



GaLaOffice 360°

Updatebeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update S01	3
1.1	Die Änderungen im Überblick	3
1.2	Optionale GaLaOffice 360°-Bausteine und Module	3
2	Allgemeine Hinweise.....	4
3	GaLaOffice 360° Update installieren.....	5
3.1	Update Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen	5
3.2	Update-Durchführung.....	6
4	Programmbereich STAMMDATEN	9
4.1	Benutzer	9
4.2	Geräte.....	9
4.3	Lohnarten	9
4.4	Personal.....	9
5	Programmbereich Projekte	10
6	Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE.....	11
6.1	Rapporte.....	11
6.2	Massenliste (optional).....	11
7	Programmbereich TAGESBERICHTE (optional).....	12
7.1	Baustelle.....	13
7.2	Liste.....	15
7.3	Arbeitszeitrachweis (neu)	16
7.4	Artikel suchen.....	16
8	Programmbereich Aktionen	17
9	Hilfe bei Fragen - der KS21-Support.....	19

1 Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update S01

1.1 Die Änderungen im Überblick

Mit diesem Update Version 2015-1 S01 stellen wir unseren Kunden kurzfristig aktuelle Erweiterungen von GaLaOffice 360° zur Verfügung.

Dazu gehören folgende wichtige Neuheiten:

- + die Uhrzeit-genaue Eingabe von Mitarbeitern in den Tagesberichten inkl. der entsprechenden Anpassung der Lohnarten und der dazugehörenden Ausgabemöglichkeit
- + beim DA11-Export die Auswahl der REB-Version (1979 oder neu 2009)
- + in den Stammdaten wird das eingegebene Benutzerkennwort mit „*“ maskiert.

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 mit der Bezeichnung (optional) gekennzeichnet. 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 Updatebeschreibung 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.

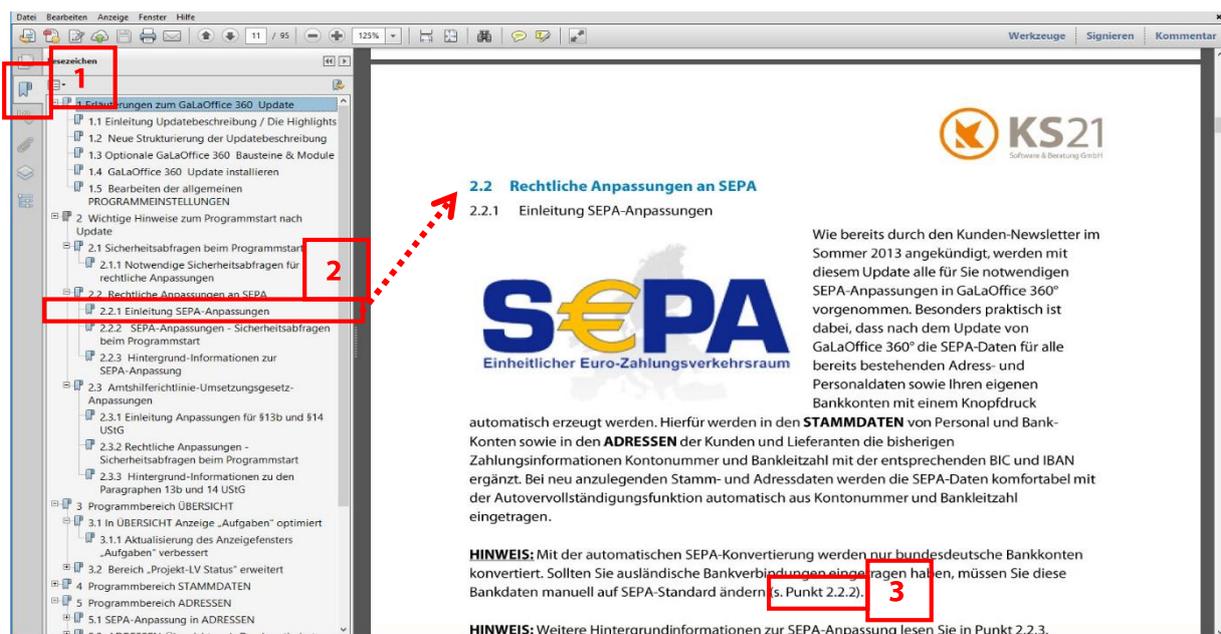
2 Allgemeine Hinweise

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

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

Das Inhaltsverzeichnis dieser Updatebeschreibung 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.



3 GaLaOffice 360° Update installieren

3.1 Update Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen

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

Alle anderen Arbeitsplätze aktualisieren sich automatisch beim nächsten Programmstart.

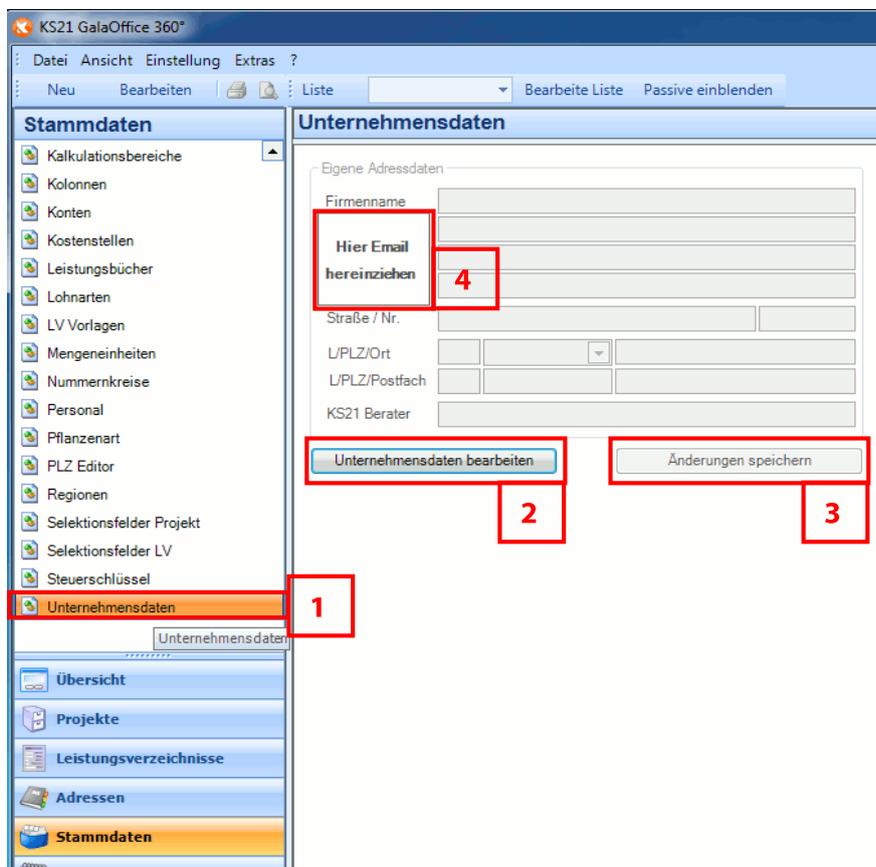
Dieses Update wird mit dem „neuen“ Updateverfahren in Ihr System geladen. Dazu gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

WICHTIG: Wir bitten Sie, sich bei dem Update strikt an die beschriebenen und dargestellten Anweisungen zu halten. Bei Rückfragen hilft Ihnen der KS21-Support unter der Telefonnummer +49 (0)2241-94388-0 gerne weiter.

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

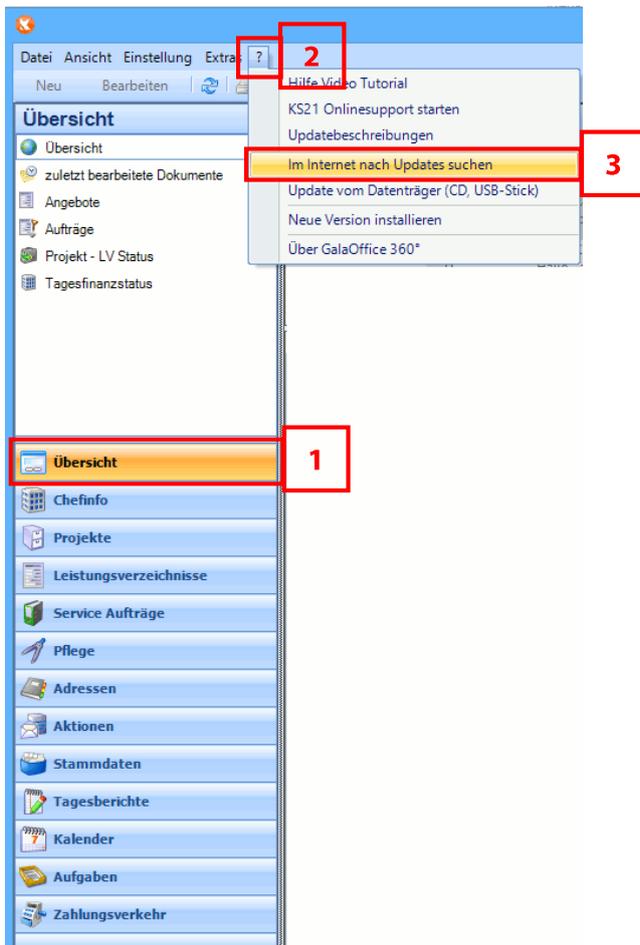
Kontrollieren Sie vor dem Start des Updates im Bereich STAMMDATEN - „Unternehmensdaten“ **(1)** die Vollständigkeit der eigenen Adressdaten und fügen Sie ggf. fehlende Angaben mit „Unternehmensdaten bearbeiten“ **(2)** hinzu, die Eingabe beenden Sie mit „Änderungen speichern“ **(3)**.

Sollten Sie das quadratische Feld „Hier Email hereinziehen“ **(4)** angezeigt bekommen, setzen Sie sich bitte mit dem KS21-Support unter der Telefon-Nr.: +49 (0)2241-94388-0 in Verbindung.

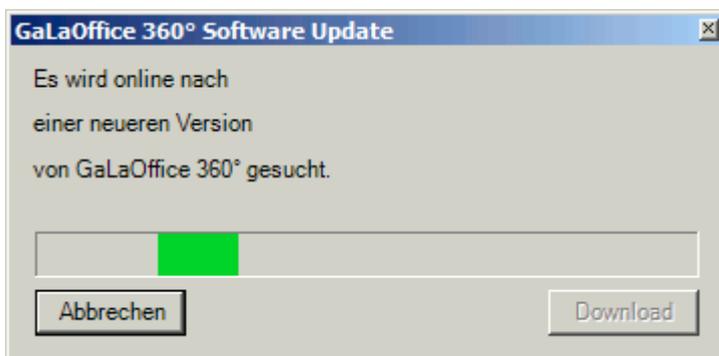


3.2 Update-Durchführung

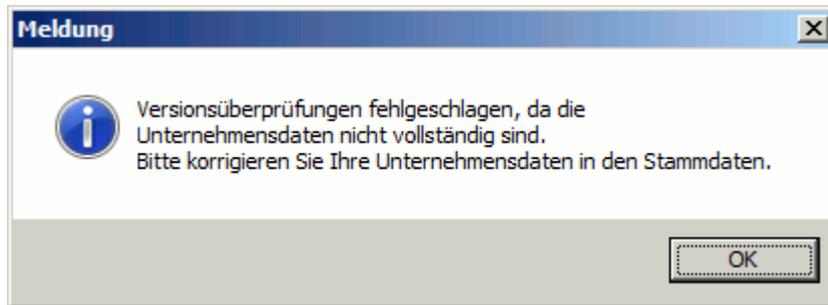
Wechseln Sie in die Startansicht mit Klick auf den Bereich ÜBERSICHT (1). Öffnen Sie in der Menüleiste das Menü „?“ (2). Dort sehen Sie die geänderte Struktur mit den integrierten Support- und Update-Befehlen. Nun starten Sie das GaLaOffice 360°-Update mit dem neuen Update-Prozess indem Sie auf „Im Internet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



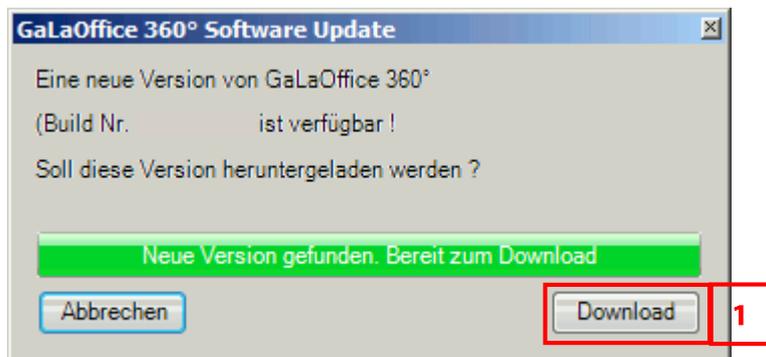
Sie sehen folgendes Dialogfeld:



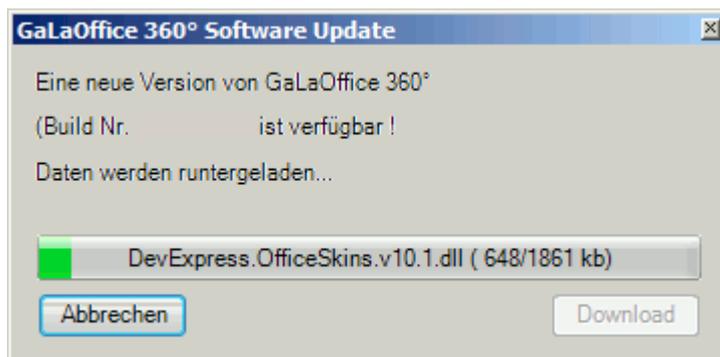
Sollten Sie stattdessen folgende Fehlermeldung sehen, sind Ihre Unternehmensdaten nicht korrekt. Wenden Sie sich bitte an den KS21-Support unter der Telefon-Nr.: +49 (0)2241-94388-0, wir helfen Ihnen gerne weiter.



Bei korrekter Ausführung wird Ihnen im folgenden Dialog angezeigt, dass die neue GaLaOffice 360°-Version 2015-1 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 das Update 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 Updates 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 Update in allen Mandanten korrekt installiert ist.
Ein Wechsel der Mandanten aus dem geöffneten GaLaOffice 360° heraus reicht nicht.

4 Programmbereich STAMMDATEN

4.1 Benutzer

Das eingegebene Benutzerkennwort wird jetzt nicht mehr wie bisher „in Klarschrift“ angezeigt sondern mit „*“ maskiert dargestellt.

Außerdem gibt es ein neues Benutzerrecht für die Bearbeitung der Stammdaten: „nur Eigene“. Sobald dieses einem Benutzer zugewiesen wird, kann er zwar seinen eigenen Benutzerdatensatz (bis auf die Zuordnung zu einer Berechtigungsgruppe) ändern, aber nicht die Datensätze der anderen Benutzer. Dies ist z.B. nützlich, damit ein Benutzer sein Passwort selbst ändern kann.

4.2 Geräte

In der Geräteübersicht wurde für die „Geräte Nr. 2“ ein neues Suchfeld hinzugefügt. Außerdem zeigt GaLaOffice im Gerätedatensatz unter dem Reiter „Verwendung“ auch den Namen des Zurückgebenden an.

Zusätzlich wird der *Status* im Gerätedatensatz beim Entleihen automatisch auf „Gerät in Ordnung“ gesetzt.

4.3 Lohnarten

Für die Funktionalität der Uhrzeit-genauen Erfassung der Mitarbeiter in den Tagesberichten (s. Pos. 7.1) müssen Sie die dafür vorgesehene(n) Lohnart(en) freischalten. Dies geschieht durch die Aktivierung in der Spalte *Start/Stop/Pause* (1).

Lohnarten											
Lohnart	Bezeichnung	Typ	Start/Stop/Pause	Pauschal	Lodas	Baustelle	Übergabe Lohn	Summieren	Angelegt		
001	Pauschal1	-	<input checked="" type="checkbox"/>	80,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2013		
002	Pauschal2	-	<input checked="" type="checkbox"/>	120,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2013		
003	Pauschal3	-	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00 €		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2013		
122	Schulstunden	Schule	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.07.2012		
150	Stundenlohn	-	<input checked="" type="checkbox"/>	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2010		
158	Wegezeit	-	<input type="checkbox"/>	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2010		
159	Unproduktiv	-	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.2010		
170	Urlaub	Urlaub	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2011		
172	unbez. Urlaub	unbezahlter Urlaub	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.07.2012		
186	Krank	Krank	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2011		
200	Feiertag	Feiertag	<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20.08.2012		
201	Mehrarbeit	Mehrarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2013		
301	Arbeitszeit-Konto	Entnahme AZ Kto	<input checked="" type="checkbox"/>	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28.10.2013		
999	Sonderurlaub	Urlaub	<input type="checkbox"/>	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	23.07.2014		
*			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

HINWEIS: Für die Entscheidung, welche Lohnarten für die uhrzeitgenaue Erfassung aktiviert werden, beachten Sie die Bestimmungen des Mindestlohngesetzes (MiLoG).

4.4 Personal

Im Report der Personaldaten werden jetzt die IBAN und die BIC anstelle der Kontonummer und der Bankleitzahl (BLZ) ausgegeben.

5 Programmbereich Projekte

In der Projektübersicht zeigt jetzt die Spalte „Region“ den entsprechenden Eintrag aus der Auftraggeberadresse an.

6 Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE

6.1 Rapporte

Mittels der Option „Rapport Sortierung numerisch“ in den Programmeinstellungen können Sie steuern, ob die einzelnen Rapporte in einer „Rapportposition“ numerisch (neu) oder lexikalisch (bisheriges Verfahren) sortiert werden.

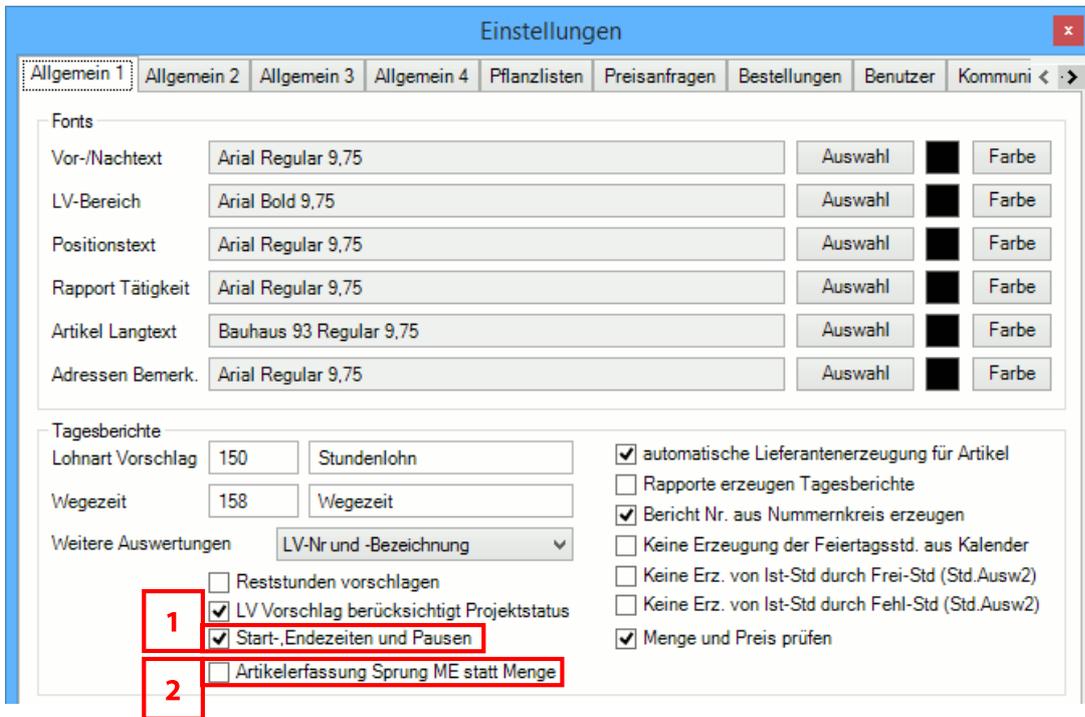
6.2 Massenliste (optional)

6.2.1 DA11-Schnittstelle (optional) und GAEB-Schnittstelle (optional)

Die DA11-Schnittstelle der Massenliste wurde nochmals angepasst - für die Übergabe haben Sie jetzt die Wahl zwischen dem DA11-Export nach REB 1979 oder nach REB 2009.

7 Programmbereich TAGESBERICHTE (optional)

Mit den Tagesberichten können Sie die Beginn-, Ende- und Pausenzeit Ihrer Mitarbeiter minuten- genau eingeben. Für die Nutzung dieser Funktionalität müssen Sie die zu nutzenden Lohnarten entsprechend definieren (s. Pos. 4.2) und in den „Programmeinstellungen“ unter dem Reiter *Allgemein 1* die Option *Start-, Endezeiten und Pausen* (1) aktivieren:



The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the following settings for 'Tagesberichte':

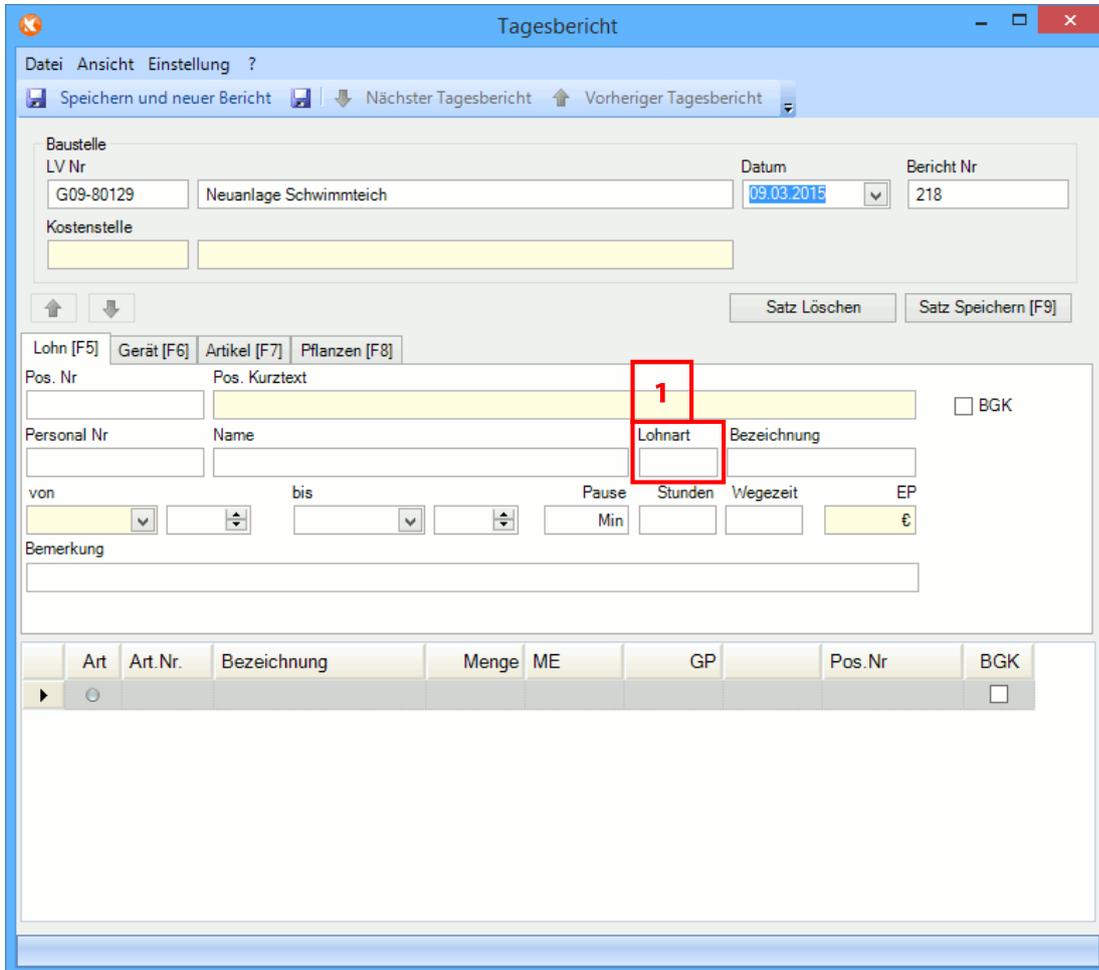
- Lohnart Vorschlag: 150, Stundenlohn
- Wegezeit: 158, Wegezeit
- Weitere Auswertungen: LV-Nr und -Bezeichnung
- Reststunden vorschlagen
- LV Vorschlag berücksichtigt Projektstatus
- Start-, Endezeiten und Pausen
- Artikelerfassung Sprung ME statt Menge
- automatische Lieferantenerzeugung für Artikel
- Rapporte erzeugen Tagesberichte
- Bericht Nr. aus Nummernkreis erzeugen
- Keine Erzeugung der Feiertagsstd. aus Kalender
- Keine Erz. von Ist-Std durch Frei-Std (Std.Ausw2)
- Keine Erz. von Ist-Std durch Fehl-Std (Std.Ausw2)
- Menge und Preis prüfen

HINWEIS: Die Option *Reststunden vorschlagen* sollte deaktiviert werden, wenn Sie die Option *Start-, Endezeiten und Pausen* aktivieren.

Mit der Aktivierung der Option *Artikelerfassung Sprung ME statt Menge* (2) wird die Tabulator-Steuerung in den Tagesberichten bei der Artikeleingabe dahingehend geändert, dass der Cursor nach der Eingabe des Artikels zuerst in die Mengeneinheit springt statt direkt in das Eingabefeld Menge.

7.1 Baustelle

Im Unterbereich Baustelle sind jetzt die Eingaben der Start-, Pausen- und Endezeit in der Zeile unterhalb der Personalnummer möglich.



Mit der Wahl der Lohnart (1) erkennt GaLaOffice 360° automatisch, ob Sie die Stunden und die Wegezeit auf die bisherige Art (ohne Start-/ Stopp-/ Pausenzeit) oder mit den neuen Optionen eingeben können.

HINWEIS: Sie müssen die Lohnart für die Nutzung der neuen Funktionalität entsprechend definiert haben (s. Pos. 4.2).

HINWEIS: Mit dem bisherigen Verfahren erzeugte Tagesberichte haben Bestandsschutz, d.h. auch bei mittlerweile für Start-/ Stopp-/ Pausenzeit definierten Lohnarten werden diese Eingabemöglichkeiten dort nicht freigegeben.

Das Datumsfeld *von* (2) wird automatisch mit dem Erstellungsdatum des Tagesberichts gefüllt, dahinter können Sie den Arbeitszeitbeginn (im Format „Stunden:Minuten“) eingeben.

Lohn [F5]		Gerät [F6]		Artikel [F7]		Pflanzen [F8]		
Pos. Nr.	Pos. Kurztext							<input type="checkbox"/> BGK
Personal Nr.	Name			Lohnart	Bezeichnung			
1008	Moser, Paula			150	Stundenlohn			
von		bis		Pause	Stunden	Wegezeit	EP	
09.03.2015	12:41			Min			30,00 €	
Bemerkung								

HINWEIS: Das Feld Arbeitszeitende wird bezüglich des Datums ausgewertet, d.h. wenn Sie z.B. im Winterdienst nachts von einem zum anderen Tag arbeiten, ändert GaLaOffice 360° automatisch das *bis*-Datum.

Mit Tab füllt sich das Datumsfeld *bis* (3) automatisch mit dem gleichen Datum (editierbar) und Sie können das Arbeitsende (im Format „Stunden:Minuten“) eingeben.

Lohn [F5]		Gerät [F6]		Artikel [F7]		Pflanzen [F8]		
Pos. Nr.	Pos. Kurztext							<input type="checkbox"/> BGK
Personal Nr.	Name			Lohnart	Bezeichnung			
1008	Moser, Paula			150	Stundenlohn			
von		bis		Pause	Stunden	Wegezeit	EP	
09.03.2015	07:45	09.03.2015	17:30	45 Min	9,00		30,00 €	
Bemerkung								

Bei *Pause* (4) tragen Sie die Pausenzeit in Minuten ein (im Fall „keine Pause“ bleibt das Feld leer), die *Stunden* (5) werden von GaLaOffice 360° automatisch ermittelt und eingetragen, ggf. tragen Sie noch die *Wegezeit* ein.

HINWEIS: Die *Wegezeit* wird als nichtproduktive Zeit nicht in die Summe der Arbeitszeit (Spalte *Menge*, 6) übernommen.

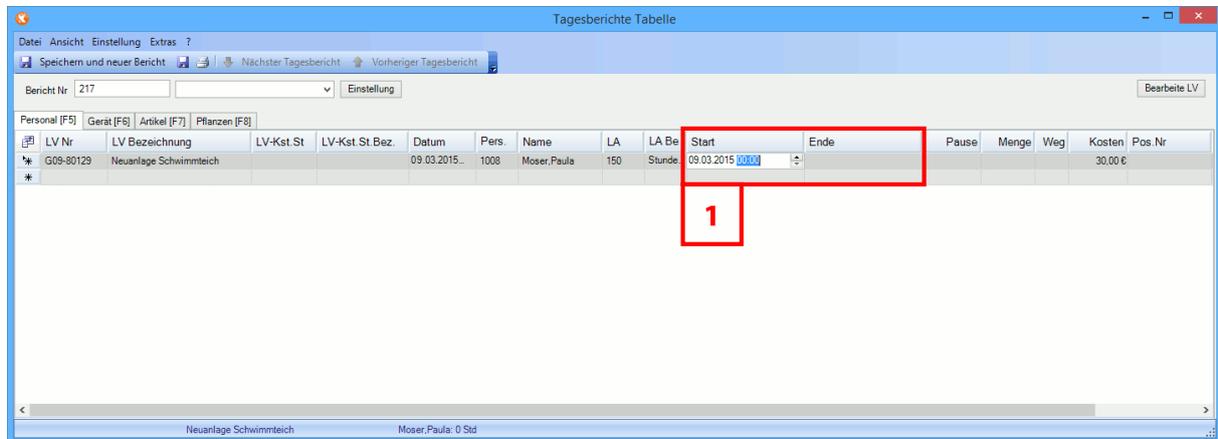
Die Auswertungen dieser Eingaben werden im neuen Unterbereich „Arbeitszeitnachweis“ (s. Pos. 7.2) dargestellt. Gleichzeitig wird im bisherigen Unterbereich „Stundennachweis“ die Gesamtarbeitszeit (vgl. Feld *Stunden*) (5) angezeigt.

HINWEIS: Diese Funktionalität ist insbesondere für die Anwendung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) in Ihrer betrieblichen Praxis entwickelt worden.

HINWEIS: Diese neue Funktionalität erkennt „alte“ Tagesberichte ohne die Eingabemöglichkeiten der Start-/ Endezeiten - jene werden (auch bei Ergänzungen) nicht an die neue Form angepasst (Bestandsschutz).

7.2 Liste

Analog zur Eingabemöglichkeit der Tagesberichte „Baustelle“ (s. Pos. 7.1) können Sie die Arbeitszeit auch in der Listeneingabe der Tagesberichte vornehmen. Die Eingabemaske sieht wie folgt aus:



Auch hier gibt es die neuen Eingabefelder für die zeitliche Erfassung von *Start* und *Ende* (1). Dabei wird das Datum in *Start* (3) und *Ende* (4) automatisch aus der Spalte *Datum* (2) übernommen und der Fokus liegt auf der eigentlichen Zeiteingabe.

Bez.	Datum	Pers.	Name	LA	LA Be	Start	Ende	Pause	Menge	Weg	Koste
	09.03.2015...	1008	Moser,Paula	150	Stunde...	09.03.2015 07:45	09.03.2015 00:00				30,00

Nach der Eingabe der Start- und Endezeit sowie ggf. der *Pause* in Minuten (5) zeigt GaLaOffice 360° automatisch als *Menge* (6) die berechnete Arbeitszeit in Stunden an.

ez.	Datum	Pers.	Name	LA	LA Be	Start	Ende	Pause	Menge	Weg	Koste
	09.03.2015...	1008	Moser,Paula	150	Stunde...	09.03.2015 07:45	09.03.2015 17:30	45	9,00		30,00

HINWEIS: Die *Wegezeit* wird als nichtproduktive Zeit nicht in die Summe der Arbeitszeit (Spalte *Menge*, 6) übernommen.

Die Auswertungen dieser Eingaben werden im neuen Unterbereich „Arbeitszeitnachweis“ (s. Pos. 7.2) dargestellt. Gleichzeitig wird im bisherigen Unterbereich „Stundennachweis“ die Gesamtarbeitszeit (vgl. Feld *Menge*) (6) angezeigt.

HINWEIS: Diese Funktionalität ist insbesondere für die Anwendung des Mindestlohngesetzes (MiLoG) in Ihrer betrieblichen Praxis entwickelt worden.

HINWEIS: Diese neue Funktionalität erkennt „alte“ Tagesberichte ohne die Eingabemöglichkeiten der Start-/ Endezeiten - jene werden (auch bei Ergänzungen) nicht an die neue Form angepasst (Bestandsschutz).

7.3 Arbeitszeitchweis (neu)

In diesem Unterbereich werden die Tagesberichtseingaben der Start-, Ende- und Pausenzeiten nach Personalnummern gegliedert dargestellt.

Arbeitszeitchweis											
von 01.03.2015		bis 31.03.2015		Aktueller Monat		Suchen		Alle Öffnen		Alle Schließen	
Personal Nr	Nachname	Vorname	Tag	Start	Ende	Stunde	Pause (min.)	LVNr	LV-Kurztext	PosNr	Kurztext-Pos
Personal Nr: 1008 (2 Zeilen)											
1008	Moser	Paula	09.03.2015, Mo	07:45	17:30	9,00	45	G09-80129	Neuanlage Schwimm...		
1008	Moser	Paula	09.03.2015, Mo	08:00	16:00	7,50	30	G09-80117	Umgestaltung Villen...		
Personal Nr: 1007 (1 Zeile)											
Personal Nr: 1005 (4 Zeilen)											
Personal Nr: 1004 (2 Zeilen)											
1004	Brösle	Heribert	06.03.2015, Fr	21:56	00:31	2,33	15	G09-80129	Neuanlage Schwimm...		
1004	Brösle	Heribert	06.03.2015, Fr	08:00	10:01	2,00	0	G09-80129	Neuanlage Schwimm...	01.01	Baumfällarbeiten

Diese Auswertung können Sie als Nachweis für die Erfüllung Ihrer betrieblichen Aufzeichnungspflicht gemäß MiLoG als Bericht ausdrucken (s.u.). Gesetzlich nicht notwendig ist dabei die Anzeige des LV's oder Projekts - diese und andere Angaben können im Ausgabereport entsprechend angepasst/ eingefügt werden.

Arbeitszeitchweis					13.03.2015
Pers. Nr. Name:					Seite 1 von 1
1008 Moser, Paula					
Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause (min)	Dauer der Arbeitszeit in Std. (ohne Pausen)	
09.03.2015	07:45	17:30	45	9,00	
Summe:			45	9,00	

Arbeitszeitchweis					13.03.2015
Pers. Nr. Name:					Seite 1 von 1
1003 Zupfmisch, Maria					
Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Pause (min)	Dauer der Arbeitszeit in Std. (ohne Pausen)	
06.03.2015	09:15	12:50		3,58	
06.03.2015	13:30	17:00	15	3,25	
Summe:			15	6,83	

7.4 Artikel suchen

Hier wurde die Spalte *Konto* hinzugefügt. Sobald Sie einen Rechnungseingang entsprechend Kontieren, wird dieser Wert hier angezeigt.

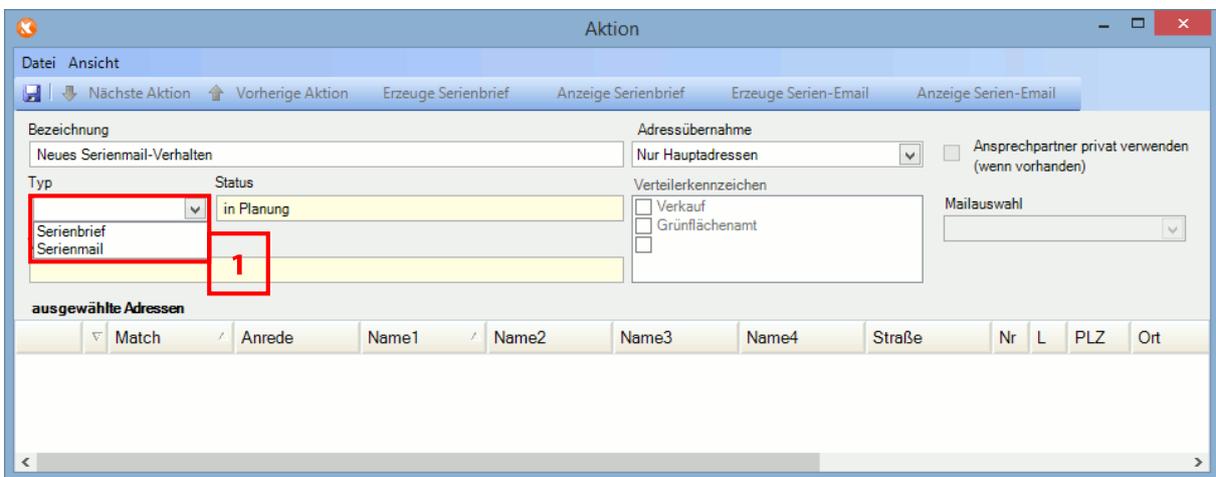
8 Programmbereich Aktionen

In den Aktionen werden jetzt auch in den Schablonen die Felder der Lieferanten- und Kundenreiter aus den Adressdatensätzen substituiert.

Die Aktionen selbst haben mehrere Verbesserungen erhalten:

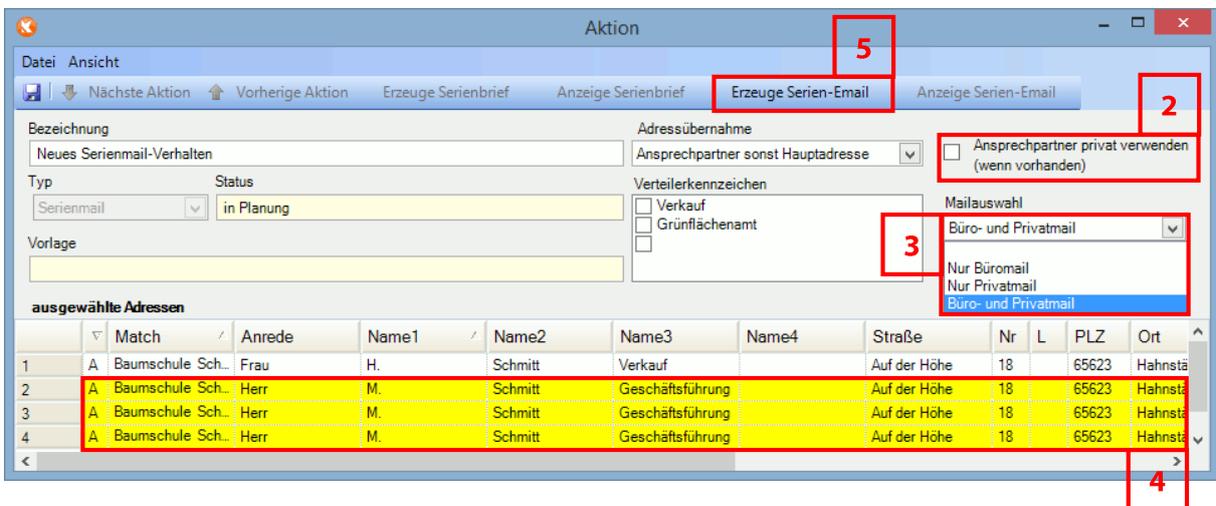
- ⊕ Sie können jetzt die private Anrede aus dem Ansprechpartner ansteuern
- ⊕ Bei Aktionen-Serien-Mails haben Sie jetzt die Möglichkeit, getrennt die private und/ oder geschäftliche Mail-Adresse zu nutzen
- ⊕ Vor dem Versand von Aktionen-Serien-Mails erhalten Sie eine Vorschau der E-Mails (dies beinhaltet nur den Text der E-Mails) in einer „html“-Darstellung und können danach entscheiden, ob der Versand gestartet werden soll

Dadurch änderte sich die Maske der Aktionen wie folgt:



Mit der neuen DropDown-Liste *Typ* (1) bestimmen Sie, ob die Aktion als Serienbrief oder Serienmail durchgeführt werden soll.

Sobald Sie „Serienmail“ auswählen wird die DropDown-Liste *Mailauswahl* (3) aktiv geschaltet - damit steuern Sie die Verwendung der in den Adressdatensätzen hinterlegten Mailadressen.



	Match	Anrede	Name1	Name2	Name3	Name4	Straße	Nr	L	PLZ	Ort
1	A	Baumschule Sch...	Frau	H.	Schmitt	Verkauf	Auf der Höhe	18		65623	Hahnstä
2	A	Baumschule Sch...	Herr	M.	Schmitt	Geschäftsführung	Auf der Höhe	18		65623	Hahnstä
3	A	Baumschule Sch...	Herr	M.	Schmitt	Geschäftsführung	Auf der Höhe	18		65623	Hahnstä
4	A	Baumschule Sch...	Herr	M.	Schmitt	Geschäftsführung	Auf der Höhe	18		65623	Hahnstä

Mit der Aktivierung der Option *Anspruchspartner privat verwenden (wenn vorhanden)* (2) wird die private Anrede des Ansprechpartners in der E-Mail genutzt. Sollten bei einem Ansprechpartner

mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt sein erhalten Sie zur Warnung eine gelbe Hinterlegung (4). Sie können wie gewohnt die falschen Zeilen markieren und löschen bzw. bewusst alle Mailadressen nutzen.

Mit dem Button „Erzeuge Serien-Email“ (5) öffnet sich ein Vorschaufenster im html-Format, in dem Sie die zu versendenden E-Mails textlich nochmal prüfen können. Dort starten Sie den eigentlichen Mailversand per Button „Senden“, mit „Abbrechen“ kehren Sie wieder in den Aktionsdatensatz zurück.

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.

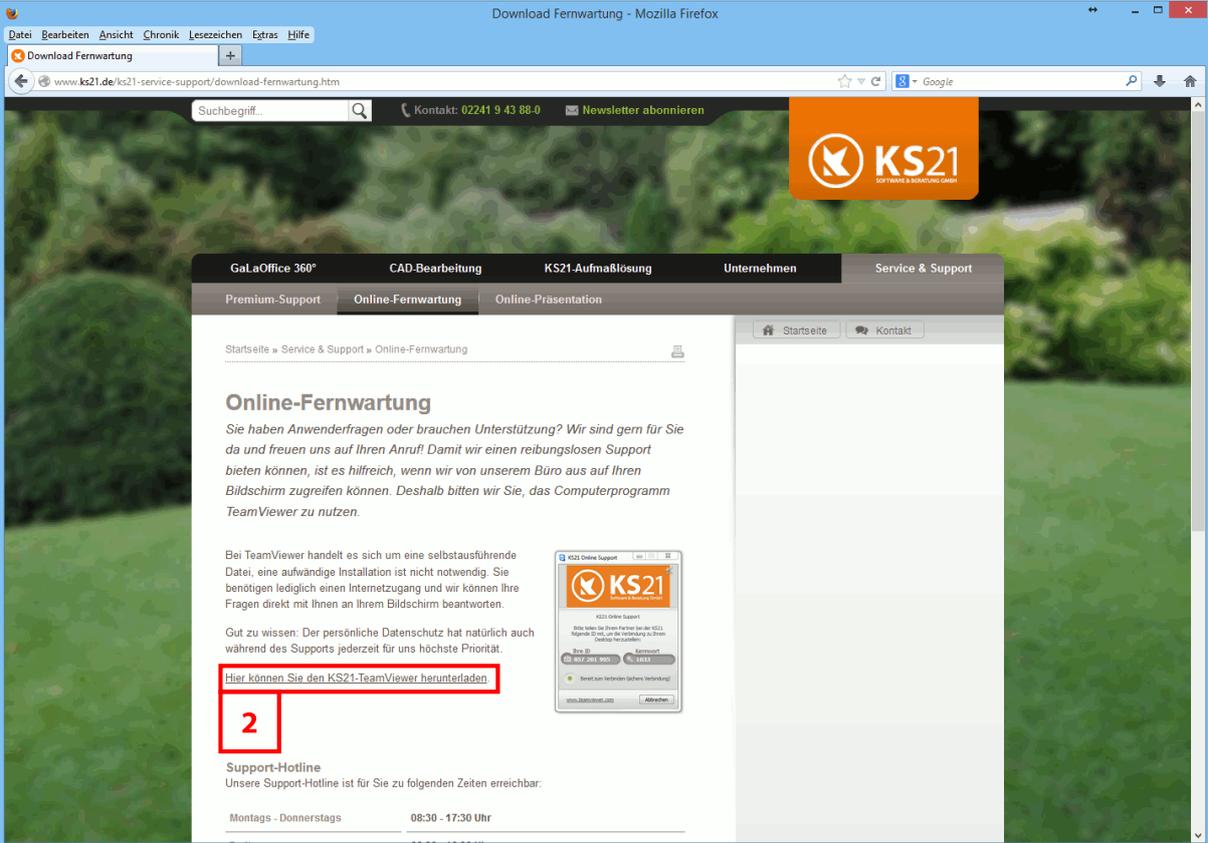
Wenn Sie eine Frage zum Programm haben, helfen wir Ihnen gerne.

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.



Download Fernwartung - Mozilla Firefox

www.ks21.de/ks21-service-support/download-fernwartung.htm

Suchbegriff...

Kontakt: 02241 9 43 88-0 Newsletter abonnieren

KS21 SOFTWARE & BERATUNG GMBH

GalLaOffice 360° CAD-Bearbeitung KS21-Aufmaßlösung Unternehmen Service & Support

Premium-Support Online-Fernwartung Online-Präsentation

Startseite » Service & Support » Online-Fernwartung

Online-Fernwartung

Sie haben Anwenderfragen oder brauchen Unterstützung? Wir sind gern für Sie da und freuen uns auf Ihren Anruf! Damit wir einen reibungslosen Support bieten können, ist es hilfreich, wenn wir von unserem Büro aus auf Ihren Bildschirm zugreifen können. Deshalb bitten wir Sie, das Computerprogramm TeamViewer zu nutzen.

Bei TeamViewer handelt es sich um eine selbstausführende Datei, eine aufwändige Installation ist nicht notwendig. Sie benötigen lediglich einen Internetzugang und wir können Ihre Fragen direkt mit Ihnen an Ihrem Bildschirm beantworten.

Gut zu wissen: Der persönliche Datenschutz hat natürlich auch während des Supports jederzeit für uns höchste Priorität.

Hier können Sie den KS21-TeamViewer herunterladen

2

Support-Hotline
 Unsere Support-Hotline ist für Sie zu folgenden Zeiten erreichbar:

Montags - Donnerstags 08:30 - 17:30 Uhr

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.