



MAIN-TOOL

MAINTENANCE MADE EASY

Anleitung
Einführung Auftragsrückmeldung

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: 15.09.2023

Inhalt

1	Vorwort	3
1.1	Einordnung	3
1.2	Kurzzusammenfassung.....	3
1.3	Hinweise	3
1.4	Weiterführende Unterlagen.....	3
2	Auftragsrückmeldungen in MAIN-TOOL.....	4
2.1	Überblick Auftragsrückmeldung.....	4
2.2	Auftragsrecherche	6
2.3	Bemerkungen und Checklisten.....	6
2.3.1	Bemerkungen erfassen.....	6
2.3.2	Checklistenabfragen dokumentieren	9
3	Abschließender Hinweis zu dieser Anleitung	11

Abbildungen

Abbildung 1:	Liste Arbeitsaufträge	6
Abbildung 2:	Bemerkungen.....	6
Abbildung 3:	Infobox „Bemerkungen“	7
Abbildung 4:	Eingabe von Bemerkungen	7
Abbildung 5:	Text Editor – Neue Bemerkung.....	7
Abbildung 6:	Eingabe von Bemerkungen mit Texteditor	8
Abbildung 7:	Mit Texteditor erstellter Text.....	8
Abbildung 8:	Anzeige Infobox Bemerkungen.....	8
Abbildung 9:	Auftragsliste Infobox Bemerkungen	9
Abbildung 10:	Infobox Auftragstexte	9
Abbildung 11:	Listenansicht Auftragstexte	10
Abbildung 12:	Auftragstexte Eingabe Ergebnis.....	10
Abbildung 13:	Infobox Auftragstexte mit Ergebnis	10

1 Vorwort

1.1 Einordnung

Dieses Dokument setzt die Themenreihe „Auftragsverwaltung“ fort und baut auf die vorangegangenen Dokumente zur Auftragserstellung auf, um nun die Möglichkeiten zur Erfassung und Buchung von Auftragsrückmeldungen zu erläutern.

1.2 Kurzzusammenfassung

In diesem Dokument werden die grundlegenden Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit Auftragsrückmeldungen erläutert. In einer Auftragsrückmeldung werden geleistete Stunden und Materialverbräuche auf Aufträge rückgemeldet, egal ob es sich dabei um einen Ad hoc-Auftrag zur direkten Störungsbeseitigung, einen geplanten Arbeitsauftrag oder einen Dauerauftrag handelt.

1.3 Hinweise

Es wird empfohlen dieses und die vorangegangenen 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:




-  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 Auftragsrückmeldungen in MAIN-TOOL

2.1 Überblick Auftragsrückmeldung



Die Auftragsrückmeldung dient der Buchung von geleisteten Mitarbeiterstunden oder Arbeitseinheiten und kann zudem für die Verbrauchsmeldung von Material und Ersatzteilen genutzt werden. Des Weiteren können im Zuge der Erstellung der Auftragsrückmeldung ggf. relevante Informationen zur Ausführung des Instandhaltungsauftrags erfasst und dokumentiert werden.

Für die Erstellung von Auftragsrückmeldungen gibt es mehrere Möglichkeiten:

-  Funktion **„Rückmelden wie Geplant“** nach Klick auf **„Vorgang“** in der Kartenansicht des Auftrags.
-  Funktion **„Auftragsrückmeldung erstellen“** nach Klick auf **„Neu“** in der Kartenansicht des Auftrags.
-  „direkte“ Buchung von Leistungen in den **„Arbeitsauftrags Buch.-Blättern“** (Suche nach **„Arbeitsauftrags Buch.-Blätter“**) ohne Möglichkeit zur Eingabe von Begleitinformationen zum Auftrag.

Allen vorgenannten Möglichkeiten ist gemein, dass bekannt sein muss, zu welchem Auftrag eine Rückmeldung erstellt werden soll. Die Praxis zeigt jedoch, dass mitunter Instandhaltungstätigkeiten ausgeführt werden, z.B. in Form von Ad Hoc „Aufträgen“, obwohl dazu formal noch kein Auftrag in MAIN-TOOL angelegt wurde. Spätestens bei der „nachträglichen“ Rückmeldung von Ressourcen Stunden und Materialverbräuchen, muss dazu jedoch ein Auftrag in MAIN-TOOL angelegt werden.

Ein Vorteil der **Erfassung von Ressourcen Stunden über den Auftrag** ist, dass der Auftrag geöffnet wird, zu dem Ressourcen erfasst werden sollen. Damit stehen alle Informationen aus dem Auftrag zur Verfügung. Gerade wenn zusätzlich zu den Ressourcen Stunden auch Rückmeldungen in Form von Bemerkungen, beispielsweise Vorkommnissen während der Auftragsbearbeitung oder Rückmeldungen zu obligatorischen Checklisteninträgen dokumentiert werden sollen, können diese direkt im Auftrag gespeichert werden, bevor dann mit den Funktionen **„Rückmelden wie geplant“** oder **„Auftragsrückmeldung erstellen“** die eigentliche Rückmeldung von Ressourcen Stunden erfolgt.

-  Die Funktion **„Rückmelden wie geplant“** ermöglicht mit einem Klick, die Planzeilen aus dem Auftrag 1 zu 1 in die Auftragsrückmeldung zu übernehmen und einfach zu buchen. Dies kommt häufig zur Anwendung, wenn der Arbeitsauftrag in einer Aktion abgearbeitet werden kann und die Aufwände mit den Planzeilen identisch sind. Diese Form der Auftragsrückmeldung wird auch häufig bei nachträglicher Erfassung eines Ad Hoc Auftrags angewendet, da bei der erforderlichen Auftragserstellung genau die Positionen erfasst werden, die dann einfach „wie geplant“ rückgemeldet werden können.
-  Die Funktion **„Auftragsrückmeldung erstellen“** ermöglicht hingegen, zu den Planzeilen abweichende Aufwände zu erfassen, z.B. wenn täglich Ressourcen Stunden erfasst werden sollen, der Aufwand im Auftrag aber über mehrere Tage eingeplant wurde.

Bei der **Erfassung von Ressourcen Stunden in den Arbeitsauftrags Buch.-Blättern** können bei der Eingabe im Gegensatz zu den vorgenannten Möglichkeiten keine Bemerkungen oder Checklistenenergebnisse im Auftrag dokumentiert werden. Da hierbei der Auftrag nicht geöffnet wird, besteht auch keine Einsicht in die Planzeilen des Auftrags. Es muss also genau bekannt sein, was zurückgemeldet werden soll. Vorteilhaft ist jedoch, dass in einem Durchgang viele Zeilen auch für verschiedene Aufträge erfasst und gebucht werden können, also eine „rationelle listenmäßige Datenverarbeitung“ erleichtert wird.

Praxisnahe Szenarien der 3 genannten Möglichkeiten zur Erstellung von Auftragsrückmeldungen sind:

1) **„Rückmelden wie geplant“:**

- a. Es wurde ein existierender Auftrag bearbeitet. Der Auftrag konnte wie geplant ausgeführt werden (Geplante Ressourcen Stunden entsprechen den geleisteten Ressourcen Stunden). Bemerkungen oder Checklisteninhalte gibt es nicht rückzumelden.
- b. Eine Instandhaltungstätigkeit wurde Ad Hoc ausgeführt, ohne dass zuvor ein Auftrag angelegt wurde. Nun sollen Ressourcen Stunden für diese Tätigkeit erfasst werden. Es wird ein neuer Auftrag erstellt und genau so angelegt, damit er nachträglich „wie geplant“ zurückgemeldet werden kann. Bemerkungen können im Zuge der Auftragserstellung ggf. eingetragen und zusätzlich rückgemeldet werden.

Die Bearbeitungsschritte dieser beiden Szenarien werden in „AV06 Anleitung - Ressourcen Stunden rückmelden wie geplant BC22“ beschrieben.

2) **„Auftragsrückmeldung erstellen“:**

- a. Im Gegensatz zu 1.a) soll die Auftragsrückmeldung z.B. abweichende Informationen gegenüber den geplanten Zeilen des Auftrags enthalten und/oder es sollen Bemerkungen oder Checklisteninhalte im Auftrag rückgemeldet werden. Dann wird der existierende Auftrag geöffnet, Bemerkungen oder Checklisteninhalte darin eingetragen und anschließend die Funktion „Auftragsrückmeldung erstellen“ genutzt, um z.B. abweichende Informationen zu den Planzeilen des Auftrags rückzumelden.
- b. Im Gegensatz zu 1.b) konnte der Ad Hoc-Auftrag ggf. nicht an einem Tag abgearbeitet werden, es sollen aber täglich Ressourcen Stunden rückgemeldet werden, weshalb nun nach Erstellen des Auftrags die Funktion „Auftragsrückmeldung erstellen“ genutzt wird, um abweichende Informationen zu den Planzeilen des Auftrags rückzumelden.

Die Bearbeitungsschritte dieser beiden Szenarien werden in „AV07 Anleitung - Ressourcen Stunden in Auftragsrückmeldung erfassen BC22“ beschrieben.

3) **„Buchen von Ressourcen Stunden in Arbeitsauftrags Buch.-Blättern“:**

Es sollen Ressourcen Stunden zu einem existierenden Auftrag in den Arbeitsauftrags Buch.-Blättern rückgemeldet werden. Bemerkungen oder Checklisteninhalte sind nicht rückzumelden. Die Bearbeitungsschritte dieses Szenarios werden in „AV08 Anleitung – Ressourcen Stunden in Auftrags Buch.-Blatt erfassen BC22“ beschrieben.

2.2 Auftragsrecherche

In den vorigen Dokumenten dieser Themenreihe wurde erläutert, wie über die Funktion „**Terminvorschlag**“ und alternativ über das Rollcenter in den existierenden Listen, u.a. „**Arbeitsaufträge**“ navigiert und selektiert werden kann. Dies ist hilfreich, um den gewünschten Auftrag schnell zu finden, zu dem nun eine Auftragsrückmeldung erstellt werden soll.

Als schnelle Suchfunktionen für einen Arbeitsauftrag existieren in der Liste der Arbeitsaufträge zudem weitere Möglichkeiten:

- ☰ Die Suche mit Klick auf „**Suchen**“, z.B. nach Auftragsnummer.
- ☰ Die Sortierung nach Zelleninhalten nach Markierung der gewünschten Zelle und Klick auf die Spaltenüberschrift, anschließend Klick auf „**Filter**“ oder „**Nach diesem Wert filtern**“.

Nr. ↑	Kon...	Ausführungsdatum/-zeit	Beschreibung	Auftragspriorität Code	Auftragsstatus	Auftragskate... Code	Sachbearbeiter Nr.	Zust. Abteilung Nr.
AA10001	☐	25.01.2024 15:00	Pumpe steht (PLS Fehlermeldung)	HOCH	Planung			ELEKTRONIKER
AA10002	☑	24.01.2024 08:00	Reparatur hintere Bremsen inkl. A...	HOCH	Planung			KFZ
AA10003	☐	30.01.2024 09:30	Reparatur der Aufzugtür (Eingang)	MITTEL	Planung			INSTANDHALTUNG
AA10004	☑	02.02.2024 07:00	Kühlturm 1 Neubau Unterstützung	MITTEL	Planung			DIPLING
AA10005	☑	25.01.2024 00:00	Umrüstung SPS Steuerung	MITTEL	Planung			ELEKTRONIKER

Abbildung 1: Liste Arbeitsaufträge

2.3 Bemerkungen und Checklisten

Es wird empfohlen, bei der Bearbeitung der Rückmeldung Informationen zu

- ☰ Bemerkungen z.B. mit Informationen zur Auftragsbearbeitung,
- ☰ Ergebnisse zu Checklisten

direkt im Auftrag zu dokumentieren.

2.3.1 Bemerkungen erfassen

Für die Erfassung von Bemerkungen im Auftrag gibt es 2 Möglichkeiten:

- ☰ Infobox „**Bemerkungen**“ und Klick auf „**Bearbeiten**“
- ☰ „**Rest anzeigen (...)**“, „**Zugehörig**“, „**Arbeitsauftrag**“ und Klick auf „**Bemerkungen**“

Abbildung 2: Bemerkungen

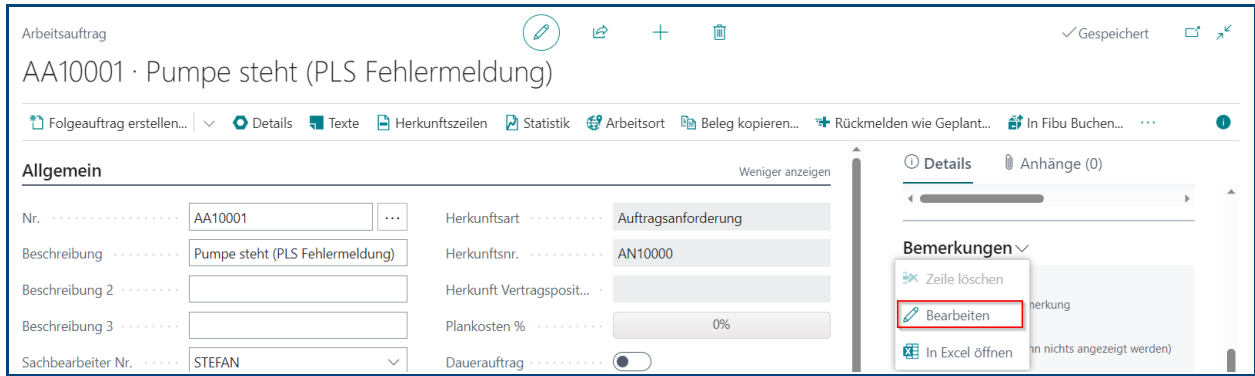


Abbildung 3: Infobox „Bemerkungen“

Mit Klick auf „Bemerkungen“ bzw. „Bearbeiten“ werden die Bemerkungen geöffnet und nach Eingabe eines Zeitstempels kann mit der Eingabe von Bemerkungen begonnen werden.

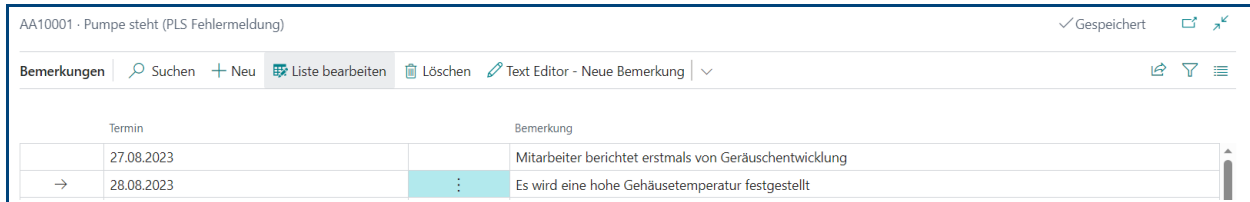


Abbildung 4: Eingabe von Bemerkungen

Soll ein Text mit „Copy-Paste“ eingefügt oder ein Text eingegeben werden, der über eine Zeile hinausgeht, wird empfohlen die Funktion „Text Editor – Neue Bemerkung“ zu nutzen. Dazu muss zunächst die Zeile ausgewählt werden, in die der Text eingefügt werden soll und anschließend auf „Text Editor“ geklickt werden.

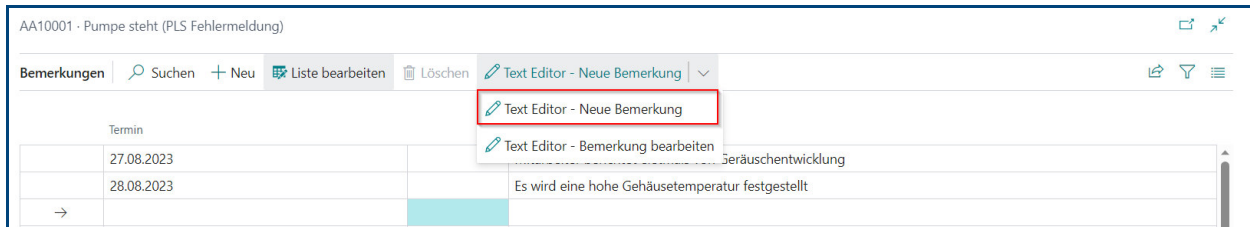


Abbildung 5: Text Editor – Neue Bemerkung

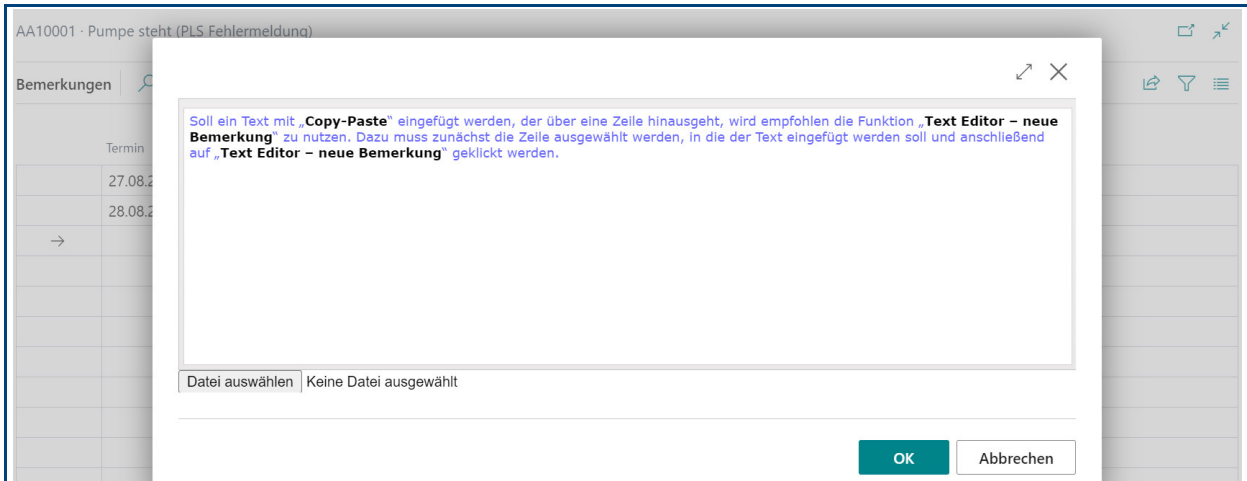


Abbildung 6: Eingabe von Bemerkungen mit Texteditor

Der mehrzeilige Text wird nun mit aktuellem Datum in die ausgewählte Zeile eingefügt:

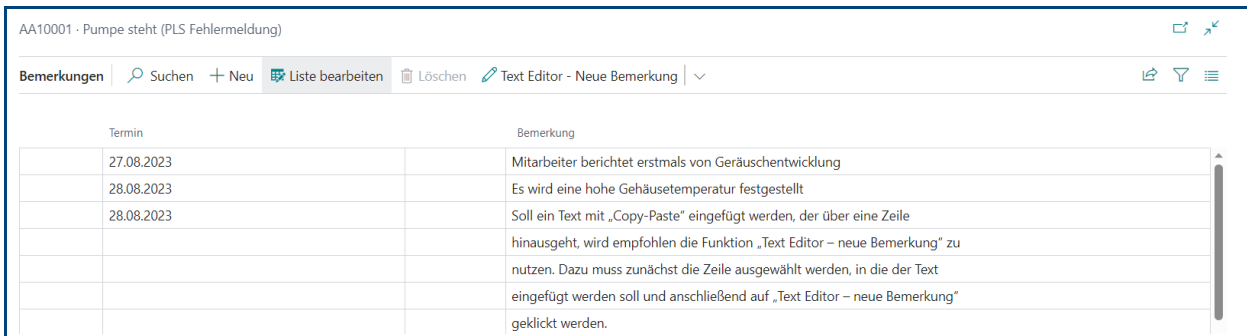


Abbildung 7: Mit Texteditor erstellter Text

Die eingegebenen Zeilen werden nun in der Infobox „Bemerkungen“ angezeigt.

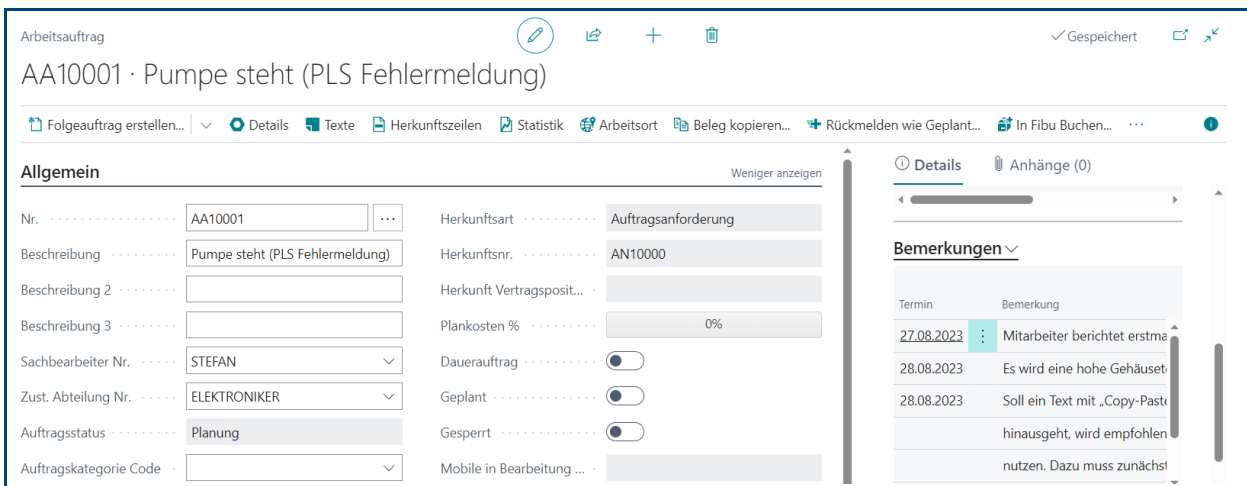


Abbildung 8: Anzeige Infobox Bemerkungen

Und auch in der Liste der Aufträge können die Bemerkungen via Infobox eingesehen werden:

Nr. 1	Kon...	Ausführungsdatum/-zeit	Beschreibung	Auftragspriorität Code	Auftragsstatus
AA10001	<input type="checkbox"/>	25.01.2024 15:00	Pumpe steht (PLS Fehlermeldung)	HOCH	Planung
AA10002	<input checked="" type="checkbox"/>	24.01.2024 08:00	Reparatur hintere Bremsen inkl. A...	HOCH	Planung
AA10003	<input type="checkbox"/>	30.01.2024 09:30	Reparatur der Aufzugtür (Eingang)	MITTEL	Planung
AA10004	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2024 07:00	Kühlturm 1 Neubau Unterstützung	MITTEL	Planung
AA10005	<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2024 00:00	Umrüstung SPS Steuerung	MITTEL	Planung
AA10006	<input type="checkbox"/>	19.07.2023 10:00	Leckage, leichte Pfeifgeräusche h...	MITTEL	Fertig
AA10007	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 00:00	Stuhl vom Chef quietscht	HOCH	Fertig
AA10008	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2023 00:00	Störung E132	HOCH	Fertig
AA10010	<input type="checkbox"/>	25.07.2023 08:00	leichte Pfeifgeräusche hörbar	MITTEL	Fertig
AA10012	<input checked="" type="checkbox"/>	24.07.2023 14:24	Werktor schließt nicht richtig	HOCH	Fertig

Termin	Bemerkung
27.08.2023	Mitarbeiter berichtet erstma
28.08.2023	Es wird eine hohe Gehäuset
28.08.2023	Soll ein Text mit „Copy-Past
	hinausgeht, wird empfohlen
	nutzen. Dazu muss zunächs!

Abbildung 9: Auftragsliste Infobox Bemerkungen

Somit steht eine einfache Möglichkeit zur Verfügung, Informationen zum Auftrag in Textform über die bekannten Feldinhalte hinaus bereitzustellen.

2.3.2 Checklistenabfragen dokumentieren

Angenommen, ein Arbeitsauftrag enthält eine als obligatorische gekennzeichnete Checklistenposition, z.B. einen Betriebsstundenzähler im Zuge der Instandhaltungstätigkeit zu notieren, dann muss die Rückmeldung zu dieser Checklistenposition im Auftrag erfasst werden, weil sonst keine Änderung des Auftragsstatus auf „Fertig“ erfolgen kann. Da im Zuge der Auftragsrückmeldung über den Auftrag der Auftrag sowieso geöffnet werden sollte, wird empfohlen, das Ergebnis zur Checklistenposition direkt im Auftrag zu erfassen.

Mit Öffnen des Auftrags werden ggf. hinterlegte Auftragstexte (Anweisungen, Checklisten) in der Infobox „Auftragstexte“ angezeigt.

Allgemein	
Nr.	AA10030
Beschreibung	Reparatur
Beschreibung 2	Schweißdrahtvorschub
Beschreibung 3	
Sachbearbeiter Nr.	GEBHARD
Zust. Abteilung Nr.	INSTANDHALTUNG
Auftragsstatus	Planung
Herkunftsart	Auftrag
Herkunftsnr.	AA10029
Herkunft Vertragsposit...	
Plankosten %	0%
Dauerauftrag	<input type="checkbox"/>
Geplant	<input type="checkbox"/>
Gesperrt	<input type="checkbox"/>

Detail Nr.	Code	Text
TK00039	BSZ	Betriebsstundenzähler
JK00039		?Betriebsstundenzäh

Abbildung 10: Infobox Auftragstexte

Mit Klick auf „Texte“ wird die Listenansicht „Auftragstexte“ geöffnet.

AA10030 · Reparatur | Arbeitsdatum: 25.01.2024 ✓ Gespeichert

Auftragstexte Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Fertig/Nicht Fertig

Art	Detail Nr.	Code	Katalognr.	Text	Oblig...	Ergebnis	Datentyp	Überwachsungs...	Zeilenr. (Objektüberwac...)
Anweisung	TK00039	BSZ		Betriebsstundenzähler erfassen	<input type="checkbox"/>		Text		
→			CK0014	?Betriebsstundenzähler erfasst?	<input checked="" type="checkbox"/>	345	Decimal	BSZ	30000

Abbildung 11: Listenansicht Auftragstexte

Hinweis:

- Eine „Anweisung“ erwartet keine Rückmeldung, wenn sie sich nicht auf eine als obligatorisch gekennzeichnete Checklistenkatalognummer bezieht.
- Der abgefragte Zählerstand muss in der Spalte „Ergebnis“ eingetragen werden.

AA10030 · Reparatur | Arbeitsdatum: 25.01.2024 ✓ Gespeichert

Auftragstexte Suchen + Neu Liste bearbeiten Löschen Fertig/Nicht Fertig

Art	Detail Nr.	Code	Katalognr.	Text	Oblig...	Ergebnis	Datentyp	Überwachsungs...	Zeilenr. (Objektüberwac...)
Anweisung	TK00039	BSZ		Betriebsstundenzähler erfassen	<input type="checkbox"/>		Text		
→			CK0014	?Betriebsstundenzähler erfasst?	<input checked="" type="checkbox"/>	345	Decimal	BSZ	30000

Abbildung 12: Auftragstexte Eingabe Ergebnis

Im Auftrag wird der Checklisteneintrag nun in der Infobox „Auftragstexte“ angezeigt.

Arbeitsauftrag | Arbeitsdatum: 25.01.2024 ✓ Gespeichert

AA10030 · Reparatur

Folgeauftrag erstellen... Details Texte Herkunftszeilen Statistik Arbeitsort Beleg kopieren... Rückmelden wie Geplant... In Fibu Buchen...

Allgemein Weniger anzeigen

Nr.	AA10030	Herkunftsart	Auftrag
Beschreibung	Reparatur	Herkunftsnr.	AA10029
Beschreibung 2	Schweißdrahtvorschub	Herkunft Vertragsposit...	
Beschreibung 3		Plankosten %	0%
Sachbearbeiter Nr.	GEBHARD	Dauerauftrag	<input type="checkbox"/>
Zust. Abteilung Nr.	INSTANDHALTUNG	Geplant	<input type="checkbox"/>

Details Anhänge (0)

Auftragstexte ▾

Text	Fertig	Ergebnis
Betriebsstundenzähler erfassen	<input type="checkbox"/>	
?Betriebsstundenzähler erfasst?	<input type="checkbox"/>	345

Abbildung 13: Infobox Auftragstexte mit Ergebnis

3 Abschließender Hinweis zu dieser Anleitung

Die Einführung in die Auftragsrückmeldung endet an dieser Stelle, um auf die weiteren detaillierten Beschreibungen zur Auftragsrückmeldung zu verweisen, die je nach Ausgangslage der Rückmeldung von Ressourcen Stunden unterschiedliche Arbeitsschritte erfordern, siehe Kapitel 2.1 Überblick Auftragsrückmeldung.