BEYOND

SERVICEREQUISITION

Handbuch

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

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND ServiceRequisition
Einrichtung
  Benutzerberechtigungen zuweisen
  Spalte Einkaufscodes einblenden
Lizenzverwaltung
  Lizenzverwaltung
Funktionen
  Einkaufscode erstellen
  Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen
  Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

Über BEYOND ServiceRequisition

Über diese Extension

BEYOND ServiceRequisition 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

Beyond ServiceRequisition erweitert den Geschäftsbereich Service um die bereits bekannte Funktion des Bestellarbeitsblattes (aus den Geschäftsbereichen Verkauf und Einkauf).
Sie können Einkaufscodes (fügen Sie die Spalte mit der Personalisierungsfunktion hinzu) im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (oder auch **Arbeitsschein**) für Servicezeilen verwenden und so eine Einkaufsbestellung für die Artikel in den Servicezeilen erstellen.
Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: BEYOND ServiceRequisition Dokumentation.

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 ServiceRequisition sind keine abhängigen Anwendungen erforderlich, d.h. Sie müssen keine zusätzlichen Anwendungen installieren.

Dokumentationsinformationen

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	08.03.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	12.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

Weiter mit dem nöchsten Kapitel

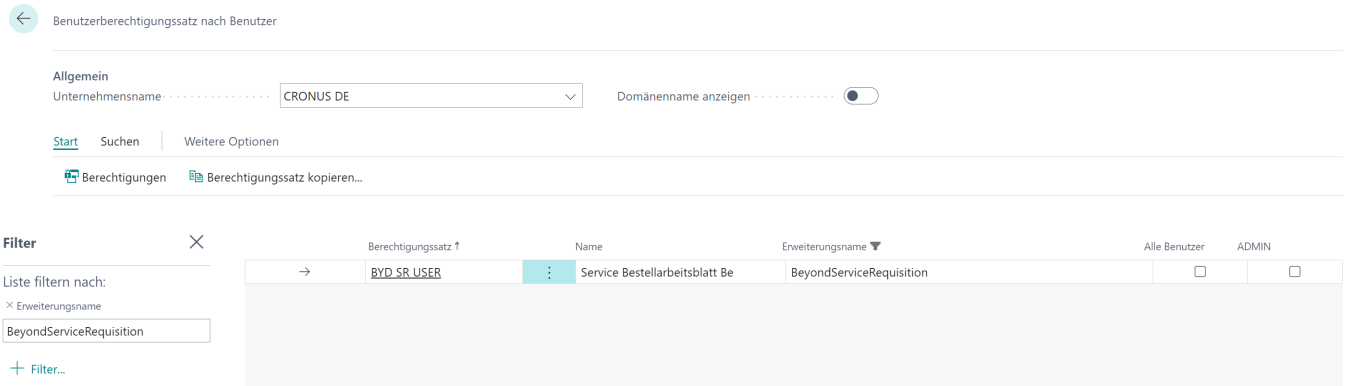
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungssatz	Beschreibung
Name des Berechtigungssatzes	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension **BeyondServiceRequisition**.

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

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



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

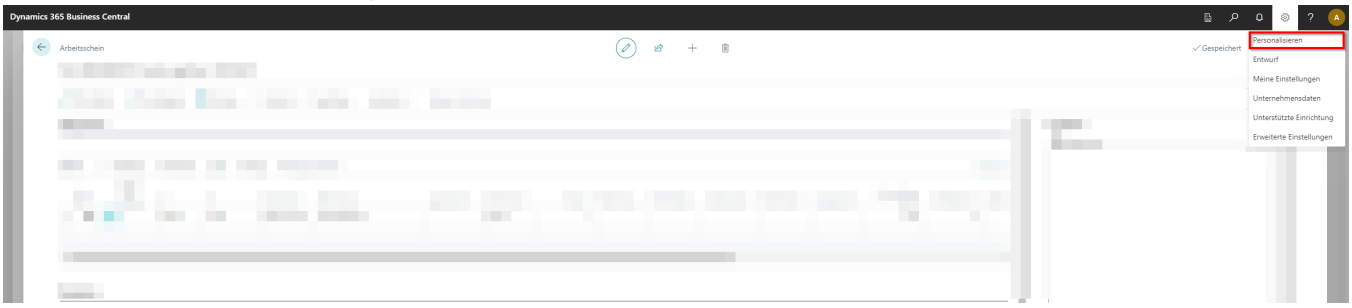
Sie haben einem Benutzer Rechte für **BEYOND ServiceRequisition** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

Spalte Einkaufscode einblenden

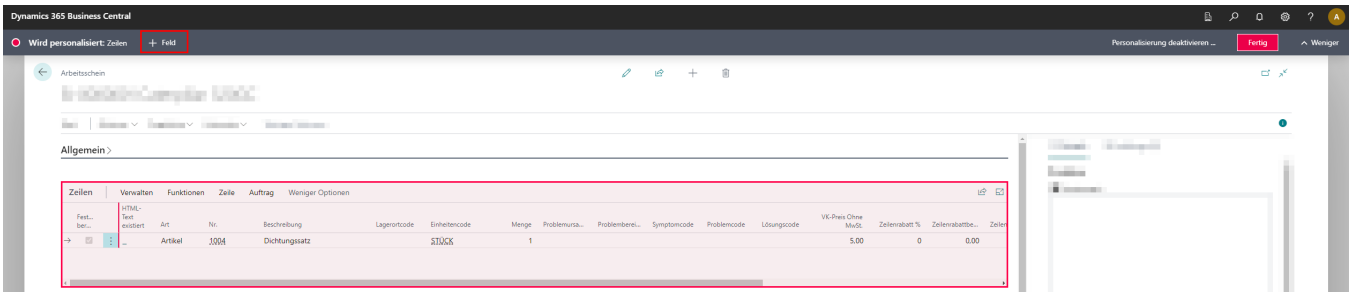
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Spalte **Einkaufscode** im Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitsschein) einblenden.
Die Einkaufscode sind erforderlich, um die Funktionen von **Beyond ServiceRequisition** verwenden zu können.
Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass Sie bereits einen Serviceauftrag erstellt haben.

Um die Spalte **Einkaufscode** im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) des Serviceauftrags anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

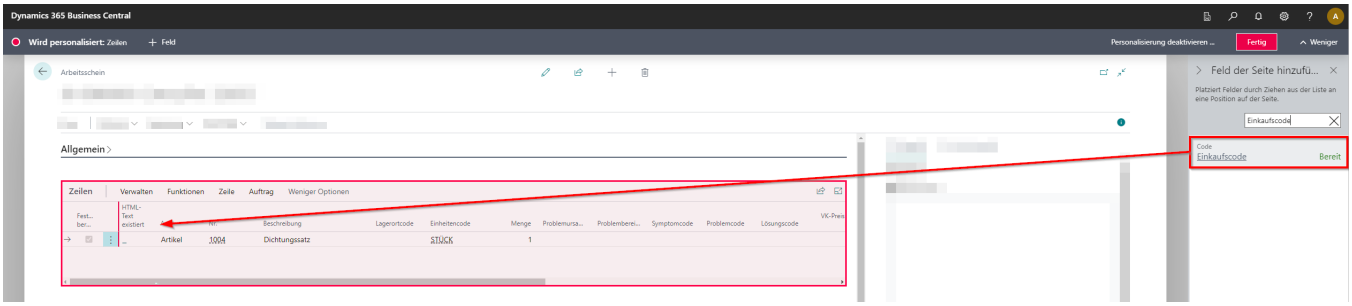
1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt. Wählen Sie einen Serviceauftrag aus und öffnen Sie die Auftragskarte.
4. Klicken Sie unter dem Register **Zeilen** auf die Serviceartikelzeile.
5. Um das **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) anzuzeigen, klicken Sie im Menü auf **Zeile** > **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**).
6. Die Seite **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) wird angezeigt.
7. Um die Spalte **Einkaufscode** einzublenden, klicken Sie auf das Zahnradsymbol am oberen rechten Bildschirmrand.
8. Wählen Sie aus dem Menü die Option **Personalisieren** aus.



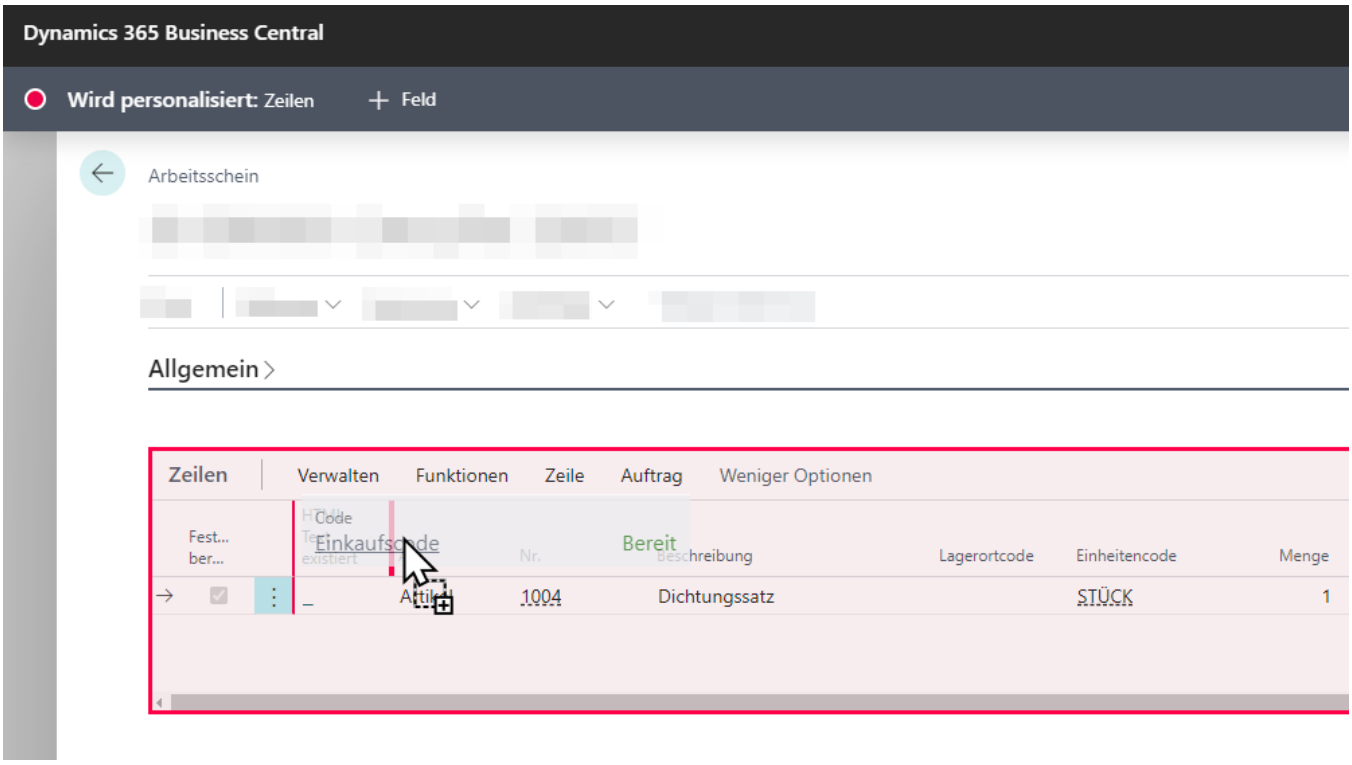
9. Klicken Sie unter dem Register **Zeilen** in die Artikelzeile.
10. Um die Spalte **Einkaufscode** einzublenden, klicken Sie am oberen Bildschrimrand auf die Option **+ Feld**.



11. Am rechten Bildschirmrand wird der Bereich **Feld der Seite hinzufügen** eingeblendet.
12. Klicken Sie auf das Lupensymbol und geben Sie **Einkaufscode** in das Eingabefeld ein.
13. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Kachel **Einkaufscode** und halten Sie die Maustaste gedrückt.
14. Ziehen Sie die Kachel **Einkaufscode** unter dem Register **Zeilen** in den Tabellenkopfbereich.



15. Lassen Sie die Maustaste los, wenn neben dem Mauszeiger das nachfolgende Symbol angezeigt wird und durch einen roten Strich darauf hingewiesen wird, dass die Spalte zur Tabelle hinzugefügt werden kann.



16. Sie haben die Spalte **Einkaufscode** zum **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) hinzugefügt.
17. Um die Personalisierung der Seite abzuschließen und die Änderung (also die Einblendung der Spalte **Einkaufscode**) zu übernehmen, klicken Sie am oberen rechten Bildschrimrand auf **Fertig**.

Sie haben die Spalte **Einkaufscode** eingeblendet. Über die Spalte können Sie definieren, ob der Artikel im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) über eine Direktlieferung oder einen Spezialauftrag bestellt werden soll.

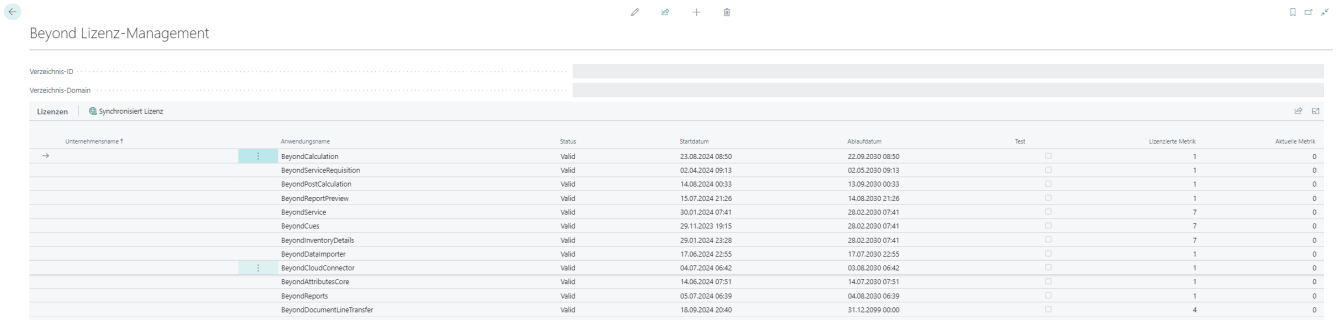
Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Einkaufscode erstellen, erhalten Sie unter dem Kapitel Einkaufscode erstellen.

Lizenzverwaltung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Lizenzverwaltung von **Beyond ServiceRequisition** einsehen können.

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond ServiceRequisition** einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Lizenz-Management**.
2. Die Seite **Beyond Lizenz-Management** wird angezeigt.



Unternehmensname	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.09.2030 08:50		1	0
	BeyondServiceRequisition	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13		1	0
	BeyondPostCalculation	Valid	14.08.2024 00:33	13.09.2030 00:33		1	0
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26		1	0
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondCues	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41		7	0
	BeyondDataImporter	Valid	17.06.2024 22:55	17.07.2030 22:55		1	0
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 06:42	03.08.2030 06:42		1	0
	BeyondAttributesCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51		1	0
	BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39		1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00		4	0

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

Spalte	Beschreibung
Unternehmensname	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
Anwendungsname	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
Status	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich: **Valid**: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden. **Expired**: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden. **Trial**: Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte **Ablaufdatum**) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden. **Exceeded**: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.
Startdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
Ablaufdatum	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
Test	Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob es sich bei der Produktlizenz um eine Testlizenz handelt. Testlizenzen sind zeitlich sehr beschränkte Lizenzen. Sie können nach Ablauf der Testlizenz eine vollwertige Produktlizenz erwerben (beachten Sie den Wert in der Spalte **Ablaufdatum**).
Lizenzierte Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizensiert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.
Aktuelle Metrik	In dieser Spalte wird angezeigt, wieviele Lizenzen in der Umgebung verwendet werden. Anhand der Differenz zwischen den Werten unter der Spalte **Lizenzierte Metrik** und **Aktuelle Metrik** können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.

Einkaufscode erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Einkaufscode erstellen, um für einen Artikel entweder eine Direktlieferung oder einen Spezialauftrag zu erstellen.
Um einen Einkaufscode zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Einkaufscodes** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Einkaufscodes** wird angezeigt.
4. Um einen neuen Einkaufscode zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie in der Spalte **Code** einen Code für den neuen Einkaufscode an.
6. Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den neuen Einkaufscode an.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Spalte **Direktlieferung** oder **Spezialauftrag**.

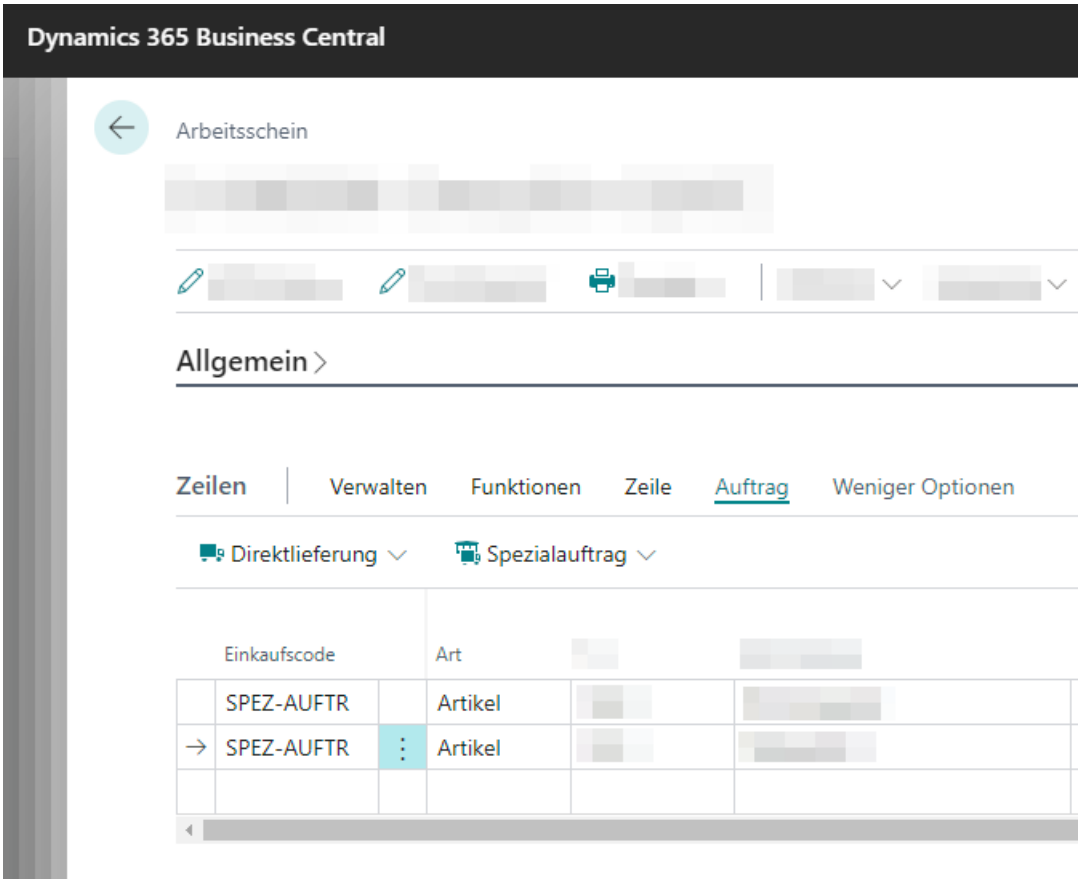
Sie haben einen Einkaufscode erstellt. Sie können die verfügbaren Einkaufscodes in den Zeilen des **Serviceartikel-Arbeitsblatts** (**Arbeitsscheins**) verwenden, um eine Einkaufsbestellung zu erzeugen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter den Kapiteln:

- Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen
- Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

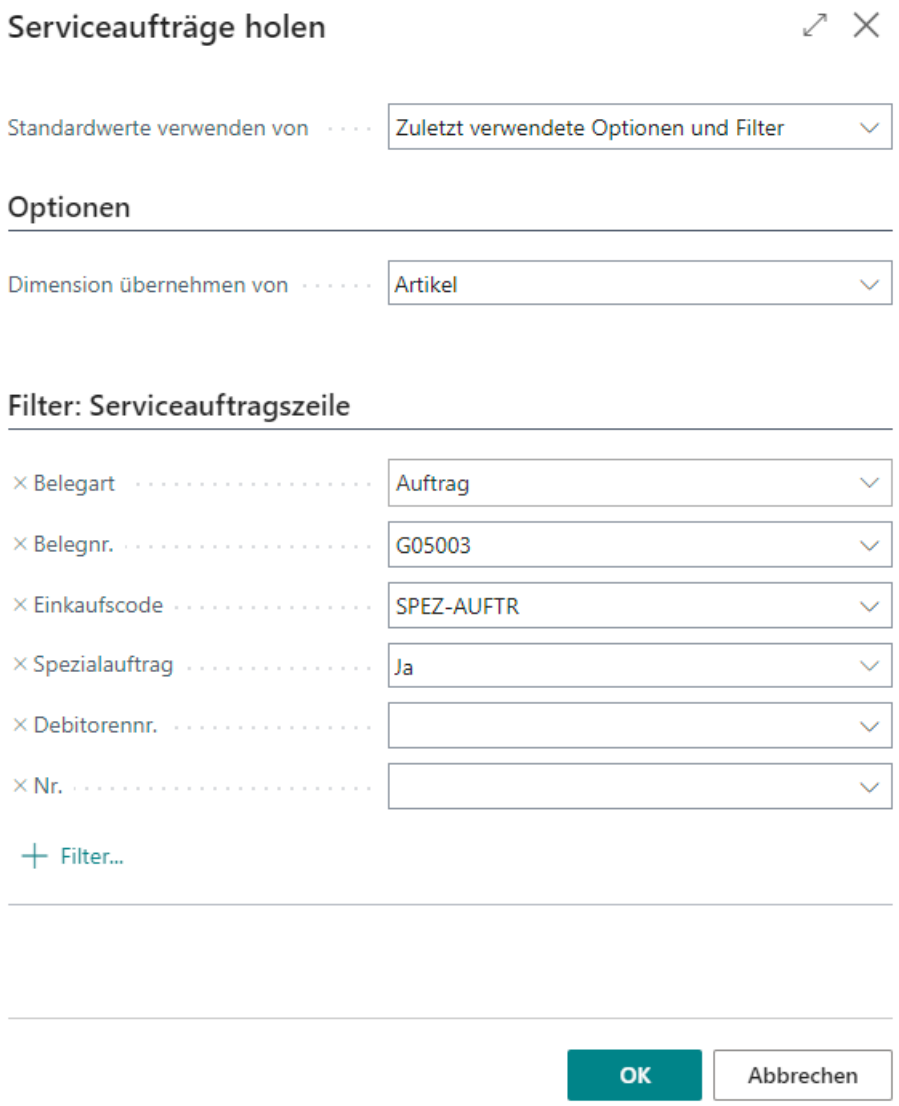
Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen.
Um einen Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

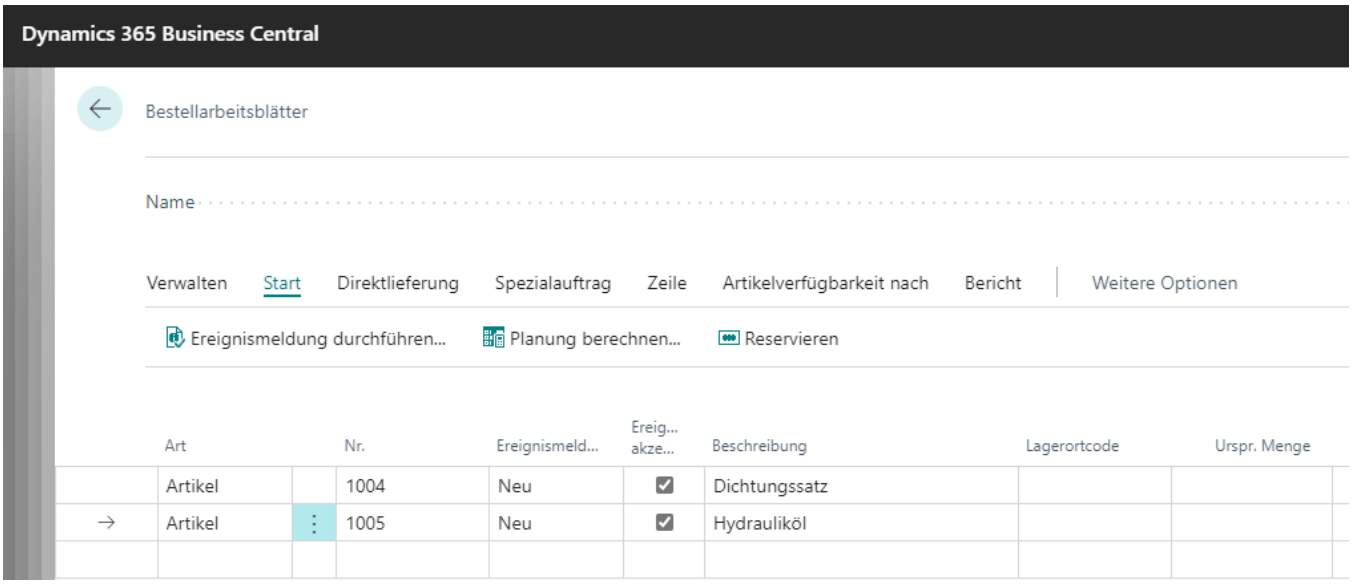
1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Auftragskarte für den Serviceauftrag.
5. Öffnen Sie unter dem Register **Zeilen** das **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) für den Serviceartikel.
6. Um über das Bestellarbeitsblatt einen Artikel für den Serviceauftrag zu bestellen, wählen Sie in dem Register **Zeilen** im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) unter der Spalte **Einkaufscode** den Einkaufscode für eine Spezialauftrag aus. Wenn die Spalte **Einkaufscode** nicht unter dem Register **Zeilen** angezeigt wird, können Sie die Spalte wie unter dem Kapitel Spalte Einkaufscode einblenden beschrieben einblenden.



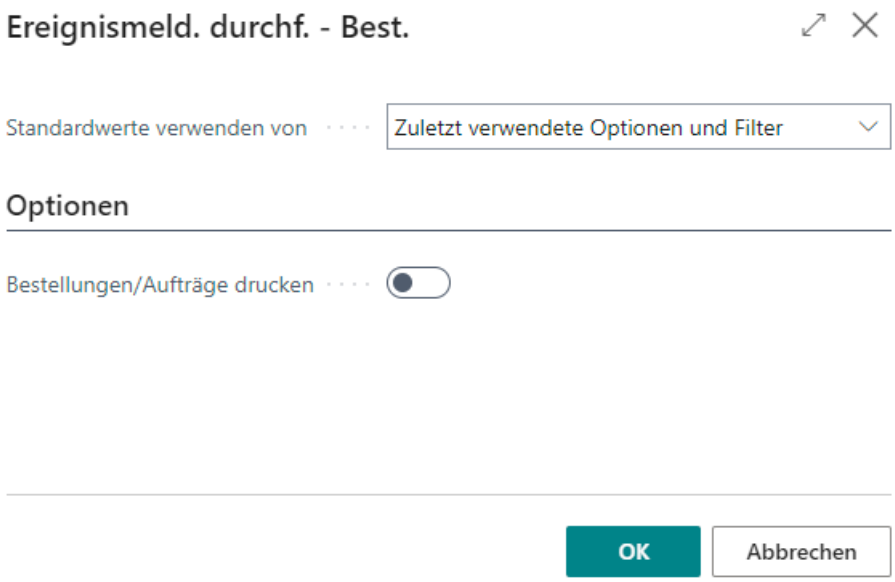
7. Markieren Sie die Zeilen, für die Sie einen Spezialauftrag erstellen möchten.
8. Klicken Sie im Menü auf die Option **Auftrag** > **Spezialauftrag** > **Erstelle Bestellarbeitsblatt**.
9. Das Fenster **Serviceaufträge holen** wird angezeigt.



10. Um die Servicezeilen zur Seite **Bestellarbeitsblätter** zu übertragen, klicken Sie auf **OK**.
11. Die Seite **Bestellarbeitsblätter** wird angezeigt.

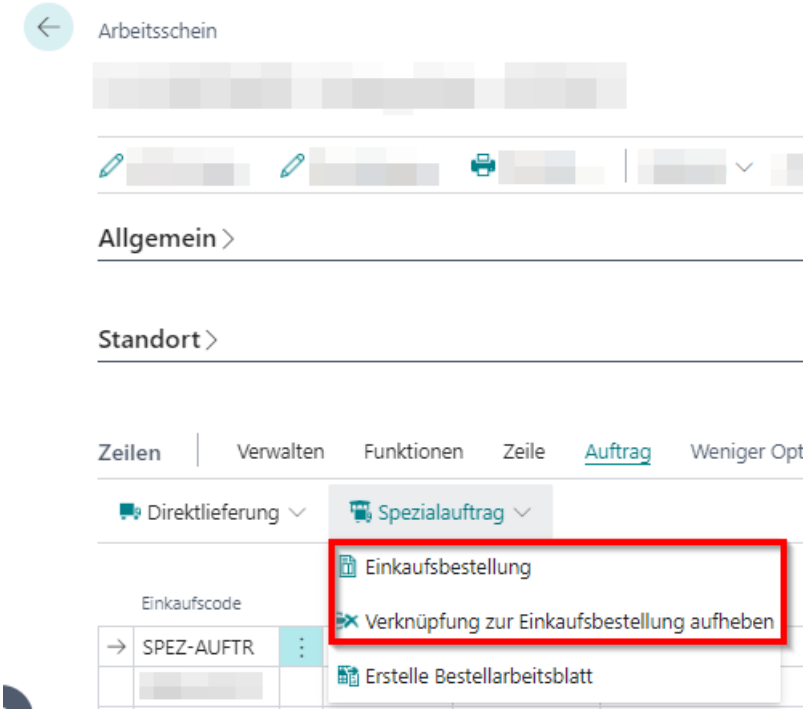


12. Um eine Einkaufsbestellung zu erstellen, klicken Sie auf **Start** > **Ereignismeldung durchführen**.
13. Das Dialogfenster **Ereignismeld- durchf. - Best.** wird angezeigt.

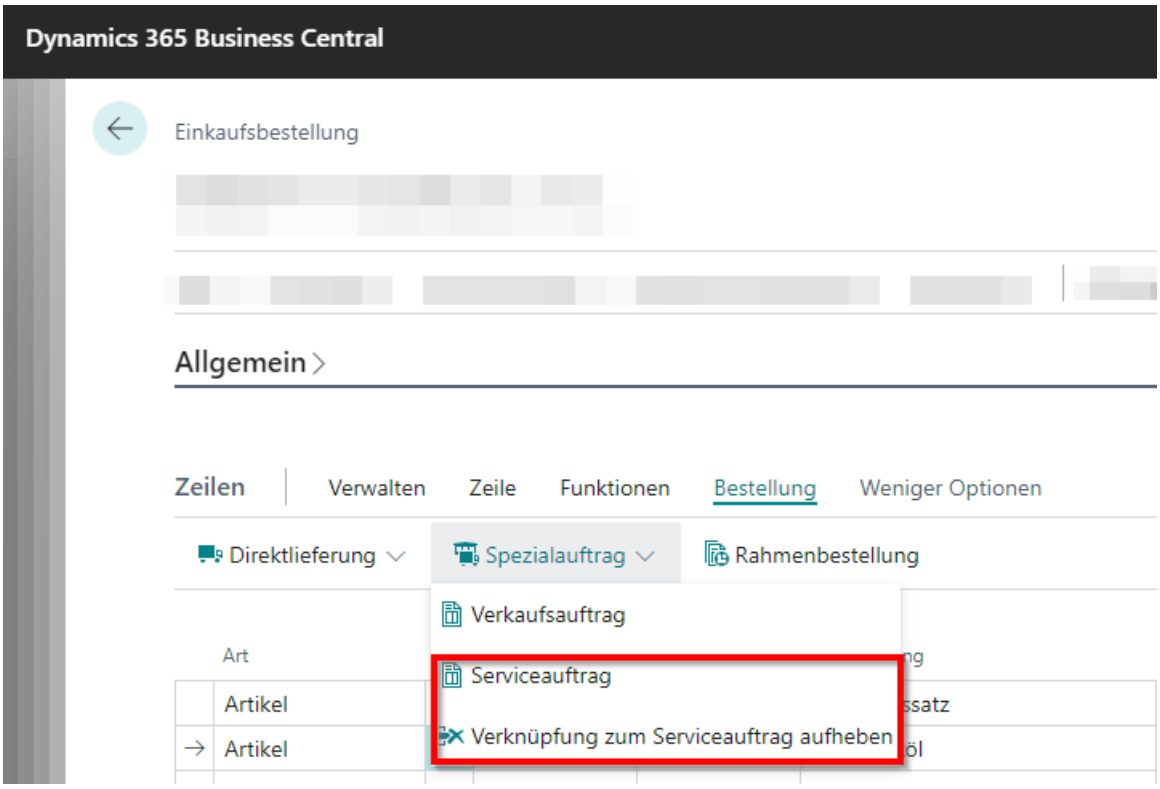


14. Klicken Sie auf **OK**.
15. Die Einkaufsbestellungen werden erstellt.

Die Einkaufsbestellungen sind mit den Artikelzeilen im Serviceauftrag verknüpft. Über die Option **Einkaufsbestellung** im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) können Sie direkt in die Einkaufsbestellung navigieren.



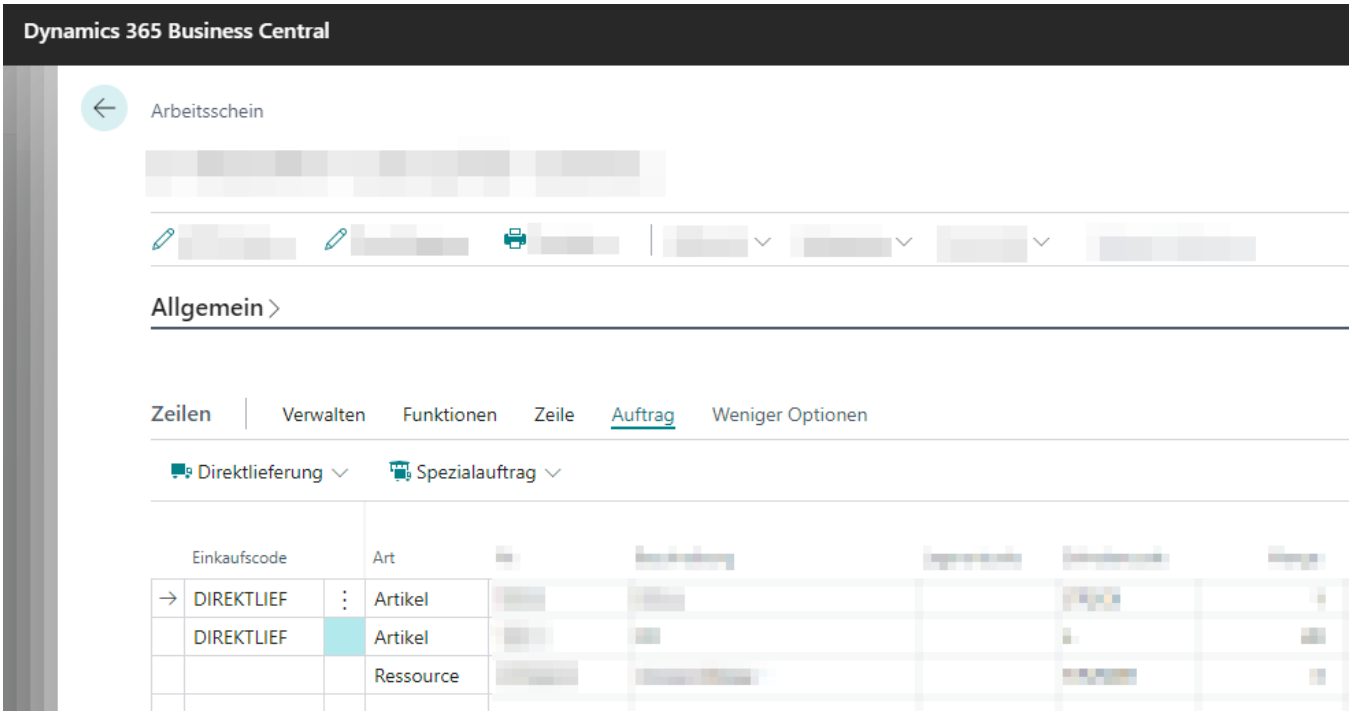
Die entsprechene Option zum Navigieren zurück in den Serviceauftrag ist auch in der Einkaufsbestellungskarte vorhanden.


Dynamics 365 Business Central
Einkaufsbestellung
Allgemein
Zeilen
Verwalten
Zeile
Funktionen
Bestellung
Weniger Optionen
Direktlieferung
Spezialauftrag
Rahmenbestellung
Verkaufsauftrag
Serviceauftrag
Verknüpfung zum Serviceauftrag aufheben
Art
Artikel
Artikel

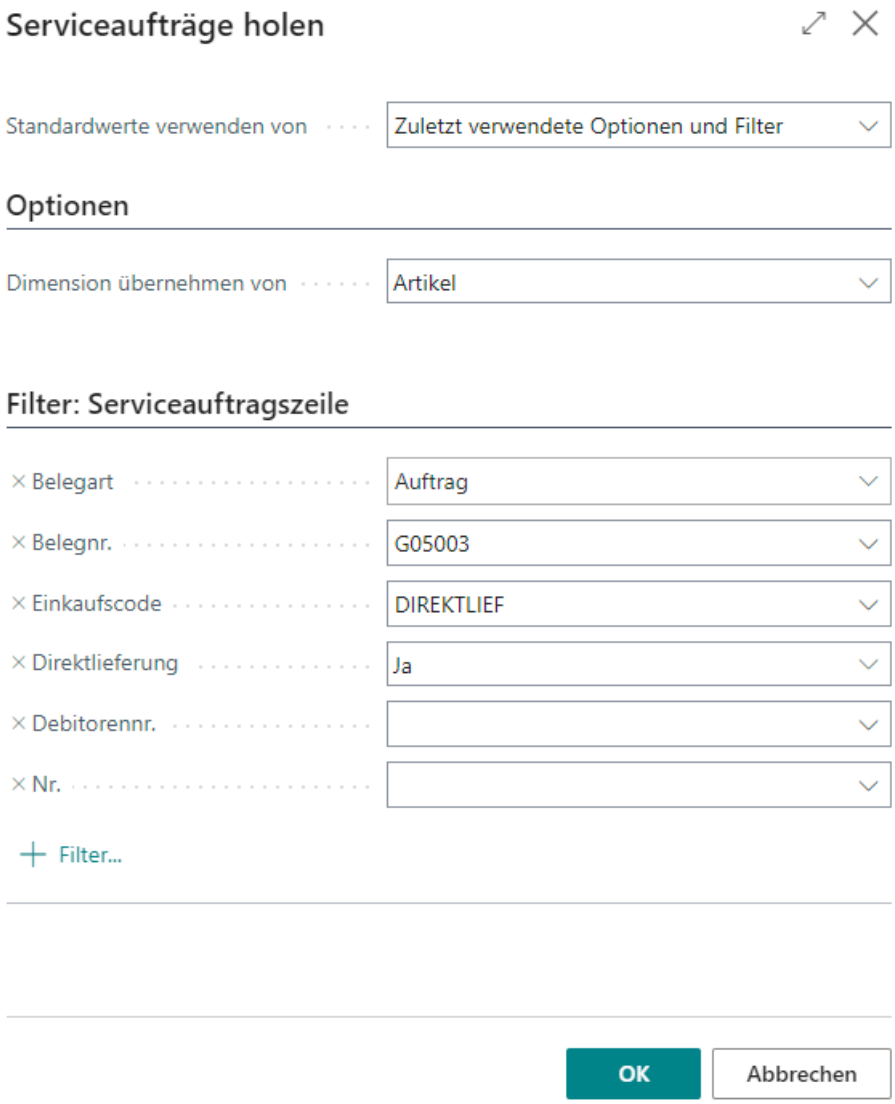
Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen.
Um eine Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

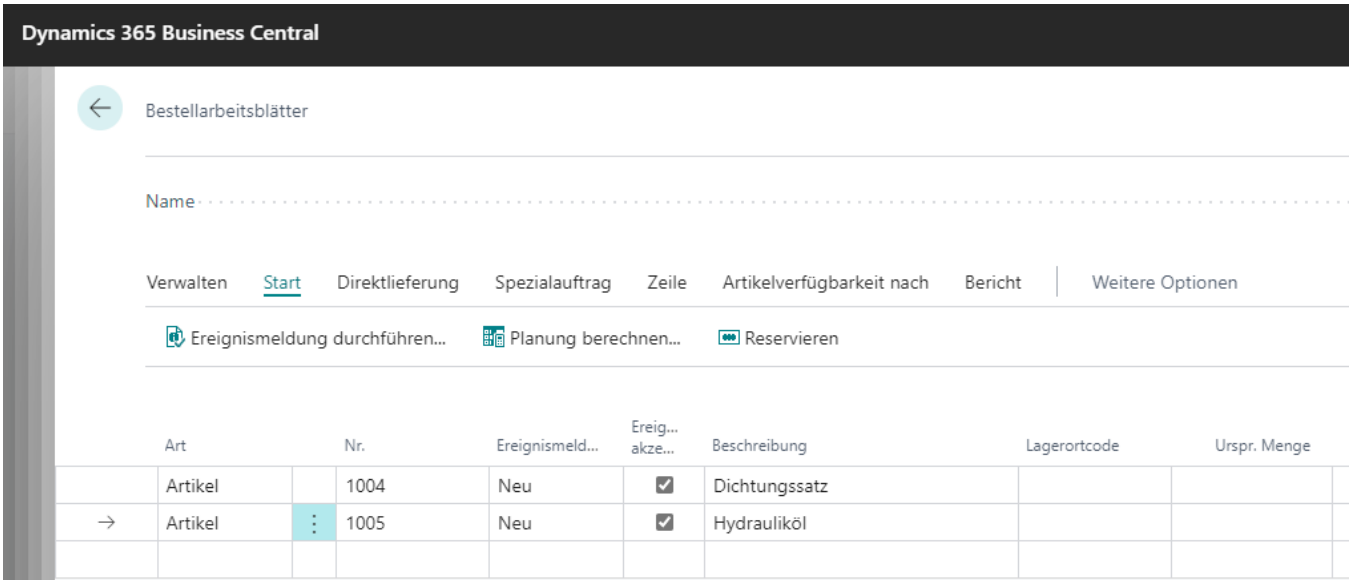
1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. Öffnen Sie die Auftragskarte für den Serviceauftrag.
5. Öffnen Sie unter dem Register **Zeilen** das **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) für den Serviceartikel.
6. Um über das Bestellarbeitsblatt einen Artikel für den Serviceauftrag zu bestellen, wählen Sie in dem Register **Zeilen** im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) unter der Spalte **Einkaufscode** den Einkaufscode für eine Direktlieferung aus. Wenn die Spalte **Einkaufscode** nicht unter dem Register **Zeilen** angezeigt wird, können Sie die Spalte wie unter dem Kapitel Spalte Einkaufscode einblenden beschrieben einblenden.



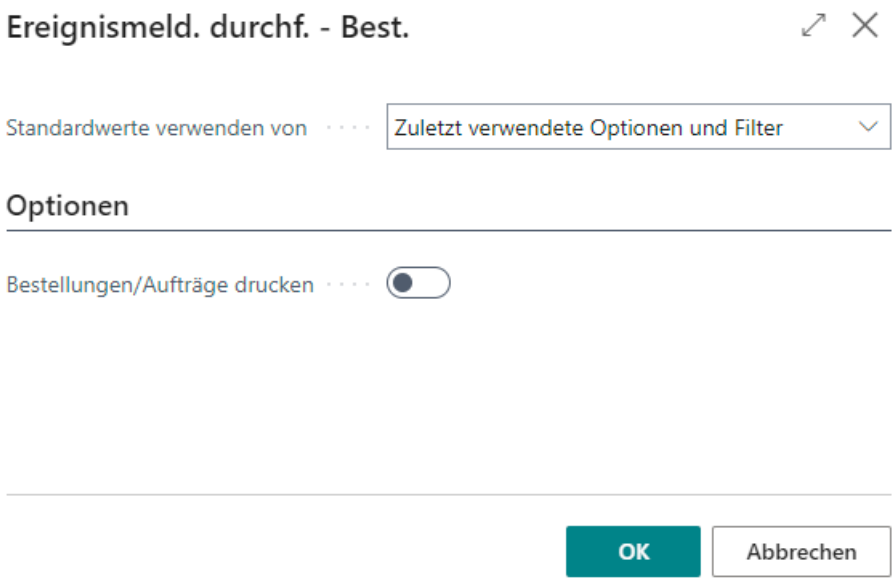
7. Markieren Sie die Zeilen, für die Sie eine Direktlieferung erstellen möchten.
8. Klicken Sie im Menü auf die Option **Auftrag** > **Direktlieferung** > **Erstelle Bestellarbeitsblatt**.
9. Das Fenster **Serviceaufträge holen** wird angezeigt.



10. Um die Servicezeilen zur Seite **Bestellarbeitsblätter** zu übertragen, klicken Sie auf **OK**.
11. Die Seite **Bestellarbeitsblätter** wird angezeigt.

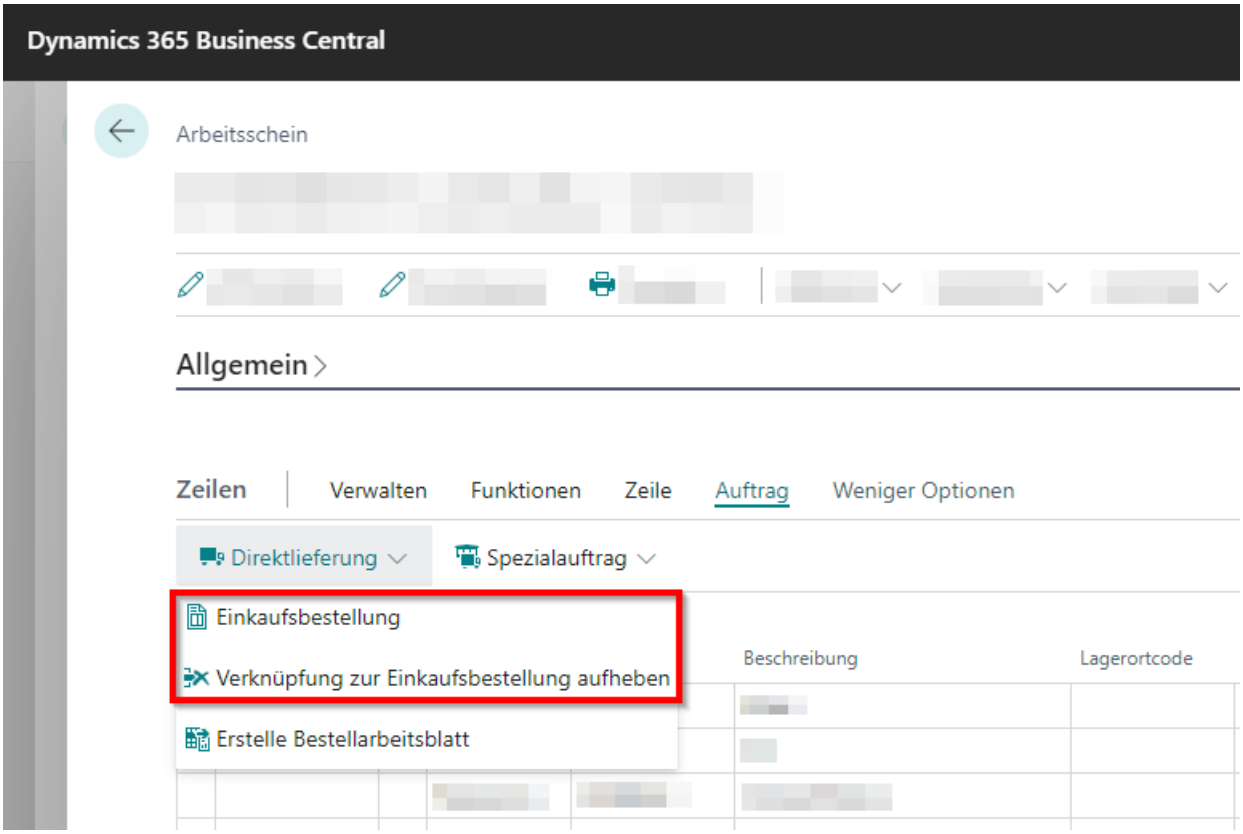


12. Um eine Einkaufsbestellung zu erstellen, klicken Sie auf **Start** > **Ereignismeldung durchführen**.
13. Das Dialogfenster **Ereignismeld- durchf. - Best.** wird angezeigt.

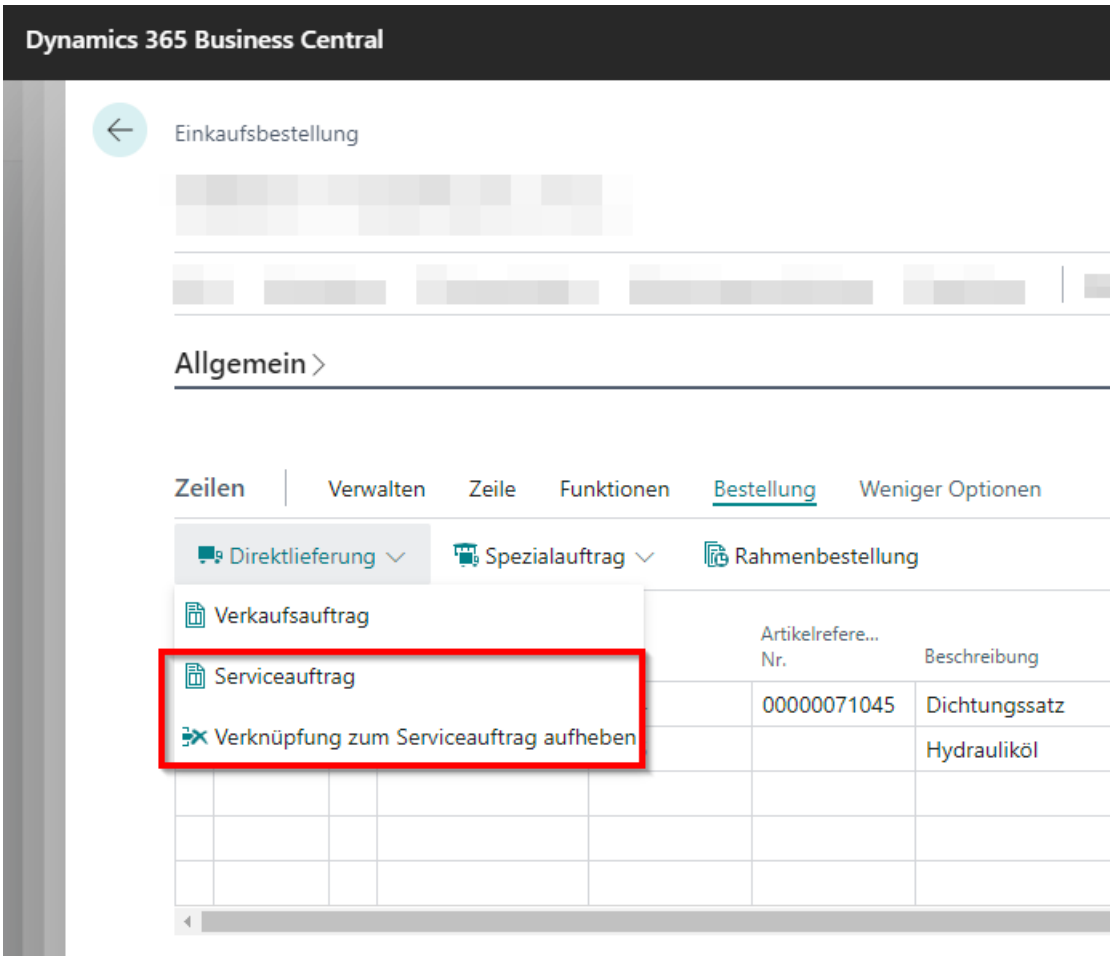


14. Klicken Sie auf **OK**.
15. Die Einkaufsbestellungen werden erstellt.

Die Einkaufsbestellungen sind mit den Artikelzeilen im Serviceauftrag verknüpft. Über die Option **Einkaufsbestellung** im **Serviceartikel-Arbeitsblatt** (**Arbeitsschein**) können Sie direkt in die Einkaufsbestellung navigieren.



Die entsprechende Option zum Navigieren zurück in den Serviceauftrag ist auch in der Einkaufsbestellungskarte vorhanden.


Dynamics 365 Business Central
Einkaufsbestellung
Allgemein
Zeilen
Verwalten
Zeile
Funktionen
Bestellung
Weniger Optionen
Direktlieferung
Spezialauftrag
Rahmenbestellung
Verkaufsauftrag
Serviceauftrag
Verknüpfung zum Serviceauftrag aufheben
Artikelrefere... Nr.
Beschreibung
00000071045
Dichtungssatz
Hydrauliköl