



# Releasebulletin M2

Übersicht der wichtigsten Änderungen ab Version 6.6.17 (Mai 2006)  
Eine Übersicht sämtlicher Änderungen finden Sie in der Datei *Releasebulletin.pdf* in Ihrem M2-Hauptverzeichnis.

## Neuerungen/Änderungen im Jahr 2009

### Version 6.7.21

#### Register „Faktura“

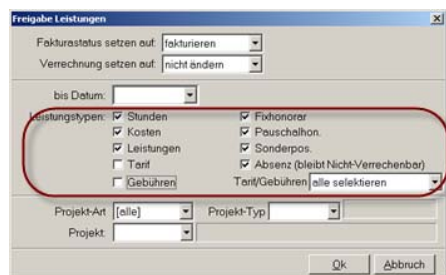


In den Rollendefinitionen kann das Register „Faktura“ nun separat frei gegeben oder gesperrt werden.

#### Dossier

In den „Angeforderte Dossier“ und „Ausgegebene Dossier“ stehen weitere Spalten zur Verfügung:

- Mandats-Bezeichnung
- Dossier-Bemerkung
- Dok.Periode Von und Dok.Periode Bis
- Anford. Bemerkung

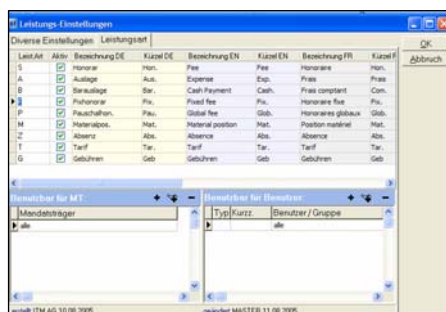


#### Faktura bearbeiten, Leistungen frei geben

Die ausgewählten Leistungstypen werden pro Benutzer gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder gesetzt.

#### Anwaltstarif

Es kann zusätzlich ein Anwaltstarif frei geschaltet werden. Somit können Sie mit zwei weiteren Leistungsarten „Tarife“ und „Gebühren“ arbeiten.



Diese zwei neuen Leistungstypen können Sie ebenfalls auf MT- und/oder Benutzer-Ebene definieren.

Für die Berechnung der Tarifposten gibt es neu ein Programm „AnwaltsTarif“. In diesem Programm kann die Berechnung definiert werden. Die Definitionen der Tarifposten werden mit dem M2 synchronisiert.

Für die Erfassung von Tarifposten wird ein Streitwert vorausgesetzt, den Sie neu ebenfalls im M2 erfassen können.

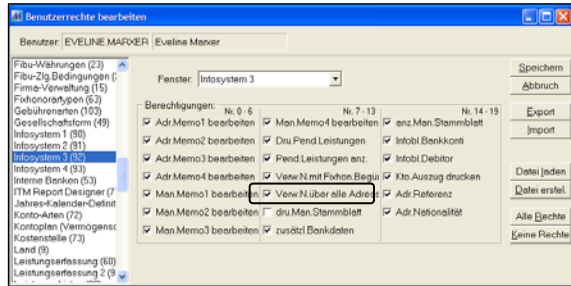
Die Aktivierung des Anwaltstarifes setzt jedoch auch Anpassungen an den Fakturen, Faktura-Vorschlag, Faktura-Journal, etc. voraus.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die ITM AG.

# Neuerungen/Änderungen im Jahr 2008

## Version 6.7.20

### Infosystem – Verwendung: Funktionales Recht für Adress-Suche

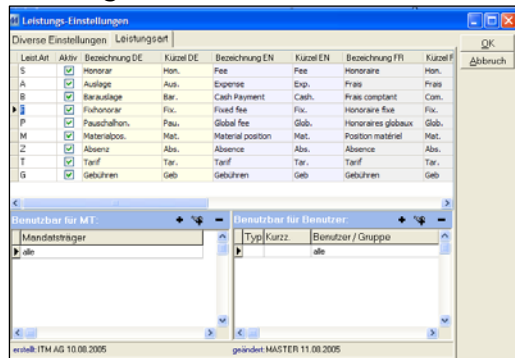


In der Verwendung des Infosystems kann nach allen Adressen eines Detailtyps, z.B. „VR – Verwaltungsrat“, gesucht werden – ohne Eingabe einer Adressnummer. Neu braucht es dazu eine funktionale Berechtigung. Somit vermeiden Sie, dass beispielsweise eine Mandatsliste aller „Auftraggeber“ erstellt werden kann.

Eine Suche ohne dieses Recht wird nur dann ausgeführt, wenn entweder nach einer Adresse oder einer Bemerkung gesucht wird. Wird nur der Detailtyp angegeben, wird keine Suche ausgeführt. Alle Einstellungen finden Sie in den Benutzerrechten.

## Version 6.7.19

### Leistungsart auf MT- / Benutzer-Ebene einschränken



Bislang konnte nur definiert werden, ob Leistungen erfasst, mutiert oder gelöscht werden dürfen (gültig für alle Leistungsarten). Neu können die Berechtigungen pro Leistungsart und Mitarbeiter definiert werden.

Sie können im Register Leistungsarten (*Extras – Einstellungen - Leistungen...*) definieren, ob die Leistungsarten nur für bestimmte Mandatsträger oder bestimmte Benutzer/Benutzergruppen zur Verfügung stehen (z.B. es dürfen nur die Mitarbeiter der Buchhaltung „Auslagen“ erfassen).

### Mandat: Erweiterung Mahnungen

Die Deckblattsteuerung wurde ebenfalls erweitert. Neu wird pro Korrespondenz-Adresse ein Deckblatt mit allen dazugehörigen Mahnungen erstellt.

Die Ausgabe der Bankverbindung (interne Bank) ist nun auf der Mahnung und dem Kontoauszug möglich.

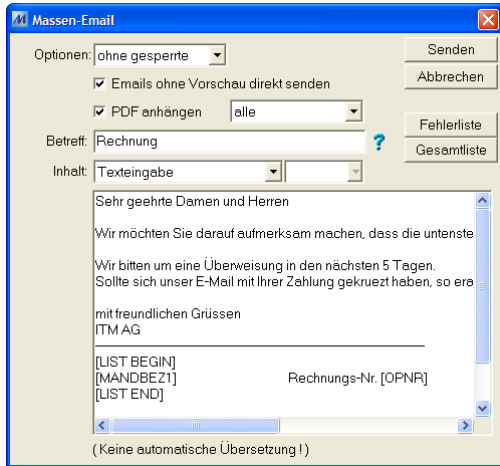
### Allgemein: Releasebeschreibung



Wenn Sie auf die Versions-Information (z.B. 6.7.20) klicken, öffnet sich das aktuelle Releasebulletin als PDF. Die Version-Information finden Sie im Menü *Hilfe – Info*.

## Version 6.7.18

### NEUES Modul: PDF-Faktura (Lizenzpflichtig)



In dieser Version wurde ein weiteres Modul integriert. Sie können neu aus ihren erstellten Rechnungen ein PDF erstellen sowie anschliessend die PDF-Rechnungen direkt per E-Mail (mit Outlook) an ihre Kunden senden.

Die PDF's werden direkt aus M2 erstellt, es werden keine zusätzlichen Programme benötigt. Die Ablage der PDF's erfolgt wahlweise über M2-Office oder einen fixen Datenpfad. Auch gelöschte Rechnungen sind jederzeit wieder aufrufbar, da M2 diesen PDF's automatisch den Zusatz „Deleted“ vergibt.

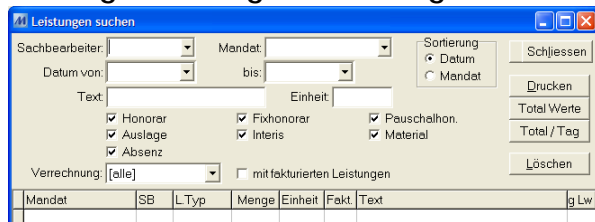
Für den E-Mail-Versand müssen die entsprechenden E-Mail-Adressen an der Kundenadresse erfasst werden.


Anschliessend können Sie sowohl Einzel- als auch Massenmails versenden. Den E-Mail-Inhalt können Sie bequem über einen Fakturatext einbinden und zusätzlich mit diversen Datenbankfeldern erweitern.

Für weitere Informationen (Preis, Installation) zum neuen Modul wenden Sie sich bitte an die ITM AG.

## Version 6.7.17

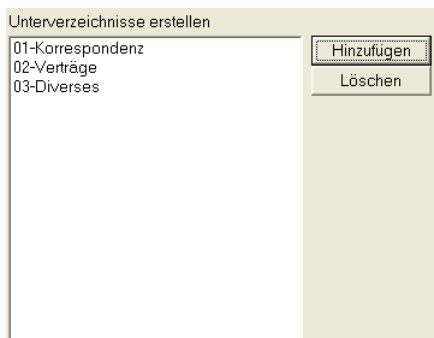
### Leistungserfassung: Erweiterung Suchmaske



In der Leistungserfassung gelangen Sie über das Suchsymbol  in das Fenster „Leistungen suchen“. Neu stehen in diesem Fenster alle Leistungseinheiten zur Verfügung. Zusätzlich können Leistung über die Verrechenbarkeit eingeschränkt werden. Somit lassen sich Abfragen über einzelne Leistungseinheiten schnell und einfach durchführen.

Mit den Schaltern <Total Werte> und <Total/Tag> erhalten Sie zusätzlich direkt einen Überblick über alle gefundenen Leistungen.

### M2-Office: Ordnerauswahl / Ordnerablage



Bislang konnte für Mandate und Adressen jeweils nur eine gemeinsame Ordnerstruktur definiert werden. Aufgrund der M2-Office-Erweiterungen (6.7.16 – Ordnerstruktur pro Mandatsträger) wurde nun auch eine separate Ordnerstruktur für die Adressen implementiert. Diese Einstellungen finden Sie unter *Extras – Einstellungen – Dokument Ablage* im Register Adressen.

Zusätzlich wurde bei der Dokumenterstellung die Auswahl der Ordner optimiert. Neu können nun alle am Mandat erfassten Ordner bei der Erstellung eines neuen Dokuments ausgewählt werden.

## Mandat: Personal-Stundensätze für alle Mitarbeiter



Das Einfügen/Ändern von Mandatsstundensätzen pro Sachbearbeiter/Leistungseinheit wurde optimiert. Bei der Erfassung der Stundensätze steht im Auswahldialog der Honorare neu der Typ „ALL“ zur Verfügung. Wird der Typ „ALL“ einem Mitarbeiter zugewiesen, so werden alle Leistungseinheiten (sofern keine speziell definierten Leistungseinheiten vorhanden sind) mit dem angegebenen Stundensatz berechnet. Somit muss für den Mitarbeiter nur ein

Datensatz eingetragen werden, was die Änderung der Stundensätze vereinfacht.

Die Rangfolge für die Bestimmung des Stundensatzes sieht nun folgendermassen aus:

- 1) Mandatsstundensatz pro Sachbearbeiter und Leistungseinheit
- 2) Mandatsstundensatz mit dem Honorartyp „ALL“
- 3) Stundensatz am Mandat
- 4) Stundensatz am Debitor
- 5) Stundensatz am Personal

## Version 6.7.16

### M2-Office: Ordnerstruktur pro Mandatsträger



Firma	MT	Verzeichnis
M2HR	BVI	BVI-Misc
M2HR	BVI	BVI-Letters
M2HR	INT	INT-Fotos
M2HR	INT	INT-Diverses
M2HR	TR	TR-Verträge
M2HR	TR	TR-Diverses
M2HR	TR	TR-Korrespondenz

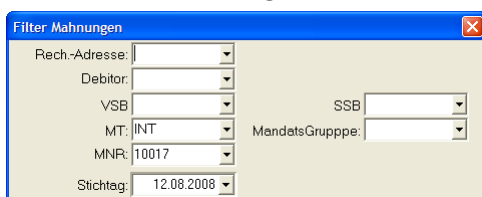
Oftmals haben verschiedene Mandatsträger unterschiedliche Anforderungen an die Ordnerstruktur der Dokumentverwaltung. Aus diesem Grund können die Unterverzeichnisse im M2-Office ab sofort pro Mandatsträger separat definiert werden.

Diese Einstellungen finden Sie unter *Extras – Einstellungen – Dokument Ablage* im Register Mandate.

### Personal: AHV-Feld angepasst

Mitte 2008 wurde die Schweizer AHV-Nummer angepasst. Die neue AHV-Nummer ist völlig anonym. Aufgrund der erweiterten Nummer wurde das Feld für die AHV-Nummer im Personalbereich angepasst.

### Mandate: Mahnungen



Im Bereich Mahnungen wurden diverse Erweiterungen hinzugefügt. So ist beispielsweise der Suchfilter um die Auswahlfelder <MNR> und <SSB> erweitert. Ausserdem wird in der Mahnliste (Mahnungsgrid) zusätzlich das Mandat (MT-MNR-MART) sowie die Mandatsbezeichnung aufgelistet.

## Version 6.7.14

### Detailadressen: Interne Profile

Detail interne Profile	
Intern: Detailadresse Mandat	Intern: Detailadresse Mandat 2
Auswahl-Test	
Datumsfeld	
DE Test Bemerkungsfeld	DE Dies ist ein Test für ein Bemerkungsfeld. Hier kann eine mehrzeilige Bemerkung definiert werden, welche im Profil nicht bearbeitet werden kann. Sie wird nur angezeigt.

Bei vielen Detaildaten besteht das Bedürfnis zusätzliche Informationen zu hinterlegen. Um auf solche Anforderungen flexibel reagieren zu können, wurden die sogenannten „internen Profile“ entwickelt. Die internen Profile können individuell definiert und anschließend

beliebigen Detailtypen zugewiesen werden. Die Definition finden Sie unter *Programmfunktionen – Sorgfaltspflicht – Profildefinitionen*. Für die folgenden Bereiche stehen die internen Profile zur Verfügung:

- Mandats – Detailadressen
- Adress – Detailadressen
- Dossier

Die Zuweisung der Profile an die Detailtypen erfolgt beispielsweise über *Programmfunktionen – Mandat – Mandats-Detailtypen*. In den neuen Registern <Interne Profile(Mandat)> und <Interne Profile(Adressen)> können die zuvor erstellten Profile zugewiesen werden.

### Modul Datenrechte: Risikoklasse auf Dokumentvorlagen

Laufzeit:	0 Monate
Risikoklasse:	Sehr hohes Risiko

Den Dokumentvorlagen kann neu eine Risikoklasse hinterlegt werden.

Über die Datenrechte kann das Anzeigen von Dokumenten innerhalb von M2 aufgrund verschiedener Risikoklassen eingeschränkt werden. Berechtigungen über die funktionalen Standardrechte sind nicht möglich.

### Infosystem: Spaltenbeschreibung Adressen

Die Adresszeilen können in den Einstellungen individuell beschriftet werden (*Extras – Einstellungen – Adressen / Register Masken-Text1*). Diese Beschriftungen werden jetzt auch im *Infosystem – Adressinfo* übernommen. Zusätzlich werden die Beschriftungen der Zeilen 1 und 2 auch für die Register der Detail-Adressen verwendet.

## Version 6.7.13

### Aktivitäten: neues Feld „Basisdatum“

Status:	Offen
Dauer:	Basis: 31.10.2008

Das Basisdatum entspricht in den meisten Fällen dem Fälligkeitsdatum und wird entsprechend automatisch beim Eintragen der Fälligkeit gesetzt. Wird nun aber die Fälligkeit einer Aktivität verlängert, so bleibt das Basisdatum auf dem ursprünglichen Wert. Somit bleibt die ursprüngliche Fälligkeit einer Aktivität ersichtlich.

Bei periodischen Aktivitäten kann definiert werden, ob sich die Folge-Aktivität aufgrund des Fälligkeits- oder des Basisdatums neu berechnet. Diese Einstellung finden Sie am Aktivitätstyp.

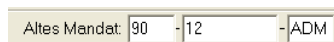
### Aktivitäten: funktionale Rechte für Datumsfelder

Schema-Bezeichnung	Schema-Typ
Alle Rechte für Schematyp <Aktivitäten>	Aktivitäten
Schematyp <Aktivitäten>: Kein Neu und Löschen, nur Ändern	Aktivitäten
Schematyp <Aktivitäten>: Kein Status Wechsel	Aktivitäten
Schematyp <Aktivitäten>: Nicht Erledigen	Aktivitäten
Schematyp <Aktivitäten>: Typ nicht verwenden	Aktivitäten

Pro Aktivitätstyp können neu funktionale Rechte vergeben werden, damit die Datumsfelder <Fälligkeit>, <Basis> und <Erledigt> nicht mehr verändert werden können. Diese Rechte können pro Person oder Personengruppe definiert werden. Die Einstellung finden Sie in den Aktivitätstypen über den

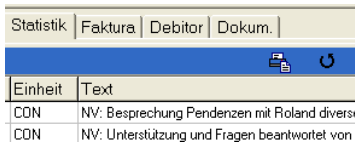
Schalter <Rechte>. Bei der Erfassung einer Aktivität können die erwähnten Datumsfelder immer definiert werden.


## Mandat: Felder für altes Mandat änderbar



Die Einträge für das „alte Mandat“ können nun manuell editiert werden. Dafür wird allerdings ein entsprechendes Rechte benötigt. Sie finden diese Einstellung in den Benutzerrechten (*Benutzerrechte – Mandat 4 –Alt-Mand.änderbar*).

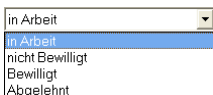
## Infosystem: Pendente Leistungen drucken



Im Infosystem, Register <Statistik> werden die pendenten Leistungen pro Mandat aufgelistet. Neu können diese Leistungen mit dem Schalter  direkt ausgedruckt werden. Für den Druck dieser Liste wird ein zusätzliches Benutzerrecht benötigt (*Benutzerrechte – Infosystem 3 – Dru.Pend.Leistungen*)

## Version 6.7.12

### Aktivitäten: neues Feld „Status“



Die Aktivitäten wurden um das Feld „Status“ erweitert. Somit kann der Fortschritt einer Aktivität besser und individuell definiert werden. Sie können beispielsweise die Stati wie im Bild links benennen. Zusätzlich wurde der Aktivität ein Register <Status-Historie> hinzugefügt, in welchem Sie den Verlauf der Stati nachverfolgen können. Die Definition der Aktivitäts-Stati finden Sie unter *Programmfunktionen – Aktivitäten – Aktivitäts-Status*. Bei Fragen zur eigenen Definition von Aktivitäts-Stati ist Ihnen die ITM AG gerne behilflich.



Standardmässig werden die bestehenden Aktivitäten sowie die Aktivitätstypen mit der Status-Art „STD“ (Standard) versehen. Dieser Standard umfasst die Stati „Offen“ und „Erledigt“. Wird eine neue Aktivität erfasst, so erhält diese automatisch den Status „Offen“. Wird die Aktivität abgeschlossen, muss neu der Status auf „Erledigt“ gesetzt werden (und nicht wie bisher die Checkbox „erledigt“ aktiviert sowie das Datum der Erledigung eingetragen werden). Die Aktivitäten können weiterhin mit der Tastatur-Kombination „Ctrl + Doppelklick“ auf erledigt gesetzt werden.

### Modul M2-Office: Integration Office 2007

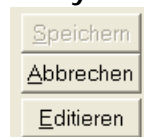
In den Dokumentvorlagen können neu die Office 2007-Formate von Word (.dotx, .dotm) und Excel (.xltx) verwendet werden. Hierzu müssen die bestehenden Dokumentvorlagen in das neue Format konvertiert werden. Es kann weiterhin mit den gängigen Vorlagenformaten gearbeitet werden (.dot/.xlt).

### Modul M2-Office: Dokumentvorlage „Freies Dokument“

In den Dokumentvorlagen wurde die Erstelltart „Freies Dokument“ hinzugefügt. Es können neu die gängigen Office 2003/2007-Formate sowie weitere Dateitypen (.pdf, .rif, .txt) verwendet werden. Zusätzlich kann neu bei „freien Dokumenten“ ebenfalls der Ordner für die Speicherung sowie der Dateiname beim Erstellen des Dokuments definiert werden.


## Version 6.7.11

### Infosystem: Details mit Doppelklick anzeigen und bearbeiten



Neu können die Details von folgenden Registern im Infosystem angezeigt und gegebenenfalls bearbeitet werden:

- Mandate-Details (Räte etc.)
- Honorare (Fixhonorare / Pauschalhonorare)
- Statistik (pendente Leistungen)
- Adresse (Diverse und Interne Detailadresse)

Wenn Sie daher im Infosystem im Register Statistik eine pendente Leistung mittels Doppelklick aufrufen, erscheint die Maske der Leistungserfassung. Die Leistung kann über den Schalter <Editieren> () direkt bearbeitet werden.

Es sind sowohl für die reine Anzeige der Detailinformationen als auch für die Bearbeitung mittels Editier-Schalter die entsprechenden Rechte notwendig. Bei der korrekten Einstellung dieser Rechte ist Ihnen die ITM AG gerne behilflich.

### Adresse: neue Adresszeile „Zeile 6“

The screenshot shows a form with the following fields:  
- inrede: [dropdown]  
- Adr: Titel: [text]  
- Nummer: [dropdown]  
- Zeile1: Muster  
- Zeile2: [dropdown]  
- Sprache: D [dropdown]  
- Zeile3: Infor-Tele-Mark-AG  
- Adresstyp: K [dropdown] Adr  
- Zeile4: [text]  
- Alpha: MUSTER  
- Zeile5: [text]  
- Alpha2: JURGEN  
- Zeile6: [text]

In der Adressverwaltung wurde ein zusätzliches Adressfeld „Zeile6“ eingefügt.

Das Feld „Zeile2“ befindet sich nun rechts von „Zeile1“. Zeile2 wird neu ausschliesslich für den Vornamen von natürlichen Personen verwendet. Handelt es sich bei der Adresse um eine juristische Person, kann das Feld nicht verwendet werden (grau hinterlegt).

Durch die Zeile6 stehen weiterhin die gleiche Anzahl Zeile zur Verfügung.

### Personal: Neue Auswertung „Arbeitszeitreport“

The screenshot shows a selection mask for the 'Arbeitszeitreport' with the following fields:  
- Liste: Personal-Arbeitszeitreport [dropdown]  
- Titel: [text]  
- Drucken [button]  
- Abbrechen [button]  
- Personal-Arbeitszeitreport [text]  
- Selektion:  
- Jahr: 2000 [dropdown]  
- Monat: März [dropdown]  
- Kurz: [dropdown]  
- Aktiv: nur Aktiv [dropdown]  
- Pers Gruppe: [dropdown]  
- Beschäftigt: [alle] [dropdown]  
-  50er Minuten ausgeben

Es steht eine zusätzliche Liste bei den Personal-Auswertungen zur Verfügung. Auf der neuen Liste „Arbeitszeitreport“ werden die gestoppten Zeiten aus der Maske Tagesarbeitszeit aufgelistet.

Diese Auswertung kann verwendet werden, wenn die Maske Tagesarbeitszeit vor allem für das Starten/Stoppen der Anwesenheit (Ist-Zeit) verwendet wird.

# Neuerungen/Änderungen im Jahr 2007

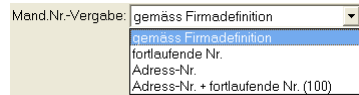
## Version 6.7.10

### Leistungen: Freigabe von Leistungen mit Mindestbetrag



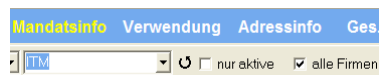
Der Assistent für die Freigabe von pendenten Leistungen wurde erweitert. Es kann nun ein Mindestbetrag (pro Mandat) definiert werden. Ist das Total aller verrechenbarer Leistungen eines Mandates über diesem Betrag, werden die ausgewählten Leistungen für die Faktura freigegeben.

### Mandat: Mandatsnummer-Verwaltung pro Mandatsträger



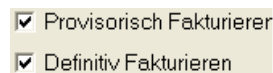
Bislang konnte die Vergabe der Mandatsnummern nur global in den Firmeneinstellungen definiert werden. Neu kann pro Mandatsträger hinterlegt werden, wie die Mandatsnummer erstellt werden soll. Diese Einstellung finden Sie im Menü *Programmfunktionen – Mandate – Mandatsträger*.

### Infosystem: Suche über alle Firmen



Im Infosystem, in den Bereichen Mandatsinfo und Verwendung kann neu die Option „alle Firmen“ freigeschaltet werden. Somit werden alle M2-Firmen in die Suche integriert. Zusätzlich wurde eine neue Spalte „Madfirma“ (befindet sich an Ende des Grids) eingefügt, damit jeweils ersichtlich ist, aus welcher Firma das Mandat stammt. Die Option „alle Firmen“ kann zusätzlich in den Benutzerrechten eingeschränkt werden (*Benutzerrechte – Infosystem 4 –alle Firmen anzeigen*).

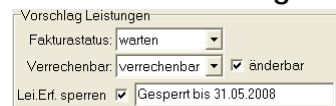
### Faktura: Neue Benutzerrechte für provisorisches / definitives Fakturieren



In dieser Version wurde je ein separates Recht für die provisorische sowie die definitive Faktura integriert. Diese Rechte finden Sie in den Benutzerrechten (*Benutzerrechte – Fakturieren – Provisorisch Fakturieren/Definitiv Fakturieren*).

## Version 6.7.09

### Mandate: Kurzfristige Leistungssperre



Im Register Detail2 der Mandatsverwaltung finden Sie neu das Optionsfeld <Lei.Erf. sperren>. Wenn Sie diese Option aktivieren, können keine Leistungen erfasst werden. Im Textfeld können Sie zusätzlich einen Text hinterlegen, der in der Leistungserfassung angezeigt wird.

Damit der User diese Option verwenden kann, muss das entsprechende Recht in der Rechteverwaltung vergeben werden (*Benutzerrechte – Mandate4 – Leistung erf. änderbar*).

### Mandate: Bemerkungsfeld bei Detail-Adressen



Die Eingabemaske für Detail-Adressen wurde in der Mandatsverwaltung um ein mehrzeiliges Eingabefeld für Anmerkungen erweitert.


### Adresse: Neues Geschlecht „Natürlich“



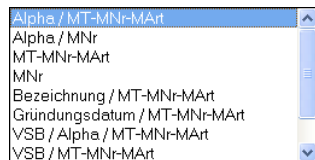
In der Adressverwaltung steht neu das Geschlecht „natürlich“ zur Verfügung. Dieses Geschlecht wird verwendet, wenn die Adresse vom Typ natürlich ist aber nicht eindeutig männlich oder weiblich.



## Personal: Kalender mit Jahresübersicht pro Mitarbeiter

Über das Symbol  in der Hauptmenüleiste wird ein Fenster geöffnet, in welchem die Feiertage ersichtlich sind. Zusätzlich kann über den Schalter <Drucken> die Jahres-Sollzeiten des Mitarbeiters ausgedruckt werden. Über den Schalter <Feiertage -> Outlook> erfolgt eine Übertragung der Feiertage ins Outlook. Diese Funktion kann nur verwendet werden, wenn im Personal ein Kalender definiert ist.

## Infosystem: Sortierung der Mandats-Auflistung



Im Infosystem kann die Sortierung der Mandats-Auflistung definiert werden. Wählen Sie den Schalter <Erweiterte Suche>. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die verschiedenen Sortier-Kriterien auswählen können.

## Version 6.7.06

### Infosystem: Mandat Aktiv / Inaktiv

In der neuen Spalte <Aktiv> ist ersichtlich, ob das Mandat „Aktiv“ (J) oder „Inaktiv“ (N) ist. Zusätzlich werden die inaktiven Mandate grau hinterlegt dargestellt.

### Infosystem: Anzeige von frei definierbaren Datenbankabfragen

Im Infogrid des Infosystems können zusätzlich zu den frei definierbaren Feldern (siehe 6.7.05) neu auch Datenbankabfragen dargestellt werden. So kann beispielsweise angezeigt werden, wie viele offene Rechnungen im ausgewählten Mandat vorhanden sind.

## Version 6.7.05

### Mandat: Neues Feld „Jurisdiktion“

In diesem Feld kann der Sitz (Land) der Gesellschaft eingetragen werden. Das Feld kann für die Mandaterfassung als Pflichtfeld definiert werden (*Extras – Einstellungen – Mandat – Register Diverses*).

### Mandat: Risikokategorien änderbar



Neu ist die Bezeichnung der Risikokategorien im Register Compliance änderbar. Ebenso kann die Anzahl der Stufen frei definiert werden. Die Änderungen können allerdings nur über direkten Datenbankzugriff vorgenommen werden. Die ITM AG ist Ihnen hierbei gerne behilflich.

### Mandat: Frei definierbare Zusatzfelder für Infogrid

Im Register Zusatz finden Sie Zusatzfelder (für Daten, Datum, Werte und J/N), die Sie im Infogrid (Infosystem) anzeigen können. Die Beschriftung sowie die Reihenfolge der Felder können Sie in den Einstellungen definieren (*Extras – Einstellungen – Mandat – Register Mandatsfelder*).

### Telefonie: Erweiterung Fixbeträge

Neu kann für Telefonie / Fax ein Fixbetrag hinterlegt werden. Die Fixbeträge lassen sich pro Vorwahlbereich definieren. Durch diese Erweiterung können Sie automatische Kosten erzeugen, auch wenn die Telefonzentrale keine Taximpulse liefert.

## Version 6.7.04

### Faktura bearbeiten: Leistungen umteilen mit mehreren Mandaten

Der Assistent für die Leistungs-Umteilung wurde erweitert, damit Leistungen von mehreren Mandaten gemeinsam umgeteilt werden können. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn alle Leistungen von Underlying Companys automatisch auf das Muttermandat verschoben werden sollen. Für die Umteilung ist ein zusätzliches Benutzerrecht erforderlich (*Benutzerrechte – Faktura bearbeiten1 – Multi Leist. Umteilen*).

## Version 6.7.02

### Infosystem: GesInfo mit Hyperlinks



Im GesInfoBlatt sind auf der linken Seite neu Hyperlinks zu den jeweiligen Bereichen (Mandate, Organe, Bank etc.) verfügbar. Diese Hyperlinks können individuell beschriftet werden und sind in der ITMINIT einzeln ein- und ausschaltbar.

Durch wählen des Hyperlinks kann die Maske gewechselt werden. Es erscheint anschliessend jeweils ein Schalter <Zurück> um wieder ins GesInfo zu gelangen.

### Profile: Anpassungen und Erweiterung im Profilbereich

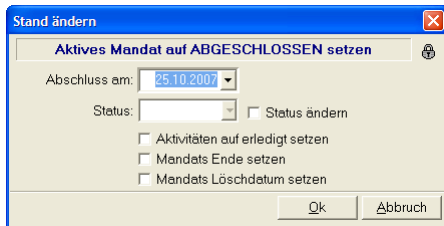
Die Bearbeitung der Profil-Attribute wurde überarbeitet, für ein einfacheres Handling. Profile sind jetzt ebenfalls mehrsprachig erfassbar.


## Version 6.7.00

### Mandat: Leistungen freigeben gemäss erweiterten Einstellungen

Im Mandat lässt sich im Register Detail2 über die Schaltfläche <Erweiterte Einstellungen> ein zusätzliches Fenster öffnen. Hier kann im Bereich <Fälligkeit der Rechnung> ein Fälligkeitsdatum eingegeben werden. Dieses Fälligkeitsdatum ist im Assistenten „Leistungen freigeben“ auswählbar. Somit kann für ein Mandat auch eine jährliche Rechnung erstellt werden, auch wenn keine Fixhonorare vorhanden sind.

### Mandat: Automatisches Löschedatum



Wird ein Mandat abgeschlossen (Icon ) , so kann das Datum der Löschung automatisch den Felder Mandatsende / -Löschung zugewiesen werden. Anhand dieser Felder lassen sich Statistiken über Zu-/Abgänge von Mandaten auswerten.

### Mandat: Übernahme der Fixhonorare abhängig vom Mandatsstatus

Der Mandatsstatus wurde über eine zusätzliche Checkbox „Fixhonorarübernahme“ erweitert. Somit kann man Mandate je nach Status von der Fixhonorarübernahme ausschliessen.

## Mandat: Neues Feld „Rechnung per“ bei den Fixhonoraren

Honorar-Typ:	VR	Rang:	1	Speichern
Begünstigter:	10	ITM AG Administration		
Berechnungsart:	Zukunft	Software, Dienstleistungen, Schulung		
Fällig am:	25.10.2007	Industriestrasse 651		
Neue Frist:	12 Monate	Postfach 145		
Rechnung per:	01.10.2007			
Betrag:	2'500.00	CHF	Betrag FW:	0.00
M.Kategorie:				

Bei den Fixhonoraren wird neu unterschieden zwischen Rechnungsstellung (Rechnung per) und Fälligkeit (Fällig am).

Beispiel:

Das Fixhonorar ist fällig per 25.10.2007 und gilt für 12 Monate.

Der Kunde wünscht nun, dass die Rechnung für das neue Jahr immer Anfang Oktober erstellt wird.

So kann am Fixhonorar als Fälligkeit der 25.10.2007 angegeben werden. Als Rechnungsstellungsdatum wird der 1.10.2007 hinterlegt.

Wird das Fälligkeitsdatum als Rechnungsdatum verwendet, gilt für beide Felder der gleiche Wert (wird vom System automatisch so vorgeschlagen).

## Neuerungen/Änderungen im Jahr 2006

### Version 6.6.29

#### Fakturierung: Neuer Filter im Bereich fakturierte Rechnungen

Im Bereich <fakt. Rechnungen bearbeiten> wurde der Filter erweitert (offen, bezahlt, storniert etc.). Sie können so beispielsweise direkt eine Liste aller stornierten Rechnungen über einen Zeitraums erstellen.

Mittels den Schaltern <alle> / <Nur offene> können Sie schnell eine Liste mit sämtlichen / nur offenen Rechnungen erstellen.

### Version 6.6.28

#### Fakturierung: Nullrechnungen

Nullrechnungen (z.B. alle Leistungen die nicht verrechenbar sind) werden automatisch auf bezahlt gesetzt. Wird als externe Fibu „Sesam“ verwendet, können Nullrechnungen zwar erstellt werden, es wird jedoch keine Fibubuchung geschrieben, da Sesam Null-Belege nicht speichert.

### Version 6.6.27

#### M2: Remote Support via DeskShare

Mit DeskShare wurde ein Tool für den Remote-Support direkt in M2 integriert. DeskShare kann über den Menüpunkt *Hilfe – Remote Support* gestartet werden. Voraussetzung ist eine funktionierende Internetverbindung am Arbeitsplatz des Kunden. Weitere Informationen zur Funktionalität / Sicherheit erhalten Sie von der ITM AG.

### Version 6.6.26

#### Mandat: Assistent „Mandats-Wechsel“ mit Vorlage

Der Assistent „Mandats-Wechsel“ enthält einen Spezialfall, in welchem die Umsetzung des Mandates individuell vorgenommen werden kann. Wird eine individuelle Umsetzung häufig verwendet, kann hierfür eine Umsetz-Vorlage erstellt werden. Die ITM AG ist Ihnen hierbei gerne behilflich.

#### Mandat: Banken/Konti/Zeichnungsberechtigte

Im Register Banken kann eine bestehende Bank samt Konti / Zeichnungsberechtigte kopiert werden. Klicken Sie hierfür auf den Schalter <Kopieren>. Es öffnet sich das Bankfenster, stellen Sie hier nun das Mandat um und klicken Sie auf speichern. Die Bank wurde in das neu gewählte Mandat kopiert.

Zusätzlich können Sie neu alle Konti einer Bank zentral der entsprechenden Bank zuweisen. Bis anhin mussten Sie dafür bei mehreren Konti der gleichen Bank die Bank jeweils mehrfach einfügen.

## Version 6.6.24

### **Modul Datenrechte: Nur Mandate mit Berechtigung anzeigen**

Im Infosystem / Suchdialog werden nur die Mandate angezeigt, auf welche die entsprechenden Datenrechte vorhanden sind. Zusätzlich werden jeweils auch nur die Aktivitäten der berechtigten Mandate angezeigt.


## Version 6.6.23

### **Aktivität: Aktivitäten pro Sachbearbeiter**

Es können verschiedene Filter für die Anzeige der Aktivitäten definiert werden. Die Aktivitäten können so z.B. pro Sachbearbeiter dargestellt werden (neue Outlookbar, siehe 6.6.18). Zusätzlich wurde die Option „Heute +7 Tage“ hinzugefügt. Es werden die Aktivitäten des aktuellen Tages sowie der kommenden Woche dargestellt.

## Version 6.6.22

### **Infosystem: Anzeige der offenen Fakturen**

Das Register Faktura wird neu um das Symbol  erweitert, sobald eine offene Rechnung des Mandats die Fälligkeit überschritten hat. Als Referenzdatum ist standardmässig das Fälligkeitsdatum hinterlegt, dieses kann aber in den Einstellungen geändert werden (z.B. auf Rechnungsdatum), *Extras – Einstellungen – Faktura – Register Diverses*.

## Version 6.6.21

### **Backup: Prüfung der LOG-Datei**


Dies gilt nur für M2-Umgebungen, bei welchen das Online-Backup aktiviert ist. Die generierte LOG-Datei wird dabei automatisch analysiert. Sollte das Backup nicht funktioniert haben, erhält ein ausgewählter Benutzer eine entsprechende Meldung.

## Version 6.6.18

### **Personal: Anstellungsprozente auf Monatsübersicht**

In den Personaleinstellungen können neu die Anstellungsprozente gemäss Arbeitsvertrag hinterlegt werden. Diese werden auf der Monatsübersicht dargestellt.

### **Personal: Assistent für Ferien-/Gleitzeitsaldo-Übertrag**

Über das Symbol  kann ein Assistent geöffnet werden, welcher die Überträge der Ferien / des Gleitzeitsaldos automatisch ins nächste Jahr erstellt.

### **Leistungserfassung: Kompensation**

In der Leistungserfassung kann bei Absenzen nun definiert werden, ob eine IST-Zeit-Berechnung erfolgen soll oder nicht. Somit kann eine neue Absenz „Kompensation“ erstellt werden, welche nicht zu den IST-Zeiten gerechnet wird.



## M2: Neue Outlookbar mit Anzeige der Aktivitäten

Im Zuge des Updates wurde das Design des M2-Startbildschirms sowie das der Outlookbar verändert. Auf der linken Seite sehen Sie die neue Outlookbar. Diese wird NICHT automatisch aktiviert. Wenn Sie die Outlookbar aktivieren möchten, wenden Sie sich bitte an die ITM AG.

Im Bereich Aktivitäten kann man pro User einen Filter definieren um die Anzeige der Aktivitäten zu steuern. Im Beispiel links sind dies alle Aktivitäten des aktuellen Sachbearbeiters (Akt. pro SB).