



# BEYOND

## CATALOG

# Handbuch



### **BEYONDIT GmbH**

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

# Inhaltsverzeichnis

## Über diese Dokumentation

- Einleitung

- Allgemein

- Über diese App

## Lizenzverwaltung

- Lizenzverwaltung

## 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

# Einleitung

Diese Dokumentation enthält Informationen über die Installation und die Verwendung von **Beyond Calculation** in Ihrer Business Central-Umgebung.

Diese Dokumentation richtet sich an erfahrene Nutzer von Business Central. Für die Einrichtung von **Beyond Calculation** können zusätzliche Kenntnisse über Softwareprodukte Dritter erforderlich sein.

Lesen Sie diese Dokumentation vollständig, um **Beyond Calculation** einzurichten und professionell damit zu arbeiten. Achten Sie besonders auf die in der Dokumentation enthaltenen Tipps, Informationen und Sicherheitshinweise. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die ordnungsgemäße Verwendung von **Beyond Calculation** und bewahren Sie die Dokumentation an einem Ort auf, der für die Mitarbeiter zugänglich ist.

PDF  
HERUNTERLADEN

## Hersteller

**Beyond Calculation** wurde entwickelt von:

### BEYONDIT GmbH

Schauenburgerstraße 116

24118 Kiel

Deutschland

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

+49 431 3630 3700

APPSOURCE  
BESUCHEN

## Versionshistorie

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
1.3	28.03.2025	Jannic Weidel	Dokumentation " <b>Lizenzverwaltung</b> " hinzugefügt
1.4	10.06.2025	Jannic Weidel	Einleitendes Kapitel hinzugefügt
Dokumentzugriff		öffentlich	

# Allgemeine Informationen

Diese Dokumentation enthält wichtige Informationen, die Sie beim Befolgen der Beschreibungen beachten müssen. Die Informationen sind als Hinweise hervorgehoben und nach Art und Wichtigkeit geordnet. Die Hinweise sind im Folgenden in aufsteigender Reihenfolge ihrer Wichtigkeit aufgeführt:

## TIP

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Neben dem klassischen Anklicken von Optionen bietet Business Central auch die Möglichkeit, sogenannte Shortcuts zu verwenden. Shortcuts sind Tastenkombinationen, mit denen Sie die gewünschte Aktion auch in der Benutzeroberfläche ausführen können. Durch die Verwendung von Shortcuts können Sie schneller und effektiver arbeiten. Probieren Sie die Tastenkombinationen aus und Sie werden überrascht sein, wie viel schneller Sie arbeiten können.

## NOTE

Dieser Hinweis stellt **kein Risiko** dar. Der Hinweis enthält wichtige Informationen zur korrekten Verwendung, Konfiguration oder Bedienung der Software. Befolgen Sie diese Anweisungen, um effektiver zu arbeiten und unnötige Supportanfragen zu vermeiden. Dieser Hinweis kann Sie zum Beispiel darauf hinweisen, dass eine Option ausgeblendet ist, und Ihnen sagen, wie Sie vorgehen müssen, wenn Sie sie wieder einblenden möchten.

## IMPORTANT

Diese Warnung stellt ein **geringes Risiko** dar. Die Warnung bezieht sich auf nicht kritische Probleme, die zu unerwünschtem Verhalten oder Konfigurationsproblemen führen können.

Sie können die Benutzerfreundlichkeit oder Funktionalität beeinträchtigen, wenn sie nicht berücksichtigt werden.

## CAUTION

Diese Warnung stellt ein **mittleres Risiko** dar. Die Warnung weist auf ein potenzielles Problem hin, das die Systemstabilität oder Datenintegrität beeinträchtigen könnte.

Die Nichteinhaltung kann zu Fehlern, Leistungseinbußen oder teilweisen Dienstunterbrechungen führen. Die durch die Nichteinhaltung verursachten Fehler betreffen nur die App selbst und verhindern, dass Sie mit Daten innerhalb der App arbeiten können.

## WARNING

Diese Warnung stellt ein **hohes Risiko** dar. Die Warnung weist auf eine unmittelbare und ernste Gefahr für das Produktivsystem hin.

Die Nichtbeachtung dieser Warnung kann das gesamte System beeinträchtigen. Es besteht die Gefahr des Verlusts kritischer Daten oder eines Totalausfalls des Systems, was zu einer längeren Ausfallzeit führt. Die Daten können möglicherweise nicht wiederhergestellt werden und es muss ein Backup eingespielt werden.

**Beyond Catalog** ist eine Extension für Microsoft Dynamics 365 Business Central.

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, Kreditorennr., Artikelvorlagencode, Einheit und weitere Daten) teilen.

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

Die in dieser Dokumentation beschriebenen Beispiele stellen nur einen Teil der Möglichkeiten da, die Ihnen die Lösung Beyond Catalog bietet. Wenn Sie einen spezifischen Fall haben, den Sie über die Lösung abbilden möchten, nehmen Sie gern Kontakt zu uns auf.

#### **NOTE**

##### **Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps**

Für die Verwendung von **Beyond Catalog** sind weitere, grundlegende Anwendungen erforderlich. Die folgenden Anwendungen sind erforderlich, um **Beyond Catalog** verwenden zu können und werden automatisch installiert und lizenziert:

- **Beyond License**: Verwaltung von Probe- und Volllizenzen für Apps/Add-Ins von BeyondIT.

# Lizenzverwaltung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Lizenzverwaltung von **Beyond Catalog** einsehen können.

Um den Status der Produktlizenz für **Beyond Catalog** einzusehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Lizenz-Management**.
2. Die Seite **Beyond Lizenz-Management** wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Beyond Lizenz-Management' interface. At the top, there are search and navigation icons. Below, there are fields for 'Verzeichnis-ID' and 'Verzeichnis-Domain'. The main content is a table with columns: 'Unternehmensname', 'Anwendungsname', 'Status', 'Startdatum', 'Ablaufdatum', 'Test', 'Lizenzierte Metrik', and 'Aktuelle Metrik'. The table lists various applications like 'BeyondCalculation', 'BeyondServiceRequisition', etc., with their respective license statuses and dates.

3. Unter dem Bereich **Lizenzen** finden Sie alle Produktlizenzen für Anwendungen von BeyondIT, die für diesen Mandanten installiert wurden. Anhand der Werte in den Spalten können Sie alle erforderlichen Informationen ablesen:

Spalte	Beschreibung
<b>Unternehmensname</b>	Diese Spalte gibt den Namen des Unternehmens an.
<b>Anwendungsname</b>	Diese Spalte gibt den Namen der Anwendung an. Wenn Sie mehrere Produkte von BeyondIT verwenden, wird für jedes Produkt eine eigene Zeile in der Übersicht angezeigt.
<b>Status</b>	Dies ist der Status der Produktlizenz. Es sind mehrere Wert möglich:  <b>Valid:</b> Die Produktlizenz ist gültig und die Anwendung kann ohne Einschränkungen verwendet werden. <b>Expired:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden. <b>Trial:</b> Die Produktlizenz ist gültig und Funktionalitäten der Anwendung können für einen kurzen Zeitraum (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b> ) beschränkt oder unbeschränkt verwendet werden. <b>Exceeded:</b> Die Produktlizenz ist abgelaufen. Die Anwendung kann nicht mehr verwendet werden.
<b>Startdatum</b>	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz registriert wurde.
<b>Ablaufdatum</b>	Dies ist das Datum, an dem die Produktlizenz ungültig wird oder wurde. Die Anwendung kann nicht weiter verwendet werden.
<b>Test</b>	Dieses Kontrollkästchen zeigt an, ob es sich bei der Produktlizenz um eine Testlizenz handelt. Testlizenzen sind zeitlich sehr beschränkte Lizenzen. Sie können nach Ablauf der Testlizenz eine vollwertige Produktlizenz erwerben (beachten Sie den Wert in der Spalte <b>Ablaufdatum</b> ).
<b>Lizenzierte Metrik</b>	In dieser Spalte wird angezeigt, wie die Anwendung lizenziert wurde. Dies kann beispielsweise eine mandantenübergreifende Lizenz, eine Lizenz pro Mandant oder eine Lizenz pro Benutzer sein.
<b>Aktuelle Metrik</b>	In dieser Spalte wird angezeigt, wieviele Lizenzen in der Umgebung verwendet werden. Anhand der Differenz zwischen den Werten unter der Spalte <b>Lizenzierte Metrik</b> und <b>Aktuelle Metrik</b> können Sie ablesen, ob Sie eine zusätzliche Lizenz erwerben müssen.

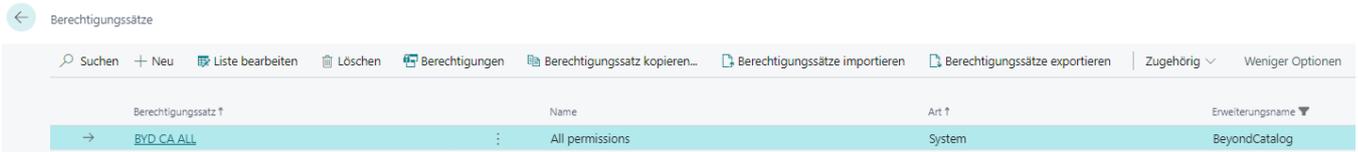
# Berechtigungssatz zuweisen

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

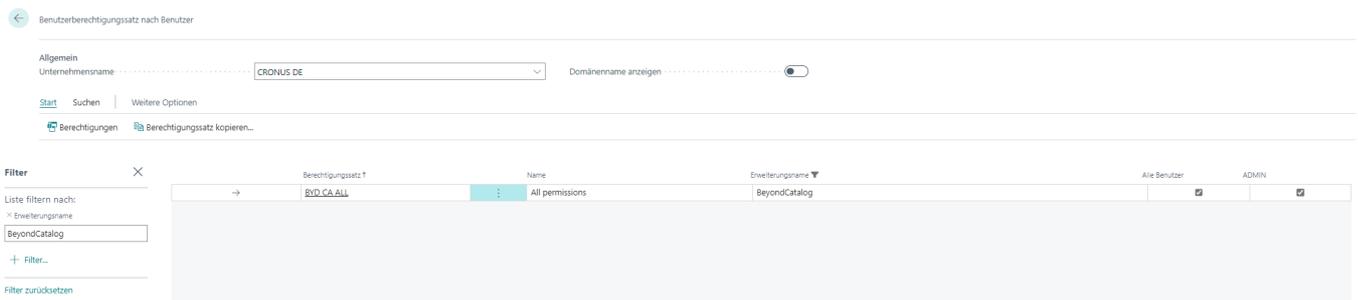
Der Berechtigungssatz ist erforderlich, um beispielsweise Artikel- und Preisaktualisierungen durchzuführen sowie Beyond Catalog einzurichten.

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.



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.



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.

← [edit] [share] + [trash]

## Beyond Catalog Einrichtung

Unformatierte Katal...tikelfelder füllen | Unformatierte Artikelfelder füllen | Aus Katalogartikel importieren

### Allgemein

Beyond Catalog Aktiv

Preishandhabung: Artikelkarte

Preisherkunftsart: [dropdown]

Preisherkunftsnr.: [dropdown]

### Nummerierung

Katalogartikelnummern: [input]

Letzte Katalogartikeln...: [input]

### Mandanteneinrichtung

Neue Zeile | Zeile löschen

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

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 vorbelegt 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 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. 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"/>	<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" value="0"/>
Unformatierte Kred.-A..	*	<input type="text"/>	Nettogewicht .....	<input type="text" value="0"/>

## Preise

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

## Protokoll

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

- 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 diesem 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

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.

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



## Katalogpflege

Kopieren... Planen Abbrechen Neu planen Status zurücksetzen Weitere Optionen

### Allgemein

Nr. .... *	<input type="text"/>	Status .....	Offen	Gesamtdauer .....	<input type="text"/>
Beschreibung .....	<input type="text"/>	Geplant am .....	<input type="text"/>		
Frühe Startzeit .....	<input type="text"/>	Geplant von .....	<input type="text"/>		

### Mandanten

Mandantname ↑	Status	Geplant für	Startzeit	Dauer	Endzeit	Herstellercode ↑	Aufgabe ↑	Fehlernr. ↑	Fehlertext
→	Offen								(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

Aufgaben | Neue Zeile Zeile löschen

Aufgabe ↑	Herstellerfilter
→	

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 **Mandanten** 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 **Frühste 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 [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](#)

# 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.

The screenshot displays the 'Katalogpflegeübersicht' (Catalog Maintenance Overview) interface. At the top, there is a search bar and navigation buttons for '+ Neu' (New) and 'Verwalten' (Manage). Below the search bar, there is a table with columns: 'Nr.', 'Beschreibung', 'Frühste Startzeit', 'Status', 'Geplant am', and 'Geplant von'. The table content is currently empty, with a note '(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)' (Nothing can be displayed in this view). To the right of the table, there is a detailed 'Informationen' (Information) section. This section contains several sub-sections with instructions:

- Artikel aktualisieren**: Diese Funktion wird verwendet, um vorhandene Artikelinformationen basierend auf der Artikelvorlage zu aktualisieren. Dies funktioniert nur, wenn keine Buchungen für den Artikel existieren. Andernfalls wird die Aktualisierung als "Breaking Change" markiert und der Artikel wird nicht aktualisiert.
- Artikelbeschreibung aktualisieren**: Diese Option dient dazu, die Beschreibungen aller Artikel aus ihrem Hauptkatalogartikel zu aktualisieren. Sie können dies nutzen, um genaue und detaillierte Produktbeschreibungen für Kunden zu haben.
- Verkaufspreise und Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**: Diese Option ermöglicht es Ihnen, sowohl die Verkaufs- als auch die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.
- Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**: Diese Option ermöglicht es Ihnen speziell, die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.
- Preise aufräumen**: Diese Option könnte verwendet werden, um veraltete oder falsche Preisinformationen zu entfernen oder zu korrigieren. Dies kann helfen, Verwirrung zu vermeiden und entfernt alle Preislisten, die mit dem ausgewählten Hersteller verbunden sind. Dieser Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden!
- Aktionen**: Die Aktion "Planen" kann verwendet werden, um die Katalogpflege zu planen, damit sie in allen Unternehmen, die eingerichtet sind, ausgeführt wird. Eine laufende Pflege kann durch die Aktion "Abbrechen" abgebrochen werden. Auch können Sie eine fehlgeschlagene "Pflege" mit der Aktion "Neu planen" erneut planen.

At the bottom of the 'Informationen' section, there is a **Warnung** (Warning) box: 'Bitte beachten Sie das jede Katalogpflege während ihrer Laufzeit die involvierten Tabellen sperren wird.' (Please note that every catalog maintenance locks the involved tables during its execution.)

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



## Katalogpflege

Kopieren... Planen Abbrechen Neu planen Status zurücksetzen Weitere Optionen

### Allgemein

Nr. .... *	<input type="text"/>	Status .....	Offen	Gesamtdauer .....	<input type="text"/>
Beschreibung .....	<input type="text"/>	Geplant am .....	<input type="text"/>		
Frühe Startzeit .....	<input type="text"/>	Geplant von .....	<input type="text"/>		

### Mandanten

Mandantenname ↑	Status	Geplant für	Startzeit	Dauer	Endzeit	Herstellercode ↑	Aufgabe ↑	Fehlernr. ↑	Fehlertext
→	Offen								(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

Aufgaben | Neue Zeile Zeile löschen

Aufgabe ↑	Herstellerfilter
→	

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 **Mandanten** 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 Hilfe Kapitel [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.

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



## Katalogpflege

Kopieren... Planen Abbrechen Neu planen Status zurücksetzen Weitere Optionen

### Allgemein

Nr. *	<input type="text"/>	Status	Offen	Gesamtdauer	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>	Geplant am	<input type="text"/>		
Frühe Startzeit	<input type="text"/>	Geplant von	<input type="text"/>		

### Mandanten

Mandantenname ↑	Status	Geplant für	Startzeit	Dauer	Endzeit	Herstellercode ↑	Aufgabe ↑	Fehlernr. ↑	Fehlertext
→	Offen								(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

Aufgaben

Aufgabe ↑	Herstellerfilter
→	

- Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
- Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandanten** vom System ergänzt.
- Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
- 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**.
- 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**.
- 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.
- 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](#).
- Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
- 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.

**Informationen**

Nachdem Sie Katalogartikel importiert haben, müssen Sie eine Katalogpflege ausführen. Diese Seite erlaubt es Ihnen diese Pflege für ausgewählte Mandanten zu erstellen und zu planen. Der Ausführungszyklus zwischen Mandanten beträgt eine Minute. Wenn bereits eine Katalogpflege ausgeführt wird, wird jede andere Pflege automatisch um 15 Minuten verzögert. Die folgenden Aufgaben sind für eine Katalogpflege verfügbar:

**Artikel aktualisieren**  
Diese Funktion wird verwendet, um vorhandene Artikelinformationen basierend auf der Artikelvorlage zu aktualisieren. Dies funktioniert nur, wenn keine Buchungen für den Artikel existieren. Andernfalls wird die Aktualisierung als "Breaking Change" markiert und der Artikel wird nicht aktualisiert.

**Artikelbeschreibung aktualisieren**  
Diese Option dient dazu, die Beschreibungen aller Artikel aus ihrem Hauptkatalogartikel zu aktualisieren. Sie können dies nutzen, um genaue und detaillierte Produktbeschreibungen für Kunden zu haben.

**Verkaufspreise und Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**  
Diese Option ermöglicht es Ihnen, sowohl die Verkaufs- als auch die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.

**Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**  
Diese Option ermöglicht es Ihnen speziell, die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.

**Preise aufräumen**  
Diese Option könnte verwendet werden, um veraltete oder falsche Preisinformationen zu entfernen oder zu korrigieren. Dies kann helfen, Verwirrung zu vermeiden und entfernt alle Preislisten, die mit dem ausgewählten Hersteller verbunden sind. Dieser Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden!

**Aktionen**  
Die Aktion "Planen" kann verwendet werden, um die Katalogpflege zu planen, damit sie in allen Unternehmen, die eingerichtet sind, ausgeführt wird. Eine laufende Pflege kann durch die Aktion "Abbrechen" abgebrochen werden. Auch können Sie eine fehlgeschlagene Pflege mit der Aktion "Neu planen" erneut planen.

**Warnung**  
Bitte beachten Sie, dass jede Katalogpflege während ihrer Laufzeit die involvierten Tabellen sperren wird.

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



## Katalogpflege

Kopieren... Planen Abbrechen Neu planen Status zurücksetzen Weitere Optionen

### Allgemein

Nr. .... *	<input type="text"/>	Status .....	Offen	Gesamtdauer .....	<input type="text"/>
Beschreibung .....	<input type="text"/>	Geplant am .....	<input type="text"/>		
Frühe Startzeit .....	<input type="text"/>	Geplant von .....	<input type="text"/>		

### Mandanten

Mandantenname ↑	Status	Geplant für	Startzeit	Dauer	Endzeit	Herstellercode ↑	Aufgabe ↑	Fehlernr. ↑	Fehlertext
→	Offen								(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

Aufgaben | Neue Zeile Zeile löschen

Aufgabe ↑	Herstellerfilter
→	

- Geben Sie eine Nummer oder eine Bezeichnung für die Katalogpflege in dem Feld **Nr.** ein.
- Nach Angabe einer Nummer oder einer Bezeichnung im Feld **Nr.** werden die eingerichteten Mandanten von der Seite **Beyond Catalog Einrichtung** in dem Register **Mandanten** vom System ergänzt.
- Geben Sie eine Beschreibung in dem Feld **Beschreibung** ein.
- Wenn Sie die Katalogpflege zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen möchten, definieren Sie in dem Feld **Frühste Startzeit** das Datum und die Uhrzeit der Ausführung der Katalogpflege. Beachten Sie dabei das Zeitformat **TT/MM/JJJJ HH:MM**.
- 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**.
- 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.
- 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](#).
- Wenn Sie eine Aufgabe mit Herstellercode definiert haben, klicken Sie in der Menüleiste auf die Option **Planen**.
- 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**.

## **i** 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.

## **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 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.

Katalogpflegeübersicht

Suchen Sie nach Katalogpflegeübersicht und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.

Nr.	Beschreibung	Frühste Startzeit	Status	Geplant am	Geplant von
Nr. 1					

(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

### Informationen

Nachdem Sie Katalogartikel importiert haben, müssen Sie eine Katalogpflege ausführen. Diese Seite erlaubt es Ihnen diese Pflege für ausgewählte Mandanten zu erstellen und zu planen. Der Ausführungszeitraum zwischen Mandanten beträgt eine Minute. Wenn bereits eine Katalogpflege ausgeführt wird, wird jede andere Pflege automatisch um 15 Minuten verzögert. Die folgenden Aufgaben sind für eine Katalogpflege verfügbar:

**Artikel aktualisieren**  
Diese Funktion wird verwendet, um vorhandene Artikelinformationen basierend auf der Artikelvorlage zu aktualisieren. Dies funktioniert nur, wenn keine Buchungen für den Artikel existieren. Andernfalls wird die Aktualisierung als "Breaking Change" markiert und der Artikel wird nicht aktualisiert.

**Artikelbeschreibung aktualisieren**  
Diese Option dient dazu, die Beschreibungen aller Artikel aus ihrem Hauptkatalogartikel zu aktualisieren. Sie können dies nutzen, um genaue und detaillierte Produktbeschreibungen für Kunden zu haben.

**Verkaufspreise und Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**  
Diese Option ermöglicht es Ihnen, sowohl die Verkaufs- als auch die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.

**Einkaufspreise (Preise & Rabatte) aktualisieren**  
Diese Option ermöglicht es Ihnen speziell, die Einkaufspreise zusammen mit den entsprechenden Rabatten zu aktualisieren.

**Preise aufräumen**  
Diese Option könnte verwendet werden, um veraltete oder falsche Preisinformationen zu entfernen oder zu korrigieren. Dies kann helfen, Verwirrung zu vermeiden und entfernt alle Preislisten, die mit dem ausgewählten Hersteller verbunden sind. Dieser Prozess kann nicht rückgängig gemacht werden!

**Aktionen**  
Die Aktion "Planen" kann verwendet werden, um die Katalogpflege zu planen, damit sie in allen Unternehmen, die eingerichtet sind, ausgeführt wird. Eine laufende Pflege kann durch die Aktion "Abbrechen" abgebrochen werden. Auch können Sie eine fortgeschrittene Pflege mit der Aktion "Neu planen" erneut planen.

**Warnung**  
Bitte beachten Sie das jede Katalogpflege während ihrer Laufzeit die involvierten Tabellen sperren wird.

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



## Katalogpflege

Kopieren... Planen Abbrechen Neu planen Status zurücksetzen Weitere Optionen

### Allgemein

Nr. *	<input type="text"/>	Status	Offen	Gesamtdauer	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>	Geplant am	<input type="text"/>		
Frühe Startzeit	<input type="text"/>	Geplant von	<input type="text"/>		

### Mandanten

Mandantenname ↑	Status	Geplant für	Startzeit	Dauer	Endzeit	Fehler
→	Offen					

(In dieser Ansicht kann nichts angezeigt werden)

Aufgaben

Aufgabe ↑	Herstellerfilter
→	

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 **Mandanten** 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 **Frühste 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.