



BEYOND SERVICEREQUISITION

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

- Spalte Einkaufscodes einblenden

Funktionen

- Einkaufscode erstellen

- Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

- Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen

Einleitung

Diese Dokumentation enthält Informationen über die Installation und die Verwendung von **Beyond ServiceRequisition** in Ihrer Business Central-Umgebung.

Diese Dokumentation richtet sich an erfahrene Nutzer von Business Central. Für die Einrichtung von **Beyond ServiceRequisition** können zusätzliche Kenntnisse über Softwareprodukte Dritter erforderlich sein.

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond ServiceRequisition** einzurichten und professionell damit zu arbeiten. Achten Sie besonders auf die in der Dokumentation enthaltenen Tipps, Informationen und Sicherheitshinweise. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die ordnungsgemäße Verwendung von **Beyond ServiceRequisition** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond ServiceRequisition wurde entwickelt von:

BeyondIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

info@beyondit.gmbh

+49 431 3630 3700

APPSOURCE
BESUCHEN

Versionshistorie

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
1.2	11.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

Beyond ServiceRequisition ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

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](#).

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond ServiceRequisition** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond ServiceRequisition** verwenden zu können und werden automatisch installiert:

- [Beyond License](#): Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

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.

The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' interface. At the top, there are search and navigation icons. Below, there are fields for 'Verzeichnis-ID' and 'Verzeichnis-Domain'. The main content is a table with columns: 'Unternehmensname', 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Test', 'Lizenzierte Metrik', and 'Aktuelle Metrik'. The table lists various applications like 'BeyondCalculation', 'BeyondServiceRequisition', etc., with their respective license statuses and dates.

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 Werte 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 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.

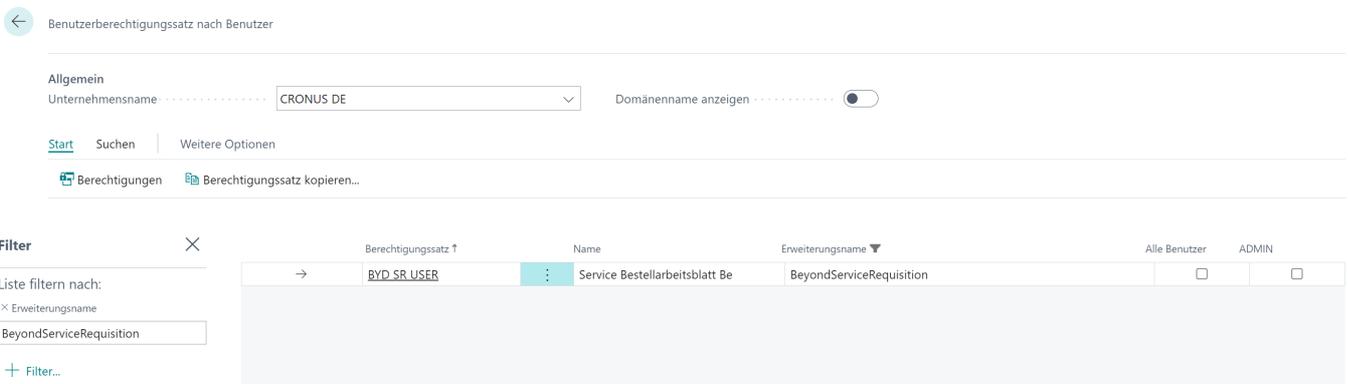
Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	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 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**.



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 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.

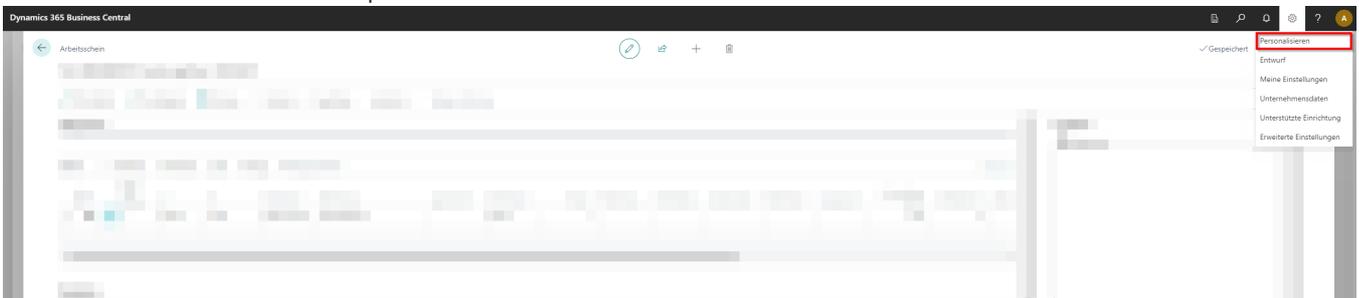
Sie haben einem Benutzer Rechte für **BEYOND ServiceRequisition** zugewiesen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** über alle Rechte verfügen, d.h. Sie müssen diesem Benutzer keine zusätzlichen Rechte erteilen.

Spalte Einkaufscode einblenden

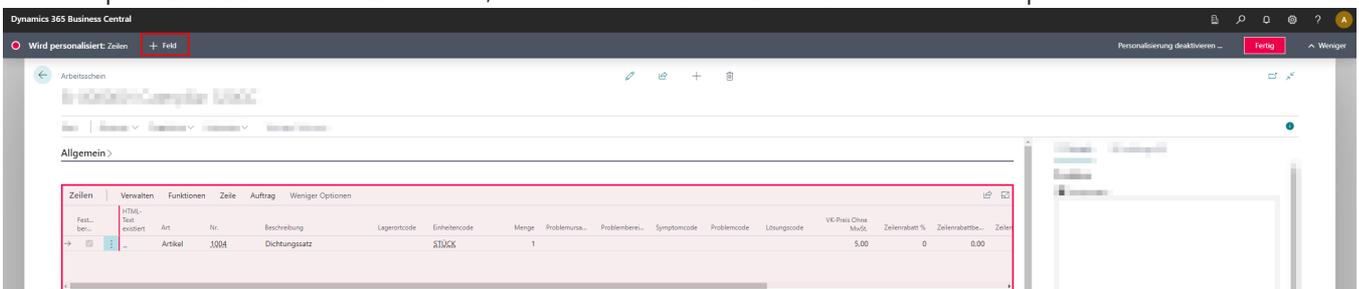
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Spalte **Einkaufscode** im Serviceartikel-Arbeitsblatt (Arbeitschein) einblenden. Die Einkaufscode sind erforderlich, um die Funktionen von **Beyond ServiceRequisition** verwenden zu können. Für die nachfolgende Beschreibung gehen wir davon aus, dass Sie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

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

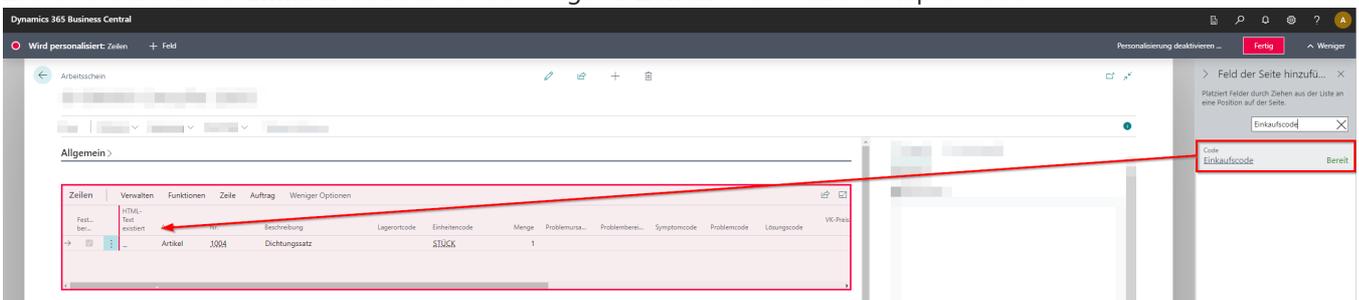
1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Serviceaufträge** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Serviceaufträge** wird angezeigt. Wählen Sie einen Serviceauftrag aus und öffnen Sie die Auftragskarte.
4. Klicken Sie unter dem 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.



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**.



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.

← Arbeitsschein



Allgemein >

Zeilen	Verwalten	Funktionen	Zeile	Auftrag	Weniger Optionen			
Fest... ber...	HCode Te existiert	Einkaufscode	Nr.	Bereit	Beschreibung	Lagerortcode	Einheitencode	Menge
→	☑	⋮	-	Artik	1004	Dichtungssatz	STÜCK	1

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 Bildschirmrand 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](#).

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:

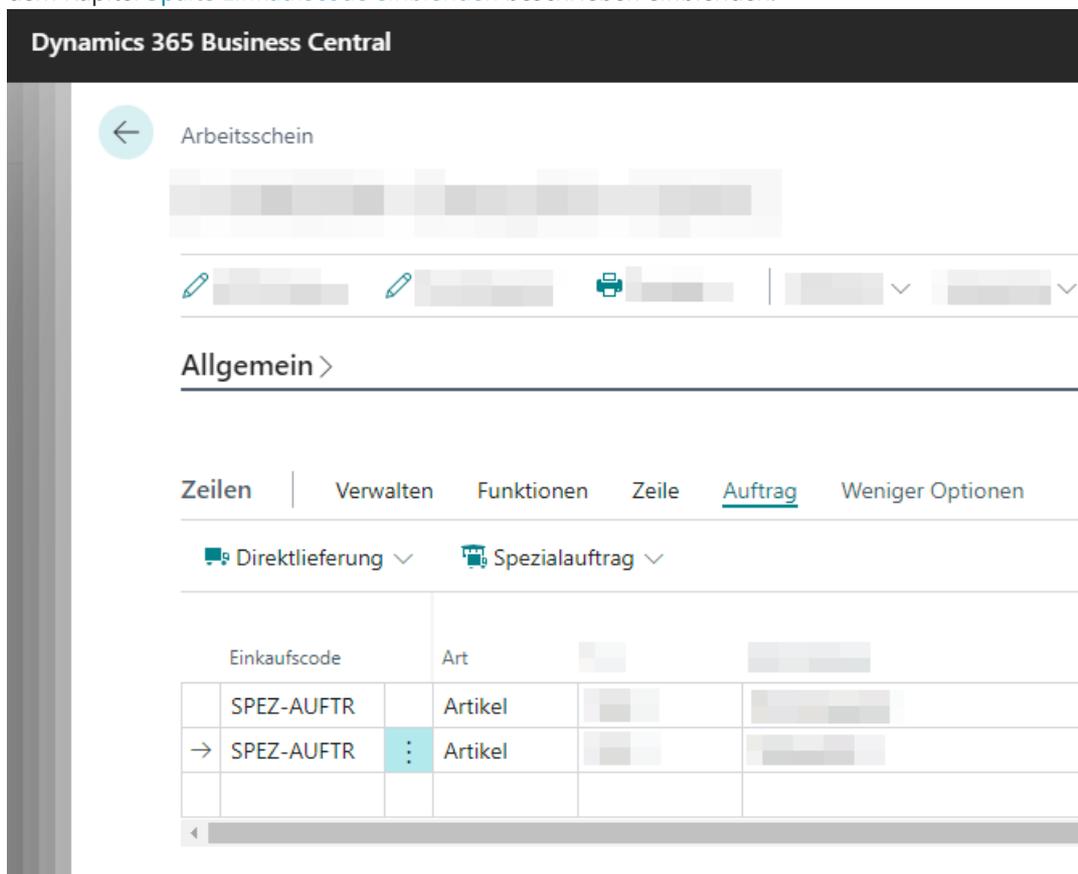
- [Spezialauftrag für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen](#)
- [Direktlieferung für Artikel im Serviceartikel-Arbeitsblatt erstellen](#)

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.



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 ▾
- × Debitorennr. ▾
- × Nr. ▾

+ Filter...

OK Abbrechen

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

Dynamics 365 Business Central

← Bestellarbeitsblätter

Name

VerwaltenStartDirektlieferungSpezialauftragZeileArtikelverfügbarkeit nachBerichtWeitere 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	

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

Ereignismeld. durchf. - Best.



Standardwerte verwenden von Zuletzt verwendete Optionen und Filter ▾

Optionen

Bestellungen/Aufträge drucken

OK

Abbrechen

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.

← Arbeitschein

Allgemein >

Standort >

Zeilen | Verwalten | Funktionen | Zeile | Auftrag | Weniger Opt

Direktlieferung ▾ Spezialauftrag ▾

Einkaufscode

→ SPEZ-AUFTR	⋮	Einkaufsbestellung
		Verknüpfung zur Einkaufsbestellung aufheben
		Erstelle Bestellarbeitsblatt

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	ng
→ Artikel		Verknüpfung zum Serviceauftrag aufheben	ssatz öl

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.

Dynamics 365 Business Central

← Arbeitsschein

Allgemein >

Zeilen | Verwalten | Funktionen | Zeile | Auftrag | Weniger Optionen

☑ Direktlieferung ▾ ☑ Spezialauftrag ▾

Einkaufscode	Art					
→ DIREKTLIEF	: Artikel					
DIREKTLIEF	Artikel					
	Ressource					

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 DIREKT LIEF ▼

× Direktlieferung Ja ▼

× Debitorennr. ▼

× Nr. ▼

[+ Filter...](#)

OK

Abbrechen

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

Dynamics 365 Business Central

←Bestellarbeitsblätter

Name

VerwaltenStartDirektlieferungSpezialauftragZeileArtikelverfügbarkeit nachBericht|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	

- 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

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

[Redacted]

[Redacted] [Redacted] [Redacted] | [Redacted] ▾ [Redacted] ▾ [Redacted] ▾

Allgemein >

Zeilen | Verwalten Funktionen Zeile Auftrag Weniger Optionen

Direktlieferung ▾ Spezialauftrag ▾

Einkaufsbestellung	Beschreibung	Lagerortcode
✕ Verknüpfung zur Einkaufsbestellung aufheben	[Redacted]	[Redacted]
Erstelle Bestellarbeitsblatt	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

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

Artikelrefere... Nr.	Beschreibung
00000071045	Dichtungssatz
	Hydrauliköl

