



KS21
Software & Beratung GmbH



GaLaOffice 360° - Version 2022

Updatebeschreibung

Inhaltsverzeichnis

1	Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update 2022	4
1.1	Die Änderungen im Überblick	4
1.2	Aktualisierung der Bankdaten	4
1.3	Optionale GaLaOffice 360°-Bausteine und Module	4
2	Allgemeine Hinweise und Hilfestellung	5
3	GaLaOffice 360° Update installieren	6
3.1	Update Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen	6
3.2	Update-Durchführung	7
4	Programmbereich ÜBERSICHT	10
4.1	Programmeinstellungen	10
4.1.1	Reiter: LV2	11
4.1.2	Reiter: Zahlungsverkehr	12
5	Programmbereich STAMMDATEN	13
5.1	Nummernkreise	13
5.2	Personal	13
6	Programmbereich ADRESSEN	14
7	Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE	15
7.1	Leistungsverzeichnis allgemein	15
7.2	Neues Verhalten bei Mehrfach-Druck	16
7.3	Neue Funktion „GiroCode®“ bei Rechnungsdruck	16
7.4	Ergänzungen LV-Einstellungen - Reiter „ZUGFeRD/ XRechnung“	18
7.5	Massenliste	19
7.6	Detaillierte Vorkalkulation	19
7.7	Preisfragen	19
8	Programmbereich TAGESBERICHTE	20
8.1	Baustelle	20
8.2	Stundenauswertung	21
9	Programmbereich ZAHLUNGSVERKEHR	22
9.1	Mahnwesen	22
9.2	SEPA Überweisungen	22
10	Programmbereich „Ressourcenplanung“	23
10.1	Urlaubsplan	23
10.2	Ressourcenplanung	31

11	Programmbereich „Lagerwirtschaft“	32
12	Programmbereich „Packzettel“	33
13	Schnittstellen	34
13.1	Schnittstelle zu Finanzbuchhaltungs-Software	34
13.2	Schnittstelle KER.....	34
13.3	Schnittstelle ELO.....	34
14	Hilfe bei Fragen – der KS21-Support.....	35

1 Erläuterungen zum GaLaOffice 360° Update 2022

1.1 Die Änderungen im Überblick

Mit diesem Update Version 2022 stellen wir unseren Kunden kurzfristig aktuelle Erweiterungen von GaLaOffice°360° zur Verfügung.

Dazu gehören folgende wichtige Neuheiten:

- + NEU: Jahres-Abwesenheitsplaner (=Urlaubsplan) – ein für alle GaLaOffice 360°-Benutzer nutzbarer Teil der Ressourcenplanung –implementiert, Gruppenbuchungen Urlaub möglich
- + NEU: GiroCode® im LV implementiert
- + NEU: Lagerwirtschaft und Packzettel
- + Schnittstellen zu ZUGFeRD/ XRechnung und DATEV-Online erweitert und optimiert
- + Schnittstelle SEPA-Überweisungen: neues SEPA 3.0-Format implementiert
- + Ressourcenplanung erweitert und optimiert

Außerdem wurden mit diesem Update zahlreiche Optimierungen in GaLaOffice 360°, der Kopplung mit Microsoft Windows® und Microsoft Office® sowie den Fibu-Schnittstellen Software 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 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.

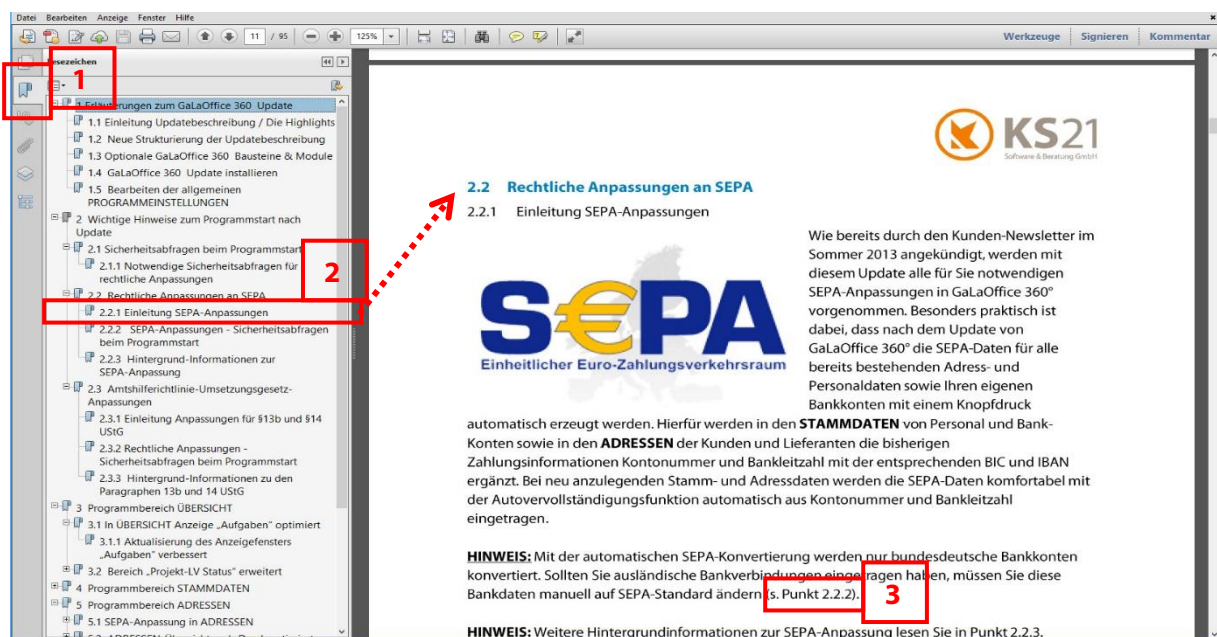
2 Allgemeine Hinweise und Hilfestellung

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

Wie seit dem letzten umfangreicheren Update von 2014 bekannt, greifen wir auch diesmal bezüglich einer besseren technischen Gliederung der Updatebeschreibung auf die Möglichkeiten von Adobe®PDF zurück.

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 einem 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 nutzbar 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.

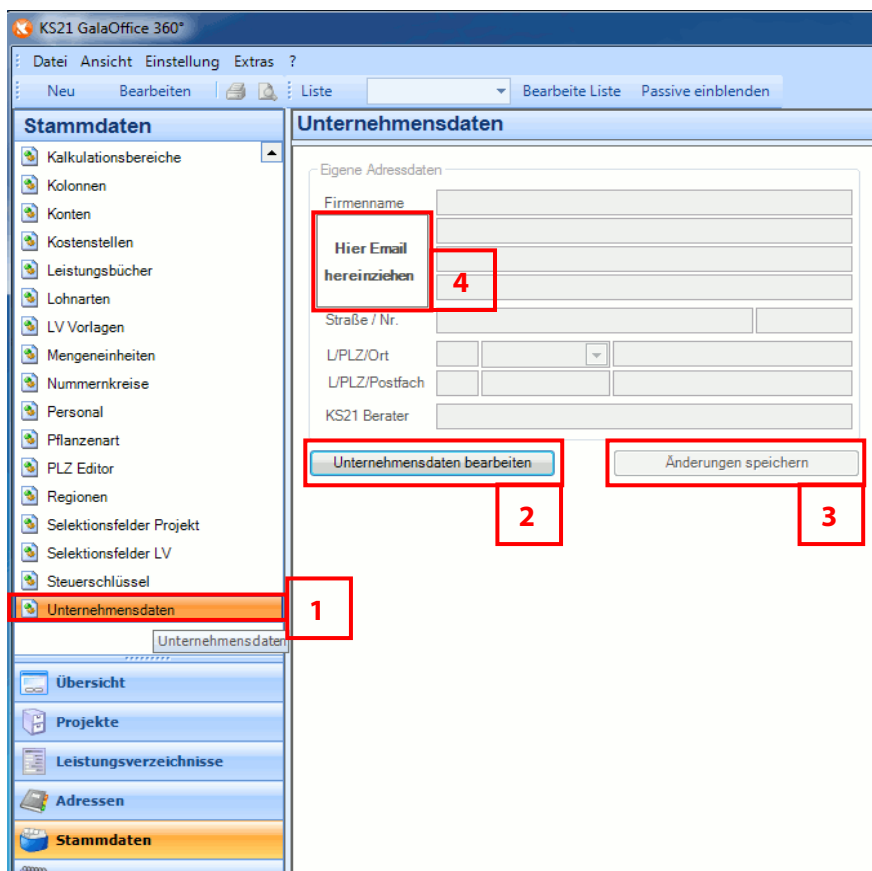
Dieses Update wird mit dem „neuen“ Updateverfahren in Ihr System geladen. Dazu gehen Sie wie im Folgenden beschrieben vor.

WICHTIG: Wir bitten Sie, sich bei dem Update strikt an die beschriebenen und dargestellten Erklärungen zu halten. Bei Rückfragen hilft Ihnen der KS21-Support (s. Pos. 14) gerne weiter.

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

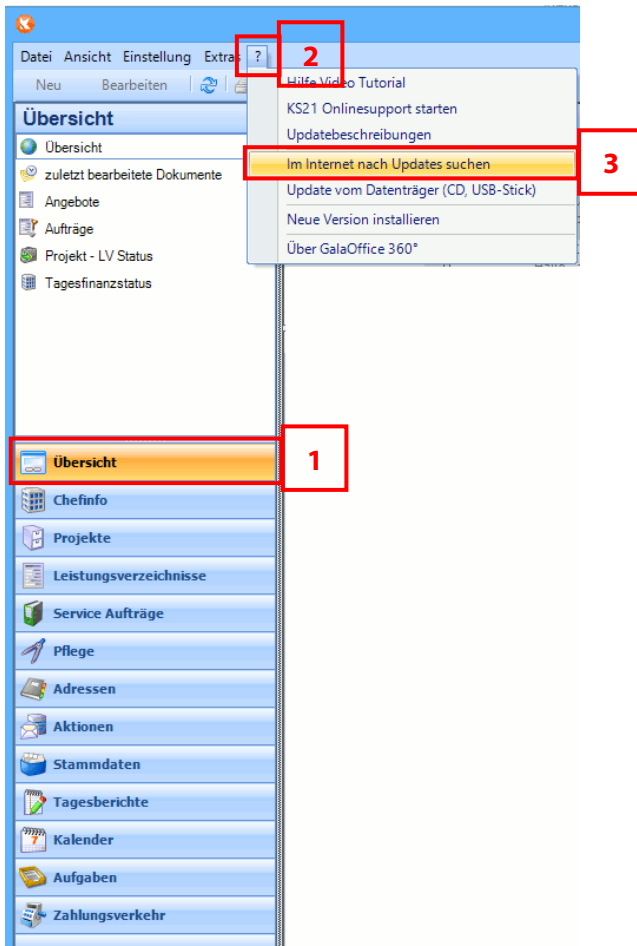
Kontrollieren Sie vor dem Start des Updates im Bereich STAMMDATEN - „Unternehmensdaten“ **(1)** die Vollständigkeit der eigenen Adressdaten und fügen Sie ggf. fehlende Angaben mit „Unternehmensdaten bearbeiten“ **(2)** hinzu, die Eingabe beenden Sie mit „Änderungen speichern“ **(3)**.

Sollten Sie das quadratische Feld „Hier E-Mail hereinziehen“ **(4)** angezeigt bekommen, setzen Sie sich bitte mit dem KS21-Support (s. Pos. 14) in Verbindung.

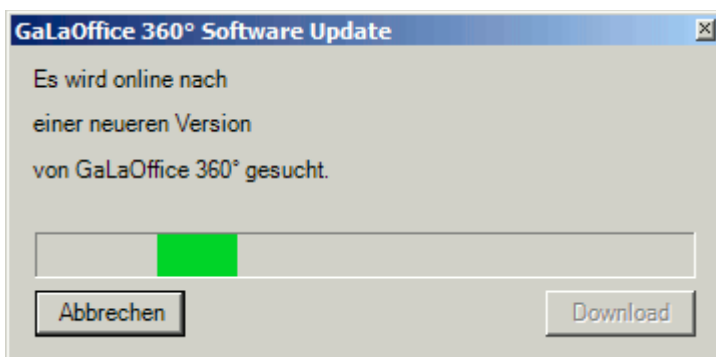


3.2 Update-Durchführung

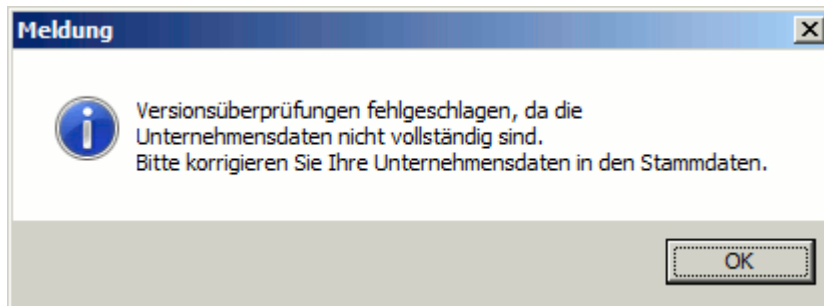
Wechseln Sie in die Startansicht mit Klick auf den Bereich ÜBERSICHT (1). Öffnen Sie in der Menüleiste das Menü „?“ (2). Dort sehen Sie die geänderte Struktur mit den integrierten Support- und Update-Befehlen. Nun starten Sie das GaLaOffice 360°-Update mit dem neuen Update-Prozess indem Sie auf „Im Internet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



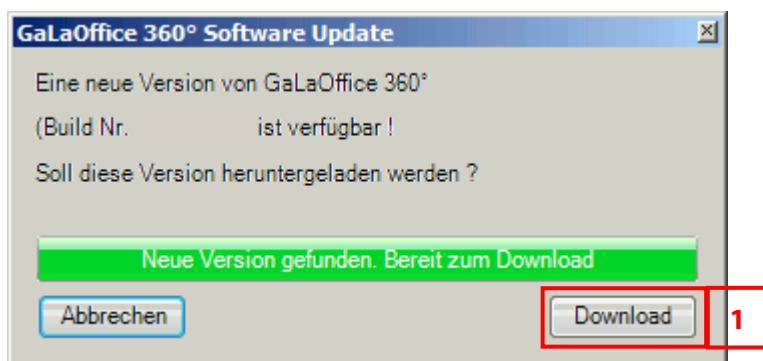
Sie sehen folgendes Dialogfeld:



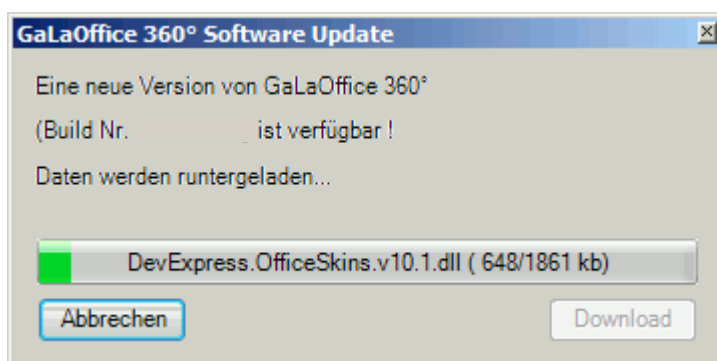
Sollten Sie stattdessen folgende Fehlermeldung sehen, sind Ihre Unternehmensdaten nicht korrekt. Wenden Sie sich dann bitte an den KS21-Support (s. Pos. 14), wir helfen Ihnen gerne weiter.



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. In manchen Fällen kann dieser Prozess etwas Zeit in Anspruch nehmen. Bitte gedulden Sie sich und geben Sie Ihrem System Zeit den Prozess initialisieren und verarbeiten zu können.

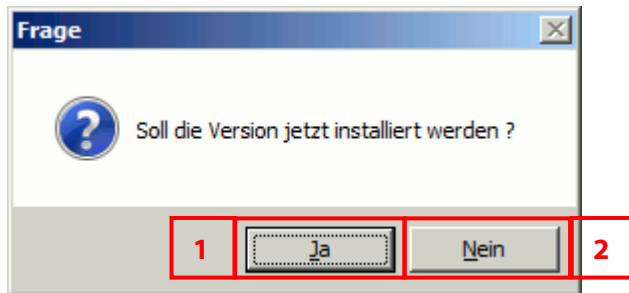


Anschließend zeigt Ihnen das Dialogfenster den Ladefortschritt an:



HINWEIS: Sollte während des Downloads Ihre Internetverbindung gestört werden, können Sie den Download jederzeit wieder mit dem Schalter „Download“ starten. Der Updateprozess 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 ein Hinweisfenster, dass Sie zum Abschluss des Updates GaLaOffice 360° neu starten müssen. Nach dem Neustart von GaLaOffice 360° ist das Update erfolgreich installiert und Sie können wie gewohnt arbeiten.

WICHTIG: Falls Sie im Zuge des Neustarts von GaLaOffice 360° zum Abschluss 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 ÜBERSICHT

4.1 Programmeinstellungen

In den Programmeinstellungen sind einige neue Einstellmöglichkeiten hinzugekommen.

WICHTIG: Beachten Sie unbedingt, dass vorgenommene Änderungen in den Programmeinstellungen erst nach dem Neustart von GaLaOffice 360° wirksam sind.

WICHTIG: Beachten Sie außerdem, dass bei Änderungen/ Anpassungen von systemweiten Einstellungen alle GaLaOffice 360°-Benutzer abgemeldet sind und sich erst nach einem Neustart von GaLaOffice 360° auf dem die Einstellungen ändernden Arbeitsplatz wieder verbinden sollten.

Sonst sind auf den während der Eingabe der Änderungen weiterhin aktiven Arbeitsplätzen diese Anpassungen nicht wirksam!

HINWEIS: Am besten ändern Sie die Programmeinstellungen nur, wenn Sie alleine in GaLaOffice 360° angemeldet sind oder Sie wenden sich bei Unsicherheiten bezüglich der Auswirkungen Ihrer gewünschten Anpassungen an den KS21-Support (s. Pos. 14).

4.1.1 Reiter: LV2

Es gibt eine neue Option „Doppeldruck zulassen“ (1):

Einstellungen ✖

Kommunikation Geräte Tagesberichte LV **LV2** ZUGFeRD/XRechnung GaLaMobil Zahlungsverkehr Servi < >

LV Kategorie ↑ ↓

Text	Farbe	Aktiv	Passiv
▶ Nachhaken	Color [Red]	<input checked="" type="checkbox"/>	
Abrechnen	Color [Deep...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Anbieten	Color [A=25...	<input checked="" type="checkbox"/>	
*		<input type="checkbox"/>	

Statusverfügbarkeit
 Auftrag verloren
 Ausführung beendet
 Angebot verloren
 Auftrag abgelehnt

Pflichtfelder
 Bezeichnung Beschreibung Arbeitsbereich LV Nr.
 Bearbeiter Bearbeiter 2 Bauleiter Kostenstelle
 Kalkulationsbereich

Kennungen
 Kennung-1 Pflichtfeld n. Prj-Status
 Kennung-2 Pflichtfeld n. Prj-Status
 Kennung-3 Pflichtfeld n. Prj-Status
 Kennung-4 Pflichtfeld n. Prj-Status
 Kennung-5 Pflichtfeld n. Prj-Status

Ersetze LV-Nr durch Auftrags-Nr
 akt. LV-Status nach Druck: Abgerechnet auss. Gewährleistung

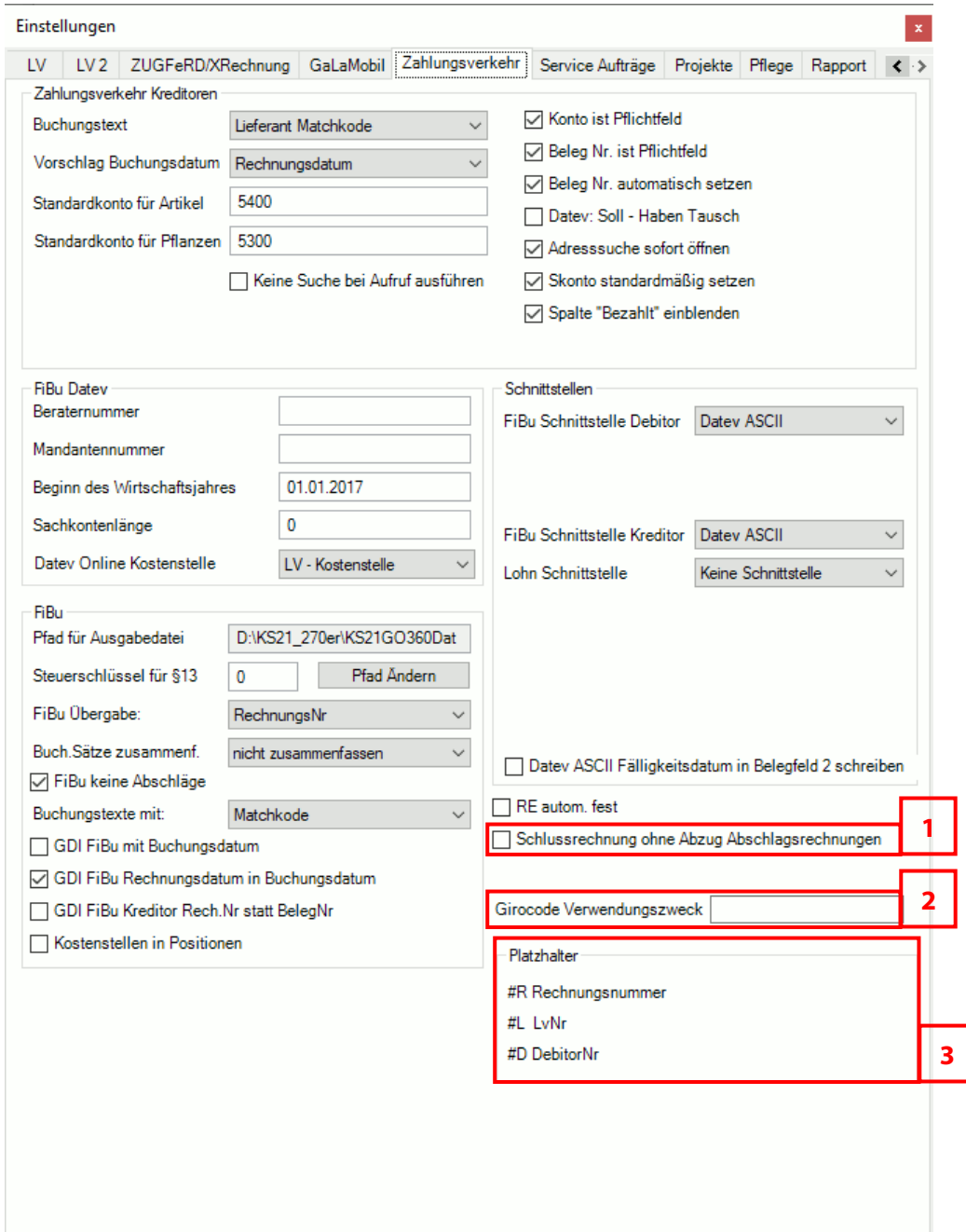
Doppeldruck zulassen 1

Nähere Informationen zu dieser neuen Option im Leistungsverzeichnis finden Sie in Position 7.2.

4.1.2 Reiter: Zahlungsverkehr

Hier gibt es die neue Option „Schlussrechnung ohne Abzug Abschlagsrechnungen“ (1), die ausschließlich bei der FiBu-Schnittstelle eine geänderte Übergabe bewirkt. Die im LV ausgelöste Schlussrechnung bleibt in der Form davon unberührt!

Außerdem können Sie hier für den im LV verfügbaren „GiroCode®“ den im damit erzeugten QR-Code verschlüsselten Verwendungszweck (2) definieren. Dazu tragen Sie im Eingabefeld entweder einen festen Text ein und/ oder nutzen die Platzhalter (3) für automatische Ersetzungen aus dem Leistungsverzeichnis.



Einstellungen

LV | LV 2 | ZUGFeRD/XRechnung | GaLaMobil | **Zahlungsverkehr** | Service Aufträge | Projekte | Pflege | Rapport

Zahlungsverkehr Kreditoren

Buchungstext: Lieferant Matchcode Konto ist Pflichtfeld

Vorschlag Buchungsdatum: Rechnungsdatum Beleg Nr. ist Pflichtfeld

Standardkonto für Artikel: 5400 Beleg Nr. automatisch setzen

Standardkonto für Pflanzen: 5300 Datev: Soll - Haben Tausch

Keine Suche bei Aufruf ausführen Adresssuche sofort öffnen

Skonto standardmäßig setzen

Spalte "Bezahlt" einblenden

FiBu Datev

Beraternummer:

Mandantennummer:

Beginn des Wirtschaftsjahres: 01.01.2017

Sachkontenlänge: 0

Datev Online Kostenstelle: LV - Kostenstelle

FiBu

Pfad für Ausgabedatei: D:\KS21_270er\KS21GO360Dat

Steuerschlüssel für §13: 0

FiBu Übergabe: RechnungsNr

Buch.Sätze zusammenf.: nicht zusammenfassen

FiBu keine Abschläge

Buchungstexte mit: Matchcode

GDI FiBu mit Buchungsdatum

GDI FiBu Rechnungsdatum in Buchungsdatum

GDI FiBu Kreditor Rech.Nr statt BelegNr

Kostenstellen in Positionen

Schnittstellen

FiBu Schnittstelle Debitor: Datev ASCII

FiBu Schnittstelle Kreditor: Datev ASCII

Lohn Schnittstelle: Keine Schnittstelle

Datev ASCII Fälligkeitsdatum in Belegfeld 2 schreiben

RE autom. fest

Schlussrechnung ohne Abzug Abschlagsrechnungen **1**

Girocode Verwendungszweck **2**

Platzhalter

#R Rechnungsnummer

#L LvNr

#D Debitornr **3**

Nähere Informationen zur Definition und Nutzung des „GiroCodes®“ im Leistungsverzeichnis finden Sie in Position 7.3.

5 Programmbereich STAMMDATEN

5.1 Nummernkreise

Nummernkreise dienen der automatisierten Verwaltung Ihrer Kennziffern für beispielsweise Angebots-, Rechnungsnummern, etc.

Für den Druck Ihrer Massenliste im LV kann jetzt ein eigener Nummernkreis definiert werden.

Ebenso kann ein gesonderter Nummernkreis für eine automatische Gerätenummernvergabe definiert werden.

5.2 Personal

In der Übersicht des Personals wird jetzt auch die E-Mailadresse in einer Spalte angezeigt. Außerdem können jetzt in dem einzelnen Personaldatensatz bei den Buchungen von Urlaub/ unbez. Urlaub/ Krank/ Schule Bemerkungen eingetragen werden.

Sobald ein Personaldatensatz in der Ressourcenplanung (und dazu gehört auch die neue Urlaubsplanung, s. Pos. 10.1) genutzt wird, kann er nicht mehr gelöscht werden. Ein Passiv-Setzen des Personaldatensatzes ist natürlich weiterhin möglich.

HINWEIS: Wir empfehlen dringend, Personaldatensätze unabhängig von der Nutzung in der Ressourcenplanung keinesfalls zu löschen, sondern immer nur mit Austrittsdatum zu versehen und "passiv" zu setzen. Entfernen Sie hierfür den Haken im Feld „aktiv“ in dem jeweiligen Personaldatensatz.

Nur über das „Passiv-Setzen“ ist eine Anzeige des Datensatzes in bestehenden (alten) anderen Datensätzen (z.B. Tagesberichte, Auswertung der Nachkalkulation im LV, Rapporte im LV etc.) möglich.

Wenn Sie einen Personaldatensatz löschen, werden in allen anderen Datensätzen als Platzhalter „????“ eingetragen.

6 Programmbereich ADRESSEN

Adressdatensätze verhalten sich im Programm ähnlich wie Personaldatensätze. Wenn eine Adresse gelöscht wird, die in Aktionen genutzt wurde oder mit Projekten im Zusammenhang steht, erhalten Sie eine entsprechende Meldung vor dem Löschen. Auch hier empfehlen wir Ihnen Adressdatensätze lieber auf „passiv“ zu setzen.

Ferner wurde mit diesem Update der Aufruf von GoogleMaps® optimiert.

7 Programmbereich LEISTUNGSVERZEICHNISSE

7.1 Leistungsverzeichnis allgemein

Es wurden Optimierungen im Bereich des Lohn-/ Materialausweises bezüglich der hinterlegten Daten der Vorkalkulation vorgenommen.

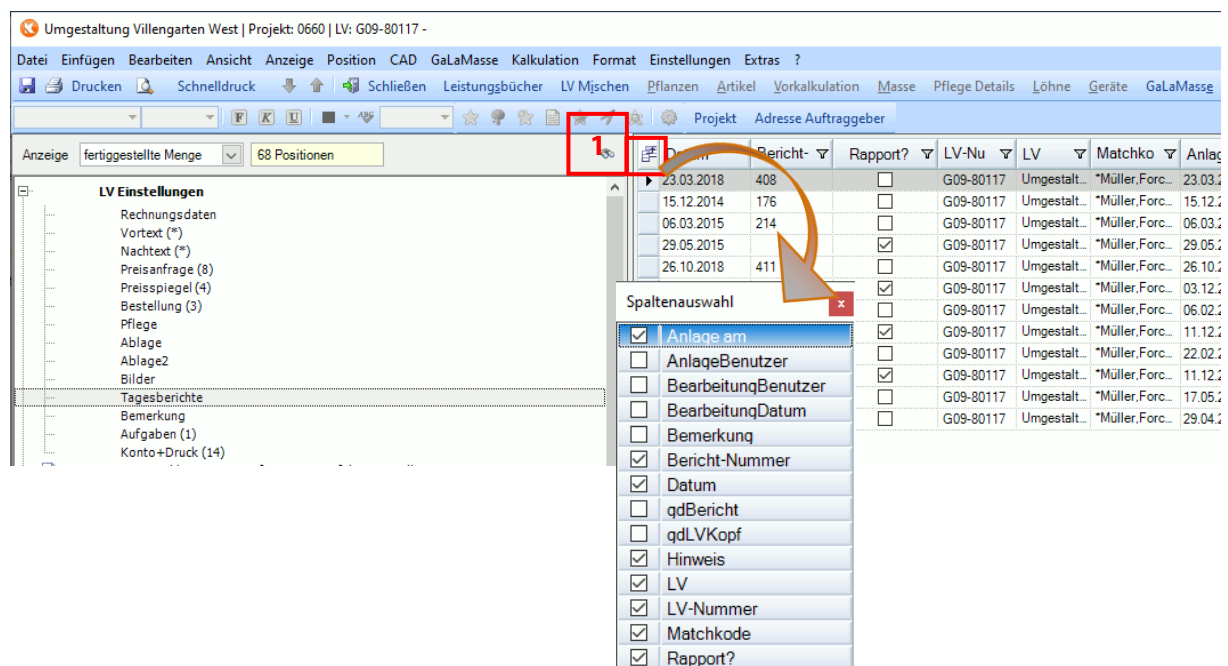
Außerdem ist die Funktionalität „Position entfällt“ jetzt auch für Textpositionen und Bereiche verfügbar.

Der „Preisabgleich mit Stammdaten“ berücksichtigt nun auch Pflanzen, die in den Stammdaten-Artikeln hinterlegt sind.

HINWEIS: Aus technischen Gründen ist ein Preisabgleich mit den hinterlegten Pflanzenkatalogen (Bruns, Lorenz-von-Ehren, Lohrberg oder Fehrlé) nicht möglich.

Die aus den Bestellungen per „PDF+E-Mail“ erzeugten E-Mails werden jetzt auch in der Standardablage abgelegt.

Im Verwaltungsbaumbereich Tagesberichte können Sie jetzt auswählen, welche Spalten Sie sich anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf den Button (1), es öffnet sich das Fenster *Spaltenauswahl* und dort aktivieren bzw. deaktivieren Sie die anzuzeigenden Spalten.



The screenshot shows the 'Spaltenauswahl' (Column Selection) dialog box. The dialog lists the following columns with checkboxes:

- Anlage am
- AnlageBenutzer
- BearbeitungBenutzer
- BearbeitungDatum
- Bemerkung
- Bericht-Nummer
- Datum
- qdBericht
- qdLVKopf
- Hinweis
- LV
- LV-Nummer
- Matchcode
- Rapport?

7.2 Neues Verhalten bei Mehrfach-Druck

Wenn Sie das bisherige Verhalten bei Mehrfach-Druck – d.h., der erneute Druckbefehl unmittelbar nach dem erfolgreichen ersten Druck bewirkt die Ausgabe einer Druckkopie – beibehalten möchten, dann **deaktivieren** Sie bitte in den Programmeinstellungen - Reiter „LV 2“ die neue Option „Doppeldruck“ (siehe Position 4.1.1).

Die Aktivierung der Option „Doppeldruck“ ermöglicht folgendes Vorgehen:

1. Zunächst drucken Sie wie gewohnt ein Angebot oder eine Rechnung beliebigen Typs.
2. Anschließend daran bestätigen Sie, dass der Druck erfolgreich durchgeführt wurde.
3. Sofern Sie unmittelbar darauffolgend – ohne das LV zu schließen - erneut einen weiteren Ausdruck des gleichen Drucktyps erzeugen möchten, können Sie wie folgt fortfahren:
 - + Sie erhalten die neue Abfrage „Soll eine Kopie erzeugt werden?“
 - + Beantwortung mit „Ja“ bewirkt den Ausdruck des unmittelbar zuvor erzeugten Dokuments als Kopie
 - + Beantwortung mit „Nein“ erzeugt ein gleiches Dokument mit einer neuen, automatisch nach dem definierten Nummernkreis generierten Belegnummer (Angebotsnummer bzw. Rechnungsnummer)

7.3 Neue Funktion „GiroCode®“ bei Rechnungsdruck

Die neue Funktion „GiroCode®“ ist für alle GaLaOffice 360°-Benutzer mit aktivem KS21-Software-Pflegevertrag freigegeben und nutzbar.

Der „GiroCode®“ (auch als „EPC-QR-Code“ bekannt) stellt ein vom European Payments Council (EPC) standardisierten Datensatz dar, der alle Daten für eine SEPA-Überweisung enthält und mittels QR-Codierung maschinenlesbar ist.

WICHTIG: In einer **inkompatiblen aber ähnlichen** Form, wird ein QR-Code seit 2020 in der **Schweizer QR-Rechnung** verwendet. Der Aufbau unterscheidet sich jedoch ab der Zeile 4 stark und enthält sehr viele zusätzliche Informationen (vollständige Adresse, verschiedene Referenztypen).

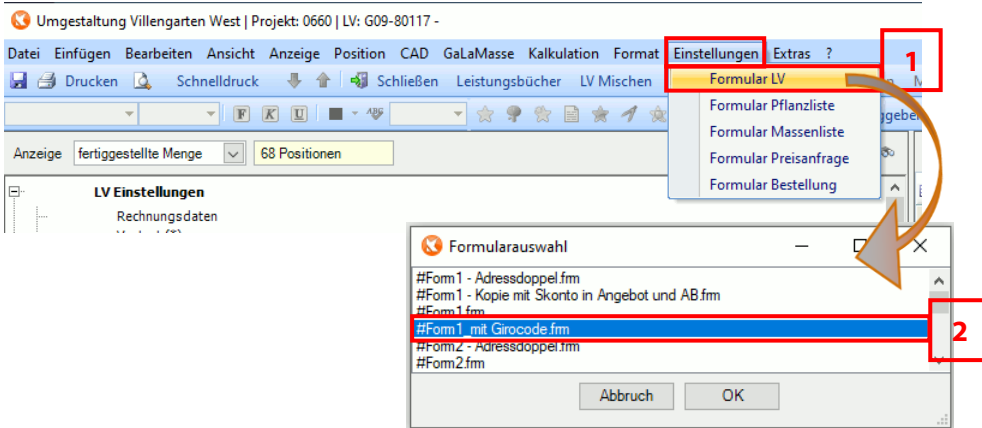
HINWEIS: GiroCode ist eine Marketing-Bezeichnung der GiroSolution GmbH für EPC-QR-Codes und entsprechend geschützt.
Nähere Informationen dazu hält Ihre Bank für Sie bereit.

Damit Sie GiroCode® in GaLaOffice 360° nutzen können, müssen Sie das Ausgabeformular im LV anpassen. Sie können die erforderlichen Anpassungen an dem Formular selber vornehmen (siehe nachfolgende Beschreibung bzw. betrachten Sie das Zusatz-Video „GiroCode®“. Alternativ können Sie die Einrichtung des Formulars gerne vom KS21-Support durchführen lassen (kostenpflichtige Zusatzdienstleistung), melden Sie hierzu zwecks Terminvereinbarung bei dem KS21-Innendienst am besten per E-Mail an info@ks21.de oder rufen Sie uns zu den Bürozeiten unter +49 2241-94388-0 an.

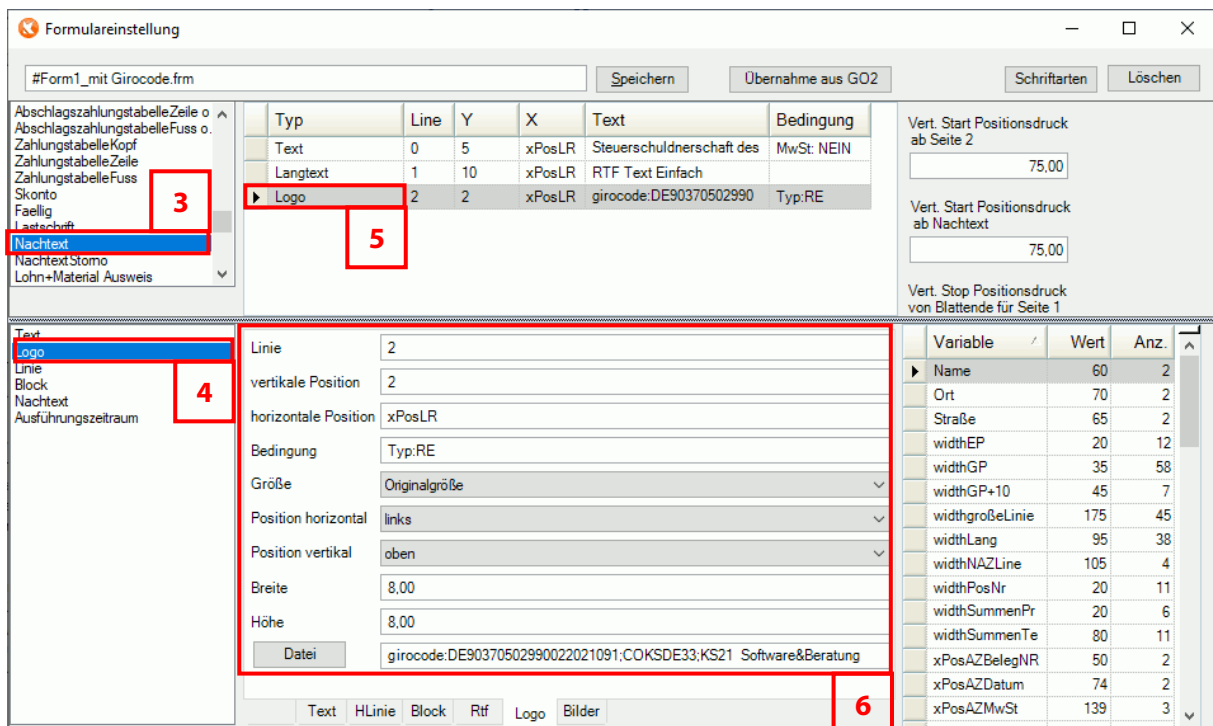
Wenn Sie die Anpassungen selbst vornehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein beliebiges LV.

- Rufen Sie das anzupassende Ausgabeformular im LV auf:
 mit dem Befehl „Einstellen - Formular LV“ (1) öffnen Sie einen Auswahldialog der gespeicherten LV-Formulardateien, wählen dort das gewünschte Formular per Klick aus (2, Formularnamen in Abbildung beispielhaft) und öffnen es per „OK“-Button (alternativ können Sie auch das Formular per Doppelklick öffnen).



es öffnet sich die Formulardatei:



- Selektieren Sie in der geöffneten Formulardatei die Rubrik „Nachtext“ (3).
- Fügen Sie per Doppelklick aus dem Auswahlbereich „Logo“ (4) hinzu – es wird Ihnen im Mittelbereich eine neue Zeile des Typs „Logo“ angezeigt (5).
- Markieren Sie diesen neu erstellten Zeileneintrag per Klick auf den Zeilenkopf (5) und tragen in dem unteren Eingabebereich (6) folgende Daten ein:
Linie: „2“ (bzw. genau eine Zahl größer der bisher größten Zahl in der Spalte „Line“ bei den bestehenden Einträgen)
vertikale Position: „2“

horizontale Position: „xPosLR“ (oder eine Millimeterangabe des Abstands vom linken Blattrand aus gemessen)

Bedingung: „Typ:RE“ (keine Leerzeichen bei der Eingabe einfügen !)

Größe: „Originalgröße“ auswählen

Position horizontal: „links“ auswählen

Position vertikal: „oben“ auswählen

Breite: „8“ (Wert dient für die korrekte Programmverarbeitung der GiroCode-Funktionalität, die tatsächliche Breite des QR-Codes ist programmintern fest vorgegeben)

Höhe: „8“ (Wert dient für die korrekte Programmverarbeitung der GiroCode-Funktionalität, die tatsächliche Breite des QR-Codes ist programmintern fest vorgegeben)

Datei: „girocode:IBAN;BIC;Kontoinhaber“ (unbedingt die IBAN, BIC und den Kontoinhaber ohne zusätzliche Leerzeichen zu den Abtrennungszeichen „:“ und „;“ eintragen und innerhalb der IBAN und der BIC ebenfalls keine Leerzeichen eingeben !

z. B.: „girocode:DE90370502990022021091;COKSDE33;KS21 Software&Beratung GmbH“)

6. Speichern Sie das Formular mit dem Button „Speichern“.

7. Schließen Sie die Formulardatei.

HINWEIS: Wir empfehlen, in den LV-Vorlagen die Nachtexte für die Rechnungsausdrucke „Abschlagsrechnung“, „Rechnung“ und „Schlussrechnung“ entsprechend mit einem neuen, erklärenden Satz zu ergänzen, damit Ihre Kunden den QR-Code als GiroCode® wahrnehmen.

Diese Änderungen in den LV-Vorlagen müssen Sie manuell in bestehende LVs übernehmen – nutzen Sie dafür im LV den Dateibefehl „Einfügen - Vor- und Nachtexte aus Vorlage“.

Den Inhalt des Verwendungszwecks im GiroCode® (z.B. Rechnungsnummer, LV-Nummer, Debitornummer) definieren Sie über die Programmeinstellungen - Reiter Zahlungsverkehr (s. Pos. 4.1.2).

7.4 Ergänzungen LV-Einstellungen - Reiter „ZUGFeRD/ XRechnung“

Im Zuge des praktischen Einsatzes elektronischer Rechnungen wurden folgende zusätzliche Eingabefelder hinzugefügt, die als Optionsfelder verfügbar sind. Diese sind:

- + Leistungszeitraum:
es gibt zwei neue Eingabefelder für den Start und das Ende eines Leistungszeitraums (entweder Direkteingabe von je einem Datum oder Auswahl über die Kalender-DropDown-Box)

HINWEIS: Alternativ können Sie auch ein einzelnes Leistungsdatum bei Konto+Druck eingeben, welches dann ebenfalls in die elektronische Rechnung übernommen wird.

Bitte beachten Sie die Vorgaben Ihres Auftraggebers bezüglich der Angabe des Leistungszeitraums/ Leistungsdatums in der elektronischen Rechnung.

- + Bestell-/Maßnahmennummer:
Falls von Ihrem Auftraggeber vorgeschrieben, können Sie die Bestell-/ Maßnahmennummer hier eintragen.

- ⊕ Eigene .DE E-Mail-Adresse:
Zur Erklärung des Begriffs De-Mail:
„De-Mail ist ein auf E-Mail-Technik beruhendes, hiervon aber technisch getrenntes Kommunikationsmittel zur „sicheren, vertraulichen und nachweisbaren“ Kommunikation im Internet (§ 1 Abs. 1 De-Mail-Gesetz). Realisiert und betrieben wird De-Mail in der Regel von Unternehmen, De-Mail-Anbietern oder De-Mail-Providern.“ Ausführliche Informationen dazu finden Sie unter Wikipedia und bei De-Mail-Anbietern im Internet.
Es gibt öffentliche Auftraggeber, die zusätzlich zu der „normalen“ E-Mail-Adresse für Rückfragen die zusätzliche Angabe einer De-Mail-Adresse in einer elektronischen Rechnung verlangen/ vorgeben.

7.5 Massenliste

Mit diesem Update werden bei der Druckausgabe der Massenliste Druckkopien erzeugt und diese in das Druckarchiv übernommen.

Außerdem können Sie – wenn Sie die Nummernkreise entsprechend angepasst haben (s. Pos. 5.1) – beim Druck von Massenlisten sich mit dem Button „Neu“ bei der Belegnummer eine automatische Belegnummer vergeben lassen.

HINWEIS: Sollte die eingetragene Belegnummer in der Ausgabe der Massenliste nicht angezeigt werden, setzen Sie sich zur Anpassung des Massenlisten-Ausgabeformulars bitte mit dem KS21-Support (s. Pos. 14) in Verbindung.

7.6 Detaillierte. Vorkalkulation

Innerhalb des Fensters der detaillierten Vorkalkulation kann man nun in der „Preisinfo“ bei den eingetragenen Artikelsätzen jetzt die Mengeneinheit (ME) von Einbaumenge (Standard) auf Bestellmenge (neue Option) umstellen.

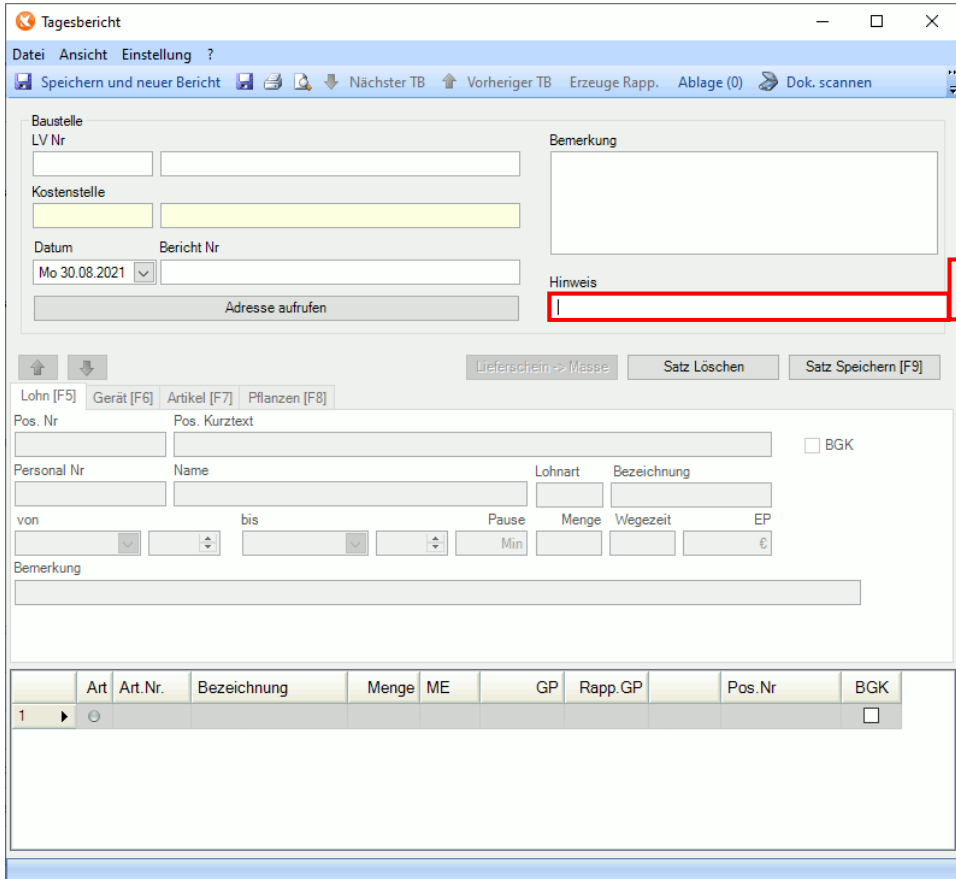
7.7 Preisanfragen

Die gewünschte „Textausgabe“ ob Kurztext, Langtext oder Kurz- und Langtext wird von nun an gespeichert und bei dem nächsten Aufruf einer Preisanfrage als Voreinstellung gewählt.

8 Programmbereich TAGESBERICHTE

8.1 Baustelle

In der Eingabemaske der Tagesberichte können Sie jetzt eine allgemeine Bemerkung in dem neuen Eingabefeld *Hinweis* (1) hinterlegen:

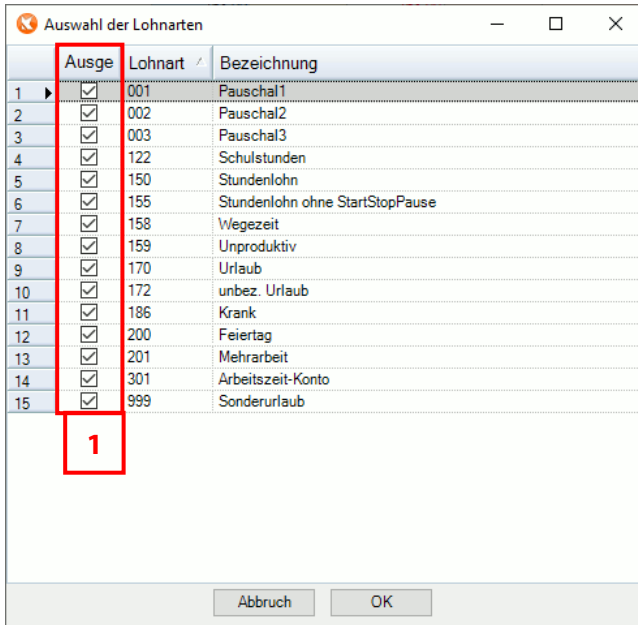


The screenshot shows the 'Tagesbericht' application window. In the 'Baustelle' section, the 'Hinweis' field is highlighted with a red box and the number '1'. Below the 'Hinweis' field, there are buttons for 'Adresse aufrufen', 'Lieferschein -> Masse', 'Satz Löschen', and 'Satz Speichern [F9]'. The main data entry area includes fields for 'Lohn', 'Gerät', 'Artikel', and 'Pflanzen', along with 'Pos. Nr.', 'Personal Nr.', 'Name', 'Lohnart', 'Bezeichnung', 'von', 'bis', 'Pause', 'Menge', 'Wegezeit', and 'EP'. A table at the bottom shows columns for 'Art', 'Art.Nr.', 'Bezeichnung', 'Menge', 'ME', 'GP', 'Rapp.GP', 'Pos.Nr.', and 'BGK'.

Den Inhalt dieses Feldes können Sie sich sowohl im Bereich „Baustelle“ in der Übersicht der Tagesberichte, im einzelnen Tagesbericht als auch in der Tagesberichtsanzeige im LV als neue Spalte einblenden lassen.

8.2 Stundenauswertung

Beim Aufruf von Reporten in der Stundenauswertung (Befehl „Einstellung - Berichte“) erhalten Sie jetzt vor der Berichtsauswahl einen neuen Abfragedialog der zu berücksichtigenden Lohnarten:



	Ausgabe	Lohnart	Bezeichnung
1	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Pauschal1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	002	Pauschal2
3	<input checked="" type="checkbox"/>	003	Pauschal3
4	<input checked="" type="checkbox"/>	122	Schulstunden
5	<input checked="" type="checkbox"/>	150	Stundenlohn
6	<input checked="" type="checkbox"/>	155	Stundenlohn ohne StartStopPause
7	<input checked="" type="checkbox"/>	158	Wegezeit
8	<input checked="" type="checkbox"/>	159	Unproduktiv
9	<input checked="" type="checkbox"/>	170	Urlaub
10	<input checked="" type="checkbox"/>	172	unbez. Urlaub
11	<input checked="" type="checkbox"/>	186	Krank
12	<input checked="" type="checkbox"/>	200	Feiertag
13	<input checked="" type="checkbox"/>	201	Mehrarbeit
14	<input checked="" type="checkbox"/>	301	Arbeitszeit-Konto
15	<input checked="" type="checkbox"/>	999	Sonderurlaub

1

Abbruch OK

Hier können Sie durch Anklicken (aktivieren bzw. deaktivieren) der Auswahlkästchen (1) in der Spalte *Ausgeben* bestimmen, welche Lohnarten und damit Zeiten in dem Report-Ausdruck ausgewertet und angezeigt werden.

HINWEIS: Standardmäßig sind nach dem Update alle Lohnarten markiert. Ihre individuellen Einstellungen werden für den nächsten Aufruf von GaLaOffice 360° gespeichert.

9 Programmbereich ZAHLUNGSVERKEHR

9.1 Mahnwesen

Der in den Adressdatensätzen verknüpfbare „Hinweis“ (=Warnhinweis), welcher bei Bedarf jedem Adressdatensatz individuell zugeordnet werden kann, ist nun im Bereich „Mahnwesen“ im „Zahlungsverkehr“ in Form einer neuen Spalte einblendbar. Diese können Sie mit Hilfe von „Bearbeite Liste“ in einer selbstdefinierten Listenansicht einfügen.

9.2 SEPA Überweisungen

Mit diesem Update ist das neue SEPA 3.0 xml-Dateiformat als Ausgabeformat implementiert und wird somit unter dem Bereich SEPA im Zahlungsverkehr bei Erzeugung einer entsprechenden Datei berücksichtigt.

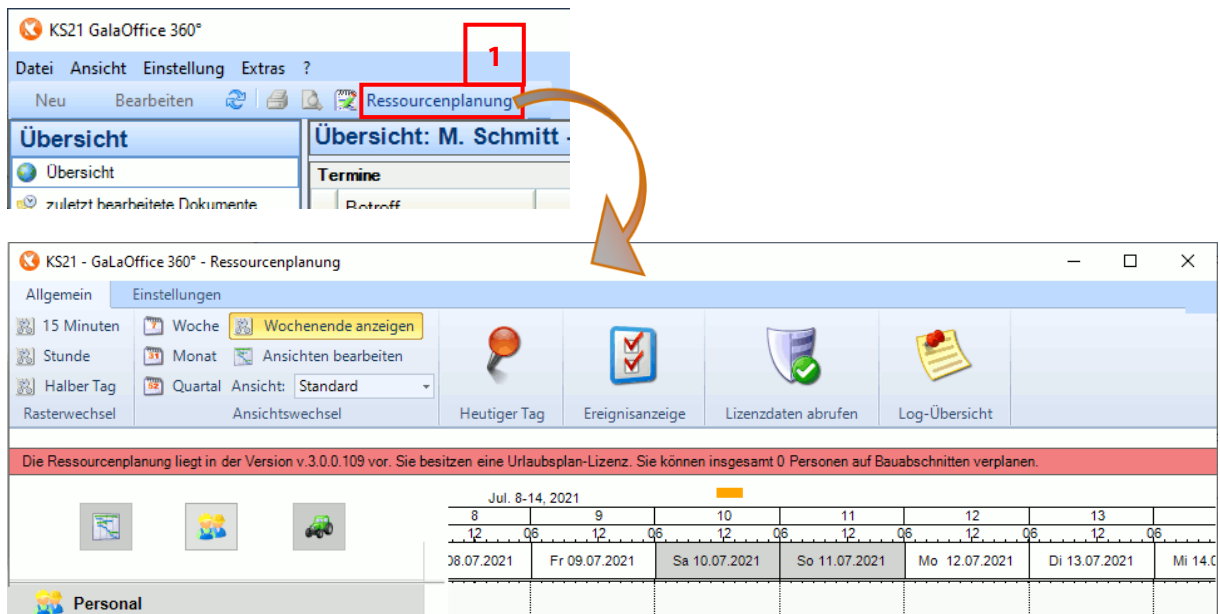
10 Programmbereich „Ressourcenplanung“

10.1 Urlaubsplan

Der Urlaubsplaner ist als Teil des Erweiterungs-Moduls Ressourcenplanung für alle GaLaOffice 360°-Benutzer mit aktivem KS21-Software-Pflegevertrag freigegeben und nutzbar. Damit können Sie neben der Verwaltung des Jahresurlaub Ihrer Personaldatensätze nun auch Gruppenbuchungen (z.B. Betriebsferien) einfach und schnell für alle Mitarbeiter. Darüber hinaus ermöglicht Ihnen der Urlaubsplaner eine bessere „Gesamtübersicht“ über die Abwesenheit (Urlaub / Krankheit etc.) der Belegschaft.

HINWEIS: Sollten Sie Interesse an dem vollen Funktionsumfang des Moduls „Ressourcenplanung“ bekommen, ist eine Aufstockung unter Beibehaltung aller bisher in dem Urlaubsplaner vorgenommenen Buchungen jederzeit möglich.

Den Urlaubsplaner rufen Sie über den Button „Ressourcenplanung“ (1) im Übersichtsfenster von GaLaOffice 360° auf, es öffnet sich ein gesondertes Fenster der „Ressourcenplanung“:

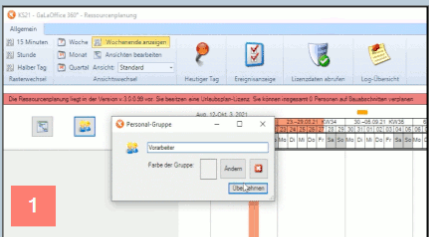


HINWEIS: Es gibt in diesem Fenster einige Einstellungen, die ausschließlich mit der Ressourcenplanung nutzbar sind. Bei Interesse an diesen Funktionen wenden Sie sich bitte an den KS21-Vertriebs-Innendienst per E-Mail an info@ks21.de oder telefonisch unter +49 (0)2241-943880 (montags bis donnerstags von 08:00 bis 17:30 Uhr, freitags von 08:00 bis 16:30 Uhr).

HINWEIS: Beim erstmaligen Öffnen des Urlaubsplaners erhalten Sie ein Hilfefenster mit vielfältigen Informationsmöglichkeiten. Dort werden die Funktionen detailliert beschrieben.

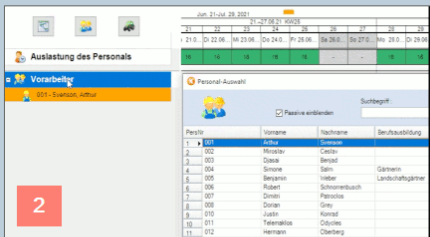
Herzlich Willkommen in der Ressourcenplanung/Urlaubsplanung

Herzlich Willkommen in der Light-Version der Ressourcenplanung.
 An dieser Stelle möchten wir Ihnen gerne als kleinen Einstieg die Bedienung der Ressourcenplanung näherbringen.



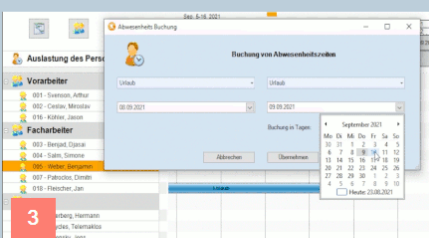
1

Mit Klick auf das "Personal-Gruppen"-Icon, können Sie eine neue Personal-Gruppe anlegen. Dieser Personal-Gruppe können später Mitarbeiter zugeordnet werden.



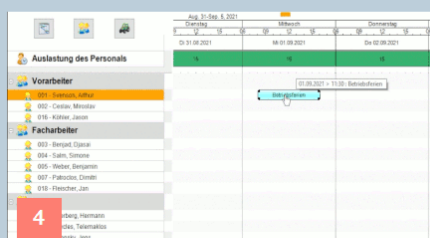
2

Mit dem Kontext-Menü der rechten Maustaste auf der Personal-Gruppe, können Sie Personal hinzufügen. Es öffnet sich ein neues Fenster aus dem per Drag-Drop Mitarbeiter auf die Personal-Gruppe gezogen werden können. Mitarbeiter können nur einer Personal-Gruppe zugeordnet sein.



3

Per Rechtsklick in den Zeitbereich der Ressourcenplanung können Personalabwesenheiten gebucht werden (Urlaub, Schule, Krank) - Es können außerdem Platzhalter hinzugefügt werden, um einen Zeitbereich des Personals mit einer Bemerkung zu versehen.



4

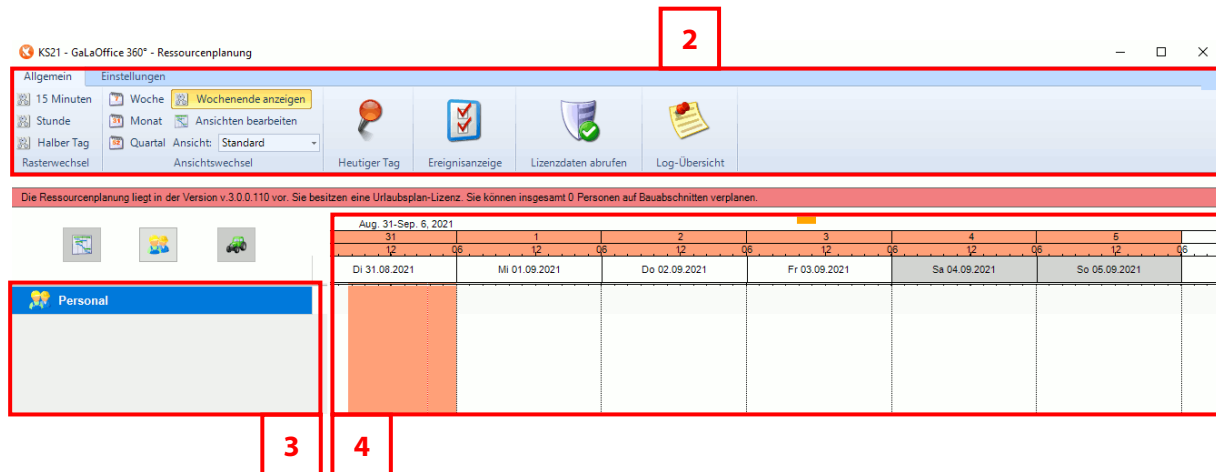
Durch Auswahl des Personals auf der linken Seite und einen Rechtsklick auf den gewünschten Urlaubsblock, können sie diesen Urlaubsblock auf das selektierte Personal übernehmen.

☐ Fenster in Zukunft nicht mehr anzeigen

Sie können das Anzeigen dieses Hilfefensters unterbinden – dazu aktivieren Sie die Option „Fenster in Zukunft nicht mehr anzeigen“. Über den Button *Hilfe* unter dem Reiter „Einstellungen“ können Sie dieses Hilfefenster jederzeit wieder aufrufen.

Das Hauptfenster des Urlaubsplaners als Teil der Ressourcenplanung untergliedert sich in folgende Bereiche:

- + das Ribbon (2), d.h. ein durch Reiter untergegliederter Menübereich
- + den Personalbereich (3) mit den definierten Personalgruppen und darin den zugeordneten Personaldatensätzen
- + den Kalenderbereich (=Planungszeitraum) (4) mit der Möglichkeit, dort Abwesenheiten einzutragen, zu bearbeiten und/oder zu löschen



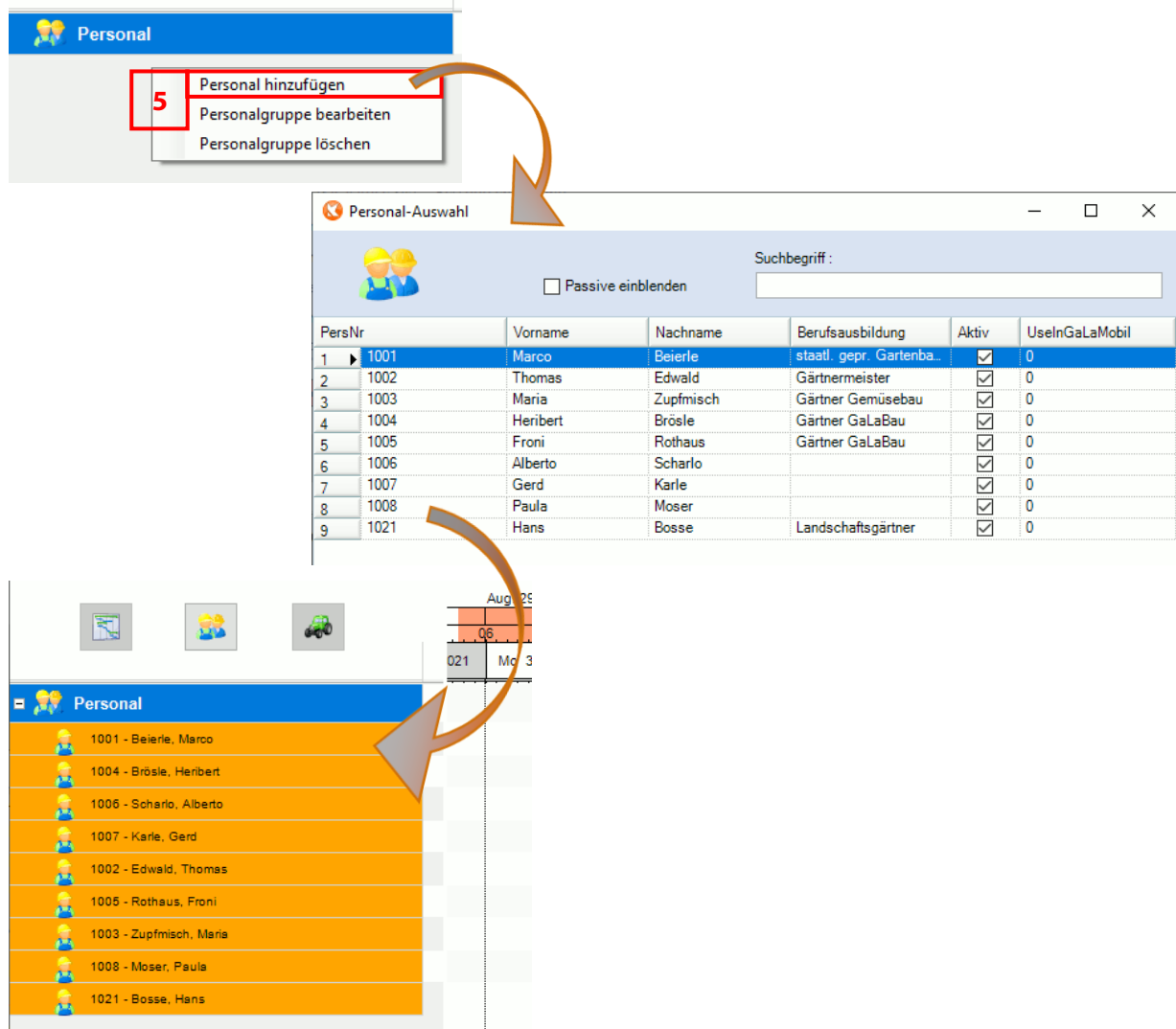
Die Anzeige des Planungszeitraums kann zum einen schnell über die Einstellungen *Woche*, *Monat* bzw. *Quartal* im Ribbon, zum anderen mit gehaltener Shift-Taste und Ziehen der Maus über den Zeitstrahl beliebig geändert werden.

Das aktuelle Tagesdatum wird im Planungszeitraum vertikal rötlich eingefärbt, ebenso die aktuelle Woche (horizontal).

Mit Klick auf *Heutiger Tag* springen Sie direkt zum aktuellen Tagesdatum.

Mit den Schnellanzeigemöglichkeiten *15 Minuten*, *Stunde* sowie *Halber Tag* können Sie die zeitliche Unterteilung im Planungszeitraum mit einem Klick anpassen.

Nach dem Start des Urlaubsplaner können Sie manuell Personaldatensätze hinzufügen. Dazu wählen Sie über das Kontextmenü im Personalbereich *Personal hinzufügen* (5). Es öffnet sich das neue Fenster „Personal-Auswahl“, dort markieren Sie die gewünschten Datensätze per Mausclick und ziehen diese anschließend auf die Personalgruppe.

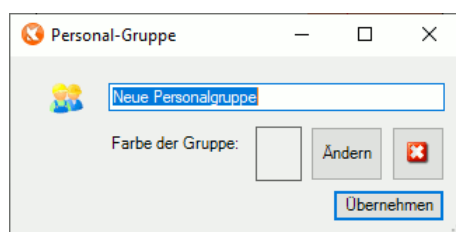


The 'Personal-Auswahl' dialog window contains the following table:

PersNr	Vorname	Nachname	Berufsausbildung	Aktiv	UseInGaLaMobil	
1	1001	Marco	Beierle	staatl. gepr. Gartenba...	<input checked="" type="checkbox"/>	0
2	1002	Thomas	Edwald	Gärtnermeister	<input checked="" type="checkbox"/>	0
3	1003	Maria	Zupfmisch	Gärtner Gemüsebau	<input checked="" type="checkbox"/>	0
4	1004	Heribert	Brösle	Gärtner GaLaBau	<input checked="" type="checkbox"/>	0
5	1005	Froni	Rothaus	Gärtner GaLaBau	<input checked="" type="checkbox"/>	0
6	1006	Alberto	Scharlo		<input checked="" type="checkbox"/>	0
7	1007	Gerd	Karle		<input checked="" type="checkbox"/>	0
8	1008	Paula	Moser		<input checked="" type="checkbox"/>	0
9	1021	Hans	Bosse	Landschaftsgärtner	<input checked="" type="checkbox"/>	0

Zugeordnetes Personal können Sie jederzeit auch wieder löschen: markieren Sie die gewünschten Datensätze und wählen im Kontextmenü *Personal löschen*.

Wenn Sie mehrere organisatorische Gruppen bilden möchten, können Sie mit Rechtsklick im Personalbereich via Kontextbefehl *Personalgruppe hinzufügen* eine weitere Gruppe hinzufügen – zur Definition der neuen Gruppe öffnet sich das Fenster „Personal-Gruppe“:



The 'Personal-Gruppe' dialog window contains the following fields and buttons:

- Input field:
- Label: Farbe der Gruppe:
- Color selection area:
- Buttons: and

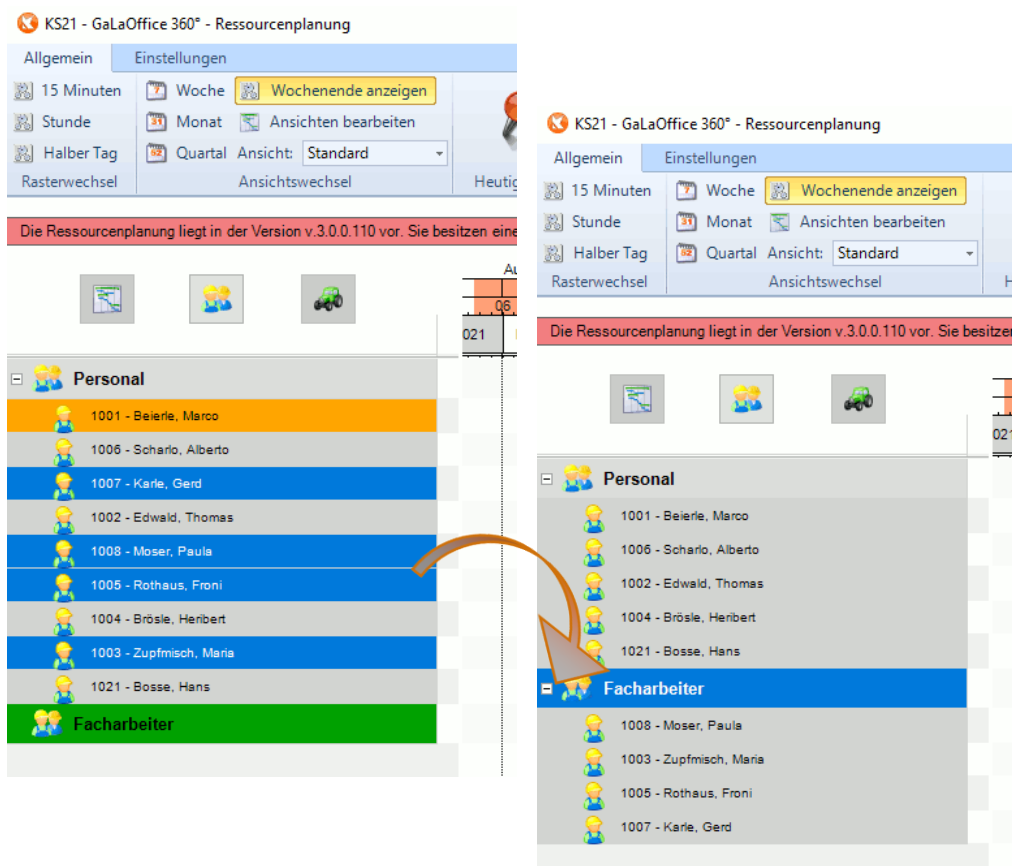
Hier können Sie der neuen Gruppe einen Namen vergeben und ggf. zur besseren Unterscheidung eine Farbe zuordnen. Für die Farbzusordnung klicken Sie auf den Button „Ändern“.

Um eine bestehende Gruppe umbenennen bzw. eine neue Farbe zuordnen zu können, wählen Sie per Kontextmenü *Personalgruppe bearbeiten* aus (Rechtsklick auf Gruppe). Anschließend daran öffnet sich das obige Fenster „Personal-Gruppe“.

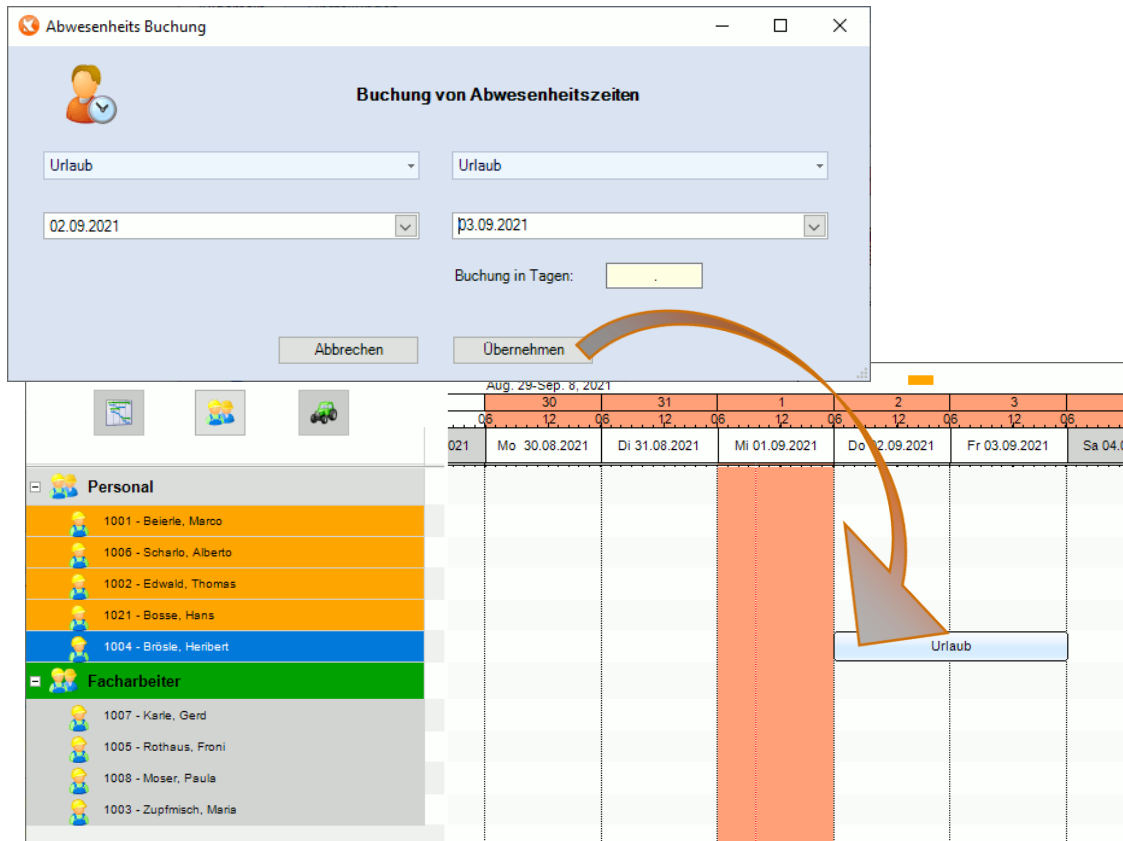
Eine Personalgruppe löschen Sie ebenfalls per Kontextmenü. Der Kontextmenübefehl dafür ist *Personalgruppe löschen*. Alternativ können Sie auch im obigen Bearbeitungsfenster der Personalgruppe auf das Löschzeichen klicken.

HINWEIS: Wenn in einer Personalgruppe Personal zugeordnet ist, wird beim Löschen gleichzeitig auch das zugeordnete Personal im Personalbereich gelöscht.

Bereits einer Personalgruppe zugeordnetes Personal können Sie einer neu definierten Personalgruppe zuordnen. Dazu markieren Sie die gewünschten Personaldatensätze (6) und ziehen diese in die andere Personalgruppe indem die die „Shift-Taste gedrückt halten:



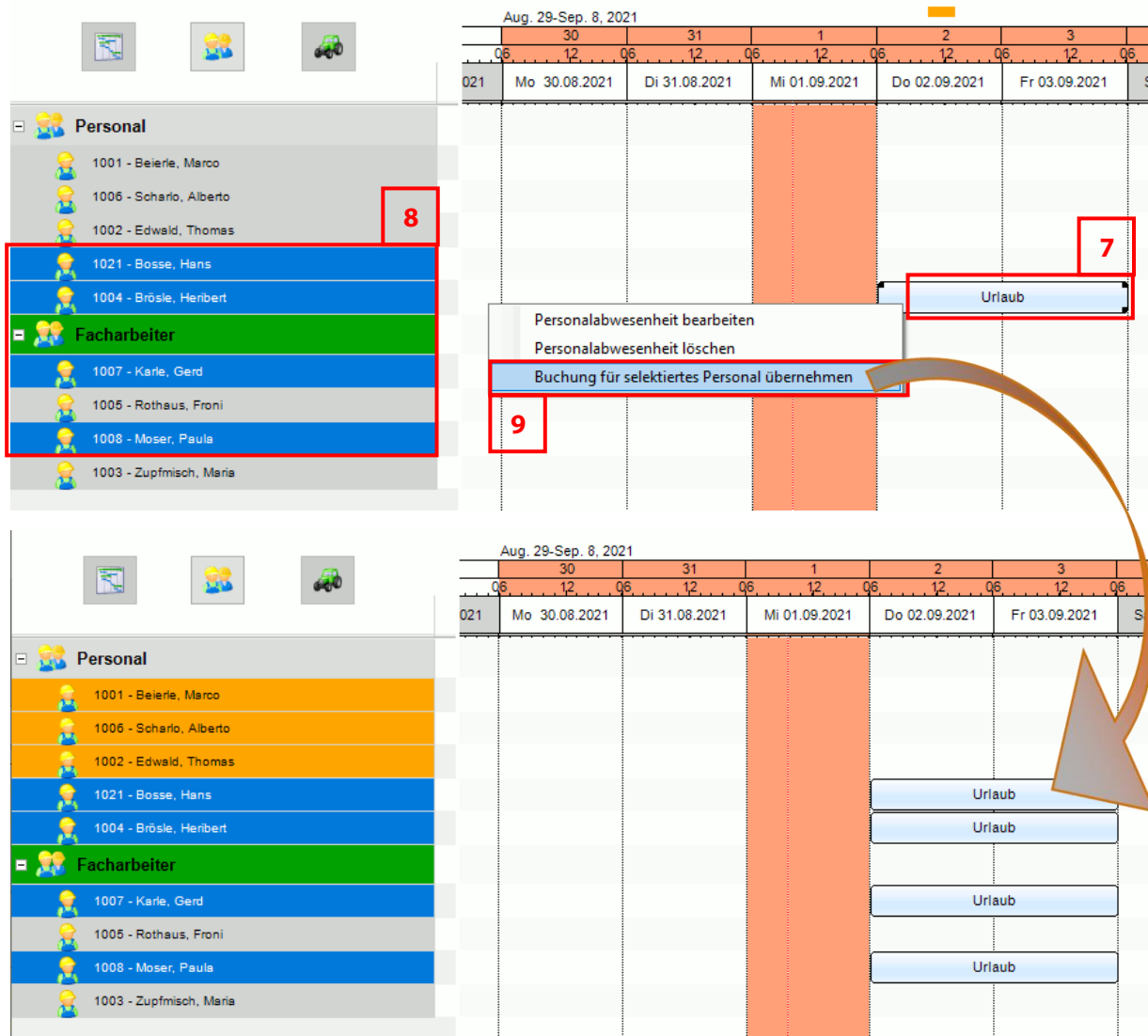
Für einen einzelnen Personaldatensatz können Sie - alternativ zum Aufruf über die Stammdaten in GaLaOffice 360° - im „Urlaubsplaner“ neben Urlaub auch unbezahlten Urlaub, Krank und Schulzeiten buchen. Dazu öffnen Sie im Kalenderbereich mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und wählen *Personalabwesenheitszeit buchen*. Es öffnet sich das Fenster „Abwesenheits-Buchung“, in dem Sie den Typ, ggf. die gewünschte Lohnart sowie die Dauer der Abwesenheit wählen und anschließend mit „Übernehmen“ in den Kalenderbereich eintragen.



Eine nachträgliche Änderung der Einträge ist per Kontextmenübefehle möglich – dafür stehen die Möglichkeiten *Personalabwesenheit bearbeiten* (dazu öffnet sich das obige Fenster „Abwesenheits Buchung“) bzw. *Personalabwesenheit löschen* zur Verfügung.

Wollen Sie diese Buchung auf andere Personaldatensätzen übertragen (z.B. bei Betriebsferien), können Sie dies wie folgt durchführen:

- + markieren Sie zuerst den betreffenden Abwesenheitseintrag im Kalenderbereich (7),
- + markieren Sie danach die gewünschten Personaleinträge (mit gehaltener Shift-Taste und Klick auf die Namen) (8) und
- + wählen anschließend via Kontextmenü *Buchung für selektiertes Personal übernehmen* (9).

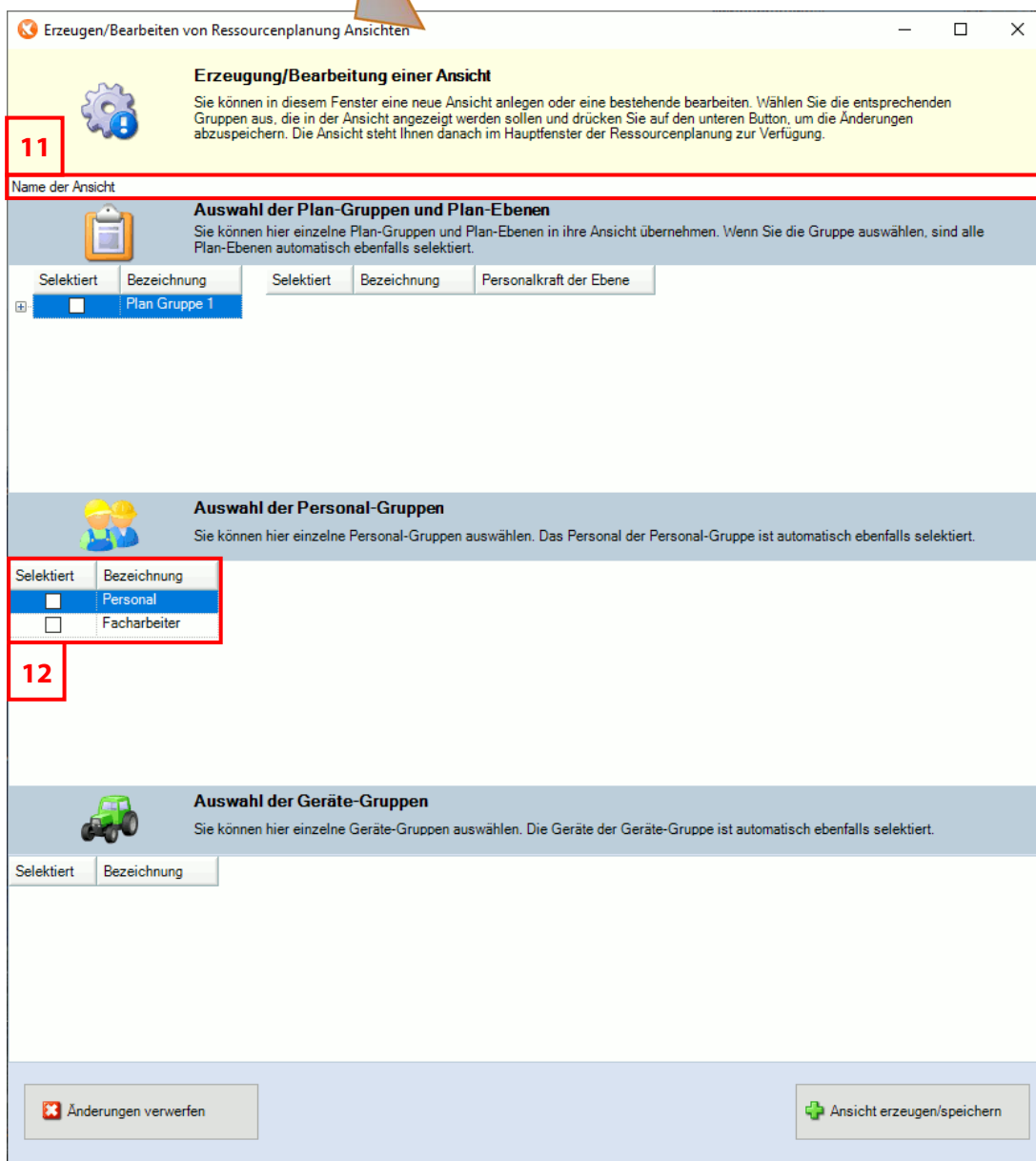
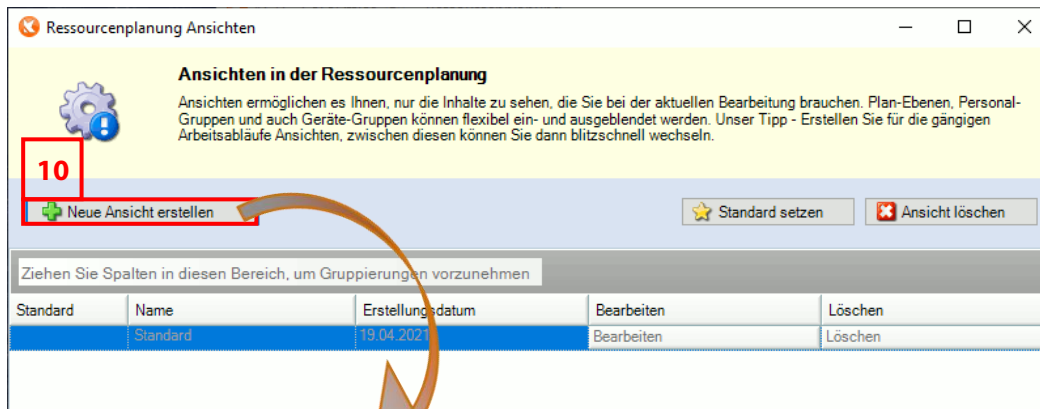


The screenshot illustrates the process in two steps. In the top view, a calendar for the period Aug. 29-Sep. 8, 2021 shows a booking for 'Urlaub' on 01.09.2021. A context menu is open over this booking, with the option 'Buchung für selektiertes Personal übernehmen' highlighted. In the bottom view, the same calendar shows the booking transferred to multiple personnel entries, including those in the 'Facharbeiter' category.

HINWEIS: Das Löschen von (Mehrfach-) Buchungen geht nicht als Stapelverarbeitung, es muss jeder Eintrag einzeln gelöscht werden. Dies ist eine Sicherheitsmaßnahme, damit nicht versehentlich mehrere Einträge markiert und gelöscht werden.

Wollen Sie unterschiedliche Ansichten definieren bzw. vordefinierte Ansichten ändern, öffnen Sie im Ribbon - Reiter „Allgemein“ mit *Ansichten bearbeiten* das Fenster „Ressourcenplanung Ansichten“. Dort klicken Sie auf den Button „Neue Ansicht erstellen“ (10), es öffnet sich das Fenster „Erzeugen/ Bearbeiten von Ressourcenplanung Ansichten“. Dort vergeben Sie im Namensfeld (11)

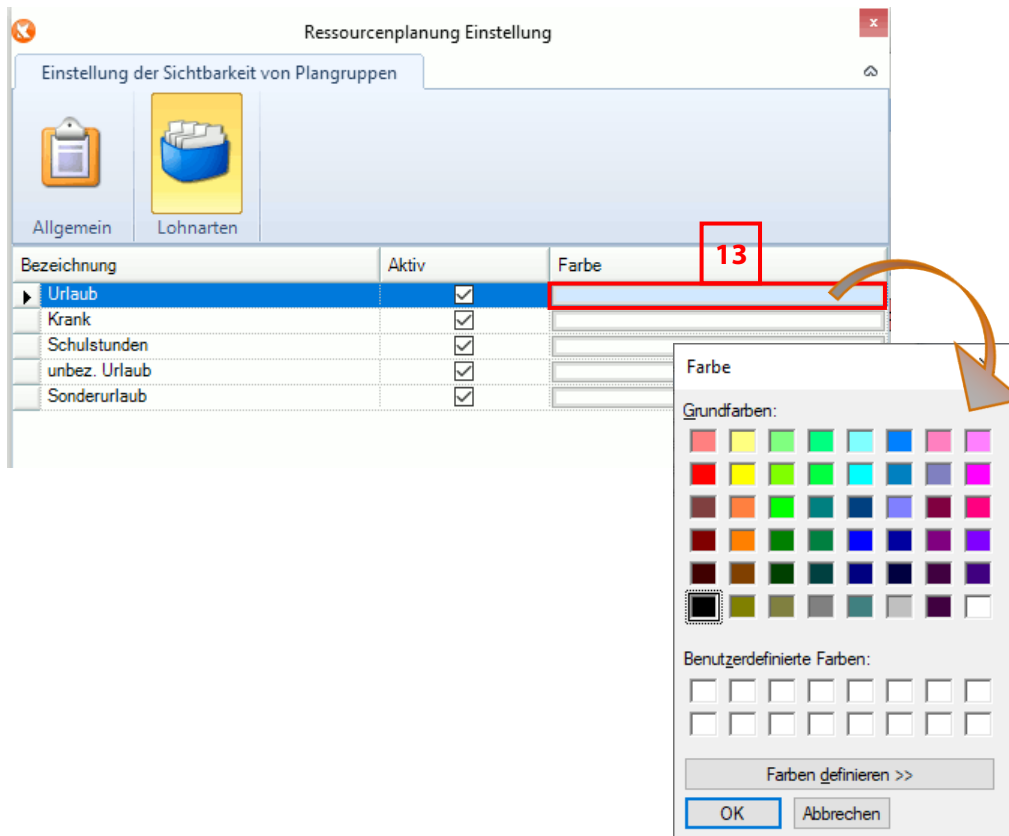
einen entsprechenden Namen und wählen die gewünschte Zuordnung der Personalgruppen (**12**) aus.



Anschließend speichern Sie die Eingaben/ Änderungen mit Klick auf „Ansicht erzeugen/speichern“.

Nun können Sie sich mit einem Klick auf die DropDown *Ansicht* im Ribbon - Reiter „Allgemein“ immer die gewünschte Ansicht der Personalgruppen schnell anzeigen lassen.

Zur besseren Übersichtlichkeit können Sie den gebuchten Abwesenheitstypen unterschiedliche Farben zuordnen. Dazu wechseln Sie im Ribbon auf den Reiter „Einstellungen“ und definieren dort unter „Lohnarten“ die Farben der Abwesenheitstypen Urlaub, unbez. Urlaub, Krank und Schule. Dafür öffnen Sie mit Linksklick auf die gewünschte Zelle (**13**) die Farbauswahl:



Speichern Sie die ausgewählte Farbe mit „OK“.

10.2 Ressourcenplanung

Da seit dem letzten umfangreicheren Update umfangreiche Neuerungen im Modul der Ressourcenplanung hinzugekommen sind, würden diese nicht mehr im Verhältnis zu den anderen Änderungen dieser Update-Beschreibung stehen. Wir möchten Ihnen daher bei näherem Interesse an diesem Modul anbieten sich direkt an unseren Vertriebs-Innendienst zu wenden, dieser ist erreichbar:

- + per E-Mail an info@ks21.de oder
- + telefonisch unter +49 (0)2241-943880
(montags bis donnerstags von 08:00 bis 17:30 Uhr, freitags von 08:00 bis 16:30 Uhr).

11 Programmbereich „Lagerwirtschaft“

Mit diesem Update ist ein zusätzlich neuer Programmbereich „Lagerwirtschaft“ verfügbar, der Ihnen bei der Verwaltung von Lagerartikeln hilft.

Hiermit ist ein komfortables Buchen von Lagerartikeln auf Leistungsverzeichnisse möglich. Umgekehrt ist dieser Prozess z.B. in Form von nicht verbrauchten Mengen (Restmengen) von Baustellen, die wieder zurück ins Lager gebucht werden sollen, ebenfalls möglich. Ferner können Sie Mengen durch beispielsweise Inventuren genau erfassen und so übersichtlich und aktualisiert in Ihren Stammdaten führen.

Wenden Sie sich bei Interesse an diesem neuen Modul bitte an unseren Vertriebs-Innendienst, dieser ist erreichbar:

- + per E-Mail an info@ks21.de oder
- + telefonisch unter +49 (0)2241-943880
(montags bis donnerstags von 08:00 bis 17:30 Uhr, freitags von 08:00 bis 16:30 Uhr).

12 Programmbereich „Packzettel“

Mit diesem Update ist eine Erweiterung der „Lagerwirtschaft“ (s. Pos. 11) um den „Packzettel“ verfügbar.

Der „Packzettel“ ist eine Artikelsammlung aus der Vorkalkulation und dient zur Vorbereitung interner Artikelstoffströme im Sinne von Lagerbestandsaktualisierung, internem Lieferschein (digital für GaLaMobil bzw. ausdrückbar) für die Mitarbeiter sowie der Nachkalkulationsvorbereitung.

Wenden Sie sich bei Interesse an dieser Funktionalität bitte an unseren Vertriebs-Innendienst, dieser ist erreichbar:

- ⊕ per E-Mail an info@ks21.de oder
- ⊕ telefonisch unter +49 (0)2241-943880
(montags bis donnerstags von 08:00 bis 17:30 Uhr, freitags von 08:00 bis 16:30 Uhr).

13 Schnittstellen

13.1 Schnittstelle zu Finanzbuchhaltungs-Software

Die Schnittstelle DATEV-Online wurde angepasst und verbessert. Hierbei wurden Prozesse innerhalb der Schnittstelle aktualisiert, überarbeitet und sicherer in der Ausführung gemacht, sodass die Übergabe von Datensätzen fehlerfrei ermöglicht wird.

13.2 Schnittstelle KER

Mit diesem Update sind umfangreiche Verbesserungen in der KER-Auswertung realisiert.

13.3 Schnittstelle ELO

Auch die Schnittstelle ELO wurde angepasst und verbessert. Neben der Übergabe von Lieferscheinen an ELO und Zuordnung in Eingangsrechnungen/Rechnungen ist jetzt auch eine Verknüpfung zwischen GaLaMobil bzw. Datev und ELO möglich.

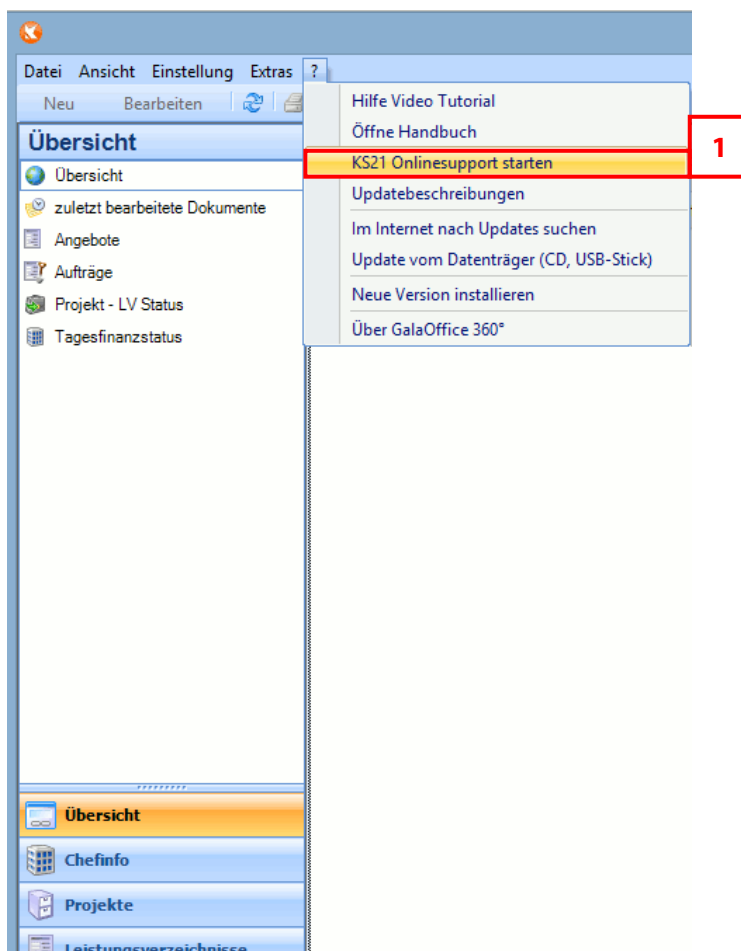
14 Hilfe bei Fragen – der KS21-Support

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 E-Mail unter support@ks21.de.

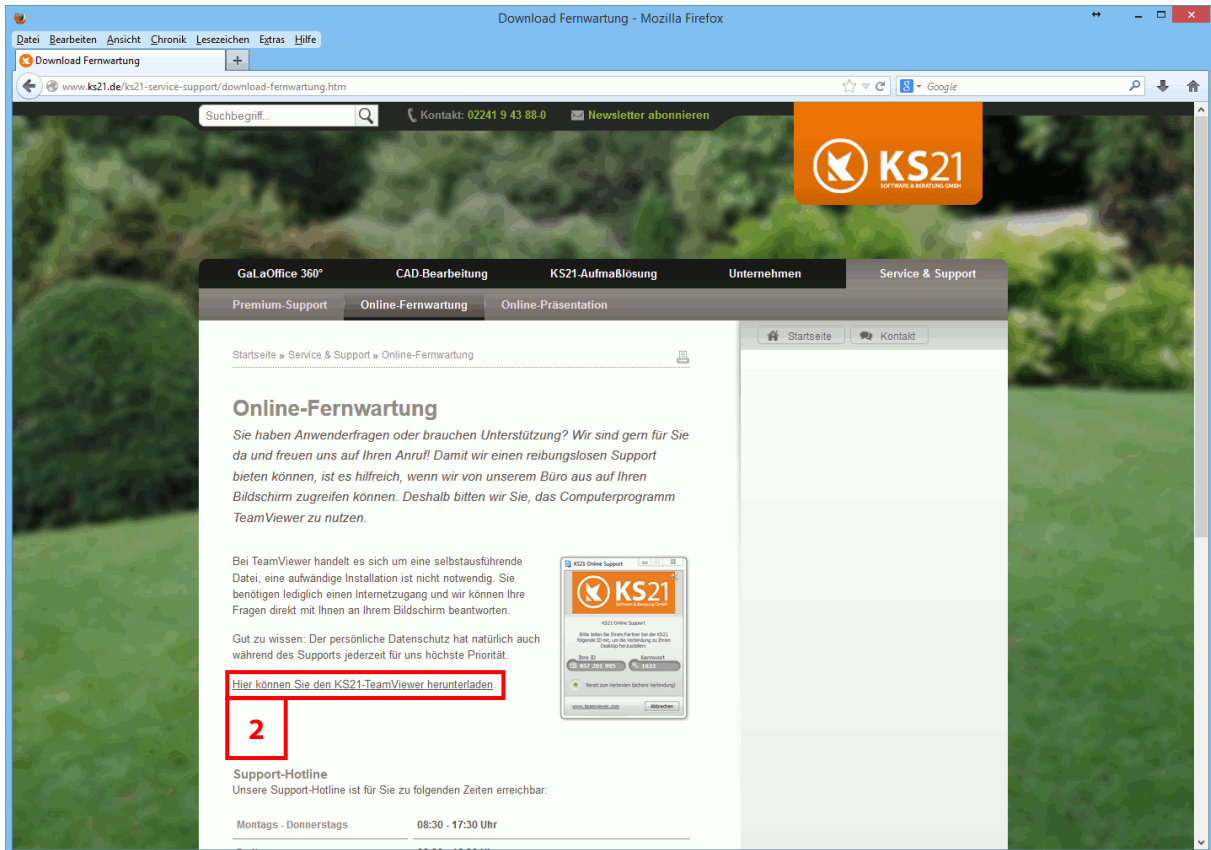
Wenn Sie eine Frage zum Programm haben, helfen wir Ihnen gerne.

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.