



BEYOND TRADEIN

Handbuch



BEYONDIT GmbH

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

Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND Tradeln

Einrichtung

Benutzerberechtigungen für Inzahlungnahme einrichten

Beyond Tradein einrichten

Nummernserie für Inzahlungnahmen einrichten

Nummernserie für gebuchte Lieferungen einrichten

Nummernserie für gebuchte Rechnungen einrichten

Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopieren

Funktionen

Inzahlungnahme erstellen

Über BEYOND Tradeln

Über diese Extension

BEYOND Tradeln 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 Tradeln ermöglicht es Ihnen, Artikel in Zahlung zu nehmen. Die Inzahlungnahme erfolgt ähnlich wie eine Verkaufsreklamation. Im Prozess wird eine Verkaufsgutschrift für den Geschäftspartner erstellt. Die aktuellste Version dieser Dokumentation finden Sie unter dem folgendem Link: [BEYOND Tradeln Dokumentation](#).

NOTE

Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

Für die Verwendung von BEYOND Tradeln sind keine abhängigen Anwendungen erforderlich, d.h. Sie müssen keine zusätzlichen Anwendungen installieren.

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	16.02.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Abschnitt](#)

Benutzerberechtigungen für Inzahlungnahme einrichten

Für die Verwendung von BEYOND Tradeln sind spezielle Benutzerberechtigungen erforderlich. In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Berechtigung zur Verwendung von BEYOND Tradeln einem Benutzer zuordnen können.

Um die Benutzerberechtigung für BEYOND Tradeln einem Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter 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 den Berechtigungssatz **BYD TI ALL** aus der Liste aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer**.

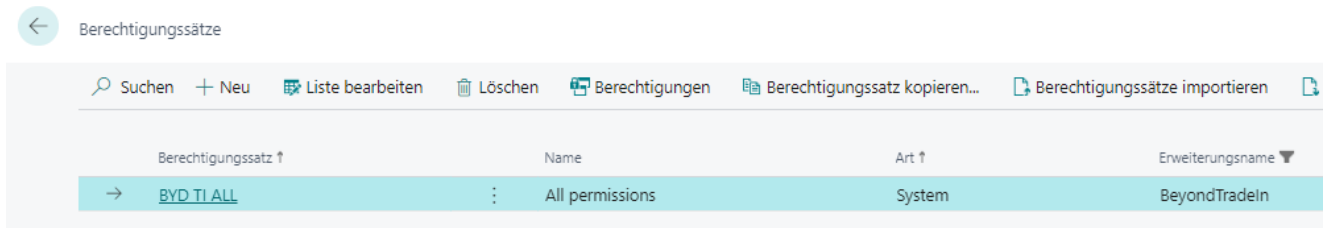


Abbildung: Berechtigungssätze für BEYOND Tradeln

6. Die Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Blenden Sie den Filterbereich ein (**UMSCHALT+F3**) und verwenden Sie als Filterkriterium **Berechtigungssatz** und dem Wert **BYD TI ALL**.
8. Die Liste wird auf den Berechtigungssatz **BYD TI ALL** 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 Tradeln zugewiesen. Der Benutzer kann nun die Einrichtung für BEYOND Tradeln durchführen. Beachten Sie, dass Benutzer mit der Berechtigung **SUPER** auch die Einrichtung für BEYOND Tradeln durchführen können, daher ist es nicht notwendig, die Berechtigung **BYD TI ALL** zu vergeben, wenn dem Benutzer bereits die Berechtigung **SUPER** zugewiesen wurde.

[BEYOND Tradeln einrichten](#)

BEYOND Tradeln einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Nummernserien für die Verwendung von BEYOND Tradeln einrichten. Beachten Sie dass für die Einrichtung von BEYOND Tradeln bestimmte Benutzerberechtigungen (**SUPER** oder **BYD TI ADMIN**) erforderlich sind. Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Nummernserie für Inzahlungnahmen einrichten](#)
- [Nummernserie für gebuchte Lieferungen einrichten](#)
- [Nummernserie für gebuchte Rechnungen einrichten](#)
- [Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopieren](#)

Nummernserie für Inzahlungnahmen einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Nummernserie für Inzahlungnahmen einrichten.

Um die Nummernserie einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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



Abbildung: Inzahlungnahme Einrichtung

4. Erweitern Sie das Dropdownmenü für das Feld **Nummernserie**.
5. Klicken Sie auf die Option **Aus vollständiger Liste auswählen**.
6. Das Fenster **Auswählen - Nummernserie** wird angezeigt.



Abbildung: Nummernserie erstellen

7. Um eine neue Nummernserie zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
8. Eine neue Zeile wird erstellt.
9. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die neue Nummernserie an.
10. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die neue Nummernserie an.
11. Klicken Sie unter der Spalte **Startnr.** in das Eingabefeld.
12. Das Fenster **Bearbeiten - Nr.-Serienseiten** wird angezeigt.
13. Geben Sie unter der Spalte **Startdatum** ein Datum an, ab dem die Nummernserie verwendet werden soll. Sie können den Wert **h** angeben, wenn die Nummernserie ab heute verwendet werden soll.
14. Definieren Sie unter der Spalte **Startnr.** den Beginn der Nummernserie. Weitere Informationen zu Nummernserien erhalten Sie unter [Erstellen von Nummernkreisen](#).
15. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Einrichtung der Nummernserienzeilen abzuschließen und zurück zum Fenster **Auswählen - Nummernserie** zu gelangen.

16. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardnr.** für die erstellte Nummernserie.

Sie haben die Nummernserie für Inzahlungnahmen erstellt.

Nummernserie für gebuchte Lieferungen einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Nummernserie für gebuchte Lieferungen einrichten.

Um die Nummernserie einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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



Abbildung: Inzahlungnahme Einrichtung

4. Erweitern Sie das Dropdownmenü für das Feld **Gebuchte Lieferungsnummern**.
5. Klicken Sie auf die Option **Aus vollständiger Liste auswählen**.
6. Das Fenster **Auswählen - Nummernserie** wird angezeigt.



Abbildung: Nummernserie erstellen

7. Um eine neue Nummernserie zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
8. Eine neue Zeile wird erstellt.
9. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die neue Nummernserie an.
10. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die neue Nummernserie an.
11. Klicken Sie unter der Spalte **Startnr.** in das Eingabefeld.
12. Das Fenster **Bearbeiten - Nr.-Serienseiten** wird angezeigt.
13. Geben Sie unter der Spalte **Startdatum** ein Datum an, ab dem die Nummernserie verwendet werden soll. Sie können den Wert **h** angeben, wenn die Nummernserie ab heute verwendet werden soll.
14. Definieren Sie unter der Spalte **Startnr.** den Beginn der Nummernserie. Weitere Informationen zu Nummernserien erhalten Sie unter [Erstellen von Nummernkreisen](#).
15. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Einrichtung der Nummernserienzeilen abzuschließen und zurück zum Fenster **Auswählen - Nummernserie** zu gelangen.
16. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardnr.** für die erstellte Nummernserie.

Sie haben die Nummernserie für gebuchte Lieferungen erstellt.

Nummernserie für gebuchte Rechnungen einrichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Nummernserie für gebuchte Rechnungen einrichten.

Um die Nummernserie einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

Abbildung: Inzahlungnahme Einrichtung

3. Erweitern Sie das Dropdownmenü für das Feld **Gebuchte Rechnungsnummern**.
4. Klicken Sie auf die Option **Aus vollständiger Liste auswählen**.
5. Das Fenster **Auswählen - Nummernserie** wird angezeigt.

Abbildung: Nummernserie erstellen

6. Um eine neue Nummerserie zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
7. Eine neue Zeile wird erstellt.
8. Geben Sie unter der Spalte **Code** einen Code für die neue Nummernserie an.
9. Geben Sie unter der Spalte **Beschreibung** eine Beschreibung für die neue Nummernserie an.
10. Klicken Sie unter der Spalte **Startnr.** in das Eingabefeld.
11. Das Fenster **Bearbeiten - Nr.-Serienseiten** wird angezeigt.
12. Geben Sie unter der Spalte **Startdatum** ein Datum an, ab dem die Nummernserie verwendet werden soll. Sie können den Wert **h** angeben, wenn die Nummernserie ab heute verwendet werden soll.
13. Definieren Sie unter der Spalte **Startnr.** den Beginn der Nummernserie. Weitere Informationen zu Nummernserien erhalten Sie unter [Erstellen von Nummernkreisen](#).
14. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Einrichtung der Nummernserienzeilen abzuschließen und zurück zum Fenster **Auswählen - Nummernserie** zu gelangen.
15. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardnr.** für die erstellte Nummernserie.

Sie haben die Nummernserie für gebuchte Rechnungen erstellt.

Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einstellen, dass die Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopiert werden. Diese Einstellung ist erforderlich, damit Sie Inzahlungnahmen erstellen können.

Um einzustellen, dass Zeilenbeschreibungen zu Sachposten kopiert werden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Einrichtung Debitoren und Verkauf** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Einrichtung Debitoren und Verkauf** wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie unter dem Register **Allgemein** den Schieberegler für **Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopieren**. Wenn der Schieberegler nicht angezeigt wird, klicken Sie unter dem Register auf die Option **Mehr anzeigen**.

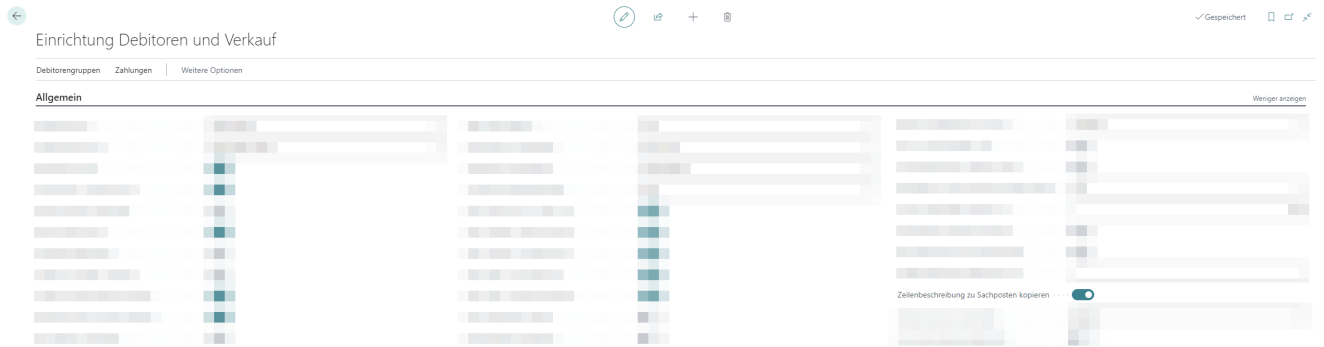


Abbildung: Zeilenbeschreibung zu Sachposten kopieren

Sie haben eingestellt, dass Zeilenbeschreibungen zu Sachposten kopiert werden. Sie haben die Einrichtung von BEYOND TradeIn abgeschlossen und können Inzahlungnahmen erstellen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Inzahlungnahme erstellen](#).

Inzahlungnahme erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Inzahlungnahme erstellen.

Um eine Inzahlungnahme zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Inzahlungnahmen** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Inzahlungnahmen** wird angezeigt.
4. Um eine neue Inzahlungnahme zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Geben Sie unter dem Register **Allgemein** einen Debitoren für die Inzahlungnahme an. Der Debitor ist in diesem Fall der Geschäftspartner, der die Artikel zurückgibt.
6. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Vorbereiten > Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen...**
7. Das Fenster **Gebuchte VK-Belegzeilen** wird angezeigt.

Gebuchte VK-Belegzeilen | ... ↗ ✕

Optionen

Nur stornierbare Zeile... Ursprüngliche Menge ...

Belegartfilter Gebuchte Rechnungen ▼

Geb. Lieferungen

Geb. Rechnungen

Geb. Rücksendungen

Geb. Gutschriften

Zeilen ▼

Belegnr.	Buchungsd...	Art	Nr.	Artikelrefer... Nr.	Beschreibung	Einheitencode
→ 103001	18.01.2022	Artikel				STÜCK
103006	23.01.2022	Artikel				STÜCK
–	23.01.2022	Artikel				STÜCK
–	23.01.2022	Artikel				STÜCK
103011	28.01.2022	Artikel				STÜCK
103015	17.02.2022	Artikel				STÜCK
103019	21.02.2022	Artikel				STÜCK
–	21.02.2022	Artikel				STÜCK
–	21.02.2022	Artikel				STÜCK
103023	25.02.2022	Artikel				STÜCK

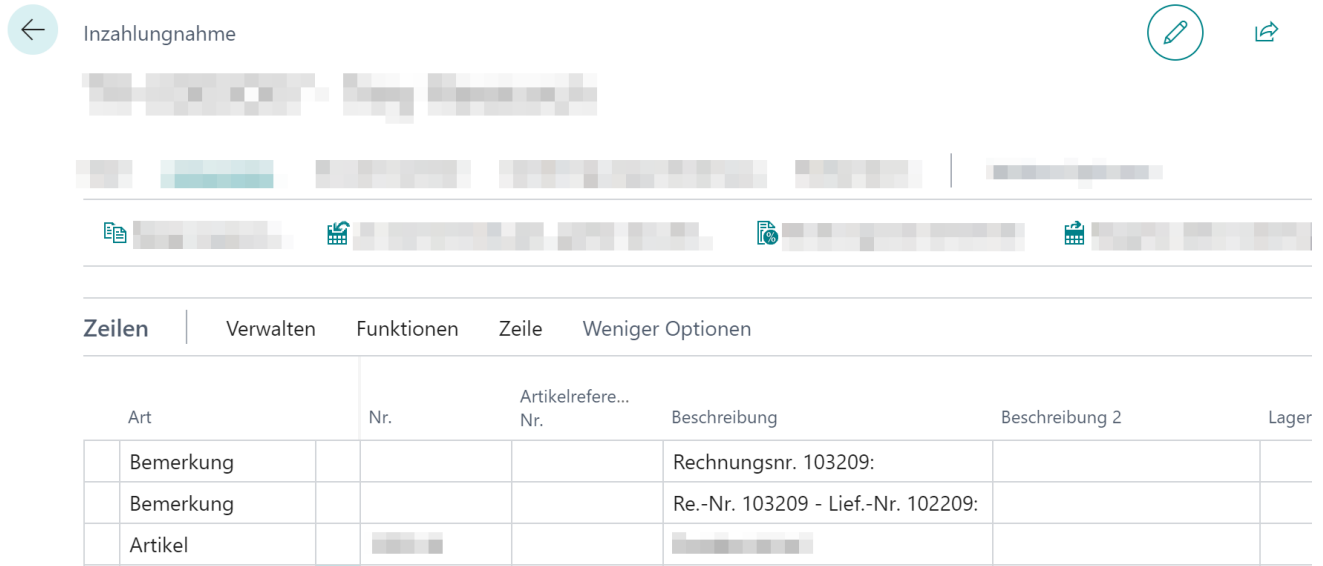
OK Abbrechen

Abbildung: Zu stornierende gebuchte Belegzeilen abrufen

8. Im Register **Optionen** können Sie die folgenden Optionen auswählen:
 - **Nur stornierbare Zeilen anzeigen:** Gibt an, ob nur Zeilen mit Mengen angezeigt werden, die storniert werden können. Wenn beispielsweise eine gebuchte Verkaufsrechnung die ursprüngliche Menge 20 enthält und 15 Artikel bereits zurückgesendet wurden, können 5 Artikel aus der gebuchten Verkaufsrechnung storniert werden.
 - **Ursprüngliche Menge zurückgeben:** Gibt an, ob die ursprüngliche Menge zum Empfangen von Mengen verwendet werden soll, die bestimmten Lieferungen zugeordnet sind. In einer gebuchten Verkaufsrechnung mit der

ursprünglichen Menge 20 können z. B. die 20 Artikel mit einer bestimmten Lieferung abgeglichen werden.

9. Im Dropdownmenü für das Feld **Belegartfilter** können Sie die Belegart auswählen, für die Sie die Zeile im Register **Zeilen** anzeigen möchten. Die Anzahl der Belege wird unterhalb der des Dropdownmenüs angezeigt.
10. Um eine Belegzeile aus dem Register **Zeilen** in die Inzahlungnahme zu übernehmen, klicken Sie unter der Spalte **Belegnr.** auf die Ziffer.
11. Die Belegzeile wird in die Inzahlungnahme übernommen. Zusätzlich dazu werden Zeilen der Art **Bemerkung** erzeugt, die wichtige Informationen zur Rechnungsnummer sowie Lieferungsnummer enthalten.



Inzahlungnahme

Zeilen | Verwalten | Funktionen | Zeile | Weniger Optionen

Art	Nr.	Artikelrefere... Nr.	Beschreibung	Beschreibung 2	Lager
Bemerkung			Rechnungsnr. 103209:		
Bemerkung			Re.-Nr. 103209 - Lief.-Nr. 102209:		
Artikel					

Abbildung: Zeilen in Inzahlungnahme übernommen

Sie haben eine Inzahlungnahme erstellt.

Um die Inzahlungnahme zu buchen, klicken Sie wie gewohnt in der Menüleiste auf **Start > Buchen**.