



GaLaOffice 360°

Updatebeschreibung

Serviceupdate Version 2017-2

Inhaltsverzeichnis

1	Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Serviceupdate 2017-2	3
1.1	Die Änderungen im Überblick	3
1.2	Optionale GaLaOffice 360°-Bausteine und Module	3
2	Allgemeine Hinweise	4
3	GaLaOffice 360° Serviceupdate installieren	5
3.1	Serviceupdate Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen	5
3.2	Serviceupdate-Durchführung	6
4	Allgemein	9
4.1	Unterstützung Jahreswechsel	9
4.2	Digitale Dokumentenablage - Profiversion	9
5	Programmbereich STAMMDATEN	10
5.1	Benutzer	10
5.1.1	Benutzerrecht „Urlaub abschließen“	10
5.1.2	Benutzerrecht „Rechn. Nr. Vergabe“	11
5.2	Personal	12
6	Programmbereich ADRESSEN	14
7	Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE	15
7.1	Allgemeines	15
7.2	Detailliert vorkalkulierte Leistungsposition	15
7.3	Pflanzprospekt	15
8	Programmbereich AUFGABEN	16
9	Hilfe bei Fragen - der KS21-Support	17

1 Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Serviceupdate 2017-2

1.1 Die Änderungen im Überblick

Mit diesem Serviceupdate Version 2017-2 stellen wir unseren Kunden kurzfristig aktuelle Erweiterungen von GaLaOffice 360° zur Verfügung.

Dazu gehören folgende wichtige Neuheiten:

- + bessere Unterstützung bei Jahreswechsel
- + neue Funktionalität bei Urlaubsjahr abschließen
- + Aufgaben-Merkmale mit Farbzuordnung frei definierbar

Außerdem wurden mit diesem Serviceupdate vielfältige Optimierungen in GaLaOffice 360°, der Kopplung mit Microsoft Windows® und Microsoft Office® sowie der FiBu-Software-Schnittstellen realisiert.

1.2 Optionale GaLaOffice 360°-Bausteine und Module

Damit GaLaOffice 360° genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden kann, ist es in modularer Bauweise entwickelt worden. Je nach betrieblichem Einsatz können Sie neben dem Grundmodul von GaLaOffice 360° noch weitere Software-Bausteine oder ganze Module von GaLaOffice 360° erwerben.

Neuerungen bei Bausteinen und/ oder Modulen, die nicht Bestandteil des GaLaOffice 360° Grundmoduls sind, sind nicht gesondert gekennzeichnet. Dies begründet keinen Anspruch gegenüber KS21 Software & Beratung GmbH, dass diese Bausteine und/ oder Module und deren Funktionalitäten auch Teil des Kundensystems werden. Beschriebene Erweiterungen, Optimierungen oder Fehlerbehebungen können, müssen aber nicht Bestandteil der von Ihnen momentan eingesetzten GaLaOffice 360° Version sein.

Interessieren Sie sich für zusätzliche GaLaOffice 360° Bausteine oder Module, die in dieser Serviceupdatebeschreibung angesprochen werden, wenden Sie sich bitte an unser KS21-Team.

Wir stehen Ihnen unter der Telefon-Nr.: +49 (0)2241-94388-0 gerne für eine ausführliche Beratung zur Verfügung.

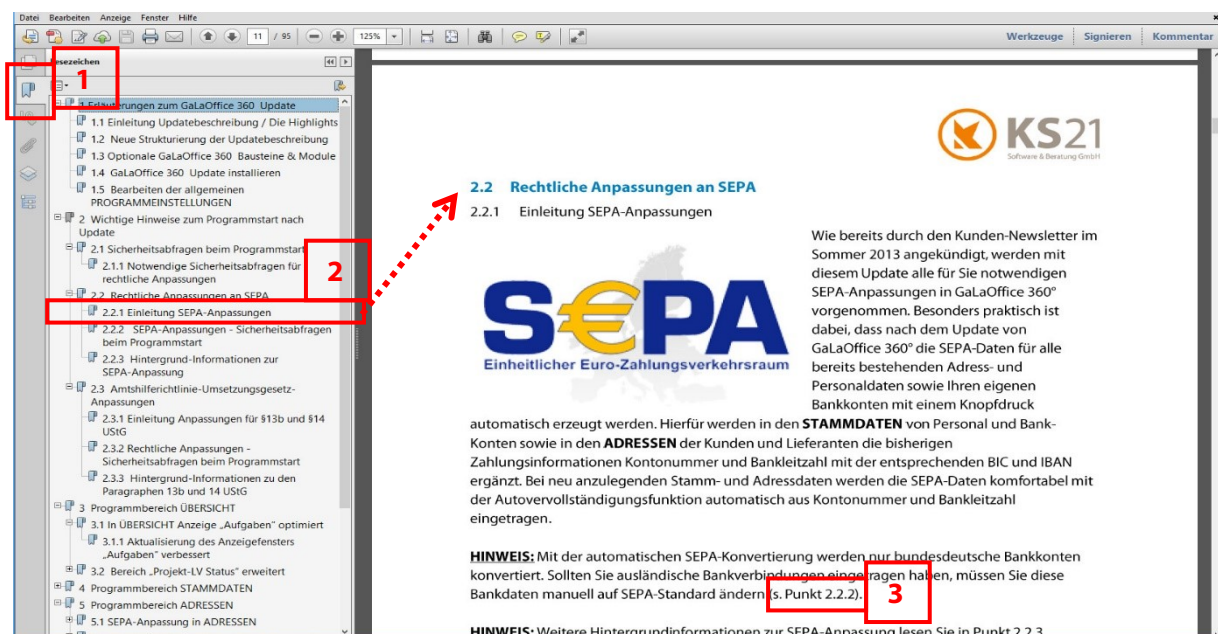
2 Allgemeine Hinweise

Die hier beschriebenen Einstellungen in den *Programmeinstellungen* von GaLaOffice 360° setzen entsprechende (Administrator-) Rechte **innerhalb GaLaOffice 360°** voraus.

Wie seit dem letzten „großen“ Serviceupdate zu Jahresbeginn 2014 gewohnt nutzen wir auch diesmal bezüglich einer besseren technischen Gliederung der Serviceupdatebeschreibung die Möglichkeiten von Adobe®PDF optimaler aus.

Das Inhaltsverzeichnis dieser Serviceupdatebeschreibung steht Ihnen als Lesezeichen im Adobe®-Reader zur Verfügung.

Nutzen Sie die Lesezeichenfunktion im Adobe®-Reader, um der inhaltlichen Gliederung (erweitertes Inhaltsverzeichnis) noch einfacher, schneller und komfortabler zu folgen. Dazu müssen Sie im Adobe®-Reader mit Klick mit der linken Maustaste auf (1) die Anzeige der Lesezeichen aktivieren und können sich dann über den Klick auf das Inhaltsverzeichnis (2) schnell in diesem Dokument bewegen. Zusätzlich sind Verweise („s. Punkt x.x.x“) (3) als Sprungbefehle mit dem entsprechenden Ziel verlinkt, d.h. per Klick mit der linken Maustaste auf den Verweis kommen Sie sofort an die beschriebene Stelle.



HINWEIS: In anderen Programmen zum Anzeigen von pdf-Dateien (z.B. Microsoft® Edge) können die Funktionalität der Sprungbefehle sowie die Möglichkeiten der Anzeige von Lesezeichen eingeschränkt sein.

3 GaLaOffice 360° Serviceupdate installieren

3.1 Serviceupdate Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen

Grundsätzlich führen Sie das Serviceupdate nur an einem PC durch und aktualisieren damit systemweit GaLaOffice 360°.

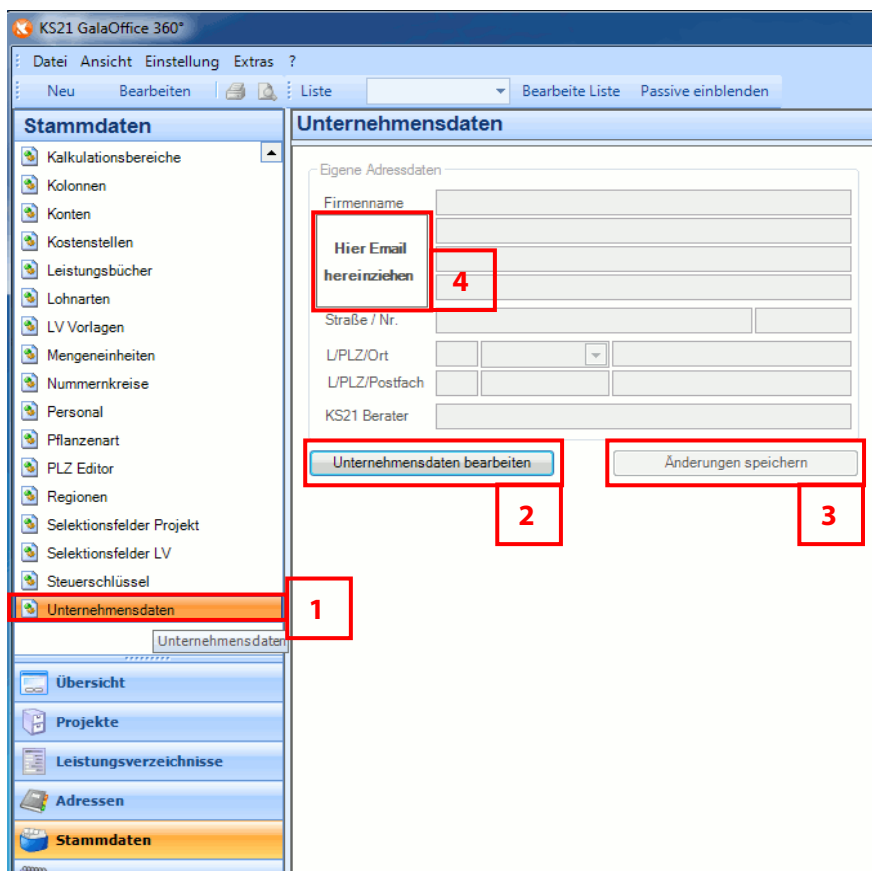
Alle anderen Arbeitsplätze aktualisieren sich automatisch beim nächsten Programmstart.

Dieses Serviceupdate wird mit dem „neuen“ Updateverfahren in Ihr System geladen. Dazu gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

WICHTIG: Wir bitten Sie, sich bei dem Serviceupdate strikt an die beschriebenen und dargestellten Anweisungen zu halten. Bei Rückfragen hilft Ihnen der KS21-Support (s. Pos. 8) gerne weiter.

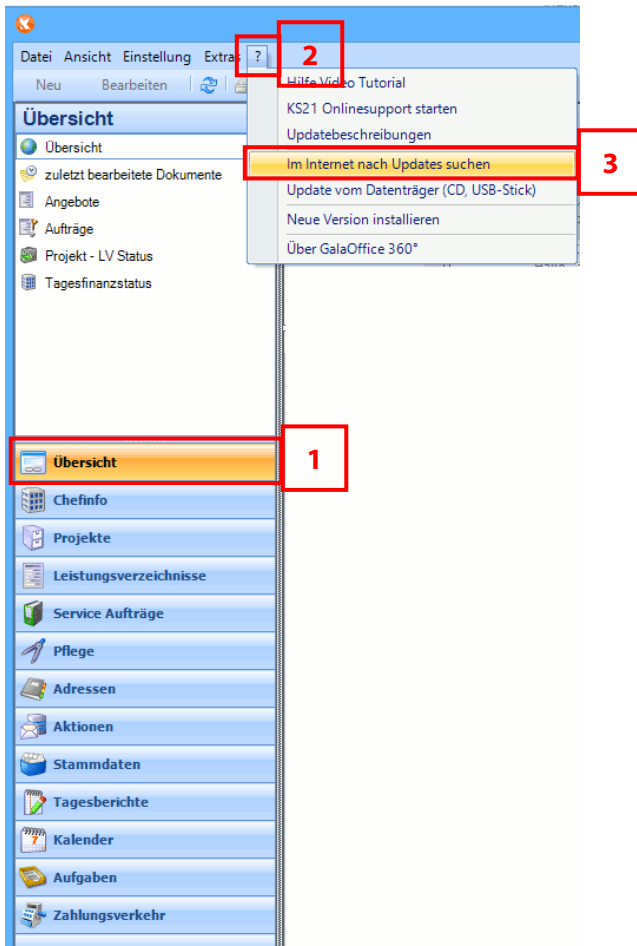
WICHTIG: Während des eigentlichen Downloads des Serviceupdates können noch alle anderen Benutzer GaLaOffice 360° uneingeschränkt nutzen. **Nur zur Installation** des Serviceupdates müssen **alle anderen Benutzer** GaLaOffice 360° **geschlossen** haben.

Kontrollieren Sie vor dem Start des Serviceupdates im Bereich STAMMDATEN - „Unternehmensdaten“ (1) die Vollständigkeit der eigenen Adressdaten und fügen Sie ggf. fehlende Angaben mit „Unternehmensdaten bearbeiten“ (2) hinzu, die Eingabe beenden Sie mit „Änderungen speichern“ (3). Sollten Sie das quadratische Feld „Hier Email hereinziehen“ (4) angezeigt bekommen, setzen Sie sich bitte mit dem KS21-Support (s. Pos. 8) in Verbindung.

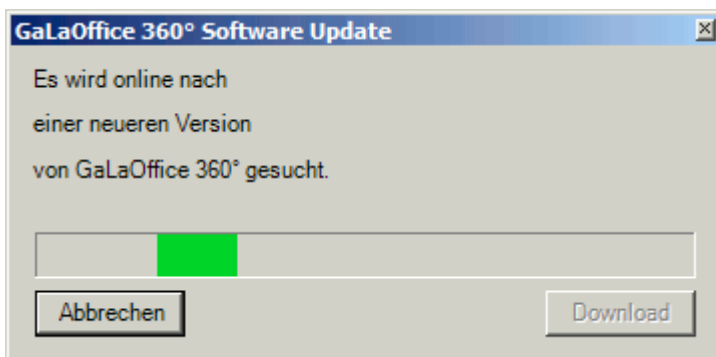


3.2 Serviceupdate-Durchführung

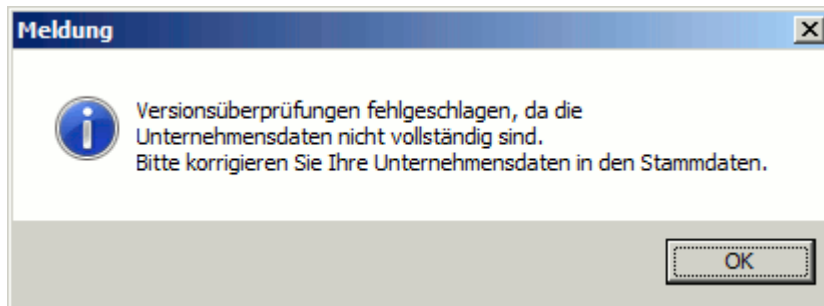
Wechseln Sie in die Startansicht mit Klick auf den Bereich **ÜBERSICHT** (1). Öffnen Sie in der Menüleiste das Menü „?“ (2). Dort sehen Sie die geänderte Struktur mit den integrierten Support- und Update-Befehlen. Nun starten Sie das GaLaOffice 360°-Serviceupdate mit dem neuen Update-Prozess indem Sie auf „Im Internet nach Updates suchen“ (3) klicken.



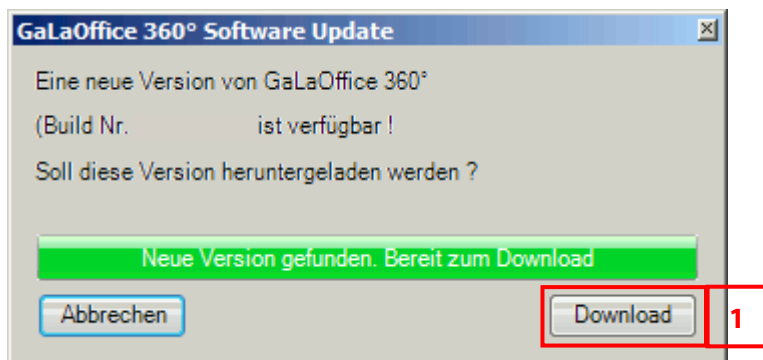
Sie sehen folgendes Dialogfeld:



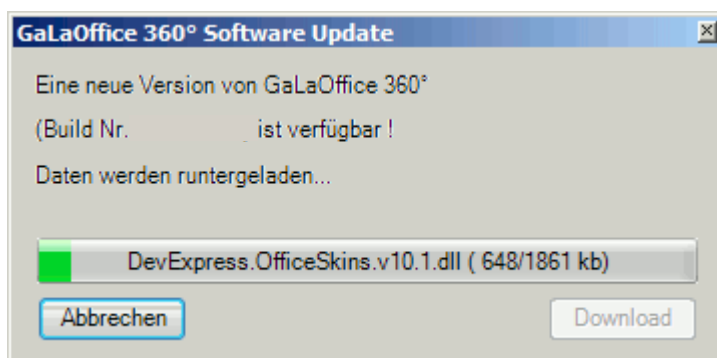
Sollten Sie stattdessen folgende Fehlermeldung sehen, sind Ihre Unternehmensdaten nicht korrekt. Wenden Sie sich dann bitte an den KS21-Support (s. Pos. 8), wir helfen Ihnen gerne weiter.



Bei korrekter Ausführung wird Ihnen im folgenden Dialog angezeigt, dass die neue GaLaOffice 360° Version mit der jeweils zur Verfügung stehenden aktuellen (Programm-) Build- Nummer auf Sie wartet. Klicken Sie bitte auf „Download“ (1) und laden die neueste Version von GaLaOffice 360° auf Ihren PC/Server.

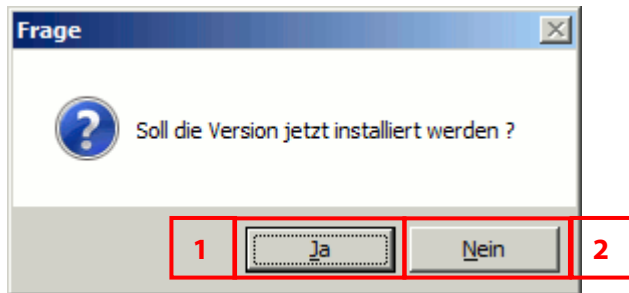


Anschließend zeigt Ihnen das Dialogfenster den Ladefortschritt an:



HINWEIS: Sollte während des Downloads Ihre Internetverbindung gestört werden, können Sie den Download jederzeit wieder mit dem Schalter „Download“ starten - der Updater erkennt die bereits geladenen Dateien und lädt sich nur noch die fehlenden Dateien vom Updateserver bei KS21.

Im Anschluss des Downloads werden Sie gefragt, ob Sie die Updateversion unmittelbar installieren möchten.



Sind außer Ihnen keine weiteren Benutzer in GaLaOffice 360° angemeldet, starten Sie die Installation der geladenen Update-Dateien mit „Ja“ (1). Arbeiten andere Benutzer noch in GaLaOffice 360°, antworten Sie mit „Nein“ (2) und beenden damit den Installationsprozess an dieser Stelle. Die Installation der heruntergeladenen Update-Dateien können Sie zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt manuell durchführen; klicken Sie dazu im Menü „?“ im Bereich ÜBERSICHT auf „Neue Version installieren“.

HINWEIS: Sollte GaLaOffice 360° feststellen, dass doch noch (ein) weitere(r) Nutzer im Programm angemeldet ist/sind, zeigt Ihnen eine entsprechende Infobox die Namen des/der aktiven Nutzer an und die Installation wird zunächst unterbrochen. Mit „Wiederholen“ starten Sie erneut den Installationsprozess, mit Abbrechen verlassen Sie ihn und können ihn jederzeit später manuell starten.

HINWEIS: Sollten Sie GaLaOffice 360° schließen ohne das Update installiert zu haben, werden Sie bei dem nächsten Programmstart an Ihrem Arbeitsplatz automatisch gefragt, ob Sie das Update nun installieren möchten. Auch jetzt können Sie die Installation jederzeit auf einen späteren Zeitpunkt verschieben indem Sie den Dialog mit „Nein“ beantworten.

Wenn Sie die Installation des Updates starten, schließt sich GaLaOffice 360° bei Ihnen automatisch, installiert die heruntergeladenen Update-Dateien auf Ihrem System und öffnet automatisch wieder den Anmeldebildschirm von GaLaOffice 360°. Damit ist das Update erfolgreich installiert und Sie können wie gewohnt arbeiten.

WICHTIG: Falls Sie im Zuge der Installation des Serviceupdates weitere Abfragen erhalten, beantworten Sie diese mit „OK“ bzw. bei der Windows-Systemabfrage mit „Zulassen“.

WICHTIG: Sollten Sie mehrere Mandanten in GaLaOffice 360° eingerichtet haben, müssen Sie GaLaOffice 360° **mit jedem Mandanten einmal neu starten**, damit das Serviceupdate in allen Mandanten korrekt installiert ist. Ein Wechsel der Mandanten aus dem geöffneten GaLaOffice 360° heraus reicht nicht.

4 Allgemein

Mit diesem Serviceupdate sind vielfältige Anpassungen und Verbesserungen innerhalb des Programmverhaltens von GaLaOffice 360° verbunden, so dass GaLaOffice 360° bei Ihnen künftig besser mit der Windowsumgebung zusammenarbeitet.

4.1 Unterstützung Jahreswechsel

Mit diesem Serviceupdate Version 2017-2 ist eine verbesserte Unterstützung beim Jahreswechsel verbunden. Nach jedem Jahreswechsel wird Ihnen von GaLaOffice 360° automatisch ein pdf-Dokument angeboten, in dem Sie alle ggf. notwendigen Anpassungsarbeiten in Ihrem GaLaOffice 360°-System beschrieben finden.

Diese Anzeige können Sie mit der Option „Diesen Hinweis nicht mehr anzeigen“ für das laufende Kalenderjahr deaktivieren, mit einem neuen Jahreswechsel wird diese Anzeige automatisch wieder aktiviert.

4.2 Digitale Dokumentenablage - Profiversion

Die Ablage der aus GaLaOffice 360° gesendeten eMails wurde verbessert.

5 Programmbereich STAMMDATEN

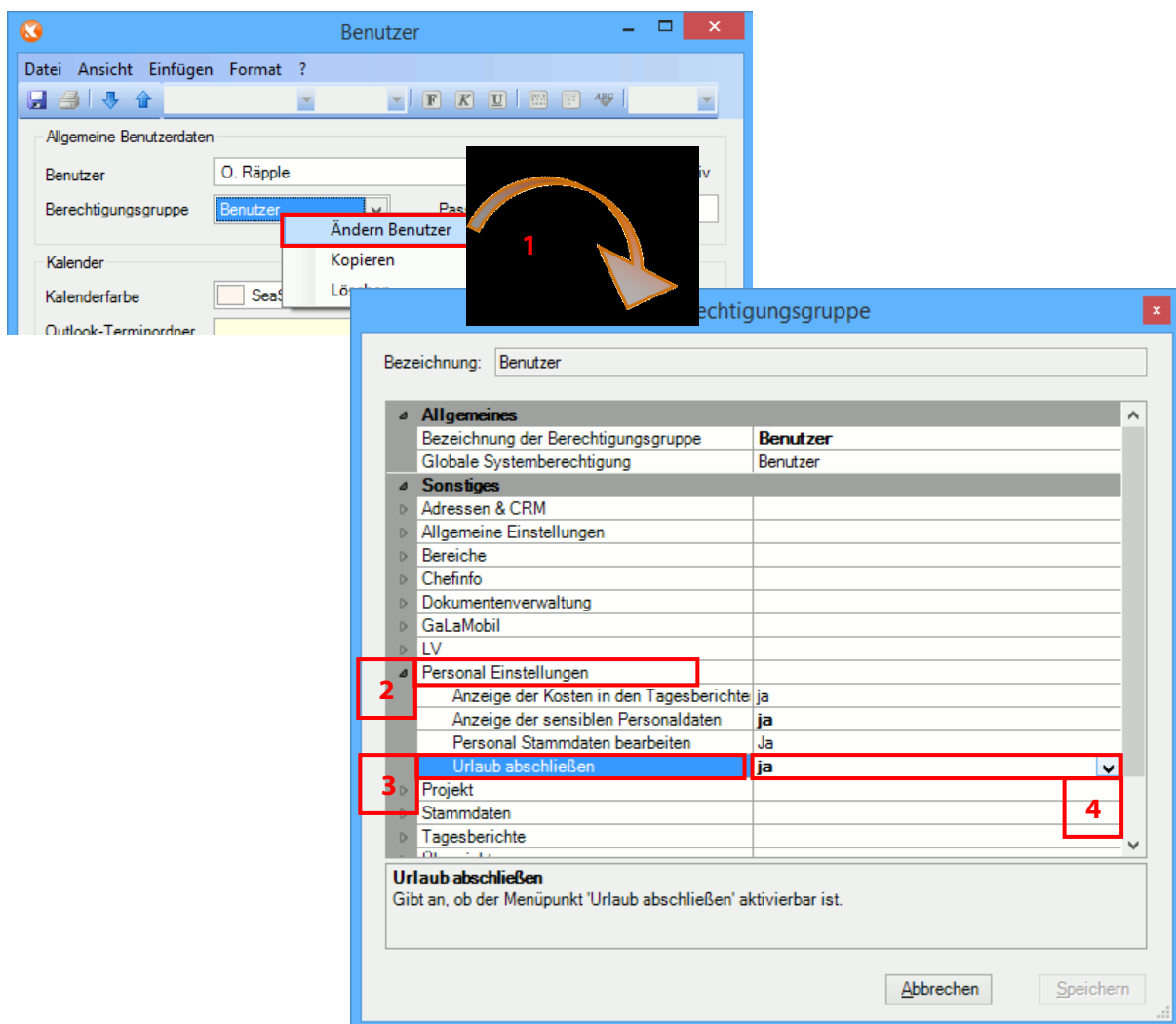
5.1 Benutzer

5.1.1 Benutzerrecht „Urlaub abschließen“

Mit diesem Serviceupdate ist die Funktionalität „Urlaub abschließen“ in GaLaOffice 360° komplett überarbeitet und **NEU** nicht mehr in den Personaldatensätzen sondern zentral über einen Datei-befehl zu steuern (s. Pos. 5.2). Aus Sicherheitsgründen (Personalverwaltung) ist die Funktionalität „Urlaub abschließen“ über ein Benutzerrecht zur Nutzung freizugeben oder zu sperren.

HINWEIS: Mit diesem Serviceupdate Version 2017-2 ist dieses Benutzerrecht standardmäßig in allen Berechtigungsgruppen aktiviert.

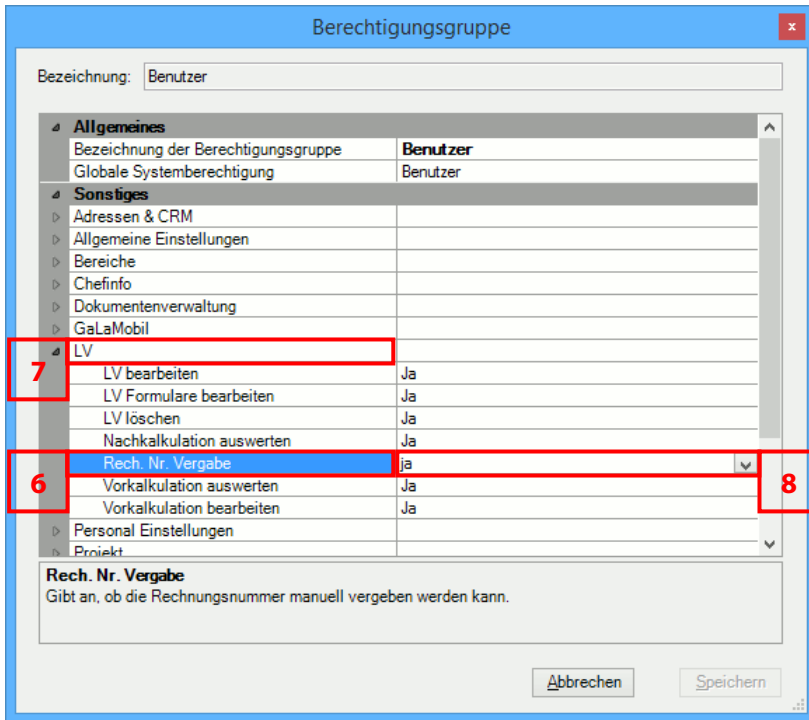
Zur Anpassung der Rechte in den Berechtigungsgruppen öffnen Sie pro Berechtigungsgruppe einen Benutzer, klicken mit rechter Maustaste auf das DropDown-Feld „Berechtigungsgruppe“ und wählen „Ändern Berechtigungsgruppenname“ (1). Zum Ändern des neuen Benutzerrechts „Urlaub abschließen“ (3) öffnen Sie „Personal Einstellungen“ (2) und wählen mittels der DropDown-Box (4) entsprechend „ja“ oder „nein“.



5.1.2 Benutzerrecht „Rechn. Nr. Vergabe“

Mit diesem Serviceupdate Version 2017-2 ist aus den Erfahrungen mit der Anwendung der GobD bei Kunden auch im Bereich der Leistungsverzeichnisse ein neues Benutzerrecht eingeführt worden: „Rechn. Nr. Vergabe“. Standardmäßig ist dieses Benutzerrecht in GaLaOffice 360° in allen Berechtigungsgruppen aktiviert, damit die bisherige Funktionalität weiterhin bestehen bleibt.

In der Berechtigungsgruppe finden Sie dieses Benutzerrecht „Rechn. Nr. Vergabe“ (6) unter „LV“ (7) und wählen mittels der DropDown-Box (8) entsprechend „ja“ oder „nein“.



Allgemeines	
Bezeichnung der Berechtigungsgruppe	Benutzer
Globale Systemberechtigung	Benutzer
Sonstiges	
Adressen & CRM	
Allgemeine Einstellungen	
Bereiche	
Chefinfo	
Dokumentenverwaltung	
GaLaMobil	
LV (7)	
LV bearbeiten	Ja
LV Formulare bearbeiten	Ja
LV löschen	Ja
Nachkalkulation auswerten	Ja
Rechn. Nr. Vergabe (6)	ja (8)
Vorkalkulation auswerten	Ja
Vorkalkulation bearbeiten	Ja
Personal Einstellungen	
Projekt	

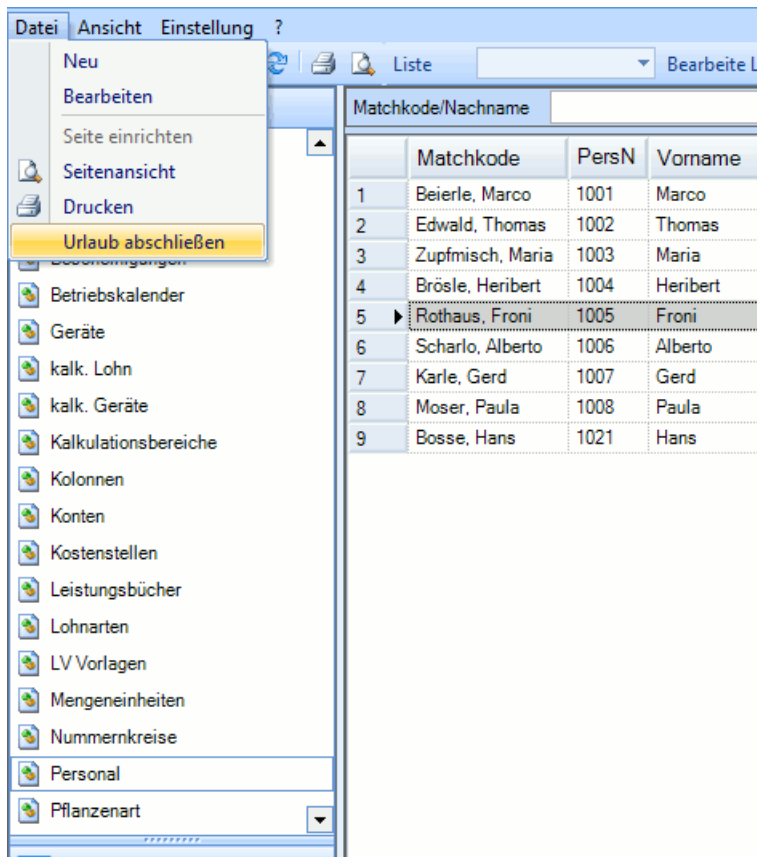
Rechn. Nr. Vergabe
 Gibt an, ob die Rechnungsnummer manuell vergeben werden kann.

Abbrechen Speichern

Die Deaktivierung dieses Benutzerrechts hat zur Folge, dass die Benutzer dieser Berechtigungsgruppe die Rechnungsnummern im LV ausschließlich aus dem Nummernkreis eintragen können, manuelle Eingaben im Feld „Rechnungsnummer“ im LV sind damit nicht möglich.

5.2 Personal

In den Personaldatensätzen ist im Reiter „Erweitert“ der bisherige Button „Neues Jahr“ entfallen, mit dem Sie bisher das Urlaubsjahr abschließen konnten. Dieser Button ist durch den neuen Dateibefehl „Datei - Urlaub abschließen“ in der Übersichtsdarstellung „Personal“ ersetzt:

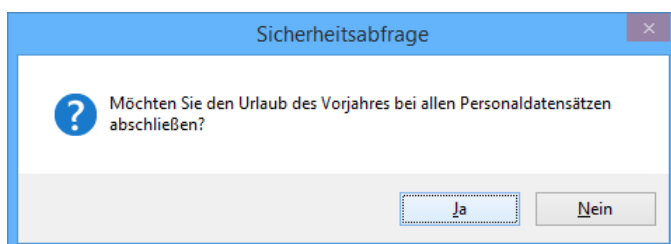


HINWEIS: Dieser Dateibefehl ist mit einem GaLaOffice 360°-Benutzerrecht gekoppelt (s. Pos. 5.1), damit Fehlbedienungen ausgeschlossen werden.

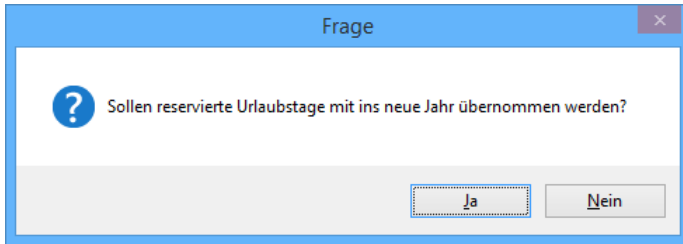
Mit diesem Dateibefehl werden bei allen Personaldatensätzen das aktuelle Urlaubsjahr abgeschlossen, die entsprechenden Daten (Urlaubsanspruch, Resturlaub etc.) in das neue Urlaubsjahr übertragen und in den Programmeinstellungen das neue Urlaubsjahr (bisheriges Urlaubsjahr +1) erzeugt und eine Jahresurlaubsliste des abgeschlossenen Jahres als pdf abgelegt.

HINWEIS: Zum Abschluss des Urlaubsjahres müssen alle Personaldatensätze geschlossen sein, ansonsten erhalten Sie eine entsprechende Meldung (welche Personaldatensätze von welchen GaLaOffice 360°-Benutzern auf welchem Arbeitsplatz geöffnet sind) und der Abschluss wird nicht durchgeführt.

Bevor der Abschluss durchgeführt wird, erhalten Sie folgende Sicherheitsabfrage:



Danach erhalten Sie die Abfrage, ob die aktuell eingetragenen reservierten Urlaubstage auch in das neue Jahr in die jeweiligen Personaldatensätze übertragen werden sollen:

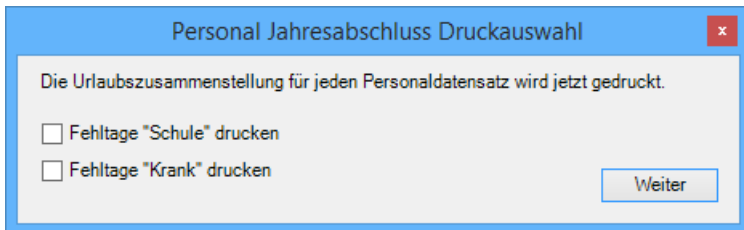


Frage

? Sollen reservierte Urlaubstage mit ins neue Jahr übernommen werden?

Ja Nein

Anschließend wird abgefragt, ob Sie in der Urlaubszusammenstellung auch die Schultage bzw. die Krankheitstage zusätzlich ausdrucken möchten, dazu aktivieren Sie die entsprechenden Optionen:



Personal Jahresabschluss Druckauswahl

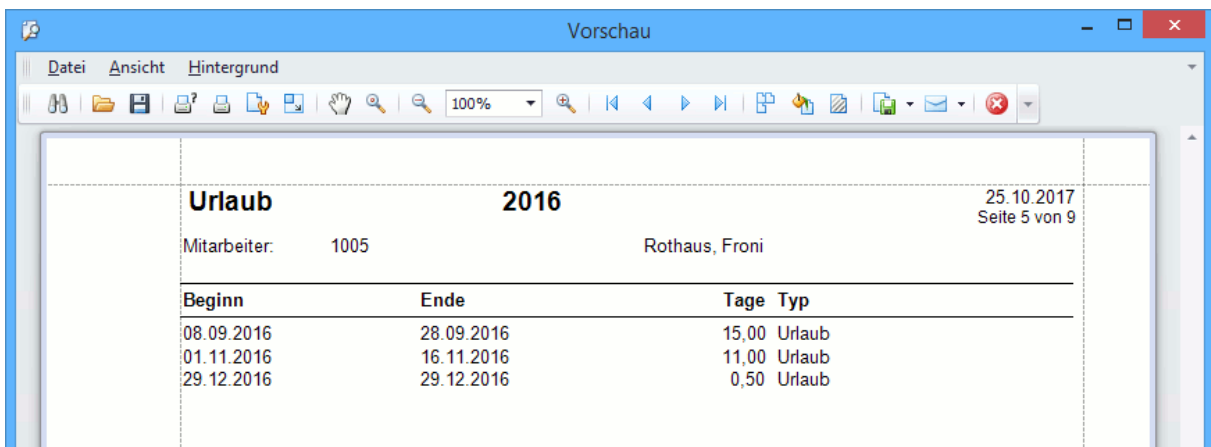
Die Urlaubszusammenstellung für jeden Personaldatensatz wird jetzt gedruckt.

☐ Fehltag "Schule" drucken

☐ Fehltag "Krank" drucken

Weiter

Mit „Weiter“ öffnet sich automatisch die folgende Jahresurlaubsliste. Diese kann von Ihnen gedruckt oder als pdf gespeichert werden.



Vorschau

Datei Ansicht Hintergrund

100%

Urlaub 2016 25.10.2017
Seite 5 von 9

Mitarbeiter: 1005 Rothaus, Froni

Beginn	Ende	Tage	Typ
08.09.2016	28.09.2016	15,00	Urlaub
01.11.2016	16.11.2016	11,00	Urlaub
29.12.2016	29.12.2016	0,50	Urlaub

Zusätzlich wird diese Jahresurlaubsliste als Datei „Jahresurlaubsliste_####.pdf“ (dabei ist „####“ Platzhalter für das entsprechende Jahr) im Hauptverzeichnis Ihres GaLaOffice 360°-Mandanten abgelegt.

HINWEIS: Dieses Hauptverzeichnis finden Sie im Datenverzeichnis von GaLaOffice 360°:
 „\ks21go360Daten\M#“, dabei entspricht der Wert der „#“ dem Mandanten (i.d.R. „0“).
 Beispiel: \ks21go360Daten\M0

6 Programmbereich ADRESSEN

Im Adressdatensatz wurde unter dem Reiter „Lieferant“ der „Freistellungsauftrag“ in „Freistellungsbescheinigung“ umbenannt, damit bisherige Unklarheiten beseitigt sind.

Die Funktionalität ist dabei nicht verändert worden.

7 Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE

7.1 Allgemeines

Sobald das Benutzerrecht „Rechn. Nr. Vergabe“ über die Berechtigungsgruppe entzogen wird (s. Pos. 5.1.2), kann der betreffende Benutzer Rechnungsnummern ausschließlich mit dem Button „Neu“ bzw. automatisch bei Rechnungsschreibung von GaLaOffice 360° zuordnen. Eine manuelle Fehleingabe wird damit ausgeschlossen.

7.2 Detailliert vorkalkulierte Leistungsposition

Bei der Übernahme von detailliert vorkalkulierten Leistungspositionen aus dem Leistungsbuch wird die Sortierung der Vorkalkulationsdaten jetzt beibehalten.

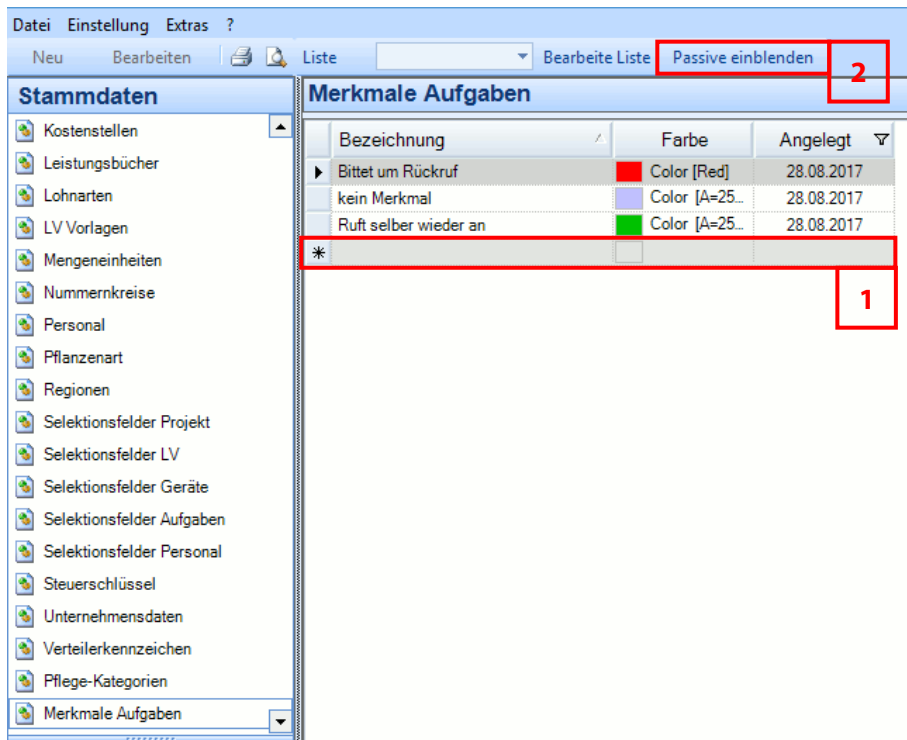
7.3 Pflanzprospekt

Hier können jetzt auch die Standardbilder des Lorenz-von-Ehren-Katalogs eingefügt werden (bisher war dies nur bei den PlantaPro-Bildern in Verbindung mit den Bruns-Katalog möglich).

8 Programmbereich AUFGABEN

Mit diesem Serviceupdate können sie in den Aufgaben die „Merkmale“ frei definieren und Sie können diesen jeweils Farben zuordnen, die in der Übersicht angezeigt werden.

Zur Anpassung der Merkmale wechseln Sie in GaLaOffice 360° in den Bereich STAMMDATEN und dort in den Unterbereich „Merkmale Aufgaben“:



HINWEIS: Die bisherigen standardmäßig hinterlegten Merkmale sind hier automatisch ohne Farbzusordnung eingetragen.

In der mit „*“ markierten Eingabezeile (1) geben Sie die von Ihnen gewünschte Bezeichnung des „Merkmals“ ein, mit Klick auf das Eingabefeld für Farbe öffnet sich der Farbauswahldialog, in dem Sie dem Merkmal eine von Ihnen gewünschte Farbe zuordnen können. Die Spalte „Angelegt“ wird automatisch von GaLaOffice 360° gefüllt.

Merkmale sollten Sie nicht löschen, sondern (analog zu anderen Programmbereichen) „Passiv“ setzen: Dazu klicken Sie auf „Passive einblenden“ (2) und entfernen den Haken in der Spalte „Aktiv“ in der betreffenden Zeile - es wird damit automatisch von GaLaOffice 360° ein Passivdatum eingetragen und das betreffende Merkmal steht künftig in den Aufgaben nicht mehr zur Verfügung.

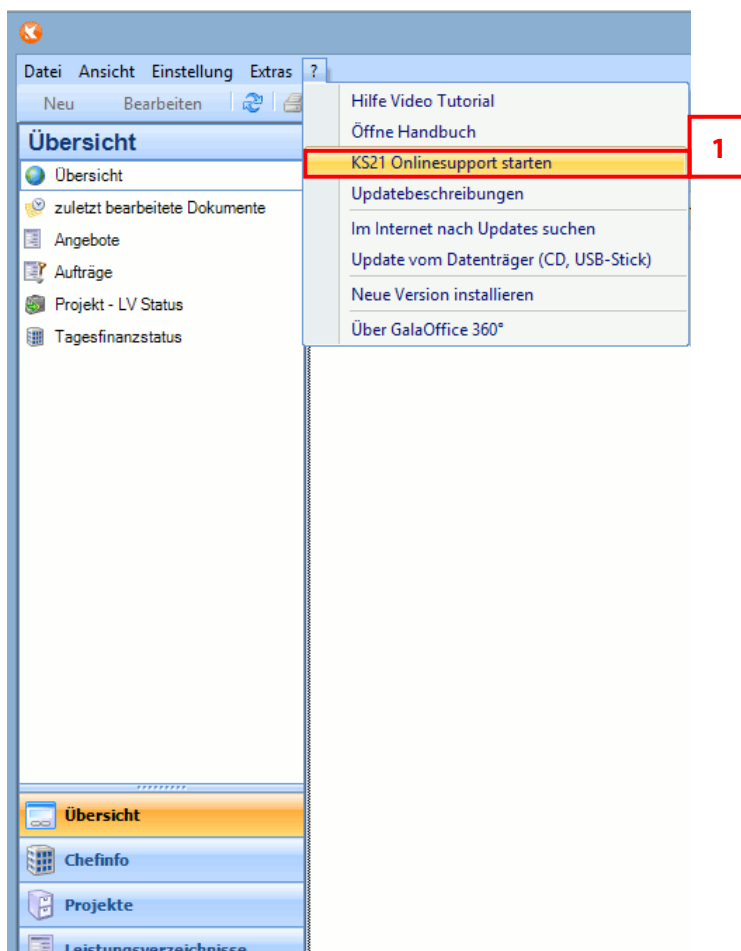
9 Hilfe bei Fragen - der KS21-Support

Der KS21-Support ist montags bis donnerstags von 08:30 bis 17:30 Uhr und freitags von 08:30 bis 16:30 Uhr wie folgt zu erreichen:

Telefonisch unter der Rufnummer +49(0)2241 - 943880,
 per Fax unter der Rufnummer +49(0)2241 - 9438850
 per eMail unter support@ks21.de.

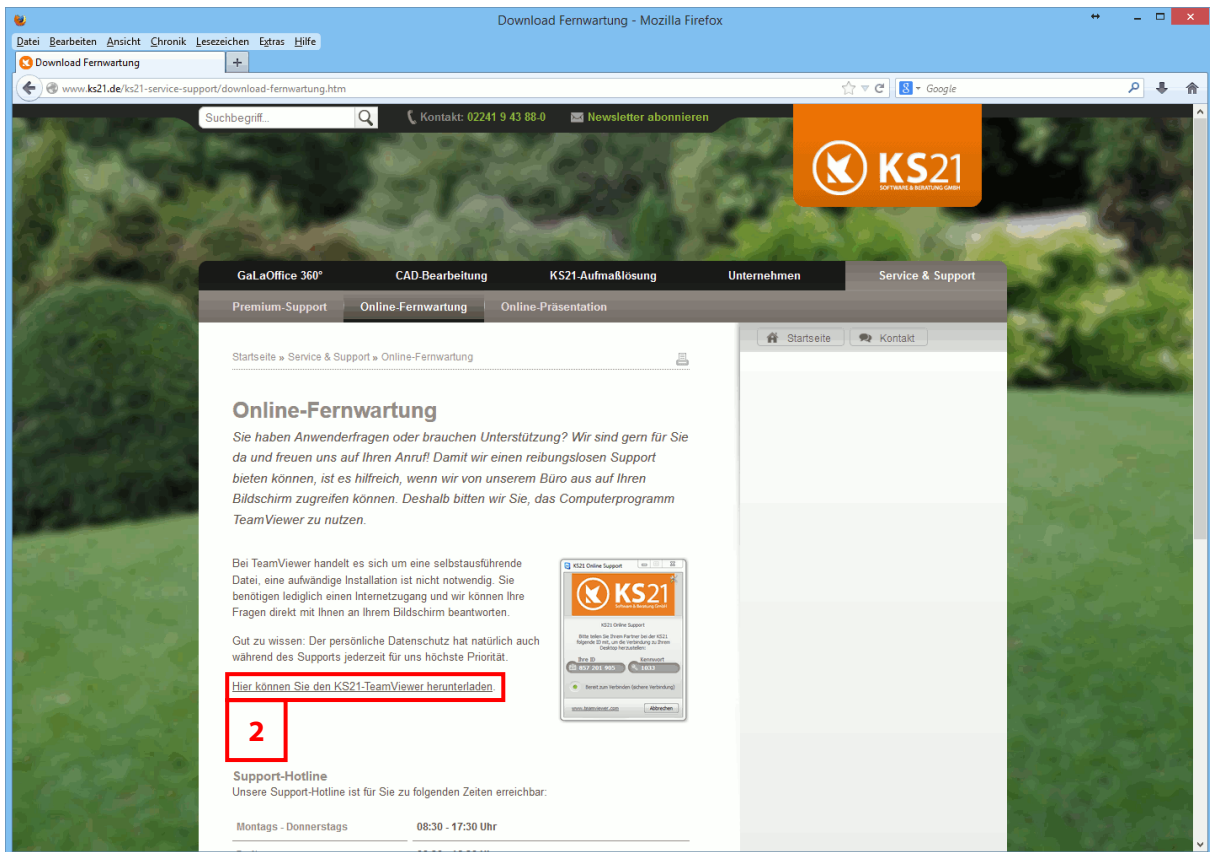
Wenn Sie eine Frage zum Programm haben, helfen wir Ihnen gerne.

Zur optimalen Unterstützung durch uns ist es oft notwendig, dass Sie den Supportmitarbeitern einen Online-Zugang zu Ihrem PC ermöglichen. Dazu starten Sie unseren KS21-TeamViewer; diesen können Sie direkt aus GaLaOffice 360° mit dem Befehl „KS21 Onlinesupport starten“ (1) aufrufen:



Alternativ können Sie sich den KS21-TeamViewer von unserer Homepage www.ks21.de als Programm herunterladen:

Dazu wechseln Sie auf „Service & Support“ in den Unterordner „Online-Fernwartung“ bzw. geben in Ihrem Browser direkt www.ks21.de/ks21-service-support/download-fernwartung.htm ein, speichern den KS21-Teamviewer mit Klick auf Hier können Sie den KS21-TeamViewer herunterladen (2) auf Ihren PC und rufen ihn von dort aus auf.



HINWEIS: Der KS21-Online-Support setzt eine funktionierende Internetverbindung voraus. Sollte dies bei Ihnen nicht möglich sein, helfen wir Ihnen natürlich auch gerne nur telefonisch weiter.