



MAIN-TOOL

MAINTENANCE MADE EASY

Anleitung

Arbeitsauftrag erstellen aus Terminvorschlag

für BC22

auf Basis Microsoft Dynamics Business Central®

Hinweis

Dieses Dokument dient nur zu Informationszwecken. Bei Verwendung des Dokuments zu anderen Zwecken lehnt GLI Business Solutions GmbH jede Gewährleistung wegen Sach- und Rechtsmängeln ab. GLI Business Solutions GmbH lehnt jede Haftung für direkte und indirekte Schäden – sei es aus Vertrag oder aus Gesetz – ab, die in Verbindung mit der Anwendung und sonstiger Nutzung des Dokuments entstehen können. Dieses Dokument kann bei Bedarf ohne vorherige Ankündigung von GLI Business Solutions GmbH geändert werden.

Der Inhalt dieses Dokuments ist urheberrechtlich geschützt. Ohne schriftliche Erlaubnis von GLI Business Solutions GmbH darf das Dokument weder ganz noch teilweise in irgendeiner Form vervielfältigt werden.

Die beschriebenen Programme dürfen nur gemäß den Lizenzbedingungen angewendet oder kopiert werden.

COPYRIGHTVERMERK

Copyright© 2023 GLI Business Solutions GmbH, Kirchhoffstraße 1, D-25524 Itzehoe, Deutschland. Alle Rechte vorbehalten. Titelbild: Unsplash

WARENZEICHEN

Die Warenzeichen, auf die in diesem Dokument Bezug genommen wird und die entweder mit ™ oder ® kenntlich gemacht wurden, sind entweder Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen von GLI Business Solutions GmbH.

Die Warenzeichen Microsoft, Microsoft Dynamics, Microsoft Office, Microsoft SQL Server und Microsoft Windows sind hingegen entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle nicht ausdrücklich gewährten Rechte sind vorbehalten.

Die in diesem Dokument verwendete Schriftart ist Calibri.

Publiziert von GLI Business Solutions GmbH.

Version: BC22

Erstelldatum: 11.05.2023

Inhalt

1	Vorwort	3
1.1	Einordnung	3
1.2	Kurzzusammenfassung.....	3
1.3	Hinweise	3
1.4	Weiterführende Unterlagen.....	3
2	Grundsätzliches zu Terminvorschlägen.....	4
2.1	Terminvorschläge im Rollcenter.....	4
2.2	Funktion „Terminvorschlag“.....	5
2.3	Funktion Auftrag erstellen vs. Auftrag erweitern in den Terminvorschlägen.....	5
3	Auftrag aus Terminvorschlag erstellen.....	6
4	Folgauftrag erstellen	7

Abbildungen

Abbildung 1:	Instandhaltung - Arbeitsvorbereitung Rollcenter Einrichtung.....	4
Abbildung 2:	Terminvorschlagnamen Einrichtung angewählte Spalten	5
Abbildung 3:	Auftrag erstellen aus Terminvorschlägen im Rollcenter	6
Abbildung 4:	Abfrage nach Auftragserstellung aus Terminvorschlag	6
Abbildung 5:	Folgauftrag zu Inspektion und Ölwechsel	7
Abbildung 6:	Folgauftrag erstellt zu Inspektion und Ölwechsel.....	8

1 Vorwort

1.1 Einordnung

Dieses Dokument setzt die Themenreihe „Auftragsverwaltung“ fort und baut auf die Dokumente „AV02 Anleitung - Arbeitsauftrag erstellen BC22“, „TV02 Anleitung - Definition Terminplan BC22“ sowie „TV06 Anleitung - Terminvorschlag bei Fälligkeit BC22“ auf.

1.2 Kurzzusammenfassung

Es wird die Erstellung eines Auftrags auf Basis eines Terminvorschlags (z.B. wiederkehrende Tätigkeiten mit oder ohne Objektüberwachungszeilen) beschrieben. Ferner wird erläutert, wie mithilfe der Funktion „**Terminvorschlag**“ gezielt in Terminvorschlägen navigiert und selektiert werden kann zur Erstellung von Arbeitsaufträgen oder Auftrags Erweiterungen. In diesem Zusammenhang wird auch die Möglichkeit, Folgeaufträge zu erstellen, erläutert.

1.3 Hinweise

Es wird empfohlen dieses und die nachfolgenden Dokumente zunächst vollständig durchzulesen, bevor mit der eigenen Bearbeitung und Eingabe von Inhalten begonnen wird.













Feldbezeichnungen oder Schaltflächen in MAIN-TOOL sind in den Anleitungen wie folgt gekennzeichnet: z.B. „**Beschreibung**“ für das Feld „Beschreibung“ oder „**OK**“ für die Schaltfläche „OK“.

In MAIN-TOOL gibt es keine „**Speichern**“ – Schaltfläche. Sobald der Inhalt eines Feldes verändert und das Feld verlassen wird (z.B. durch Klick bzw. Weiterspringen in ein anderes Feld, Klick auf „**Abbrechen**“ oder „**OK**“), sind die Inhalte des betreffenden Feldes gespeichert. „Löschen“ oder „Rückgängig machen“ ist nur mit einer erneuten Änderung des Feldinhalts auf den ursprünglichen Wert möglich.

In diesem Dokument *kursiv gedruckte Felder* sind informativ in MAIN-TOOL und müssen nicht ausgefüllt werden.





1.4 Weiterführende Unterlagen

Für den Themenbereich „Auftragsverwaltung“ liegen zusätzlich zur Produktbeschreibung vor:

-  AV05 Anleitung - Auftragsrückmeldungen BC22
-  AV06 Anleitung - Ressourcen Stunden rückmelden wie geplant BC22
-  AV07 Anleitung - Ressourcen Stunden in Auftragsrückmeldung erfassen BC22
-  AV08 Anleitung - Ressourcen Stunden in Auftrags Buch.-Blatt erfassen BC22
-  AV09 Anleitung - Checkliste Funktion und Einrichtung BC22
-  AV10 Anleitung - Auftragsumbuchung BC22
-  AV11 Anleitung - Erstellen eines Budgets in MAIN-TOOL BC22
-  AV12 Anleitung - Integration FiBu Auftragsbuchungsmatrix BC22
-  AV13 Anleitung - Erfassung Fremdleistungsartikel BC22
-  AV14 Anleitung - Erfassung Rechnungsartikel BC22
-  AV15 Anleitung - Anfrage aus Arbeitsauftrag erstellen BC22
-  AV16 Anleitung - Bestellung aus Arbeitsauftrag erstellen BC22

2 Grundsätzliches zu Terminvorschlägen

Terminvorschläge in MAIN-TOOL können generiert werden aus:

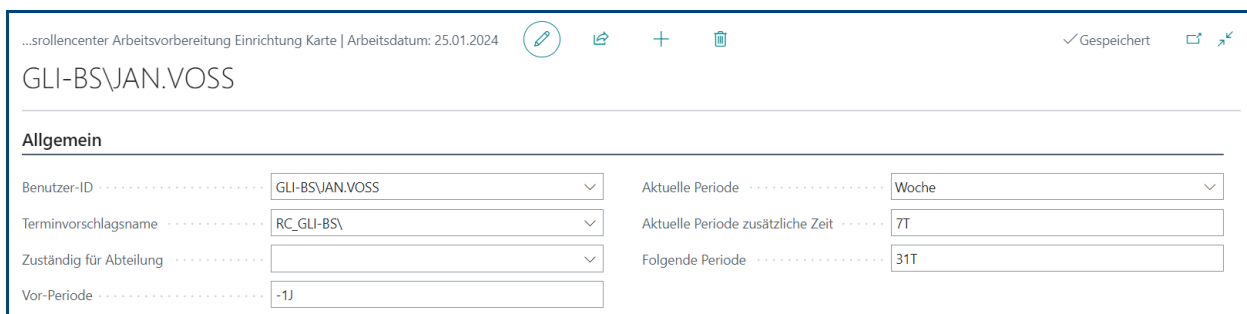
-  Wiederkehrenden Tätigkeiten auf Basis von Terminplänen
-  Wiederkehrenden Tätigkeiten auf Basis von Objektüberwachungszeilen
-  Fälligen bzw. überfälligen Auftragsanforderungen
-  Fälligen bzw. überfälligen Arbeitsaufträgen






Ein Arbeitsauftrag kann dabei auch auf Basis eines Terminvorschlags erstellt werden, wie nachfolgend erläutert werden wird. Zunächst jedoch erst einige Informationen zu den Terminvorschlägen.

2.1 Terminvorschläge im Rollencenter

Im Rollencenter werden Terminvorschläge aller Überwachungsarten angezeigt.

Die Terminvorschläge der Überwachungsart „**Terminplan**“ werden im Rollencenter „Instandhaltung - Arbeitsvorbereitung“ automatisch auf Grundlage der benutzerbezogenen Einrichtung berechnet.



...scrollcenter Arbeitsvorbereitung Einrichtung Karte | Arbeitsdatum: 25.01.2024   +  ✓ Gespeichert  

GLI-BS\JAN.VOSS


Allgemein

Benutzer-ID	GLI-BS\JAN.VOSS	Aktuelle Periode	Woche
Terminvorschlagsname	RC_GLI-BS\	Aktuelle Periode zusätzliche Zeit	7T
Zuständig für Abteilung		Folgende Periode	31T
Vor-Periode	-1J		

Abbildung 1: Instandhaltung - Arbeitsvorbereitung Rollencenter Einrichtung







Auf Grundlage der bei der Einrichtung definierten „Periodenangaben“ werden die existierenden Auftragsanforderungen, Aufträge und Terminvorschläge im Rollencenter den einzelnen Kachelbereichen „**Überfällig**“, „**Aktuell**“ und „**Zukünftig**“ zugeordnet. Mit Klick auf die gewünschte Kachel kann die entsprechende Listenansicht geöffnet werden.

Hinweis:

-  Ist in der „**Auftragsverwaltung Einrichtung**“ der „**Zeitraum für Terminvorschau**“ nicht eingerichtet, werden keine Vorschautermine berechnet, d.h. MAIN-TOOL berechnet nur den nächstfälligen Termin.

Für jeden Anwender des Rollencenters Arbeitsvorbereitung muss eine individuelle Einrichtung des Rollencenters vorgenommen werden. Dazu gehört insbesondere ein benutzerbezogener Terminvorschlagsname.

Bei der Einrichtung des Terminvorschlagennamens müssen folgende Spalten ganz rechts angewählt werden:

-  Terminplan
-  Objektüberwachungszeile
-  Nur gültige Zeilen
-  Automatisches Aktualisieren der Zeilen
-  Statusfenster ausblenden
-  Für Rollcenter bestimmt

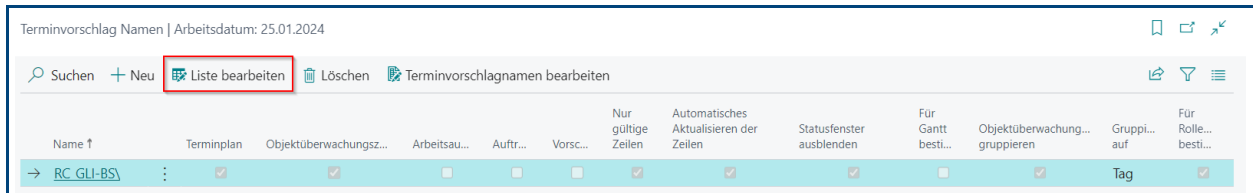


Abbildung 2: Terminvorschlagennamen Einrichtung angewählte Spalten

2.2 Funktion „Terminvorschlag“

Alternativ können alle existierenden Terminvorschläge (sowie Aufträge und Auftragsanforderungen) auch über die Funktion „**Terminvorschlag**“ berechnet werden (Suche nach „**Terminvorschlag**“).




Im Dokument „TV06 Anleitung - Terminvorschlag bei Fälligkeit BC22“ werden die einzelnen Funktionen und Register erläutert, mit denen es möglich ist, Filterkriterien zu definieren, um z.B. Zeiträume einzustellen, Vorschläge pro Terminplan oder betreffendem Technischen Objekt zu gruppieren, usw.

2.3 Funktion Auftrag erstellen vs. Auftrag erweitern in den Terminvorschlägen

Bei den beiden vorgenannten Vorgehensweisen, Terminvorschläge zu selektieren besteht neben der Funktion, einen Auftrag auf Basis des Terminvorschlags zu erstellen („**Auftrag erstellen**“) auch die Möglichkeit, einen bestehenden Auftrag zu erweitern („**Auftrag erweitern**“). Das bedeutet, existierende Aufträge im Status „**Planung**“ um Zusatzaufgaben oder Tätigkeiten erweitern zu können.

Ein Beispiel hierfür kann sein, dass während der Planung von Wartungstätigkeiten Reparaturbedarf entdeckt wird und bei dieser Gelegenheit gleichfalls abgearbeitet werden soll.

Gegen diese Erweiterungsfunktion spricht allerdings u.U. die Auswertbarkeit und Transparenz der Tätigkeiten, da durch diese Funktion folgende Nebeneffekte entstehen können:



-  Vermischung von Auftragskategorien
-  Vermischung von Leistungsarten
-  Vermischung von Kostenstellen

Soll der in diesem Beispiel genannte Reparaturbedarf transparent abgebildet werden in Bezug auf Ressourcen und Materialverbrauch, wird empfohlen, diesen als einen separaten Auftrag zu erfassen.

Eine optimale Möglichkeit hierzu ist der Folgeauftrag, der in Kap. 4 erläutert wird.

3 Auftrag aus Terminvorschlag erstellen

Der grundsätzliche Ablauf, einen Auftrag aus einem Terminvorschlag zu erstellen ist identisch für die Terminvorschläge im Rollcenter bzw. die mit der Funktion „**Terminvorschlag**“ angezeigten Terminvorschläge. Die zwei Funktionen zum Erstellen von Arbeitsaufträgen

-  für aktuellen Datensatz
-  für markierte Datensätze

sind bei Klick auf die „**Überfälligen Terminvorschläge**“ im Rollcenter in der daraufhin angezeigten Listenansicht in der 2ten Zeile zu finden.

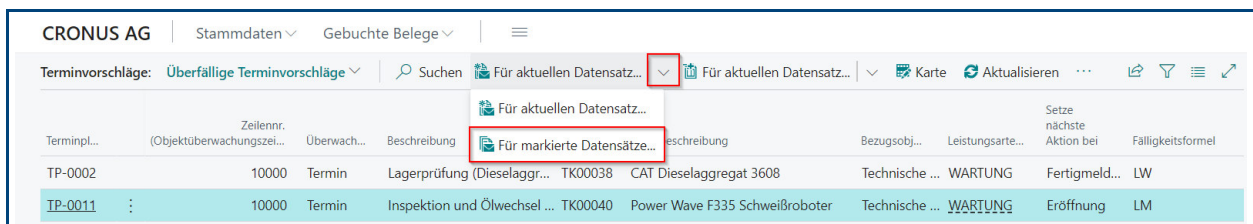




Abbildung 3: Auftrag erstellen aus Terminvorschlägen im Rollcenter

MAIN-TOOL unterstützt die Satzmarkierung, d.h. es ist möglich, mehrere Arbeitsaufträge in einem Arbeitsschritt zu erstellen.

Bei mehreren markierten Datensätzen besteht dann die Möglichkeit, Einzelaufträge oder einen Sammelauftrag zu erstellen. Bei letzter Option ist allerdings zu beachten, dass:

-  Auftragskategorien, Leistungsarten, Kostenstellen nicht vermischt werden sollten,
-  bei den gewählten Terminvorschlägen dasselbe Bezugsobjekt ausgewählt worden sein muss.

Bevor der Auftrag erstellt wird, erscheint die bekannte Abfrage der Nummernserie.

MAIN-TOOL bestätigt die erfolgreiche Erstellung des Arbeitsauftrags mit einer Abfrage zur Anzeige des neuen Arbeitsauftrags:

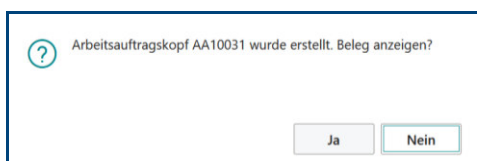


Abbildung 4: Abfrage nach Auftragserstellung aus Terminvorschlag

Bestätigen der Abfrage mit „Ja“ öffnet der Arbeitsauftrag zur Bearbeitung.

4 Folgeauftrag erstellen

Wie zuvor erwähnt kommt es bei Wartungen und Inspektionen regelmäßig zu Folgetätigkeiten, z.B. Reparaturen. Um die Auswertbarkeit der Daten optimal zu gestalten, sollten Wartungsaufgaben im Allgemeinen nicht mit Reparaturen kombiniert werden, um Auftragskategorie, Leistungsart, Störungscode, Schadensart, Schadensbild und Schadensursache nicht zu vermischen. Ferner existieren häufig kaufmännische Vorgaben, z.B. in Form von getrennten Budgets und um diese korrekt zu belasten, können Reparaturen in Folge einer Wartung über Folgeaufträge abgebildet werden.

MAIN-TOOL ermöglicht die Erfassung von Folgeaufträgen in bis zu 8 Ebenen, mit unbegrenzter Anzahl an Folgeaufträgen, was z.B. bei umfangreichen (Umbau-) Projekten vorteilhaft ist, bei denen zu Anfang noch nicht vollständig absehbar ist, welcher Arbeitsaufwand an welcher Stelle entsteht.

Durch die Möglichkeit, Folgeaufträge hierarchisch anzuordnen, kann Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Abläufe verbessert werden.

In der Kartenansicht des Arbeitsauftrages wird „**Folgeauftrag erstellen**“ angezeigt.

The screenshot shows the 'Arbeitsauftrag' card for 'AA10028 · Inspektion und Ölwechsel (Schweißroboter)'. The 'Folgeauftrag erstellen...' button is highlighted with a red rectangle. Below the card header, there is a navigation bar with options like 'Details', 'Texte', 'Herkunftszeilen', 'Statistik', 'Arbeitsort', 'Beleg kopieren...', and 'Rückmelden wie Geplant...'. The main content area is titled 'Allgemein' and contains several input fields and dropdown menus for work order details.

Allgemein		Mehr anzeigen
Nr.	AA10028	Sachbearbeiter Nr.
Beschreibung	Inspektion und Ölwechsel (Schweißroboter)	Zust. Abteilung Nr.
Beschreibung 2		Auftragsstatus
Beschreibung 3		Auftragskategorie Code

Abbildung 5: Folgeauftrag zu Inspektion und Ölwechsel

Nach Klick auf „**Folgeauftrag erstellen**“ erscheint die bekannte Abfrage zur Nummernserie.

Anschließend wird der Folgeauftrag erzeugt und geöffnet. Dabei werden aus dem Auftrag in den Folgeauftrag nur übernommen bzw. vorbelegt:

- 🇧🇩 „Herkunftsart“ und „Herkunftsnr.“
- 🇧🇩 Referenz zum Technischen Objekt in „Detailnr.“, „Detailbeschreibung“ und „Bezugsobjekt“

Arbeitsauftrag ✓ Gespeichert

AA10029

📄 Folgeauftrag erstellen...
🔍 Details
📄 Texte
📄 Herkunftszeilen
📊 Statistik
📍 Arbeitsort
📄 Beleg kopieren...
🔄 Rückmelden wie Geplant...

Allgemein Weniger anzeigen

Nr.	AA10029	...	Herkunftsart	Auftrag
Beschreibung			Herkunftsnr.	AA10028
Beschreibung 2			Herkunft Vertragsposition	
Beschreibung 3			Plankosten %	
Sachbearbeiter Nr.		▼	Dauerauftrag	<input type="checkbox"/>
Zust. Abteilung Nr.		▼	Geplant	<input type="checkbox"/>
Auftragsstatus	Planung		Gesperrt	<input type="checkbox"/>
Auftragskategorie Code		▼	Mobile in Bearbeitung von	

Technisches Objekt

Bezugsobjekt	Technische Komponente	▼	Detailbeschreibung	Power Wave F335 Schweißroboter
Detail Nr.	TK00039			

Abbildung 6: Folgeauftrag erstellt zu Inspektion und Ölwechsel

Im Anschluss kann mit der Bearbeitung des Auftrags begonnen werden.