



BEYOND

COLLECTIVESHIPMENTS

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND CollectiveShipments

Einrichtung

 Beyond Collective Shipments einrichten

 Collective Shipment-Bericht einrichten

 Benutzerberechtigungen zuweisen

Funktionen

 Zusteller erstellen

 Sammellieferschein erstellen

Über BEYOND CollectiveShipments

Über diese Extension

BEYOND CollectiveShipments 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

Beyond CollectiveShipments ist eine Erweiterung unseres vorlagenbasierten Berichtsdesigners (Beyond Reports) mit Live-Vorschau und HTML-Textfunktionen, mit der Sie Sammelieferungen erstellen und ausdrucken können. Die erstellten Belege können Sie nutzen, um Ihre Sendungen aus Verkauf und Service zu organisieren, sie zu gruppieren und für Ihre Spediteure vorzubereiten.

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

NOTE

Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

- [BEYOND Reports](#): Eine Lösung mit einem vorlagenbasierten Designer, mit dem unternehmensspezifische Berichtsvorlagen erstellt werden können.

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	09.01.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

Beyond CollectiveShipments einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Beyond CollectiveShipments einrichten.

Beachten Sie, dass Ihnen der entsprechende Berechtigungssatz für die Einrichtung von Beyond CollectiveShipments zugewiesen ist. Weitere Informationen darüber, wie der Berechtigungssatz zugeordnet wird, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Um Beyond CollectiveShipments einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

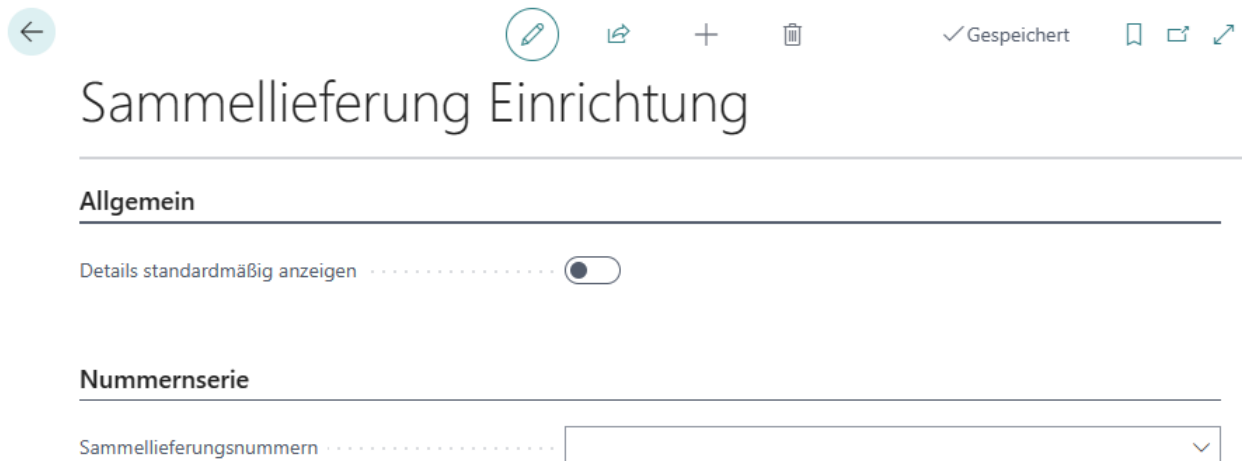


Abbildung: Beyond CollectiveShipments einrichten

4. Aktivieren Sie den Schieberegler **Details standardmäßig anzeigen**, wenn Sie neben der Lieferscheinnummer standardmäßig zusätzliche Details wie die Art der Lieferzeile sowie die Menge und den Verkaufspreis anzeigen möchten. Sie können diese Informationen auch später über eine Schaltfläche ein- oder ausblenden.
5. Klicken Sie in das Feld **Sammellieferungsnummern** und öffnen Sie das Dropdown-Menü.
6. Klicken Sie im Dropdown-Menü für das Feld **Sammellieferungsnummern** auf **Neu**, um eine neue Nummernserie zu erstellen.
7. Definieren Sie eine Nummernserie für Sammellieferungen. Weitere Informationen zu Nummernserien erhalten Sie unter dem Kapitel [Erstellen von Nummernkreisen](#).

Sie haben Beyond CollectiveShipments eingerichtet.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

CollectiveShipments-Bericht einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Bericht für Sammellieferscheine (Collective Shipments) einrichten. Da **Beyond CollectiveShipments** auf **Beyond Reports** aufbaut, erfolgt die Einrichtung über die Einrichtungsseite von **Beyond Reports**. Beachten Sie dabei, dass Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen müssen, um Änderungen auf der Einrichtungsseite von **Beyond Reports** vornehmen zu dürfen. Weitere Informationen zu den Berechtigungen von **Beyond Reports** erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Um den Bericht für Collective Shipments einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

The screenshot shows the 'Beyond Reports Einrichtung' page. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Beyond Reports Einrichtung', and a 'Gespeichert' status. Below the navigation bar is a toolbar with icons for 'Suchen', 'Analysieren', 'Liste bearbeiten', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Bericht ausführen', and a menu icon. The main content is a table with columns 'Berichtsbereich ↑', 'Caption', and 'Aktiv als Standard'. A context menu is open over the first row, showing options: 'Berichtsplatzhalter', 'Berichtseinrichtung kopieren nach...', 'Berichtseinrichtungsassistent', 'Berichtsauswahl einrichten', and 'Weitere Optionen'. The table contains 28 rows of report templates.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
→ Einkauf	Einkauf - Anfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rahmenbestellung	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammellieferschein	Sammellieferung	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Beyond Reports Einrichtung

4. Wählen Sie eine der bereits eingerichteten Berichtsvorlagen aus.
5. Wählen Sie aus der Menüleiste die Option **Berichtseinrichtung kopieren nach...** aus.
6. Das Fenster **Beyond Reports Einrichtung** wird angezeigt.
7. Wählen Sie in dem Fenster die Zeile **Sammellieferschein** aus.

Berichtsbereich ↑	Caption	Aktiv als Standard
Einkauf	Einkauf - Reklamation	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkauf	Einkauf - Rücklieferung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Lieferschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rahmenauftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Reklamation	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Rücksendung	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkauf	Verkauf - Proforma-Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Auftrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Arbeitsschein	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Lieferung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	Service - Garantieantrag	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnwesen	Registrierte Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Mahnwesen	Mahnung	<input checked="" type="checkbox"/>
→ Sammellieferschein	⋮ Sammellieferung	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Berichtseinrichtung zu Sammellieferschein-Einrichtung kopieren

- Um die Einrichtung (Logos und zu druckende Felder) in die Sammellieferschein-Berichtsvorlage zu kopieren, klicken Sie auf **OK**.
- Die Einrichtung wird von der ausgewählten Vorlage übernommen und das Kontrollkästchen **Aktiv als Standard** wird aktiviert. Das Kontrollkästchen zeigt an, dass diese Berichtseinrichtung aktiv als Vorlage für die Sammellieferungen verwendet wird.

Wenn Sie weitere oder individuelle Änderungen für die Berichtsvorlage von Sammellieferscheinen vornehmen möchten, können Sie die entsprechende Berichtsvorlagekarte öffnen. Um die Berichtsvorlagekarte für Sammellieferscheine zu öffnen, wählen Sie die Zeile **Sammellieferschein** aus der Liste aus und klicken Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten**. Weitere Informationen zur Konfiguration der Berichtsvorlage erhalten Sie in der Dokumentation von **Beyond Reports** unter dem Kapitel [Berichte einrichten](#).

Benutzerberechtigungen zuweisen

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

Benutzerberechtigungsatz	Beschreibung
BYD CS Reader	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht das Lesen von Daten der Extension BeyondCollectiveShipments .
BYD CS User	Dieser Berechtigungssatz ermöglicht die Verwendung der Extension BeyondCollectiveShipments auf Benutzerebene. In diesem Berechtigungssatz ist die Einrichtung ausgeschlossen, d.h. der Benutzer hat Zugriff auf die Funktionen, jedoch nicht auf die Einrichtung der App.
BYD CS Admin	Dieser Berechtigungssatz gibt dem zugeordneten Benutzer administrativen Zugriff auf die Extension BeyondCollectiveShipments und die dazugehörige Einrichtung.

Um die Benutzerberechtigung für **BEYOND CollectiveShipments** 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**.

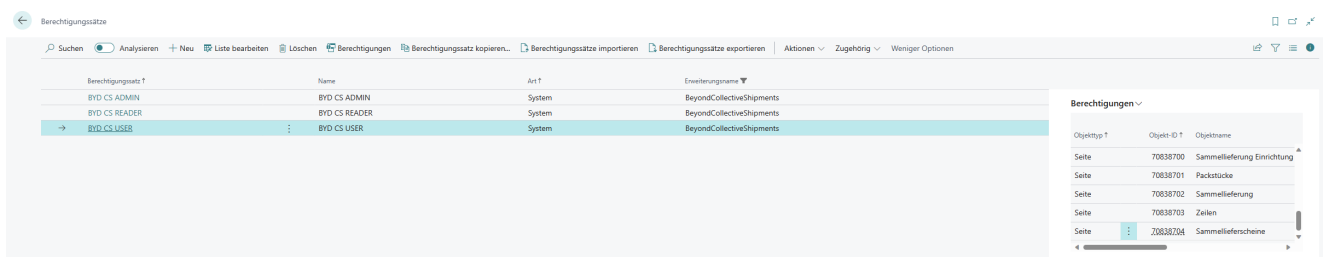


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND CollectiveShipments

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

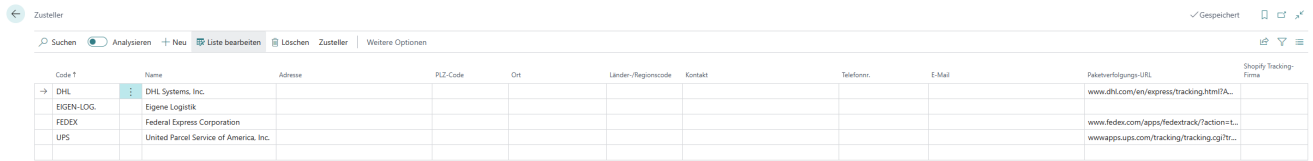
[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Zusteller erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Zusteller erstellen, den Sie für **Beyond CollectiveShipments** verwenden können.

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

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



Code	Name	Adresse	PLZ-Code	Ort	Länder-/Regionscode	Kontakt	Telefonnr.	E-Mail	Paketverfolgungs-URL	Shopify Tracking Firma
DHL	DHL Systems, Inc.								www.dhl.com/en/express/tracking.html?AL...	
EIGEN-LOG	Eigene Logistik									
FEDEX	Federal Express Corporation								www.fedex.com/apps/fedextrack/?action=L...	
UPS	United Parcel Service of America, Inc.								wwwapps.ups.com/tracking/tracking.cgi?tr...	

Abbildung: Zusteller erstellen

4. Um einen neuen Zusteller zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie in der neuen Zeile unter der Spalte **Code** einen Code für den Zusteller ein.
6. Geben Sie unter der Spalte **Name** den Namen des Zustellers ein.
7. Geben Sie unter der Spalte **Adresse** die Adresse des Zustellers ein.
8. Geben Sie unter der Spalte **PLZ-Code** die Postleitzahl des Zustellers ein.
9. Geben Sie unter der Spalte **Ort** den Ort des Zustellers ein.
10. Geben Sie unter der Spalte **Länder-/Regionscode** das Land bzw. die Region des Zustellers ein.
11. Geben Sie unter der Spalte **Kontakt** den Namen der Kontaktperson bei dem Zusteller ein.
12. Geben Sie unter der Spalte **Telefonnr.** die Telefonnummer für den Zusteller ein.
13. Geben Sie unter der Spalte **E-Mail** die Email-Adresse des Zustellers ein.
14. Geben Sie unter der Spalte **Paketverfolgungs-URL** die URL zur Paketverfolgung ein. Damit Benutzer bestimmte Pakete nachverfolgen können, fügen Sie der URL %1 hinzu. Wenn Benutzer ein Paket nachverfolgen, wird %1 durch die Verfolgungsnummer ersetzt.
15. Geben Sie unter der Spalte **Shopify Tracking-Firma** die Firma in Shopify an, bei der Sie Ihre Artikel nachverfolgen können. Weitere Informationen zu Shopify erhalten Sie unter [Erste Schritte mit dem Shopify-Konnektor](#).

Sie haben einen Zusteller erstellt.

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Sammellieferschein erstellen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Sammellieferschein erstellen.

Um einen Sammellieferschein zu erstellen, müssen in Ihrem System bereits Verkaufslieferungen oder Servicelieferungen gebucht sein.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Sammellieferschein zu erstellen:

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

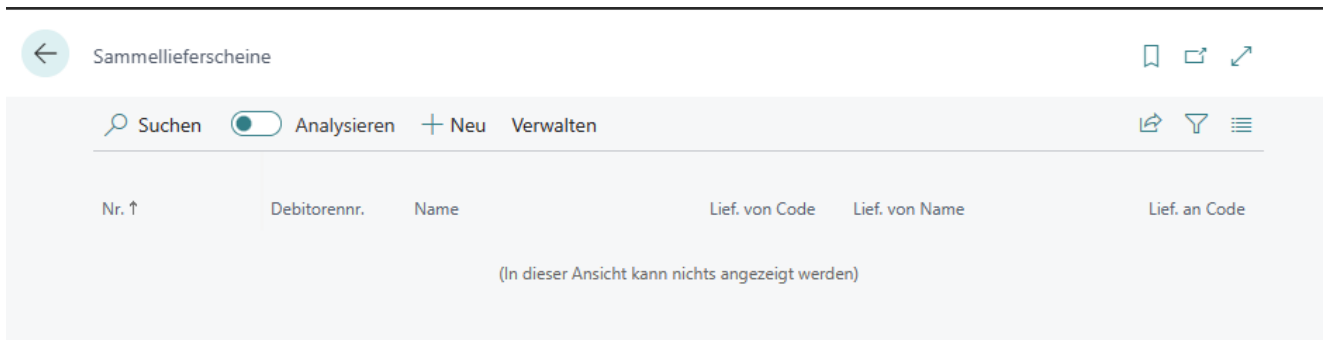



Abbildung: Sammellieferschein erstellen

4. Um einen Sammellieferschein zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Es wird eine neue Sammellieferscheinkarte angezeigt.
6. Klicken Sie in das Feld **Debitorennr.** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Debitor aus, für den Sie einen Sammellieferschein erstellen möchten. Das Feld **Nr.** wird automatisch vom System anhand der eingerichteten Nummernserie vergeben. Weitere Informationen zur Einrichtung von **Beyond CollectiveShipments** erhalten Sie unter dem Kapitel [Beyond CollectiveShipments einrichten](#).
7. Wählen Sie unter dem Register **Zusteller** im Feld **Zustellercode** einen Zusteller aus, der die Sammellieferung zum Debitor transportieren wird. Wenn der entsprechende Zusteller nicht in der Dropdown-Liste enthalten ist, müssen Sie den Zusteller anlegen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Zusteller erstellen](#).
8. Unter dem Register **Transport** werden im Register **Lief. von** Ihre Firmendaten eingetragen. Bei Bedarf können Sie diese anpassen oder vervollständigen.
9. Klicken Sie in das Feld **Lief. an Code** und wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Standort des Debitoren aus. Weitere Felder in diesem Bereich werden automatisch vom System ausgefüllt. Bei Bedarf können Sie diese anpassen oder vervollständigen.
10. Unter dem Register **Lieferdetails** geben Sie in den geben Sie in dem Feld **Abholung am** den Abholtag der Lieferungen an.
11. Geben Sie in dem Feld **Abholung ab** den frühestmöglichen Zeitpunkt für den Abholtag an.
12. Geben Sie in dem Feld **Abholung bis** den letztmöglichen Zeitpunkt für den Abholtag an.
13. Geben Sie in dem Feld **Lieferung am** den Liefertag an.
14. Geben Sie in dem Feld **Lieferung ab** den frühestmöglichen Zeitpunkt für den Liefertag an.
15. Geben Sie in dem Feld **Lieferung bis** den letztmöglichen Zeitpunkt für den Liefertag an.
16. Unter dem Bereich **Ware** können Sie im Feld **Warenbezeichnung** einen Text für die Sammellieferung eingeben.
17. Aktivieren Sie den Schieberegler **Gefahrgut**, wenn die Sammellieferung gefährliche Güter umfasst.
18. Um den Bereich **Zeilen** mit Lieferungen zu füllen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Lieferungen holen**.
19. Wählen Sie aus, ob Sie Lieferungen aus Verkaufsbelegen oder Servicebelegen in den Sammellieferschein aufnehmen möchten.

 Bitte wählen Sie die Art der zu holenden Lieferungen aus:

Verkauf






Service

OK

Abbrechen

Abbildung: Lieferungen holen

20. Klicken Sie auf **OK**, um zu den gebuchten Lieferungen zu gelangen.

Geb. Verkaufslieferungen |   ...   

Nr.	Verk. an Deb.- Nr.	Verk. an Name	Währungscode	Lagerortcode	Anzahl gedruckt
102215	10000	Adatum Corporation			0
102191	10000	Adatum Corporation			0
102186	10000	Adatum Corporation			0
102178	10000	Adatum Corporation			0
102174	10000	Adatum Corporation			0
102204	10000	Adatum Corporation			0
102203	10000	Adatum Corporation			0
102202	10000	Adatum Corporation			0
102165	10000	Adatum Corporation			0
102201	10000	Adatum Corporation			0
102200	10000	Adatum Corporation			0
102199	10000	Adatum Corporation			0
102160	10000	Adatum Corporation			0
102157	10000	Adatum Corporation			0
102148	10000	Adatum Corporation			0
102146	10000	Adatum Corporation			0
102136	10000	Adatum Corporation			0
102125	10000	Adatum Corporation			0
102120	10000	Adatum Corporation			0
102110	10000	Adatum Corporation			0
102099	10000	Adatum Corporation			0
102094	10000	Adatum Corporation			0
102085	10000	Adatum Corporation			0
102080	10000	Adatum Corporation			0
102070	10000	Adatum Corporation			0

OK Abbrechen

Abbildung: Gebuchte Lieferungen in Sammellieferung übertragen

21. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen aus den gebuchten Lieferungen und klicken Sie auf **OK**.

22. Die Lieferungen werden in den Bereich **Zeilen** in der Sammellieferungskarte übernommen. Wenn Sie die Einrichtung so vorgenommen haben, dass standardmäßig keine Details angezeigt werden, können Sie über die Option **Details anzeigen** in der Menüleiste des Registers **Zeilen** zusätzliche Informationen zu den einzelnen Lieferungen in den Zeilen

anzeigen lassen.

Zeilen									
Neue Zeile Zeile löschen HTML Editor Details anzeigen Details ausblenden									
Lieferungsart	Lieferungsnr.	Art	Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Menge	Einheitencode	VK-Preis	
→ Verkaufsliefer...	102094			Lieferschein - 102094					
Verkaufslieferu...	102094	Artikel	1960-S	ROME Gästestuhl, grün		4,00	STÜCK	193,70	
Verkaufsliefer...	102085			Lieferschein - 102085					
Verkaufslieferu...	102085	Artikel	1896-S	ATHENS Schreibtisch		6,00	STÜCK	1.005,80	
Verkaufslieferu...	102085	Artikel	1972-S	MUNICH Schreibtischstuhl, gelb		2,00	STÜCK	191,00	
Verkaufslieferu...	102085	Artikel	1996-S	ATLANTA Whiteboard, Basis		4,00	STÜCK	1.404,30	
Verkaufsliefer...	102080			Lieferschein - 102080					
Verkaufslieferu...	102080	Artikel	1960-S	ROME Gästestuhl, grün		4,00	STÜCK	193,70	
Verkaufsliefer...	102070			Lieferschein - 102070					
Verkaufslieferu...	102070	Artikel	1896-S	ATHENS Schreibtisch		8,00	STÜCK	1.005,80	
Verkaufslieferu...	102070	Artikel	1960-S	ROME Gästestuhl, grün		4,00	STÜCK	193,70	
Verkaufslieferu...	102070	Artikel	1972-S	MUNICH Schreibtischstuhl, gelb		3,00	STÜCK	191,00	
Verkaufslieferu...	102070	Artikel	1996-S	ATLANTA Whiteboard, Basis		5,00	STÜCK	1.404,30	

Abbildung: Sammellieferungszeilen

23. Wenn Sie einen Text zur Sammellieferung hinzufügen möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **HTML Editor**. In dem angezeigten Fenster können Sie den Text eingeben. Weitere Informationen darüber, wo der Text angezeigt wird und welche Optionen Sie zur Formatierung und Gestaltung des Texts haben, erhalten Sie unter den Abschnitten [Belegvortext erstellen](#) und [Belegnachtext erstellen](#).

24. Nach der Eingabe des Texts können Sie die Sammellieferung über die Schaltfläche **Drucken** drucken.

Beachten Sie, dass **Beyond CollectiveShipments** auf **Beyond Reports** aufbaut, d.h. das entsprechende Design des Bereichs (also der Sammellieferung) muss in **Beyond Reports** eingerichtet werden.