



**GEOSOFT**

... einfach besser für Vermesser !



---

*digitale  
Büroverwaltung*



**GEORG**

---



**GEORG.NET**  
**Terminkalender**

## 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>Terminübersicht.....</b>	<b>5</b>
2.1	Darstellungen .....	5
2.1.1	Tagesansicht .....	5
2.1.2	Arbeitswochenansicht .....	6
2.1.3	Wochenansicht.....	6
2.1.4	Monatsansicht.....	6
2.1.5	Planungsansicht.....	7
<b>3.</b>	<b>Termine erstellen.....</b>	<b>8</b>
3.1	Wie erstelle ich einen neuen Termin?.....	8
3.1.1	Eingabefelder .....	9
3.2	Termine per Drag&Drop erstellen .....	10
3.3	Wie kann ich einen Termin ändern?.....	12
3.4	Termin drucken .....	12
<b>4.</b>	<b>Der Reminder .....</b>	<b>13</b>
<b>5.</b>	<b>Langzeittermine .....</b>	<b>14</b>
5.1	Eintrag aus TIM.NET .....	14
5.1.1	TIM<>GT Assistent.....	14
<b>6.</b>	<b>Wiederkehrende Termine.....</b>	<b>15</b>
6.1	Wiederkehrenden Termin erzeugen .....	15
6.2	Wiederkehrenden Termin bearbeiten .....	15
6.2.1	Wiederkehrenden Termin erledigen .....	15
<b>7.</b>	<b>Termine aus GEORG.NET eintragen.....</b>	<b>16</b>
7.1	Automatische Eintragung.....	16
7.2	Manuelle Eintragung.....	17
<b>8.</b>	<b>GT – Reorganisation.....</b>	<b>18</b>
<b>9.</b>	<b>Google Kalender-Schnittstelle.....</b>	<b>19</b>
9.1	Der Google Kalender .....	19
9.1.1	Account erstellen .....	19
9.2	GEORG.NET einrichten .....	20
9.3	Termine aus dem GT übertragen .....	21
<b>10.</b>	<b>Bei weiteren Fragen.....</b>	<b>22</b>

# 1. Allgemeines

Der Georg-Terminkalender wird Ihr Büro auf einfachste Art und Weise organisieren, Sie an Termine erinnern und stellt im Zusammenspiel mit **GEORG** und **TIM** die perfekte Abrundung Ihrer gesamten Büroorganisation dar. Der **GT** ist von jedem Mitarbeiter sofort bedienbar, er überwacht **im Hintergrund** ihre Termine, Urlaube und sonstigen Planungen.

- ✓ Darstellung als Tages-, Arbeitswochen-, Wochen- und Monatsansicht.
- ✓ **beliebig viele Termine** pro Tag
- ✓ **generierbare Terminkategorien** kennzeichnen farbig die Art der Termine, wie z.B. Außendienst, Grenztermin, Gutachten, privat etc.
- ✓ farbige **Hervorhebung der Zeitbereiche** (vormittags / nachmittags / abends)
- ✓ farbige **Jahresurlaubsübersicht**
- ✓ aktive **Terminüberwachung im Hintergrund** und Erinnerung auch ohne aufgerufenes Programm
- ✓ volle Netzwerkfähigkeit, Unterstützung von **Mitarbeitergruppen**, beliebig viele Nutzer
- ✓ **automatischer Eintrag von Terminen** aus der Büroverwaltung (über mittlere Maustaste auf der Ablaufdatenseite - oder auch automatisch; beim Schriftverkehr; bei Angeboten)
- ✓ **automatischer Eintrag von Langzeiterminen**, z.B. Urlaub aus **TIM**

## 2. Terminübersicht

Der **Georg Terminkalender** besitzt ein modernes übersichtliches Design. Mit dem **GT** haben Sie den genauen Überblick über Ihre Termine.

### 2.1 Darstellungen

Zur Darstellung stehen insgesamt fünf verschiedene Varianten zur Verfügung:

- **Tagesansicht**
- **Arbeitswochenansicht** (5 Tage-Woche)
- **Wochenansicht** (7 Tage-Woche)
- **Monatsansicht**
- **Jahresübersicht**

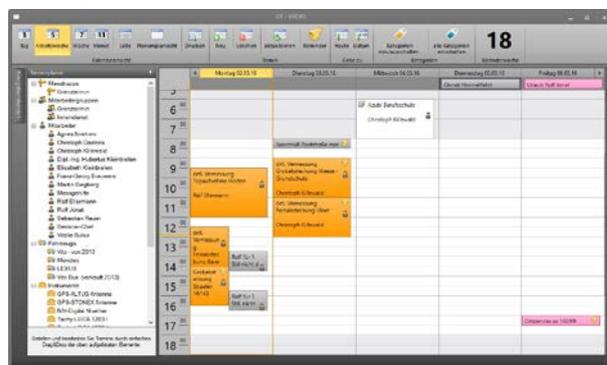


Abbildung 1: Übersicht Georg Terminkalender in der Arbeitswochen-Ansicht

#### 2.1.1 Tagesansicht



Abbildung 2: Tagesansicht

In der Tagesübersicht erhalten Sie eine detaillierte Übersicht über alle Termine des Tages. Die Termine sind entsprechend des Beginns angeordnet. Alle Termine werden mit der eingegebenen Bezeichnung dargestellt. Durch einen Doppelklick auf einen Termin gelangen Sie in den Bearbeitungs-Dialog des Termins.

Die erste dunkel hinterlegte Zeile beinhaltet alle ganztägigen und alle Langzeitermine.

Durch scrollen über den Scrollbalken rechts wird die Kalenderansicht nach unten verschoben.

### 2.1.2 Arbeitswochenansicht

In der Arbeitswochenansicht werden alle Termine der aktuellen bzw. der im Monatskalender (links) selektierten Arbeitswoche angezeigt. Diese startet Standardmäßig Montags und endet Freitags. Durch Anklicken einer Arbeitswoche im Monatskalender können Sie diese Woche auswählen. Durch Anklicken eines genauen Tages gelangen Sie zur jeweiligen Tagesübersicht.

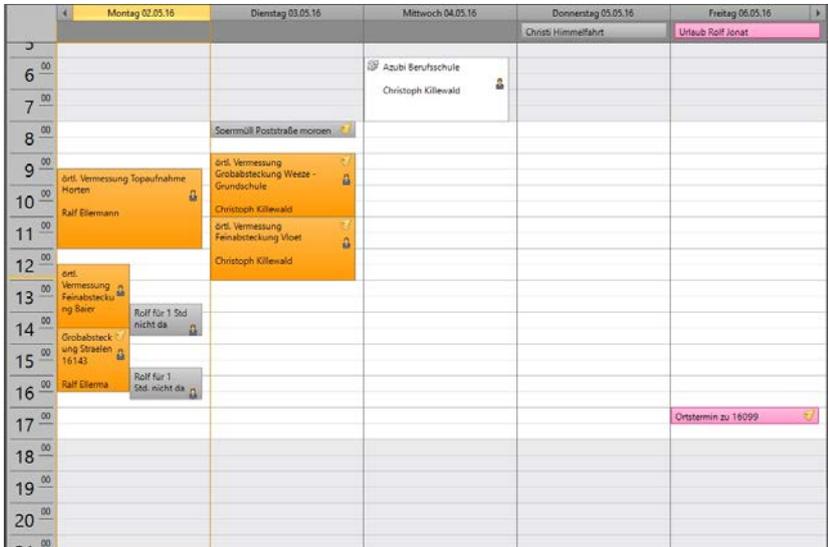


Abbildung 3: GT in der Arbeitswochenansicht

### 2.1.3 Wochenansicht

In der Wochenansicht werden alle Termine der aktuellen bzw. der im Monatskalender (links) selektierten Kalenderwoche angezeigt. Diese startet Standardmäßig montags. Durch Anklicken einer Kalenderwoche im Monatskalender können Sie diese Woche auswählen. Durch Anklicken eines

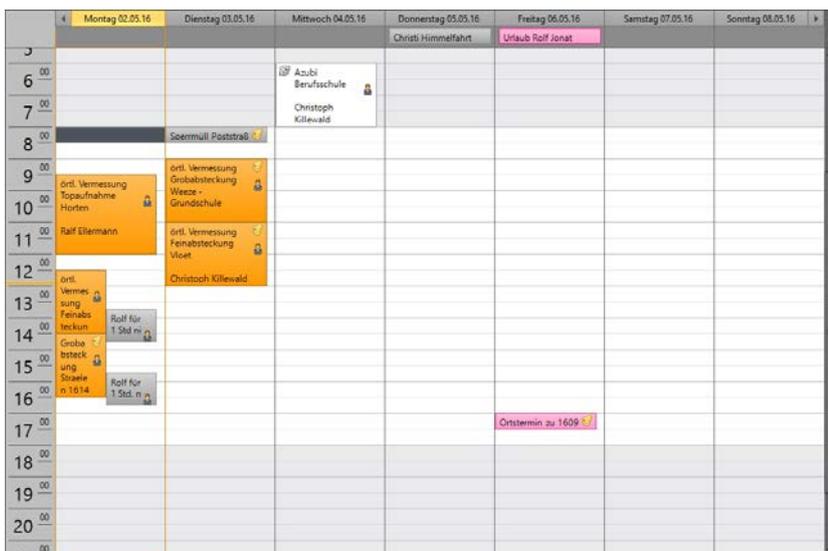


Abbildung 4: GT in der Wochenansicht

genauen Tages gelangen Sie zur jeweiligen Tagesübersicht.

### 2.1.4 Monatsansicht

Die Monatsansicht stellt alle Termine eines Monats dar. Bei Anklicken eines

Kalendertages gelangen Sie zur Tagesansicht. Mit den Pfeilen in der Kopfzeile des permanenten Monatskalenders können Sie einen Monat vor- bzw.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Mai 02-08	Mai 2 örtl. Vermessung Topa örtl. Vermessung Fein Rolf für 1 Std nicht da Grobabsteckung Stra Rolf für 1 Std. nicht da	3 Spernmüll Poststraße örtl. Vermessung Gro örtl. Vermessung Fein	4 Azubi Berufsschule	5 Christi Himmelfahrt	6 Urlaub Rolf Jonat Ortstermin zu 16099	7	8
Mai 09-15	9 Urlaub Christoo Killewald privat anrufen!!	10 LOST und UST zum GEOSOFTE Gewerbest privat	11 Azubi Berufsschule	12 Rechtskraft 16081	13 Teilungsgenehmigung Ortstermin Laduna G Rolf für 4 Std nicht da	14 Teilungsgenehmigung	15
Mai 16-22	16 Pfinstmontag	17 Urlaub Christoo Killewald	18 Azubi Berufsschule	19	20	21	22 Rechtskraft 16120
Mai 23-29	23 Krankenkassen abf Rechtskraft 16122	24 Rechtskraft 16137	25 Azubi Berufsschule privat	26 Fronleichnam Rechtskraft 16058	27 Teilungsgenehmigung	28	29
Mai 30-Jun 05	30	31	Jun 1 Azubi Berufsschule Tacho ablesen	2	3	4	5 privat

Abbildung 5: GT in der Monatsansicht

zurückblättern. Wurden für einen Kalendertag mehr als drei Termine eingegeben, werden die ersten Drei dargestellt.

### 2.1.5 Planungsansicht

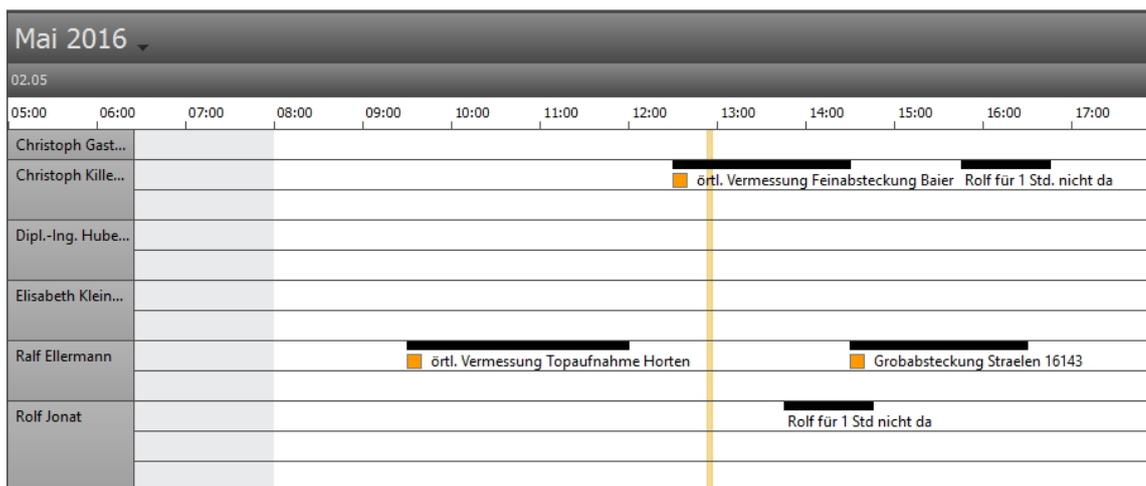


Abbildung 6: GT in der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht werden alle ganztägigen oder alle Langzeit-Termine im GT dargestellt.

## 3. 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.

### 3.1 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.

Termin bearbeiten - GT

Löschen Mitarbeiter: Ralf Ellermann Erinnerung 15 Minuten zu Auftrag 16143 Auftrag öffnen

Betreff: Grobabsteckung Straelen 16143

Beginnt um: 02.05.2016 14:30  ganztägiges Ereignis

Endet um: 02.05.2016 16:30  privat  geheim

Kategorie Schnellwahl:  Gut...  pri...  Bes...  Gre...  GEO...  Auß...

Kategorie: Außendienst

Ort: An der Uhr 14, Straelen

Informationen zum Auftrag

Vermessungsstelle

Auftragsart

Absteckung

Baugebiet

Alte Veiling / Blumenweg (13367)

Art des Gebäudes

Wohnhaus mit Garage

erster Beteiligter

Gemarkung

Straelen (3180)

Lage:

An der Uhr 14

Koordinaten:

6° 15' 46,7" 51° 26' 6,57"

Google Luftb. TK25 WMS - ALKIS TK10 DGK5

Notiz Serientyp Übersichtskarte Ressourcen - Fahrzeuge Ressourcen - Instrumente

Termin ist erledigt

Erstellt von Rolf Jonat am 29.04.2016 um 16:10

### 3.1.1 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. Mit Rechtsklick in dieses Feld lässt sich der Standardwert global ändern.
<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 Kurzzeitterminen (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.

### 3.2 Termine per Drag&Drop erstellen

Im rechten Bereich des Terminkalenders ist der Terminplaner angeordnet. Hier werden alle **Mitarbeiter, Fahrzeuge, Instrumente** und **Terminkategorien** aufgelistet. Aus der Terminplaner-Liste können diese ohne weiteres auf ein gewünschtes Datum und eine gewünschte Uhrzeit gezogen werden. Hier wird anschließend ein Termin mit dem entsprechenden Eintrag erstellt.

Ziehen Sie beispielsweise eine gewünschte **Kategorie** auf einen bereits vorhandenen Termin, um die Kategorie entsprechend abzuändern.

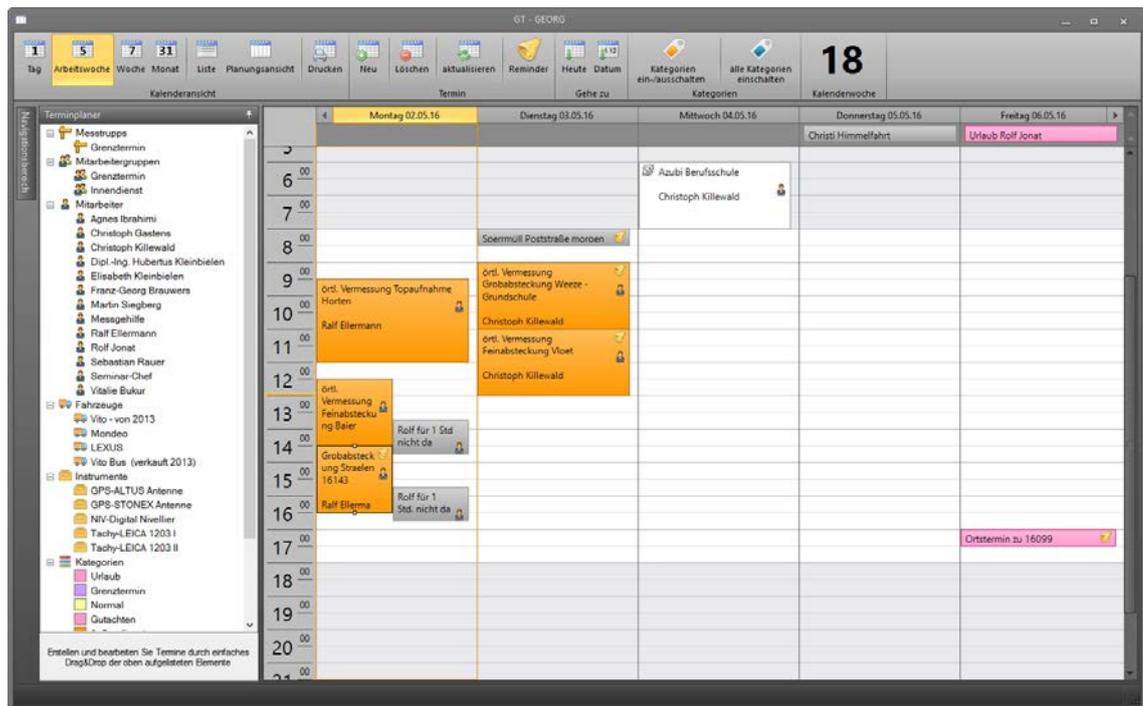


Abbildung 7: Kalender mit Terminplaner am linken Rand

### 3.3 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.

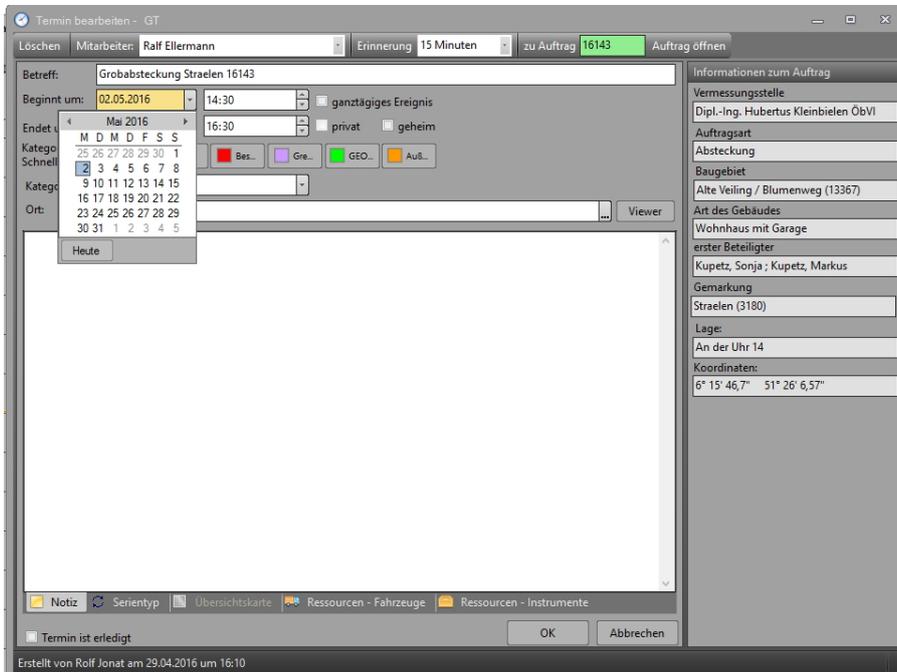


Abbildung 8: Vorhandenen Termin ändern

### 3.4 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.

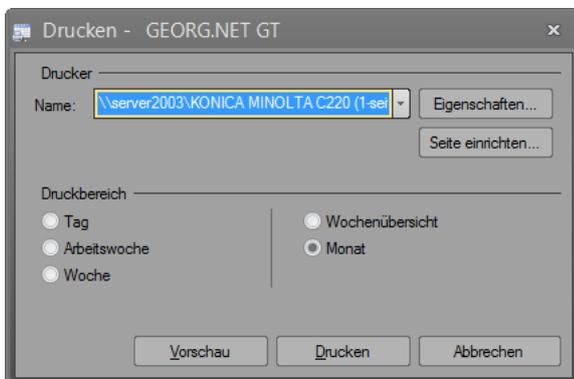


Abbildung 9: GT Drucken...

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.

## 4. Der Reminder

Der **Reminder** erscheint als Erinnerungsfunktion für einen eingetragenen Termin, wenn eine Erinnerung eingestellt wurde.

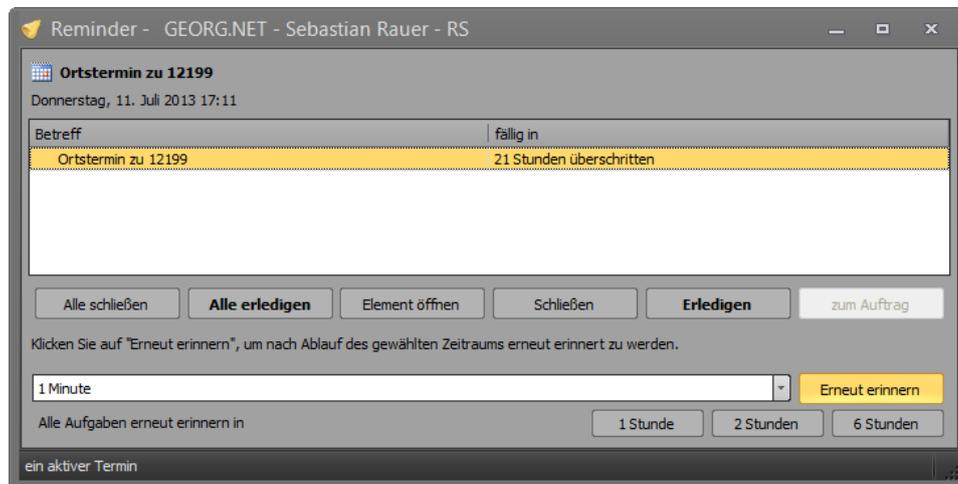


Abbildung 10: Reminder mit allen offenen Terminen

Der Termin kann nun erledigt werden. Alternativ kann das Fenster auch nur geschlossen oder der Kalender aufgerufen werden.

## 5. Langzeitermine

Langzeitermine sind Zeitbereiche über mehrere Tage, die als farbiger Balken im oberen Bereich des Fensters angezeigt werden. Sie werden wie gewöhnliche Termine dargestellt. Ganztägige Termine werden im selben Bereich des **GT's** dargestellt.

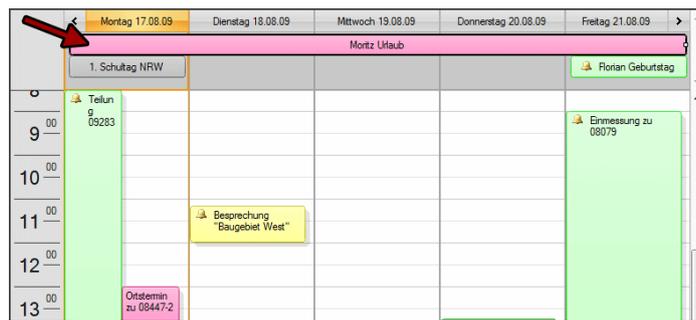


Abbildung 11: Langzeitermin in GEORG.NET

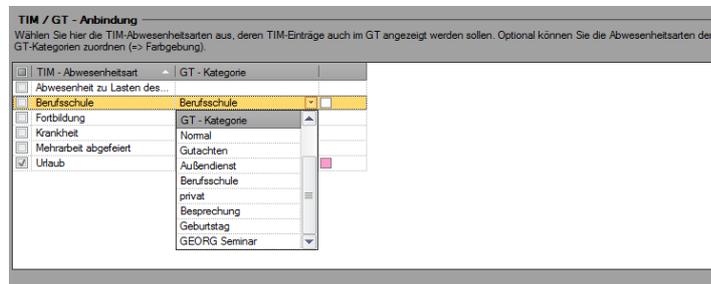
Langzeitermine können manuell eingegeben oder aus **TIM** exportiert werden (Abwesenheiten). Ihre Farbdarstellung ist über die Kategorie einstellbar und bei Urlaubseintragungen aus **TIM** personengebunden.

### 5.1 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.

#### 5.1.1 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 TIM > Grundeinstellungen.



TIM<>GT-Assistent

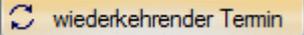
Abbildung 12:

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.

## 6. 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.

### 6.1 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.

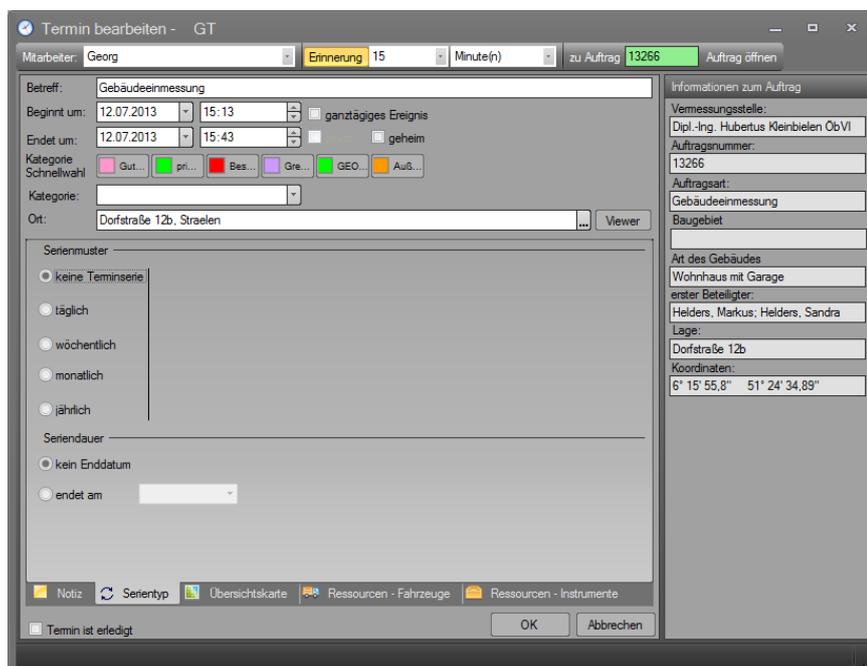


Abbildung 13: Reiterkarte zum Definieren eines wiederkehrenden Termins

Beim Definieren eines Wiederkehrenden Termins haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

### 6.2 Wiederkehrenden Termin bearbeiten

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

#### 6.2.1 Wiederkehrenden Termin erledigen

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

## 7. Termine aus GEORG.NET eintragen

### 7.1 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.

automatische Te...	Betreff
infoub	Unterlagen zu @aufn@ bestellen
Ben	Rechtskraft @aufn@
LGT	Grenztermin zu @aufn@
infotb	Teilungsgenehmigung zu @aufn@ läuft ab

**Details**

Typ / Feldname: infoub  
 Betreff: Unterlagen zu @aufn@ bestellen  
 Datumzuachlag: 6 (Monat(e))  
 Uhrzeit: 16:30 / ganztägig  
 erinnern  
 Name / Gruppe: [eingeloggtter Benutzer]  
 Notiz:  
 Optionen (Flag):  
 automatisch, d.h. ohne Eingabedialog aus GT  mit Auftragsbezug speichern  
 Kategorie: Normal

Abbildung 14: 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 14).	
<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).	

## 7.2 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.

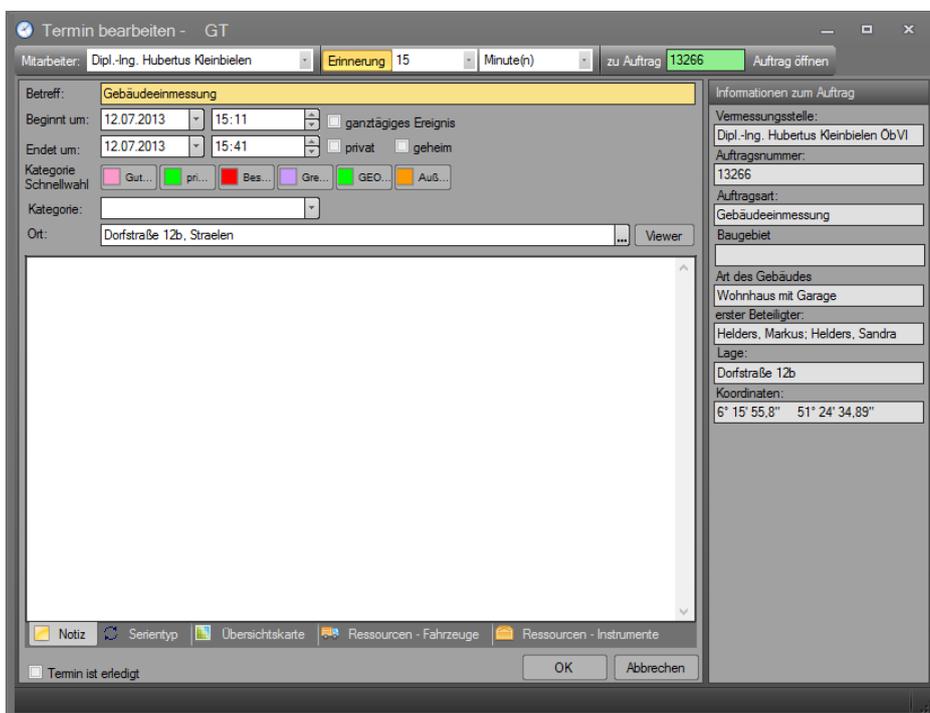


Abbildung 15: Auftragstermin aus GEORG.NET

## 8. GT – Reorganisation

Es besteht die Möglichkeit alte erledigte bzw. unerledigte Termine automatisch bis zu einem bestimmten Datum zu löschen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor **GEORG** **Wartung > Wartung > GT – Reorganisation**.

Zunächst wird sichergestellt, dass Sie wirklich die Reorganisation aufrufen möchten und darauf verwiesen, welche Gefahren dieser Menüpunkt mit sich bringt. Bestätigen Sie diesen Dialog, gelangen Sie in den eigentlichen **Reorganisations-Dialog**.

Hier haben Sie die Möglichkeit zu wählen welche Termine gelöscht werden sollen (erledigte/unerledigte) und bis zu welchem Datum diese gelöscht werden sollen.

Mit der Betätigung des **OK-Buttons** starten Sie die Reorganisation. Dieser Vorgang wird einen kurzen Moment in Anspruch nehmen, bevor Sie wieder zu den **Sonderaufgaben** zurückkehren.



Abbildung 16: GT - Reorganisation

## 9. Google Kalender-Schnittstelle

**GEORG** bietet eine Schnittstelle um die Termine aus dem **GT** in den Google Kalender zu importieren. Der Google Kalender wird benötigt, wenn Sie Ihren **GEORG-Terminkalender** mit einem Smartphone synchronisieren möchten!

### 9.1 Der Google Kalender

Google Kalender ist ein von Google zur Verfügung gestellter Webkalender.

Zur Anmeldung bei Google Kalender wird ein Google-Account benötigt, den man automatisch bei der Einrichtung einer E-Mail Adresse bei Google Mail bekommt. Alternativ kann man sich mit einer bestehenden E-Mail-Adresse bei Google anmelden.

#### 9.1.1 Account erstellen

Gehen Sie auf die Google Kalender-Homepage ([www.google.com/calendar/](http://www.google.com/calendar/)) um sich bei Google zu registrieren.

Klicken Sie auf „**Konto einrichten**“. Tragen Sie auf der nächsten Seite unbedingt eine gültige E-Mail-Adresse, sowie ein gewünschtes Passwort ein. Beachten Sie das dieses Passwort mind. aus 8 Zeichen bestehen muss.

Tragen Sie anschließend noch Ihren Namen ein und tippen das Wort aus dem Spamschutz in das dazugehörige Feld ab.

Abbildung 17: Google-Login

Mit einem Klick auf „**Bestätigen**“ wird Ihr Google-Account angelegt. Nach dem bestätigen der E-Mail-Adresse können Sie sich in den Google-Kalender einloggen.

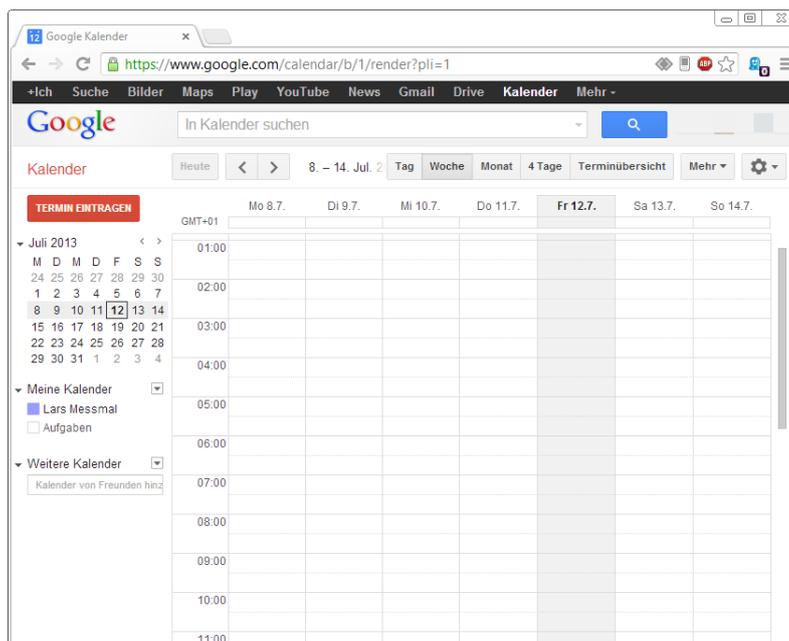


Abbildung 18: Google-Kalender

## 9.2 GEORG.NET einrichten

Als nächstes müssen Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Google-Account in **GEORG** hinterlegen. Öffnen Sie dazu die **Programmparameter (Strg+O)** und navigieren im Menü zu **„Mitarbeiter“ > „Mitarbeiter / Rechte“**.

In der Tabelle werden alle Benutzer aufgelistet. Wählen Sie sich hier Ihren Benutzer und klicken auf den Button **Bearbeiten**.

Wählen Sie im Bearbeiten-Dialog die Reiterkarte **Google Kalender** und tragen hier die Zugangsdaten zu Ihrem Google-Account ein.

Um zu prüfen, ob es sich um die korrekten Zugangsdaten handelt, klicken Sie bitte auf **Verbindung prüfen**.

**Starten Sie GEORG.NET nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben bitte neu.**

Abbildung 19: Zugangsdaten zu Google Kalender

<b>Anmelde-ID:</b>	Der Anmeldenname Ihres Google-Accounts.
<b>Kennwort:</b>	<p>Das Kennwort Ihres Google-Accounts, welches Sie bei der Anmeldung angegeben haben.</p> <p>Sollte Ihr Google-Account über die Funktion <b>„Bestätigung in zwei Schritten (2-Schritt Authentifizierung)“</b> geschützt sein, müssen Sie ein <b>Anwendungsspezifisches Kennwort</b> erstellen.</p> <p>Ob Ihr Konto über die Funktion „Bestätigen in zwei Schritten“ aktiviert hat, können Sie über folgendem Link einsehen.  <a href="https://security.google.com/settings/security?ref=home">https://security.google.com/settings/security?ref=home</a></p>

	<p>Sollte Sie diese Funktion aktiviert haben, erstellen Sie über folgendem Link ein Anwendungsspezifisches Kennwort.  <a href="https://accounts.google.com/b/0/IssuedAuthSubTokens?hl=de">https://accounts.google.com/b/0/IssuedAuthSubTokens?hl=de</a></p> <p><b>Bei Problemen</b> besuchen Sie die Google Hilfe Seite  <a href="https://support.google.com/accounts/answer/185833?rd=1">https://support.google.com/accounts/answer/185833?rd=1</a></p> <p>weitere Informationen dazu finden Sie ebenfalls in folgendem <b>Google Youtube Video</b>.  <a href="http://www.youtube.com/watch?v=zMabEyrPRg&amp;t=2m13s">http://www.youtube.com/watch?v=zMabEyrPRg&amp;t=2m13s</a></p>
<b>der Benutzer darf GEORG Adressen nach Google synchronisieren</b>	<p>Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie dem Benutzer ermöglichen möchten Adressen mit seinem Google-Account zu synchronisieren.  <i>Bitte beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn eine GoogleMail-Adresse vorliegt.</i></p>
<b>der Benutzer darf GEORG-Termine nach Google synchronisieren</b>	<p>Ist dieser Haken gesetzt, werden die Termine in einem Zyklus von 5 Min mit Google synchronisiert.</p>
<b>Termine mit Erinnerungsfunktion übertragen:</b>	<p>Ist dieser Haken gesetzt, werden die Termin in den Google-Kalender mit Erinnerungsfunktion übertragen. Ansonsten wird die Erinnerungsfunktion im Google-Kalender ignoriert.</p>
<b>Verbindung prüfen</b>	<p>Prüft die Verbindung zu Ihrem Google-Account.</p>

### 9.3 Termine aus dem GT übertragen

Termine werden beim Bearbeiten oder Neuanlegen *automatisch* in den Google Kalender übertragen. Die Rücksynchonisierung von Google in den Terminkalender erfolgt zyklisch alle 15 Minuten.

**Wichtig:**

Es werden immer nur die benutzerspezifischen Termine des aktuellen Benutzers zu Ihrem Google-Account übertragen.

## 10. 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        8:30-12:30 Uhr, 14:00-17:15 Uhr  
Fr            8:30-12:30 Uhr, 14:00-16:00 Uhr

Letzte Änderung: 29.11.2019  
Dateiname:        Handbuch-GT.docx