

TimeSafe Leistungserfassung

Version 24.0.0

(Oktober 2024)

Die TimeSafe Produkte werden von mehr als 900 Unternehmen und über 23'500 Mitarbeitern täglich erfolgreich eingesetzt. Um die Leistungsfähigkeit weiter zu erhöhen und an die aktuellsten Anforderungen anzupassen, werden die Systeme stetig weiterentwickelt.

Mit der TimeSafe Leistungserfassung 2024 (Version 24.0.0) wurden wieder viele **Neuerungen und Verbesserungen** umgesetzt, die nachfolgend beschrieben werden.

Alle Kunden mit einem Service-Pack oder einen Software-Pack profitieren kostenlos von diesen Neuerungen!

Beeinflussen Sie die Entwicklung der TimeSafe Leistungserfassung mit Ihrem wertvollen Feedback. Zahlreiche neue Funktionen basieren auf einer Idee, einer Anforderung oder einem Wunsch eines TimeSafe Kunden.

Inhalt

Zu-/Abschlag Vorlagen.....	2
Mahnungen per Mail versenden	3
Interne Kosten für Honorare und Pauschalen.....	4
Aktivitäten mit Intervall: Speicherplatz-Optimierung	4
Weitere Features.....	5

Zu-/Abschlag Vorlagen

Mit der Hilfe von „Zu-/Abschlag Vorlagen“ können Abschläge wie Rabatt oder Skonto, sowie Zuschläge wie Barauslagenpauschalen automatisch generiert werden. Die Zu/Abschlag Vorlagen werden in den Stammdaten definiert und den gewünschten Projekten/Mandaten zugewiesen. Beim Erstellen einer Rechnung zu einem Projekt/Mandat mit einer hinterlegten Zu-/Abschlag Vorlage wird automatisch eine Pauschale als Zu-/Abschlag generiert. Die Details der Funktionsweise sind in der [Knowledge Base](#) beschrieben.

Zu-/Abschlag Vorlagen							
Bezeichnung	Prozentsatz	Leistungsarten	Zu-/Abschlag automatisch generieren	Ertragskonto	MWST-Schlüssel	Externer Text (de)	
10% Rabatt auf Material	-10.00	Material	Ja	3200 Handel E...	MWST-Normalsatz	10% Rabatt auf Material	
4% Barauslagenpausc...	4.00	Zeitleistung Spesen Material Pauschalen Honorare	Ja	3600 Sonstige...	MWST-Normalsatz	Barauslagenpauschale	

Abbildung 1 - Definition in den Stammdaten

Abbildung 2 - Zuweisung an Projekt/Mandat

Bei der Rechnungserstellung wird automatisch ein „Zu-/Abschlag“ erstellt und der Benutzer wird darauf hingewiesen:

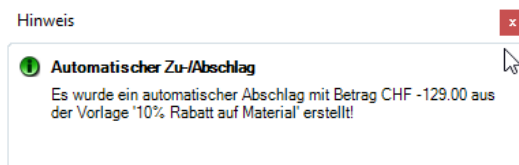


Abbildung 3 - Hinweis bei Rechnungserstellung

Mahnungen per Mail versenden

Die PDF-Datei mit einer Mahnung kann ganz einfach per E-Mail versendet werden. Es wird jeweils eine Outlook E-Mail geöffnet, in welcher der Empfänger aufgrund der E-Rechnungsdefinition des Kunden vorbefüllt wird. Der Betreff wird aufgrund der Mahnstufe ermittelt und vorgeschlagen. Die ursprüngliche Rechnung und die Mahnung werden als Anhänge zur E-Mail hinzugefügt. Vor dem Versand kann die E-Mail individuell bearbeitet werden.

Der Versand einer Mahnung ist z.B. beim Auslösen einer Mahnung möglich:

Abbildung 4 - Mahnung beim Erstellen versenden

Bereits erstellte Mahnungen können mit Rechtsklick via „Mahnung per E-Mail versenden“ oder über den entsprechenden Befehl im Menü versendet werden.

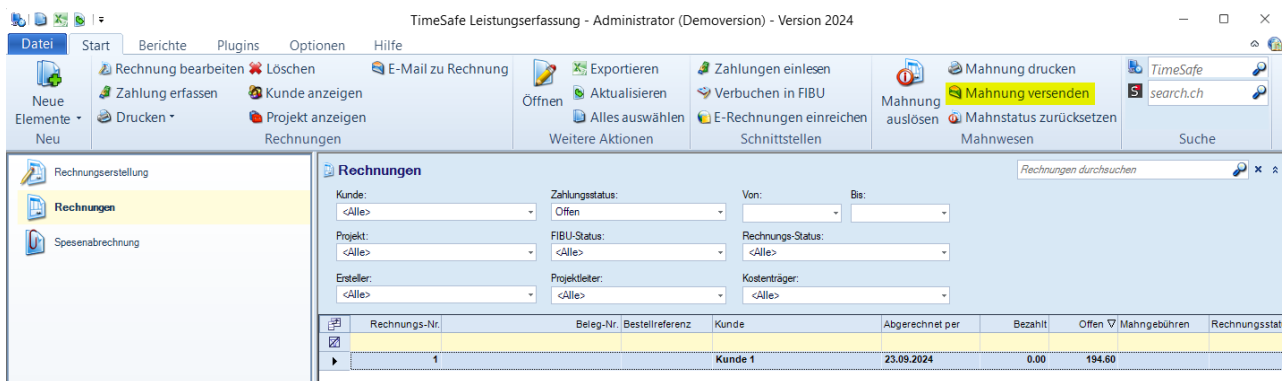


Abbildung 5 - Mehrfachversand von bestehenden Mahnungen

Interne Kosten für Honorare und Pauschalen

Bei Honoraren und Pauschalen können interne Kosten definiert werden, welche in der Nachkalkulation berücksichtigt werden. Dieser Wunsch wurde vor allem von IT-Dienstleistern geäußert, welche z.B. wiederkehrend Lizenzkosten oder Cloud-Dienstleistungen in Rechnung stellen.

Für die Durchgängigkeit kann ein Budget für den Aufwand von Pauschalen und Honoraren festgelegt werden. Die internen Kosten und die Budgets werden in diversen Listen und Auswertungen berücksichtigt.

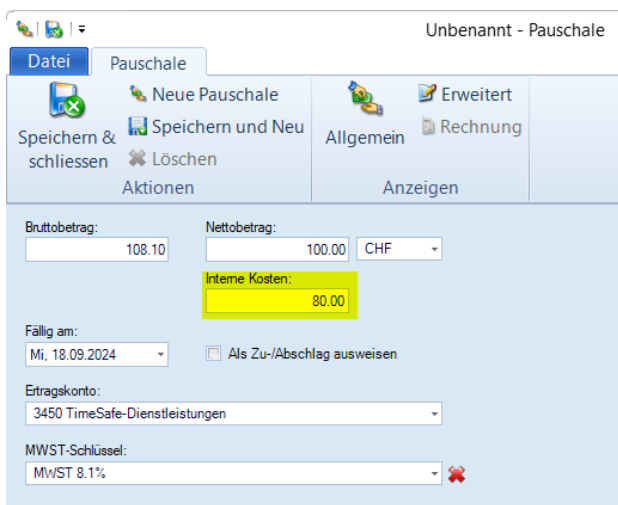


Abbildung 6 - Interne Kosten einer Pauschale

Aktivitäten mit Intervall: Speicherplatz-Optimierung

Bisher wurde beim Erledigen einer Aufgabe mit Intervall die bestehende Aufgabe auf erledigt gesetzt, eine neue Aufgabe erstellt und der Verlauf der ursprünglichen Aufgabe inklusive Dokumente auf die neue Aufgabe übernommen. Falls Dokumente im Verlauf vorhanden waren, konnte dies zu hohem Speicherplatz-Bedarf führen, da diese Aktion wiederkehrend gemacht wird.

In der Version 2024 wird beim Erledigen einer Aktivität mit Intervall und Verlauf ein Dialog angezeigt, in welchem gewählt werden kann, was mit dem Verlauf und den Dokumenten im Verlauf geschehen soll:

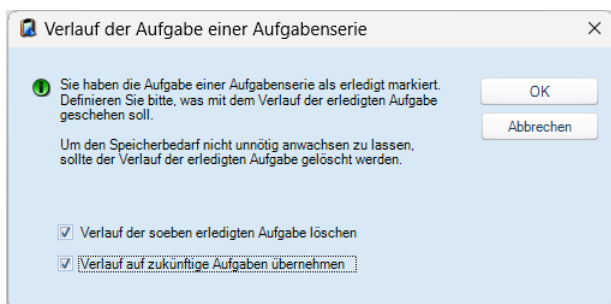


Abbildung 7 - Benutzerabfrage Verlauf einer Aufgabe

Weitere Features

- Tooltip-Verbesserung beim Feld "Teilnehmer-Nr. / E-Mail:" bei Kontakten und Organisationen.
- Die Dritthersteller-Komponente für die Bericht Generierung wurde aktualisiert
- Für die Funktionsweise von Akontoeinträgen wurde ein [KB-Artikel](#) verlinkt
- In den Listen wurden die vertikalen Rasterlinien entfernt, um die Leserlichkeit zu verbessern
- Diverse Fehler wurden korrigiert