



# BEYOND

## CATALOG

# User Guide



## **BEYONDIT GmbH**

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

# Inhaltsverzeichnis

Über BEYOND Catalog

Einrichtung

- Berechtigungssatz zuweisen

- Beyond Catalog einrichten

Funktionen

- Beyond Katalogartikel erstellen

- Kreditorrabattgruppe erstellen

- Artikel aktualisieren

- Artikelbeschreibungen aktualisieren

- Einkaufs- und Verkaufspreise aktualisieren

- Einkaufspreise und -rabatte aktualisieren

- Preise aufräumen

# Über BEYOND Catalog

## Über diese Extension

BEYOND Catalog ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Sie wurde entwickelt von:

## BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

[moin@beyondit.gmbh](mailto:moin@beyondit.gmbh)

+49 431 3630 3700

Beyond Catalog erweitert Ihr Business Central mit einer mandantenübergreifenden Katalogartikeltabelle und neuen Katalogartikeln (**Beyond Katalogartikel**). Diese ermöglichen es Ihnen, für mehrere Mandaten in Ihrer Umgebung den gleichen Katalogartikelstamm zu führen und zu pflegen. Sie können über einen Mandaten Artikelpreise oder Katalogartikel pflegen und rollen dies zeitgleich auch für alle anderen Mandanten in der Umgebung aus.

Für die Verwendung dieser Funktionalitäten ist es erforderlich, dass alle Mandanten in Ihrer Umgebung dieselben Daten (darunter werden Herstellercode, Kreditorenr., Artikelvorlagencode, Einheit und weitere Daten) teilen.

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

### NOTE

#### Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps

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

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	22.02.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	10.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.2	09.04.2024	Jannic Weidel	Überarbeitung Dokumentation wegen neuer Features
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Berechtigungssatz zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Berechtigungssatz für BEYOND Catalog zuweisen.

Der Berechtigungssatz ist erforderlich, um beispielsweise Artikel- und Preisaktualisierungen durchzuführen sowie Beyond Catalog einzurichten.

Um den Berechtigungssatz für Beyond Catalog einem Benutzer zuzuweisen, 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. Auf dieser Seite finden Sie die Berechtigungssätze zur Verwendung von Beyond Catalog.

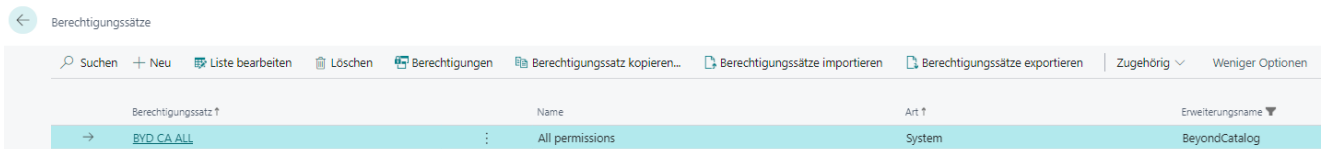


Abbildung: Berechtigungssätze für Beyond Catalog

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer**.
5. Die Seite **Benutzerberechtigungssatz nach Benutzer** wird angezeigt.
6. Um die nur relevante Berechtigungen für BEYOND Catalog in der Tabelle anzuzeigen, empfehlen wir Ihnen, die Anzeige zu filtern. Öffnen Sie den Filterbereich der Tabelle (**STRG+UMSCHALT+F3**) und definieren Sie als Filterkriterium **Erweiterungsname** mit dem Wert **BeyondCatalog**.
7. Die Anzeige wird aktualisiert und es werden nur die oben genannten Berechtigungen angezeigt.
8. Aktivieren Sie für den entsprechenden Benutzer in der Zeile **BYD CA ALL** das Kontrollkästchen unter der Spalte.

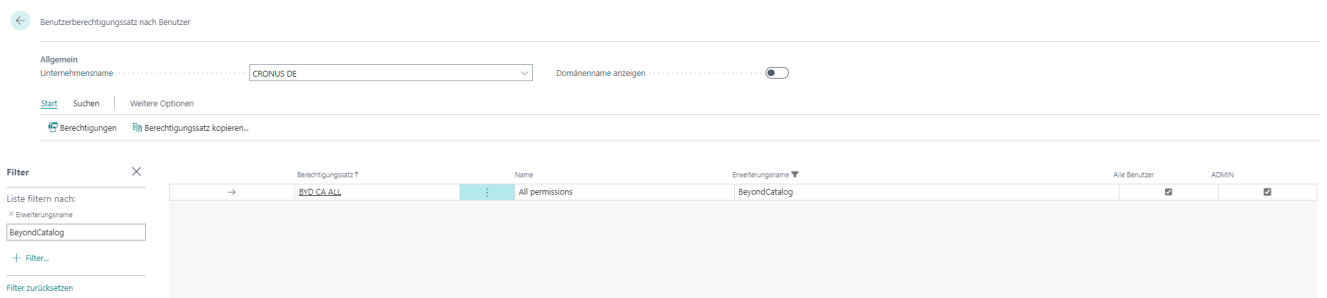


Abbildung: BYD CA ALL-Berechtigung zugewiesen

Sie haben die Berechtigung an einen Benutzer zugewiesen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Beyond Catalog einrichten

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

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

Um Beyond Catalog einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

**Beyond Catalog Einrichtung**

Unformatierte Katalog...tikelfelder füllen   Unformatierte Artikelnummern füllen   Aus Katalogartikel importieren

### Allgemein

Beyond Catalog Aktiv

Preishandhabung

Preisherkunftsart

Preisherkunftsnr.

### Nummerierung

Katalogartikelnummern

Letzte Katalogartikelnummer verwendet

### Mandanteneinrichtung

Neue Zeile   Zeile löschen

Mandantname ↑	Letztes Preisupdate	Mandant aktualisiert
→		<input type="checkbox"/>

Abbildung: Beyond Catalog Einrichtung

4. Aktivieren Sie den Schieberegler **Beyond Catalog Aktiv**. Mit dieser Einstellung verwenden Sie Beyond Katalogartikel anstelle der standardmäßigen Katalogartikel in Business Central.
5. Wählen Sie unter dem Feld **Preishandhabung** aus, wie Sie die Preise für Artikel festlegen. Dabei stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:
  - Wenn Sie keine Preislisten verwenden und den Preis auf der Artikel- bzw. Katalogartikelkarte festlegen, wählen Sie die Option **Artikelkarte** aus.
  - Wenn Sie Preislisten verwenden, wählen Sie den Wert **Preisliste** aus. Nachdem Sie die Option ausgewählt haben, können Sie in den Feldern **Preisherkunftsart** und **Preisherkunftsnr.** weitere Angaben zu einer spezifischen Preisliste eingeben.
6. Unter dem Register **Nummerierung** können Sie im Feld **Katalogartikelnummern** eine laufende Nummer für Beyond Katalogartikel angeben. Die laufende Nummer wird für jeden Beyond Katalogartikel um den Wert 1 erhöht. Wir empfehlen, einen möglichst großen Bereich zu definieren (beispielsweise **KART-00000001**).
7. Das Feld **Letzte Katalogartikelnummer verwendet** wird vom System gefüllt, sobald die laufende Nummer eingerichtet ist.
8. Unter dem Register **Mandanteneinrichtung** können Sie die Mandanten Ihrer Umgebung definieren, bei denen **Beyond**

**Catalog** verwendet wird. Beachten Sie, dass die hier hinterlegten Mandanten beim Erstellen einer Aufgabe zur Katalogpflege vom System vorgelegt werden.

Das Feld **Letztes Preisupdate** wird vom System mit einem Zeitstempel versehen, sobald eine Aufgabe zur Preispflege ausgeführt wurde.

Sie haben BEYOND Catalog eingerichtet.

Weitere Informationen dazu, wie Sie BEYOND Catalog verwenden, erhalten Sie unter dem Kapitel [BEYOND Katalogartikel erstellen](#).

# Beyond Katalogartikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Beyond Katalogartikel erstellen.

Sie können einen Beyond Katalogartikel manuell erstellen oder mehrere Artikel über einen Import in die Datenbank übertragen. Beyond Katalogartikel ermöglichen es Ihnen, Katalogartikel mandatenübergreifend zu verwenden, d.h. Sie müssen nicht für jeden Mandanten in Ihrer Umgebung eigene Katalogartikel pflegen, sondern verwenden einen gemeinsamen Katalogartikelstamm. Für die nachfolgende Beschreibung ist es erforderlich, dass BEYOND Catalog eingerichtet ist. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Beyond Catalog einrichten](#).

## NOTE

### Import von Katalogartikeln

BEYOND DataImporter ermöglicht es Ihnen, große Datenmengen zu importieren. Wenn Sie einen Artikelstamm exportiert haben oder einen Artikelkatalog eines Herstellers zugeschickt bekommen und dieser als XLSX-Datei vorliegt, können Sie ihn mit wenigen Klicks (mittels des Prozessors **Beyond Katalogartikel**) einzulesen. Für jede Artikelzeile in der XLSX-Datei wird ein eigenständiger Beyond Katalogartikel erstellt. Weitere Informationen dazu, wie Sie BEYOND Catalog und BEYOND DataImporter gemeinsam verwenden, erhalten Sie unter [Beyond Katalogartikel importieren](#).

Um einen Beyond Katalogartikel manuell zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Katalogartikel** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Beyond Katalogartikel** wird angezeigt.
4. Um einen neuen Beyond Katalogartikel zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Eine neue Karte **Beyond Katalogartikel** wird angezeigt.



# Beyond Katalogartikel

Aktionen ▾ Automate ▾

## Allgemein

Nr. ....	<input type="text"/>	Gültig ab .....	*	<input type="text"/>		
Beschreibung .....	*	<input type="text"/>	Artikelvorlagencode .....	*	<input type="text"/>	▾
Beschreibung 2 .....	<input type="text"/>	Rabattgruppencode .....	*	<input type="text"/>	▾	

## Details

Herstellercode .....	*	<input type="text"/>	▾	Barcode .....	<input type="text"/>	
Kreditorennr. ....	*	<input type="text"/>	▾	Einheit .....	<input type="text"/>	▾
Kred.-Artikelnr. ....	*	<input type="text"/>	Bruttogewicht .....	<input type="text"/>	0	
Unformatierte Kred.-A. *	<input type="text"/>	Nettogewicht .....	<input type="text"/>	0		

## Preise

Listen-EK-Preis .....	<input type="text"/>	0,00	VK-Preis .....	<input type="text"/>	0,00
Vereinbarter EK-Preis .....	<input type="text"/>	0,00			

## Protokoll

Erstellt am .....	<input type="text"/>	Geändert am .....	<input type="text"/>
Erstellt von .....	<input type="text"/>	Geändert von .....	<input type="text"/>

Abbildung: Beyond Katalogartikel

- Vervollständigen Sie unter dem Register **Allgemein** die Informationen für den Beyond Katalogartikel.
  - Nr.:** Die Nummer für den Beyond Katalogartikel wird automatisch vom System ergänzt. Die laufende Nummer können Sie auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** festlegen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Beyond Catalog einrichten](#).
  - Beschreibung:** Geben Sie eine Beschreibung für den Beyond Katalogartikel ein.
  - Beschreibung 2:** Geben Sie in diesem Eingabefeld eine optionale Beschreibung an.
  - Gültig ab:** Geben Sie in diesem Eingabefeld das Gültigkeitsdatum an, ab dem die unter dem Register **Preise** definierten Preise gültig sind.
  - Artikelvorlagencode:** Geben Sie in diesen Auswahlfeld die Artikelvorlage an, die verwendet werden soll, wenn ein Artikel aus dem Katalogartikel erstellt wird.
  - Rabattgruppencode:** Geben Sie in diesem Auswahlfeld die Rabattgruppe an.
- Vervollständigen Sie unter dem Register **Details** die Informationen für den Beyond Katalogartikel.
  - Herstellercode:** Geben Sie den Hersteller des Beyond Katalogartikels an.
  - Kreditorennr.:** Geben Sie die Kreditorennummer des Herstellers/des Anbieters des Katalogartikels in dem Feld an.
  - Kred.-Artikelnr.:** Geben Sie in diesem Feld die Nummer an, unter dem der Kreditor den Artikel führt.
  - Unformatierte Kred.-Artikelnr.:** Geben Sie in diesem Feld die Nummer an, unter dem der Kreditor den Artikel



führt.

- **Barcode:** Geben Sie in diesem Feld den Wert an, der über den Barcode dargestellt wird.
- **Einheit:** Geben Sie in diesem Feld die Einheit an, in der der Katalogartikel gehandelt wird.
- **Bruttogewicht:** Geben Sie in diesem Feld das Bruttogewicht des Katalogartikels ein.
- **Nettogewicht:** Geben Sie in diesem Feld das Nettogewicht des Katalogartikels ein.

8. Vervollständigen Sie unter dem Register **Preise** die Informationen für den Beyond Katalogartikel.

- **Listen-EK-Preis:** Geben Sie in diesem Feld den Listeneinkaufspreis an.
- **Vereinbarter EK-Preis:** Geben Sie in diesem Feld den mit dem Kreditor vereinbarten Einkaufspreis an.
- **VK-Preis:** Geben Sie in diesem Feld den Verkaufspreis des Katalogartikels an.

Sie haben manuell einen Beyond Katalogartikel erstellt. Im Menü unter **Aktionen** > **Artikel erstellen** können Sie aus dem Beyond Katalogartikel einen Artikel für Ihren Artikelstamm erstellen.

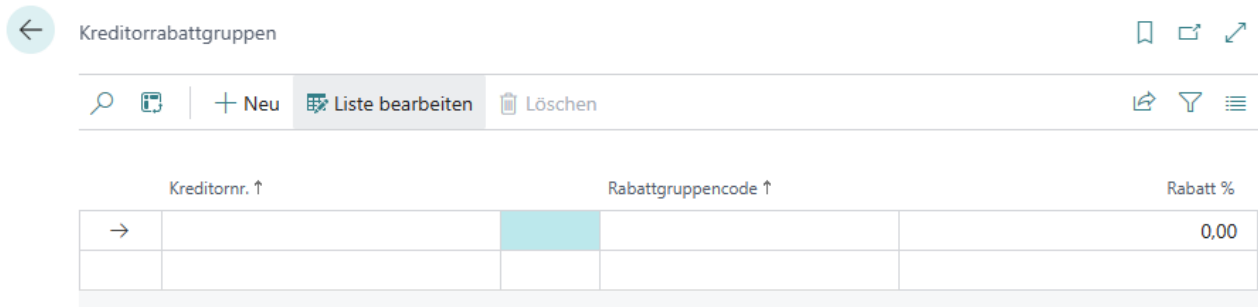
[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Kreditorrabattgruppe erstellen

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

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

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Katalogartikel** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Liste **Beyond Katalogartikel** wird angezeigt.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Kreditorrabattgruppen**.
5. Die Seite **Kreditorrabattgruppen** wird angezeigt.



	Kreditornr. ↑	Rabattgruppencode ↑	Rabatt %
→			0,00

Abbildung: Kreditorrabattgruppen

6. Um eine neue Kreditorrabattgruppe zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
7. Es wird eine neue Zeile zu der Tabelle hinzugefügt.
8. Geben Sie unter der Spalte **Kreditornr.** die Nummer des Kreditors an, für den Sie eine Rabattgruppe erstellen möchten.
9. Geben Sie unter der Spalte **Rabattgruppencode** den Code für die Rabattgruppe an.
10. Geben Sie unter der Spalte **Rabatt %** den prozentualen Nachlass für die erstellte Rabattgruppe an.

Sie haben eine Kreditorrabattgruppe erstellt.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Artikel aktualisieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Artikel eines/mehrerer oder aller Mandanten in Ihrer Umgebung auf Grundlage der Beyond Katalogartikel aktualisieren können. Weitere Informationen zum Import von Daten und/oder zu Beyond Katalogartikeln erhalten Sie in der Dokumentation von **Beyond DataImporterCatalogBridge**.

## **i** NOTE

Beachten Sie, dass nur bei den Mandanten in Ihrer Umgebung die Artikel/Daten zu Artikeln aktualisiert werden, die auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** unter dem Register **Mandanteneinrichtung** angegeben sind. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Beyond Catalog einrichten**.

## **i** NOTE

Beachten Sie, dass diese Funktion verwendet wird, um bereits vorhandene Artikelinformationen basierend auf der Artikelvorlage zu aktualisieren. Die Funktion darf nur ausgeführt werden, wenn keine Buchungen für den Artikel im System existieren. Sollten Buchungen vorhanden sein, werden die Änderungen am Artikel nicht übernommen.

## **i** NOTE

Beachten Sie, dass während der Laufzeit der Aufgabe/n in der Katalogpflege die entsprechenden Tabellen gesperrt werden, dies kann unter Umständen Vorgänge behindern. Planen Sie die Katalogpflege daher möglichst außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Zeiten mit geringem Geschäftsvorkommen.

Um vorhandene Artikelinformationen auf Grundlage der Artikelvorlage zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

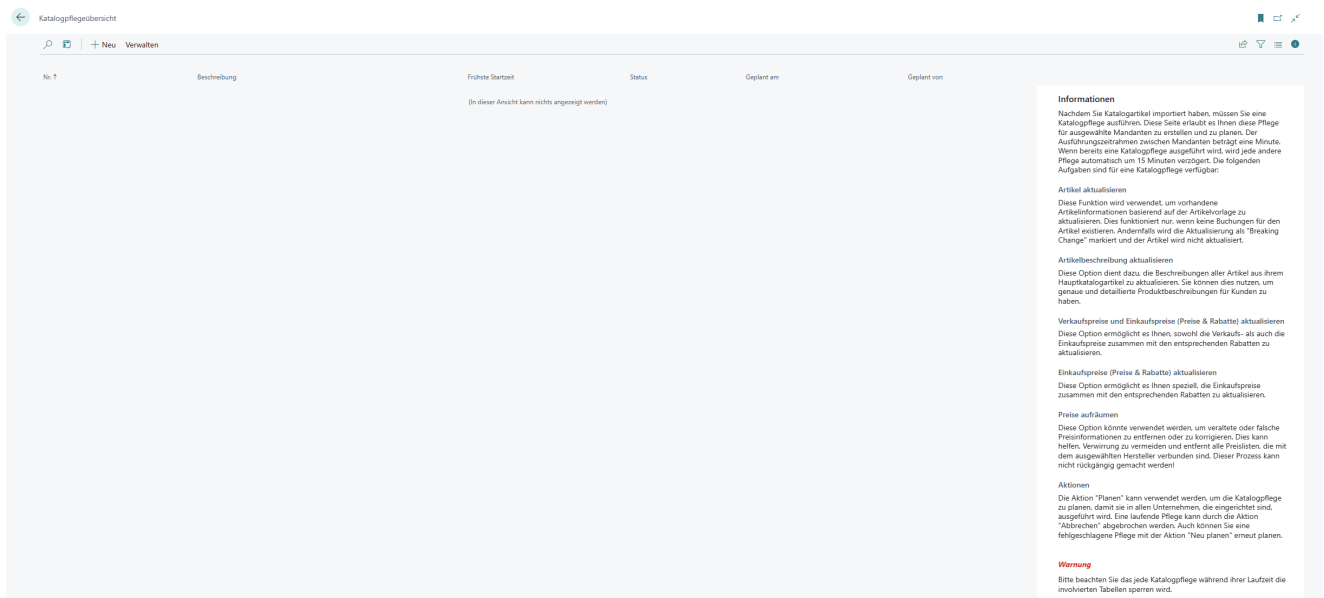


Abbildung: Katalogpflegeübersicht

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine Katalogpflege zu erstellen.
5. Es wird eine neue Karte zur Katalogpflege angezeigt.

Abbildung: Katalogpflege erstellen

6. Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
7. Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandaten** vom System ergänzt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
9. Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühe Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
10. Unter dem Register **Mandanten** werden Ihnen die Mandanten angezeigt für die Sie eine Katalogpflege erstellen und anwenden. Anhand der Tabellenspalten in dem Register können Sie den Status der Katalogpflege sowie die geplante Zeit, Start- und Endzeit sowie die Dauer der Katalogpflege für die einzelnen Mandanten ablesen. Wenn ein Fehler bei der Katalogpflege auftritt, wird die Pflege für diesen Mandanten gestoppt. In dem Feld **Status** wird dann der Wert **Fehler** hinterlegt. Weitere Informationen zum Fehler finden Sie unter dem Bereich **Fehler**.
11. Um Ihre Artikel zu aktualisieren, klicken Sie unter dem Register **Aufgaben** in die Spalte **Aufgaben** und wählen Sie die Option **Artikel aktualisieren** aus. Mit dieser Aufgabe aktualisieren Sie vorhandene Artikelinformationen basierend auf der Artikelvorlage. Dies funktioniert nur, wenn keine Buchungen für den Artikel existieren. Andernfalls wird die Aktualisierung als "Breaking Change" markiert und der Artikel wird nicht aktualisiert.
12. Nachdem Sie die Aufgabe **Artikel aktualisieren** aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, klicken Sie in die Spalte **Herstellerfilter** und geben Sie den Herstellercode an, für den die Aufgabe ausgeführt werden soll. Sie können über die Tastenkombination **ALT+Pfeiltaste nach unten** den entsprechenden Hersteller aus der Liste auswählen. Sie können für die Angabe der Herstellercode die gängigen Filterausdrücke verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Hilfefkapitel [Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).
13. Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
14. Unter dem Register **Mandanten** wird der Status der ersten Mandantenzeile von **Offen** in **Geplant** geändert und dazu ein Datum mit Uhrzeit in der Spalte **Geplant für** angezeigt. Bei jedem Mandantenwechsel für die Aufgabe/n der Katalogpflege wird eine kurze Pause gewartet.

Sie können mehrere Aufgaben in einer Katalogpflege zusammenfassen. Nach Ablauf aller Aufgaben für alle Mandanten wird die Gesamtdauer des Vorgangs in das Feld **Gesamtdauer** eingetragen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Artikelbeschreibungen aktualisieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Informationen in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** für die Artikel aller Mandanten in Ihrer Umgebung aktualisieren können, die auf Beyond Katalogartikeln basieren. Weitere Informationen zum Import von Daten und/oder zu Beyond Katalogartikeln erhalten Sie in der Dokumentation von **Beyond DataImporterCatalogBridge**.

## NOTE

Beachten Sie, dass nur bei den Mandanten in Ihrer Umgebung die Artikel/Daten zu Artikeln aktualisiert werden, die auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** unter dem Register **Mandanteneinrichtung** angegeben sind. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Beyond Catalog einrichten**.

## NOTE

Beachten Sie, dass während der Laufzeit der Aufgabe/n in der Katalogpflege die entsprechenden Tabellen gesperrt werden, dies kann unter Umständen Vorgänge behindern. Planen Sie die Katalogpflege daher möglichst außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Zeiten mit geringem Geschäftsvorkommen.

Um vorhandene Artikelbeschreibungen in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

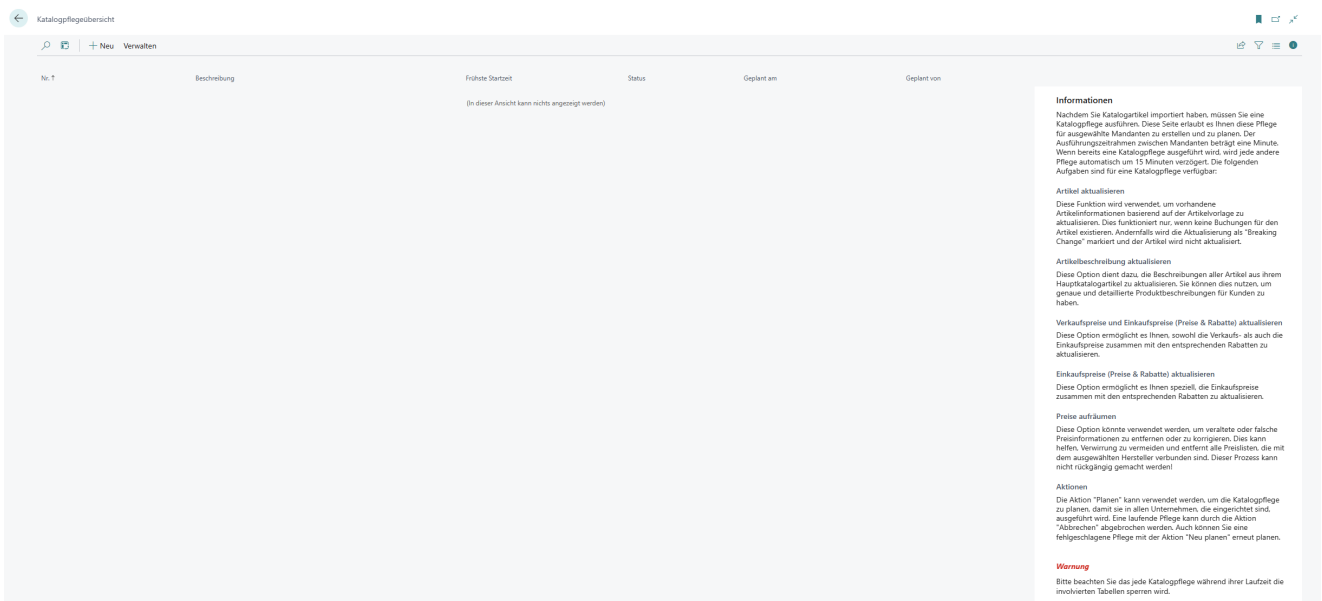


Abbildung: Katalogpflegeübersicht

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine Katalogpflege zu erstellen.
5. Es wird eine neue Karte zur Katalogpflege angezeigt.

Abbildung: Katalogpflege erstellen

6. Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
7. Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandaten** vom System ergänzt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
9. Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühe Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
10. Unter dem Register **Mandanten** werden Ihnen die Mandanten angezeigt für die Sie eine Katalogpflege erstellen und anwenden. Anhand der Tabellenspalten in dem Register können Sie den Status der Katalogpflege sowie die geplante Zeit, Start- und Endzeit sowie die Dauer der Katalogpflege für die einzelnen Mandanten ablesen. Wenn ein Fehler bei der Katalogpflege auftritt, wird die Pflege für diesen Mandanten gestoppt. In dem Feld **Status** wird dann der Wert **Fehler** hinterlegt. Weitere Informationen zum Fehler finden Sie unter dem Bereich **Fehler**.
11. Um Ihre Artikel zu aktualisieren, klicken Sie unter dem Register **Aufgaben** in die Spalte **Aufgaben** und wählen Sie die Option **Artikelbeschreibung aktualisieren** aus. Mit dieser Aufgabe aktualisieren Sie die Informationen in den Feldern **Beschreibung** und **Beschreibung 2** auf Artikelkarten, die auf Grundlage von Beyond Katalogartikeln erstellt wurden.
12. Nachdem Sie die Aufgabe **Artikelbeschreibungen aktualisieren** aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, klicken Sie in die Spalte **Herstellerfilter** und geben Sie den Herstellercode an, für den die Aufgabe ausgeführt werden soll. Sie können über die Tastenkombination **ALT+Pfeiltaste nach unten** den entsprechenden Hersteller aus der Liste auswählen. Sie können für die Angabe der Herstellercode die gängigen Filterausdrücke verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Hilfefkapitel [Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).
13. Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
14. Unter dem Register **Mandanten** wird der Status der ersten Mandantenzeile von **Offen** in **Geplant** geändert und dazu ein Datum mit Uhrzeit in der Spalte **Geplant für** angezeigt. Bei jedem Mandantenwechsel für die Aufgabe/n der Katalogpflege wird eine kurze Pause gewartet.

Sie können mehrere Aufgaben in einer Katalogpflege zusammenfassen. Nach Ablauf aller Aufgaben für alle Mandanten wird die Gesamtdauer des Vorgangs in das Feld **Gesamtdauer** eingetragen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Einkaufs- und Verkaufspreise aktualisieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Einkaufs- und Verkaufspreise für die Artikel aller Mandanten in Ihrer Umgebung aktualisieren können, die auf Beyond Katalogartikeln basieren. Weitere Informationen zum Import von Daten und/oder zu Beyond Katalogartikeln erhalten Sie in der Dokumentation von [Beyond DataImporterCatalogBridge](#).

## NOTE

Beachten Sie, dass nur bei den Mandanten in Ihrer Umgebung die Artikel/Daten zu Artikeln aktualisiert werden, die auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** unter dem Register **Mandanteneinrichtung** angegeben sind. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Beyond Catalog einrichten**.

## NOTE

Beachten Sie, dass während der Laufzeit der Aufgabe/n in der Katalogpflege die entsprechenden Tabellen gesperrt werden, dies kann unter Umständen Vorgänge behindern. Planen Sie die Katalogpflege daher möglichst außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Zeiten mit geringem Geschäftsvorkommen.

Um vorhandene Einkaufs- und Verkaufspreise inklusive der Rabatte zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

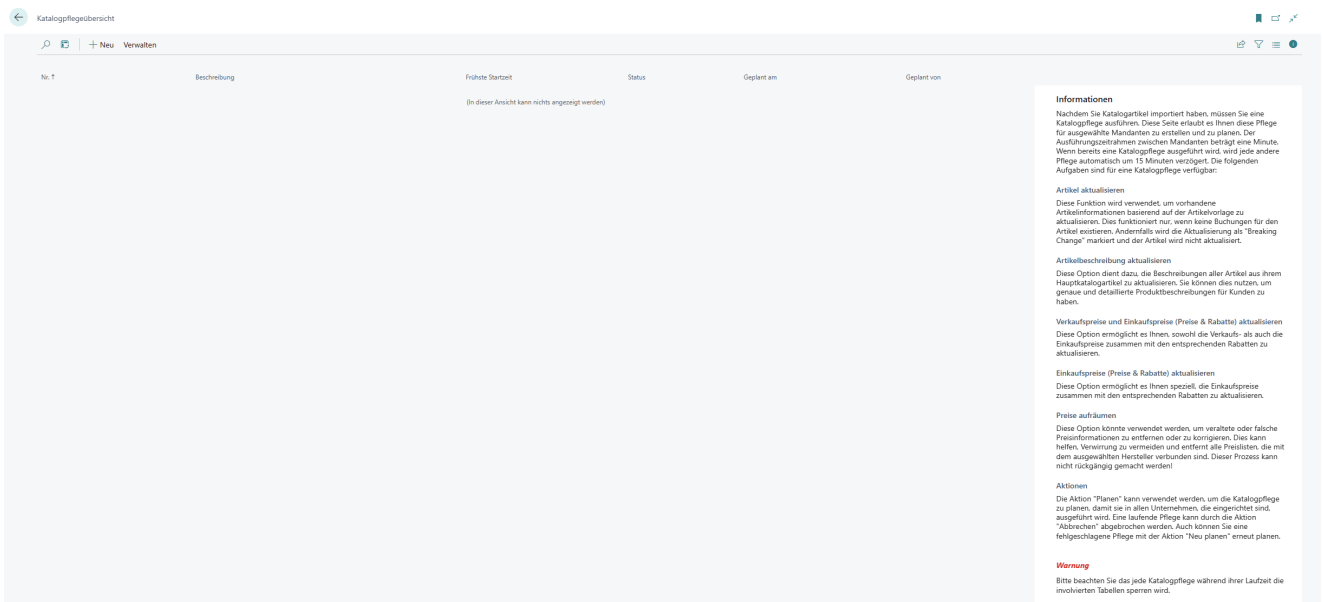


Abbildung: Katalogpflegeübersicht

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine Katalogpflege zu erstellen.
5. Es wird eine neue Karte zur Katalogpflege angezeigt.

Abbildung: Katalogpflege erstellen

6. Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
7. Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandaten** vom System ergänzt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
9. Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühe Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
10. Unter dem Register **Mandanten** werden Ihnen die Mandanten angezeigt für die Sie eine Katalogpflege erstellen und anwenden. Anhand der Tabellenspalten in dem Register können Sie den Status der Katalogpflege sowie die geplante Zeit, Start- und Endzeit sowie die Dauer der Katalogpflege für die einzelnen Mandanten ablesen. Wenn ein Fehler bei der Katalogpflege auftritt, wird die Pflege für diesen Mandanten gestoppt. In dem Feld **Status** wird dann der Wert **Fehler** hinterlegt. Weitere Informationen zum Fehler finden Sie unter dem Bereich **Fehler**.
11. Um vorhandene Einkaufs- und Verkaufspreise inklusive der Rabatte zu aktualisieren, klicken Sie unter dem Register **Aufgaben** in die Spalte **Aufgaben** und wählen Sie die Option **Verkaufspreise und Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren** aus. Mit dieser Aufgabe aktualisieren Sie die Preis- und Rabattinformationen auf Artikelkarten, die auf Grundlage von Beyond Katalogartikeln erstellt wurden.
12. Nachdem Sie die Aufgabe **Verkaufspreise und Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren** aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, klicken Sie in die Spalte **Herstellerfilter** und geben Sie den Herstellercode an, für den die Aufgabe ausgeführt werden soll. Sie können über die Tastenkombination **ALT+Pfeiltaste nach unten** den entsprechenden Hersteller aus der Liste auswählen. Sie können für die Angabe der Herstellercode die gängigen Filterausdrücke verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem Hilfekapitel [Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).
13. Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
14. Unter dem Register **Mandanten** wird der Status der ersten Mandantenzeile von **Offen** in **Geplant** geändert und dazu ein Datum mit Uhrzeit in der Spalte **Geplant für** angezeigt. Bei jedem Mandantenwechsel für die Aufgabe/n der Katalogpflege wird eine kurze Pause gewartet.

Sie können mehrere Aufgaben in einer Katalogpflege zusammenfassen. Nach Ablauf aller Aufgaben für alle Mandanten wird die Gesamtdauer des Vorgangs in das Feld **Gesamtdauer** eingetragen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)



# Einkaufsrabatte und -preise aktualisieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Einkaufsrabatte und -preise für die Artikel aller Mandanten in Ihrer Umgebung aktualisieren können, die auf Beyond Katalogartikeln basieren. Weitere Informationen zum Import von Daten und/oder zu Beyond Katalogartikeln erhalten Sie in der Dokumentation von [Beyond DataImporterCatalogBridge](#).

## NOTE

Beachten Sie, dass nur bei den Mandanten in Ihrer Umgebung die Artikel/Daten zu Artikeln aktualisiert werden, die auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** unter dem Register **Mandanteneinrichtung** angegeben sind. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Beyond Catalog einrichten**.

## NOTE

Beachten Sie, dass während der Laufzeit der Aufgabe/n in der Katalogpflege die entsprechenden Tabellen gesperrt werden, dies kann unter Umständen Vorgänge behindern. Planen Sie die Katalogpflege daher möglichst außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Zeiten mit geringem Geschäftsvorkommen.

Um vorhandene Einkaufsrabatte und -preise zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

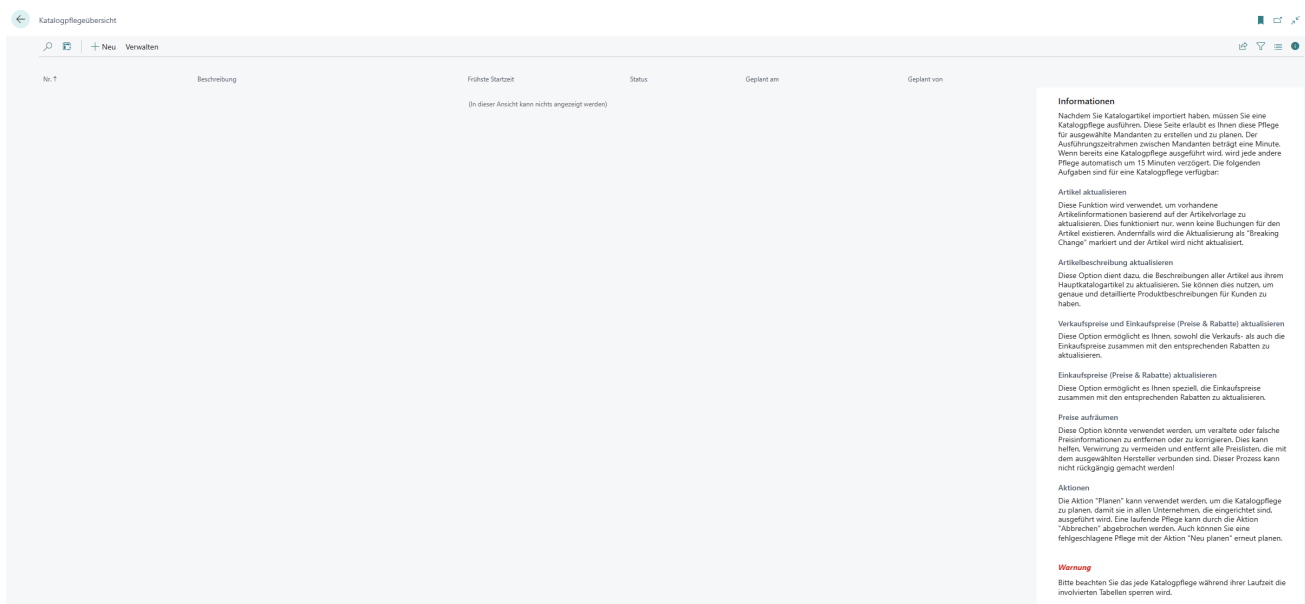


Abbildung: Katalogpflegeübersicht

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine Katalogpflege zu erstellen.
5. Es wird eine neue Karte zur Katalogpflege angezeigt.

Abbildung: Katalogpflege erstellen

6. Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
7. Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandaten** vom System ergänzt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
9. Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühe Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
10. Unter dem Register **Mandanten** werden Ihnen die Mandanten angezeigt für die Sie eine Katalogpflege erstellen und anwenden. Anhand der Tabellenspalten in dem Register können Sie den Status der Katalogpflege sowie die geplante Zeit, Start- und Endzeit sowie die Dauer der Katalogpflege für die einzelnen Mandanten ablesen. Wenn ein Fehler bei der Katalogpflege auftritt, wird die Pflege für diesen Mandanten gestoppt. In dem Feld **Status** wird dann der Wert **Fehler** hinterlegt. Weitere Informationen zum Fehler finden Sie unter dem Bereich **Fehler**.
11. Um Einkaufsrabatte und -preise zu aktualisieren, klicken Sie unter dem Register **Aufgaben** in die Spalte **Aufgaben** und wählen Sie die Option **Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren** aus. Mit dieser Aufgabe aktualisieren Sie die Preis- und Rabattinformationen auf Artikelkarten, die auf Grundlage von Beyond Katalogartikeln erstellt wurden.
12. Nachdem Sie die Aufgabe **Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren** aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, klicken Sie in die Spalte **Herstellerfilter** und geben Sie den Herstellercode an, für den die Aufgabe ausgeführt werden soll. Sie können über die Tastenkombination **ALT+Pfeiltaste nach unten** den entsprechenden Hersteller aus der Liste auswählen. Sie können für die Angabe der Herstellercode die gängigen Filterausdrücke verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem [Hilfekapitel Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).
13. Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
14. Unter dem Register **Mandanten** wird der Status der ersten Mandantenzeile von **Offen** in **Geplant** geändert und dazu ein Datum mit Uhrzeit in der Spalte **Geplant für** angezeigt. Bei jedem Mandantenwechsel für die Aufgabe/n der Katalogpflege wird eine kurze Pause gewartet.

Sie können mehrere Aufgaben in einer Katalogpflege zusammenfassen. Nach Ablauf aller Aufgaben für alle Mandanten wird die Gesamtdauer des Vorgangs in das Feld **Gesamtdauer** eingetragen.

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Preise aufräumen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie veraltete oder falsche Preisinformationen für die Artikel aller Mandanten in Ihrer Umgebung korrigieren bzw. entfernen können, die auf Beyond Katalogartikeln basieren. Weitere Informationen zum Import von Daten und/oder zu Beyond Katalogartikeln erhalten Sie in der Dokumentation von **Beyond DataImporterCatalogBridge**.

## NOTE

Beachten Sie, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann und bei der Ausführung alle Preislisten gelöscht werden, die mit dem entsprechenden Hersteller verbunden sind.

## NOTE

Beachten Sie, dass nur bei den Mandanten in Ihrer Umgebung die Artikel/Daten zu Artikeln aktualisiert werden, die auf der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** unter dem Register **Mandanteneinrichtung** angegeben sind. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel **Beyond Catalog einrichten**.

## NOTE

Beachten Sie, dass während der Laufzeit der Aufgabe/n in der Katalogpflege die entsprechenden Tabellen gesperrt werden, dies kann unter Umständen Vorgänge behindern. Planen Sie die Katalogpflege daher möglichst außerhalb der Geschäftszeiten oder zu Zeiten mit geringem Geschäftsvorkommen.

Um veraltete oder falsche Preisinformationen zu entfernen bzw. zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

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

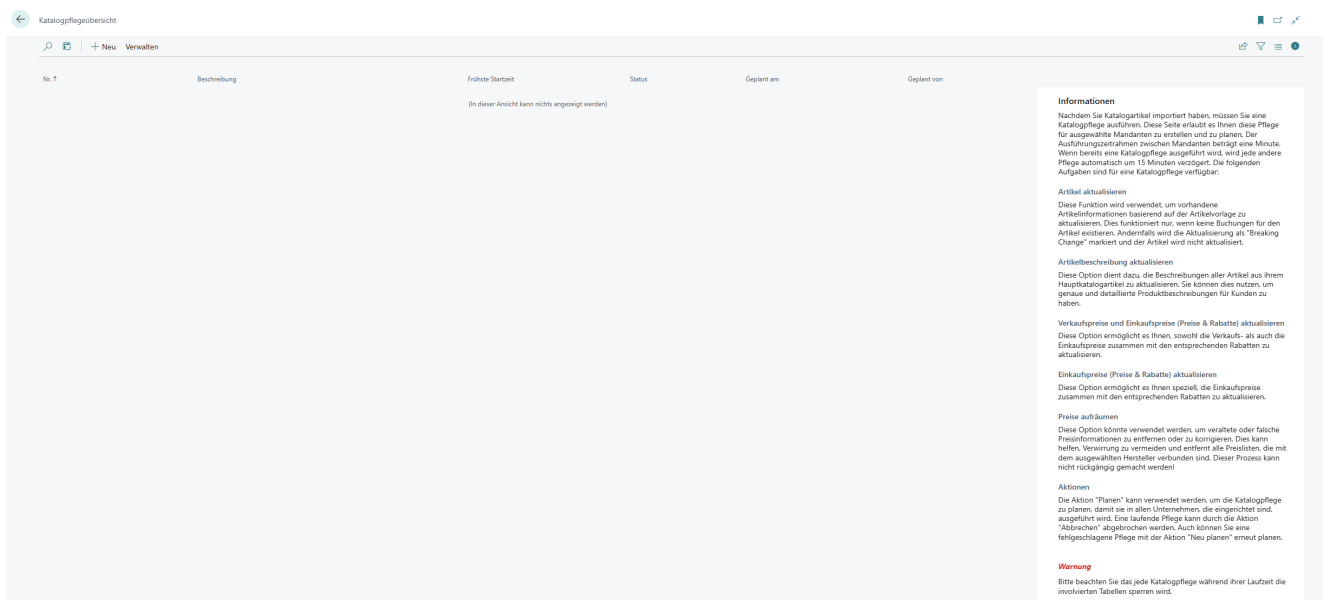


Abbildung: Katalogpflegeübersicht

4. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Neu**, um eine Katalogpflege zu erstellen.
5. Es wird eine neue Karte zur Katalogpflege angezeigt.

Abbildung: Katalogpflege erstellen

6. Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
7. Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandaten** vom System ergänzt.
8. Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
9. Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühe Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
10. Unter dem Register **Mandanten** werden Ihnen die Mandanten angezeigt für die Sie eine Katalogpflege erstellen und anwenden. Anhand der Tabellenspalten in dem Register können Sie den Status der Katalogpflege sowie die geplante Zeit, Start- und Endzeit sowie die Dauer der Katalogpflege für die einzelnen Mandanten ablesen. Wenn ein Fehler bei der Katalogpflege auftritt, wird die Pflege für diesen Mandanten gestoppt. In dem Feld **Status** wird dann der Wert **Fehler** hinterlegt. Weitere Informationen zum Fehler finden Sie unter dem Bereich **Fehler**.
11. Um veraltete oder falsche Preisinformationen zu entfernen bzw. zu korrigieren, klicken Sie unter dem Register **Aufgaben** in die Spalte **Aufgaben** und wählen Sie die Option **Preise aufräumen** aus. Mit dieser Aufgabe löschen Sie alle Preislisten, die mit einem entsprechenden Hersteller verbunden sind.
12. Nachdem Sie die Aufgabe **Preise aufräumen** aus dem Dropdownmenü ausgewählt haben, klicken Sie in die Spalte **Herstellerfilter** und geben Sie den Herstellercode an, für den die Aufgabe ausgeführt werden soll. Sie können über die Tastenkombination **ALT+Pfeiltaste nach unten** den entsprechenden Hersteller aus der Liste auswählen. Sie können für die Angabe der Herstellercode die gängigen Filterausdrücke verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie in dem [Hilfekapitel Sortieren, Durchsuchen und Filtern](#).
13. Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
14. Unter dem Register **Mandanten** wird der Status der ersten Mandantenzeile von **Offen** in **Geplant** geändert und dazu ein Datum mit Uhrzeit in der Spalte **Geplant für** angezeigt. Bei jedem Mandantenwechsel für die Aufgabe/n der Katalogpflege wird eine kurze Pause gewartet.

Sie können mehrere Aufgaben in einer Katalogpflege zusammenfassen. Nach Ablauf aller Aufgaben für alle Mandanten wird die Gesamtdauer des Vorgangs in das Feld **Gesamtdauer** eingetragen.