



BEYOND

SERVICWORKSHEET

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND ServiceWorksheet

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Ressourcengruppe erstellen und zuordnen

- Arbeitstyp erstellen

- Servicegruppierungseinrichtungen erstellen

- Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen

- Servicegruppeneinrichtung auf Beleg ändern

Funktionen

- Service-Gruppierung anzeigen

Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

Über BEYOND ServiceWorksheet

Über diese Extension

BEYOND ServiceWorksheet 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

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

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von BEYOND ServiceWorksheet sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um BEYOND ServiceWorksheet verwenden zu können:

- [BEYOND License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps von BeyondIT.

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	12.12.2024	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD SW USER	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondServiceWorksheet .
BYD SW ADMIN	Dieser Berechtigungssatz berechtigt dazu, die App BEYOND ServiceWorksheet zu verwenden und einzurichten.

Um die Benutzerberechtigung für **BEYOND ServiceWorksheet** 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**.

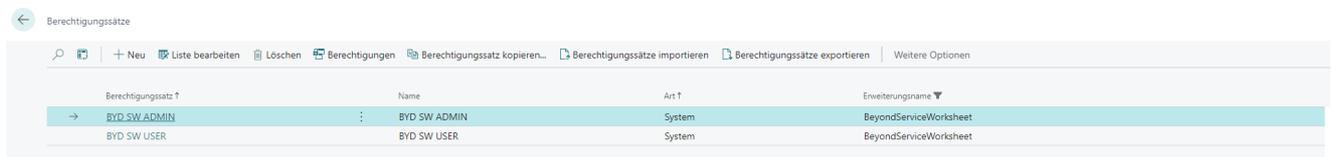


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND ServiceWorksheet

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 **BeyondServiceWorksheet**.
8. Die Liste wird auf die Berechtigungssätze von **BeyondServiceWorksheet** 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 ServiceWorksheet** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

Ressourcengruppe erstellen und zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und diese Ressourcengruppe einer Ressource zuordnen.

Ressourcengruppen werden in **Beyond ServiceWorksheet** verwendet, um eine Gruppierung von Servicezeilen in der Servicegruppierung zu ermöglichen. Weitere Informationen zu Servicegruppierungseinrichtungen und den Möglichkeiten zur Gruppierung erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicegruppierungseinrichtungen erstellen](#).

Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Ressourcengruppe erstellen](#)
- [Ressource zu Ressourcengruppe zuordnen](#)

Ressourcengruppe erstellen

Um eine Ressourcengruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Ressourcengruppen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Ressourcengruppen** wird angezeigt.



Abbildung: Ressourcengruppen

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine neue Ressourcengruppe zu erstellen.
5. Geben Sie unter der Spalte **Nr.** eine Nummer für die Ressourcengruppe an.
6. Geben Sie unter der Spalte **Name** einen Namen für die Ressourcengruppe an.



Abbildung: Erstellte Ressourcengruppen

Sie haben eine oder mehrere Ressourcengruppen erstellt. Im nachfolgendem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einer Ressource diese Ressourcengruppe zuordnen.

Ressource zu Ressourcengruppe zuordnen

Um eine Ressource zu einer Ressourcengruppe zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).

- Suchen Sie nach **Ressourcen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
- Die Liste **Ressourcen** wird angezeigt.

Nr. ↑	Name	Art	Basiseinheit
CONRAD	Conrad Nuber	Person	STUNDE
GEBHARD	Gebhard Peters	Person	STUNDE
JANA	Jana Hoffmann	Person	STUNDE

Abbildung: Ressourcen

- Klicken Sie in der Liste auf die Ressource, die Sie einer Ressourcengruppe zuordnen möchten.
- Die Ressourcenkarte wird angezeigt.

Allgemein

Nr.	CONRAD	Res.-Gruppennr.	
Name	Conrad Nuber	Gesperrt	<input type="checkbox"/>
Art	Person	Datenschutzsperre	<input type="checkbox"/>
Basiseinheit	STUNDE	Geändert am	17.12.2024
Suchbegriff	CONRAD NUBER	Arbeitszeitnachweis	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Ressourcenkarte

- Wählen Sie in dem Dropdownfeld **Res.-Gruppennr.** die Ressourcengruppe aus zu der die ausgewählte Ressource zugeordnet werden soll.

NOTE

Wenn das Feld **Res.-Gruppennr.** nicht angezeigt wird, müssen Sie das Feld über die Funktion **Personalisieren** einblenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der Standardhilfe von Microsoft zu Business Central unter dem Kapitel [Arbeitsbereich personalisieren](#).

Sie haben eine oder mehrere Ressourcen einer Ressourcengruppe zugeordnet. Wenn Sie eine Servicegruppierungseinrichtung nach Ressourcengruppe und Arbeitstyp verwenden, müssen Sie den Arbeitsscheineilen einen Arbeitstyp zuordnen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Arbeitstyp erstellen](#).

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Arbeitstyp erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen.

Arbeitstypen werden in **Beyond ServiceWorksheet** verwendet, um eine Gruppierung von Servicezeilen in der Servicegruppierung zu ermöglichen. Weitere Informationen zu Servicegruppierungseinrichtungen und den Möglichkeiten zur Gruppierung erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicegruppierungseinrichtungen erstellen](#).

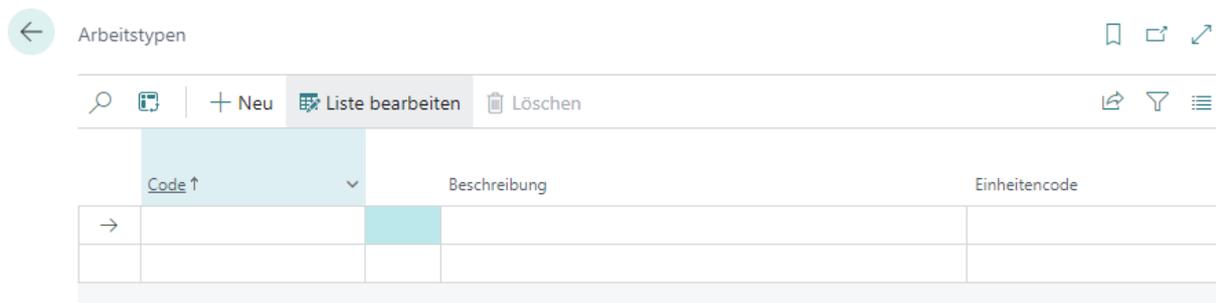
Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Arbeitstyp erstellen](#)
- [Arbeitsscheinzeilen einem Arbeitstyp zuordnen](#)

Arbeitstyp erstellen

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

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Arbeitstypen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Arbeitstypen** wird angezeigt.



Code ↑	Beschreibung	Einheitencode
→		

Abbildung: Arbeitstypen

4. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für den Arbeitstyp an, den Sie erstellen möchten.
5. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für den Arbeitstyp an.
6. Geben Sie unter der Spalte **Einheitencode** den Code einer Einheit für den Arbeitstyp an.

Sie haben einen Arbeitstyp erstellt. Im nachfolgendem Abschnitt wird anhand eines beispielhaften Serviceauftrags gezeigt, wie Sie Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen.

Arbeitsscheinzeilen einem Arbeitstyp zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Arbeitsscheinzeilen einen Arbeitstypen zuordnen.

Um Arbeitsscheinzeilen einen Arbeitstypen zuzuordnen, 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. Klicken Sie in der Liste auf den Serviceauftrag, bei dem Sie in dem Arbeitsschein bestimmten Zeilen einen Arbeitstyp zuordnen möchten.
5. Die Serviceauftragskarte wird angezeigt.
6. Wählen Sie unter dem Bereich **Zeilen** die entsprechende Serviceartikelzeile aus und klicken Sie in der Menüleiste auf **Zeile > Arbeitsschein**.
7. Der Arbeitsschein wird angezeigt.
8. Sie können für die Ressourcenzeilen unter der Spalte **Arbeitstypencode** einen Arbeitstyp angeben.

SV000002 Caterpillar 345BL

Start Belegzeilentransfer | Zugehörig ▾ Automate ▾ Weniger Optionen

Allgemein

Belegnr.	SVO000014	Problemursachen
Serviceartikelnr.	SV000002	Belegart
Artikelnr.	1004	Leihgerätenr. ...
Serviceartikelgruppencode		Servicelagerfach
Seriennr.	CAT-32546FBY	Servicepreisgrup

Zeilen | Verwalten Funktionen Zeile

Arbeitstypen...	Art	Nr.	Beschreibung	Einheitencode	Menge	VK-Preis Inkl. MwSt.	
GARANTIE	Ressource	JANA	Jana Hoffmann	H	3	199,02	
	Artikel	1002	Ölwannenschraube	STÜCK	1	2,79	
REPARATUR	Ressource	CONRAD	Conrad Nuber	H	0,5	148,73	
	Artikel	1003	Motoröl	L	4	14,268	
REISE	Ressource	JANA	Jana Hoffmann	H	0,5	199,02	
→	⋮	Artikel	SP-BOM1107	Leiterplatte	STÜCK	1	0,00

Abbildung: Arbeitsscheinzeilen mit Arbeitstyp

NOTE

Wenn das Feld **Arbeitstypencode** nicht angezeigt wird, müssen Sie das Feld über die Funktion **Personalisieren** einblenden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in der Standardhilfe von Microsoft zu Business Central unter dem Kapitel [Arbeitsbereich personalisieren](#).

Sie haben eine oder mehrere Zeilen einem Arbeitstyp zugeordnet. Wenn Sie eine Servicegruppierungseinrichtung nach Arbeitstyp und Ressourcengruppe verwenden, müssen Sie der Ressourcengruppe Ressourcen zuordnen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Ressourcengruppe erstellen und zuordnen](#).

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Servicegruppierungseinrichtungen erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Servicegruppierungseinrichtung erstellen können.

Servicegruppierungseinrichtungen werden verwendet, um die Arbeitsscheinzeilen für eine Servicezeile in einem Servicebeleg (beispielsweise einem Serviceauftrag) zu gruppieren und entsprechend der Einrichtung zu sortieren. Die Gruppierungen sortieren die Arbeitsscheinzeilen und ermöglichen Ihnen so einen besseren Überblick.

NOTE

Für die nachfolgende Beschreibung müssen Sie über die entsprechende Berechtigung (**BYD SW ADMIN**) verfügen. Wenn Sie nicht über diese Berechtigung verfügen, weisen Sie Ihren Administrator an, Ihnen die Berechtigung zu erteilen oder gemäß dieser Anleitung eine Servicegruppierungseinrichtung zu erstellen, die Sie dann verwenden können. Weitere Informationen zu den Berechtigungen erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Um eine Servicegruppierungseinrichtung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Servicegruppierungseinrichtungen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Servicegruppierungseinrichtungen** wird angezeigt.



Code ↑	Beschreibung	Gruppierungsebene 1	Gruppierungsebene 2	Gesamts...
→		Keine	Keine	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Servicegruppierungseinrichtungen

4. Um eine neue Servicegruppierungseinrichtung zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die neue Servicegruppierungseinrichtung ein.
6. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die Servicegruppierungseinrichtung ein. In den beiden nachfolgenden Schritten definieren Sie die Ebenen für die Gruppierungen der Arbeitsscheinzeilen.
7. Wählen Sie unter der Spalte **Gruppierungsebene 1** einen der folgenden Werte aus:
 - **Keine**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene keine Gruppierung vorzunehmen.
 - **Ressourcengruppe**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene nach Ressourcengruppe zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und einer Ressource zuweisen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Ressourcengruppe erstellen und zuordnen](#).
 - **Arbeitstyp**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der ersten Ebene nach Arbeitstyp zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und eine Servicezeile diesem Arbeitstyp zuordnen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Arbeitstyp erstellen](#).
8. Wählen Sie unter der Spalte **Gruppierungsebene 2** einen der folgenden Werte aus:
 - **Keine**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene keine Gruppierung vorzunehmen.
 - **Ressourcengruppe**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene nach Ressourcengruppe zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie eine Ressourcengruppe erstellen und einer Ressource zuweisen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Ressourcengruppe erstellen und zuordnen](#).
 - **Arbeitstyp**: Wählen Sie diesen Wert aus, um in der zweiten Ebene nach Arbeitstyp zu gruppieren. Weitere Informationen dazu, wie Sie einen Arbeitstyp erstellen und eine Servicezeile diesem Arbeitstyp zuordnen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Arbeitstyp erstellen](#).
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen unter der Spalte **Gesamtsumme**, um einzustellen, dass eine Gesamtsumme in der Übersicht angezeigt wird.

Sie haben eine Servicegruppierungseinrichtung erstellt.

Auf der Debitorenkarte können Sie definieren, welcher **Servicegruppierungscode** standardmäßig für den Debitor verwendet werden soll. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen](#).

Auf dem Servicebeleg (Serviceauftrag) können Sie unter dem Feld **Servicegruppierungscode** eine Servicegruppierungseinrichtung hinterlegen bzw. eine standardmäßig vorgegebene Servicegruppierung ändern. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicegruppierung auf Beleg ändern](#).

Standardmäßige Servicegruppeneinrichtung für Debitor einstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für einen Debitor eine standardmäßig zu verwendende Servicegruppeneinrichtung einstellen.

Um eine standardmäßig zu verwendende Servicegruppeneinrichtung einzustellen, 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.



Abbildung: Debitoren

4. Wählen Sie einen Debitor aus der Liste aus und öffnen Sie die Debitorenkarte.
5. Die Debitorenkarte wird angezeigt.

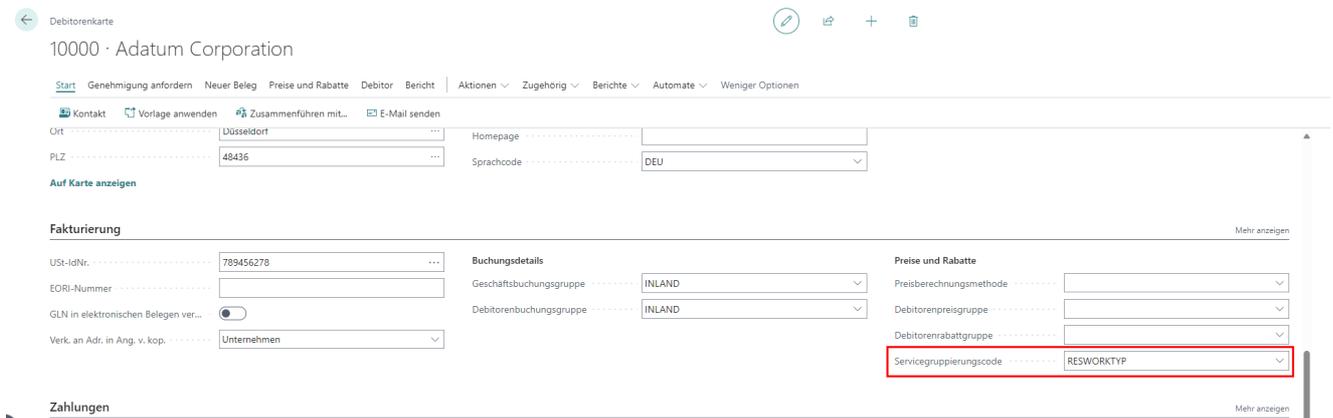


Abbildung: Debitorenkarte

6. Geben Sie unter dem Bereich **Fakturierung** im Feld **Servicegruppierungscode** den Code der Servicegruppeneinrichtung an.

Sie haben die standardmäßig zu verwendende Servicegruppeneinrichtung für diesen Debitor eingestellt. Die Servicegruppierung wird automatisch in Servicebelegen vorbelegt.

Weitere Informationen dazu, wie Sie die standardmäßig zu verwendende Servicegruppeneinrichtung in Belegen ändern, erhalten Sie unter dem Kapitel [Servicegruppeneinrichtung auf Beleg ändern](#).

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Servicegruppierung auf Beleg ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Servicegruppierung auf einem Servicebeleg ändern.

Um die Servicegruppierung auf einem Serviceauftrag zu ändern, 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. Wählen Sie den Serviceauftrag aus, bei dem Sie die Servicegruppierung ändern möchten.
5. Die Serviceauftragskarte wird angezeigt.
6. Scrollen Sie zu dem Bereich **Fakturierung** und ändern Sie unter dem Feld **Servicegruppierungscode** den Wert auf die von Ihnen bevorzugte Servicegruppierung.

Sie haben die Servicegruppierung für den Serviceauftrag geändert.

Servicegruppierung anzeigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Servicegruppierung anzeigen können.

Um die Servicegruppierung 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.
4. Wählen Sie den Serviceauftrag aus, bei dem Sie die Servicegruppierung anzeigen möchten.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Servicegruppierung**.

Serviceauftrag

SVO000014 · Adatum Corporation · Caterpillar 345BL

Start Drucken/Senden Auftrag **Servicegruppierung** Aktionen ▾ Zugehörig ▾ Automate ▾ Weniger Optionen

Beleg kopieren... Buchen... ▾ Für Warenausgang freigeben ▾ Drucken... ▾ Warenausgang erstellen

Allgemein >

Zeilen | Verwalten Zeile Funktionen Auftrag

Neue Zeile Zeile löschen Rich Text

Rich Text	Serviceartikel...	Hinweistexte	Artikelnr.	Seriennr.	Beschreibung	Reparaturstat...
→ -	SV000002	!!!	1004	CAT-32546FBY	Caterpillar 345BL	ANFANG

Abbildung: Servicegruppierung anzeigen

6. Die Seite **Servicegruppierung** wird angezeigt.

Servicegruppierung

Beschreibung	Art	Nr.	Menge	Einheitencode	VK-Preis	Betrag	MuSt. %	Betrag inkl. MuSt.	Zeilenbetrag	Rechnungsarbeitsbetrag
Caterpillar 345BL										
Ölwanenschraube	Artikel	1002	1,00	STÜCK	2,79	2,84	10,00	2,79	2,79	
Motordi	Artikel	1003	4,00	L	14,27	47,96	10,00	57,07	57,07	
→ Lederplatte	Artikel	SP-BDM1107	1,00	STÜCK		19,00				
Monteurgruppe 1										
Reparaturarbeiten	Ressource		0,50	H	148,73	69,50	7,00	74,37	74,37	
Monteurgruppe 2										
Garantearbeiten	Ressource		3,00	H	199,02	558,00	7,00	597,06	597,06	
An- und Abfahrt	Ressource		0,50	H	199,02	99,51	7,00	99,51	99,51	

Abbildung: Servicegruppierung

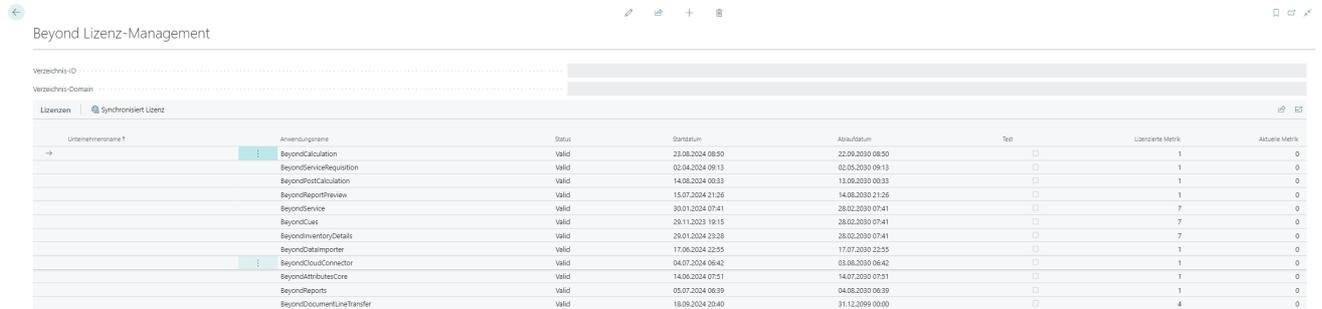
Auf der Seite **Servicegruppierung** werden die Arbeitsblattzeilen für den Serviceartikel gruppiert angezeigt. Die Anzeige der Zeilen sowie die Sortierung hängt von den Einstellungen der ausgewählten Servicegruppierung ab. Weitere Informationen zu den verfügbaren Einstellungen und wie Sie die Servicegruppierung für einen Beleg ändern, erhalten Sie unter den Kapiteln [Servicegruppierungseinrichtungen erstellen](#) und [Servicegruppierung auf Beleg ändern](#).

Lizenzverwaltung

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

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond ServiceWorksheet** 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.



The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' page. At the top, there are fields for 'Verzeichnis-ID' and 'Verzeichnis-Domain'. Below these, there is a section for 'Lizenzen' with a 'Synchronisiere Lizenz' button. The main part of the page is a table with the following columns: 'Unternehmensname 1', 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Test', 'Lizenzierte Metrik', and 'Aktuelle Metrik'. The table contains 15 rows of license data for various applications.

Unternehmensname 1	Anwendungsname	Status	Startdatum	Ablaufdatum	Test	Lizenzierte Metrik	Aktuelle Metrik
	BeyondCalculation	Valid	23.08.2024 08:50	22.09.2030 08:50	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondServiceRequestion	Valid	02.04.2024 09:13	02.05.2030 09:13	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondPostCalculation	Valid	14.08.2024 09:35	13.09.2030 09:35	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReportPreview	Valid	15.07.2024 21:26	14.08.2030 21:26	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondService	Valid	30.01.2024 07:41	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondCms	Valid	29.11.2023 19:15	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondInventoryDetails	Valid	29.01.2024 23:28	28.02.2030 07:41	<input type="checkbox"/>	7	0
	BeyondDataImporter	Valid	17.08.2024 22:55	17.07.2030 22:55	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondCloudConnector	Valid	04.07.2024 09:42	03.08.2030 09:42	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondAttributeCore	Valid	14.06.2024 07:51	14.07.2030 07:51	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondReports	Valid	05.07.2024 06:39	04.08.2030 06:39	<input type="checkbox"/>	1	0
	BeyondDocumentLineTransfer	Valid	18.09.2024 20:40	31.12.2099 00:00	<input type="checkbox"/>	4	0

Abbildung: Lizenzverwaltung

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	<p>Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:</p> <p>Valid: Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden.</p> <p>Expired: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p> <p>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.</p> <p>Exceeded: Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.</p>
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 lizenziert 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.