
  - **Detailliert** – Ein detaillierter Auftrag gibt jeden Typ von abrechenbaren Positionen sofort an, wenn Sie diese erstellen: *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*. Da die Position bereits klassifiziert ist, müssen Sie lediglich effektive Werte berichten, um den abrechenbaren Eintrag zu erstellen.

## Allgemein

**Hinweis:** Allgemeine Elemente werden nur in der Elemente-Registerkarte *grundlegender Arbeitsaufträge* angezeigt.

- **Neu** – Fügt ein allgemeines Element hinzu.
  - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung der Arbeitsauftrags-Position.
  - **Geschätzter Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
  - **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieses Element steuerpflichtig.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Element.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Element.

## Tätigkeit

**Hinweis:** Tätigkeits-Positionen werden nur in der Elemente-Registerkarte *detaillierter Arbeitsaufträge* und Kundenaufträge angezeigt.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7).

Tätigkeitszeilen-Positionen werden nach Ressourcentyp klassifiziert.

- **Neu** – Fügt eine Tätigkeitszeile hinzu.
    - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung des Elements.
    - **Ressourcentyp** – Wählen Sie einen Ressourcentyp für diese Tätigkeitszeile aus. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.
- Hinweis:** Der Ressourcentyp *Kosten* für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position *Kosten* nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.
- **Aktivitätstyp** – Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (siehe 88) klassifiziert.
  - **Standard-Tarif** – Der für diesen Ressourcentyp festgelegte Standard-Tarif.
  - **Quote überschriebener Kunden** – Die Kunden-Rate für diesen Ressourcentyp. Hat Vorrang vor dem **Standard-Tarif**.
  - **Rate** – Die für diese Tätigkeit verwendete Rate. Die Rate basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate, der Quote überschriebener Kunden oder dem Standard-Tarif.
  - **Quote überschriebener Ressourcen** – Bei Markierung kann die berechnete Rate überschrieben werden.
  - **Geschätzte Stunden** – Die geschätzte Anzahl der erforderlichen Stunden.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist das Element abrechenbar.
  - **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist das Element steuerpflichtig.
  - **Status** – *Open* oder *Completed*.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Tätigkeitszeile.
  - **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Tätigkeitszeile.

Teile

**Hinweis:** Teile-Positionen werden nur in der *Elemente-Registerkarte detaillierter Arbeitsaufträge* und *Kundenaufträge* angezeigt.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8).

- **Neu** – Fügt ein Teil zu dem Auftrag hinzu. Siehe **Bestellen / Aktualisieren eines Teils** (siehe 40).
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Element.

## Arbeitsaufträge

### Kosten

**Hinweis:** Kosten-Positionen werden nur in der **Elemente-Registerkarte detaillierter Arbeitsaufträge** und **Kundenaufträge** angezeigt.

- **Neu** – Fügt Kostenzeile für Verschiedenes hinzu.
  - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung des Elements.
  - **Geschätzter Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
  - **Kosten-Kategorie** – Wählen Sie aus einer benutzerdefinierten Liste von Kosten-Kategorien aus.
  - **Kostenart** – Wählen Sie gegebenenfalls aus einer benutzerdefinierten Liste Kostenarten für die ausgewählte Kosten-Kategorie aus.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Element.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Element.

### Registerkarte für wiederkehrende Services

- **Neu** – Fügt eine Zeile für **Wiederkehrende Services** (siehe 44) hinzu.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Zeile für wiederkehrende Services.
- **Ansicht** – Zeigt die Details einer Zeile für wiederkehrende Services an.

### Registerkarte "Anmerkungen"

- **Hinweis** - Geben Sie eine Anmerkung ein.
- **Ausgeblendet** - Bei Markierung wird die Anmerkung ausgeblendet, wenn der Kundenauftrag oder das Verkaufsangebot gedruckt werden.
- **Speichern** - Speichert die eingegebene Anmerkung.
- **Hinweis löschen** - Löscht eine ausgewählte Anmerkung.

---

# Arbeitsaufträge

## Service Billing Vorgänge > Arbeitsaufträge

Ein **Arbeitsauftrag** gibt die Lieferung eines nicht wiederkehrenden Services (**abrechenbare Position** (siehe 85)) an. Durch einen Arbeitsauftrag können Sie Kosten schätzen und überprüfen, *bevor Sie abrechenbare Einträge erstellen*. Arbeitsaufträge können aus einem Kundenauftrag konvertiert werden, wobei ein Kundenauftrag nicht erforderlich ist. Die vier Typen abrechnungsfähiger Positionen, die Sie in einen Arbeitsauftrag einschließen können, sind *Tätigkeit, Teile, Kosten* oder *Allgemein*.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von Arbeitsaufträgen** (siehe 6), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von Arbeitsaufträgen zu erhalten.

### Erstellen und Anzeigen von Abrechnungseinträgen in Arbeitsaufträgen

Um einen Abrechnungseintrag für ein abrechenbares Element zu erstellen, klicken Sie in der **Elemente-Registerkarte** eines Arbeitsauftrags auf die Schaltfläche **Details eingeben** für das jeweilige Element und geben Sie je nach Bedarf die effektiven Stunden, Quantitäten und Mengen ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Abschicken**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen** eines Elements, um die für dieses Element bereits erstellten Abrechnungseinträge anzuzeigen.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Arbeitsauftrag hinzu.

- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Arbeitsauftrag.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Arbeitsauftrag.
- **Übersichtsbericht anzeigen** - Erstellt einen Bericht aller Arbeitsauftrags-Aktivitäten für einen bestimmten Datumsbereich.
- **Details anzeigen** – Klicken Sie auf diesen Link für eine beliebige Zeile im oberen Fensterbereich, um einen **Work Order** ausführlichen Bericht anzuzeigen.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen **All**, **Selected**, **Current Page**.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

## Arbeitsauftrag hinzufügen/bearbeiten

### Registerkarte "Arbeitsauftrags-Information"

#### Allgemeine Informationen

- **Arbeitsauftrags-Nummer** – Die Nummer des Arbeitsauftrags.
- **Name** – Der Name des Arbeitsauftrags.
- **Kunde** – Der Kundendatensatz.

#### Status

- **Fällig am / (Zeit)** – Datum und Zeit, bis zu der der gesamte Arbeitsauftrag fertiggestellt sein muss.
- **Status** – Der Status des Arbeitsauftrags: **Open**, **On Hold** und **Closed**. Sie können keine abrechenbaren Einträge für einen **Closed** Arbeitsauftrag einreichen.
- **Zugewiesen an** – Der für diesen Arbeitsauftrag verantwortliche Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87).

#### Detail

- **Beschreibung** – Eine Beschreibung der Übersicht des Kundenauftrags.

### Elemente-Registerkarte

- **Auftragstyp** – Bei einem neuen Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag müssen Sie angeben, ob der Auftrag *grundlegend* oder *detailliert* ist. Sie können diese Einstellung nicht ändern, nachdem der Auftrag das erste Mal gespeichert wird.
  - **Grundlegend** – Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.
  - **Detailliert** – Ein detaillierter Auftrag gibt jeden Typ von abrechenbaren Positionen sofort an, wenn Sie diese erstellen: *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*. Da die Position bereits klassifiziert ist, müssen Sie lediglich effektive Werte berichten, um den abrechenbaren Eintrag zu erstellen.
- **Standard-Ressource** – Die Standard-Qualifikation, die diesem Arbeitsauftrag zugewiesen ist. Gilt nur für grundlegende Arbeitsaufträge.
- **Standard-Tarif** – Der von diesem Arbeitsauftrag verwendete Standard-Tarif. Gilt nur für grundlegende Arbeitsaufträge.

#### Allgemein

Hinweis: Allgemeine Elemente werden nur in der Elemente-Registerkarte *grundlegender Aufträge* angezeigt.

- **Hinzufügen** – Fügt ein allgemeines Element hinzu.
  - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung des Elements.
  - **Geschätzter Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
  - **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieses Element steuerpflichtig.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Element.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Element.
- **Details eingeben** – Berichtet effektive Werte für ein allgemeines Element und schickt es zur Abrechnung ab. Siehe **Eingeben von Details für ein allgemeines Element** (siehe 42).
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der eingegebene Hinweis auf der Rechnung.
- **Details anzeigen** – Zeigt alle bisherigen Abrechnungseinträge an, die bereits für dieses abrechenbare Element erstellt wurden.

## Tätigkeit

Hinweis: Tätigkeits-Positionen werden nur in der Elemente-Registerkarte *detaillierter Aufträge* angezeigt.

Hinweis: Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7).

- **Hinzufügen** – Fügt eine Tätigkeitszeile hinzu.
  - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung des Elements.
  - **Ressourcentyp** – Wählen Sie einen Ressourcentyp für diese Tätigkeitszeile aus. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

Hinweis: Der Ressourcentyp *Kosten* für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position *Kosten* nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.

- **Aktivitätstyp** – Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (siehe 88) klassifiziert.
- **Standard-Tarif** – Der für diesen Ressourcentyp festgelegte Standard-Tarif.

- **Quote überschriebener Kunden** – Die Kunden-Rate für diesen Ressourcentyp. Hat Vorrang vor dem **Standard-Tarif**.
- **Rate** – Die für diese Tätigkeit verwendete Rate. Die Rate basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate, der Quote überschriebener Kunden oder dem Standard-Tarif.
- **Quote überschriebener Ressourcen** – Bei Markierung kann die berechnete Rate überschrieben werden.
- **Geschätzte Stunden** – Die geschätzte Anzahl der erforderlichen Stunden.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist das Element abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist das Element steuerpflichtig.
- **Status** – `Open` oder `Completed`.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Tätigkeitszeile.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Tätigkeitszeile.
- **Details eingeben** – Berichtet effektive Werte für eine Tätigkeitsposition und schickt es zur Abrechnung ab. Im Folgenden werden die Felder aufgeführt, die Sie bearbeiten können, während effektive Werte berichtet werden:
  - **Stunden** – Die Anzahl der effektiven Arbeitsstunden.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
  - **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
  - **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
  - **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
  - **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.
- **Details anzeigen** – Zeigt alle bisherigen Abrechnungseinträge an, die bereits für dieses abrechenbare Element erstellt wurden.

### Teile

**Hinweis:** Teile-Positionen werden nur in der **Elemente-Registerkarte detaillierter Aufträge** angezeigt.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8).

- **Hinzufügen** – Fügt ein Teil zu dem Arbeitsauftrag hinzu. Siehe **Bestellen / Aktualisieren eines Teils** (siehe 40).
- **Bearbeiten** – Aktualisiert einen existierenden Teil des Arbeitsauftrags. Siehe **Bestellen / Aktualisieren eines Teils** (siehe 40).
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Zeilen-Position.
- **Details eingeben** – Berichtet effektive Werte für eine Teileposition und schickt es zur Abrechnung ab. Im Folgenden werden die Felder aufgeführt, die Sie bearbeiten können, während effektive Werte berichtet werden:
  - **Abzurechnende Menge** – Die effektive Menge zur Berechnung.
  - **Einzelpreis berechnen** – Der Preis pro Einheit zur Berechnung.
- **Detail anzeigen** – Zeigt die Details einer ausgewählten Teile-Position.

### Kosten

**Hinweis:** Kosten-Positionen werden nur in der **Elemente-Registerkarte detaillierter Aufträge** angezeigt.

- **Hinzufügen** – Fügt eine Kostenzeile für Verschiedenes hinzu.
  - **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung des Elements.

## Arbeitsaufträge

- **Geschätzter Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
- **Kosten-Kategorie** – Wählen Sie aus einer benutzerdefinierten Liste von Kosten-Kategorien aus.
- **Kostenart** – Wählen Sie gegebenenfalls aus einer benutzerdefinierten Liste Kostenarten für die ausgewählte Kosten-Kategorie aus.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Element.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Element.
- **Details eingeben** – Berichtet effektive Werte für eine Kosten-Position und schickt diese zur Abrechnung ab. Im Folgenden werden die Felder aufgeführt, die Sie bearbeiten können, während effektive Werte berichtet werden:
  - **Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
  - **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar
  - **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
  - **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
  - **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.
- **Detail anzeigen** – Zeigt die Details einer ausgewählten Teile-Position.

## Registerkarte "Anmerkungen"

- **Hinweis** - Geben Sie eine Anmerkung ein.
- **Ausgeblendet** - Bei Markierung wird die Anmerkung ausgeblendet, wenn der Arbeitsauftrag gedruckt wird.
- **Speichern** - Speichert die eingegebene Anmerkung.
- **Hinweis löschen** - Löscht eine ausgewählte Anmerkung.

---

# Bestellen / Aktualisieren eines Teils

*Service Billing Vorgänge > Arbeitsaufträge > Registerkarte ''Positionen'' > Teileabschnitt > Hinzufügen oder Bearbeiten*

Verwenden Sie den Dialog **Neues Teil bestellen**, um eine Teilmenge zu einem Arbeitsauftrag hinzuzufügen. Überwachen Sie alternativ die Beschaffung der Teilmenge vom Verkäufer zum Wiederverkauf an den Kunden und klicken Sie dazu auf das Kontrollkästchen **Beschaffung verwenden**.

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (*siehe 8*), um einen Überblick über die Konfiguration von Teilen zu erhalten.

## Aktionen

- **Hinzufügen** – Fügt eine neue Beschaffung hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Beschaffung.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Beschaffung.

## Teil hinzufügen / bearbeiten

*Allgemeine Informationen*

- **Kunde** – Der Name des Kunden.
- **Arbeitsauftrag** – Der Name des Arbeitsauftrags.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Wird nur bei Bearbeitung angezeigt.

- **Beschaffung verwenden** – Bei Markierung ist Nachverfolgen der Beschaffung aktiviert.
  - **Status** – Der Status der Beschaffung. **Zeigt an, falls Beschaffung verwenden** markiert ist.
    - ✓ Pre Order
    - ✓ On Order
    - ✓ Complete – Wenn dieser Wert permanent ausgewählt wird, wird die Nachverfolgung der Beschaffung für eine Teilemenge geschlossen. Die Teilemenge kann immer noch für die Abrechnung aufgegeben werden.
    - ✓ Overdue
  - **Phase** – Die Phase der Beschaffung. Zeigt an, falls **Beschaffung verwenden** markiert ist.
    - ✓ None
    - ✓ Order Placed with Vendor
    - ✓ Shipped from Vendor
    - ✓ Received from Vendor
    - ✓ Shipped to Customer
    - ✓ Arrived at Customer
    - ✓ Installed
    - ✓ Part on Backorder
    - ✓ Part no Longer Available

#### Teiledaten

- **Teil** – Der Name des Teils.
- **Verkäufer** – Der Name des Verkäufers.
- **Einzelpreis** – Der Preis pro Einheit. Standardeinstellungen vom Standardpreis, die für dieses Element festgelegt sind.
- **Einzelpreis überschreiben** – Bei Markierung können Sie den standardmäßigen Einzelpreis überschreiben.
- **Menge** – Die geschätzte Menge.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieses Element steuerpflichtig.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
- **Gesamtsummen aktualisieren** – Klicken Sie, um Gesamtsummen der **Auftragsdaten** in diesem Dialog zu aktualisieren.

#### Auftragsdaten

- **Preis auflisten** – Der Standardpreis pro Einheit für dieses Teil.
- **Gesamtpreis** – Der Gesamtpreis für diese Teilemenge in diesem Auftrag.

#### Kostendaten

- **Alle Kosten** – Die Kosten pro Einheit für dieses Teil.
- **Gesamtkosten** – Die Gesamtkosten für diese Teilemenge in diesem Auftrag.

#### Details

Der Abschnitt **Details** zeigt lediglich an, ob das Kontrollkästchen **Beschaffung verwenden** markiert ist. Alle folgenden Daten manuell eingeben.

- **Bestellt am**
- **Geschätztes Eingangsdatum**
- **Empfangsdatum**

- **Datum für Versand an Kunde**
- **Geschätzter Termin für Eingang beim Kunden**
- **Beim Kunden eingegangen am**
- **Installations-Datum**
- **Abschlussdatum**
- **Lieferanten-Auftrags-Nr.** – Die Lieferanten-Auftrags-Nummer für diese Teilemenge.
- **Lieferanten-Tracking-Nr.** – Die Lieferanten-Tracking-Nummer für diese Teilemenge.
- **Bestellt von** – Der VSA Benutzer, der die Beschaffung erstellt hat.
- **Anmerkungen** – Ein Hinweis zur Beschaffung.

---

## Eingeben von Details für ein allgemeines Element

Service Billing Vorgänge > **Arbeitsaufträge** (siehe 36) > Registerkarte 'Positionen' > Allgemeiner Abschnitt > **Detail eingeben**

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Detail eingeben** eines allgemeinen Elements können Sie effektive Werte für das Element berichten und es zur Abrechnung abschicken.

Allgemeine Elemente werden nur in der **Elemente**-Registerkarte *grundlegender* Aufträge angezeigt. Ein grundlegender Arbeitsauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.

Aus diesem Grund hängen alle Felder, die im Dialog **Detail eingeben** für eine allgemeine Position angezeigt werden, von dem Wert ab, der für das Feld **Eingabetyp** ausgewählt ist. *Labor*, *Part*, *Expense* oder *Note*.

### Tätigkeit

Hinweis: Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7).

Tätigkeitszeilen-Positionen werden nach Ressourcentyp klassifiziert.

Editierbare Felder sind:

- **Zugewiesen an** – Ein Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87). Standardeinstellungen für den Benutzer, der bei VSA angemeldet ist. Siehe **Auftragnehmer** (siehe 86).
- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Stunden** – Die effektiven Arbeitsstunden.
- **Zugewiesen an** – Der für diesen Arbeitsauftrag verantwortliche Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87).
- **Geleistet am** – Datum/Zeit, zu dem/der die Arbeit geleistet wurde.
- **Stunden** – Die Anzahl der Arbeitsstunden.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Ressourcentyp** – Der Ressourcentyp für diese Tätigkeitszeile. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare

**Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

*Hinweis: Der Ressourcentyp **Kosten** für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position **Kosten** nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.*

- **Aktivitätstyp** – Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (siehe 88) klassifiziert.
- **Rate** – Die für diese Tätigkeit zu berechnende Rate. Die Rate basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate, der Quote überschriebener Kunden oder dem Standard-Tarif.
- **Überschreiben-Quote** – Bei Markierung kann die berechnete Rate überschrieben werden.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Teil

*Hinweis: Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8).*

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Menge** – Die effektive Menge zur Berechnung.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Teil** – Der Name des Teils.
- **Einzelpreis** – Der Preis per Einheit. Der Einzelpreis basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate oder dem Standard-Tarif.
- **Preis überschreiben** – Bei Markierung kann der standardmäßige **Einzelpreis** überschrieben werden.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

### Kosten

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Kosten-Kategorie** – Wählt aus einer benutzerdefinierten Liste von Kosten-Kategorien aus.
- **Kostenart** – Wählt gegebenenfalls aus einer benutzerdefinierten Liste Kostenarten für die ausgewählte Kosten-Kategorie aus.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

### Hinweis

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

---

# Wiederkehrende Services

## Service Billing Vorgänge > Wiederkehrende Services

Die Seite **Wiederkehrende Services** verwaltet wiederkehrende Services, die mit Kundendatensätzen verknüpft sind. **Wiederkehrende Services** werden nach wiederkehrender Kalender-Zeitperiode abgerechnet. *Sie berichten keine effektiven Werte durch Aufzeichnung von abrechenbaren Einträgen (siehe 85) in Bezug auf einen wiederkehrenden Service.* Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

- Wenn einem Kundendatensatz ein wiederkehrender Service hinzugefügt wurde, kann diese Instanz des wiederkehrenden Services von den Standardwerten, die im **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) definiert sind, abgeändert werden.
- Ein wiederkehrender Service kann einem Datensatz mit oder ohne Bezugnahme auf einen Kundenauftrag hinzugefügt werden.
- Wiederkehrende Services erfordern keinen Arbeitsauftrag, der nur *Tätigkeit, Teile, Kosten* und *allgemein* abrechnungsfähige Positionen verwaltet.
- Ein dem Kunden zugewiesener wiederkehrender Service beginnt nach Eintreten des Datums zum **Starten der Abrechnung** mit der Abrechnung von Zeilen.
- Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz verwalteter Rechner, genannt *Billing-Set* (siehe 86), basieren oder die Gebühr kann auf einer festen *Menge* basieren. Nach Zuordnung einer Instanz des wiederkehrenden Services zu einem Kunden, kann

die Entscheidung für das Berechnen von Gebühren nach Billing-Sets oder nach Menge nicht mehr geändert werden.

- Ein abrechenbarer Eintrag der wiederkehrenden Services, der für die Abrechnung fällig ist, wird nicht auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) angezeigt, bis die wiederkehrenden Services unter Verwendung der Registerkarte **>Planen** (siehe 65) in den Anwendungseinstellungen gesammelt wurden.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von wiederkehrenden Services** (siehe 5), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von wiederkehrenden Services zu erhalten.

## Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen wiederkehrenden Service hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten wiederkehrenden Service. Änderungen betreffen nur nachfolgende Abrechnungen.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten wiederkehrenden Service.
- **Abrechnungsverlauf** – Zeigt den Verlauf aller Abrechnungsereignisse eines ausgewählten wiederkehrenden Services an.
- **Vorschau Abrechnung** – Zeigt einen Dialog an, wie hoch die Abrechnung wäre, wenn die Abrechnung zu diesem Zeitpunkt erfolgen würde.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

**Hinweis:** Die Kategorien des wiederkehrenden Services werden in einer gesonderten Spalte auf dieser Seite angezeigt. Sie können nur Services mithilfe der Seite **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) zugewiesen werden.

## Einen wiederkehrenden Service hinzufügen / bearbeiten

### Registerkarte "Allgemein"

- **Kunde** – der Kundename.
- **Wiederkehrende Services** – Der Standard-Name für den wiederkehrenden Service, der aus dem **Katalog Wiederkehrende Services** (siehe 57) ausgewählt ist. Fügt optional  einen neuen standardmäßigen wiederkehrenden Service hinzu.
- **Dienstname** – Der Name dieser Instanz des wiederkehrenden Services, der mit dem Kunden verknüpft ist.
- **Aktiv** – Bei Markierung ist der Service aktiv. Ein aktiver wiederkehrender Service, der mit einem Kundendatensatz verknüpft ist, erstellt Abrechnungen.
- **Servicebeschreibung** – Eine Beschreibung des wiederkehrenden Services.
- **Dieser Service ist steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieser Service steuerpflichtig.

### Registerkarte Einrichtungsentgelt

- **Dieser Service verlangt ein Einrichtungsentgelt** – Bei Markierung wird eine einmalige feste Gebühr zu der ersten Abrechnung für diesen wiederkehrenden Service hinzugefügt.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung des Einrichtungsentgelts.
- **Entgelt-Betrag** – Der Betrag des Einrichtungsentgelts.

## Wiederkehrende Services

- **Buchhaltungs-Optionen für Einrichtungs-Gebühr übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

### Registerkarte "Wiederkehrendes Entgelt"

- **Entgelt-Betrag** – Das Einheits-Entgelt. Dieses Entgelt wird durch das Billing-Set oder die Menge multipliziert.
- **Pauschalentgeltbetrag** – Ein zusätzlicher fester Betrag, der zur Kalkulation des wiederkehrenden Entgelts hinzugefügt wird.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung des wiederkehrenden Entgelts.
- **Buchhaltungs-Optionen für wiederkehrende Belastung übergehen** und **Pauschale Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

### Registerkarte "Rechnungslegung und Steuern"

- **Abrechnungshäufigkeit** – Die feste Kalenderdauer, die zum Erstellen wiederkehrender Abrechnungen verwendet wird.

Es wird eines von zwei Feldern angezeigt, je nach standardmäßigem wiederkehrendem Service, der aus dem **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) ausgewählt ist.

  - **Billing-Set** – Durch ein Billing-Set wird ein Set von Rechnern angegeben, das mit einer **Organisation** (siehe 87) (Kunde) verknüpft ist, um Abrechnungsbeträge zu berechnen. Fügen Sie optional  ein neues **Billing-Set** (siehe 86) hinzu.

Hinweis: Wurde der Kundendatensatz ohne eine Organisation erstellt, können Sie die Organisation erstellen, indem Sie sie mithilfe von System > **Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4827.htm>) auf dem Kundendatensatz basieren.

- **Menge** – Geben Sie eine feste Menge ein, um den **Entgelt-Betrag** zu multiplizieren.
- **Abrechnung starten am** – Das Startdatum, an dem begonnen wird, Dienste für den Kunden zu liefern. Die erste Abrechnung für diesen Dienst kann an diesem Datum generiert werden.
- **Dieser Service hat ein Ende-Datum** – Bei Markierung hat die Lieferung dieses Dienstes ein festes Enddatum.
- **Abrechnung bis** – Das Datum, an dem die Lieferung von Diensten an den Kunden beendet wird.

# Beschaffung

## Service Billing Vorgänge > Beschaffung

Eine **Beschaffung** verfolgt Teilmengen, die ein Verkäufer für den Weiterverkauf an einen bestimmten Kunden beschafft hat. Die angestrebte Menge wird erst als Kosten hinzugefügt oder als abrechenbare Zeilen-Position erfasst, wenn sie abgeschickt wird. Sie können eine Beschaffung vor, während oder nach der Erstellung eines Arbeitsauftrags erstellen. Sie können die Beschaffung auch verwenden, um eine Teilmenge zu überwachen, die nicht mit einem benutzerdefinierten Arbeitsauftrag verknüpft ist. Sie können die angestrebte Teilmenge jederzeit zur Abrechnung abschicken, unabhängig davon, ob die Teilmenge geliefert oder vom Kunden empfangen wurde.

Die Seite **Teile** (siehe 49) enthält den Namen aller Teile, Verkäufer, Stückkosten und den Listenpreis. Der Listenpreis kann mithilfe der Seite **Beschaffung** überschrieben werden.

## Aktionen

- **Neu** – Fügt eine neue Beschaffung hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet eine ausgewählte Beschaffung.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Beschaffung.
- **Abschicken** – Berichtet effektive Werte für eine Teileposition und schickt diese zur Abrechnung ab. Im Folgenden werden die Felder aufgeführt, die Sie bearbeiten können, während effektive Werte berichtet werden:
  - **Abzurechnende Menge** – Die dem Kunden in Rechnung zu stellende Menge.
  - **Einzelpreis berechnen** – Der Preis pro Einheit.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

## Eine Beschaffung hinzufügen / bearbeiten

### Allgemeine Informationen

- **Kundenname** – Der Name des Kunden.
- **Arbeitsauftrags-Name** – Der Name des Arbeitsauftrags
- **Arbeitsauftrags-Position** – Nur der Name der Arbeitsauftrags-Position.
- **Beschaffung verwenden** – Dieses Kontrollkästchen ist immer markiert, wenn eine Beschaffung über die Seite **Beschaffung** bearbeitet wird. Wenn ein Teil in einem Arbeitsauftrag bearbeitet wird, kann dieses Kontrollkästchen optional markiert werden.
  - **Status** – Der Status der Beschaffung.
    - ✓ `Pre Order`
    - ✓ `On Order`
    - ✓ `Complete` – Wenn dieser Wert permanent ausgewählt wird, wird die Nachverfolgung der Beschaffung für eine Teilmenge geschlossen. Die Teilmenge kann immer noch für die Abrechnung aufgegeben werden.
    - ✓ `Overdue`
  - **Phase** – Die Phase der Beschaffung.
    - ✓ `None`
    - ✓ `Order Placed with Vendor`

## Beschaffung

- ✓ Shipped from Vendor
- ✓ Received from Vendor
- ✓ Shipped to Customer
- ✓ Arrived at Customer
- ✓ Installed
- ✓ Part on Backorder
- ✓ Part no Longer Available

### Teiledaten

- **Teilename** – Der Name des Teils.
- **Verkäufer** – Der Name des Verkäufers.
- **Einzelpreis** – Der Preis pro Einheit. Standardeinstellungen vom Standardpreis, die für dieses Element festgelegt sind.
- **Einzelpreis überschreiben** – Bei Markierung können Sie den standardmäßigen Einzelpreis überschreiben.
- **Menge** – Die geschätzte Menge.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieses Element steuerpflichtig.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist dieses Element abrechenbar.
- **Gesamtsummen aktualisieren** – Klicken Sie, um Gesamtsummen der **Auftragsdaten** in diesem Dialog zu aktualisieren.

### Auftragsdaten

- **Preis auflisten** – Der Standardpreis pro Einheit für dieses Teil.
- **Gesamtpreis** – Der Gesamtpreis für diese Teilemenge in diesem Auftrag.

### Kostendaten

- **Alle Kosten** – Die Kosten pro Einheit für dieses Teil.
- **Gesamtkosten** – Die Gesamtkosten für diese Teilemenge in diesem Auftrag.

### Details

Alle folgenden Daten manuell eingeben.

- **Bestellt am**
- **Geschätztes Eingangsdatum**
- **Empfangsdatum**
- **Datum für Versand an Kunde**
- **Geschätzter Termin für Eingang beim Kunden**
- **Beim Kunden eingegangen am**
- **Installations-Datum**
- **Abschlussdatum**
- **Lieferanten-Auftrags-Nr.** – Die Lieferanten-Auftrags-Nummer für diese Teilemenge.
- **Lieferanten-Tracking-Nr.** – Die Lieferanten-Tracking-Nummer für diese Teilemenge.
- **Bestellt von** – Der VSA Benutzer, der die Beschaffung erstellt hat.
- **Anmerkungen** – Ein Hinweis zur Beschaffung.

# Teile

## Service Billing Vorgänge > Teile

Die Seite **Teile** dient als Katalog für vom Verkäufer gelieferte Teile. **Teile**-Informationen werden referenziert, wenn Teilmengen von einem Verkäufer für den Wiederverkauf an Kunden beschafft werden. Die Seite **Teile** gibt den Namen aller Teile, Verkäufer, Stückkosten und den Listenpreis an. Der Listenpreis kann überschrieben werden, wenn eine bestimmte **Beschaffung** (siehe 47) erstellt wird.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt ein neues Teil hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Teil.
- **Archiv** – Klicken Sie auf das Kontrollkästchen für ein Teil in der Spalte **Archiviert**, um das Teil im gesamten **Service Billing** Modul aus Auswahllisten zu entfernen.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Exportieren** – Erstellt eine CSV-Datei der Benutzerdaten, die von der Seite, die Sie herunterladen können, bereitgestellt werden. Mögliche Optionen `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

### Hinzufügen / Bearbeiten eines Teils

- **Lieferanten-Name** – Der Verkäufer, der das Teil liefert.
- **Teilename** – Der Name des Teils.
- **Stückkosten** – Die Standard-Kosten einer Einheit des Teils.
- **Listenpreis** – Der Listenpreis des Teils. Kann in einer Beschaffung überschrieben werden.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist dieses Teil steuerpflichtig.
- **Lieferanten-Teile-Nummer** – Teilenummer des Verkäufers für das Teil.
- **Seriennummer** – Die Seriennummer des Teils.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung des Teils.
- **Hersteller** – Der Hersteller des Teils.
- **Herst.-Teile-Nummer** – Die Teilenummer des Herstellers.
- **Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

# Dokumente

## Service Billing Vorgänge > Dokumente

Die Seite **Dokumente** speichert die mit Kunden und Lieferanten verknüpften Dateien. Sie können beispielsweise gescannte Kopien von Kaufbelegen, Vertragsinformationen und Konfigurationsanmerkungen für eine bestimmte Leistungsabrechnung hochladen.

## Allgemeine Eingaben

Nicht verbundene Dokumente können generell als Standard-Dateien für das **Service Billing** Modul dienen. Klicken Sie auf den `download` Link, um die Datei in einem neuen Browser-Fenster oder auf einer neuen Registerkarte anzuzeigen.

- Dokumente, die mit einem Kunden verknüpft sind, werden auf der Registerkarte Kunden > Kundendaten > "Dokumente" für den jeweiligen Kunden angezeigt.
- Dokumente, die mit einem Verkäufer verknüpft sind, werden in der Registerkarte Verkäufer > Lieferanten-Daten > "Dokumente" für den jeweiligen Verkäufer angezeigt.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt ein neues Dokument hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet ein ausgewähltes Dokument.
- **Löschen** – Löscht ein ausgewähltes Dokument.
- **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.

---

# Allgemeine Eingaben

Service Billing Abrechnung und Rechnungsstellung > Allgemeine Eingaben

**Allgemeine Eingaben** ermöglicht Ihnen, abrechenbare Einträge zu erstellen, die *umgehend* abgeschickt, gespeichert oder später abgeschickt werden können. Sie können optional einen Arbeitsauftrag angeben. Die Positionen, für die Sie abrechenbare Einträge erstellen können, umfassen:

- Tätigkeit
- Teile
- Kosten

### Aktionen

- **Neu / Bearbeiten** – Die Felder, die für eine **Neue Eingabe** angezeigt werden, hängen von dem für das Feld **Eingabetyp** ausgewählten Wert ab: `Labor`, `Part`, `Expense` oder `Note`. Sobald die **Neue Eingabe** gespeichert ist, kann der **Eingabetyp** nicht mehr geändert werden.
- **Löschen** – Löscht eine ausgewählte Eingabe.
- **Abschicken** – Schickt eine Eingabe zur Abrechnung ab.
- **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.

### Tätigkeit

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7).

Tätigkeitszeilen-Positionen werden nach Ressourcentyp klassifiziert.

Editierbare Felder sind:

- **Zugewiesen an** – Ein Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87). Standardeinstellungen für den Benutzer, der bei VSA angemeldet ist. Siehe **Auftragnehmer** (siehe 86).
- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Stunden** – Die effektiven Arbeitsstunden.
- **Zugewiesen an** – Der für diesen Arbeitsauftrag verantwortliche Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87).
- **Geleistet am** – Datum/Zeit, zu dem/der die Arbeit geleistet wurde.

- **Stunden** – Die Anzahl der Arbeitsstunden.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Ressourcentyp** – Der Ressourcentyp für diese Tätigkeitszeile. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (*siehe 85*) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (*siehe 85*) klassifiziert.

Hinweis: Der Ressourcentyp *Kosten* für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position *Kosten* nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.

- **Aktivitätstyp** – Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (*siehe 88*) klassifiziert.
- **Rate** – Die für diese Tätigkeit zu berechnende Rate. Die Rate basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate, der Quote überschriebener Kunden oder dem Standard-Tarif.
- **Überschreiben-Quote** – Bei Markierung kann die berechnete Rate überschrieben werden.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Teil

Hinweis: Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (*siehe 8*).

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Menge** – Die effektive Menge zur Berechnung.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Teil** – Der Name des Teils.
- **Einzelpreis** – Der Preis per Einheit. Der Einzelpreis basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate oder dem Standard-Tarif.
- **Preis überschreiben** – Bei Markierung kann der standardmäßige **Einzelpreis** überschrieben werden.

## Ausstehende Positionen

- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Kosten

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Kosten-Kategorie** – Wählt aus einer benutzerdefinierten Liste von Kosten-Kategorien aus.
- **Kostenart** – Wählt gegebenenfalls aus einer benutzerdefinierten Liste Kostenarten für die ausgewählte Kosten-Kategorie aus.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Hinweis

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

---

# Ausstehende Positionen

## Service Billing Abrechnung und Rechnungsstellung > Ausstehende Positionen

Die Seite **Ausstehende Positionen** erstellt die Rechnungen für **abrechenbare Einträge** (siehe 85). Abrechenbare Einträge müssen bestätigt werden, bevor sie in eine Rechnung aufgenommen werden können. Mit dieser Seite können neue, abrechenbare Einträge erstellt werden, ähnlich wie beim Erstellen von abrechenbaren Einträgen mit **Allgemeine Eingaben**.

Vor der Erstellung einer Rechnung können abrechenbare Einträge bearbeitet, gelöscht, bestätigt, als ausstehend oder als in Bearbeitung markiert werden.

Sobald sie bestätigt sind, können abrechenbare Einträge zur Verarbeitung in Rechnungen ausgewählt werden. Mehrere Rechnungen für mehrere Kunden können gleichzeitig verarbeitet werden, wodurch Sie in der Lage sind, alle Abrechnungsaktivitäten nach Abrechnungszyklus zu verwalten. Verarbeitete Rechnungen können automatisch per E-Mail als PDF-Anhang versendet werden, um den Abrechnungsprozess zu optimieren. Sie können eine Vorschau einer Rechnung erstellen, bevor Sie diese erstellen. Sobald die Rechnung erstellt wurde, können die abrechenbaren Einträge, die sie enthält, nicht mehr geändert werden.

In Rechnung gestellte Einträge können überprüft werden mit:

- Leistungsabrechnung > **Letzte Perioden** (siehe 56)
- Leistungsabrechnung > **Letzte Rechnungen** (siehe 56)

**Hinweis:** Ausstehende Positionen aktualisiert Kundensalden vor der Erstellung von Rechnungen. Dadurch enthält die Rechnung einen aktuellen Saldo. Die Bilanz eines ausgewählten Kunden kann über die Schaltfläche **Bilanz Aktualisieren** unter **Kunden** (siehe 17) aktualisiert werden. Kundensalden werden regelmäßig aktualisiert, indem ein Sammlungsplan mithilfe der Registerkarte **Planen** (siehe 65) in **Anwendungseinstellungen** angegeben wird.

### Automatisches Senden von Rechnungen per E-Mail

Wenn ein **Bevorzugter Kontaktweg** für einen Kunden auf **Email** eingestellt wird, und dazu die Registerkarte **Kunde > Kundendaten > Allgemein** (siehe 19) verwendet wird, wird das automatische Senden von Rechnungs-PDFs per E-Mail aktiviert, sobald eine Rechnung erstellt wird. Durch alle anderen **Bevorzugten Kontaktwege** wird das automatische Senden von Rechnungen per E-Mail deaktiviert. Rechnungen können auch dann manuell per E-Mail versendet werden, nachdem sie erstellt wurden.

### Abrechenbare vs. Nicht abrechenbare Beträge

**Um abrechenbar zu sein, müssen sowohl die ausstehende Position als auch die Detail-Zeile auf abrechenbar eingestellt sein.** Wenn eine ausstehende Position im oberen Bereich *nicht* abrechenbar ist, ist der Wert in der Spalte **Abrechenbarer Btrg.** gleich *null*, selbst wenn eine oder mehrere Zeilen vom Typ **Details** im unteren Bereich als abrechenbar markiert sind.

### Aktionen

- **Neu** – Erstellt einen neuen Eintrag, den Sie sofort in Rechnung stellen können. Weitere Informationen finden Sie unter **Erstellen eines Eintrags** (siehe 54).
- **Bearbeiten** – Bearbeitet die Zusammenfassungszeile der Abrechnungseinträge, die nicht mit einem Arbeitsauftrag verbunden sind.
- **Anpassen** – Verschiebt eine Abrechnungszeile nach oben oder unten und macht sie abrechenbar oder nicht abrechenbar.
- **Löschen** – Löscht eine Abrechnungszeile.
- **Bestätigen** – Bestätigt eine Abrechnungszeile.
- **Als "In Bearbeitung" kennzeichnen** – Kennzeichnet die Abrechnungszeile mit "In Bearbeitung".
- **Vorschau Rechnungen** – Zeigt eine Vorschau Rechnung an.
  - Wählen Sie die einzuschließenden abrechenbaren Positionen aus:
    - ✓ **Ausgewählte abrechenbare Positionen**
    - ✓ **Nur bestätigte abrechenbare Positionen**
    - ✓ **Alle abrechenbaren Positionen**
  - **Eine Kopie zu meiner E-Mail-Adresse senden** – Bei Markierung wird eine Kopie der in der Vorschau angezeigten Rechnung an Ihre VSA Login-E-Mail-Adresse gesendet. Ihre VSA Benutzer-E-Mail ist in den > **Systemvoreinstellungen** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#503.htm>) eingestellt.
- **Rechnungen verarbeiten** – Erstellt Rechnungen für bestätigte Abrechnungszeilen.
- **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.

### Details

- **Bearbeiten** – Bearbeitet die Übersichtszeile einer Position, die nicht mit dem Arbeitsauftrag verknüpft ist.
- **Anpassen** – Passt den Betrag einer abrechenbaren Position an und umfasst eine erläuternde Anmerkung zur Anpassung.

- **Anpassungen anzeigen** – Zeigt zuvor erstellte Anpassungen an.

---

# Erstellen eines Eintrags

Service Billing Abrechnung und Rechnungsstellung > Ausstehende Positionen > Neu

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Neu** in **Ausstehende Positionen** können Sie umgehend einen neuen Eintrag erstellen und zur Abrechnung absenden. Sie können optional einen Arbeitsauftrag angeben.

Die Positionen, für die Sie abrechenbare Einträge erstellen können, umfassen:

- Tätigkeit
- Teile
- Kosten

Die Felder, die für eine **Neue Eingabe** angezeigt werden, hängen von dem für das Feld **Eingabetyp** ausgewählten Wert ab: **Labor**, **Part**, **Expense** oder **Note**.

## Tätigkeit

**Hinweis:** Siehe **Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen** (siehe 7).

Tätigkeitszeilen-Positionen werden nach **Ressourcentyp** klassifiziert.

Editierbare Felder sind:

- **Zugewiesen an** – Ein Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87). Standardeinstellungen für den Benutzer, der bei VSA angemeldet ist. Siehe **Auftragnehmer** (siehe 86).
- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Stunden** – Die effektiven Arbeitsstunden.
- **Zugewiesen an** – Der für diesen Arbeitsauftrag verantwortliche Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 87).
- **Geleistet am** – Datum/Zeit, zu dem/der die Arbeit geleistet wurde.
- **Stunden** – Die Anzahl der Arbeitsstunden.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Ressourcentyp** – Der Ressourcentyp für diese Tätigkeitszeile. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

Hinweis: Der Ressourcentyp *Kosten* für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position *Kosten* nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.

- **Aktivitätstyp** – Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (siehe 88) klassifiziert.
- **Rate** – Die für diese Tätigkeit zu berechnende Rate. Die Rate basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate, der Quote überschriebener Kunden oder dem Standard-Tarif.
- **Überschreiben-Quote** – Bei Markierung kann die berechnete Rate überschrieben werden.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Teil

Hinweis: Siehe **Konfigurationstabellen für Teile** (siehe 8).

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Menge** – Die effektive Menge zur Berechnung.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Steuerpflichtig** – Bei Markierung ist der Eintrag steuerpflichtig.
- **Teil** – Der Name des Teils.
- **Einzelpreis** – Der Preis per Einheit. Der Einzelpreis basiert in vorrangiger Reihenfolge auf einer manuell eingegebenen Rate oder dem Standard-Tarif.
- **Preis überschreiben** – Bei Markierung kann der standardmäßige **Einzelpreis** überschrieben werden.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Kosten

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Betrag** – Der zu berechnende Betrag.
- **Abrechenbar** – Bei Markierung ist der Eintrag abrechenbar.
- **Kosten-Kategorie** – Wählt aus einer benutzerdefinierten Liste von Kosten-Kategorien aus.

## Letzte Perioden

- **Kostenart** – Wählt gegebenenfalls aus einer benutzerdefinierten Liste Kostenarten für die ausgewählte Kosten-Kategorie aus.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

## Hinweis

- **Kunde** – Der Kundendatensatz.
- **Arbeitsauftrag** – Der Arbeitsauftrag.
- **Arbeitsauftrags-Position** – Die Arbeitsauftrags-Position.
- **Übersicht** – Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.
- **Hinweis-Vorlage wählen** – Wählt gegebenenfalls eine Vorlage für Anmerkungen zum Ausfüllen des Anmerkungsfelds.
- **Hinweis** – Ein Hinweis über diesen bestimmten Abrechnungseintrag.
- **Anmerkung auf Rechnung anzeigen** – Bei Markierung erscheint der Hinweis auf der Rechnung.

---

# Letzte Perioden

## Service Billing Abrechnung und Rechnungsstellung > Letzte Perioden

Die Seite **Letzte Perioden** führt alle Abrechnungszyklen der durch **Ausstehende Positionen** (siehe 52) erstellten Rechnungen auf. Klicken Sie auf den Link für einen Abrechnungszyklus in der Spalte **Perioden**, um alle in dem jeweiligen Abrechnungszyklus enthaltenen Abrechnungen anzuzeigen. Wenn sich der Dialog **Stapel-Details anzeigen** öffnet, können Sie auf den Link unter der Rechnungsnummer klicken, um eine PDF-Datei der Rechnung anzuzeigen. **Sent** und **Opened**-Briefsymbole zeigen die Rechnungen an, die per E-Mail gesendet wurden und vom Kunden geöffnet wurden.

**Hinweis:** Kundenspezifische Ereignisse, z. B. gesendete Rechnungen und geöffnete Rechnungen, sind in der Registerkarte **Anmerkungen** (siehe 28) des Kundendatensatzes aufgeführt.

## Aktionen

- **Rechnungen exportieren** – Exportiert ausgewählte Rechnungen in eine XML-Datei, die Sie herunterladen können.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

---

# Letzte Rechnungen

## Service Billing Abrechnung und Rechnungsstellung > Letzte Rechnungen

Die Seite **Letzte Rechnungen** führt alle durch **Ausstehende Positionen** (siehe 52) erstellten Rechnungen auf. Klicken Sie auf den Link für eine Rechnungsnummer, um das PDF für diese Rechnung anzuzeigen. **Sent** und **Opened**-Briefsymbole zeigen die Rechnungen an, die per E-Mail gesendet wurden und vom Kunden geöffnet wurden.

Hinweis: Kundenspezifische Ereignisse, z. B. gesendete Rechnungen und geöffnete Rechnungen, sind in der Registerkarte **Anmerkungen** (siehe 28) des Kundendatensatzes aufgeführt.

## Aktionen

- **Nachricht senden** – Sendet eine E-Mail-Nachricht. Die E-Mail-Adresse des Kunden der ausgewählten Rechnung wird standardmäßig als die **An**-Adresse übernommen.
- **Rechnung noch einmal senden** – Sendet die ausgewählte Rechnung noch einmal. Die E-Mail-Adresse des Kunden der ausgewählten Rechnung wird standardmäßig als die **An**-Adresse übernommen.
- **Als ausgeführt kennzeichnen** – Markiert Rechnungen als verarbeitet. Bietet eine nur manuelle Methode der Nachverfolgung von Rechnungsstatus. Die Bedeutung für "verarbeitet" hängt von den Anforderungen des Unternehmens des Kunden ab.
- **Auszüge**
  - **Rechnungsübersicht** – Erstellt einen **Past Billed Invoice Report** für einen bestimmten Datumsbereich.
  - **Tätigkeit** – Erstellt einen **Labor Activity Report** für ausgewählte Mitarbeiter von **myOrg** (siehe 63) und für einen bestimmten Datumsbereich. Verwenden Sie diesen Bericht, um die offenen Zahlungen an einen **Auftragnehmer** (siehe 85) anzugeben.
  - **Steuerübersicht** – Erstellt einen **Tax Summary** für einen bestimmten Datumsbereich.
  - **Steuerdetail** – Erstellt einen **Tax Summary** mit unterstützenden Details für einen bestimmten Datumsbereich.
- **Rechnungen exportieren** – Exportiert ausgewählte Rechnungen in eine XML-Datei, die Sie herunterladen können.
-  – Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Liste von Standardoptionen anzuzeigen.
  - **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.
  - **Zurücksetzen** – Löscht alle Filtereinstellungen für diese Seite.

---

# Katalog Wiederkehrende Dienste

## Service Billing Verwaltung > Katalog Wiederkehrende Dienste

Die Seite **Katalog Wiederkehrende Dienste** definiert Standardwerte für standardmäßige wiederkehrende Services, die mit einem oder mehreren Kundendatensätzen verknüpft werden können. **Wiederkehrende Services** werden nach wiederkehrender Kalender-Zeitperiode abgerechnet. *Sie berichten keine effektiven Werte durch Aufzeichnung von abrechenbaren Einträgen (siehe 85) in Bezug auf einen wiederkehrenden Service.* Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

- Wenn einem Kundendatensatz ein wiederkehrender Service hinzugefügt wurde, kann diese Instanz des wiederkehrenden Services von den Standardwerten, die im **Katalog Wiederkehrende Dienste** (siehe 57) definiert sind, abgeändert werden.
- Ein wiederkehrender Service kann einem Datensatz mit oder ohne Bezugnahme auf einen Kundenauftrag hinzugefügt werden.
- Wiederkehrende Services erfordern keinen Arbeitsauftrag, der nur *Tätigkeit, Teile, Kosten* und *allgemein* abrechnungsfähige Positionen verwaltet.
- Ein dem Kunden zugewiesener wiederkehrender Service beginnt nach Eintreten des Datums zum **Starten der Abrechnung** mit der Abrechnung von Zeilen.
- Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz verwalteter Rechner, genannt *Billing-Set* (siehe 86), basieren oder die Gebühr kann auf einer festen *Menge* basieren. Nach Zuordnung einer Instanz des wiederkehrenden Services zu einem Kunden, kann

## Katalog Wiederkehrende Dienste

die Entscheidung für das Berechnen von Gebühren nach Billing-Sets oder nach Menge nicht mehr geändert werden.

- Ein abrechenbarer Eintrag der wiederkehrenden Services, der für die Abrechnung fällig ist, wird nicht auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) angezeigt, bis die wiederkehrenden Services unter Verwendung der Registerkarte **>Planen** (siehe 65) in den Anwendungseinstellungen gesammelt wurden.

**Hinweis:** Siehe **Erstellen von wiederkehrenden Services** (siehe 5), um einen Überblick über das Erstellen und Konfigurieren von wiederkehrenden Services zu erhalten.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen wiederkehrenden Service hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten wiederkehrenden Service. Änderungen an einem wiederkehrenden Service im Katalog haben keine Änderungen an wiederkehrenden Services zur Folge, die mit Kundendatensätzen verknüpft sind.
- **Wiederkehrende Servicekategorie** – Weist eine Kategorie zu, um einen wiederkehrenden Service zu klassifizieren. Die Standardkategorie ist **Services**. Fügen Sie optional **+** eine neue Kategorie für eine wiederkehrenden Service hinzu. Kategorien für wiederkehrende Services können nur mithilfe der Seite **Katalog Wiederkehrende Dienste** Services zugewiesen werden. Durch Klicken auf **Vorschau Rechnungen** auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) werden die Zwischensummen für wiederkehrende Services je Kategorie angezeigt.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten wiederkehrenden Service.
- **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.

### Einen wiederkehrenden Service hinzufügen / bearbeiten

#### Registerkarte "Allgemein"

- **Dienstname** – Der Standard-Name für den wiederkehrenden Service aus dem **Katalog Wiederkehrende Services**.
- **Servicebeschreibung** – Eine Beschreibung des wiederkehrenden Services.
- **Aktiv** – Bei Markierung ist der Service standardmäßig aktiv, wenn er zu einem Kundendatensatz hinzugefügt wird. Ein aktiver wiederkehrender Service, der mit einem Kundendatensatz verknüpft ist, erstellt Abrechnungen.
- **Dieser Service ist steuerpflichtig** – Bei Markierung sind Abrechnungen für diesen Service steuerpflichtig.

#### Registerkarte Einrichtungsentgelt

- **Dieser Service verlangt ein Einrichtungsentgelt** – Bei Markierung wird eine einmalige feste Gebühr zu der ersten Abrechnung für diesen wiederkehrenden Service hinzugefügt.
- **Betrag** – Der Betrag des Einrichtungsentgelts.
- **Beschreibung** – Eine Beschreibung des Einrichtungsentgelts.
- **Grundbetrag-Buchhaltungsoptionen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

#### Registerkarte "Wiederkehrendes Entgelt"

- **Betrag** – Das Einheits-Entgelt. Dieses Entgelt wird durch das Billing-Set oder die Menge multipliziert.
  - **Beschreibung** – Eine Beschreibung des wiederkehrenden Entgelts.
  - **Basiert auf**
    - **Billing-Set** – Durch ein Billing-Set wird ein Set von Rechnern angegeben, das mit einer **Organisation** (siehe 87) (Kunde) verknüpft ist, um Abrechnungsbeträge zu berechnen. Fügen Sie optional  ein neues **Billing-Set** (siehe 86) hinzu.
- Hinweis:** Wurde der Kundendatensatz ohne eine Organisation erstellt, können Sie die Organisation erstellen, indem Sie sie auf dem Kundendatensatz mithilfe von System > **Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4827.htm>) basieren.
- **Menge** – Geben Sie eine feste Menge ein, um den **Betrag** zu multiplizieren.
  - **Pauschalentgeltbetrag** – Ein zusätzlicher fester Betrag, der zur Kalkulation des wiederkehrenden Entgelts hinzugefügt wird.
  - **Pauschale Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
    - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
    - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

#### Registerkarte "Rechnungslegung und Steuern"

- **Abrechnungshäufigkeit** – Die feste Kalenderdauer, die zum Erstellen wiederkehrender Abrechnungen verwendet wird.
  - **Basiert auf** – Das wiederkehrende Entgelt **Betrag** wird mit einer von zwei Optionen multipliziert.
    - **Billing-Set** – Durch ein Billing-Set wird ein Set von Rechnern angegeben, das mit einer Organisation (Kunde) verknüpft ist, um Abrechnungsbeträge zu berechnen. Das **All Machine - Default** Billing-Set wird standardmäßig für alle Kunden zur Verfügung gestellt. Sie können ein anderes Billing-Set auswählen, wenn der wiederkehrende Service mit einem Kunden verknüpft ist.
    - **Menge** – Geben Sie eine feste Menge ein.
- Hinweis:** Nach Zuordnung einer Instanz des wiederkehrenden Services zu einem Kunden, kann die Entscheidung für das Berechnen von Gebühren nach Billing-Sets oder nach Menge nicht mehr geändert werden.
- **Standard-Billing-Set – Öffentliche Billing-Sets** in **Service Billing** werden automatisch für alle "öffentlichen" Ansichten erstellt. Eine öffentliche Ansicht ist eine **Ansicht** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) eines bestimmten Typs von Agent, der mit allen anderen VSABenutzern *geteilt wird*. *Beispielsweise können Sie eine öffentliche Ansicht mit dem Namen All Groups erstellen.* Dies umfasst die Maschinen-IDs in allen Maschinengruppen für alle Organisationen, auf die Sie durch Ihren Scope autorisierten Zugriff haben. Wenn Sie Ihre eigene öffentliche Ansicht und öffentliches Billing-Set erstellen möchten, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Öffentlich machen (für alle Administratoren sichtbar)** markiert ist, wenn Sie diese Ansicht teilen. Selbst wenn eine Ansicht mehrere Rechner in unterschiedlichen Organisationen anzeigen kann, ist die *Anzahl von Billing-Sets immer auf Rechner begrenzt, die zu dem Kunden des Billing-Sets gehören (Organisation (siehe 87)).*

# Ressourcentypen

## Service Billing Verwaltung > Ressourcentypen

Auf der Seite **Ressourcentyp** werden Ressourcentypen angegeben. Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

### Standardmäßiger Ressourcentyp

Das Standard-Kontrollkästchen gibt den standardmäßigen Ressourcentyp für das **Service Billing** Modul an. Tätigkeitseinträge setzen auf den standardmäßigen Ressourcentyp und den Standard-Ressourcentarif zurück, der in der Registerkarte **Allgemeine Einstellungen** (siehe 63) in **Anwendungseinstellungen** eingestellt ist.

### Aktionen

- **Neu** – Fügt einen neuen Ressourcentyp hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen ausgewählten Ressourcentyp.
- **Umbenennen** – Benennt einen ausgewählten Ressourcentyp.
- **Löschen** – Löscht einen ausgewählten Ressourcentyp.
- **Standard einrichten** – Stellt den standardmäßigen Ressourcentyp ein.
- **Aktualisieren** – Aktualisiert die Seite.

### Hinzufügen / Bearbeiten der Zeit einer Ressource

- **Name** – Geben Sie einen Namen für den Ressourcentyp ein.
- **Zeilentyp** - *Skill, Material* oder *Cost*. Jeder steht für eine unterschiedliche Kategorie einer abrechenbaren Position.
- **Beschreibung** – Geben Sie eine Beschreibung des Ressourcentyps ein.
- **Standard-Kosten** – Die Standard-Kosten pro Stunde.
- **Rechnungsbetrag** – Der Rechnungsbetrag pro Stunde.
- **Umsatzsteuersatz** – Der Standard-Umsatzsteuersatz für diesen Ressourcentyp. Standardeinstellungen von **Service Billing** > Anwendungseinstellungen> **Allgemeine Einstellungen** (siehe 63).
- **Anmerkungen** – Geben Sie zusätzliche Informationen über den Ressourcentyp ein.
- **Buchhaltungs-Optionen übergehen** – Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

---

# Massen-E-Mail-Verwaltung

[Service Billing Verwaltung](#) > [Massen-E-Mail-Verwaltung](#)

Die Seite [Massen-E-Mail-Verwaltung](#) sendet Massen-E-Mailnachrichten an ausgewählte Kunden oder Lieferanten. Im unteren Bereich werden zwei Registerkarten angezeigt.

- [Massen-E-Mail-Vorlage](#) – Zeigt den Inhalt einer E-Mail-Nachricht an, die im oberen Bereich ausgewählt ist.
- [Protokoll](#) – Protokolliert das Senden von Massen-E-Mails.

## Aktionen

- [Neu](#) – Fügt eine Massen-E-Mail hinzu.
- [Bearbeiten](#) – Bearbeitet eine ausgewählte Massen-E-Mail.
- [Löschen](#) – Löscht eine ausgewählte Massen-E-Mail.
- [Test](#) - Testet das Senden der Massen-E-Mail an eine Liste manuell eingegebener E-Mail-Adressen.
- [Jetzt senden](#) – Sendet eine Massen-E-Mail an ausgewählte Kunden oder Lieferanten. [Jetzt senden](#) aktualisiert die Registerkarte Kunde > [Anmerkungen](#) (*siehe 28*) der Kunden, denen die E-Mail gesendet wurde und fügt einen Eintrag zur Registerkarte [Protokolle](#) des VSA Benutzers hinzu, der die E-Mail gesendet hat.
- [Aktualisieren](#) – Aktualisiert die Seite.

---

# Anwendungsprotokollierung

[Service Billing Verwaltung](#) > [Anwendungsprotokollierung](#)

Die Seite [Anwendungsprotokollierung](#) zeigt ein Protokoll der **Service Billing**-Modulaktivität mit Folgendem an:

- [Ereignis-ID](#)
- [Ereignisname](#)
- [Meldung](#)
- [Admin](#)
- [Ereignis-Datum](#)

Wenn Informationen unerwartet geändert oder entfernt wurden, prüfen Sie diese Seite, um zu ermitteln, welche Ereignisse und Administratoren möglicherweise beteiligt waren.

Diese Tabelle unterstützt auswählbare Spalten, Spaltensortierung, Spaltenfilter und flexible Spaltenbreite.

## Aktionen

- [Aktualisieren](#) – Aktualisiert die Seite.

---

# Einrichtung

[Service Billing Konfigurieren](#) > [Einrichtung](#)

Die [Einrichtung](#)-Seite stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren von **Service Billing** bereit.

Bevor Sie **Service Billing** verwenden, klicken Sie auf die einzelnen Elemente des unteren Bereichs, um die zugehörige Seite oder das Dialogfeld anzuzeigen. Ein Häkchen neben einem Element zeigt an,

dass Sie dies bereits mindestens einmal ausgewählt haben. Das muss nicht bedeuten, dass Sie mit der Einrichtung des Elements fertig sind.

Für jedes Element stehen Hilfe-Links bereit, um Sie durch die Konfiguration zu leiten.

Falls Sie vor dem Fortfahren allgemeine Konzepte einsehen möchten, laden Sie eine Kopie des **Service Billing Quick Start Guide**

([http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KSB/7000000/DE\\_ksbquickstart70.pdf#zoom=70&navpanes=0](http://help.kaseya.com/webhelp/DE/KSB/7000000/DE_ksbquickstart70.pdf#zoom=70&navpanes=0)) herunter.

- **Buchhaltung konfigurieren** (siehe 68) – Verknüpfen Sie das **Service Billing** Modul mit einem externen Abrechnungssystem. Siehe **Integrieren von Quickbooks** (siehe 16) für einen Überblick.
- **Kontozuordnung** (siehe 67) – Abbild-Konten in **Service Billing** mit dem externen Abrechnungssystem.
- **Listen konfigurieren** (siehe 65) – Geben Sie mindestens einen Datensatz für jeden Listentyp an. Durch Listen werden die von Ihnen erstellten Abrechnungseinträge klassifiziert.
- **Anwendungseinstellungen überprüfen** (siehe 62) – Geben Sie Ihr eigenes Unternehmen sowie Ihre Mitarbeiter, allgemeinen Einstellungen, Dokumentnummerierung, Zahlungsoptionen sowie **Service Billing** Zeitpläne an.
- **Wiederkehrende Services konfigurieren** (siehe 57) – Erstellen Sie mindestens einen wiederkehrenden Service im Katalog "Wiederkehrende Services".
- **Ressourcentypen konfigurieren** (siehe 60) – Erstellen Sie Ressourcentypen zur Klassifizierung der Raten, die für die Tätigkeit berichtet wurden. Mindestens ein Ressourcentyp ist erforderlich.
- Orgs konvertieren – Konvertieren Sie die Organisation, die bereits im VSA System Modul in den Kundendatensätzen aufgeführt sind, die von **Service Billing** verwendet werden. Siehe **Org** (siehe 87) für weitere Informationen.

---

# Anwendungseinstellungen

**Service Billing Konfigurieren Sie > Anwendungseinstellungen**

Die Seite **Anwendungseinstellungen** konfiguriert Optionen und Standardeinstellungen, die für das gesamte **Service Billing** Modul verwendet werden. Optionen sind in fünf verschiedenen Registerkarten unterteilt:

- **Meine Organisation** (siehe 62)
- **Mein Personal** (siehe 63)
- **Allgemeine Einstellungen** (siehe 63)
- **Dokumentnummerierung** (siehe 64)
- **Rechnungsoptionen** (siehe 64)
- **Planen** (siehe 65)

## Registerkarte Meine Organisation

Zeigt an und bearbeitet die Organisation **myOrg** (siehe 87) des Service-Providers unter Verwendung von VSA.

### Allgemeine Informationen

- **Name** – Der Anzeigename für den Bezeichner.
- **Unternehmens-ID** – Der Bezeichner für den Datensatz. Kann nur über die Schaltfläche **Umbenennen** im System > **Verwalten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#4017.htm>) geändert werden.

### Kontaktinformationen

- **Primäre Telefonnummer** – Die primäre Telefonnummer von **My Organization**.

- **Haupt-Fax** – Das Haupt-Fax von My Organization.
- **Primäre E-Mail-Adresse** – Die primäre E-Mail-Adresse von My Organization.
- **Hauptkontakt** – Der Hauptkontakt von My Organization. Wählen Sie einen Personalbericht aus der Dropdown-Liste aus.

#### Haupt-Postanschrift

- **Land**
- **Straße**
- **Stadt**
- **US-Staat**
- **Postleitzahl**

### Registerkarte Mein Personal

Zeigt an und bearbeitet die Mitarbeiter der Organisation **myOrg** (siehe 87) des Service-Providers unter Verwendung von VSA.

#### Aktionen

- **Hinzufügen** – Fügen Sie einen Personaldatensatz hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeiten Sie einen ausgewählten Personaldatensatz.
- **Löschen** – Löschen Sie einen ausgewählten Personaldatensatz.

#### Hinzufügen/Bearbeiten eines Personaldatensatzes

- **Vollständiger Name** – Der volle Name einer Person in der Organisation
- **Abteilung** – Die Abteilung, mit der die Person verknüpft ist. Die Abteilung muss vorher definiert worden sein, damit sie in dieser Dropdown-Liste angezeigt wird.
- **Supervisor** – Die Person, an die dieser Mitarbeiter Bericht erstattet. Der Supervisor muss vorher als Mitarbeiter in derselben Abteilung definiert worden sein.
- **Titel** – Der Titel der Person in der Organisation
- **Funktion** – Die Funktion, in der die Person in der Organisation tätig ist
- **Telefonnummer** – Die direkte Telefonnummer der Person
- **E-Mail-Adresse** – Die E-Mail-Adresse der Person
- **Alle Tickets anzeigen** – Wenn dies aktiviert ist, kann der mit diesem Mitarbeiter verknüpfte VSA-Benutzer alle **Service Desk**-Tickets in seinem Scope sowie die mit diesem spezifischen Mitarbeiterdatensatz verknüpften Tickets anzeigen. Wird diese Option nicht markiert, kann dieser VSA-Benutzer nur die mit diesem spezifischen Mitarbeiterdatensatz verknüpften **Service Desk**-Tickets anzeigen.

### Registerkarte Allgemeine Einstellungen

#### Datumsformat

- **Datumsformat** – Wählt das verwendete Datumsformat nach dem Datum in VSA aus.
  - MM/TT/JJJJ
  - TT/MM/JJJJ
  - JJ/MM/TT
- **Trennzeichen** – Wählt das verwendete Trennzeichen des Datumsformat nach dem Datum in VSA aus.
  - / (Slash)
  - - (Bindestrich)

## Anwendungseinstellungen

- .. (Punkt)

### Betragsformat

- **Betragsformat** – Wählt das Dezimalformat aus, das verwendet wird, um die Währung in VSA anzuzeigen.
  - xx.xxx,xx
  - xx,xxx.xx
- **Dezimalstellen** – Wählt die Anzahl der Dezimalstellen aus, die verwendet werden, um die Währung in VSA anzuzeigen. Akzeptiert bis zu drei Dezimalstellen.
- **Dezimalsymbol** – Wählt das nach Währungsmengen angezeigte Symbol in VSA aus.

### Ressourcen- und Steuer-Daten

- **Standard-Ressourcentarif** – Wählt den Standard-Ressourcentarif in VSA aus.

**Hinweis:** Der standardmäßige Ressourcentyp wird unter Verwendung der Tabelle **Ressourcentypen** (siehe 60) erhalten.

- **Standard-Steuersatz %** – Wählt den Prozentsatz des Standard-Steuersatzes aus, der von VSA verwendet wird. Akzeptiert bis zu vier Dezimalstellen.
- **Standardeinstellung Steuerpositionen** – Bei Markierung werden abrechenbare Positionen standardmäßig als steuerpflichtig eingestellt.

### Berichte

- **Aktualisierung Adhoc-Bericht (in Stunden)** – Stellt die maximale abzuwartende Anzahl der Stunden ein, bis die Adhoc-Berichte aktualisiert werden, die auf der **Startseite** (siehe 17) angezeigt werden. Adhoc-Berichte sind gespeichert und ändern sich zwischen Aktualisierungszyklen nicht.

## Registerkarte Dokumentnummerierung

Stellt das Präfix, die Länge, das Suffix sowie die nächste Dokumentnummer für die nummerierten Datensätze in **Service Billing** ein für:

- **Allgemeine Eingaben**
- **Arbeitsaufträge**
- **Kundenaufträge**
- **Rechnungen**
- **Rechnungsfristen**

## Registerkarte Rechnungsoptionen

Die folgende Information über den Empfänger der Überweisung wird auf jeder Rechnung angezeigt, wenn diese Felder belegt sind.

### Prüfen, Prüfung

- **Zahlbar an** – Der Name, der bei einer Zahlung durch Scheck verwendet werden soll.
- **Versenden an Land** – Das Land der Versendung.
- **Versenden an Adresse** – Die Straße, an die versendet wird.
- **Versenden an Stadt** – Die Stadt, in die versendet wird.
- **Versenden an Postleitzahl** – Das Postfach, an das versendet wird.
- **Versenden an Staat** – Der Staat, in den versendet wird.

### Kreditkartenangabe

- **Kreditkartenangabe** – Normalerweise die URL, mit der Kunden durch Kreditkarte zahlen können.

### Elektronische Überweisung

- **Kontonummer/IBAN** – Die internationale Kontonummer (IBAN), die für eine elektronische Übertragung von Geldmitteln an den Service-Provider verwendet wird.
- **Bank** – Die Bank, die für die elektronische Übertragung von Geldmitteln an den Service-Provider verwendet werden.
- **SWIFT-Code** – Der SWIFT-Code, der für die elektronische Übertragung von Geldmitteln an den Service-Provider verwendet wird.
- **ABA/Routing** – Die Routing-Transit-Nummer, die für die elektronische Übertragung von Geldmitteln an den Service-Provider verwendet wird.

### Andere Optionen

- **Standardmäßig bestätigte abrechenbare Positionen** – Bei Markierung werden abrechenbare Positionen standardmäßig auf der Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) bestätigt.
- **Zurückliegende Bilanzen standardmäßig einschließen** – Bei Markierung werden die letzten Saldos standardmäßig auf Rechnungen gedruckt.
- **Zahlungsabschnitt auf Rechnung verbergen** – Bei Markierung werden Zahlungsabschnitte standardmäßig ausgeblendet.
- **Rechnungsnummern aus externer Abrechnung verwenden** – Bei Markierung und wenn der Kunde mit einem externen Abrechnungssystem verknüpft ist, verwendet **Service Billing** Rechnungsnummern, die durch das externe Abrechnungssystem erstellt werden. Das bedeutet, dass die KSB Rechnungsnummern mit den im externen Abrechnungssystem angezeigten Nummern übereinstimmen. Wenn nicht markiert, erstellt **Service Billing** die Rechnungsnummer, und die zwei Sets von Rechnungsnummern stimmen nicht überein.

### Registerkarte Planen

Eine **geplante Sammlung** füllt die Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) mit **wiederkehrenden Services** (siehe 44) auf, die abgerechnet werden müssen. Plan-Sammeln aktualisiert auch Kundenbilanzen aus einem **integrierten externen Abrechnungssystem** (siehe 16). Sie können *nach Anfrage* planen, indem sie einmal planen.

**Hinweis:**Die Bilanz eines ausgewählten Kunden aus einem externen Abrechnungssystem kann über die Schaltfläche **Bilanz Aktualisieren** unter **Kunden** (siehe 17) aktualisiert werden. **Ausstehende Positionen** aktualisiert Kundensalden vor der Erstellung von Rechnungen. Dadurch enthält die Rechnung ein aktuelles Saldo.

### Aktionen

- **Neu planen** – Plant einmalig oder periodisch eine Sammlung. Jede Art der Wiederholung (einmal, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) zeigt weitere Optionen für diese Art der Wiederholung an. Periodische Zeitplanung bedeutet, dass Sie Start- und Endtermine für die Wiederholung einstellen müssen.
- **Verlauf** – Zeigt einen Verlauf von zuvor geplanten Sammlungen an.

---

## Listen

### Service Billing Listen > konfigurieren

Die Seite **Listen** definiert Listeneinträge für einen Satz integrierter Listen. Diese integrierten Listen werden für die Suche von Positionen, das Filtern von Daten sowie das Gruppieren von Daten in Berichten verwendet.

## Listen

Integrierte Listen umfassen:

- **Kundengruppen** – Definiert die Gruppen, die zum Klassifizieren von Kunden verwendet werden.
- **Kosten-Aktivitätstypen** – Definiert Kosten-Kategorien und gibt optional eine Unterliste von Kostentypen für jede Kosten-Kategorie an. Kann ein Kontrollkästchen **Buchhaltungs-Optionen übergehen** umfassen. Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

Diese **Buchhaltungs-Optionen übergehen** sind außerdem immer verfügbar, wenn Sie einen neuen Aktivitätstyp im gesamten **Service Billing** erstellen.

- **Rechnungsversandarten** – Gibt Rechnungsversandarten an.
- **Rechnungsfuß** – Gibt Standardtext an, der unten auf ausgedruckten Rechnungen angezeigt wird.
- **Tätigkeitsarten** – Gibt Aktivitätstypen an, die zur Gruppierung von Tätigkeitseinträgen verwendet werden. Kann ein Kontrollkästchen **Buchhaltungs-Optionen übergehen** umfassen. Wird nur angezeigt, wenn **Übergehungen zulassen** auf der Seite **Konfiguration** (siehe 68) markiert ist. Bei Markierung können Sie den einer Position oder Gebühr zugeordneten standardmäßigen externen Kontocode und externen Klassennamen überschreiben. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
  - **Standard-Kontocode** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Produkt- und Servicecode.
  - **Standard-Kontoklasse** – Der dieser Position oder dieser Gebühr im externen Abrechnungspaket zugeordnete Klassenname.

Diese **Buchhaltungs-Optionen übergehen** sind außerdem immer verfügbar, wenn Sie einen neuen Aktivitätstyp im gesamten **Service Billing** erstellen.

- **Lieferanten** – Gibt die Liste von Herstellern an, die bei den Angaben zu einem Teil ausgewählt werden können.
- **Vorlage für Anmerkungen** – Standardtext, der zu einer allgemeinen Eintragsanmerkung hinzugefügt werden kann.
- **Konditionen** – Die durch den Kunden vereinbarten Zahlungskonditionen für die Zahlung von abrechenbaren Positionen. Zahlungskonditionen können unter Verwendung der Registerkarte **Kontozuordnung** (siehe 67) einem externen Abrechnungssystem zugeordnet werden. Konditionen der Leistungsabrechnung werden unter Verwendung der Registerkarte **Allgemein** (siehe 19) des Kunden > einem Kunden zugeordnet. Integrierte Zahlungskonditionen umfassen:

- Due On Receipt
- Net 10
- Net 30
- Net 45

## Aktionen

- **Neu** – Fügt einen Datensatz zu der Liste hinzu.
- **Bearbeiten** – Bearbeitet einen existierenden Datensatz.
- **Löschen** – Löscht ein Element aus der Liste.
- **Standard einrichten** – Stellt den standardmäßigen Datensatz für jede Liste ein.

# Kontozuordnung

Service Billing Einbindung Abrechnung > Kontozuordnung

Die Seite **Kontozuordnung** ordnet **Service Billing** Datensätze ähnlichen Berichten im externen Abrechnungssystem zu.

**Hinweis:** Siehe **Integrieren von QuickBooks** (siehe 16).

## Tabelle Standard Rechnungs-Codes

Buchhaltungs-Pakete klassifizieren Abrechnungs-Positionen nach *Produkt- und Service-Code*. In **Service Billing** werden diese als *Externer Kontocode* bezeichnet. Sie können jedem Rechnungstyp einen *standardmäßigen Externen Kontocode* zuordnen: Tätigkeit, Teil, Kosten und wiederkehrender Service.

Buchhaltungs-Pakete klassifizieren außerdem Abrechnungs-Positionen mithilfe eines zweiten, vollständig unabhängigen Code-Sets, das als *Klassenname* bezeichnet wird. In **Service Billing** werden diese als *Externe Klassennamen* bezeichnet. Sie können jedem Rechnungstyp einen *standardmäßigen Externen Klassennamen* zuordnen: Tätigkeit, Teil, Kosten und wiederkehrender Service.

- Die Werte, die Sie zuordnen können, werden aus dem externen Abrechnungs-Paket abgerufen.
- Es wurden die zwei Kontrollkästchen **Klassen verwenden** und **Übergehungen zulassen** zu der Seite **Konfiguration** (siehe 68) hinzugefügt, und sie regeln, wie Code- und Klassen-Mappings verwendet werden können.
- Da es jederzeit möglich ist, dass ein Code oder eine Klasse in Quickbooks gelöscht wird, wird durch grüne Kontrollkästchen bestätigt, dass der Code und die Klasse, die für einen standardmäßigen Positionstyp ausgewählt wurden, weiterhin bestehen.
- Auf der Seite **Status** (siehe 17) wird eine Benachrichtigung erstellt, wenn ein Code oder ein Klassen-Mapping fehlen.

## Empfohlene Konfiguration der Kontozuordnung

1. Stellen Sie sicher, dass **Klassen verwenden** und **Übergehungen zulassen** auf der Seite Service Billing > **Konfiguration** (siehe 68) markiert sind. Falls **Klassen verwenden** auf der Seite **Konfiguration** nicht markiert ist, können nur externe Kontocodes überschrieben werden.
2. Ordnen Sie externe Kontocodes und externe Klassennamen über die Seite Service Billing **Kontozuordnung** zu. Diese dienen als Mappings des *Modul-Standards*.
3. Konfigurieren Sie optional die Mappings der *Benutzerdefinierten Standardwerte* unter Verwendung der Registerkarte Kunde > Bearbeiten oder Neu > **Buchhaltungs-Übergehungen** (siehe 19).
4. Überschreiben Sie vor der Abrechnung optional die Standard-Mappings für eine bestimmte Tätigkeit, ein Teil, Kosten oder eine Position für wiederkehrenden Service oder Entgelt.

## Aktionen

- **Verwalten** – Klicken Sie, um standardmäßige externe Kontocodes und externe Kontocodes für jeden Abrechnungstyp auszuwählen.
  - **Konto-Mapping aktualisieren** – Aktualisiert die Dropdown-Listen des externen Abrechnungspakets.

## Registerkarte "Konditionen"

Verwenden Sie die Registerkarte **Konditionen**, um Konditionen, die in **Service Billing** angegeben sind, Konditionen zuzuordnen, die im externen Abrechnungssystem angegeben sind. **Konditionen** sind die durch den Kunden vereinbarten Zahlungskonditionen für die Zahlung von abrechenbaren Positionen.

## Konfiguration

**Service Billing**Konditionen werden unter Verwendung der Registerkarte **Listen** (siehe 19) angegeben und unter Verwendung der Registerkarte Kunde > **Allgemein** (siehe 65) einem Kunden zugeordnet. Integrierte Zahlungskonditionen umfassen:

- Due On Receipt
- Net 10
- Net 30
- Net 45

### Aktionen

- **Bedingungen zuordnen** – Klicken Sie, um Namen für externe Bedingung für jeden Namen der Bedingung einer Service-Abrechnung auszuwählen.
  - **Nutzungsbedingungen-Mapping aktualisieren** – Aktualisiert die Dropdown-Listen des externen Abrechnungspakets.

---

# Konfiguration

## Service Billing Einbindung Abrechnung > Konfiguration

Die Seite **Konfiguration** integriert das **Service Billing**Leistungsabrechnungsmodul in ein externes Abrechnungssystem.

**Hinweis:** Siehe **Integrieren von QuickBooks** (siehe 16).

### Aktionen

- **Bearbeiten**
  - **Abrechnender Lieferant** – Der Verkäufer, der das externe Abrechnungs-System zur Verfügung stellt.
  - **Verbindungstyp** - **Online Edition** oder **Desktop (QBWC)**. Es werden, abhängig von dem von Ihnen ausgewählten Verbindungstyp, unterschiedliche Felder angezeigt.
    - ✓ Wenn **Online Edition** ausgewählt ist, siehe **Integrieren von Quickbooks Online** (siehe 69)
    - ✓ Wenn **Desktop (QBWC)** ausgewählt ist, siehe **Integrieren von Quickbooks Desktop** (siehe 77)
  - **Klassen verwenden** – Bei Markierung werden sowohl **Code-Mapping und Klassen-Mapping** (siehe 67) verwendet. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wird nur Code-Mapping verwendet.
  - **Überschreiben zulassen** – Gilt für **Code und Klassen-Mapping** (siehe 67). Wenn **Überschreiben zulassen** markiert ist, überschreiben Sie Felder für die Anzeige von Code und Klassen-Mappings auf mehreren Seiten und Dialoge im Modul **Service Billing**. Benutzer können die standardmäßigen Mappings für einen ausgewählten Datensatz der Leistungsabrechnung überschreiben.
- **Test** – Klicken Sie, um die Verbindung mit dem externen Abrechnungssystem auf ordnungsgemäße Funktion zu überprüfen. Gilt nur für **Online Edition**.

**Hinweis:** Die Verbindung für **Desktop (QBWC)** kann nur über die Anwendung des Quickbooks-Netzverbinders geprüft werden.

## Konfigurieren der Service Billing Support-Tabellen

Unabhängig davon, welchen Verbindungstyp sie auswählen, konfigurieren Sie die folgenden

Support-Tabellen in **Service Billing**.

1. Ordnen Sie **Service Billing** Billing-Codes und Konditionen in **Kontozuordnung** (siehe 67) ähnlichen Billing-Codes und Konditionen in Quickbooks zu.
2. Ordnen Sie **Service Billing** Kundendatensätze Kundendatensätzen in Quickbooks zu und verwenden sie dazu die Registerkarte Serviceabrechnung > Kunden > **Allgemein** (siehe 19).
3. Geben Sie die wiederkehrende Dauer zum Aktualisieren von Kundenbilanzen von Quickbooks in **Service Billing** über die Registerkarte Anwendungseinstellungen > **Planen** (siehe 65) ein.

## Integrieren von Quickbooks Online

### Neues Integrations-Protokoll (QB-API v3)

Die Online Edition von Quickbooks hat ein neues Integrations-Protokoll übernommen. Benutzer von **Leistungsabrechnung** und der Online Edition von Quickbooks können das folgende Verfahren anwenden, um ihre Integration mit dem neuen Protokoll zu aktualisieren.

**Warnung: Ab dem 15. Mai 2014 akzeptiert Quickbooks Online Edition das alte Protokoll nicht mehr. Eine Integration unter Verwendung des neuen Protokolls erfordert VSA mit Patches auf 6.5.0.12 oder neuer, oder auf v7.0 aktualisiertes VSA.**

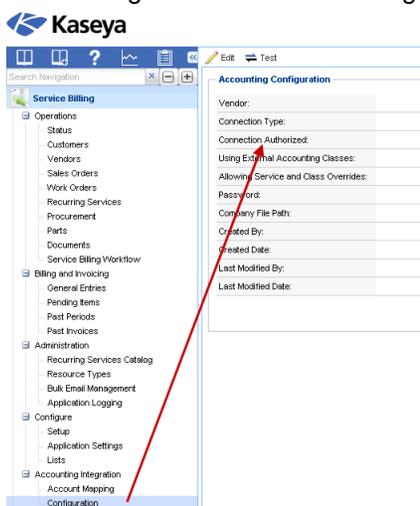
### Verbinden mit Quickbooks Online Edition – Für existierende Benutzer

Es gibt keinen Verbindungsschlüssel mehr, wie dies mit der alten Integrations-API der Fall war. Stattdessen durchläuft der Benutzer bei der ersten Verbindung einen OAuth-Autorisierungsprozess, um eine Zugriffsberechtigung vom Intuit Web-Service zu erhalten. VSA speichert diese Zugriffsberechtigung sicher für zukünftigen Datenzugriff auf die Quickbooks Kontodaten ab.

So aktualisieren Sie Ihre Integration:

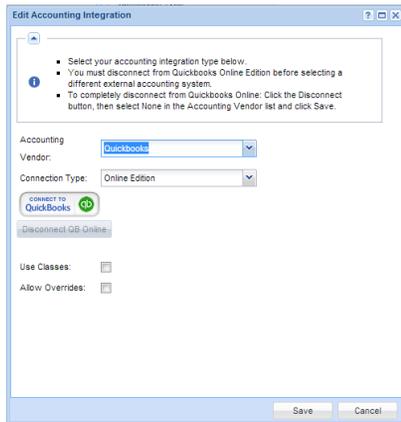
1. Melden Sie sich bei VSA an.
2. Navigieren Sie zum Modul **Leistungsabrechnung**.
3. Wählen Sie Einbindung Abrechnung > **Konfiguration** aus.

Ein neues Feld, **Verbindung genehmigt**, ist dieser Seite hinzugefügt worden. Der Wert für dieses Feld liegt anfänglich bei **No**. Jegliche Versuche, auf Quickbooks Online-Daten zuzugreifen, schlagen fehl. Durch eine Meldung wird angezeigt, dass derzeit keine Verbindungs-Anmeldedaten verfügbar sind.



## Konfiguration

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Der Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** wird angezeigt.



**Edit Accounting Integration**

- Select your accounting integration type below.
- You must disconnect from QuickBooks Online Edition before selecting a different external accounting system.
- To completely disconnect from QuickBooks Online, click the Disconnect button, then select None in the Accounting Vendor list and click Save.

Accounting: **Quickbooks**

Vendor: [dropdown]

Connection Type: **Online Edition**

[Connect to QuickBooks](#) 

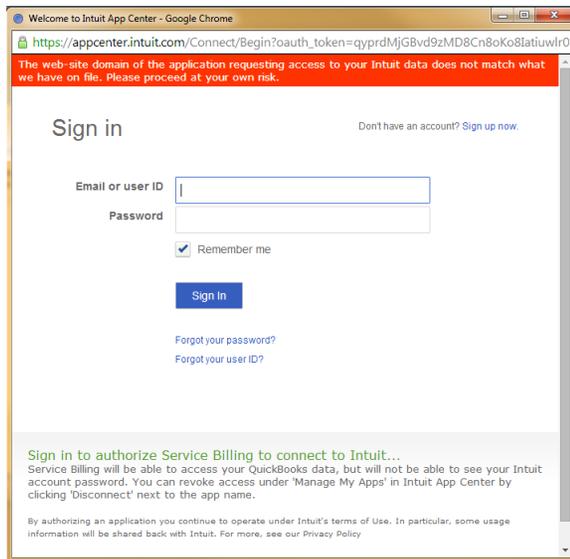
[Disconnect QB Online](#)

Use Classes:

Allow Overrides:

**Save** **Cancel**

5. Akzeptieren Sie **Quickbooks** als **Abrechnenden Lieferanten**.
6. Akzeptieren Sie **Online Edition** als den **Verbindungstyp**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden mit Quickbooks**. Es öffnet sich ein Fenster, das die Anmeldeseite von **Intuit Quickbooks Online Edition** anzeigt.



Welcome to Intuit App Center - Google Chrome

[https://appcenter.intuit.com/Connect/Begin?oauth\\_token=qyprdMjGBvd9zMD8Cn8oKo8latiuwlr0](https://appcenter.intuit.com/Connect/Begin?oauth_token=qyprdMjGBvd9zMD8Cn8oKo8latiuwlr0)

The web-site domain of the application requesting access to your Intuit data does not match what we have on file. Please proceed at your own risk.

### Sign in

Don't have an account? [Sign up now.](#)

Email or user ID: [input field]

Password: [input field]

Remember me

**Sign In**

[Forgot your password?](#)

[Forgot your user ID?](#)

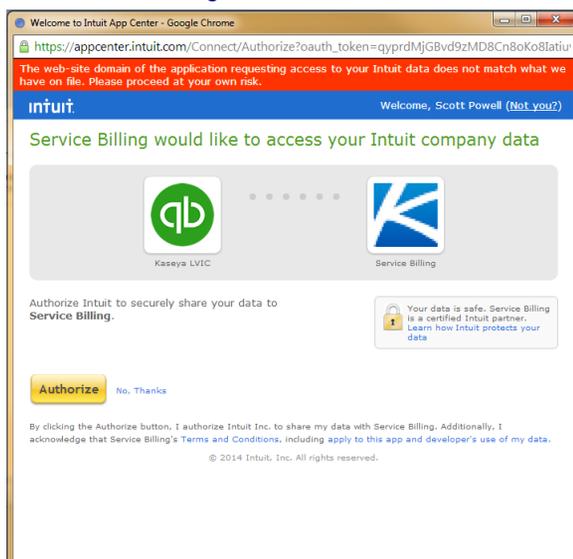
**Sign in to authorize Service Billing to connect to Intuit...**

Service Billing will be able to access your QuickBooks data, but will not be able to see your Intuit account password. You can revoke access under 'Manage My Apps' in Intuit App Center by clicking 'Disconnect' next to the app name.

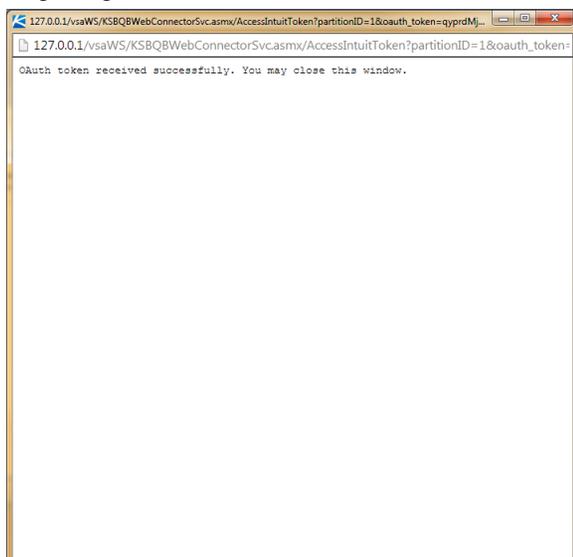
By authorizing an application you continue to operate under Intuit's terms of Use. In particular, some usage information will be shared back with Intuit. For more, see our Privacy Policy

8. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Konto **Quickbooks Online Edition** ein, das Sie mit **Leistungsabrechnung** integrieren möchten.

9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Das Fenster zeigt die Seite **Quickbooks Online Edition Konto-Autorisierung** an.



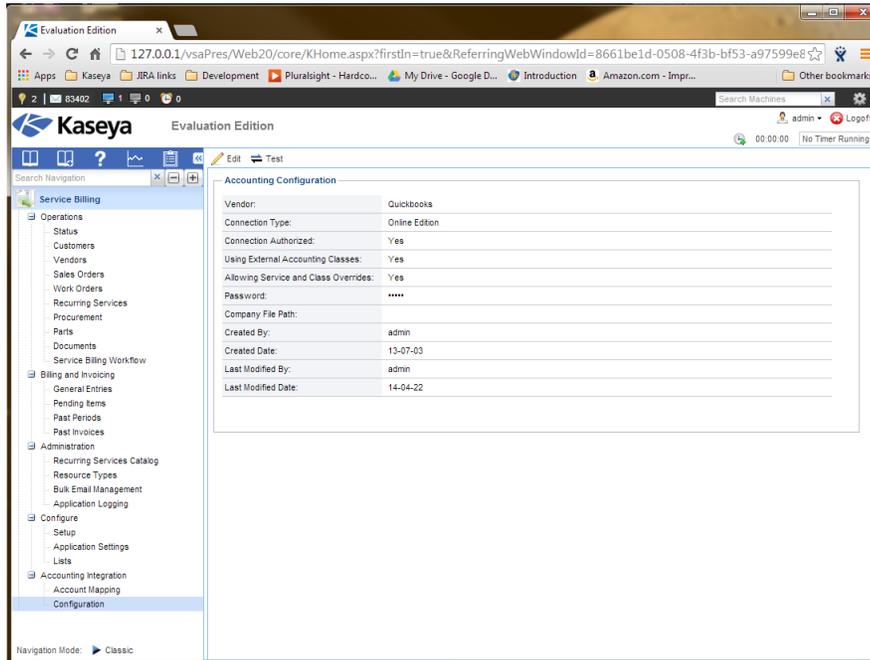
10. Überprüfen Sie, dass es sich bei dem angezeigten Quickbooks-Konto um das richtige handelt. Wenn der Benutzer mehrere Quickbooks Online Edition-Konten besitzt, wählen Sie das zu integrierende über **Service-Desk** aus. Mehrere Konten werden nicht unterstützt.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autorisieren**. Es wird eine Meldung zum Erfolg der Verbindung angezeigt.



12. Schließen Sie das Fenster.
13. Die Einstellungen für die Kontrollkästchen **Klassen verwenden** und **Übergewungen zulassen** müssen nicht geändert werden.
14. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** schließt sich.
- Der Benutzer ist nun über **Leistungsabrechnung** mit seinem Quickbooks Online Edition-Konto verbunden.
  - Alle Verknüpfungen zwischen VSA-Objekten und Quickbooks Online Edition-Objekten – Kunden, Klassen, Konditionen usw. – sollten nun wie zuvor zusammenarbeiten.

## Konfiguration

- Der Benutzer muss keine erneute Autorisierung durchführen, es sei denn er meldet sich ab. Siehe *Trennen von der Quickbooks Online Edition* im Folgenden.
15. Testen Sie wahlweise die Verbindung und klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Test** im Bereich der Hauptansicht.
- Eine Meldung wird angezeigt, die den Status des Verbindungstests anzeigt.
  - Außerdem sollte der Bereich der Hauptansicht der Einbindung Abrechnung > der Seite **Konfiguration** **Yes** in der Einstellung **Verbindung genehmigt** angezeigt werden.



16. Überprüfen Sie die Umsatzsteuer-Integration entsprechend der unten angeführten *Umsatzsteuer-Integration mit Quickbooks Online Edition*.

**Hinweis:** Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein **neuer Service Billing** Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

## Verbinden mit Quickbooks Online Edition – Für neue Benutzer

Quickbooks Online Edition verwendet ein Oauth-Protokoll für die Dreiwege-Integration zwischen dem Benutzer, **Leistungsabrechnung**, sowie dem Quickbooks Online Edition-Konto des Benutzers.

So erstellen Sie diese Verbindung:

1. Registrieren Sie sich für Quickbooks Online®, wenn Sie dies nicht bereits getan haben.
2. Melden Sie sich bei VSA an.
3. Navigieren Sie zum Modul **Leistungsabrechnung**.
4. Wählen Sie Einbindung Abrechnung > **Konfiguration** aus.
5. Überprüfen Sie die verwendete **Konfiguration** (siehe 68) der Support-Tabellen **Leistungsabrechnung**, um mit einem externen Abrechnungspaket zu integrieren.

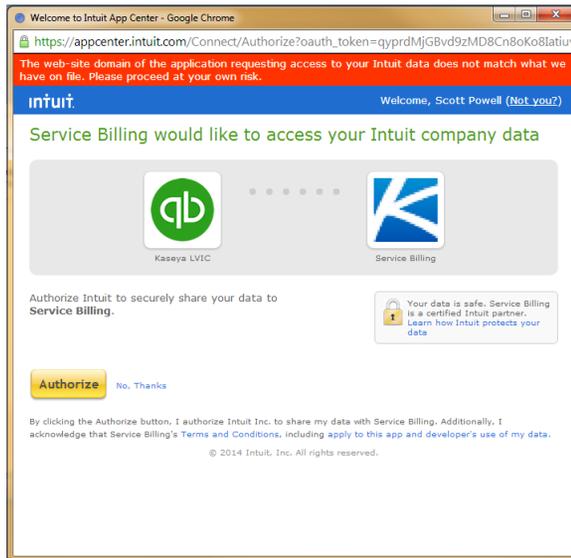
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Der Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** wird angezeigt.

7. Wählen Sie **Quickbooks** als **Abrechnenden Lieferanten**.
8. Wählen Sie **Online Edition** als den **Verbindungstyp**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verbinden mit Quickbooks**. Es öffnet sich ein Fenster, das die Anmeldeseite für **Intuit Quickbooks Online Edition** anzeigt.

10. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für das Konto **Quickbooks Online Edition** ein, das Sie mit **Leistungsabrechnung** integrieren möchten.

## Konfiguration

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmelden**. Das Fenster zeigt die Seite **Quickbooks Online Edition-Konto-Autorisierung** an.



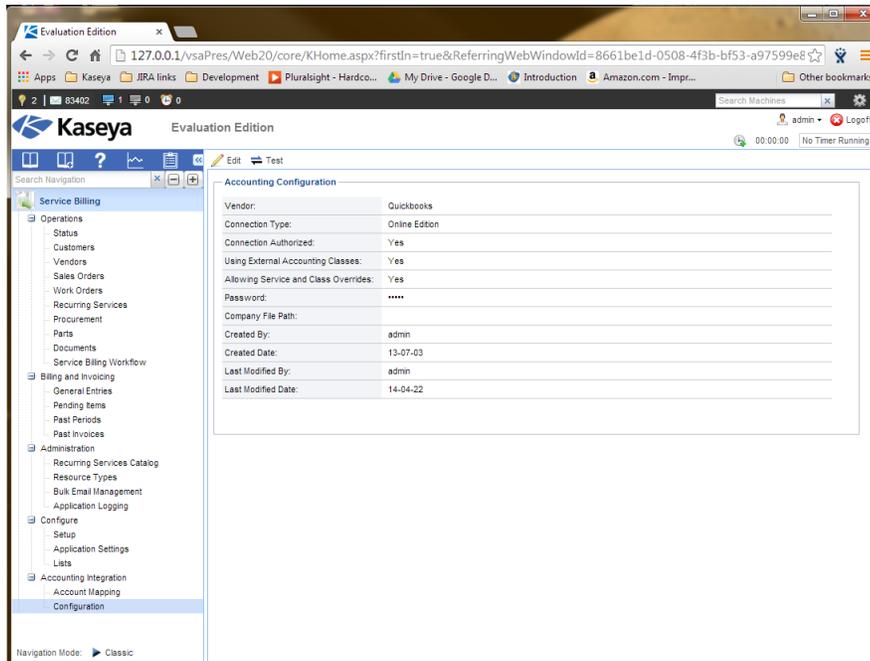
12. Überprüfen Sie, dass es sich bei dem angezeigten Quickbooks-Konto um das richtige handelt. Wenn der Benutzer mehrere Quickbooks Online Edition-Konten besitzt, wählen Sie das zu integrierende über **Service-Desk** aus. Mehrere Konten werden nicht unterstützt.
13. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Autorisieren**. Es wird eine Meldung zum Erfolg der Verbindung angezeigt.



14. Schließen Sie das Fenster.
15. Markieren Sie optional die Kontrollkästchen **Klassen verwenden** und **Übergehungen zulassen**. Siehe **Konfiguration** (siehe 68) für eine Beschreibung dieser Kontrollkästchen. Sie können diese Kontrollkästchen bei Bedarf später ändern.
16. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Der Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** schließt sich.
- Der Benutzer ist nun über **Leistungsabrechnung** mit seinem Quickbooks Online Edition-Konto verbunden.
  - Der Benutzer muss keine erneute Autorisierung durchführen, es sei denn er meldet sich ab. Siehe *Trennen von der Quickbooks Online Edition* im Folgenden.

17. Testen Sie wahlweise die Verbindung und klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Test** im Bereich der Hauptansicht.

- Eine Meldung wird angezeigt, die den Status des Verbindungstests anzeigt.
- Außerdem wird der Bereich der Hauptansicht der Einbindung Abrechnung > der Seite **Konfiguration** **Yes** in der Einstellung **Verbindung genehmigt** angezeigt.



18. Überprüfen Sie die Umsatzsteuer-Integration entsprechend der unten angeführten *Umsatzsteuer-Integration mit Quickbooks Online Edition*.

**Hinweis:** Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein **neuer Service Billing** Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

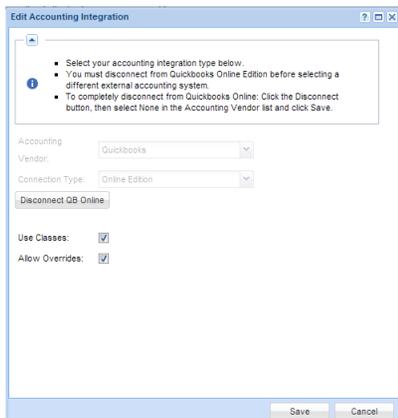
### Trennen von der Quickbooks Online Edition

Ein Benutzer kann **Leistungsabrechnung** zeitweise von seinem Quickbooks Online Edition-Konto trennen, ohne andere Einstellungen der externen Abrechnung zu ändern.

1. Melden Sie sich bei VSA an.
2. Navigieren Sie zum Modul **Leistungsabrechnung**.
3. Wählen Sie Einbindung Abrechnung > **Konfiguration** aus.

## Konfiguration

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Test** im Bereich der Hauptansicht. Der Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** wird angezeigt. Wenn eine Verbindung zu einem Quickbooks-Konto besteht, wird die Schaltfläche **Trennen** aktiviert.



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **QB Online trennen**.
6. Bestätigen Sie, dass Sie sich abmelden wollen.
7. Klicken Sie OK im Nachrichtenfeld **Abmeldung erfolgreich**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** zu verlassen.

**Leistungsabrechnung** ist jetzt vom Quickbooks-Konto getrennt, aber alle Einstellungen der externen Abrechnung sind unverändert. Beachten Sie, dass alle Versuche, Kunden oder Rechnungen in das Quickbooks-Konto zu exportieren, sowie alle Versuche, Klassen, Kunden, Konditionen oder andere Informationen aus dem Quickbooks-Konto wiederherzustellen fehlschlagen werden und eine Meldung erscheint, die darauf hinweist, dass das Konto nicht verbunden ist.

## Ändern des externen Abrechnungssystems von Quickbooks Online Edition

Sobald sie mit Quickbooks Online Edition als externes Abrechnungssystem verbunden sind, werden die Dropdown-Listen **Abrechnender Lieferant** und **Verbindungstyp** deaktiviert. Wenn Sie Quickbooks Online Edition nicht mehr als externes Abrechnungssystem verwenden möchten, müssen Sie sich zunächst wie in *Verbindung zu QuickBooks Online Edition trennen* beschrieben von Quickbooks Online Edition trennen. Nachdem die Verbindung getrennt wurde, werden die Dropdown-Listen erneut für die Auswahl eines anderen Systems aktiviert. Wenn Sie kein anderes externes Abrechnungssystem mehr verwenden möchten, wählen sie **None** als **Abrechnenden Lieferanten** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## Umsatzsteuer-Integration mit Quickbooks Online Edition

Aufgrund einiger Änderungen im neuen QBOE API v3 Integrationsprotokoll werden möglicherweise einige zusätzliche Schritte erforderlich, um die Umsatzsteuer richtig in die Rechnungen aufzunehmen, die aus der **Leistungsabrechnung** in die Quickbooks Online Edition exportiert werden.

**Leistungsabrechnung** erfordert, dass eine standardmäßige Umsatzsteuer im Quickbooks Online-Konto des Benutzers eingestellt wird, die einen Wert enthält, der mit dem standardmäßigen Wert der Umsatzsteuer übereinstimmt, der in der **Leistungsabrechnung** eingestellt ist.

1. Folgen Sie den Anweisungen von Quickbooks, um eine standardmäßige Umsatzsteuer in Quickbooks Online Edition einzustellen.
2. Folgen Sie den Anweisungen zur Einstellung der standardmäßigen Umsatzsteuer in **Leistungsabrechnung**.
3. Stellen Sie sicher, dass die zwei Werte der Umsatzsteuer übereinstimmen. Wenn z. B. die Umsatzsteuer 8,25 beträgt, stellen Sie sicher, dass beide Werte 8,25 betragen.

Dies hindert einen Benutzer nicht daran, eine kundenspezifische Umsatzsteuer einzustellen, wobei es sich um eine bereits unterstützte Funktion der **Leistungsabrechnung** handelt. Die Umsatzsteuer ist

weiterhin mit der Überschreiben-Quote berechnet, die für den Kunden spezifiziert ist, und die Menge dieser Umsatzsteuer wird in der Rechnung an Quickbooks gesendet. Der Benutzer muss möglicherweise die Rechnung in seinem Quickbooks-Konto überprüfen und sicherstellen, dass der Umsatzsteuer-Code richtig ist, der für die Rechnung ausgewählt wurde. Falls nicht, sind die Werte der Rechnung richtig, aber die Gesamtsumme wird markiert, wenn der ausgewählte Steuercode in Quickbooks nicht mit dem berechneten Wert übereinstimmt.

## Integrieren von Quickbooks Desktop

Sie können **Service Billing** und Quickbooks Desktop 2003 oder neuer integrieren, indem Sie Quickbooks Web Connector 2.x verwenden.

Quickbooks Web Connector fragt **Service Billing** periodisch ab, daher werden Änderungen in **Service Billing** über die Länge eines Abfrage-Intervalls nicht in Quickbooks Desktop angezeigt. Normalerweise ist das Abfrage-Intervall auf eine Minute eingestellt. **Service Billing** kann auch je nach Bedarf aus Quickbooks Web Connector abgefragt werden.

**Hinweis:** Datensätze von Kundenadressen werden in Quickbooks nur aktualisiert, wenn ein *neuer Service Billing* Kundendatensatz erstellt wird. Daraufhin müssen Informationen zu Kundenadressen separat in beiden Systemen verwaltet werden.

Bei der Integration von **Service Billing** und Quickbooks Desktop müssen drei Haupt-Software-Komponenten konfiguriert werden.

- Konfigurieren von HTTPS-Zugriff auf den VSA Server
- Konfigurieren von Service Billing für Zugriff auf Quickbooks Web Connector
- Konfigurieren und Ausführen von Quickbooks Web Connector

Nach Abschließen die **Kontozuordnung** (*siehe 67*) konfigurieren.

### Konfigurieren von HTTPS-Zugriff auf den VSA Server

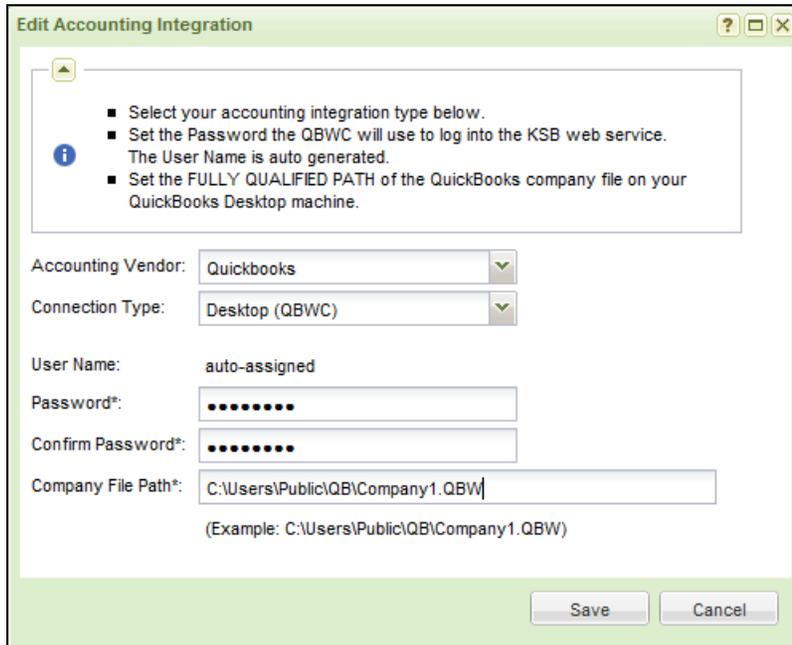
Quickbooks Web Connector erfordert HTTPS, um eine Verbindung zu allen Servern herzustellen, einschließlich VSA. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, konfigurieren Sie Ihren VSA Server für den HTTPS-Zugriff.

### Konfigurieren von Service Billing für Zugriff auf Quickbooks Web Connector

1. Zeigen sie die Seite Service Billing > Einbindung Abrechnung > **Konfiguration** (*siehe 68*) an.
2. Wählen Sie **Bearbeiten** aus, um den Dialog **Integration Abrechnung bearbeiten** anzuzeigen. Geben Sie die folgenden Informationen ein.
  - **Abrechnender Lieferant** – Markieren `QuickBooks`.
  - **Verbindungstyp** - Wählen Sie `Desktop (QBWC)` aus.
  - **Benutzername** - Wird automatisch zugewiesen.
  - **Passwort** – Geben Sie ein beliebiges Kennwort ein. *Merken Sie sich dieses Passwort für zukünftige Referenzzwecke.* Dasselbe Passwort wird in der Anwendung Quickbooks Web Connector eingegeben.
  - **Passwort bestätigen** – Dasselbe, dass Sie in das Feld **Passwort** eingegeben haben.

## Konfiguration

- **Unternehmen-Dateipfad** – Geben Sie einen vollständig qualifizierten Unternehmen-Dateipfad **QBW** für Ihren Quickbooks Desktop ein. Dies ist ein lokaler Pfad im System, der Ihre Quickbooks Desktop-Anwendung beinhaltet.



**Edit Accounting Integration**

- Select your accounting integration type below.
- Set the Password the QBWC will use to log into the KSB web service. The User Name is auto generated.
- Set the FULLY QUALIFIED PATH of the QuickBooks company file on your QuickBooks Desktop machine.

Accounting Vendor: Quickbooks

Connection Type: Desktop (QBWC)

User Name: auto-assigned

Password\*: .....

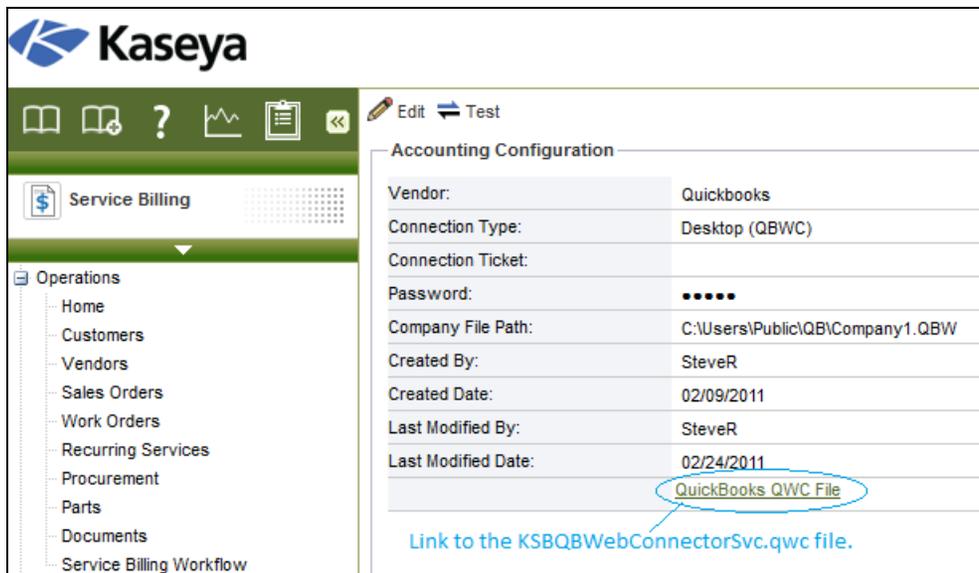
Confirm Password\*: .....

Company File Path\*: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW  
(Example: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW)

Save Cancel

3. Klicken Sie auf **Speichern**. Ein **QuickBooks QWC File** Hyperlink wird unten auf der Seite **Konfiguration** angezeigt.

**Hinweis:** Wenn Sie den Link **QuickBooks QWC File** auf der Seite **Service Billing > Konfiguration** nicht sehen, nachdem Sie Ihre Verbindungsinformationen gespeichert haben, versuchen Sie, die Seite zu aktualisieren.



**Kaseya**

Service Billing

Accounting Configuration

Vendor:	Quickbooks
Connection Type:	Desktop (QBWC)
Connection Ticket:	
Password:	.....
Company File Path:	C:\Users\Public\QB\Company1.QBW
Created By:	SteveR
Created Date:	02/09/2011
Last Modified By:	SteveR
Last Modified Date:	02/24/2011

[QuickBooks QWC File](#)

Link to the KSBQBWebConnectorSvc.qwc file.

4. Klicken Sie auf den **QuickBooks QWC File** Link, um die **KSBQBWebConnectorSvc.qwc** Datei zu speichern.
5. Überprüfen sie die **AppURL** und **AppSupport** Elemente der **KSBQBWebConnectorSvc.qwc** Datei in **Notepad.exe**, um sicherzustellen, dass die URLs, die sie beinhalten, **vollständig**

qualifiziert sind. Wenn z. B. die Domain-Informationen von den URLs in diesen Elementen fehlen, bearbeiten Sie die URLs so, dass sie diese Informationen beinhalten.

6. Kopieren Sie die `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` Datei an einen Netzwerk-Ort, auf den von Ihrem Quickbooks Desktop System zugegriffen werden kann.

### Konfigurieren und Ausführen von Quickbooks Web Connector

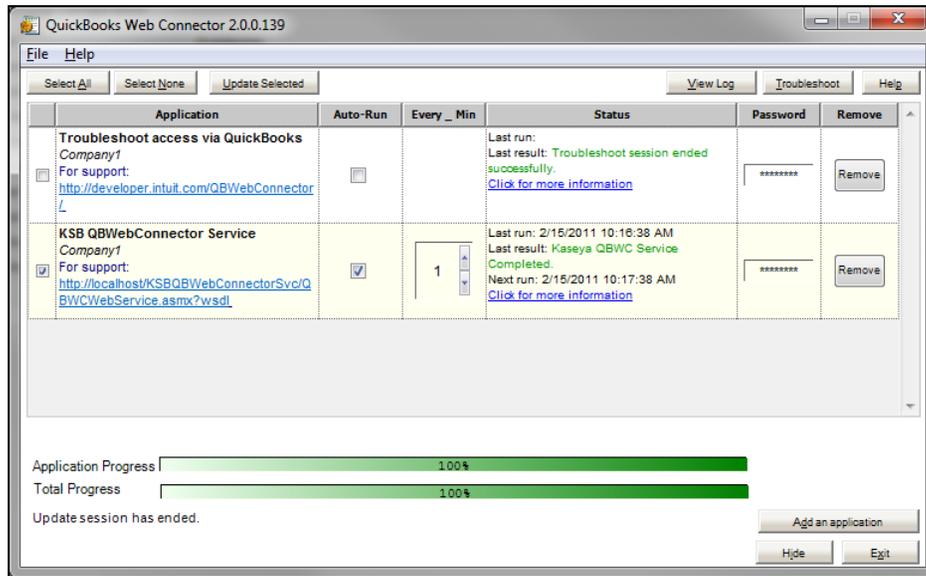
1. Laden Sie **Quickbooks Web Connector** (<http://marketplace.intuit.com/webconnector/>) herunter.
2. Installieren sie Quickbooks Web Connector auf Ihrem Quickbooks Desktop System. Quickbooks Desktop muss Version 2.x oder neuer sein.
3. Starten Sie Quickbooks Desktop mit derselben Unternehmens-Datei `QBW`, die Sie auf der Seite Service Billing Konfiguration eingegeben haben.
4. Führen Sie Quickbooks Web Connector aus.
5. Klicken Sie in Quickbooks Web Connector auf die Schaltfläche **Anwendung hinzufügen**. Führen Sie eine Suche aus und wählen Sie die `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` Datei aus, die Sie zuvor in **Service Billing** erstellt haben, und klicken Sie auf **Öffnen**.
6. Das Dialogfeld **Neuen Web-Service autorisieren** wird angezeigt, und Sie werden dazu aufgefordert, die Verbindung zu bestätigen.
  - Wählen Sie **OK** aus.
7. Der Dialog **Quickbooks – Anwendungs-Zertifikat** wird angezeigt, der Sie danach fragt, welchen Zugriff Sie der Anwendung geben möchten.
  - Wählen Sie **Ja, immer; Zugriff erlauben, selbst wenn Quickbooks nicht ausgeführt wird** aus.
  - Klicken Sie auf **Fahren Sie fort**.
  - Wählen Sie im Bestätigungs-Dialog **Fertig** aus.
8. Im Hauptfenster von Quickbooks Web Connector wird eine neue Zeile mit dem Namen `KSB QBWebConnector Service` angezeigt.
  - Wählen Sie das Kontrollkästchen in der Spalte ganz links aus.
  - Klicken Sie in das Textfeld **Kennwort**. Geben Sie dasselbe Kennwort ein, das Sie auf der Seite Service Billing > Konfiguration eingegeben haben.
  - Drücken Sie die Tabulatortaste, um das Feld "Bearbeiten" zu verlassen. Wenn Sie gefragt werden, ob das Kennwort gespeichert werden soll, klicken Sie auf **Ja**.
9. Testen Sie die Konfiguration und klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Auswahl aktualisieren**.
  - Nach Abschluss der Aktualisierung, sollte die `Last result` Meldung in der **Status**-Leiste `Kaseya QBWC Service Completed` in grün anzeigen.
10. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen in der Spalte **Automatisch Ausführen** markiert ist.
11. Stellen Sie sicher, dass die Nummer in der Spalte **Jede\_Min** `1` ist.

**Hinweis:** Kaseya empfiehlt Ihnen, diese letzten beiden Einstellungen *nicht* zu ändern. Wenn **Automatisch Ausführen** nicht ausgewählt ist, befragt Quickbooks Web Connector **Service Billing** nicht automatisch. Wenn der Wert in **Jede\_Minute** zu hoch ist, werden Ihre Quickbooks Daten nicht mit Ihren **Service Billing** Daten synchronisiert.

**Warnung:** Bei der Anwendung Quickbooks Web Connector handelt es sich nicht um einen Dienst. *Die Anwendung muss ausgeführt werden, um Daten von **Service Billing** zu verarbeiten.* Sie können auf die Schaltfläche **Ausblenden** klicken, sodass Quickbooks Web Connector nicht auf dem Desktop angezeigt wird. Wenn Sie den Quickbooks-Computer neu starten, starten Sie Quickbooks Web Connector neu.

## Service Billing Berichte

Hinweis: Quickbooks Desktop muss *nicht* weiter ausgeführt werden. Quickbooks Web Connector startet Quickbooks Desktop jedes Mal im Hintergrund, wenn es ausgeführt wird.



## Fehlerbehebung

Siehe **KSB Quickbooks Desktop Integration Fehlerbehebung**  
(<https://helpdesk.kaseya.com/entries/35977373>).

## Tägliche Bereinigung

**Service Billing** führt eine Reihe automatisierter Aktivitäten aus, die normalerweise einmal am Tag geplant sind. Dieser Plan wird mithilfe der Registerkarte Konfigurieren > Anwendungseinstellungen > **Planen** (siehe 65) eingestellt. Geplante Aktivitäten umfassen die Beobachtung der QWBJOBS-Warteschlange sowie das Löschen von Aufträgen, die sich in Phase **Complete** oder **Processed** befinden sowie mehr als eine bestimmte Anzahl von Tagen zurückliegen. Standardmäßig ist die Anzahl der zurückliegenden Tage **7**.

## Benachrichtigungen

Die Service Billing > **Startseite** enthält das Dashlet **Warnungen**. Es wird eine Benachrichtigung in diesem Dashlet angezeigt, wenn sich die QBWCJobs-Warteschlange länger als die angegebene Anzahl der Stunden in der **Pending** Phase befand. Der Standard beträgt 24 Stunden. Die Benachrichtigung informiert Sie darüber, dass die Anwendung Quickbooks Web Connector auf Ihrem Quickbooks Computer keine Aufträge bearbeitet. Zum Beispiel könnte der Quickbooks Web Connector nicht ausgeführt werden oder ein Konfigurationsproblem bestehen. Wenn die Quickbooks Web Connector Anwendung läuft, siehe **KSB QBWebConnector Service** Zeile für Informationen. Die Spalte **Status** zeigt Fehler möglicherweise in rot an, was Informationen über das Problem liefern kann. Die Schaltfläche **Protokoll anzeigen** enthält auch hilfreiche Informationen.

---

# Service Billing Berichte

Es sind die folgenden Datensätze verfügbar, um die Erstellung von **Service Billing** Berichtsdefinitionen und Berichtsvorlagen von Kunden zu unterstützen. Sie befinden sich im Infocenter > Konfigurieren & Design > **Berichtsteile**.

- Kundenrechnungspositionen

- Wiederkehrender Kunden-Service
- Rechnungen
- Kundenauftragsübersicht
- Nicht berechneter Umsatz
- Arbeitsauftragsübersicht

Außerdem werden die folgenden Legacy Berichtsdefinitionen mit "festem Format" zur Verfügung gestellt.

#### In diesem Abschnitt

Leistungsabrechnung – Zuletzt abgerechnete Rechnungen	81
Leistungsabrechnung – Kundenauftragsübersicht	81
Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Kunden	82
Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp	82
Leistungsabrechnung – Arbeitsauftragsübersicht	82

---

## Leistungsabrechnung – Zuletzt abgerechnete Rechnungen

Info Center > Reporting > Berichte > Leistungsabrechnung – Zuletzt abgerechnete Rechnungen

- Wird nur angezeigt, wenn das Service Billing-Zusatzmodul installiert ist.

Mit der Berichtsdefinition **Zuletzt abgerechnete Rechnungen** wird ein Bericht generiert, in dem die abgerechneten Rechnungen aufgeführt sind.

#### Zeitauswahl

- **Zeitbereichstyp auswählen** – Filtert Daten nach einem bestimmten Typ von Datumsbereich.
- **Anzahl der Tage** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Letzte N Tage** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.
- **Benutzerdefinierte(s) Startdatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Festgelegter Bereich** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.
- **Benutzerdefinierte(s) Enddatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Festgelegter Bereich** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.

---

## Leistungsabrechnung – Kundenauftragsübersicht

Info Center > Reporting > Berichte > Leistungsabrechnung – Kundenauftragsübersicht

- Wird nur angezeigt, wenn das Service Billing-Zusatzmodul installiert ist.

Mit der Berichtsdefinition **Kundenauftragsübersicht** wird ein zusammenfassender Bericht der Verkaufsaufträge generiert.

#### Zeitauswahl

- **Zeitbereichstyp auswählen** – Filtert Daten nach einem bestimmten Typ von Datumsbereich.
- **Anzahl der Tage** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Letzte N Tage** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.

- **Benutzerdefinierte(s) Startdatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Festgelegter Bereich** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.
- **Benutzerdefinierte(s) Enddatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Festgelegter Bereich** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.

---

## Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Kunden

Info Center > Reporting > Berichte > Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Kunden

- Wird nur angezeigt, wenn das **Service Billing**-Zusatzmodul installiert ist.

Mit der Berichtsdefinition **Nicht berechneter Umsatz nach Kunden** wird ein detaillierter Bericht oder eine Übersicht über den nicht berechneten Umsatz nach Kunden generiert.

### Parameter

- **Detailliert**
- **Übersicht**

---

## Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp

Info Center > Reporting > Berichte > Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp

- Wird nur angezeigt, wenn das **Service Billing**-Zusatzmodul installiert ist.

Mit der Berichtsdefinition **Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp** wird ein detaillierter Bericht oder eine Übersicht über den nicht berechneten Umsatz nach Positionstyp generiert.

### Parameter

- **Detailliert**
- **Übersicht**

---

## Leistungsabrechnung – Arbeitsauftragsübersicht

Info Center > Reporting > Berichte > Leistungsabrechnung – Arbeitsauftragsübersicht

- Wird nur angezeigt, wenn das **Service Billing**-Zusatzmodul installiert ist.

Mit der Berichtsdefinition **Arbeitsauftragsübersicht** wird ein zusammenfassender Bericht der Arbeitsaufträge generiert.

### Zeitauswahl

- **Zeitbereichstyp auswählen** – Filtert Daten nach einem bestimmten Typ von Datumsbereich.
- **Anzahl der Tage** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn **Letzte N Tage** als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.

- **Benutzerdefinierte(s) Startdatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn `Festgelegter Bereich` als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.
- **Benutzerdefinierte(s) Enddatum/-zeit** – Diese Option ist nur anwendbar, wenn `Festgelegter Bereich` als Zeitbereichstyp ausgewählt ist.



# Glossar

## Abrechnungsfähige Positionen vs. Abrechnungsfähige Einträge

Für die Positionen *Tätigkeit*, *Teile*, *Kosten* sowie *Allgemein* ist es hilfreich, zwischen abrechenbaren *Positionen* und abrechenbaren *Einträgen* zu unterscheiden. Eine **abrechenbare Position** ist eine einzeilige Beschreibung eines Produkts oder eines nicht wiederkehrenden Services, der einem Kunden in Rechnung gestellt werden kann. **Abrechenbare Einträge** sind die effektiven Beträge, die zur Abrechnung einer abrechenbaren Position abgeschickt werden. Abrechenbare Einträge sind *untergeordnete Datensätze von abrechenbaren Positionen*. Für alle abrechenbaren Positionen sind unterschiedliche abrechenbare Einträge für *Tätigkeit* und *Kosten*, jedoch nicht für *Teile* zulässig.

## Aktivitätstyp

Tätigkeits-Einträge werden nach **Aktivitätstyp** geordnet, um die Kosten und den Umsatz der Tätigkeit zu analysieren. Die Klassifizierung von Aktivitätstypen spiegelt normalerweise die Anforderungen der Buchhaltung eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Aktivitätstyp als auch nach **Ressourcentyp** (*siehe 88*) klassifiziert.

## Allgemeine Eingaben

**Allgemeine Eingaben** ermöglicht Ihnen, abrechenbare Einträge zu erstellen, die *umgehend* abgeschickt, gespeichert oder später abgeschickt werden können. Sie können optional einen Arbeitsauftrag angeben. Die Positionen, für die Sie abrechenbare Einträge erstellen können, umfassen:

- Tätigkeit
- Teile
- Kosten

## Allgemeines

Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.

## Arbeitsauftrag

Ein **Arbeitsauftrag** gibt die Lieferung eines nicht wiederkehrenden Services (**abrechenbare Position** (*siehe 85*)) an. Durch einen Arbeitsauftrag können Sie Kosten schätzen und überprüfen, *bevor Sie abrechenbare Einträge erstellen*. Arbeitsaufträge können aus einem Kundenauftrag konvertiert werden, wobei ein Kundenauftrag nicht erforderlich ist. Die vier Typen abrechnungsfähiger Positionen, die Sie in einen Arbeitsauftrag einschließen können, sind *Tätigkeit*, *Teile*, *Kosten* oder *Allgemein*.

## Aufgabentypen

Aufgabentypen bestimmen, wie Zeiteinträge mit anderen Funktionen in den VSA integriert werden. Die in Ihrem VSA angezeigten Aufgabentypoptionen hängen von den installierten Modulen ab.

- **Admin-Aufgaben** – Sich wiederholende, keinem Projekt zugeordnete Aktivitäten.
- **Arbeitsaufträge** – Werden nur bei Installation von **Service Billing** angezeigt.
- **Service-Desk-Tickets** – Werden nur bei Installation von **Service Desk** 1.3 oder später angezeigt.

## Auftragnehmer

Wenn Sie Tätigkeiten überwachen möchten, die von außenstehenden **Auftragnehmern** durchgeführt werden – und die Beträge, die für deren Services anfallen – geben Sie die Auftragnehmer als Mitglieder Ihrer **myOrg** (*siehe 87*)-Mitarbeiter an und verwenden Sie dazu die Anwendungseinstellungen > Registerkarte **Mein Personal** (*siehe 63*). Sie können diese optional unterscheiden, indem Sie sie in

eine eindeutige Abteilung **Contractors** platzieren oder Abteilungsnamen für jeden Auftragnehmer erstellen, mit dem Sie zusammenarbeiten.

Ein **Bericht über Arbeitsaktivitäten** zeigt die Tätigkeits-Einträge für jeden **myOrg**Mitarbeiter an, einschließlich einer Zwischensumme der Standard-Kosten pro Mitarbeiter. Sie können diese Daten verwenden, um den Betrag zu berechnen, den Sie Auftragnehmern für deren Dienste schulden.

Standardmäßig wird davon ausgegangen, dass alle abrechenbaren Positionen durch den Mitarbeiter entstehen, der in VSA eingeloggt ist und abrechenbare Einträge erstellt. Da Auftragnehmer möglicherweise keinen Zugriff auf VSA, **Allgemeine Eingaben** (siehe 50) sowie **Ausstehende Positionen** (siehe 52) haben, enthalten beide das Feld **Bearbeiter**, wenn Sie einen abrechenbaren Eintrag erstellen. Wenn ein Auftragnehmer gearbeitete Stunden außerhalb von VSA berichtet, können Sie einen abrechenbaren Eintrag für den Auftragnehmer erstellen, indem Sie seinen Namen im Feld **Bearbeiter** auswählen.

### Auftragstyp

Bei einem neuen Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag müssen Sie angeben, ob der Auftrag *grundlegend* oder *detailliert* ist. Sie können diese Einstellung nicht ändern, nachdem der Auftrag das erste Mal gespeichert wird.

- **Grundlegend** – Ein grundlegender Arbeitsauftrag oder Kundenauftrag gibt zunächst nicht an, ob ein abrechenbares Element eine *Tätigkeit*, ein *Teil* oder *Kosten* darstellt. Stattdessen wird jede abrechenbare Position als *Allgemeine* Position bezeichnet. Nur wenn Sie effektive Werte berichten, um einen abrechenbaren Eintrag für die *allgemeine* Position im Arbeitsauftrag zu erstellen, klassifizieren Sie die *allgemeine* Position als *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*.
- **Detailliert** – Ein detaillierter Auftrag gibt jeden Typ von abrechenbaren Positionen sofort an, wenn Sie diese erstellen: *Tätigkeit*, *Teil* oder *Kosten*. Da die Position bereits klassifiziert ist, müssen Sie lediglich effektive Werte berichten, um den abrechenbaren Eintrag zu erstellen.

### Beschaffung

Eine **Beschaffung** verfolgt Teilmengen, die ein Verkäufer für den Weiterverkauf an einen bestimmten Kunden beschafft hat. Die angestrebte Menge wird erst als Kosten hinzugefügt oder als abrechenbare Zeilen-Position erfasst, wenn sie abgeschickt wird. Sie können eine Beschaffung vor, während oder nach der Erstellung eines Arbeitsauftrags erstellen. Sie können die Beschaffung auch verwenden, um eine Teilemenge zu überwachen, die nicht mit einem benutzerdefinierten Arbeitsauftrag verknüpft ist. Sie können die angestrebte Teilemenge jederzeit zur Abrechnung abschicken, unabhängig davon, ob die Teilemenge geliefert oder vom Kunden empfangen wurde.

### Billing-Set

Die Gebühr für einen wiederkehrenden Service kann auf einem bestimmten Satz **verwalteter Rechner** (siehe 88), genannt **Billing-Set**, basieren. Billing-Sets zeichnen sich dadurch aus, dass sie eine Kombination aus **Rechnergruppen** (siehe 88) und **Ansichten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) verwenden. Billing-Sets sind eindeutig für jeden Kundendatensatz, können jedoch mit jedem wiederkehrenden Service verwendet werden, der mit einem Kunden verknüpft ist. **Öffentliche Billing-Sets** (siehe 87) können mit allen Kunden basierend auf *öffentlichen* Ansichten verwendet werden.

### Geplante Sammlung

Eine **geplante Sammlung** füllt die Seite **Ausstehende Positionen** (siehe 52) mit **wiederkehrenden Services** (siehe 44) auf, die abgerechnet werden müssen. Plan-Sammeln aktualisiert auch Kundenbilanzen aus einem **integrierten externen Abrechnungssystem** (siehe 16). Sie können *nach* *Anfrage* planen, indem sie einmal planen.

### Konditionen

**Konditionen** sind die durch den Kunden vereinbarten Zahlungskonditionen für die Zahlung von abrechenbaren Positionen.

## Kunden

Der **Kunden**-Datensatz enthält eine 360°-Ansicht der verwalteten Bestände eines Kunden sowie alle finanziellen Aktivitäten, die mit diesem Kunden in Verbindung stehen. Zunächst handelt es sich bei den zwei einzigen Feldern, die sie in einem Kundendatensatz ausfüllen müssen, um eine eindeutige **orgld** (siehe 87) sowie um den Kundennamen. Alle anderen Kundendaten sind optional. Nach der Erstellung werden alle Daten, die Sie für den Kunden erstellen, in einer der untergeordneten Registerkarten **Kunden** angezeigt.

## Kundenauftrag

Ein **Kundenauftrag** dokumentiert den *Verkauf* einer spezifizierten Liste wiederkehrender und nicht wiederkehrender Services an den Endkunden. Wenn der *Angebotsstatus* eines Kundenauftrags auf **Active** eingestellt ist, werden die im Kundenauftrag angegebenen wiederkehrenden Services zum Kundendatensatz hinzugefügt und aktiviert, und es wird ein Arbeitsauftrag für die abrechenbaren (nicht wiederkehrenden) Positionen im Kundenauftrag erstellt. Kundenaufträge sind nicht erforderlich, um wiederkehrende Services des Kunden oder abrechenbare Positionen zu erstellen, und können vollständig umgangen werden. Sie sind dafür bestimmt, als kundenorientierte Dokumente zu dienen.

## myOrg

**myOrg** ist die **Organisation** (siehe 87) des Diensteanbieters, der den VSA verwendet. Alle anderen Organisationen im VSA sind Fremdorganisationen, die mit **myOrg** geschäftliche Beziehungen unterhalten. Der Standardname **myOrg**, *My Organization*, sollte in den Firmennamen des Diensteanbieters umbenannt werden. *Dieser Name wird oben auf verschiedenen Berichten angezeigt, um dem Bericht ein Branding zu verleihen.* Agents, die auf intern verwalteten Rechnern installiert sind, können dieser Organisation zugewiesen werden. *VSA-Benutzeranmeldedaten sind üblicherweise mit Mitarbeiterdatensätzen in der Organisation myOrg verknüpft.* **myOrg** kann keiner übergeordneten Organisation zugeordnet werden.

## Öffentliche Billing-Sets

**Öffentliche Billing-Sets** in **Service Billing** werden automatisch für alle "öffentlichen" Ansichten erstellt. Eine öffentliche Ansicht ist eine **Ansicht** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/7000000/index.asp#214.htm>) eines bestimmten Typs von Agent, der mit allen anderen VSABenutzern *geteilt wird*. *Beispielsweise können Sie eine öffentliche Ansicht mit dem Namen All Groups erstellen.* Dies umfasst die Maschinen-IDs in allen Maschinengruppen für alle Organisationen, auf die Sie durch Ihren Scope autorisierten Zugriff haben. Wenn Sie Ihre eigene öffentliche Ansicht und öffentliches Billing-Set erstellen möchten, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Öffentlich machen (für alle Administratoren sichtbar)** markiert ist, wenn Sie diese Ansicht teilen. Selbst wenn eine Ansicht mehrere Rechner in unterschiedlichen Organisationen anzeigen kann, ist die *Anzahl von Billing-Sets immer auf Rechner begrenzt, die zu dem Kunden des Billing-Sets gehören (Organisation (siehe 87)).*

## Org

Der VSA unterstützt drei verschiedene Arten von Geschäftsbeziehungen:

- **Unternehmen** – Unterstützung von Rechnergruppen und Verwaltung von Rechnern mittels Agents.
- **Kunden** – Unterstützung der Fakturierung von Kunden mittels **Service Billing**.
- **Anbieter** – Unterstützung der Materialbeschaffung mittels **Service Billing**.

Die **Org**-Tabelle ist eine Supporttabelle, die von *Unternehmen, Kunden und Anbietern* gemeinsam genutzt wird. Jeder Datensatz in der **Org**-Tabelle wird durch eine eindeutige **orgID** identifiziert. Die **Org**-Tabelle enthält grundlegende Informationen, die Sie generell zur Pflege von Geschäftsbeziehung aller Art benötigen: Postanschrift, primäre Telefonnummer, DUNS-Nummer, Jahreseinnahmen usw. Da die **Org**-Tabelle gemeinsam genutzt wird, können Sie folgende Umwandlungen mühelos vornehmen:

- Einen Kunden in ein Unternehmen oder einen Anbieter
- Einen Anbieter in ein Unternehmen oder einen Kunden
- Ein Unternehmen in einen Kunden oder Anbieter

**Hinweis:** myOrg (siehe 87) ist die Organisation des Dienstanbieters, der den VSA verwendet.

### Rechnergruppe

Rechner werden immer nach **Rechnergruppe** definiert und Rechnergruppen stets nach Organisation. Sie können mehrere Hierarchieebenen von Rechnergruppe definieren, indem Sie eine übergeordnete Rechnergruppe für eine Rechnergruppe angeben. Sie können eine Rechnergruppe und alle damit verknüpften Rechner in eine andere übergeordnete Rechnergruppe in derselben Organisation verlegen.

### Ressourcentyp

Ein **Ressourcentyp** gibt eine *Qualifikation*, ein *Material* oder *Kosten* an und stellt einen Standard-Tarif für eine abrechenbare **Tätigkeitsposition oder einen abrechenbaren Eintrag** (siehe 85) ein. Normalerweise stellt ein Ressourcentyp eine Qualifikation dar, die von einem Mitarbeiter ausgeführt wird. Ein Rechnungsbetrag und Standard-Kosten werden für jede *Qualifikation* angegeben, die zur Ausführung des Service erforderlich ist. Die Rate kann bei Auswahl überschrieben werden. Da die Tätigkeit, die zur Lieferung eines Dienstes manchmal verbundene Gebühren für Materialien und Kosten mit sich bringt, können Ressourcentypen auch als *Material* oder *Kosten* klassifiziert werden. Zusätzliche Kabel oder Lieferung über Nacht können beispielsweise als zusätzliche abrechenbare Tätigkeits-Einträge aufgenommen werden, da sie erforderlich sind, um den Service zur Installation eines Servers auszuführen. Die Klassifizierung von Ressourcentypen spiegelt normalerweise die Produktions-Anforderungen eines Unternehmens wider. Tätigkeits-Einträge werden sowohl nach Ressourcentyp, als auch nach **Aktivitätstyp** (siehe 85) klassifiziert.

### Ressourcentyp – Kosten

Der Ressourcentyp *Kosten* für die Zeilen-Position einer Tätigkeit hat zuvor festgelegte Kosten- und Rechnungsbeträge, die überschrieben werden können, während die Zeilen-Position *Kosten* nur den Namen der Kosten und den abgerechneten Gesamtbetrag angibt.

### Übersicht

Eine einzeilige Beschreibung einer abrechenbaren Position. Ein Übersichts-Feld wird nur dann für eine abrechenbare Position angezeigt, wenn die Position nicht mit einem **Arbeitsauftrag** und **Arbeitsauftrags-Position** verknüpft ist.

### Verwalteter Rechner

Ein überwachter Rechner, auf dem ein Agent installiert ist und der über ein aktives Rechner-ID/Gruppen-ID-Konto auf dem Kaseya Server verfügt. Jeder verwaltete Rechner verbraucht eine Agent-Lizenz.

### Wiederkehrende Services

**Wiederkehrende Services** werden nach wiederkehrender Kalender-Zeitperiode abgerechnet. *Sie berichten keine effektiven Werte durch Aufzeichnung von abrechenbaren Einträgen (siehe 85) in Bezug auf einen wiederkehrenden Service.* Der Dienst steht Ihnen durchgehend während des gesamten Zeitraums zur Verfügung.

# Inhaltsverzeichnis

## A

Abrechenbare Einträge mit allgemeinen Einträgen erstellen • 11  
 Abrechnung und Rechnungsstellung • 12  
 Abrechnungseinträge mit Service-Desk erstellen • 15  
 Abrechnungsfähige Positionen vs. Abrechnungsfähige Einträge • 85  
 Aktivitätstyp • 85  
 Allgemeine Eingaben • 50, 85  
 Allgemeines • 85  
 Anwendungseinstellungen • 62  
 Anwendungsprotokollierung • 61  
 Arbeitsauftrag • 85  
 Arbeitsaufträge • 36  
 Aufgabentypen • 85  
 Auftragnehmer • 85  
 Auftragstyp • 86  
 Ausstehende Positionen • 52

## B

Beschaffung • 47, 86  
 Bestellen / Aktualisieren eines Teils • 40  
 Billing-Set • 86

## D

Dokumente • 49

## E

Eingeben von Details für ein allgemeines Element • 42  
 Einrichtung • 61  
 Erstellen eines Eintrags • 54  
 Erstellen von Arbeitsaufträgen • 6  
 Erstellen von Kundenaufträgen • 12  
 Erstellen von Tätigkeits-Einträgen unter Verwendung der Zeitüberwachung • 13  
 Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen • 8  
 Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen • 10

## G

Geplante Sammlung • 86

## I

Integrieren von Quickbooks • 16  
 Integrieren von Quickbooks Desktop • 77  
 Integrieren von Quickbooks Online • 69

## K

Katalog Wiederkehrende Dienste • 57  
 Konditionen • 86  
 Konfiguration • 68  
 Konfigurationstabellen für Allgemeines • 8  
 Konfigurationstabellen für Kostenpositionen • 8

Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen • 7  
 Konfigurationstabellen für Teile • 8  
 Kontozuordnung • 67  
 Kunde – Finanztechnisch – Registerkarte • 23  
 Kunden • 17, 87  
 Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Arbeitsaufträge" • 24  
 Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Billing-Sets" • 26  
 Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Kundenaufträge" • 24  
 Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Rechnungen" • 24  
 Kunden – Finanztechnisch – Registerkarte "Ressourcentyp-Übergehungen" • 27  
 Kunden – Finanztechnisch Registerkarte "Wiederkehrende Services" • 25  
 Kunden – Kundendaten – Registerkarte • 19, 21, 22, 23  
 Kunden – Registerkarte • 18, 23  
 Kunden – Registerkarte "Anmerkungen" • 28  
 Kunden – Registerkarte "Beschaffung" • 28  
 Kunden – Registerkarte "IT-Inventar" • 27  
 Kunden – Registerkarte "Tickets" • 28  
 Kunden erstellen • 5  
 Kundenauftrag • 87  
 Kundenaufträge • 33

## L

Leistungsabrechnung – Arbeitsauftragsübersicht • 82  
 Leistungsabrechnung – Kundenauftragsübersicht • 81  
 Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Kunden • 82  
 Leistungsabrechnung – Nicht berechneter Umsatz nach Positionstyp • 82  
 Leistungsabrechnung – Zuletzt abgerechnete Rechnungen • 81  
 Letzte Perioden • 56  
 Letzte Rechnungen • 56  
 Lieferanten • 29  
 Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Abteilungen" • 30  
 Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Allgemein" • 29  
 Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Dokumente" • 31  
 Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Gesicherte Daten" • 32  
 Lieferanten – Lieferanten-Daten – Registerkarte "Personal" • 31  
 Lieferanten – Registerkarte "Anmerkungen" • 33  
 Lieferanten – Registerkarte "Lieferantendaten" • 29  
 Lieferanten – Registerkarte "Teile" • 32  
 Listen • 65

## M

Massen-E-Mail-Verwaltung • 61  
 myOrg • 87

## O

Öffentliche Billing-Sets • 87  
 Org • 87

## **Inhaltsverzeichnis**

### **R**

Rechnergruppe • 88  
Ressourcentyp • 88  
Ressourcentyp – Kosten • 88  
Ressourcentypen • 60

### **S**

Service Billing Berichte • 80  
Service Billing Modulvoraussetzungen • 16  
Serviceabrechnung-Workflow • 4  
Status • 17

### **T**

Teile • 49  
Typen abrechnungsfähiger Positionen • 3

### **U**

Überblick über Leistungsabrechnung • 1  
Übersicht • 88

### **V**

Verwalteter Rechner • 88  
Verwenden der Einrichtungs-Seite • 16

### **W**

Wiederkehrende Services • 44, 88  
Wiederkehrende Services erstellen • 5