



**BEYOND**  
**CUES**

# Handbuch



**BEYONDIT GmbH**

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

# Inhaltsverzeichnis

## Über BEYOND Cues

### Einrichtung

- Benutzerberechtigungen zuweisen

  - Adminberechtigungen für Beyond Cues zuweisen

  - Benutzerberechtigungen für Beyond Cues zuweisen

- Anzeigebereich einrichten

- Sortierreihenfolge ändern

  - Sortierung von Stapeln ändern

  - Sortierung von Anzeigegruppen ändern

### Funktionen

- Stapel erstellen

- Stapel kopieren

- Stapel in anderen Mandanten kopieren

- Stapel exportieren

- Stapel importieren

- Stapel zuordnen

  - Stapel für alle Benutzer zuordnen

  - Stapel für eine Benutzergruppe zuordnen

  - Stapel für einen bestimmten Benutzer zuordnen

- Übersetzung für Stapel hinzufügen

  - Übersetzung für Stapel hinzufügen

  - Übersetzung für Anzeigegruppe hinzufügen

  - Übersetzung für Aktion hinzufügen

  - Übersetzung für Filterwert hinzufügen

### How-To Videos

# Über BEYOND Cues

## Über diese Extension

BEYOND Cues 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

Erleichtern Sie Ihren Mitarbeitern Ihren Alltag und steigern Sie gleichzeitig die Produktivität. BEYOND Cues fügt Ihrem Rollcenter einen Bereich hinzu, in dem Sie sogenannte „Stapel“ konfigurieren können. Die Stapel können unter anderem so konfiguriert werden, dass wichtige Informationen zu Geschäftsprozessen angezeigt werden und gleichzeitig die Schnellnavigation zu gefilterten Seiten ermöglichen.

Der Bereich im Rollcenter kann individuell für jeden Benutzer, alle Benutzer oder Benutzergruppen konfiguriert werden und bietet zahlreiche Möglichkeiten zur Einrichtung:

- Erleichtern Sie die Arbeit der Mitarbeiter im Einkauf, indem Sie einen Stapel erstellen, mit dem die Anzahl der offenen Einkaufsbestellungen angezeigt wird, die noch nicht geliefert wurden.
- Erheben Sie zu jedem Zeitpunkt schnell und einfach Zahlen wie die Summe der Verkaufsaufträge pro Monat.
- Helfen Sie Lagermitarbeitern, indem Sie einen Stapel für leere Lagerplätze konfigurieren oder aktuelle Umlagerungsaufträge direkt im Rollcenter anzeigen.
- usw.

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

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

**NOTE**

**Keine Abhängigkeiten von oder zu anderen Apps**

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

Version	Datum	Autor	Bemerkung
1.0	07.02.2023	Jannic Weidel	Erstversion der Dokumentation
1.1	10.05.2023	Jannic Weidel	Kapitel zur Zuordnung von Berechtigungssätzen hinzugefügt
1.2	08.11.2023	Jannic Weidel	Aktualisierung der Dokumentation im Zuge der Veröffentlichung der Beyond Cues Version 2.0
Dokumentzugriff		öffentlich	

[Weiter mit dem nächsten Kapitel](#)

# Benutzerberechtigungen zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die verschiedenen Benutzerberechtigungen zur Verwendung von Beyond Cues Benutzern zuweisen. Die folgenden Berechtigungssätze sind für Benutzer von Beyond Cues vorgegeben:

- BYD CU Admin
- BYD CU User

Um leichter unterscheiden zu können, welche Berechtigung ein Benutzer benötigt, um mit Beyond Cues zu arbeiten, sind die Berechtigungen nachfolgend zusammengefasst:

Funktion/Berechtigung	BYD CU Admin	BYD CU User
Stapel anzeigen und verwenden	X	X
Stapel erstellen, bearbeiten, löschen	X	-
Stapel im- oder exportieren	X	-
Anzeigegruppen für Stapel erstellen	X	-
Anzeige für Benutzer oder Benutzergruppen konfigurieren	X	-

Weitere Informationen darüber, wie Sie die Benutzerberechtigung einem Benutzer zuweisen, erhalten Sie unter den nachfolgenden Abschnitten:

- [Adminberechtigungen für Beyond Cues zuweisen](#)
- [Benutzerberechtigungen für Beyond Cues zuweisen](#)

## Adminberechtigungen für Beyond Cues zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Adminberechtigung für Beyond Cues einem Benutzer zuweisen. Gehen Sie dazu 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 oben genannten Berechtigungssätze zur Verwendung von Beyond Cues.

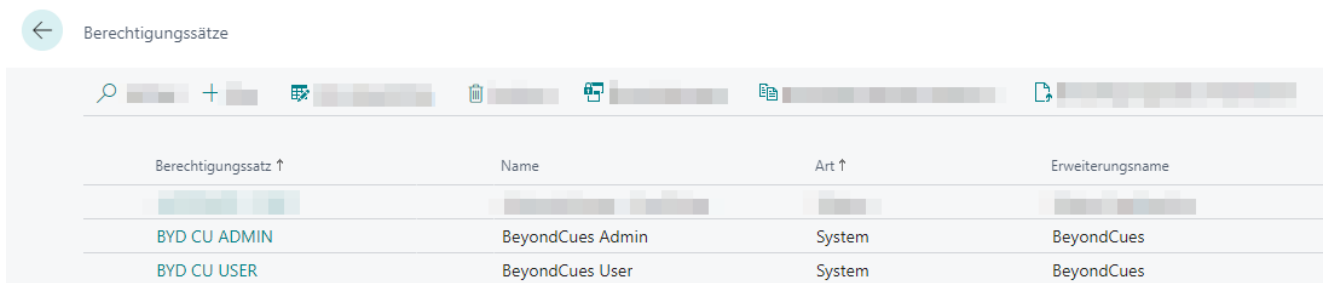


Abbildung: Berechtigungssätze für Beyond Cues

4. Wählen Sie in der Liste den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer**.
6. Die Seite **Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Um die nur relevante Berechtigungen für BEYOND Cues 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 **BeyondCues**.
8. Die Anzeige wird aktualisiert und es werden nur die oben genannten Berechtigungen angezeigt.

9. Aktivieren Sie für den entsprechenden Benutzer in der Zeile **BYD CU ADMIN** das Kontrollkästchen unter der Spalte.

Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer

Allgemein  
 Unternehmensname: My Company  
 Domänenname anzeigen:

Start | Suchen | Weitere Optionen

Berechtigungen | Berechtigungsatz kopieren...

Filter

Liste filtern nach:  
 Erweiterungsnamen  
 BeyondCues

Berechtigungsatz ↑	Name	Erweiterungsname ▼	Alle Benutzer	ADMIN
→ BYD CU ADMIN	BeyondCues Admin	BeyondCues	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BYD CU USER	BeyondCues User	BeyondCues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung: BYD CU ADMIN-Berechtigung zugewiesen

Sie haben dem Benutzer administrative Berechtigungen zugewiesen. Der Berechtigungsatz verfügt über grundlegende Berechtigungen zur Verwendung von Beyond Cues und zusätzlich um die administrativen Berechtigungen zum Erstellen, Bearbeiten, Löschen und Übersetzen von Stapeln.

**NOTE**

**SUPER-Berechtigungssatz**

Beachten Sie, dass der Berechtigungsatz **SUPER** alle Rechte steuert. Für Benutzer, die den Berechtigungsatz **SUPER** zugewiesen haben, müssen Sie keinen Berechtigungsatz für Beyond Cues zuweisen.

## Benutzerberechtigungen für Beyond Cues zuweisen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Benutzerberechtigung für Beyond Cues einem Benutzer zuweisen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Berechtigungsätze** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Berechtigungsätze** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie die oben genannten Berechtigungsätze zur Verwendung von Beyond Cues.

Berechtigungsätze

Berechtigungsatz ↑	Name	Art ↑	Erweiterungsname
BYD CU ADMIN	BeyondCues Admin	System	BeyondCues
BYD CU USER	BeyondCues User	System	BeyondCues

Abbildung: Berechtigungsätze für Beyond Cues

4. Wählen Sie in der Liste den Berechtigungsatz **BYD CU USER** aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zugehörig > Zugriffsrechte > Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer**.
6. Die Seite **Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer** wird angezeigt.
7. Um die nur relevante Berechtigungen für BEYOND Cues 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 **BeyondCues**.
8. Die Anzeige wird aktualisiert und es werden nur die oben genannten Berechtigungen angezeigt.
9. Aktivieren Sie für den entsprechenden Benutzer in der Zeile **BYD CU USER** das Kontrollkästchen unter der Spalte.

Benutzerberechtigungsatz nach Benutzer

Allgemein  
 Unternehmensname: My Company Domänenname anzeigen:

Start Suchen Weitere Optionen

Berechtigungen Berechtigungsatz kopieren...

**Filter** X

Liste filtern nach:  
 Erweiterungsname  
 BeyondCues

	Berechtigungsatz ↑	Name	Erweiterungsname ▼	Alle Benutzer	ADMIN
	BYD CU ADMIN	BeyondCues Admin	BeyondCues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
→	BYD CU.USER	BeyondCues User	BeyondCues	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung: BYD CU USER-Berechtigung zugewiesen

Sie haben dem Benutzer allgemeine Berechtigungen zugewiesen. Der Berechtigungsatz verfügt über grundlegende Berechtigungen zur Verwendung von Beyond Cues.

**NOTE**

**SUPER-Berechtigungsatz**

Beachten Sie, dass der Berechtigungsatz **SUPER** alle Rechte steuert. Für Benutzer, die den Berechtigungsatz **SUPER** zugewiesen haben, müssen Sie keinen Berechtigungsatz für Beyond Cues zuweisen.

# Anzeigebereich einrichten

Zur Anzeige Ihrer konfigurierten Stapel von Beyond Cues stehen Ihnen zwei unterschiedlich große Anzeigebereiche für Ihr Rollcenter zur Verfügung:

1. Größerer Anzeigebereich mit 800 px Höhe (**BYD CU Cues Activities**)
2. Kompakter Anzeigebereich (**BYD CU Cues Act. Variable**)



## Einblicke

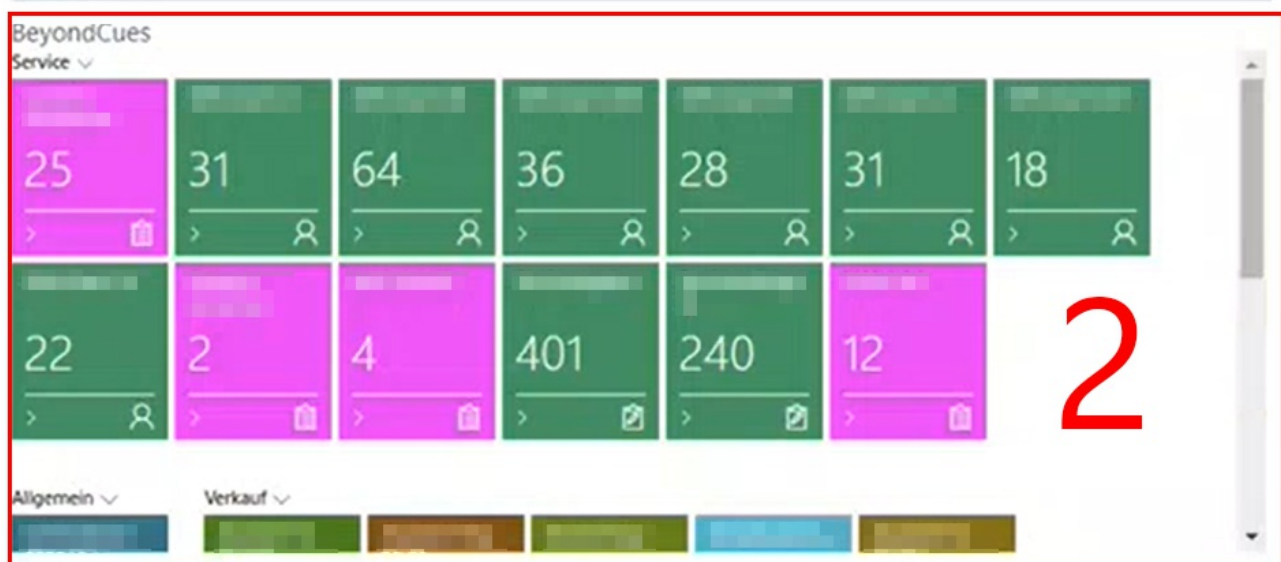
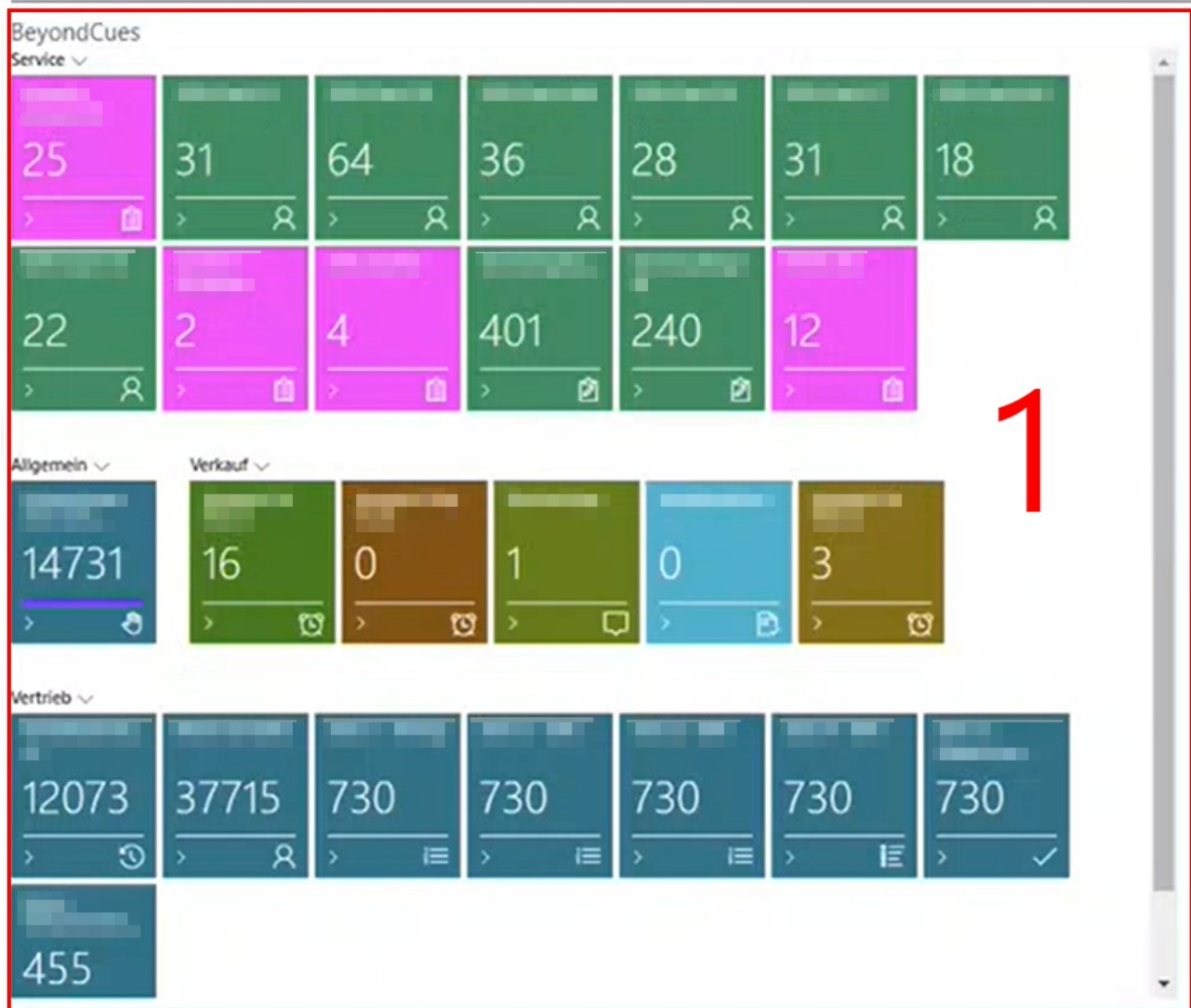


Abbildung: Anzeigebereiche

Der große Anzeigebereich (1) ist standardmäßig aktiviert, wenn Sie Beyond Cues aus dem Microsoft AppSource installiert haben.

In der nachfolgenden Anleitung wird beschrieben, wie Sie den alternativen kompakteren Anzeigebereich (2) einrichten können:

1. Öffnen Sie Business Central in Ihrem Webbrowser und melden Sie sich an.

- Das Rollencenter wird angezeigt.
- Klicken Sie am oberen rechten Rand des Bildschirms auf das Zahnradsymbol.
- Wählen Sie aus dem Dropdownmenü die Option **Personalisieren** aus.
- Bewegen Sie den Mauszeiger auf den großen Anzeigebereich. Der Anzeigebereich wird rot umrandet.
- Innerhalb der roten Umrandung klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Dropdownmenü.

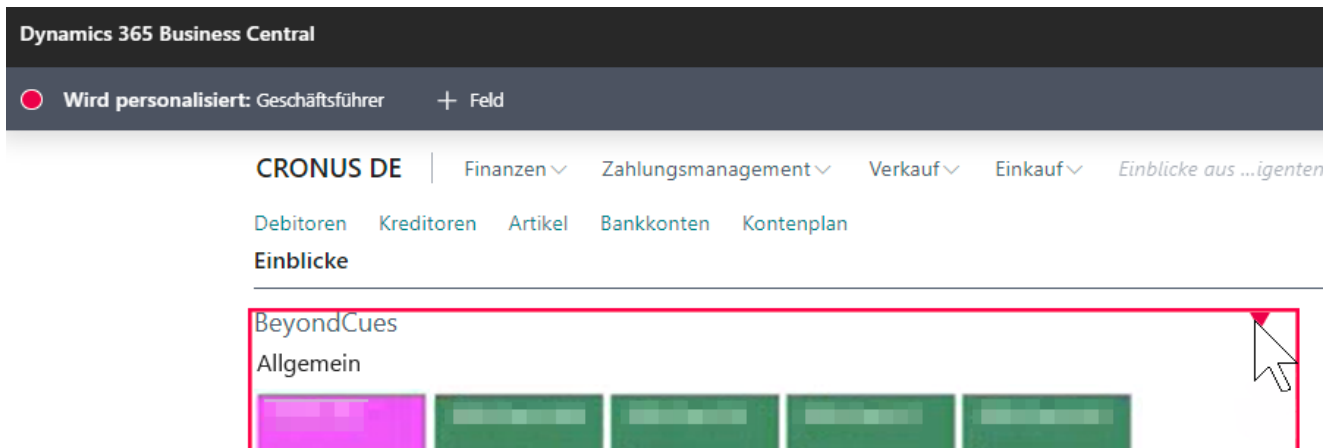


Abbildung: Rollencenter personalisieren

- Wählen Sie aus den eingeblendeten Optionen **Ausblenden** aus.
- Der große Anzeigebereich wird mit diagonalen Strichen versehen. Dies bedeutet, dass der Anzeigebereich im Rollencenter nach der Personalisierung nicht angezeigt wird.
- Klicken Sie bei dem anderen Anzeigebereich für Beyond Cues auf das Dropdownmenü und wählen Sie die Option **Anzeigen** aus.

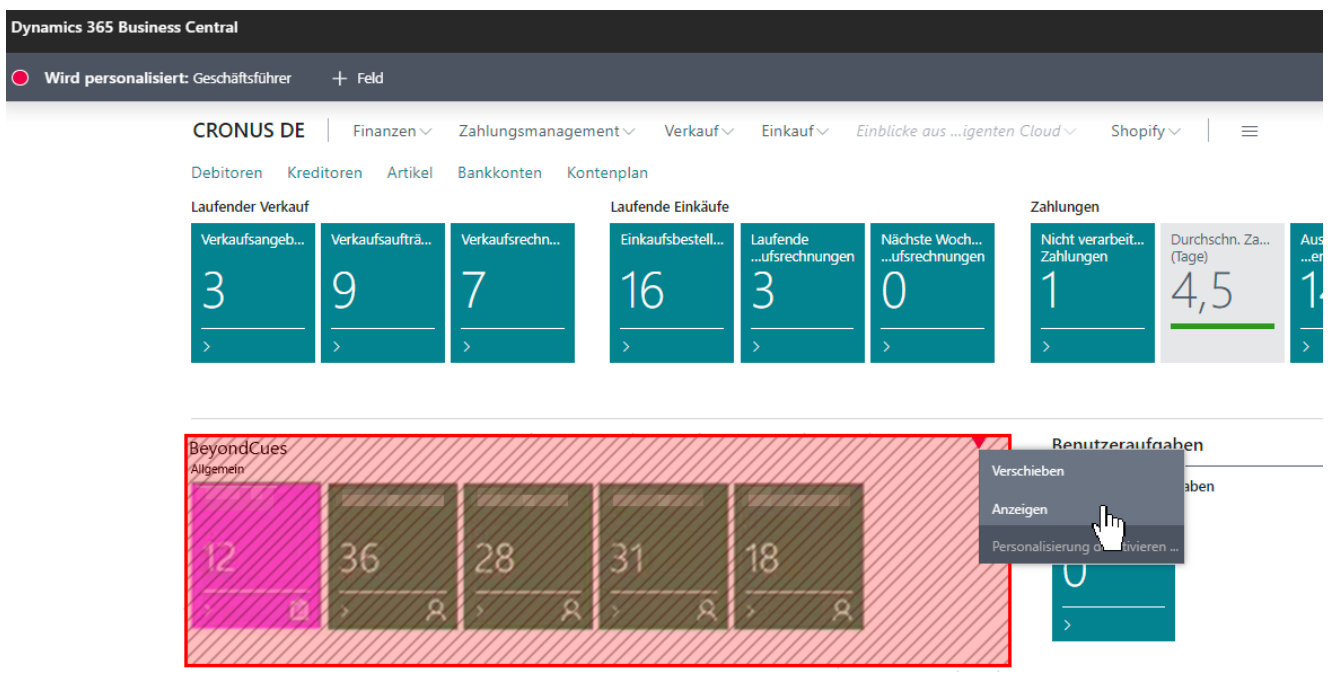


Abbildung: Kleineren Anzeigebereich einrichten

- Der Anzeigebereich wird ohne diagonale Striche angezeigt. Dies bedeutet, dass der Anzeigebereich im Rollencenter nach der Personalisierung angezeigt wird.
- Klicken Sie am oberen rechten Bildschirmrand auf die Option **Fertig**. Sie schließen damit die Personalisierung des Rollencenters ab.
- Ihre Anzeige wird aktualisiert.

Sie haben den kleinen Anzeigebereich für Beyond Cues eingerichtet.

# Sortierreihenfolge ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Reihenfolge von Stapeln (sogenannte „Cues“) oder Anzeigegruppen im Rollcenter ändern können. Die Inhalte dieses Kapitels sind in die folgenden Abschnitte gegliedert:

- [Sortierung von Stapeln ändern](#)
- [Sortierung von Anzeigegruppen ändern](#)

Die Sortierung der Stapel und Anzeigegruppen wird über den Wert des Feldes **Sortiernr.** auf der Seite **Beyond Cues** und die Stapelgruppen gesteuert. Standardmäßig wird der Wert **10** verwendet, wenn bereits ein Stapel oder eine Anzeigegruppe erstellt wurde, wird der zuletzt verwendete Wert vom System um **10** erhöht. Dies ermöglicht es Ihnen, nachträglich die Sortierung zu verändern.

## Sortierung von Stapeln ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Sortierung von Stapeln ändern.



Abbildung: Ändern der Sortierreihenfolge für angezeigte Stapel im Rollcenter

Um die Sortierung von Stapeln zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Cues**.
2. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt.
3. In der Spalte **Sortiernr.** werden für die konfigurierten Stapel Zahlenwerte angezeigt.
4. Um die Sortierung der Stapel innerhalb einer Anzeigegruppe zu verändern, klicken Sie für den konfigurierten Stapel unter der Spalte **Code** auf den Wert.
5. Die Karte **Stapel** wird geöffnet.



Abbildung: Sortiernummer für Stapel ändern

6. Bearbeiten Sie den Wert im Feld **Sortiernr.** für den ausgewählten Stapel. Erhöhen oder senken Sie den Wert in Zehnerschritten.
7. Kontrollieren Sie auf der Seite **Beyond Cues**, dass es keine gleichen Werte im Feld **Sortiernr.** gibt und dass die Werte ausreichend dimensioniert sind. Passen Sie bei Bedarf die Sortiernummer anderer Stapel an.

In dem gezeigten Beispiel wurde für den Stapel **DSA Bestellungen** im Feld **Sortiernr.** der Wert von **20** auf **30** erhöht und im Anschluss für den Stapel **ADS Bestellungen** im Feld **Sortiernr.** der Wert von **30** auf **20** gesenkt. Die Änderung an den Sortiernummern sorgt dafür, dass die Stapel im Rollcenter verschoben werden. Aktualisieren Sie das Rollcenter mit der

Tastenkombination **UMSCHALTTASTE+F5**, um die Änderungen an der Reihenfolge zu überprüfen.

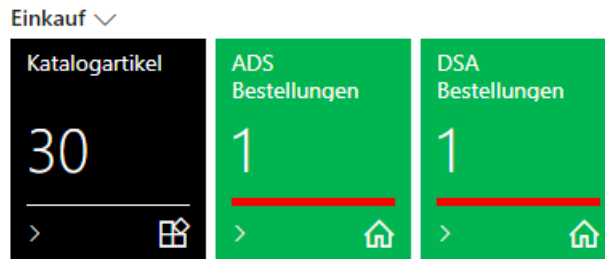


Abbildung: Reihenfolge der Stapel geändert

## Sortierung von Anzeigegruppen ändern

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Sortierung von Anzeigegruppen ändern.

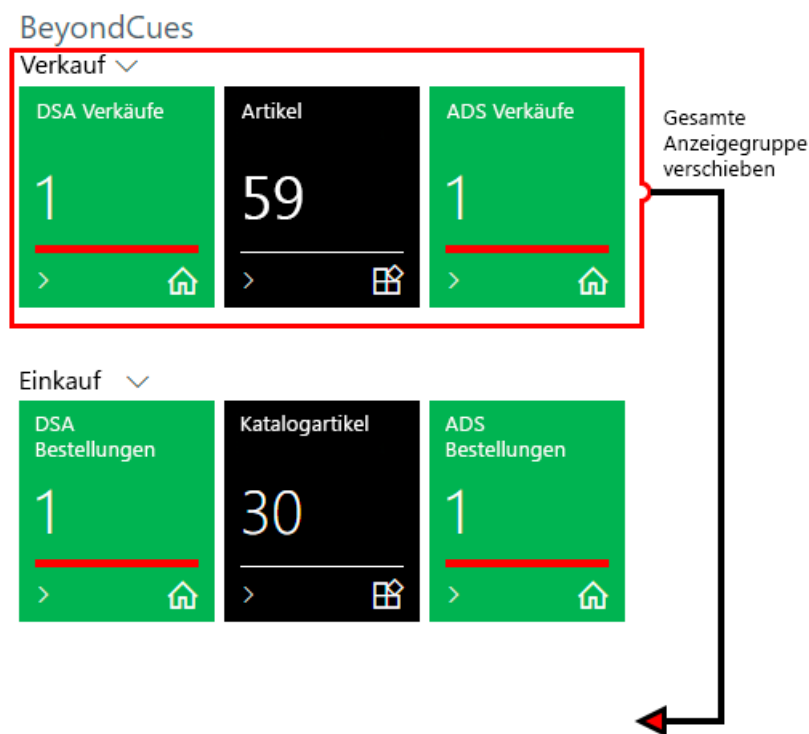


Abbildung: Ändern der Sortierreihenfolge für Anzeigegruppen im Rollencenter

Um die Sortierung von Anzeigegruppen zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Suchfeld (ALT+Q) und suchen Sie die Seite **Beyond Cues**.
2. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt.
3. Klicken Sie unter der Spalte **Code** auf einen beliebigen Stapel.
4. Die Stapelkarte wird geöffnet.
5. Klicken Sie auf das Stiftsymbol, um die Daten auf der Stapelkarte bearbeiten zu können.
6. Öffnen Sie das Dropdownmenü für das Feld **Gruppencode** und wählen Sie die Option **Aus vollständiger Liste auswählen** aus.

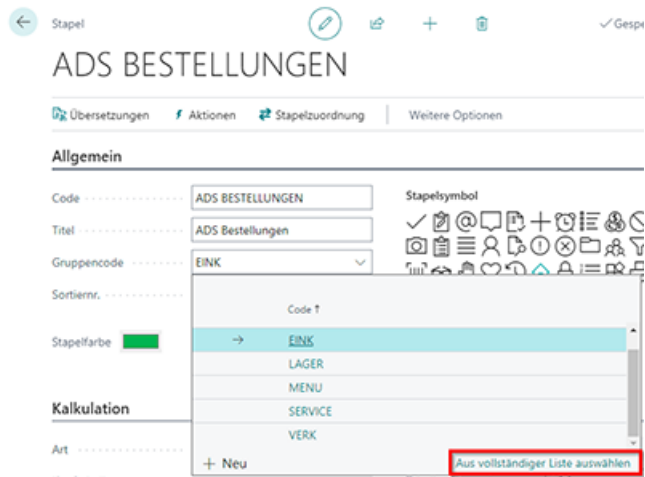


Abbildung: Anzeigegruppen auswählen

7. Das Fenster **Auswählen - Stapelgruppen** wird angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Liste bearbeiten**.
9. Bearbeiten Sie den Wert im Feld **Sortiernr.** für die Anzeigegruppe, die Sie verschieben möchten. Erhöhen oder senken Sie den Wert in Zehnerschritten.
10. Passen Sie die Sortiernummer anderer Anzeigegruppen an, wenn diese die gleichen Werte für das Feld **Sortiernr.** aufweisen.

In dem gezeigten Beispiel wurde für die Anzeigegruppe **Verkauf** im Feld **Sortiernr.** der Wert von **10** auf **20** erhöht und im Anschluss für die Anzeigegruppe **Einkauf** im Feld **Sortiernr.** der Wert von **20** auf **10** gesenkt. Die Änderung an den Sortiernummern sorgt dafür, dass die Anzeigegruppen im Rollcenter verschoben werden. Aktualisieren Sie das Rollcenter mit der Tastenkombination **UMSCHALTTASTE+F5**, um die Änderungen an der Reihenfolge zu überprüfen.

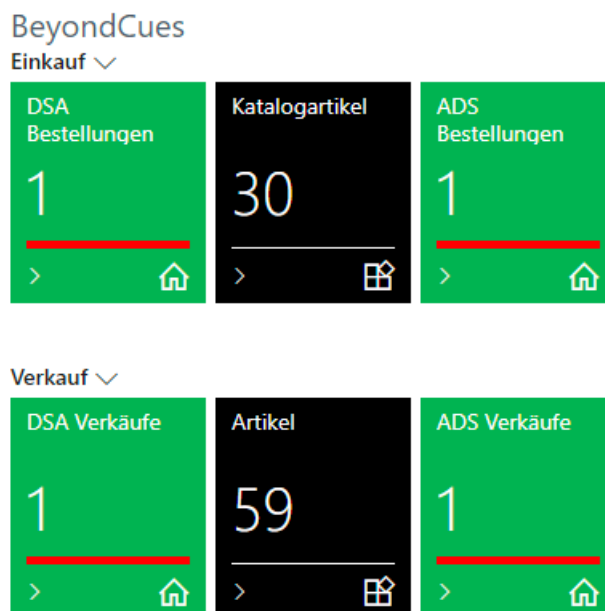


Abbildung: Sortiernummer für Anzeigegruppe geändert

# Stapel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Stapel erstellen können.

Sie können den Export verwenden, um eine Sicherungskopie der konfigurierten Stapel zu erstellen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre Stapel auf ein Testsystem oder in ein anderes Unternehmen außerhalb Ihrer Umgebung übertragen möchten.

Für das Exportieren und Importieren von Stapeln innerhalb Ihrer Umgebung gibt es eine eigene Funktion; mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel [Stapel in einen anderen Mandanten kopieren](#).

## NOTE

### **Berechtigungssatz erforderlich**

Es ist nur bestimmten Benutzern möglich, einen Stapel zu erstellen. Sie müssen über den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** einem Benutzer zuweisen, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Adminberechtigungen für Beyond Cues zuweisen](#).

Um einen Stapel erstellen zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Neu**.
5. Die Karte **Stapel** wird angezeigt.

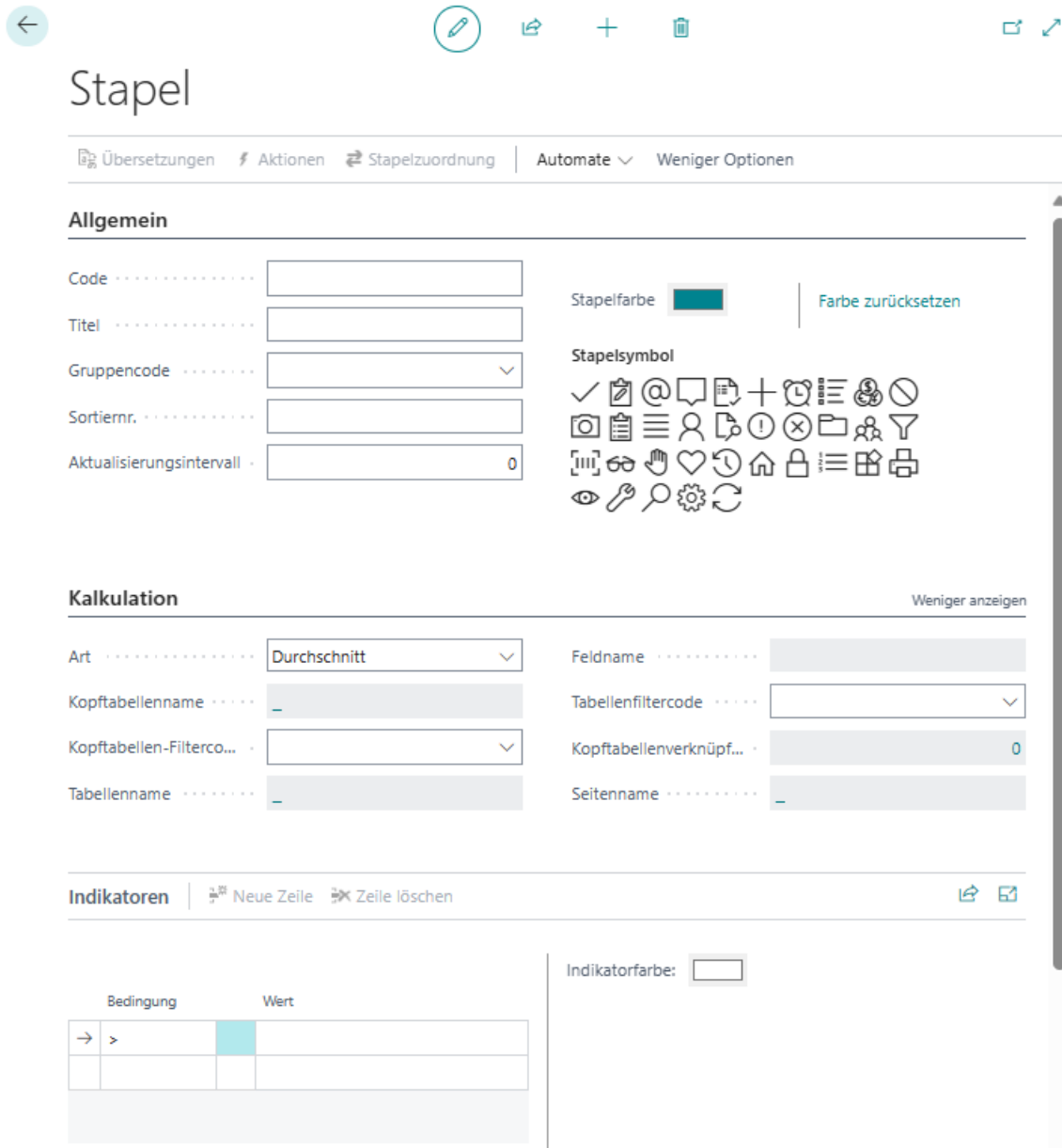


Abbildung: Stapel erstellen

6. Geben Sie unter dem Register **Allgemein** im Eingabefeld **Code** einen Code für den Stapel ein. Nach der Eingabe wird im unteren rechten Bereich eine Vorschau des Staples angezeigt.
7. Geben Sie im Eingabefeld **Titel** einen Titel für den Stapel ein. Die Vorschau wird aktualisiert und zeigt an, wie der konfigurierte Stapel später im Rollcenter angezeigt wird. Der Titel kann für verschiedene Anzeigesprachen übersetzt werden. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Abschnitt [Übersetzung für Stapel hinzufügen](#).
8. Unter **Gruppencode** wählen Sie eine Anzeigegruppe aus oder erstellen Sie eine neue Gruppe. Beachten Sie, dass die Anzeigegruppe auf dem Rollcenter als Register angezeigt wird und einen oder mehrere Stapel gliedert. Für die Gruppe können Sie über die Menüleiste eine Übersetzung für die Gruppe definieren, sodass bei einem Wechsel der Anzeigesprache der Oberfläche die Übersetzung für die Anzeigegruppe verwendet wird. Weiter Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Übersetzung zu Anzeigegruppe hinzufügen](#).
9. Geben Sie unter dem Feld **Sortiernr.** einen Wert an, um die Reihenfolge von Stapel innerhalb der ausgewählten Gruppe zu definieren. Auf Ebene der Gruppen können Sie ebenfalls eine Sortierreihenfolge definieren.
10. Geben Sie unter dem Feld **Aktualisierungsintervall** einen zeitlichen Abstand in Minuten an, der zur Aktualisierung des Stapels verwendet wird.
11. Geben Sie unter **Stapelfarbe** die Farbe für den Stapel an.
12. Wählen Sie aus den Symbolen ein passendes Symbol für Ihren Stapel aus.
13. Unter dem Register **Kalkulation** wählen Sie im Feld **Art** aus, welche Stapelart Sie erstellen möchten. Dafür stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:
  - **Durchschnitt:** Der Stapel soll einen Durchschnitt wiedergeben (beispielsweise der Durchschnitt aller Beträge aus

Verkaufsaufträgen).

- **Anzahl:** Der Stapel soll eine Anzahl wiedergeben (beispielsweise die Anzahl der Katalogartikel oder Anzahl an Debitoren ohne UmSt.-ID).
  - **Existiert:** Der Stapel soll einen Ja- oder Nein-Wert wiedergeben (beispielsweise soll geprüft werden, ob offene Genehmigungen für einen Mitarbeiter vorliegen).
  - **Nachschlagen:** Der Stapel soll eine gefilterte Ansicht bereitstellen (beispielsweise die Verkaufsangebote eines bestimmten Mitarbeiters).
  - **Summe:** Der Stapel soll eine Summe wiedergeben (beispielsweise die Summe der Beträge der Verkaufsrechnungen).
14. Unter **Tabellenname** geben Sie die Tabelle an, die Sie für die Kalkulation des Stapels verwenden möchten (beispielsweise ID **36** für Verkaufskopf). Klicken Sie in das Feld, um das Fenster **Tabellen-Lookup** zu öffnen, aus dem Sie die Tabelle auswählen können.
  15. Öffnen Sie das Dropdownmenü für das Feld **Tabellenfiltercode**.
  16. Erstellen Sie einen neuen Filter, klicken Sie im Kontextmenü auf **Neu**.
  17. Das Fenster **Auswählen - Tabellenfilter** wird angezeigt.

**Auswählen - Tabellenfilter - 0** | ...

**Allgemein**

Tabellen-ID .....  v

Code ..... \*

Tabellenname .....

Beschreibung .....

Genutzt als Filter .....

Genutzt als Kopffilter .....

Vorschau...

**Felder** | Neue Zeile Zeile löschen Übersetzungen

Feldnr. ↑	Feldname	Feldart	Feldfilter
→ 0			

Abbildung: Tabellenfilter erstellen

18. Geben Sie im Feld **Code** einen Code für den Tabellenfilter an.
19. Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Tabellenfilter an.
20. Unter dem Bereich **Felder** können Sie nach Feldwerten filtern, die auf die ausgewählte Tabelle angewendet werden sollen. In diesem Beispiel möchten wir nach der Belegart **Angebot** filtern. Klicken Sie unter der Spalte **Feldnr.** auf das Dropdownmenü und wählen Sie aus der Liste das Feld **Belegart** (ID: **1**) aus.
21. Definieren Sie unter der Spalte **Feldfilter** den Wert **Angebot**. Damit der Feldfilter auch bei einem Wechsel der Anzeigesprache angewendet werden kann (wenn Sie die Oberfläche von Business Central in verschiedenen Anzeigesprachen verwenden), können Sie eine Übersetzung für den Feldfilterwert hinterlegen. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Übersetzung für Filterwert hinzufügen](#).
22. Fügen Sie als zweites Filterkriterium das Feld **Status** (ID: **120**) hinzu und geben Sie als Feldfilter den Wert **Offen** ein. Auf diese Art filtern Sie jetzt neben der Belegart **Angebot** zusätzlich noch nach dem Status **Offen**.
23. Schließen Sie das Fenster **Tabellenfilter** und kehren Sie zur Stapelkarte zurück.
24. Unter der Registerkarte **Indikatoren** in der Tabelle **Bedingungen** können Sie eine oder mehrere Bedingungen definieren, um den Indikator des Stapels (die horizontale Linie im Stapel) einzurichten. Definieren Sie die Bedingung/en und wählen Sie eine Indikatorfarbe aus.



	Bedingung		Wert
	<		10
	<		15
→	<	:	20
	>		20

Indikatorfarbe: **Verkauf**

Abbildung: Stapel für Verkaufsangebote

Sie haben einen Stapel erstellt. Beachten Sie, dass Sie den Stapel Benutzern oder Benutzergruppen zuordnen müssen, damit dieser im Rollcenter angezeigt wird. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel zuordnen](#).

# Stapel kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Einstellungen eines vorhandenen Stapels in einen neuen Stapel kopieren können.

Um einen Stapel zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie aus der Liste einen Stapel aus.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapel kopieren**.
6. Das Fenster **Bearbeiten - Stapel kopieren** wird angezeigt.

## Bearbeiten - Stapel kopieren



Neuer Stapelcode .....

Indikatoren kopieren .....

Aktionen kopieren .....

Zuweisungen kopieren .....

OK

Abbrechen

Abbildung: Stapel kopieren

7. Geben Sie im Eingabefeld **Neuer Stapelcode** den Code für den kopierten Stapel ein.
8. Wenn Sie die Indikatoren des ausgewählten Stapels ebenfalls kopieren möchten, aktivieren Sie den Schieberegler **Indikatoren kopieren**. Weitere Informationen zu Indikatoren erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel erstellen](#).
9. Wenn Sie die Aktionen des ausgewählten Stapels ebenfalls kopieren möchten, aktivieren Sie den Schieberegler **Aktionen kopieren**. Weitere Informationen zu Aktionen erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel erstellen](#).
10. Wenn Sie die Zuweisungen des ausgewählten Stapels ebenfalls kopieren möchten, aktivieren Sie den Schieberegler **Zuweisungen kopieren**. Weitere Informationen zu Zuweisungen erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel zuweisen](#).
11. Klicken Sie auf **OK**, um den Stapel zu kopieren.

Der ausgewählte Stapel wird kopiert.

# Stapel in anderen Mandanten kopieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Stapel in einen anderen Mandanten kopieren, der sich in Ihrer Environment befindet.

Um einen Stapel in einen anderen Mandanten zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie einen oder mehrere Stapel aus der Liste aus, den/die Sie in einen anderen Mandanten kopieren möchten.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **In anderen Mandanten kopieren**.
6. Das Fenster **Mandanten** wird angezeigt.
7. Wählen Sie in dem Fenster den Mandanten aus, in den Sie den ausgewählten Stapel kopieren möchten, und klicken Sie auf **OK**.

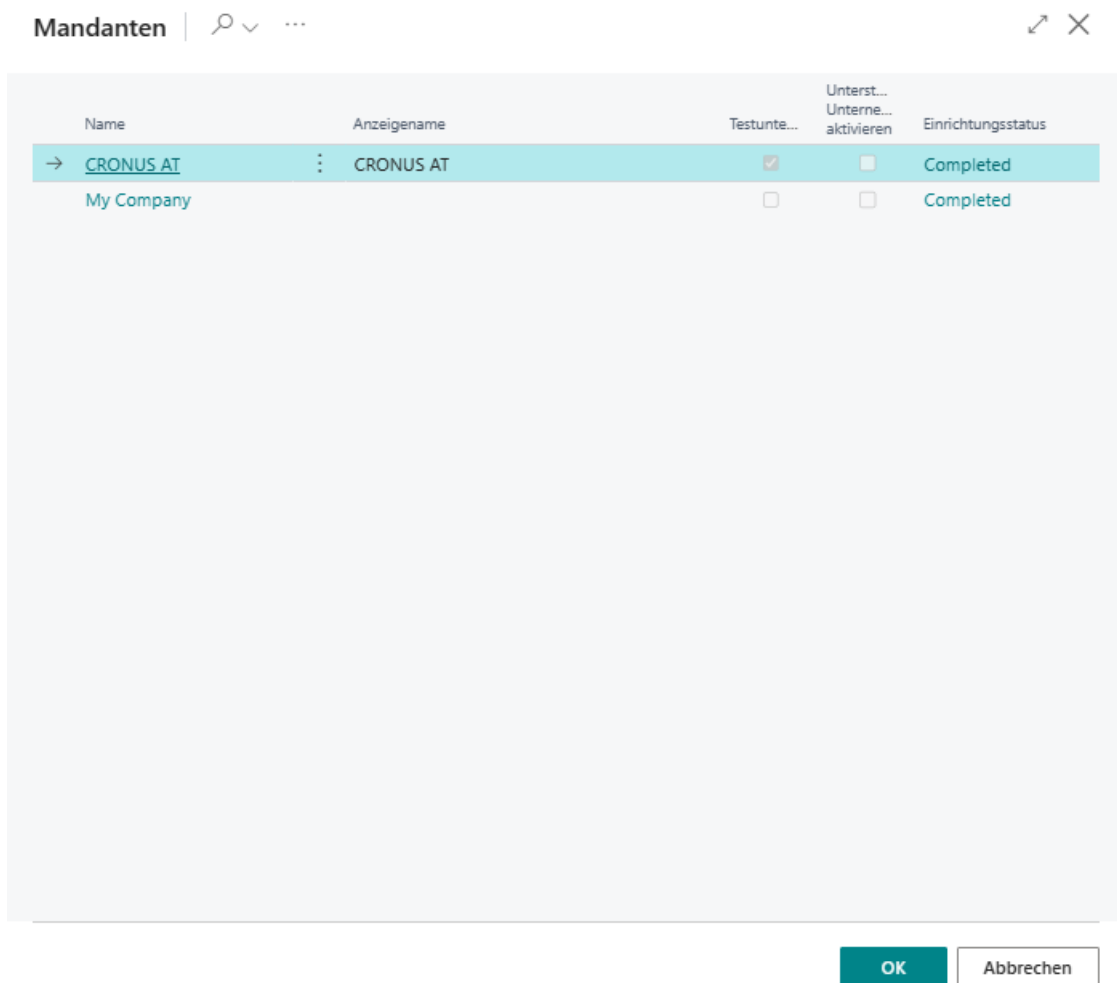


Abbildung: Stapel in einen anderen Mandanten kopieren

Sie haben den Stapel in einen anderen Mandanten in Ihrer Umgebung kopiert. Wenn Sie einen oder mehrere Stapel in einen Mandaten kopieren möchten, der nicht in Ihrer Umgebung vorhanden ist, erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel exportieren](#) und [Stapel importieren](#) weitere Informationen.

# Stapel exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ihre konfigurierten Stapel aus Beyond Cues exportieren können. Sie können den Export verwenden, um eine Sicherungskopie der konfigurierten Stapel anzufertigen. Dies ist besonders hilfreich, wenn Sie Ihre Stapel auf ein Testsystem oder in einen anderen Mandanten außerhalb Umgebung übertragen möchten.

Für den Ex- und Import von Stapeln innerhalb Ihrer Umgebung gibt es eine gesonderte Funktion, weitere Informationen dazu erhalten sie unter dem Kapitel [Stapel in anderen Mandanten kopieren](#).

## **i** NOTE

### **Benutzerberechtigungen**

Wenn Sie Stapel aus Beyond Cues importieren oder exportieren möchten, müssen Sie über die Berechtigung **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie die Berechtigungen zuweisen können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Um Ihre konfigurierten Stapel zu exportieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapel exportieren**.
5. Es wird eine JSON-Datei erzeugt und heruntergeladen.

Sie haben alle konfigurierten Stapel erfolgreich exportiert. In der JSON-Datei (**Cues.json**) sind alle erforderlichen Informationen über die konfigurierten Stapel enthalten. Sie können nun beispielsweise in eine andere Umgebung wechseln und die Stapel über die JSON-Datei importieren. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in dem Kapitel [Stapel importieren](#).

# Stapel importieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ihre konfigurierten Stapel aus Beyond Cues importieren können. Für den Import ist eine JSON-Datei (z.B. **Cues.json**) erforderlich. In dieser JSON-Datei sollten Informationen über die Konfiguration von einem oder mehreren Stapeln enthalten sein. Sie können auf diese Weise die Stapel zwischen zwei Mandaten in Ihrer Umgebung austauschen.

## **i** NOTE

### **Benutzerberechtigungen**

Wenn Sie Stapel aus Beyond Cues importieren oder exportieren möchten, müssen Sie über die Berechtigung **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie die Berechtigungen zuweisen können, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Um Ihre konfigurierten Stapel zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapel importieren**.
5. Ein Fenster wird angezeigt. Klicken Sie auf **Wählen**, um den Pfad zur JSON-Datei anzugeben.

**Bitte wählen Sie eine Cues.json-Datei aus...**



Abbildung: Pfad zur JSON-Datei angeben

Die in der JSON-Datei konfigurierten Stapel werden importiert und auf der Seite **Beyond Cues** angezeigt. Sie können die Stapel zuordnen, um die Anzeige der Stapel im Rollencenter für alle Benutzer, Benutzergruppen oder einzelne Benutzer einzurichten. Weitere Informationen dazu erhalten Sie unter dem Kapitel [Stapel zuordnen](#).

# Stapel zuordnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Stapel für das Rollcenter aller Benutzer, einer Benutzergruppe oder eines einzelnen Benutzers zuordnen. Für die Anzeige und Verwendung von BEYOND Cues im Rollcenter ist ein Berechtigungssatz erforderlich. Ohne einen Berechtigungssatz und die Zuordnung wird der Stapel nicht im Rollcenter angezeigt. Weitere Informationen zu den Berechtigungssätzen und wie Sie einen Berechtigungssatz zur Verwendung von Beyond Cues zuweisen, erhalten Sie unter dem Kapitel [Benutzerberechtigungen zuweisen](#).

Sie können Stapel auf verschiedene Weisen zuordnen:

Zuweisungsart	Beschreibung
<a href="#">Stapel für alle Benutzer zuordnen</a>	Sie ordnen Stapel für alle Benutzer zu, d.h. alle Benutzer können den oder die Stapel in Ihrem Rollcenter sehen und verwenden.
<a href="#">Stapel für eine Benutzergruppe zuordnen</a>	Sie ordnen Stapel für eine Benutzergruppe zu, d.h. alle Benutzer dieser Benutzergruppe können den oder die Stapel in Ihrem Rollcenter sehen und verwenden.
<a href="#">Stapel für einen bestimmten Benutzer zuordnen</a>	Sie ordnen Stapel einem bestimmten Benutzer zu, d.h. nur dieser ausgewählte Benutzer kann den oder die Stapel im Rollcenter sehen.

## Stapel für alle Benutzer zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Stapel für alle Benutzer zuordnen können.

Um Stapel für alle Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapelzuordnung**.
5. Die Seite **Stapelzuordnung** wird angezeigt.
6. Um einen Stapel oder mehrere Stapel allen Benutzern zuzuordnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Für alle zuordnen**.
7. Ein Fenster wird angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Filterseite" with a close button (X) and a refresh button (↶). Below the title, it says "Filter: Stapel". There is a search input field with a dropdown arrow and a "Code" label. Below the input field, there is a "+ Filter..." button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abbildung: Stapel allen Benutzern zuordnen

8. Geben Sie im Eingabefeld **Code** den Code des Stapels ein, den Sie für alle Benutzer im Rollcenter einrichten möchten.

Wenn Sie alle Stapel für alle Benutzer im Rollcenter anzeigen möchten, können Sie auch ein Asterisk (\*) im Eingabefeld **\*\*Code\*** angeben.

9. Um die Auswahl zu bestätigen und die Zuordnung abzuschließen, klicken Sie auf **OK**.

Eine oder mehrere Zeilen werden der Liste **Stapelzuordnung** hinzugefügt. Anhand des Werts in der Spalte **Art** können Sie ablesen, welche Zuordnungen erstellt wurden.

## Stapel für eine Benutzergruppe zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Stapel für eine Benutzergruppe zuordnen können.

Um Stapel für eine Benutzergruppe zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapelzuordnung**.
5. Die Seite **Stapelzuordnung** wird angezeigt.
6. Um einen Stapel oder mehrere Stapel einer Benutzergruppe zuzuordnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Für Benutzergruppe zuordnen**.
7. Ein Fenster wird angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Filterseite" with a close button (X) and a refresh button (↻). It contains two filter sections:

- Filter: Stapel**: A dropdown menu labeled "Code" with a search icon (X) and a plus sign (+). Below it is a "+ Filter..." button.
- Filter: Benutzergruppe**: A dropdown menu labeled "Code" with a search icon (X) and a plus sign (+). Below it is a "+ Filter..." button.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" (in a teal box) and "Abbrechen" (in a white box with a teal border).

Abbildung: Stapel einer Benutzergruppe zuordnen

8. Geben Sie unter dem Register **Filter: Stapel** im Eingabefeld **Code** den Code des Stapels ein, den Sie für die Benutzergruppe im Rollcenter einrichten möchten. Wenn Sie alle Stapel für die Benutzergruppe im Rollcenter anzeigen möchten, können Sie auch ein Asterisk (\*) im Eingabefeld **\*\*Code\*** angeben.
9. Geben Sie unter dem Register **Filter: Benutzergruppe** im Eingabefeld **Code** den Code der Benutzergruppe ein.
10. Um die Auswahl zu bestätigen und die Zuordnung abzuschließen, klicken Sie auf **OK**.

Eine oder mehrere Zeilen werden der Liste **Stapelzuordnung** hinzugefügt. Anhand des Werts in der Spalte **Art** können Sie ablesen, welche Zuordnungen erstellt wurden. Für Zuordnungen zu Benutzergruppen ist in der Spalte **Art** der Wert

**Benutzergruppe** hinterlegt. Die entsprechende Benutzergruppe ist in der Spalte **Code** hinterlegt.

## Stapel für einen bestimmten Benutzer zuordnen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Stapel für einen bestimmten Benutzer zuordnen können.

Um Stapel für einen bestimmten Benutzer zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Stapelzuordnung**.
5. Die Seite **Stapelzuordnung** wird angezeigt.
6. Um einen Stapel oder mehrere Stapel einem bestimmten Benutzer zuzuordnen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Für Benutzer zuordnen**.
7. Ein Fenster wird angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Filterseite" with a close button (X) and a refresh button (↻). It contains two filter sections:

- Filter: Stapel**: A search field with a dropdown arrow and a "Filter..." button.
- Filter: Benutzer**: A search field and a "Filter..." button.

At the bottom right, there are two buttons: "OK" (highlighted in green) and "Abbrechen".

Abbildung: Stapel einem bestimmten Benutzer zuordnen

8. Geben Sie unter dem Register **Filter: Stapel** im Eingabefeld **Code** den Code des Stapels ein, den Sie für den bestimmten Benutzer im Rollcenter einrichten möchten. Wenn Sie alle Stapel für den bestimmten Benutzer im Rollcenter anzeigen möchten, können Sie auch ein Asterisk (**\*) im Eingabefeld *\*\*Code\**** angeben.
9. Geben Sie unter dem Register **Filter: Benutzer** im Eingabefeld **Code** den Code des Benutzers ein.
10. Um die Auswahl zu bestätigen und die Zuordnung abzuschließen, klicken Sie auf **OK**.

Eine oder mehrere Zeilen werden der Liste **Stapelzuordnung** hinzugefügt. Anhand des Werts in der Spalte **Art** können Sie ablesen, welche Zuordnungen erstellt wurden. Für benutzerspezifische Zuordnungen ist in der Spalte **Art** der Wert **Benutzer** hinterlegt. Der entsprechende Benutzer ist in der Spalte **Code** hinterlegt.



# Übersetzungen hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Übersetzungen für Beyond Cues hinzufügen. Die Übersetzungen dienen dazu, konfigurierte Stapel, Anzeigegruppen und Aktionen in einer anderen Anzeigesprache darzustellen.

Sie können Übersetzungen für die folgenden Elemente von Beyond Cues hinzufügen:

- Stapel
- Anzeigegruppe
- Aktionen
- Filterwerte

## Übersetzung für Stapel hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für Stapel hinzufügen können.

### NOTE

#### Berechtigungssatz erforderlich

Es ist nur bestimmten Benutzern möglich, eine Übersetzung für einen Stapel hinzuzufügen. Sie müssen über den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** einem Benutzer zuweisen, erhalten Sie unter dem Abschnitt **Adminberechtigungen für Beyond Cues** zuweisen.

Um eine Übersetzung für einen Stapel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie den Stapel aus der Liste aus, für den Sie eine Übersetzung hinterlegen möchten.
5. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Übersetzungen**.
6. Die Seite **Übersetzungen** wird angezeigt.

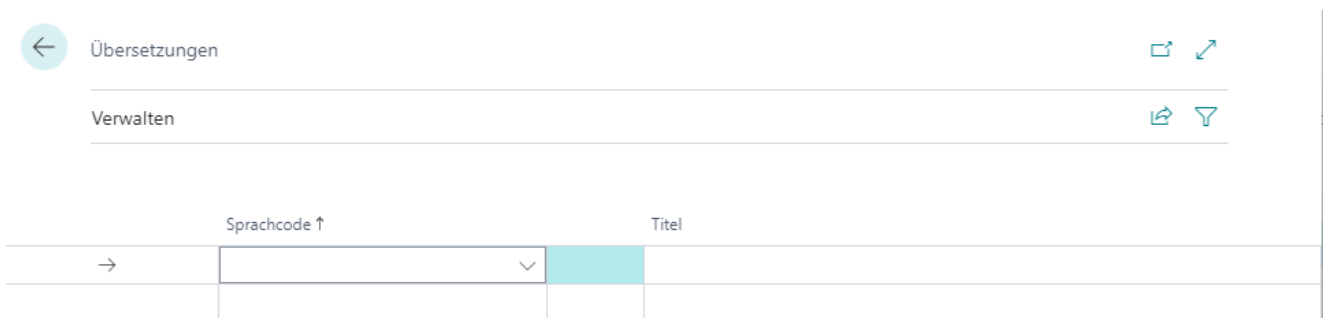


Abbildung: Fenster Übersetzungen

7. Wählen Sie in der Spalte **Sprachcode** die Anzeigesprache aus, in der Sie eine Übersetzung für den Stapeltitel hinterlegen möchten.
8. Geben Sie in der Spalte **Titel** die Übersetzung für den Stapel in der ausgewählten Anzeigesprache ein.

Sie haben eine Übersetzung für einen Stapel hinterlegt. Wenn ein Benutzer in seinem Client in die entsprechende Anzeigesprache wechselt, wird der Titel des Stapels mit der von Ihnen hinzugefügten Übersetzung im Rollcenter angezeigt.

## Übersetzung für Anzeigegruppe hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für eine Anzeigegruppe hinzufügen können. Eine Anzeigegruppe ist das Register im Rollcenter unter dem die Stapel angezeigt werden.

**NOTE**

**Berechtigungssatz erforderlich**

Es ist nur bestimmten Benutzern möglich, eine Übersetzung für eine Anzeigegruppe hinzuzufügen. Sie müssen über den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** einem Benutzer zuweisen, erhalten Sie unter dem Abschnitt **Adminberechtigungen für Beyond Cues** zuweisen.

Um eine Übersetzung für eine Anzeigegruppe zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie einen beliebigen Stapel aus der Liste aus und öffnen Sie die Stapelkarte.
5. Öffnen Sie unter dem Register **Allgemein** im Feld **Gruppencode** das Dropdownmenü.
6. Wählen Sie die Option **Aus vollständiger Liste auswählen** aus.

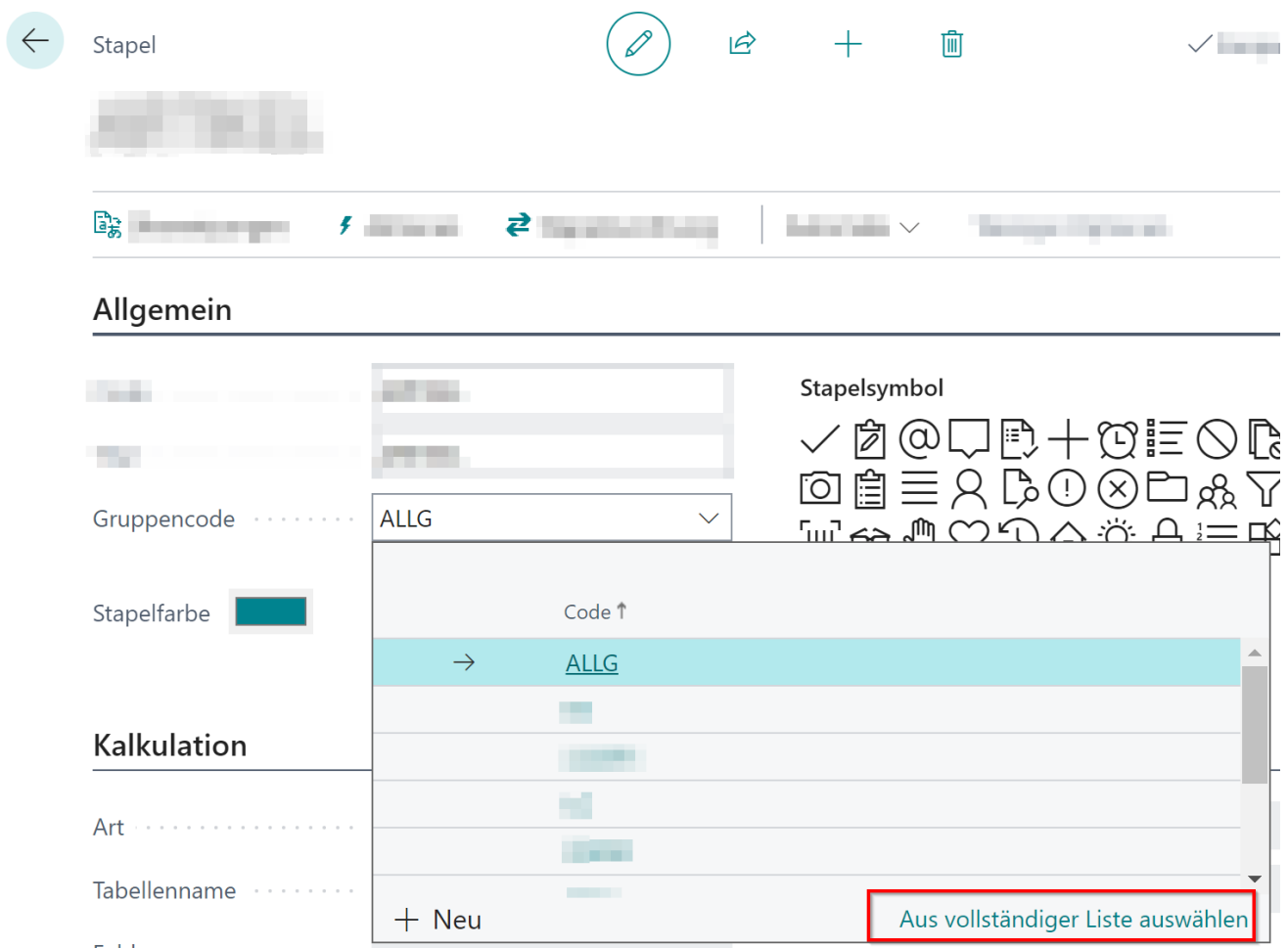


Abbildung: Übersetzung für Anzeigegruppe hinzufügen

7. Das Fenster **Auswählen - Stapelgruppen** wird angezeigt.
8. Wählen Sie die Anzeigegruppe aus, für die Sie eine Übersetzung hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie in der Menüleiste auf die Ellipse (...), um weitere Optionen anzuzeigen.
10. Klicken Sie auf **Übersetzungen**.

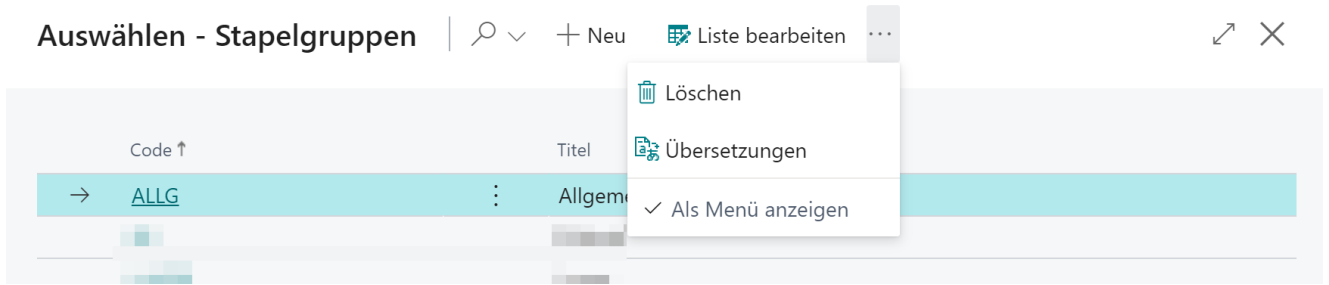


Abbildung: Übersetzungen hinzufügen

11. Die Seite **Übersetzungen** wird angezeigt.

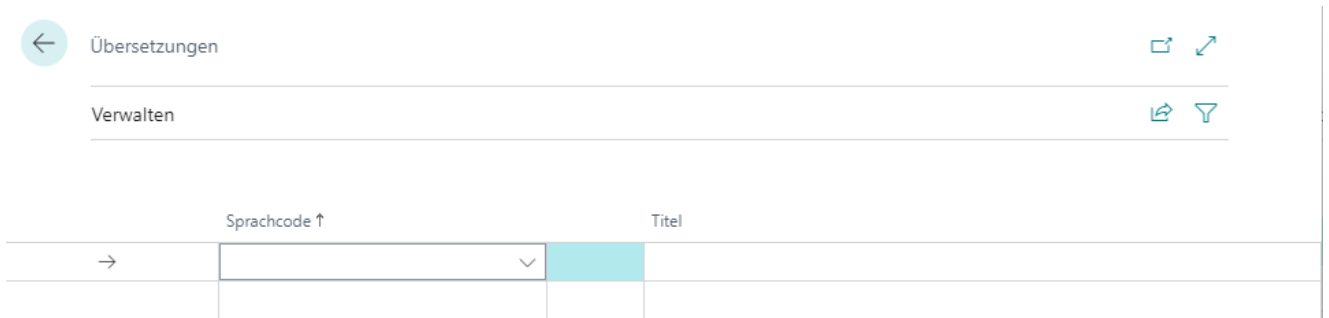


Abbildung: Fenster Übersetzungen

12. Wählen Sie in der Spalte **Sprachcode** die Anzeigesprache aus, in der Sie eine Übersetzung für die Anzeigegruppe hinterlegen möchten.
13. Geben Sie in der Spalte **Titel** die Übersetzung für die Anzeigegruppe in der ausgewählten Anzeigesprache ein.

Sie haben eine Übersetzung für eine Anzeigegruppe hinzugefügt. Die Anzeigegruppe im Rollencenter wird mit Ihrer Übersetzung angezeigt, wenn in die angegebene Client-Anzeigesprache gewechselt wird.

## Übersetzung für Aktion hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für eine Aktion hinzufügen können.

Eine Aktion ist eine Option, die beim Klicken auf den Stapel auswählbar wird.

### **i** NOTE

#### **Berechtigungssatz erforderlich**

Es ist nur bestimmten Benutzern möglich, eine Übersetzung für eine Aktion hinzuzufügen. Sie müssen über den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** oder **SUPER** verfügen. Weitere Informationen darüber, wie Sie den Berechtigungssatz **BYD CU ADMIN** einem Benutzer zuweisen, erhalten Sie unter dem Abschnitt [Adminberechtigungen für Beyond Cues zuweisen](#).

Um eine Übersetzung für eine Aktion zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollencenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie den Stapel aus der Liste aus, dessen Aktion/en Sie übersetzen möchten.
5. Öffnen Sie die Stapelkarte.
6. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Aktionen**.
7. Die Seite **Stapelaktionen** wird geöffnet.

Titel	Art	Id	Parameter
→ Bericht VK-Angebote	⋮ Bericht	1304	-
Bericht VK-Rahmenaufträge	Bericht	210	-

Abbildung: Übersetzung für Aktion hinzufügen

8. Wählen Sie die Aktion aus, für die Sie eine Übersetzung hinzufügen möchten.
9. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Übersetzungen**.
10. Die Seite **Übersetzungen** wird angezeigt.

Sprachcode ↑	Titel
→	

Abbildung: Fenster Übersetzungen

11. Wählen Sie in der Spalte **Sprachcode** die Anzeigesprache aus, in der Sie eine Übersetzung für die Aktion hinterlegen möchten.
12. Geben Sie in der Spalte **Titel** die Übersetzung für die Aktion in der ausgewählten Anzeigesprache ein.

Sie haben eine Übersetzung für eine Aktion hinzugefügt. Die Aktion des Stapels wird im Rollcenter mit Ihrer Übersetzung angezeigt, wenn in die angegebene Client-Anzeigesprache gewechselt wird.

## Übersetzung für Filterwert hinzufügen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie eine Übersetzung für einen Filterwert hinzufügen. Die Übersetzungen für Filterwerte sind erforderlich, damit die Funktion des Stapels bei der Umschaltung der Anzeigesprache in der grafischen Oberfläche funktionieren.

Um eine Übersetzung für einen Filterwert hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie aus dem Rollcenter die Suchfunktion auf (**ALT+Q**).
2. Suchen Sie nach **Beyond Cues** und klicken Sie auf das entsprechende Suchergebnis.
3. Die Seite **Beyond Cues** wird angezeigt. Auf dieser Seite finden Sie alle konfigurierten Stapel.
4. Wählen Sie den Stapel aus, für den Sie eine Übersetzung zum Filterwert hinzufügen möchten und öffnen Sie die Stapelkarte.
5. Klicken Sie auf der Stapelkarte unter dem Bereich **Kalkulation** in das Feld **Tabellenfiltercode** und öffnen Sie das Dropdownmenü.
6. Wählen Sie den Tabellenfiltercode aus der Liste aus und öffnen Sie die Tabellenfilterkarte.



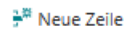
## 36 · VK-ANG-4T

## Allgemein

Tabellen-ID .....	<input type="text" value="36"/>	Beschreibung .....	<input type="text" value="Verkaufsangebote älter 4T"/>
Code .....	<input type="text" value="VK-ANG-4T"/>	Genutzt als Filter .....	<input type="text" value="1"/>
Tabellenname .....	<input type="text" value="Verkaufskopf"/>	Genutzt als Kopffilter .....	<input type="text" value="0"/>

Vorschau...

## Felder



	Feldnr. ↑	Feldname	Feldart	Feldfilter
→	1	Belegart	Option	Angebot
	99	Belegdatum	Date	<h-4T
	120	Status	Option	Offen

Abbildung: Übersetzung zu Tabellenfilter hinzufügen

- Um einem Feldfilter eine Übersetzung hinzuzufügen, wählen Sie unter dem Bereich **Felder** die entsprechende Zeile mit dem Feldfilter aus und klicken in der darüberliegenden Menüleiste auf **Übersetzungen**. Nachfolgend wird die Funktion am Beispiel für die Zeile **Belegart** verdeutlicht.
- Geben Sie im Fenster **Feldfilterübersetzungen** die Übersetzung/en für den Feldfilter an. In unserem Beispiel wären die erforderlichen Übersetzungen für die Anzeigesprache **Englisch** (ENU) wie folgt:

**Sprachcode:** ENU

**Feldfilter:** Quote

Sie haben eine Übersetzung für einen oder mehrere Feldfilter hinzugefügt.

# Beyond Cues How-To-Videos

In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick darüber, was Beyond Cues ist und wie Sie die App einrichten und verwenden können.

Um die Videos im Vollbildmodus zu betrachten, klicken Sie auf die Wiedergabetaste und drücken Sie **F** auf Ihrer Tastatur.

## **Beyond Cues einrichten**

### **Cue/Stapel erstellen**

**Beyond Cues verwenden**

**Beyond Cues Aktionsmenü und Bedienung**