



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !



---

*digitale  
Büroverwaltung*



GEORG

---



**GEORG.NET  
Outlook-Anbindung**

## Impressum



**Westwall 8  
47608 Geldern**

**tel. 02831 – 89395**

**fax. 02831 – 94145**

**e-mail [info@geosoft.de](mailto:info@geosoft.de)**

**internet [www.geosoft.de](http://www.geosoft.de)**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Termine erstellen .....</b>	<b>5</b>
2.1	Wie erstelle ich einen neuen Termin? .....	5
2.1.1	Eingabefelder.....	6
2.2	Wie kann ich einen Termin ändern?.....	8
2.3	Termin drucken.....	8
<b>3.</b>	<b>Eintrag aus TIM.NET .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	TIM <> GT-Assistent.....	10
<b>4.</b>	<b>10</b>	
<b>5.</b>	<b>Wiederkehrende Termine .....</b>	<b>10</b>
5.1	Wiederkehrenden Termin erzeugen.....	10
5.2	Wiederkehrenden Termin bearbeiten .....	11
5.2.1	Wiederkehrenden Termin erledigen.....	11
<b>6.</b>	<b>Termine aus GEORG.NET eintragen .....</b>	<b>12</b>
6.1	Automatische Eintragung .....	12
6.2	Manuelle Eintragung.....	13
<b>7.</b>	<b>Bei weiteren Fragen.....</b>	<b>14</b>

# 1. Allgemeines

Die **GEORG Outlook-Anbindung** ist das Pendant zu unserem eigenen **GEORG-Terminkalender**. Sie haben nun also die Möglichkeit, alternativ **Microsoft Outlook** zum Verwalten Ihrer Termine zu verwenden.

**Microsoft Outlook** übernimmt die Termine automatisch aus **GEORG**, stellt sie in verschiedenen Zeitansichten dar, erinnert Sie rechtzeitig und übergibt die Termine auch an Ihren **Organizer**.

✓ direkter Eintrag von Terminen aus der **GEORG.NET-Büroverwaltung** oder vollautomatisch z.B. beim Schriftverkehr oder bei Angeboten, Eintrag von Grenzterminen und Fristabläufen, z.B. Gültigkeitsdauer der Vermessungsunterlagen

✓ Darstellung als **Tages-, Wochenkalender** und **Monatskalender** auf einem Blick, Anzeigen von Feiertagen und **Langzeiterminen (z.B. Urlaub)** als farbige Balken

✓ automatischer **Abgleich** (Synchronisation) der Termine mit Ihrem **Organizer** bzw. **Smartphone**

✓ unterstützt Anbindung an **Microsoft Exchange Server**

Weiterhin besteht eine Funktion, um in umgekehrter Richtung bestehende Adressen als **Microsoft Outlook** nach **GEORG** zu übernehmen.

## 2. Termine erstellen

In Ihrem **GEORG Terminkalender** können Sie Termine eintragen, um zeitlich festgelegte Ereignisse verschiedener Art (private Termine, Langzeittermine, wiederkehrende Termine) zu organisieren. Termineinträge stehen immer in einer zeitlichen Beziehung und werden mindestens durch ein Startdatum und eine Startzeit gekennzeichnet.

### 2.1 Wie erstelle ich einen neuen Termin?

Über den Button **Neu** können für jeden Tag beliebig viele Termine eingegeben werden. Nach dem drücken des Buttons öffnet sich der Eingabedialog, in den sämtliche Eingaben zu Termin, Inhalt, Uhrzeiten und Erinnerungsangaben gemacht werden können.

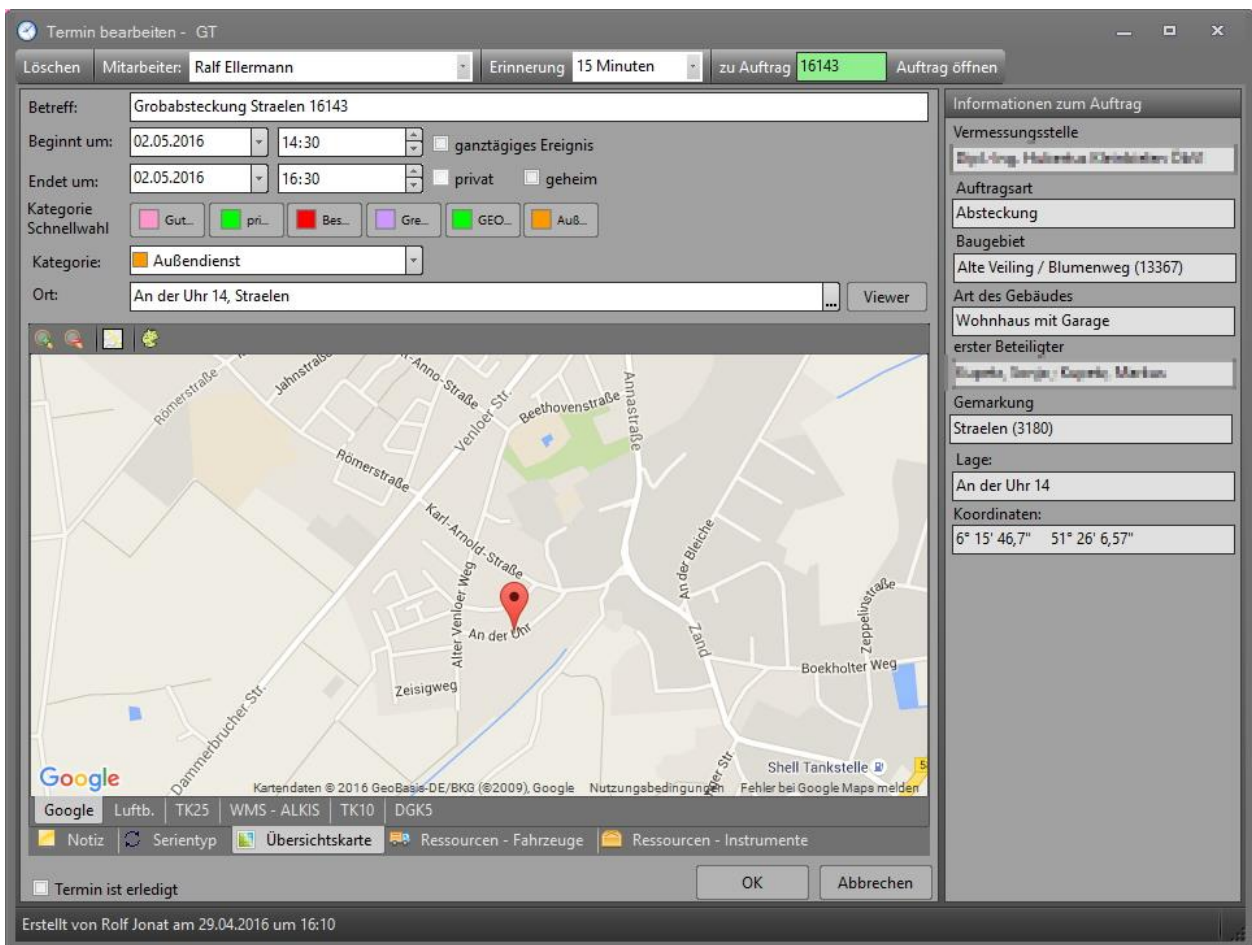



Abbildung 1: Termin eingeben

### 2.1.1 Eingabefelder

Bei der Eingabe eines neuen Termins stehen Ihnen folgende Eingabefelder zur Verfügung.

<b>Mitarbeiter</b>	Auswahlliste mit allen verfügbaren Mitarbeitern aus <b>GEORG</b> .
<b>Erinnerung</b>	Geben Sie hier an, wie viele Minuten vor dem Termin Sie vom <b>GT</b> erinnert werden möchten. Falls Ihr gewünschter Zeitpunkt nicht zur Verfügung steht, besteht hier die Möglichkeit über die Auswahl „[Datum]“ ein richtiges Datum anzugeben.
<b>zu Auftrag</b>	Geben Sie hier eine Auftragsnummer an, wenn der Termin direkt mit einem Auftrag im Zusammenhang steht. Der <b>Georg-Terminkalender</b> lädt anschließend alle wichtigen Informationen des Auftrags und zeigt diese sofort an.
<b>Betreff</b>	Tragen Sie hier eine kurze Beschreibung des Termins ein.
<b>Beginnt um / Endet um:</b>	Bei Kurzzeiterminen (Tagesterminen) stimmen die Start- und Ende-Datum überein. Durch einen Doppelklick kann das Datum aus einem komfortablen Kalender entnommen werden. Nur im Falle eines mehrtägigen Termins (z.B. Urlaub) sind hier unterschiedliche Angaben zu machen. Die Uhrzeit (Beginn des Termins) ist einzugeben bzw. zu entnehmen. Weicht die Uhrzeit des Terminendes von der Uhrzeit des Starts ab, so werden Sie vom Kalender darauf hingewiesen.
<b>Ganztägiges Ereignis:</b>	Bei Terminen, die einen ganzen Tag ist es sinnvoll diese auch dementsprechend zu kennzeichnen. Setzen Sie dazu einen Haken bei „Ganztägiges Ereignis“. Eine genaue Start- und Enduhrzeit muss jetzt nicht mehr eingegeben werden.
<b>Privat:</b>	Wird hier der Haken gesetzt, so wird der Termin nur für den Benutzer angezeigt, der bei der Eingabe unter Mitarbeiter bestimmt wurde. Auf allen anderen Rechnern erscheint kein „Betreff“ Text sondern nur der Name des eingegebenen Mitarbeiters, um den Benutzer zu informieren.
<b>Geheim:</b>	Der Termin wird nur für den eingegebenen Benutzer, z.B. Andreas angezeigt. Bei allen anderen Benutzern erscheint dieser Termin nicht.
<b>Kategorie Schnellwahl:</b>	Hier werden insgesamt acht Kategorien zur Schnellwahl angezeigt. Klicken Sie einen Button mit gedrückter STRG-Taste an, um die Zuordnung zu ändern.
<b>Kategorie:</b>	Auswahlliste mit allen vorhandenen Termin-Kategorien. Wählen Sie sich hier eine Kategorie aus, wenn diese nicht als Schnellwahl festgelegt wurde.
<b>Ort:</b>	Bei Terminen ist es oft sinnvoll zu wissen, wo der Termin stattfindet. Geben Sie hier eine genaue Adresse ein um diese anschließend im <b>GEORG-Viewer</b> Modul darzustellen. Adressen können über den  -Button auch

	aus der Adressverwaltung entnommen werden.
<b>Notiz:</b>	Im großen Notizfeld unterhalb der Pflichteintragungen können Informationen oder Notizen zum Termin eingetragen werden (Ansprechpartner, Telefonnummern etc.), die nicht im Kalender sichtbar sind. Diese Notizen werden erst beim Alarm bzw. beim erneuten Bearbeiten sichtbar.
<b>Termin ist erledigt</b>	Wenn Sie diesen Schalter setzen, ist der Termin erledigt und wird nicht mehr angezeigt. Dieser Termin wird erst wieder sichtbar, sobald der Haken „Nur unerledigte Termine“ im <b>GT</b> -Hauptfenster entfernt wird.

## 2.2 Wie kann ich einen Termin ändern?

Wechseln Sie im Kalender zu einem gewünschten Datum und klicken doppelt auf einen vorhandenen Termin. Der „Termin bearbeiten“-Dialog öffnet sich. Hier können Sie das eingegebene Datum, die festgelegte Uhrzeit oder eine andere Einstellung ändern.

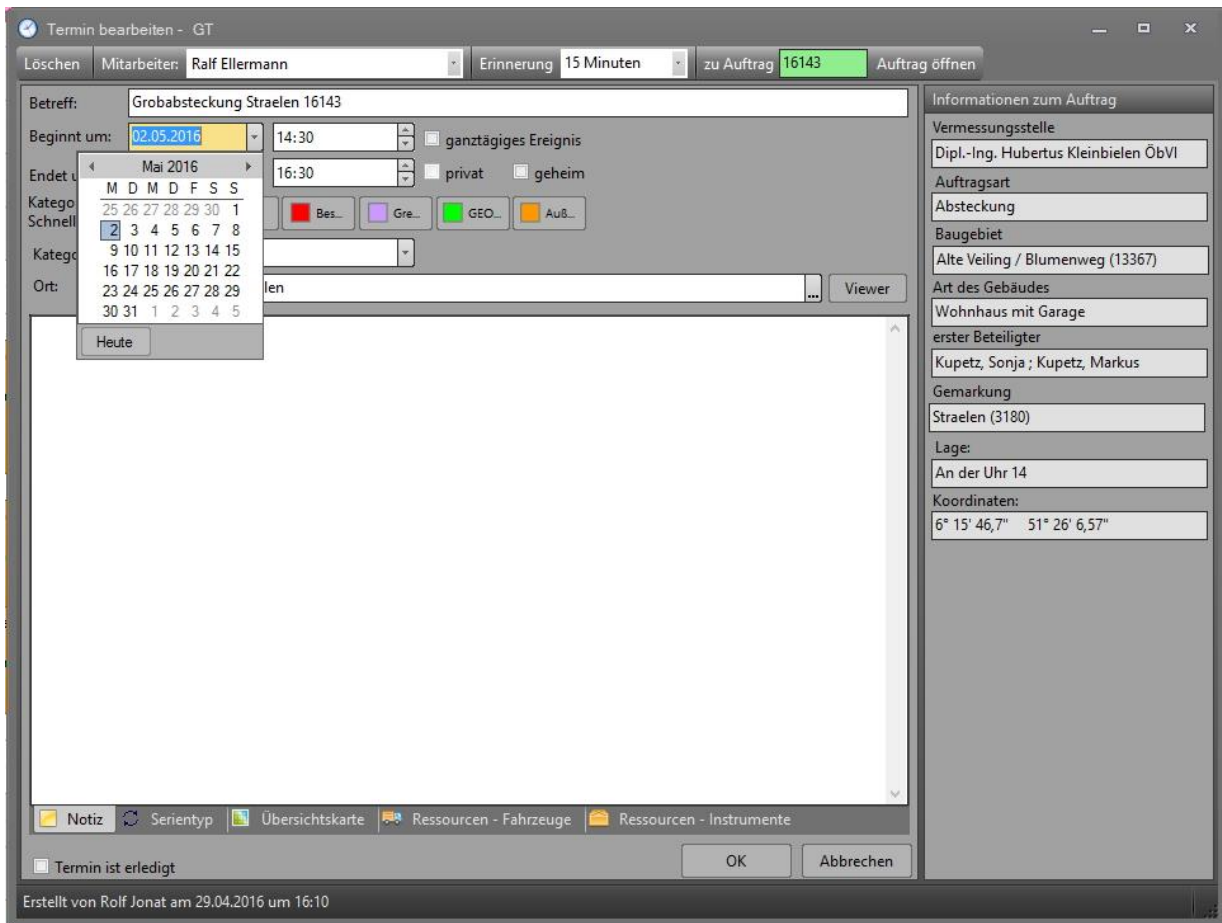

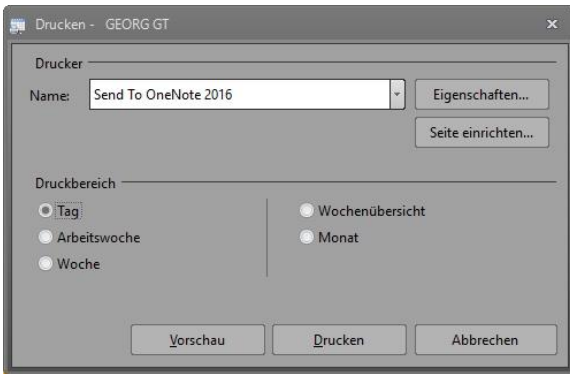


Abbildung 2: Vorhandenen Termin ändern

## 2.3 Termin drucken

Über das Symbol  haben Sie die Möglichkeit, den Kalender zu drucken. Dabei wird immer der angezeigte Zeitraum berücksichtigt und vorgeschlagen. Im „Drucken“-Dialog können Sie diesen allerdings jederzeit ändern.





**Abbildung 3: GT Drucken...**

Der Drucken-Dialog bietet Ihnen die Möglichkeit die Seite, sowie den ausgewählten Drucker für den Druck einzurichten. Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit eine Vorschau anzuzeigen, bevor Sie den Kalender endgültig ausdrucken.

## 3. Eintrag aus TIM.NET

Falls mit dem Stundenerfassungsmodul **TIM** gearbeitet wird, besteht die Möglichkeit die in **TIM** eingetragenen Abwesenheiten automatisch in den **GT** zu übernehmen. In diesem werden die übergebenen Termine anschließend dargestellt.

### 3.1.1 TIM <> GT-Assistent

Bevor TIM-Abwesenheiten automatisch in den **GT** eingetragen werden können müssen diesen Abwesenheiten jeweils einer GT-Kategorie zugeordnet werden. Dazu wurde in **TIM** ein spezieller Assistent integriert. Diesen erreichen Sie unter **Orange Weltkugel->TIM->Grundeinstellungen**

Auf der linken Seite werden alle TIM-Abwesenheitsarten angezeigt. Auf der rechten Seite kann man diesen Abwesenheitsarten eine jeweilige GT-Kategorie zuordnen. In der dritten Spalte wird die Terminfarbe der ausgewählten Kategorie angezeigt. Wird einer Abwesenheitsart keine Kategorie zugeordnet, wird dieser Termin mit der GT-Kategorie „Normal“ exportiert.

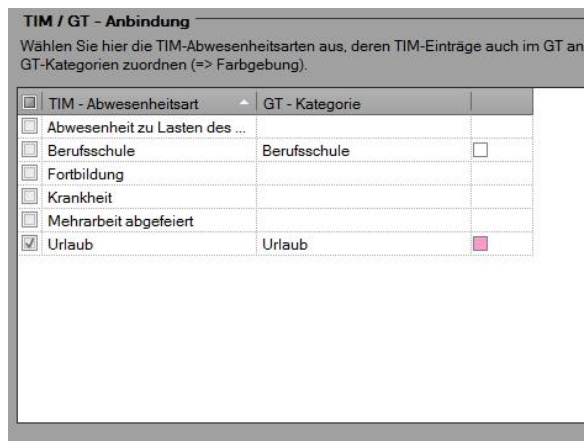


Abbildung 4: TIM<>GT-Assistent

## 4.

## 5. Wiederkehrende Termine

In **GEORG** besteht die Möglichkeit einen Termin als Serientermin zu erstellen. Solch ein Termin, der in regelmäßigen Abständen auftritt wird in **GEORG** wiederkehrender Termin bezeichnet. Dieser muss lediglich einmal definiert werden und steht anschließend für die gewünschte Zeit im **GT** zur Verfügung.

### 5.1 Wiederkehrenden Termin erzeugen

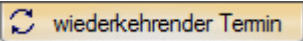

Wechseln Sie im **GT** in den gewünschten Termin und tragen alle Termindaten wie gewünscht ein. Wählen Sie anschließend unten die Reiterkarte  zum Erzeugen einer Serie. Der GT-Eingabedialog wechselt auf eine Reiterkarte, auf der Sie die gewünschten Optionen eingeben können.

Abbildung 5: Reiterkarte zum Definieren eines wiederkehrenden Termins

Beim Definieren eines Wiederkehrenden Termins haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ✓ **Angabe von Start- und Enddatum**
- ✓ **Angabe des Turnus**

## 5.2 Wiederkehrenden Termin bearbeiten

Um einen wiederkehrenden Termin im **GT** zu bearbeiten wechseln Sie wie gewohnt in einen Termin. Über die Reiterkarte  **wiederkehrender Termin** öffnen Sie den bekannten Dialog um hier Änderungen vorzunehmen.

### 5.2.1 Wiederkehrenden Termin erledigen

Wird ein wiederkehrender Termin erledigt, ändert sich nicht nur der angewählte Termin, sondern die komplette Terminkette.

## 6. Termine aus GEORG.NET eintragen

### 6.1 Automatische Eintragung

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)**

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 Erhaltes 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.

Abbildung 6: GT-Parameter

<b>Typ:</b>	Feste Typen (4 Stück) oder INFO+Feldname (z.B. infoue) eintragen.	
<b>Betreff:</b>	Text der Eintragung angeben, Variable verwenden (siehe Abbildung 7).	
<b>Datumzuschlag:</b>	Zuschlag angeben, der für den Eintrag zum Tagesdatum addiert werden soll.	
<b>Ganztägig, Uhrzeit, erinnern:</b>	Übliche Eintragung zur Definition der Erinnerung über Uhrzeit und Vorlauf etc.	
<b>Name / Gruppe, Notiz:</b>	Benutzername, Gruppe oder Notiz für Eintrag angeben.	
	<b>automatischer Eintrag</b>	<b>Haken:</b> keine weitere Abfrage; Information wird automatisch in den <b>GT</b> eingetragen <b>ohne Haken:</b> Eingabebestätigung erforderlich mit Möglichkeit der Änderung aller GT-Daten
<b>Terminkategorie:</b>	Kategorie angeben (wie bei manuellem Eintrag).	

## 6.2 Manuelle Eintragung

In **GEORG** ist es erstmals möglich direkt aus der Stammdatenseite Termine einzutragen. Klicken Sie dazu auf das GT-Termin Icon  im Ribbon. **GEORG** öffnet nun das Eingabefenster mit direktem Bezug zum aktuellen Auftrag.

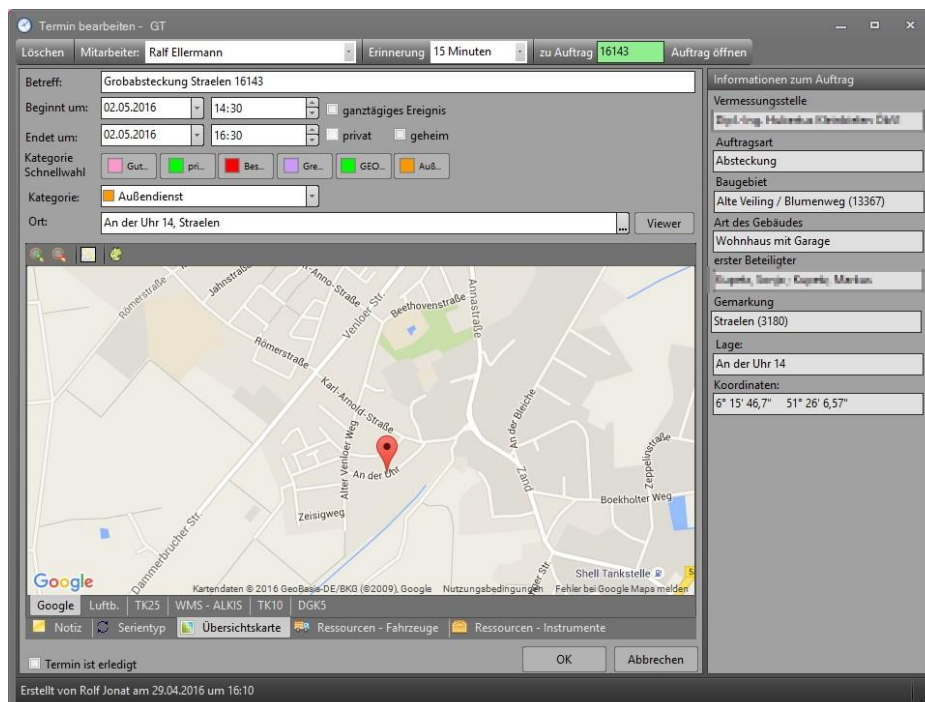


Abbildung 7: Auftragstermin aus GEORG.NET

## 7. Bei weiteren Fragen...

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

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

**e-mail**            **info@geosoft.de**  
**internet**        **www.geosoft.de**

Unsere Hotlinezeiten sind...

**Mo-Do**                **9:00-12:00 Uhr, 14:00-17:15 Uhr**  
**Fr**                    **9:00-12:00 Uhr, 14:00-16:00 Uhr**

Letzte Änderung: 02.05.2016  
Dateiname: Handbuch-GT-Outlook.docx