



GaLaOffice 360°

Updatebeschreibung

Version 2017-1

Inhaltsverzeichnis

1	Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update 2017-1	5
1.1	Die Änderungen im Überblick	5
1.2	Aktualisierung der Bankdaten.....	5
1.3	Neue Pflanzkataloge.....	5
1.4	Optionale GaLaOffice 360°-Bausteine und Module	5
2	Allgemeine Hinweise.....	6
3	GaLaOffice 360° Update installieren.....	7
3.1	Update Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen	7
3.2	Update-Durchführung.....	8
4	Allgemein	11
4.1	Automatische Installation einer notwendigen Systemdatei	11
4.2	Automatische Installation der aktualisierten PDF-Drucker-Komponente	11
4.3	Neues Benutzerhandbuch in GaLaOffice 360° integriert	12
4.4	Allgemeine Programmeinstellungen	13
4.4.1	Neue zusätzliche Darstellungsmöglichkeiten im Historymodus.....	13
	History Spezial.....	13
	History auch für Proj.LV.....	13
4.5	Digitale Dokumentenablage - Profiversion.....	14
4.6	Aufruf der Word-Brief- und E-Mail-Schablonen.....	14
5	Programmbereich ÜBERSICHT	15
6	Programmbereich STAMMDATEN	16
6.1	Arbeitsbereiche	16
6.2	Artikel.....	17
6.3	Benutzer	18
6.4	Betriebskalender	19
6.5	Geräte.....	19
6.5.1	Geräteübersicht.....	19
6.5.2	Geräteverwaltung.....	20
6.6	Personal.....	21
6.7	Selektionsfelder Personal.....	21
6.8	Selektionsfelder Aufgaben.....	22
7	Programmbereich ADRESSEN	23
8	Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE.....	24
8.1	Allgemeines	24
8.2	Kostenstellen in einzelnen Leistungsposition.....	25

8.3	Neue Funktionalität: Aufgaben	25
8.4	Pflanzliste.....	26
8.5	Aktualisierung der Pflanzkataloge.....	26
8.6	Neue Felder „Auftragssumme“	27
8.7	Rückrechnung in der „kleinen Kalkulation“ der Leistungsposition	28
8.8	Verbesserungen in der Auswertung der „detaillierten Vorkalkulation“.....	28
8.9	Preis-anfrage und Bestellungen.....	28
8.10	Anpassungen an die GoBD - Rechnungen ändern, festschreiben und stornieren	29
8.10.1	Informationen zur GoBD und deren Auswirkungen in GaLaOffice 360°.....	29
8.10.2	Rechnungen ändern und festschreiben	30
	Rechnungen ändern	30
	Rechnungen festschreiben.....	32
8.10.3	Neue Storno-Funktion.....	34
	Vorbereitende Einstellungen.....	34
	Storno einer Rechnung.....	35
	Storno einer Rechnungskorrektur (Gutschrift)	36
8.11	LV-Kategorien.....	37
8.12	Konto und Druck.....	38
8.13	EFB-Blätter	38
8.14	LV-Verwaltungsbaum - Pflege.....	38
9	Programmbereich SERVICEAUFTRÄGE.....	39
10	Programmbereich TAGESBERICHTE	40
10.1	Baustelle.....	40
10.2	Arbeitszeitnachweis.....	40
10.3	Lohnartenstatistik.....	40
10.4	Tagesberichte freigeben	41
10.5	KER Auswertung.....	41
11	Programmbereich ZAHLUNGSVERKEHR.....	42
11.1	Rechnungsausgang	42
11.2	Rechnungseingang - Zahlungsverkehr Lieferanten.....	42
11.3	SEPA.....	42
11.4	Finanzbuchhaltung Debitoren	42
11.5	Finanzbuchhaltung Kreditoren.....	42
11.6	Rechnungen Festschreiben	42

12	Programmbereich AUFGABEN	43
13	Programmbereich AKTIONEN.....	44
14	Programmbereich CHEFINFO	45
15	Schnittstelle Vectorworks®	46
16	Schnittstellen Lohn und Finanzbuchhaltung.....	47
16.1	DATEV® ASCII.....	47
16.2	Lohn und Gehalt®	47
16.3	OptiTime	47
17	Hilfe bei Fragen - der KS21-Support.....	48

1 Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update 2017-1

1.1 Die Änderungen im Überblick

Mit diesem Update Version 2017-1 stellen wir unseren Kunden kurzfristig aktuelle Erweiterungen von GaLaOffice 360° zur Verfügung.

Dazu gehören folgende wichtige Neuheiten:

- + Anpassungen an die GoBD
- + Archivierung kompletter LVs mit allen Daten (u.a. Baufortschritt, Massenlisten)
- + Aktualisierung der Bankdaten (Optimierung für den SEPA-Zahlungsverkehr)
- + Verbesserung in der Anzeige von Dateien der Ablage im Historymodus
- + Rückrechnung in der Vorkalkulation
- + Erweiterung der Pflanzkataloge (Baumschule Lorberg, Fehrle Stauden)
- + neues Benutzerhandbuch in GaLaOffice 360° integriert

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

1.2 Aktualisierung der Bankdaten

Mit diesem Update werden automatisch die SEPA-Bankdaten (ggf. neue Banknamen und damit zusammenhängende Daten der IBAN) aktualisiert.

1.3 Neue Pflanzkataloge

Mit diesem Update stellt Ihnen GaLaOffice 360° neben den bekannten Pflanzkatalogen von Lorenz v. Ehren und Bruns zusätzliche Pflanzkataloge von Lorberg (nähere Informationen zur Baumschule Lorberg siehe www.lorberg.com) und Fehrle (nähere Informationen zu Fehrle-Stauden siehe www.fehrle-stauden.de) zur Verfügung.

1.4 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 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.

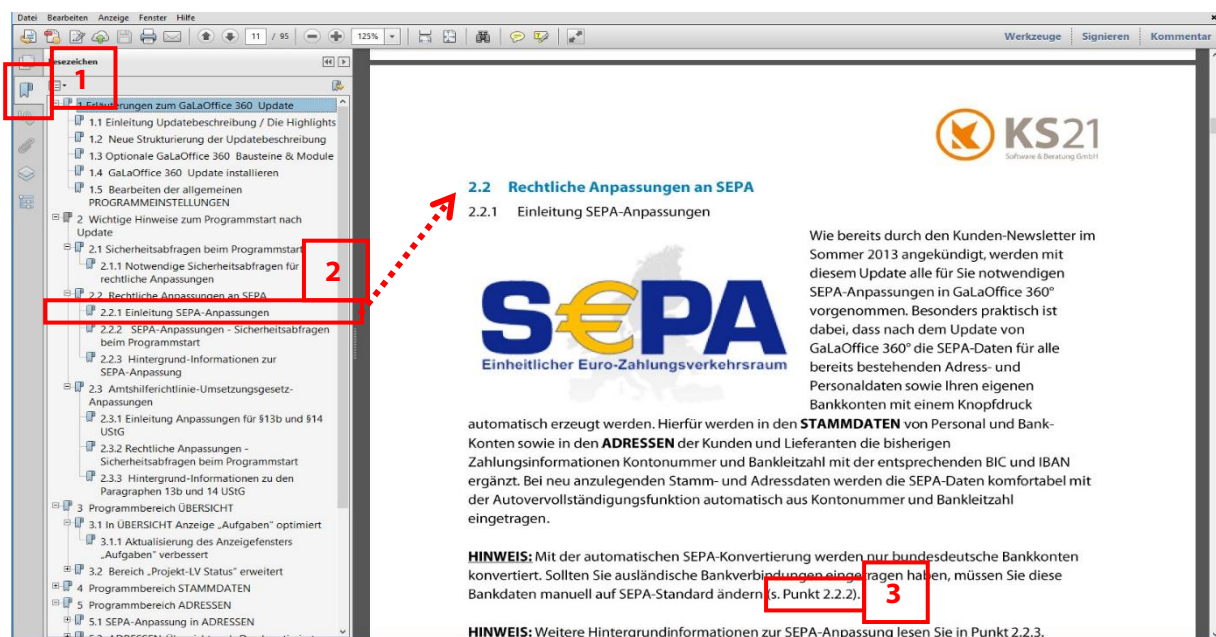
2 Allgemeine Hinweise

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.



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° 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.

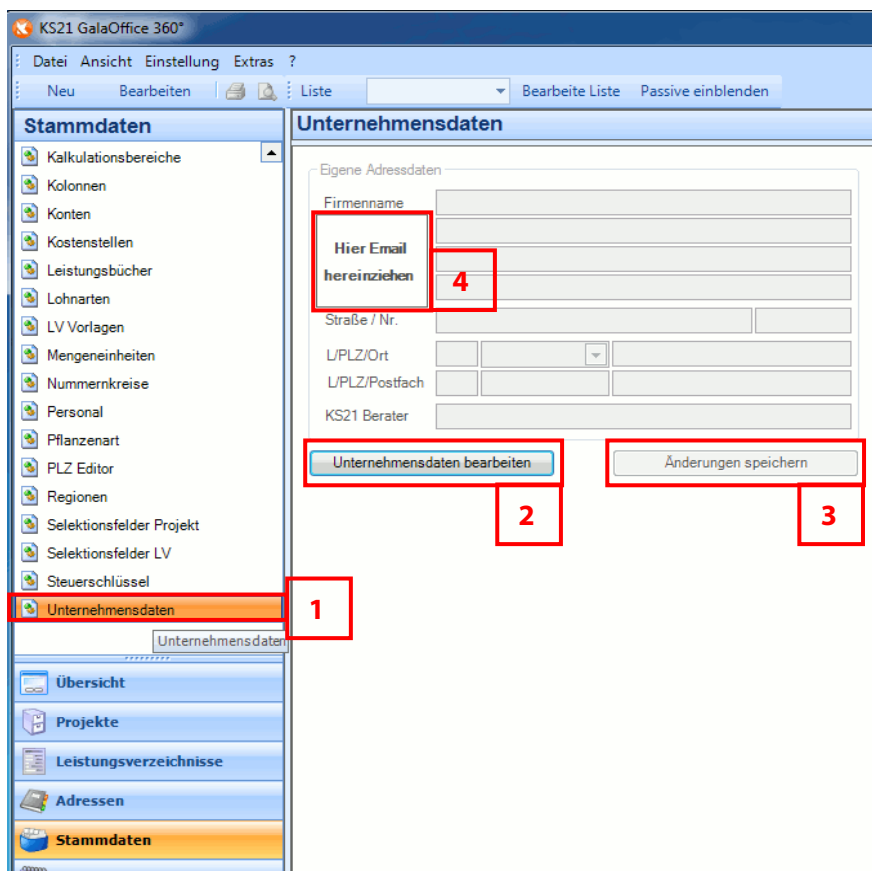
Dieses Update wird mit dem „neuen“ Updateverfahren in Ihr System geladen. Dazu gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

WICHTIG: Wir bitten Sie, sich bei dem Update strikt an die beschriebenen und dargestellten Anweisungen zu halten. Bei Rückfragen hilft Ihnen der KS21-Support (s. Pos. 17) 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.

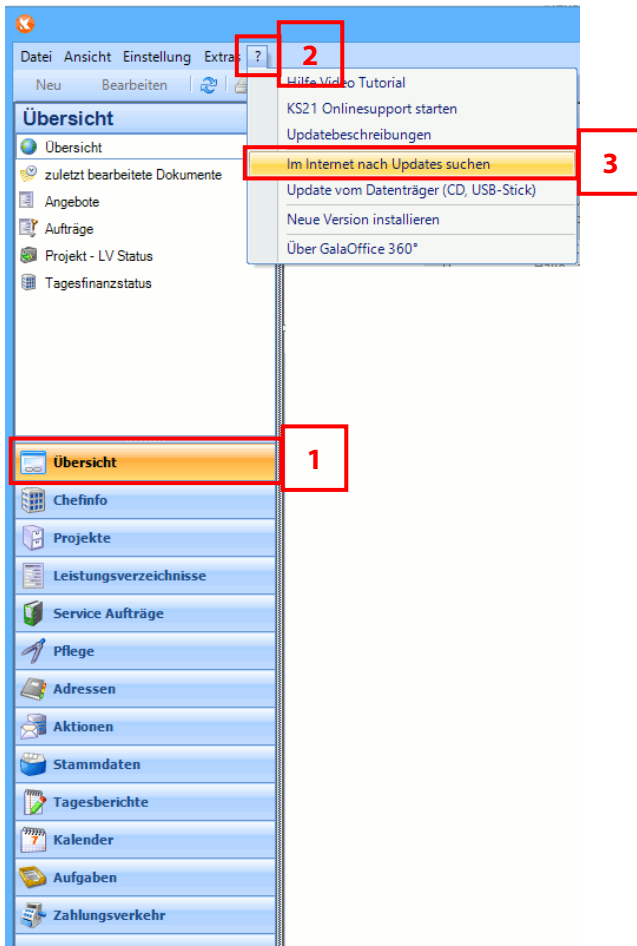
Kontrollieren Sie vor dem Start des Updates im Bereich STAMMDATEN - „Unternehmensdaten“ **(1)** die Vollständigkeit der eigenen Adressdaten und fügen Sie ggf. fehlende Angaben mit „Unternehmensdaten bearbeiten“ **(2)** hinzu, die Eingabe beenden Sie mit „Änderungen speichern“ **(3)**.

Sollten Sie das quadratische Feld „Hier Email hereinziehen“ **(4)** angezeigt bekommen, setzen Sie sich bitte mit dem KS21-Support (s. Pos. 17) in Verbindung.

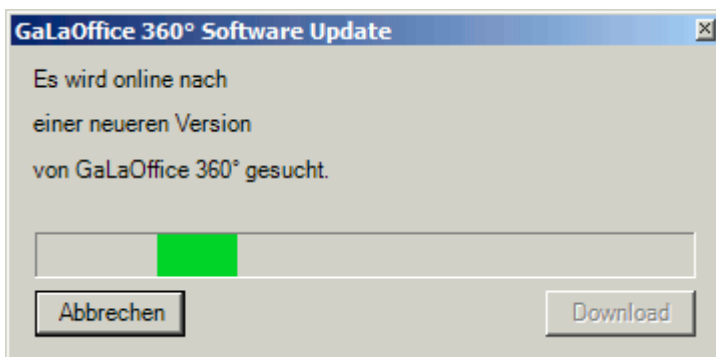


3.2 Update-Durchführung

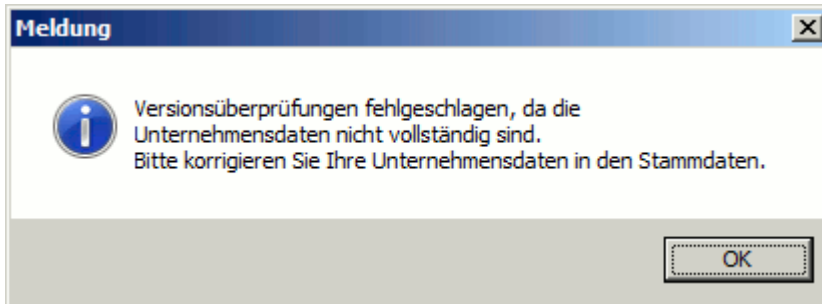
Wechseln Sie in die Startansicht mit Klick auf den Bereich ÜBERSICHT (1). Öffnen Sie in der Menüleiste das Menü „?“ (2). Dort sehen Sie die geänderte Struktur mit den integrierten Support- und Update-Befehlen. Nun starten Sie das GaLaOffice 360°-Update mit dem neuen Update-Prozess indem Sie auf „Im Internet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



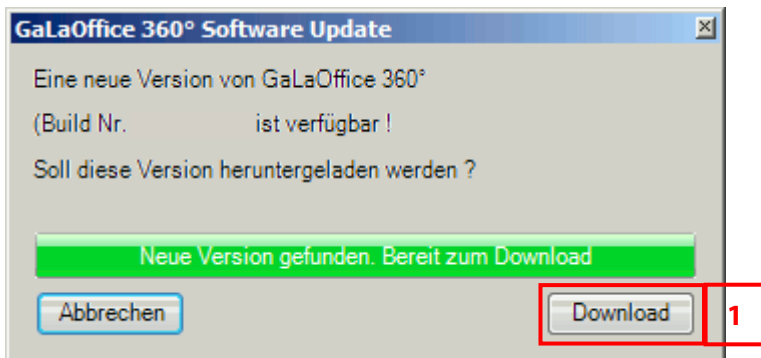
Sie sehen folgendes Dialogfeld:



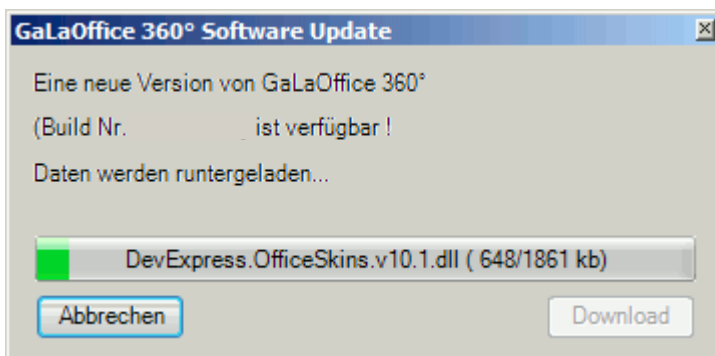
Sollten Sie stattdessen folgende Fehlermeldung sehen, sind Ihre Unternehmensdaten nicht korrekt. Wenden Sie sich dann bitte an den KS21-Support (s. Pos. 17), wir helfen Ihnen gerne weiter.



Bei korrekter Ausführung wird Ihnen im folgenden Dialog angezeigt, dass die neue GaLaOffice 360° Version 2016-2 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.

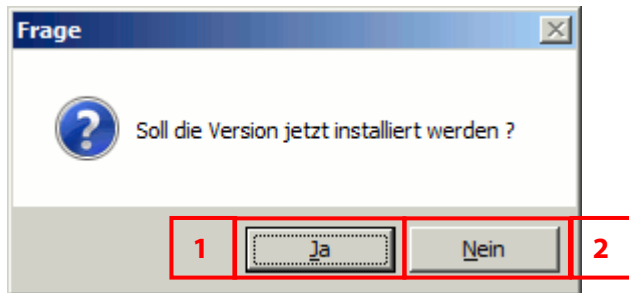


Anschließend zeigt Ihnen das Dialogfenster den Ladefortschritt an:



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 Allgemein

4.1 Automatische Installation einer notwendigen Systemdatei

Nach dem erfolgreichen Update installiert GaLaOffice 360° direkt beim Programmstart eine Systemdatei („DSOFile.dll“), falls diese nicht bereits auf Ihrem Rechner vorhanden ist. Quittieren Sie diese Meldung mit „OK“, damit führt GaLaOffice 360° die mit der Installation einer Systemdatei verbundene Registrierung im Windows-Betriebssystem durch.

HINWEIS: Diese Systemdatei wird u.a. für die neuen Funktionalitäten im „Historymodus“ benötigt.

HINWEIS: Diese Systemdatei wird auf jedem Arbeitsplatz mit GaLaOffice 360° automatisch im Rahmen des Updates installiert.

Falls die Registrierung bei Ihnen wegen eingeschränkter Windows-Benutzerrechten nicht erfolgen kann, wird sie bei jedem Programmstart von GaLaOffice 360° erneut versucht.

Wenn Sie ein Terminalserver-System nutzen, wird diese Systemdatei-Registrierung einmalig auf dem Gesamtsystem durchgeführt.

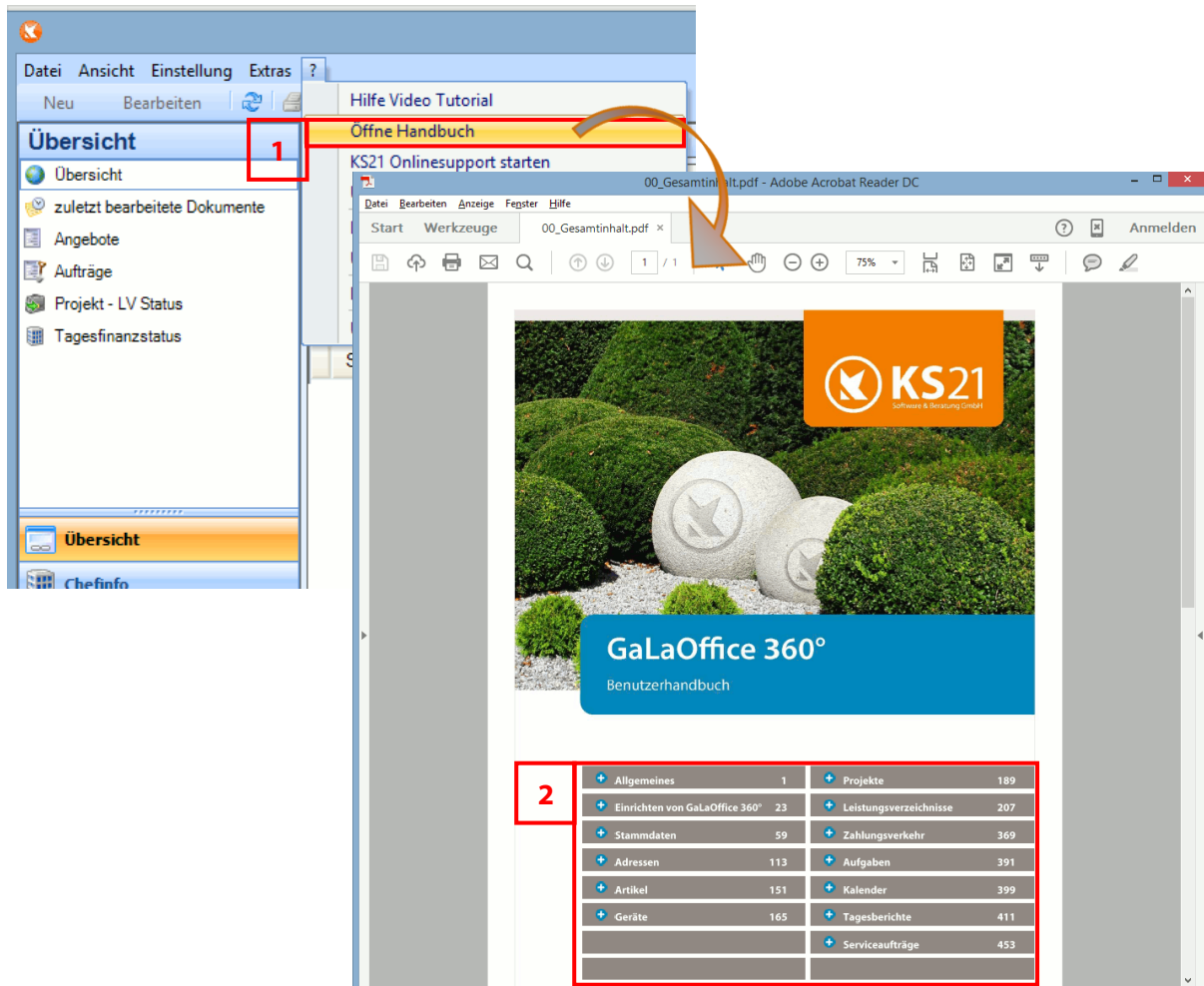
4.2 Automatische Installation der aktualisierten PDF-Drucker-Komponente

Mit diesem Update wird automatisch die aktualisierte PDF-Drucker-Komponente installiert, falls diese nicht bereits auf Ihrem Rechner vorhanden ist. Bitte folgen Sie den Anweisungen beim Programmstart nach dem Update. Damit sind die teilweise unter Windows 10 und Office 2016 aufgetretenen Probleme bei der PDF-Erzeugung und PDF-Vermailung behoben.

HINWEIS: Der nach der Installation geforderte Neustart Ihres PCs ist notwendig, damit Ihr Windows-System alle dabei notwendigen Anpassungen im Bereich der Drucker-Verwaltung vornimmt.

4.3 Neues Benutzerhandbuch in GaLaOffice 360° integriert

Das neue GaLaOffice 360°-Benutzerhandbuch ist jetzt aus dem Programm heraus aufrufbar: Dazu klicken Sie im Startfenster ÜBERSICHT in der Menüleiste auf das „?“ und wählen „Öffne Handbuch“ (1). Das GaLaOffice 360°-Benutzerhandbuch öffnet sich mit dem auf Ihrem PC eingerichteten Standardprogramm zur Ansicht von pdf-Dateien (z.B. Adobe Reader®). Aus der geöffneten Kapitelübersicht kommen Sie per Klick (2) auf das gewünschte Kapitel. Lassen Sie sich dort die „Lesezeichen“ einblenden, damit sehen Sie in jedem Kapitel das jeweilige Inhaltsverzeichnis und mit dem obersten Verweis „zurück zur Startseite“ den Rücksprung zur Kapitelübersicht.



HINWEIS: In Abhängigkeit des von Ihnen genutzten Programms zur Ansicht von pdf-Dateien kann die Funktionalität der Sprungbefehle sowie der Lesezeichen ggf. standardmäßig eingeschränkt oder unmöglich sein. Überprüfen und korrigieren Sie in diesem Fall die Einstellungen Ihres pdf-Programms oder nutzen Sie ein anderes Programm.

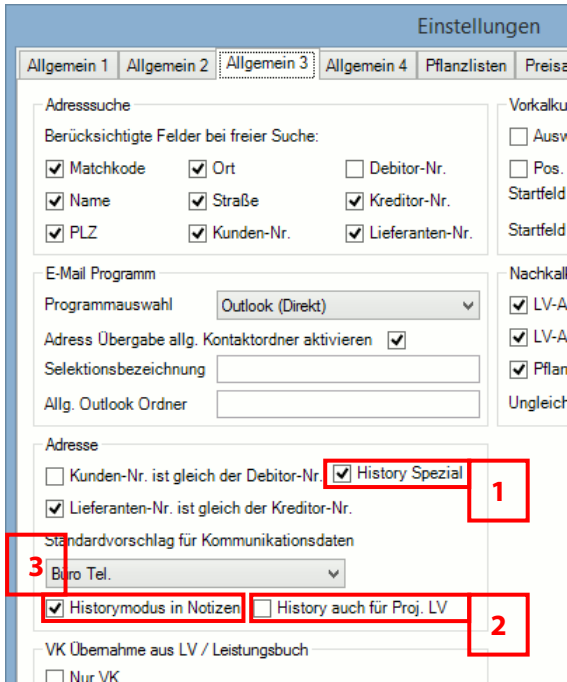
HINWEIS: Den Windows-eigenen Programmen „Reader“ bzw. „Edge“ zur Betrachtung von pdf-Dateien fehlt die Funktionalität zur Verarbeitung von Sprungbefehlen. Installieren Sie in diesem Fall z.B. den kostenlosen „Adobe Reader®“ und richten Sie diesen als Standardprogramm zum Öffnen von pdf-Dateien ein.

ACHTUNG: Deaktivieren Sie vor dem eigentlichen Download des Adobe Reader® das dortige optionale Angebot „McAfee Security Scan Plus installieren...“, damit es nicht zu Konflikten mit dem auf Ihrem System vorhandenen Antivirenprogramm kommt.

4.4 Allgemeine Programmeinstellungen

4.4.1 Neue zusätzliche Darstellungsmöglichkeiten im Historymodus

In den Programmeinstellungen (Menübefehl „Einstellungen“) unter dem Reiter *Allgemein 3* können Sie zusätzlich zum *Historymodus in Notizen* (3) noch zwei weitere, darauf aufbauende Darstellungsmöglichkeiten wählen. Diese sind nur in Verbindung mit der Aktivierung des *Historymodus in Notizen* wirksam: *History Spezial* (1, s. Pos. „History Spezial“) und *History auch für Proj.LV* (2, s. Pos. „History auch für Proj.LV“).



The screenshot shows the 'Einstellungen' dialog box with the 'Allgemein 3' tab selected. The 'Adresse' section contains the following items:

- Kunden-Nr. ist gleich der Debitoren-Nr.
- History Spezial** (1)
- Lieferanten-Nr. ist gleich der Kreditoren-Nr.
- Standardvorschlag für Kommunikationsdaten: Büro Tel. (3)
- Historymodus in Notizen**
- History auch für Proj. LV** (2)
- VK Übernahme aus LV / Leistungsbuch: Nur VK

HINWEIS: Die Anzeigemöglichkeit des *Historymodus in Notizen* setzt die „Digitale Dokumentenablage - Profiversion“ voraus.

History Spezial

Mit dieser Erweiterung des *Historymodus in Notizen* werden sowohl in der Ablage als auch in den Notizen der Adresse die in den Office-Dateien hinterlegten Dateiinformationen letzter Bearbeiter, das entsprechende Bearbeitungsdatum sowie bei abgelegten E-Mails der Absender der E-Mail anstelle des GaLaOffice 360°-Standardbenutzers angezeigt.

HINWEIS: Diese Funktionalität setzt Microsoft Office-Dateien im Speichermodus Office 2007 und höher voraus.

History auch für Proj.LV

Mit der Aktivierung dieser Funktionalität wird der *Historymodus in Notizen* auch in den Projektnotizen verwendet und dort sowohl die Dateien in der Projektablage als auch die Dateien der Ablage der Leistungsverzeichnisse einschließlich der entsprechenden Dateivorschau angezeigt. Dabei erhalten alle Dateien aus der LV-Dateiablage zur besseren Unterscheidung ein „L:“ vorangestellt.

4.5 Digitale Dokumentenablage - Profiversion

Sobald in einem Datensatz (Adresse, Projekt, Leistungsverzeichnis, Gerät, Personal) in der Ablage Dateien vorhanden sind, wird dieser Datensatz gegen Löschen gesperrt und Sie erhalten eine entsprechende Meldung.

Zusätzlich wurde die Anzeige der Dateiinformationen verbessert: mit diesem Update werden Ihnen der letzte Bearbeiter, das letzte Bearbeitungsdatum und bei abgelegten E-Mails der Absender der E-Mail und das Sende- sowie Eingangsdatum in der Detailansicht angezeigt.

HINWEIS: Diese Anzeige setzt entsprechende Angaben in den Dateiinformationen der jeweiligen Dateien voraus.

In allen Programmbereichen, in denen die Digitale Dokumentenablage - Profiversion zur Verfügung steht, können Sie mit diesem Update einen am PC lokal angeschlossenen Scanner direkt mit dem Button „Scannen“ ansprechen. Der erzeugte Scan wird unmittelbar in die aktive Ablage abgespeichert.

4.6 Aufruf der Word-Brief- und E-Mail-Schablonen

Der Aufruf der Word-Brief- und E-Mail-Schablonen aus GaLaOffice 360° wurde verbessert. Dazu gehört auch eine vergrößerte und übersichtlichere Auswahlmöglichkeit der Kommunikationsdaten.

Zusätzlich wird der im Hintergrund ablaufenden Erstellungsprozess mit einer entsprechenden Hinweismeldung signalisiert.

5 Programmbereich ÜBERSICHT

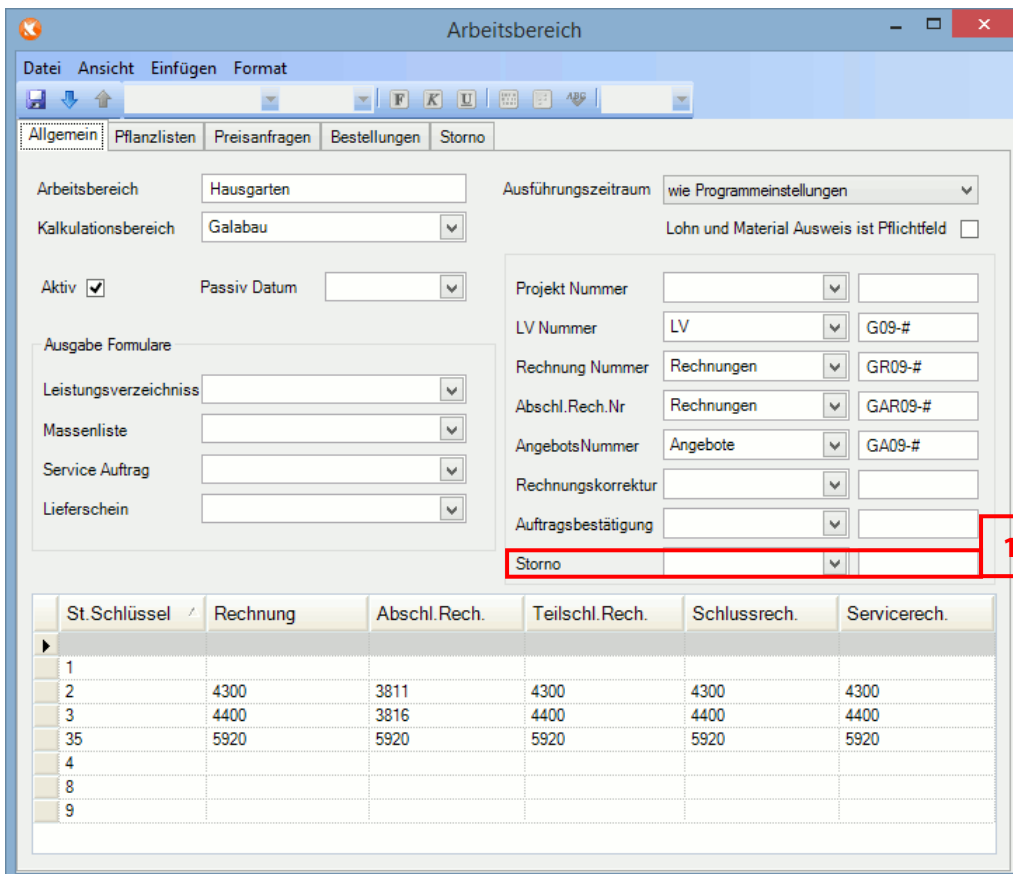
Mit diesem Update werden in den Unterbereichen „Aufträge“ und „Angebote“ zusätzlich die entsprechenden Serviceaufträge angezeigt und nicht mehr ausschließlich die LVs.

6 Programmbereich STAMMDATEN

6.1 Arbeitsbereiche

Im Zusammenhang mit der neuen Stornofunktionalität (s. Pos. 8.10.2) sind in den Arbeitsbereichen ebenfalls neue Eintragungen möglich.

Unter dem Reiter „Allgemein“ können Sie auch für Stornos optional arbeitsbereichsbezogen einen eigenen Nummernkreis per DropDown-Box zuordnen und ggf. eine von den allgemeinen Nummernkreisdefinitionen abweichende Nummerdefinition vornehmen (1).

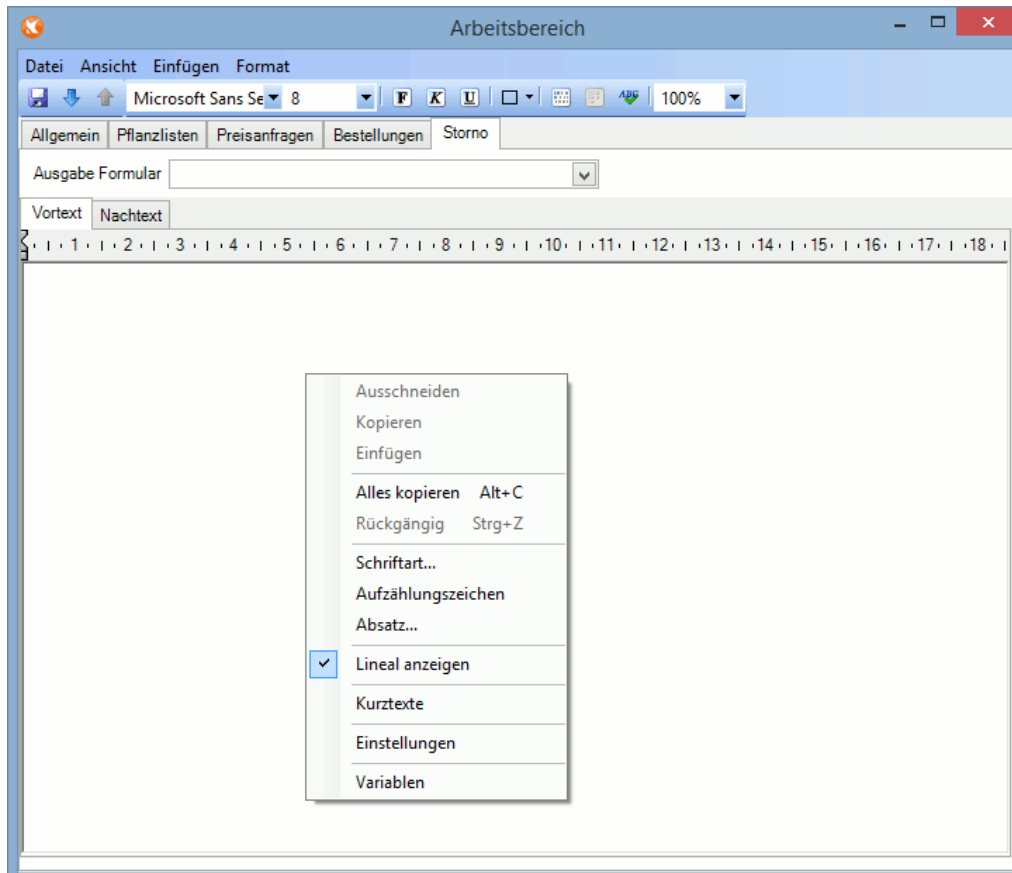


The screenshot shows the 'Arbeitsbereich' window with the 'Storno' tab selected. The 'Storno' dropdown menu is highlighted with a red box and the number '1'. Below the form is a table with the following data:

St. Schlüssel	Rechnung	Abschl. Rech.	Teilschl. Rech.	Schlussrech.	Servicerech.
1					
2	4300	3811	4300	4300	4300
3	4400	3816	4400	4400	4400
35	5920	5920	5920	5920	5920
4					
8					
9					

Unter dem neuen Reiter „Storno“ können Sie sowohl das Standardformular für Stornos abweichend vom Standardformular für die übrigen Dokumente (Angebote, Rechnungen etc.) der Leistungsverzeichnisse definieren als auch die Standard-Vorlagen der entsprechenden Vor- und Nachtexte der

Stornos hinterlegen. Dabei können Sie analog zu den bestehenden Vor- und Nachtexten unter anderem via Kontextmenü Variablen und Kurztexte nutzen.



6.2 Artikel

Für eine adressabhängige Preisgestaltung sind 3 Preisstaffeln je Artikel möglich, diese definieren Sie unter dem neuen Reiter „Preisstaffeln“. Preisstaffeln wirken ausschließlich in den Serviceaufträgen, da nur dort eine 1zu1-Beziehung zwischen dem Serviceauftrag und dessen Leistungspositionen und einem einzigen Adressdatensatz besteht.

HINWEIS: Die Zuordnung zu einer Preisstaffel ist in den jeweiligen Adressdatensätzen unter dem Reiter „Kunde“ mit der DropDown-Box *Kategorie für Artikelpreise* vorzunehmen.

Beim Kopieren eines Artikels wird jetzt auch der Selektionsbaum mit allen Einträgen entsprechend in die Kopie übernommen.

Außerdem ist die Zuordnung zu einer Kostenart in der Übersicht per Stapellauf für markierte Artikel möglich. Diese Funktion starten Sie per Kontextmenü mit dem neuen Befehl *Kostenart setzen*, dabei öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie per DropDown-Box die gewünschte Kostenart wählen.

Neu ist auch die Möglichkeit, in der Artikelnummer ein Präfix zu nutzen und den Artikellangtext bereits im Artikel Datensatz zu formatieren (analog zur Langtextformatierung in den Leistungspositionen).

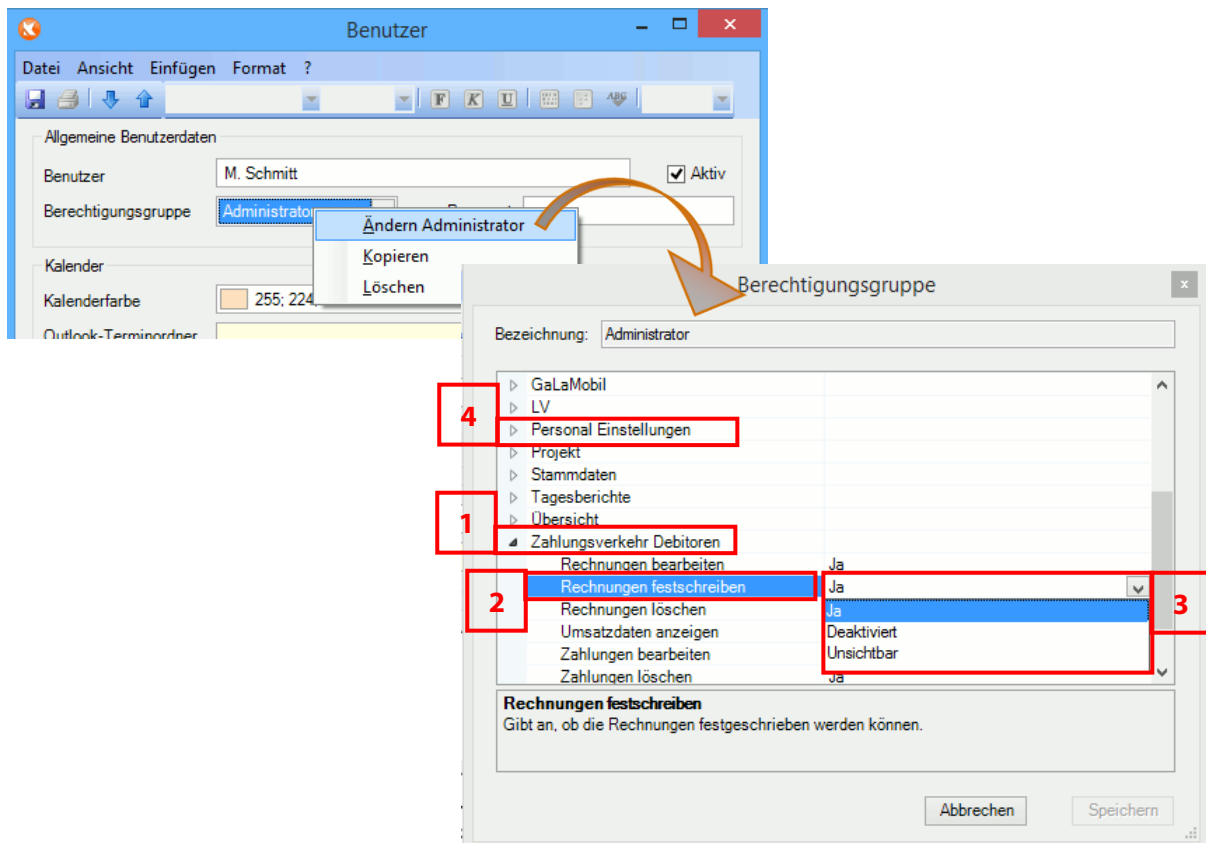
Zum schnelleren Arbeiten gibt es jetzt auch bei Artikeln den Button „Speichern + neuer Artikel“.

Überdies können Artikel aus Excel®-Listen importiert werden; für nähere Auskünfte dazu wenden Sie sich bitte an den KS21-Support (s. Pos. 17).

6.3 Benutzer

Die Benutzerrechte-Verwaltung ist erweitert worden. Mit diesem Update können Sie bei einzelnen Benutzergruppen ganze Programmbereiche deaktivieren bzw. ausblenden. Ebenfalls ist es möglich, benutzergruppenabhängig einzelne Verzeichnisordner der Schablonenvorlagen auszublen- den.

Außerdem ist das neue Benutzerrecht „Rechnungen festschreiben“ (2) automatisch bei allen Be- rechtigungsgruppen aktiviert. Dies können Sie ändern, wenn Sie in der betreffenden Berechti- gungsgruppe „Zahlungsverkehr Debitoren“ aufklicken (1) und mittels der DropDown-Box (3) entsprechend zuordnen, ob zugeordnete Benutzer der Berechtigungsgruppe :



Nur Benutzer mit aktiver Berechtigung Rechnungen festschreiben erhalten auch die Startmeldung von GaLaOffice 360° über noch nicht festgeschriebenen Rechnungen. Diese Startmeldung wird automatisch generiert, wenn Rechnungen 4 Wochen nach Rechnungsdatum noch nicht festge- schrieben sind.

Außerdem ist unter „Personal Einstellungen“ (4) ein neues Benutzerrecht *Sensible Daten ausblenden* realisiert. Damit können abhängig von zugeordneten Benutzergruppen in den Personaldaten- sätzen die Reiter „Erweitert“, „Bescheinigungen“, „Ablage“ und „Arbeitszeitkonto“ ausgeblendet werden.

6.4 Betriebskalender

Der Reformationstag (31. Oktober) wird 2017 als bundeseinheitlicher gesetzlicher Feiertag erkannt.

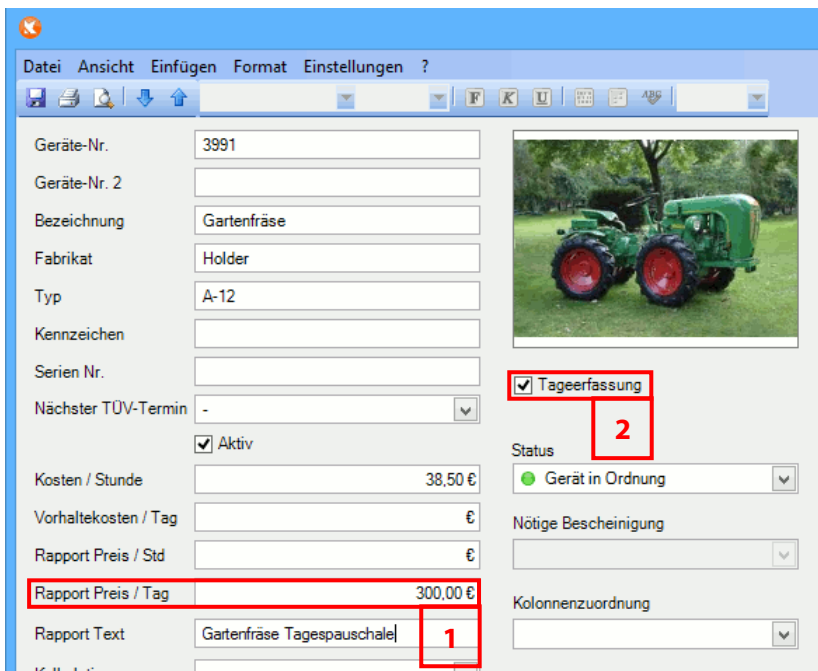
HINWEIS: Sollten Sie bereits die Betriebskalender für 2017 angelegt haben, müssen Sie den 31.10.2017 manuell als Feiertag eintragen. Dazu öffnen Sie Ihre(n) Betriebskalender, markieren den 31.10., wählen „Setze Feiertag“ und speichern die Änderung.

6.5 Geräte

6.5.1 Geräteübersicht

Die Gerätestammlblätter können nun auch aus der Geräteübersicht heraus erzeugt werden und damit im Stapellauf für alle hinterlegten Geräte. Bisher war die Erzeugung eines Gerätestammlblatts nur im aufgerufenen Gerät möglich.

Außerdem können jetzt Geräte in Rapporten mit einem Tagessatz verrechnet werden: dazu tragen Sie im Gerätedatensatz zum einen den *Rapport Preis / Tag* ein (1) und aktivieren zum anderen die Option *Tageerfassung* (2).



The screenshot shows a software window with a menu bar (Datei, Ansicht, Einfügen, Format, Einstellungen, ?) and a toolbar. The main area is divided into two columns. The left column contains input fields for device details: Geräte-Nr. (3991), Geräte-Nr. 2, Bezeichnung (Gartenfräse), Fabrikat (Holder), Typ (A-12), Kennzeichen, Serien Nr., Nächster TÜV-Termin (-), and a checked 'Aktiv' checkbox. Below these are cost-related fields: Kosten / Stunde (38,50 €), Vorhaltekosten / Tag (€), Rapport Preis / Std (€), and Rapport Preis / Tag (300,00 €). The 'Rapport Preis / Tag' field is highlighted with a red box and a '1' next to it. The 'Rapport Text' field contains 'Gartenfräse Tagespauschale'. The right column features a photo of a green tractor, a checked 'Tageerfassung' checkbox (highlighted with a red box and a '2' next to it), a 'Status' dropdown menu (Gerät in Ordnung), a 'Nötige Bescheinigung' dropdown menu, and a 'Kolonnenzuordnung' dropdown menu.

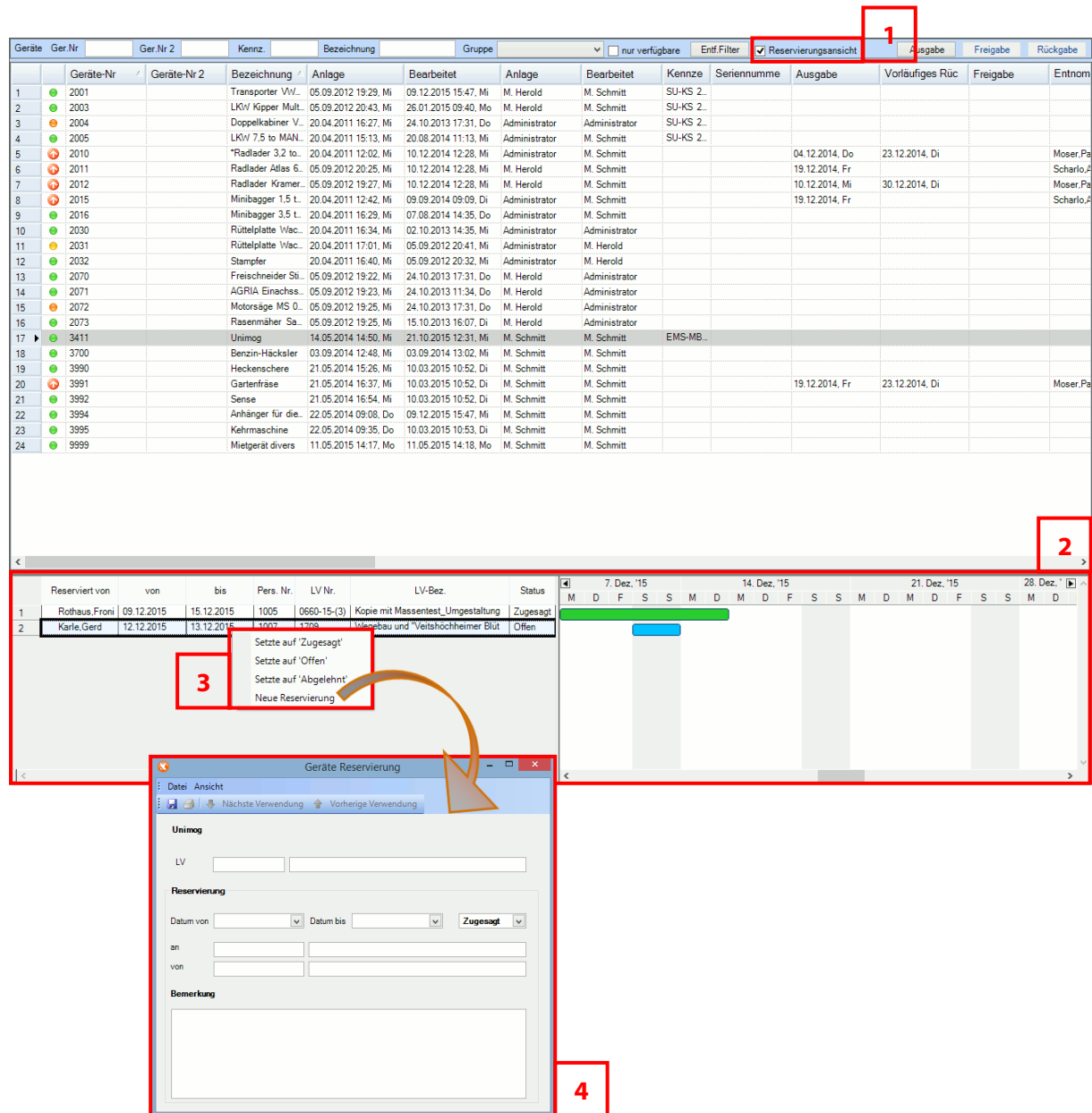
HINWEIS: *Rapport Preis / Tag* und *Rapport Preis / Std* sind nicht gemeinsam verwendbar.

Die Auswertung der Gerätekosten (Eingabe über die Tagesberichte, Unterbereich „Gerätekosten“) ist mit diesem Update verbessert worden.

6.5.2 Geräteverwaltung

In der Geräteverwaltung können Sie sich per Auswahl von (1) die neue Reservierungsansicht der Geräte anzeigen lassen (2). Hier werden alle gebuchten Reservierungen des ausgewählten Geräts mit den wichtigsten Reservierungsdaten links und einer graphischen Übersicht rechts angezeigt.

HINWEIS: Die Reservierungsansicht ist gerätebezogen.



The screenshot displays the 'Geräteverwaltung' (Device Management) interface. At the top, a menu bar includes options like 'nur verfügbare', 'Entf.Filter', and 'Reservierungsansicht' (highlighted with a red box and '1'). Below this is a table listing various devices with columns for 'Geräte-Nr.', 'Geräte-Nr 2', 'Kennz.', 'Bezeichnung', 'Anlage', 'Bearbeitet', 'Anlage', 'Bearbeitet', 'Kennze', 'Seriennummer', 'Ausgabe', 'Vorläufiges Rüc', 'Freigabe', and 'Entnom'. A specific device, 'Unimog' (Geräte-Nr. 3411), is selected and highlighted in grey.

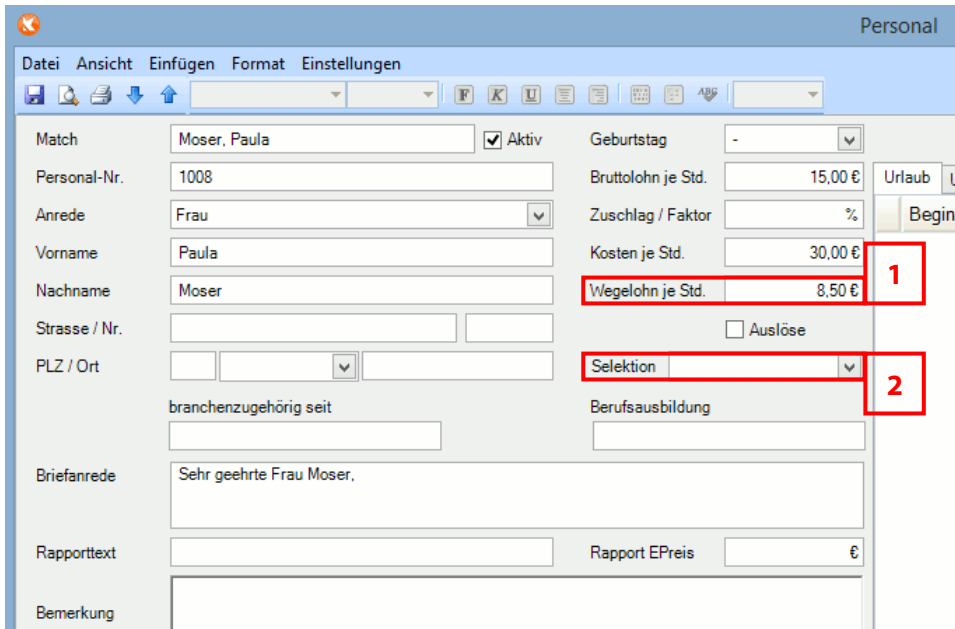
Below the table, a reservation overview is shown, including a table with columns for 'Reserviert von', 'von', 'bis', 'Pers. Nr.', 'LV-Nr.', 'LV-Bez.', and 'Status'. A calendar view on the right shows reservation periods. A context menu (highlighted with a red box and '3') is open over the table, offering actions: 'Setze auf 'Zugesagt'', 'Setze auf 'Offen'', 'Setze auf 'Abgelehnt'', and 'Neue Reservierung'.

The 'Geräte Reservierung' dialog box (highlighted with a red box and '4') is also visible, containing fields for 'Unimog', 'LV', 'Reservierung' (with 'Datum von', 'Datum bis', and 'Zugesagt' dropdowns), 'an', 'von', and a 'Bemerkung' text area.

Zusätzlich sind in der Reservierungsansicht mit dem Kontextmenü (3) Änderungen des Reservierungsstatus (*zugesagt*, *offen*, *abgelehnt*) bereits vorhandener Buchungen sowie neue Buchungen von Gerätereservierungen (4) möglich.

6.6 Personal

In den Personaldatensätzen ist im Reiter ein zusätzliches Feld *Wegelohn je Std.* (1) für die Eingabe von mitarbeiterbezogenen Wegezeit-Kosten eingebaut. Diese Kosten werden bei der Buchung von Wegezeit des Mitarbeiters im Tagesbericht automatisch für die Nachkalkulation übernommen.



The screenshot shows the 'Personal' data entry form. The fields are organized into two columns. The left column contains personal and contact information, while the right column contains financial and administrative data. Two specific fields are highlighted with red boxes and numbered:

- 1**: The field 'Wegelohn je Std.' with a value of 8,50 €.
- 2**: A dropdown menu labeled 'Selektion'.

Other visible fields include: Match (Moser, Paula), Personal-Nr. (1008), Anrede (Frau), Vorname (Paula), Nachname (Moser), Bruttolohn je Std. (15,00 €), Zuschlag / Faktor (%), Kosten je Std. (30,00 €), and an 'Auslöse' checkbox.

Mit Hilfe der neuen DropDown-Box *Selektion* (2) können Sie für Ihre Mitarbeiter Gruppen bilden und haben damit eine zusätzliche Selektionsmöglichkeit in der Personal-Übersicht als auch in den STAMMDATEN im Unterbereich „Bescheinigungen“. Die Einträge der DropDown-Box hinterlegen Sie im neuen Unterbereich „Selektionsfelder Personal“ (s. Pos. 6.7) der STAMMDATEN.

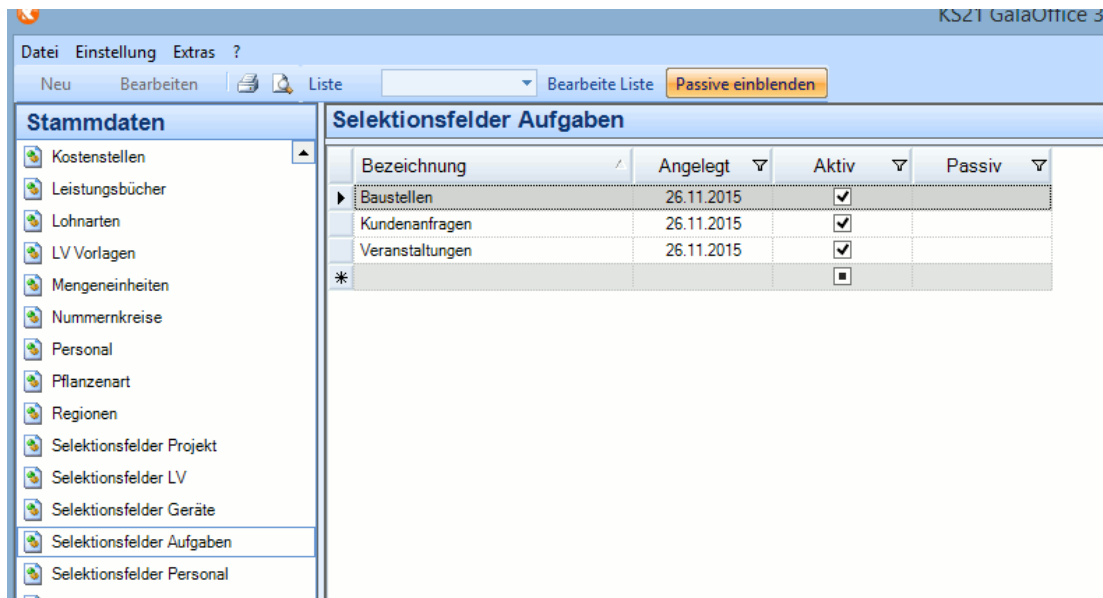
Unter dem Reiter „Erweitert“ können Sie jetzt auch die zuständige Berufsgenossenschaft und die zugehörige BG-Nummer des Mitarbeiters hinterlegen.

6.7 Selektionsfelder Personal

Unter diesem neuen Unterbereich tragen Sie ein, welche Selektionsbezeichnungen die neue DropDown-Box *Selektion* im Personaldatensatz (s. Pos. 6.6) beinhaltet.

6.8 Selektionsfelder Aufgaben

Zur besseren Verwaltung und Nutzung der Aufgaben können Sie Selektionsmerkmale äquivalent zum Verhalten bei Projekten und LVs definieren und diese in den einzelnen Aufgaben zuordnen (s. Pos. 11).



Neue Selektionsmerkmale tragen Sie in die Eingabezeile (letzte Zeile) direkt ein, mit Tab springen Sie weiter und es wird eine neue leere Eingabezeile erzeugt. Bestehende Selektionsmerkmale können Sie nicht löschen (Bestandsschutz) sondern müssen sie passiv schalten. Dazu wählen Sie „Passive einblenden“ und entfernen den Haken in der Spalte „Aktiv“ in der gewünschten Datenzeile. Damit ist keine weitere Zuordnung des Selektionsmerkmals mehr möglich, bestehende Aufgaben behalten jedoch das gespeicherte Selektionsmerkmal.

7 Programmbereich ADRESSEN

Mit dieser Version ist das Hinzufügen und Entfernen von Selektionsmerkmalen im Stapellauf auch in den Favoriten möglich. Dazu markieren Sie die entsprechenden Adressdatensätze in den Favoriten und wählen unter dem Menübefehl *Extras* die Befehle *Setze Selektionsmerkmale* bzw. *Entferne Selektionsmerkmal*.

Außerdem sind erweiterte Substitutionsmöglichkeiten bei der Erzeugung von Briefen aus der Adresse heraus geschaffen worden: die Bankdaten der Adresse können jetzt auch in Word-Dateien übernommen werden.

In der Adressübersicht wurde die Spalte „Geburtstag“ eingebaut.

HINWEIS: In dieser Spalte wird das Feld „Geburtstag“ der Hauptadresse ausgewertet, nicht das Feld „Geburtstag“ der Ansprechpartner.

Wollen Sie standardmäßig ein von „D“ abweichendes Länderkürzel bei der Adressanlage eingetragen haben, müssen Sie dies in den „Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „Allgemein1“ im Feld *Länderkürzel bei Adressanlage* eintragen.

HINWEIS: Damit ist keine automatische Verarbeitung (Vorschlag des Ortsnamens nach Eingabe der Postleitzahl) bei ausländischen Postleitzahlen verbunden.

Wollen Sie Adressdatensätzen die genauen GPS-Koordinaten zuordnen, rufen Sie die neue Funktionalität „OpenStreetMap“ auf.

Für die Zuordnung eines einzelnen Adressdatensatzes wechseln Sie in diesem auf den Reiter „Selektion“ und wählen den Dateibefehl „Extras“ - „Adresse in Karte anzeigen“. Damit werden zum einen in einem neuen Fenster die Adresse in OpenStreetMap angezeigt und zum anderen die korrekten GPS-Koordinaten automatisch in die Felder *Länge* und *Breite* eingetragen zusammen mit der Änderung der Genauigkeit auf *Exact*.

HINWEIS: Vor der Zuordnung der GPS-Koordinaten mittels OpenStreetMap darf die Genauigkeit nicht auf *Exact* stehen.

Für die Zuordnung von mehreren Adressdatensätzen markieren Sie diese in der Adress-Übersicht und wählen per Kontextmenü „Anzeige in OpenStreetMap“. Damit werden in allen markierten Adressdatensätzen die korrekten GPS-Koordinaten hinterlegt und die Genauigkeit auf *Exact* geändert.

HINWEIS: Bei der Zuordnung von mehreren Adressdatensätzen gilt die Beschränkung von 20 Datensätzen je Abfrage. Außerdem kann eine solche Stapel-Abfrage aufgrund technischer Gegebenheiten in der Verbindung mit OpenStreetMap ggf. längere Zeit dauern.

Aus dem Adressdatensatz können Sie direkt ein neues Projekt bzw. einen neuen Serviceauftrag erstellen, dazu klicken Sie auf die neuen Buttons „Neues Projekt“ bzw. „Neuer Serviceauftrag“.

Außerdem können im Adressen-Report jetzt auch die gewählten Selektionsmerkmale ausgedruckt werden.

8 Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE

8.1 Allgemeines

In der Übersichtsdarstellung wird das *Datum Gewährleistung* in einer neuen Spalte angezeigt.

HINWEIS: Wenn Sie eigene Listen definiert haben, müssen Sie diese zur Einblendung der neuen Spalte mittels *Bearbeite Liste* ändern.

Im Leistungsverzeichnis selbst sind mit dieser Version wesentliche Qualitätsverbesserungen beim pdf-Druck realisiert worden.

HINWEIS: Sollte die Größe der pdf-Dateien durch die Verbesserungen zu groß werden, können Sie in den „Programmeinstellungen - Reiter LV“ die Option *PDF Downsampling* aktivieren. Damit erhalten Sie das bisherige Ergebnis mit geringerem Speicherbedarf.

In der *Auswertung Vorkalkulation* werden jetzt „Positionen in Summe“ unter dem Reiter „Übersicht“ angeboten.

Im Ausdruck der Rapportliste eines LVs können Sie jetzt auch das Feld *Ausführungszeitraum* aus den *LV-Einstellungen - LV Einstellung1* einblenden lassen. Dazu bedarf es einer Anpassung des entsprechenden Reports - falls Sie dabei Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den KS-21-Support (s. Pos. 17).

Im Baustellenkonto heißt die bisherige Option *Konzeptdruck* jetzt neu *Probedruck*.

HINWEIS: Damit Verwechslungen mit korrekten Ausdrucken ausgeschlossen sind, sollten Sie für den Probedruck entweder im Feld *Belegtext* oder im Feld *Belegnummer* einen Text (z.B. „zur Prüfung“) eintragen.

HINWEIS: Insbesondere durch die Änderungen gemäß GoBD (kein Löschen von Rechnungen möglich, s. Pos. 8.10.2) sollten Sie für Probeausdrucke zum Korrekturlesen diese Funktion nutzen.

Die Volltextsuche wurde verbessert: bei der Suche nach mehreren Wörtern werden diese jetzt komplett in der Anzeige des Langtexts markiert. Dazu müssen Sie in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „LV“ die Option *LV Mischen - Positionstexte anzeigen* aktivieren.

Ebenfalls wurde die Matchcode-Suche bei LV-Mischen und Leistungsbüchern eingebaut. Diese Funktion können Sie in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „LV“ mit der Option *Katalog Matchcode Suche einblenden* aktivieren.

Mit diesem Update können Sie neue LV-Status nutzen - diese müssen Sie in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „LV2“ per Klick aktivieren.

HINWEIS: Sobald Sie einen aktivierten LV-Status wieder deaktivieren, bleibt dieser in damit gespeicherten LVs bestehen. Somit erhalten Sie solche LVs in der LV-Übersicht nur dann angezeigt, wenn Sie keine LV-Status in der Selektion ausgewählt haben.

Die Nummernvergabe im LV können Sie ab sofort so steuern, dass sie statt bei der Anlage erst beim Speichern des LVs eingetragen und damit die ggf. in Arbeitsbereichen hinterlegten abweichenden Nummernschema berücksichtigt werden. Dazu müssen Sie in den „Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „LV“ die Option *LV Nr. erst beim Speichern vergeben* aktivieren.

8.2 Kostenstellen in einzelnen Leistungsposition

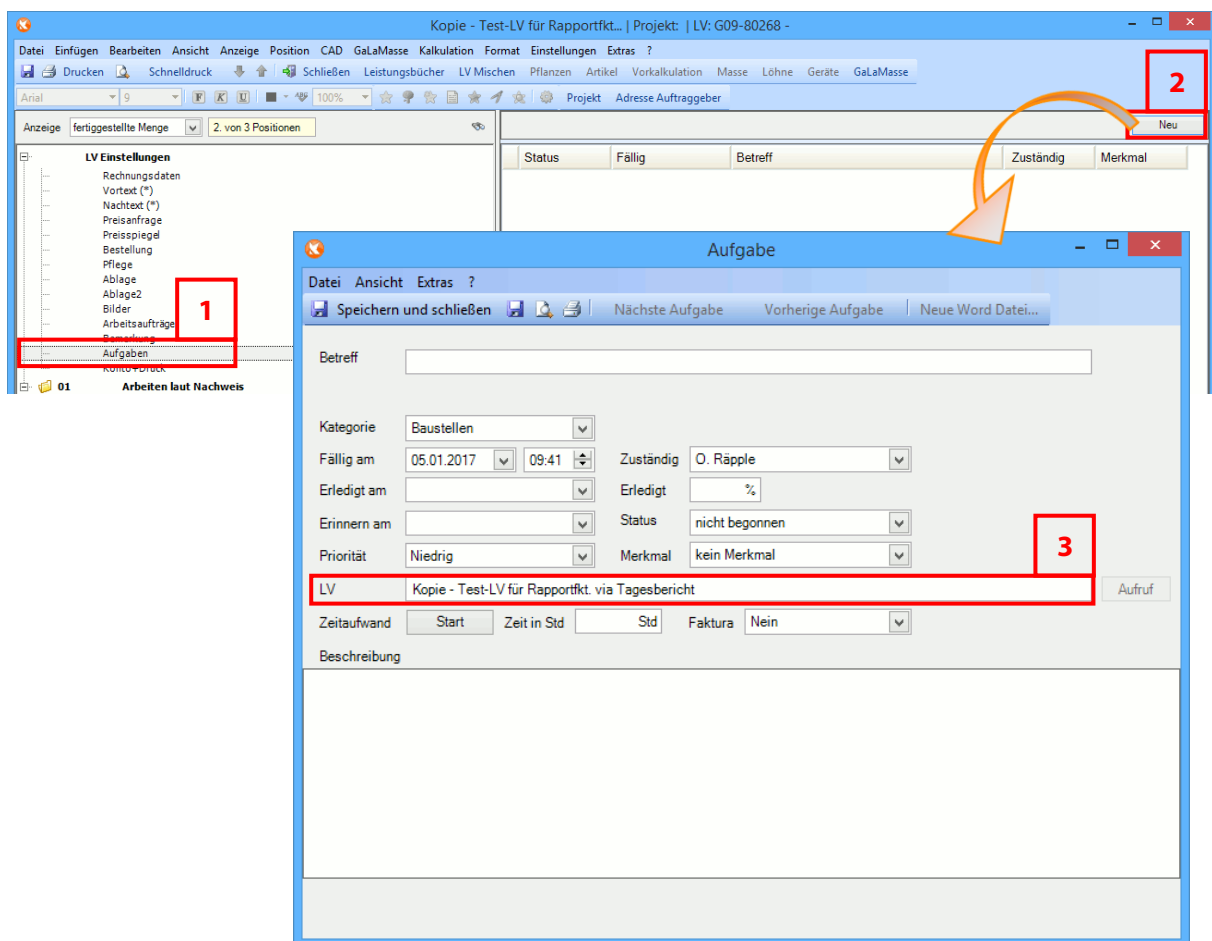
Sollten Sie den Einsatz von Kostenstellen auf Leistungspositionsebene wünschen, können Sie dies in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „Zahlungsverkehr“ mit der Option *Kostenstellen in Positionen* einstellen. Damit ist es möglich, innerhalb eines LVs einzelne Leistungspositionen unterschiedlichen Kostenstellen zuzuordnen. Dies wird in der FiBu-Übergabe entsprechend berücksichtigt.

HINWEIS: Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie in allen LVs in allen Leistungspositionen Kostenstellen hinterlegt haben, ansonsten erhalten Sie eine entsprechende Meldung und das LV kann nicht geschlossen werden.

8.3 Neue Funktionalität: Aufgaben

Sie können jetzt auch in Leistungsverzeichnissen Aufgaben erstellen und damit einer Aufgabe nicht nur Adressen und Projekte, sondern auch LVs zuordnen.

Dazu wechseln Sie im LV-Verwaltungsbaum auf den neuen Eintrag „Aufgaben“ (1). Auf diesem Reiter können Sie mit „Neu“ (2) eine neue Aufgabe erzeugen, die als Bezug automatisch das LV eingetragen hat (3).



Die gespeicherte Aufgabe wird sowohl hier im LV in der Übersichtsdarstellung des Reiters „Aufgaben“ angezeigt als auch im GaLaOffice 360°-Bereich AUFGABEN.

8.4 Pflanzliste

In den Pflanzlisten ist die Druckqualität der PlantaPro-Pflanzbilder weiter verbessert worden.

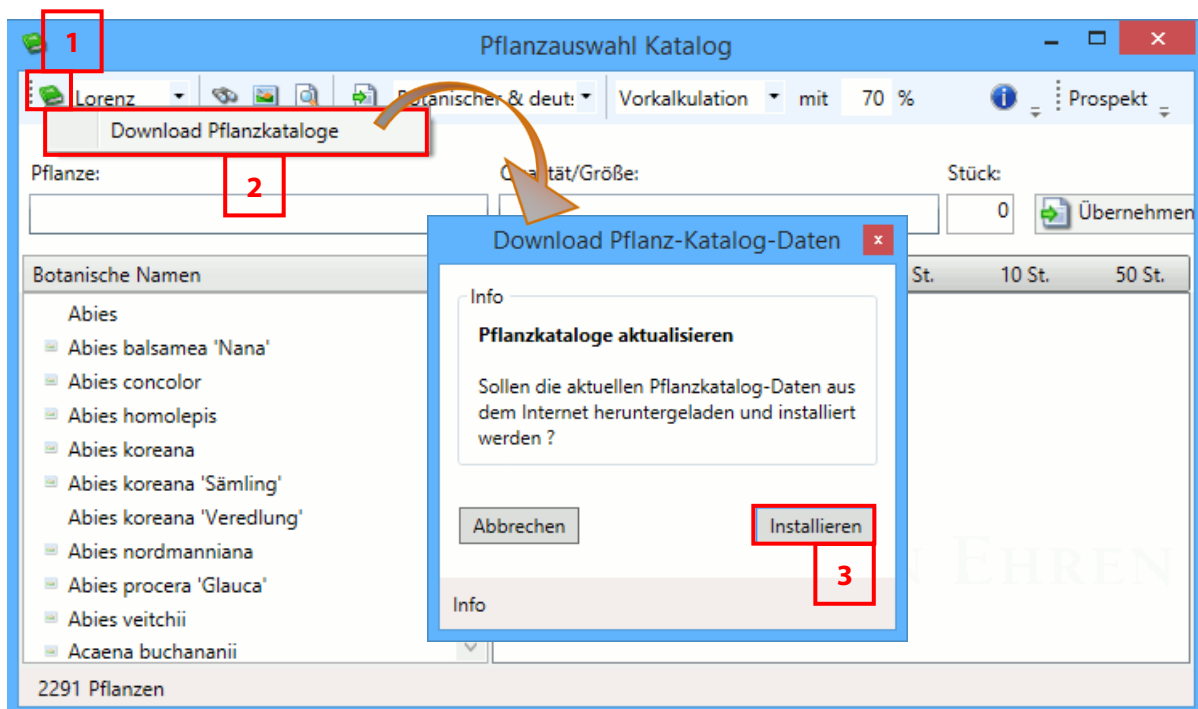
8.5 Aktualisierung der Pflanzkataloge

Zum Aktualisieren der Pflanzkataloge (Download der aktuellen, von KS21 für GaLaOffice 360° freigegebenen Version) nutzen Sie das im Folgenden beschriebene Verfahren.

HINWEIS: Eine Aktualisierung der Pflanzenkataloge direkt von der Homepage von „Lorenz von Ehren“ bzw. „Bruns“ ist nicht möglich.

HINWEIS: Die Aktualisierung wird an einem beliebigen Arbeitsplatz mit GaLaOffice 360° ausgeführt und ist danach systemweit in GaLaOffice 360° verfügbar.

Öffnen Sie ein beliebiges LV und markieren Sie eine leere Leistungsposition. Mit Klick auf „Pflanzen“ öffnen Sie den „Pflanzenauswahl-Katalog“. Per Rechtsklick auf das Katalog-Symbol (1) wird der Befehl „Download Pflanzkataloge“ (2) sichtbar. Mit diesem Befehl (2) öffnen Sie das Fenster „Download Pflanz-Katalog-Daten“.



Starten Sie mit „Installieren“ (3) den Dateidownload. Folgen Sie den nachfolgenden Anweisungen; nach der Beendigung der Installation erfolgt die entsprechende Statusmeldung.

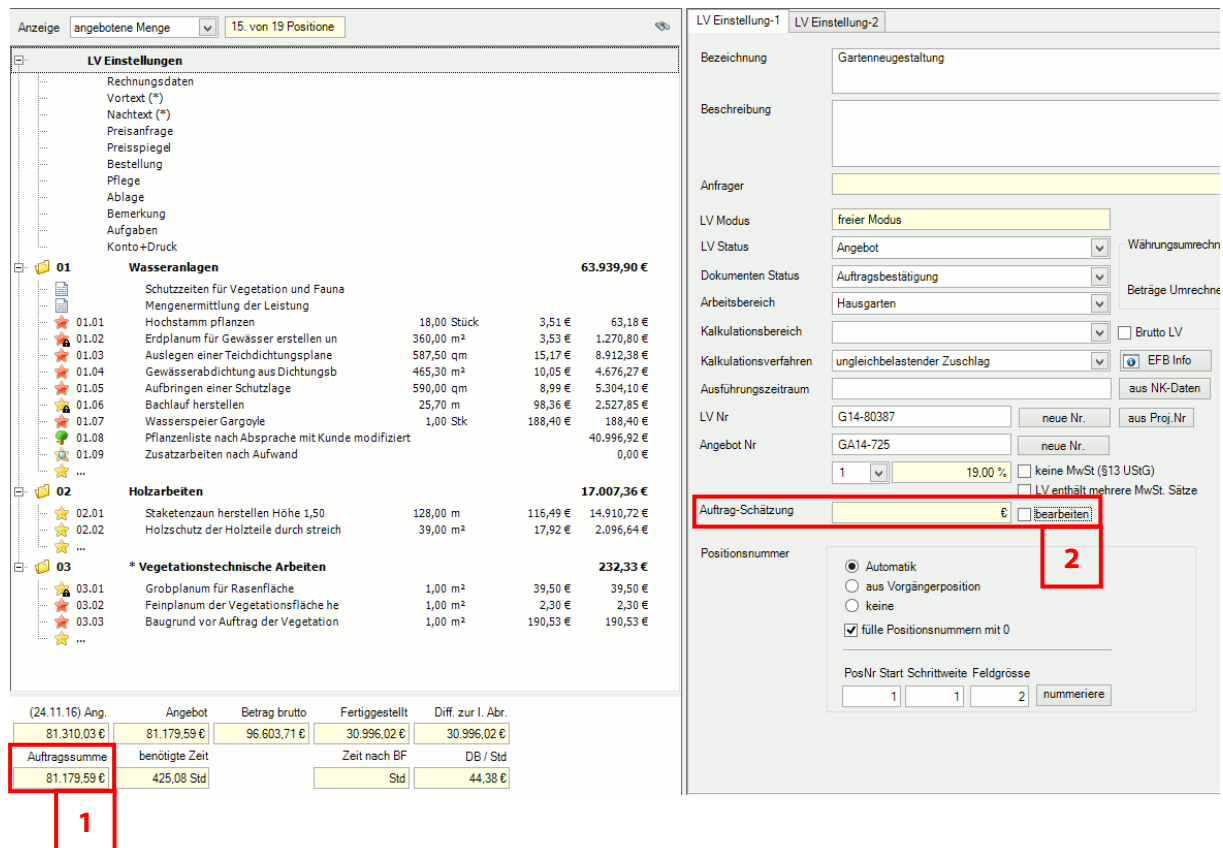
HINWEIS: Mit diesem Verfahren werden alle Pflanzkataloge in einem Schritt aktualisiert.

HINWEIS: Je nach Übertragungsgeschwindigkeit Ihrer Internetverbindung kann die Aktualisierung der Pflanzenkataloge mehrere Minuten dauern.

Zum Abschluss der Installation und zur automatischen Aktualisierung der Preise in GaLaOffice 360° schließen Sie das LV ohne zu speichern.

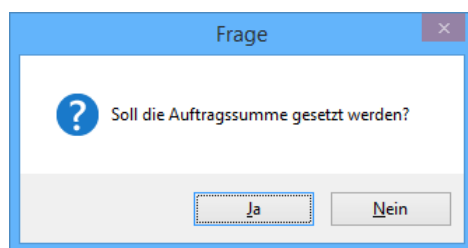
8.6 Neue Felder „Auftragssumme“

Im LV gibt es zwei neue Felder: *Auftragssumme* (1) und *Auftrags-Schätzung* (2).

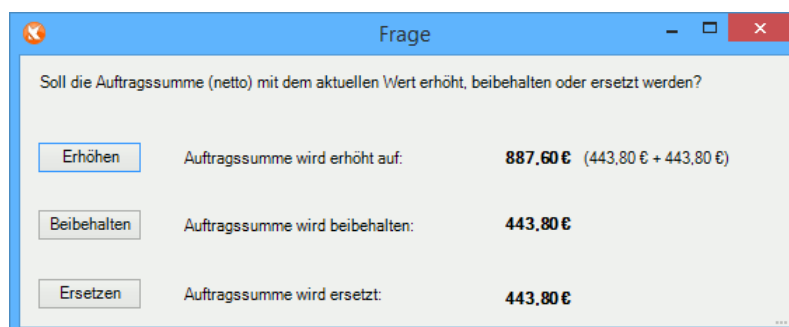


(24.11.16) Ang.	Angebot	Betrag brutto	Fertiggestellt	Diff. zur l. Abr.
81.310,03 €	81.179,59 €	96.603,71 €	30.996,02 €	30.996,02 €
Auftragssumme	benötigte Zeit		Zeit nach BF	DB / Std
81.179,59 €	425,08 Std		Std	44,38 €

GaLaOffice 360° füllt das Feld Auftragssumme (1) genau dann, wenn Sie im LV eine Auftragsbestätigung drucken bzw. den LV-Status von Angebot auf Auftrag ändern und die folgende Frage mit „Ja“ quittieren:



Sollten Sie eine weitere Auftragsbestätigung schreiben (weil z.B. noch Änderungen notwendig wurden), erhalten Sie statt der o.g. Frage folgende Abfrage:



Das Feld *Auftrags-Schätzung* dient nur für Ihre internen Informationen und muss manuell eingetragen werden. Dazu aktivieren Sie zuerst die Option *bearbeiten* (3) und schalten damit das Eingabefeld (4) frei für Ihre Eintragung.

8.7 Rückrechnung in der „kleinen Kalkulation“ der Leistungsposition

In der „kleinen Kalkulation“ („Schnellkalkulation“) kann jetzt auch mit der Rückrechnungs-Funktion von einem eingegebenen Endbetrag aus die eingegebenen Kalkulationswerte angepasst werden. Dazu klicken Sie auf „Rückrechnung“ (1) und geben im Fenster „Rückrechnung“ den gewünschten Angebotspreis ein.

Kostenart	Zeit	Einzelkosten	Zuschlag	Kalkulationspreis		zus. Betrag
Lohn	5,00 min	2,4492 €	43,38 %	3,5117 €	%	€
Gerät	min	€	30,00 %	€	%	€
Material 1		€	10,00 %	€	%	€
Material 2		€	20,00 %	€	%	€
Fremd		€	5,00 %	€	%	€
Pflanzen		€	30,00 %	€	%	€
SoKo		€	5,00 %	€	%	€

Schwierigkeit:

Kalkulationspreis 3.511,7 €

zusätzlicher Betrag:

Angebotspreis 3.510,0 €

1 Rückrechnung

Rückrechnung

Bitte wählen Sie den Angebotspreis. Der Zeitbedarf wird dann entsprechen angepaßt.

Angebotspreis:

Abbruch OK

8.8 Verbesserungen in der Auswertung der „detaillierten Vorkalkulation“

In der Auswertung der „detaillierten Vorkalkulation“ ist für das ungleichbelastende Kalkulationsverfahren die Berechnung der Fixkosten verbessert worden. Dazu können Sie in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „Allgemein 3“ mit der DropDown-Box bei „Ungleichb. kalk. Fixkosten“ wählen, wie die Fixkosten in der Ergebnisauswertung berechnet werden.

HINWEIS: Die Rückrechnungsfunktion passt ausschließlich die kalkulierten Lohnkosten an.

8.9 Preisanfrage und Bestellungen

Die Seitenvoransicht wurde dahingehend geändert, dass sie nur für den ersten selektierten Lieferanten angezeigt wird. Das bisherige Verfahren konnte in ungünstigen Fällen zu Störungen führen.

8.10 Anpassungen an die GoBD - Rechnungen ändern, festschreiben und stornieren

8.10.1 Informationen zur GoBD und deren Auswirkungen in GaLaOffice 360°

Im Rahmen der Implementierung der rechtlichen Vorgaben „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ (s. Bundesministerium der Finanzen [Link zum Originalartikel des BMF](#)) werden grundsätzliche Änderungen in GaLaOffice 360° im Baustellenkonto und damit auch im Zahlungsverkehr notwendig. Hierzu zählen zum einen die unveränderbare Festschreibung und damit die Verhinderung des Löschens/ Manipulierens von elektronisch erzeugten Rechnungen und Rechnungskorrekturen (=Gutschriften) sowie die Sicherstellung eindeutiger Rechnungsnummern und zum anderen die damit verbundene Funktion des Storno, damit fehlerhaft erzeugte Rechnungen und Rechnungskorrekturen (=Gutschriften) entsprechend korrigiert werden können.

Zusätzlich haben Sie gesetzlich die Möglichkeit, eine noch nicht in der Finanzbuchhaltung festgeschriebene Rechnung (diese Festschreibung findet spätestens zum Zeitpunkt der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldung statt) noch zu ändern, wenn diese Änderungen entsprechend dokumentiert sind. Hierfür als auch für den Ablauf der Festschreibung von Rechnungen müssen Sie in Ihrem Unternehmen eine Verfahrensvorschrift in schriftlicher Form vorhalten, die dieses Verfahren und die daran beteiligten Personen eindeutig dokumentiert. Diese Verfahrensvorschrift ist bei Steuerprüfungen Teil des prüfbaren Bereichs.

HINWEIS: Rechnungen, die mit einem älteren Softwarestand von GaLaOffice 360° erzeugt wurden, können Sie mit dem neuen Verfahren ebenfalls stornieren. Da jedoch zum Erzeugungstermin der Rechnung noch kein LV-Archiv angelegt wurde, können Sie die Funktionalität der Erzeugung einer Stornorechnung mit den Originaldaten von der Rechnungserstellung nicht nutzen. In diesem Fall wird die Druckkopie der Rechnung nochmals ausgedruckt und dabei über alle Seiten der Schriftzug „Storno“ gelegt.

HINWEIS: Analog zum bisherigen Verhalten beim Löschen von Rechnungen können Sie Rechnungen nur dann stornieren, wenn noch keine Zahlungen oder Kürzungen darauf gebucht sind.

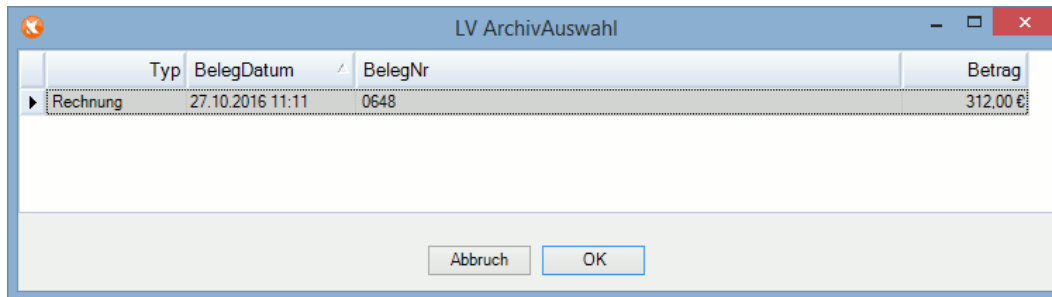
Im Baustellenkonto abgelegte Rechnungen können Sie ab diesem Update zwar nicht löschen, Sie haben aber wie gewohnt die Möglichkeit mit Hilfe des Buttons „Bearbeiten“ nachträglich eine Bemerkung zu hinterlegen oder sich mit Hilfe der Option *Ausweis in Konto* eine noch komplett offene (Abschlags-) Rechnung in der Abschlagszahlungstabelle ausdrucken zu lassen.

Zusätzlich können Sie nicht festgeschriebene Rechnungen per „Ändere Rechnung“ mit Änderungen neu erzeugen (s. Pos. 8.10.2).

Erzeugte Rechnungen können Sie mit der neuen Storno-Funktion stornieren (s. Pos. 8.10.3) und danach eine neue (korrigierte) Rechnung wieder erzeugen.

Mit der neuen Storno-Funktion ist auch das neue „LV-Archiv“ verbunden. Bei jedem bestätigten Druck einer Rechnung (egal welchen Typs) wird eine aktuelle LV-Kopie im „LV-Archiv“ abgelegt. Zusätzlich können Sie auch manuell eine LV-Archivkopie anlegen, dazu wählen Sie den neuen

Menübefehl „Datei - Erzeuge Archiv“. Das „LV-Archiv“ können Sie sich mit dem ebenfalls neuen Menübefehl „Datei - Anzeige Archiv“ anzeigen lassen:



Alle darin befindlichen LV-Archivkopien können Sie mit Doppelklick (alternativ: gewünschte Archivkopie per Klick markieren und anschließend „OK“ wählen) als LV öffnen. Dabei ist es möglich, aus diesen Archivkopien heraus Leistungspositionen und Bereiche in aktuelle LVs zu mischen. Das Speichern von Änderungen in LV-Archivkopien ist wegen der Vorgabe der Unveränderbarkeit zusammen mit der Storno-Funktionalität nicht möglich.

Alle pdf-Dateien werden mit diesem Update als pdf/A-3-Dateien erzeugt.

8.10.2 Rechnungen ändern und festschreiben

Mit der manuellen Festschreibung von Rechnungen ist zum einen verbunden, dass im LV -Baustellenkonto zur Änderungsdokumentation sowohl eine Archivkopie der ursprünglichen als auch eine Archivkopie der geänderten Rechnung inklusive Informationen über Zeit und Benutzer hinterlegt werden. Zum anderen müssen Sie alle erzeugten Rechnungen nach den gesetzlichen Vorgaben der GoBD festschreiben; dies können Sie im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR im Unterbereich „Rechnung Festschreiben“ einzeln oder im Stapel bzw. im Unterbereich „Rechnungsausgang“ per Kontextmenü einzeln durchführen (s. Pos. 8.10.2).

HINWEIS: Festschreibungen von Rechnungen sind irreversibel, diese Rechnungen können nur storniert werden (s. Pos. 8.10.3).

HINWEIS: Rechnungen, auf denen in GaLaOffice 360° bereits Zahlungen bzw. Kürzungen gebucht sind, können nicht geändert werden. Falls Sie in diesem Fall Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie zuerst die dazugehörigen Zahlungen bzw. Kürzungen löschen.

Rechnungen ändern

Zum Ändern einer Rechnung markieren Sie im LV im Baustellenkonto die Rechnung und aktivieren die Option „Ändere Rechnung“ (1).

Konto	Zahlung	Anzahlung	Kürzung	Storno		Bearbeiten		Ändere Rechnung		
Typ	Datum	Anz	Rech.Nr	Re. Brutto	Za. Brutto	Fest.	Skonto	Offen	DR	Bemerkung
STO	17.11.2016	0	GAR14-640	-80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-1	17.11.2016	1	GAR14-640	80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-2	03.11.2016	1	GAR14-641	71.400,00 €		<input type="checkbox"/>	-	71.400,00 €	<input type="checkbox"/>	

Damit wird die Belegnummer der Rechnung (2) fixiert. Alle anderen Optionen zur Rechnungsstellung können Sie ändern.

Typ	Datum	Anz	Rech.Nr	Re. Brutto	Za. Brutto	Fest.	Skonto	Offen	DR	Bemerkung
STO	17.11.2016	0	GAR14-640	-80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-1	17.11.2016	1	GAR14-640	80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-2	03.11.2016	1	GAR14-641	71.400,00 €		<input type="checkbox"/>	-	71.400,00 €	<input type="checkbox"/>	

Summen				71.400,00 €	0,00 €	0,00 €	71.400,00 €
--------	--	--	--	-------------	--------	--------	-------------

Dokumenten Status	Beleg Text	Beleg Nummer	Beleg Datum
Abschlagsrech. Positionen	2. Abschlagsrechnung	GAR14-641	Neu 18.11.2016

pauschal
 Pauschalbetrag: Netto € / MwSt € / Brutto €
 Ausweis: Lohn € / Material € [VK] [LV] [%]
 Ausgabe Formular: Form1.frm [fest] [Skontierfähig] [Ausw.]
 fest Skontierfähig
 Drucke ausg. Positionen [Ausw.]
 Positionen zusammenhalten
 Ausdruck mit Logos
 Ausdruck Kopie
 Zusammenstellung
 Langtexte ohne Bilder
 Probedruck [Archiv...]
 Rech. mit Ang. Mengen
 Drucke ausg. Positionen [Ausw.]

Die Anzahl der Änderungen werden zum einen in der neuen Spalte Anz (3) zu Ihrer Information angezeigt und zum anderen können Sie sich via Kontextmenübefehl Anzeige Änderungsarchiv (4) das Rechnungsarchiv und daraus via Doppelklick die Druckkopie(n) anzeigen lassen.

Typ	Datum	Anz	Rech.Nr	Re. Brutto	Za. Brutto	Fest.	Skonto	Offen	DR	Bemerkung
STO	17.11.2016	0	GAR14-640	-80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-1	17.11.2016	1	GAR14-640	80.612,85 €		<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>	
AR-2	03.11.2016	1	GAR14-641	71.400,00 €		<input type="checkbox"/>	-	71.400,00 €	<input type="checkbox"/>	

3

-
-
-
-
- 4

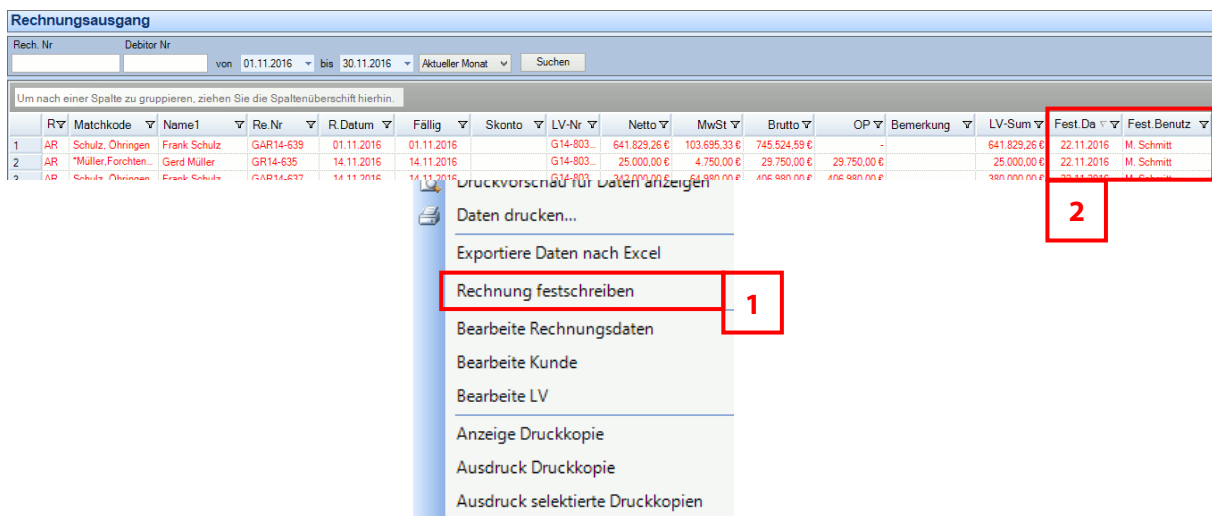
Typ	Re.Nr	Re.Datum	Netto	MwSt	Brutto
AR	GAR14-641	03.11.2016	67.741,89 €	12.870,96 €	80.612,85 €

HINWEIS: Sobald eine Rechnung bereits an Ihren Kunden versendet ist, sollten Sie zur Vermeidung von Unklarheiten die Variante des Stornos (s. Pos. 8.10.3) wählen.

Rechnungen festschreiben

Im LV erzeugte Rechnungen werden im Bereich ZAHLUNGSVERKEHR entweder im Unterbereich „Rechnungsausgang“ oder im Unterbereich „Rechnungen Festschreiben“ festgeschrieben (nähere Informationen bezüglich der Festschreibung von Rechnungen s. Pos. 8.10.1).

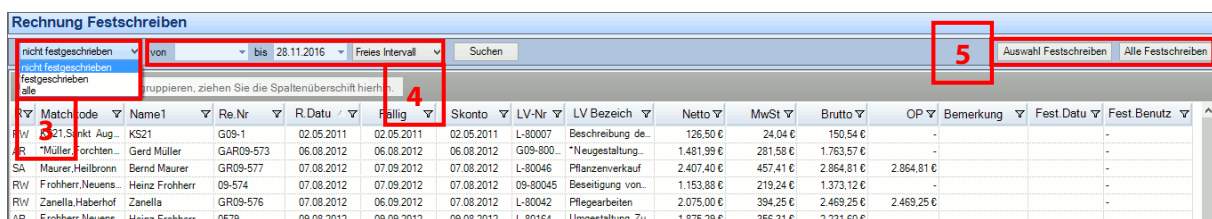
Zum Festschreiben einer einzelnen Rechnung können Sie entweder im Unterbereich „Rechnungsausgang“ die betreffende Rechnung markieren und per Kontextmenübefehl *Rechnung festschreiben* (1) die Festschreibung durchführen. Die erfolgreiche Festschreibung wird Ihnen in den neuen Spalten (2) *Fest.Datum* (Datum der Festschreibung) und *Fest.Benutzer* (derjenige GaLaOffice 360°-Benutzer, der festgeschrieben hat) signalisiert.



The screenshot shows the 'Rechnungsausgang' window with a table of invoices. A context menu is open over the table, and the option 'Rechnung festschreiben' is highlighted with a red box labeled '1'. The table has columns for 'Fest.Datum' and 'Fest.Benutzer', which are highlighted with a red box labeled '2'.


R-Nr	Matchcode	Name1	Re.Nr	R.Datum	Fällig	Skonto	LV-Nr	Netto	MwSt	Brutto	OP	Bemerkung	LV-Sum	Fest.Datum	Fest.Benutzer
1	AR	Schulz, Ohringen	Frank Schulz	GAR14-639	01.11.2016	01.11.2016	G14-803...	641.829,26 €	103.695,33 €	745.524,59 €	-		641.829,26 €	22.11.2016	M. Schmitt
2	AR	Müller, Forchten...	Gerd Müller	GR14-635	14.11.2016	14.11.2016	G14-803...	25.000,00 €	4.750,00 €	29.750,00 €	29.750,00 €		25.000,00 €	22.11.2016	M. Schmitt
3	AR	Schulz, Ohringen	Frank Schulz	GAR14-637	14.11.2016	14.11.2016	G14-803...	380.000,00 €	76.000,00 €	456.000,00 €	456.000,00 €		380.000,00 €	22.11.2016	M. Schmitt

Sobald Sie mehrere Rechnungen im Stapel festschreiben wollen, wechseln Sie im ZAHLUNGSVERKEHR auf den neuen Unterbereich „Rechnung Festschreiben“. Per DropDown-Liste (3) können Sie sich entweder *alle* Rechnungen oder nur diejenigen anzeigen lassen, die *nicht festgeschrieben* oder *festgeschrieben* sind. Außerdem können Sie wie in anderen Übersichten auch mit der Eingabe eines Zeitintervalls (4) zeitliche oder der Filter- und Gruppierungsfunktion der Listenansicht inhaltliche Eingrenzungen in der Ansicht festlegen. Mit den Buttons (5) können sie entweder die selektierten Rechnungen oder alle angezeigten Rechnungen festschreiben.



The screenshot shows the 'Rechnung Festschreiben' window. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'nicht festgeschrieben', 'festgeschrieben', and 'alle'. The dropdown is highlighted with a red box labeled '3'. The table has columns for 'Fest.Datum' and 'Fest.Benutzer'. The 'von' and 'bis' date fields are highlighted with a red box labeled '4'. The 'Auswahl Festschreiben' and 'Alle Festschreiben' buttons are highlighted with a red box labeled '5'.

Matchcode	Name1	Re.Nr	R.Datum	Fällig	Skonto	LV-Nr	LV Bezeich	Netto	MwSt	Brutto	OP	Bemerkung	Fest.Datum	Fest.Benutzer
KS21	Schulz, Ohringen	G09-1	02.05.2011	02.05.2011	02.05.2011	L-80007	Beschreibung de...	126,50 €	24,04 €	150,54 €	-		-	-
Müller, Forchten...	Gerd Müller	GAR09-573	06.08.2012	06.08.2012	06.08.2012	G09-800...	*Neugestaltung...	1.481,99 €	281,58 €	1.763,57 €	-		-	-
Maurer, Heilbronn	Bernd Maurer	GR09-577	07.08.2012	07.09.2012	07.08.2012	L-80046	Pflanzenverkauf	2.407,40 €	457,41 €	2.864,81 €	2.864,81 €		-	-
Frohrr, Neuens...	Heinz Frohrr	09-574	07.08.2012	07.09.2012	07.08.2012	09-80045	Beseitigung von...	1.153,88 €	219,24 €	1.373,12 €	-		-	-
Zanella, Haberhof	Zanella	GR09-576	07.08.2012	06.09.2012	07.08.2012	L-80042	Pflegearbeiten	2.075,00 €	394,25 €	2.469,25 €	2.469,25 €		-	-
Frohrr, Neuens...	Heinz Frohrr	0579	09.08.2012	09.08.2012	09.08.2012	1-80164	Umgestaltung Zu...	1.875,29 €	356,31 €	2.231,60 €	-		-	-

HINWEIS: Diese Ansicht aktualisiert sich nur, wenn Sie in der Symbolleiste den Button  (aktualisieren) oder den Button „Suchen“ in der Übersicht drücken.

HINWEIS: Für die schnelle Übersichtlichkeit sollten Sie in der Symbolleiste eine eigene Listenansicht (wie im obigen Beispiel inkl. den Optionen *Filtern* und *Gruppieren*) definieren.

Alle festgeschriebenen Rechnungen sehen Sie mit dem Datum und dem Namen des ausführenden GaLaOffice 360°-Benutzers sowohl hier im Anzeigemodus *festgeschrieben* (3) als auch im Unterbereich „Rechnungsausgang“ (2, s.o.).

Die Festschreibung von Rechnungen wird Ihnen im Baustellenkonto des LVs mit einem Haken in der Spalte *Fest.* (5) angezeigt. Rufen Sie dort über „Bearbeiten“ (6) das Fenster „Rechnung“ auf, sehen Sie die relevanten Informationen *Fest. Datum* und *Fest. Benutzer* (7) der markierten Rechnung. Außerdem sind bis auf das Feld *Bemerkung* und die Option *Ausweis in Konto* alle Felder und Eingabemöglichkeiten deaktiviert/ festgeschrieben.

The screenshot shows the 'Konto' (Account) window with a table of invoices. The 'Fest.' column has a checked box for the selected invoice. An arrow points from the 'Bearbeiten' button to the 'Rechnung' dialog box.

Typ	Datum	Anz	Rech.Nr	Re. Brutto	Za. Brutto	Fest.	Skonto	Offen	DR	Bemerkung
AR-2	01.11.2016	1	GAR14-639	745.524,59 €		<input checked="" type="checkbox"/>				
STO	11.10.2016	0	GAR14-639	582.682,41 €		<input type="checkbox"/>				
AR-1	01.10.2016					<input type="checkbox"/>				

The 'Rechnung' dialog box shows the following details:

- Debitor: 42000 Schulz, Ohringen
- Rechnung Typ: Abschlag
- Rechnung Nr: GAR14-639
- Rechnung Datum: 01.11.2016
- Skonto Datum: 01.11.2016
- Fällig Datum: 01.11.2016
- Betrag Netto: 641.829,26 €
- Betrag MwSt: 103.695,33 €
- Betrag Brutto: 745.524,59 €
- Gewähl. Brutto: €
- Betrag Offen: €
- Bemerkung: (empty)
- Fest. Datum: 22.11.2016
- Fest. Benutzer: M. Schmitt

8.10.3 Neue Storno-Funktion

Vorbereitende Einstellungen

Mit diesem Update werden automatisiert die benötigten Voreinstellungen in GaLaOffice 360° erzeugt bzw. gesetzt.

Falls Sie individuelle Nummernkreis-Formatierungen oder einen individuellen Vortext (ggf. Nachtext) bei Stornos definieren möchten, sollten Sie folgende Einstellungen vornehmen/ kontrollieren bevor Sie die Stornofunktion nutzen:

- + **Stammdaten - Nummernkreisen:**
 Einen weiteren Storno-Nummernkreis anlegen - dazu wählen Sie in der letzten (freien) Eingabezeile per DropDown-Box *Storno*, ergänzen den Namen entsprechend (zur Unterscheidung des automatisch erzeugten Nummernkreis *Storno*), belassen die Option „Liste“ leer, geben als „Akt. Wert“ 1 ein und tragen in der Spalte „Format“ das gewünschte Storno-Nummernkürzel ein; dabei symbolisieren die Eingaben von # die Anzahl der Stellen des Zahlenwerts.

Nummernkreise					
Nummernkreise					
Bezeichnung	Liste	Akt. Wert	Format	Bearbeiten	
Artikel	<input type="checkbox"/>	25	A-####		
Bericht-Nr	<input type="checkbox"/>	198			
Debitor	<input checked="" type="checkbox"/>	0		Bearbeiten	
Kreditor	<input type="checkbox"/>	70.018	#		
Kundennummer	<input type="checkbox"/>	10.018			
Lieferantennummer	<input type="checkbox"/>	20.008			
Lieferschein	<input type="checkbox"/>	13	###		
LV	<input type="checkbox"/>	80.258	L-#		
Projektnummer	<input type="checkbox"/>	665	####		
Rechnungen	<input type="checkbox"/>	650	####		
Rechnungskorrektur	<input type="checkbox"/>	32	###		
*	<input type="checkbox"/>	0			

Lieferschein
 LV
 ur Projektnummer
 Rechnungen
 RechnungenAbschlag
 Rechnungskorrektur
Storno
 ZK-Beleg

Rechner/Benutzer

Eine Änderung des Formats des automatisch erzeugten neuen Nummernkreises *Storno* nehmen Sie dort ausschließlich in der Spalte „Format“ vor; dabei symbolisieren die Eingaben von # die Anzahl der Stellen des Zahlenwerts.

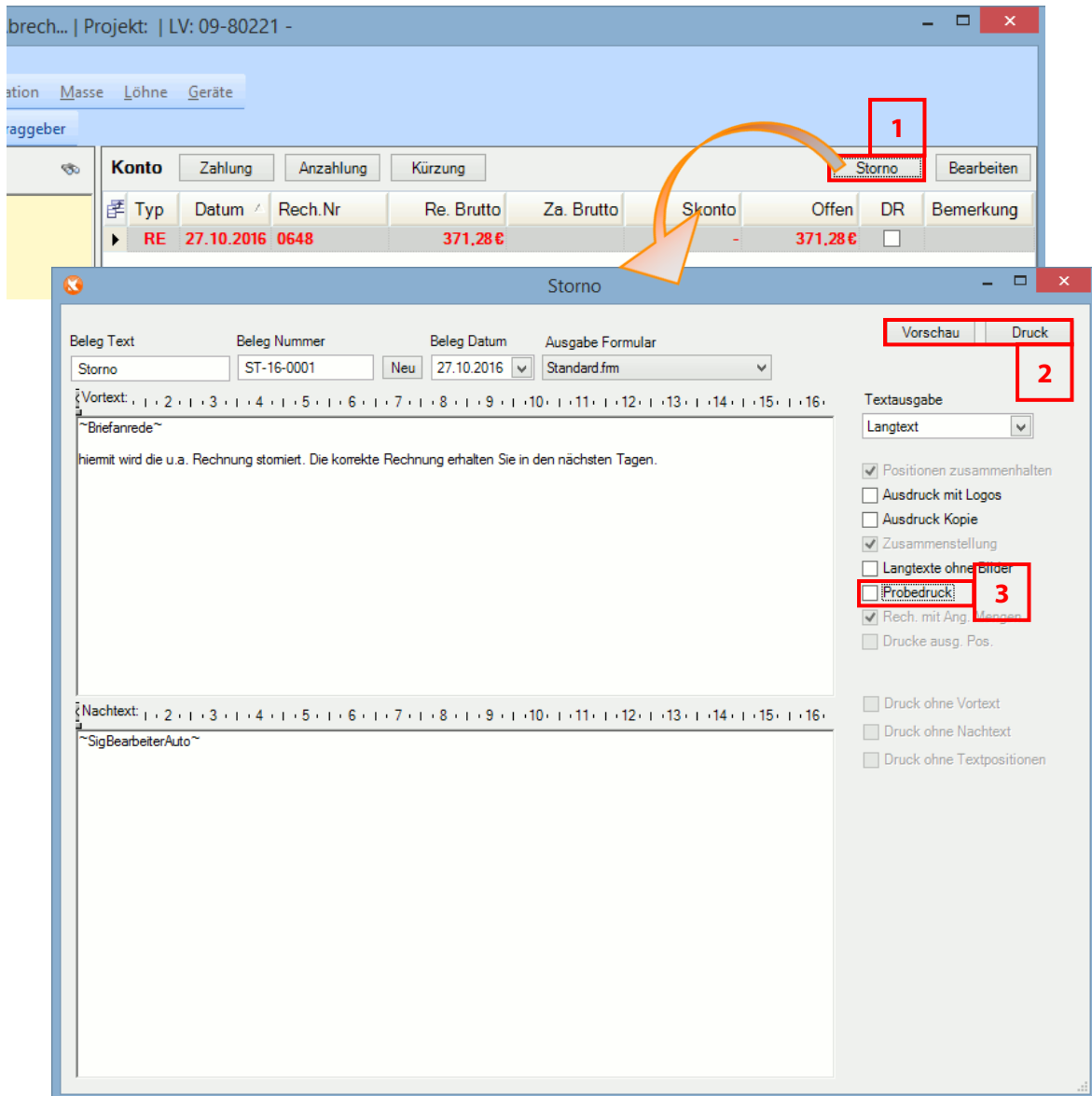
Beispiel für eine Änderung des Formats im vordefinierten Storno-Nummernkreis:

* Storno	<input type="checkbox"/>	1	ST-16-###	
----------	--------------------------	---	-----------	--

- + **Programmeinstellungen - Reiter „Allgemein4“:**
 Wenn gewünscht, können Sie hier im Feld *Storno* Ihren individuellen Stornobelegtext anstelle des standardmäßigen Belegtexts „Storno“ hinterlegen.
- + **Programmeinstellungen - neuer Reiter „Storno“:**
 Hier definieren Sie die Vor- und Nachtexte für den Storno-Ausdruck sowie ggf. ein vom Standard abweichendes Druckformular für den Stornodruck.
- + **Bei Nutzung von Arbeitsbereichen:**
 Hier können Sie eine Zuordnung des Storno-Nummernkreises und dessen Format sowie unter dem neuen Reiter „Storno“ die ggf. arbeitsbereichsabhängig zu verwendenden Vor- und Nachtexte sowie das gewünschte Standard-Druckformular definieren.

Storno einer Rechnung

Zum Stornieren markieren Sie die Rechnung im Baustellenkonto und drücken den neuen Button „Storno“ (1) - es öffnet sich ein (neues) Stornofenster:



Analog zu den Druckoptionen im Baustellenkonto können Sie auch hier den *Beleg Text*, die *Beleg Nummer*, das *Beleg Datum* und das *Ausgabe Formular* automatisiert von GaLaOffice 360° ausfüllen lassen oder manuell ändern.

Mittels der Buttons „Vorschau“ bzw. „Druck“ (2) können Sie sich eine Vorschau des Storno-Dokuments anzeigen lassen bzw. den Druck auslösen.

HINWEIS: In der Vorschau des Storno ist es nicht möglich, Seitenumbrüche manuell zu setzen oder zu entfernen.

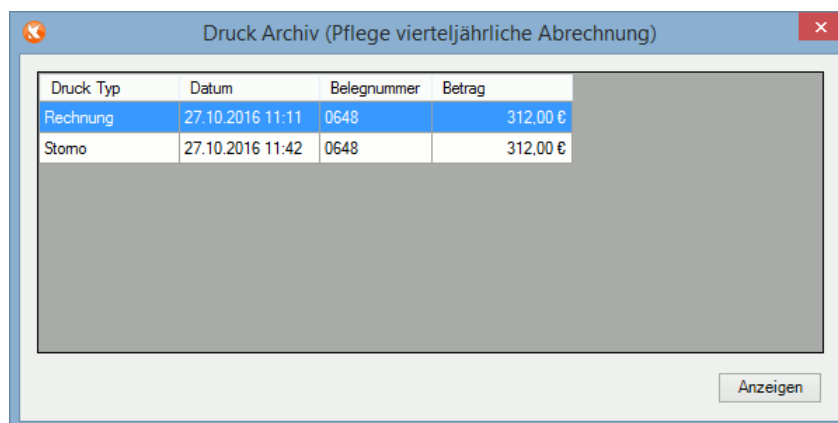
HINWEIS: Falls Sie individuelle Anpassungen für den Ausdruck des Stornos wünschen, setzen Sie sich bitte mit dem KS21-Support in Verbindung (s. Pos. 17).

Falls Sie einen Testausdruck durchführen wollen, um die Stornierung in ausgedruckter Form zu kontrollieren, aktivieren Sie den *Probedruck* (3). Damit wird analog dem Verhalten beim Rechnungsdruck nur der Druck ausgelöst, nicht aber die Übernahme in den Zahlungsverkehr und das Baustellenkonto.

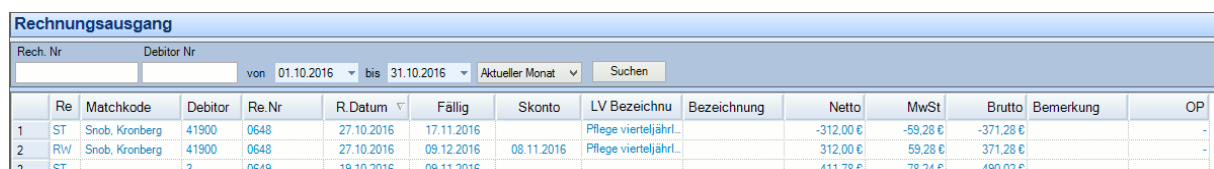
Analog zum Verfahren bei der Rechnungserzeugung fragt GaLaOffice 360° am Ende des Drucks „Wurde das Dokument korrekt erzeugt“. Quittieren Sie mit „Ja“, werden sowohl eine pdf-Druckkopie in das LV-Archiv abgelegt als auch die entsprechenden Einträge im Baustellenkonto und ZAHLUNGSVERKEHR - Rechnungsausgang automatisch vorgenommen. Dabei werden - analog zum Verhalten bei Zahlungen - im Baustellenkonto die Rechnung und das zugehörige Storno durch Fettdruck beim Anklicken optisch miteinander verknüpft.



Typ	Datum	Rech.Nr	Re. Brutto	Za. Brutto	Skonto	Offen	DR	Bemerkung
RE	27.10.2016	0648	371,28 €		-	-	<input type="checkbox"/>	
STO	27.10.2016	0648	-371,28 €		-	-	<input type="checkbox"/>	



Druck Typ	Datum	Belegnummer	Betrag
Rechnung	27.10.2016 11:11	0648	312,00 €
Storno	27.10.2016 11:42	0648	312,00 €



Re	Matchcode	Debitor	Re.Nr	R.Datum	Fällig	Skonto	LV Bezeichnu	Bezeichnung	Netto	MwSt	Brutto	Bemerkung	OP
1	ST	Snob, Kronberg	41900	0648	27.10.2016	17.11.2016		Pflege vierteljährl...	-312,00 €	-59,28 €	-371,28 €		-
2	RW	Snob, Kronberg	41900	0648	27.10.2016	09.12.2016	08.11.2016	Pflege vierteljährl...	312,00 €	59,28 €	371,28 €		-
3	ST		3	0649	19.10.2016	09.11.2016			-411,78 €	-78,24 €	-490,02 €		-

Falls Sie die FiBu-Schnittstelle von GaLaOffice 360° aktiviert haben, wird das Storno entsprechend in die FiBu-Übergabe eingetragen.

Storno einer Rechnungskorrektur (Gutschrift)

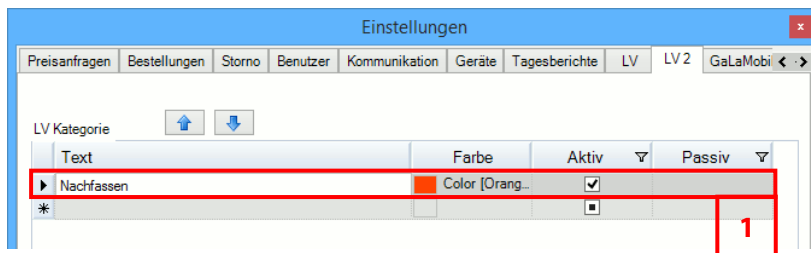
Auch Rechnungskorrekturen (d.h. Gutschriften) müssen storniert und dürfen nicht gelöscht werden.

Die Erzeugung eines Stornos auf eine Rechnungskorrektur wird analog zum Storno von Rechnungen durchgeführt (s. Pos. „Storno einer Rechnung“). Im Gegensatz zu Rechnungen kann eine Rechnungskorrektur nicht geändert werden.

8.11 LV-Kategorien

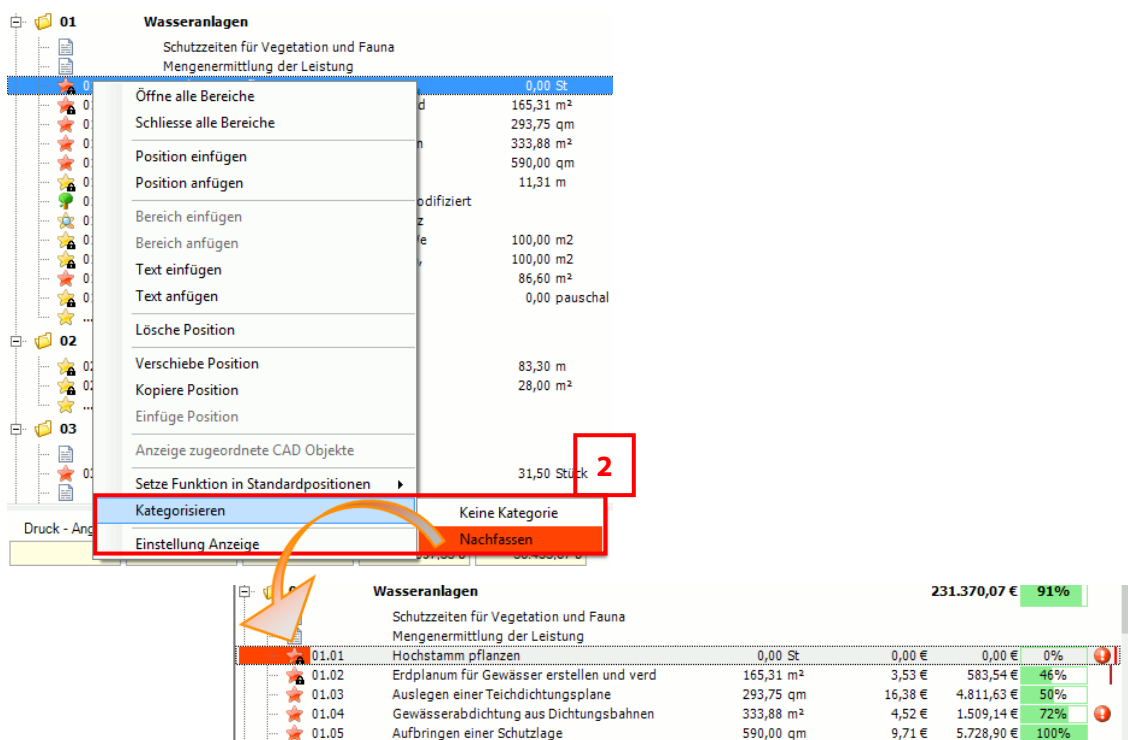
Zur internen Kennzeichnung von Leistungspositionen, an denen z.B. noch Abstimmungen notwendig sind, gibt es selbst definierbare LV-Kategorien.

Dazu müssen in den allgemeinen Programmeinstellungen - Reiter LV2 die gewünschten Kategorien definiert werden. Geben Sie dazu in der Eingabezeile (1) einen aussagekräftigen Text ein und wählen Sie eine Farbe dazu aus.



HINWEIS: Eine gespeicherte Kategorie kann nicht gelöscht, sondern muss per Klick auf den Haken in der Spalte „Aktiv“ auf Passiv gestellt werden. Damit verbunden ist der automatische Datumseintrag in der Spalte „Passiv“.

Nach dem Neustart von GaLaOffice 360° können Sie in jedem LV einer beliebigen Leistungsposition die zuvor definierten Kategorien per Kontextmenü (2) zuordnen oder mit der Zuordnung von *Keine Kategorie* wieder löschen.



HINWEIS: Die Kategorien können nicht ausgedruckt werden, sie dienen lediglich der zusätzlichen Information beim Bearbeiten des LVs.

8.12 Konto und Druck

Im Druckarchiv werden jetzt auch die Dokumenttypen „Zeitliste“ und „Blankette“ ausgegeben. Zusätzlich wurden die automatischen Dateinamen-Vorschläge bei PDF-Speichern der Massenliste, der Zeitliste und der Blankette verbessert.

8.13 EFB-Blätter

Im EFB-Blatt 223 wurde die Variante mit der Spalte „Nachunternehmer“ realisiert.

Ebenfalls ist es mit diesem Update für beide EFB-Blattvarianten möglich, die Pflanzen (und damit deren Zuschläge) wahlweise zu „Material 1“ und „Material 2“ oder zu „Sonstige Kosten“ zuzuordnen.

8.14 LV-Verwaltungsbaum - Pflege

In der Verwaltung der Stapelrechnungen wurde der neue Abrechnungstyp „Pauschalbetrag“ eingebaut.

9 Programmbereich SERVICEAUFTRÄGE

Mit diesem Update gibt es die neue Funktion „Serviceaufträge Mischen“ analog zum „LV-Mischen“ bei Leistungsverzeichnissen.

Ebenso ist es jetzt möglich, Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen aus Serviceaufträgen heraus per Dateibefehl *PDF+EMail* (unter Datei) - analog zum Verhalten in Leistungsverzeichnissen - direkt als eMail mit angehängter pdf-Datei zu erzeugen.

Per neuer DropDown-Box *Textausgabe* können Sie wählen, ob Sie den Ausdruck mit dem *Langtext*, dem *Kurztext* oder mit *Kurz- und Langtext* erzeugen.

10 Programmbereich TAGESBERICHTE

In den Unterbereichen „Baustelle“, „Liste“, „Gerätekosten“, „Personal suchen“, „Geräte suchen“ und „Artikel suchen“ sind die Kontextmenüs erweitert worden, damit man direkt die betreffenden Datensätze (LV, Personal, Gerät, Artikel, Eingangsrechnung) öffnen kann.

Ebenfalls kommt eine neue Abfrage, wenn ein LV via Taste F3 gesucht wird und sich dieses noch im Status „Angebot“ befindet: „Soll der Status auf ‚in Ausführung‘ gesetzt werden?“. Wenn mit „Ja“ bestätigt wird, werden die Status des LVs und des dazugehörigen Projekts auf „in Ausführung“ gesetzt.

Wenn Sie in den Personaldatensätzen das neue Feld *Wege Lohn je Std.* (s. Pos. 6.6) gefüllt haben, wird mit diesem Wert entsprechend des Stundeneintrags im Tagesbericht die Nachkalkulation berechnet.

10.1 Baustelle

In Tagesberichten mit Start-Stop-Zeit-Erfassung kann jetzt das Tagesberichtsdatum auch nachträglich geändert werden, dazu finden Sie im Dateimenü „Datei“ den Menübefehl *Datum ändern*.

Es gibt die neue Funktionalität „Erzeuge Rapport“. Damit kann aus den Tagesberichten bei denjenigen Einträgen, die auf eine Rapportposition gebucht werden, per Button „Erzeuge Rapport“ im LV ein neuer Rapportdatensatz eingetragen werden.

HINWEIS: Diese Funktionalität setzt den Baustein „Rapportwesen“ (im LV) voraus und gleichzeitig muss die optionale Programmeinstellung „Rapporte erzeugen Tagesberichte“ deaktiviert sein.

HINWEIS: Über diese Funktionalität können auch aus Tagesberichten, die in GaLaMobil erzeugt werden, Rapporte in ein LV übertragen werden. Dies geschieht ebenfalls über die manuelle Betätigung des Buttons „Rapport erzeugen“.

Der (Lang-)Text bei Artikeln kann jetzt mehrzeilig sein. Diese Änderung greift vor allem bei der Erzeugung von Rapporten aus Tagesberichten. Diese Funktionalität aktivieren Sie in den „Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „LV“ im Feld *LV-Rapporte* über die Optionen *Rapporttext mehrzeilig* und *Rapport verwendet Artikel Langtext*.

Für die Verbesserung der internen Informationsweitergabe ist das zusätzliche Feld „Bemerkung“ verfügbar.

10.2 Arbeitszeitnachweis

Es wird jetzt zusätzlich zur Personalnummer auch der Name angezeigt.

10.3 Lohnartenstatistik

Die Auswertung der einzelnen Lohnarten wurde verbessert: mit diesem Update werden neben den Nummern der Lohnarten jetzt auch die Lohnartenbezeichnungen angezeigt.

Zusätzlich können Sie sich auch die Wegezeit-Lohnart(en) in der Lohnartenstatistik anzeigen lassen und damit auswerten.

10.4 Tagesberichte freigeben

Wenn Sie GaLaMobil nutzen sehen Sie diesen Unterbereich und können dort von GaLaMobil gesendete Tagesberichte für GaLaOffice 360° freigeben. Dabei können Sie die übertragenen Tagesberichte hier vor der Freigabe auch ändern.

HINWEIS: Zur Weiterverarbeitung von aus GaLaMobil gesendeten Tagesberichten müssen die Tagesberichte hier erst freigegeben werden.

10.5 KER Auswertung

Mit diesem Update sind Verbesserungen in der KER-Auswertung realisiert. Die Summe der „normalen“ Rechnungen (Rechnungstyp „Rechnung“ im LV) wird jetzt in der Spalte „Schlussrechnungen“ (bisher: „Abschlagsrechnungen“) dargestellt.

11 Programmbereich ZAHLUNGSVERKEHR

11.1 Rechnungsausgang

In der Übersicht des Rechnungsausgangs wird für die Spalte *Betrag* eine Summierung unten angezeigt. Außerdem ist es je nach gewählter Option des Festschreibungsmodus möglich, via Kontextmenü einzelne Rechnungen festzuschreiben (nähere Informationen dazu siehe Pos. 8.10.2). Die Daten der Festschreibung (Datum und GaLaOffice 360°-Benutzer) sehen Sie in zwei neuen Spalten *Fest.Datum* und *Fest.Benutzer*.

11.2 Rechnungseingang - Zahlungsverkehr Lieferanten

Wenn in den „Allgemeinen Programmeinstellungen“ unter dem Reiter „Zahlungsverkehr“ die Option *Spalte „Bezahlt“ einblenden* aktiviert ist, sehen Sie in der Übersicht die neue Spalte *Bezahlt*. Dort können Sie manuell oder per DropDown-Kalender ein Datum eintragen, wann Sie die Lieferantenrechnung bezahlt haben.

Zahlungsverkehr Lieferanten

Status: ohne gesperrt freigegeben bezahlt

Fibu: ohne gesperrt freigegeben übergeben

Filter: Lieferant: Rech. Nr.: Beleg Nr.: Lieferschein: Kostenstelle:

Rechnung Fälligkeit Skonto Fällig o. Skonto

Suchen Zahlen

Suchergebnisse: Sparkasse KölnBonn, Nassauische Sparkasse

Anzeige Details Gruppieren und Filtern

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

Z	Lieferant	Kred.	S	F	Re.Nr.	Bilg.Nr.	Re.Datum	Fällig	Skonto	Betrag	Skonto	Skt	Offen	Zahlung	Bezahlt
1	Re Pflanzenhandel Loren	70007	✓		98514-10	005	10.08.2012	10.09.2012	10.09.2012	942,12 €	942,12 €	✓	942,12 €		
2	Re SHB, Osterburken	70015	✓		08154711	012	03.02.2014	23.02.2014	03.02.2014	200,00 €	200,00 €	✓	200,00 €		
3	Re *Baustoffhandel,Ohrin	70008	✓		4712	016	24.10.2014	13.11.2014	03.11.2014	100.000,00 €	98.000,00 €	✓	98.000,00 €		
4	Re Baumschule Schmitt	70017	✓	✓	47110815	023	23.03.2015	22.04.2015	30.03.2015	387,46 €	379,71 €	✓	0,00 €		
5	Re Edel, Frankenhardt	70001	✓		15-06585	026	02.06.2015	12.06.2015	07.06.2015	3.500,00 €	3.430,00 €	✓	3.430,00 €		
6	RE Bay/Wa, Würzburg	70010	✓		15-1087-01	025	01.06.2015	30.06.2015	22.06.2015	5.000,00 €	5.000,00 €	✓	5.000,00 €		
7	Re Baumschule Schmitt	70017	✓		R4711	032	09.09.2015	09.10.2015	16.09.2015	299,30 €	299,30 €		0,00 €		
8	RK Baumschule Schmitt	70017	✓		G4711	031	09.09.2015	09.10.2015	16.09.2015	-500,00 €	-500,00 €		0,00 €		
9	Re Baumschule Schmitt	70017	✓	✓	4711a99	037	26.02.2016	27.03.2016	04.03.2016	115,84 €	113,52 €	✓	113,52 €		

November 2016
 Mo Di Mi Do Fr Sa So
 31 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 **25** 26 27
 28 29 30 1 2 3 4
 5 6 7 8 9 10 11
 Heute: 25.11.2016

HINWEIS: Dieses Feld dient nur zu Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet oder automatisch gefüllt.

11.3 SEPA

Der SEPA-Report zeigt jetzt auch die Zahlerwartungs- und Skontosummen an.

11.4 Finanzbuchhaltung Debitoren

Die Spalte *Re.Betrag* wird jetzt summiert.

11.5 Finanzbuchhaltung Kreditoren

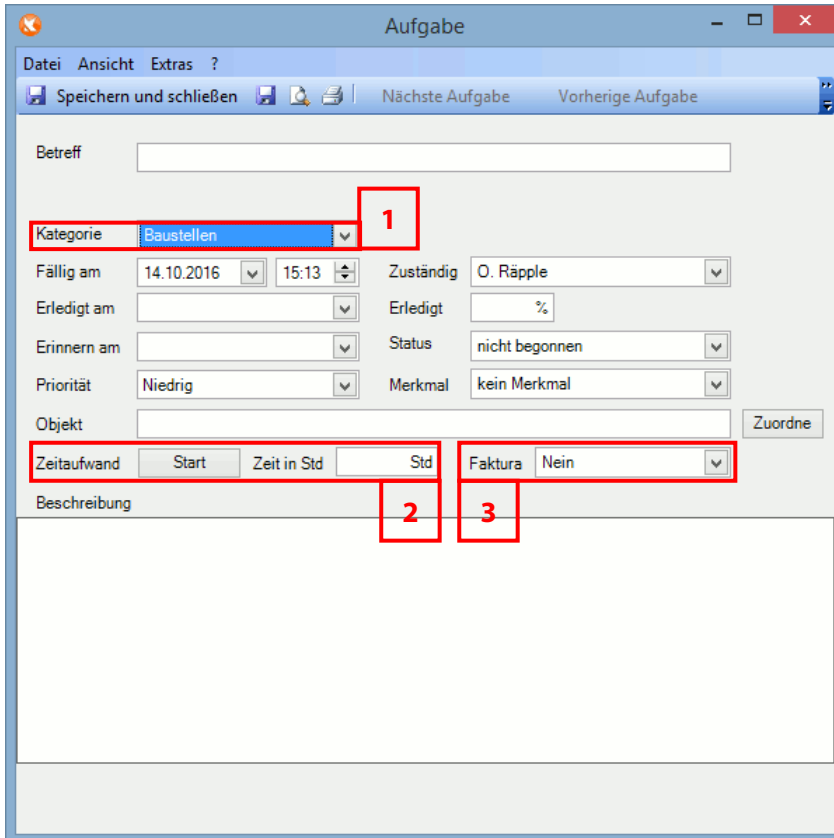
Im Transfer werden die Buchungssätze jetzt auch mit Konto, Steuerschlüssel und Kostenstelle zusammengefasst.

11.6 Rechnungen Festschreiben

Hier können Sie in LVs erzeugte Rechnungen (egal welchen Typs) im Stapellauf oder einzeln festschreiben. Nähere Informationen zur Festschreibung von Rechnungen finden Sie in Pos. 8.10.2.

12 Programmbereich AUFGABEN

In den Aufgaben wurde ein zusätzliches Feld *Kategorie* eingebaut. Damit ist es möglich, die Aufgaben besser einzelnen Aufgabenfeldern zuzuordnen.



The screenshot shows a window titled 'Aufgabe' with a menu bar (Datei, Ansicht, Extras, ?) and a toolbar (Speichern und schließen, Nächste Aufgabe, Vorherige Aufgabe). The form includes fields for 'Betreff', 'Kategorie' (dropdown, value: Baustellen), 'Fällig am' (14.10.2016), '15:13', 'Zuständig' (O. Räßle), 'Erledigt am', 'Erledigt' (%), 'Erinnern am', 'Status' (nicht begonnen), 'Priorität' (Niedrig), 'Merkmal' (kein Merkmal), 'Objekt', and 'Zuordne'. Below these are 'Zeitaufwand' (Start, Zeit in Std, Std), 'Faktura' (Nein), and a 'Beschreibung' text area.

Die in der DropDown-Box *Kategorie* (1) auswählbaren Werte definieren Sie in den STAMMDATEN im Unterbereich „Selektionsfelder Aufgaben“ (s. Pos. 6.6).

HINWEIS: Es können ausschließlich die in den Stammdaten definierten Kategorien gewählt werden.

Diese gewählten Kategorien werden Ihnen in der Aufgaben-Übersicht in einer filterbaren Spalte angezeigt.

Zusätzlich können Sie den voraussichtlichen Zeitaufwand (2) entweder direkt im Feld *Zeit in Std* eintragen oder den tatsächlichen Zeitaufwand (z.T. bei einem Telefonat) mittels des Buttons „Start“ und am Ende mit dem auf „Stop“ gewechselten Button von GaLaOffice 360° automatisch ermitteln und eintragen lassen.

HINWEIS: Der Eintrag des Felds *Zeit in Std* wird nicht in der Aufgaben-Übersicht angezeigt.

Wenn eine Aufgabe fakturiert werden soll, können Sie über die DropDown-Box *Faktura* (3) die entsprechende Information hinterlegen.

HINWEIS: Das Feld *Faktura* dient nur zu Ihrer Information, es löst keinerlei Rechnungsstellung in GaLaOffice 360° aus.

Der Inhalt des Felds *Faktura* wird nicht in der Aufgaben-Übersicht angezeigt.

13 Programmbereich AKTIONEN

Die Erzeugung von Serienbriefen durch Aktionen wird mit diesem Update beschleunigt. Außerdem wurde die Vorschau der erzeugten Serien-EMails verbessert.

14 Programmbereich CHEFINFO

Mit diesem Update sind in der Chefinfo automatische Standard-Vorfilter eingebaut.

15 Schnittstelle Vectorworks®

Verbesserung des Abgleichs mit bestehenden Massenlisten aus Vectorworks® und beim Import von Vectorworks®-Daten.

16 Schnittstellen Lohn und Finanzbuchhaltung

16.1 DATEV® ASCII

In der Schnittstelle zu DATEV® ASCII werden mit diesem Update die Einträge in der Übergabedatei immer nach den Rechnungsnummern sortiert.

16.2 Lohn und Gehalt®

GaLaOffice 360° unterstützt jetzt auch die Lohnübergabe an DATEV Lohn und Gehalt®.

16.3 OptiTime

Die Schnittstelle zu OptiTime® ist jetzt in GaLaOffice 360° realisiert. Die Übergabe der Daten erfolgt im Bereich Tagesberichte - Unterbereich „Liste“.

HINWEIS: Dies bedingt auch die Eingabe der Personalstunden über „Tagesbericht - Liste“ und nicht über „Tagesbericht - Baustelle“.

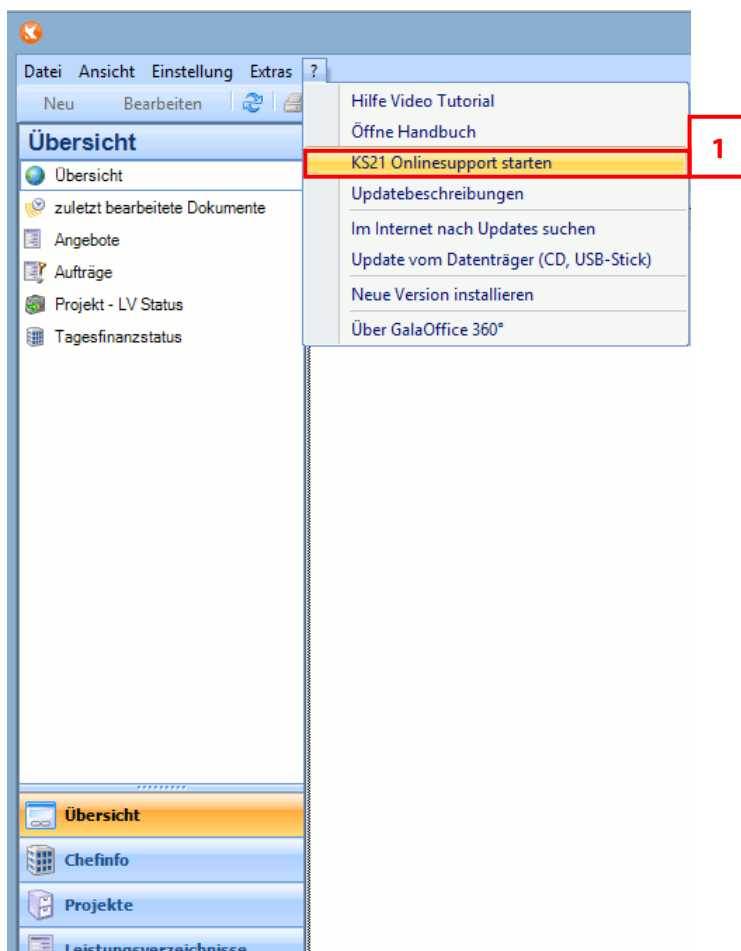
17 Hilfe bei Fragen - der KS21-Support

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.

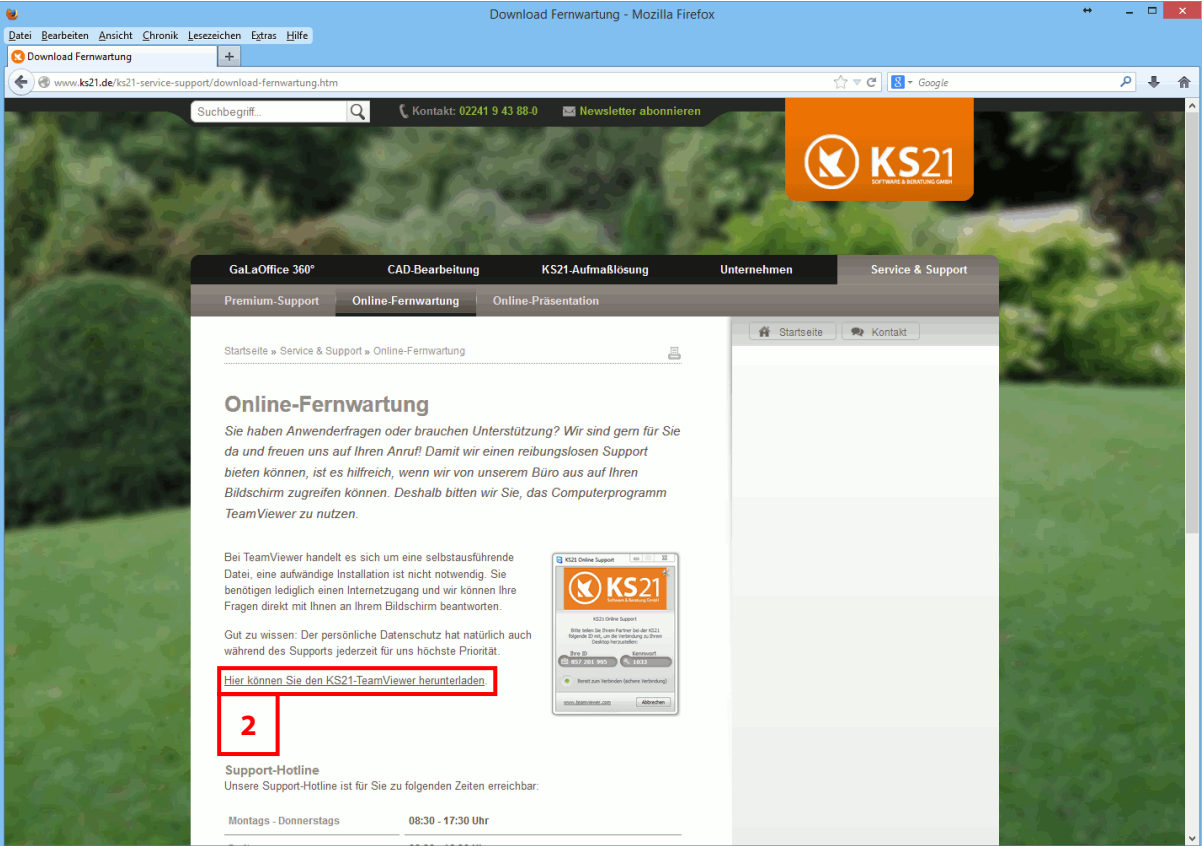
Wenn Sie eine Frage zum Programm haben, helfen wir Ihnen gerne.

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.