



im Dezember 2013

Liebe **metropolis** -Anwender,

nachfolgend die News Juli - Dezember 2013:

Eine chronologische Beschreibung zu den nachfolgenden Infos erhalten Sie
- nach Update-Installation - durch Aufruf der Onlinehilfe. Klicken Sie dort auf "News".



Auch im Internet unter www.visigate.de finden Sie einen Überblick über die **metropolis**-News monatlich zusammengestellt.

Wenn Sie ein Update erhalten möchten und/oder sich für eine Erweiterung von Arbeitsplätzen, Mandanten, Schnittstellen oder Modulen interessieren, rufen Sie uns an: (0421) 330 77-0 oder schicken Sie eine Mail an support@visigate.de oder vertrieb@visigate.de.

Überblick - Schnittstellen und Module

metropolis - Schnittstellen

- ❖ Email (MAPI)
- ❖ Telefonanbindung (TAPI)
- ❖ Belegimport/-export
- ❖ Datenübernahme
- ❖ Fibu-Schnittstellen (diverse)
- ❖ Versandexport DHL EasyLog
- ❖ Versandexport UPS Worldship
- ❖ Versandexport DPD DELISprint
- ❖ Anbindung an Webshop
- ❖ GDPdU-Schnittstelle

metropolis - Module

- ❖ Intrastat
- ❖ Seriennummern
- ❖ Chargen
- ❖ Kasse
- ❖ Provision
- ❖ Produktion
- ❖ Lagerplatzverwaltung
- ❖ Mietverträge
- ❖ Maschinenverwaltung

Mit freundlichem Gruß
- visigate Software GmbH -

PS: Wenn Sie künftig keine Newsletter mehr erhalten möchten, rufen Sie uns an oder mailen Sie an support@visigate.de. Wir werden Ihre Firma dann sofort aus unserem Verteilungssystem löschen.

Belege

Register Schnelleingabe - Gebindeprüfung

Nur für Angebot, Auftrag, Lieferantenanfrage, Bestellung: Die Gebindeprüfung in der Schnelleingabe findet statt, wenn diese in der **Konfiguration**, Register **Belege/Allgemein** - Kontrollkästchen **Eingabe der Anzahl unmittelbar nach Übernahme** und Kontrollkästchen **... mit Gebindeprüfung** *o d e r* Kontrollkästchen **Übernahme eines Artikels in einen Beleg (erweiterte Anzeige)** und Kontrollkästchen **... mit Gebindeprüfung** aktiviert wurden. Ein Gebindeprüfungsfaktor muss außerdem im Artikelstamm, Register **Allgemein** (für Verkauf) bzw. Register **Einkauf/Stammdaten** (für Einkauf) eingetragen sein.

Register Schnelleingabe - Paketartikel

Beim Erfassen eines Hauptpaketartikels werden alle zugeordneten Paketartikel (ohne Einzelabfrage) mit den entsprechenden Mengen automatisch übernommen.

Dynamische Suche

Dynamische Suchen - Auswahl eingrenzen

Menü **Dienste/Dynamisches Suchen/Aufrufen**: Hier ist die Möglichkeit geschaffen worden, die Auswahl der Dynamischen Suchen durch Eingabe von Zeichen immer weiter einzuschränken. Mit der Eingabe wird sowohl im Feld **Bezeichnung** als auch im Feld **Beschreibung** gesucht, dabei können die Zeichen an einer beliebigen Stelle der Wörter stehen.

The image shows three overlapping screenshots of the 'Dynamische Suchen' (Dynamic Search) dialog box. Each screenshot shows a search field and a list of search results with columns for 'Bezeichnung' (Designation) and 'Beschreibung' (Description).

- Top screenshot:** Search field is empty. The list shows: Adressen (Adressensuche), Artikelsuche_S (Artikelsuche Spezial), Rechnungs_Liste_S (Rechnungsliste spezial), Rechnungsköpfe (GDPdU - Rechnungsköpfe), and Rechnungspositionen (GDPdU - Rechnungspositionen).
- Middle screenshot:** Search field contains 're'. The list is filtered to show: Adressen (Adressensuche), Rechnungs_Liste_S (Rechnungsliste spezial), and Rechnungsköpfe (GDPdU - Rechnungsköpfe).
- Bottom screenshot:** Search field contains 'res'. The list is further filtered to show only: Adressen (Adressensuche).

Beispiel: Wird in den Suchbegriff "re" eingegeben, werden alle dynamischen Suchen angezeigt, außer der Suche "Artikelsuche_S / Artikelsuche Spezial", denn hier gibt es keine Zeichenfolge "re" in den besagten Feldern. Wird der Suchbegriff um ein "s" erweitert (also "res"), wird nur die Suche "Adressen / Adressensuche" angezeigt. Mit jedem weiteren Buchstaben wird also die Auswahl verkleinert (vorausgesetzt, die **Bezeichnungen** bzw. **Beschreibungen** der einzelnen Suchen unterscheiden sich entsprechend).

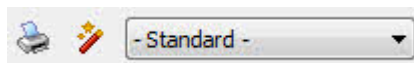
Druck und Design von Reports aus Dynamischen Suchen

Im Formular **Dynamische Suche ...** (Menü **Dienste/Dynamisches Suchen/Aufrufen** - Doppelklick auf entsprechende Zeile) gibt es neue Buttons zum Drucken und Designen von Reports. In den Stammdaten der Dynamische Suchen wurde das Register **Drucken** hinzugefügt. Dort werden individuelle Reports hinterlegt und es kann ein individueller Report als Standardreport bestimmt werden - siehe dazu im folgenden Text unter "Reports - zuweisen".

Vorauswahl für Standardreport

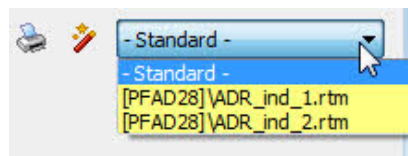
Der Report "- Standard -" ist als Vorauswahl "zugeordnet".

Mit Klick auf den **Drucker**-Button wird der Report automatisch generiert und kann gedruckt werden.



Individueller Report

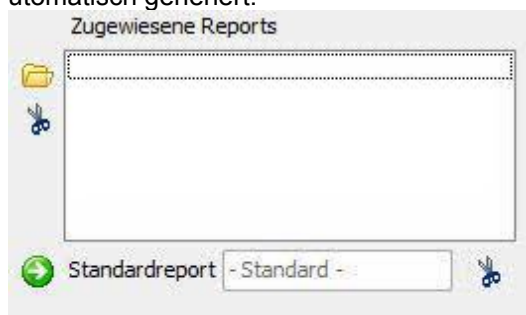
Wenn ein individueller Report erstellt werden soll, wird zunächst der "- Standard -"-Report über den **Designer**-Button aufgerufen, geändert und unter einem individuellen Namen im Drucken-Verzeichnis mit Dateiendung ".rtm" gespeichert. Ein entsprechender Pfad wird für die Datei automatisch angelegt. Neue RTM-Dateien können sofort ausgewählt und die Reports über den Drucker-Button gedruckt werden.



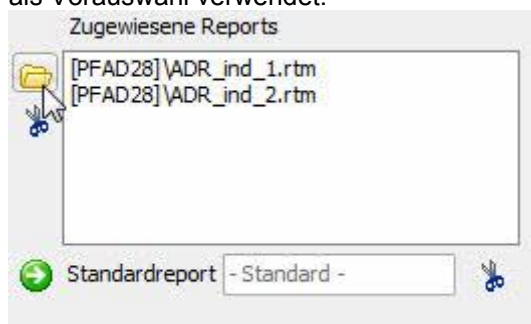
Reports - zuweisen

In den Stammdaten der dynamische Suche (Menü **Dienste/Dynamisches Suchen/Stammdaten**) sind (werden) erstellte Reports im Register **Drucken** hinterlegt.

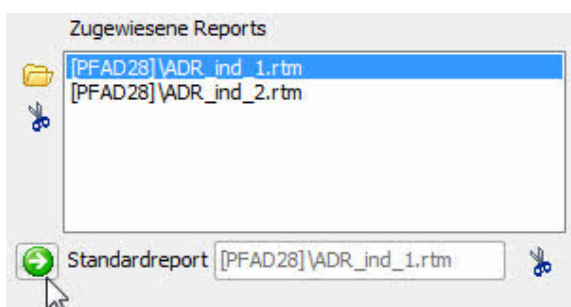
Solange noch keine individuellen Reports erstellt und zugewiesen wurden, ist der obere Bereich leer. Es wird der Report "- Standard -" als Vorauswahl verwendet. Dieser wird zur Laufzeit automatisch generiert.



Über den **Öffnen**-Button wird die Dateisuche aufgerufen und es kann ein erstellter Report zugewiesen werden. Solange kein individueller Report als Standard bestimmt wurde, wird "- Standard -" als Vorauswahl verwendet.



Ein individueller Report wird als Standard bestimmt, indem die Zeile im Bereich **Zugewiesene Reports** markiert und auf den grünen Pfeil geklickt wird.




Zugewiesene Reports löschen

Soll ein Report für eine Dynamische Suche nicht mehr zur Verfügung stehen, kann die Zuordnung im Bereich **Zugewiesene Reports** über den **Schere**-Button gelöscht werden. D. h. die Datei selbst bleibt im Verzeichnis vorhanden. Wurde der Report auch zum Standardreport gewählt, wird auch dort die Zuweisung gelöscht und es wird wieder der Report "- Standard -" verwendet. Gleiches gilt, wenn die Zuweisung eines individuellen Standardreports gelöscht wird (über **Schere**-Button - rechts neben dem Feld **Standardreport**). Soll die RTM-Datei gelöscht werden, muss dies direkt im Verzeichnis stattfinden.


Exportieren und Importieren von Dynamischen Suchen

Exportieren: Rufen Sie die Dynamische Suche über das Menü **Dienste/Dynamisches**

Suchen/Aufrufen auf und markieren Sie die Suche, die exportiert werden soll. Um

das Formular **Dynamische Suchen exportieren** zu öffnen, klicken Sie auf den Button . Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf den Button **Speichern**. Wird die Dateiendung ".dyn" nicht mit eingegeben, erfolgt dies automatisch beim Speichern.

Importieren: Rufen Sie die Dynamische Suche über das Menü **Dienste/Dynamisches Suchen/Aufrufen** auf.

Klicken Sie auf den Button  und wählen Sie im Formular **Dynamische Suchen importieren** die Datei (*.dyn) aus. Dann klicken Sie auf den Button **Öffnen**. In einem Fenster wird Ihnen die Auswahl angezeigt. Beim Im- und Exportvorgang werden die Daten der Dynamischen Suche inkl. evt. zugewiesener individueller Reports berücksichtigt.

Email-Versand

Rahmenvertrag und Reklamationsbeleg

Um einen Rahmenvertrag (Reklamationsbeleg) per Email zu versenden, klicken Sie dort entweder auf das Menü^(*) **Email** im oberen Bereich des Beleges oder rufen Sie im Belegkopf das Kontextmenü **Email** auf. Danach suchen Sie sich ein Dateiformat (z.B.: Acrobat) aus. Der Dateiversand erfolgt wie gewohnt.

(*) Damit Menüs in Belegen angezeigt werden, muss in der **Konfiguration**, Register **Belege/Allgemein** das Kontrollkästchen **Kontextmenüs (Adressen/Artikel und Belege) in den Formularen als Menü einblenden** aktiviert sein.

Reihenfolge der Verwendung der Email-Adressen

Nach folgenden Prämissen werden die Emailadressen im Formular **Ausgehende Email** verwendet (in das Feld **Empfänger** eingetragen):

1. Nur für die Rechnung / andere Belege - siehe ab 2.: Ist in den Adress-Stammdaten im Register **Email** im Bereich **Versandart für Belege** die Option **Email** ausgewählt und im Feld **Email-Adresse für Rechnungen** ein Eintrag vorhanden, wird diese Email-Adresse verwendet, egal, ob es eine oder mehrere andere Email-Adressen gibt. Auch ein im Beleg eingetragener Ansprechpartner mit Email-Adresse wird ignoriert.
Ist keine spezielle Email-Adresse für Rechnungen in den Adress-Stammdaten eingetragen worden, wird überprüft (siehe jetzt 2.):
2. Ist ein Ansprechpartner im Beleg eingetragen und hat dieser Ansprechpartner eine Email-Adresse, wird die Email-Adresse des Ansprechpartners verwendet.
Ist ein Ansprechpartner im Beleg, der keine Email-Adresse hat oder ist kein Ansprechpartner im Beleg vorhanden, wird die Email-Adresse der Adresse verwendet, falls nur eine vorhanden ist. Hat die Adresse mehrere Email-Adressen, kommt zuvor eine Auswahl.

Versandschnittstelle - DHL-EasyLog



Sperrgutstatus - Packstück

Zusätzlich zu der Vergabe des Sperrgutstatus für einen kompletten Beleg, können auch einzelne Packstücke eines Beleges mit dem Sperrgutstatus versehen und dafür eigene Sendungen erzeugt werden. Der Sperrgutstatus für einzelne Packstücke wird über die Packmittelverwaltung vergeben und in der MetroEasyLogExpVorlage.csv muss ein weiteres Feld (**ID_Kolli**) vorhanden sein. Die Vorlage muss in den DHL-EasyLog-Pollingeinstellungen dann neu eingelesen werden.

Finanzen

Debitoren, Kreditoren - Auswahl von mehreren Adressen

In der Debitoren-/Kreditorenliste können jetzt mehrere Adressen ausgewählt werden. Im Formular **Debitor (Kreditor)** wird mit Klick auf die Lupe die Adress-Suche aufgerufen. Hier können mehrere Adressen markiert und übernommen werden. Im Feld **Adresse** werden die Adressen per Adress.-Nr. (Feld **AdrNr**) angezeigt.

Adresse  

Zahlungsverhalten

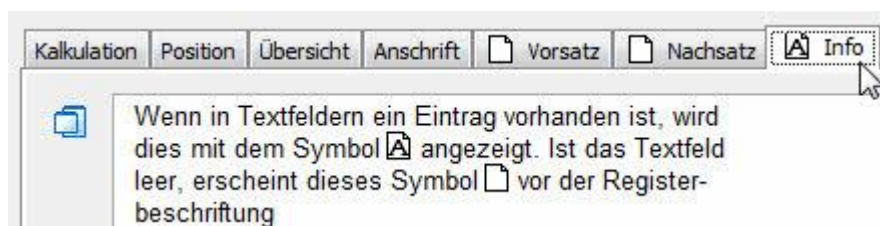
In dem neuen Menü **Finanzen/Zahlungsmoral** können Sie sich Informationen zum Zahlungsverhalten Ihrer Kunden anzeigen lassen. Die Liste zeigt u.a. die Durchschnittstage:

... bis Zahlungen erfolgen, ... von pünktlichen Zahlungen, ... von überzogenen Zahlungszielen mit den jeweiligen Bruttoverkaufswerten, sowie die herangezogene Anzahl der Zahlungen. Die Listenanzeige kann durch Kriterien eingegrenzt werden und es gibt verschiedene Sortierungsmöglichkeiten.

Allgemeines

Textfelder - Anzeige, ob Einträge vorhanden sind

Die Symbole stehen u.a. in den Artikel-Stammdaten: Textfelder im Register **Info** und **Langtext**, in der Artikelsuche: Spalte **Langtext**, in Belegen: Textfelder in den Registern **Vorsatz**, **Nachsatz** und **Info**.



Icons auf die metropolis-Benutzeroberfläche ziehen

Icons zum Aufruf von Programmen, Dateien und Verzeichnissen können mit gedrückter linker Maustaste außerhalb von **metropolis** per Drag&Drop auf die **metropolis**-Benutzeroberfläche gezogen werden.

Teuerungszuschläge - Einkauf ausschließen

Neues Kontrollkästchen ... **auch im Einkauf verwenden** in der **Konfiguration**, Register **Belege/Berechnung** [dieses ist dem Kontrollkästchen **Teuerungszuschläge aktivieren (werden in Feld Zuschlag 4 geschrieben)** untergeordnet]. Das Kontrollkästchen ... **auch im Einkauf verwenden** ist standardmäßig aktiviert und entspricht dem vorherigen Stand. Es ist also durch Deaktivieren des Kontrollkästchens zusätzlich die Möglichkeit geschaffen worden, die Teuerungszuschläge für den Einkauf auszuschließen.

Unser Büro ist geschlossen an folgenden Tagen:

Dienstag, den 24.12.2013

Freitag, den 27.12.2013

Dienstag, den 31.12.2013

**Wir wünschen Ihnen und Ihren Familien
eine schöne restliche Adventszeit,
ein frohes Weihnachtsfest,
alles Gute, Gesundheit und
viel Erfolg für das Jahr 2014.
Herzlichen Dank
für die nette Zusammenarbeit.**

Ihr metropolis-Team

