



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !

*digitale
Büroverwaltung*



GEORG



GEORG Einrichtung

Impressum



**Westwall 8
47608 Geldern**

tel. 02831 – 89395

fax. 02831 – 94145

e-mail info@geosoft.de

internet www.geosoft.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	7
1.1	Installation von GEORG.....	7
1.1.1	File-Server Installation	7
1.1.2	Client-Server Installation.....	7
1.2	GEORG einrichten	8
2.	Programmparameter (Strg+O)	9
2.1	GEORG	10
2.1.1	Client-/ Programmkonstante.....	10
2.1.2	Feldbeschriftungen allgemein	12
2.1.3	Folge-/ Stammauftraghinweis	13
2.1.4	Fremdprogramme	14
2.1.4.1	Fremdprogramme aufrufen	15
2.2	Vorlagen.....	16
2.2.1	Verwaltung / Amt	16
2.2.2	Schriftverkehr.....	17
2.2.3	Globalvariablen.....	18
2.3	Auftragsverwaltung	19
2.3.1	Grundeinstellungen	19
2.3.1.1	Auftragsnummern.....	19
2.3.1.2	Vermessungsstellen	22
2.3.1.3	Feldbeschriftung	23
2.3.1.4	Auftragsarten	25
2.3.2	Controlling	28
2.3.2.1	Indikatoren	28
2.3.2.2	Checkliste-Aufgaben	30
2.3.2.3	Controlling II Bereich	31
2.3.3	Filterlisten	32
2.4	Adressverwaltung	33
2.4.1	Grundeinstellung	33
2.4.1.1	Adresserweiterung.....	33
2.4.1.2	Auftragsbeteiligte Typen.....	34
2.4.1.3	Beteiligten Status – Schnellfunktionen belegen.....	35
2.5	Gemarkungsverwaltung	36
2.5.1	Ländereinstellungen.....	36
2.6	Rechnungswesen	37
2.6.1	Grundeinstellung	37
2.6.2	MwSt.-Sätze	38
2.6.3	Rechnungsnummer	39
2.6.4	Mahnparameter	40
2.6.4.1	Mahnungen hoheitlich.....	41
2.6.4.2	Mahnung zivil	41
2.7	Ladung und Benachrichtigung	42
2.7.1	Grundeinstellungen	42
2.7.1.1	Grundeinstellungen	42
2.7.1.2	Funktionen	43
2.7.2	GN-Makros.....	45
2.8	Terminverwaltung	46
2.8.1	Grundeinstellung	46
2.8.1.1	Kategorien.....	46
2.8.1.2	GT-Parameter.....	47
2.9	Mitarbeiter	49
2.9.1	Grundeinstellungen	49
2.9.1.1	Benutzerverwaltung	49
2.9.1.2	Active-Directory.....	49
2.9.2	Stundensätze.....	50
2.9.3	Mitarbeiter / Rechte	51
2.9.3.1	Mitarbeiter anlegen / bearbeiten	52
2.9.3.2	Sollzeiten	54
2.9.3.3	Benutzerrechte.....	55
2.9.4	Mitarbeiter massenweise anlegen (CSV-Datei)	59
2.9.5	Mitarbeitergruppen	59

2.10	Aufwandsoptionen / TIM	60
2.10.1	TIM (allgemein)	60
2.10.2	Tätigkeiten	62
2.10.2.1	Tätigkeitskategorien	62
2.10.2.2	Tätigkeiten	62
2.10.3	Auslagendefinition	63
2.10.4	Auslagenmakros	63
2.10.5	Feiertage	64
2.10.6	Fahrzeugverwaltung	64
2.10.7	Pseudoaufträge	65
2.10.8	Tagegeld-Definitionen	65
2.10.9	Abwesenheitsarten	66
2.11	zusätzliche Module	68
2.11.1	DigiDok	68
2.11.2	Online-Rissarchiv	69
2.11.3	Viewer	70
2.11.4	Nachtschaltung	71
2.12	Amtsoptionen	72
2.12.1	Kassenzeichen	72
2.12.2	Stadtkasse / HKR	73
2.12.3	ALB-Online	74
3.	Benutzerparameter (Strg+P)	76
3.1	Optionen	76
3.2	Kennwort ändern	77
3.3	Auftragsartensortierung	77
4.	Filterverwaltung (Strg+F)	78
5.	Rechnungsschablonen	79
6.	Gemarkungsverwaltung (Strg+G)	79
6.1	Aufbau, Ergänzung und Änderung der Gemarkungszuordnung	79
6.2	Ämter zuweisen	80
7.	Bildschirmmasken bearbeiten (Strg+M)	81
7.1	Felddefinitionen anlegen	82
7.1.1	Verauslagte Kosten anlegen	84
7.1.2	Rechte für Felder vergeben	84
7.2	Aufgabenmatrix erstellen	85
7.3	Aufgaben-Bedingungen einrichten (Modul Ctrl. I)	85
8.	Textvorlagen bearbeiten (Strg+S)	88
8.1	Vorlagen Allgemein	88
8.1.1	Vorlagengestaltung, Schriftart und -höhe	88
8.1.2	Variablen verwenden	89
8.1.2.1	Bereitstellung von Sendevariablen	89
8.1.2.2	Variablen der zweiten Bildschirmseite @infoxx@	89
8.1.2.3	variable Einfügetexte	90
8.1.2.4	Eingabevariable	91
8.1.2.5	einfache Eingabevariable	91
8.1.2.6	komplexe Eingabevariable	91
8.1.3	Listen verwenden	93
8.1.3.1	Listen Grundmodul	93
8.1.3.3	Listen Grenzniederschrift	95
8.1.3.4	Listen Gewinn+Verlust (G+V)	95
8.1.3.5	Listen TIM.NET	96
8.1.4	Listen NAS Viewer	98
8.2	Vorlagen ändern und erstellen	98
8.2.1	Vorlagenübersicht öffnen	99
8.2.2	Vorlagen erstellen	100
8.2.2.1	Neue Vorlage erstmalig erstellen	100
8.2.2.2	Neue Vorlage aus vorhandener ODT- / DOC-Datei	100
8.2.2.3	Neue Vorlage ableiten	100
8.2.2.4	Vorhandene Vorlage ändern	100
8.2.2.5	Benutzergrafik / Auftragsgrafiken einfügen	101

8.2.2.6	Unterschriftengrafik einfügen	103
8.2.2.7	Qr-Codes für DigiDok und GEORG ToGo App	104
8.3	Vorlagenparameter	105
8.3.1.1	Bearbeitung der Texte	108
8.3.2	Dokument-Explorer	108
8.3.2.1	DigiDok Profil Editor	109
8.3.3	Ablaufdaten	109
8.3.4	Eingabevariablen deklarieren	110
8.3.5	Textvorlagen archivieren	111
8.4	Aufbereitung der Textdokumente	111
8.4.1	harte Schriftformatierungen	112
8.4.2	weiche Schriftformatierung	112
9.	Textbausteine	114
9.1	landesspezifische Dateien	114
9.1.1	Gebührentabellen	115
9.2	Textbausteine bearbeiten	115
9.3	Textbaustein-Typen	117
9.3.1	Typ „einfach“	117
9.3.1.1	Betrag vorschlagen	118
9.3.1.2	Variablen abfragen	119
9.3.1.3	Variablen abfragen mit Multiplikation	120
9.3.1.4	Prozentvariable	120
9.3.1.5	Minimal / Maximal Betrag einstellen	121
9.3.1.6	Zwischensummen bilden	121
9.3.2	Typ „Formel“	121
9.3.2.1	Text	122
9.3.2.2	Formel	122
9.3.2.3	Abfrage Wert/Text	122
9.3.2.4	Abfrage Combobox	122
9.3.2.5	Abfrage Multiplikator	123
9.3.2.6	Abfrage Prozent	123
9.3.2.7	Tabelle	123
9.3.2.8	Bedingung IF / ELSE / END IF	124
9.3.2.9	Liste Start / Ende	124
9.3.3	Typ „TIM“	125
9.4	Klassen	126
9.5	GBO ids umbenennen	126
9.6	Text massenweise ändern	127
9.7	Textbausteine archivieren	127
10.	Datenaustausch	129
10.1	Aufträge exportieren / importieren	129
10.1.1	Archiv-Export	130
10.2	TIM-Stunden	131
10.2.1	TIM-Stunden exportieren	131
10.2.2	TIM-Stunden importieren	131
10.3	Rechnungs-Textbausteine exportieren / importieren	132
10.3.1	Textbausteine vergleichen	133
10.4	Textvorlagen exportieren / importieren	134
10.5	Bildschirmmasken exportieren / importieren	134
10.6	Grundeinstellungen exportieren / importieren	134
10.7	Gemarkungsverwaltung	136
10.7.1	Gemarkungen exportieren	136
10.7.2	Gemarkungen importieren	136
10.8	Fremdprogramme	136
10.8.1	Fremdprogramme exportieren	136
10.8.2	Fremdprogramme importieren	136
10.9	Controlling 1	137
10.9.1	Dioden	137
10.9.1.1	Dioden – Export	137
10.9.1.2	Dioden – Import	137
10.9.2	Checklisten	137
10.9.2.1	Checklisten – Export	137
10.9.2.2	Checklisten – Import	137

11.	GEORG Wartung.....	138
11.1	Allgemein.....	138
11.1.1	GEORG INI-Editor.....	138
11.1.1.1	Erklärung der einzelnen Einstellungen.....	139
11.1.1.2	Karten- und Geokodierungsdienste.....	139
11.1.1.3	WMS-Dienst URLs.....	141
11.1.2	GEORG RS als Dienst einrichten.....	142
11.1.3	angemeldete Benutzer... ..	142
11.2	Datenbank.....	142
11.2.1	Datenbank jetzt sichern.....	142
11.2.2	automatische Datensicherung einrichten... ..	142
11.2.3	Datenbank komprimieren und reparieren... ..	143
11.2.4	Interne NAS-Sachdatenbank.....	143
11.2.5	SQL-Volltextsuche aktivieren.....	143
11.3	Wartung	145
11.3.1	Dokument-Explorer optimieren.....	145
11.3.2	Papierkorb leeren.....	145
11.3.3	GT – Reorganisation.....	145
11.4	Sperren/Entsperren	146
11.4.1	alle Aufträge entsperren	146
11.4.2	alle Benutzer sperren/entsperren	146
11.5	Massenweise.....	146
11.5.1	Stammdatenseite anhand Flurstücksindex aktualisieren... ..	146
11.5.2	Ablaufdatenmasken massenweise ändern... ..	146
11.5.3	TIM-Stunden auf Ablaufdatenseite... ..	147
11.5.4	Auftragskoordinaten massenweise ermitteln... ..	148
11.5.5	Textbaustein-Klassen nachträglich zuordnen.....	148
11.5.6	Textbausteine zu Rechnungen löschen.....	148
11.6	Sonstiges.....	148
11.6.1	Fensterpositionen zurücksetzen	148
11.6.2	Spaltenbreiten zurücksetzen	149
11.6.3	Komponenten Register.....	149
11.6.4	GEORG in Autostart	149
11.6.5	GEORG Registry exportieren.....	149
12.	GEORG Update	150
12.1	Parameter beim Updatesart.....	150
13.	INI-Dateien	151
13.1	GEORGNET.ini	151
13.1.1	Attribute	151
13.1.2	Beispiel Aufbau.....	155
13.2	RS.ini.....	155
13.2.1	Attribute	155
13.2.2	Beispiel Aufbau.....	156
14.	Bei weiteren Fragen.....	157
15.	Stichwortverzeichnis	158
16.	Anlagen	160
16.1	Checkliste zur Programmeinrichtung	160

1. Einleitung

Dieses Handbuch beschäftigt sich mit der einmaligen Einrichtung des Organisationssystems **GEORG** sowie mit den nachträglichen Veränderungen im Grundstrukturellen Verhalten des Systems.

Richten Sie also Ihr System so ein, wie es in Ihrer Vermessungsstelle gebraucht wird. Zwei verschieden eingerichtete **GEORG** Systeme können durchaus den Anschein erwecken, als seien es verschiedene Programme, obwohl sie nur mit wenigen Eingaben an die unterschiedlichen Anforderungen angepasst wurden. Generell unterschiedliche Aufgabenbereiche kommen den **Katasterämtern**, den **Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren** und den **nicht hoheitlich tätigen Vermessungsbüros** zu, so dass bereits im Vorfeld hier die Voreinstellung der Nutzung als **Amt**, **ÖbVI** oder **Ingenieurbüro** zu tätigen ist (siehe 10).

Nachdem diese Grobeinstellung vorgenommen wurde, erfolgt das Fein-Tuning des Systems, das Sie bitte nach der **beigefügten Checkliste** (160) vornehmen.

Wir begleiten Sie nun aktiv bei Ihrer GEORG-Einrichtung, mit der wir nun beginnen.

1.1 Installation von GEORG

Die Installation des Systems erfolgt über das ausgelieferte Installationsmedium. Generell kann **GEORG** im **File-Server** Modus oder im **Client-Server** Modus betrieben werden.

1.1.1 File-Server Installation

Die **File-Server** Variante empfiehlt sich für kleinere Anwendungen mit bis zu 4 gleichzeitigen Arbeitsplätzen.

1.1.2 Client-Server Installation

Die **Client-Server** Variante dagegen wird in größeren Netzwerken, vor allem aber im Amtsbetrieb bevorzugt.

Installieren Sie nun **GEORG** entsprechend der Beschreibung zum Installationsmedium.

1.2 GEORG einrichten

Die erstmalige Einrichtung von **GEORG** gehört nach einigen Übungen mit den Musteraufträgen zu den wichtigsten Aufgaben des Administrators.

Überlegen Sie zunächst, welche **Auftragsarten** und **Bereiche** Ihre Vermessungsstelle erhalten soll und benötigt. Als dritte grundlegende Frage ist zu beantworten, wie Ihre **Auftrags- bzw. Geschäftsbuchnummern** konfiguriert werden sollen.

Also, bevor es losgeht, ist zu klären, was man überhaupt unter den oben angesprochenen Begriffen versteht. Was ist nun ein **Vermessungsbereich**?

Hierunter stellen Sie sich bitte **eigenständige Sektionen, Bereiche oder Vermessungsstellen** in Ihrem Amt oder Büro vor, die Sie getrennt behandeln wollen (Auskunft, Übernahme, Vermessung, Gutachten-, Angebote etc.).

Beim freiberuflichen ÖbVI/Vermessungsbüro kann die Trennung der Vermessungsstellen beispielsweise auch zwischen den **hoheitlichen Aufgaben**, die **ingenieurtechnischen** der **HOAI** und Ihrem **Angebotsbereich** geschehen.

Die Einrichtung getrennter Vermessungsbereiche kann aber auch bei **Sozietäten** sinnvoll sein. Zusätzlich sollte immer der **Angebotsbereich** mit eigenen Auftragsnummern angelegt werden.

Bei Ämtern verstehen wir unter Vermessungsstellen die eigenständigen Aufgabenbereiche wie **Übernahmen, eigene Vermessungen**, den **Auskunftsbereich** und die Aufträge des **Gutachterausschusses**.

2. Programmparameter (Strg+O)

Hierunter befinden sich die wichtigsten Grundeinstellungen des Programms, sowie alle Einstellungen der Benutzerrechte.

GEORG.NET
Client-/ Programmkonstanten Feldbeschriftungen allgemein Folge-/ Stammauftraghinweis Fremdprogramme
Vorlagen
Verwaltung / Amt Schriftverkehr
Auftragsverwaltung
Grundeinstellungen Controlling Filterlisten
Adressverwaltung
Grundeinstellungen
Gemarkungsverwaltung
Ländereinstellungen
Rechnungswesen
Grundeinstellungen MwSt-Sätze Rechnungsnummer Mahnparameter
Ladung u. Benachrichti...
Grundeinstellungen GN-Makros
Terminverwaltung
Grundeinstellungen
Mitarbeiter
Stundensätze Mitarbeiter / Rechte Mitarbeitergruppen
Aufwandsoptionen / TIM
TIM (allgemein) Tätigkeiten Auslagen Auslagenmakros Feiertage Fahrzeugverwaltung Pseudoaufträge Tagegeld-Definitionen Abwesenheitsarten
zusätzliche Module
Viewer digiDoc Online-Rissarchiv Online-Kundenmodul Nachtschaltung

GEORG

[Client-/ Programmkonstante](#)
[Feldbeschriftungen Allgemein](#)
[Folge-/ Stammauftraghinweis](#)
[Fremdprogramme](#)

Vorlagen

[Verwaltung / Amt](#)
[Schriftverkehr](#)

Auftragsverwaltung

[Grundeinstellungen](#)
[Controlling](#)
[Filterlisten](#)

Adressverwaltung

[Grundeinstellungen](#)

Gemarkungsverwaltung

[Ländereinstellungen](#)

Rechnungswesen

[Grundeinstellungen](#)
[MwSt-Sätze](#)
[Rechnungsnummer](#)
[Mahnparameter](#)

Ladung und Benachrichtigung

[Grundeinstellungen](#)
[GN-Makros](#)

Terminverwaltung

[Grundeinstellung](#)

Mitarbeiter

[Stundensätze](#)
[Mitarbeiter / Rechte](#)
[Mitarbeitergruppen](#)

Aufwandsoptionen / TIM

[TIM \(allgemein\)](#)
[Tätigkeiten](#)
[Auslagendefinitionen](#)
[Auslagenmakros](#)
[Feiertage](#)
[Fahrzeugverwaltung](#)
[Pseudoaufträge](#)
[Tagegeld-Definitionen](#)
[Abwesenheitsarten](#)

zusätzliche Module

[Viewer](#)
[digiDoc](#)
[Online-Rissarchiv](#)
[Online-Kundenmodul](#)
[Nachtschaltung](#)

Die Einstellungen erfolgen über einen **themenbezogenen Verzeichnisbaum**, den Sie nach und nach abarbeiten sollten.

In der PDF Version dieses Handbuches können Sie direkt an die Stelle springen. Klicken Sie also mit gedrückter Strg-Taste auf „Schriftverkehr“ und Sie gelangen direkt zur richtigen Seite.

2.1 GEORG

Unter der Überschrift **GEORG** finden Sie **allgemeine Einstellungen**, die das Programm betreffen. So können Sie hier beispielsweise die **Skalierung** einstellen oder die **allgemeinen Feldbeschriftungen** festlegen.

Außerdem können Sie **Fremdprogramme** und **Internetseiten** festlegen, die Sie direkt aus **GEORG** heraus direkt starten wollen sowie **Folge-** bzw. **Stammauftraghinweise** festlegen.

2.1.1 Client-/ Programmkonstante

Die Option **Client-/ Programmkonstante** gliedert sich -wie in Abbildung 1 zu sehen- in zwei Bereiche.

Der erste Bereich ist die **Clientkonstante**. Alle Einstellungen die hier vorgenommen werden, beziehen sich nur auf den derzeitigen Arbeitsplatz.

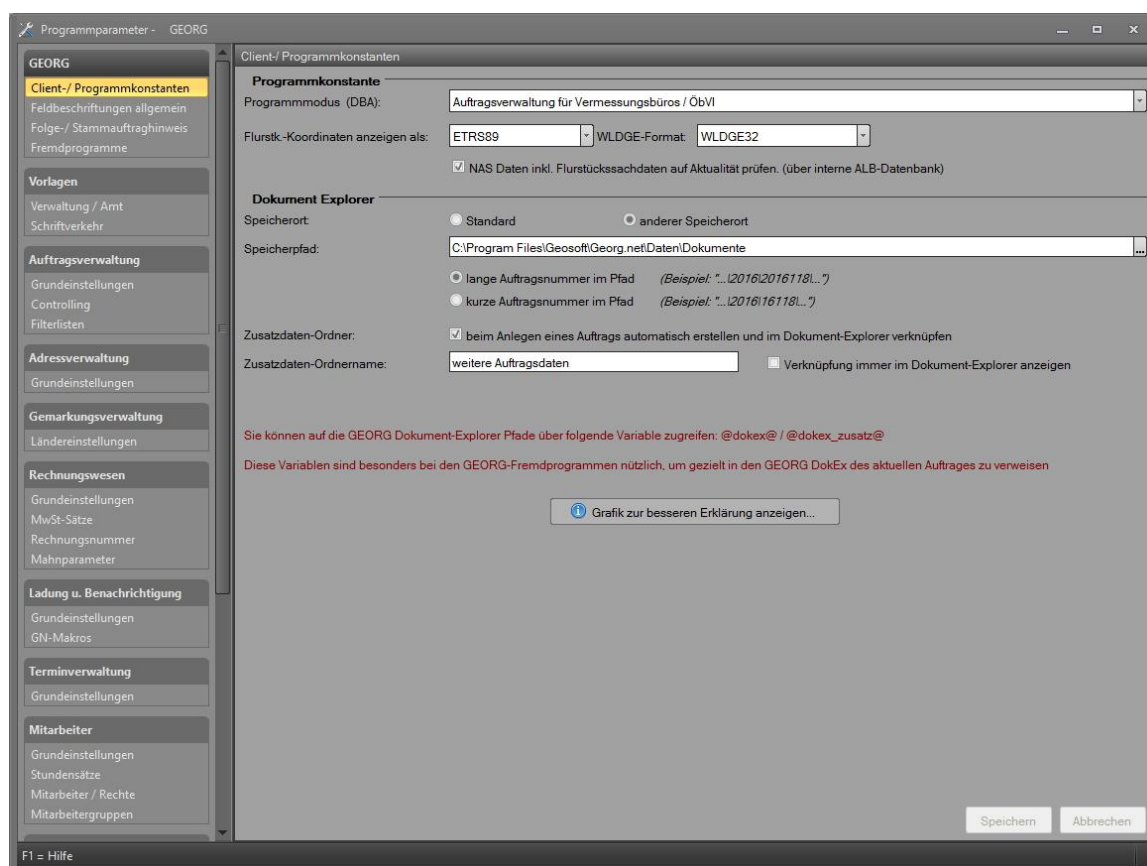


Abbildung 1: Client- / Programmkonstante

Clientkonstante

Funktion	Bedeutung
Schriftgröße	Vergrößert, zur besseren Lesbarkeit, die GEORG Standardschriftgröße auf die angegebene Größe. Wir empfehlen Ihnen 100% bzw. 115% zu verwenden
Schriftgröße der Notizen	Geben Sie hier die gewünschte Schriftgröße Ihrer Notizen ein, normalerweise sollten Sie Werte zwischen 10 bis 12 verwenden.

Telefonparameter

Funktion	Bedeutung
Telefonparameter	Klicken Sie hier um Ihre „Telefonanbindung“ einzustellen. Bei Problemen kontaktieren Sie uns bitte.

Programmkonstante

Funktion	Bedeutung
Flurstk.-Koordinaten anzeigen als	Wahl des Koordinatensystems, das mit den ALB/ALKIS Daten als Flurstücksordinate geliefert wird

Dokument-Explorer

Funktion	Bedeutung
Allgemein	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie den Dokument-Explorer in „erledigten“ Aufträgen sperren möchten.
Speicherort	<u>Standard</u> Ort der Speicherung direkt unter GEORG <u>anderer Speicherort</u> angegebener Pfad zu DokEx an beliebiger Stelle
Speicherpfad	Pfad zu den Dokumenten des GEORG DokEx mit kurzer oder langer Auftragsnummer im Pfad
Zusatzdaten-Ordner	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie für jeden Auftrag parallel zum Dokument-Explorer einen weiteren Ordner für Auftragsdaten (Berechnungen, CAD-Projekte) anlegen möchten. Es wird automatisch eine versteckte Verknüpfung im Dokument-Explorer erstellt.
Zusatzdaten-Ordnername	Geben Sie hier den Namen für den Ordner ein, der unterhalb von Dokumente angelegt werden und diese Zusatzdaten beinhalten soll.
Verknüpfung immer im Dokument-Explorer anzeigen	Für den Fall, dass die erstellte Verknüpfung im Dokument-Explorer immer angezeigt werden soll, setzen Sie bitte diesen Haken.
Fristinfo-Definitionen	Standarddefinitionen, die beim Anlegen einer Memo/Frist im Dokument-Explorer in einer Combobox vorgeschlagen werden. Diese Liste können Sie nach Ihren Vorstellungen gestalten.

2.1.2 Feldbeschriftungen allgemein

Unter der Option **Felddeschriftungen allgemein** werden die generellen Beschriftungen der Stammdaten-Felder festgelegt.

Intern haben die Felder der

Abbildung 2: Eintragung der Felddeschriftungen

Stammdatenseite eine **von uns vorgegebene Variablenbezeichnung**, wie sie im rechten Bild **grau** dargestellt ist.

Geben Sie nun in den **weißen Feldern** die Beschriftung ein, die Sie dem Feld tatsächlich geben wollen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur die rot gefärbten Felder beschriften können.

Die Eingabemaske knüpft an den Aufbau der Stammdatenseite an, so dass Sie genau erkennen können welches Feld sie bearbeiten.

Während die Beschriftung **@aufv@**, sowie **@aginfo1@** - **@aginfo4@** für alle Auftragsarten gelten, können die weiteren Beschriftungen noch einmal für **jede Auftragsart getrennt** eingestellt und mit **Listen** oder der **Drag&Drop Funktion** verknüpft werden.

Falls Sie also die Felder z.B. bei einer **Teilung** anders beschriftet haben wollen als bei einem **Lageplan**, so gehen Sie hierzu nach 23

2.1.3 Folge-/ Stammauftraghinweis

Abbildung 3: Folge- / Stammauftraghinweis

Leiten Sie einen Auftrag aus den Daten eines bereits bestehenden ab, so ist letzterer der Stammauftrag und der neu erstellte der Abstammungsauftrag. Es besteht die Möglichkeit, eine automatische Information in ein gewünschtes Feld einzutragen, um diesen Zusammenhang zu dokumentieren.

Funktion	Bedeutung
einzutragender Text	Geben Sie hier den Text ein, der später im Folge- bzw. Stammauftrag erstellt werden soll. Hier können Sie außerdem die Variablen für die Auftragsnummer und die Auftragsart verwenden.
Auswahlbereich	Wählen Sie hier das Feld, in welches die Informationen geschrieben werden soll, möglich sind alle Felder, die rot eingefärbt sein.

2.1.4 Fremdprogramme

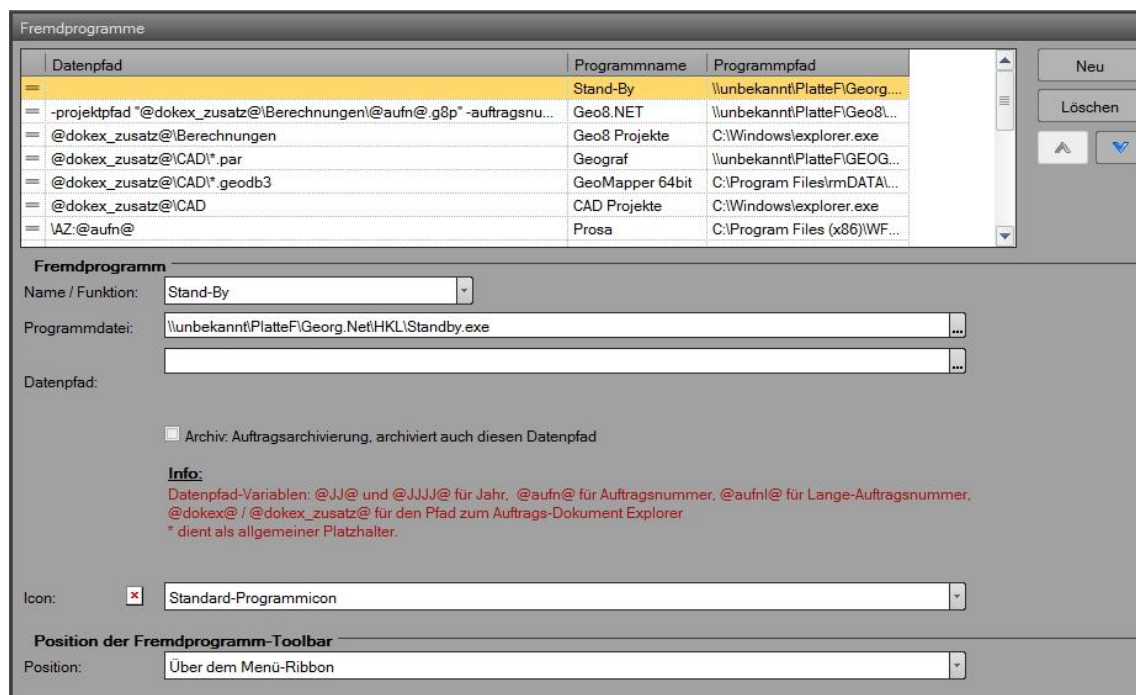


Abbildung 4: Fremdprogramme

In **GEORG** können Sie Verknüpfungen zu anderen Programmen erstellen. Diese werden auch **Fremdprogramme** genannt. Wenn Sie Verknüpfungen zu anderen Programmen erstellt haben, sehen Sie in GEORG die sogenannte Fremdprogramme-Toolbar (siehe Abbildung 5) mit allen eingerichteten Verknüpfungen.



Abbildung 5: Fremdprogramme Toolbar

Klicken Sie zum Anlegen einfach auf **Neu**. Jetzt erscheint ein neuer Eintrag.

Funktion	Bedeutung
Programmname	Geben Sie hier den gewünschten Programmnamen für Ihre Verknüpfung ein.
Programmdatei	Klicken Sie auf  am Ende dieser Eingabezeile um die Programmdatei zu wählen, welche als Verknüpfung gestartet werden soll.
Datenpfad	Programme wie z.B.: Geo8 oder GeoMapper unterstützen die Übergabe eines Dateinamens als Parameter, damit die Anwendung direkt diese Datei öffnet. In GEORG besteht die Möglichkeit diesen Parameter mit zusätzlichen Variablen zu erweitern. D.h.: Das aus jedem Auftrag direkt die passende Geo8-Berechnung geöffnet wird. <u>Beispiel:</u> „G:\Geo8\Daten\@JJJJ@\@aufn@\@aufn@*.g8p“ @JJJJ@ Jahrgang 4-stellig @JJ@ Jahrgang 2-stellig @aufn@ Auftragsnummer komplett @aufn(1,5)@ Teil der Auftragsnummer (Start: Zeichen 1; Länge: 5 Zeichen)

Icon	Wählen Sie in dieser Combobox entweder Standard-Programmicon wenn Sie das normale Programmicon angezeigt bekommen wollen. Wählen Sie „Durchsuchen...“ um eine ICO-Datei zu wählen, welche Sie als Fremdprogramm-Icon benutzen wollen.
Position	Hier können Sie einstellen, wo die Fremdprogramm-Toolbar angezeigt werden soll. Zur Auswahl steht Über bzw. „Unter dem Menüribbon“. Wenn Sie „Über dem Menüribbon“ gewählt haben, wird die Toolbar in der Titelleiste des Programms angezeigt. Anderenfalls sehen Sie unter dem Menüribbon eine komplette Toolbar.

2.1.4.1 Fremdprogramme aufrufen

Klicken Sie, um ein Fremdprogramm aufzurufen, einfach in das dazugehörige ICON im GEORG-Fenster. Das Programm wird jetzt mit dem eingetragenen Datenpfad als Parameter gestartet.



Wenn Sie das Programm-Icon mit gedrückter STRG-Taste anklicken, bekommen Sie die Möglichkeit den Datenpfad auftragsbezogen auf einen anderen Ordner zu verknüpfen. Diesen Pfad können Sie mit einem Klick auf den Button „Standard wiederherstellen“ zurücksetzen.

2.2 Vorlagen

Unter der Überschrift „Vorlagen“ finden Sie Einstellungen, die den **Schriftverkehr** (**Strg+S** Absatz 88) betreffen.

2.2.1 Verwaltung / Amt

GEORG stellt Ihnen generell **zehn fest vorgegebene Ämter** zur Verfügung, die über die

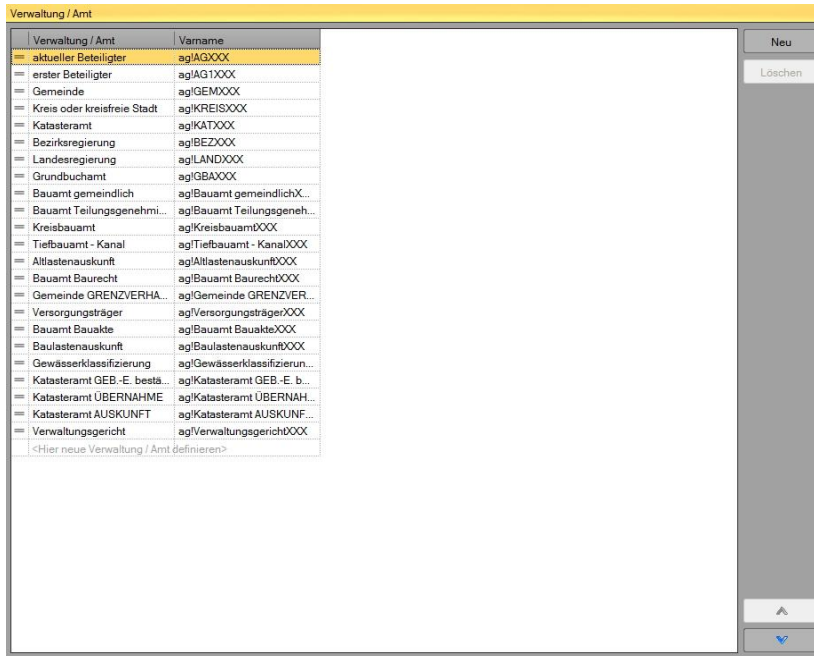


Abbildung 6: Verwaltung / Amt

Gemarkungsverwaltung (**Strg+G**, siehe S. 79) jeder Gemeinde fest zugewiesen werden können, also, welches Grundbuchamt ist für die Gemeinde Geldern zuständig.

Über diesen Dialog können Sie nun beliebig viele weitere Ämter einrichten, um z.B. Ansprechpartner für B-Plan-Auskünfte oder Stelle für Katasterauskünfte. Diese beliebig anzulegenden Adressen, Stellen oder Ämter werden in **GEORG** generell als „Verwaltung / Amt“ bezeichnet.

Klicken Sie einfach auf **Neu** in die letzte Zeile der Tabelle („<Hier neue Verwaltung / Amt definieren>“) um eine neue Verwaltungshoheit einzugeben. Ordnen Sie die eingegebenen Ämter über die **blauen Pfeil-Tasten**.

2.2.2 Schriftverkehr

Schriftverkehr

Allgemein
 Textvorlagen bearbeiten mit: in Zwischenablage kopieren:
 Speicherformat der Dokumente: ☐ Immer das WORD - Fenster 'Formatvorlagen' anzeigen

Anrede der juristischen Person
☐ Allgemeine Anrede (ggf. mit Ansprechpartner) ☐ nur Ansprechpartner
 Beispiel: Sehr geehrte Damen und Herren, sehr geehrte Frau Mustermann Beispiel: Sehr geehrte Frau Mustermann

SMS / Fax Provider

SMS - Zugangsart **FAX - Zugangsart**
☐ lokaler SMS-Versand (T-COM SMS Messaging) ☐ lokaler FAX-Versand (AVM Fritz!Fax)
☐ online SMS-Versand (SMSKaufen.com) ☐ online FAX-Versand (SMSKaufen.com)

Zugangsdaten - SMS Kaufen
 Benutzernamen: Kennwort:
 Aktuelles Guthaben: 6,3090 €

SMS-Einstellungen
 SMS-Absender: SMS-Typ:
 (max. 11 Zeichen oder 16 Ziffern) Kosten pro SMS: 0,0710 € (Inland), 0,0810 € (Ausland)

Fax-Einstellungen
 Fax-Absender: Absender-Nummer:
 (max. 18 Zeichen)

Abbildung 7: Schriftverkehr

Der Menüpunkt Schriftverkehr bietet Ihnen verschiedene Einstellungen zum Thema „Schriftverkehr in GEORG“. Dies umfasst neben der Anrede und den Schriftverkehr-Ordern unter anderem auch den SMS-Versand aus GEORG. Dieser ist generell möglich, wenn Sie das **T-COM SMS Messaging-Tool** verwenden, oder wenn Sie einen Account beim Online-SMS-Versand **SMSKaufen.com** besitzen.

Funktion	Bedeutung
Textvorlagen bearbeiten mit	Wählen Sie hier Ihr Textbearbeitungsprogramm aus • WORD (unsere Vorgabe für Neukunden) • OpenOffice • LibreOffice
In Zwischenablage kopieren	Wählen Sie hier, ob die FAX-Nummer oder die E-Mail-Adresse in den Zwischenspeicher übernommen werden soll, um diese direkt in den Fax-Treiber oder Ihr E-Mail-Programm eintragen zu können. Wählen Sie Auswahl , wenn Sie jedes Mal gefragt werden möchten.
Speicherformat der Dokumente	Wählen Sie, ob Ihre Dokumente als OpenDocument-Text (Verwendung OpenOffice Writer) oder klassisch als WORD-Dokument (.DOCX / .DOC) abgelegt werden sollen.

Anrede der juristischen Person	Stellen Sie hier ein, ob Sie eine juristische Person (mit Ansprechpartner) mit allgemeiner Anrede + Ansprechpartner oder ob Sie nur den Ansprechpartner in einer Anrede ansprechen möchten.
--------------------------------	---

Funktion	Bedeutung
lokaler SMS-Versand	Markieren Sie diese Option, wenn Sie Ihre SMS lokal über das T-COM SMS Messaging-Tool versenden möchten.
online SMS-Versand	Markieren Sie diese Option, wenn Sie Ihre SMS online über SMSKaufen.com verschicken möchten. Hierfür benötigen Sie allerdings einen gültigen SMSKaufen.com-Account!
Benutzername / Kennwort	<u>Nur für SMSKaufen.com</u> Tragen Sie hier Ihre Zugangsdaten zu SMSKaufen.com ein.
SMS-Einstellungen	<u>Nur für SMSKaufen.com</u> Tragen Sie hier den Absendernamen (Typ 4, 8) bzw. die Absendernummer (Typ 2, 10) ein. Dieser wird beim Empfänger als Absender der SMS angezeigt. Bei Typ haben Sie die Auswahl zwischen Typ „4, 8“ (mit Absendererkennung) oder Typ „2, 10“ (ohne Absendererkennung).
Fax-Einstellungen	<u>Nur für SMSKaufen.com</u> Tragen Sie hier den Absendernamen und die Absendernummer ein, falls Sie Fax-Mitteilungen über SMSKaufen.com verschicken möchten.

2.2.3 Globalvariablen

Geben Sie hier benutzerdefinierte, Büro globale Variablen ein.

Büro globale Variablen werden als **@globalxxx@** in den Textvorlagen eingetragen, wobei **XXX** durch den eingetragenen Variablennamen ersetzt wird.

Variable - @globalXX@	Inhalt
büroname	GEOSOFT Vermessungssysteme GmbH
büroname_kpl	GEOSOFT Vermessungssysteme GmbH<text.line-br...
buerobezeichnung	GEOSOFT
titel	
nameinhaber	
telefon	0 28 31 - 8 93 95
zulassungsnr	GEOSOFT
homepage	www.geosoft.de
<Neue Variable hinzufügen>	

Beispiele:

@globalbüroname@ → GEOSOFT Vermessungssysteme GmbH

@globalhomepage@ → www.geosoft.de

2.3 Auftragsverwaltung

2.3.1 Grundeinstellungen

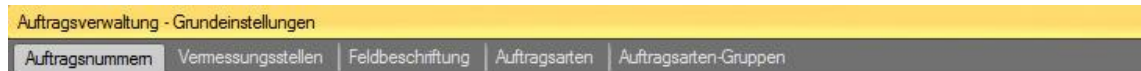


Abbildung 8: Übersicht der Grundeinstellungen

Es werden hier die wichtigsten Grundeinstellungen zu **GEORG** festgelegt.

Gehen Sie in folgender Reihenfolge vor:

1. Legen Sie so viele unterschiedliche **Auftragsnummern-Bereiche** an, wie Sie für ihre verschiedenen Vermessungsstellen benötigen (z.B. 08001 bis 08nnn, 08-GA-001 bis 08-GA-nnn)
2. richten Sie Ihre Vermessungsstellen ein, z.B. **hoheitl. Tätigkeiten, technische Messungen, Angebote**, bzw. **Kartenverkauf, Übernahme, Vermessung, Unterlagenerstellung**
3. Bestimmen Sie Ihre **Feldbeschriftungen**, die Sie auf der Stammdatenseite für die verschiedenen Auftragsarten verwenden wollen
4. Legen Sie ihre **Auftragsarten** an, z.B. *Lageplan, topogr. Aufnahme, Teilung etc.*
5. Legen Sie Gruppen gleichartiger Auftragsarten an (kann u.U. später erfolgen).

2.3.1.1 Auftragsnummern

Jeder Auftrag wird unter einer individuellen Nummer geführt, der **Auftrags-**, **Antrags-** oder

Bezeichnung	Vorschau
Angebote	16000AG123
Beratung	16-BER-149
Entwicklungsprojekte	16000EP004
Normale Auftragsnummerierung	16149
Verwaltung	16-001

Bezeichnung 1:

☒ Präfixabhängige Inkrementierung ☐ Stammauftrag wie Unterauftrag

Jahr: Separator: Präfix: Separator: Länge: Separator: Postfix: Unter Nummer: Länge: Startindex/Kz:

Abbildung 9: Grundeinstellungen > Auftragsnummern

Geschäftsbuchnummer.

Ein solcher Nummernbereich kann hier beliebig konfiguriert werden, er beginnt jedoch immer mit dem **zwei- oder vierstelligen Jahrgang**.



Richten Sie hier so viele Num-merierungsbereiche ein, wie Sie zur Versorgung Ihrer verschiedenen Vermessungsstellen benötigen. Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung, z.B. „für Angebote“ oder „normale Auftragsnummerierung“

2.3.1.1.1 Aufbau der Auftragsnummer

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Eingabe einer eindeutigen Bezeichnung der Nummerierungsart, z.B. „Auftragsnummerierung“
Präfixabhängige Inkrementierung	Falls ein Präfix vergeben wurde, so nummeriert GEORG bei jedem Präfix ab 1 aufwärts

Auftragsnummer

Funktion	Bedeutung
Stammauftrag Unterauftrag	wie Wenn dieser Haken gesetzt wurde, wird die Unternummer auch beim Stammauftrag an die eigentliche Auftragsnummer angehängt.
Separator	Wählen Sie -falls gewünscht- eines der zur Verfügung stehenden Trennzeichen
Präfix	Fester Teil der Auftragsnummer, z.B. 000AG oder eine variable Zeichenfolge, die aus den angegebenen Kürzeln abgeleitet wird. Vergeben Sie also bei den Auftragsarten oder den Vermessungsstellen hierzu eindeutige Hinweise auf die Auftragsart oder verwenden Sie die Namen der Ablaufdatenseiten als variables Präfix.
Länge	Vergeben Sie die Länge des numerischen Anteils der Auftragsnummer, die jeweils um 1 erhöht wird.
Separator	Wie erstes Trennzeichen
Postfix	Wie Präfix, jedoch variables Prä-/Postfix kann nur einmal vergeben werden.

Unternummer

Funktion	Bedeutung
Separator	Trennzeichen zwischen Auftragsnummerierung und Unternummer.
Länge	Falls die Unternummer numerisch inkrementiert werden soll, geben Sie hier bitte die Länge des numerischen Anteils der Unternummer an.
Startindex/Kürzel	Falls die Unternummer numerisch inkrementiert werden soll, können Sie hier einen Startindex (z.B. 0 oder 1) angeben. Anderenfalls besteht hier die Möglichkeit ein Postfix zu wählen.



Zur „präfix-abhängigen Inkrementierung“

Falls Sie ein Präfix verwenden, können Sie über den Schalter „präfixabhängige Inkrementierung“ entscheiden, ob **je verwendetem Präfix ab 001** inkrementiert werden soll, oder ob die Inkrementierung ab **001 über alle Präfixvorgaben** laufen soll.

Bevor Sie Ihre Nummerierungsbereiche definieren, beherzigen Sie folgende wichtigen Grundsätze:

- 1) Die Nummerierung sollte **möglichst einfach** gestaltet werden, da Sie in **GEORG** alle Möglichkeiten haben, Aufträge schnell zu finden. Vermeiden Sie also allzu lange Auftragsnummern, möglicherweise mit Hinweisen auf die Auftragsart, z.B. 09-TEI-123/12
- 2) Arbeiten Sie möglichst nicht mit Prä- **und (!)** Postfixen, da bei komplizierten Nummerierungskonfigurationen Probleme bei der Inkrementierung der Auftragsnummern entstehen können. Dies gilt vor allem, wenn die **Prä- oder Postfixe rein numerisch** sind. Verwenden Sie also **alphanummerische Prä- oder Postfixe** oder trennen Sie diese durch die drei möglichen **Separatoren** vom eigentlichen Nummernanteil der Auftragsnummer ab, also 09-KAT-001 oder 09001-KAT
- 3) Entscheiden Sie sich für einen **gleichstelligen Nummernanteil** in den einzelnen Auftragsnummernbereichen, also nicht 09-KAT-001 und 09-GA-0001. Verwenden Sie also in allen Nummerierungsbereichen entweder **3- oder (!) 4-stellige Nummernanteile**.
- 4) Verwenden Sie in allen angelegten Nummerierungsbereichen entweder die **präfixabhängige oder (!) die präfixunabhängige** Nummerierung und mischen diese nicht.

Grund für diese Grundregeln ist, dass **GEORG** in jedem Nummerierungsbereich und bei jedem neu anzulegenden Auftrag die nächste zu vergebende Auftragsnummer sicher ermitteln muss, indem er den **gesamten Auftragsbestand analysiert** und so die **nächste freie Nummer** ermittelt.

Anders wäre das Löschen von Aufträgen und die automatisierte Freigabe von bereits vergebenen Nummern nicht möglich. Es handelt sich also um ein überaus kompliziertes Verfahren der Nummernvergabe, die in allen von Ihnen angelegten Nummernbereichen präfixabhängig und präfixunabhängig sicher funktionieren muss und wird.

Gestalten sie Ihre Nummerierung also nicht komplizierter als nötig, vor allem, wenn Sie viele verschiedene Nummernbereiche anlegen!

2.3.1.2 Vermessungsstellen

Unter Vermessungsstellen verstehen wir **eigenständige Teilbereiche Ihrer Vermessungsstelle**, denen **separate Auftragsbereiche** mit einer u.U. **eigenständigen**

Auftragsnummerierung

zugewiesen werden soll.

Dies können die verschiedenen **Partner bei Sozietäten** sein, dies können aber auch **eigenständige Bereiche** zwischen **hoheitlichen und zivil-rechtlichen Arbeiten** sowie der

Angebotsbereich sein.

Beim Ämtereinsatz werden hierdurch amtsinterne Aufgaben-gebiete wie Auskunft, Übernahme, Gutachterausschuss, Vermessung etc. getrennt.

Bezeichnung	Kurz-1	Kurz-2	Angebot	Anzahl
Dipl.-Ing. Hubertus Kleinbielen ObVI			nein	21656
Entwicklungsprojekte	Dipl.-Ing.		nein	83
Angebote	Dipl.-Ing.		ja	1217
Büroverwaltung	Dipl.-Ing.		nein	6
Privates			nein	5

Abbildung 10: Grundeinstellungen > Vermessungsstellen

Handelt es sich bei den einzurichtenden Bereichen um reine Personentrennungen (Partner bei Sozietäten), so geben Sie hier **Anrede und Namen** ein, handelt es sich dagegen um Teilbereiche wie **Angebote** oder die **Katasterauskunft**, so lassen Sie die Anrede frei und geben die Bereichsbezeichnung als „Bezeichnung 1“ ein. Alle weiteren Zeilen bleiben leer. Ein eindeutiges **Kürzel** ist bei **allen Vermessungsstellen** stets einzugeben. Welches Zeichen jedoch verwendet wird, ist unerheblich. Es dient nur als internes Zeichen.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung 1	Geben Sie hier die Hauptbezeichnung für die Vermessungsstelle ein, bei Sozietäten z.B. die Namen der einzelnen Öb's z.B. Dipl.-Ing. Karl Mustermann, ansonsten Angebote, Gutachterausschuss etc. Vorlagen-Variable = @vermstelle@ oder @vs1@
Bezeichnung 2	Bezeichnung 2 dient nur als Bemerkungsfeld Vorlagen-Variable = @vs2@
Bezeichnung 3	Bezeichnung 3 dient nur als Bemerkungsfeld Vorlagen-Variable = @vs3@
Auftragsnummer Definition	Legen Sie fest, welcher Art der Nummerierung für diese „Vermessungsstelle“ verwendet werden soll.
Kürzel 1	Kürzel 1 für die Vermessungsstelle
Kürzel 2	Kürzel 2 für die Vermessungsstelle
Angebot	Setzen Sie einen Haken, falls es sich um die Vermessungsstelle „Angebot“ handelt. In diesem Falle können bei dieser Vermessungsstelle nur Angebote und keine Rechnungen geschrieben werden.
Nummerierung	Wählen Sie hier den Nummerierungsbereich aus, den Sie für diese Vermessungsstelle verwenden

wollen.

2.3.1.3 Felddbeschriftung

The screenshot shows the 'Auftragsverwaltung - Grundeinstellungen' window with the 'Felddbeschriftung' tab selected. The top section displays a table of field definitions:

Auftragsfelddefinitionen	Benutzt bei Auftragsarten
Absteckung	Absteckung, Digitalisierung, Sockelabnahme
Bescheinigungen	Bescheinigungen
Gebäudeeinmessung	Gebäudeeinmessung, Gebäudeeinmessung EV
Grenzanzeige	Grenzanzeige
Grenzgutachten	Grenzgutachten

Below the table, the 'Bezeichnung' is set to 'Absteckung'. The 'Felddetails' section shows the 'Stammdaten' category selected. The 'Baugebiet' field is highlighted. The 'Beschriftung' is set to 'Baugebiet'. The 'Auswahl-Liste' is set to 'Liste oder Freitext'. The 'Auswahl-Liste' dropdown shows a list of options: Nierspark I (10623), Nierspark II (10623), Nierspark III (10623), Alte Veiling / Blumenweg (13367), and Am Körschmannsdyc (08113). The 'Alternativauswahl (Eingabezwang)' checkbox is unchecked.

Abbildung 11: Grundeinstellungen > Felddbeschriftung

Es handelt sich hier um die „individuellen Beschriftungen“ der Felder der Stammdatenseite sowie 5 freie Felder aus dem Fenster Werte und Koordinaten abhängig von der **Auftragsart**, also, bei der **Teilung** sind die Felder **anders bezeichnet** als beim **Lageplan**.

Generieren Sie hier also auf die einzelnen Auftragsarten zugeschnittene Beschriftung.

2.3.1.3.1 Stammdaten

Dabei kann jedes **Stammdaten** Feld (außer Feld 1 und 2) als

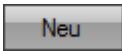
- ✓ **Normalfeld zum beliebigen Texteintrag**
- ✓ **Feld mit hinterlegter Liste**
- ✓ **Drop&Down-Felder**

deklariert werden.

Die **Felder 1 und 2** sind generell Felder mit hinterlegter Liste und beliebigem Texteintrag.

Wählen Sie unter „Felder“ das jeweilige Stammdatenfeld an und tragen unter „Beschriftung“ den gewünschten Begriff ein, der vor dem Feld stehen soll, also z.B. Stammdatenfeld **Architekt** soll mit **Notar** beschriftet werden.

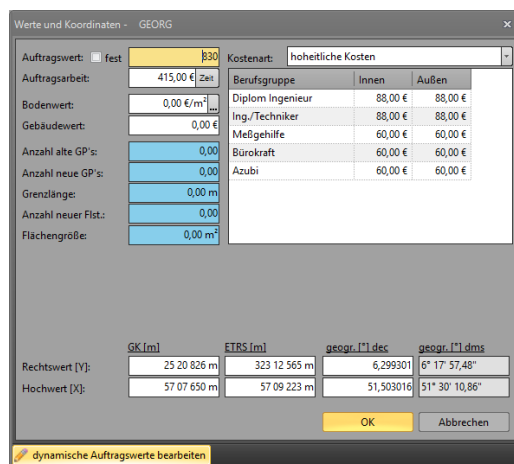
Suchen Sie also zunächst die **Auftragsfeldddefinition**, die Sie ändern wollen oder

geben Sie über  eine neue **Auftragsfelddefinition** ein.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Vergeben Sie hier eine Bezeichnung, unter der die Feldbeschriftungen abgelegt werden sollen, z.B. „für Gebäudeeinmessungen“ .
Felder	Liste aller Felder, bei denen Sie die Beschriftung verändern können. Es handelt sich um ein reines Anzeigefeld ohne Änderungsmöglichkeiten.
sichtbar	Geben Sie hier an, ob das Feld auf Stammdatenseite sichtbar sein soll, oder nicht! Achtung: Die Felder Titel und Verm.-Obj. sind immer sichtbar!
Beschriftung	Beschriftung, die über der angezeigten Aufgabe stehen soll.
Drag & Drop	Falls als Drop&Down Feld gewünscht! Wählen Sie hier, welche Daten übernommen werden sollen, wenn Sie den Auftragsbeteiligten aus dem Auftragsbeteiligten-Fenster (rechts auf der Stammdatenseite) auf dieses Feld ziehen. Die Kombinationen sind frei wählbar.
Auswahlliste	Normalerweise werden beliebige Eingaben in die Felder gemacht. Alternativ kann jedoch auch eine Liste eingegeben werden, aus der ein Feldelement entnommen wird. Achtung: Bei den Feldern Titel und Verm-Obj. Ist die Dropdown Funktion deaktiviert.

2.3.1.3.2 Werte und Koordinaten

Sie können den Bodenwert automatisch über den Button **Bodewert** aus Boris abfragen. Für die Ermittlung des Bodenwertes wird die Auftragskoordinate bzw. Flurstückskoordinate verwendet. Wenn keine Koordinaten hinterlegt sind, wird die Lagebezeichnung zur Ermittlung des Bodenwertes verwendet.
Diese Funktion steht zurzeit nur in NRW zur Verfügung



Die in der Grafik blau hinterlegten Felder sind individuell anpassbar und per Rechtsklick oder über **dynamische Auftragswerte bearbeiten** erreichbar.

Funktion	Bedeutung
Sichtbar	Geben Sie hier an, ob das Feld sichtbar sein soll, oder nicht.
Beschriftung	Falls sichtbar, sollten Sie das Feld beschriften. Sie können die Beschriftung auch entfernen, dann

Formatierung

wird das Feld ohne Beschriftung ausgegeben.

Die von Ihnen eingetragenen Werte sind immer numerisch. Daher Sie können keinen Text eintragen. Bei diesem Schalter definieren Sie formatierte Ausgabe des numerischen Wertes.

2.3.1.4 Auftragsarten

In diesem Programmpunkt erzeugen, ändern oder löschen Sie Ihre gewünschten **Auftragsarten** mit ihren **Zusatzparametern**.

Sie können beliebig viele Auftragsarten erzeugen und diese auch fest ihren Vermessungsstellen zuweisen.

Die zu vergebenden Kürzel 1 bis 3 werden verwendet, um ihre Auftragsnummern zu kennzeichnen, d.h. Bei Kürzel „**TEI**“ kann die Auftragsnummer direkt als **08-TEI-0100** oder als **08-100-TEI** generiert werden und damit auf die Auftragsart hinweisen.

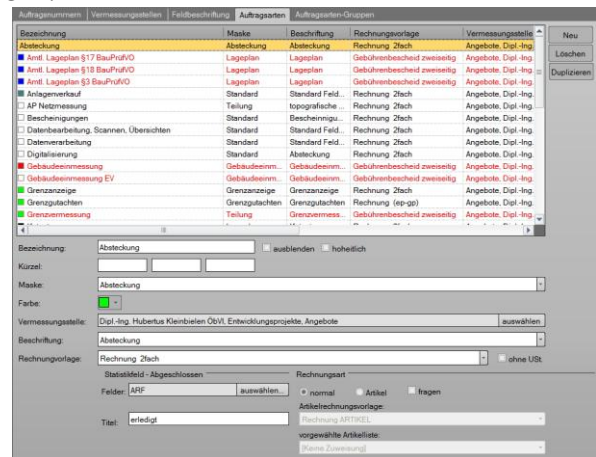


Abbildung 12: Auftragsarten

Eine Rechnungsvorlage wird ebenfalls zugewiesen, um bei der Erstellung Ihrer Rechnungen nicht immer eine Auswahl treffen zu müssen. Die Wahl einer anderen Rechnungsvorlage ist dennoch immer möglich.

Auftragsarten können nur gelöscht werden, wenn keine Aufträge mit dieser Auftragsart existieren. Ändert man die Bezeichnung einer Auftragsart, so ändern sich alle Bezeichnungen der bestehenden alten Auftragsarten.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Benennen Sie ihre Auftragsart, z.B. Absteckung
Kürzel 1-3	Vergeben Sie bis zu 3 Kürzel, die Sie zur Konfiguration Ihrer Auftragsnummer verwenden können (siehe 19 Präfix / Postfix)
ausblenden	Auftragsart wird künftig ausgeblendet , d.h. diese Auftragsart kann künftig nicht mehr verwendet werden und wird nicht mehr angeboten , die vorhandenen alten Aufträge dieser Auftragsart sind aber noch aktiv und es kann nach ihnen gesucht werden.
hoheitlich	Setzen Sie hier einen Haken, wenn es sich um eine hoheitliche Auftragsart handelt.
Maske	Vergeben Sie die Aufgaben-Matrix, die Sie mit dieser Auftragsart kombinieren wollen (Abschnitt 81), also welche Aufgabenmatrix soll verwendet werden.
Farbe	Wählen Sie eine Farbe zur entsprechenden Auftragsart.
Vermessungsstelle	Die Auftragsarten können den eingerichteten Vermessungsstellen fest zugewiesen werden. Falls diese Zuordnung vorgenommen wird, müssen alle

	Auftragsarten zugewiesen werden (entweder alle oder keine!). Eine freie Zuweisung der Vermessungsstelle zu einer Auftragsart ist dann nicht mehr gegeben.
Beschriftung	Weisen Sie der Auftragsart die gewünschte Beschriftung der Stammdatenfelder zu (siehe
Rechnungsvorlage	Weisen Sie der Auftragsart eine der bestehenden Rechnungsvorlagen zu.
Primärfeld (Statistikfeld)	Weisen Sie der Auftragsart ein Ablaufdatenfeld zu, das das Abschlussdatum des Gesamtauftrages bezeichnet.
Sekundärfeld (Statistikfeld)	Falls in der zugeordneten Bildschirmmaske das Primärfeld nicht gefunden wurde, wird hier das Sekundärfeld gesucht. Ist dieses vorhanden wird der Auftragsabschluss anhand dieses Feldes gekennzeichnet.
Rechnungsart	Diese Option ist sichtbar, wenn in dem Ordner „\Georg.Net\Daten\Parameter\“ mindestens eine Datei mit dem Namen

ARTIKELLISTExxx.CSV

(xxx=Platzhalter für unterschiedliche Listen)

gespeichert wurde.

normal

Bei der Erstellung von Rechnungen werden die unter „Strg T“ definierten Rechnungs-Textbausteine angeboten.

Artikel

Bei der Erstellung von Rechnungen werden die Artikel der darunter gewählten **ARTIKELLISTExxx.CSV** zur Auswahl angeboten.

fragen

Bei der Erstellung von Rechnungen fragt das Programm, ob die unter „Strg T“ definierten Rechnungs-Textbausteine ODER die Artikel der gewählten **ARTIKELLISTExxx.CSV** angeboten werden sollen.

2.3.1.4.1 Verknüpfung der Auftragsart mit einer Vermessungsstelle

Klappen Sie das DropDown-Menü „**Vermessungsstelle**“ auf, so sehen Sie hier die zuvor von Ihnen angelegten Bereiche bzw. Vermessungsstellen.

Falls Sie die Auftragsarten nun fest einer Vermessungsstelle (Bereich) zuweisen wollen, so tun Sie das an dieser Stelle. Sie erreichen damit, dass die Auftragsarten nur in Verbindung mit der zugewiesenen Vermessungsstelle gewählt werden kann, also die **Auftragsart: „Gutachten“** steht nur bei **Vermessungsstelle: „Gutachterausschuss“** zur Verfügung.

Wählen Sie **[keine Zuweisung]**, so stehen alle Auftragsarten bei jeder

Vermessungsstellen zur Verfügung, also die **Auftragsart „Wertgutachten“** auch bei **Vermessungsstelle „Übernahme“**.

2.3.1.4.2 Statistikfelder

Es handelt sich um die drei wichtigen Angaben zum Abschluss von **Außen-** und **Innendienst** sowie um den **technischen Gesamtabschluss**. Es sind hier die zwei Feldnamen (Primär- und Sekundärfeld) der Ablaufdatenseite einzutragen, in denen das entsprechende Datum eingetragen wird.

Der **Startwert** sollte zunächst mit „0“ eingegeben werden, bevor später ermittelt wird, wie viele unerledigte Aufträge dieser Auftragsart beim Start des Einsatzes von **GEORG** Vorlagen.

2.3.1.4.3 Auftragsarten-Gruppen

Es können verschiedene Auftragsarten zu Gruppen zusammengefasst werden, wenn z.B. Textvorlagen und –bausteine nicht nur für **Teilungen** gelten sollen, sondern auch für artverwandte Messungen wie **Straßenschlussvermessungen, Sonderungen, Zerlegungen** oder **Grenzfeststellungen** o.ä..

In diesem Falle wählen Sie später nicht die einzelnen Auftragsarten an, sondern selektieren die zu Gruppen gefassten Auftragsarten gleich gemeinsam.

Gruppen können auch später jederzeit erzeugt oder geändert werden.

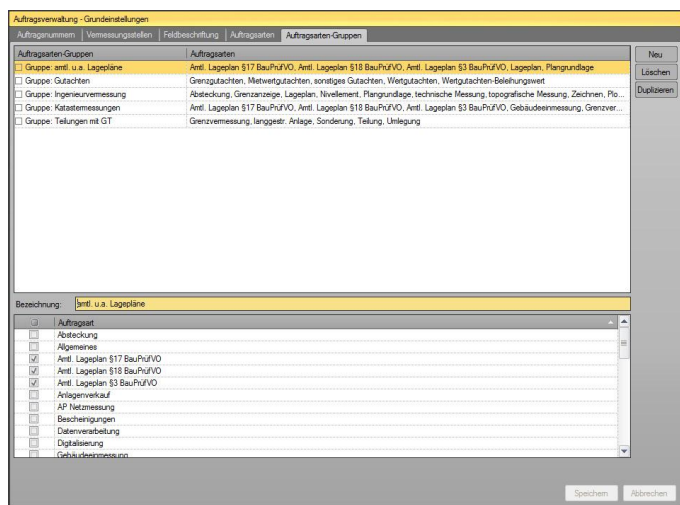


Abbildung 13: Auftragsarten-Gruppen

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für Ihre Auftragsarten-Gruppe ein.
Auftragsart	Wählen Sie in der Tabelle alle Auftragsarten aus, die Sie zu Ihrer Gruppe hinzufügen möchten. Setzen Sie dazu einfach ein Haken in die Checkbox am Anfang der Zeile.

2.3.2 Controlling

2.3.2.1 Indikatoren

The screenshot shows the 'Controlling' application window. At the top, there's a yellow header bar with the title 'Controlling'. Below it, a tabbed interface shows 'Indikatoren' selected. A list of indicators is displayed, including 'Wertgutachten', 'Wertgutachten-Belichtungswert', and 'Zeichnen, Plotten, Scannen'. The main table lists indicators with columns: Bezeichnung, Beschreibung, Feldnamen, Startdatum, Wochen, and completion status (RG Soll, RG Muss, Erf Soll, Erf Muss). The table contains 7 rows of data. To the right of the table are buttons: 'Neu', 'Löschen', 'Wie aus...', and a green bar indicating '7 von 12'. Below the table is the 'Controlling 2 - Prozentwerte' section with input fields for 'Außendienst - A:', 'Innendienst - I:', 'Organisation - O:', and 'Auftragsarbeit:'. A 'Summe AIO: 100 %' label is also present. At the bottom right are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Bezeichnung	Beschreibung	Feldnamen	Startdatum	Wochen	RG Soll	RG Muss	Erf Soll	Erf Muss
Antr	VermAntrag	[VAEA]	...	1	☒	☐	☐	☐
Vor	Vorbereitung	BE+UE	...	4	☐	☐	☐	☐
AD	Außendienst	AD	...	12	☒	☐	☐	☒
ID	Innendienst	ID	...	14	☒	☐	☐	☒
erf	erledigt	GA	...	14	☐	☒	☒	☐
Re	Rechnung	[RG]	...	15	☐	☐	☐	☒
Rx	Rechnung erledigt	[RGE]	...	19	☐	☐	☐	☒

Controlling 2 - Prozentwerte

Außendienst - A: 10,0000%

Innendienst - I: 80,0000%

Organisation - O: 10,0000%

Auftragsarbeit: 60,0000%

Summe AIO: 100 %

Speichern Abbrechen

Abbildung 14: Controlling

Zu jeder **Auftragsart** oder **Auftragsartengruppe** können Sie beliebig viele **Arbeitsphasen** anlegen. Aber was genau sind **Arbeitsphasen**?

Eine **Arbeitsphase** ist ein in sich abgeschlossener **Prozess** innerhalb der gesamten **Auftrags-** oder **Antragsabwicklung**. Hierzu **können z.B. gehören**, die **Antragsphase**, die **Vorbereitung**, der **Innendienst**, der **Außendienst**, die **Erledigung** oder auch die **Vorprüfung von Vermessungsschriften** sowie die **Rechnungserstellung**.

Jede Phase wird als Indikator bzw. Diode dargestellt, die sich grün oder rot färbt, wenn die Phase erledigt bzw. terminlich überschritten ist.

Jeder Phase werden schließlich die Erledigungskriterien zugewiesen sowie die Frist, in der die Phase erledigt werden muss. Die Frist kann eine **Absolut-** oder eine **Relativfrist** sein.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Kurz-Beschriftung der Diode auf der Hauptseite
Beschreibung	ausführliche Beschreibung der Arbeitsphase.
Feldnamen	Angabe, welche(s) Feld(er) (Angabe der/des Feldnamen(s)) überprüft werden soll(en), um zu entscheiden, ob die jeweilige Phase abgeschlossen ist. Zulässige Angaben sind alle Feldnamen der Ablaufdatenfelder (z.B. AD) sowie [ABVA], [VAVA], [VAEA], [RG] und [RGE]. [ABVA] Auftragsbestätigung versandt am

	[VAVA] Vermessungsantrag versandt am [VAEA] Vermessungsantrag erhalten am [RG] jüngstes Rechnungsdatum [RGE] letztes Rechnungsdatum, Rechnung erledigt Mehrere Feldbezeichnungen können additiv über ein "+" (logisches UND) oder alternativ über ein "," (logisches ODER) verknüpft werden. Bei additiv verknüpften Feldern müssen alle, bei alternativ verknüpften nur mindestens ein Feld ausgefüllt sein, um auf Grün zu schalten.
Startdatum	Angabe des/der Startfeldes(er) (Ablaufdatenseite), falls die relative Phasenüberwachung gewünscht ist. Bleibt das Startdatum unausgefüllt, so wird hier der Bezug zur Auftragsanlage gebildet. Auch hier kann mit mehreren Feldern und der Verknüpfung über das Komma "," (ODER Verknüpfung) oder das Pluszeichen "+" (UND Verknüpfung) gearbeitet werden Beispiel 1: Phase beginnt, wenn UE Eintrag=UE,TG ODER TG aus-gefüllt ist (ältestes Datum wird verwendet). Beispiel 2: Phase beginnt, wenn UE Eintrag=UE+TG UND TG aus-gefüllt sind (jüngstes Datum wird verwendet).
Wochen	Angabe der Zeitspanne vom Auftragseingang (absolut) bzw. vom Startdatum (relativ) bis zur Rotschaltung der Auftragsphase.
RG Soll	Über diese Option kann definiert werden, ob beim Schreiben einer Rechnung ein Hinweis ausgegeben werden soll, dass die Phase noch nicht erledigt ist.
RG Muss	Über diese Option kann definiert werden, ob eine Rechnung erstellt werden darf , obwohl diese Phase noch nicht erledigt ist.
Erl Soll	Über diese Option kann definiert werden, ob beim Erledigen des Auftrags ein Hinweis ausgegeben werden soll, dass die Phase noch nicht erledigt ist.
Erl Muss	Über diese Option kann definiert werden, ob ein Auftrag erledigt werden darf , obwohl diese Phase noch nicht erledigt ist.

2.3.2.2 Checkliste-Aufgaben

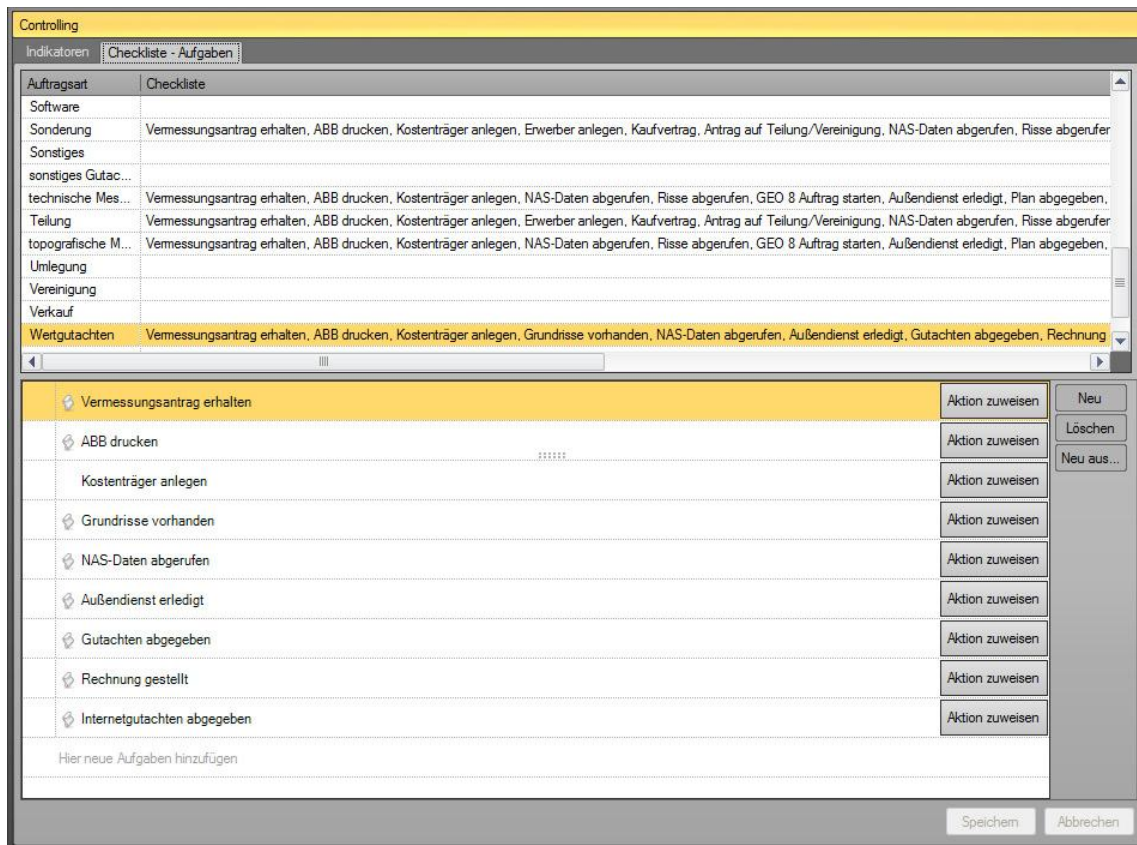


Abbildung 15: Controlling - Checkliste-Aufgaben

Checklisten bilden die Arbeitsabläufe eines Auftrags ab. Alle Punkte einer solchen Checkliste müssen abgearbeitet werden, damit ein Auftrag als erledigt angesehen werden kann.

Sie können zu jeder Auftragsart beliebige **Aufgaben** zu diesen Checklisten hinzufügen, welche mit bestimmten Aktionen verknüpft sein können. So können sie beispielsweise automatisch ein gewähltes Ablaufdatenfeld mit dem aktuellen Datum füllen oder eine oder mehrere Vorlage(n) ausdrucken.

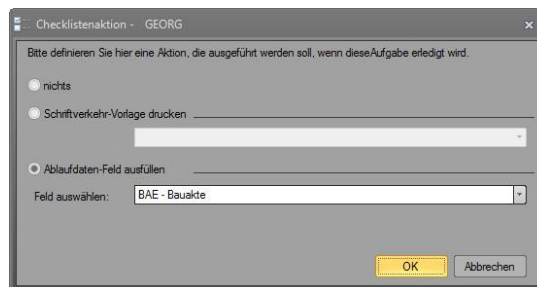


Abbildung 16: hinzufügen einer Checklisten-Aktion

Um eine Checkliste zu einer Auftragsart zu erstellen, wählen Sie zunächst eine Auftragsart in der oberen Tabelle aus. Klicken Sie zum Hinzufügen einer neuen Aufgabe anschließend einfach in die Zeile *neue Aufgabe hinzufügen* der unteren Tabellen. Sie können jetzt eine beliebige Bezeichnung für die neue Aufgabe vergeben. Möchten Sie dieser Aufgabe eine automatische Aktion zuweisen, klicken Sie anschließend auf den Button **Aktion zuweisen**. In dem Fenster Checklistenaktion (Abbildung 15) können Sie jetzt die gewünschte Aktion festlegen.

2.3.2.3 Controlling II Bereich

Controlling II zeigt Ihnen, ob der unterstellte oder tatsächliche **Rechnungsbetrag**, also der **Auftragswert** in einem gesunden wirtschaftlichen Verhältnis zu ihren **betrieblichen Aufwendungen**, der **Auftragsarbeit** stehen.

Dazu werden die angefallenen und in TIM eingegebenen **Arbeitsstunden** der **einzelnen Mitarbeiter** mit ihrem **Betriebskosten-Stundensatz** multipliziert und der empirisch vorgegebenen Auftragsarbeit gegenüber gestellt. Sie erfahren also, ob Sie über oder unter ihren gewünschten Betriebskosten liegen, also, ob der Auftrag im Nachhinein wirtschaftlich oder unwirtschaftlich erledigt wurde.

Funktion	Bedeutung
A, I, O	Für die einzelnen Teilbereiche Außendienst , Innendienst und Organisation werden die angefallenen Betriebskosten über TIM getrennt berechnet. Gibt man nun hier Prozentsätze vor, in denen die Innen-, Außen-, und Organisationstätigkeiten zueinander stehen sollen, so erhält man getrennte Balken für die Tätigkeitsbereiche A, I, O (Balken 1-3, siehe Abbildung 17). Die Summe der Sätze muss 100% ergeben (vierter Balken).
Auftragsarbeit	Prozentsatz, der vom Auftragswert (immer 100%) automatisiert als Auftragsarbeit in den Wertedialog eingetragen werden soll. Beispiel bei 50%, Auftragswert 1.000 €, automatischer Eintrag für die Auftragsarbeit 500 €). Der über diesen Prozentsatz ermittelte Wert für die Auftragsarbeit kann manuell beliebig geändert werden.

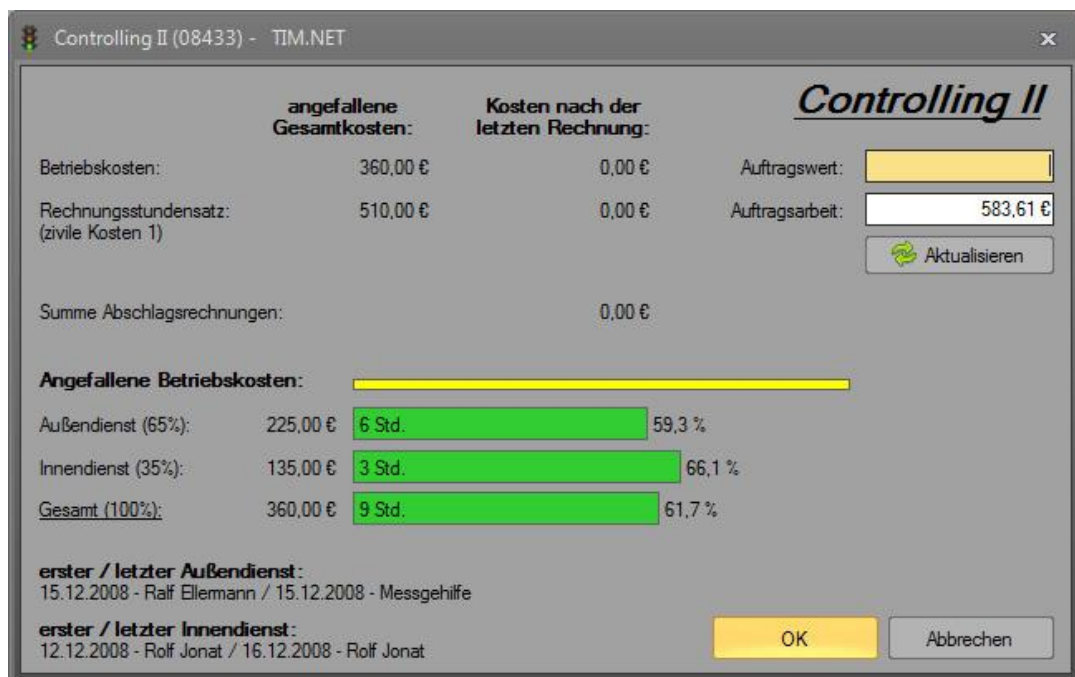


Abbildung 17: Controlling II mit detailliert ausgegebenen Betriebskosten (Balken 1-4)

2.3.3 Filterlisten

Die Form der Ergebnislisten einer Suche (**Fernrohr**) kann mit diesem Werkzeug bestimmt werden. Sie können beliebig viele Listen mit ihren Wunschreihenfolgen erstellen, die Sie nach der Suche auswählen können.

Geben Sie Ihrer Liste einen **Namen**, z.B. **Auftragsliste 1** und wählen Sie anschließend die gewünschten Spalten für die Ausgabe. Schieben Sie hierzu die Spalten aus dem Pool **„Nicht angezeigte Spalten“** über die Pfeiltasten nach links in **„Angezeigte Spalten“**.

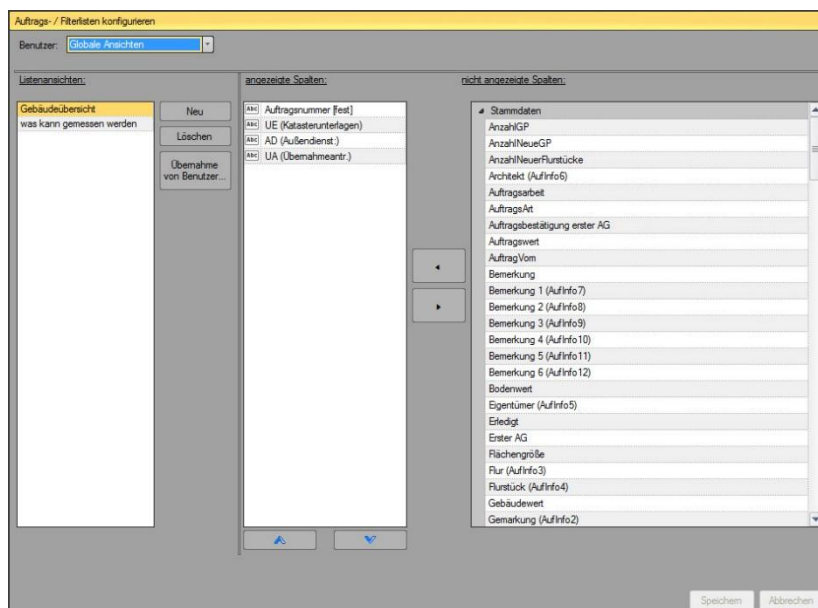


Abbildung 18: Filterlisten bearbeiten

Die Liste wird allen oder nur speziellen Benutzern zu-gewiesen.

Funktion	Bedeutung
Benutzer	Wählen Sie den Benutzer, für welchen die Auftragslisten konfiguriert werden sollen.
Listenansichten	Auflistung aller angelegten Auftragslisten zum gewählten Benutzer.
Angezeigte Spalten	Alle Spalten, die in der Auftragsliste angezeigt werden sollen.
Nicht angezeigte Spalten	Pool aller möglichen Spalten. Diese können über die Pfeiltasten in die Liste der „angezeigten Spalten“ verschoben werden.
Neu	Anlegen einer neuen Auftragsliste.
Löschen	Löschen der aktuell selektierten Auftragsliste.
Übernahme von Benutzer	Hier besteht die Möglichkeit Auftragslisten von anderen Benutzern zu übernehmen.
Speichern	Speichern der aktuell bearbeiteten Auftragsliste.

2.4 Adressverwaltung

2.4.1 Grundeinstellung

2.4.1.1 Adresserweiterung

Überprüfen bzw. erweitern Sie Ihre vorhandenen **Anreden**, **Berufe**, **Akademische Titel**, **Adelstitel**, **Namensvorsätze** und **Branchen**.

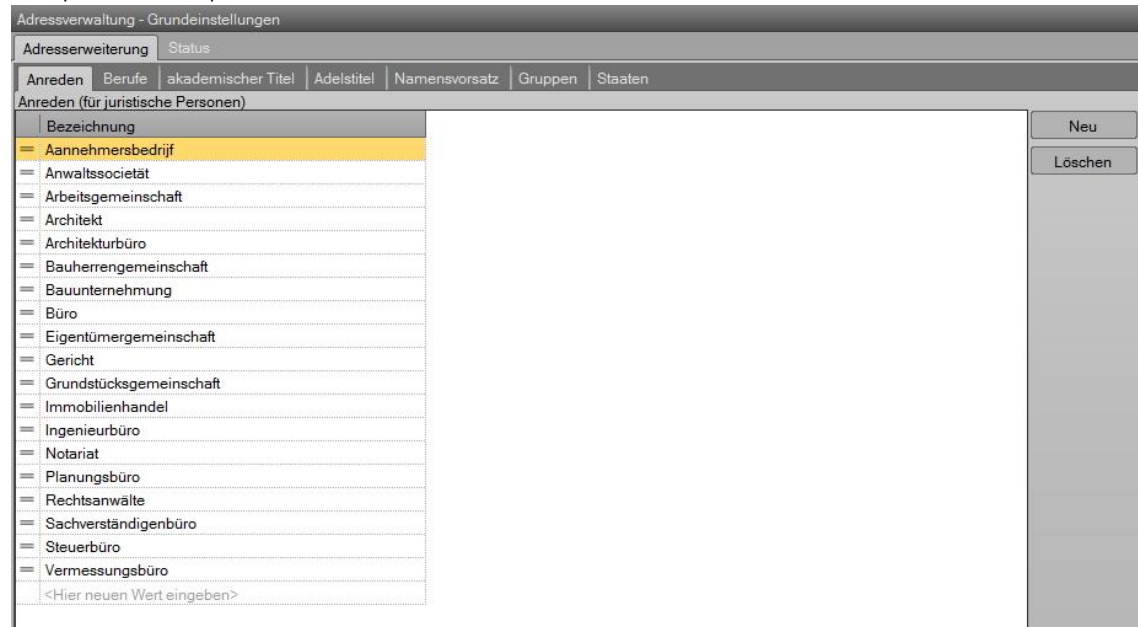


Abbildung 19: Adressverwaltung > Adresserweiterung

2.4.1.1.1 Anreden

Als Anreden (Herrn, Frau) bzw. Firmenbezeichnungen (Immobilienhandel etc.) bietet Ihnen **GEORG** standardmäßig bereits die meisten der vorkommenden Anreden für die Adressverwaltung.

Weiterhin kann der Anwender beliebig viele Anreden und Firmenbezeichnungen hinzufügen oder löschen.

2.4.1.1.2 Berufe

Hier können Sie die vordefinierten **Berufe** erweitern, ändern bzw. löschen.

2.4.1.1.3 Akademischer Titel

Hier können Sie die vordefinierten **Akademischen Titel** erweitern, ändern bzw. löschen.

2.4.1.1.4 Adelstitel

Hier können Sie die vordefinierten **Adelstitel** erweitern, ändern bzw. löschen.

2.4.1.1.5 Namensvorsatz

Hier können Sie die vordefinierten **Namensvorsätze** erweitern, ändern bzw. löschen.

Namensvorsätze sind Präfixe bei Nachnamen wie z.B. „in de“, „van“ oder „op den“.

2.4.1.1.6 Branchen

Schaffen Sie sich eine Liste von „Branchen“, also Gruppenbezeichnungen, in die Sie ihre Adresse „einsortieren“, z.B. Bank, Makler, Kollege etc.

Mit einem Doppelklick in das Feld „Branche“ der Adressverwaltung wird Ihnen ihre komplette Liste aller eingegebenen „Branchen“ angezeigt und Sie können die gewünschte Branche entnehmen.

2.4.1.1.7 Staaten

Editieren Sie hier die List der Staaten die in der Adressverwaltung zur Auswahl stehen sollen. Sie können die Länder auch nach Ihren Wünschen sortieren.



Für Filterung über **Volltextsuche z.B. „Makler“**. **GEORG** gibt Ihnen dann alle als „**Makler**“ gruppierten Adressen zusammen.

2.4.1.2 Auftragsbeteiligte Typen

Bezeichnung	Kürzel	Kostenträger	WWW-Berecht.	Pflichteingabe...	LadBen-Status
Antragsteller(in)	AS	☐	☒	Dipl.-Ing. Hu...	ohne
Kostenträger(in)	KT	☒	☒	Dipl.-Ing. Hu...	ohne
Eigentümer(in)	EG	☐	☒		Eigentümer
Erwerber(in)	ER	☐	☐		Erwerber
Architekt(in)	AR	☐	☒		ohne
Bauunterneh...	BU	☐	☐		ohne
Gemeinde	GE	☐	☐		ohne
Notar	NO	☐	☐		ohne
Katasteramt	Ka	☐	☐		ohne
Makler	MA	☐	☐		ohne
Rechtsvertrete...	RA	☐	☒		ohne
Bauherr(in)	BH	☐	☐		ohne
Planungsbüro	PB	☐	☐		ohne
Grenznachbar...	GN	☐	☐		Grenznachb...
Steuerberater	SB	☐	☐		ohne

Abbildung 20: Adressverwaltung > Auftragsbeteiligte Typen

Es können beliebig viele Typen für die Funktion der Auftragsbeteiligten, wichtig sind z.B. "**Antragsteller, Eigentümer, Kostenträger**", angelegt werden. Jeder Typ erhält weiterhin ein Kürzel, um den Beteiligten im Schriftverkehr konkret benennen zu können (Variable: z.B. @agKTname1@ für die erste Namenszeile des ersten Kostenträgers im Schriftverkehr).

Neben der Bezeichnung und dem Kürzel können jedem Status weitere Parameter zugeordnet werden.

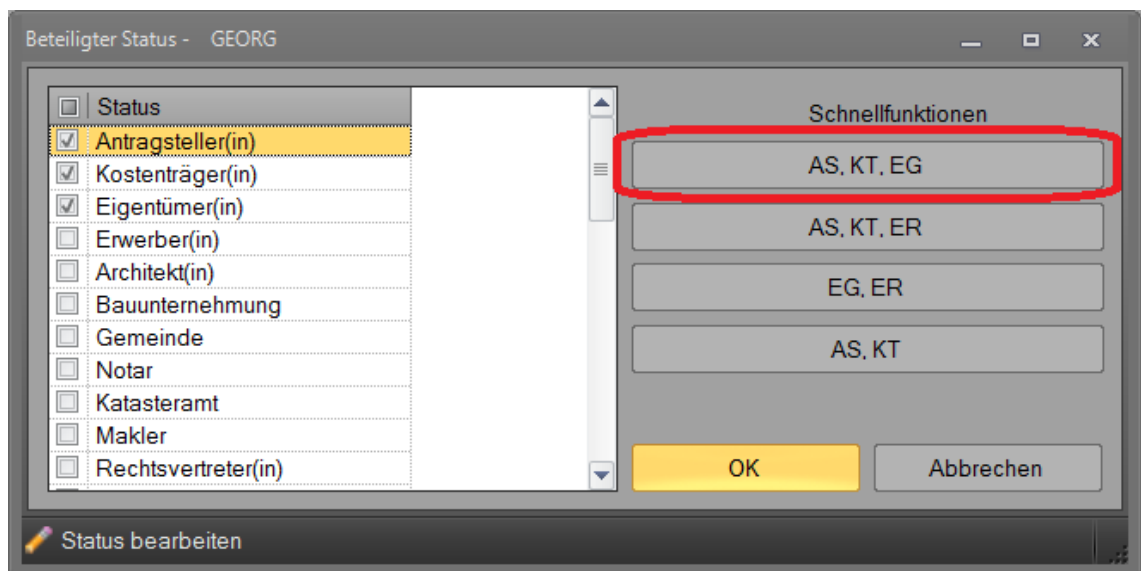
Kostenträger	Markieren Sie hier, welcher der Auftragsbeteiligte bei der Rechnungserstellung als Rechnungsempfänger vorgeschlagen werden. Sollen Sie hier keine Vorauswahl treffen, werden alle Auftragsbeteiligten als RG-Empfänger vorgeschlagen.
WWW-Berechtigter	Welcher der Auftragsbeteiligte kann den Auftragsstand im Internet einsehen?
Pflichteingabe bei Vermessungsstelle	Falls gesetzte, MUSS dieser Auftragsbeteiligter bei einem Auftrag

	der gewählten Vermessungsstelle angelegt sein. Andernfalls kann der aktuelle Auftrag nicht gewechselt werden.
Lad-Ben Status	Wird dieser Auftragsbeteiligte nach Lad+Ben übernommen, welcher Status soll er dort erhalten?

Mit Hilfe von  und  kann die Reihenfolge innerhalb der Auftragsbeteiligten Liste verändert werden.

2.4.1.3 Beteiligten Status – Schnellfunktionen belegen

Nachdem in einem Auftrag ein neuer Auftragsbeteiligter hinzugefügt wurde, erfragt **GEORG** welche Status belegt werden sollen.



Innerhalb dieses Dialoges stellt **GEORG** insgesamt 4 Schnellfunktionen zur Verfügung, die mit einem Klick, z.B. die Status „Antragsteller“ (AS), „Kostenträger“ (KT) und „Eigentümer“ (EG) setzen.

Zur Festlegung einer Schnellfunktionstaste melden Sie sich als „Chef“ im **GEORG** an, setzen die gewünschten Status und klicken bei gleichzeitig gedrückter STRG Taste auf den gewünschten Button. Fertig!

2.5 Gemarkungsverwaltung

2.5.1 Ländereinstellungen

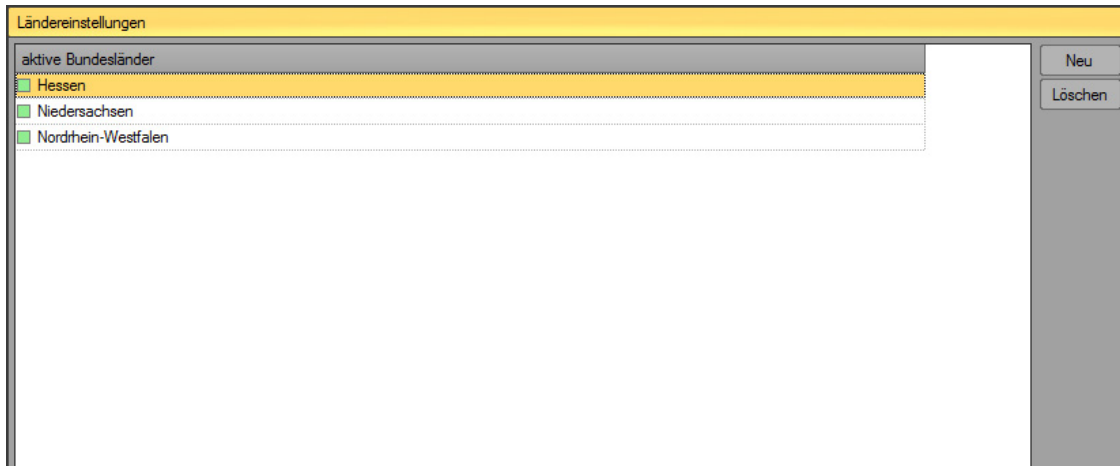


Abbildung 21: Anzeige der vorhandenen Bundesländer

In der Gemarkungsverwaltung werden nur die Länder angezeigt, die in den Programmparametern angelegt wurden.

Unter dem Menüpunkt **Ländereinstellungen** werden alle bisher angelegten Länder aufgelistet. Hier können Diese gelöscht bzw. neu angelegt werden.

Löschen Sie hier ein Land, so werden zusätzlich alle mit diesem Land verknüpften Gemarkungen, Vorlagen und Textbausteine gelöscht.

2.6 Rechnungswesen

Unter **Rechnungswesen** können Sie jede Einstellung tätigen, die das Erstellen von **Rechnungen**, **Gebührenbescheiden** und **Kostenermittlungen (künftig als Angebote bezeichnet)** sowie das **Mahnwesen** betreffen.

2.6.1 Grundeinstellung

Rechnungswesen - Grundeinstellungen

Fälligkeit für Rechnungen: Tage, Fälligkeit für Gebühren-/Kosten-Ordnungen: Tage

Klassen für verauslagte Kosten:

Wahl der Gebührenordnung:

Rechnungstext speichern:

Auftragswert eintragen:

MwSt. oder USt. ausgeben:

Währungssymbol: ☐ alle €-Zeichen im GEORG Schriftverkehr durch EUR ersetzen

Rechnungsnummer: ☒ Rechnungsnummer ist editierbar

Proformarechnungen: ☒ Unterstützung für Proformarechnungen aktivieren

Zahlungsanweisungen: ☒ Unterstützung für Zahlungsanweisungen aktivieren

Sonstiges: ☐ TIM-Einträge nach dem Schreiben einer Rechnung zur Erledigung vorschlagen

Abbildung 22: Rechnungswesen - Grundeinstellungen

Unter den Grundeinstellungen können Sie grundlegende Optionen für die Rechnungserstellung einstellen.

Funktion	Bedeutung
Fälligkeit	Welcher Fälligkeitszeitraum soll bei der Neuerstellung einer Rechnung vorgeschlagen werden? Kann bei jeder Rechnung individuell geändert werden
Klasse für verauslagte Kosten	Tragen Sie hier den Namen der Klasse (Rechnungstextbausteine Strg+T) ein, die Sie für Ihre verauslagten Kosten oberhalb der MwSt. benutzen wollen.
Wahl der Gebührenordnung	Nach welchem Datum soll GEORG die anzuwendende Gebührenordnung aussuchen, i.d.R. das Auftragseingangsdatum .
Rechnungstext speichern	Wo soll GEORG ihre Rechnungstexte speichern? Zur Auswahl stehen dabei keine Speicherung oder ein beliebiger Ordner .
Rechnungstext Ablagepfad	Falls Sie Ihre Rechnungstexte in einem beliebigen aber geschützten Ordner speichern möchten, müssen Sie hier den entsprechenden Pfad ihres geschützten Rechnungsordners in Netzwerk angeben.
Auftragswerte eintragen	Stellen Sie hier ein, ob GEORG automatisch den Auftragswert aus der Rechnung ableiten und unter Werte und Koordinaten eintragen soll! Ein existierender Auftragswert kann dabei überschrieben werden.
MwSt. oder USt. Ausgeben	Wählen Sie hier aus, ob in einer Rechnung MwSt.

		(Mehrwertsteuer) oder USt. (Umsatzsteuer) ausgegeben werden soll.
Rechnungsnummer editierbar	ist	Stellen Sie hier ein, ob die Rechnungsnummer editierbar ist, oder nicht.
Proforma-Rechnungen (nur AMT)		Aktivieren Sie hier die Unterstützung für Proforma-Rechnungen. Mehr dazu im Anwenderhandbuch Kapitel 8.4 Rechnungstypen
Zahlungsanweisungen (nur AMT)		Aktivieren Sie hier die Unterstützung für Zahlungsanweisungen. Mehr dazu im Anwenderhandbuch Kapitel 8.4 Rechnungstypen
TIM-Einträge nach dem Schreiben ...		Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie möchten, dass nach dem Erstellen einer Rechnung die abgerechneten TIM-Einträge zur Erledigung vorgeschlagen werden.

2.6.2 MwSt.-Sätze

Rechnungswesen - Mehrwertsteuersätze			
USt. Satz	ermäßigter Steuersatz	Seit	
0,00 %	7,00%	01.01.1900	Neu
13,00 %	7,00%	01.01.1980	Löschen
14,00 %	7,00%	01.01.1983	
15,00 %	7,00%	01.01.1993	
16,00 %	7,00%	01.01.1998	
19,00 %	7,00%	01.01.2007	

Abbildung 23: Rechnungswesen - Mehrwertsteuersätze

Hier können Sie Ihre vorhandenen **MwSt.-Sätze** bearbeiten, bzw. neue hinzufügen.

2.6.3 Rechnungsnummer

Abbildung 24: Rechnungswesen - Rechnungsnummer

Über diesen Dialog werden ihre Rechnungsnummern konfiguriert.

Rechnungen können generell auf zwei Arten nummeriert werden:

- ✓ eine aus der Auftragsnummer abgeleitete Nummer, z.B. **08125.1 (Standardfall)**
- ✓ eine von der Auftragsnummer unabhängige **durchlaufende Rechnungsnummer**, z.B. 12452

Funktion	Bedeutung
Trennzeichen ...	Trennzeichen zwischen Auftragsnummer und Rechnungsindex, z.B. 08123.1 (nur für Standardfall).
durchlaufende Nummerierung	falls nicht Standardfall gewünscht, bitte anhaken
Bezeichnung	Vergeben Sie hier eine Bezeichnung für die durchlaufende Nummerierung.
klass. Rg.-Nr.	Auftragsnummer wird von der Rechnungsnummer abgeleitet und für jeden Auftrag einzeln inkrementiert.
Präfix	Fester Teil der Rechnungsnummer
Länge	Länge des numerischen Teils der Rechnungsnummer
Nächster Index	Bestimmt die nächste zu verwendende laufende Nummer. Dieser Wert wird automatisch von GEORG erhöht sobald eine neue Rechnung angelegt wurde.
Angebote	Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich bei dem Nummerierungsbereich um die Angebotsnummerierung handelt.
Vermessungsstelle	Durch Auswahl einer Vermessungsstelle, wird diese Rechnungsnummer nur bei den gewählten Vermessungsstellen angezeigt. Ist keine Vermessungsstelle ausgewählt, wird diese Rechnungsnummer bei jeder Vermessungsstelle angezeigt.
Auftragsarten	Durch Auswahl einer oder mehrere Auftragsarten, wird diese Rechnungsnummer bei den gewählten Auftragsarten vorgeschlagen. Sie können jedoch bei der Rechnungsserstellung

eine andere Rechnungsnummer manuell wählen.

2.6.4 Mahnparameter

Mahnung - hoheitlich

Säumniszuschlag

☒ anwenden

Säumniszinssatz: 12,00 % p.a.

Betragsrundung: -50

Ausgaberundung: 0

Ermittlung des Zeitraums

☐ in angefangenen Monaten

☐ in Tagen

Beginn des Verzugs

☐ 1 Monat nach Fälligkeit

☒ 1 Tag/Tage nach Fälligkeit

Mahngebühr

☒ anwenden

berechnen **aus Tabelle**

Mahngebühr: 1,00 % d. Betrags

Grundbetrag: 6,00 €

Abzug dafür: 50,00 €

Minimalbetrag: 0,00 €

Maximalbetrag: 52,00 €

Betragsrundung: 0

Ausgaberundung: 0

@Verzug1@ @Verzug2@

Mahnung - zivil

Verzugszinsen

Verzugszinssatz: 8,12 % p.a.

Betragsrundung: 0

Ausgaberundung: 0

Ermittlung des Zeitraums in Tagen

Beginn des Verzuges:

1 Tag/Tage nach Fälligkeit

Beginn des Verzuges: 1 Tag nach Fälligkeit

@Verzug1@ @Verzug2@

Speichern Abbrechen

Abbildung 25: Rechnungswesen - Mahnparameter

Über den Menüpunkt **Mahnparameter** werden die **Säumniszuschläge** und **Mahngebühren** für **Gebührenbescheide** (hoheitlich) und **Rechnungen** (zivil) voreingestellt.

2.6.4.1 Mahnungen hoheitlich

Einstellung von **Säumniszuschlägen** und **Mahngebühren** nach jeweiligem Landesrecht. Folgen Sie hier den Feldbeschriftungen.

Der **Tag der Säumigkeit (Verzug)** ist der nächste Tag nach der mitgeteilten Fälligkeit (Rechnungseinstellung) und gilt als Starttag der Gebührenberechnung.

Funktion	Bedeutung
Säumniszinssatz	Eingabe des Prozentsatz pro Jahr
Betragsrundung	der Mahnbetrag wird auf auf- oder abgerundet, z.B. -100 bedeutet Abrundung auf volle 100 Euro.
Ausgaberundung	die ermittelte Mahngebühr/Verzugszinsen wird/werden abgerundet, -1 bedeutet Abrundung auf den vollen Euro.
Ermittlung des Zeitraums	Berechnung des Säumniszuschlags kann tage- oder monatsweise erfolgen
Beginn des Verzugs	Einstellung, ob ab dem Tage nach der Fälligkeit berechnet werden soll oder ab einem weiteren Monat Aufschub gewährt werden soll, normal: 1 Tag nach Fälligkeit

2.6.4.2 Mahnung zivil

Eingabe des Zinssatzes pro Jahr (p.a.) zur Berechnung der **Verzugszinsen** und evtl. einer **Mahngebühr** als fester €-Betrag.

Hier erfolgt ein fest vorgegebenes Berechnungsschema für die Verzugszinsen, die tageweise ab Eintritt der Säumigkeit ermittelt werden.

Funktion	Bedeutung
Verzugszinssatz	
Betragsrundung	der Mahnbetrag wird auf auf- oder abgerundet, z.B. -100 bedeutet Abrundung auf volle 100 Euro.
Ausgaberundung	die ermittelte Mahngebühr/Verzugszinsen wird/werden abgerundet, -1 bedeutet Abrundung auf den vollen Euro.

2.7 Ladung und Benachrichtigung

2.7.1 Grundeinstellungen

Schreiben von **Ladungen** bzw. **Mitteilungen**, **Benachrichtigungen** bzw. **Abmarkungsmitteilungen** und **Grenzprotokollen**, **Grenzniederschriften** zum Grenz-/Abmarkungstermin.

2.7.1.1 Grundeinstellungen

Abbildung 26: Ladung und Benachrichtigung > Grenzniederschrift

Falls Sie das **GEORG Zusatzmodul Grenzniederschrift** verwenden, können Sie die Grenzniederschrift bzw. das Abmarkungsprotokoll automatisiert erzeugen. In einer solchen Niederschrift sind drei Tabellen mit der Zusammenstellung der geladenen Personen eingefügt werden (gn1, gn2 und gn3).

Legen Sie hier fest, ob in die erste Tabelle **alle Geladenen** (egal welche Funktion) oder nur die **Eigentümer** und **Grenznachbarn** eingefügt werden. In die zweite Tabelle (gn2) werden generell nur die „**sonstigen Beteiligten**“ eingefügt, also alle zum Termin geladenen außer den **Eigentümern** und **Grenznachbarn**.

Über diese Einstellungen können die geladenen Personen je nach Ihrer Funktion in getrennten Tabellen ausgegeben werden (z.B. wichtig für NRW), da in einigen Bundesländern z.B. die Erwerber nicht als **rechtsmittelberechtigte Beteiligte** gelten und nur **informativ** hinzugezogen werden.

Text für Generalvollmacht

Legen Sie die Formulierung für Vertreter mit Generalvollmacht heißen soll, z.B. für Gebietskörperschaften (Kreise, Gemeinden, etc.)

Datum des Grenztermins eintragen

Angabe des Feldes (Feldnamens), bei dem das Datum der Grenztermin eingetragen werden soll.

Treffpunkt

Vorschlag für das Feld „Treffpunkt“ beim Anlegen einer neuen LadBen.

2.7.1.2 Funktionen

Funktionen

Beteiligte können in verschiedene Funktionen am Grenztermin teilnehmen. Klageberechtigt sind jedoch nur für „Hauptbeteiligten“, also Eigentümer und Grenznachbarn, deren Grenzen vermessen und u.U. neu abgemarkt wurden.

Zur Definition der Beteiligtenfunktion und der entsprechenden Auswahl des richtigen Schreibens sind hier die Funktionen, z.B. **Eigentümer**, **Grenznachbar**, **Erwerber**, **Antragsteller** zu definieren und das entsprechende Schreiben (Ladung, Benachrichtigung) der Funktion zuzuweisen.

Als generelle Kategorien stehen:

- ✓ **Schreiben zum Vermessungstermin** (z.B. Information, was vermessen werden wird)
- ✓ **Ladung zum Vermessungstermin** (z.B. Einladung, bei der Vermessung anwesend zu sein)
- ✓ **Ladung zum Grenztermin** (z.B. normale Einladung zum Grenz- oder Abmarkungstermin oder Mitteilung über einen Abmarkungstermin)
- ✓ **Benachrichtigung** (z.B. Abmarkungsprotokoll, Benachrichtigung bei Nichterscheinen etc.)

zur Verfügung

The screenshot shows the 'Ladung und Benachrichtigung - Grundeinstellungen' dialog box with the 'Funktionen' tab selected. The 'Funktion' list on the left includes 'Eigentümer', 'Grenznachbar', 'Erwerber', 'Antragsteller', and 'Schlußabmarkg'. The 'ausgewählte Funktion' is 'Eigentümer'. The 'Vorlagen' section has four dropdown menus: 'Übersendung der GN', 'Ladung zum Vermessungstermin', 'Ladung zum Grenz-/Abmarkungstermin', and 'Benachrichtigung'. The 'Variable Texte' section contains four text boxes with pre-defined messages for each function. At the bottom, the 'Funktion' radio buttons are set to 'Eigentümer'. The 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Abbildung 27: Ladung und Benachrichtigung > Funktion

Bei jeder Funktion müssen Sie folgende Felder ausfüllen:

Funktion			Bedeutung
Bezeichnung			Geben Sie hier eine Bezeichnung für die erstellte Beteiligte-Funktion ein.
Schreiben	zum	Vermessungstermin	Wählen Sie aus, welches bestehende Dokument als „Schreiben zum Verm...“ für die jeweilige Funktion ausgewählt werden soll, evtl. auch ein für alle Funktionen identisches Schreiben.
Ladung	zum	Vermessungstermin	Wählen Sie aus, welches bestehende Dokument als „Ladung zum Verm...“ für die jeweilige Funktion ausgewählt werden soll, evtl. auch ein für alle Funktionen identisches Schreiben.
Ladung	zum	Grenz-/Abmarkungstermin	Wählen Sie aus, welches bestehende Dokument als „Ladung zum Grenz...“ für die jeweilige Funktion ausgewählt werden soll, evtl. auch ein für alle Funktionen identisches Schreiben.
Benachrichtigung			Wählen Sie aus, welches bestehende Dokument als „Benachrichtigungsschreiben“ oder „Abmarkungsmitteilung“ für die jeweilige Funktion ausgewählt werden soll, evtl. auch ein für alle Funktionen identisches Schreiben.

 **Eigentümer** und **Grenznachbarn** müssen nicht explizit bestimmt werden. Beteiligte werden automatisch als solche erkannt, wenn die Bezeichnung entweder „**eigentümer**“ oder „**nachbar**“ beinhaltet.

Variable Texte

In die Benachrichtigungstexte können Informationen über das **Ergebnis der Grenzuntersuchung** sowie **entfernte und neu gesetzte** Grenzzeichen aufgenommen werden.

Solche Vorgaben existieren z.B. im **Fortführungsvermessungserlaß** (NRW).

Während die Mitteilungsformulierungen fest vorgegeben sind und hier verändert werden können, werden die Variablen (Anzahl der gesetzten bzw. entfernten Grenzzeichen) später im Benachrichtigungsverfahren abgefragt.

Unterschieden wird hier zwischen der **Beteiligtenfunktion** des **Grenznachbarn (GN)** und des **Eigentümers**, Antragsteller und Erwerber (**Eigt**).

In den Textvorlagen für die Benachrichtigung kann eine Sendefeldvariable mit dem Namen **@textvar@** verwendet werden, die sich genau aus den Textzeilen zusammensetzt, die Sie an dieser Stelle des Programms textmäßig bestimmen können.

2.7.2 GN-Makros

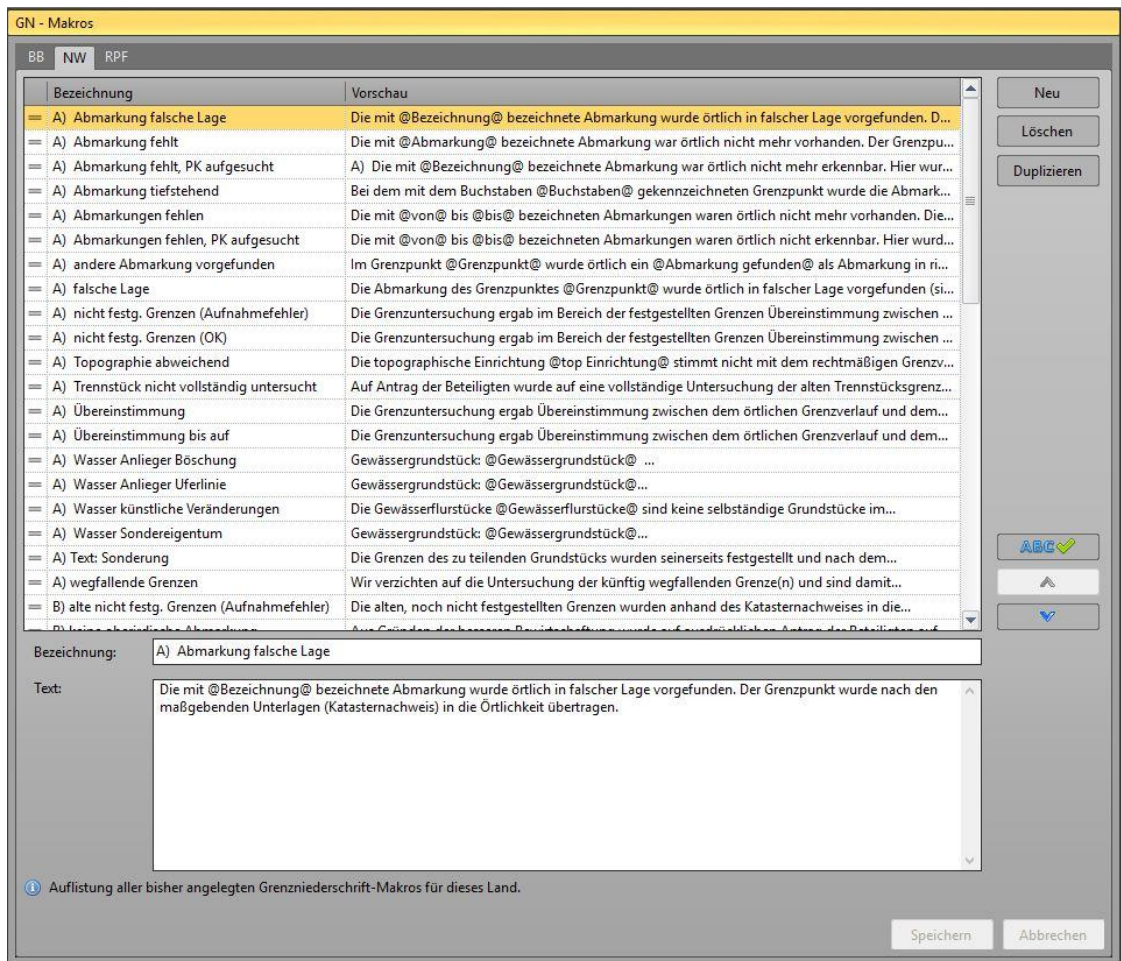


Abbildung 28: GN-Makros

Für einige Länder gibt es spezielle **Grenzniederschriften-Makros**, die je nach Art der Grenzniederschrift eingefügt werden müssen, oder nicht. In **GEORG** gibt es die Möglichkeit diese mit wenigen Mausklicks in die Grenzniederschrift zu übernehmen.

Im Dialog **GN-Makros** können diese angelegt und bearbeitet werden. In Text können alle gängigen Auftragsvariablen benutzt werden. Fügen Sie hier einen unbekannten Variablennamen ein, um eine Abfragevariable zu erzeugen.

2.8 Terminverwaltung

2.8.1 Grundeinstellung

2.8.1.1 Kategorien

Terminverwaltung - Grundeinstellungen

Kategorien GT-Parameter

Kategorie	Vorschlag für Terminbetreff
Urlaub	Urlaub
Grenztermin	Grenztermin
Normal	
Gutachten	Ortstermin
Außendienst	örtl. Vermessung
Berufsschule	
privat	
Besprechung	Besprechung
Geburtstag	
GEORG Semi...	Seminar

Neu
Löschen

Details

Beschriftung: Grenztermin

Vorschlag für Terminbetreff: Grenztermin

Farbe: v

Abbildung 29: Terminverwaltung - Grundeinstellungen - Kategorien

Erstellen Sie hier Ihre Kategorien für ihre Terminverwaltung und bestimmen Sie gewünschte Farbe.

Funktion	Bedeutung
Beschriftung	Name der Kategorie
Vorschlag für Terminbetreff	Der hier eingetragene Wert wird vorgeschlagen, sobald ein Termin mit dieser Kategorie angelegt wird. Dies macht wie im Beispiel zu sehen vor allem bei „Gutachten“ (→ „Ortstermin“) oder auch „Grenztermin“ (→ „Grenztermin“) Sinn.
Farbe	Wählen Sie hier eine Farbe aus, die als Hintergrund des Termineintrags verwendet wird.

2.8.1.2 GT-Parameter

Über die Einstellung **GT-Parameter (GT = GEORG-Terminkalender)** können Termine automatisiert in den Kalender eingetragen werden, sobald eine gewisse Aktion:

- ✓ **Erstellung eines Schrift-dokumentes**
- ✓ **Eintragung in ein Datums-feld der Ablaufdatenseite)**

Abbildung 30: GT-Parameter

stattfindet.

Sie sollen also automatisch an etwas erinnert werden, was zum Zeitpunkt der Erinnerung eine gewisse Zeit zurückliegt, also z.B. an ein **abgegebenes Angebot**, an einen **Grenztermin**, der heute stattfindet oder auch an den **Ablauf von Katasterunterlagen**, für die die Gültigkeitsdauer von z.B. 18 Monaten in den nächsten Wochen abläuft.

Sie haben auch hier zwei generelle Möglichkeiten:

1.) zu den **festen „Typen“**

- a) **Angebot**
- b) **Ladung zum Vermessungstermin,**
- c) **Ladung zum Grenztermin und zu**
- d) **Benachrichtigung**

können Einträge in den Terminkalender gemacht werden. Also, z.B. **Erinnerungen an ein Angebot**, heute ist **Grenztermin** oder **Rechtskraft** eines Verwaltungsaktes ist erreicht.

2.) Verwendung eines **beliebigen Aufgabenfeldes** der zweiten Seite als „Typ“, d.h. wenn ich in **Feld UE=Katasterunterlagen erhalten** das Datum des Erhaltens der Unterlagen setze, wird z.B. folgendes in den Terminkalender gesetzt:

Datum: **13 Monate später**, Eintrag: **„Unterlagen zu 08125 laufen in 2M ab“**.

Bei 2.) ist egal, ob das Datum **manuell** oder **via Schriftverkehrs**, also **automatisiert** in das Aufgabenfeld gesetzt wird.

Funktion		Bedeutung
Typ		Feste Typen (4 Stück) oder INFO+Feldname (z.B. infoue) eintragen.
Betreff		Text der Eintragung angeben, Variable verwenden (siehe Abbildung 30).
Datumszuschlag		Zuschlag angeben, der für den Eintrag zum Tagesdatum addiert werden soll.
Ganztägig, erinnern	Uhrzeit,	Übliche Eintragung zur Definition der Erinnerung über Uhrzeit und Vorlauf etc.
Name / Gruppe, Notiz		Benutzername, Gruppe oder Notiz für Eintrag angeben.
automatischer Eintrag	Haken	keine weitere Abfrage; Information wird automatisch in den GT eingetragen
	ohne Haken	Eingabebestätigung erforderlich mit Möglichkeit der Änderung aller GT Daten
Terminkategorie		Kategorie angeben (wie bei manuellem Eintrag).

2.9 Mitarbeiter

Bevor Sie erstmalig beginnen, mit **TIM** zu arbeiten, sind verschiedene Einstellungen durchzuführen, damit die Auswertung Ihrer Stunden erfolgen kann. Gehen Sie dieses Kapitel **Schritt für Schritt** durch und erledigen Sie die Eingaben in dieser Reihenfolge.

Als erstes sollten die Definition der **Stundensätze** sowie die Eingabe Ihrer **Mitarbeiter(namen)** mit den zugehörigen **Bürokosten** und **Arbeitszeiten** erfolgen.

2.9.1 Grundeinstellungen

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen' (Basic Settings) window. The title bar is yellow and says 'Grundeinstellungen'. The main area is grey and contains several sections:

- GEORG - Benutzerverwaltung**:
 - ☐ Benutzer nach drei erfolglosen Loginversuchen sperren
 - ☒ Das Passwort muss von den Benutzern alle Tage neu vergeben werden.
 - Das Passwort muss aus mindestens Zeichen bestehen.
- Active-Directory**:
 - ☐ Active-Directory benutzen [Log-Datei öffnen](#)
 - AD - Benutzergruppe
 - ☐ Neue Active-Directory Benutzer, beim ersten GEORG Login, automatisch erzeugen
 - Standard-Recht [Gruppen bearbeiten](#)
- Standard SMTP Exchange Server**:
 - Postausgangsserver Port
 - ☐ Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)
- At the bottom: [AD-Benutzer automatisch zu GEORG-Benutzer zuweisen](#)
über E-Mailadresse des AD-Benutzers

Abbildung 31: Mitarbeiter - Grundeinstellungen

2.9.1.1 Benutzerverwaltung

Legen Sie in den Grundeinstellungen grundlegende Optionen zu Mitarbeitern fest. Dazu gehört z.B. dass ein Benutzer sein Passwort nach einer einzugebenden Anzahl von Tagen neu vergeben muss.

2.9.1.2 Active-Directory

Hier stellen Sie die GEORG Active-Directory Unterstützung ein. Sollten sie diese Funktion einschalten, können Sie GEORG Benutzer mit einem Windows AD-Benutzer verknüpfen. So kann der eingeloggte Windows Benutzer GEORG starten ohne Benutzername und Kennwort einzutragen.

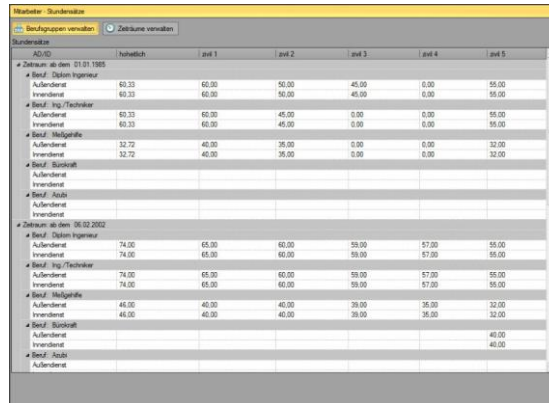
Neue Active-Directory Benutzer, die noch mit keinem GEORG Benutzer verknüpft sind, können optional automatisch in GEORG ein Benutzer anlegen.

Da oftmals im AD-Benutzerkonto E-Mailadressen eingetragen sind, müssen Sie am GEORG Benutzer nicht unbedingt eigene E-Mailzugänge definieren. GEORG benötigt nur einmalig Ihre SMTP Ausgangsserver definiert.

2.9.2 Stundensätze

Richten Sie nach den unterschiedlichen Funktionen Ihrer Mitarbeiter zunächst einmal die entsprechenden Berufsgruppen ein, z.B. **Dipl.-Ing, Techniker, Messgehilfe, Bürokraft** etc.

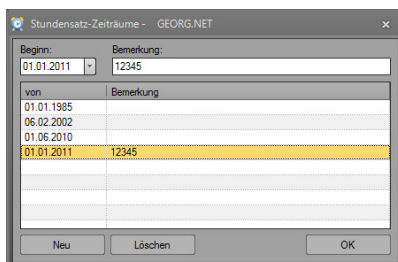
Über  **Berufsgruppen bearbeiten** können diese Bezeichnungen geändert, neue Berufsgruppen hinzugefügt oder bestehende gelöscht werden. Über die Pfeile ( und ) über dem Berufsgruppenfenster können die **Berufsgruppen-bezeichnungen** beliebig **sortiert** werden.



AD-ID	beruflich	zeit 1	zeit 2	zeit 3	zeit 4	zeit 5
Zeitraum ab dem 01.01.1985						
Beruf: Ingenieur	60,33	60,00	50,00	45,00	0,00	55,00
Außendienst	60,33	60,00	50,00	45,00	0,00	55,00
Beruf: Techniker	60,33	60,00	50,00	45,00	0,00	55,00
Außendienst	60,33	60,00	45,00	0,00	0,00	55,00
Beruf: Messgehilfe	32,72	40,00	35,00	0,00	0,00	32,00
Außendienst	32,72	40,00	35,00	0,00	0,00	32,00
Beruf: Bürokraft						
Außendienst						
Beruf: Azubi						
Außendienst						
Zeitraum ab dem 06.02.2002						
Beruf: Ingenieur	74,00	65,00	60,00	55,00	57,00	55,00
Außendienst	74,00	65,00	60,00	55,00	57,00	55,00
Beruf: Techniker	74,00	65,00	60,00	55,00	57,00	55,00
Außendienst	74,00	65,00	60,00	55,00	57,00	55,00
Beruf: Messgehilfe	48,00	40,00	40,00	35,00	35,00	32,00
Außendienst	48,00	40,00	40,00	35,00	35,00	32,00
Beruf: Bürokraft						
Außendienst						40,00
Beruf: Azubi						140,00
Außendienst						

Abbildung 32: Mitarbeiter - Stundensätze

Definieren Sie nun die Zeiträume der verschiedenen Stundensätze zu den Berufsgruppen. Dabei sollten die Zeiträume den Perioden der verschiedenen Gebührenordnungen entsprechen. Über  **Zeiträume bearbeiten** können Zeiträume geändert, neue Zeiträume hinzugefügt oder bestehende gelöscht werden.



Stundensatz-Zeiträume - GEORG.NET

Beginn: 01.01.2011 Bemerkung: 12345

von: 01.01.1985 Bemerkung:

06.02.2002

01.06.2010

01.01.2011 12345

Neu Löschen OK

Abbildung 33: Zeiträume bearbeiten

Weisen Sie danach den verschiedenen Zeiträumen und Berufsgruppen die **Innen- und Außendienststundensätze** für **hoheitliche und zivilrechtliche** Vermessungstätigkeiten zu. Dabei stehen Ihnen für die HOAI 5 verschiedene Stundensätze zur Verfügung.

2.9.3 Mitarbeiter / Rechte

Mitarbeiterverwaltung						
Sollzeiten Urlaubsvergabe Namensliste Gruppen - Rechte						
Mitarbeiter						
Login	Name	Beruf	Recht	Vermessungsstelle	Login erlaubt	Passwort geänd...
CGastens	Christoph Gastens	Azubi	individuell	Dipl.-Ing. Hubert...	ja	kein Passwort
Chef	Dipl.-Ing. Hubert...	OBVI	individuell	Dipl.-Ing. Hubert...	ja	02.03.2010
EKleinbielen	Elisabeth Kleinbi...		individuell	Dipl.-Ing. Hubert...	ja	03.03.2010
Georg	Georg		individuell	[ohne Angabe]	ja	kein Passwort
Killewald	Christoph Killewald	Ing./Techniker	individuell	[ohne Angabe]	ja	kein Passwort
martin2	Martin Sieberg	Ing./Techniker	individuell	[ohne Angabe]	ja	kein Passwort
messi	Messgehilfe	Meißgehilfe	individuell	Dipl.-Ing. Hubert...	ja	kein Passwort
RElleremann	Ralf Elleremann	Vermessungsing...	individuell	[ohne Angabe]	ja	02.03.2010
RJonat	Rolf Jonat	Vermessungstec...	individuell	[ohne Angabe]	ja	02.03.2010
Sebastian	Sebastian Rauer	Bürokräft	individuell	Verwaltung	ja	28.01.2014
Seminar	Webseminar	Diplom Ingenieur	individuell	[ohne Angabe]	ja	kein Passwort
vitalie	Vitalie Bukur	Meißgehilfe	individuell	Dipl.-Ing. Hubert...	nein	kein Passwort

Abbildung 34: Mitarbeiter / Rechte

Hierüber werden sowohl die **Mitarbeiter** in ihrem GEORG-System selbst, als auch deren **Benutzerrechte** verwaltet.

Über die Menüleiste unterhalb der Listenansicht legen Sie neue Mitarbeiter an, bearbeiten oder löschen diese. Außerdem gelangen Sie von hier aus an die Verwaltung der Benutzerrechte sowie der **Sollzeiten** (**TIM**) und können automatisiert **Urlaubstage** (**TIM**) vergeben.

Unsichtbar gesetzte Mitarbeiter lassen sich über Unsichtbare Mitarbeiter anzeigen ein- bzw. ausblenden.

2.9.3.1 Mitarbeiter anlegen / bearbeiten

Der obere Teil des Dialogs bezieht sich zunächst auf das **GEORG** – Login; hier wird u.a. ein **Loginname** vergeben sowie festgelegt, ob der Benutzer ein Passwort benötigt und ob er sich überhaupt einloggen darf. Als Arbeitgeber kann eine beliebige Vermessungsstelle gewählt werden.

Über die **Anstellungen** wird schließlich ein Mitarbeiter inkl. seiner Kosten für einen **frei wählbaren Zeitraum** zu diesem Login zugeordnet.

Erhält z.B. ein Mitarbeiter eine Gehaltserhöhung oder wechselt dieser den Beruf, kann einfach eine neue Anstellung ab dem betreffenden Datum angelegt werden, ohne dass sich dieses auf bereits in **TIM** eingegebene Daten und deren Verrechnung auswirkt.

Auch denkbar wäre z.B. ein Login „Aushilfe“, dessen Benutzer und Kosten sich regelmäßig ändern. Der „echte Name“ eines Mitarbeiters zu einem bestimmten Datum wird immer über diese Anstellungen ermittelt.

Abbildung 35: Mitarbeiter bearbeiten

Weiterhin werden in diesem Dialog auch jahresbezogen die **Urlaubstage** sowie die **spezifischen Variablen des Mitarbeiters** für den Schriftverkehr verwaltet. Außerdem werden hier die Zugangsdatum zur Ihrem **E-Mailkonto** sowie zu Ihrem **Google Kalender** eingetragen, sofern Sie diese Funktionen nutzen möchten.

2.9.3.1.1 Mitarbeiter-Variablen eingeben

Sie können für jeden Mitarbeiter benutzerdefinierte Variablen zuweisen. Klicken Sie dazu im „Mitarbeiter bearbeiten“-Dialog auf **Variablen**.

Tragen Sie dort für jeden Benutzer z.B. den unter **Bezeichnung** „Name“ (ergibt die Variable @userName@) und weisen im Feld **Inhalt** den Namen des Mitarbeiter (z.B. Max Mustermann) zu.

Verwenden Sie in den Vorlagen anschließend die Variable @userName@ und Georg gibt für diese Variable beim Druck der Vorlage den hinterlegten Namen des angemeldeten Benutzer aus.

Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit eine Grafik als **Mitarbeiterunterschrift** festzulegen. Dabei handelt es sich um einen Verweis auf eine Grafikdatei, die für diesen Mitarbeiter an den entsprechenden Stellen in Ihren Vorlagen eingefügt werden.

Gehen Sie dazu wie zuvor beschrieben vor und klicken am Ende

Abbildung 36: Unterschriftgrafik festlegen

des Feldes **Bezeichnung** auf den Button. Das Feld wird dadurch mit „unterschriftgrafik“ gefüllt.

Im Feld **Inhalt** haben Sie die Möglichkeit den Speichertort der Unterschrift Grafik für den jeweiligen Benutzer über den Button  auszuwählen.

Um diese Grafik automatisiert in eine Textvorlage einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Fügen Sie eine beliebige Grafik in die Textvorlage (z.B. Unterschriftgrafik.JPG) als „Platzhalter“ für die Unterschriftgrafik ein
- Positionieren und Formatieren Sie das Feld so, dass es die Unterschriftgrafik in der gewünschten Größe und Platzierung anzeigen kann

Das weitere Vorgehen ist abhängig vom eingesetzten Textverarbeitungssystem...

bei Microsoft WORD

- Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Alternativtext bearbeiten**
- Tragen Sie in das Feld **AlternativText** „unterschriftgrafik“ ein

bei OpenOffice

- Klicken Sie die Grafik mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü **Bild...**
- Wechseln Sie im Dialog **Bild** auf **Zusätze**
- Tragen Sie in das Feld **Name** die Bezeichnung „unterschriftgrafik“ ein

Beim Ausdrucken der Vorlage wird die Grafik automatisch durch die benutzerdefinierte Grafik ersetzt.

 Die Mitarbeitervariablen werden ohne „@“ - Zeichen und „user“ angelegt, z.B. Bezeichnung einfach „email“ statt „@useremail@“ in der Vorlage.

2.9.3.2 Sollzeiten

Wenn Sie mit TIM arbeiten möchten, sind für eine Nutzung des vollen Funktionsumfangs die **Sollarbeitszeiten** ihrer Mitarbeiter zu hinterlegen. Diese werden u.a. in verschiedenen **Auswertungen**, als beispielsweise auch bei der Eingabe von Urlaubsblöcken berücksichtigt.

Login	ab Datum	Mo	Di	Mi
Chef	07.12.1998	8	8	8
EKleinbielen	07.12.1998	8	8	8
Fiete	09.01.2012	8	8	8
martin2	30.06.2011	8	8	8
Oleg	01.08.2009	8	8	8
REllermann	07.12.1998	8	8	8
RJonat	07.12.1998	8	8	8

Abbildung 37: Die Sollzeitenverwaltung (TIM)

In der Tabelle in der linken Hälfte des Fensters werden alle aktuell angelegten Sollzeiten angezeigt. Per Klick auf einen beliebigen Datensatz kann dieser in der rechten Hälfte bearbeitet werden. Über **Neu** sowie **Löschen** wird ein Datensatz hinzugefügt bzw. nach Sicherheitsabfrage gelöscht.

Die Sollzeiten werden **tageweise** vergeben und treten ab dem hinterlegten **Gültigkeitsdatum** in Kraft.

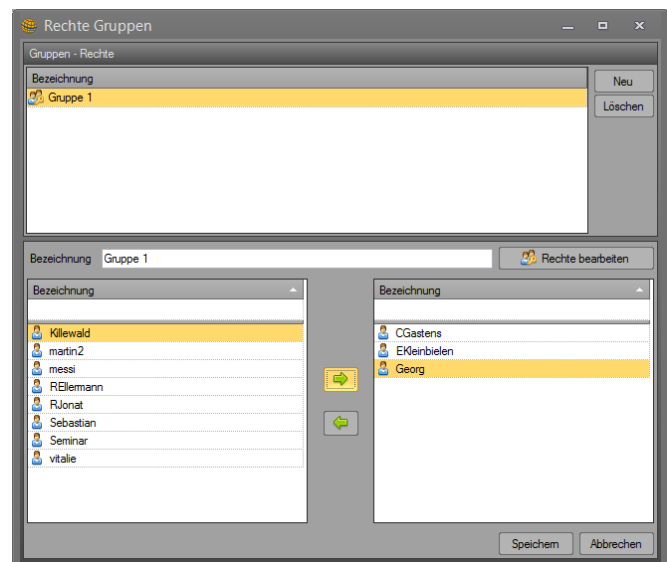
Wurden für einen Mitarbeiter noch keine Sollzeiten eingetragen bzw. das früheste Gültigkeitsdatum noch nicht erreicht, wird dies in **TIM** entsprechend als 0 Stunden gewertet.

2.9.3.3 Benutzerrechte

Anhand der Benutzerrechte wird der **Zugriff auf die verschiedenen Funktionen** in **GEORG** gesteuert. Die Rechte sind in verschiedene Kategorien eingeteilt und werden an dieser Stelle **individuell oder über Rechte-Gruppen** für alle Module festgelegt.

2.9.3.3.1 Gruppen-Rechte

Wie oben beschrieben, werden die Benutzer-Rechte individuell für jeden Benutzer einzeln oder für eine Gruppe von Benutzer über die Schaltfläche Gruppen-Rechte verwaltet. Gruppen Rechte sind im Gegensatz zu den einzelnen Benutzer-Rechten keine Individual Rechte. Die Rechte werden einzig und allein von der Gruppe definiert und alle Mitarbeiter einer Gruppe besitzen immer die gleichen Rechte.



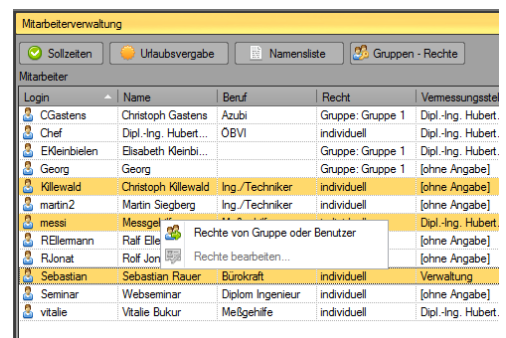
Das Fenster Rechte Gruppen ist in eine zwei geteilte Ansicht gegliedert. Im oberen Fensterbereich befindet sich eine Übersicht aller in **GEORG** befindlichen Gruppen. Dort kann man auch die zurzeit ausgewählte Gruppe löschen oder über **Neu** eine neue Gruppe erstellen.

Im unteren Teil des Fenster wird die aktuell ausgewählte Gruppe konfiguriert. Über das Eingabefeld Bezeichnung wird die aktuelle Gruppe benannt. Mit der Schaltfläche **Rechte bearbeiten** werden die einzelnen **GEORG** Rechte konfiguriert. Siehe das zu das nächste Kapitel „Rechteverwaltung“.

Die einzelnen **GEORG**-Mitarbeiter werden den Gruppen per Drag&Drop oder über die entsprechenden Pfeile zugewiesen. Markieren Sie dazu die gewünschten GEORG-Mitarbeiter im Linken Feld und ziehen diese Auswahl per Drag&Drop in die Rechte Liste. Die auf der Rechten Seite aufgelisteten Benutzer sind nun der aktuellen Gruppe zugewiesen. Die auf der Linken Seite zur Verfügung stehenden Mitarbeiter sind in keiner Rechte-Gruppe definiert. Um einen Mitarbeiter von einer Gruppe in eine andere Gruppe zu verschieben, muss der Mitarbeiter erst aus der alten Gruppe entfernt werden.

Alternativ zu der oben beschriebenen Mitarbeiter zuweisung, bietet GEORG Ihnen die Möglichkeit im Fenster

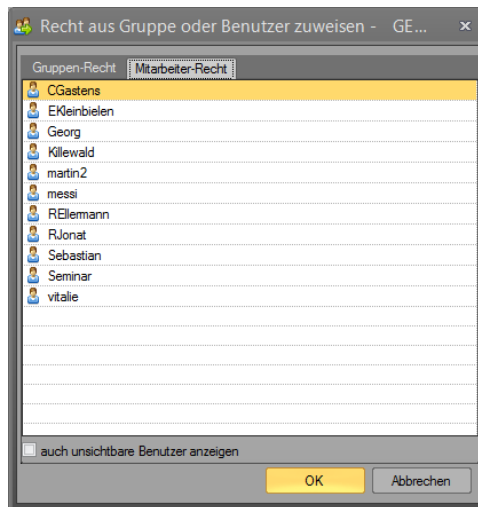
Mitarbeiterverwaltung die dort selektierten Benutzer direkt einer Gruppe zuzuweisen. Markieren Sie die zu bearbeitenden Benutzer und klicken



anschließend mit der Rechten Maustaste auf einen dieser ausgewählten Mitarbeiter. Sie erhalten nun ein Kontextmenu mit der Schaltfläche **Rechte von Gruppe oder Benutzer**. Bitte wählen Sie diesen Menüpunkt aus.

GEORG listet Ihnen nun alle Gruppen-Rechte und individuelle Mitarbeiter Rechte auf. Bitte wählen Sie Ihre gewünschte Einstellung und übernehmen diese mit **OK**.

Bitte beachten Sie, dass eine Auswahl aus dem Bereich „Mitarbeiter-Recht“ immer als Kopie, individuell, zu den ausgewählten Mitarbeitern gespeichert wird. Dies sind keine Gruppen-Rechte. Gruppen Rechte sind nicht individuell und werden einzig und allein von der Gruppe vorgegeben.



2.9.3.3.2 Rechte Verwaltung

Menürechte

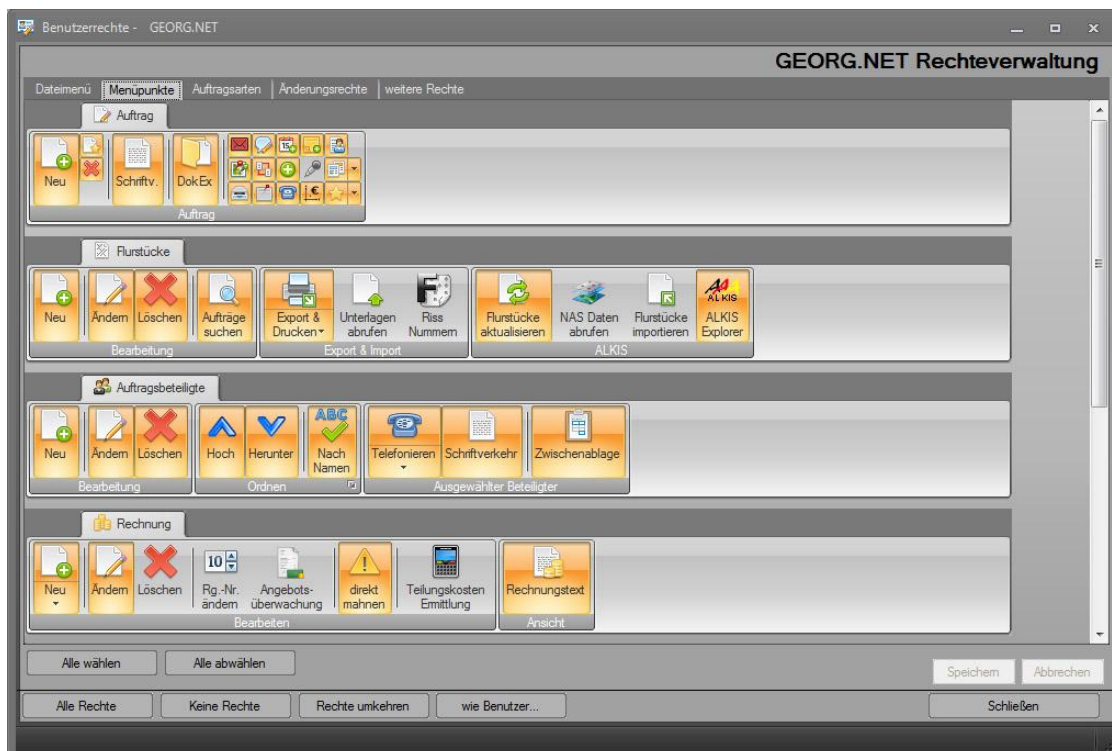


Abbildung 38: Benutzerrechte (Menü)

Auf den Reitern „Dateimenü“ und „Menüpunkte“ werden alle vorhandenen Menüpunkte der verschiedenen Reiter der **GEORG** - Menüleiste dargestellt.

Per Klick wird ein einzelner Menüpunkt farblich hinterlegt, eine Nutzung dieses Punktes ist somit für den Benutzer zugelassen. Per Rechtsklick können auch alle Menüpunkte eines Reiters auf einmal gesperrt bzw. geöffnet werden.

Auftragsarten / Vermessungsstellen

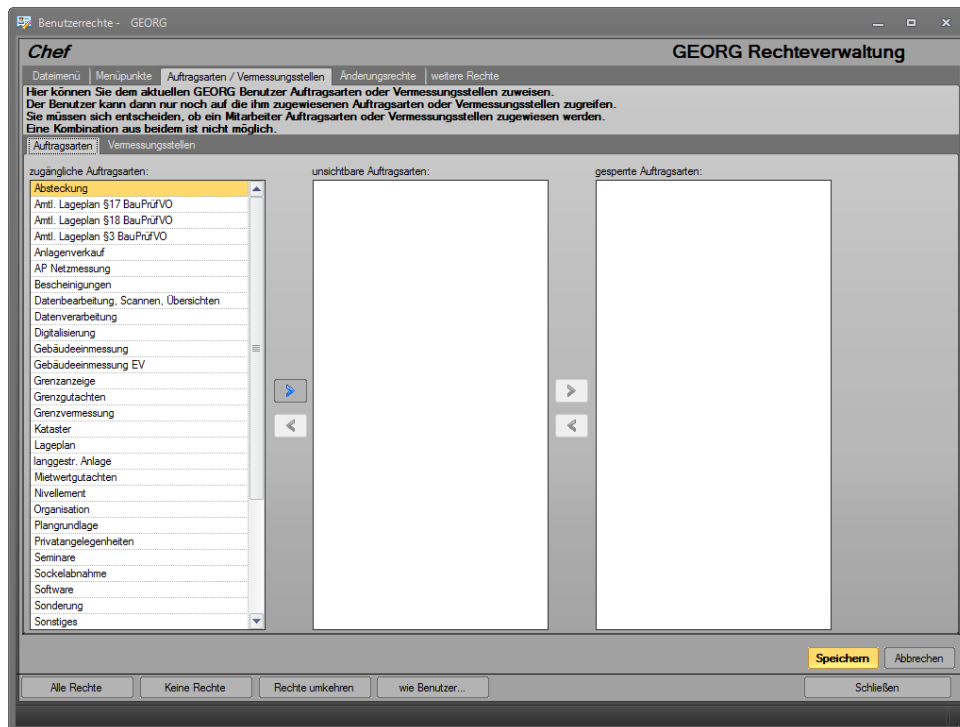


Abbildung 39: Benutzerrechte (Auftragsarten)

Standardmäßig hat ein GEORG Benutzer Rechte um auf alle in GEORG angelegten Aufträge zuzugreifen. Sie können jedoch auch den Zugriff auf Aufträge regulieren.

Sie können Aufträge nach Auftragsarten ausschließen oder nach der verwendeten Vermessungsstelle. Eine Kombination aus beiden ist nicht möglich.

Auftragsart	Markieren Sie eine oder mehrere Auftragsarten und ziehen Sie diese per Drag&Drop in die gewünschte Liste. <u>Zugängliche Auftragsarten:</u> Einsehen und Bearbeiten der zugehörigen Aufträge möglich. <u>Ausgeschlossene Auftragsarten:</u> Aufträge dieser Arten sind für den Benutzer zu keiner Zeit sichtbar. <u>Gesperrte Auftragsarten:</u> Die entsprechenden Aufträge sind zwar sichtbar, können aber nicht bearbeitet werden.
Vermessungsstellen	Markieren Sie die Vermessungsstellen, die Sie für einen Benutzer ausschließen möchten und schieben diese Vermessungsstellen nach rechts in den Bereich für ausgeschlossen Vermessungsstellen. Diese Aktion ist ebenfalls per Drag&Drop möglich.

Änderungs- und weitere Rechte:

Hier werden grundlegende Änderungsrechte sowie weitere Rechte (auch für andere Module) festgelegt. Eine Erläuterung des jeweiligen Rechts erhalten Sie über **Tooltips**, wenn Sie mit dem Maus-Cursor über das Recht fahren.

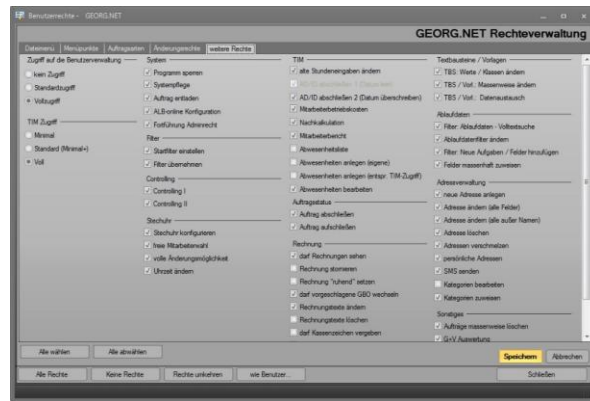


Abbildung 40: Weitere Benutzerrechte

2.9.4 Mitarbeiter massenweise anlegen (CSV-Datei)

Neben der Einzeleingabe eines neuen Mitarbeiters besteht auch die Möglichkeit, gleich **mehrere Mitarbeiter** in einem Schritt anhand einer CSV-Datei anzulegen. Klicken Sie hierzu im Menüpunkt „Mitarbeiter / Rechte“ auf **Neu** → „**massenweise aus CSV**“.

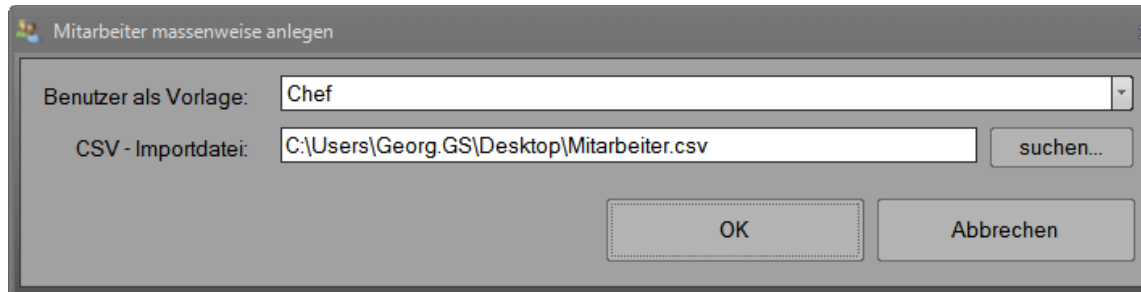


Abbildung 41: Mitarbeiter massenweise anlegen

Wählen Sie zunächst einen **Benutzer als Vorlage** aus. Von diesem werden die Daten der aktuellen Anstellung (Beruf, Stundensätze etc.), alle Mitarbeitervariablen sowie die Benutzerrechte übernommen.

Nach Neuanlage der Benutzer besteht keinerlei Verknüpfung mehr zu diesem Vorlage-Benutzer, d.h. die einzelnen Mitarbeiter können anschließend individuell angepasst werden, andere Rechte erhalten etc.

Die erforderliche CSV-Datei kann z.B. über Excel oder einen normalen Texteditor angelegt werden. Je Zeile muss die Datei die Daten eines einzelnen Mitarbeiters enthalten, getrennt durch Semikolon oder Tabulator. Jede Zeile besteht wiederum aus folgenden Spalten: *Benutzername; Datum der Anstellung; echter Name*

Beispieldatei:

MMustermann; 01.01.2014; Max Mustermann
Azubi; 01.08.2013; Lars Messmal

2.9.5 Mitarbeitergruppen

Für Außendiensttätigkeiten (Messtrupps) können Mitarbeiter **dynamisch oder fest**

gruppiert werden, um gleiche Stundeneingaben für die einzelnen Mitarbeiter nicht mehrfach durchführen zu müssen.

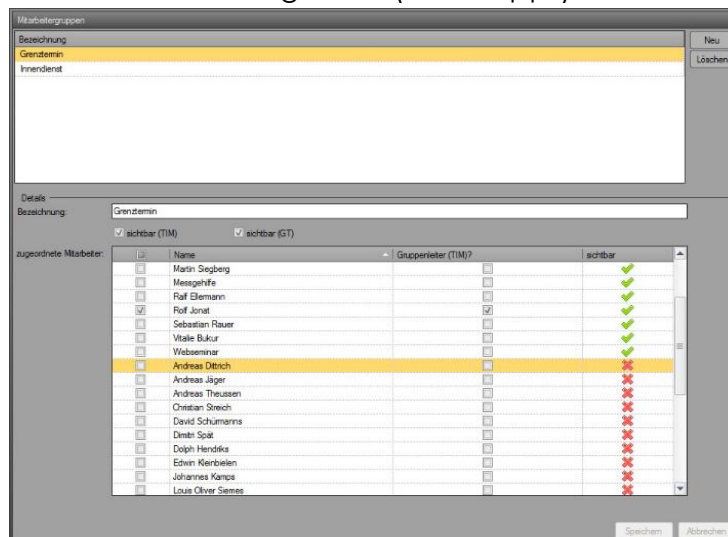


Abbildung 42: Mitarbeitergruppen

Über **Neu** werden neue Gruppen-bezeichnungen vergeben, z.B. "Trupp 1". Bitte legen Sie fest, ob diese Gruppe in **TIM** und/oder im **GT** sichtbar sein soll.

In der Liste **Zugeordnete**

Mitarbeiter (rechts) wählen Sie alle Mitarbeiter, welche der erstellten Gruppe zugehören sollen.

Sie können einen oder mehrere Mitarbeiter als **Gruppenleiter** definieren; diese werden dann in **TIM** mit einem anderen Stundensatz als die normalen Gruppenmitglieder verrechnet.

2.10 Aufwandsoptionen / TIM

2.10.1 TIM (allgemein)

TIM - allgemeine Einstellungen

Allgemein

- ☐ auch I- und O-Stunden in der Meßgehilfenspalte anzeigen
- ☐ melden, wenn Mitarbeiter beim Re-Import nicht gefunden
- ☐ Mitarbeiterbericht ohne Übertrag
- ☒ Bemerkung im Mitarbeiterbericht ausgeben
- ☐ mehr als 24 Stunden eingebbar
- ☐ Tätigkeit gesperrt (nur Auswahl aus Liste möglich)
- ☐ mitarbeiterbez. Ansicht: Tätigkeit und Bemerkung statt Uhrzeiten

Limitierung der Bearbeitung alter Daten
Benutzer, die nicht über das Recht "TIM: alte Daten ändern" verfügen, können maximal Tage alte Daten ändern / löschen.

Stundenspalten
Anzahl NK-Stellen:

Außen- / Innendienst durch Eintrag in Ablaufdatenfeld abschließen
Feldname Außendienst:
Feldname Innendienst:

Sonstiges:

- ☐ Bestätigung ausgeben
- ☐ Eintrag beim TIM Import
- ☐ ohne Sicherheitsabfrage überschreiben

TIM / GT - Anbindung
Wählen Sie hier die TIM-Abwesenheitsarten aus, deren TIM-Einträge auch im GT angezeigt werden sollen. Optional können Sie die Abwesenheitsarten den GT-Kategorien zuordnen (=> Farbgebung).

TIM - Abwesenheitsart	GT - Kategorie
☐ Abwesenheit zu Lasten des Mitarbeiters	
☐ Berufsschule	Berufsschule
☐ Fortbildung	
☐ Krankheit	
☐ Mehrarbeit abgefeiert	
☒ Urlaub	Urlaub

Abbildung 43: TIM: allgemeine Einstellungen

Allgemein

auch I- und O-Stunden in der Messgehilfenspalte anzeigen

Normalerweise werden nur Außendienststunden in der Messgehilfen-Spalte angezeigt. Diese Option zeigt bei Messgehilfen sämtliche Stunden in der M-Spalte an. Messgehilfen werden über ein Optionsfeld bei den Stundensätzen bestimmt.

melden, wenn Mitarbeiter beim Re-Import nicht gefunden

Wenn es Ihnen wichtig ist, dass falsche Mitarbeiternamen in den TIM-Importdateien jedes Mal sofort angezeigt werden, dann aktivieren Sie diese Option. Sie verhindern so, dass Stunden unbemerkt "verloren" gehen. Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie die Stundendaten mit einem Nicht-GEOSOFT-Programm erfassen.

Mitarbeiterbericht ohne Übertrag

Beim Ausdruck des Mitarbeiterberichts wird normalerweise der Übertrag mitberechnet und ausgegeben. Wenn Sie dies nicht wünschen, aktivieren Sie diese Option.

Bemerkung im Mitarbeiterbericht ausgeben

Gibt im „Details: alle“-Modus die Stunden-Bemerkung unterhalb der Stunden-Tätigkeit in einer Extrazeile aus.

mehr als 24 Stunden eingebbar

Manche Anwender geben Stunden nicht tageweise, sondern wochen- oder monatsweise auf einmal ein. **TIM** verhindert an sich solche Eingaben; diese Option deaktiviert diesen Schutz in manchen Eingabemasken (Eingabe muss im Dezimalformat, nicht im Stundenformat erfolgen).

Tätigkeit gesperrt (nur Auswahl aus Liste möglich)

Falls aktiviert, lässt das Feld Tätigkeit bei der Stundeneingabe keine Eingaben über Tastatur zu, d.h. es lassen sich nur Einträge aus der Combobox wählen. Dies sichert die Eingabe von ausschließlich vordefinierten Tätigkeiten. Firmeninterne Zusätze können dann ggf. im Feld Bemerkung eingegeben werden.

mitarbeiterbez. Ansicht: Tätigkeit und Bemerkung statt Uhrzeiten

In den einzelnen Tageslisten in der mitarbeiterbezogenen Ansicht werden standardmäßig die Uhrzeiten-Spalten angezeigt. Über diesen Schalter können stattdessen immer Tätigkeit und Bemerkung ausgegeben werden.

Limitierung der Bearbeitung alter Daten

TIM Benutzer sollen nach Möglichkeit keine alten Daten mehr verändern. Geben Sie hier z.B. eine 3 ein und Anwender können dann nur noch die Daten ändern, die maximal 3 Tage zurückliegen. Benutzer mit dem Recht "TIM: alte Daten ändern" können Daten ohne Zeitlimit ändern.

Stundenspalten: Anzahl NK-Spalten

Geben Sie hier einen Wert von 1-3 oder nichts (0) ein. Bei 1-3 werden alle Stunden mit fixer Anzahl Nachkommastellen ausgegeben. Bei 0 werden die Nachkommastellen je nach Bedarf ausgegeben. Vorteil einer festen Länge ist die einheitliche Ausgabe - z.B. bei Büros die i.d.R. Minutengenau erfassen. Vorteil der 0-Einstellung ist, dass Nachkommastellen nur dann ausgegeben werden, wenn sie benötigt werden - z.B. bei Büros die i.d.R. nur volle Stunden erfassen.

Außen-/Innendienst durch Eintrag in GEORG Ablaufdatenfeld abschließen

Wählen Sie hier ihre Ablaufdatenfelder für das Außen- bzw. Innendienst-Erledigungsdatum aus (i.d.R. "AD" und "ID").

Durch die Option "Bestätigung ausgeben" wird nach jedem erfolgreichen Abschlusseintrag auf der Ablaufdatenseite eine Eintragsbestätigung ausgegeben.

Die Option "Eintrag beim TIM Import" dient denjenigen, die TIM Daten i.d.R. mit Fremdprogrammen erfassen.

Soll keine Sicherheitsabfrage erscheinen wenn ein bereits gefülltes Feld überschrieben werden würde, aktivieren Sie die Option „Ohne Sicherheitsabfrage überschreiben“ (i.d.R. Aus).

TIM/GT - Anbindung

In TIM eingetragene Abwesenheiten können optional auch im GEOSOFT Terminkalender angezeigt werden. Per Haken wählen Sie aus, bei welchen Abwesenheitsarten dies geschehen soll.

Optional können Sie für eine durchgängige Farbgebung im **GT** jeder Art eine bestehende GT-Kategorie zuordnen.

2.10.2 Tätigkeiten

Die **Art der Tätigkeit** zu **jeder Stundeneingabe** ist stets kurz zu beschreiben und heißt z.B. **örtl. Absteckungsarbeiten**.

Um die Tätigkeitsbeschreibungen zu automatisieren, können immer wieder vorkommende und gleichartige Tätigkeiten **vorbelegt** werden. Um bei der Eingabe aber nicht immer alle vorbelegten Tätigkeiten

vorzuschlagen, sind sog. **Tätigkeitskategorien** anzulegen.

Fazit: Bei einer **Absteckung** sollen auch nur die **zur Absteckung gehörenden Tätigkeiten** vorgeschlagen werden und nicht die eines **Lageplanes**.

Zusätzlich gibt es **immer** die Tätigkeitsvorschläge aus **allgemein ID** und **allgemein AD**, falls diese Kategorien angelegt sind.

Die Tätigkeitsvorschläge bei der Eingabe können **automatisch** über die **Auftragsart** oder **manuell** ausgewählt werden.

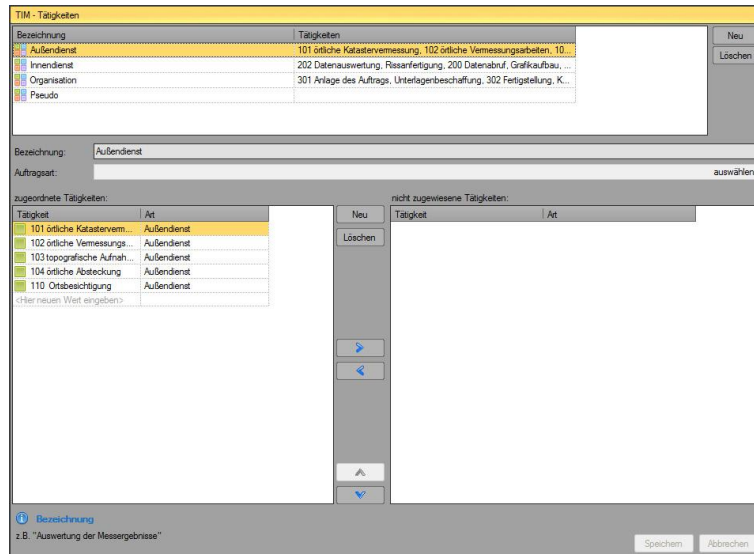


Abbildung 44: TIM Tätigkeiten

2.10.2.1 Tätigkeitskategorien

Schaffen Sie sich beliebig viele **Tätigkeitskategorien** über  und geben sie der Kategorie eine Bezeichnung, z.B. Absteckungen und weisen Sie Ihre Kategorie einer Auftragsart oder einer Auftragsartengruppe zu.

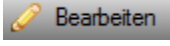
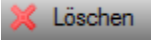
Schaffen Sie sich zusätzlich die Kategorien **allgemein ID** und **allgemein AD**, falls sie **allgemeine Tätigkeiten für den Innen- und Außendienst** angeboten haben möchten, die **in jedem Falle** und unabhängig von der Auftragsart **vorgeschlagen werden sollen**.

2.10.2.2 Tätigkeiten

Wählen Sie eine einzelne Kategorie und generieren über  eine allgemeingültige Tätigkeitsbeschreibung, **z.B. örtl. Absteckungsarbeiten. Legen Sie fest, ob es sich um eine innen- oder außen-dienstliche Tätigkeit handelt.**

Tun Sie dies für alle angelegten Kategorien. Hierbei können Sie auf den Tätigkeitenkatalog (rechtes Fenster) **aller bisher eingegebenen Tätigkeiten** über einen Doppelklick zugreifen, um Mehrfacheingaben zu vermeiden.

2.10.3 Auslagendefinition

Über die Buttons ,  und  werden beliebige Auslagen und die dazugehörigen Preise festgelegt.



Bezeichnung	Bezeichnung plural	Einzelpreis	Sichtbar
Holzpflock farbig	Holzpflocke farbig	0,95 €	☒
Eisenstange	Eisenstangen	1,00 €	☒
Eisenrohr	Eisenrohre	1,50 €	☒
Eisenrohr mit Marke	Eisenrohre mit Marken	1,70 €	☒
Bolzen (Stahl)	Stahlbolzen	1,00 €	☒
Plastikkegel	011 Plastikkegel	0,50 €	☒
Messingbolzen	Messingbolzen	2,50 €	☒
Messingmarke	Messingmarken	0,00 €	☐
008 Drainrohr	008 Drainrohre	1,00 €	☐
009 Grenzstein	009 Grenzsteine	5,00 €	☐
007 N(S) Nagel	007 N(S) Nagel	0,80 €	☐
Beglaubigung Erstauf.	Beglaubigungen Erstauf.	4,09 €	☐
Beglaubigung Mehrauf.	Beglaubigungen Mehrauf.	2,05 €	☐
Bolzen	Bolzen	0,77 €	☐
Drainrohr	Drainrohre	1,02 €	☐
Eisenbolzen	Eisenbolzen	0,80 €	☐
Eisenrohr	Eisenrohre	1,00 €	☐
Eisenstangen	Eisenstangen	1,02 €	☐
Foto	Fotos	0,77 €	☐
Foto u. Farbaudrucke	Fotos u. Farbaudrucke	2,00 €	☐
Grenzstein	Grenzsteine	5,00 €	☐
Holzpflock	Holzpflocke	0,26 €	☐
Holzpflock farbig	Holzpflocke farbig	0,95 €	☐
Kunststoffmarke	Kunststoffmarken	0,61 €	☐
Meißelzeichen	Meißelzeichen	0,26 €	☐
Papierpause Erstauf.	Papierpausen Erstauf.	6,14 €	☐
Papierpause Mehrauf.	Papierpausen Mehrauf.	1,53 €	☐
Plastikkegel	Plastikkegel	0,26 €	☐
Rohr	Rohre	1,02 €	☐
Stein	Steine	3,83 €	☐
Transparentpause Erstauf.	Transparentpausen Erstauf.	11,25 €	☐

Abbildung 45: TIM Auslagendefinitionen

Bei einer Neuanlage einer bestimmten Auslage ist lediglich eine eindeutige Bezeichnung, z.B. "Grenzstein", der Plural (also „Grenzsteine“) und der Einzelpreis einzugeben und abzuspeichern.

Werden diese Auslagen in die Rechnung übernommen, so

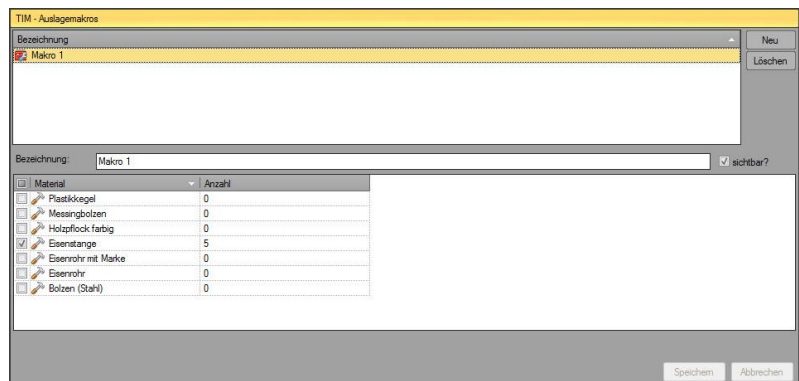
erscheinen sie mit der Bezeichnung, der verwendeten Anzahl, dem Stück- und Gesamtpreis.

2.10.4 Auslagenmakros

Da häufig Auslagen in gleicher Kombination, z.B.

Plan : Erstaufbereitung mit einer **Beglaubigung** und 4 weitere **Mehraufbereitungen**

auftritt, kann, wie bei Personengruppen, aus der Liste der Einzelauslagen ein Auslagenmakro gebildet werden. Auch hier werden die Einzelbeträge der Auslagenliste entnommen, das Makro wieder in seine Bestandteile zerlegt und aus diesen der Gesamtbetrag gebildet.



Material	Anzahl	sichtbar?
Plastikkegel	0	☐
Messingbolzen	0	☐
Holzpflock farbig	0	☐
Eisenstange	5	☒
Eisenrohr mit Marke	0	☐
Eisenrohr	0	☐
Bolzen (Stahl)	0	☐

Abbildung 46: TIM Auslagenmakros

Über  wird das neue Auslagenmakro definiert. In der Liste (rechts) wählt man alle Auslagendefinitionen, welche dem Makro zugeordnet werden sollen.



Geben Sie eine negative Anzahl (z.B. -3) an, gilt die Anzahl (z.B. 3) als Vorschlag und wird bei Verwendung des Makros abgefragt.

2.10.5 Feiertage

GEORG verfügt über einen

Datum	Beschreibung	Bezeichnung
01.01.2014	Mittwoch	Neujahr
18.04.2014	Freitag	Karfreitag
21.04.2014	Montag	Ostermontag
01.05.2014	Donnerstag	Maiereitag
29.05.2014	Donnerstag	Christi Himmelfahrt
09.06.2014	Montag	Pfingstmontag
19.06.2014	Donnerstag	Fronleichnam
03.10.2014	Freitag	Tag der Deutschen Einheit
01.11.2014	Samstag	Allerheiligen
25.12.2014	Donnerstag	1. Weihnachtstag
26.12.2014	Freitag	2. Weihnachtstag

Abbildung 47: TIM Feiertage

Automatismus zur Bestimmung aller gesetzlichen Feiertage für das laufende Jahr. Drücken Sie hierzu auf **Feiertage generieren**.

GEORG erzeugt nun die Feiertage nach einem speziellen Algorithmus und zeigt Ihnen das Ergebnis an. Modifizieren Sie ggf. nach der autom. Generierung die Liste über die Buttons **Neu**, **Bearbeiten** und **Löschen**.

2.10.6 Fahrzeugverwaltung

In dem Zusatzmodul **Fahrtenbuch** zu TIM.NET haben Sie die Möglichkeit Ihre alltagsbezogenen Fahrten zu verwalten.

Bezeichnung	Kennzeichen	Tacho-Endstand Untersuchung
Vito - von 2013	KLE-IN 5	☒
Mondeo	KLE-GW 602	☒
LEXUS	KLE-HK 1 (alt KLE-IS 25)	☒
Vito Bus (verkauft 2013)	KLE-GW 603	☐

Abbildung 48: Fahrzeugverwaltung

Damit diese Fahrten richtig erfasst werden können, müssen zuvor die einzelnen Fahrzeuge angelegt werden. Vergeben Sie hier eine Bezeichnung für das Fahrzeug, sowie das dazugehörige KFZ-Kennzeichen.

2.10.7 Pseudoaufträge

Wählen Sie Pseudoaufträge, um Pseudoauftragsarten einzugeben. Nicht alle Bürotätigkeiten können eingegebenen Aufträgen zugewiesen werden, z.B. bei allgemeinen für Organisations- und **Pflegearbeiten**. Aber auch für die **Verwaltung der Überstunden** und für die **Anwesenheit des Außendienstlers** sollten Pseudoaufträge angelegt werden. Solche Stunden müssen also auf dieses Konto gebucht werden, das wir **Pseudoaufträge** nennen wollen.

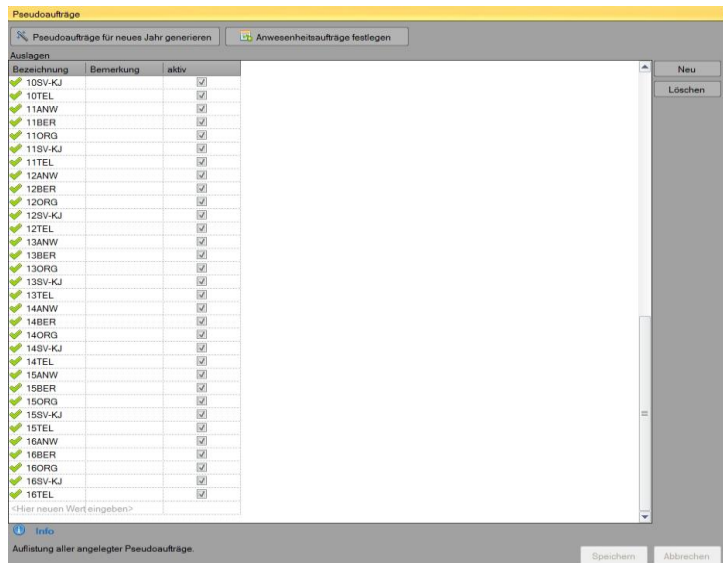


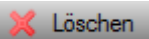
Abbildung 49: TIM Pseudoaufträge

Die Bezeichnungen der Pseudoaufträge kann mit dem Jahrgang beginnen, gefolgt von einer Bezeichnung, also z.B. **26PFL** für **Pflegetätigkeiten im Jahre 2026**. Pseudoaufträge mit Jahreskennung sind jährlich für das neue Jahr wieder einzugeben.

Pseudoaufträge können jedoch auch ohne Jahreshinweis, also z.B. als **ANWESEND** oder **Üstd** eingegeben werden und gelten dann global und nicht Jahrgangs bezogen.

2.10.8 Tagegeld-Definitionen

Es wird unterschieden zwischen einem **steuerpflichtigen**, d.h. einem **freiwillig gezahlten Tagesgeldsatz** und einem **steuerfreien**, d.h. einem **gesetzlich geregelten Tagesgeldsatz**.

Geben Sie hierzu die im Büro vorkommenden Tagegeldkombinationen über die Buttons  und  im oberen Fenster ein.

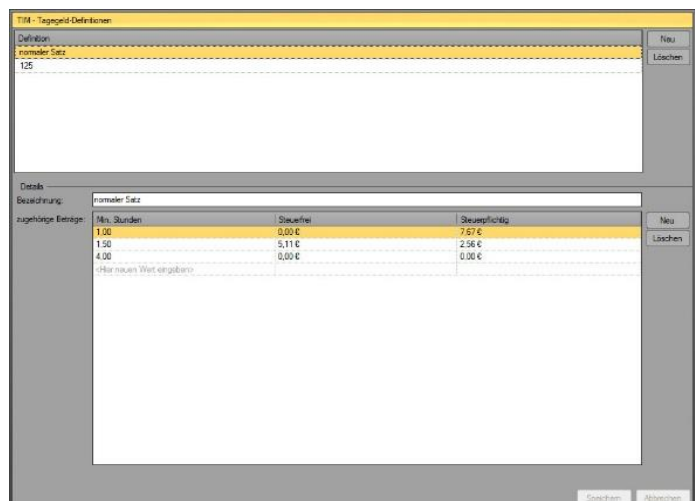
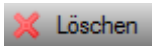


Abbildung 50: TIM Tagegeld-Definitionen

Anschließend werden über die Buttons  und  im unteren Fenster die **Stundenschwelle**, z.B. 8 Stunden für bis 8 Stunden, und die beiden Tagesgeldsätze für **steuerfrei** und **-pflichtig** eingegeben.

2.10.9 Abwesenheitsarten



Abbildung 51: TIM Abwesenheitsarten

Es gibt zwei grundlegend unterschiedliche Abwesenheitsarten, nämlich diejenigen **zulasten des Arbeitgebers (Typ A)** und diejenigen **zulasten des Arbeitnehmers (Typ B)**. Typ A wird dem Mitarbeiter als Arbeitszeit angerechnet, Typ B gilt als zusätzliche Freizeit und wird den geleisteten Arbeitsstunden NICHT hinzugerechnet, z.B. auch für das Abfeiern von Überstunden.

Als feste und unveränderliche Pflichtabwesenheitsarten gelten:

Typ A

- U-Urlaub
- K-Krankheit
- B-Berufsschule (optional)

Typ B

- Z-Abwesenheit zulasten des AN, Stunden werden nicht berücksichtigt

Jeder Anwender kann sich zusätzliche Abwesenheitsarten, wie **Berufsschule** oder **Fortbildung** frei definieren.

Z-Abwesenheit zulasten des AN

Gibt man **Z-Abwesenheiten** ein, so werden diese Stunden NICHT zum Tagessoll addiert, d.h. diese Stunden müssen an anderen Tagen nachgeholt werden oder dienen zum **Abbau von Überstunden**.

2.11 zusätzliche Module

2.11.1 DigiDok

Abbildung 52: digiDoc Grundeinstellungen

Diese Optionen betreffen Sie nur, wenn Sie auch das **Modul DigiDok** erworben haben.

Funktion	Bedeutung
Risse-Ordner	Wählen Sie den Pfad, wo Sie Ihre Risse speichern möchten. Hier sollte es einen Ordner mit dem Namen „Risse“ geben! GEORG erstellt beim Wegsortieren die interne Ordner-Struktur.
Musterdateiname	Geben Sie hier einen fiktiven Dateinamen ein, der dem generellen Format entspricht, in dem Sie die Risse von Ihrem Katasteramt erhalten. Dringend zu empfehlen: 3162_003_00012_abc für GmkNr_Flur_RissNr_Bez oder ähnlich.
Trennzeichen	Geben Sie hier das Trennzeichen ein, das Ihr Katasteramt zur Trennung zwischen Gemarkung, Flur und Rissnummer verwendet.
Aufsplitten	Klicken Sie auf diesen Button um den eingegebenen Musterdateinamen mit dem eingegebenen Trennzeichen aufzusplitten. Das Ergebnis wird in den gelben Kästchen angezeigt.
Inhalt	Wählen Sie hier, welchem Inhalt das gelbe Kästchen entspricht. Zur Auswahl stehen: GmkNr GmkName Flur Übernehmen Ignorieren Rest übernehmen keine Gemarkungsnummer Gemarkungsname übernimmt diesen Teil des Musterdateinamens in den neuen Dateinamen ignoriert diesen Teil des Musterdateinamens und übernimmt ihn nicht in den neuen Übernimmt den Rest des Dateinamens ab hier

	Auswahl	Rissnummer
Ziffernzahl (Aufnullen)	Bei Flur bzw. RissNr kann man eine Ziffernzahl eingeben. Diese erhalten dann eine dementsprechend „aufgenullte“ Ausgabe.	

2.11.2 Online-Rissarchiv

Abbildung 53: Online-Rissarchiv

Tragen Sie hier die Zugangsdaten zu dem Online-Rissystem Ihrer Ämter ein.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Vergeben Sie hier eine Bezeichnung für die angelegte Konfiguration.
Typ	Wählen Sie hier den Typ des Online-Rissarchivs (z.B. LinkBase)
URL	URL des Online-Rissarchivs
Benutzername	Benutzername zum Online-Rissarchiv
Kennwort	Kennwort zum Online-Rissarchiv
Dokumentenklasse	

2.11.3 Viewer

Georg-Viewer Grundeinstellungen

Export nach:

☐ GEORG Viewer ☐ KML-Datei

GEORG Viewer

☐ Koordinaten standardmäßig anzeigen

☐ Laden-Fenster standardmäßig anzeigen

Büroadresse / Koordinate:

Straße:

PLZ / Ort:

Land:

X:

Y:

Wann soll ein Auftrag als Erledigt angezeigt werden?

☐ Auftrag wurde in der Auftragsverwaltung erledigt

☐ ein beliebiges Ablaufdatenfeld wurde ausgefüllt (oder Auftrag erledigt)

☐ Statistik-Feld 3 wurde ausgefüllt (oder Auftrag erledigt)

KML-Datei

☒ Standardprogramm...

Abbildung 54: Georg-Viewer Grundeinstellungen

Diese Optionen betreffen Sie nur, wenn Sie das **Modul Viewer** erworben haben.

Funktion	Bedeutung
Export nach	Stellen Sie hier ein, ob Sie zum GEORG Viewer oder in eine KML-Datei exportieren möchten.
Laden-Fenster standardmäßig anzeigen	Wenn Sie hier einen Haken gesetzt haben, wird jedes Mal, während der Viewer das Kartenmaterial aus dem Internet lädt ein „Laden-Fenster“ angezeigt.
Koordinaten standardmäßig anzeigen	Ist dieser Haken gesetzt, so wird im Viewer unten links ein Fenster angezeigt, welches die aktuellen Maus- oder Mittelpunktkoordinaten ausgibt.
Büroadresse / Koordinaten	Geben Sie in die folgenden Felder Ihre Büroadresse, sowie Ihre Bürokoordinaten ein. Dies wird benötigt, falls Sie eine Route zu einem Ort erstellen wollen.
Wann soll ein Auftrag als Erledigt angezeigt werden?	Im Viewer kann man offene uns erledigte Aufträge direkt am Icon voneinander unterscheiden. Dazu müssen Sie festlegen, wann ein Icon als Erledigt gekennzeichnet werden soll. Zur Auswahl steht hierbei: 1.) Auftrag wurde in der Auftragsverwaltung erledigt 2.) ein beliebiges Ablaufdatenfeld wurde ausgefüllt 3.) Statistik Feld 3 (zur Auftragsart) wurde ausgefüllt
KML-Datei mit Standardprogramm...	Setzen Sie hier einen Haken, wenn die exportierte KML-Datei mit dem dafür festgelegten Standardprogramm gestartet werden soll.

2.11.4 Nachtschaltung

In **GEORG** haben Sie die Zugriff das Programm zu bestimmten Zeiten vor unbefugten Zugriff zu schützen. Aktivieren Sie dazu die sogenannte **Nachtschaltung**. Hier können Sie angeben zwischen welchen Uhrzeiten das Programm **Werktags** und am **Wochenende** gesperrt sein soll.

Das Programm kann während dieser gesperrten Zeit nur noch mit einem **speziellen PIN** geöffnet werden.

Abbildung 55: Nachtschaltung

Funktion	Bedeutung
Zeitschaltung für GEORG verwenden	Setzen Sie diesen Haken um die Nachtschaltung zu aktivieren.
Nachtschaltungs-PIN	Vergeben Sie hier eine PIN, mit der Sie während der gesperrten Zeit auf das Programm zugreifen dürfen.
Werktags abschalten von	Tragen Sie hier die Uhrzeiten ein, zwischen denen GEORG werktags gesperrt sein soll.
Wochenende abschalten von	Tragen Sie hier die Uhrzeiten ein, zwischen denen GEORG am Wochenende gesperrt sein soll.

2.12 Amtsoptionen

Die folgenden Einstellungen betreffen Sie nur bei Nutzung einer Amtslizenz. Ausführliche Beschreibungen erhalten Sie in dem separaten Handbuch „GEORG Stadtkasse“.

2.12.1 Kassenzahlen

Kassenzahlen können entweder individuell eingegeben, oder auch automatisch aus einer

Abbildung 56: Kassenzahlen konfigurieren

Kassenzahlentabelle entnommen werden (empfohlen). Es können **beliebig viele Kassenzahlentabellen** angelegt und diese auch mit den Auftragsarten verknüpft werden. Im Folgenden wird nur noch von der Verwendung automatischer Tabellen ausgegangen.

Das jeweils nächste zu vergebende Kassenzahlen der Tabelle wird bei Erstellung einer Rechnung automatisch vorgeschlagen. Dieses Kassenzahlen kann **editiert** und beliebig geändert werden, wenn diese Funktion nicht **gesperrt** wurde. Wird ein Kassenzahlen individuell geändert, so kehrt GEORG bei der nächsten Rechnung wieder zur normalen Vergabe zurück und schlägt das nächste unverbrauchte Kassenzahlen vor.

Funktion	Bedeutung
Kassenzahlen verwenden	Schaltet die Verwendung von Kassenzahlen ein bzw. ab. Bei Verwendung erscheint bei der Rechnungserstellung ein dritter Schritt, in welchem die Kassenzahlen abgefragt werden.
Kassenzahlen 1, 2 oder 3 muss belegt sein	Ist diese Option gewählt, kann ohne die Vergabe mindestens eines Kassenzahlen keine Rechnung erstellt werden.
merke Tabelle	GEORG merkt sich die jeweils letzte verwendete Kassenzahlentabelle des Benutzers und schlägt diese bei der nächsten Rechnung wieder vor. Sollte jedoch die gemerkte Tabelle der Auftragsart zur aktuellen Rechnung nicht zugeordnet sein, greift dieser Automatismus nicht.
Kassenzahlen 1: aus Tabelle entnehmen sperren	Soll die Entnahme des nächsten Kassenzahlen aus einer Kassenzahlentabelle (vorübergehend) nicht verfügbar sein, ist diese Option zu aktivieren.
Felder und Beschriftungen (Kassenzahlen 1-3)	Nur das 1. Kassenzahlen kann aus einer Tabelle entnommen werden. Bei Kassenzahlen 2 und 3

	handelt es sich um reine Eingabefelder. Da die Verwendung der Kassenzeichen von Amt zu Amt variieren, können Sie hier die Feldbeschriftungen anpassen. Wenn die Felder leer sind, wird die voreingestellte Beschriftung verwendet. Über die Option „anzeigen“ kann ein nicht benötigtes Feld ausgeblendet werden. „Sperren“ sperrt das Feld für alle Eingaben durch den Benutzer. „Eindeutig“ bestimmt, ob das hier eingetragene Kassenzeichen bezogen auf das Feld in allen Rechnungen eindeutig sein muss.
Feste Listen zu Feldern hinterlegen	Zu jedem der drei Felder kann zusätzlich eine Liste mit festen Werten hinterlegt werden. Per Doppelklick in das entsprechende Feld erscheint dann ein Auswahldialog, aus welchem ein Wert aus dieser Listendatei entnommen werden kann. Ist der Haken „benutzen“ nicht gesetzt, ist diese Listenentnahme deaktiviert. Eine Listendatei ist eine einfache ASCII - Textdatei, in welcher die Werte zeilenweise untereinander zu definieren sind, z.B.: 300-123 400-123 400-555 ...

2.12.2 Stadtkasse / HKR

Abbildung 57: Optionen zur HKR-Anbindung

Unter *Strg+O > Amtsoptionen > Stadtkasse/HKR* können die Einstellungen zur HKR-Ausgabe getätigt werden. Damit überhaupt eine Ausgabe erfolgt, ist der Haken bei „**Export der Rechnungsdaten im HKR-Format**“ zu setzen.

Funktion	Bedeutung
Zeitpunkt des HKR-Eintrags	Der Eintrag kann wahlweise direkt nach dem Schreiben der Rechnung erfolgen (Rechnung wird entsprechend sofort erledigt), oder aber später, wenn die Rechnung manuell auf „erledigt“ gesetzt wird.
HKR Eintragsbestätigung	Falls aktiviert, wird nach Erstellung jedes HKR-

ausgeben	Eintrags eine Hinweismeldung auf dem Bildschirm ausgegeben, welche zur Kontrolle den soeben getätigten Eintrag anzeigt.
HKR-Eintrag immer erstellen	Soll immer ein HKR-Eintrag erfolgen, ist diese Option anzuhaken. Somit entfällt für den Benutzer die Auswahlmöglichkeit im dritten Rechnungsschritt bzw. die Abfrage bei Erledigung einer Rechnung.
Rechnung ändern: Tagesdatum vorschlagen	Bei gesetztem Haken wird beim Ändern einer Rechnung immer das Tagesdatum als Rechnungsdatum vorgeschlagen. Sinnvoll für den Fall, wenn ein Prüfer die Rechnung ausdrucken soll und diese Prüfung erst an einem anderen Tag stattfindet.
Das Haushaltsjahr endet am...	Legt den letzten Tag des Haushaltsjahres fest (wird im HKR – Format berücksichtigt).

2.12.3 ALB-Online

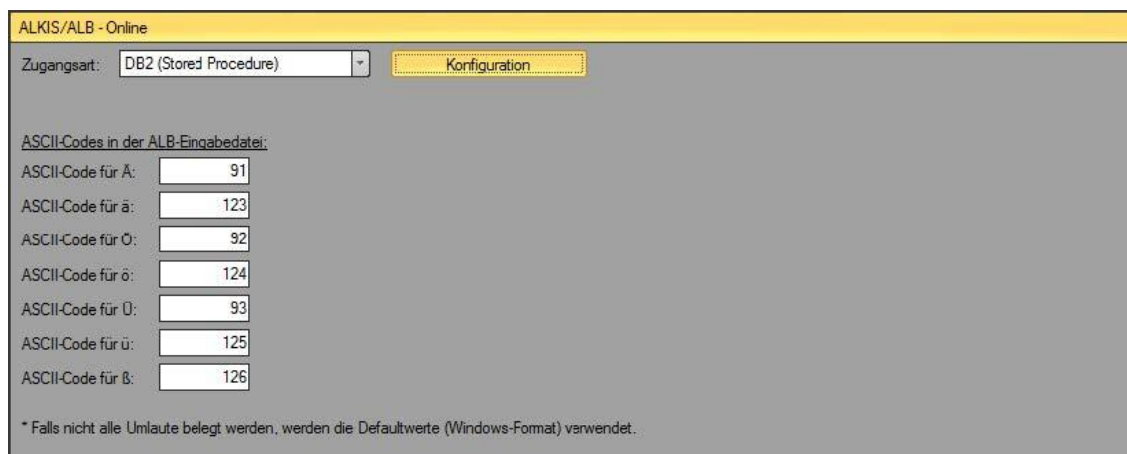


Abbildung 58: ALB-Online

Wählen Sie hier aus, welchen ALB-Online-Zugriff Sie verwenden möchten.

ALB

- DB2 (Stored Procedure)
- DB2 (Views + strukt. Namen)

ALKIS

- ALKIS (3A Server)
- ALKIS (DAVID-GeoDB DHK)

Außerdem sollten Sie hier die ASCII-Codes für Umlaute vergeben. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie keinen Windows-Server verwenden!

Konfiguration der ALKIS Dienste

Nachfolgende Parameter können Sie bei Ihrem ALKIS Systemadministrator oder beim Softwarehersteller Ihrer DHK erfragen.

URL	Tragen Sie hier Ihre komplette Web-Adresse des DHK Server ein. Bsp.-URL: http://IHR-SERVER-NAME/AAADHKWebService/Auftragsmanager.asmx
Benutzerlogin Passwort	Wenn Sie für einen Abruf, Benutzername und Kennwort benötigen, dann tragen Sie in diesen Feldern Ihre Zugangsdaten ein.
Profilkennung	Dieser Wert ist Optional. Hier können Sie auch auf die GEORG Variablen, wie zum Beispiel Benutzervariablen zugreifen, falls der hier eingestellte Wert nicht global sondern benutzerabhängig ist. Bsp: @userdhkprofil@
Art des Abrufes	Welche Anfrage soll GEORG an die DHK stellen, um Flurstückssachdaten zu erfragen. Wählen Sie zwischen: • KS08 • ADV05 • NW08 • AX_Bestandsdaten Wir empfehlen die Anfragen KS08 oder ADV05. Sollte diese Art des Abrufes nicht funktionieren, weichen Sie bitte auf NW08 oder AX_Bestandsdaten aus.
WMS-URL	Eine URL zu einem WMS-Dienst. Mit Hilfe dieses WMS-Dienstes, können Sie grafisch, NAS-Dateien herunterladen. Bsp. WMS URL DOP Karte NRW http://www.wms.nrw.de/geobasis/wms_nw_dop40
Abruf Template (nur AED)	Sie können hier ein benutzerspezifisches DHK Template benutzen.

3. Benutzerparameter (Strg+P)

Unter Benutzerparameter versteht man die individuellen Einstellung eines jeden Benutzers, also z.B. sein Passwort, einen individuellen Startfilter sowie weiteren rechnerspezifischen Einstellungen nur für ihn.

3.1 Optionen

Auf der Reiterkarte **Optionen** gibt es folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Funktion	Bedeutung
beim Programmstart	Legen Sie als Benutzer fest, welchen Auftrag GEORG nach dem Start anzeigen soll: Den ersten , der letzten oder der zuletzt gewählten . Zusätzlich können Sie über die Checkbox „alle Aufträge anzeigen“ bestimmen, ob...
Nach Suchen:	Welcher Auftrag soll nach einem Suchvorgang angezeigt werden, der erste im Suchergebnis , der letzte , der aktuelle oder erste/letzte . Der aktuelle kann nur angezeigt werden, wenn er im Suchergebnis enthalten ist.
Startfilter	Wählen Sie hier den Filter, der beim Programmstart angezeigt werden soll. Diese Funktionalität können Sie zusätzlich über einen Haken in der Checkbox benutzen an- und ausschalten.
Welches Feld soll den Fokus im Suchen-Dialog erhalten?	Wählen Sie das Feld aus, in das der Cursor beim Aufruf der Filterverwaltung (F3) gesetzt werden soll.
autom. Anzeige des AufBet. bei Rechnungswahl	Das Programm wählt automatisch den passenden Auftragsbeteiligten , wenn Sie die Rechnung wechseln.
Fristkontrolle beim Start (einmal am Tag)	Ein- und Ausschalten der automatischen Anzeige der Fristkontrolle zum Programmstart (einmal pro Tag).
Letzte benutze	GEORG merkt sich, ob im Schriftverkehr zuletzt

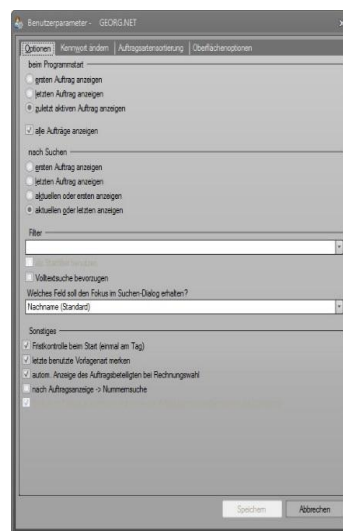


Abbildung 59: Benutzerparameter - Optionen

Vorlagenart merken nach Auftragsanzeige> Nummernsuche	Dokumente, E-Mails oder SMS angezeigt wurden. Fenster der jeweiligen Auftragsnummer bleibt immer geöffnet und aktiv, falls gesetzter Haken.
E-Mails im DokEx ausblenden...	Falls gewählt, werden alle E-Mails (EML,MSG) im Dok-Ex ausgeblendet und nur in der Übersichtlichen E-Mailliste dargestellt

3.2 Kennwort ändern

Jeder Benutzer hat die Möglichkeit sein Kennwort zu ändern. Das kann er auf der Reiterkarte **Kennwort ändern** unter **Strg+P**.

Hier muss man sein altes Kennwort, sowie das neue eingeben. Sofern der Haken bei **anzeigen** nicht gesetzt ist, muss das neue Kennwort zur Bestätigung zweimal eingegeben werden.



Abbildung 60: Benutzerparameter - Kennwort ändern

3.3 Auftragsartensortierung

Auf der Reiterkarte **Auftragsartensortierung** kann sich jeder Benutzer eine gewünschte Sortierung der Auftragsarten erstellen. Er sollte dies so durchführen, dass die von ihm häufig verwendeten Auftragsarten möglichst oben stehen.

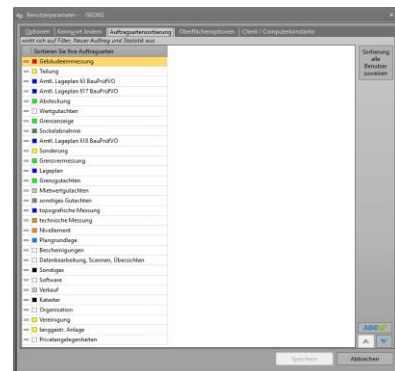


Abbildung 61: Benutzerparameter Auftragsartensortierung

4. Filterverwaltung (Strg+F)

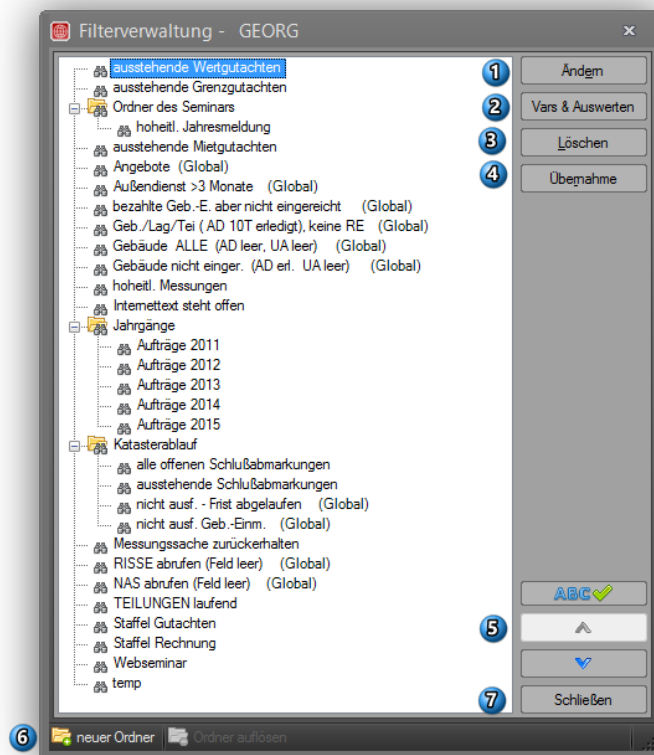


Abbildung 62 Filterverwaltung

Über **Strg+F** gelangen Sie zur benutzerbezogenen Filterverwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit, ihre Filter **zu bearbeiten, sortieren, auszuwerten** und zu **löschen**.

Funktion	Bedeutung
1) Ändern	Klicken Sie hier, um den markierten Filter zu bearbeiten. Dazu öffnet sich der bekannte Filterdialog.
2) Vars & Auswerten	Mit einem Klick auf Vars & Auswerten führen Sie den gewählten Filter aus (identisch mit dem normalen Anwählen des Filters).
3) Löschen	Der ausgewählte Filter wird gelöscht
4) Übernahme	Einen neuen Filter von einem anderen Benutzer übernehmen.
5) Sortieren	Der ausgewählte Filter kann in seiner Position verschoben werden. Mit den Pfeilen verschieben Sie den ausgewählten Filter in seiner Position. Über ABC werden alle Filter alphabetisch sortiert. Hinweis: Filter und Filter Ordner lassen sich per Drag&Drop ebenfalls sortieren/verschieben
6) Neuer Ordner	Erzeugen Sie sich Unterordner in Ihrer Filter-Liste. Anschließend können Sie einzelne Filter per Drag&Drop in diesen Ordner verschieben. Ein Ordner ohne Filter, wird automatisch nach Beendigung der Filterliste gelöscht.
7) Schließen	Klicken Sie hier um das Fenster zu schließen.

5. Rechnungsschablonen

Für die Einrichtung und Benutzung von Rechnungsschablonen, schauen Sie bitte in das Anwendungshandbuch Kapitel 9 Rechnungsschablonen.

6. Gemarkungsverwaltung (Strg+G)

6.1 Aufbau, Ergänzung und Änderung der Gemarkungszuordnung

Die Gemarkungsverwaltung kann die Gemarkungen der gesamten Bundesrepublik aufnehmen. Sie ist nach folgendem hierarchischen Muster aufgebaut:

- ✓ **Bund**
- ✓ **Länder**
- ✓ **Bezirke**
- ✓ **Kreise/kreisfreie Städte**
- ✓ **Gemeinden**
- ✓ **Gemarkungen**

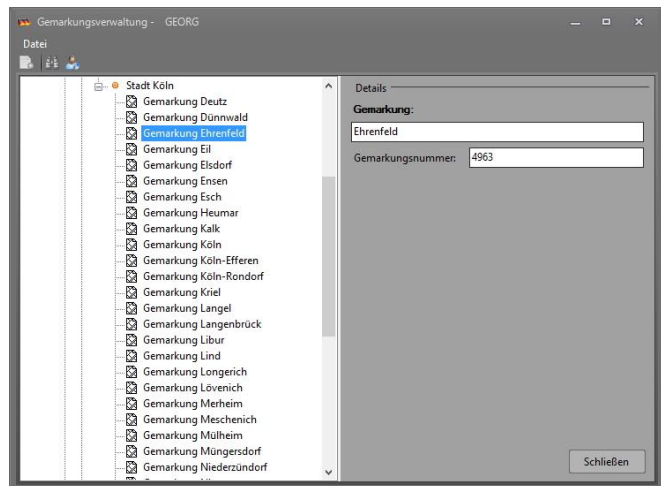


Abbildung 63: Gemarkungsverwaltung

Die eine kreisfreie Stadt, z.B. Berlin, ist diese Bezeichnung „Berlin“ auf der Kreis- und Gemeindeebene einzugeben. Ansonsten sind die (Land)Kreise und die nachgeordneten Gemeinden genau zu trennen.

Die mitgelieferten Gemarkungen Ihres Bundeslandes sind von Ihnen auf Vollständigkeit und Aktualität zu prüfen und ggf. zu aktualisieren. Gemarkungen können über den Dialog „Datei“ neu eingerichtet und auch gelöscht werden. Über den Datenaustausch (Kapitel 10.7.2) können Sie automatisiert ihre Gemarkungen aktualisieren.

Jeder **Gebietskörperschaft oberhalb der Gemeinde** (Land, Bezirk, Kreis) kann jeweils **eine Adresse** zugewiesen werden.

Der **Gemeinde** selbst können so viele Adressen zugewiesen werden, wie Sie Gemeindeämter unter 3.2.1 Verwaltung / Amt angelegt haben.

Suchen Sie Ihre Heimatgemeinde über die Suchfunktion des Fernrohres und überprüfen die Vollständigkeit der zugewiesenen Ämter ihres **Vermessungs-Aktions-Gebietes**. Diese Tätigkeit wird einige Zeit in Anspruch nehmen.

6.2 Ämter zuweisen

Es bietet sich an, Schreiben zu einem Auftrag gleich an das zuständige Grundbuch-, Kataster- oder Tiefbauamt senden zu können, ohne die entsprechende Adresse jedes Mal aus der Adressdatenbank herausuchen zu müssen.

Über die eingegebene Gemarkung ihres Auftrages ist eine Zuordnung zu den eingegebenen Ämtern möglich.

- 1.) Verknüpfen Sie also Ihre einzelnen Gemeinden mit allen Ämtern, die Sie eingerichtet haben. Diese Tätigkeit nimmt einige Zeit in Anspruch. Ämter, die in Ihrer Adressdatenbank nicht vorhanden sind, müssen eingegeben werden. Verwenden Sie dabei die **Gruppierung** von Behörden, d.h. legen Sie z.B. die Stadt Köln an und anschließend die darin vorhandenen Ansprechpartner und Ämter innerhalb der Stadt. Legen Sie die Adressen der einzelnen Ämter der Stadt Köln nicht als selbstständige Adressen an.
- 2.) Ist ein **Amt für den gesamten Kreis zuständig**, so verwenden Sie die Option „**Datei > diese Amtsadress kreisweit festlegen**“

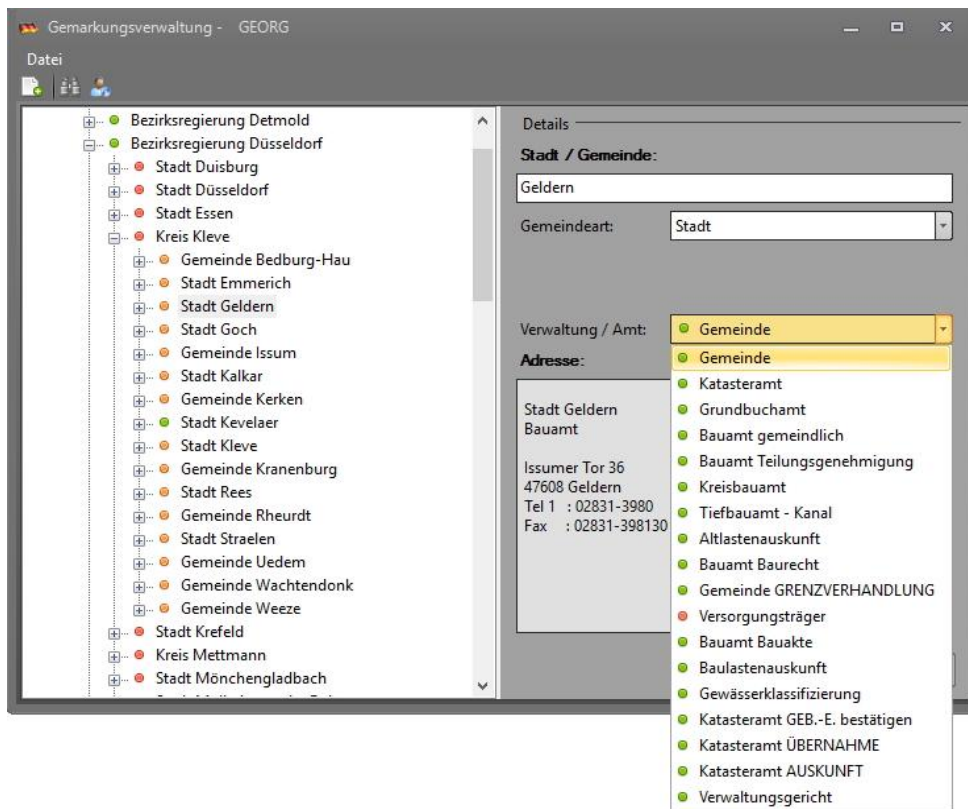


Abbildung 64: zugewiesene Ämter zur Gemeinde Geldern

7. Bildschirmmasken bearbeiten (Strg+M)

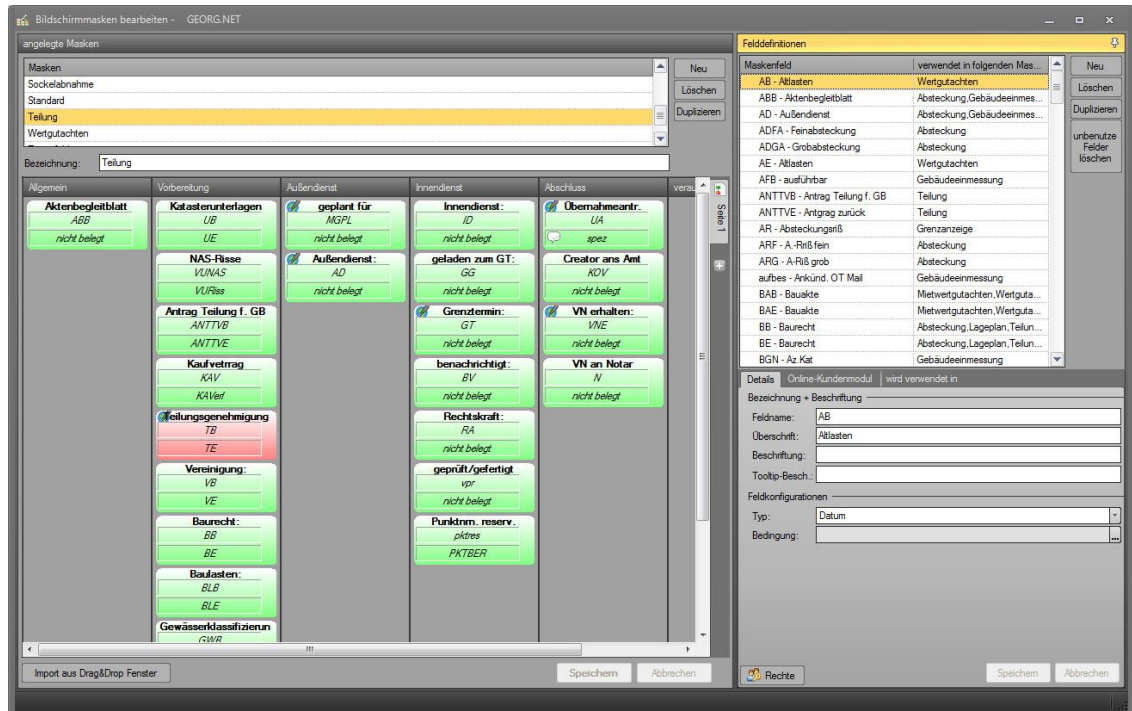


Abbildung 65: Bildschirmmasken erstellen und bearbeiten

Ablaufdaten oder nun auch **Aufgaben** genannt sind die farbigen Rechtecke der Karte **Ablauf**, die -als Matrix- **spalten-** und **zeilenweise** aufgebaut ist.

Zu jeder Auftragsart kann eine eigene **Ablaufdatenmatrix** oder **Aufgabenmatrix** erstellt werden. Jede **Aufgabenmatrix** erhält eine Bezeichnung (Namen) und kann anschließend mit den Auftragsarten verknüpft werden (siehe hierzu 25). So können auch gleiche Aufgabenmatrizen für verschiedene Auftragsarten verwendet werden.

Gehen Sie also zunächst hin und erstellen eine ausreichende Anzahl von Aufgabenmatrizen, um ihre Auftragsarten entsprechend zu versorgen. Sie können später immer wieder verändert werden.

Eine Matrix besteht aus einer Anzahl von Spalten, die eine thematische Bezeichnung tragen und möglichst den gesamten Arbeitsprozess zeitlich gestaffelt von vorne nach hinten wiedergeben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit diese Spalten auf mehrere Seiten zu verteilen.

Beginnen Sie also mit den Vorbereitenden Arbeiten und enden mit dem Abschluss des Geschäftsprozesses und einer daran angehängten „Auslagen-Spalte“.

Die einzelnen Aufgaben können eine oder zwei Feldern beinhalten. Wir sprechen hier von einer zweiseitigen Bestellung (bestellt und erhalten) und einem einspaltigen Aufgabe, die lediglich erledigt wird. Zu jedem Feldeintrag speichert **GEORG** den Benutzer, der die Aufgabe erledigt hat.

Jedem Feldeintrag in einem Auftrag kann eine Frist gegeben werden, in der das Feld zu erledigen ist.

Aufgaben sind

- ✓ grün, wenn sie erledigt sind
- ✓ rot, wenn sie überfällig sind,
- ✓ braun, wenn sie noch nicht angepackt sind
- ✓ gelb, wenn die Bestellung läuft, die Erledigung aber noch fehlt
- ✓ blau, wenn es sich um ein Betragsfeld handelt

Als Eintrag kommen in Frage

- ✓ eine plausible Datumsangabe
- ✓ ein beliebiger Text
- ✓ ein Auswahlkriterium einer vorgegebenen Liste
- ✓ ein Betrag
- ✓ eine Stückzahl

Planen Sie Ihre Matrix zunächst auf einem Blatt Papier und beginnen Sie nun, die Matrix in GEORG zu erstellen.

7.1 Felddefinitionen anlegen

Eine Aufgabe, z.B. **Katasterunterlagen** besteht aus ein oder zwei Feldern, die jeweils **Feldnamen (hier UB und UE)** und weitere Parameter haben. Legen Sie zunächst alle Felddefinitionen an, die in ihren Matrizen vorkommen sollen. Alle Felddefinitionen können jederzeit geändert und neue hinzugefügt werden.

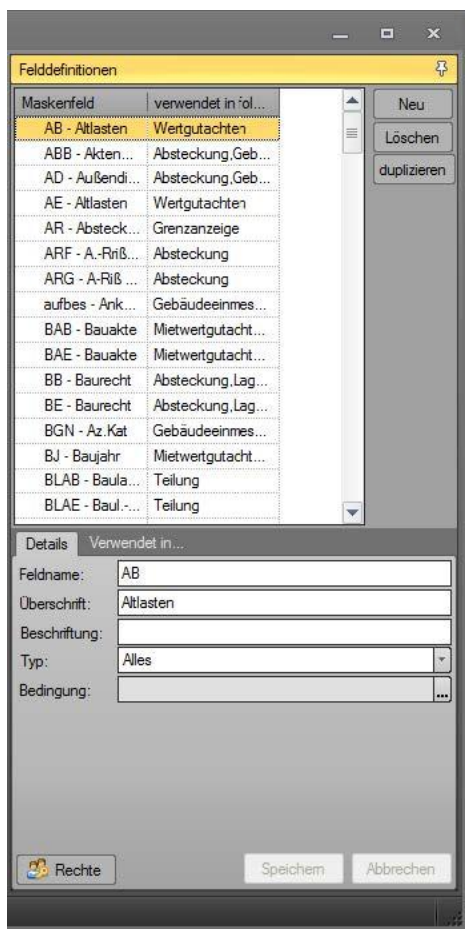


Abbildung 66: Felddefinitionen

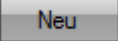


Abbildung 67: Aufgabe mit ein und zwei Feldern und Feldnamen

In Abbildung 66 sehen Sie mehrere Aufgaben, die aus einem oder zwei Feldern bestehen. Der Tooltip-Text, der erscheint, wenn Sie die Aufgaben überfahren, beinhaltet den oder die Feldnamen sowie den Benutzer, der das Feld mit einem Inhalt (z.B. Datum) gefüllt hat.

Die Aufgabe **Katasterunterlagen** ist **grün**, weil die Unterlagen bestellt (**UB=Unterlagen bestellt**) und eingetroffen sind (**UE**).

Das Feld **Kanalbestand** ist **gelb**, weil nur eins von zwei Feldern erledigt ist. **Innendienst** ist grob **orange**, weil die Aufgabe noch aussteht.

Funktion	Bedeutung
Felddefinition anlegen	Über  wird eine neue Felddefinition angelegt
Feldnamen	Vergeben Sie eine kurze Zeichenfolge, die die Aufgabe des Feldes charakterisiert, z.B. AD für Außendienst oder UB für Unterlagen bestellt; UE = Unterlagen erhalten. Verwenden Sie bei Bestellungen (bestellt und erhalten) jeweils das B und das E als letzten Buchstaben und davor die gleiche Zeichenfolge, also BauRB und BauRE für Baurecht bestellt und erhalten. Dies hat eine besondere Bedeutung für eine sinnvolle Automatisierung bei der späteren Zusammenstellung der Aufgaben.
Beschriftung	Vergeben Sie einen Namen als Aufgaben-Überschrift. Bei zweizeiligen Aufgaben wird jeweils die Beschriftung des oberen Feldes als Überschrift verwendet.
Typ	Wählen Sie, welche Funktion das Feld erfüllen soll. Soll also der Eintrag ein Datum, Text, Betrag oder Listenelement sein. Alles: Belegung mit Text, Zahlen und Sonderzeichen möglich. Datum: Nur mit Datumswerten möglich (+/- auf der Tastatur wechselt einen Tag vor bzw. zurück.) Betrag: Nur Beträge möglich. Liste: Nur Werte aus einer fest definierten Auswahlliste möglich. Liste oder Freitext: In dieses Feld können Sie ähnlich wie beim Typ „Alles“ jeden Freitext eintragen. Zusätzlich ist eine definierte Auswahlliste vorhanden, aus der Werte ausgewählt werden können. Zahl / Numeric: Nur numerische Werte möglich.
Abrechnung	Falls ein Betrag eingetragen wird, soll dieser vor oder unter die MwSt.
Default	Geben Sie einen Standardwert vor, der bevorzugt eingetragen werden soll.
Liste	Falls Sie unter Typ „Liste“ gewählt haben, geben Sie hier nun die Listenelemente ein. Möglich sind auch alle Elemente in geschweiften Klammern als Listenelement, z.B. {Tagesdatum}. Der {Mitarbeiter} ist ihrer GEORG-Mitarbeiterliste zu entnehmen.

7.1.1 Vorauslagte Kosten anlegen

In **GEORG** werden Vorauslagte Kosten über die Ablaufdatenseite definiert. Jedes Feld, welches vom Typ **Betrag** ist, wird also als vorauslagter Posten interpretiert. Sofern dieses Feld auf der Ablaufdatenseite vorhanden ist und noch nicht abgerechnet wurde, wird dieses automatisch beim Schreiben einer neuen Rechnung hinzugefügt.

Unter den Felddefinitionen gibt es die Möglichkeit einen Textbaustein mit diesem Feld zu verknüpfen. Beim Erstellen der Rechnung wird also automatisch dieser Textbaustein in die Rechnung übernommen.

7.1.2 Rechte für Felder vergeben

Standardmäßig haben alle Benutzer die Rechte einen Feldinhalt zu verändern. Es gibt allerdings die Möglichkeit gewissen Benutzern das Recht an einem Feld zu entziehen. Wählen Sie dazu das Feld in der Liste der Felddefinitionen an und klicken anschließend auf **Rechte**.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem links alle Benutzer aufgelistet sind, die das Recht haben, den Feldinhalt zu verändern. Verschieben Sie diese nach rechts, um den Benutzern das Recht zu entziehen.

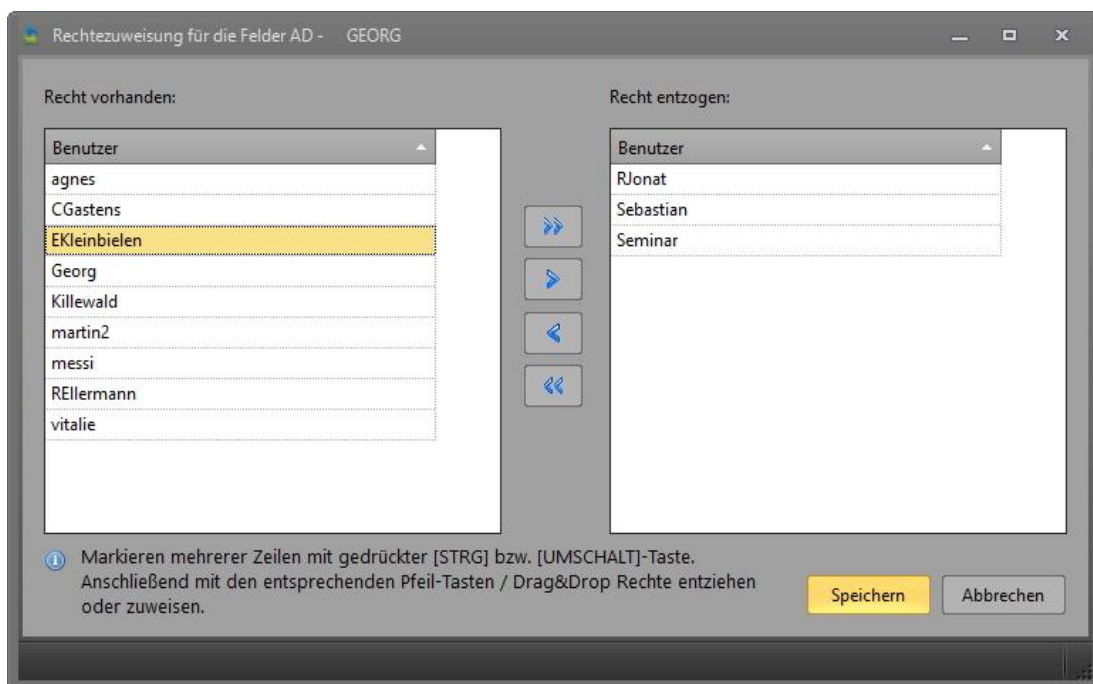
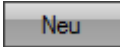


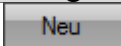
Abbildung 68: Felddefinitionen > Rechte

7.2 Aufgabenmatrix erstellen

Wenn Sie Ihre Felddefinition abgeschlossen haben, können Sie hieraus die Aufgaben-Matrix konstruieren. Bauen Sie nun Spalte für Spalte ihre Matrix auf.

Gehen Sie so vor:

- 1.) Erstellen Sie eine neue Matrix über  und geben Sie dieser einen Namen (**Bezeichnung**)
- 2.) Drücken Sie auf  (**Neue Spalte**) und vergeben Sie für die Spalte eine Überschrift, z.B. **Vorbereitung**
- 3.) Überfahren Sie eine Spalte mit der Maus. Hier wird jetzt der Button  sichtbar. Klicken Sie diesen an, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen.
- 4.) Ziehen Sie eine gewünschte Felddefinition aus der Liste per Drag&Drop auf die gewünschte Position. Entscheiden Sie so, ob es eine **Bestellung** mit **zwei Feldern** oder eine **Erledigung** mit **einem Feld** (unten) werden soll.
- 5.) Aufgaben und Feldern können beliebig verschoben werden. Fassen Sie das zu verschiebende Feld mit der Maus an und ziehen es an die Position, an der sie stehen soll. Fassen Sie ebenfalls die zu verschiebende Spalte oben an der Spaltenbeschriftung an und verschieben sie beliebig.
- 6.) Bei Bedarf haben Sie die Möglichkeit über  (**Neue Seite**) weitere Seiten anzulegen und zu benennen.
- 7.) Falls Sie Ihre **Spalten** und **Aufgaben geordnet** haben, **speichern** sie die neue Aufgabenmatrix ab und verwenden Sie diese bei **Auftragsarten** als Maske.

Funktion	Bedeutung
Matrix anlegen	Über  wird eine neue Matrix geschaffen
Bezeichnung	Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für Ihre Matrix, z.B. Teilungen

7.3 Aufgaben-Bedingungen einrichten (Modul Ctrl. I)

Wenn Sie möchten, dass gewisse **Aufgaben** nur **eingetragen (erledigt)** werden können, wenn gewisse andere Aufgaben **bereits erfüllt** sind, dann richten Sie für dieses **Zielfeld** eine oder mehrere **Bedingungen** ein.

Weiterhin können Sie festen Funktionen, wie der **Erstellung einer Rechnung** oder dem **Abschließen eines Auftrages** ebenfalls **Bedingungen** zuweisen.

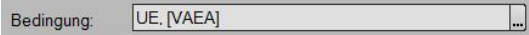
Sie können also beispielsweise festlegen, dass der **Außendienst** nur **erledigt** werden kann, wenn die Aufgaben „**Unterlagen erhalten**“ und „**Auftrag erteilt**“ bereits erledigt sind. Würde man versuchen, den Außendienst vorher zu erledigen, so erhielten Sie einen entsprechenden Hinweis (siehe **Beispiel 1**)

Über die erweiterte Funktionalität dieser Programmfunktion können z.B. auch bestimmen, dass nur dann eine **Rechnung geschrieben** werden kann, wenn die „**Auftragskoordinaten**“, der „**Innen-**“ und „**Außendienst**“ und der „**Auftragswert**“ eingegeben sind (siehe **Beispiel 2**).

Gehen Sie über **Strg+M** in die Matrix-Erstellung, öffnen hier die Felddefinitionen und gehen wie folgt vor:

Beispiel 1 (**AD** als Zielfeldfeld, **UE** und **[VAEA]** als Bedingungsfelder)

1.) Wählen Sie bei den Felddefinitionen Ihr Zielfeldfeld, für das Sie die Bedingung(en) eingeben wollen, also AD=Außendienst (siehe Abbildung 69)

2.) Bedingungsfelder-Dialog über  aufklappen.

3.) Auftragsarten wählen, bei denen die Bedingung geprüft werden soll (siehe Abbildung 70)

4.) Bedingungsfelder auswählen, in denen ein Eintrag vorhanden sein muss, um ins Zielfeld AD erledigen zu können, hier UE und [VAEA]

5.) Wählen Sie in Abbildung 70, ob eine UND oder ODER Verknüpfung zwischen den Bedingungsfeldern bestehen muss

6.) Wählen Sie ebenfalls in Abbildung 70, ob die Beziehung ein MUSS oder ein SOLL ist, d.h. Bei einem MUSS können Sie die Aufgabe AD nicht erledigen, bei einem SOLL werden Sie darauf hingewiesen, dass hier noch was zu erfüllen ist!

Beispiel 2 (Rechnung schreiben als Zielfeld, kooy, koox, ID, AD, [Wert] als Bedingungsfelder)

1.) wie Beispiel 1 bei den Punkten 1.), 2.), 3.) (siehe Abbildung 72)

2.) Wählen Sie die Bedingungsfelder in Abbildung 71

3.) wie Beispiel 1 bei den Punkten 5.) und 6.) (siehe Abbildung 71)

Die Aufgaben-Bedingungen sind als Erweiterungsfunktion zum normalen **Controlling I** zu verstehen. Sie sind hiermit in der Lage, einzelnen Aufgaben Bedingungen zuzuweisen und, über die Zusatzfunktionalität, auf für abschließende Aktionen wie dem Rechnung schreiben oder dem Abschluss eines Auftrags Kontrollfunktionen zuzuweisen, ob z.B. Auftragsparameter, wie Koordinaten und Auftragswerte eingegeben wurden.

zu Beispiel 1

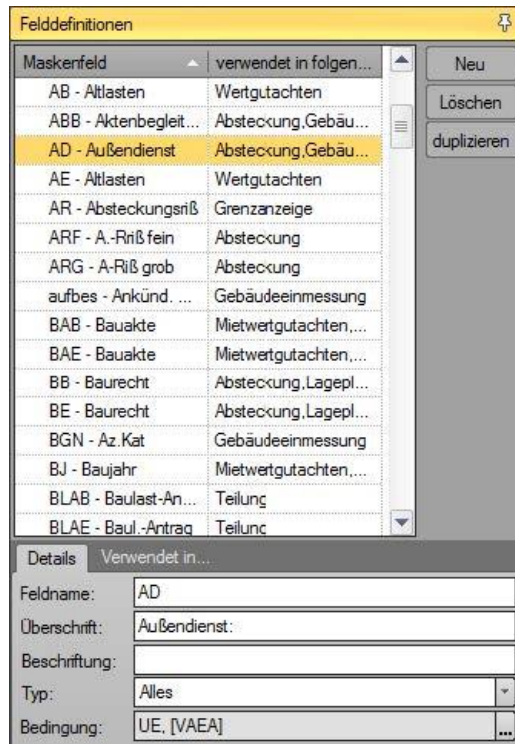


Abbildung 70: AD als Zielfeld, UE, [VAEA] als Bedingungsfelder

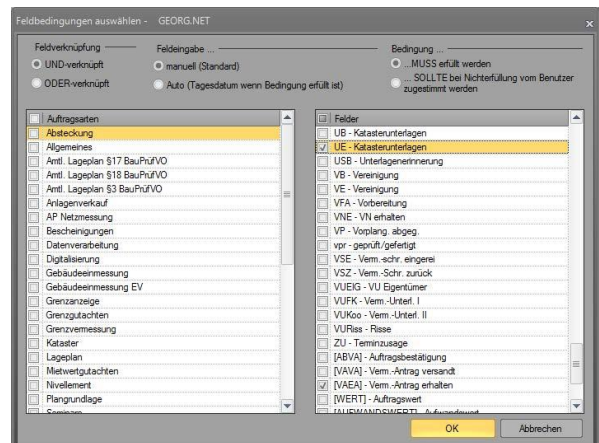


Abbildung 69: Auftragsarten, Bedingungsselektion, UND / ODER Beziehung, MUSS / SOLL Entscheidung

zu Beispiel 2

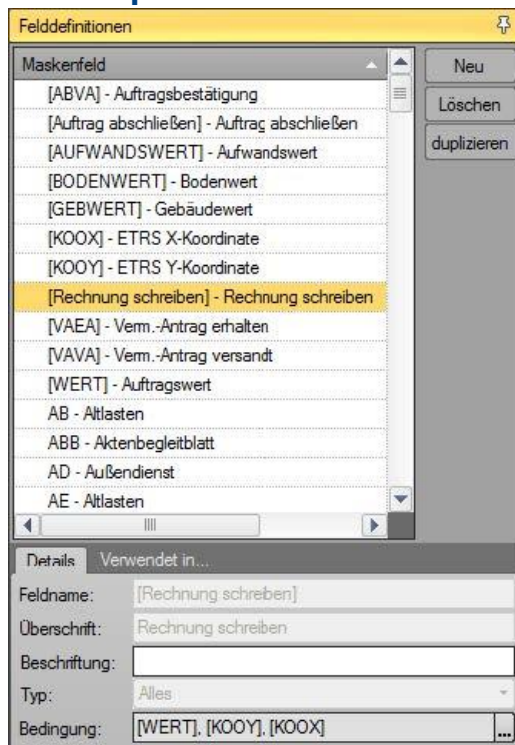


Abbildung 72: [Rechnung schreiben] als Zielfeld, AD, ID, [WERT] und [KOOY], [KOOX] als Bedingungsfelder

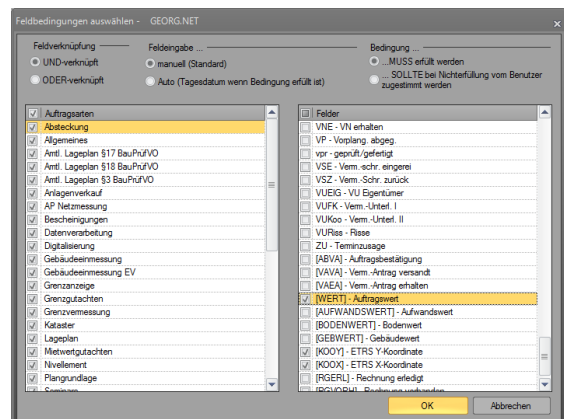


Abbildung 71: gewählte Bedingungen zu Beispiel 2

8. Textvorlagen bearbeiten (Strg+S)

8.1 Vorlagen Allgemein

In diesem Kapitel wird der sehr wichtige Umgang mit den Dokumenten oder Textvorlagen zu **GEORG** beschrieben. Sehen Sie sich jedoch vor der Erstellung Ihrer ersten eigenen Vorlage eine der vielen mitgelieferten Vorlagen an, um den Aufbau besser zu verstehen.

Textvorlagen werden über Microsoft WORD (ab Version 2013) erstellt. Sie können neben dem eigentlichen festen Text mit beliebigen Grafiken zwei Arten von **Variablen** enthalten, nämlich solche, die dem Text aus dem Bestand der Auftragsdaten übergeben werden (**SENDEFELDVARIABLE**) und solche, die vor jedem Ausdruck abgefragt und eingefügt werden (**EINGABEVARIABLE**).

Jede Textvorlage wird mit einem getrennt erstellten Kopf versehen, die als Kopfvorlage bezeichnet wird, grundsätzlich aber eine ganz normale Vorlage darstellt.

Das endgültige druckfertige Dokument ist also die Addition aus einem Kopf und einem Einfügetext:

Kopfvorlage (Variable wie Anschrift, Datum, Az etc.)
 + **Textvorlage (Einfügetext)** (Variable wie Gemarkung, Flur etc.)
 = **fertiges Dokument**

Vorlagen sind geordnet nach Kategorien oder Themen, wie z.B.

- ✓ **auftragsbezogene Schreiben**
- ✓ **auftraggeberbezogenen Schreiben**
- ✓ **Angebote**
- ✓ **Rechnungen**
- ✓ **Gebührenbescheide**
- ✓ **Mahnungen**
- ✓ **Kopfvorlagen (Briefköpfe)**
- ✓ **Ladungen und Benachrichtigungen**
- ✓ **freie Schreiben, ...**

8.1.1 Vorlagengestaltung, Schriftart und –höhe

Für die Gestaltung des aus **Kopf-** und **Einfügetext** entstehenden Dokumentes können alle Schriftarten und –höhen, Fett- und Kursivschriften sowie Rahmen und Linien verwendet werden, die **Microsoft WORD** bietet.

Über die Gestaltung des endgültigen Dokumentes entscheiden die **Formatvorlagen** des **Kopfes** und **nicht** die des **Einfügetextes**. In beiden Vorlagen ist jeweils die **Formatvorlage „Standard“** vorhanden. Diese sollten in Schriftart und Schriftgröße übereinstimmen. Wenn die **Formatvorlage „Standard“** des Einfügetextes von derjenigen im Kopf verschieden ist, so erscheint der Einfügetext im Ergebnis in der Definition der **Standard-Formatvorlage des Kopfes**.

Wollen Sie also Ihre allgemeine Vorlagenschrift ändern, z.B. *Times New Roman*, so definieren Sie die Formatvorlage **Standard** im **Kopf- und Einfügetext** entsprechend und weisen ihr die gewünschten Schriftart zu.



Wenn Sie in Kopf- oder Fußzeilen verwenden möchten, müssen diese auf jeden Fall in den **Kopf- und Fußzeilen** eingefügt werden. Kopf- und Fußzeilen im **Einfügetext** werden beim Zusammenfügen ignoriert und entfernt.

8.1.2 Variablen verwenden

In Ihren Vorlagen können **Sendefeldvariable (Stammdaten und Ablaufdaten)**, **fertige Einfügetexte** und **Eingabevariable** verwendet werden. Sendefeldvariable werden den Daten Ihres Auftrags entnommen und automatisch in die Vorlage eingefügt.

Eingabevariable werden vor der Ausgabe abgefragt und anschließend ins Dokument eingefügt.

8.1.2.1 Bereitstellung von SendevARIABLEN

GEORG stellt in jedem Dokument egal welcher Kategorie die gleichen Sendefeldvariablen zur Verfügung, die Sie über die F1-Hilfe im Programmteil Vorlagenbearbeitung (**Strg+S**) aufrufen können.

Entnehmen Sie nun die gewünschten Variablen, z.B. @gemk@ für Gemarkung und fügen diese in ihren Text ein.

8.1.2.2 Variablen der zweiten Bildschirmseite @infoxx@

Während die Variablen der Stammdatenseite (Gemarkung, Flur, Eigentümer, Datum der Auftragserteilung u.s.w.) für alle Aufträge gleiche Namen haben (@gem@, @flur@, @aufa@) sind, sind die Datumseinträge der zweiten Seite (Ablaufdaten) von Auftrag zu Auftrag unterschiedlich (@infoub@).

Einträge der zweiten Bildschirmseite, die als Variable ausgegeben werden sollen, beginnen immer mit **@info**, gefolgt vom **Feldnamen**, also **@infoub@** für das Datum der Unterlagenbestellung.

Ausgabe des Feldinhaltes @infoub@

Soll der Feldinhalt selbst ausgegeben werden, so wird die Variable, z.B. @infoub@ in den Text eingesetzt. Hierbei kann es sich um ein Datum, eine Zahl oder einen Text handeln.

Ausgabe der Summe von Feldeinträgen (@infosummedgk@)

Handelt es sich bei den Einträgen nicht um ein Datum sondern um eine Zahl, z.B. für den Verkauf von Karten, so können die Werte addiert und die ermittelte Summe ausgegeben werden.

Diese Summe wird i.d.R. außerhalb einer Liste als Ergebnis ausgegeben und beginnt mit @infosumme, gefolgt vom Feldnamen, also @infosummedgk@ für die Summe der verkauften Grundkarten.

Beispiel (siehe Antrag auf Unterlagen)

Antrag auf Katasterunterlagen			
Sehr geehrte@anrede@			
Hiermit bitte ich um die Erstellung und Zusendung von Vermessungsunterlagen zu Ausführung folgender Vermessung:			
Auftragsart	:	@aufa@	
Gemeinde	:	@gem@	
Gemarkung	:	@gemk@	<- (Sendevariable)
Flur	:	@flur@	
Flurstücke	:	@flst@	
Objektlage	:	@lage@	
Ihr Aktenzeichen	:	@Aktenzeichen@	<- (Eingabevariable)

8.1.2.3 variable Einfügetexte

Es können auch ganze Textblöcke extern als .RTF Texte erstellt und in die Vorlagen eingefügt werden. Diese Texte liegen im Ordner **Server\Vorlagen\Einfüg**

Verdeutlichen wir uns das an einem Text, der unter „lageplan.rtf“ erstellt wurde und in dem oben genannten Ordner abgelegt wurde. Fügen wir nun ins Dokument die Variable:

<#einfg(lageplan.rtf)> *(wichtig! sind die spitzen Klammern)*

ein, so holt **GEORG** bei der Zusammenstellung des Dokumentes den RTF Text und fügt ihn an der bezeichneten Stelle ins Dokument ein. Aber was hätte das für einen Sinn, man könnte den (Teil)text von „lageplan.rtf“ auch direkt in die Vorlage setzen.

Mehr Sinn macht die Funktion aber im Zusammenhang mit Variablen, d.h. **GEORG** sucht sich bei der Ausgabe z.B. entsprechend der Auftragsart den richtigen Text für die Gebäudeeinmessung, Teilung, Absteckung etc. und setzt den richtigen, also zur Auftragsart passenden Text ins Dokument ein.

Möglich sind hier die Variablen **@gboid@** oder **@aufa@**, also die Erkennung der jeweiligen Auftragsart @aufa@ und die Erkennung der verwendeten Gebührenordnung @gboid@. Dabei wird die Auftragsart ihrer Definition unter xxx und die Gebührenordnungs-ID ihrer Datei NRW.ID entnommen.

Findet **GEORG** also in ihrem Text entweder die Variable **<#einfg(@gboid@.rtf)>** oder **<#einfg(@aufa@.rtf)>**, so werden RTF-Texte wie:

<#einfg(@gboid@.rtf)>	1996.rtf 2002.rtf .
<#einfg(@aufa@.rtf)>	Teilung.rtf Absteckung.rtf Gebäudeeinmessung.rtf Lageplan.rtf topografische Aufnahme.rtf .

gesucht und in die Dokumente eingefügt. Sie sparen sich hierdurch eine Vielzahl fast identischer Vorlagen.

8.1.2.4 Eingabevariable

Sendefeldvariable werden ohne weitere Abfrage dem Auftragsdatenbestand entnommen und in den Text eingefügt. Der entsprechende Variablenname ist in "@" zu setzen und im Text zu positionieren.

Eingabevariable dagegen haben beliebige Bezeichnungen, z.B. @FFRe@ und werden vor der Ausgabe der Vorlage auf dem Bildschirm abgefragt und in den Text eingesetzt. Eingabevariable müssen definiert werden. Geben Sie die gewünschte Variable hierzu bitte zuerst in den Text ein. Schließen Sie den Designer als nächstes und öffnen den Eingabevariablen-Dialog über den Button **Eingabevariablen** in der Vorlagenverwaltung. Hier werden alle eingegebenen Eingabevariablen angezeigt. Diesen können Sie jetzt einen Standardwert, sowie einen Abfragetext (Prompt) geben.

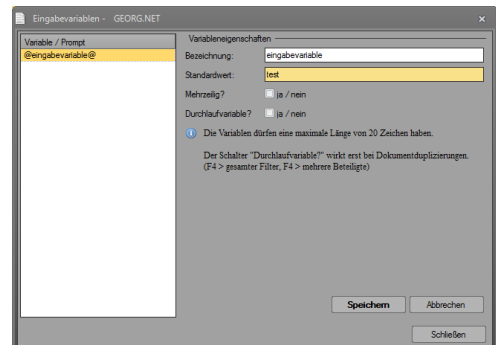


Abbildung 73: Textvorlagen bearbeiten > Eingabevariablen

8.1.2.5 einfache Eingabevariable

Als einfache Eingabevariable stellen wir uns einmal **@Datum_Ortstermin@** und **@Uhrzeit_Ortstermin@** vor, also Informationen, die **GEORG** nicht in den Stammdaten speichert, sondern die vor dem Ausdruck der Vorlage abgefragt und in die Vorlage eingefügt werden muss.

Beispiel:

..... habe ich vor, das Bewertungsobjekt am **@Datum_Ortstermin@** um **@Uhrzeit_Ortstermin@** Uhr zu besichtigen.

Definieren Sie die Abfragetexte und die Standardwerte in der Vorlagenbearbeitung **Strg+S** (Einrichtungshandbuch).

8.1.2.6 komplexe Eingabevariable

Komplexe Variable in Vorlagen bestehen im Gegensatz zu einfachen Eingabevariablen aus mehreren vorgegebenen Textalternativen, aus denen jeweils eine ausgewählt werden kann.

Im Folgenden sehen Sie die zwei Möglichkeiten:

1.) Ja/Nein Abfragen

<#Abfrage(Auftragserteilung direkt)>

<#ja>Dankend bestätige ich Ihren Auftrag vom @aufv@.

<#nein>Dankend bestätige ich Ihren Auftrag, der über **@EmpfohleVon@** am @aufv@ in Ihrem Namen und auf Ihre Kosten erteilt wurde.

<#Ende>

2.) Alternativabfragen

<#ABFRAGE(Anwesenheit)>

<#WAHL(anwesend EG)>Ich bitte Sie, an diesem Termin anwesend zu sein bzw. einen Vertreter zu bestellen, der mir Zugang zum Objekt verschaffen kann. Sollten Sie nicht anwesend sein können, so bitte ich um sofortige telefonische Kontaktaufnahme mit mir.

<#WAHL(Anwesenheit egal)>An diesem Termin können Sie nach eigenem Ermessen gerne teilnehmen.

<#WAHL(RA Information)>Ihre(n) Mandantin/ Mandant(en) habe ich informiert und gebeten, beim Ortstermin anwesend zu sein. In Ihrer Funktion als Rechtsanwalt/Rechtsanwältin lade ich hiermit zum o.a. Ortstermin ebenfalls herzlich ein.

<#ENDE>

3.) Multiauswahl

<#MULTIABFRAGE(Anwesenheit)>

<#WAHL(anwesend EG)>Ich bitte Sie, an diesem Termin anwesend zu sein bzw. einen Vertreter zu bestellen, der mir Zugang zum Objekt verschaffen kann. Sollten Sie nicht anwesend sein können, so bitte ich um sofortige telefonische Kontaktaufnahme mit mir.

<#WAHL(Anwesenheit egal)>An diesem Termin können Sie nach eigenem Ermessen gerne teilnehmen.

<#WAHL(RA Information)>Ihre(n) Mandantin/ Mandant(en) habe ich informiert und gebeten, beim Ortstermin anwesend zu sein. In Ihrer Funktion als Rechtsanwalt/Rechtsanwältin lade ich hiermit zum o.a. Ortstermin ebenfalls herzlich ein.

<#ENDE>

Ja/Nein Abfragen geben Ihnen die Alternative zwischen **zwei Textvarianten**, die fest vorgegeben sind, von denen aber nur die Ja-Alternative oder die Nein-Alternative in den Text eingefügt werden kann.

Im oberen Beispiel erkennen Sie die beiden Alternativtexte, die wiederum jeweils mit einer Sendefeldvariable und einer Eingabevariable versehen sind. Es ist also durchaus auch die Kombination von mehreren Variablentypen möglich.

Alternativ-Abfragen haben **beliebig viele** Variations-Texte, von denen nach Ihrer Wahl ein Text in die Vorlage eingefügt wird. Auch hier ist die Einbettung weiterer Variablentypen möglich.

Multiauswahl-Abfragen haben **beliebig viele** Variations-Texte, von denen nach Ihrer Wahl der Texte in die Vorlage eingefügt wird. Auch hier ist die Einbettung weiterer Variablentypen möglich.

8.1.2.6.1 Komplexe Eingabevariable „merken“

In **GEORG** besteht die Möglichkeit, den Wert einer komplexen Eingabevariablen zwischenspeichern bzw. zu merken. In folgenden Abfragen kann anschließend auf den gespeicherten Wert zurückgegriffen werden und somit eine weitere manuelle Abfrage automatisiert werden.

Dazu wird an das Ende des „Ende-Tags“ in Klammern ein numerischer Index geschrieben („**<Ende(1)>**“). Wichtig dabei ist, dass die erste Abfrage mit eins

beginnt und nach unten weiter numerisch inkrementiert wird. Soll in einer anderen Abfrage auf diese Variable zugegriffen werden, so muss ans Ende des „Abfrage-Tags“ eine Raute und der Index der Variable, auf die zugegriffen werden soll geschrieben werden (z.B.: „<#Abfrage(#1)>“).

Beispiel:

```
<#Abfrage (Kostenbefreiung?)><#Ja><#Nein><#Ende (1) >
```

Auskunft aus dem Baulastenverzeichnis

Dem Gutachterausschuss liegt ein Antrag auf Erstellung eines Verkehrswertgutachtens vor. Zur Vorbereitung der Wertermittlung ist es wichtig zu wissen, ob das Bewertungsgrundstück Vor- oder Nachteile aus Eintragungen im Baulastenverzeichnis hat. Bitte prüfen Sie, ob für eines der aufgeführten Grundstücke eine Baulast eingetragen ist und senden mir dieses Schreiben urschriftlich zurück. Bitte fügen Sie eine Ablichtung des Baulastenblattes bei, falls eine Eintragung verzeichnet ist.

```
<#Abfrage (#1)><#Ja>Der Antragsteller erhält gemäß § 64 SGB X  
Kostenbefreiung.<#Nein><#Ende>
```

 Der „Variablenname“ muss numerisch sein und von oben nach unten numerisch inkrementiert werden. Ein Name der aus Alphanumerischen Zeichen besteht ist nicht zulässig und kann nicht korrekt ausgewertet werden!

8.1.3 Listen verwenden

In **GEORG** müssen in bestimmten Vorlagen Tabellen verwendet werden um bestimmte Dinge auszugeben. Diese müssen einen eindeutigen Namen erhalten, damit Sie korrekt gefüllt und dupliziert werden können.

8.1.3.1 Listen Grundmodul

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_auftraggeber	Standardschriftverk ehr	Liste aller Auftragsbeteiligten
liste_status_XXX	Standardschriftverk ehr	XXX steht für ein Statuskürzel. Es werden alle Beteiligten mit dem Status (XXX) ausgegeben.
liste_rechnung	Rechnung, Angebot, Gebührenbescheid	Auflistung aller Rechnungsposten inkl. MwSt., Endsumme etc.
liste_rechnung2	Rechnung, Angebot, Gebührenbescheid	wie <i>liste_rechnung</i> , allerdings für 2. Seite
liste_rechnung3	Rechnung, Angebot, Gebührenbescheid	wie <i>liste_rechnung</i> , allerdings für 3. Seite

liste_rechnungsliste	Rechnungsliste	Liste der Außenstände bis zum aktuellen Datum
liste_auftragsliste	Auftragsliste	Liste zur Ausgabe von Auftragsinformationen
liste_statistik1	Statistik 1	Liste mit jahrgangsweiser und auftragsbezogener Übersicht über den momentanen Stand dieser Aufträge
liste_statistik2	Statistik 2	Statistische Ausgabe von jahrgangsweiser und auftragsartenbezogener Zu- und Abgänge
tabelle_auftragsrestwerteTitel	Auftragsrestwerte	Titelzeile der Tabelle
tabelle_auftragsrestwerte	Auftragsrestwerte	Auflistung der Restwerte der einzelnen Aufträge

8.1.3.3 Listen Grenzniederschrift

Tabellenname	Beschreibung	
liste_gn1	Grenzniederschrift	Ausgabe der Beteiligten, die unter Strg+O > Ladung und Benachrichtigung eingestellt wurden.
liste_gn2	Grenzniederschrift	Feste Ausgabe von sonstigen Beteiligten (Erwerber, Antragsteller, beliebig)
liste_gn3	Grenzniederschrift	Ausgabe der Beteiligten, die unter Strg+O > Ladung und Benachrichtigung eingestellt wurden.
liste_gn4	Grenzniederschrift	Ausgabe aller Beteiligten. Sortierung wie im Grid des LadBen-Dialogs.

8.1.3.4 Listen Gewinn+Verlust (G+V)

Da es sich bei den G+V-Tabellen um relativ komplexe Strukturen handelt, empfehlen wir Ihnen diese Vorlagen nicht zu verändern!

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_kontotyp	G+V Kontenrahmen	Kassenkonten (Überschrift)
liste_kontotyp2	G+V Kontenrahmen	Sonderkonten (Überschrift)
liste_kontotyp4	G+V Kontenrahmen	Erlöskonten VT (Überschrift)
liste_kontotyp5	G+V Kontenrahmen	Erlöskonten (Überschrift)
liste_kontotyp6	G+V Kontenrahmen	Kostenkonten (Überschrift)
liste_konten	G+V Kontenrahmen	Liste der Erlöskonten VT
liste_konten2	G+V Kontenrahmen	Liste der Kassenkonten
liste_konten3	G+V Kontenrahmen	Liste der Erlöskonten
liste_konten5	G+V Kontenrahmen	Liste der Kostenkonten
liste_konten6	G+V Kontenrahmen	Liste der Sonderkonten
liste_buchungssätze	G+V Buchungssätze	Liste Auflistung von Buchungssätzen
liste_buchungssätze_titel	G+V Buchungssätze	Liste Titelzeile der liste_buchungssätze
liste_buchungssätze_saldo	G+V Buchungssätze	Liste Ausgabe der Endsalden
tabelle_konten_titel	G+V Sonderkonten	Liste der tabelle_konten_liste
tabelle_konten_liste	G+V Sonderkonten	Liste der Sonderkonten (besitzt Option "lang gelistet")
tabelle_konten_summe	G+V Sonderkonten	Ausgabe der Endsalden

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie		Beschreibung
tabelle_einnahmentitel	G+V Verlust	Gewinn	+ Titelzeile der Einnahmen (abhängig von Option "lang gelistet")
liste_einnahmenBK	G+V Verlust	Gewinn	+ Auflistung der Einnahmen-Buchungssätze (abhängig von Option "lang gelistet")
tabelle_einnahmenBK	G+V Verlust	Gewinn	+ "Rahmen" - Tabelle für das jeweilige Buchungskonto
tabelle_einnahmenkonto	G+V Verlust	Gewinn	+ Summenzeile eines Buchungskontos (Einnahmen)
tabelle_einnahmenArten	G+V Verlust	Gewinn	+ Auflistung der Einnahmearten (z.B. "Erlöse aus Anlagenverkäufen")
tabelle_ausgabentitel	G+V Verlust	Gewinn	+ Titelzeile der Ausgaben (abhängig von Option "lang gelistet")
liste_ausgabenBK	G+V Verlust	Gewinn	+ Auflistung der Ausgaben-Buchungssätze (abhängig von Option "lang gelistet")
tabelle_ausgabenBK	G+V Verlust	Gewinn	+ "Rahmen" - Tabelle für das jeweilige Buchungskonto
tabelle_ausgabenkonto	G+V Verlust	Gewinn	+ Summenzeile eines Buchungskontos (Ausgaben)
tabelle_kosten	G+V Verlust	Gewinn	+ Auflistung der Kostenarten (z.B. "versteuerte Ausgaben")
tabelle_umsatz	G+V Verlust	Gewinn	+ Ausgabe der "Umsätze" (Steuerfrei, Steuerverpflichtig, MwSt. etc.)
tabelle_ergebnis	G+V Verlust	Gewinn	+ Ergebniszeilen
tabelle_erlöskontenTitel	G+V Verlust	Gewinn	+ Titelzeile der Erlöskonten
tabelle_kostenkontenTitel	G+V Verlust	Gewinn	+ Titelzeile der Kostenkonten
tabelle_kostenkontenTitel	G+V Verlust	Gewinn	+ Titelzeile der Kostenkonten

8.1.3.5 Listen TIM.NET

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_stunden	Allgemein	Liste von in TIM eingetragenen Tätigkeiten
liste_kilometer	Allgemein	Liste von in TIM eingetragenen Fahrten

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_material	Allgemein	Liste von in TIM eingetragenen Material
liste_stunden_titel	TIM Nachkalkulation / TIM Stundennachweis	Titelzeile der Stunden-Einzelauflistung (enthält Kostenart)
liste_mitarbeiterstunden_titel	TIM Nachkalkulation / TIM Stundennachweis	Titelzeile der Stunden-Mitarbeitersummen (enthält Kostenart)
liste_mitarbeiterstunden	TIM Nachkalkulation / TIM Stundennachweis	Auflistung der Stunden-Mitarbeitersummen
liste_auftragsarten	TIM Auswertung	Auftragsarten, zu denen Tätigkeiten eingegeben wurden
liste_jahr	TIM Mitarbeiter-Jahresübersicht	"Kalender"-Tabelle (grafisch)
liste_stunden_titel	TIM Mitarbeiterübersicht	Titelzeile (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_woche	TIM Mitarbeiterübersicht	Anzeige der Kalenderwoche (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_tag	TIM Mitarbeiterübersicht	"Rahmen"-Tabelle für die Stunden eines einzelnen Tages (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_stunde	TIM Mitarbeiterübersicht	Auflistung der Einzelstunden eines Tages (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_tagegeld	TIM Mitarbeiterübersicht	Tagegeldbetrag je Tag (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_summen	TIM Mitarbeiterübersicht	Gesamtsumme der Stunden (nur bei Detailausgabe)
liste_stunden_a	TIM Mitarbeiterübersicht	Auflistung der Abwesenheiten (Option "Abwesenheiten auflisten")
liste_gesamt	TIM Mitarbeiterübersicht	Rahmentabelle der Stundenausgaben (nur bei Detailausgabe)
liste_tabelle_titel	TIM Mitarbeiterübersicht	Titelzeile der Summentabelle
liste_tabelle_tage	TIM Mitarbeiterübersicht	"Tage" - Zeile der Summentabelle
liste_tabelle_stunden1	TIM Mitarbeiterübersicht	erste "Stunden" - Zeile der Summentabelle

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_tabelle_stunden2	<i>TIM</i> <i>Mitarbeiterübersicht</i>	zweite "Stunden" - Zeile der Summentabelle
liste_urlaub	<i>TIM Urlaubsliste</i>	Liste des Urlaubsanspruchs in einem Jahr

8.1.4 Listen NAS Viewer

Tabellenname	Vorlagen-Kategorie	Beschreibung
liste_flurstuecksliste	<i>Flurkarte</i>	Liste von GEORG Flurstücken. Bei Verwendung dieser Liste, wird GEORG Ihnen eine Liste der zu druckenden Flurstücke zur Auswahl anbieten.
liste_flurstuecksliste_m axX	<i>Flurkarte</i>	Wie liste_flurstuecksliste, jedoch werden nur die ERSTEN X Flurstücke gedruckt. Die nicht gedruckten Flurstücke werden einfach durch ein ‚div.‘ ausgegeben.

8.2 Vorlagen ändern und erstellen

Das eigenständige Programmmodul **Textvorlagen bearbeiten** wird über **Strg+S** oder das DropDown-Menü aufgerufen. Es dient dazu, Ihre Vorlagen zu ändern, neue zu erstellen oder nicht mehr verwendete Vorlagen zu löschen. Weiterhin wird den Vorlagen eine Reihe von Parametern zugewiesen, denen wichtige Programmfunktionen zukommen.

Es besteht aus zwei Bereichen, zum einen dem **Bearbeitungsbereich (rechts)** und dem **Vorlagenauswahlfenster (links)**. Nehmen Sie hierzu die grafische Darstellung des Anlagenteiles zur Hand.

8.2.1 Vorlagenübersicht öffnen

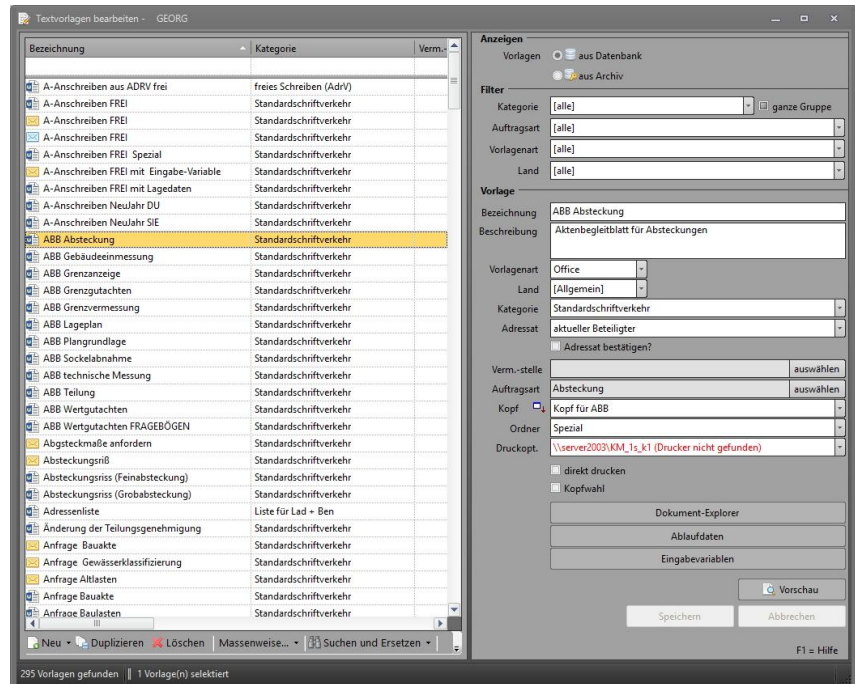


Abbildung 74: Textvorlagen bearbeiten

Die angezeigten Vorlagen sind keine einzelnen WORD-Dokumente. Sie werden vielmehr in der GEORG-Datenbank mit ihren zugewiesenen Parametern im **ODT-Textformat** gespeichert.

Vorlagen sortieren

Ihre Vorlagen können entweder nach **Bezeichnung**, **Kategorie**, oder **letzte Änderung** sortiert werden. Klicken Sie dazu einfach auf die dementsprechende Überschrift der Tabelle (links).

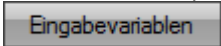
Teilauswahl anzeigen

Tragen Sie in die weißen Felder unter den Spaltenbeschriftungen, z.B. Bezeichnung, einen Auswahltext ein, z.B. Ladung, so werden nur noch die Vorlagen angezeigt, die mit „Ladung“ beginnen.

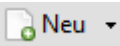
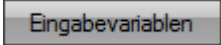
8.2.2 Vorlagen erstellen

Vorlagen können **neu erstellt** oder aus vorhandenen **abgeleitet** werden. Gehen Sie möglichst über die Ableitung der neuen Vorlage aus einer bestehenden artverwandten. Aber auch die Neuerstellung ohne Ableitungsmuster ist einfach und problemlos möglich.

8.2.2.1 Neue Vorlage erstmalig erstellen

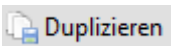
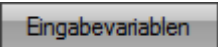
- 1.)  links unten drücken
- 2.) neue Vorlage wird angelegt, alle Felder sind leer
- 3.) alle Vorlagenparameter und die Vorlagenbezeichnung eingeben
- 4.) Doppelklick auf die Vorlage zum Ändern und Anpassen der Texte
- 5.) Eingabe-Variablen definieren über 
- 6.) Vorlage speichern

8.2.2.2 Neue Vorlage aus vorhandener ODT- / DOC-Datei

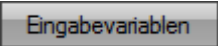
- 1.) Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben 
- 2.) Wählen Sie im DropDown-Menü den Button
 -  **Neue Vorlage aus ODT-Dokument** bzw.
 -  **Neue Vorlage aus DOC-Dokument**
- 3.) Der Dialog „Öffnen“ wird gestartet. Wählen Sie hier die Basis-Datei!
- 4.) alle Vorlagenparameter und die Vorlagenbezeichnung eingeben
- 5.) Doppelklick auf die Vorlage zum Ändern und anpassen der Texte
- 4.) Eingabe-Variablen definieren über 
- 5.) Vorlage speichern

8.2.2.3 Neue Vorlage ableiten

Eine zweite Möglichkeit zur Neuanlage von Vorlagen ist die **Ableitung** aus einer **vorhandenen** Vorlage.

- 1.)  Links unten wählen
- 2.) alle Vorlagenparameter und die Vorlagenbezeichnung überprüfen und ggf. ändern
- 3.) Doppelklick auf die Vorlage zum Ändern und anpassen der Texte
- 4.) Variablen neu definieren über 
- 5.) Vorlage speichern

8.2.2.4 Vorhandene Vorlage ändern

- 1.) gewünschte Vorlage suchen und doppelklicken
- 2.) beliebige Änderungen vornehmen, evtl. Parameter ändern
- 3.) Variablen neu definieren über 

8.2.2.5 Benutzergrafik / Auftragsgrafiken einfügen

Wenn Sie häufig Auftragspezifische-Grafiken, in Vorlagen einfügen, gibt es in **GEORG** einen einfacheren Weg. Fügen Sie in die Textvorlagen eine Dummy-Grafik ein. **GEORG** ersetzt diese dann bei jedem Benutzer mit der hinterlegten Grafik.

- 1.) Fügen Sie in Ihre Textvorlage eine **Dummy-grafik** ein.



Öffnen Sie in Microsoft WORD per **Rechtsklick** auf die **Grafik** > **Alternativtext bearbeiten**.

Füllen Sie hier das Feld **Alternativtext** mit dem Wert „benutzergrafik1“.

Öffnen Sie unter OpenOffice / LibreOffice die Grafikeigenschaften und wechseln auf die Reiterkarte **Zusätze** und füllen das Feld **Name** mit dem Wert „benutzergrafik1“.

Anschließend ist die Vorlage zu speichern /schließen.

Es können bis zu 5 Benutzergrafiken in einem Dokument mit folgenden, eindeutigen Benennungen verwendet werden.

benutzergrafik1
benutzergrafik2
benutzergrafik3
benutzergrafik4
benutzergrafik5



Abbildung 75 OpenOffice / LibreOffice

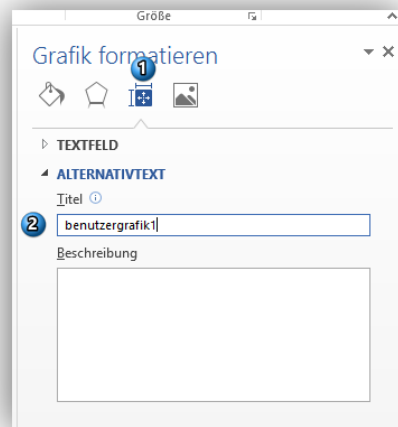
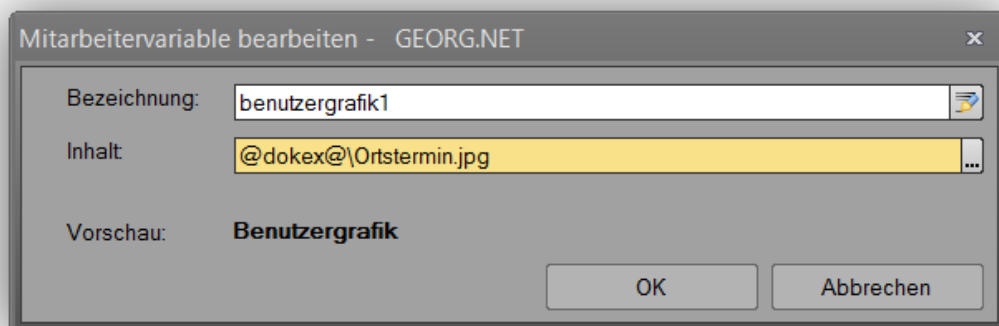


Abbildung 76 Microsoft WORD

- 2.) Wechseln Sie anschließend in die **Programmparameter** unter **Mitarbeiter > Mitarbeiter / Rechte** und wählen Ihren Benutzer. Klicken Sie hier auf **Bearbeiten** und wählen die Reiterkarte **Variablen**. Falls hier eine Variable mit dem Namen „benutzergrafik“ vorhanden ist können Sie diese bearbeiten. Klicken Sie anderenfalls auf **Neu** und legen eine neue Variable an. (siehe Kapitel 2.9.3.1.1)



Im Feld Inhalt tragen Sie einen beliebigen Pfad zu einer Grafik-Datei ein. Sollte es sich bei Ihrer Grafik um eine Auftragspezifische Grafik handeln, so können Sie Bsp.: die Variable @dokex@ verwenden. Es stehen Ihnen hier alle Variablen des GEORG-Schriftverkehrs zur Verfügung.

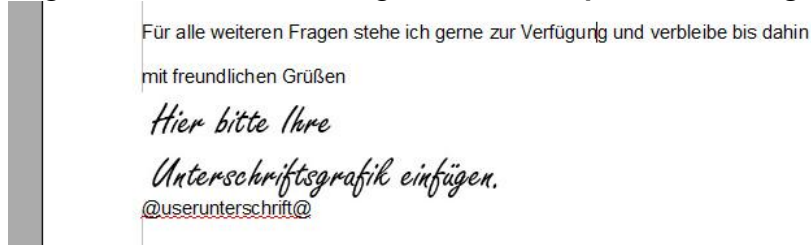
- 3.) Drucken Sie jetzt die zuvor bearbeitete Textvorlage aus. Die **Dummy-Grafik** wurde gegen die von Ihnen angegebene Grafik ersetzt. Hat ein Benutzer die Grafiken-Variablen nicht definiert, so wird die Grafik aus dem Dokument entfernt.

8.2.2.6 Unterschriftengrafik einfügen

Wenn Sie häufig Ihre **Unterschrift**, die Sie als eingescannte Grafik vorliegen haben, in Vorlagen einfügen, gibt es in **GEORG** einen einfacheren Weg. Fügen Sie in die Textvorlagen eine Dummy-Unterschrift ein. **GEORG** ersetzt diese dann bei jedem Benutzer mit der hinterlegten Grafik.

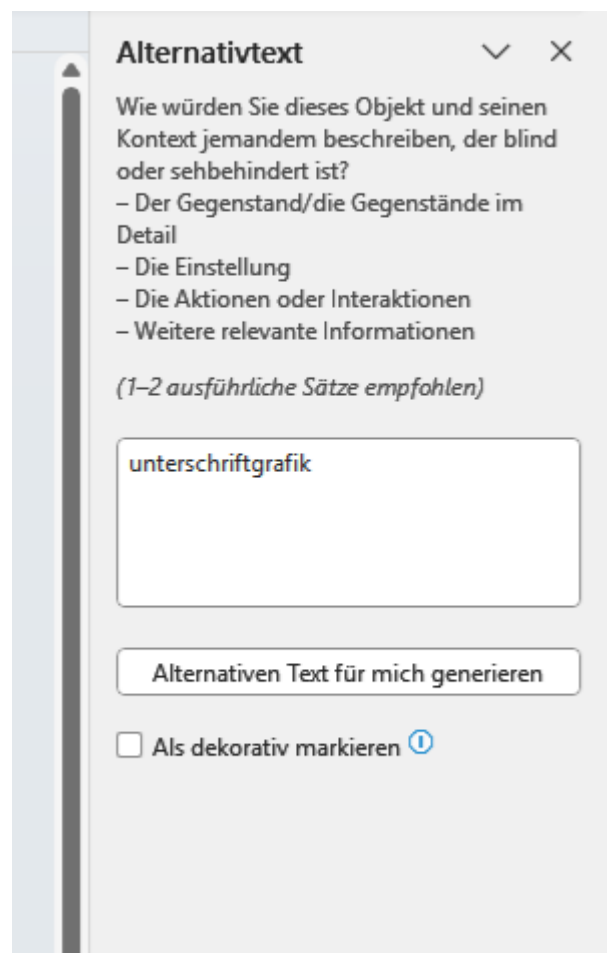
Die Größe und Position bestimmt die spätere Ausgabe im Dokument.

1. Fügen Sie in Ihre Textvorlage eine **Dummy-Unterschriftsgrafik** ein.



Öffnen Sie unter **Microsoft WORD** die Grafik per **Rechtsklick** > **Alternativtext bearbeiten**.

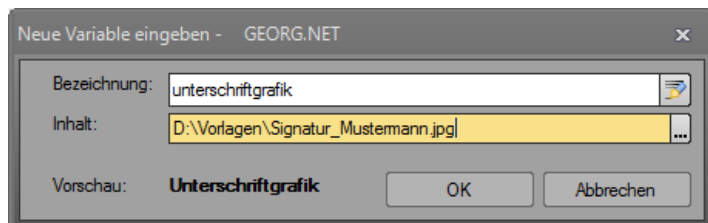
Füllen Sie hier das Feld **Alternativtext** mit „unterschriftgrafik“.



Anschließend können Sie die Vorlage speichern und schließen.

2. Wechseln Sie anschließend in die **Programmparameter** unter **Mitarbeiter > Mitarbeiter / Rechte** und wählen Ihren Benutzer.

Klicken Sie hier auf **Bearbeiten** und wählen die Reiterkarte **Variablen**. Falls hier eine Variable mit dem Namen „unterschriftgrafik“ vorhanden ist können Sie diese bearbeiten. Klicken Sie anderenfalls auf **Neu** und legen eine neue Variable an und tragen als Inhalt den Pfad zur jeweiligen Benutzergrafik ein. (siehe Kapitel 2.9.3.1.1)



3. Drucken Sie jetzt die zuvor bearbeitete Textvorlage aus. Die **Dummy-Unterschrift** wurde gegen die von Ihnen angegebene Grafik ersetzt.

8.2.2.7 Qr-Codes für DigiDok und GEORG ToGo App

Schalten Sie die Ausgabe der Qr-Codes zunächst in den **Programmparametern** unter **zusätzliche Module > digiDok > Qr-Code aktivieren** ein.

(Für die Ausgabe und Nutzung von Qr Codes wird das Modul „DigiDok“ benötigt)

Laden Sie anschließend unsere Mustervorlage „**XXX Muster QR Code**“ (siehe auch 10.4, „Textvorlagen exportieren/ importieren“) und öffnen diese über die Vorlagenbearbeitung (Strg-S). Dort finden Sie 3 QR-Code Platzhalter, die Sie über Copy&Paste in Ihre Vorlagen übernehmen können.

Die Platzhalter generieren beim Erstellen des Dokumentes (z.B. einem Aktenbegleitbatt) einen QR-Code, der dann von der **GEORG ToGo App** gelesen werden kann.

Des Weiteren hilft dieser Code in anderen Schriftstücken (z.B. Auftragsbestätigungen, Grenzniederschriften, ...) diese im späteren Arbeitsablauf zu scannen und automatisiert den gehörigen Aufträgen zuzuordnen (Voraussetzung: **GEORG Modul DigiDok**).

(siehe hierzu auch 8.3.2 „DigiDok Profil Editor“).

8.3 Vorlagenparameter

Vor der eigentlichen Text- und Variablenbearbeitung ist die Vorlage mit einigen Parametern zu versehen, die im rechten Bereich eingegeben werden.

Funktion	Bedeutung
Anzeigen	
Vorlagen	Hier sagen Sie, ob Sie Vorlagen aus ihrer aktiven Datenbank sehen wollen oder archivierte Vorlagen.
Filter	
Kategorie	Wählen Sie eine Vorlagen Kategorie nach der gefiltert werden soll.
Ganze Gruppe	Ist der Schalter gesetzt, werden Kategorie Gruppen angezeigt. Die Gruppierungen sind in der Auswahlliste durch horizontale Linien getrennt.
Auftragsart	Filtern Sie nach Vorlagen, die einer bestimmten Auftragsart zugewiesen wurden.
Vorlagenart	Filtern Sie die Vorlagen nach einer Vorlagenart.
Land	Filtern Sie ihre Vorlagen Landesspezifisch.
Vorlage	
Vorlagenart	Wählen Sie hier, ob es sich um eine E-Mail-, SMS-, Text- oder Office-Vorlagen handelt.
Land	Wählen Sie hier, das Land, falls es sich um eine landesspezifische Vorlage handelt. Andernfalls keine Spezifizierung.
Kategorie	Vorlagen sind einer der vorgegebenen Kategorien zuzuordnen, um programmgesteuert gewisse Funktionen zu erfüllen. Mit dieser Einordnung wird z.B. vorgegeben, ob es sich um eine Rechnung , eine Mahnung oder um ein freies Schreiben handelt. Das Programm gibt in dieser Combobox alle Kategorien vor, in die die verschiedenartigen Vorlagen eingeordnet werden können. Bei einigen Kategorien wird die Feldanzahl verändert, so z.B. bei Köpfen.
Auftrag	Ist der Schalter gesetzt, wird die Vorlage im Standard Auftrags Schriftverkehr angezeigt.
Adress.v.	Ist der Schalter gesetzt, wird die Vorlage im Standard Schriftverkehr der Adressverwaltung angezeigt.
Adressat	Wählen Sie in dieser Combobox den Adressaten aus, der Ihnen beim Schriftverkehr vorgeschlagen werden soll. Bei einem Antrag auf Katasterunterlagen würde man hier

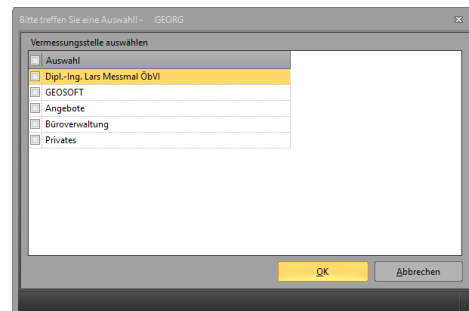
Abbildung 77: Vorlagenparameter

sicherlich das zuständige **Katasteramt** wählen, bei einer **Auftragsbestätigung** dagegen den **aktuellen Auftragsbeteiligten**.

Bedenken Sie den Unterschied zwischen dem **rangmäßig ersten** und dem jeweils **aktuellen Auftragsbeteiligten**, die hier beide angeboten werden.

Adressat bestätigen? Ist der Haken gesetzt, wird bei Erstellung des Dokumentes gefragt ob der Adressat Korrekt ist oder geändert werden soll.

Vermessungsstelle Mittels dieser Funktion kann die Vorlage auf gewisse Vermessungsstellen beschränkt werden, so dass z.B. **Anträge auf**

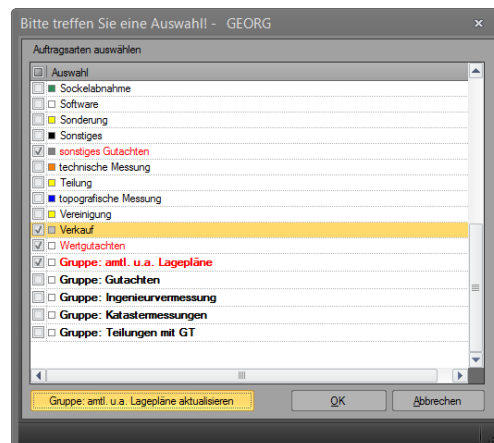


Teilungsgenehmigungen nur bei der hoheitlichen Vermessungsstelle „**Dipl. Ing. Lars Messmal**“ angezeigt werden und ansonsten nicht.

Sie können eine Vorlage gleichzeitig ein oder mehreren **Vermessungsstellen** zuweisen.

Auftragsart Mittels dieser Funktion kann die Vorlage auf gewisse Auftragsarten o. einer Auftragsarten Gruppe beschränkt werden, so dass z.B. **Anträge auf Teilungsgenehmigungen** nur bei der Auftragsart **Teilung** angeboten werden und ansonsten nicht.

Sie können eine Vorlage gleichzeitig ein oder mehreren **Auftragsarten** bzw. eine oder mehreren **Auftragsarten Gruppen** zuweisen. Eine Mischzuweisung Gruppe und zusätzlicher Auftragsarten ist nicht möglich.



Des Weiteren können Sie mit dem Fenster Auftragsarten auswählen auch **neue Auftragsarten Gruppen erzeugen oder aktualisieren**.

- **Auftragsarten-Gruppe erstellen**

Wählen Sie mindestens zwei Auftragsarten aus, die Sie zu einer Auftragsartengruppe zusammenfassen möchten. Anschließend betätigen Sie die

Schaltfläche **neue Auftragsarten-Gruppe erstellen**

und vergeben anschließend einen Gruppen-

Namen.

- **Auftragsarten-Gruppe aktualisieren**

Wählen Sie die zu aktualisierende Auftragsarten-Gruppe aus und anschließend passen Sie zukünftig zugehörigen Auftragsarten durch Auswahl an.

Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Gruppe: XYZ**

aktualisieren.

Es wird Ihnen nun eine Zusammenfassung der zukünftigen Gruppe angezeigt. Drücken Sie hier auf **OK** und die Gruppe wird aktualisiert.

Die Liste der Auftragsarten entspricht Ihrer Festlegung in den Programmparametern: **Optionen**

Programmparameter / Auftragsarten

Kopf	Aus der Liste Ihrer verschiedenen Köpfe (Combobox) ist der Textvorlage ein Kopf zuzuweisen. Es besteht ebenfalls die Möglichkeit, einer Vorlage keinen Kopf zuzuweisen, wenn dieser bereits auf dem Einfügetext enthalten ist.
Kopfwahl	Soll diese Vorlage jedes Mal vor dem Ausdruck nach einem der vorhandenen Köpfe fragen, dann Haken setzen.
Ordner	Der besseren Übersicht wegen können Sie die Vorlage in einen Ordner legen , per Rechtsklick können Sie diese umbenennen. Diese Ordner werden beim Schriftverkehr über F4 angezeigt und können gezielt angewählt werden. Fall kein Ordner gewählt wird, so liegt die Vorlage in der allgemeinen Übersicht.
Druckoptionen	Wählen Sie hier aus, was mit dem Schriftstück passieren soll, nachdem Sie es erstellt haben. Falls Sie [keine Zuweisung] wählen, geht GEORG nach der Fertigstellung weiter zur Auswahl der Druckerteiler oder zu Microsoft® WORD . Andernfalls können Sie hier wählen, dass diese Vorlage direkt in OpenOffice Calc oder als CSV-Datei im Editor geöffnet wird.
Sofort drucken / öffnen	Ist der Haken gesetzt, werden Dokumente direkt auf dem eingestellten Drucker gedruckt oder in ihrem Textverarbeitungsprogramm geöffnet.
[Dokument- Explorer]	Hier stellen Sie ein, ob und wo das Dokument beim erstellen und wieder einlesen durch den abgelegt werden soll.
[Ablaufdaten]	Hierüber können Sie bestimmen, welches Aufgabenfeld beim Ausdruck mit einem Datum versehen werden soll.
[Eingabevariablen]	Wenn Sie in der Vorlage Eingabevariablen verwendet haben, dann können diese hier deklariert werden.
ins Archiv verschieben	Siehe Kapitel 8.3.5 (Textvorlagen archivieren).

8.3.1.1 Bearbeitung der Texte

Ihre Texte zur **Dokumentaushabe** werden generell mit **Microsoft® WORD (ab 2013)**, **LibreOffice** oder **Apache OpenOffice** bearbeitet. Hier können alle zur Verfügung stehenden Gestaltungsmittel verwendet werden. Grafiken brauchen nicht mehr -wie beim RTF-Format- verknüpfen zu werden, sondern sie werden ganz normal in die Dokumente eingefügt.

Ihre Vorlagen werden im ODT-Format in der GEORG-Datenbank mit ihren Parametern gespeichert.

Textausgaben für Exportlisten, **E-Mails** und **SMS** werden in einem **GEORG** eigenen Editor bearbeitet und ebenfalls in der SQL-Datenbank mit allen Parametern abgelegt.

8.3.2 Dokument-Explorer

Die gewählte Vorlage kann über eine Einstellung in diesem Dialog nach jedem erstellen automatisiert im Dokument-Explorer gespeichert werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Dateiformat, einen Datumszuschlag fürs Memo, sowie den späteren Ordnerpfad + Dateinamen. Dazu stehen Ihnen folgende Variablen zur Verfügung:

Variable	Bedeutung
@DokName@	Name der Vorlage
@Adressat@	Zusammenfassung des Adressaten
@Datum@	Datum der Erstellung
@Uhrzeit@	Uhrzeit der Erstellung

Im Bereich DigiDok QR-Code Import können Sie der Vorlage zusätzlich ein DigiDok Profil zuweisen. Dieses bewirkt, dass gescannte Dokumente direkt in dem richtigen Ordner einsortiert werden und ein Eintrag in das definierte Aufgabenfeld erfolgt.

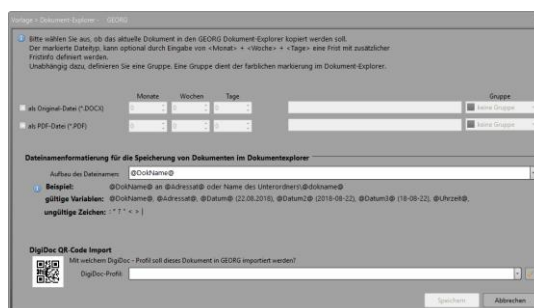
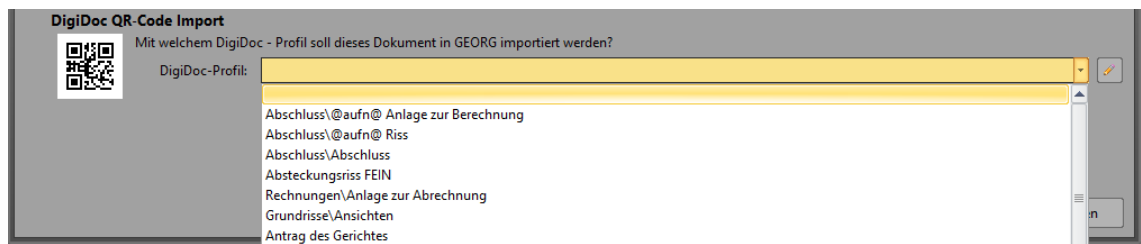


Abbildung 78: Textvorlagen bearbeiten > Dokument-Explorer

Haben Sie noch keine DigiDok Profile, können Sie sich hier eine ZIP Datei herunterladen. Entpacken Sie die im Zip Archiv enthaltene XML Datei nach "**\\Georg.net\\Daten\\Parameter\\Eingabehilfen**". Nach erneutem Aufrufen des Dialogfensters stehen die Profile zur Verfügung.

8.3.2.1 DigiDok Profil Editor

Mit Hilfe des DigiDok-Profil können Sie einstellen in welchen DokEx-Ordner und mit welchem Dateinamen ein mit Qr-Code gescanntes Dokument automatisch gespeichert wird.



Die Profile können über den Button  definiert werden. Klicken Sie dazu auf **Neu** und tragen den gewünschten DokEx-Pfad inkl. Dateinamen ein.

Beispiel :

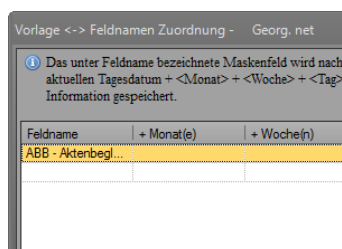
**Vermessungsantrag\Vermessungsantrag @adressat@
<Ordnername> \Dateiname**

In der Spalte Feldname kann über [...] ein oder mehrere Ablauffelder gesetzt werden, die Erstellen des Dokumentes automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum gefüllt werden.

Alternativ zur manuellen Eingabe der DigiDok-Profile bieten wir auf unserer Homepage (www.geosoft.de > Organisieren > Downloads) eine gepackte XML Datei (GEOSOFTE DigiDok Qr-Code Import) mit vordefinierten Profilen zum Download an.

8.3.3 Ablaufdaten

Das Datum im Aufgabenfeld kann das **Tagesdatum** sein, es kann aber auch einen **beliebigen Zuschlag an Tagen, Wochen oder Monaten** erhalten, um ein in der Zukunft liegendes Datum in die Aufgabenseite aufzunehmen. Alternativ kann bei nicht Datums-Feldern, ein fester textlicher Wert eingetragen werden. Der oder die Datumseinträge können auch in mehreren Feldern gleichzeitig erfolgen.



Falls der gewählte Feldname, z.B. UE, in der späteren Ablaufdatenmatrix nicht vorhanden ist, so wird der **Eintrag ignoriert**.

Zusätzlich können Sie jetzt einen Kontext-abhängig Druckvorgang gestalten. Um diesen Druckvorgang automatisiert zu starten, Klicken Sie dazu auf der Ablaufdatenseite mit der **rechten Maustaste** auf das eingetragene Feld und wählen die Funktion **Drucken**. **GEORG** druckt nun selbständig die hinterlegte Vorlage und füllt die Felder der **Ablaufdatenseite**.

8.3.4 Eingabevariablen deklarieren

Enthält ihre Vorlage Eingabevariablen, also Variablen, z.B. @Eingabevariable 1@, die **GEORG** nicht als Einfügevariable erkennt, so werden diese im Dialog (Abbildung 80) gelistet.

Funktion	Bedeutung
Bezeichnung	Wie soll die Variable abgefragt werden?
Standardwert	Eingabeprompt, z.B. „ keine “ oder „ 8 “ bzw. Variable aus dem normalen GEORG Variablenbestand, z.B. @Flur@
Durchlaufvariable	Haken: Variable kommt an mehreren Stellen der Vorlagen oder in mehreren aufeinanderfolgenden Seriadokumenten mit gleichem Inhalt vor. Sie wird nicht immer wieder abgefragt. kein Haken: Soll die Variable jedes Mal neu abgefragt werden, keinen Haken setzen.

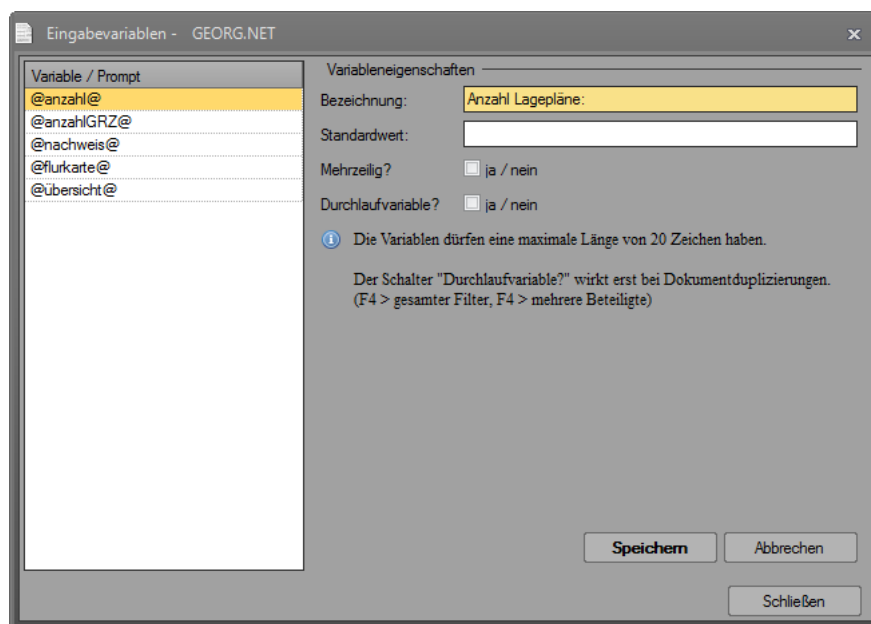


Abbildung 80: Eingabevariablen deklarieren

8.3.5 Textvorlagen archivieren

Es gibt die Möglichkeit Vorlagen, die nicht mehr benötigt werden zu archivieren. Diese werden dann in das sogenannte Archiv verschoben und stehen im **Schriftverkehr (F4)** nicht mehr zu Verfügung. Dies empfiehlt sich besonders, wenn Sie eine Vorlage nur ungern löschen möchten!

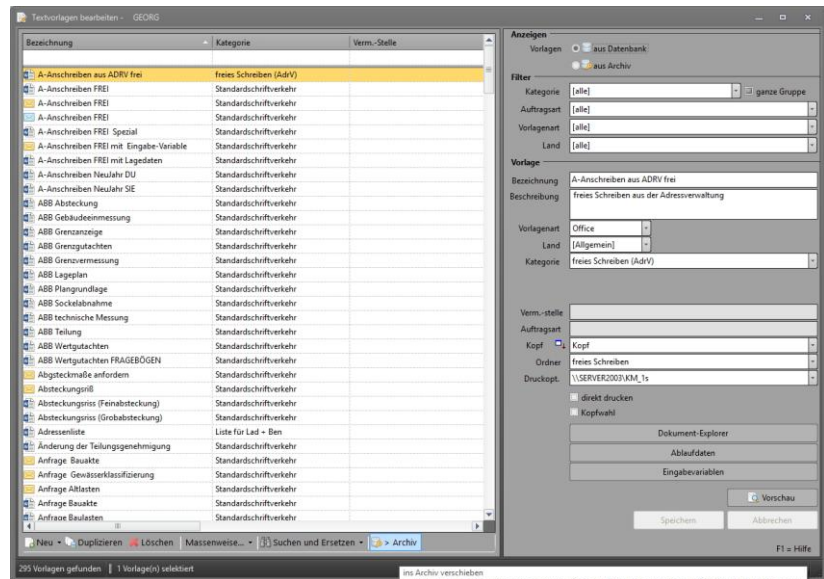


Abbildung 81: Textvorlage ins Archiv verschieben...

Im „Textvorlagen bearbeiten“-Dialog haben Sie über den Auswahlbutton im Bereich Filter die Möglichkeit entweder **alle Vorlagen**, oder alle **archivierten Vorlagen** aufzulisten bzw. zu bearbeiten.

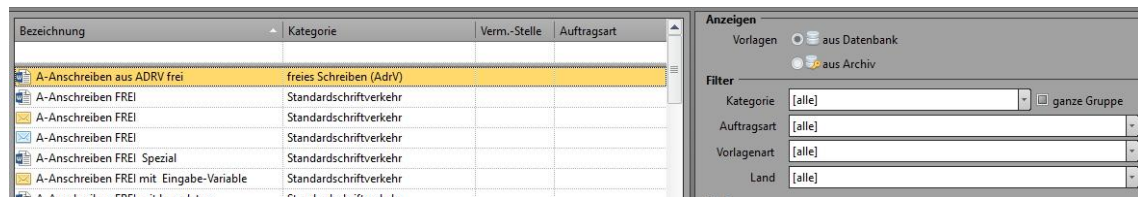


Abbildung 82: Ansicht aller archivierten Vorlagen

Über den Button **> Archiv** bzw. **> Datenbank** verschieben Sie die gewählte(n) Vorlage(n) in den gewünschten Bereich.

Befindet sich eine Vorlage im Archiv, können Sie diese weiterhin genauso bearbeiten, wie in der regulären Datenbank. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Vorlage nicht beim Schreiben des Schriftverkehrs zur Verfügung steht.

8.4 Aufbereitung der Textdokumente

Nachdem Ihre Dokumente von **GEORG 6.0** nach **GEORG** übergeben wurden, ist eine umfassende Nachbearbeitung erforderlich, die wir Ihnen durch entsprechende Softwareunterstützung so einfach wie möglich machen.

Zunächst gelten folgende sehr wichtige Grundregeln:

- Wählen Sie nur eine einzige Schriftart, z.B. ARIAL aus, in der Ihre Dokumente verfasst und ausgegeben werden sollen. Diese Schriftart muss in allen Dokumenten als **Standardschriftart** definiert werden
- Verwenden Sie in den Dokumenten nur diese Schriftart und mischen nicht mehrere Schriftarten, z.B. ARIAL und TIMES NEW ROMAN zusammen
- Verwenden Sie in allen Dokumenten die **gleichen Randeinstellungen**
- Verwenden Sie nur **harte** und **keine weichen** Schriftformatierungen

8.4.1 harte Schriftformatierungen

Überstreichen Sie Worte, Satzteile oder Abschnitte und wählen dann eine andere **Schriftgröße** oder setzen die markierte Schrift auf **fett** oder **kursiv**, indem Sie die entsprechenden Pull-Down-Menüs und Buttons in der Steuerleiste verwenden. **WORD** behält die **Formatvorlage Standard** bei und ändert nur für diesen Textteil die Schriftparameter.

Man nennt diese Art der Formatierung: **harte Formatierung**

8.4.2 weiche Schriftformatierung

Überstreichen Sie die Textteile ebenfalls und wählen anschließend aber eine **andere** Formatvorlage, z.B. **Überschrift 1**, so weist **WORD** dem markierten Textteil nun dauerhaft die eingestellten **Formatvorlage Überschrift 1** zu. Im betroffenen Textteil wird nun **nicht mehr als Standard** sondern **Überschrift 1** als Formatvorlage angezeigt.

Man nennt diese Art der Formatierung: **weiche Formatierung**

- 1.) Zur Vorbereitung der Dokumente in eine **einheitliche Ausgabeform**, wählen Sie alle Dokumente, die Sie aus GEORG 6 übernommen haben über die Windows-Multiselect-Funktion.
- 2.) Wählen Sie nun über das Pull-Down-Menü **massenweise** den eigentlichen Einstelldialog für Ihre Vorlagen aus.
- 3.) Stellen Sie hier die gewünschten **Randabstände** (empfohlen 2,00 / 1,50 / 2,00 / 1,00 cm) ein und wählen ihre **Standardschriftart** (empfohlen ARIAL oder TIMES NEW ROMAN) und die **Schriftgröße** für ihre Schriftvorlage **Standard**
- 4.) Über den Button **speichern** weisen Sie diese Werte **allen ausgewählten Dokumenten** zu.
- 5.) Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden, wenn Sie Ihre Vorgaben z.B. später noch einmal ändern möchten.

6.) KOPFVORLAGEN

Gehen Sie nun zunächst in die **Kopfvorlagen** und überprüfen die von GEORG 6 übernommenen Köpfen. **Binden** Sie die Grafiken, z.B. das Landeswappen nun **fest in die Köpfe ein** und **verknüpfen** sie die **Grafik nicht mehr**, wie bei GEORG 6.

Vermeiden Sie möglichst komplizierte Konstrukte, wie die Verwendung mehrerer Format- bzw. Schriftvorlagen, z.B. **Überschrift 1** oder **2** oder **Textkörper**. Verwenden Sie möglichst nur die Schriftvorlage **Standard** und formatieren diese immer **hart**, falls Sie **größere, fette** oder **kursive Schriften** haben wollen.

Falls Sie **Kopf-** oder **Fußzeilen** verwenden möchten oder müssen, so tun Sie dies **NUR in den Köpfen** und **NICHT in den Einfügetexten**, da das endgültige Dokument immer **nur aus der Kopfvorlage** abgeleitet wird.

Geben Sie Acht, dass der spätere Einfügetext nicht in den Bereich der Fußzeile rutscht. Kopf- und Fußzeilen werden **auf allen Folgeseiten** ausgegeben, falls hier nicht mit „erste Seite anders“ gearbeitet wurde.

7.) **EINFÜGETEXTE**

Nachdem Sie die Köpfe überprüft und angepasst haben, gehen Sie durch **alle** sonstigen Vorlagen (Einfügetexte), die aus GEORG 6 übernommen wurden. Überprüfen Sie auch hier die verwendeten **Schriftvorlagen** und stellen Sie den gesamten Text auf den Typ *Standard*. Markieren Sie anschließend die hervorzuhebenden Textteile und ändern **Größe** und **Stil** in der Variante **harte Schriftformatierung**!

8.) Vermeiden Sie in den Einfügetexten

- **Kopf- und Fußzeilen**
- **unnötig komplexe Gestaltungsstrukture**
- **die Verwendung von Rahmen**
- **die Verwendung anderer Formatvorlagen als Standard**

Beispielgestaltung des Kopfes ohne und mit Rahmen.

Wählen Sie immer die Variante OHNE RAHMEN

Variante **ohne Rahmen** als normaler Text



Dipl.-Ing. Hans Reich

öffentlich bestellter Vermessungsingenieur

Dipl.-Ing. Hans Reich · Westwall 8 · 47608 Geldern

@vform@

@ans0@

@ans1@

@ans2@

@ans3@

@ans4@

@ans5@

@ans6@

Westwall 8
47608 Geldern

telefon 02831-123

fax 02831-456

Sparkasse Krefeld
BLZ 320 500 00 Kto ..

USt-IdNr.: 123456

Bearbeiter: @username@
email: @useremail@

Variante mit Rahmen als verschiebbarer Text in einer anderen Ebene



Dipl.-Ing. Hans Reich

öffentlich bestellter Vermessungsingenieur

Dipl.-Ing. Hans Reich · Westwall 8 · 47608 Geldern

@vform@

@ans0@

@ans1@

@ans2@

@ans3@

@ans4@

@ans5@

@ans6@

Westwall 8
47608 Geldern

telefon 02831-12

fax 02831-34

Sparkasse Krefeld
BLZ 320 500 00 Kto. 111

USt-IdNr.: 123456

Bearbeiter: @username@
email: @useremail@

Ihr Zeichen: @agzeichen@

mein Zeichen: @aufn@

Datum: @Datum@

9. Textbausteine

Gebührenbescheide / Rechnungen und Angebote (G/R/A) basieren in **GEORG** auf „Textbausteinen“. Die einzelnen Bausteine können bei der Erstellung von G/R/A aus einer Liste ausgewählt oder auch händisch eingegeben bzw. geändert werden.

Mit **GEORG** liefern wir eine Datenbank die Textbausteine für Ihre landesspezifische Gebührenordnung(en) sowie der HOAI und der JVEG enthält.

9.1 landesspezifische Dateien

Die Vorgabe welche Landesgebührenordnungen angezeigt werden erfolgt durch Dateien mit dem Dateinamen <Landeskennzeichen>.IDX (z.B. NW.IDX) in dem Ordner „Gebührenordnungen“ (Standardspeicherort = ...\\Geosoft\\Georg.net\\Daten\\Gebührenordnungen).

Das <Landeskennzeichen> muss mit der Kennzeichnung aus der Gemarkungsverwaltung (Strg – G) übereinstimmen! Liegt eine .IDX Datei für ein Land vor, stehen innerhalb von **GEORG** die Textbausteine und Vorlagen für diese Land vor.

Des Weiteren wird die .IDX Datei benötigt, um die verschiedenen Gebührenordnungen eines Landes in chronologischer Reihenfolge aufzulisten. Die .IDX Dateien sind wie folgt aufgebaut:

<laufendeNr.>, <Bezeichnung>, <Währung>, <gültig ab>, <GBO Id>

Bezeichnung	Bedeutung
<laufendeNr>	Mit 1 beginnende, fortlaufende Nummer
<Bezeichnung>	Kurzbezeichnung der Gebührenordnung unter der diese im GEORG z.B. beim Schreiben einer G/R/A aufgelistet wird.
<Währung>	z.Zt. immer im „Euro“ belegt!
<gültig ab>	GEORG schlägt Ihnen beim Schreiben von G/R/A abhängig vom Auftragsfeld „Auftrag vom“ die Gebührenordnung vor, welche in Ihrem Land zu Zeitpunkt der Auftragsvergabe gültig war. Damit dieses geschehen kann muss in der .IDX Datei ein Datum eingetragen werden, ab wann diese Gebührenordnung in Kraft getreten ist.
<GBO Id>	Eindeutige Bezeichnung einer Gebührenordnung (z.B. NW2002) welche eine Zuweisung von Textbaustein(en) zu einer bestimmten Gebührenordnung zulässt.

Beispiel IDX Datei:

```
1,Gebührenordnung bis 11/96,Euro,01.01.1993,NW1993
2,Gebührenordnung ab 11/96,Euro,01.11.1996,NW1996
3,Gebührenordnung ab 1/02,Euro,07.02.2002,NW2002
```

Bitte nehmen Sie keine Änderungen in den .IDX Dateien vor!

9.1.1 Gebührentabellen

In dem Ordner der landesspezifischen Dateien sind neben den .IDX Dateien auch die Tabellen der einzelnen Gebührenordnungen gespeichert. Diese Dateinamen setzen sich aus der <Landeskennung>, einer laufenden Nummer, einer Tabellenbezeichnung und der Erweiterung .CSV zusammen (z.B. NW2-TEI.CSV).

Weiterhin existieren in diesem Verzeichnis die bundesweit geltende **HOAI Tabellen**, z.B. 2-HOAI.CSV, das **HOAI IDX-Verzeichnis**, sowie zu jeder **GO** eine **Wertetabelle** mit Variablen für die Textbausteine, z.B. Stundensätze, Kartenpreise, KM Pauschalen etc.

Bitte nehmen Sie keine Änderungen der Gebührentabellen vor!

9.2 Textbausteine bearbeiten

Die Änderung vorhandener Textbausteine (TBS) bzw. die Erzeugung neuer Textbausteine erfolgt im Textbausteineditor. Dieser wird unter <Knopf oben links> > Textbausteine bearbeiten oder durch das Tastenkürzel **Strg+T** aufgerufen.

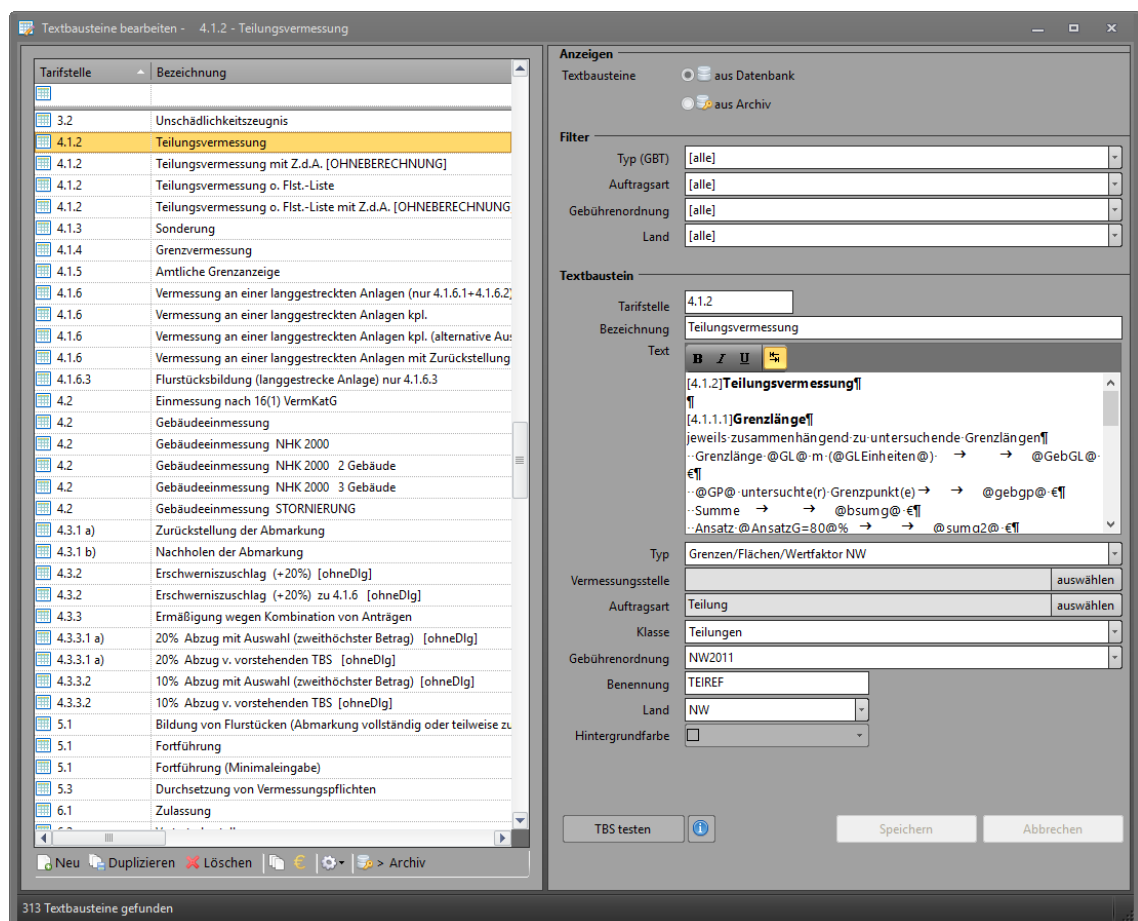


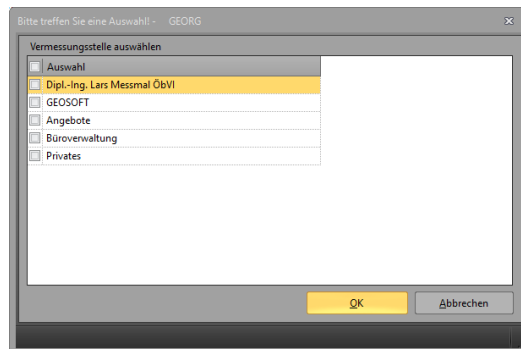
Abbildung 83: Textbausteine bearbeiten

Ähnlich zur Bearbeitung von Textvorlagen sind auch hier links in einer Tabelle die Textbausteine gelistet. Die dargestellte Liste der TBS kann durch nach bestimmten TBS-Typen, Auftragsarten und/oder Gebührenordnungen gefiltert werden.

Nach Anwahl eines TBS werden in dem rechten Teil des Fensters die eingestellten Parameter dargestellt und können dort verändert werden.

Funktion	Bedeutung
Tarifstelle:	Tarifstelle des betreffenden Textbausteins
Bezeichnung:	Kurzbezeichnung des Textbausteines
Text:	Text des Textbausteines. Die Variablen, z.B. @hk@ werden bei der Rechnungserstellung gefüllt.
Typ:	Wählen Sie hier den Typ des Textbausteins. Mehr zu den verschiedenen Typen erfahren Sie im Kapitel Fehler: Referenz nicht gefunden.
Vermessungsstelle:	Mittels dieser Funktion kann der TBS auf gewisse Vermessungsstellen beschränkt werden, so dass z.B. ein Teilungsspezifischer Textbaustein nur bei der hoheitlichen Vermessungsstelle „ ÖbVI Dipl. Ing. Lars Messmal “ Teilung angeboten wird und ansonsten nicht.

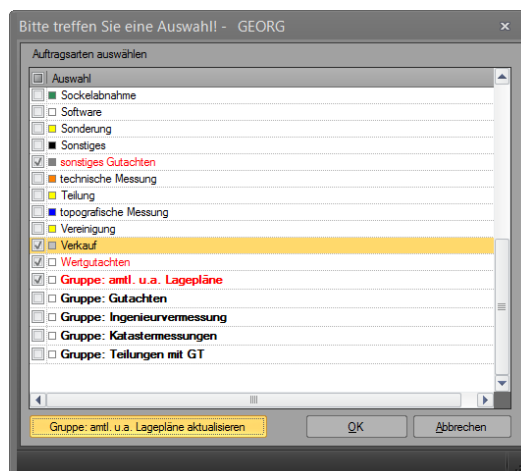
Sie können einen TBS gleichzeitig ein oder mehreren



Vermessungsstellen zuweisen.

Auftragsart: Mittels dieser Funktion kann der TBS auf gewisse Auftragsarten o. einer Auftragsarten Gruppe beschränkt werden, so dass z.B. ein Teilungsspezifischer Textbaustein nur bei der Auftragsart **Teilung** angeboten wird und ansonsten nicht.

Sie können einen TBS gleichzeitig ein oder mehreren **Auftragsarten** bzw. eine oder mehreren **Auftragsarten Gruppen** zuweisen. Eine Mischzuweisung Gruppe und zusätzlicher Auftragsarten ist nicht möglich.



Des Weiteren können Sie mit dem Fenster Auftragsarten auswählen auch **neue Auftragsarten Gruppen erzeugen oder aktualisieren.**

- **Auftragsarten-Gruppe erstellen**

Wählen Sie mindestens zwei Auftragsarten aus,

die Sie zu einer Auftragsartengruppe zusammenfassen möchten. Anschließend betätigen Sie die Schaltfläche **neue**

Auftragsarten-Gruppe erstellen und vergeben anschließend einen Gruppen-Namen.

- **Auftragsarten-Gruppe aktualisieren**
Wählen Sie die zu aktualisierende Auftragsarten-Gruppe aus und anschließend passen Sie zukünftig zugehörigen Auftragsarten durch Auswahl an. Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Gruppe: XYZ aktualisieren**. Es wird Ihnen nun eine Zusammenfassung der zukünftigen Gruppe angezeigt. Drücken Sie hier auf **OK** und die Gruppe wird aktualisiert.

Die Liste der Auftragsarten entspricht Ihrer Festlegung in den Programmparametern:

Optionen

Programmparameter /Auftragsarten

Klasse:	In der Combobox Klasse wählen Sie die Klasse aus, die der Textbaustein angehören soll. Mehr zum Thema Klassen erfahren Sie im Kapitel 9.4.
Gebührenordnung:	Wählen Sie hier die Gebührenordnung (GBO ID), bei der dieser TBS während der Schreiben von G/R/A angezeigt werden soll. Die Standardauswahl [ohne Zuordnung] zeigt den TBS unabhängig von der gewählten Gebührenordnung.
Benennung:	Geben Sie dem Textbaustein hier eine eindeutige Benennung, falls Sie das berechnete Ergebnis aus einem anderen Textbaustein aufrufen wollen.
Land:	Textbausteine können einem Land zugewiesen werden. Diese TBS werden beim Schreiben von G/R/A nur aufgelistet, wenn sich die erste Gemarkung des Auftrags innerhalb des gewählten Landes (siehe Gemarkungsverwaltung) befindet. Die Auswahl * listet den TBS in allen Ländern.
Ins Archiv verschieben	Siehe Kapitel.

9.3 Textbaustein-Typen

GEORG unterstützt die TBS Typen **einfach**, **Formel** und **TIM** (sowie einige landesspezifischen Typen für NRW).

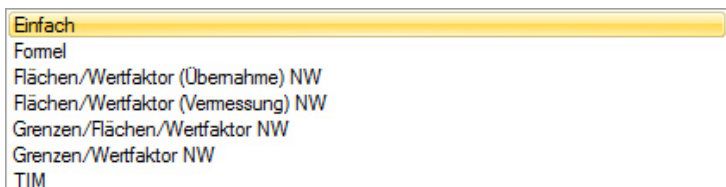


Abbildung 84: Textbausteine bearbeiten > Die verschiedenen Typen

9.3.1 Typ „einfach“

In Textbausteine des Typs „**einfach**“ kann ein beliebiger Text eingetragen

werden. Es können alle **GEORG** Sendefeld Variablen (z.B. @Aufart@, ...) wie Abfragevariablen genutzt werden. Des Weiteren werden Multiplikationen und Prozentberechnungen unterstützt.

9.3.1.1 Betrag vorschlagen

Beim Ausführen eines TBS wird per Default der Betrag 0 vorgeschlagen. Wünschen Sie den Vorschlag eines Betrag muss die erste Zeile des TBS mit **?<Betrag>?** Oder **\$<Betrag>\$** beginnen.

?<Betrag>? <Betrag> wird bei der Ausführung vorgeschlagen und kann geändert werden
\$<Betrag>\$ <Betrag> wird ohne Abfrage übernommen

Beispiel :

?250?Eintragung geplantes Gebäude (pauschal)

9.3.1.1.1 Betrag aus Wertetabelle

Falls der vorgeschlagene Betrag für eine Leistung in verschiedenen TBS benutzt werden soll oder Sie einen TBS in unterschiedlichen Gebührenordnungen mit unterschiedlichen Beträgen nutzen möchten macht die Nutzung einer Variablen in der Wertetabelle Sinn.

Bei einer Wertetabelle handelt es sich um eine Liste von frei definierbaren Variablennamen, denen Sie Beträge zuweisen können. Die Speicherung der Wertetabelle erfolgt in Bezug zur Gebührenordnung (z.B. NW2-Wert.csv speichert die Werte zur zweiten Gebührenordnung in NW).

Innerhalb eines TBS wird dann nicht der Betrag eingetragen, sondern auf eine Variable verwiesen, welche über die Wertetabelle gefüllt wird. Die Einleitung einer Variablen erfolgt durch Eingabe eines \$ - Zeichen. Nach Eingabe eines \$ im „Text“ Bereich des TBS zeigt **GEORG** Ihnen eine Liste der definierten Werte zur Auswahl.

Beispiel:

?\$ (Schnurgerüst) ?Pauschale für die Erstellung eines Schnurgerüst
 oder
\$\$ (Kanaldeckel) \$Pauschale für die Aufnahme eines Kanaldeckel

9.3.1.1.1 Wertetabelle bearbeiten

Den Editor zur Bearbeitung der erreichen Sie aus dem

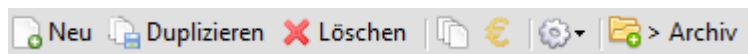


Abbildung 85: Symbolleiste Strg+T

Fenster „Textbausteine bearbeiten“ über .

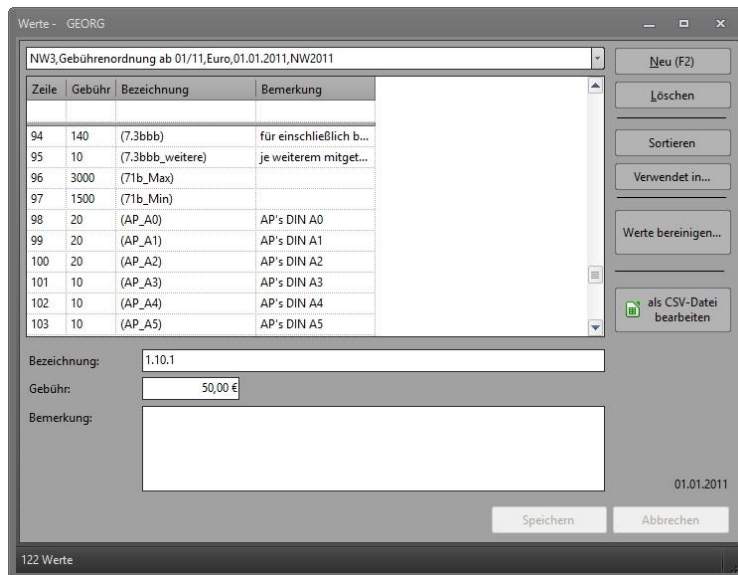


Abbildung 86: Textbausteine bearbeiten > Werte

In dem folgenden „Werte“-Dialog ist zunächst die gewünschte Wertetabelle zu wählen.

Dort können beliebig vielen Variablen Werte und Bemerkungen zugewiesen werden.

9.3.1.2 Variablen abfragen

Wünschen Sie in einem Textbaustein die Abfrage eines Wertes oder einer Bezeichnung, welche nicht über eine Sendefeldvariable automatisch eingetragen werden kann, tragen Sie dazu eine Variable in @ Zeichen ein.

Beispiel :

... die Ortsbesichtigung erfolgte am @DatumOB@ ...

9.3.1.3 Variablen abfragen mit Multiplikation

Neben dem reinen Abfragen einer Variablen besteht auch die Möglichkeit, dass Sie eine Anzahl mit einem Betrag multiplizieren und das Ergebnis als Betrag dieses Textbausteins vorgeschlagen wird. Voraussetzung hierfür ist, dass die Anzahl und der Betrag in derselben Zeile stehen und die Zeile mit einem € Zeichen endet.

Beispiel :

```
... @Anzahl@ Pflöcke * 1.25 € ...
oder
... @Anzahl@ Pflöcke * $(Pflock) € ...
```

Es ist zulässig mehrere Einzelmultiplikationen innerhalb eines Textbausteins in einzelne Zeilen einzutragen. Es werden in diesem Fall die Einzelzeilen summiert und als Betrag des TBS vorgeschlagen.

Beispiel :

```
{\b vorauslagtes Vermarktungsmaterial}
@Steine@ Grenzstein(e) * 7,50 €
@Eisenrohre@ Eisenrohr(e) * 3,00 €
@Kunststoffmarke@ Kunststoffmarken * 1,20 €
@Bolzen@ Bolzen * 1.00 €
@Drainrohre@ Drainrohr(e) * 3.00 €
```

Nach dem Ausführen des TBS beim Schreiben von G/R/A wird die Anzahl jeder Zeile abgefragt und mit dem dahinterstehenden Betrag multipliziert. Wird die Anzahl mit „0“ eingegeben, entfällt die gesamte Zeile innerhalb des Textbausteins.

9.3.1.4 Prozentvariable

Beispiel :

```
30% Abzug vom Grundbetrag @Betrag@ €
```

Prozentvariable berechnen einen prozentualen Betrag einer Variablen. Nach dem Ausführen des Textbausteins werden sowohl der Prozentwert und der Betrag angezeigt bzw. abgefragt.

9.3.1.4.1 Prozentvariable mit Multiplikator

Man kann o.a. Prozentvariable zusätzlich noch mit einem Multiplikator versehen, z.B.
Zuschlag pro Gebäude

Beispiel :

```
20% vom Grundbetrag (@ref@ €) * @Anzahl@ Gebäude
```

Durch das Multiplikationszeichen am Ende der Zeile fragt **GEORG** einen Multiplikator ab, multipliziert den errechneten prozentualen Anteil mit diesem Faktor und fügt den Faktor in den Text ein.

Beispiel :

```
20% vom Grundbetrag (750 €) * 8 Gebäude 1.200 €
```

9.3.1.5 Minimal / Maximal Betrag einstellen

Mit Hilfe der Minimal- bzw. Maximalfunktion kann einem Textbaustein des Typs „einfach“ in dem eine Berechnung durchgeführt wird eine untere bzw. obere Grenze des Ergebnisses vorgegeben werden.

Beispiel :

/MIN=100/

/Max=300/

9.3.1.6 Zwischensummen bilden

Beginnt die Bezeichnung eines Textbausteins mit einem „!“-Zeichen (*Ausrufezeichen*), handelt es sich immer um einen **Summen-Textbaustein**. Das bedeutet, dass hier keine Berechnungen durchgeführt werden, sondern standardmäßig die Zwischensumme bis zur aktuellen Rechnungsposition ausgegeben wird.

Es gibt verschiedene Zwischensummen die so ausgegeben werden können:

Funktion	Bedeutung
!! Komponentensumme	Komponentensumme; Summe aller Rechnungsposten oberhalb des aktuellen bis zum Start, oder bis zur nächsten Komponentensumme.
!!! Komponentensumme	Komponentensumme; Summe aller Rechnungsposten oberhalb des aktuellen bis zum Start, oder bis zur nächsten Komponentensumme. Eine Komponentensumme mit drei Ausrufezeichen („!!!“) wird nicht als „nächste Komponentensumme“ erkannt.
!0 Übertrag	Summe am Ende der Seite / Übertrag Zwei aufeinander folgende „!0“-Textbausteine bewirken einen Seitenumbruch in der Rechnung.
!2 Zwischensumme	normale Zwischensumme



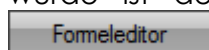
Zur Erkennung werden nur die ersten zwei Zeichen geprüft. Alle anderen Zeichen sind variabel und können wie gewünscht eingegeben werden.

9.3.2 Typ „Formel“

Mit Formeltextbausteinen können Sie eigene Textbausteine „programmieren“. Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten ist die Nutzung von Formeltextbausteinen recht komplex.

Formeltextbausteine sollten nur von Benutzern nach einer entsprechenden Schulung durch GEOSOFT verändert werden!

Nachdem innerhalb des Fensters „Textbausteine bearbeiten“ ein TBS ausgewählt wurde ist der Typ auf „Formel“ einzustellen. Nach Anwahl des Buttons



können dort Formeln aus verschiedenen Formeltypen erstellt werden.

Folgende Formeltypen werden zurzeit unterstützt:

9.3.2.1 Text

Erstellen Sie einen Text, der zu einer Variablen gespeichert werden soll

9.3.2.2 Formel

Geben Sie hier eine Formel ein, welche beim Ausführen des Textbausteins berechnet werden soll. Sie können auch Variablen benutzen, welche vorher schon deklariert wurden.

Funktion	Bedeutung
Formel	Geben Sie hier eine mathematische Formel ein, welche das Programm beim ausführen des Textbausteins berechnen soll.
Variable	Geben Sie hier einen Variablennamen ein. Klicken Sie auf den „...“-Button um die Eigenschaften der Variable zu bearbeiten.
automatisch addieren	Setzen Sie hier einen Haken, wenn Sie möchten, dass das Ergebnis dieser Berechnung zum Gesamtergebnis des Textbausteins zu addiert wird.

9.3.2.3 Abfrage Wert/Text

Mit diesem Formeltyp können Sie Werte oder Texte vom Benutzer abfragen.

Funktion	Bedeutung
Prompt	Geben Sie hier den Text ein, welches das Programm beim Ausführen abfragen soll.
Defaultwert	Hier können Sie einen Standardwert eintragen, welcher beim ausführen des Textbausteins vorgeschlagen werden soll. Auch hier können Sie andere Variablen eingeben.
Variable	Geben Sie hier einen Variablennamen ein. Klicken Sie auf den „...“-Button um die Eigenschaften der Variable zu bearbeiten.

9.3.2.4 Abfrage Combobox

In **GEORG** haben Sie die Möglichkeit eine Abfrage mit einer Combobox zu erstellen. Das heißt, Sie können dem Benutzer direkt einige Möglichkeiten vorschlagen, aus welchen dieser dann wählen kann.

Funktion	Bedeutung
Text	Geben Sie hier den Text ein, welches das Programm beim Ausführen abfragen soll.
Dateiname	Klicken Sie auf den Button am Ende der Zeile um eine Datei auszuwählen.
Defaultwert	Hier können Sie einen Standardwert eintragen, welcher beim ausführen des Textbausteins vorgeschlagen werden soll. Geben Sie eine Zahl an, wenn Sie den Index angeben möchten, geben Sie einen Text in Anführungszeichen („Vorschlag“) an, um einen Wert vorzuschlagen.
Variable	Geben Sie hier einen Variablennamen ein. Klicken Sie auf den  -Button um die Eigenschaften der Variable zu bearbeiten.

9.3.2.5 Abfrage Multiplikator

Mit diesem Formeltyp können Sie eine Multiplikation berechnen, bei der der Benutzer beide Werte eingeben kann.

Funktion	Bedeutung
Text	Geben Sie hier den Text ein, welches das Programm beim Ausführen abfragen soll.
Defaultwerte	Hier können Sie Standardwerte für den Multiplikator (links) und für den Multiplikand (rechts) angeben.
Variablen	Vergeben Sie hier Variablen für die Faktoren und das Produkt .

9.3.2.6 Abfrage Prozent

Mit diesem Formeltyp können Sie eine **Prozentberechnung** durchführen, bei der der Benutzer den Prozentsatz, sowie den Grundwert eingeben kann.

Funktion	Bedeutung
Text:	Geben Sie hier den Text ein, welches das Programm beim Ausführen abfragen soll.
Defaultwerte:	Hier können Sie Standardwerte für den Prozentsatz (links) und für den Grundwert (rechts) angeben.
Variablen:	Vergeben Sie hier Variablen für die Werte und das Ergebnis .

9.3.2.7 Tabelle

Wählen Sie hier eine Tabelle aus der Sie Werte lesen wollen.

Funktion	Bedeutung
Tabellenname	Geben Sie hier einen Tabellennamen ohne Gebührenordnungskürzel ein (z.B. 411 für NW2-411.csv)
Tabelle 1/2D	Wählen Sie hier ob Sie die Tabellen nur 1-Dimensional (vertikal) oder 2-Dimensional (vertikal und horizontal) durchsuchen möchten.
Suchwert (horizontal/vertikal)	Geben Sie hier den horizontalen bzw. den vertikalen Suchwert an.
Variable	Geben Sie hier einen Variablennamen ein. Klicken Sie auf den „...“-Button um die Eigenschaften der Variable zu bearbeiten.

9.3.2.8 Bedingung IF / ELSE / END IF

In GEORG können Sie erstmalig mit Bedingungen arbeiten. D.h. Sie können prüfen, ob eine Variable einem bestimmten Wert entspricht und nur dann eine weitere Berechnung ausführen.

Nach einer Bedingung muss unbedingt eine **END IF-Bedingung** folgen!!!

ELSE-Bedingungen werden zwischen den **IF-** und **END IF-Bedingungen** eingefügt.

Diese werden aufgerufen, wenn die **IF-Bedingung NICHT** zutrifft.

Funktion	Bedeutung
Linker Ausdruck	Geben Sie hier z.B. einen Variablennamen ein, welcher dem rechten Ausdruck entsprechen soll.
Vergleichsoperator	Wählen Sie hier einen Vergleichsoperator, der den linken Ausdruck mit dem rechten vergleicht.
Rechter Ausdruck	Geben Sie hier einen Wert ein, welcher mit dem linken Ausdruck verglichen werden soll.

9.3.2.9 Liste Start / Ende

Zwischen zwei Listen-Anweisungen können Sie Abfragen und Formeln einfügen. Diese werden dann in einer Listen-Ansicht abgefragt.

9.3.3 Typ „TIM“

Der Textbausteintyp „TIM“ basiert auf dem Textbausteintyp „einfach“ und stellt zusätzlich Variablen aus unserem optionalen Stundenerfassungssystem TIM zur Verfügung. Neben den Stunden und Kilometer stellt dieser Textbausteintyp Variablen für das über TIM erfasste Vermarktungsmaterial zur Verfügung.

Eine vollständige Übersicht der verfügbaren Variablen des Typ „TIM“ finden Sie unter „Strg+T“ > F1.

Beispiel „Stunden“ :

```
@s@ @Art@dienststunden (@b@) à @gh@ €/Std. @sum@
==>
10 Innendienststunden (Ingenieur) à 72,- €/Std
720,00 €
..
```

Diese Zeile wird automatisch mit den zum aktuellen Auftrag noch offenen Stunden gefüllt. Liegen mehrere offene Stunden vor wird die Zeile innerhalb des Textbausteins so lang dupliziert, bis alle offenen Stunden aufgelistet sind und der Textbaustein als Summe eingeführt.

Beispiel „Fahrtkosten“ :

```
Fahrtkosten (@km@ km * $(KM_hoh.) € gem. § 10(5) KO) @sum@
€
==>
Fahrtkosten (10 km * 0.30 € gem. § 10(5) KO) 3,00
€
..
```

Diese Zeile wird automatisch mit den zum aktuellen Auftrag noch offenen Fahrtkosten gefüllt. Die im Beispiel verwendete Variable „\$(KM_hoh.)“ wird aus der Wertetabelle der gewählten Gebührenordnung übernommen.

Beispiel „Vermarktungsmaterial“ :

```
Materialien :
@MatSumEurSy@
==>
Materialien :
15 Steine á 3,50 € 52,50 €
20 Holzplöcke á 1,25 € 25,00 €
..
```

Diese Zeile wird automatisch mit den zum aktuellen Auftrag noch offenen Vermarktungsmaterialien gefüllt. Die Variablene erzeugt so viele Zeilen, wie unterschiedliche Vermarktungsmaterialien zu diesem Auftrag über TIM erfasst wurden.

9.4 Klassen

Klassen sind quasi Geldkonten, auf die Teile der Rechnung gebucht werden. Eine Rechnung setzt sich aus Teilbeträgen der einzelnen Textbausteine zusammen. Falls man nun jedem Textbaustein ein Konto zuweist, also z.B. **Vermessungsleistungen, Nebenkosten, Material, Gutachtenleistungen, Verkauf etc.**, so kann man für jeden Zeitabschnitt ermitteln, welche Summe für die einzelnen Konten in Rechnung gestellt wurden.

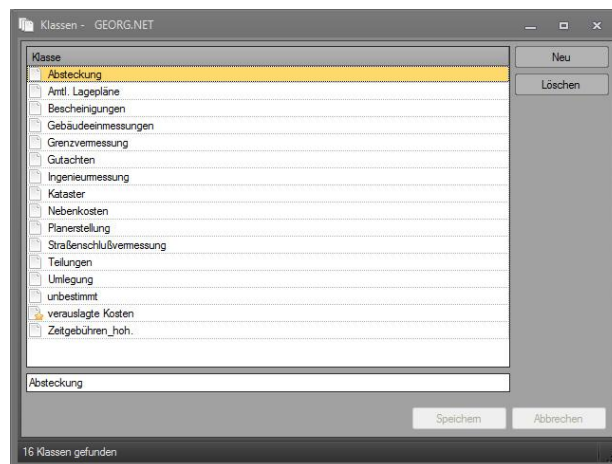


Abbildung 87: Textbausteine bearbeiten > Klassen

Die Untersuchung läuft über die Rechnungsanalyse des Programms. In der Rechnungsanalyse werden die eingerichteten Klassen ausgewertet, d.h. es kann bestimmt werden, welche Summen in einem gewissen Zeitraum über die einzelnen definierten Klassen, wie z.B. hoheitliche oder technische Messung, Gutachten, Katastergebühren etc. in Rechnung gestellt wurden.

Schaffen Sie sich also zunächst einen Kontenrahmen über **F7** und weisen dann alle Textbausteine den darin enthaltenen Klassen zu.

9.5 GBO Ids umbenennen...

Mit der Option **GBO Ids umbenennen...** können Sie komplette Gebührenordnungen umbenennen.

Das heißt, Sie können ohne weiteres alle Textbausteine der Gebührenordnung **NW2002** zur Gebührenordnung **NW2004** umbenennen.

Bei dieser Funktion ist allerdings Vorsicht geboten! Denn mit nur einem Klick können Sie einige Textbausteine verändern.

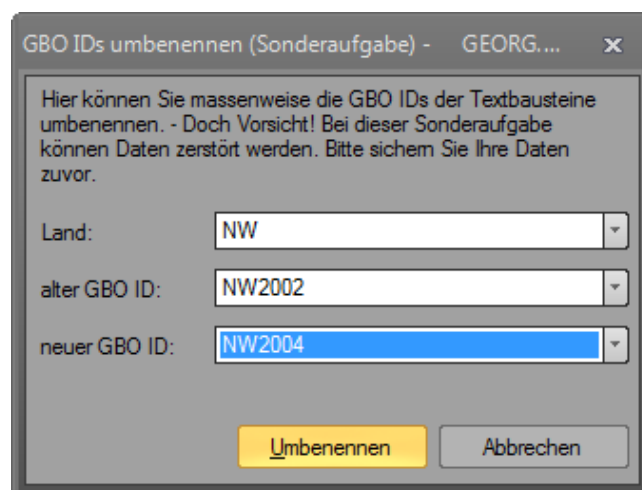


Abbildung 88: Textbausteine bearbeiten > GBO IDs umbenennen

Funktion	Bedeutung
Land:	Es kann nur eine Gebührenordnung in eine andere Gebührenordnung aus demselben Land umbenannt werden. Deshalb müssen Sie hier das Land auswählen.
Alte GBO ID:	In dieser Combobox werden alle Gebührenordnungen angezeigt, welche in dem gewählten Land vorhanden sind. Hier wählen Sie dementsprechend die Gebührenordnung aus, welche Sie umbenennen wollen.
Neue GBO ID:	Wählen Sie hier die Gebührenordnung, in welche Sie die gewählte umbenennen möchten.
Land:	Es kann nur eine Gebührenordnung in eine andere Gebührenordnung aus demselben Land umbenannt werden. Deshalb müssen Sie hier das Land auswählen.

9.6 Text massenweise ändern...

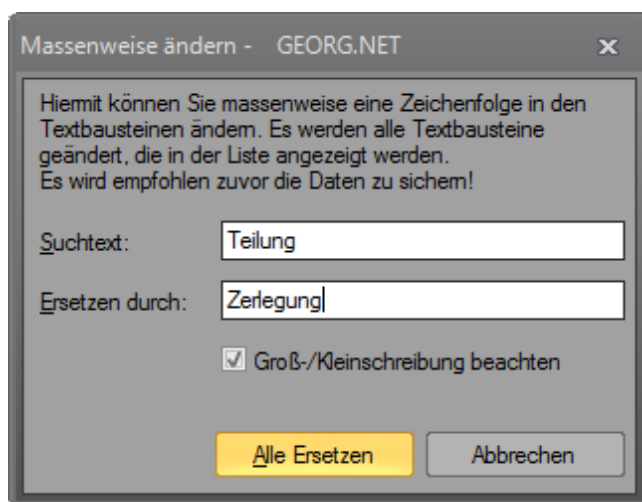


Abbildung 89: Textbausteine bearbeiten > Textbausteine massenweise ändern...

Es besteht die Möglichkeit, Texte in allen Textbausteinen massenweise auszutauschen, z.B. **€** gegen **EUR** oder **Teilung** gegen **Zerlegung** tauschen.

Klicken Sie dazu auf das Zahnrad und anschließend auf **Textbausteine massenweise ändern...**!

Funktion	Bedeutung
Suchtext	Text, der ersetzt werden soll
Ersetzen durch	Text, der stattdessen eingefügt werden soll.

9.7 Textbausteine archivieren

Textbausteine, die nicht mehr benötigt werden können archiviert werden. Diese werden dann in das sogenannte **Archiv verschoben** und stehen beim **Rechnung schreiben (F8)** nicht mehr zur Auswahl. Dies empfiehlt sich besonders, wenn Sie einen Textbaustein nur ungern löschen möchten!

Im „**Textbausteine bearbeiten**“-Dialog haben Sie über den Auswahlbutton im Bereich Filter die Möglichkeit entweder alle Textbausteine, oder alle archivierten Textbausteine aufzulisten bzw. zu bearbeiten.

Über den Button **ins Archiv verschieben** bzw. **in Datenbank verschieben** verschieben Sie den/die gewählte(n) Textbaustein(e) in den gewünschten

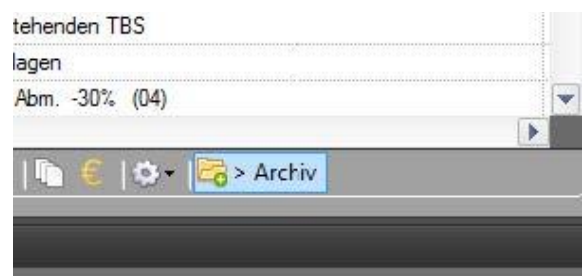


Abbildung 90: Textbausteine ins Archiv verschieben

Bereich.

Befindet sich ein Textbaustein im Archiv, können Sie diese weiterhin genauso bearbeiten, wie in der regulären Datenbank. Der einzige Unterschied besteht darin, dass dieser Textbaustein nicht beim Schreiben einer Rechnung zur Verfügung steht.

10. Datenaustausch

Mit den **GEORG** Datenaustausch können Sie

- **Aufträge**
- **TIM-Stunden**
- **Rechnungs-
Textbausteine**
- **Textvorlagen**
- **Bildschirmmasken**



Abbildung 91: Datenaustausch-Dialog

- **Grundeinstellungen**
- **Gemarkungen**
- **Fremdprogramme**
- **und Controlling 1- Einstellungen**

im- und exportieren.

Wählen Sie die gewünschte Aktion und drücken Sie den Button.

10.1 Aufträge exportieren / importieren

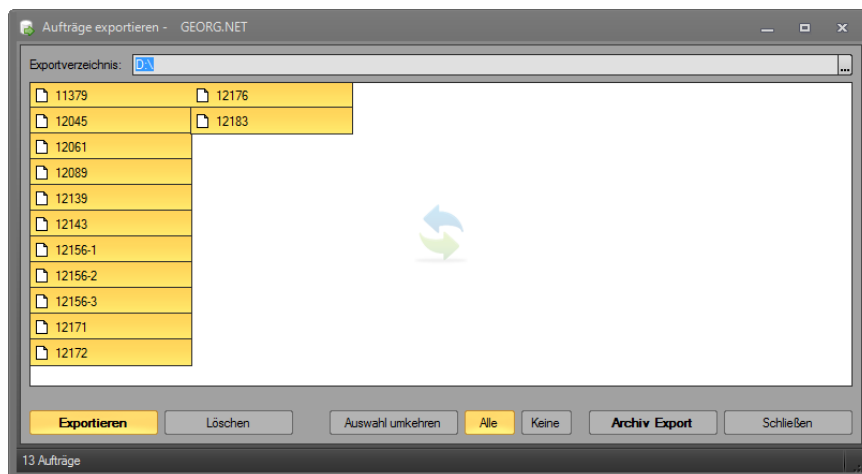


Abbildung 92: Aufträge exportieren...

Die **GEORG** Aufträge werden einzeln ex- und importiert in Dateien mit dem Bezeichnung

Auftragsnummer.gnet

also z.B. **09123.GNET exportiert** bzw. **gelöscht**.

Wählen Sie ein Exportverzeichnis, markieren die zu **exportierenden** Aufträge und drücken Sie auf **Exportieren** bzw. **löschen**, um die Aktion auszuführen.

Nachdem Sie die Aufträge selektiert haben, drücken Sie auf **exportieren** und das Programm exportiert die Aufträge als Einzelfiles mit der Extension **.GNET** in den von Ihnen bestimmten Pfad.

Drücken Sie auf **löschen**, so werden die Aufträge aus ihrem Auftragsbestand herausgenommen.

Aufträge importieren

In gleicher Weise gehen Sie vor, um zuvor exportierte Aufträge wieder zu

importieren. Sie erhalten die gleichen Dialog, lediglich der Begriff „**Exportieren**“ ist durch „**Importieren**“ ersetzt.

GEORG liest alle in dem selektierten Pfad vorhandenen **.GNET** Dateien ein und erstellt die entsprechenden Aufträge. Zusätzlich können ebenfalls ihre alten GEORG6-Exportdateien (**Auftragsnummer.gw6**) importiert werden.

10.1.1 Archiv-Export

Zusätzlich zum normalen Export haben Sie die Möglichkeit Ihre Aufträge zu archivieren. Im archivierten Modus werden Ihre Aufträge sowohl in eine leserliche **PDF-** und **ODS-Datei**, sowie als Standard **GEORG Im- und Exportdatei** gespeichert. Alle Dateien aus dem Dokument-Explorer werden ebenfalls in die ZIP-Datei integriert.

Klicken Sie auf **Archiv Export**, um den Archiv-Export zu starten. Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie jeden Auftrag in eine eigene ZIP-Datei ablegen möchten. Die Aufträge werden anschließend Auftragsweise in eigene ZIP-Dateien, oder eigene Ordner in eine große ZIP-Datei gepackt. Der Vorteil dieses Archiv-Exports liegt darin, dass Sie die PDF-Dateien auch ohne Probleme auf PCs ohne **GEORG** betrachten können.

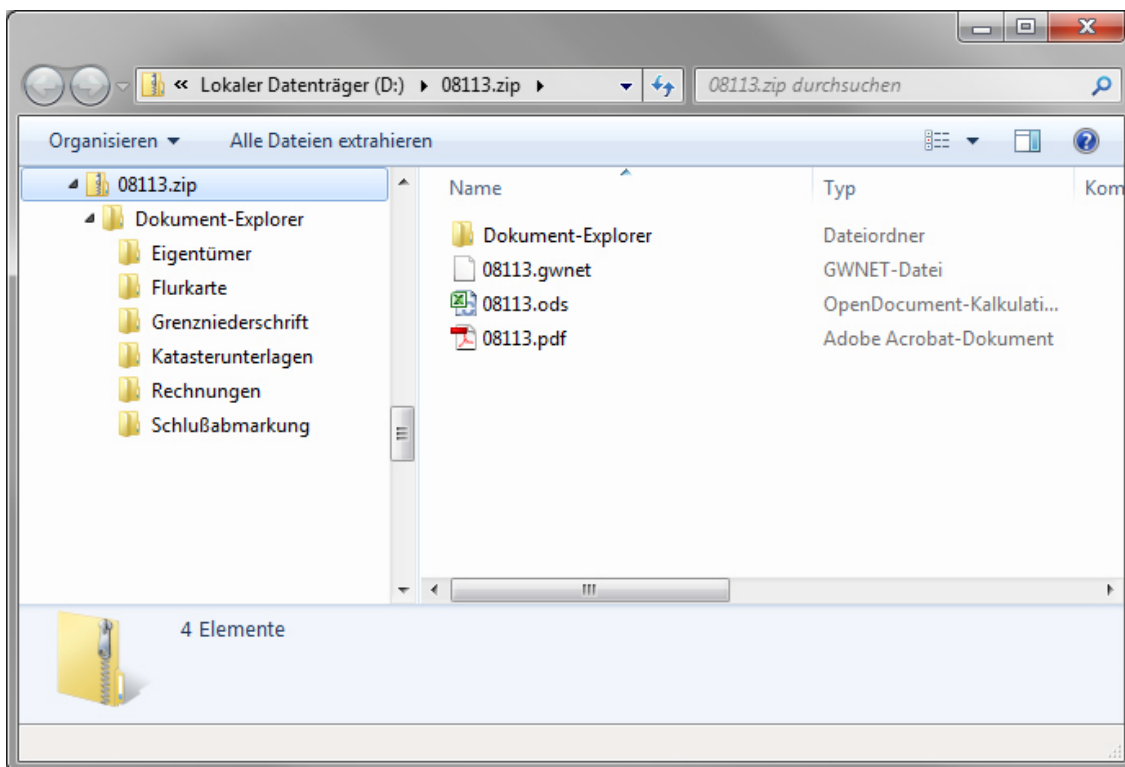


Abbildung 93: Inhalt eines Archiv-Exports

10.2 TIM-Stunden

10.2.1 TIM-Stunden exportieren

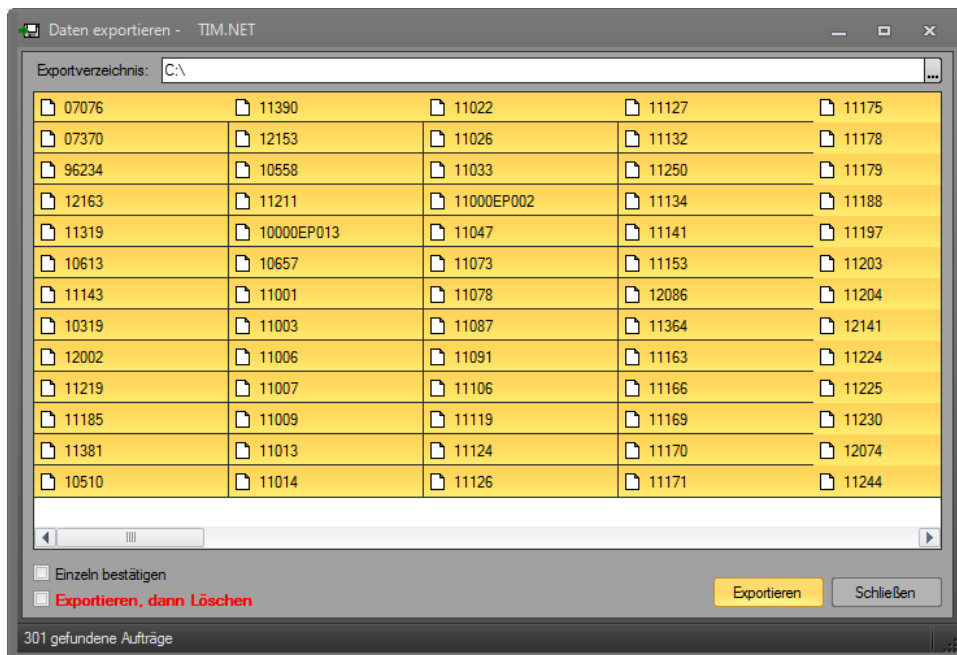


Abbildung 94: TIM-Stunden exportieren

Selektieren Sie hier die Aufträge, deren Stundensätze Sie exportieren wollen und drücken Sie auf **Exportieren**.

GEORG exportiert nun alle Stundensätze der selektierten Aufträge als **Auftragsnummer.TNET** Files in den angegebenen Pfad.

10.2.2 TIM-Stunden importieren

Importieren Sie entsprechend die exportierten Stundensätze mit der Bezeichnung **Auftragsnummer.TNET** zurück ins Programm.

Der Datenaufbau ist identisch mit demjenigen der Version **GEORG 6**, dessen Export damit ebenfalls eingelesen werden kann.

10.3 Rechnungs-Textbausteine exportieren / importieren

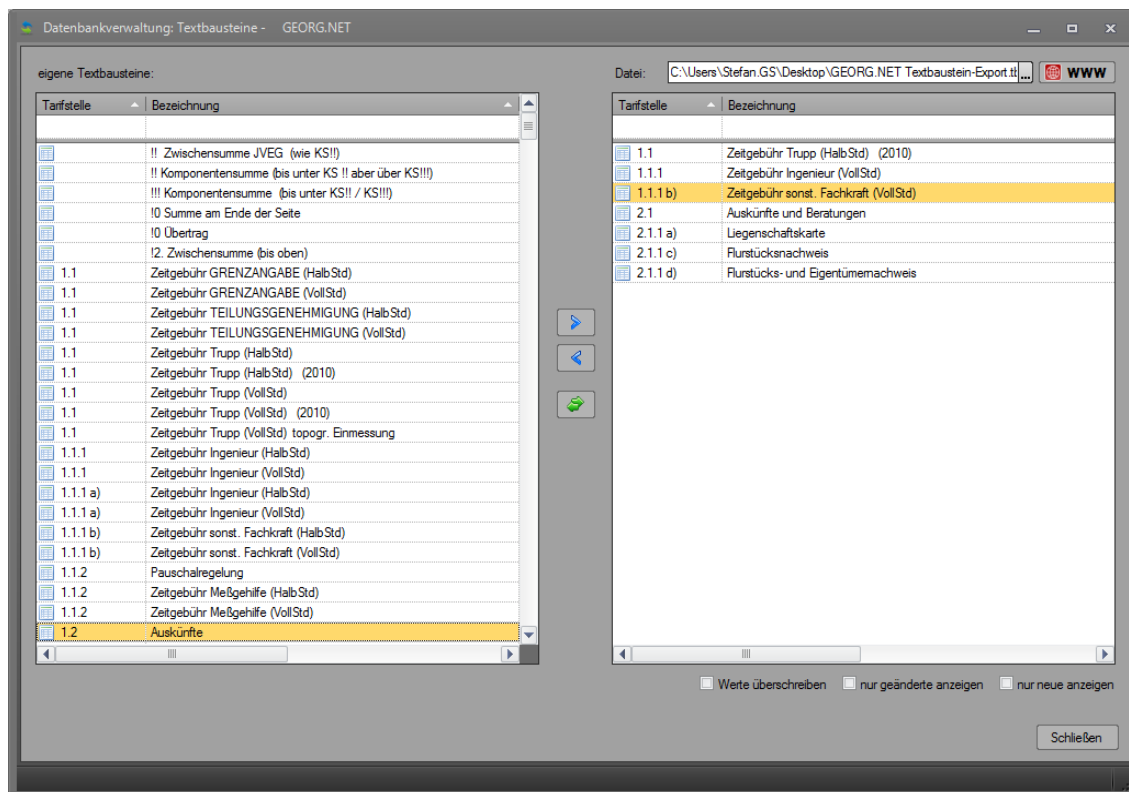


Abbildung 95: Datenaustausch: Textbausteine

Textbausteine zur Erstellung Ihrer Rechnungen können zwischen **Ihrem vorhandenen Textbausteinbestand** in **GEORG** (linke Seite) mit einer .TBS Datei (TextBauSteine) ausgetauscht werden. Die Exportdatei hat den Namen: „**GEORG Textbaustein-Export.TBS**“

TBS exportieren

Auf der linken Seite sehen Sie ihren TBS-Bestand aus **GEORG**, die rechte Seite ist leer. Schieben Sie nun die Bausteine über die **Pfeiltasten** oder per **Drag&Drop** von links nach rechts.

Sie erstellen damit quasi eine Kopie der Bausteine, die beim Verlassen des Dialoges als .TBS Datei auf Ihrem Desktop abgelegt wird.

Diese Datei kann entweder als Sicherung dienen oder als Austauschdatei mit einem anderen Anwender von **GEORG**.

TBS importieren

Haben Sie eine .TBS Datei von uns oder einer anderen Stelle erhalten bzw. wollen Sie einen einmal exportierten Bestand **wieder einlesen**, so laden Sie auf der rechten Seite die **GEORG Textbaustein-Export.TBS**

Sie können nun die TBS von rechts nach links verschieben und Bausteine auf der rechten und linken Seite dabei vorher **vergleichen**.

Funktion	Bedeutung
Button „vergleichen“	Sind rechts und links jeweils ein TBS markiert und es wird der grüne Button „vergleichen“ gedrückt, so öffnet sich das Fenster der Abbildung 96 und die Texte werden verglichen.

	Bei Textvorlagen wird lediglich der Hinweis ausgegeben, ob die Vorlagen identisch sind oder nicht.
Überschreiben	TBS in Ihrem Bestand (links) ohne weiteren Hinweis überschrieben, wenn sie eine gleichlautende Bezeichnung haben
Sicherheitsabfrage...	Vor dem Überschreiben erscheint eine Sicherheitsabfrage
nur geänderte anzeigen	Es werden rechts nur die TBS angezeigt, die auf beiden Seiten vorhanden sind und geändert wurden. Inhaltsgleiche TBS werden nicht angezeigt.
nur neue anzeigen	Es werden rechts nur die TBS angezeigt, die links nicht vorhanden sind, die also neu sind.

10.3.1 Textbausteine vergleichen

Wir haben in **GEORG** die sehr hilfreiche Funktion geschaffen, den **Inhalt der Textbausteine** links und rechts **miteinander zu vergleichen**.

Rot und **Grün** wird markiert, was sich im **Text** geändert hat.

In einem weiteren sehr **wichtigen Hinweis** wird angegeben, ob sich die **Formelpositionen**, also die eigentliche Berechnung geändert hat.

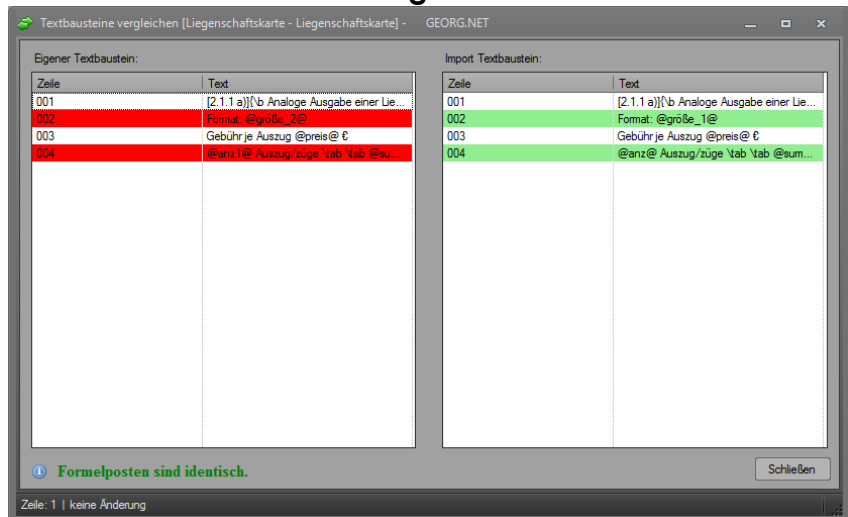


Abbildung 96: Textbausteine vergleichen...

Entnehmen Sie dies dem Hinweis:

Formelpositionen sind identisch

bzw.

Formelpositionen sind nicht identisch

im unteren Bereich des Fensters.

10.4 Textvorlagen exportieren / importieren

Für den Ex- und Import der Vorlagen gelten die gleichen Vorgehensweisen wie für die Textbausteine.

Die Austauschdatei hat die Extension **.SVV (SchriftVerkehr-Vorlagen)**. Die Exportdatei hat den Namen: „**GEORG Textvorlagen-Export.SVV**“

Sie können Vorlagen auf der **rechten** und **linken Seite** auch **vergleichen**. Hier wird Ihnen jedoch nicht der Text mit roten und grünen Änderungen angezeigt, sondern es wird Ihnen nur gesagt, ob die Texte rechts und links **gleich oder verschieden** sind.

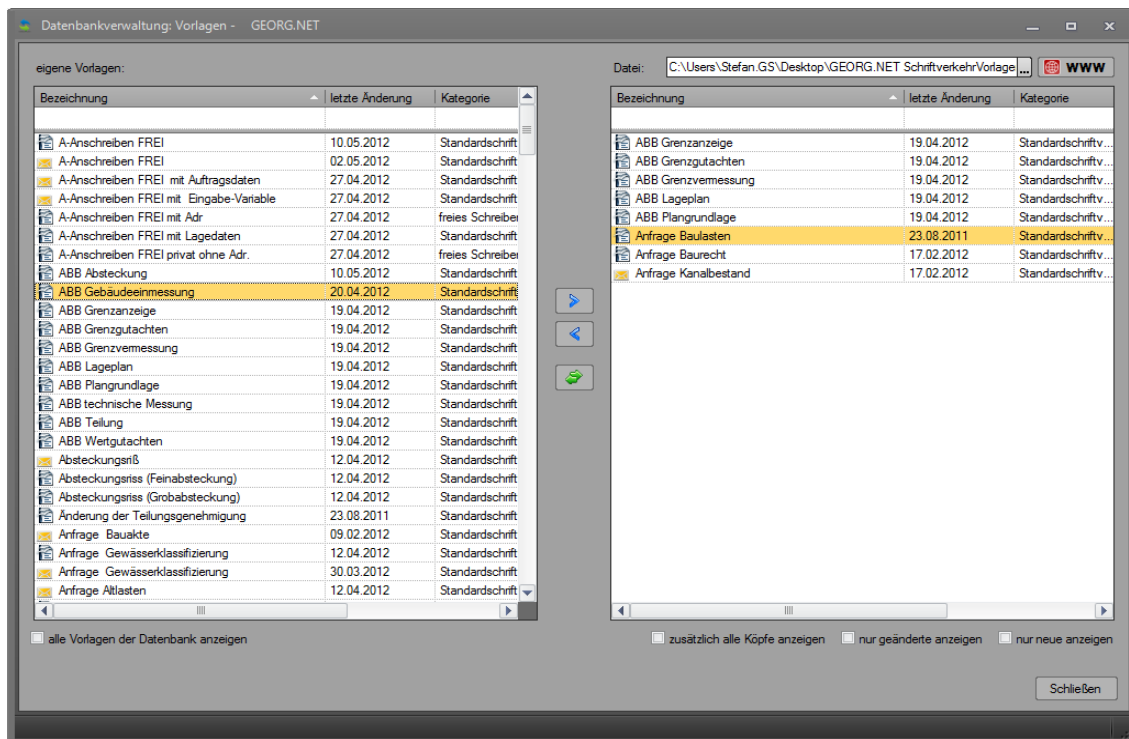


Abbildung 97: Datenaustausch: Textvorlagen

10.5 Bildschirmmasken exportieren / importieren

Über diesen Menüpunkt können Sie die **Masken** oder **Matrizen** der **Ablaufdaten** oder der **Aufgaben** austauschen. Es sind die von Ihnen konstruierten **zeilen-** und **spaltenweise** aufgebauten **Aufgabenmasken**, die den einzelnen Auftragsarten zugewiesen wurden.

Stellen Sie sich vor, Sie wollen Ihre (gesamten) Aufgabenmasken einem anderen GEORG Nutzer geben, um ihm die Arbeit der Erstellung zu ersparen. Exportieren Sie dann eine oder alle Matrizen und übergeben Sie ihm die **GEORG Masken-Export.gmask**, die GEORG beim Export erstellt.

Der zweite GEORG Nutzer liest diese Datei über die **Import-Funktion** ein und verschiebt wie bei Textbausteinen und Vorlagen von **rechts (neu, Import)** nach **links (alt, Bestand)**.

10.6 Grundeinstellungen exportieren / importieren

Stellen Sie sich vor, Sie möchten das mit viel Mühe eingerichtete System des

Kollegen bzw. eines anderen Amtes 1:1 übernehmen und dann mit Ihren Auftragsarten und mit Ihren Mitarbeitern weiterarbeiten.
Genau dann tauschen Sie die GEORG Grundeinstellungen aus!

Grundeinstellungen enthalten also **alle Systemeinstellungen**, wie die **Auftragsarten**, **Vermessungsstellen** und die **Nummerierung**, also die **allgemeinen Systemdaten**, nicht aber die **Aufträge** selbst und die **Mitarbeiterdaten**, also die **persönlichen Bürodaten**.

Über diesen Menüpunkt können Sie alle ihre Grundeinstellungen exportieren bzw. die Grundeinstellungen eines anderen Systems übernehmen.

Denken Sie daran, Ihre eigenen Grundeinstellungen zunächst zu exportieren (sichern), bevor Sie die Grundeinstellungen eines anderen Nutzers (Systems) importieren.

Die Dateinamen sind **Grundeinstellungen.NET** für die **GEORG Grundeinstellungen** und **TIM.Einstellungen.NET** für die exportierten Einstellungen des **TIM Modules**.

10.7 Gemarkungsverwaltung

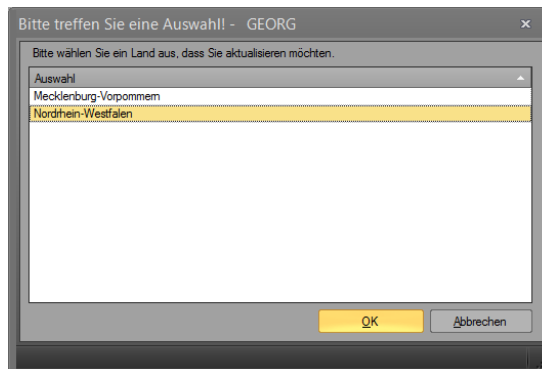
10.7.1 Gemarkungen exportieren

Sie können Ihre Gemarkungsdatenbank exportieren, um diese mit anderen Kollegen auszutauschen, oder einfach nur um diese zu sichern. Beim Export können Sie zusätzlich Gemeindeämter aussuchen, die beim Export ebenfalls mit gesichert werden sollen.

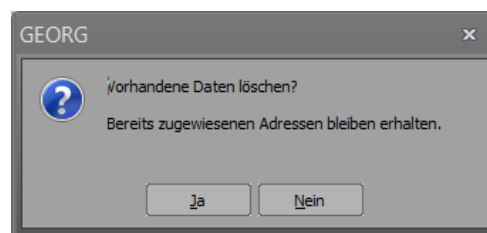
10.7.2 Gemarkungen importieren

WWW-Import

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit die Gemarkungen automatisiert online zu aktualisieren. Für den Fall, dass mehrere Bundesländer in Ihrem System vorhanden, wird gefragt welches Bundesland aktualisiert werden soll.



Beim Import entscheiden Sie, ob Ihre Gemarkungsverwaltung Erweitert oder neu aufgebaut werden soll. In jedem der beiden Fälle, bleiben Ihre bereits zugewiesenen Adressen erhalten.



Import

Zusätzlich zum Online-Update haben Sie die Möglichkeit Gemarkungen in Dateiform zu importieren. Wählen Sie dazu einfach die entsprechende Datei aus.

10.8 Fremdprogramme

10.8.1 Fremdprogramme exportieren

Klicken Sie hier, um die Fremdprogramme als „fapp“-Datei zu exportieren.

10.8.2 Fremdprogramme importieren

Klicken Sie hier, um die Fremdprogramme aus einer „fapp“-Datei zu importieren.

10.9 Controlling 1

10.9.1 Dioden

10.9.1.1 Dioden – Export...

Klicken Sie hier, um die angelegten Controlling 1-Dioden in eine „gci“-Datei zu exportieren.

10.9.1.2 Dioden – Import...

Klicken Sie hier, um die Fremdprogramme aus dem Internet bzw. einer „gci“-Datei zu importieren.

10.9.2 Checklisten

10.9.2.1 Checklisten – Export...

Klicken Sie hier, um die angelegten Controlling 1-Checklisten in eine „gcc“-Datei zu exportieren.

10.9.2.2 Checklisten – Import...

Klicken Sie hier, um die Fremdprogramme aus dem Internet bzw. einer „gcc“-Datei zu importieren.

11. GEORG Wartung

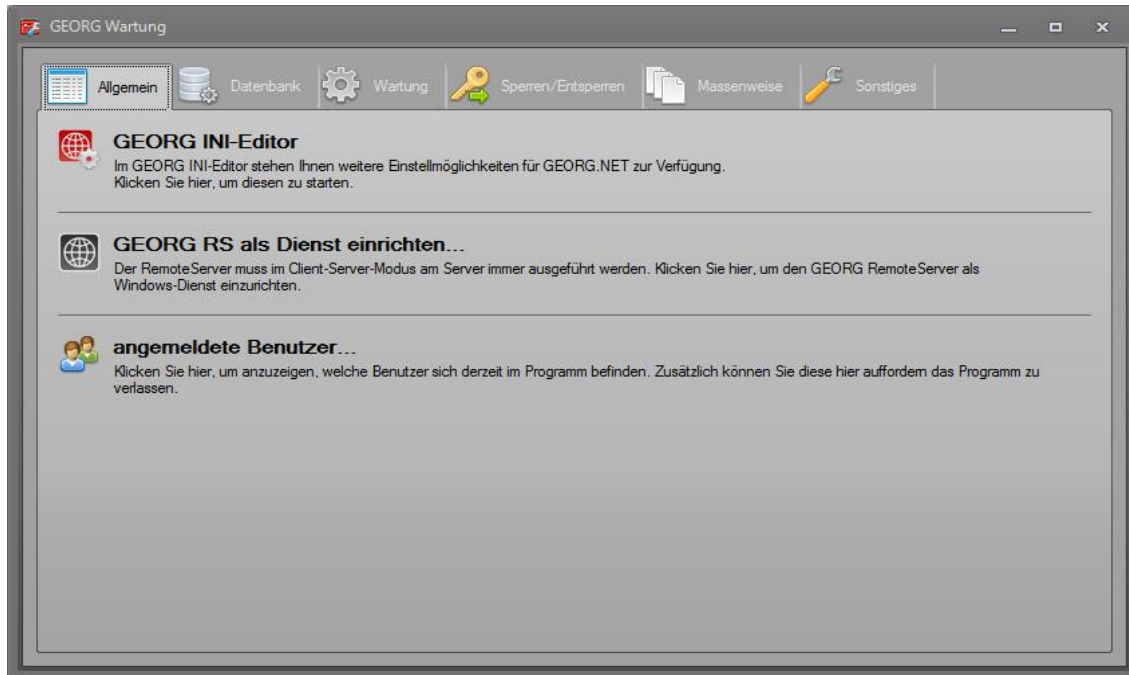


Abbildung 98: GEORG Wartung

11.1 Allgemein

11.1.1 GEORG INI-Editor

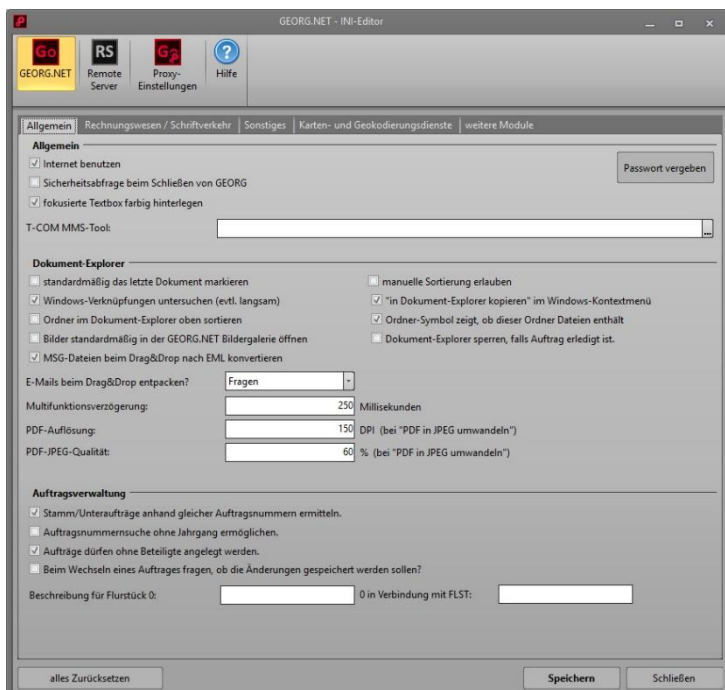


Abbildung 99: GEORG INI-Editor

Klicken Sie hier um den **GEORG INI-Editor** mit allen Einstellmöglichkeiten zu öffnen. Dieser bietet Ihnen eine komfortable und einfache Variante die von **GEORG** benötigten INI-Dateien zu bearbeiten.

11.1.1.1 Erklärung der einzelnen Einstellungen

Erklärungen der einzelnen Einstellungsmöglichkeiten bekommen Sie, über die Tooltips. Ist diese Funktion deaktiviert, können Sie diese unter *Orange Weltkugel* > *Programmparameter* > *Mitarbeiter / Rechte* > *Mitarbeiter bearbeiten* > *Tooltips* anzeigen aktivieren.

11.1.1.2 Karten- und Geokodierungsdienste

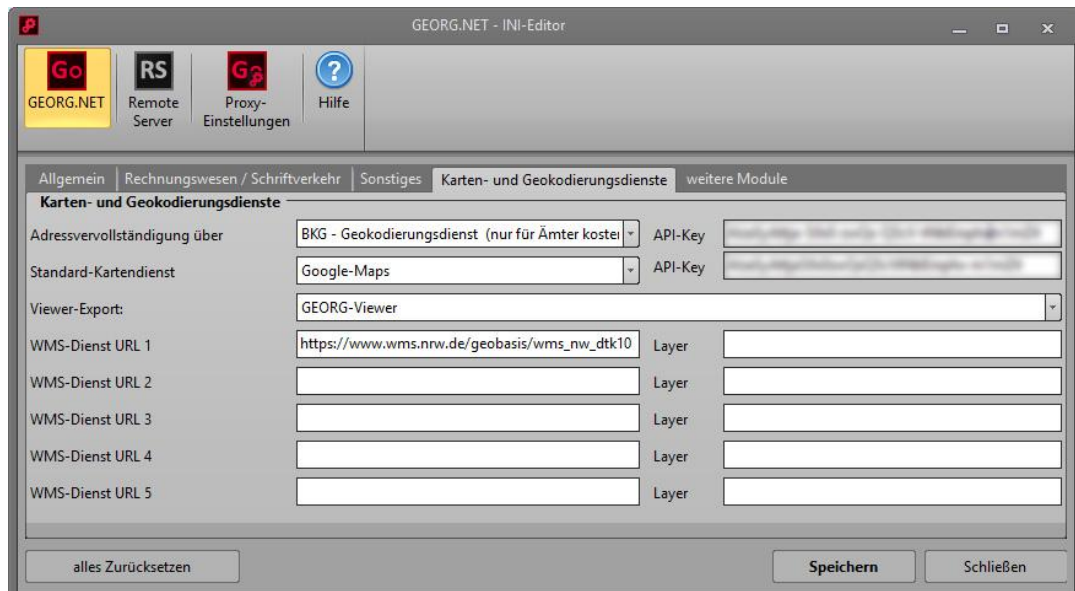


Abbildung 100: INI-Editor Karten- und Geokodierungsdienste

Seit Oktober 2018 kann Google nicht mehr als Standard-Online-Datenbank für die Adressvervollständigung und für die Anzeige von Google Maps unten rechts im DokEx genutzt werden.

GEORG nutzt daher ab diesem Zeitpunkt BING für Kartendarstellung und für die Auflösung von Straßennamen / Postleitzahl / Ort.

Google kann von Ihnen weiterhin benutzt werden, wenn Sie sich dort registrieren und Ihre Zugangsdaten im GEORG – INI-Editor hinterlegen.

Nachfolgend erklären wir Ihnen Schritt für Schritt das Vorgehen zur Erlangung eines eigenen Google API-Schlüssel.

11.1.1.2.1 Google - Karten und Adressvervollständigung

Um die Adressvervollständigung (Geokodierer) und / oder den Kartendienst von **Google** nutzen zu können, benötigen Sie einen eigenen Google API-Key. Der API-Key ist ein Zugangscode, den Sie von Google erhalten.

1. Starten Sie die [Google Cloud Plattform Konsole](https://console.cloud.google.com/google/maps-apis/)
<https://console.cloud.google.com/google/maps-apis/>
2. Melden Sie sich dort mit Ihrem bestehenden Google-Account an oder erstellen einen neuen Zugang.
3. Erstellen Sie nun ein neues Projekt. Zum Beispiel mit dem Namen „GEORG“
4. Wählen Sie im Navigationsmenü **APIs & Dienste > Bibliothek** und Installieren Sie folgende Dienste:
 - a. Maps JavaScript API (wenn Sie Google Maps Karten in GEORG nutzen wollen)
 - b. Geocoding API (wenn Sie die Adressvervollständigung über Google nutzen wollen)
5. Im Bereich **APIs & Dienste > Anmeldedaten** erstellen Sie nun unter **Anmeldedaten erstellen** einen API-Schlüssel.
6. Im GEORG INI-Editor im Bereich Karten- und Geokodierungsdienste wählen Sie als Adressvervollständigung den Google Geocoder aus und als Kartendienst Google Maps. In den Feldern **API-Key** tragen Sie den erstellten **API-Key** ein.
7. Zuletzt müssen Sie noch ein Abrechnungskonto einrichten, da beide APIs sonst nur einen Aufruf pro Tag zulassen. Dies machen Sie im Navigationsmenü unter **Abrechnung**. Hier erstellen oder verknüpfen Sie ein Rechnungskonto, von dem dann nach Ablauf der Testphase anfallende Kosten abgebucht werden können.

Nach der Testphase erhalten Sie ein Freikontingent von etwa 200€ (Stand 2018). Damit können etwa 30.000 Aufrufe der zuvor Installierten Google Dienste durchführen.

11.1.1.2.2 BKG – Adressvervollständigung (für Ämter)

Für die Nutzung der Adressvervollständigung (Geokodierer) des **Bundesamtes für Kartographie und Geodäsie**, benötigen Sie eine UUID. Die UUID ist ein Zugangscode, den Sie vom **BKG** erhalten können.

Das **BKG** stellt diesen Dienst Ämtern und Kommunen kostenlos zur Verfügung.

1. Setzen Sie sich mit dem BKG in Verbindung und erfragen eine UUID für den Geokodierungsdienst.

*Bezirksregierung Köln
Dezernat 74 - Geodatenzentrum / Geodateninfrastruktur
50606 Köln
Dienstgebäude: Muffendorfer Str. 19-21, 53177 Bonn
Telefon: +49 (0) 221 - 147 – 4994*

2. Im GEORG INI-Editor im Bereich Karten- und Geokodierungsdienste wählen Sie als Adressvervollständigung den BKG Geokodierungsdienst aus und tragen im Folgefeld UUID die erhaltene UUID ein.

11.1.1.3 WMS-Dienst URLs

Als WMS-Dienst können Sie bis zu 5 gültige WMS-Dienste Ihrer Wahl eintragen. Diese werden dann zusätzlich zu Ihrer Standard-Übersichtskarte angezeigt. Über die Layer Funktion können Sie einen Standard Layer für den WMS Dienst bestimmen. Sie können die verfügbaren Layer Ihres WMS Dienstes z. B. über den GEORG Viewer einsehen, wenn noch kein Standard Layer eingestellt ist.

11.1.2 GEORG RS als Dienst einrichten...

GEORG setzt im **Client/Server-Modus** den laufenden RS am Server voraus. Diesen können Sie sowohl als normale Desktopanwendung im Hintergrund laufen lassen, als auch als Windows-Dienst.

Klicken Sie hier, um diesen Dienst entsprechend einzurichten.

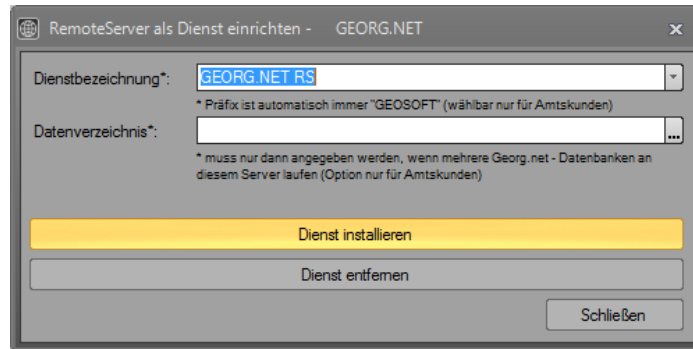


Abbildung 101: GEORG RS als Dienst einrichten

11.1.3 angemeldete Benutzer...

Über diesen Menüpunkt können Sie anzeigen, welche Benutzer sich derzeit im Programm befinden und diese dann ggf. auffordern das Programm zu verlassen.

11.2 Datenbank

11.2.1 Datenbank jetzt sichern

Sichern Sie regelmäßig Ihre Datenbank über diese Programmfunktion.

11.2.2 automatische Datensicherung einrichten...

Wir empfehlen Ihnen dringend Ihre Datenbank regelmäßig zu sichern! Da eine laufende SQL-Datenbank nicht ohne weiteres gesichert werden kann, haben wir in der Wartung einen Menüpunkt eingebaut, mit dem Sie GEORG so einrichten können, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch eine Sicherung in komprimierter Form (ZIP-Datei) erzeugt wird.

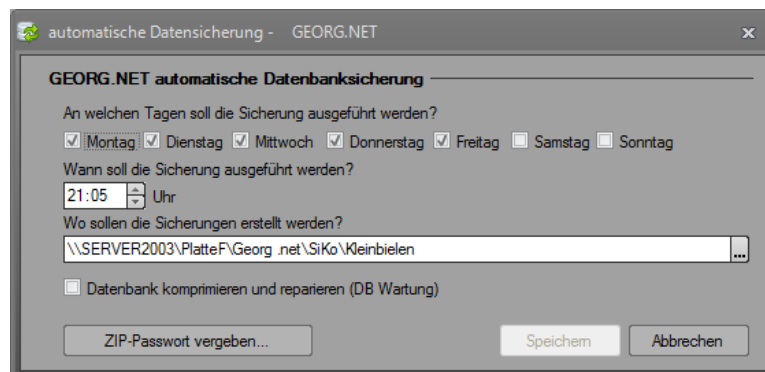


Abbildung 102: automatische Sicherung einrichten

Starten Sie dazu **am Server** die GEORG-Wartung und wählen dort den Menüpunkt „*automatische Datensicherung einrichten*“. Bitte beachten Sie, dass der **GEORG RS** auf die angegebenen Laufwerke Vollzugriff benötigt! Geben Sie hier am besten immer nur lokal am Server vorhandene Laufwerksbuchstaben an. Falls Sie **GEORG RS** als Dienst nutzen benötigt das Systemkonto die entsprechenden Zugriffsrechte!

Im dazugehörigen Dialog haben sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

Funktion	Bedeutung
----------	-----------

An welchen Tagen soll die Sicherung ausgeführt werden?	Wählen Sie hier die Tage, an denen eine automatische Sicherung erstellt werden soll. Wir empfehlen hier generell jeden Werktag auszuwählen.
Wann soll die Sicherung ausgeführt werden?	Tragen Sie hier die gewünschte Uhrzeit ein, an denen Sie die Sicherung ausführen möchten.
Wo sollen die Sicherungen erstellt werden?	Wählen Sie hier einen Pfad, an den Sie die Sicherungen speichern möchten. Wichtig: Wir empfehlen Ihnen hier einen Pfad zu wählen, der sich auf einem anderen physikalischen Laufwerk befindet!

 Damit die gespeicherten Einstellungen korrekt ausgewertet werden können, muss am Server zwingend der **GEORG RS** gestartet sein (auch bei File-Server). Im Fall eines File-Server-Systems übernimmt dieser jedoch keine Remoteverbindungen, sondern ist lediglich für die Auswertung und Ausführung der eingetragenen Sicherungsparameter verantwortlich.

11.2.3 Datenbank komprimieren und reparieren...

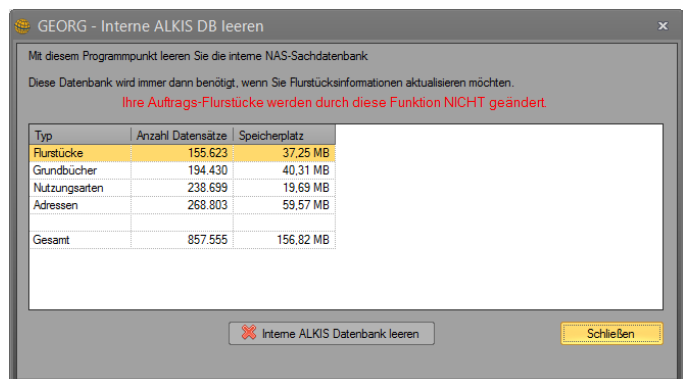
Alle in der Datenbank als „gelöscht“ markierten Einträge werden über diese Funktion endgültig „eliminiert“ und die DB damit „komprimiert“ also verkleinert.

11.2.4 Interne NAS-Sachdatenbank

Die Interne NAS-Datenbank ist eine Datenbank die GEORG erweitert und ändert, sobald Sie in GEORG NAS-Daten importieren. Dabei werden Flurstücks Informationen wie Eigentümer, Nutzungsdaten, Lage, Koordinaten etc. gespeichert. Diese Informationen werden für zukünftige GEORG Aufträge verwendet.

Mit diesem Programmpunkt erhalten Sie zunächst eine Statistik dieser Datenbank

- Anzahl der Datensätze
- Festplattenverbrauch

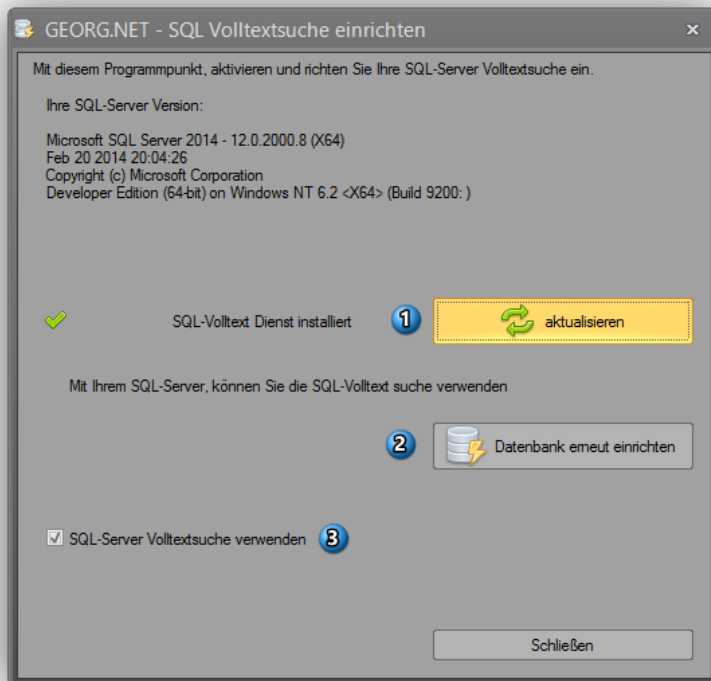


Typ	Anzahl Datensätze	Speicherplatz
Flurstücke	155.623	37,25 MB
Grundbücher	194.430	40,31 MB
Nutzungsarten	238.699	19,69 MB
Adressen	268.803	59,57 MB
Gesamt	857.555	156,82 MB

Anschließend können Sie falls gewünscht, diese Datenbank leeren. Dabei werden alle zwischengespeicherten Flurstücks Informationen gelöscht. Die Flurstücks Informationen bei Ihren **Aufträgen werden nicht entfernt**.

11.2.5 SQL-Volltextsuche aktivieren

Mit dieser Funktion, können Sie **GEORG** anweisen, den SQL-Server Volltextsuch Dienst zu werden. Damit diesen Dienst benutzen kann, muss der SQL-Dienst separat am SQL Server installiert sein.



Wenn Sie, wie hier in der Grafik zu sehen, einen Grünen Haken erhalten, dann ist der SQL-Volltextsuch Dienst bei Ihnen am SQL Server installiert und eingerichtet. Sollten Sie stattdessen ein Rotes Kreuz sehen, so müssen Sie den SQL Server Volltext-Dienst am SQL Server installieren. In diesem Fenster, wird Ihnen oberhalb die installierte SQL-Server Version angezeigt.

1) Datenbank einrichten / Datenbank erneut

einrichten.

Nachdem der SQL-Server Volltext Dienst installiert und eingerichtet ist, muss **GEORG** seine eigene Datenbank für den Einsatz mit der SQL Volltextsuche vorbereiten. Betätigen Sie den Button, um die Datenbank entsprechend einzurichten.

- 2) SQL-Server Volltextsuche verwenden. Mit diesem Schalter, wird **GEORG** endgültig angewiesen, den zuvor erstellen SQL-Volltext Server und Index zu verwenden. Sollten Sie, wider Erwartend, Probleme mit der neuen SQL-Server Volltextsuche haben, können Sie mit diesem Schalter die Benutzung des SQL-Server Volltextsuche deaktivieren.

11.3 Wartung

11.3.1 Dokument-Explorer optimieren...

Die im Dokument-Explorer liegenden Dateien können hier jahrgangsweise **komprimiert** oder in ein **anderes Format konvertiert** werden. Durch diese Aktionen spart u.U. eine große Menge an Speicherplatz.

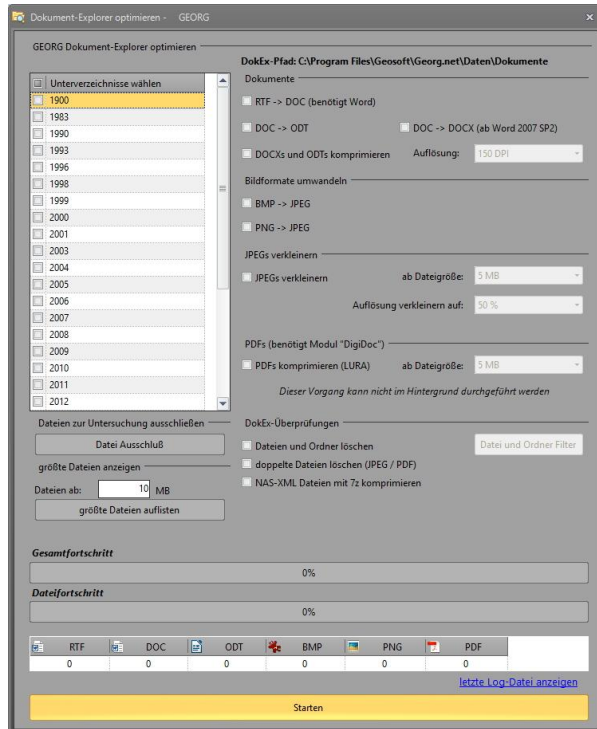


Abbildung 103: Dokument-Explorer optimieren

Stellen Sie die zu untersuchenden Jahrgänge und die Umwandlungsaktionen ein, bevor Sie die zeitaufwändige Aktion nach der eigentlichen Büro-Arbeitszeit starten.

 Als DigiDok-Kunde besteht zusätzlich die Möglichkeit alle PDF-Dateien im Dokument-Explorer automatisiert mit dem **LuraDocument® PDF Compressor** zu komprimieren.

11.3.2 Papierkorb leeren...

Dokumente, die im Dokument-Explorer gelöscht wurden, werden zunächst in den „GEORG\Daten\Papierkorb“ verschoben und können von hier wiederhergestellt werden, indem sie zurück verschoben werden.

Über den Button wird der Papierkorb unwiderruflich geleert.

11.3.3 GT – Reorganisation...

Dient der Verkleinerung der Datenbank und Beschleunigung des Programms. Geben Sie ein Datum an, ab dem Sie alle erledigten bzw. unerledigten Termine löschen möchten.

11.4 Sperren/Entsperren

11.4.1 alle Aufträge entsperren

Gibt alle Aufträge für die Bearbeitung frei. Das heißt, dass alle Aufträge die zur Zeit gesperrt sind wieder für die Bearbeitung freigegeben werden.

11.4.2 alle Benutzer sperren/entsperren

Hier können Sie alle Benutzer zeitweise für **GEORG** sperren. Dies ist sinnvoll, wenn derzeit Wartungsarbeiten vorgenommen werden sollen und sich währenddessen kein Benutzer anmelden soll. Über den gleichen Button haben Sie die Möglichkeit die Benutzer anschließend wieder zu entsperren, also wieder freizugeben.

11.5 Massenweise

11.5.1 Stammdatenseite anhand Flurstücksindex aktualisieren...

In gewissen Fällen kann der Neuaufbau des Flurstücksindex sinnvoll sein. Eine solche Aktion erfolgt über diesen Button. Sprechen Sie einen solchen Neuaufbau vorher mit uns ab.

Nach einer erfolgreichen GEORG-Datenumsetzung ist dieser Schritt nicht mehr erforderlich.

11.5.2 Ablaufdatenmasken massenweise ändern...

Falls Sie Ihre **Aufgabenmasken strukturell** geändert haben, so wirkt sich diese neue Struktur (z.B. mehr Spalten oder andere Spaltenaufteilung) erst bei den **neuen Aufträgen** aus, die **ab dem Zeitpunkt der Änderung** eingegeben werden.

Bei allen „alten“ Aufträgen wird die **bestehende (alte) Anordnung der Aufgaben** beibehalten.

Falls Sie **rückwirkend** auch die **alten Aufgabenseiten** an die **neue Struktur** oder Form **anpassen** wollen, so bewirken Sie dies über diese Programmfunktion.

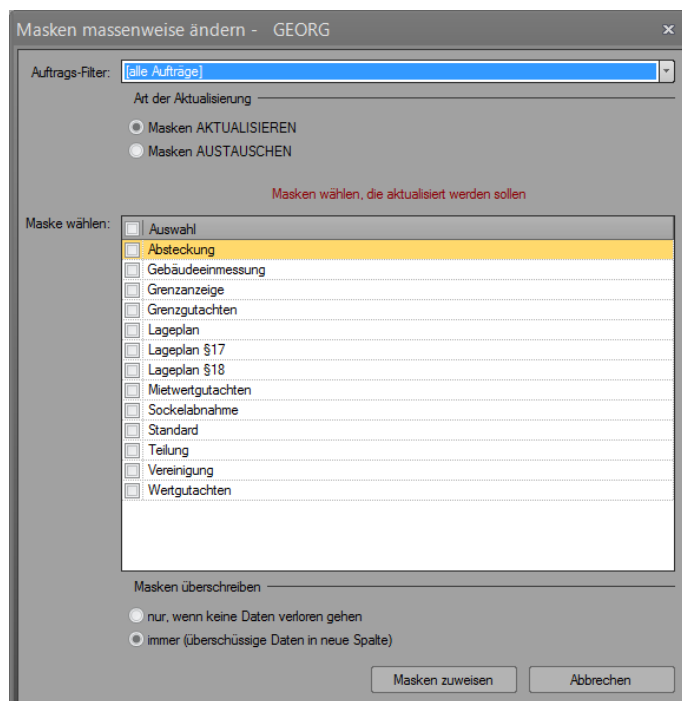


Abbildung 104 Ablaufdatenmasken massenweise ändern

Funktion	Bedeutung
Auftrags-Filter	Stellen Sie hier den Filter ein, der genau die Aufträge enthält, bei denen Sie die Aufgabenmaske austauschen wollen.
Art der Aktualisierung	Wählen Sie zwischen folgenden Funktionen aus Masken aktualisieren Bei allen Aufträgen im gewählten Auftragsfilter, die die unten gewählten Ablaufdatenmasken benutzen, wird die Maske AKTUALISIERT. Masken AUSTAUSCHEN Bei allen Aufträge im gewählten Auftragsfilter wird die unten gewählte Maske ausgetauscht
Maske wählen	Wählen Sie die Maske (alle Maskennamen werden hier gelistet), die Sie den Aufträgen im Filter zuweisen wollen. Sie können auch die Maske anhand der Auftragsart wählen. Hier wird also automatisch die Maske gewählt, die Sie der Auftragsart in Strg+O zugewiesen haben.
nur, wenn keine...	Die neue Aufgabenseite wird nur dann zugewiesen, wenn dadurch keine bestehenden Aufgaben und deren Daten verloren gehen.
immer (überschüssige...)	Die neue Aufgabenseite wird strikt zugewiesen, die in der neuen Maske wegfallenden Aufgaben werden aber nicht gelöscht, sondern in einer zusätzlichen Spalte angehängt.

11.5.3 TIM-Stunden auf Ablaufdatenseite...

Der Eintrag des Außen- und Innendienst-Datums in **GEORG** stellt den Abschluss dieses Arbeitsprozesses dar.

Vielfach wird dieser Eintrag aber in **GEORG** vergessen und kann über diese Funktion aus Daten der TIM-Zeiterfassung automatisiert nachgeholt werden.

Stellen Sie die Optionen der Abbildung 105 nach Ihren Bedürfnissen ein und starten Sie die Aktion über **OK**.

Nach dem Auto-Durchlauf sind alle Innen- und Außendienstfelder in **GEORG** mit dem jeweils jüngsten Datum einer eingegebenen TIM-Tätigkeit gefüllt.

Abbildung 105: AD / ID Einträge nachholen

Funktion	Bedeutung
Organisationsstunden	Stunden, die in der Tätigkeitsart Organisation eingegeben wurden, können entweder als Innendienststunden gewertet werden oder bleiben unberücksichtigt
Datumsbereich	Die TIM Stunden können vom Datum eingegrenzt werden. Es wird dann nur der definierte Zeitbereich untersucht und hieraus die Einträge für GEORG abgeleitet.
Auftragsnummer	Sollten Sie die automatisierten AD/ID Einträge von nur einem

muss..	Auftrag , z.B. 09123 oder einer Auftragsgruppe, z.B. 09123-1 bis 09123-9 wünschen, so können Sie hier die Stammnummer des/der Auftrags/Aufträge eingeben, also 09123 .	
Auftragsfilter	Wählen Sie einen Filter, in dem genau die Aufträge enthalten sind, deren Datumseinträge Sie nachholen wollen, also z.B. alle Aufträge zwischen 2000 und 2005 oder alle Teilungen bis 2007.	
Außendienstfeld Innendienstfeld	Wählen Sie den Feldnamen , den Sie für ihren Außen- und Innendienst vergeben haben, normalerweise AD und ID	
Felder belegen	Immer:	AD / ID wird immer belegt, egal welcher Eintrag vorhanden ist
	nur wenn leer:	AD / ID wird nur belegt, wenn kein Eintrag vorhanden ist
	nur wenn Inhalt älter:	AD / ID Feld wird nur belegt, wenn das jüngste TIM Datum jünger ist als das eingetragene Datum in GEORG

11.5.4 Auftragskoordinaten massenweise ermitteln...

Diese Funktion durchläuft alle Aufträge zu denen keine Koordinate eingegeben wurde und versucht diese anhand der eingetragenen Lage zu ermitteln.

Dieser Vorgang kann längere Zeit in Anspruch nehmen, da die Ermittlung einer Koordinate zwischen 1 – 5 Sekunden in Anspruch nimmt!

11.5.5 Textbaustein-Klassen nachträglich zuordnen...

Textbausteine können für Auswertungen (Rechnungsanalyse) in Klassen eingeteilt werden. Man erhält also über die Rechnungsanalyse eine Aufstellung, welche Kostensumme ist in einem beliebigen Zeitraum für Teilungs- oder Gebäudevermessungen in Rechnung gestellt worden.

Haben Sie neue **Rechnungsklassen** geschaffen oder die alten ergänzt oder geändert, so können diese im Nachhinein allen Rechnungsposten bereits geschriebener Rechnungen zugeordnet werden.

11.5.6 Textbausteine zu Rechnungen löschen...

Zu jedem Rechnungsposten wird eine Kopie des benutzen Textbausteins gespeichert. Klicken Sie hier, um diese Kopien zu löschen.



Nachdem Sie diesen Vorgang ausgeführt haben können Sie diese Rechnungsposten in der Rechnung nicht mehr per Doppelklick bearbeiten.

11.6 Sonstiges

11.6.1 Fensterpositionen zurücksetzen

Über diese Sonderaufgabe haben Sie die Möglichkeit alle in **GEORG** gespeicherten Fenstergrößen und -positionen zurückzusetzen. **GEORG** muss im Anschluss neu gestartet werden.

11.6.2 Spaltenbreiten zurücksetzen

Hier können Sie alle gespeicherten Spaltenbreiten, der Tabellen bzw. Grids in GEORG löschen. **GEORG** muss im Anschluss neu gestartet werden.

11.6.3 Komponenten Register

Über den Punkt „Komponenten Register“ kann man COM-Objekte registrieren, auf die das Programm **GEORG** zugreifen muss.

11.6.4 GEORG in Autostart

Wenn Sie den Button **GEORG** in Autostart innerhalb der Sonderaufgaben drücken, wird **GEORG** anschließend sofort beim Rechnerstart gestartet.

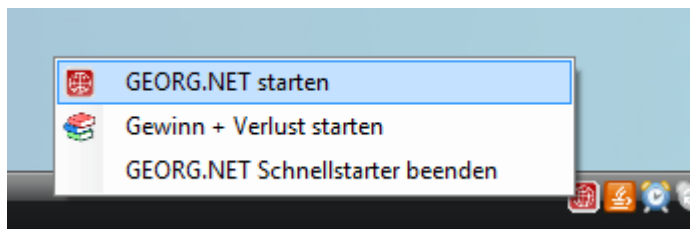


Abbildung 106: GEORG Schnellstarter im Systemtray

In der **Systray** erscheint anschließend der GEORG Schnellstarter (siehe Abbildung 106), über den Sie GEORG und die G+V sofort starten können. Die Terminüberwachung ist **gleichzeitig eingeschaltet**, d.h. Ihr **Terminkalender wird überwacht** und die **Erinnerungsfunktion** ist **aktiv**.

11.6.5 GEORG Registry exportieren...

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Ihre lokal gespeicherten Einstellungen (Fenstergrößen, -positionen, Spaltenbreiten usw.) in eine .REG-Datei zu exportieren.

12. GEORG Update

In regelmäßigen Abständen erscheinen aktuelle GEORG Updates. Diese können Sie bequem über das Programm „**GEORG Update.exe**“ herunterladen und automatisch installieren. Ob ein Update verfügbar ist, sehen Sie in GEORG unter dem Menüpunkt **über GEORG**.

12.1 Parameter beim Updatestart

Es gibt folgende Parameter die dem Programm beim Start übergeben werden können:

Parameter	Bedeutung
NurUpdateLaden	GEORG wird nur aktualisiert, danach wird <u>nicht</u> wie üblich automatisch GEORG gestartet. Dies wird vor allem benötigt, wenn der Server selbst kein Internetanschluss besitzt und das Update an einem anderen PC heruntergeladen werden soll. Anschließend muss am Server GEORG händisch gestartet werden. Beispiel: „GEORG Update.exe“ NurUpdateLaden
autoRS	Durch diesen Parameter wird das Update vollkommen automatisch ausgeführt. D.h. es wird nicht nachgefragt, ob das Update wirklich heruntergeladen werden soll. Außerdem werden zuvor alle laufenden GEORG-Prozesse beendet. Nach erfolgreichem Update wird der RemoteServer automatisch gestartet. Dieser Parameter ist sinnvoll, wenn das Update automatisch über einen geplanten Task im Windows Task Planer ausgeführt werden soll. Beispiel: „GEORG Update.exe“ autoRS

13. INI-Dateien

In **GEORG** gibt es mehrere INI-Konfigurationsdateien (im Verzeichnis „GEORG\Daten\INI“), in den verschiedenen Einstellungen vorgenommen werden können. Es folgt eine Auflistung aller Dateien und deren Einstellungen.

Das GEORG-Programmverzeichnis beinhaltet ein Programm mit dem Namen „Georg.IniEditor.exe“, mit dem Sie alle INI-Dateien bearbeiten können.

13.1 GEORGNET.ini

13.1.1 Attribute

Definition	Standardwert	Beschreibung
Ablaufdatum_Nach	0	Alle Datumswerte auf der Ablaufdatenseite, die X Monate nach dem Auftragsdatum liegen, werden gekennzeichnet. 0=deaktiviert
Ablaufdatum_Vor	0	Alle Datumswerte auf der Ablaufdatenseite, die X Monate vor dem Auftragsdatum liegen, werden gekennzeichnet. 0=deaktiviert
Anteilsbezeichnung	\line anteilig zu	Text der an den Text des anteiligen Textbausteins gesetzt wird. \line ist ein RTF-Konstrukt und bewirkt einen Zeilenumbruch.
Georg_Schliessen	0	0 = GEORG schließt ohne Nachfrage 1 = GEORG schließt mit Nachfrage
Rechnung_Nur_Lesend	0	0 = Einzelpreis von Rechnungsposten kann verändert werden. 1 = Einzelpreis von Rechnungsposten kann nicht verändert werden.
T_COM_MMS	C:\Programme\T-Com MMS\TComMms.exe	Einstellung des Pfads, an dem das T-COM MMS Tool installiert wurde.
TextBoxHighlight	1	0 = Die fokussierte Textbox erhält keine besondere Darstellung. 1 = Die fokussierte Textbox

Definition	Standardwert	Beschreibung
		erhält eine besondere Hintergrundfarbe.
PLZSuche	Online	Online = Suche in Online-Datenbank Offline = Suche über PLZ.txt
FilterLebensdauer	60	Wie viele Sekunden soll ein Filter noch im Filter- und Suchdialog angezeigt werden, nachdem der Filter ausgeführt wurde.
David_Buch_Datei	Davidbuch.xls	Dateiname der Davidbuch-Datei, die über den David-Import importiert werden soll. Diese Datei muss Standardmäßig auf dem Desktop liegen.
RissNrVergabe_Art	Gemarkung	Gemarkung = Gemarkungsweite durchlaufende Rissnummerierung Flur = Flurweite durchlaufende Rissnummerierung
RissNrVergabe_LinkbaseFeld	LBAU	Feldname auf dem Ablaufdatenfeld, in dem das Datum der Linkbase-Übergabe eingetragen werden soll.
Schriftverkehr_Flst_Kuerzen	50	Anzahl der Zeichen die im Feld Flurstück auf der Stammdatenseite dargestellt werden.
CTISuchLaenge	8	Anzahl der Zeichen der eingehenden Telefonnummer, die in der Datenbank mit den vorhandenen Telefonnummern verglichen werden sollen.
Viewer_ArcIMS	0	0 = GEORG-Viewer wird gestartet 1 = Exportdatei für ArcIMS wird geschrieben
NeuerAuftragOhneBeteiligte	1	0 = Es müssen immer Auftragsbeteiligte zum Auftrag hinzugefügt werden. 1 = Es dürfen Aufträge ohne Auftrags-beteiligte angelegt werden.

Definition	Standardwert	Beschreibung
GBO_Automatik	1	0 = Gebührenordnung beim Rechnung schreiben wird anhand der Rechnungsvorlage, die der Auftragsart zugeordnet wurde gewählt (Rechnung: HOAI; Gebührenbescheid: GBO) 1 = Anwahl der letzten vorhandenen Gebührenordnung (im Regelfall GBO + HOAI)
Auftragssuche_Explizit	1	0 = Bei der Eingabe der Auftragsnum-mer kann man bspw. „123“ eingeben. Aus dem aktuellen Jahr wird die Auftragsnummer „09123“ abgeleitet. 1 = Bei der Auftragsnummer muss immer explizit die komplette Auftragsnummer eingegeben werden.
Internet	1	0 = kein Internet vorhanden. Alle Funktionen die aufs Internet zugreifen (Online-Telefonbuch, GEORG-Viewer, usw.) werden deaktiviert.
MultifunktionsVerzögerung	250	Dauer (in Millisekunden) die vergeht bis das Multifunktionsfenster beim Auftragswechsel nachgeladen wird.
PDFConverter_Resolution	150	Auflösung (DPI) die eine JPEG-Datei erhalten soll, die über „PDF in Einzelseiten trennen“ erzeugt wird.
PDFConverter_JPEGQuality	60	Qualität die eine JPEG-Datei erhalten soll, die über „PDF in Einzelseiten trennen“ erzeugt wird. (0-100)
WindowsLink_untersuchen	1	0 = Verknüpfungen werden nie nach einem Icon durchsucht. Anstelle dessen wird ein Standardicon dargestellt. 1 = Verknüpfungen werden immer nach dem dazugehörigen Icon untersucht. Auch auf die Gefahr hin, dass dies im

Definition	Standardwert	Beschreibung
		Netzwerk wenige Sekunden dauert.
AnsichtFlurliste	0	0 = Spalten auf der Flurstücksseite: Gemarkung, Flur, Flurstück 1 = Spalten auf der Flurstücksseite: Flurstück, Flur, Gemarkung
Stechuhr_mehrfach_startbar	0	0 = Stechuhr kann an einem Rechner nur einmal gestartet werden. 1 = Stechuhr kann an einem Rechner mehrfach gestartet werden. Ein Klick auf den Stechuhr-Button bzw. F10 in GEORG startet eine weitere Instanz der Stechuhr.
GT_ArbeitsZeitStart	08:00	Beginn der Markierung der Arbeitszeit im GEORG-Terminkalender.
GT_ArbeitsZeitEnde	17:00	Ende der Markierung der Arbeitszeit im GEORG-Terminkalender.
GT_ReminderIntervall	60	Intervall in dem der GT-Reminder die aktuellen Termine aus der Datenbank lädt.
DokEx_LetztesMarkieren	0	0 = Standardmäßig wird das erste, also das älteste Dokument im Dokument-Explorer markiert. 1 = Standardmäßig wird das letzte, also das neuste Dokument im Dokument-Explorer markiert.
TIM_Zusätzliche_Leistung	ZL	Angebotsüberwachung in TIM: Ein beliebiger Text, der bei Klick auf den „ZL“ (zusätzliche Leistung) Button in die Bemerkung einer Tätigkeit eingetragen wird.
AdressverwaltungVolltextStarten	0	0 = Die Adressverwaltung startet nicht mit aktivierter Volltextsuche. 1 = Die Adressverwaltung startet mit aktivierter

Definition	Standardwert	Beschreibung
		Volltextsuche.
Statistik2Startjahr	leer	Ist hier ein gültiges Startjahr eingetragen, werden bei der Statistik 2 nur alle Aufträge ab diesem Startjahr ausgewertet.
Tooltips_Anzeigen	1	0 = Tooltips an verschiedenen Stellen wie z.B. auf der Stammdatenseite und den Programm-parameter sind ausgeschaltet. 1 = Tooltips werden standardmäßig angezeigt.
AdrKuerzelAufStammdaten	1	0 = Das Adresskürzel wird nicht auf der Stamm-datenseite angezeigt. 1 = Das Adresskürzel wird im Adressbereich der Stammdatenseite angezeigt.
AdrKuerzelbeschriftung	Kürzel	Beschriftung des Adresskürzels auf der Stammdatenseite. Sofern nicht anders angegeben wird hier „Kürzel“ ausgegeben.

13.1.2 Beispiel Aufbau

```
[GEORG]
Ablaufdatum_Nach=3
Ablaufdatum_Vor=1
Anteilsbezeichnung=\line anteilig zu
Filterlimit=100
Georg_Schliessen=0
```

13.2 RS.ini

In der Konfigurationsdatei **RS.ini** werden die Zugangsdaten zum **Microsoft® SQLServer** eingetragen. Diese müssen nur explizit eingegeben werden, wenn Sie nicht auf die Standard-Datenbank zugreifen möchten.

13.2.1 Attribute

Definition	Standardwert	Beschreibung
Port	6041	Netzwerkport über den die Clients mit dem GEORG Remote-Server

		kommunizieren.
DBServer	Servername\SQLEXPRESS	Instanzname des Microsoft® SQLServer
Uid	<i>leer</i>	Geben Sie hier einen Benutzernamen ein, wenn die Anmeldung am Microsoft® SQLServer nicht über die Windows Authentifizierung geschieht.
Pwd	<i>leer</i>	Geben Sie hier ein Passwort ein, wenn die Anmeldung am Microsoft® SQLServer nicht über die Windows Authentifizierung geschieht.
FileServerClientUNCPath	<i>leer</i>	Nur für FileServer: Tragen Sie hier den Pfad zum GEORG-Datenverzeichnis ein. Dieser Pfad muss von allen Computern im Netzwerk zugänglich sei. Tragen Sie unter Umständen den UNC-Pfad zu diesem Ordner ein. Beispiel (UNC-Pfad): \\Server2003\PlatteF\GEORG\Daten
ShrinkDatabase	1	Reduziert die Größe der Datenbank, sowie die der dazugehörigen Protokolldateien. Dieser Schalter sollte im Regelfall nicht umgestellt werden!

13.2.2 Beispiel Aufbau

```
[RemoteServer]
Port=6041
DBServer=Server2003\SQLServer
Uid=Benutzername
Pwd=Kennwort
...
```

14. Bei weiteren Fragen...

... können Sie sich gerne zu den gewohnten Hotline Zeiten direkt bei uns melden.

tel.	0 28 31 – 89 3 95
fax	0 28 31 – 94 1 45

Gerne helfen wir Ihnen auch per E-Mail, oder über unser Meldesystem auf www.geosoft.de weiter!

E-Mail	info@geosoft.de
Internet	www.geosoft.de

Unsere Hotline Zeiten sind...

Mo-Do	8:30-12:30 Uhr, 14:00-17:15 Uhr
Fr	8:30-12:30 Uhr, 14:00-16:00 Uhr

Letzte Änderung: 27.08.2026
Dateiname: Handbuch-Einrichtung.docx

15. Stichwortverzeichnis

A

Ablaufdaten 81, 89, 107, 109, 135, 160
 Abstammungsauftrag 13
 ALB 11, 74
 Ämter 16, 69, 79, 80
 Amtsoptionen 72, 73
Angebote 8, 19, 22, 37, 39, 88, 115
Arbeitsstunden 31, 66
 Archiv 107, 111, 118, 128, 129, 131
Auftragsarten 8, 12, 19, 20, 23, 25, 26, 27, 57, 72, 77, 81, 85, 86, 97, 107, 116, 118, 135, 136, 160
Auftragsartensortierung 77
Auftragsfelddefinition 23
 Auftragsnummer 11, 13, 14, 20, 21, 22, 25, 39, 77, 130, 131, 132, 147, 153, 160
Auftragsnummern 8, 19, 21, 25, 160
 Auslagenmakro 63

B

Benutzerparameter 76
 Bildschirmmasken 81, 130, 135

C

Client-Server 7
 Controlling 28, 30, 31, 86, 130, 138

D

Datenaustausch 130
 digiDoc 68, 145
 DokEx 11, 154
 Dokument-Explorer 11

E

Eigentümer 34, 42, 43, 44, 89
Einfügetext 88, 89, 107, 112
 Einfügetexte 89, 90, 113
 Eingabevariable 89, 90, 91, 92, 110
 Einrichtung 8

F

Feldbeschriftungen 12
 Felddefinitionen 82, 84, 85, 86
File-Server 7
Filter 76, 78, 111, 128, 147, 148, 152
 Formel 118, 122, 123
 Fremdprogramme 10, 14, 15, 130, 137, 138

G

Gebührenbescheide 40, 88, 115

Gemarkungen 36, 79, 130, 137, 160
 Gemarkungsverwaltung 16, 36, 79, 115, 118, 137
 Grenzniederschrift 42, 45, 95
Grenzniederschriften 42, 45
Grenzprotokollen 42
 Grundeinstellungen 9, 19, 37, 42, 49, 130, 135, 136, 160

I

INI 139, 151
 Installation 7

K

Kassenzeichen 72, 73
Katasterunterlagen 47, 82, 90, 105
 Kennwort 18, 69, 77, 156
 Klassen 118, 127, 148
Kopfvorlage 88, 112
Kostenträger 34

L

Ladungen 42, 88

M

Mahngebühren 40, 41
Mitarbeiter 31, 49, 50, 51, 52, 54, 59, 60, 66, 83, 97, 102, 103, 160
 Mitarbeitergruppen 59
Mitarbeitervariablen 53, 59

N

Nachtschaltung 71

P

Papierkorb 145
 Programmparameter 9

R

Rechnung 29, 37, 38, 39, 63, 72, 73, 74, 76, 84, 85, 86, 93, 105, 122, 127, 128, 129, 148, 151, 153
Rechnungen 22, 25, 37, 39, 40, 73, 88, 115, 133, 148
 Rechnungsnummern 39, 160
 Rechnungswesen 37, 114, 160
 Rechte 51, 55, 57, 58, 59, 84, 102, 103, 160
 Rissystem 69

S

Schriftverkehr 9, 16, 17, 34, 52, 77, 105, 107, 111, 114, 152
 SMS-Versand 17, 18
 Sollzeiten 51, 54

Stadtkasse 72, 73

Stammauftrag 13

Stundensätze 49, 50, 59, 116, 132

T

Tätigkeit 61, 62, 79, 80, 147, 154

Tätigkeiten 19, 61, 62, 96, 97

Telefon 11

Terminkalender 47, 61, 149, 154

Terminverwaltung 46

Textbaustein 84, 115, 118, 120, 122, 126, 127, 128, 129, 133, 148

Textbausteine 36, 115, 116, 118, 119, 122, 127, 128, 130, 133, 134, 135, 148

Textdokumente 111

Textverarbeitungssystem 114

Textvorlagen 27, 44, 88, 98, 101, 103, 107, 111, 116, 130, 134, 135

TIM 31, 38, 49, 51, 52, 54, 59, 60, 61, 64, 96, 97, 98, 118, 126, 130, 132, 136, 147, 148, 154, 160

U

Unterschriftengrafik 101, 103

Update 137, 150

V

Verauslagte Kosten 84

Vermessungsstellen 8, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 136, 160

Viewer 70, 152, 153

Vorlage 30, 53, 59, 88, 89, 90, 91, 92, 100, 101, 103, 105, 106, 107, 108, 110, 111, 117, 163

Vorlagen 16, 22, 27, 36, 53, 88, 89, 90, 91, 93, 95, 96, 98, 99, 100, 101, 103, 105, 108, 110, 111, 112, 113, 115, 134, 135, 160

W

Wartung 139, 142, 145

Wertetabelle 116, 119, 120, 126

16. Anlagen

16.1 Checkliste zur Programmeinrichtung

Bitte halten Sie diese Reihenfolge bei der Einrichtung ein.

- ☐ **Auftragsnummer einrichten** über **Strg+O > Auftragsverwaltung > Grundeinstellungen > Auftragsnummer**
- ☐ **Vermessungsstellen anlegen** über **Strg+O > Auftragsverwaltung > Grundeinstellungen > Vermessungsstellen**
- ☐ **Feldbeschriftungen einrichten** über **Strg+O > Auftragsverwaltung > Grundeinstellungen > Feldbeschriftungen**
- ☐ **Auftragsarten einrichten** über **Strg+O > Auftragsverwaltung > Grundeinstellungen > Auftragsarten**
- ☐ **Gemarkungen einrichten** über **Strg+G**, hier den einzelnen Gemeinden und die Amtsadressen zuweisen
- ☐ **Rechnungsnummern festlegen** über **Strg+O > Rechnungswesen > Rechnungsnummer**, entweder Rechnungsnummern als Auftragsnummern+Index oder durchlaufende unabhängige Nummer
- ☐ **Mahnparameter** über **Strg+O > Rechnungswesen > Mahnparameter** kontrollieren, ändern oder anpassen
- ☐ **Aufgaben-Matrix für die Ablaufdaten** über **Strg+M** erstellen oder anpassen
- ☐ **Vorlagen und Briefköpfe** über **Strg+V** erstellen bzw. anpassen
- ☐ **Benutzerrechte** und **alle Mitarbeiter** sowie Passwörter und Mitarbeiter-Variablen über **Strg+O > Mitarbeiter > Mitarbeiter/Rechte** erstellen und anpassen.
- ☐ **TIM Optionen** wie
 - Feiertage,
 - Pseudoauftragsarten
 - und weiteres

über **Strg+O>Aufwandsoptionen/TIM> ...** festlegen.