

KS21 SOFTWARE & BERATUNG
GALAOFFICE 360°



KS21
by CRAFTVIEW



Version: 2023

© KS21 Software & Beratung GmbH

GaLaOffice360° - Version 2023 Updatebeschreibung

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Die Änderungen im Überblick..... | 5 |
| 2 | Allgemeine Hinweise und Hilfestellung..... | 6 |
| 3 | GaLaOffice 360° Update installieren..... | 7 |
| 3.1 | Update Ablaufbeschreibung und Voraussetzungen | 7 |
| 3.2 | Update-Durchführung..... | 8 |
| 4 | Überarbeitungen – Fehlerbehebung | 13 |
| 4.1 | Stammdaten..... | 13 |
| 4.2 | Projekt..... | 13 |
| 4.3 | Leistungsverzeichnis | 14 |
| 4.4 | ZUGFeRD | 14 |
| 4.5 | Nachkalkulation | 15 |
| 4.6 | Zahlungsverkehr | 16 |
| 4.7 | ELO..... | 16 |
| 4.8 | FIBU..... | 16 |
| 4.9 | Lagerwirtschaft / Packzettel | 17 |
| 4.10 | Ressourcenplanung..... | 17 |
| 4.11 | Sonstiges..... | 18 |
| 5 | Neues Updateverfahren | 19 |
| 5.1 | Start und Einleitung..... | 19 |
| 5.2 | Blockierende Benutzer..... | 20 |
| 6 | GOBD-Anpassungen..... | 23 |
| 6.1 | Probedruck | 23 |
| 6.2 | GDPDU Export | 23 |
| 6.3 | Rechnungsdruck..... | 23 |
| 6.4 | Rechnungen ändern | 24 |
| 6.5 | Druckarchiv Erweiterung..... | 24 |
| 7 | GalaMobil | 26 |
| 7.1 | Überarbeitungen und Fehlerbehebung | 26 |
| 7.2 | Tagesbericht Schnellerfassung..... | 26 |
| 7.3 | Einsatzplanung | 27 |
| 7.4 | Custom Report..... | 28 |
| 7.5 | Skizzen | 30 |
| 7.6 | GalaMobil Ablage | 31 |
| 7.7 | Stempeluhr | 33 |

| | | |
|-----|--|----|
| 8 | Kundenportal | 35 |
| 8.1 | Vorbereitungen in GalaOffice 360° | 35 |
| 8.2 | Kundenportal und Tickets in GalaOffice 360° | 36 |
| 8.3 | Das Kundenportal als neues Informationsmedium im Web..... | 37 |
| 8.4 | Das Support-Ticket..... | 38 |
| 9 | Die neue Pflege..... | 40 |
| 9.1 | Pflege – Organisation/Abwicklung (incl. einem Teamkalender) | 40 |
| 9.2 | Pflege – Organisation/Abwicklung und Stapeldruck in Kombination..... | 42 |

Abbildungsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Abbildung 1 – Unternehmensdaten..... | 8 |
| Abbildung 2 - Update einleiten..... | 9 |
| Abbildung 4 - Urlaubsbuchung von halben Arbeitstagen | 13 |
| Abbildung 5 - Benutzer 1+2 in Projekteingabemaske..... | 14 |
| Abbildung 6 - Simpler und detaillierterer Excel Export | 15 |
| Abbildung 7 - Hinweisfeld im Tagesbericht | 15 |
| Abbildung 3 - Benutzerrecht "Nur Rechnungsprobedruck" | 16 |
| Abbildung 8 - Packzettel-Vorlage | 17 |
| Abbildung 9 - Einleiten des Updateverfahrens | 19 |
| Abbildung 10 - Updatestatus..... | 20 |
| Abbildung 11 - Aktive Benutzer und Countdown | 21 |
| Abbildung 12 - Countdown beim Benutzer | 21 |
| Abbildung 13 - Blockierende Benutzer entblocken..... | 22 |
| Abbildung 14 - Beispielhafte Abfrage nach Adminrechten | 22 |
| Abbildung 15 - Probedruck | 23 |
| Abbildung 16 - Warnung vor finalem Rechnungsdruck..... | 24 |
| Abbildung 17 - RE ändern (rechts im Bild) | 24 |
| Abbildung 18 - Druckarchiv Erweiterung | 24 |
| Abbildung 19 - Tagesbericht Schnellerfassung..... | 26 |
| Abbildung 20 - Tagesbericht Schnellerfassung der TB-Elemente..... | 27 |
| Abbildung 21 - Einsatzpläne in GalaMobil | 28 |
| Abbildung 22 - Abbildung einer Planungsebene in der Einsatzplanung..... | 28 |
| Abbildung 23 - Custom Report in GalaMobil | 29 |
| Abbildung 24 - Ausfüllen/Bearbeiten eines Custom Reports | 29 |
| Abbildung 25 - Ausgabe des Custom Reports in .pdf-Format | 30 |
| Abbildung 26 - Skizzen-Funktion in GalaMobil..... | 31 |
| Abbildung 27 - Bildbearbeitung der Skizze..... | 31 |
| Abbildung 28 - Verwaltung in GalaOffice360° | 32 |
| Abbildung 29 - Ablage allgemein..... | 33 |
| Abbildung 30 - GalaMobil Ablage in Adressen, Projekten und Leistungsverzeichnissen..... | 33 |
| Abbildung 31 - Exemplarischer Aufbau einer Stempeluhr | 34 |
| Abbildung 32 - Beispielhafte Lohnarten | 34 |
| Abbildung 33 - Stammdaten Benutzer | 35 |
| Abbildung 34 - Individuelle Benutzer für jeden | 35 |
| Abbildung 35 - Kundenportal Benutzer anlegen..... | 36 |
| Abbildung 36 - Kundenportal in GalaOffice 360°..... | 37 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 37 - KS21 Kundenportal | 37 |
| Abbildung 38 - FAQs..... | 38 |
| Abbildung 39 - Ticket erstellen direkt aus dem LV | 38 |
| Abbildung 40 - Ticket aus der Startseite..... | 39 |
| Abbildung 41 - Pflegeorganisation im LV | 40 |
| Abbildung 42 - Terminserie im Pflegebereich | 41 |

1 Die Änderungen im Überblick

Mit diesem Update Version 2023 stellen wir Ihnen alle aktuellen Erweiterungen von GaLaOffice 360° zur Verfügung.

Dazu gehören folgende wichtige Neuheiten:

- Gala Office 360°
 - o Neues Updateverfahren
 - o Anpassungen an die GOBD
 - o Neues Modul: Pflege – Organisation/Abwicklung
- Kundenportal
- GalaMobil Erweiterungen
 - o GalaMobil Ablage
 - o Custom Reports in GalaMobil
 - o Stempeluhr

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

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 noch weitere Module erwerben.

Neuerungen bei Modulen, die nicht Bestandteil des GaLaOffice 360° Grundmoduls sind, sind nicht gesondert gekennzeichnet. Dies begründet keinen Anspruch gegenüber KS21 Software & Beratung GmbH, dass diese 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, so 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 im Folgenden beschriebenen Einstellungen in unter anderem den *Programmeinstellungen* von GaLaOffice 360° setzen entsprechende (Administrator-) Rechte **innerhalb GaLaOffice 360°** voraus.

Wie seit dem letzten umfangreicheren Update von 2022 bekannt, greifen wir auch diesmal bezüglich einer besseren technischen Gliederung der Updatebeschreibung auf die Möglichkeiten von Adobe®PDF zurück. In anderen Programmen zum Anzeigen von PDF-Dateien (z.B. Microsoft® Edge oder anderen Internetbrowsern) können die Funktionalität der Sprungbefehle sowie die Möglichkeiten der Anzeige von Lesezeichen nur eingeschränkt, wenn überhaupt 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. 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.

Hinweis:

- Wir bitten Sie, sich bei dem Update an die beschriebenen und dargestellten Erklärungen zu halten. Bei Rückfragen hilft Ihnen der KS21-Support (s. Pos. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) gerne weiter.
- 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. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) in Verbindung.

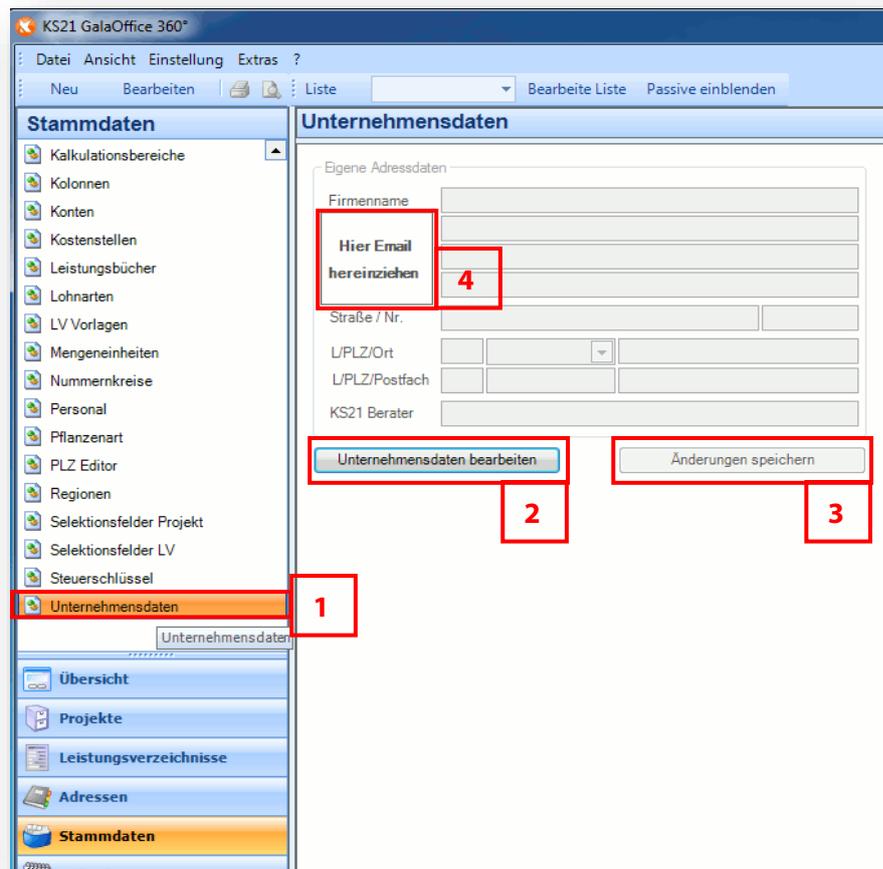


Abbildung 1 – Unternehmensdaten

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 Updateprozess, indem Sie auf „Im Internet nach Updates suchen“ (3) klicken.

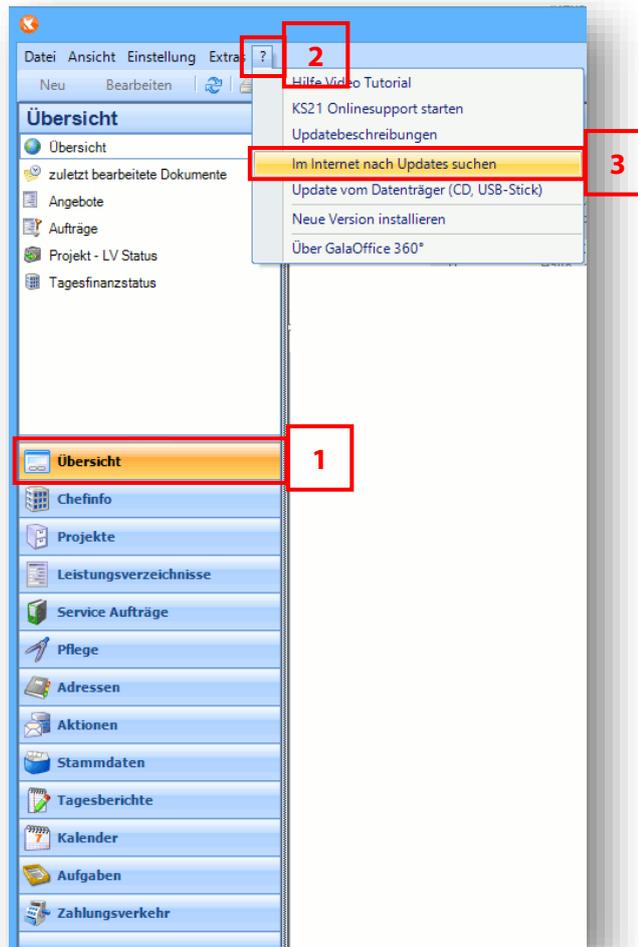
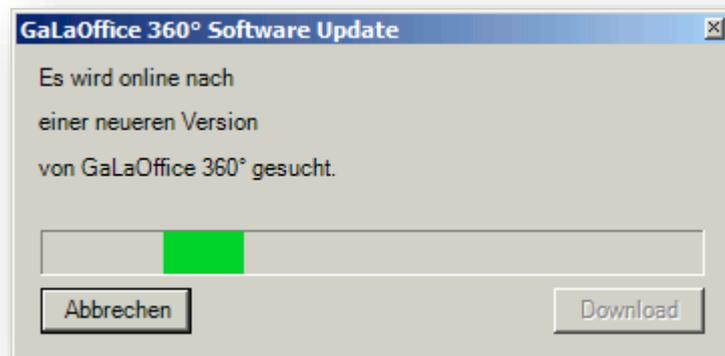
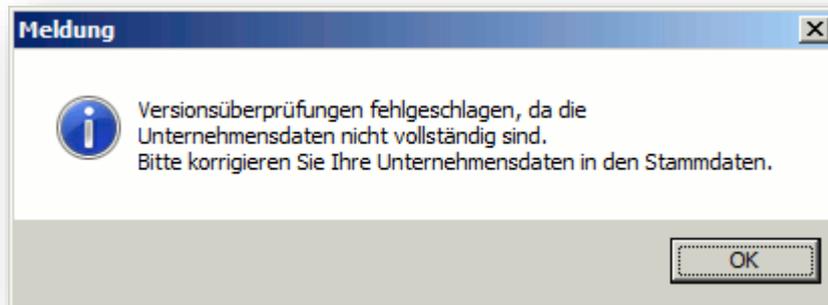


Abbildung 2 - Update einleiten

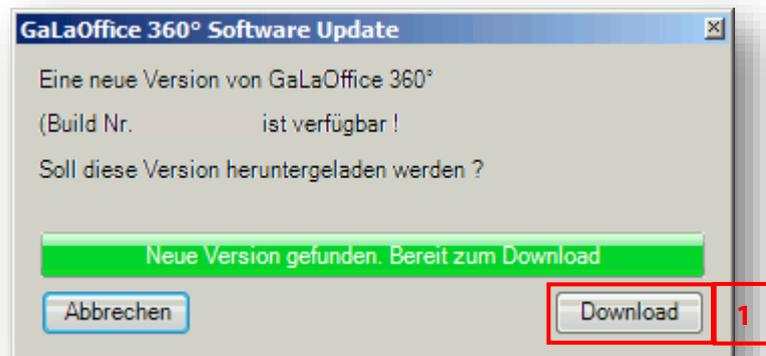
Sie sehen folgendes Dialogfeld:



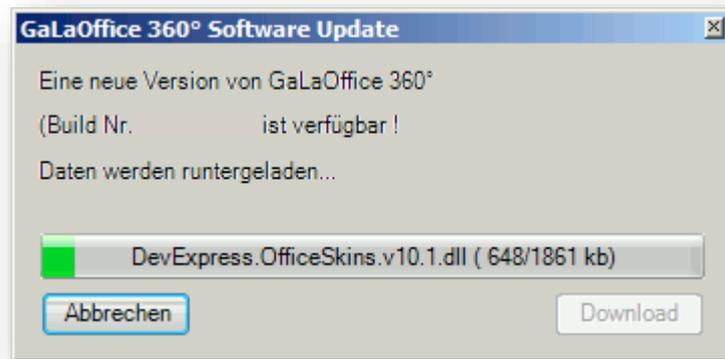
Sollten Sie stattdessen folgende Fehlermeldung sehen, sind Ihre Unternehmensdaten nicht korrekt. Wenden Sie sich dann bitte an den KS21-Support (s. Pos. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), wir helfen Ihnen gerne weiter.



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



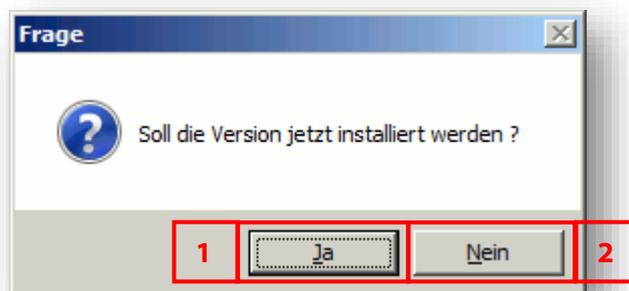
Anschließend zeigt Ihnen das Dialogfenster den Ladefortschritt an:



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 des Updateservers.

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.
- 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 Hinweisenfenster, 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.

Hinweis:

- 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“.
- 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 Überarbeitungen – Fehlerbehebung

4.1 Stammdaten

- Im Bereich „Personal“ werden ab sofort Telefonnummern in der Tabelle richtig angezeigt. Ferner wurden folgende Änderungen ergänzt
 - o Feld „Pin“ für die Stempeluhr wurde ergänzt.
 - o Benutzer darf nicht passiv gesetzt werden, wenn GM-Verknüpfung vorhanden ist.
 - o Urlaubsbuchungen im Rahmen eines halben Tags möglich.

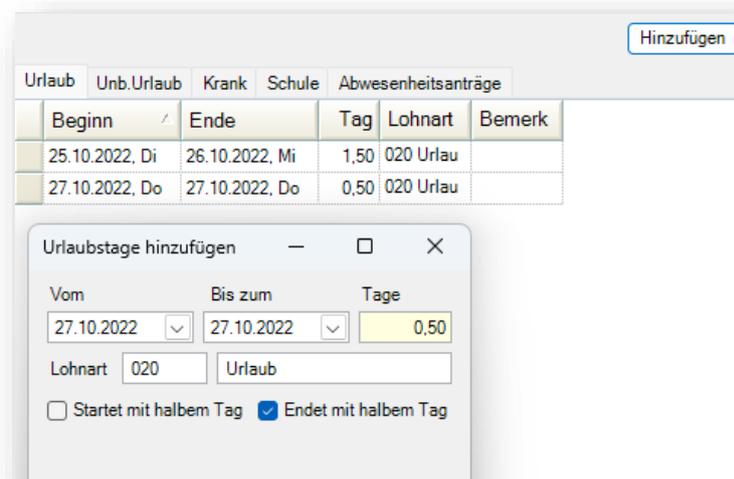


Abbildung 3 - Urlaubsbuchung von halben Arbeitstagen

- o Rechte werden beim Aufruf berücksichtigt.
- Für den Bereich „Artikel“ wurde im Rahmen des Zusatzmoduls „Artikelimport aus Excel“ – das Feld des "Letzten Preisänderungsdatum" beim Import angepasst.
- Diverse Bugfixes

4.2 Projekt

- Die „Einstellungsmaske“ im Projekt wurde, wie die im LV vorliegende Einstellungsmaske, um einen „Bearbeiter-2“ ergänzt.

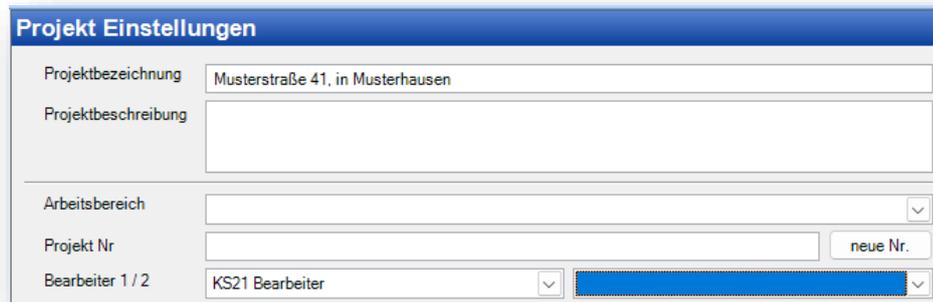


Abbildung 4 - Benutzer 1+2 in Projekteingabemaske

- Die Suchfunktion im Bereich „Projekte“ wurde in den Feldern „Bearbeiter“ u. „Bearbeiter2“ „ um die „Oder-Verknüpfung“ erweitert.
- Die Variable „~Bearbeiter2:Name~“ wurde für E-Mail Schablonen ergänzt.
- Diverse Bugfixes

4.3 Leistungsverzeichnis

- Innerhalb des Zusatzmoduls „Bestellung“ ist eine Dokumenterzeugung trotz fehlenden Ansprechpartners im Lieferanten möglich.
- Sofern eine Massenliste über die Funktion „PDF+Mail“ erzeugt wird, wird im Zuge dessen auch eine Kopie im Druckarchiv abgespeichert.
- Die Funktionalität der „Briefanrede (im Vortext)“ wird korrekt angezeigt.
- Innerhalb des Pflanzenkatalog der Baumschule „Fehrlé“ wurden die Preise angepasst. Von nun an ist die Stafflung der jeweiligen Pflanzenartikel korrekt überarbeitet.
- Blanketten, die erzeugt werden, werden ab sofort die Summe des Artikelgewichts berücksichtigt, welche zuvor den Werten der ausgewählten Position entsprechen.
- Diverse Bugfixes

4.4 ZUGFeRD

- Im Rahmen des Rechnungsimportes sind folgende Arten von ZUGFeRD verfügbar:
 - o ZUGFeRD 1.0 (PDF)
 - o ZUGFeRD 2.0 (PDF)
 - o ZUGFeRD 2.1 (PDF)
 - o XRechnungen (.xml Dateien)
- Diverse Bugfixes

4.5 Nachkalkulation

- Im Rahmen der „Stundenauswertung“ der Nachkalkulation ist nun mit einem „Rechtsklick“ in die Tabelle ein simpler und detaillierter Excel-Export möglich.

| Ges. Std | Diff. Std | Betr. Psch. | Produktiv | Wegezeit | Unproduktiv |
|----------|-----------|-------------|-----------|----------|-------------|
| 14,00 | -196,00 | | 4,00 | | |
| 10,00 | -200,00 | | | | |
| 10,00 | -200,00 | | | | |
| 23,50 | -81,50 | | 18,50 | | |
| 19,50 | -85,50 | | | | |
| 50,00 | -160,00 | | | | |
| 5,00 | -100,00 | | | | |
| 10,00 | -200,00 | | | | |
| 10,00 | -200,00 | | | | |
| 10,00 | -200,00 | | | | |

| |
|--------------------------------------|
| Druckvorschau für Daten anzeigen |
| Daten drucken... |
| Personalstamm aufrufen |
| Tagesbericht aufrufen |
| Drucken Anwählen |
| Drucken Abwählen |
| Excel Export |
| Excel Export (Detail-Ansicht) |
| Lösche selektierte Zeile |

Abbildung 5 - Simpler und detaillierterer Excel Export

- Für das Diagramm der Stundenauswertung wurde der Urlaub von Personal integriert.
- Die Tagesberichtseingabemaske wurde um ein Hinweisfeld erweitert. Dieses kann beispielweise für nichtvertragliche Arbeiten oder diverse Kurzinformationen genutzt werden.

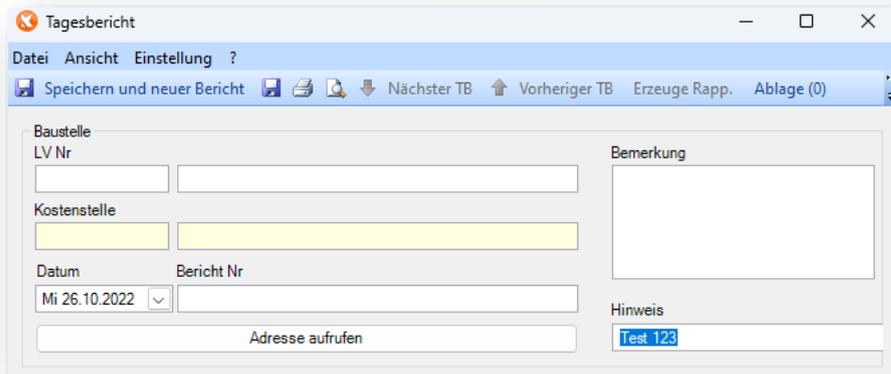


Abbildung 6 - Hinweisfeld im Tagesbericht

- Um künftig zu vermeiden Tagesbericht versehentlich freizugeben, wurde eine Sicherheitsabfrage beim Freigabeprozess von Tagesberichten hinzugefügt.
- Diverse Bugfixes

4.6 Zahlungsverkehr

- Im Rahmen des Rechnungseinganges wurde die Lieferantensuche dahingehend verbessert, dass bei mehreren Adresdatensätzen mit gleicher Nummer keine kritischen Abstürze mehr hervorrufen.
- Ferner wurde der Rechnungsimpport angepasst und verbessert.
- Ein weiteres Benutzerrecht wurde hinzugefügt. Das Benutzerrecht "Nur Rechnungs-Probedruck" ist für jede Benutzergruppe einzeln aktivierbar. Dazu müssen sie in den Stammdaten in den jeweiligen Benutzer dieses aktivieren. Das neue Recht greift im (Zusatzmodul Zahlungsverkehr-Debitoren). Es bewirkt, dass nur noch Probedruck-Rechnungen, ohne Vergabe einer neuen Rechnungsnummer bei dem Benutzer erzeugt werden können. Angebote sind davon nicht betroffen.

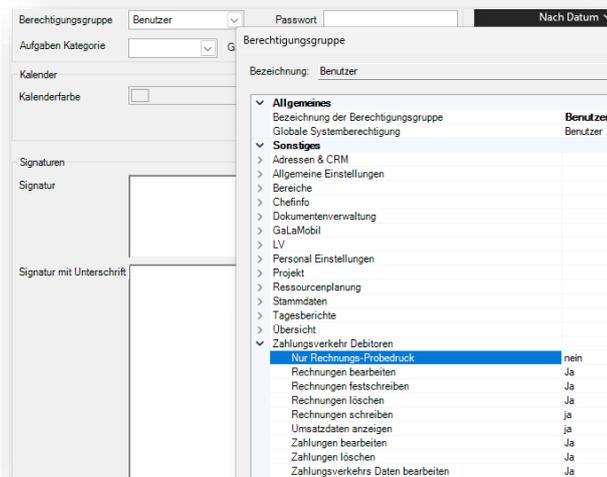


Abbildung 7 - Benutzerrecht "Nur Rechnungsprobedruck"

- Diverse Bugfixes

4.7 ELO

- Lieferscheinzuzuordnung möglich (Rückimport bei Rechnungen von ELO)
- Dokumente für DATEV Online können nun aus dem ELO-Datenarchiv bezogen werden.
- Diverse Bugfixes

4.8 FIBU

- Im Rahmen der DATEV ASCII Schnittstelle wurde die Übernahme der *Auftragsnummer*, des *Buchungstyps* und des *Erlöskontos* mit in die Übergabe integriert. Ferner wird nun die Version 700 unterstützt (vorher Version 510).
- Darüber hinaus wurde die Zeichenanzahl der Kostenstellen auf 36 Stellen erhöht. Bei der Beleg-Nummer wurde hingegen auf 30 Stellen angepasst. Ebenfalls wurden die Kostenstellen auf Positionsebene eingebaut.
- Unternehmensdaten "Land"-Feld wird jetzt besser unterstützt.
- Diverse Bugfixes

4.9 Lagerwirtschaft / Packzettel

- Packzettel
 - o Im Rahmen der Benennung der Menü-Gruppen wurden vorgenommen.
 - o Ferner wurde dem Packzettel die Funktion „löschen“ und „duplizieren“ hinzugefügt.
 - o Es können beim Packzettel nun Vorlagen generiert werden. Diese Vorlagen können in jedem beliebigen LV als Packzettel wiederverwendet werden.

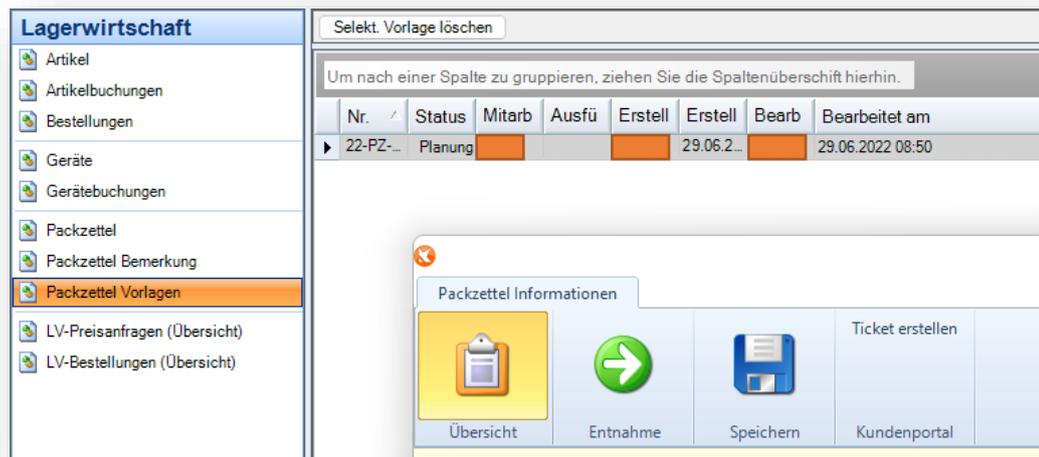


Abbildung 8 - Packzettel-Vorlage

- Lagerwirtschaft
 - o Die Funktion „Meldebestand-Icon“ wurde verbessert und reagiert nun auf bestimmte Mengengrenzen der Artikel.
 - o Innerhalb der Artikelbuchung lassen sich nun Tagesberichte direkt aufrufen, um zügig damit zusammenhängende Informationen zu erkennen.
- Diverse Bugfixes

4.10 Ressourcenplanung

- Für die Ressourcenplanung wurden in erster Linie Performance Anpassungen vorgenommen.
- Darüber hinaus wurden Anpassungen für die allgemeine Einbindung der Urlaubsansicht (Light-Version) vorgenommen.
- Ebenfalls wurde die Funktion hinzugefügt, dass Personal nicht mehr gelöscht werden kann, sofern Ressourcenplanungsdaten auf einen Personaldatensatz verweisen. Hierdurch soll vermieden werden, dass versehentlich Datensätze gelöscht werden, welche in Zukunft noch einmal eingesehen werden möchten. Nutzen Sie für das „Ausblenden“ von Personaldatensätze die Funktion „passiv schalten“ in dem Sie den Haken beim „Aktiv-Fenster“ innerhalb des jeweiligen Personaldatensatzes entfernen.
- Diverse Bugfixes

4.11 Sonstiges

- Generell wurde viel Zeit in die Überarbeitung der GalaOffice Leistung investiert. Ein verbessertes Fehlermitteilungsverhalten und detaillierteres Fehlerprotokoll liefern unseren Entwicklern im Hintergrund wertvolle Informationen, um GalaOffice stabiler und schneller zu programmieren. Hiermit hängt eine Statistik zusammen, die Rückschlüsse auf diejenigen Programmteile zulässt, die wir für Sie mit besonderem Hauptaugenmerk verbessern.

5 Neues Updateverfahren

5.1 Start und Einleitung

Ein neues Updateverfahren soll in Zukunft für mehr Sicherheit, Stabilität und Spaß innerhalb des Updateprozesses sorgen. Im regelmäßigen Tonus werden künftig öfter „kleinere“ Updates zur Verfügung gestellt, die einfacher und schneller installiert werden können.

Das Verfahren wird über einen klassischen HTTPS Download angesteuert und anschließend von einem ausschließlich für die KS21 Software und Beratung GmbH zur Verfügung gestellten Server heruntergeladen. Über ein neues Installationsverfahren sollen bisherige Fehler und Problematiken, die bisweilen öfter zu Arbeitsunterbrechungen geführt haben, behoben werden.

Ferner wird das Updateverfahren um folgende Funktion erweitert:

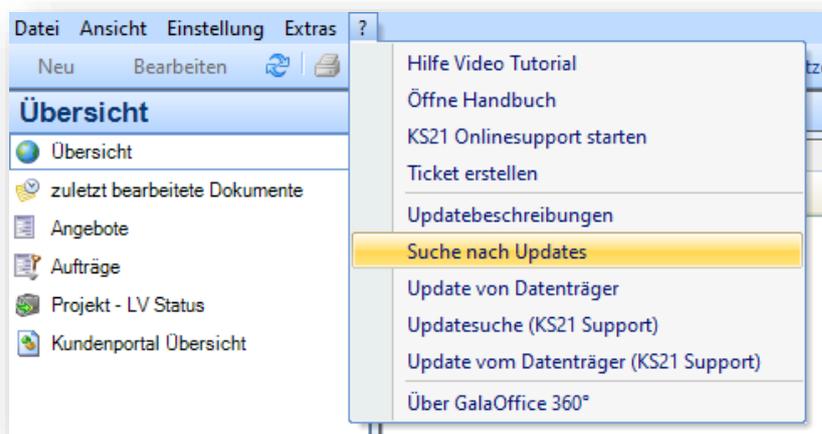


Abbildung 9 - Einleiten des Updateverfahrens

An der grundlegenden Einleitung des Updateverfahrens wird sich wenig ändern. Das Update wird damit eingeleitet den Button „Suche nach Updates“ anzuklicken. Sobald das Update eingeleitet worden ist, wird das Programm den Benutzer mit dem folgenden Fenster darauf hinweisen, ob (k)ein Update vorhanden ist oder es bereits im Hintergrund heruntergeladen worden ist.



Abbildung 10 - Updatestatus

Ist ein Update vorhanden so kann man auf die jeweilige Schaltfläche klicken, um den Download zu beginnen.

Hinweis:

Ab sofort sind Download und Installation voneinander getrennt. Es ist daher möglich zum Zeitpunkt A das Update herunterzuladen und zu einem anderen Zeitpunkt B zu installieren. In der Regel wird die Installation unmittelbar an den Download angeschlossen.

5.2 Blockierende Benutzer

Derjenige Benutzer, der das Update initiiert, wird gleichzeitig in der Lage sein allen anderen Benutzern, die in GaLaOffice 360° aktiv arbeiten eine Pop-up-Nachricht mit der Bitte zu schicken, bis zu einem bestimmten Zeitpunkt das Programm zu verlassen. Im folgenden Bild ist die Ansicht dargestellt, wie derjenige Benutzer, der das Update eingeleitet hat, den folgenden Updateprozess sieht. Alle anderen Benutzer sehen nur die Countdown-Uhr.

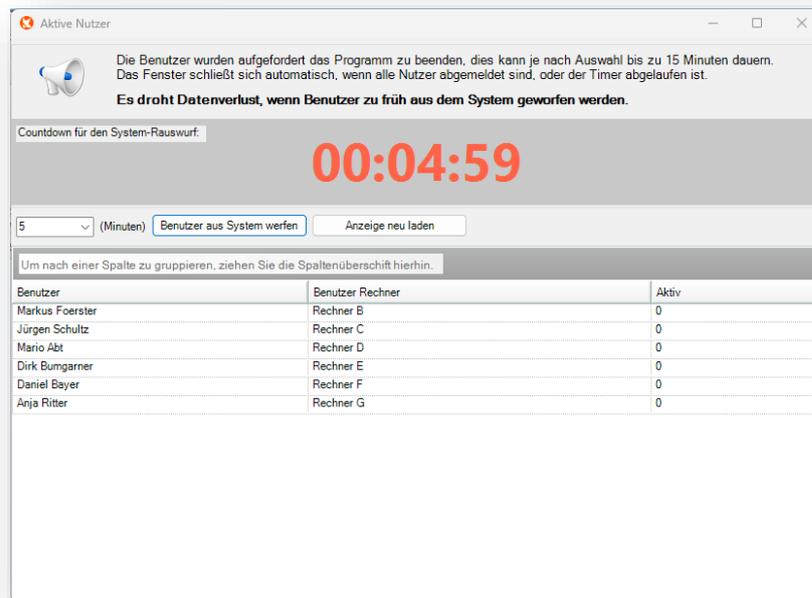


Abbildung 11 - Aktive Benutzer und Countdown

Diese Funktion wird mittels roter Countdown-Uhr angesteuert. Auf dem Bildschirm des noch in GalaOffice 360° arbeitenden Benutzers wird dieser eingeblendet, sobald das Update eingeplant wird.



Abbildung 12 - Countdown beim Benutzer

Sofern Benutzer nicht vor Ort sind und somit die Installation des Updates blockieren würden, können diese manuell noch vor Ablauf des Countdowns aus dem System „geworfen werden“.

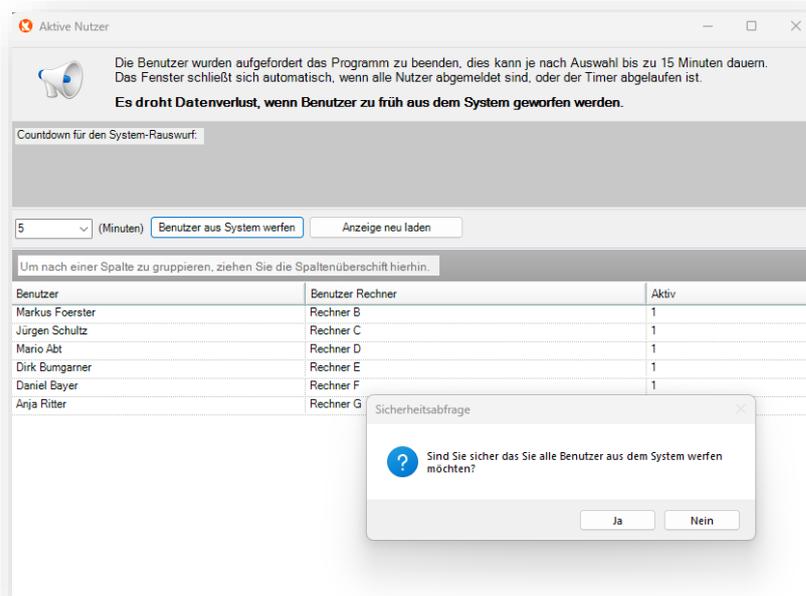


Abbildung 13 - Blockierende Benutzer entlocken

Ist der Zeitpunkt verstrichen werden alle noch aktiven Benutzer aus dem Programm zwangsweise ausgeloggt, die bis dahin GalaOffice 360° versäumt haben zu schließen. Somit können Updates in Zukunft schneller und flexibler heruntergeladen und installiert werden.

Hinweis:

Updates können nur von einem Windows-Nutzer mit Administratorrechten ausgeführt werden. D.h. sofern Ihre interne IT die Windows-Benutzerrechte beschränkt hat, so kann nur derjenige Nutzer in der Firma das Update ausführen, der mit den entsprechenden Rechten ausgestattet ist. Sofern keinerlei Verriegelung vorgenommen wurde, so kann jeder Benutzer das Update einleiten, indem die folgende Abfrage mit „Ja“ beantwortet wird.

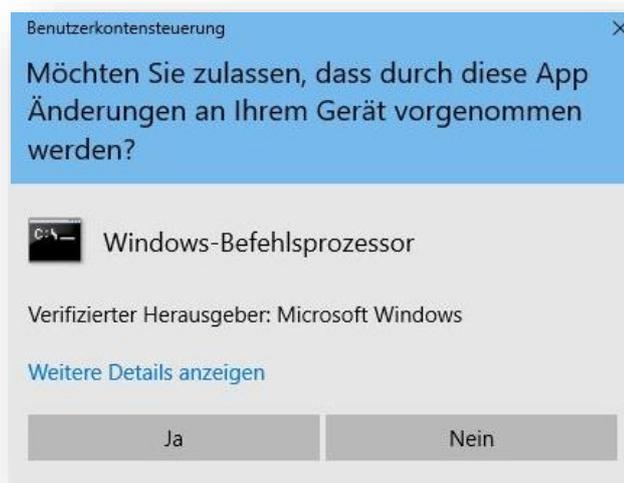


Abbildung 14 - Beispielhafte Abfrage nach Adminrechten

6 GOBD-Anpassungen

GoBD bedeutet „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form“. Die GoBD regelt, welche grundsätzlichen Prinzipien Unternehmer für ihre Bücher und sonstigen Aufzeichnungen beachten müssen, damit diese für steuerliche Beweis Zwecke von den Finanzbehörden anerkannt werden (bfdi.bund.de, 2022).

Im Zuge dessen wurden in GalaOffice 360° zahlreiche Anpassungen und Ergänzungen vorgenommen.

6.1 Probedruck

Der Probedruck, der grundsätzlich als eine Art „Test“ angesehen werden kann, wurde dahingehend erweitert, dass keine Belegnummern mehr gedruckt werden. Somit wird vermieden, dass „zum Test“ erzeugte Dokumente NICHT mit Nummern aus dem Nummernkreis versehen werden. Darüber hinaus wird beim Erzeugen eines Probedruckes der Belegtext automatisch als Probedruck gekennzeichnet (Bsp. RechnungProbe, ProbeRechnung, Rechnung Probedruck, etc.)

| | |
|--|--|
| Firma KS21 Software & Beratung GmbH Herm Marco Herold Otto-von-Guericke-Str. 8 53757 Sankt Augustin | Rechnung: Probedruck LV-Nr.: LV-0024 Kd-Nr.: 0001 Bearbeiter: KS21 Bearbeiter Telefon: 02241-94388-0 E-Mail: info@ks21.de Datum: 26.10.2022 Ausführung: 2022 |
|--|--|

Abbildung 15 - Probedruck

6.2 GDPDU Export

Im Prüfungsexport (GDPdU-Export) werden Dateien und Informationen aufbereitet und zusammengefasst, welche Sie im Falle einer Betriebsprüfung durch einen Betriebsprüfer zur Verfügung stellen müssen. Mit den neuesten Änderungen haben wir den Export auf die aktuellen Anforderungen angepasst. Für den Fall, dass Sie eine von einer prüfenden Behörde aufgefordert werden ihre Daten maschinenlesbar zu übergeben, wenden Sie sich einfach an uns, wir lösen für Sie diesen Export aus.

6.3 Rechnungsdruck

Künftig darf der Rechnungsdruck NICHT mehr abgebrochen werden. Hiermit soll sichergestellt werden, dass ein Dokument MIT einer Rechnungsnummer als PDF oder in ausgedruckter Form vorliegt, jedoch (NOCH) NICHT in der Datenbank eingetragene wurde.

Im Zuge dessen wird - um Missbrauch vorzubeugen - die Abfrage „Wurde das Dokument korrekt erzeugt“ entfernt. Ersetzt wird diese Warnung durch „Der Rechnungsdruck kann nach Einleitung NICHT mehr abgebrochen werden“ - einen Arbeitsschritt zuvor. Erzeugte Dokumente (insbesondere Rechnungen) gelten bei erfolgreichem Druck als abgeschlossen und werden IMMER in die Datenbank überführt.

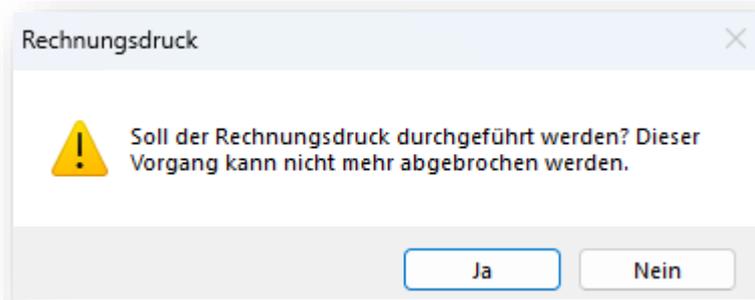


Abbildung 16 - Warnung vor finalem Rechnungsdruck

Weiterhin ist das nachträgliche Ändern von Rechnungen unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Allerdings werden diese Änderungen in der Datenbank dokumentiert, um nachvollziehen zu können, wann welche Anpassungen vorgenommen worden sind.

6.4 Rechnungen ändern

Mit jeder Änderung, die nachträglich in einem Dokument vorgenommen worden ist, wird auf dem Dokument einen Zähler / eine Kennzahl fest und nicht entfernbar abgebildet (LVNr./KdNummer/Zähler), wodurch jede Änderung und deren damit einhergehende Version des Dokumentes besser nachvollzogen werden. Ferner muss bei jeder Änderung ein Änderungsgrund hinterlegt werden.

| Konto | Zahlung | Anzahlung | Kürzung | Sorno | Bearbeiten | <input checked="" type="checkbox"/> Ändere Rechnung | | | | |
|-------|------------|-----------|---------|------------|------------|---|--------|----------|--------------------------|------|
| Typ | Datum | Anz | Rech.Nr | Re. Brutto | Za. Brutto | Fest. | Skonto | Offen | DR | Beme |
| ▶ RE | 11.10.2022 | 0 | 555 | 416,50 € | | <input type="checkbox"/> | - | 416,50 € | <input type="checkbox"/> | |

Abbildung 17 - RE ändern (rechts im Bild)

6.5 Druckarchiv Erweiterung

Neben der bereits bekannten Spalte XRechnung wird die „LV-Archiv“ Spalte ergänzt. Diese öffnet mit Klick auf den Button „Zum LV-Archiv“ das LV und dessen Inhalte zum Zeitpunkt des zuvor ausgewählten Druckmomentes. Hier am Beispiel 11.10.2022, 12:08 und 11.10.2022, 12:12.

| Druck Typ | Datum | Belegnummer | Änderungsgrund | Betrag | XRechnung | LV-Archiv |
|-------------------|------------------|-------------|----------------|--------|-------------------------------------|---------------|
| Differenzrechnung | 11.10.2022 12:08 | 555 | | 0,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | Zum LV-Archiv |
| Differenzrechnung | 11.10.2022 12:12 | 558 | | 0,00 € | <input type="checkbox"/> | Zum LV-Archiv |

Abbildung 18 - Druckarchiv Erweiterung

Außerdem werden Belege im Druckarchiv und erzeugte .pdf Dateien mit PDF A3 PLUS einer Art (unbekanntem) Kennwort verriegelt, um diese nicht nachträglich mit anderer Software manipulieren zu können. Gleiches gilt auch für Rechnungen aus dem Stapeldruck und im ZUGFeRD-Format.

Hinweis:

Die oben beschriebenen Änderungen sind Pflichtanpassungen gefordert durch das Bundesfinanzministerium, um auf juristischer und finanzbuchhalterischer Ebene ein korrektes Arbeiten gewährleisten zu können. Die Anpassungen sollen Sie sicher in Ihrem Alltag begleiten und nicht aus irrationalen Gründen in bestimmten Arbeitsprozessen einschränken oder ähnliches.

7 GalaMobil

7.1 Überarbeitungen und Fehlerbehebung

- Anwesenheitsanträge im GM-Bereich wurden um die Erfassung von verschiedenen Lohnarten detaillierter ergänzt sowie um die Freigabe von Abwesenheitsanträgen erweitert.
- Im Rahmen der GalaMobil App wurden zahlreiche Maßnahmen zur Verbesserung der Performance und Stabilität hinzugefügt. Ebenfalls wurden die Oberflächen angepasst, um zum Einen die Benutzerfreundlichkeit zu erhöhen und zum Anderen um die Übersichtlichkeit zu verbessern.
- Auf GalaOffice Ebene wurde im Rahmen der „Benutzer“ dahingehend überarbeitet, dass diejenigen Benutzer, die ein GaLaMobil Passwort hinterlegt haben, jetzt passiv geschaltet werden können.
- Diverse Bugfixes

7.2 Tagesbericht Schnellerfassung

Mit der Tagesbericht Schnellerfassung wurde ein weiteres Werkzeug hinzugefügt, um auf eine einfache, aber vor allem schnelle Art und Weise einen Tagesbericht zu erzeugen. Durch das Anklicken der Suchzeile auf der Startseite (hier „Alle Daten Suchen“) kann die Funktion aktiviert werden.

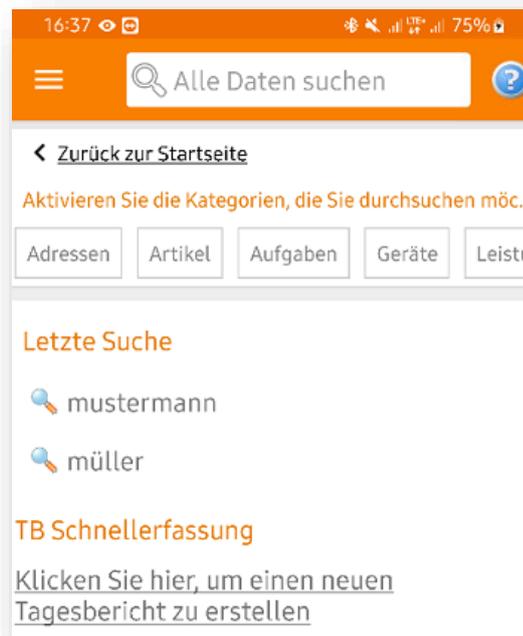


Abbildung 19 - Tagesbericht Schnellerfassung

Anschließend werden die relevanten „Elemente“ wie Mitarbeiter, Geräte und Artikel in der Suchzeile gesucht und anschließend hinzugefügt.

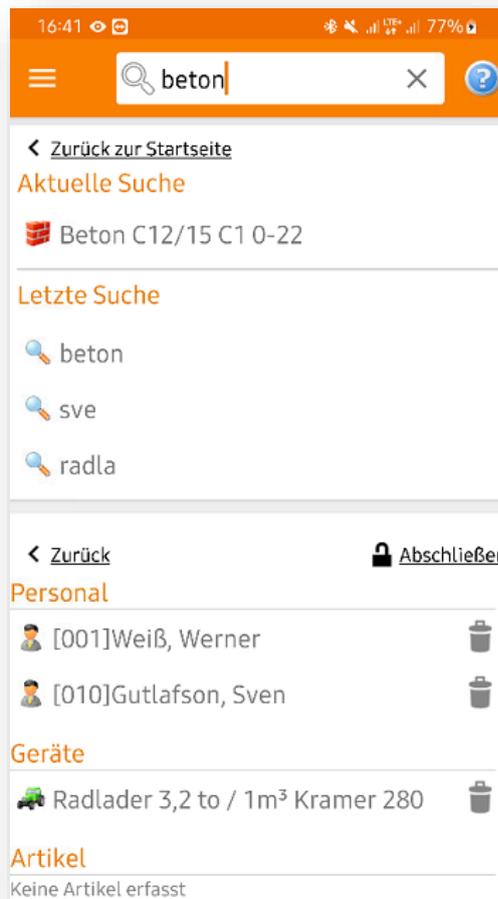


Abbildung 20 - Tagesbericht Schnellerfassung der TB-Elemente

Klickt man anschließend auf Abschließen so wird der Tagesbericht zur finalen Durchsicht auf einer neuen Seite zusammengefasst und zum Versenden bereitgestellt.

7.3 Einsatzplanung

Für Nutzer von sowohl Ressourcenplanung als auch GalaMobil ist nun künftig möglich die jeweiligen Planungsebenen der Ressourcenplanung in GaLaMobil anzeigen zu können. Hierzu muss lediglich in der Ressourcenplanung in GalaOffice 360° mit einem Rechtsklick auf die jeweilige Planungsebene dasjenige Endgerät / Kolonne ausgewählt werden, das dieser Planungsebene zugeordnet sein soll. Somit können den Mitarbeitern vor Ort die genauen Informationen zu „Wo“, „Wann“ und „Wie“ direkt auf dem Smartphone zur Verfügung gestellt werden.

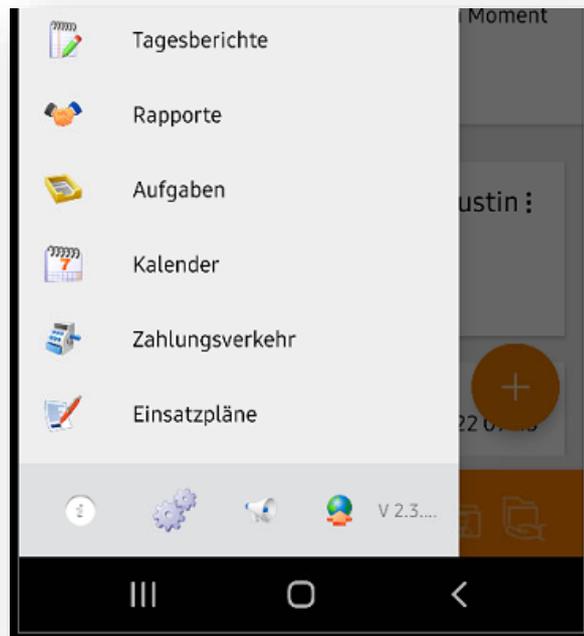


Abbildung 21 - Einsatzpläne in GalaMobil

Besonders im Bereich der Pflege, wo zahlreiche Ortswechsel den Alltag bestimmen, können somit die Mitarbeiter eine transparente Übersicht zu Ihrem Tagesablauf direkt auf Ihrem Smartphone oder Tablet einsehen. Ferner können die Mitarbeiter mit Klick auf den jeweiligen Bauabschnitt dessen Details einsehen, von dort aus Tagesberichte erzeugen sowie sich mit Google Maps dorthin navigieren lassen, sofern die entsprechende Adresse in GaLaOffice 360° hinterlegt worden ist.


 A screenshot of the 'Einsatzpläne' (Deployment Plans) screen. The header shows a back arrow, the title 'Einsatzpläne', and a button 'ANSICHT WECHSELN'. Below the header, the date range '24 Okt - 30 Okt 2022' is displayed, along with a 'Daten aktualisieren' button. The main content is a calendar grid with columns for '24 Mo', '25 Di', and '26 Mi'. Each day column has three time slots labeled '6', '12', and '18'. A row for 'GalaBau I...' shows brown bars indicating deployment activities across the days and time slots.

Abbildung 22 - Abbildung einer Planungsebene in der Einsatzplanung

7.4 Custom Report

Die Funktion „Custom Reports“ (CR) oder auch Benutzerdefinierte berichte genannt, ist eine zusätzliche Funktion für Kunden, die das GalaMobil Modul „Dokumentation“ erworben haben. Hiermit können betriebsinterne Berichte, die bisweilen nur mit Stift und Papier nutzbar waren, digitalisiert, individuell gestaltet und optisch aufgewertet

werden. Die Bearbeitung übernimmt nach einem Bestandsaufnahme-Gespräch und in enger Absprache mit Ihnen, ein KS21 Mitarbeiter.

Je nach dem aus welchem Bereich (Adresse, Tagesbericht, etc.) der Bericht erzeugt werden soll, kann unter Aktion wählen (kleiner Button unten rechts in GalaMobil-Ablage, -Tagesbericht, etc.) der Custom Report erzeugt und bearbeitet werden.

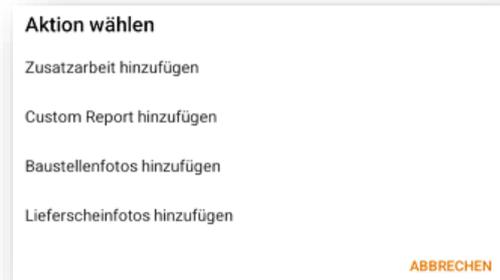


Abbildung 23 - Custom Report in GalaMobil

Alle Berichte, wie zum Beispiel Tagesberichte, Baustellenberichte/-protokolle, Aufmaße, Prüfprotokolle oder Checklisten können einheitlich erstellt, mit Ihrem Firmenlogo versehen und mit Bildern illustriert werden. Ferner können die Berichte um zahlreiche Funktionen erweitert werden.

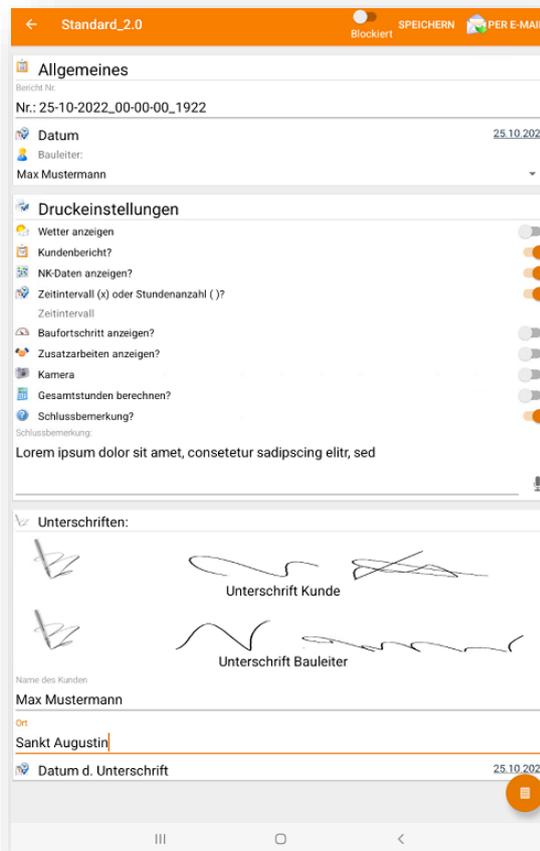


Abbildung 24 - Ausfüllen/Bearbeiten eines Custom Reports

Funktionen wie etwa freie Textfelder, vordefinierte Auswahlfelder, Checkboxes, praktische Automatismen, Integrieren von Datenbankinformationen oder einfache Berechnungsmöglichkeiten können bei Bedarf ergänzt werden, um den täglichen Anforderungen im Alltag gerecht zu werden.

Die Berichte können direkt vor Ort digital ausgefüllt, bei Bedarf unterzeichnet und im Anschluss ans Büro versendet werden.



Garten Design GmbH
Privatgärten und Schwimmteiche

Tagesbericht

Auftraggeber: Mustermann, Sankt Augustin
 Baustelle: Neugestaltung Hauseingang - CR Sankt Augustin
 Datum: 10.06.2022

Wetterdaten

Sankt Augustin
 **14 °C**
 Einige Wolken

Beschreibung:
 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Min 8 °C Max 18 °C

Allgemeine Leistungen:

| Mitarbeiter | Zeit |
|-----------------|-----------------|
| Meister MM | 07:00-07:30 Uhr |
| Helfer RR | 07:00-07:30 Uhr |
| Facharbeiter WW | 07:00-07:30 Uhr |
| Meister MM | 17:45-18:15 Uhr |
| Helfer RR | 17:45-18:15 Uhr |
| Facharbeiter WW | 17:45-18:15 Uhr |

Bemerkung MA TEST123

Gerätebezeichnung **Wert**

Radiader 10 Std

Positionsspezifische Leistungen:

| 03.01 | Weg pflastern mit Natursteinpflaster | 0,000 m ² | Zeit |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------|
| Mitarbeiter | | | 07:30-10:45 Uhr |
| Meister MM | | | 07:30-10:45 Uhr |
| Helfer RR | Bemerkung MA TEST123 | | 07:30-10:45 Uhr |
| Facharbeiter WW | | | 07:30-10:45 Uhr |

Garten Design GmbH
Privatgärten und Schwimmteiche
Am Alten Bach 7
51234 Selbach

Tel: +49 (0) 22 41 9 43 88 - 0
Fax: +49 (0) 22 41 9 43 88 - 30
E-Mail: gartendesign@ks21.de
Web: www.ks21.de

Stz & Register
HRB 7884 Selbach
Geschäftsführer:
M. Henkel / D. Rappke

Spiegelverteilung
Kontogruppe Selbach
IBAN: DE12 251 2 3406 0987 02
BIC: DISDE333
Nr.: 10-06-2022_05-36-00_KS21-0006

Abbildung 25 - Ausgabe des Custom Reports in .pdf-Format

Das Ergebnis stellt eine .pdf-Datei dar, welche als interner Bericht oder als Kundennachweis versendet/weiterverwendet werden kann.

7.5 Skizzen

Ferner wurden im Rahmen der Funktionen „Baustellen- und „Lieferscheibilder“ (Report / Rapport – Modul) und generell Bildaufnahmen aus Adressen, Projekten und Leistungsverzeichnissen (Info-Profi Modul) die Erweiterung der „Skizze“ hinzugefügt.

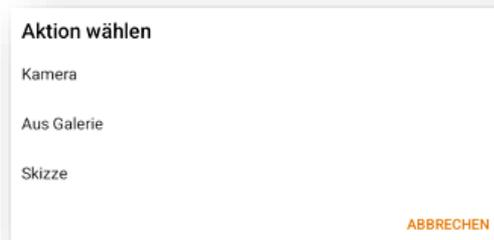


Abbildung 26 - Skizzen-Funktion in GalaMobil

Hiermit ist es möglich ein gespeichertes oder zuvor erfasstes Foto mit simplen Zeichentools zu überarbeiten, um beispielsweise auf bestimmte Sachverhalte auf einem Bild hinzuweisen. Rahmen und Formen, wie aber auch Zeichenfunktionen können das entsprechende Foto ergänzen.

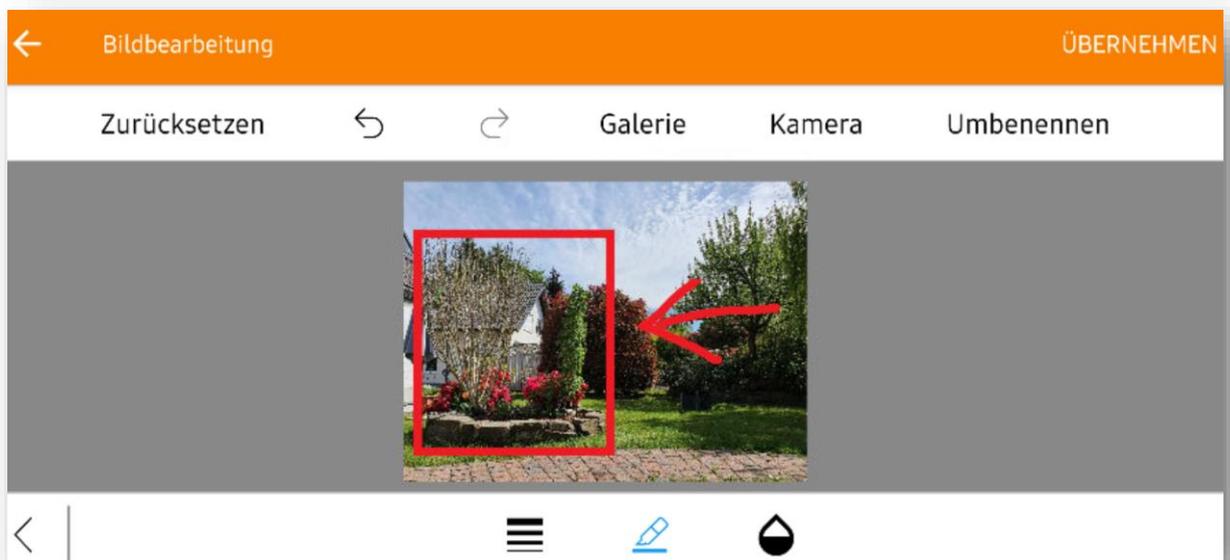


Abbildung 27 - Bildbearbeitung der Skizze

7.6 GalaMobil Ablage

Die GalaMobil Ablage soll das Zusammenarbeiten zwischen Büro und Mitarbeitern vor Ort zukünftig erleichtern. Oftmals werden bestimmte Informationen wie Lagepläne, Skizzen, Aufmaße, Protokolle, Leitfäden, etc. vor Ort benötigt. Solcherlei Informationen in Form von Dateien können in GalaOffice 360° zur Verfügung gestellt werden, um diese in GalaMobil aufrufen zu können. Daher werden GalaOffice 360° drei Ablagen voneinander unterschieden:

- *NEU GalaMobil Sammenablage* (allgemein), siehe Abbildung „GalaMobil Ablage allgemein“ (1).
Hier werden Dateien abgelegt, die auf allen GalaMobil Lizenzen angezeigt werden sollen.
- *NEU Ablage von „Benutzer“* (allgemein), siehe Abbildung „GalaMobil Ablage allgemein“ (2).

Hier können diejenigen Informationen abgelegt werden, die nur derjenige Benutzer (in anderen Worten: diese Lizenz) sehen soll, dessen Feld und Name links im Bilde ausgewählt ist (3).

- GalaMobil Ablage in Adressen, Projekten und Leistungsverzeichnissen (nur mit Info (Profi) Modul).

Werden hier Informationen abgelegt, so werden nur die darin enthaltenen Informationen und Daten auf dem galaMobil Endgerät angezeigt. Somit können nun die klassische Ablage und diejenige die in GalaMobil angezeigt wird sinnvoll voneinander getrennt werden

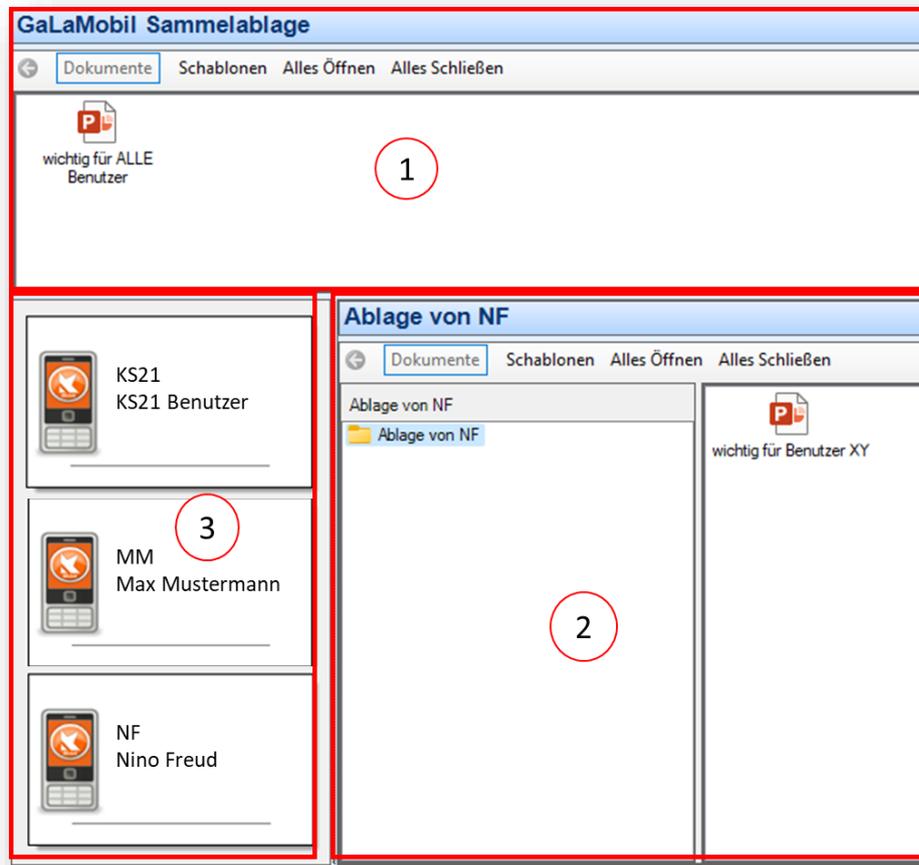


Abbildung 28 - Verwaltung in GalaOffice360°

Sind die Informationen entsprechend abgelegt worden, so können diese Informationen in den entsprechenden Bereichen und Lizenzen in GalaMobil abgerufen werden.

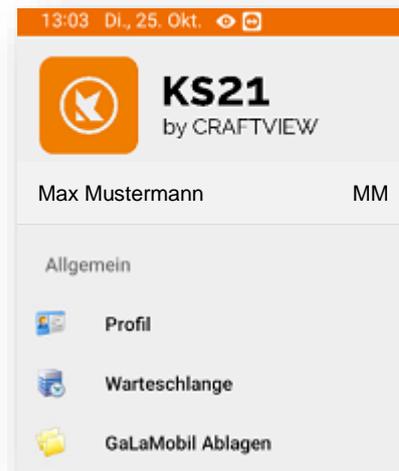


Abbildung 29 - Ablage allgemein



Abbildung 30 - GaLaMobil Ablage in Adressen, Projekten und Leistungsverzeichnissen

7.7 Stempeluhr

Die GalaMobil Stempeluhr ermöglicht zukünftig eine komfortable detailliertere Arbeits- und Pausenerfassung und ist damit die Antwort zum verabschiedeten Gesetz des EuGHs im Mai 2019, das Unternehmen in der EU dazu verpflichtet, die volle Arbeitszeit der Beschäftigten systematisch zu erfassen (dgb.de, 2021). Bislang blieb der Gesetzgeber in Deutschland jedoch untätig und hat das Urteil nicht in nationales Recht überführt, was jedoch letztendlich nur eine Frage sein könnte.

Mittels NFC Chips kann mit der GalaMobil Stempeluhr jedem Mitarbeiter ein individuelles Medium bereitgestellt werden mit welchem man sich in Verbindung mit einem NFC-Reader und Tablet (GalaMobil) zu Arbeits-/Pausenbeginn und Arbeitsende „registriert“. Möchte man hingegen auf den NFC Reader verzichten, so ist eine manuelle Buchung durch das Tablet selbstverständlich auch jedoch mit ein/zwei zusätzlichen Klicks verbunden, möglich.

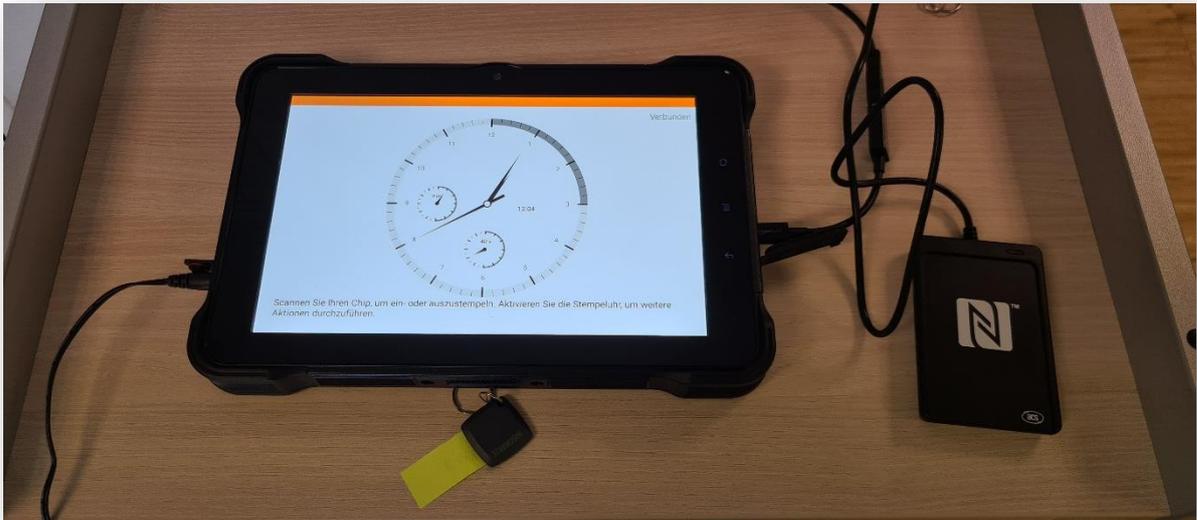


Abbildung 31 - Exemplarischer Aufbau einer Stempeluhr

Über die Stempeluhr erfasste Zeiten werden mit Datumswechsel automatisch an GaLaOffice übertragen und anschließend dahingehend genutzt, um daraus Tagesberichte erstellen zu können, welche über die Tagesbericht-Freigabe in GaLaOffice 360° aufrufbar sind.

Selbstverständlich ist eine differenzierte Stundenerfassung mittels unterschiedlicher Lohnarten möglich (Bsp. Stundenlohn produktiv, Pause, Wegezeit, Rüstzeit, Büro, etc.)



Abbildung 32 - Beispielhafte Lohnarten

8 Kundenportal

8.1 Vorbereitungen in GalaOffice 360°

Das neue KS21 Kundenportal steht ab sofort als zentraler Anlaufpunkt für Neuigkeiten, Informationen, Hilfen, Fragen, Antworten und vieles mehr zur Verfügung. Vorab wird empfohlen, dass jeder GalaOffice 360° Nutzer einen individuellen Benutzerdatensatz mit Passwort erhält (Stammdaten → Benutzer).



Abbildung 33 - Stammdaten Benutzer

Hiermit wird sichergestellt, dass das Kundenportal und die damit zusammenhängenden Funktionen (Ticketsystem, Umfragen, etc.) dem jeweiligen Benutzer zugeordnet werden können. In diesem Zusammenhang raten wir von einem „Allgemein“ oder „Gemeinschaftsbenutzer“, den sich mehrere Personen teilen entschieden ab.

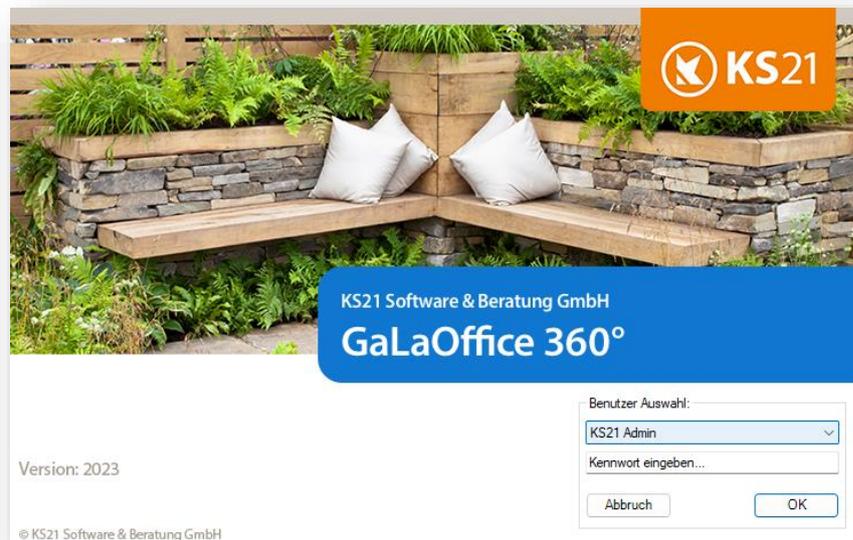
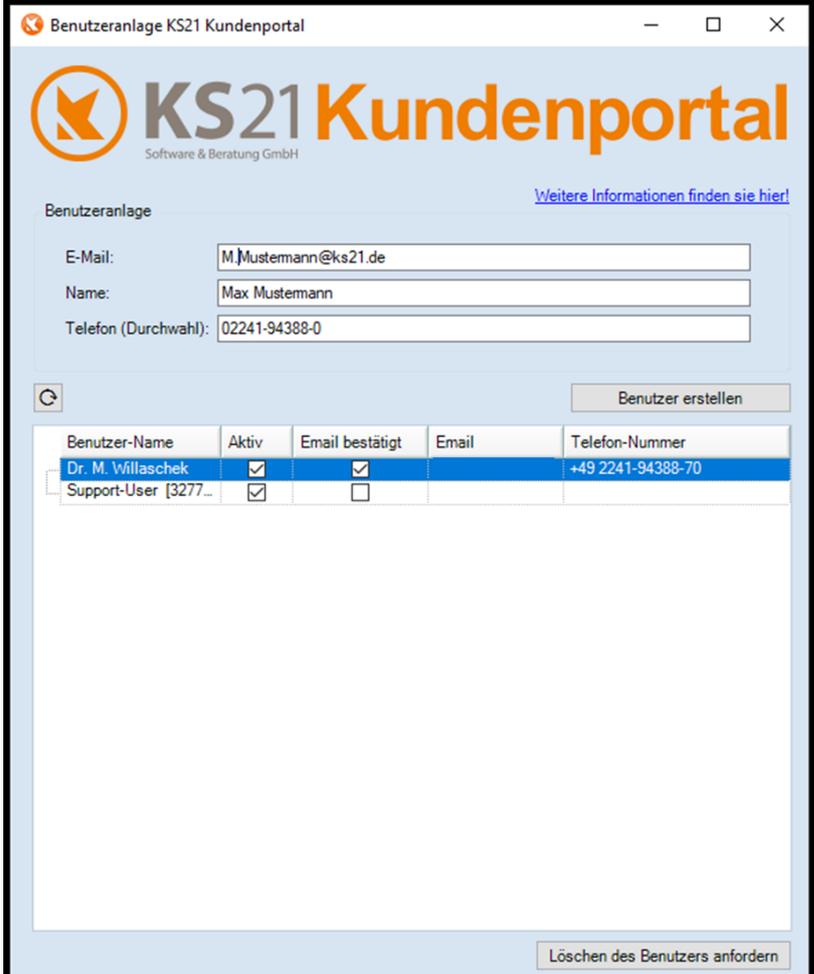


Abbildung 34 - Individuelle Benutzer für jeden

Sobald der individuelle Benutzer in GalaOffice360° vorhanden ist, so gilt es anschließend ein Benutzer im Kundenportal anzulegen. Klicken Sie hierzu in ihrer GalaOffice360° Übersichtsseite auf den Button „Kundenportal Benutzer“. Folgen Sie dort den Anleitungen von GalaOffice360°.



Benutzeranlage KS21 Kundenportal

KS21 Kundenportal
Software & Beratung GmbH

[Weitere Informationen finden sie hier!](#)

Benutzeranlage

E-Mail:

Name:

Telefon (Durchwahl):

| Benutzer-Name | Aktiv | Email bestätigt | Email | Telefon-Nummer |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Dr. M. Willaschek | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | +49 2241-94388-70 |
| <input type="checkbox"/> Support-User [3277... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Abbildung 35 - Kundenportal Benutzer anlegen

8.2 Kundenportal und Tickets in GalaOffice 360°

Haben Sie Ihren Kundenportal-Benutzer erfolgreich angelegt, so finden Sie ebenfalls links in Ihrer Übersichtsseite den Bereich "Kundenportal Übersicht". Hier laufen alle Informationen zusammen, die für Sie als Nutzer von GalaOffice360° und GalaMobil nützlich sind. Insbesondere haben Sie hier die Möglichkeit Ihre erstellten Tickets und deren Bearbeitungsstatus einsehen zu können.

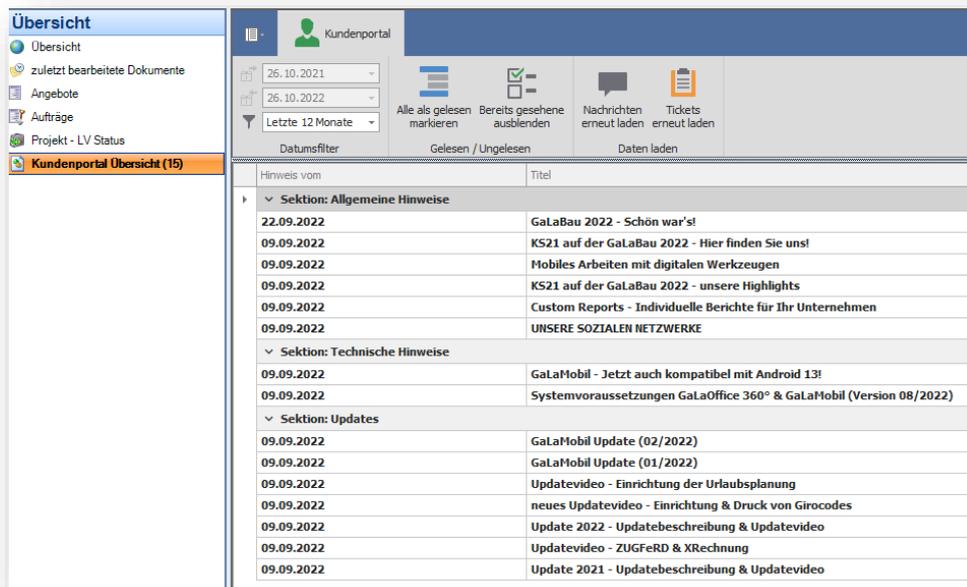


Abbildung 36 - Kundenportal in GalaOffice 360°

8.3 Das Kundenportal als neues Informationsmedium im Web

Künftig können unverzüglich Informationen zu neuen Programmmodulen, Updates, Veranstaltungen, Webinaren, sonstigen Informationen, etc. publiziert und zugänglicher gemacht werden. Hiermit lässt sich ein schneller und vor allem transparenter Austausch zwischen allen Parteien sicherstellen. Besonders das Veröffentlichen von Beiträgen und Produktinformationen wird ein wesentlicher Teil des Kundenportals.

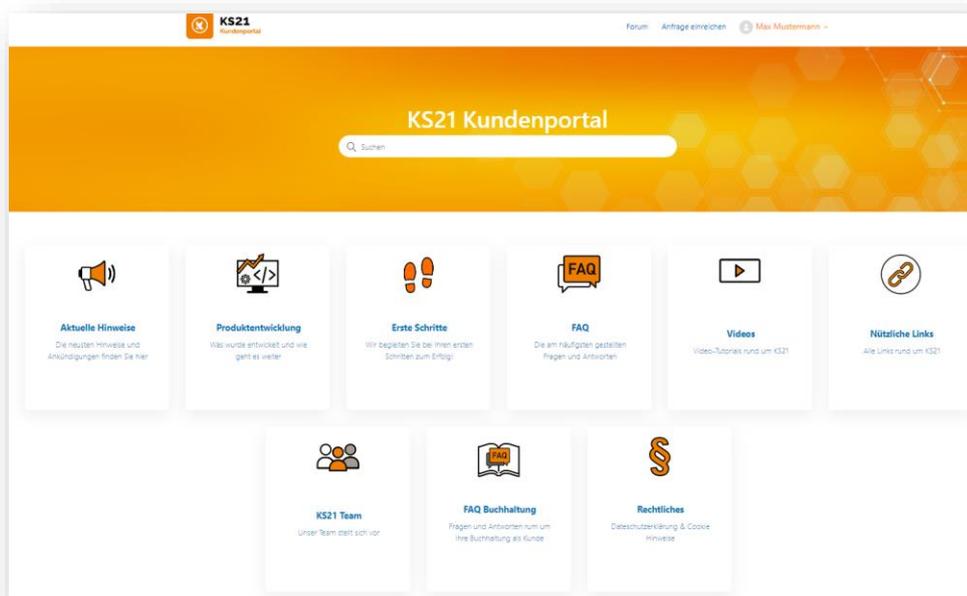


Abbildung 37 - KS21 Kundenportal

Außerdem werden zum Start des Kundenportals mehr als 500 FAQs (Frequently Asked Questions) – also die am häufigsten gestellten Fragen veröffentlicht. Um Ihnen noch mehr Hilfen an die Hand geben zu können sich in GalaOffice 360° und GaLaMobil zurechtzufinden, wird der Umfang der FAQs kontinuierlich nach dem Update weiter ergänzt.

Damit einhergehend werden wir in naher Zukunft zahlreiche Tutorial-Videos, Kurzanleitungen sowie Dokumentationen zu neuen Modulen und Best Practise Beispiele zur Verfügung stellen, sodass mehr Informationsquellen bereitstehen, um jedem Anwendertypen die richtige Hilfe an die Hand geben zu können.

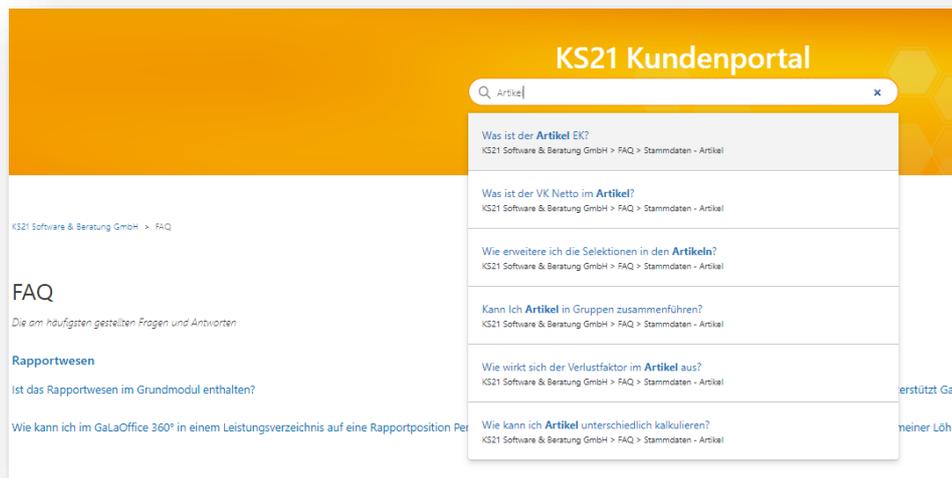


Abbildung 38 - FAQs

Ferner werden neben nützlichen Links zu Homepage, sozialen Medien, etc. auch Prospekte digital einsehbar sein.

Darüber hinaus wird Ihnen auch ein Anwenderforum bereitgestellt. Hiermit wird eine Plattform für GalaOffice 360° Nutzer geschaffen, um sich untereinander und auch mit den KS21 Mitarbeitern auszutauschen. In den jeweiligen Foren können beispielsweise Vorgehensweisen in bestimmten Anwendungsbereich erklärt und diskutiert werden. Wiederum andere Foren dienen in erster Linie dem Zeigen von Best Practise Beispiele und betriebsrelevanten Neuerungen (GOBD, DSGVO, REB, etc.). Ganz andere Foren können als reine Q and A (Question and Answer) Bereiche angesehen werden, wo man sich gegenseitig Hilfsstellungen geben und austauschen kann.

8.4 Das Support-Ticket

Neben den oben beschriebenen Neuerungen wurden auch die Tätigkeiten im Support reflektiert und neu aufgestellt. Ab sofort steht neben dem gewohnten Griff zum Telefon das neue Ticketsystem zur Verfügung.

Hiermit ist es möglich anwendungsspezifisch direkt eine Anfrage zum Support zu senden. Egal wo im Programm sich der/die Anwender/in befindet, kann er/sie dort ein Ticket erstellen.



Abbildung 39 - Ticket erstellen direkt aus dem LV

Schildert man in kurzen Sätzen das Anliegen, ergänzt man dieses um weitere Informationen wie Rückrufbitte/-Zeit, individuelle Besonderheiten, etc. und fügt ggf. noch einen Screenshot hinzu (Tastenkombination „Shift“ + „Windows-Taste“ + „S“) so werden dem Supporter direkt wertvolle Informationen für die Vorbereitung auf das gemeinsame Gespräch mitgeliefert

Sofern man sich mit dem eigenen „Benutzer“ in GalaOffice 360° eingewählt hat, so erhält man darüber hinaus auch eine Statusmeldung zu dem persönlich gesendeten Ticket im Kundenportal in GalaOffice 360°.

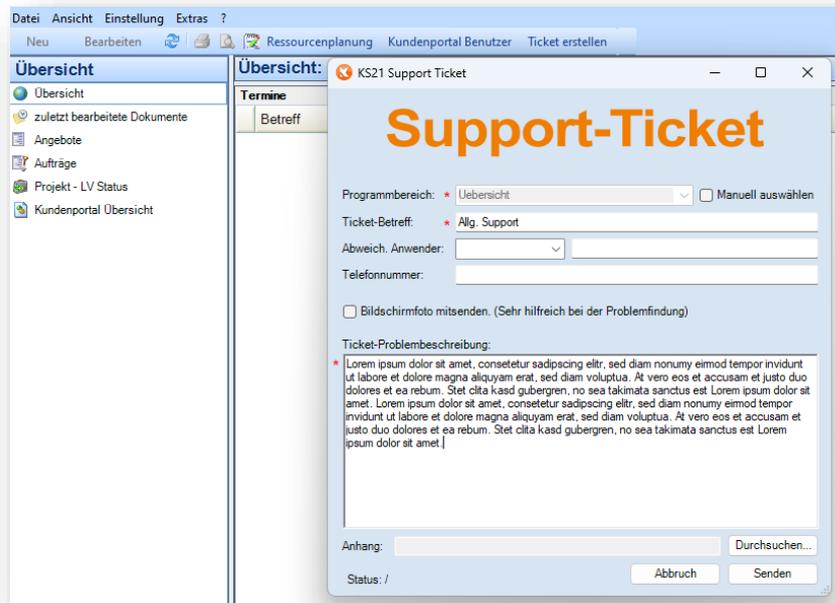


Abbildung 40 - Ticket aus der Startseite

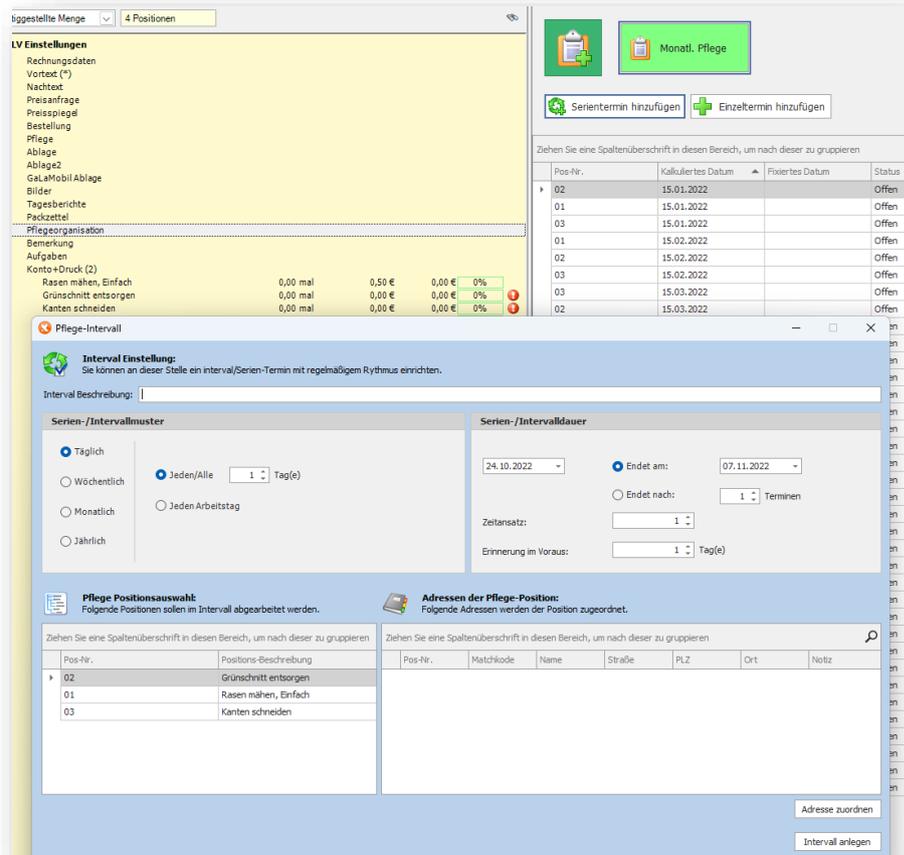
Ist das Ticket versendet worden, werden alle relevanten Informationen an den Supporter weitergeleitet, sodass das Anliegen zeitnah bearbeitet werden kann.

Ferner greifen die weiter oben beschriebenen FAQs mit den Support-Tickets ineinander. Anhand der Tickets kann abgeleitet werden welche Bereiche priorisiert behandelt und wo mehr Hilfen bereitgestellt werden müssen. Zögern Sie daher nicht in Zukunft ein Ticket zu erstellen. Neben der-/demjenigen, die/der das Ticket verfasst, wird im Zuge dessen auch weiteren Personen in Zukunft geholfen werden können.

9 Die neue Pflege

9.1 Pflege – Organisation/Abwicklung (incl. einem Teamkalender)

Das Softwareerweiterungsmodul „Pflege - Organisation/Abwicklung“ ermöglicht Pflegegänge besser zu organisieren und strukturieren. In einem Pflege-Leistungsverzeichnis können mithilfe von speziellen Positionstypen beliebig viele Pflege-Termine mit dazugehörigen Pflegeadressen generiert werden. Durch weitere Zusatz-Informationen, wie Beschreibungen, Bezeichnungen oder Pflegekategorien, erweitert sich der Umfang der Organisationsmöglichkeiten für die Pflegeabwicklung. Mithilfe von Terminserien und Einzelterminen können unterschiedliche Anforderungen an die Pflegemaßnahmen abgebildet werden.



The screenshot displays the 'Pflege-Organisation' interface. At the top left, there are dropdowns for 'liggestellte Menge' (set to 4) and 'Positionen'. The main area is divided into several sections:

- LV Einstellungen:** A list of settings including 'Rechnungsdaten', 'Vortext (*)', 'Nachtext', 'Preis-anfrage', 'Preis-spiegel', 'Bestellung', 'Pflege', 'Ablage', 'Ablage2', 'GalaMobil Ablage', 'Bilder', 'Tagesberichte', 'Packzettel', 'Pflegeorganisation', 'Bemerkung', 'Aufgaben', and 'Konto-Druck (2)'. Below this is a table with columns for task name, frequency, and price.
- Monat. Pflege:** A button to add monthly care tasks.
- Serientermin hinzufügen / Einzeltermin hinzufügen:** Buttons to add recurring or one-time tasks.
- Task List Table:** A table with columns: Pos-Nr., Kalkulierendes Datum, Fixiertes Datum, Status. It shows tasks 01, 02, and 03 with dates from 15.01.2022 to 15.03.2022 and status 'Offen'.
- Interval-Einstellung (Pflege-Intervall):** A configuration window for recurring tasks. It includes:
 - Interval Beschreibung:** A text input field.
 - Serien-/Intervallmuster:** Radio buttons for 'Täglich', 'Wöchentlich', 'Monatlich', 'Jährlich', and 'Jeden/Alle' (selected) with a 'Tag(e)' input.
 - Serien-/Intervalldauer:** Start date (24.10.2022), End date (07.11.2022), and 'Endet nach' (1 Termin).
 - Zeitan-satz:** Input field set to 1.
 - Erinnerung im Voraus:** Input field set to 1 Tag(e).
- Pflege Positionsauswahl:** A table for selecting positions to be processed in the interval. It has columns for Pos-Nr. and Position-Beschreibung.
- Adressen der Pflege-Position:** A table for assigning addresses to positions. It has columns for Pos-Nr., Matchkood, Name, Straße, PLZ, Ort, and Notiz.

Abbildung 41 - Pflegeorganisation im LV

In der Pflegeorganisation werden alle anstehenden Pflegegänge projektübergreifend in tabellarischer Form aufgelistet. Durch zuvor definierte Termin-/Erinnerungszeiträume wird in der Übersicht die Dringlichkeit der zu erledigenden Pflegemaßnahmen farblich hervorgehoben, umso eine schnelle Planung der Pflegetermine zu gewährleisten. Die anstehenden Pflegetermine können in dem Teamkalender der Pflegekolonne direkt, per Drag & Drop hineingezogen und mithilfe der Routenoptimierung inklusive der Fahrzeit übergeben werden.

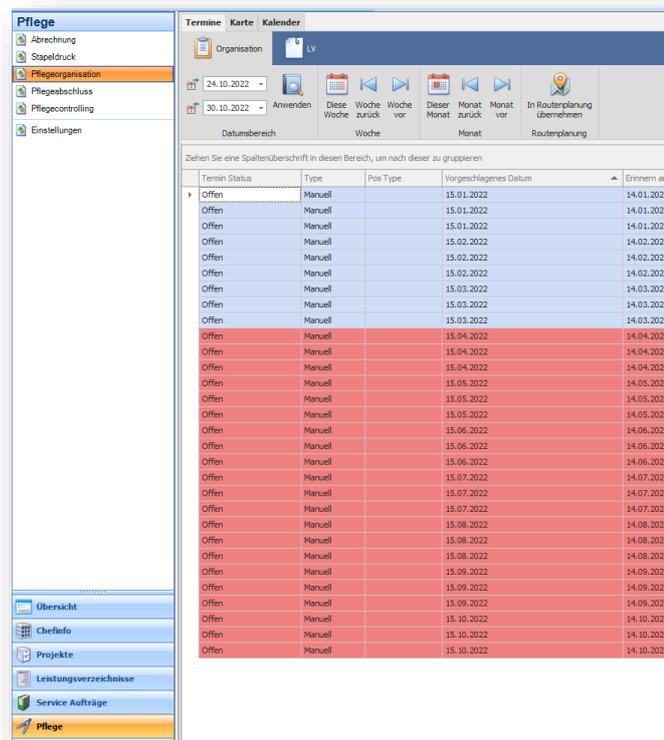


Abbildung 42 - Terminserie im Pflegebereich

Im Pflegeabschluss können die Pflegegänge einzeln oder in Serie als „erledigt“ gekennzeichnet werden, wodurch abhängig von dem verwendeten Positionstyp des Pflege-LVs, der Baufortschritt automatisch gesetzt wird. Im Rechnungsdruck wird in diesem Bearbeitungsschritt automatisch das Datum des Pflegegangs aufgeführt.

Hinweis:

Mit dem optionalen Softwareerweiterungsmodul Pflege - Abrechnung von Pflegeaufträgen (Stapeldruck) können die Pflege-Leistungsverzeichnisse in Serie zu gewünschten Zeitpunkten abgerechnet werden.

Leistungsübersicht in aller Kürze:

- Pflegegänge besser strukturieren und organisieren
- Terminserien und Einzeltermine für mehr Flexibilität
- Positionsbezogene Adresszuordnung
- Pflegeorganisation mit tabellarischer Darstellung
- Dringlichkeitsübersicht mit farblicher Kennzeichnung
- Routenoptimierung mit Ergänzung der Fahrzeiten
- Pflegeabschluss mit automatischer Baufortschritterfassung
- Automatischer Pflegegangvermerk im Rechnungsdruck

9.2 Pflege – Organisation/Abwicklung und Stapeldruck in Kombination

Die Kombination der „Pflegeorganisation“ und des „Stapeldrucks“ sind zu empfehlen, da nach korrekter Vorbereitung es möglich ist, sich über spezielle Pflege-LV-Vorlagen Pflegegänge abzubilden, die nach erledigtem Durchgang direkt abgerechnet werden können.

Neben den oben beschriebenen Eigenschaften kann das Modul OHNE das angelegte LV-zu öffnen, nach abgeschlossenem Pflegegang diesen auf erledigt setzen. Hieraus ergibt sich, dass der jeweilige Pflegegang um den Baufortschritt +1 erweitert wird (abh. der Positionstypen). Ist darüber hinaus die Fälligkeit (Rechnung) eines abrechenbaren Pflegegangs erreicht worden, so kann dieser durch den Stapeldruck abgerechnet werden. Auch bei diesem Arbeitsschritt ist ein wiederholtes Öffnen des jeweiligen LVs nicht nötig. Die eingegangenen Zahlungen können Sie im Bereichs Zahlungsverkehr verwalten.

Ferner wurden beide Module um die Funktion der Stapel-E-Mail-Funktion erweitert. Somit ist künftig möglich, dass Sie Ihre Rechnungen bequem als .pdf-Datei im Anhang einer Mail versenden können.