

**Version 3.9.12 vom 23.05.2018****Auftragsbearbeitung**

Beim Word-Export des Dokuments können mit einer Druckoption auch die Namen der Dateien gedruckt werden, welche den Positionen angehängt wurden (Achtung: neue Word-Vorlage erforderlich)

**Controlling**

Mit einer Mandanten-Einstellung kann definiert werden, ob beim Druck oder Excel-Export des Monatsrapports die Kostenträger- statt die Projekt-Nummer gedruckt werden soll.

Temporärbüros können inaktiv gesetzt werden und erscheinen dann nicht mehr in der Auswahl beim Erfassen von temporären Mitarbeitern.

Im Fenster für die Stundenkontrolle kann eine separate Zeile mit dem Monatsraport-Status angezeigt werden. So ist besser ersichtlich, für welche Tage bereits eine Überprüfung der Lohndaten stattgefunden hat.

Bei den eigenen Feldern für die Rapportierung können Textfelder auch als mehrzeilig und für volle Breite definiert werden.

Bei der genauen Arbeitszeiterfassung wird ein zusätzliches Register mit der Übersicht aller Abwesenheiten und Zulagen sowie dem Arbeitszeittotal pro Mitarbeiter angezeigt.

Im Monatsrapport des Mitarbeiters können die Arbeitszeiten tagesgenau dargestellt werden (Aufteilung um Mitternacht)

Im Monatsrapport des Mitarbeiters werden auch die Lohndaten angezeigt, welche er für einen anderen Mandanten geleistet hat.

Die temporären Mitarbeiter werden neu ausschliesslich im Mitarbeiterstamm verwaltet. Zusätzlich steht ein neues Fenster für die Verwaltung der temporären Mitarbeiter zur Verfügung, für welches die Berechtigungen in der Rolle festgelegt werden kann.

Beim Kopieren von Tagesrapporten kann individuell ausgewählt werden, welche Daten kopiert werden sollen.

In den Mandanten-Einstellungen kann definiert werden für wie viele Tage im Voraus rapportiert werden darf.

Pro Lohnart kann der Maximalwert und die Anzahl Dezimalstellen definiert werden. Bei der Mengeneingabe erfolgt eine entsprechende Überprüfung.

Im Tagesrapport können die Menge pro Arbeitsart rapportiert werden. In der Kosten-Auswertung kann so der Leistungswert pro Arbeitsart ausgewiesen werden.

Teams können innerhalb eines Projekts inaktiv gesetzt werden und erscheinen somit nicht mehr in der Team-Auswahl.

Beim Drucken und beim Excel-Export des Monatsrapports werden auch die Abteilung oder das Temporärbüro des Mitarbeiters gedruckt.

**Version 3.9.12 vom 23.05.2018****Diverses**

Der Aktualisierungsknopf in der Werkzeuggestreife des Hauptfensters aktualisiert neu alle geöffneten Fenster.

Alle Bilder in den Rapporten, Dokumenten oder Stammdaten können auch im Dateisystem gespeichert oder via Zwischenablage in andere Applikationen (z. B. Word) kopiert werden.

Die Baumstruktur der Adressgruppen im Adressfenster werden pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Öffnen des Adressfensters wieder gleich dargestellt.

Mit einer Mandanten-Einstellung kann definiert werden, dass alle in den Projekt-Zuständigkeiten ausgewählten Mitarbeiter automatisch Zugriff auf das Projekt erhalten

**Kalkulation**

Die Umlagen werden auf dem Schlussblatt in einer separaten Zeile gedruckt.