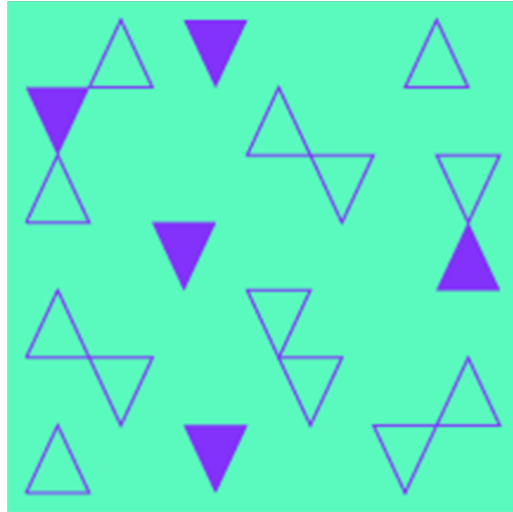
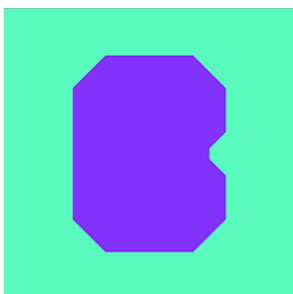




BEYOND

Certificates



BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstr. 116
24118 Kiel
Deutschland

+49 431 3630 3700
info@beyondit.gmbh

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

Einrichtung

- Benutzerberechtigung zuweisen

Funktionen

- Zertifikat erstellen

- Zertifikat zum Mitarbeiter hinzufügen

- Zertifikatsbericht drucken

- Mitarbeiterzertifikatsmatrix

Einleitung

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

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

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond Certificates** 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 Certificates** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF
HERUNTERLADEN

Hersteller

Beyond Certificates 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	24.02.2022	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	29.03.2022	Jannic Weidel	Beschriftungen für Screenshots hinzugefügt
1.2	10.06.2025	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 Certificates ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Beyond Certificates ermöglicht es Ihnen, die Gültigkeit von Ausbildungen, Schulungen, Fortbildungen sowie Zertifikaten oder Nachweisen Ihrer Mitarbeiter in Business Central zu verfolgen.

Die folgenden Anwendungsfälle zeigen verschiedene Möglichkeiten auf, wie Sie von dieser Erweiterung profitieren können.

Diese Dokumentation beschreibt verschiedene Anwendungsszenarien:

Anwendungsszenarien

- **2G- und 3G-Dokumentation (COVID-19)**

Als Arbeitgeber sind Sie verpflichtet, negative Testergebnisse oder den Impfstatus/-schutz Ihrer Mitarbeiter zu dokumentieren/zufolgen. Mit der App können Sie die Gültigkeit des Tests/den Ablauf des Impfschutzes auf der Mitarbeiterkarte speichern und verfolgen. So können Sie z. B. das Testergebnis mit einer Gültigkeit von einem Tag hinterlegen, so dass es am nächsten Morgen in der Mitarbeiterbescheinigungsmatrix oder den Berichten als ungültig angezeigt wird.

- **Führerscheinprüfungen**

Wenn Ihre Mitarbeiter Firmenwagen fahren, sollten Sie in regelmäßigen Abständen überprüfen, ob sie einen gültigen Führerschein besitzen, um im Falle eines Unfalls Probleme mit der KFZ-Versicherung zu vermeiden. Über die Erweiterung können Sie sofort sehen, ob der Fahrer den Führerschein vorzeigen muss oder ob der Mitarbeiter dies bereits getan hat.

- **Sicherheitsunterweisungen für Mitarbeiter**

Im Rahmen der Arbeitssicherheit sollten Sie Ihre Mitarbeiter regelmäßig auf die Gefahren und Risiken am Arbeitsplatz aufmerksam machen. Neben der Aufklärung über Gefahren und Risiken sollten Sie auch die Evakuierung des Gebäudes im Falle eines Brandes oder Notfalls üben. Sie können ein Intervall einrichten, in dem Ihre Mitarbeiter einmal im Jahr ein Sicherheitstraining absolvieren müssen.

- **Ersthelferausbildung im Betrieb**

Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, betriebliche Ersthelfer zu schulen und auszubilden, damit sie im Notfall Erste Hilfe leisten und Leben retten können. Um die Aus- und Weiterbildung von Ersthelfern zu verfolgen, können Sie in Business Central ein Zertifikat mit einem Intervall speichern. Abgelaufene Zertifikate sind rot hervorgehoben und zeigen an, dass eine Schulung oder erneute Überprüfung erforderlich ist.

Da persönliche Daten verarbeitet werden, haben wir in Business Central Berechtigungssätze erstellt. Diese Berechtigungen steuern, wer diese Daten anzeigen und bearbeiten kann.

Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgenden Link: [Beyond Certificates Dokumentation](#).

NOTE

Berechtigungssätze

Bitte beachten Sie, dass Benutzern die über den Benutzerberechtigungsatz **Super** verfügen, alle Daten angezeigt werden. Es ist nicht möglich diesen Benutzern den Zugriff auf die Daten einzuschränken.

In der nachfolgenden Beschreibung werden Nachweise, Schulungen und Ausbildungen als Zertifikate zusammengefasst bezeichnet.

i NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von **Beyond Certificates** sind keine weiteren, grundlegenden Anwendungen erforderlich.

Benutzerberechtigungen zuweisen

Die folgende Beschreibung zeigt, wie Benutzerrechte für die Erweiterung Beyond Certificates vergeben werden können. Die bereitgestellten Berechtigungssätze sind:

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD CERT. ADMIN	- Erstellen, Anzeigen und Ändern von Zertifikaten und Nachweisen auf der Seite Zertifikate. - Zertifikate auf der Mitarbeiterkarte zuweisen, anzeigen und ändern. - Anzeigen und Verwenden der Mitarbeiterzertifikatsmatrix.
BYD CERT. VIEWER	- Anzeigen der Seite Zertifikate. - Anzeigen von Zertifikaten auf der Mitarbeiterkarte.

Um die eine der Benutzerberechtigungen einem Benutzer zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**)
2. Suchen Sie nach **Benutzer** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis. Die Seite **Benutzer** wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Benutzer aus, dem Sie einen Benutzerberechtigungsatz zuweisen möchten.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwalten > Bearbeiten**. Die entsprechende Benutzerkarte wird angezeigt.
5. Klicken Sie in eine freie Zeile in der Tabelle **Benutzerberechtigungsätze**.

Benutzerkarte

Jannic Weidel

Effektive BerechtigungenE-Mail sendenWeitere Optionen

Allgemein

Mehr anzeigen

Benutzername

JANNIC WEIDEL

Microsoft 365

Authentifizierungs-E-Mail

jannic.weidel@beyondcertificates.de

Status

Aktiviert

Authentifizierungsstatus

Active

Kontakt-E-Mail

jannic.weidel@beyondcertificates.de

Webdienst

Webdienst-Zugriffsschlüssel

Benutzergruppenmitgliedschaften

Verwalten

Code	Name	Unternehmensname
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin oder -Administrator	BYD-Admin
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Premium Support	BYD-Admin
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin

Benutzerberechtigungsätze

Verwalten

Berechtigungssatz	Beschreibung	Mandant	Erweiterungsname	Berechtigungs-bereich
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin oder -Administrator	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Premium Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System
BYD-ADMIN-ADMIN	BYD-Admin Support	BYD-Admin	System Application	System

6. Um das Fenster **Berechtigungssatz-Lookup** anzuzeigen, drücken Sie **ALT + Pfeiltaste nach unten**.

Berechtigungssatz-Lookup

Rollen-ID ↑	Name	Erweiterungsname	Bereich ↑
→ BYD CERT. ADMIN	Beyond Certificate - Admi...	BeyondCertificates	System
BYD CERT. VIEWER	Beyond Certificate - Lesen	BeyondCertificates	System

7. Wählen Sie aus den verfügbaren Berechtigungssätzen einen der oben genannten Benutzerberechtigungssatz aus und klicken Sie **OK**.

 NOTE

Datenschutz und Benutzerberechtigungssätze

Sämtlich persönliche Daten sollten als vertraulich behandelt werden. Benutzern, denen der Berechtigungssatz **Super** zugewiesen ist, werden alle Daten angezeigt. Wir empfehlen, die Benutzerberechtigungssätze (**BYD CERT. ADMIN** oder **BYD CERT. VIEWER**) nur den Benutzer zuzuweisen,, die wirklich Zugriff auf diese Daten benötigen.

Sie haben einem Benutzer eine Berechtigung zugewiesen.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Zertifikat erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie ein Zertifikat erstellen, um die Ersthelferausbildung eines Mitarbeiters in Business Central nachzuverfolgen.

Um ein Zertifikat zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
2. Suchen Sie nach **Zertifikate** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Wie möchten Sie weiter verfahren?  

Zu „Seiten und Aufgaben“ wechseln

> Zertifikate

Verwaltung

> Zertifikate

Listen

3. Klicken Sie auf **Zertifikate** (Listen). Die Seite **Zertifikate** wird angezeigt.

 Zertifikate   

 Suchen

 Neu

 Liste bearbeiten

 Löschen

Code ↑	Beschreibung	Gültig bis Formel
(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)		

4. Um ein neues Zertifikat zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
Es wird eine neue Zeile erstellt.
5. Geben Sie in der Spalte **Code** den Code für das Zertifikat an (beispielsweise **ERSTEHILFE**).
6. Geben Sie in der Spalte **Beschreibung** die Beschreibung für das Zertifikat an (beispielsweise Ersthelferausbildung).
7. Geben Sie in der Spalte **Gültig bis Formel** das Intervall zur Gültigkeit des Zertifikats an (beispielsweise **1J** für ein Jahr).

 Zertifikate ✓ Gespeichert   

 Suchen

 Neu

 Liste bearbeiten

 Löschen

Code ↑	Beschreibung	Gültig bis Formel
→ ERSTEHILFE	Ersthelferausbildung	1J

Sie haben ein Zertifikat in Business Central gespeichert. Sie können dieses Zertifikat für einen Mitarbeiter zuweisen und dieses nachverfolgen.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Zertifikat zum Mitarbeiter hinzufügen

Um ein Zertifikat zu einem Mitarbeiter zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**) .
2. Suchen Sie nach **Mitarbeiter** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Wie möchten Sie weiter vorgehen?  

Zu „Seiten und Aufgaben“ wechseln

> Zertifikate

Verwaltung

> Zertifikate

Listen

3. Die Seite **Mitarbeiter** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste den Mitarbeiter aus, für den Sie das Zertifikat hinterlegen möchten.
5. Die Mitarbeiterkarte wird geöffnet.
6. Scrollen Sie auf der Mitarbeiterkarte nach unten bis Sie die Tabelle **Zertifikate** erreichen.

Mitarbeiterkarte    

HS · Hanno · Simon

Prozess Mitarbeiter Navigieren Aktionen Zugehörig Weniger Optionen

Verwaltung

Anstellungsdatum 01.01.1991 

Datum Beschäftigungs... .. 

Statistikgruppencode 

Status Aktiv 

Grund Beschäftigungs... .. 

Ressourcennr. 

Datum Inaktivität 

Arbeitsvertragscode 

Verk-/Einkäufercode 

Grund Inaktivitätscode 

7. Klicken Sie innerhalb der Tabelle **Mitarbeiterzertifikate** unter der Spalte **Zertifikatscode** in eine freie Zeile.
8. Wählen Sie den Code des Zertifikats aus, dass Sie für den Mitarbeiter nachverfolgen möchten. Die Felder **Zertifikatscode** und **Beschreibung** werden ergänzt.
9. Klicken Sie für die neu hinzugefügte Zeile in der Tabelle **Mitarbeiterzertifikate** unter der Spalte **Datum** und geben Sie das Datum an. Das Datum sollte dem Ausstellungsdatum entsprechen. Nach Angabe des Datums wird das Feld **Gültig bis** automatisch ausgefüllt, wennn eine Gültigkeitsintervall am Zertifikat definiert ist. Die Informationen in den Spalten **Erstellt am** und **Erstellt von** werden auch automatisch vom System ergänzt.

Sie haben ein Zertifikat am Mitarbeiter hinterlegt. Wenn das Gültigkeitsintervall für das Zertifiakt abgelaufen ist, wird es in rot hervorgehoben. Über das Auswahlfeld **Ansicht** können Sie die Ansicht nach allen, gültigen oder ungültigen Zertifikaten des ausgewählten Mitarbeiters filtern.

Weiter mit dem nächsten Abschnitt

Zertifikatsbericht drucken

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie einen Bericht drucken, der gültige und abgelaufene Zertifikate für einen oder mehrere Mitarbeiter ausdrucken.

Gehen Sie wie folgt vor, um diesen Bericht auszudrucken:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf **(ALT+Q)** .
2. Suchen Sie nach **Mitarbeiter** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Wie möchten Sie weiter vorgehen?  

Zu „Seiten und Aufgaben“ wechseln

> Zertifikate

Verwaltung

> Zertifikate

Listen

3. Die Seite **Mitarbeiter** wird angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Liste den Mitarbeiter aus, für den Sie den Bericht ausdrucken möchten.
5. Die Mitarbeiterkarte wird geöffnet.
6. Scrollen Sie auf der Mitarbeiterkarte nach unten bis Sie die Tabelle **Zertifikate** erreichen.
7. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwalten > Drucken**. Das Fenster **Mitarbeiterzertifikate** wird angezeigt.

Mitarbeiterzertifikate

Drucker

(Durch den Browser verarbeitet) 

Filter: Mitarbeiter

× Nr.

HS 

 Filter...

Summen filtern nach:

 Filter...

Erweitert >

Senden an...

Drucken

Vorschau & schließen

Abbrechen

8. Definieren Sie unter dem Feld **Nr.** die Mitarbeiter für die der Bericht ausgedruckt werden soll.
9. Wählen Sie aus den unten am Fenster angezeigten Optionen:

Option	Beschreibung
Senden an...	Wählen Sie diese Option aus, um den Bericht als PDF-Datei oder Word-Datei auf Ihrer Festplatte zu speichern.
Drucken	Wählen Sie diese Option aus, um den Bericht an einen angeschlossenen Drucker zu senden.
Vorschau & Schließen	Wählen Sie diese Option aus, um eine Vorschau des Berichts in Ihrem Browser anzuzeigen und das Fenster zu schließen.
Abbrechen	Wählen Sie diese Option aus, um das Drucken des Zertifikatsberichts abzubrechen.



CRONUS DE
Hofstraße 12
Benrath
20097 Hamburg

Mitarbeiterzertifikate

Datum 11.04.22
Seite 1 von 1

Mitarbeiter	HS	Hanno Simon Rheinstraße 23	
Zertifikatscode	Beschreibung	Datum	Gültig bis
ERSTEHILFE	Ersthelferausbildung	25.02.22	25.02.23

Abgelaufene Zertifikate werden im Bericht in rot hervorgehoben.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Mitarbeiterzertifikatsmatrix

Wenn Sie Zertifikate für mehrere Mitarbeiter schnell und übersichtlich prüfen möchten, können Sie dies über die Mitarbeiterzertifikatsmatrix tun. In der Mitarbeiterzertifikatsmatrix werden bis zu 16 Zertifikate für Mitarbeiter angezeigt. Dank der Symbole können Sie auf den ersten Blick ein ungültiges Zertifikat eines Mitarbeiters identifizieren.

Mitarbeiterzertifikatsmatrix

✓ Gespeichert

Filter

Statusdatum 11.04.2022

Aktuelles Set ERSTEHLFE .. SICHERHEIT

◀ Vorheriges Set

▶ Nächstes Set

	Nr. ↑		Vorname	Nachname	Ersthelferweiterbildung	Sicherheit am Arbeitsplatz
→	BK		Bernhard	Kohler	✓ 25.02.23	✓ 27.04.22
	DH		Detlef	Hembrock	✓ 09.02.23	✓ 17.02.23
	GP		Gebhard	Peters	✓ 24.02.23	✗
	HS		Hanno	Simon	✓ 25.02.23	✓ 01.11.22

In dem Screenshot wird beispielsweise gezeigt, dass der Mitarbeiter **Gebhard Peters** für das eingerichtete Zertifikat **Sicherheit am Arbeitsplatz** nachgeschult werden muss.

Um die **Mitarbeiterzertifikatsmatrix** anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

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

Die **Mitarbeiterzertifikatsmatrix** zeigt maximal 16 Zertifikate pro Seite an. Wenn Sie mehr als 16 Zertifikate in Ihrem Business Central nachverfolgen, können Sie über die Schaltflächen **Nächstes Set** bzw. **Vorheriges Set** die Seiten wechseln.