



BEYOND PERSONINCHARGE

Handbuch



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Germany
+ 49 431 3630 3700
hello@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND PersonInCharge

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

Funktionen

- Sachbearbeiter erstellen

- Sachbearbeiter einem Benutzer zuordnen

- Sachbearbeiter einem Kreditor zuordnen

- Sachbearbeiter einem Debitor zuordnen

Über BEYOND PersonInCharge

Über diese Extension

BEYOND PersonInCharge ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Sie wurde entwickelt von:

BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

moin@beyondit.gmbh

[+49 431 3630 3700](tel:+4943136303700)

BEYOND PersonInCharge fügt das Feld **Sachbearbeiter** zu Ihrem Business Central hinzu. Sie können einem Debitor oder Kreditor einen festen Sachbearbeiter zuordnen. Dieser fungiert als fester Ansprechpartner für Kunden und interne Rückfragen zu Belegen. Der zugeordnete Sachbearbeiter wird automatisch in jeden Beleg im Einkauf, Verkauf und Service hinterlegt. Ebenso können Sie einem Benutzer einen Sachbearbeiter zuordnen, alle Belege, die dieser Benutzer erstellt, werden automatisch diesem Sachbearbeiter zugeordnet.

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

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

NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von BEYOND PersonInCharge sind keine abhängigen Anwendungen erforderlich, d.h. Sie müssen keine zusätzlichen Anwendungen installieren.

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	18.01.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	12.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung **BEYOND PersonInCharge** vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD PC ALL	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondPersonInCharge .

Um die Benutzerberechtigung für **BEYOND PersonInCharge** einem Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

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

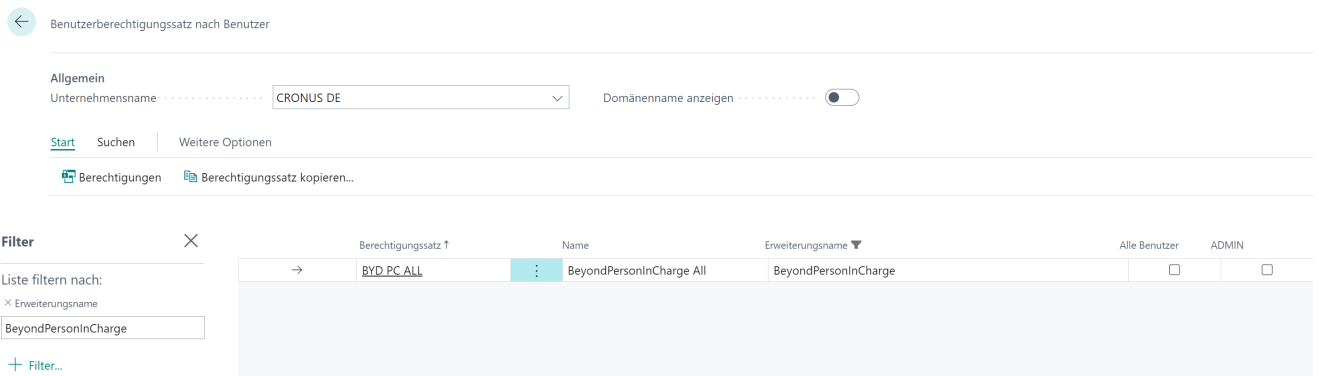


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND PersonInCharge

6. Die Seite **Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Blenden Sie den Filterbereich ein (**UMSCHALT+F3**) und verwenden Sie als Filterkriterium **Erweiterungsname** und dem Wert **BeyondPersonInCharge**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondPersonInCharge** gefiltert.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungssatz zuordnen möchten.

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

Sachbearbeiter erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Sachbearbeiter im System erstellen.

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

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Sachbearbeiter** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Sachbearbeiter** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle Sachbearbeiter des Systems.
4. Um einen neuen Sachbearbeiter zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Die **Sachbearbeiterkarte** wird angezeigt.

The screenshot shows a web interface for creating an employee card. At the top, there is a navigation bar with icons for back, edit, share, add, delete, and search. Below the navigation bar, the title 'Sachbearbeiterkarte' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Allgemein' (General) with a horizontal line separator. The form contains six input fields arranged in two columns. The left column has 'Code' (with a red asterisk), 'Name', and 'E-Mail'. The right column has 'Telefonnr.', 'Faxnr.', and 'Mobiltelefonnr.'. Each field is represented by a text label followed by a dotted line and a rectangular input box.

Abbildung: Sachbearbeiterkarte

6. Geben Sie im Feld **Code** einen Code für den Sachbearbeiter ein.
7. Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Sachbearbeiters ein.
8. Geben Sie im Feld **E-Mail** die E-Mailadresse des Sachbearbeiters ein.
9. Geben Sie im Feld **Telefonnr.** die Telefonnummer des Sachbearbeiters ein.
10. Geben Sie im Feld **Faxnr.** die Faxnummer des Sachbearbeiters ein.
11. Geben Sie im Feld **Mobiltelefonnr.** die Mobiltelefonnummer des Sachbearbeiters ein.

Sie haben einen Sachbearbeiter im System hinterlegt.

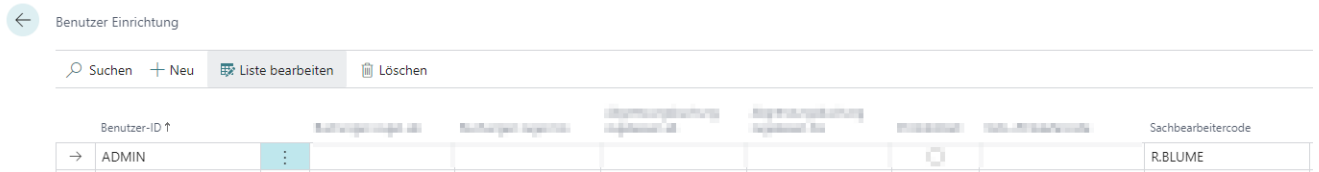
Weitere Informationen darüber, wie Sie den Sachbearbeiter einem Kreditor zuordnen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Sachbearbeiter einem Kreditor zuordnen](#).

Sachbearbeiter einem Benutzer zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Sachbearbeiter einem Benutzer zuordnen.

Um einem Benutzer einen Sachbearbeiter zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Benutzer Einrichtung** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Benutzer Einrichtung** wird angezeigt.
4. Um einem Benutzer einen Sachbearbeiter zuzuordnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie für den entsprechenden Benutzer in die Spalte **Sachbearbeitercode**.



The screenshot shows a table titled 'Benutzer Einrichtung'. The table has several columns: 'Benutzer-ID ↑', 'Auftragsmenge', 'Auftragsmenge', 'Umsatzleistung', 'Umsatzleistung', 'PROZENT', 'SACH-BEARBEITER', and 'Sachbearbeitercode'. The first row contains the value 'ADMIN' in the 'Benutzer-ID' column. A dropdown menu is open over the 'Sachbearbeitercode' column for the 'ADMIN' row, showing a vertical ellipsis '⋮'.

Abbildung: Spalte **Sachbearbeitercode** in der Benutzer Einrichtung

6. Geben Sie den Sachbearbeiter an, den Sie diesem Benutzer zuordnen möchten.

Sie haben einem Benutzer einen Sachbearbeiter zugeordnet. Der zugeordnete Sachbearbeiter wird für alle Belege hinzugefügt, die von diesem Benutzer erstellt werden. Beachten Sie dabei, dass individuelle Einstellungen wie die Angabe eines Sachbearbeiters auf der [Debitorenkarte](#) oder [Kreditorenkarte](#) die Einstellung für den Benutzer überschreiben. Bei Anlage eines Belegs wird vorrangig der Sachbearbeiter des entsprechenden Debitoren oder Kreditoren verwendet.

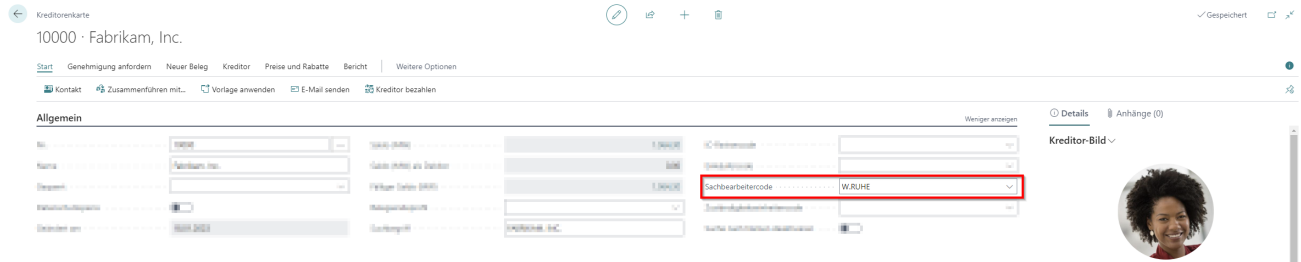
Informationen dazu, wie Sie einen Sachbearbeiter erstellen können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Sachbearbeiter erstellen](#).

Sachbearbeiter einem Kreditor zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Sachbearbeiter einem Kreditor zuordnen.

Um einem Kreditor einen Sachbearbeiter zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Kreditoren** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Kreditoren** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Karte des Kreditoren, dem Sie einen Sachbearbeiter zuordnen möchten.
5. Klicken Sie auf der Kreditorenkarte unter dem Register **Allgemein** in das Auswahlfeld **Sachbearbeitercode** und wählen Sie einen Sachbearbeiter aus. Weitere Informationen darüber, wie Sie einen Sachbearbeiter im System hinterlegen können, erhalten Sie unter dem Kapitel **Sachbearbeiter erstellen**.



The image shows a software interface for a creditor card. The title is '10000 · Fabrikam, Inc.'. Below the title, there are several tabs: 'Start', 'Genehmigung anfordern', 'Neuer Beleg', 'Kreditor', 'Preise und Rabatte', 'Bericht', and 'Weitere Optionen'. Under the 'Allgemein' tab, there are several fields for entering data, including 'Name', 'Straße', 'Wohnort/Länderebene', and 'Kreditorencode'. The 'Sachbearbeitercode' field is highlighted with a red box and shows the value 'W. R. L. H. E.' selected from a dropdown menu. On the right side, there is a profile picture of a woman and the text 'Kreditor-Bild'.

Abbildung: Sachbearbeiter für einen Kreditor einstellen

Sie haben dem Kreditor einen Sachbearbeiter zugeordnet. Der zugeordnete Sachbearbeiter wird in jedem Beleg für diesen Kreditor gepflegt.

i NOTE

Sachbearbeiter für Kreditoren Durch die Zuordnung eines Sachbearbeiters auf der Kreditorenkarte wird vorrangig dieser Sachbearbeiter in Belegen verwendet. Der Sachbearbeiter, der mit dem Benutzer verknüpft ist, wird nicht verwendet, selbst wenn dieser Benutzer den Beleg für diesen Kreditor erstellt.

i NOTE

BEYONDReports

Wenn Sie BEYOND Reports verwenden, kann der Sachbearbeiter sogar in den Belegen angedruckt werden. Weitere Informationen zu BEYOND Reports erhalten Sie unter [DOCS - Beyond Reports](#).

Sachbearbeiter einem Debitor zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Sachbearbeiter einem Debitor zuordnen.

Um einem Debitor einen Sachbearbeiter zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Debitoren** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Debitoren** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Karte des Debitoren, dem Sie einen Sachbearbeiter zuordnen möchten.
5. Klicken Sie auf der Debitorenkarte unter dem Register **Allgemein** in das Auswahlfeld **Sachbearbeitercode** und wählen Sie einen Sachbearbeiter aus. Weitere Informationen darüber, wie Sie einen Sachbearbeiter im System hinterlegen können, erhalten Sie unter dem Kapitel **Sachbearbeiter erstellen**.

Abbildung: Sachbearbeiter für Debitor einstellen

Sie haben dem Debitor einen Sachbearbeiter zugeordnet. Der zugeordnete Sachbearbeiter wird in jedem Beleg für diesen Debitor gepflegt.

i NOTE

Sachbearbeiter für Debitoren Durch die Zuordnung eines Sachbearbeiters auf der Debitorenkarte wird vorrangig dieser Sachbearbeiter in Belegen verwendet. Der Sachbearbeiter, der mit dem Benutzer verknüpft ist, wird nicht verwendet, selbst wenn dieser Benutzer den Beleg für diesen Debitor erstellt.

i NOTE

BEYONDReports

Wenn Sie BEYOND Reports verwenden, kann der Sachbearbeiter sogar in den Belegen angedruckt werden.

Weitere Informationen zu BEYOND Reports erhalten Sie unter **DOCS - Beyond Reports**.