



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

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 nächsten Kapitel](#)

Benutzerberechtigungen zuweisen

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

| Benutzerberechtigungsatz | Beschreibung |
|------------------------------------|---|
| Name des Berechtigungsatzes | Dieser Berechtigungsatz 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 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 Berechtigungsätze aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer**.

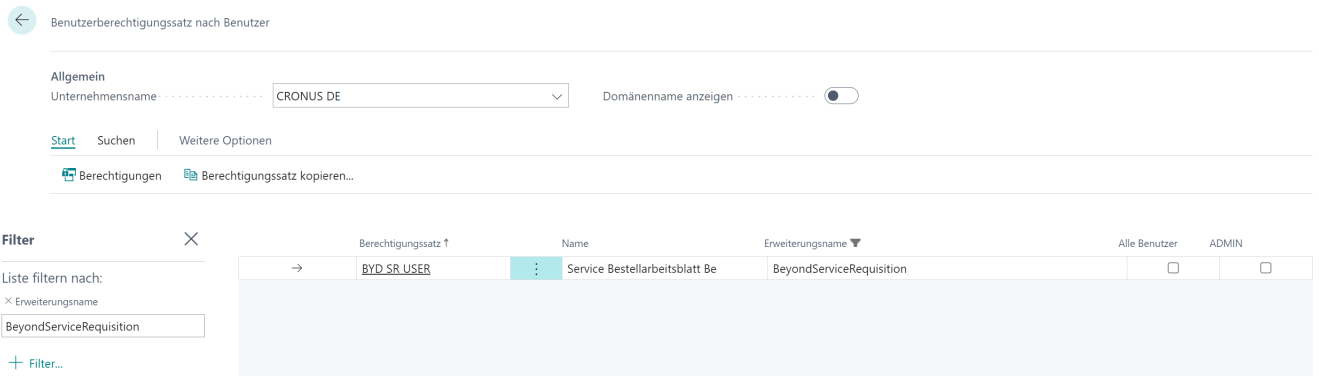


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND ServiceRequisition

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 **BeyondServiceRequisition**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungsätze von **BeyondServiceRequisition** gefiltert.
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen am rechten Rand der Seite für den oder die Benutzer, denen Sie den Berechtigungsatz 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 (Arbeitschein) 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 (Arbeitschein)** des Serviceauftrags anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt. 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 (Arbeitschein)** anzuzeigen, klicken Sie im Menü auf **Zeile > Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitschein)**.
6. Die Seite **Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitschein)** 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.

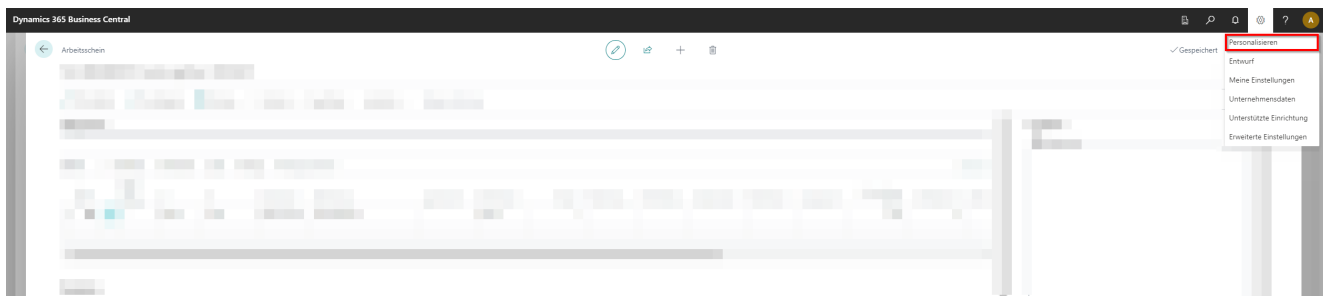


Abbildung: Personalisieren der Ansicht

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

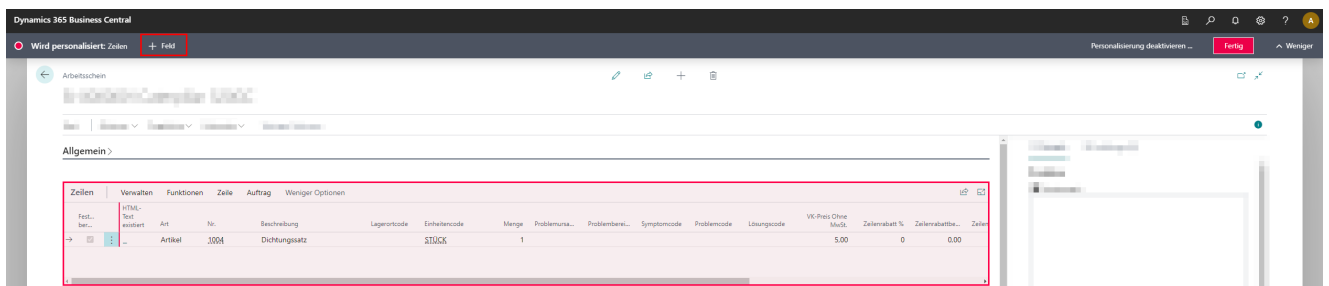


Abbildung: Personalisieren des Serviceartikel-Arbeitsblatts (Arbeitscheins)

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.

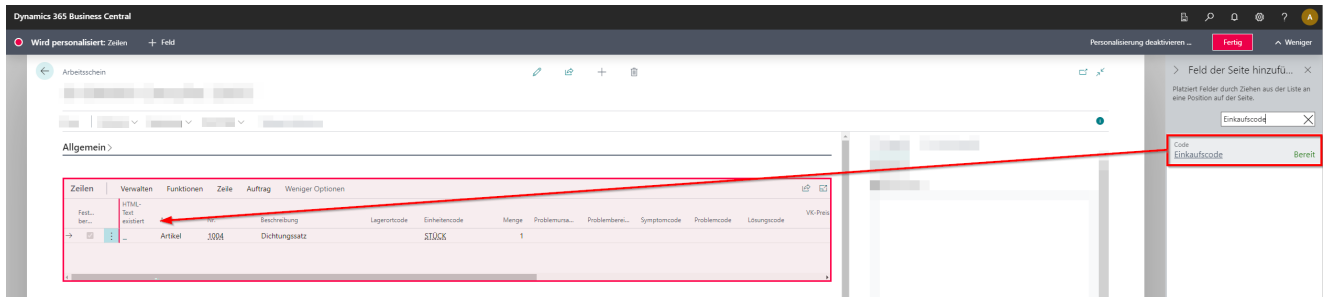


Abbildung: Einblenden der Spalte Einkaufscod im Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitschein)

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.

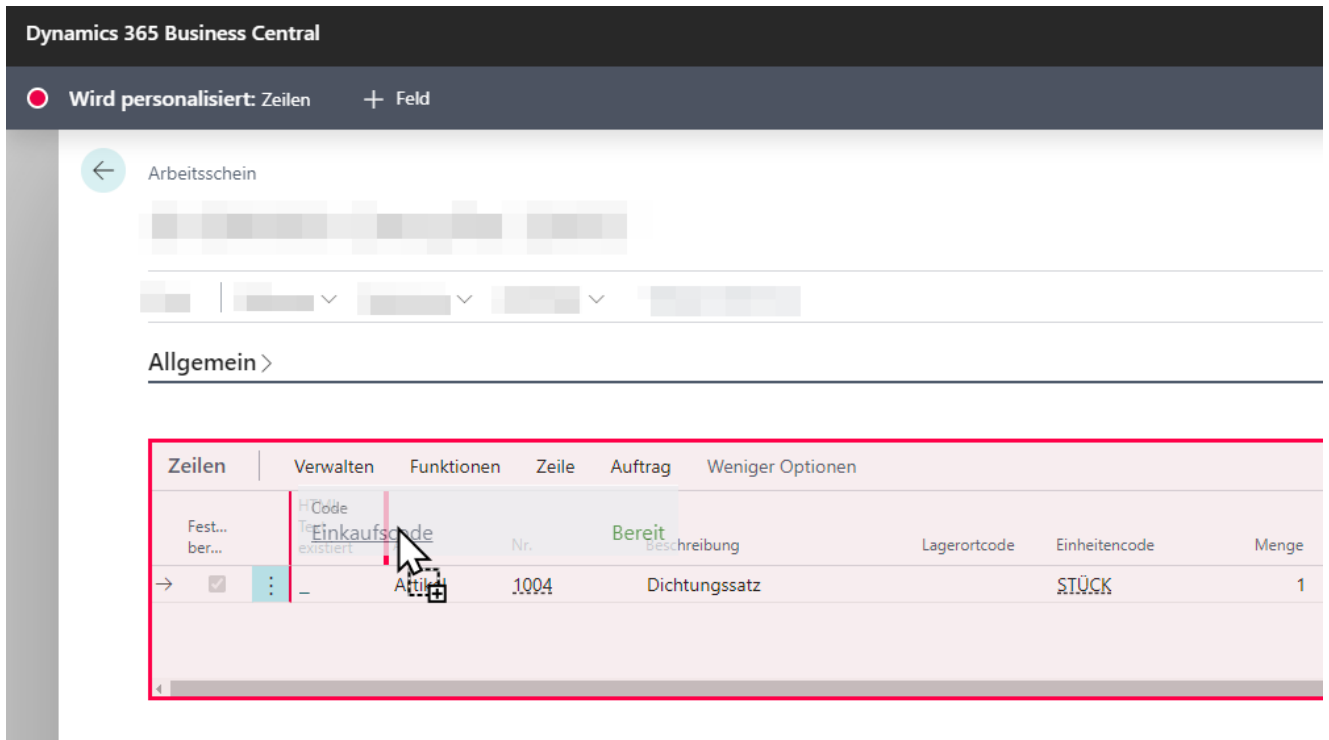


Abbildung: Ziehen und ablegen der neuen Spalte

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

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

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

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 Rollcenter 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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. 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.

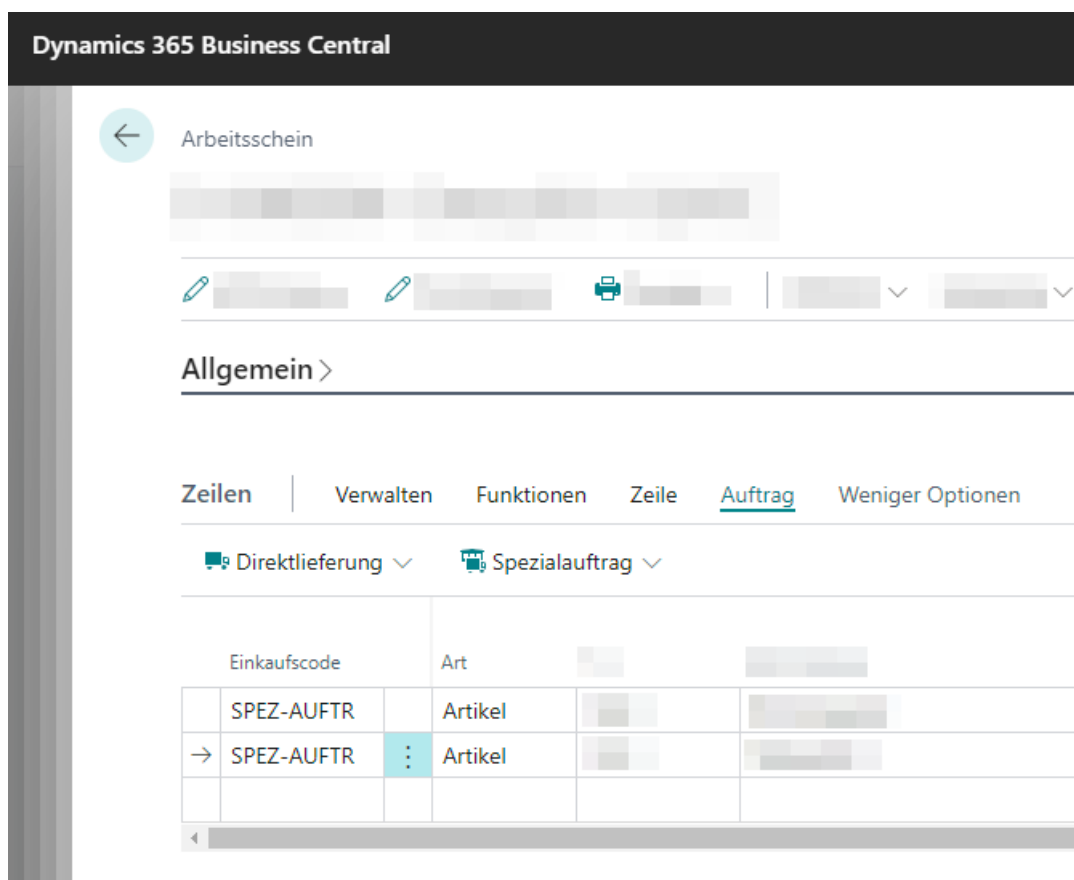


Abbildung: Einkaufscodes für Artikelzeilen im Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitsschein) hinterlegen

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.

Serviceaufträge holen



Standardwerte verwenden von Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

Optionen

Dimension übernehmen von Artikel ▾

Filter: Serviceauftragszeile

× Belegart Auftrag ▾

× Belegnr. G05003 ▾

× Einkaufscode SPEZ-AUFTR ▾

× Spezialauftrag Ja ▾

× Debitorenr. ▾

× Nr. ▾

+ Filter...

OK

Abbrechen

Abbildung: Serviceaufträge holen

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

Dynamics 365 Business Central

← Bestellarbeitsblätter

Name

Verwalten Start Direktlieferung Spezialauftrag Zeile Artikelverfügbarkeit nach Bericht | Weitere Optionen

Ereignismeldung durchführen... Planung berechnen... Reservieren

| | Art | Nr. | Ereignismeld... | Ereig... akze... | Beschreibung | Lagerortcode | Urspr. Menge |
|---|---------|--------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------|--------------|
| | Artikel | 1004 | Neu | <input checked="" type="checkbox"/> | Dichtungssatz | | |
| → | Artikel | ⋮ 1005 | Neu | <input checked="" type="checkbox"/> | Hydrauliköl | | |

Abbildung: Übertragene Artikelzeilen in den Bestellarbeitsblättern

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

Ereignismeld. durchf. - Best.



Standardwerte verwenden von

Zuletzt verwendete Optionen und Filter

Optionen

Bestellungen/Aufträge drucken



OK

Abbrechen

Abbildung: Dialogfenster Ereignismeld- durchf. - Best.

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 (Arbeitschein)** können Sie direkt in die Einkaufsbestellung navigieren.

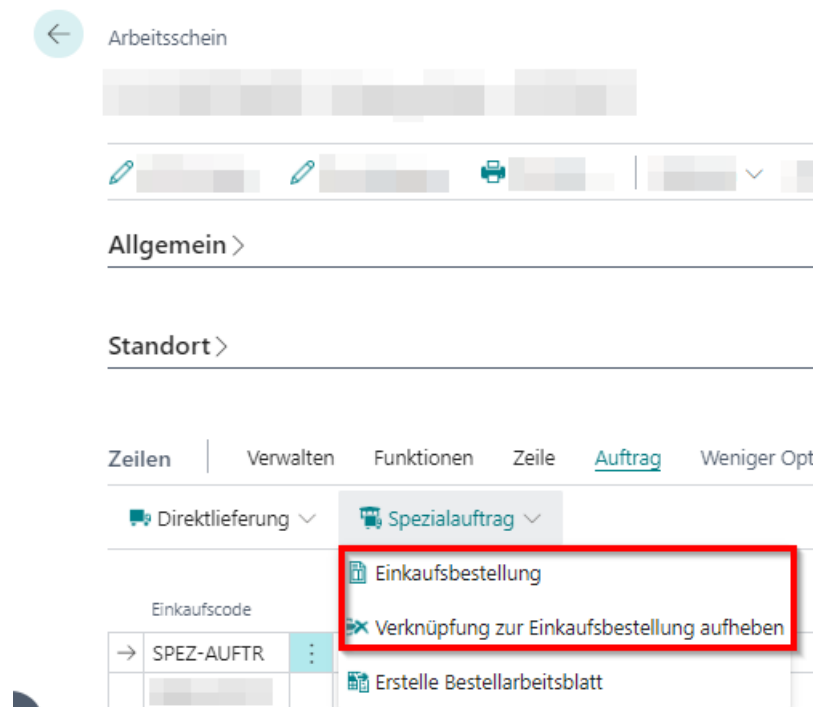


Abbildung: Verknüpfung zur Einkaufsbestellung

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

← Einkaufsbestellung



Allgemein >

Zeilen | Verwalten | Zeile | Funktionen | Bestellung | Weniger Optionen

Direktlieferung ▾ Spezialauftrag ▾ Rahmenbestellung

| | | | |
|-----------|--|---|-------------|
| Art | | Verkaufsauftrag | |
| Artikel | | Serviceauftrag | 09 |
| → Artikel | | Verknüpfung zum Serviceauftrag aufheben | ssatz öl |

Abbildung: Verknüpfung zum Serviceauftrag

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 Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt.
4. 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.

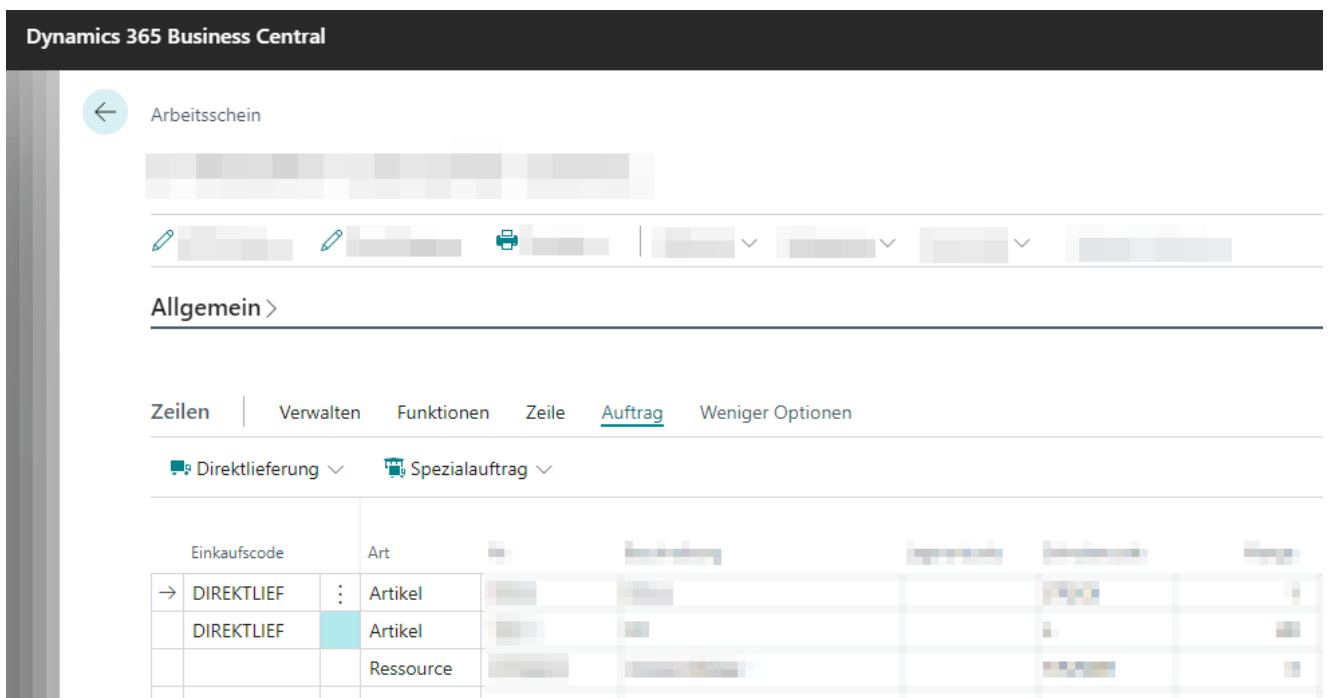


Abbildung: Einkaufscodes für Artikelzeilen im Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitsschein) hinterlegen

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.

Serviceaufträge holen



Standardwerte verwenden von Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

Optionen

Dimension übernehmen von Artikel ▾

Filter: Serviceauftragszeile

× Belegart Auftrag ▾

× Belegnr. G05003 ▾

× Einkaufscode DIREKTLIEF ▾

× Direktlieferung Ja ▾

× Debitorenr. ▾

× Nr. ▾

+ Filter...

OK

Abbrechen

Abbildung: Serviceaufträge holen

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

Dynamics 365 Business Central

Bestellarbeitsblätter

Name

Verwalten Start Direktlieferung Spezialauftrag Zeile Artikelverfügbarkeit nach Bericht | Weitere Optionen

Ereignismeldung durchführen... Planung berechnen... Reservieren

| Art | Nr. | Ereignismeld... | Ereig... akze... | Beschreibung | Lagerortcode | Urspr. Menge |
|-----------|--------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------|--------------|
| Artikel | 1004 | Neu | <input checked="" type="checkbox"/> | Dichtungssatz | | |
| → Artikel | ⋮ 1005 | Neu | <input checked="" type="checkbox"/> | Hydrauliköl | | |

Abbildung: Übertragene Artikelzeilen in den Bestellarbeitsblättern

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

Ereignismeld. durchf. - Best.



Standardwerte verwenden von ···· Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

Optionen

Bestellungen/Aufträge drucken ····

OK

Abbrechen

Abbildung: Dialogfenster Ereignismeld- durchf. - Best.

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 (Arbeitschein)** können Sie direkt in die Einkaufsbestellung navigieren.

Dynamics 365 Business Central

← Arbeitschein

Allgemein >

Zeilen | Verwalten Funktionen Zeile Auftrag Weniger Optionen

Direktlieferung ▾ Spezialauftrag ▾

Einkaufsbestellung

Verknüpfung zur Einkaufsbestellung aufheben

Erstelle Bestellarbeitsblatt

| Beschreibung | Lagerortcode |
|--------------|--------------|
| | |
| | |

Abbildung: Verknüpfung zu Einkaufsbestellung

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

← Einkaufsbestellung



Allgemein >

Zeilen | Verwalten Zeile Funktionen Bestellung Weniger Optionen

Direktlieferung ▾

Spezialauftrag ▾

Rahmenbestellung

Verkaufsauftrag

Serviceauftrag

Verknüpfung zum Serviceauftrag aufheben

Artikelrefere...
Nr.

Beschreibung

00000071045

Dichtungssatz

Hydrauliköl

Abbildung: Verknüpfung zum Serviceauftrag