



Service Billing

Schnellstartanleitung

Version R9

Deutsch

März 19, 2015

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
Service Billing Modulvoraussetzungen	3
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	9
Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen.....	9
Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen.....	10
Abrechenbare Einträge mit allgemeinen Einträgen erstellen	11
Abrechnung und Rechnungsstellung	12
Erstellen von Kundenaufträgen	13
Erstellen von Tätigkeits-Einträgen unter Verwendung der Zeitüberwachung	13
Abrechnungseinträge mit Service-Desk erstellen	15
Integrieren von Quickbooks.....	16
Verwenden der Einrichtungs-Seite.....	17
Inhaltsverzeichnis	19

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, 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 Einrichtungs-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.

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

Allgemeine Eingaben	Erstellt abrechenbare Einträge, die sofort erstellt und aufgegeben werden können oder gespeichert und später aufgegeben werden können.
Ausstehende Positionen	Erstellt Rechnungen für abrechnungsfähige Positionen.
Letzte Perioden	Zeigt Rechnungen nach Abrechnungszyklus an.
Letzte Rechnungen	Zeigt Rechnungen nach Rechnung an.
Katalog Wiederkehrende Dienste	Definiert Standardwerte für standardmäßige wiederkehrende Services, die mit einem oder mehreren Kundendatensätzen verknüpft werden können.
Ressourcentypen	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.
Massen-E-Mail-Verwaltung	Sendet Massen-E-Mailnachrichten an ausgewählte Kunden oder Lieferanten.
Anwendungsprotokollierung	Zeigt ein Protokoll der Leistungsabrechnungs-Modulaktivität an.
Einrichtung	Stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren der Leistungsabrechnung bereit.
Anwendungseinstellungen	Konfiguriert Optionen und Standardeinstellungen, die für das gesamte Leistungsabrechnungsmodul verwendet werden.
Listen	Definiert Listeneinträge für einen Satz integrierter Listen.
Kontozuordnung	Ordnet Leistungsabrechnungs-Datensätze anderen Datensätzen in einem externen Abrechnungssystem zu.
Konfiguration	Integriert das Leistungsabrechnungsmodul in ein externes Abrechnungssystem.

Service Billing Modulvoraussetzungen

Kaseya Server

- Das Service Billing R9-Modul erfordert VSA R9.

Hinweis: Siehe allgemeine **Systemanforderungen**

(<http://help.kaseya.com/WebHelp/EN/VSA/9000000/reqs/index.asp#home.htm>).

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 orgId 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 Massenkonzertierung von Organisationen in Kunden durchführen und dazu die Option > Orgs konvertieren Einrichtung 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
- Rechnungen
- Kundenaufträge
- Arbeitsaufträge
- Wiederkehrende Services
- Billing-Sets
- Ressourcentyp-Übergehungen

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 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 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*, 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 angezeigt, bis die wiederkehrenden Services unter Verwendung der Registerkarte >Planen 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 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 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/9000000/index.asp#4827.htm>) basieren.
2. Einen wiederkehrenden Service  zum Kundendatensatz hinzufügen und dazu die Registerkarte Kunden > Finanztechnisch > Wiederkehrende Services oder die Seite Wiederkehrende Services 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, genannt **Billing-Set**, basieren. Billing-Sets zeichnen sich dadurch aus, dass sie eine Kombination aus Rechnergruppen und **Ansichten** (<http://help.kaseya.com/webhelp/DE/VSA/9000000/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 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 als fällig angezeigt wird.

Erstellen von Arbeitsaufträgen

Ein **Arbeitsauftrag** gibt die Lieferung eines nicht wiederkehrenden Services (abrechenbare Position) 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 9)
- **Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen** (siehe 9)
- **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 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 klassifiziert.

Ressourcentypen werden mit Zeitüberwachung > Ressourcentypen oder Leistungsabrechnung > Ressourcentypen erstellt. Sie können kundenspezifische Raten für jeden Ressourcentyp mit Kunden > Finanztechnisch > Registerkarte "Ressourcentyp-Übergehungen" 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 klassifiziert.

Aktivitätstypen werden mit den Listen der Leistungsabrechnung > definiert.

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-Mitarbeiter an und verwenden Sie dazu die Anwendungseinstellungen > Registerkarte Mein Personal. 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 myOrgMitarbeiter 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 sowie Ausstehende Positionen 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 Verkäuferdatensatz 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
- Leistungsabrechnung > Verkäufer
- Leistungsabrechnung > Beschaffungen

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 aus.
3. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu Arbeitsaufträge 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 aus.

2. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu Arbeitsaufträge 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 Teilemenge *über* oder *unter* der geschätzten Menge liegt, werden Sie gewarnt.
 - Falls die Teilemenge *unter* der geschätzten Menge liegt, erhalten Sie die Option, die Menge der Bestellung zu trennen. Die noch nicht abgerechnete Teilemenge wird als neu 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 aus.
2. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu Arbeitsaufträge 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 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.

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 aus.
3. Erstellen Sie einen Arbeitsauftrag und wählen Sie dazu Arbeitsaufträge 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 sooft 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 Abrechnungs-Einträge 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 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 aus.
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 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. 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
- Leistungsabrechnung > Letzte Rechnungen

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 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/9000000/index.asp#7164.htm>) in der Online Hilfe, wenn Sie diese Merkmale nicht in Ihrem VSA angezeigt sehen.

Arbeitszeitznachweise

Wenn Arbeitszeitznachweise 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**.
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 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 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 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 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 **Zeiteintragsdaten 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 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-Seite stellt eine benutzerfreundliche interaktive Checkliste zum schnellen Konfigurieren von **Service Billing** bereit.

Inhaltsverzeichnis

A

- Abrechenbare Einträge mit allgemeinen Einträgen erstellen • 11
- Abrechnung und Rechnungsstellung • 12
- Abrechnungseinträge mit Service-Desk erstellen • 15

E

- Erstellen von Arbeitsaufträgen • 6
- Erstellen von Kundenaufträge • 13
- Erstellen von Tätigkeits-Einträgen unter Verwendung der Zeitüberwachung • 13
- Erstellung von abrechenbaren Positionen mit detaillierten Arbeitsaufträgen • 9
- Erstellung von abrechenbaren Positionen mit grundlegenden Arbeitsaufträgen • 10

I

- Integrieren von Quickbooks • 16

K

- Konfigurationstabellen für Allgemeines • 9
- Konfigurationstabellen für Kostenpositionen • 8
- Konfigurationstabellen für Tätigkeitspositionen • 7
- Konfigurationstabellen für Teile • 8
- Kunden erstellen • 5

S

- Service Billing Modulvoraussetzungen • 3
- Serviceabrechnung-Workflow • 4

T

- Typen abrechnungsfähiger Positionen • 3

U

- Überblick über Leistungsabrechnung • 1

V

- Verwenden der Einrichtungs-Seite • 17

W

- Wiederkehrende Services erstellen • 5