



GEOSOFT

... einfach besser für Vermesser !



*digitale
Büroverwaltung*



GEORG



GEORG - Anwendung

Impressum



**Westwall 8
47608 Geldern**

tel. 02831 – 89395

fax. 02831 – 94145

e-mail info@geosoft.de

internet www.geosoft.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Das System GEORG	7
2.	Zum generellen Programmaufbau	9
2.1	Die Stammdatenseite	9
2.2	Schriftverkehr	10
2.3	Auftragsbeteiligte	10
2.4	Filter	12
2.5	Rechnungswesen	12
3.	Die Auftragseingabe	13
3.1	Die Stammdatenseite	13
3.1.1	Anlegen von Aufträgen	13
3.1.2	Auftragsbeteiligte (AB's)	16
3.1.2.1	AB's sortieren	16
3.1.3	Vergabe der Feldbeschriftungen	17
3.1.4	Eingabe der Stammdaten	17
3.1.5	Flurstücksverwaltung	20
3.1.5.1	Import von ALB / ALKIS Daten	21
3.1.6	AG-bezogene Daten	23
3.1.7	Primär- / Sekundärauftragsart festlegen	23
3.2	Die Ablaufdatenseite	24
3.2.1	ein- und zweizeilige Aufgabenfelder	25
3.2.2	Eintrag: Datum, Text oder Betrag	25
3.2.3	verauslagte Kosten	25
3.2.4	Schriftverkehr > Drucken	26
3.3	Der Notizblock	26
3.4	Der Auftragsring	26
3.4.1	Ringnamen	26
3.4.2	bei der Auftragsanlage	27
3.4.3	Neuen Ring über F6-Filterliste	28
3.4.4	Auftrag aufnehmen und neuen Ring erstellen	29
3.5	Werte & Koordinaten	30
3.6	PostIt Klebezettel	30
3.7	Das Multifunktionsfenster	31
4.	Der GEORG Dokument-Explorer	32
4.1	Verzeichnisse zur Dokumentablage	33
4.2	Das Menü	33
4.3	Unterordner	35
4.3.1	Feste Unterordner	35
4.3.1.1	Feste Unterordner -auftragsartenbezogen-	36
4.3.2	Verweise auf andere zentrale Ordner	36
4.3.3	Übersicht der möglichen Eintragungen in der uv.txt	36
4.4	Dokumente und E-Mails in den Dokument-Explorer legen	39
4.5	Dokumentinformationen	40
4.6	Inhalt des Explorers	40
4.7	Programmverknüpfungen erstellen	41
4.7.1	Über Windows Explorer erstellen	41
4.7.2	Feste Pfadvorgaben	41
4.8	Die Fristkontrolle	42
4.9	Die Memo-Liste	43
5.	Aufträge suchen und filtern	45
5.1	Filter setzen	45
5.1.1	temporäre und dauerhafte Filter	46
5.2	Filter verwalten, ändern und übernehmen	46
5.3	Anzeige aller Aufträge im Filter (F6)	46
5.4	Eingabe von Suchkriterien	47

6.	Die GEORG Adressverwaltung	51
6.1	Eingabe von Adressen	52
6.1.1	Anrede / Titel	52
6.1.2	Namenseingabe	53
6.1.3	Lagedaten- Straße und Ort	53
6.1.4	Telefon, Fax, E-Mail, SMS, Internet	53
6.1.5	Kürzel und Branche	53
6.1.6	Kategorien	53
6.1.6.1	Adressen kategorisieren	54
6.1.6.2	Kategorien anpassen	55
6.2	Ändern einer Adresse	56
6.3	Adressen ONLINE suchen	56
6.4	Adressen exportieren	56
6.4.1	GEORG CSV-Datei (*.csv)	56
6.4.2	GEORG Adresseexport (*.gwa)	57
6.4.3	Visitenkarte (*.vcf)	57
6.4.4	Variable-Text-Datei (*.csv)	57
6.4.5	in lesbare Textdatei exportieren (*.txt)	57
6.5	Schriftverkehr, E-Mail, SMS und Telefon	58
6.5.1	Schriftverkehr	58
6.5.2	Versenden von E-Mails	58
6.5.3	Versenden einer SMS	58
6.5.4	Telefonieren aus GEORG	59
6.5.5	Faxe versenden	59
6.6	Suchen einer bestimmten Adresse	60
6.6.1	Platzhalter bei der Suche	60
6.6.2	Volltextsuche	60
6.6.2.1	Felder ausschließen	60
6.7	Auftragsliste in Georg	60
6.8	Adressen gruppieren	61
6.9	Adresse verschmelzen	61
6.10	Dokumente	62
7.	Der GEORG Schriftverkehr	63
7.1	auftragsbezogener Schriftverkehr (F4)	64
7.1.1	Adresse bestätigen	65
7.1.2	Druck-Dialog	66
7.1.3	versenden an „gesamten Filter“	66
7.1.4	versenden an „mehrere Beteiligte“	67
7.1.5	GEORG – Mail-Dialog	68
7.1.5.1	HTML-E-Mails bearbeiten	69
7.1.6	Variable einfügen	69
7.1.7	Einfügetexte	69
8.	Das GEORG Rechnungswesen	70
8.1	Ablauf und Aufbau	70
8.2	Rechnungsnummer	71
8.2.1	Auftragsnummer als Rechnungsnummer	71
8.2.2	Durchlaufende Nummerierung	71
8.3	Rechnungsvorlagen	72
8.3.1	Normale Rechnung	72
8.3.2	Einzel-Preis / Gesamt-Preis Rechnungen	73
8.3.3	Artikelliste.csv - Datei	73
8.4	Rechnungsarten	74
8.4.1	Gebührenbescheide	74
8.4.2	Rechnungen	74
8.4.3	Angebote	74
8.5	Rechnungstypen	75
8.5.1	normal	75
8.5.2	mit Kostenaufteilung	75
8.5.3	Schlussrechnung	75
8.5.4	Abschlagsrechnung	75
8.5.5	Proforma-Rechnungen (AMTS – Option)	75
8.5.6	Auszahlungsanweisungen (AMTS – Option)	75
8.6	Rechnungsstatus	76

8.7	Variablenübersicht zur Aufsplittung der Kostenbereiche	77
8.8	Rechnungen schreiben	79
8.8.1	neue Rechnung.....	79
8.8.1.1	Zusammenstellung der Textbausteine	79
8.8.1.2	alle Textbausteine anzeigen.....	80
8.8.1.3	Gebührenordnung	80
8.8.1.4	Verauslagte Kosten einfügen.....	80
8.8.1.5	Rechnung ohne MwSt.....	80
8.8.1.6	Alle Variablen neu definieren.....	80
8.8.2	Individuelles Ändern eines Textbausteines	81
8.8.2.1	Einzelpreis ändern	81
8.8.2.2	Anzahl/Anteil.....	81
8.8.2.3	Rechnungsvorschau.....	82
8.8.3	Zweites Rechnungsfenster	83
8.8.4	Rechnung ändern	84
8.8.4.1	Rechnungsadressaten ändern.....	84
8.8.4.2	Zahlungseingänge eintragen.....	84
8.8.5	alten Rechnungstext öffnen	84
9.	Rechnungsschablonen	85
9.1	Allgemeines.....	85
9.1.1	Auftrag „Schablonen“ anlegen.....	85
9.1.2	Erste Schablone anlegen.....	85
9.1.3	Was sind 1-Click-Rechnungen?	86
9.1.4	Schablonen parametrisieren.....	86
9.1.5	Verwendung einer Schablone	88
9.1.5.1	1-Click Rechnung erzeugen	89
10.	Das GEORG Mahnwesen.....	90
10.1	Mahnung über Liste.....	90
10.1.1	Mahnungen schreiben.....	91
10.1.2	Mahnvorlagen	92
10.2	Direkt mahnen	92
10.3	Mahnstufen	92
10.3.1	Mahnstufen zurücksetzen	92
10.3.2	erste Mahnstufe	93
10.3.3	Zweite Mahnstufe	93
10.3.3.1	Säumniszuschläge+Mahngebühren	93
10.3.4	Dritte Mahnstufe	93
11.	Statistik und Analysen	94
11.1	Auftragsliste	94
11.1.1	Ausgabe direkt als Datei.....	94
11.2	Auftragsanalyse	95
11.3	feste Statistik (Monats/Jahresabschlussstatistik)	97
11.4	Auftragsrestwerte	99
11.5	Rechnungsliste	100
11.6	Rechnungsanalyse	103
12.	Programmupdate ausführen.....	104
12.1	Standard-Programmupdate	104
12.2	Programmupdate über das Netzwerk vom Client	104
12.3	Programmupdate am Client.....	104
13.	Anhang.....	105
13.1	Tastenkombinationen in GEORG	105
13.2	Tastenkombinationen in der Adressverwaltung	106
13.3	Übersicht Auftrag.....	107
13.4	Übersicht Flurstücke/Auftragsbeteiligte.....	108
13.5	Übersicht Rechnung/Termine	109
13.6	Übersicht Stammdatenseite	110
13.7	Übersicht Adressverwaltung	111
13.8	Übersicht Dokument-Explorer	112
13.9	GEORG Rechnungskonzept	113
14.	bei weiteren Fragen...	114

1. Das System GEORG

GEORG ist ein modernes Organisationsprogramm für alle Stellen des privaten und öffentlichen Vermessungswesens.



Durch seine enorm flexiblen Anpassungsmöglichkeiten ist **Georg** gleichermaßen geeignet für den Einsatz **bei Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren, Katasterbehörden** oder **Kommunen** im hoheitlichen Vermessungsbereich (Gebührenordnungen der Länder), aber auch bei **Vermessungs- und Ingenieurbüros**, die sich mehr auf technischem und privatrechtlichem Vermessungssektor bewegen (HOAI integriert).

GEORG verfügt über getrennte **Auftrags- und Auftraggeberdatenbanken (Adress- und Personendaten)**, womit die gewünschte zentrale und unabhängige Verwaltung und Zuordnung der Kundendaten erreicht wird. Dadurch wird es auch möglich, beliebig viele Auftraggeber mit unterschiedlichen Funktionen jedem Auftrag zuzuordnen.

Gearbeitet wird auf **drei Bildschirmseiten**, nämlich den **Auftragsstammdaten**, den **Ablaufdaten** oder **Aufgaben** und einem **Notizblock** unter einer beliebig konfigurierbaren Auftrags- bzw. Geschäftsbuchnummer. Unter- und Folgeaufträge können problemlos unter Verwendung der alten Auftragsdaten abgeleitet werden.

GEORG ist in der Lage, zu einem Auftrag beliebig viele **Angebote, Rechnungen**

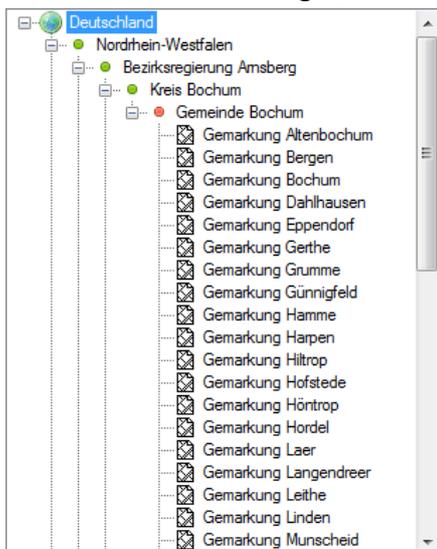


Abb. 1 Gemarkungsdatenbank

und **Gebührenbescheide** zu erstellen und diese bezüglich des Zahlungseingangs über das integrierte Mahnwesen einzeln zu überwachen. Erstellt werden Rechnungen weiterhin über intelligente Textbausteine, die beliebig an die jeweiligen Bürobelange angepasst und erweitert werden können. **Auslagen** können bereits vor der Rechnungserstellung erfasst und später in diese automatisch übernommen werden.

GEORG verfügt über eine zentrale bundesweite **Gemarkungsdatenbank** mit gemarkungsbezogenen Bodenwerten, die hierarchisch die Gemarkungen den entsprechenden Gemeinden, Kreisen und Bezirksregierungen zuordnet und hierzu alle Amtsadressen, wie die der Kataster- und

Grundbuchämter, Gemeinden und Kreisbehörden speichert. Durch diese Zuordnungsautomatik entfällt nach einmaliger Eingabe langes Suchen nach Anschriften und Zuständigkeiten sowie Telefon-, Fax- und E-Mail-Adressen werden mit verwaltet.

Bei der Rechnungserstellung wird die Gebühren- oder Kostenordnung des jeweiligen Landes aus der Gemarkung abgeleitet, die dem jeweiligen Bundesland untergeordnet ist.

Neu und fortschrittlich gelöst ist die Einbindung des kostenlosen Textsystems **OpenOffice.org** als Druck- und Faxwerkzeug für professionell gestaltete **Vorlagen** und **Ausdrucke**. **Outlook, Outlook Express** bzw. Windows Live Mail oder andere

E-Mail-Dienste werden als zeitgemäße Kommunikationswege unterstützt, die **Telefonverbindung** zu Ihren Kunden wird automatisch von **GEORG** hergestellt und auch **SMS** können direkt verschickt werden.

In Verbindung mit dem **GEORG Dokument-Explorer** können alle Schreiben, Faxe, E-Mails oder SMS dauerhaft archiviert und immer wieder aufgerufen werden.

Auf vielfachen Wunsch wurde auch die **Zugriffsrechtevergabe** für die einzelnen Mitarbeiter sehr variabel gestaltet. Wir haben ein hierarchisch aufgebautes Vergabeprinzip eingebaut, wodurch die als Büroleiter zugelassene Person beliebig vielen Mitarbeitern sog. **Logins** und **Passworte** vergeben kann. Den zugelassenen Mitarbeitern können ca. 200 verschiedene Zugriffs- und Tätigkeitsrechte zugewiesen werden.

Erwähnenswert sind auch die vielfältigen **Filtermöglichkeiten**, die auf der einen Seite eine flexible und schnelle Suchmöglichkeit für **Einzel- und Gruppenaufträge** darstellen. Zum anderen bieten sie die Möglichkeit, dauerhafte und speicherbare Auftragsfilter festzulegen, um **Auftragsgruppen** nach beliebigen Kriterien bereitzustellen, z.B. *nur Teilungen, deren Unterlagen noch nicht vollständig vorliegen.*



Schließlich steht eine vollständige **Gewinn- und Verlustrechnung** zur Verfügung, also eine für Freiberufler im Vermessungswesen vorbereitete Buchführung, um jederzeit eine Übersicht über Gewinne, Konten- und Außenstände zu haben.

Ladungen und **Benachrichtigungen** zu Grenz- oder Abmarkungsterminen sowie die Grenz- bzw. Abmarkungsniederschrift selbst können automatisiert und auf die jeweiligen Landesvorgaben abgestimmt ausgedruckt werden. Hierzu werden die Beteiligten dauerhaft in einer auftragsbezogenen Datei gespeichert. Dabei kann auf die programminternen Karteien der Kunden- und Amtsadressen zurückgegriffen werden, bzw. die Adresse kann auch aus dem Internet - www.telefonbuch.de oder www.klickTel.de - entnommen werden.

2. Zum generellen Programmaufbau

Unter den folgenden Punkten der Nummer 2 möchten wir Ihnen die wichtigsten Programmpunkte zusammenfassend erläutern. Nehmen Sie zu den folgenden Kapiteln die **beigefügten Bildschirmübersichten mit den eingetragenen Erklärungen** zur Hand, die Ihnen bereits sehr viele Informationen über die Handhabung des Programms geben.

Weiterhin wird dringend empfohlen, sich zuvor unsere **Video-Einführung** zu **GEORG** anzusehen, die Sie im Internet unter www.geosoft.de downloaden oder ansehen können.

Sie sollten jedoch erst mit der Anwendung von **GEORG** beginnen, wenn Sie die Einrichtung des Programms erledigt haben.

2.1 Die Stammdatenseite

Gearbeitet wird immer aus dem gerade angezeigten Auftrag heraus, dem aktiven Auftrag. Die zugehörige **Auftragsnummer** wird zentral im oberen linken Bereich angezeigt. Wird dieses Feld durch einen Mausklick oder **F11** markiert, so kann hier die Auftragsnummer des nächsten gewünschten Auftrags eingegeben werden. Weiterhin können Sie über die blauen Pfeil-Tasten blättern oder das **Fernrohr** zur Suche eines oder mehrerer Aufträge benutzen.



Abb. 2 Filter
gesetzt (rechts)
Filter nicht gesetzt
(links)

Ob ein **Auftragsfilter** gesetzt ist, erkennen Sie daran, ob der Button **Filter** normal, oder gelb hinterlegt ist. Mit beliebig definierbaren Auftragsfiltern können spezielle Aufträge gesucht werden, also z.B. alle *Teilungen von 2023*. Alle anderen Aufträge werden dann solange unterdrückt, bis der Filter über einen Rechtsklick auf den **Filter**-Button aufgehoben wird.

Der Cursor kann über die Maus oder **TAB-Taste** an jede beliebige Stelle der angezeigten Bildschirmseite bewegt werden, um Änderungen oder Ergänzungen einzugeben. Die **verschiedenen Bildschirmseiten** können durch **Anklicken der Reiter** angewählt werden. Die Eingaben und Änderungen werden beim Wechseln des Auftrags **automatisch** übernommen.

Bei der Anlage neuer Aufträge wird jeweils *der eingeloggte Benutzer* automatisch und unabänderlich übernommen („**angelegt durch: ...**“)

Daten eines Auftrags können für **Folge- oder Unteraufträge** in einen neuen Auftrag übernommen werden.

Bei der Eingabe oder der Änderung von Daten in den einzelnen Eingabefenstern stehen Ihnen die unter *Windows* üblichen Funktionalitäten zur Lösch- und Einfüge-/Ausschneidefunktion zur Verfügung.

Die Daten zu einem Auftrag, der unter einer beliebigen Auftragsnummer verwaltet wird, bestehen aus:

- ✓ **den Stammdaten und den Auftragsbeteiligten**
- ✓ **den Rechnungs- und Mahndaten**
- ✓ **den Ablaufdaten** (zweite Bildschirmseite)
- ✓ **den Notizen** (dritte Bildschirmseite)

Während die **Stamm-** und **Ablaufdaten** sowie die **Notizen** auftragsbezogen in

einer eigenen Datenbank verwaltet werden, sind die dazugehörigen Adressen der **Auftragsbeteiligten (AB's)** in einer eigenen Datenbank gespeichert, auf die im gesamten Programmsystem zurückgegriffen werden kann. Eine nachträgliche Änderung einer Adresse wirkt sich also auf alle Aufträge aus, die diese Adresse verwenden.

2.2 Schriftverkehr

GEORG übernimmt Ihren gesamten Schrift-, Fax und E-Mail-Verkehr mit ihren **Auftraggebern, Ämtern** und sonstigen **freien Adressaten**. Sämtliche Schriftstücke sowie alle **E-Mails** und **SMS** werden im Dokument-Explorer abgespeichert.

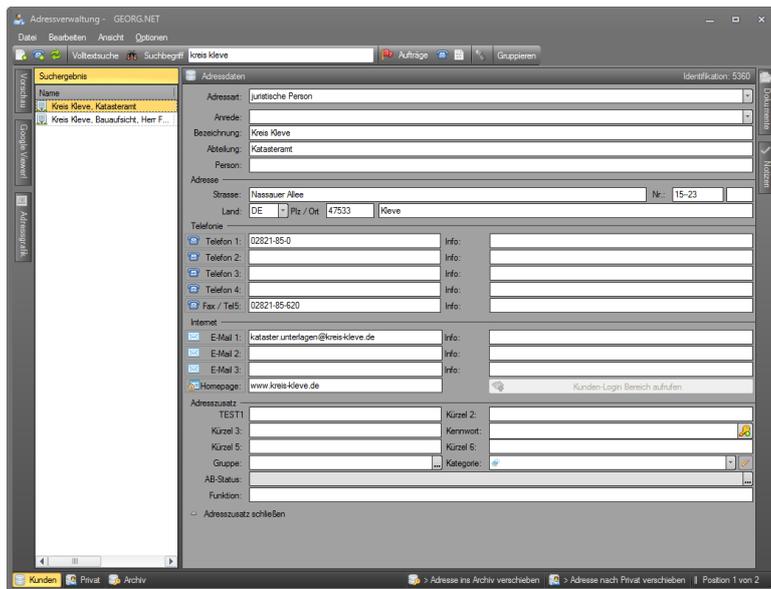
2.3 Auftragsbeteiligte

Als **Auftragsbeteiligte** zu einem Auftrag gehören alle Personen, Firmen und Behörden, also z.B.

- ✓ **Auftraggeber**
- ✓ **Erwerber**
- ✓ **Kostenträger**
- ✓ **Notare**
- ✓ **Architekten**
- ✓ **Eigentümer,**

die in einer zentralen Adresskartei zusammen mit allen Amtsadressen gespeichert werden. Schon nach kurzer Zeit werden Sie merken, dass die autarke Adressverwaltung sämtliche Verzeichnisse ersetzt, die Sie bisher als Adressverzeichnisse im Büro gepflegt haben.

Bei den zentral gespeicherten Adressen werden sowohl ihre **Kunden, Ämter** als auch **persönliche Adressen** des jeweiligen Benutzers gespeichert. Dabei sind viele Ämteradressen von Kataster- und Grundbuchämtern, Städten und Gemeinden, Landschaftsverbänden, Flurbereinigungsbehörden oder Bezirksregierungen automatisch **über die Gemarkung mit dem Auftrag verbunden**.



Für die Zuordnung der Ämter zu den jeweiligen Gemeinden steht Ihnen eine bundesweite

Abb. 3 Adressverzeichnis

Gemarkungsdatenbank zur Verfügung, die den gesamten Gemarkungsaufbau vom Land bis hinunter zur Gemarkung hierarchisch speichert.

Diese Gemarkungsdatenbank ist lernfähig und bereits für Ihr Bundesland vorbereitet. Gemarkungen die evtl. noch fehlen sollten, werden automatisch der entsprechenden Gemeinde untergeordnet. Kommt eine Gemarkung also **erstmalig** vor, so muss sie **einmal** der übergeordneten zugeordnet werden.

2.4 Filter

Die Auftragsuche über den **Filter** ist ein zentrales Instrument im System **GEORG**. Über diese Funktion können alle Aufträge nach den verschiedensten Kriterien gesucht, angezeigt und ausgegeben werden.

Weiterhin können für immer wieder kehrende Suchprozesse Dauerfilter gesetzt werden, z.B. für alle Aufträge der Jahrgänge 23-23, aller Teilungen aus dem Jahre 23 oder aller nicht abgeschlossenen Gebäudeeinmessungen der letzten drei Auftragsjahre.

2.5 Rechnungswesen

Rechnungen, Angebote und Gebührenbescheide werden über mehrere hundert vorgefertigte Textbausteine (TBS) oder Textmakros aus der HOAI und Ihrer Gebührenordnung geschrieben. Textbausteine greifen auf Kostentabellen zu oder führen sonstige Rechenoptionen wie Multiplikationen oder Prozentberechnungen aus. In Textbausteinen können beliebige Rechen- oder Textvariable verwendet werden.

TBS können sehr einfach einer **Vorschlagsliste** entnommen, **frei formuliert** oder als **Schablone für immer wiederkehrende Abläufe** zusammengestellt werden.

Mit Textbausteinen können Sie frei operieren, sie ändern oder beliebige neue hinzufügen.

3. Die Auftragseingabe

3.1 Die Stammdatenseite

Die Bearbeitung von Aufträgen im System **GEORG** ist denkbar einfach und fast selbsterklärend. Trotzdem sollen alle Schritte und Programmpunkte ausgiebig erläutert werden.

Nehmen Sie nun die Grafik der Stammdatenseite zur Hand, die zu diesem Handbuch gehört. Unter der Menüleiste stellt **GEORG** Ihnen verschiedene thematisch getrennte Oberbegriffe als **Reiterkarten** dar (**Auftrag**, **Flurstück**, ...). Diese Reiterkarte können mit der Maus angeklickt werden. Die passenden Funktionen sind dann im Bereich über diesen Reiterkarten als Buttons dargestellt. Als zweite Möglichkeit, Aktionen auszuführen, stehen Tasten und Tastenkombinationen zur Verfügung, z.B. **Strg+G** = **Gemarkungsverwaltung** starten, mit denen geübte Anwender meist schneller agieren können als mit der Maus.

Bei der Eingabe wird der Cursor mit der Maus an jede beliebige Stelle im Fenster bewegt, um hier Eingaben zu machen.

Zeilenweise hoch und runter bewegt man den Cursor auch mit  bzw.  +  Eingaben brauchen nicht bestätigt zu werden. Beim Wechseln des Auftrags werden die getätigten Eingaben automatisch übernommen.

Über die rechte Maustaste lassen sich eine Vielzahl von Eingabe- und Editieroperationen sehr einfach erledigen. Wird ein Text (teil) bei gedrückter linker Maustaste **überstrichen** (blau hinterlegt), so kann er z.B. über die rechte Maustaste **ausgeschnitten**, **kopiert**, **gelöscht** oder wieder an anderer Stelle **eingefügt** werden.

Links-Oben über den Auftragsdaten wird jeweils die **Auftragsnummer** zu den angezeigten Daten angezeigt. Wenn Sie diese anklicken erscheint eine Combobox, in welche Sie eine andere **Auftragsnummer** eingeben können, wessen Daten Sie sich ansehen bzw. bearbeiten möchten.

3.1.1 Anlegen von Aufträgen

Zu einem neuen Auftrag gehören mindestens:

- ✓ die **Auftragsnummer/ Geschäftsbuchnummer**
- ✓ die **Auftragsart (Teilung, Gebäudeeinmessung etc.)**
- ✓ die **Lagedaten (Gemarkung, Flur, Flurstück, Straße)**
- ✓ **ein oder mehrere Auftragsbeteiligte(r)**

Um einen **neuen Auftrag anzulegen**, wird der Button  oder **F2** betätigt, und es erscheint das Fenster der Abb. 4. Die hierin angebotenen Auftragsparameter (Auftragsnummer, Auftrag-sarten, zugehörige Masken) sind vorher über **Strg+O** zu definieren und einzurichten.

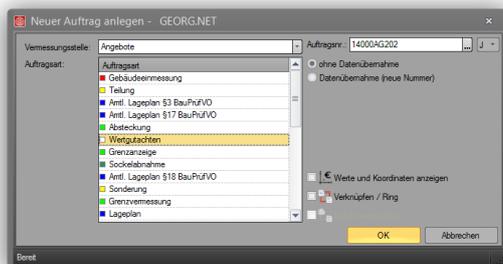


Abb. 4 neuen Auftrag anlegen

Im Fenster **Neuer Auftrag** wird Ihnen die **nächste freie Auftragsnummer** vorgeschlagen. Diese kann akzeptiert

oder auch verändert werden, falls nicht bei der Definition der Auftragsnummer der Zwang vorgegeben wurde. Stets zwingend erforderlich ist jedoch der **zweistellige Jahrgang in den ersten beiden Stellen**. Dieser lässt sich NUR über das Kontextmenü (rechte Maustaste ins Feld) verändern. Die Auftragsnummer kann beliebig um alphanumerische und Sonderzeichen ergänzt werden.

Vermessungsstelle: Wählen Sie hier die Vermessungsstelle, welcher der Auftrag angehören soll. Je nach Vermessungsstelle kann es sein, dass eine andere Auftragsnummern-Struktur festgelegt ist.
Ist die Auftragsart den Vermessungsstellen **fest** zugewiesen, so ist diese Auswahl deaktiviert.

Auftragsnummer: Die nächste freie Auftragsnummer wird automatisch vorgeschlagen. Sie können diese allerdings auch händisch ändern.
Wichtig: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Textbox um den Jahrgang zu ändern!

Ablaufdaten: Es wird Ihnen die Aufgabenseite vorgeschlagen, die der Auftragsart zugewiesen wurde.
Diese erstellen Sie unter **Strg+M** (Bildschirmmasken bearbeiten).

Auftragsart: Zu wählen ist nun die **Auftragsart** aus der Liste der von Ihnen bestimmten Auftragsarten.

Datenübernahme: Wählen Sie hier, ob die Daten vom aktuellen Auftrag übernommen werden sollen. Als zusätzliche Optionen steht Ihnen die Möglichkeit die Daten in eine Unternummer zu übernehmen. Dabei schlägt **GEORG** Ihnen die Auftragsnummer des aufgerufenen Auftrages vor. Diese Stammmnummer ist nicht änderbar und kann vom Benutzer nur über die Unternummer geändert werden.

Nach dem dieser Auftrag erzeugt wurde, stellt **GEORG** die Stammmnummer Gelb und die Unternummer in Blau da.



Werte und Koordinaten anzeigen Ist dieser Haken gesetzt, wird nach erfolgreicher Auftragslage das Fenster Werte und Koordinaten angezeigt.

Verknüpfen / Ring: Falls angehakt, werden die beiden Aufträge (Hintergrundauftrag und neuer Auftrag) in einem neuen Auftrags-Ring verknüpft oder der neue Auftrag zu einem vorhandenen Ring des Hintergrundauftrages hinzugefügt

DokEx verknüpfen Diese Funktion kann nur ausgewählt werden, wenn Sie einen neuen Auftrags-Ring erstellen. Falls angehakt, können Sie ein oder mehrere Ordner des Hintergrundauftrages mit dem DokEx des neuen Auftrages verknüpfen. Zum Beispiel um Katasterunterlagen über mehrere Aufträge zu teilen.

Informationen:

Um diese Funktion nutzen zu können, muss sich Ihr **GEORG** Dokument-Explorer auf dem **GEORG** Server befinden. (**GEORG** Standardeinstellung). Zusätzlich benötigen Sie das Modul **GEORG Pro**.

3.1.2 Auftragsbeteiligte (AB's)

Auftragsbeteiligte werden der zentralen Adressverwaltung entnommen und künftig als AB's bezeichnet. Der **federführende Auftragsbeteiligte**, meist auch der **Antragsteller** und **Kostenträger**, wird **grundsätzlich als erster AB eingegeben**.

Nach der Eingabe der Daten aus Abb. 4 (Auftragsnummer, Auftragsart) erscheint die Adressverwaltung, aus der der **erste Auftragsbeteiligte** zu wählen ist. Weitere *Auftragsbeteiligte* werden *später hinzugefügt*.

AB's können

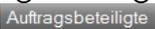
- ✓ **aus den bestehenden Adressen entnommen**
- ✓ **neu eingegeben**
- ✓ **Online (www.telefonbuch.de oder www.klickTel.de) entnommen**

werden.

Nach dem Heraussuchen, manuellen Eingeben oder der Online-Entnahme werden AB's über  in die Auftragsbeteiligtenliste übernommen. Weisen Sie dem ersten AB seinen Status bzw. seine Funktion zu.

Dem Auftrag können nach Eingabe des ersten Beteiligten beliebig viele weitere Auftragsbeteiligte zugewiesen werden, wie z.B.

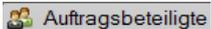
- ✓ **der/die Kostenträger**
- ✓ **der/die Grundstückseigentümer**
- ✓ **Architekt, Notar, u.U. Beteiligte am Grenztermin**

Weitere Auftragsbeteiligte werden *-nach der Eingabe der Stammdaten-* über den Bereich  in beliebiger Reihenfolge und Funktion hinzugefügt. Dabei erhöht sich jedes mal die Anzahl der angezeigten Auftragsbeteiligten um eins, die nach Öffnen der darunter angeordneten Combobox in Eingabereihenfolge aufgelistet werden können.

Durch einen Mausklick auf den gewünschten Auftragsbeteiligten in der geöffneten Combobox wird dieser aktiviert und mit voller **Adresse, Datum von Auftragsbestätigung, Vermessungsantrag, sein Zeichen** sowie seiner **Funktion** in das weiße Adressenfeld der Hauptmaske übernommen.

Nach Eingabe des/der Grundstückseigentümer(s) sowie des Architekten werden diese über die **Drag&Drop Funktion** in entsprechende Felder im Stammdatenbereich gezogen. Hierzu wird die Maus im Adressenfeld positioniert, die linke Taste gedrückt und die Adresse so in das gewünschte Feld gezogen.

3.1.2.1 AB's sortieren

Auf der Reiterkarte  haben Sie die Möglichkeit die Auftragsbeteiligte beliebig zu sortieren. Sortieren Sie diese mit dem Pfeilen

„**Hoch**“ bzw. „**Herunter**“ manuell. Klicken Sie auf den Button **Nach Namen** um die AB's automatisch nach dem Namen zu sortieren. Schalten Sie über den -Button die freie Sortierung aus, werden die Auftragsbeteiligten in der Reihenfolge angezeigt, in der Sie hinzugefügt werden.

3.1.3 Vergabe der Feldbeschriftungen

Bevor wir die ersten Stammdaten eingeben soll noch einmal darauf hingewiesen werden, dass alle Feldbeschriftungen der Stammdatenseite individuelle und auftragsartenbezogen eingerichtet werden können.

Gehen Sie hierzu in die Parameterverwaltung über **Strg+O in die Auftragsverwaltung > Grundeinstellung > Feldbeschriftung** und erzeugen ihre gewünschten Beschriftungen.

3.1.4 Eingabe der Stammdaten

In allen Feldern können folgende Eintragungen machen:

1. individuelle Eintragungen durch Eintippen von Text
2. vorgegebenen Einträge aus Listen, z.B. „Wohnhaus mit Garage“
3. Daten per Drag&Drop aus der Adresse eines AB's ziehen

Feld A1 @titl@

Das **Titelfeld** kann z.B. einen Oberbegriff enthalten, unter dem die Vermessung bürointern läuft, z.B. **Neubaugebiet Spreewald**. Für dieses Feld kann eine Begriffsliste als Eingabeerleichterung definiert werden (**Strg+O>Auftragsverwaltung>Grundeinstellungen>Feldbeschriftungen**)

Feld A2 @vobj@

Hinweis auf die Art der Vermessung, z.B. Wohnhaus bei Gebäudeeinmessungen aufnehmen. Für dieses Feld kann ebenfalls eine Begriffsliste als Eingabeerleichterung definiert werden (**Strg+O>Auftragsverwaltung>Grundeinstellungen>Feldbeschriftungen**)

Feld B1 @lage@

Die Eingabe der Lagebezeichnung (Straße + Hausnummer). Lage kann per **Drag&Drop** Funktion aus der aktivierten Adresse herausgezogen werden. Weiterhin kann eine Straßennamen-Datenbank hinterlegt werden, aus der die Straße nach der eingegebenen Gemeinde/Gemarkung entnommen werden kann.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Darstellung dieser Lagebezeichnung gleich nach der Eingabe der zugehörigen Gemarkung in der GIS Darstellung des Multifunktionsfensters erscheint.

Felder B2-B4 @gemk@, @flur@, @flst@

Grundeinstellung: Vermessungsbüro

Felder verhalten sich wie Feld B1 für beliebigen Test, Listen oder Drag&Drop, jedoch keine Straßendatenbankanbindung.

Grundeinstellung: ÖbVI oder Katasteramt

Durch einen Doppelklick auf das Gemakungsfeld wird die Flurstücksverwaltung gestartet, über die die einzelnen Flurstücke eingegeben werden (siehe).

Felder B5-B6 @eigt@, @arch@

Die meist für den Eigentümer- und den Architekten-Namen verwendeten Felder verhalten sich wie ganz normale Textfelder, die wie üblich auch mit Listen hinterlegt oder mit der Drag&Drop Funktion versehen werden können

Felder B7-B12 @bem1@ ... @bem12@

Frei verfügbare und beschriftbare Felder, die für beliebige Bemerkungen verwendet werden sollten. Möglich sind auch hier die Listen- und Drag&Drop Funktion.

Felder C1 bis C5

Die Feldern C1 bis C5 gehören nicht zu den Stammdaten, sondern zu den einzelnen AB's. Bei diesen Feldern ist keine individuelle Beschriftung möglich. Die Beschriftung dieser Felder ist programmglobal. Es können keine Listen hinterlegt werden.

Feld C1 @zeichen@

Eingabe des Geschäftszeichens Ihres Auftragsbeteiligten, z.B. 125-C-09/145, das Sie im Schriftverkehr mit dem AB verwenden sollten.

Feld C2 @zeichen@

Eingabe des Status bzw. der Funktion des AB. Rufen Sie das Menü auf und wählen die verschiedenen Funktionen des AB aus. Belegen Sie in dieser Auswahl die 4 Funktionstasten mit den häufigst vorkommenden Funktions-Kombinationen, z.B. AS, KT, EG.

Feld C3 @zeichen@

Normalerweise als Datumsfeld für die Auftragsbestätigung an den AB vorgesehen. Es wird also über den Schriftverkehr mit einem Datum versehen, kann allerdings auch händisch mit einem Datum oder auch einer Kurzbezeichnung gefüllt werden.

Falls Sie diesem Feld eine gänzlich andere Bezeichnung geben, so bleibt es weiterhin AB-spezifisch, kann jedoch für andere Informationen verwendet werden.

Feld C4 @zeichen@

Normalerweise ebenfalls als Datumsfeld für das Versandt-Datum des Vermessungsantrages. Es wird ebenfalls über den Schriftverkehr mit einem Datum versehen, kann allerdings auch händisch mit einem Datum oder auch einer Kurzbezeichnung gefüllt werden.

Falls Sie diesem Feld eine gänzlich andere Bezeichnung geben, so bleibt es weiterhin AB-spezifisch, kann jedoch für andere Informationen verwendet werden.

Feld C5 @zeichen@

Normalerweise ebenfalls als Datumsfeld für das Erhalt-Datum des Vermessungsantrages vorgesehen. Es wird händisch mit einem Datum versehen, sobald Sie den Vermessungsantrag zurück erhalten.

Falls Sie diesem Feld eine gänzlich andere Bezeichnung geben, so bleibt es

weiterhin AB-spezifisch, kann jedoch für andere Informationen verwendet werden.

Die Felder C3 bis C5 werden durch eine intelligente Datumseingabe unterstützt, die Sie per Doppelklick aufrufen können.

3.1.5 Flurstücksverwaltung

Sie erreichen diese Seite durch einen Doppelklick auf das Gemarkungsfeld oder die Wahl der Reiterkarte **Flurstücke**

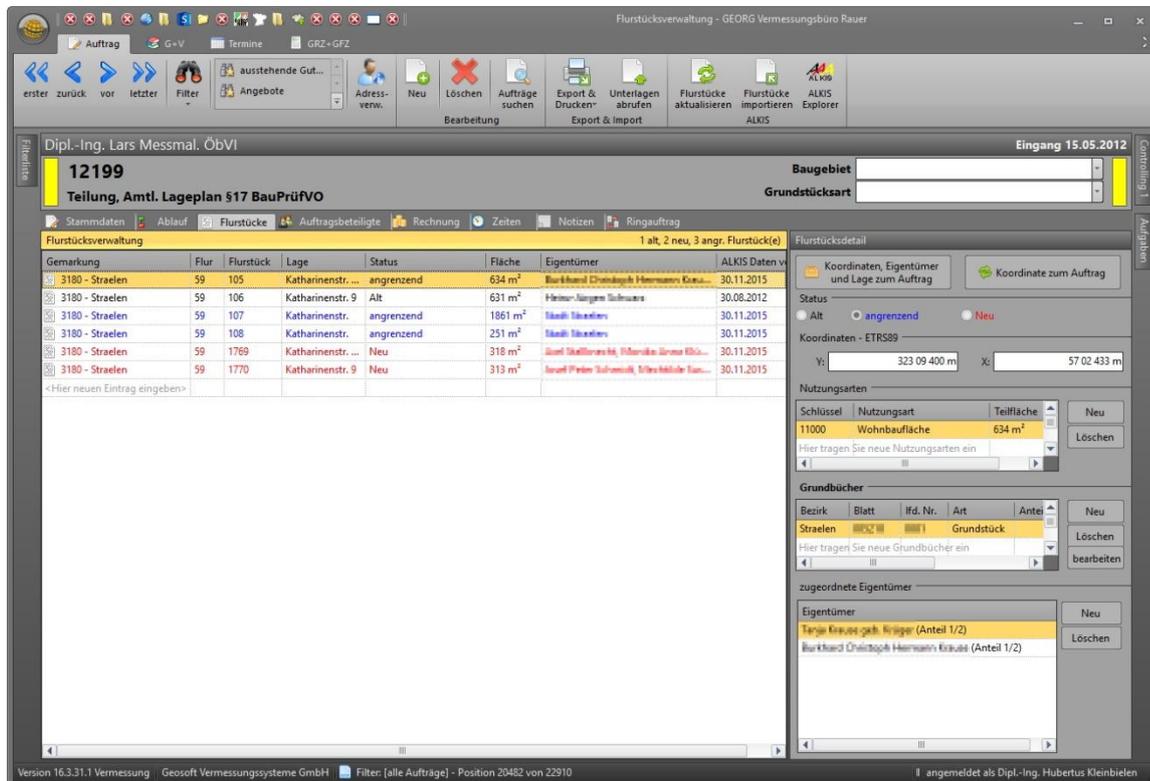


Abb. 5 Eingabe der Flurstücke

Bei der Abb. 5 handelt es sich um die Eingabeseite der einzelnen den Auftrag betreffenden Flurstücke (**Altflurstücke**, **Neuflurstücke** und **angrenzende Flurstücke**).

Die Flurstücke werden **einzel**n oder **in Blöcken** in die Zeilen des weißen Textfeldes über die Gemarkung (z.B. **Geldern**), die Flur (z.B. **22**) und das Flurstück (z.B. „**349**“ oder „**349, 351, 352, ...**“ oder „**349, 351-352, ...**“) eingegeben.

Mehr Informationen zu den Flurstücken werden nicht benötigt. Es ist vorgesehen, dass die restlichen Sachinformationen über die ALKIS Dateien importiert und den Flurstücken hinzugefügt werden.

Flurstücks Details

Status	Definition, ob Altflurstück (geliefert vom Amt), Neufurstück (nach Zerlegung des Altflurstücks) oder angrenzendes Flurstück (wird auf der Stammdatenseite nicht angezeigt, gehört aber dennoch zum Auftrag)
Koordinaten	Darstellung bzw. Eingabe der Flurstücks Koordinaten im ETRS-System.
Nutzung	Darstellung der Nutzungsarten des Flurstücks, Import aus ALB / ALKIS Daten. <i>Manuelle Änderung oder Eingabe möglich!</i>
Grundbuch	Darstellung der Grundbuchdaten des Flurstücks, Import aus ALB / ALKIS Daten. <i>Manuelle Änderung oder Eingabe möglich!</i>
Eigentümer	Darstellung der importierten Eigentümer-Daten zum Flurstück. <i>Manuelle Änderung oder Eingabe möglich!</i>

Die Flurstückseingabe wird durch  bzw. über die Wahl einer anderen Reiterkarte verlassen.

3.1.5.1 Import von ALB / ALKIS Daten

Flurstücksinformationen aus der ALB- oder ALKIS-Datenbank der Ämter können auf zwei Arten importiert werden:

- ✓ **Online** im direkten Zugriff im Amtseinsatz und später Internet-basiert vom Büro
- ✓ **Offline** als Datei, die im WLDGE- oder NAS-Format an Sie als ÖBVI übergeben wurde

Im Falle 1 werden die Sachinformationen zum Flurstück direkt aus der ALB-/ALKIS-Datenbank abgerufen und in **GEORG** zum jeweiligen Flurstück abgelegt (redundante Speicherung).

Im Falle 2 wird die gelieferte Datei mit allen Flurstücksinformationen in eine büroeneigene zentrale Flurstücks-Datenbank importiert und von dort aus, wie im Online-Verfahren, in den jeweiligen Auftrag importiert. Die büroeneigene Flurstücks-Datenbank nimmt die Daten der gelieferten Datei auf, macht aber keinen Abgleich mit der ALKIS-Datenhaltung des Amtes, es handelt sich also um eine nicht aktuelle Datenhaltung, deren Flurstücks-Datensätze bei jedem Neuimport des gleichen Flurstücks überschrieben werden.

Online-Anbindung

Bei einer Online-Anbindung an die ALB-/ALKIS-Datenbank werden die Flurstücks

Details über den Button  automatisch geladen und dargestellt.

Import über gelieferte ALKIS-Datei

Ziehen Sie die vom Amt gelieferte ALKIS- oder WLDGE-Datei per **Drag&Drop** auf die weiße Flurstücksfläche. **GEORG** importiert diese Daten in eine eigene interne Datenbank zu späteren Verwendung. Nach erfolgreichem Daten-Import, werden Ihnen alle importierten Flurstücke in einer Liste dargestellt. Hier können Sie nun Ihre alt, neu und angrenzenden Flurstücke auswählen. **GEORG** fügt diese Flurstücke, inkl. Sachdaten, dem aktuellen Auftrag hinzu. Die importierten Flurstücke werden nun mit allen vorhandenen Flurstücks-Sachdaten angezeigt.

3.1.6 AG-bezogene Daten

Unter dem jeweils aufgeklappten AG erscheinen personen- bzw. adressbezogene Daten, deren Felder normalerweise zur Eingabe der

Bestätigungen und Anträge gedacht sind. Sie können allerdings auch hier andere Feldnamen wählen oder die Spalten "versandt am ..." anders überschreiben.

Abb. 6 Auftragsbeteiligter, Status, Auftr.bef, Verm.antrag und sein Zeichen

3.1.7 Primär- / Sekundärauftragsart festlegen

Nachdem Sie einen Auftrag mit einer **Auftragsart** angelegt haben, haben Sie die Möglichkeit weitere Sekundärauftragsarten hinzuzufügen. Dies macht beispielsweise Sinn, wenn Sie eine **Teilung** zusammen mit einem **Amtl. Lageplan nach §17 der BauPrüfVO** ausführen.

Klicken Sie die Auftragsart auf der Stammdatenseite mit einem Doppelklick an, um in den „**Auftragsarten auswählen**“-Dialog zu gelangen. Standardmäßig ist hier die zuvor ausgewählte Auftragsart selektiert. Setzen Sie das Häkchen bei Primär / Sekundär - Auftragsarten, um die Auswahl der Sekundärauftragsarten zu aktivieren. Setzen Sie anschließend bei den gewünschten Sekundärauftragsarten das Häkchen in der entsprechenden Spalte.

Abb. 7 Primär- / Sekundärauftragsart auswählen

3.2 Die Ablaufdatenseite

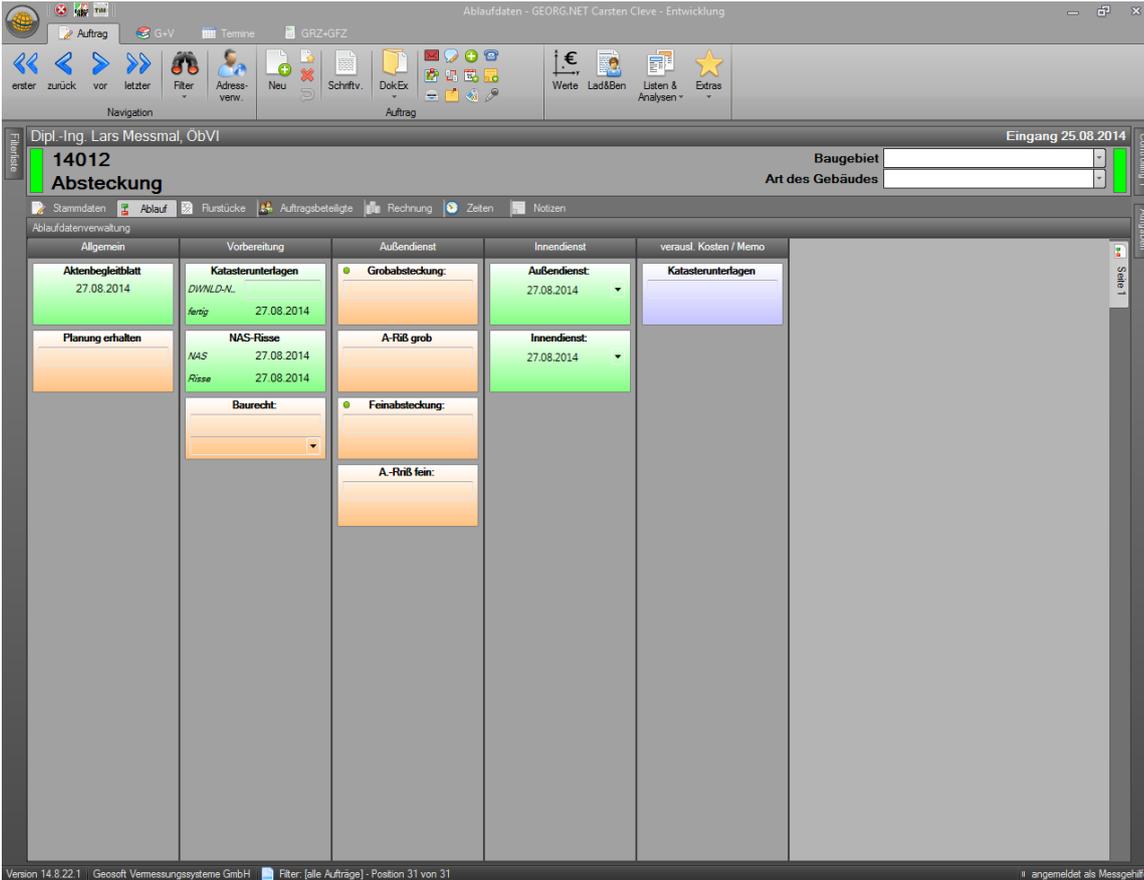


Abb. 8 Ablaufdatenseite

Die Aufgaben- oder Ablaufdatenseite ist von Ihnen in Form einer offenen Matrix gestaltbar. Bestimmen Sie also Ihre thematisch angeordneten Spalten und die dazugehörigen Aufgaben, die immer oder speziell hier anfallen, um den Auftrag abzuarbeiten. Jeder Auftragsart ist a priori eine Aufgabenmatrix zugeordnet, die mit dem Auftrag angelegt wird.

Auf der Aufgabeseite können Sie den Stand ihres Auftrages ablesen. In den einzelnen Aufgaben können Datumseinträge, Texte oder auch Beträge stehen.

- erledigte Aufgaben sind
- nicht erledigte Aufgaben sind
- Aufgaben in Warteposition, d.h. Unterlagen bestellt aber noch nicht erhalten sind
- zeitlich abgelaufene Aufgaben sind
- verauslagte Kosten nicht abgerechnet sind
- verauslagte Kosten abgerechnet sind

- grün
- orange
- gelb
- rot
- blau
- gold

Beim **Überfahren der Aufgaben** erhalten Sie weitere **Informationen** über den **Feldnamen** der einzelnen Felder, den **Benutzernamen**, das **Eintragungsdatum** und -für verauslagte Kosten- die **Rechnungsnummer** der Abrechnung.

3.2.1 ein- und zweizeilige Aufgabenfelder

Eine Aufgabe kann **eine** oder **zwei Zeilen** haben, je nachdem, ob es ein **Erledigungsfeld** oder ein **Bestellfeld** ist.

Eine **Erledigungsfeld** bezeichnet eine Aufgabe, die mit **einem Eintrag** versehen wird und damit erledigt ist, also z.B. der Außendienst.

Ein Bestellfeld besteht aus zwei Einträgen, zum einen aus dem Datum der Bestellung (der Unterlagen) und aus dem Datum des Erhaltes (der Unterlagen). Wurde z.B. bei einer Bestellung nichts bestellt, weil es schon vorhanden war, wird nur die Erhaltzeile (zweite Zeile) ausgefüllt und die Aufgabe ist damit erledigt (grün).

Aufgaben können auch mit einer Frist versehen werden. Haben Sie also das Feld für den Außendienst mit einer Frist von 6 Wochen (vom Anlagedatum) versehen, so färbt sich die Aufgabe „Außendienst“ rot, wenn die 6 Wochen verstrichen sind.

3.2.2 Eintrag: Datum, Text oder Betrag

In die Aufgabenfelder kann folgendes eingetragen werden:

- ✓ ein Datum durch einen Doppelklick in die entsprechende Zeile
- ✓ ein frei formulierter Text oder ein Element aus einer vorgegebenen Liste (siehe Handbuch Einrichtung)
- ✓ ein Betrag z.B. bei verauslagten Kosten

3.2.3 verauslagte Kosten

Verauslagte Kosten stellen eine Sonderform einer Aufgabe dar und werden automatisch mit in die Rechnungen übernommen. Wir unterscheiden zwischen

- ✓ festen verauslagte Kostenpositionen, die bereits in der Maske vorhanden sind und sofort mit angezeigt werden, z.B. für Katasterunterlagen. Fest positionierte „verauslagte Kosten“ haben zunächst keine eingetragenen Beträge. Diese werden bei Erhalt der „Ware“ hinzugefügt.
- ✓ frei positionierbare verauslagte Kosten, die über einen Rechtsklick in die Spalte „verauslagte Kosten“ eingefügt und mit einem Betrag versehen werden.

Masken können bei Änderung der zugewiesenen Auftragsart über **Strg+W** ausgetauscht werden. Dies geschieht bei der Änderung einer Auftragsart generell nicht automatisch, da sonst Eingaben in den Ablaufdaten verloren gehen könnten.

3.2.4 Schriftverkehr > Drucken

Klicken Sie auf ein Ablaufdatenfeld mit der rechten Maustaste, öffnet sich ein Kontextmenü. Mit dem Button „Drucken“ rufen Sie den Schriftverkehr auf. Hier werden alle Dokumente angezeigt, die unter **Textvorlagen bearbeiten** (**Strg+S**) mit diesem Ablaufdatenfeld verknüpft sind.



3.3 Der Notizblock

Der Notizblock nimmt beliebige alpha-numerische Informationen zu jedem Auftrag auf.

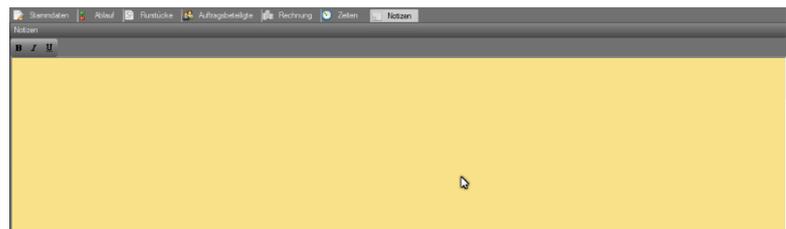


Abb. 10 Notizen

3.4 Der Auftragsring



Abb. 11 Stammdaten mit Hinweis auf bestehenden Auftragsring

Mit dem

Auftragsring können **Aufträge**, z.B. bei langjährig laufenden **Großprojekten**, miteinander verbunden werden, ohne dass **identische Auftragsnummern**, **Straßennamen**, **Projektbezeichnungen** oder sonstige **Übereinstimmungs-merkmale** vorliegen müssen.

Die Verknüpfung kann bereits beim **Anlegen des Auftrags** aber auch **zu jedem späteren Zeitpunkt** erfolgen. Aufträge, die über einem Ring verknüpft sind, werden über das Symbol  auf der Stammdatenkarte gekennzeichnet.

Eine Anzeige dieser verknüpften Aufträge erfolgt durch einen Klick auf das interaktive Symbol.

Ringe können über folgende Aktionen erstellt und erweitert werden:

1. **direkt bei der Auftragsanlage mit aktivem Auftrag im Hintergrund**
2. **über eine Multiselect-Aktion in einer Filterliste (Fernrohr)**
3. **jeder Auftrag kann in einen bestehenden Ring aufgenommen werden über Ringdialog der Abb. 14**
4. **über den Dialog der Abb. 14 kann ebenfalls ein neuer Ring erstellt werden**

3.4.1 Ringnamen

Ringe erhalten Namen, um sie besser identifizieren zu können. Standardmäßig

erhält dieser den Namen „Ring Datum“, wobei das Datum durch das aktuelle Datum ersetzt wird. Werden mehrere Ringe an einem Tag erzeugt, so wird ein Index an den Namen angehängt (z.B.: „Ring 14.07.11 - 2“). Sie können aber auch spezielle Ringnamen, wie z.B. „Bahngelände“ für alle Aufträge im neuen Baugebiet „Bahngelände“ vergeben.

3.4.2 bei der Auftragsanlage

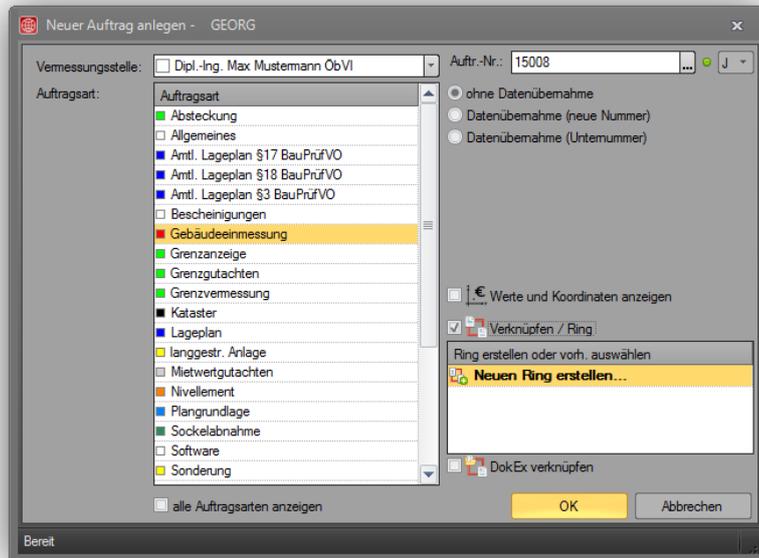


Abb. 12 Erstellung eines neuen Rings mit dem Hintergrundauftrag

Auftrag anlegen“

Wenn Sie einen **neuen Auftrag anlegen** und diesen von einem sog. „Stammauftrag“ ableiten, so können Sie über den Haken im Feld „Verknüpfen / Ring“ einen neuen Ring generieren, über den beide Aufträge verknüpft werden.

Siehe dazu „Neuer

3.4.3 Neuen Ring über F6-Filterliste

Falls Sie einen neuen Ring über eine F6-Auftragsliste erstellen möchten, so erstellen Sie zunächst den Filter mit gewünschtem Inhalt.

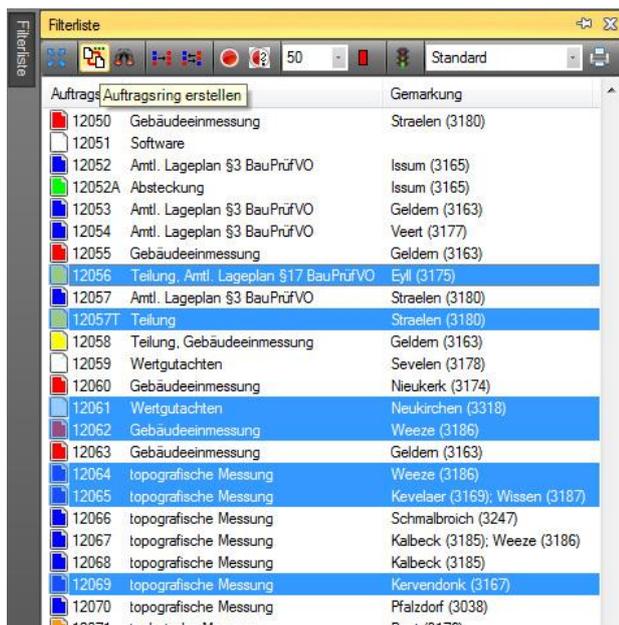


Abb. 13 F6-Liste mit selektierten Aufträgen für "neuen Ring"

Markieren Sie nun alle Aufträge, die in den Filter aufgenommen werden sollen.

Anschließend drücken Sie den linken oberen Button  und **GEORG** erstellt einen neuen Ring mit allen markierten Aufträgen.

3.4.4 Auftrag aufnehmen und neuen Ring erstellen

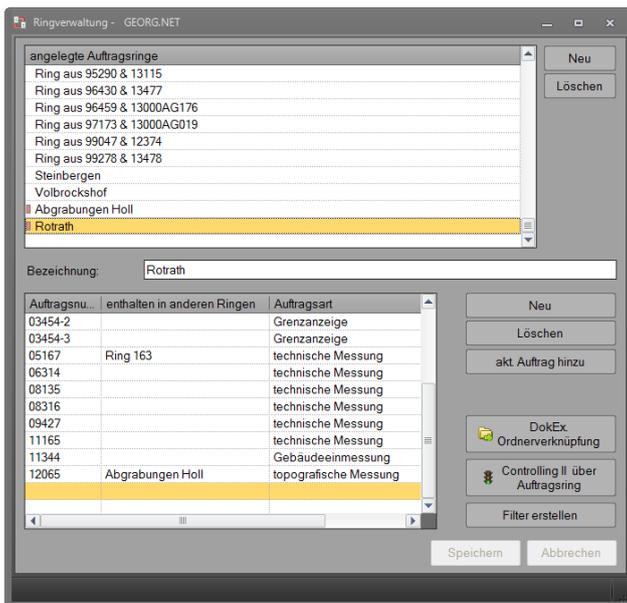


Abb. 14 Ringübersicht mit Ring „Abgrabungen Holl“ und den enthaltenen Aufträgen sowie Unterringen

Über den Button  gelangen Sie in das Übersichtsmenü **aller vorhandenen Ringe**.

Jeder im **oberen Bereich** angewählte Ring zeigt Ihnen im **unteren Anzeigebereich** die darin enthaltenen Aufträge sowie die Unterringe, in denen der Auftrag „noch“ enthalten ist.

In Abb. 14 sehen Sie am roten Quadrat (oberer Bereich), dass sich der gerade angezeigte Hintergrundauftrag im Ring „Abgrabungen Holl“ befindet. Weiterhin befinden sich die Aufträge 12065 - 12069 im Ring „Abgrabungen Holl“.

Oberer Bereich
Neu (oben)

„manuelle“ Erstellung eines neuen Rings

Löschen

Löschen ein ganzen Ringes

Unterer Bereich
Neu

neuen Auftrag in den bestehenden Ring aufnehmen; Eintrag in letzte Zeile unter den vorhandenen Aufträgen

Löschen

Löschen des markierten Auftrags aus dem Ring

akt. Auftrag hinzu

Den im Hintergrund angezeigten Auftrag in den vorhandenen Ring aufnehmen

Controlling II über ..

Über alle im Ring vorhandenen Aufträge wird eine Nachkalkulation des Controlling II Moduls erstellt

Filter erstellen

Es wird ein temporärer Filter erstellt, in dem alle Ringaufträge enthalten sind

3.5 Werte & Koordinaten



Über den Button **Werte** gelangen Sie in den „Werte & Koordinaten“-Dialog. Hier haben Sie die Möglichkeit auftragspezifische Werte, wie z.B. Bodenwert, Flächengröße und Auftragskoordinaten abzuspeichern. Auf diese Werte können Sie mittels spezieller Auftragsvariablen zugreifen.

Außerdem können Sie hier individuelle Stundensätze auftragspezifisch auswählen. Diese werden vor allem bei TIM-Textbausteinen genutzt (*Variable @ghi@*).

Werte und Koordinaten - GEORG.NET

Auftragswert: fest 1.691,70 € Kostenart: hohetliche Kosten

Auftragsarbeit: 845,85 € Zeit

Bodenwert: 90,00 €/m²

Gebäudewert: 0,00 €

Anzahl alte GP's: 0

Anzahl neue GP's: 0

Grenzlänge: 0,00 m

Anzahl neuer Flst.: 0

Flächengröße: 0,00 m²

Benutzgruppe	Innen	Außen
Diplom Ingenieur	84,00 €	84,00 €
Ing./Techniker	84,00 €	84,00 €
Meißegehilfe	56,00 €	56,00 €
Bürokraft	56,00 €	56,00 €

GK [m] ETRS [m] geogr. [°] dec geogr. [°] dms

Rechtswert [Y]: 25 18 532 m 323 09 850 m 6,265728 6° 15' 56,62"

Hochwert [X]: 56 97 318 m 56 98 993 m 51,410228 51° 24' 36,82"

„Werte an Auftrag“ einblenden OK Abbrechen

Abb. 15 Werte & Koordinaten

Die Felder 5-10 (Anzahl alte GP's bis Flächengröße) sind individual Felder und werden durch die Feldbeschriftung der aktuellen Auftragsart definiert. Um diese Felder zu bearbeiten bzw. zu konfigurieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Felder und anschließend auf **Felder bearbeiten**. In dem nun erscheinenden Fenster können Sie die 5 Felder individuell Bearbeiten. Beschriften Sie Ihre Felder nach Ihren Bedürfnissen und ändern zusätzlich Formatierung der Eingabefelder ab. Zur Auswahl stehen Ihnen: Ganzzahl, Dezimalzahl, Länge (m), Fläche (m²) und Währung. Für die Ausgabe im Schriftverkehr, stehen Ihnen folgende Variablen zur Verfügung @weiterewerte1@ - @weiterewerte5@

Näheres entnehmen Sie bitte dem Einrichtungshandbuch im Kapitel Feldbeschriftung.

3.6 PostIt Klebezettel

Der PostIt Klebezettel ist ein hilfreiches Instrumentarium, um Kurzinformationen zum Auftrag für alle Benutzer sichtbar anzubringen.

Klicken Sie dazu auf den **Button PostIt** und es öffnet sich eine gelbe Textfläche, auf der Sie Informationen eingegeben können. Der Klebezettel ist verschiebbar und kann auch zugeklappt werden, ohne seine Informationen zu verlieren.

Um die Eintragungen zu löschen, klicken Sie auf „leeren“. Damit werden Ihre Notizen unwiderruflich gelöscht.

3.7 Das Multifunktionsfenster

Das Multifunktionsfenster stellt Ihnen 4 verschiedene Informationen dar:

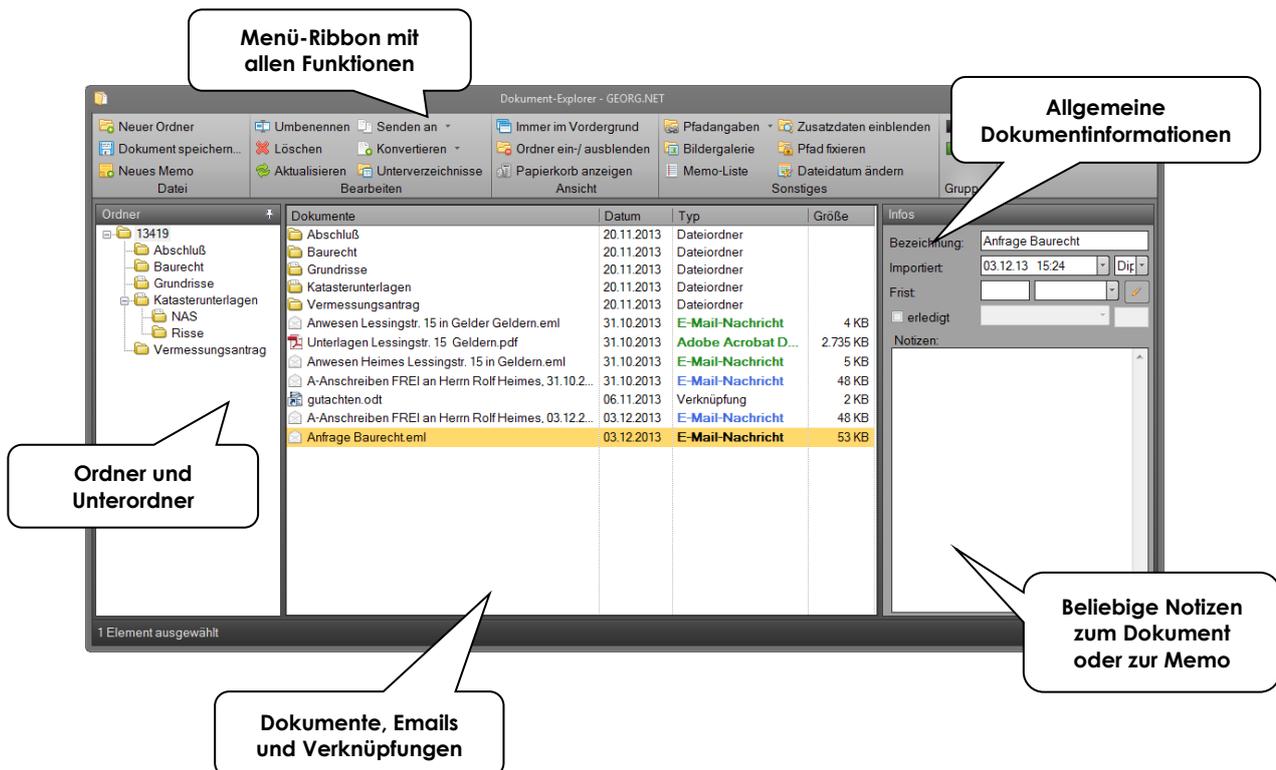
- 1.) **der Dokument-Explorer** (DokEx in kleiner Darstellung)
hier können alle Dokumente, Fotos, Grafiken, E-Mails und Memos gesammelt werden, die zum Auftrag gehören. Ziehen Sie neue Dokumente per Drag&Drop in den DokEx oder erstellen Sie eine Memo. Dokumente können auch gelöscht werden. Alle weiteren Funktionen erhalten Sie, wenn Sie den DokEx in großer Darstellung anzeigen lassen.
- 2.) **Foto**
Hier können Sie ein markantes Auftragsfoto aus den DokEx darstellen, indem Sie dieses aus dem Dokument-Explorer (Karte 1) auf die Karte 2 (FOTO) ziehen und es dann im großen grauen Darstellungsfeld (darüber) „fallen lassen“
- 3.) **Übersichtskarte**
Falls Sie in der Stammdaten-Zeile „Lage“ eine **Straßenbezeichnung** und eine **Gemarkung** eingegeben haben, so erscheint in Fenster 3 die grafische Lagedarstellung.
Falls Sie ihrem Auftrag **Auftragskoordinaten** zugewiesen haben, so erfolgt die Lagedarstellung über die Auftragskoordinaten.
- 4.) **Notizen**
Darstellung der eingegebenen Notizen der 3. Stammdaten-Karte

4. Der GEORG Dokument-Explorer

Die Verwaltung Ihrer **Dokumente**, **E-Mails**, **Memos** und **Programmverknüpfungen** über den Dokument-Explorer stellt eine der wichtigsten Funktionalitäten von **GEORG** dar. Mit ihm werden:

- ✓ ihre ausgehenden Schreiben und E-Mails gespeichert und verwaltet
- ✓ eingehende E-Mails auftragsbezogen gespeichert
- ✓ sämtliche Verknüpfungen zu auftragsbezogenen Fremdprogrammen wie **GEOS**, **GeoMapper**, **HHK GEOgraf**®, **AutoCAD**® u.a. verwaltet und direkt gestartet
- ✓ zur Speicherung von eingescannten Dokumenten (postalischer Schriftverkehr), Digitalfotos, Gutachtendokumenten oder sonstige Dateien auftragsbezogen abgelegt
- ✓ beliebige Unterordner erstellt und den Auftrag zugewiesen
- ✓ sog. Memos erzeugt und verwaltet werden, d.h. es können Gedankenstützen kreiert werden, die Sie an wichtige Dinge zum Auftrag, z.B. an ein geführtes Telefonat, erinnern

Außerdem wurde eine **vollständige Fristkontrolle** eingebaut, d.h. zu jedem Dokument und zu jeder Memo können beliebige Notizen abgelegt sowie Fristen gesetzt und überwacht werden.



4.1 Verzeichnisse zur Dokumentablage



Abb. 16 Struktur mit Jahrgangs- und Auftragsordnern

✓ E-Mails

✓ Verknüpfungen zu anderen Programmen etc.

Die Speicherung der Dokumente, E-Mails, und Verknüpfungen erfolgt in einem eigenen **Auftragsordner als Unterordner des Jahrgangs**, der von dem Auftrag generiert wird.

Standardmäßig werden diese im Daten-Pfad in dem Unterordner Dokumente gespeichert. Man kann diesen Ordner allerdings auch über **Strg+O > Client-/Programmkonstante** auslagern.

In den **GEORG** Dokument-Explorer (DokEx) können

✓ auftragsbezogene Dateien und Schriftverkehr

✓ Memos, also Hinweise und Erinnerungen ohne Dokument

✓ weitere Unterordner

kopieren oder verknüpft werden. Auf alle Dokumente und Verknüpfungen kann über den Auftrag oder auch direkt über den Windows-Explorer zugegriffen werden.

Im Normalfall werden die Dokumente über den eigenen Schriftverkehr erzeugt oder sie werden per **Drag&Drop** in den **Mini-Dokument-Explorer** des Auftrags gezogen.

4.2 Das Menü

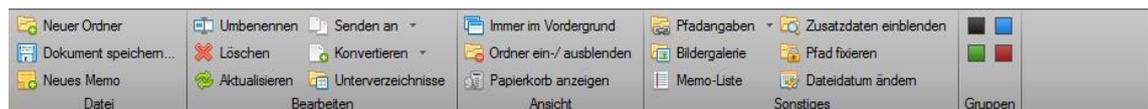
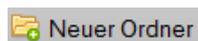
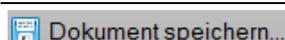


Abb. 17 Das Menü des Dokument-Explorers

Im Dokument-Explorer enthaltene Dokumente können über das Menü in beliebige Ordner, auf den Desktop oder in einen anderen Ordner kopiert sowie umbenannt oder gelöscht werden.



Im DokEx wird ein Unterordner angelegt, in dem spezielle Dinge zum Auftrag wohlgeordnet gespeichert werden können, z.B. Ihre Digitalfotos.



Erzwungene Abspeicherung des letzten Schriftdokumentes oder der letzten herausgegangenen E-Mail.

Diese Funktion steht immer zur Verfügung, um das jeweils letzte erstellte Dokument (Schriftstück oder E-Mail) nachträglich in den Dokument-Explorer zu

legen.

 Neues Memo

Eine besondere Art von Dokumenten ist das Memo. Es handelt sich um ein Pseudodokument oder um eine bloße Gedächtnisstütze (z.B. Telefonmemos) mit der Möglichkeit der Fristkontrolle.

 Umbenennen

Das markierte Dokument/Memo erhält eine andere Bezeichnung. Doppelklick im Feld 1 der Dokumentinformationen übernimmt anschließend den geänderten Namen.

 Löschen

Dokumente, Verknüpfungen oder Memos werden gelöscht. Handelt es sich um eine Verknüpfung zu einer Anwendung oder zu einem Dokument an einem anderen Speicherort, so werden die eigentlichen Zielobjekte nicht gelöscht.

 Aktualisieren

Es wird überprüft, ob zwischenzeitlich ein anderer Systembenutzer weitere Dokumente/Memos angelegt hat, die dann mit angezeigt werden.

 Senden an ▾

Klicken Sie hier um das *Senden an*-Dropdownmenü zu öffnen. Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre markierten Dateien auf den Desktop, in einen Ordner oder in einen anderen Auftrag zu kopieren.

 Konvertieren ▾

Sie können Ihre Dateien in verschiedene Formate konvertieren. So haben Sie die Möglichkeit ODT-Dateien in PDF's oder auch DOC-Dateien umzuwandeln. Außerdem können Sie große ODT-Dateien in ein platzsparendes Komprimiertes ODT-Format konvertieren.

 Unterverzeichnisse

Klicken Sie hier um die Verzeichnisse erstellen, welche in der „**UV.TXT**“ mit einem Fragezeichen beginnen.

 Immer im Vordergrund

Der Dokument-Explorer kann auch beim Wechseln der Aufträge immer im Vordergrund bleiben bzw. in den Hintergrund gebracht werden.

 Ordner ein-/ausblenden

Klicken Sie hier um den Ordnerbaum (*links*) ein- bzw. auszublenden.

 Papierkorb anzeigen

Gelöschte Dokumente aus dem Dokument-Explorer landen zunächst im eigenen Papierkorb, bevor diese endgültig gelöscht werden. Klicken Sie hier um den Papierkorb zum aktuellen Auftrag anzuzeigen.

 Pfadangaben ▾	Um Fremddateien in Ihren Dokument-Explorer zu kopieren bzw. zu verknüpfen klicken Sie bitte auf Pfadangaben. Hier können Sie auch alle Pfade verwalten, von denen Sie Fremddateien kopieren möchten.
 Bildergalerie	In GEORG ist erstmals eine Bildergalerie implementiert. Hier erhalten Sie eine Vorschau Ihrer Fotos und können diese Drehen und als Auftragsfoto festlegen. Dieses sehen Sie anschließend auf der Stammdatenseite.
 Memo-Liste	Klicken Sie hier um eine genaue Auflistungen über alle Memos im aktuellen Auftrag zu erhalten. So haben Sie Ihren kompletten Dokumentenablauf im Überblick.
 Zusatzdaten einblenden	Dieser Button ist nur sichtbar, wenn Sie unter Programmparameter > Client-/Programmkonstanten eingestellt haben, dass ein Zusatzdatenordner angelegt werden soll. Über diesen Button können Sie diesen optional im Dokument-Explorer einblenden lassen.
 Pfad fixieren	„Fixiert“ den aktuell geöffneten Unterordner beim Blättern durch Aufträge. Sofern der geöffnete Unterordner also in anderen Aufträgen vorhanden ist, wird dieser geöffnet.
 Dateidatum ändern	Erlaubt die Änderung des Dateidatum der aktuell gewählten Datei.

4.3 Unterordner

Zu jedem Auftrag können **feste Unterordner** und **Verweise auf bestehende Netzordner** angelegt werden.

Feste Unterorder werden unter dem Auftragsordner in Dokumente angelegt, **Verweise auf bestehende Ordner** führen Sie zu einem bereits bestehenden zentralen Netzordner, in dem sich vielleicht Ihre gesamten Grafiken befinden.

4.3.1 Feste Unterordner

Sollen generell und zu jedem neuen Auftrag **"feste Unterordner"** (Unterverzeichnisse) angelegt werden, so ist im Ordner GEORG/Daten/Parameter ein ASCII File mit dem Namen **"uv.txt"** anzulegen, in dem die Namen der anzulegen-den festen Ordner bzw. Verzeichnisse untereinander eingetragen sind.

4.3.1.1 Feste Unterordner -auftragsartenbezogen-

Feste Unterordner können auch Auftragsart bezogen angelegt werden, in dem sie z.B. einen ASCII-File als z.B. „**uv-teilung.txt**“ anlegen. Die Unterverzeichnisse aus „**uv.txt**“ werden zusätzlich angelegt.

4.3.2 Verweise auf andere zentrale Ordner

Durch den Eintrag eines oder mehrerer „>“ in der **uv.txt** oder auch **uv-teilung.txt** wird im DokEx auf einen zentralen Ordner verwiesen, in den Dokumente aus dem Dokument-Explorer verschoben werden können.

4.3.3 Übersicht der möglichen Eintragungen in der uv.txt

```
Katasterunterlagen
Berechnungen
```

Diese beiden Zeilen erstellen beim neu Anlegen eines Auftrag im DokEx des Auftrag die Unterverzeichnisse „\Katasterunterlagen“ und „\Berechnungen“. Wird vor dem Verzeichnisnamen ein Fragezeichen geschrieben (?Bilder) wird dieser Ordner nicht automatisch bei der Auftragsanlage erzeugt, sondern in eine interne Liste von „optionalen“ Verzeichnissen eintragen. Im „großen“ Dokumentexplorer (F9) stehen diese Ordner unter dem Menüpunkt „Unterverzeichnisse“ zur Verfügung und können bei Bedarf dort im Dokumentexplorer des aktuellen Auftrag erzeugt werden.

```
Rechnungen>X:\Rechnungen
```

Erstellt im Dokument-Explorer des Auftrag eine Verknüpfung namens „Rechnungen“ auf den Ordner „X:\Georg-Rechnungen“.

```
Geo8>G:\Geo8\Daten\@JJJJ@\@AUFN@
```

Erstellt im DokEx des Auftrag eine Verknüpfung names „Geo8“ auf den Ordner „G:\Geo8\Daten\2023\23123“ (z.B. zum Auftrag 23123). Falls des Ordner nicht vorhanden sein sollte wird dieser angelegt.

```
GEOgraf>H:\GEOgraf\Daten\@JJ@\@AUFN(1,5)@
```

Erstellt im DokEx des Auftrag eine Verknüpfung names „GEOgraf“ auf den Ordner „H:\GEOgraf\Daten\08\08145“ (z.B. zum Auftrag 08145LAG). Falls des Ordner nicht vorhanden sein sollte wird dieser angelegt. @AUFN(1,5)@ gibt an, dass von der Auftragsnummer von der Spalte 1 eine Anzahl von 5 Zeichen benutzt werden soll.

```
Test>>G:\Geo8\
```

Erstellt unter dem Ordner “G:\Geo8\“ einen Jahrgangsordner (z.B. 2008). Eine Verknüpfung zum DokEx wird nicht erstellt !

```
Test>>>G:\Geo8\
```

Wie zuvor mit “>>”, allerdings wird zusätzlich zum Jahrgangsordner noch ein Unterverzeichnis des aktuellen Auftrag erstellt (z.B. G:\Geo8\2008\08123).

```
@dokex_zusatz@\Berechnungen
```

Legt einen Unterordner in dem Zusatzdaten-Ordner an.

Beispiel: einer UV.TXT Datei:

Katasterunterlagen **(fester Unterordner bei allen Aufträgen)**
folgend Ordnerverknüpfungen
 Rechnungen>F:\GEORG-Rechnungen\@JJJJ@\@aufn(1,5)@
 GEO8 Aufträge>E:\Geo 8\@JJJJ@\@aufn(1,5)@
 GEOgraf Aufträge>E:\GEOgraf\@JJJJ@\@aufn(1,5)@

Anschließende Darstellung im Dokument-Explorer:

Dateiname	Datum
 Rechnungen	22.12.2008
 Katasterunterlagen	22.12.2008
 GEO8 Aufträge	22.12.2008
 GEOgraf Aufträge	22.12.2008

Abb. 18 fester Ordner und Ordnerverknüpfungen

Zu dem normalen, einfachen Ordner, können Sie in der UV.TXT Ordner mit speziellen Funktionen / Aktionen definieren. So weiß GEORG zum Beispiel, wo die aus GEORG erstellten Flurkarten abgespeichert werden sollen. Dazu wird vor dem eigentlichen Ordnernamen ein #1: geschrieben. Anhand des numerischen Indexes, findet GEORG nun seine speziellen Ordner. Sollte GEORG keinen Eintrag vorfinden, werden die Dokumente in das DokEx-Hauptverzeichnis gespeichert.

Eintrag je Zeile	Funktion
#1:Katasterunterlagen	Dies ist der Zentrale Ordner, wenn GEORG Katasterunterlagen abrufft oder selber zur Verfügung stellt. Flurkarten, Risse
#2:Katasterunterlagen\NAS	Dies ist der Zentrale Ordner, wo GEORG Ihre NAS-Daten als komprimiertes 7Z-Archiv speichert.
#3:zum Amt #3:zum ÖbVI	In diesem Ordner müssen Sie Ihre digitalen abzugebenden Dateien speichern. GEORG verwendet diesen Ordner um mit Hilfe der GEORG Creator-Datei Ihre Auftragsinformationen inkl. Dokumente dem Katasteramt mitzuteilen.
#4:Katasterunterlagen	Wenn Sie Ordner über mehrere Aufträge verknüpfen wollen, dann wird GEORG diesen Ordner als Vorschlag nennen. Die Funktion DokEx-Ordnerverknüpfung funktioniert nur bei Aufträgen, die über einen Auftragsring verknüpft sind.
#5:Protokoll-Ordner	Dies ist der Ablageordner für die Datei <i>Auftragsprotokoll-Auftrag.xlsx</i>
#6:vom ÖbVI #6:vom Amt	Dies ist der GWC-Creator Import-Pfad. In dieses Verzeichnis werden alle Dateien einer zu importierenden GWC-Datei kopiert.
#7:Fortführungsnachweis	AMT: In dieses Verzeichnis wird der ein Fortführungsprotokoll beim Import auf die GEORG Flurstücksseite oder durch Import über Button Fn.Nr. importieren kopiert. (PDF als auch XML Datei) TIP: Stellen Sie hier das gleiche Verzeichnis wie #3 ein, so steht die Dateien direkt der GWC Export Funktionen zur Verfügung.

4.4 Dokumente und E-Mails in den Dokument-Explorer legen

Es ist das Ziel des Dokument-Explorers mit der Fristkontrolle,

- ✓ alle Dokumente (mit **GEORG** erzeugte Schreiben, aus- und eingehende E-Mails, Fremddokumente aus OpenOffice.org oder digitalisierte Schriftstücke sowie Fotos)
- ✓ **Rechnungen und Angebote**
- ✓ **und alle Programmverknüpfungen (z.B. Lagepläne mit **GeoMapper** oder Berechnung mit **Geo8**)**

perfekt zu verwalten und überwachen zu können.

Andererseits muss der Anwender aber auch noch die Möglichkeit des Eingriffs haben, d.h. nur er entscheidet, welche Dokumente nachhaltig abgelegt werden und welche nicht, um den Explorer nicht zu überfüllen.

Nachdem ein Dokument oder ein E-Mail erzeugt und versandt, gefaxt oder ausgedruckt wurde, erscheint ein Dialog zur Übernahme in den DokEx,

- ✓ **wenn es sich um ein Schreiben der Kategorie "freies Schreiben" handelt**
- ✓ **immer nach der Erstellung einer Grenzniederschrift**
- ✓ **durch  Dokument speichern... nachdem ein Schreiben, eine Rechnung oder ein E-Mail erstellt wurde (erzwungene Übernahme).**

Im Übernahmedialog kann gewählt werden:

- ✓ **Dokument mit den zugehörigen Informationen übernehmen**
- ✓ **nur Dokumentinfo als reine Memo**
- ✓ **keine Abspeicherung**

Die zugehörigen Dokumentinformationen werden bei der Übernahme teilweise automatisch erzeugt und können anschließend ergänzt bzw. angepasst werden.

4.5 Dokumentinformationen

Zu jedem **Dokument** gehören **Dokumentinformationen**. Letztere werden entweder automatisch erzeugt oder sie werden manuell eingegeben. Dokumentinformationen geben Aufschluss über den Ersteller des Dokumentes, das Datum und evtl. eingeräumte Fristen.

Informationen über mögliche Einträge gibt eine automatisch beim Überfahren angezeigte Infobox (Tooltips).

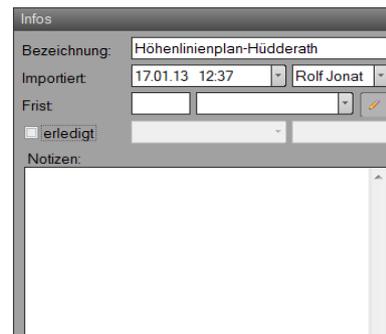


Abb. 19 Dokumentinformationen

Bezeichnung	Eintrag einer Dokumentbezeichnung, Doppelklick = Übernahme des Dokumentnamens.
Importiert	Doppelklicken = aktuelles Datum und Zeit
Importiert von (Feld hinter „Importiert“)	Name des Benutzers
Frist	Eintrag einer Erinnerungsfrist, z.B. 3t, 3w, 5m oder Doppelklick = Kalender (siehe Terminüberwachung !), t=Tage, w=Wochen, m=Monate
Fristinfo (Feld hinter „Frist“)	Informationen die in der Fristkontrolle angezeigt werden soll. In der Combobox besteht die Möglichkeit die letzten zehn Eingaben auszuwählen.
erledigt	Haken setzen, wenn der Grund der Erinnerung erledigt ist
erledigt durch (Feld hinter „erledigt“)	Name des Benutzers
Notizen	Auf einer zweiten Karte "Notizen" können beliebige Texte zum Dokument oder zur Memo gespeichert werden.

4.6 Inhalt des Explorers

Im mittleren Teil des Explorer-Fensters werden die gespeicherten Dokumente und Memos angezeigt.

Über einen Klick wird das gewünschte Dokument markiert, ein Doppelklick führt das Dokument aus. Dokumente werden also geöffnet und angezeigt, verknüpfte Anwendungen (**GeoMapper**, **Geo8**) werden ausgeführt, d.h. das Programm wird gestartet und die Berechnung oder der Lageplan kann bearbeitet werden.

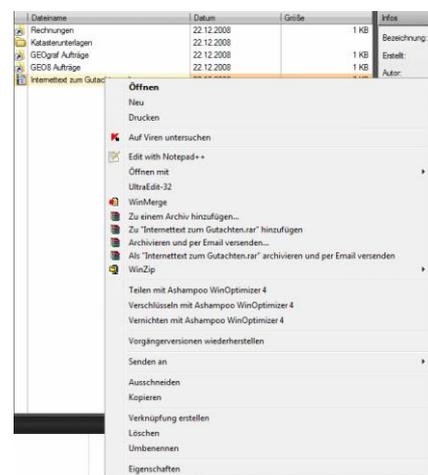


Abb. 20 Windows Kontextmenü in GEORG

4.7 Programmverknüpfungen erstellen

Verknüpfungen werden benötigt, um Anwendungen (Programme), die sich an anderer Stelle Ihres PC-Netzes befinden, aus dem DokEx heraus zu starten. Eine Verknüpfung ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie aus dem DokEx heraus eine **Geo8 Berechnung** oder einen **GEOgraf®** oder **AutoCAD®** starten und bearbeiten wollen.

Verknüpfungen können entweder über den bekannten **Windows Explorer** oder über **fest vorgegebenen Pfade (Favoriten)** erstellt werden.

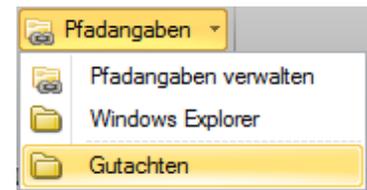


Abb. 21 Verknüpfungen erstellen und feste Pfadvorgaben

4.7.1 Über Windows Explorer erstellen

Rufen Sie aus dem Windows Explorer die gewünschte Anwendung (z.B. Lageplan.PAR als GEOgraf® Auftrag) oder Auftrag auf und ziehen diese per Drag&Drop aus dem Windows Explorer in den Dokument Explorer. Stellen Sie nach dieser Aktion entsprechend der **GEORG** Abfrage eine Verknüpfung und keine Kopie her.

4.7.2 Feste Pfadvorgaben

Feste Pfadvorgaben z.B. in Ihre **Berechnungs- oder Grafikordner** werden einmalig über den Menüpunkt "Pfadvorgaben verwalten" (Abb. 21) erstellt. Anschließend erscheint der von Ihnen voreingestellte Pfad in einer Liste im unteren Teil des

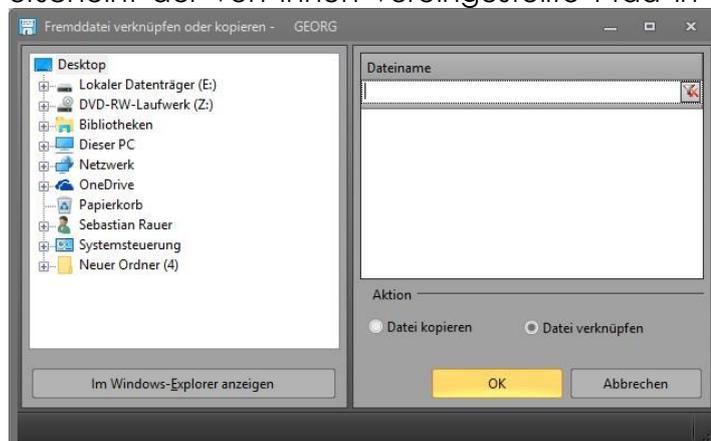


Abb. 22 im Ordner "I:\Winword\Gutachten" gefundene Dateien zu „08006“

Dropdown-Menüs Abb. 21. Wählen Sie einen solchen Pfad an, so verzweigt **GEORG** direkt hierhin. Geben Sie nun einen Teil des gesuchten Dateinamens an. Die zu diesem Suchkriterium gefundenen Dateien werden nun im großen Fenster (Abb. 22) angezeigt und können über einen Doppelklick in den **GEORG** Dokument-Explorer übernommen werden.

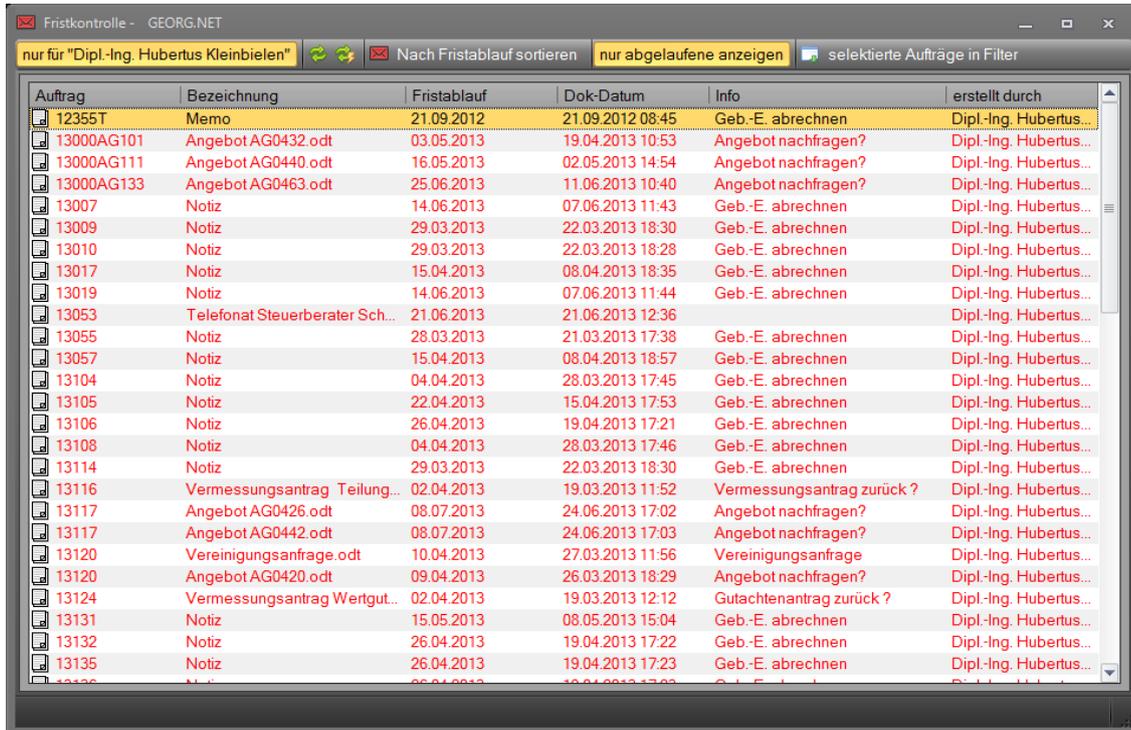
Stellen Sie im gleichen Fenster ein (Optionsfelder), ob es sich um eine **Kopie** oder um eine **Verknüpfung** handeln soll (normale Verknüpfung).

4.8 Die Fristkontrolle

Zu jedem abgelegten **Dokument** und zu jedem **Memo** gibt es Informationen über Inhalt, Zuständigkeiten sowie **Fristen**.

Der Dokument-Explorer enthält eine **automatisierte Überwachung** dieser Fristen, die über den Button  **Fristkontrolle** aufgerufen wird.

Nach Ausführung der Fristkontrolle zeigt das Programm alle Dokumente und Memos des Systems an (Abb. 23), deren gesetzte Frist überschritten sind. Ein Doppelklick auf den entsprechenden Eintrag ruft den Auftrag und den überfälligen Dokument-Explorer-Eintrag direkt auf.



Auftrag	Bezeichnung	Fristablauf	Dok-Datum	Info	erstellt durch
12355T	Memo	21.09.2012	21.09.2012 08:45	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13000AG101	Angebot AG0432.odt	03.05.2013	19.04.2013 10:53	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13000AG111	Angebot AG0440.odt	16.05.2013	02.05.2013 14:54	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13000AG133	Angebot AG0463.odt	25.06.2013	11.06.2013 10:40	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13007	Notiz	14.06.2013	07.06.2013 11:43	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13009	Notiz	29.03.2013	22.03.2013 18:30	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13010	Notiz	29.03.2013	22.03.2013 18:28	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13017	Notiz	15.04.2013	08.04.2013 18:35	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13019	Notiz	14.06.2013	07.06.2013 11:44	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13053	Telefonat Steuerberater Sch...	21.06.2013	21.06.2013 12:36		Dipl.-Ing. Hubertus...
13055	Notiz	28.03.2013	21.03.2013 17:38	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13057	Notiz	15.04.2013	08.04.2013 18:57	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13104	Notiz	04.04.2013	28.03.2013 17:45	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13105	Notiz	22.04.2013	15.04.2013 17:53	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13106	Notiz	26.04.2013	19.04.2013 17:21	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13108	Notiz	04.04.2013	28.03.2013 17:46	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13114	Notiz	29.03.2013	22.03.2013 18:30	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13116	Vermessungsantrag Teilung...	02.04.2013	19.03.2013 11:52	Vermessungsantrag zurück ?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13117	Angebot AG0426.odt	08.07.2013	24.06.2013 17:02	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13117	Angebot AG0442.odt	08.07.2013	24.06.2013 17:03	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13120	Vereinigungsanfrage.odt	10.04.2013	27.03.2013 11:56	Vereinigungsanfrage	Dipl.-Ing. Hubertus...
13120	Angebot AG0420.odt	09.04.2013	26.03.2013 18:29	Angebot nachfragen?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13124	Vermessungsantrag Wertgut...	02.04.2013	19.03.2013 12:12	Gutachtenantrag zurück ?	Dipl.-Ing. Hubertus...
13131	Notiz	15.05.2013	08.05.2013 15:04	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13132	Notiz	26.04.2013	19.04.2013 17:22	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...
13135	Notiz	26.04.2013	19.04.2013 17:23	Geb.-E. abrechnen	Dipl.-Ing. Hubertus...

Abb. 23 Liste der abgelaufenen Fristen

nur für "Dipl.-Ing. Hubertus Kleinbielen"

Über diesen Button werden nur die von dem **angezeigten Benutzer** erstellten Dokumente angezeigt. Erneutes Drücken = **überfällige Dokumente aller Benutzer**



Ansicht aktualisieren

Aktualisiert die aktuelle Ansicht



Indexliste aktualisieren

In einigen Fällen, z.B. bei Netzwerkfehlern oder bei Systemabstürzen kann die Liste der überfälligen Dokumente/Memos unrichtige Einträge erhalten, d.h. es würden die überfällige Termine nicht mehr vollständig angezeigt.

Über die Aktualisierung wird die gesamte Indexliste neu generiert, was zu einem internen Rechenprozess von einigen Sekunden führt, ansonsten aber keinerlei Auswirkung auf die Dokumente hat. Führen Sie diesen Schritt einfach von Zeit zu Zeit

durch, um die Überwachungsliste völlig neu zu erstellen.

 **Nach Fristablauf sortieren**

Klicken Sie diesen Button um die abgelaufenen Fristen nach dem Ablauf, anstelle der Auftragsnummer zu sortieren.

nur abgelaufene anzeigen

Wenn dieser Menüpunkt markiert ist, werden nur die abgelaufenen Fristen angezeigt. Ist er nicht markiert, so werden auch die Fristen angezeigt, die derzeit noch nicht abgelaufen sind.

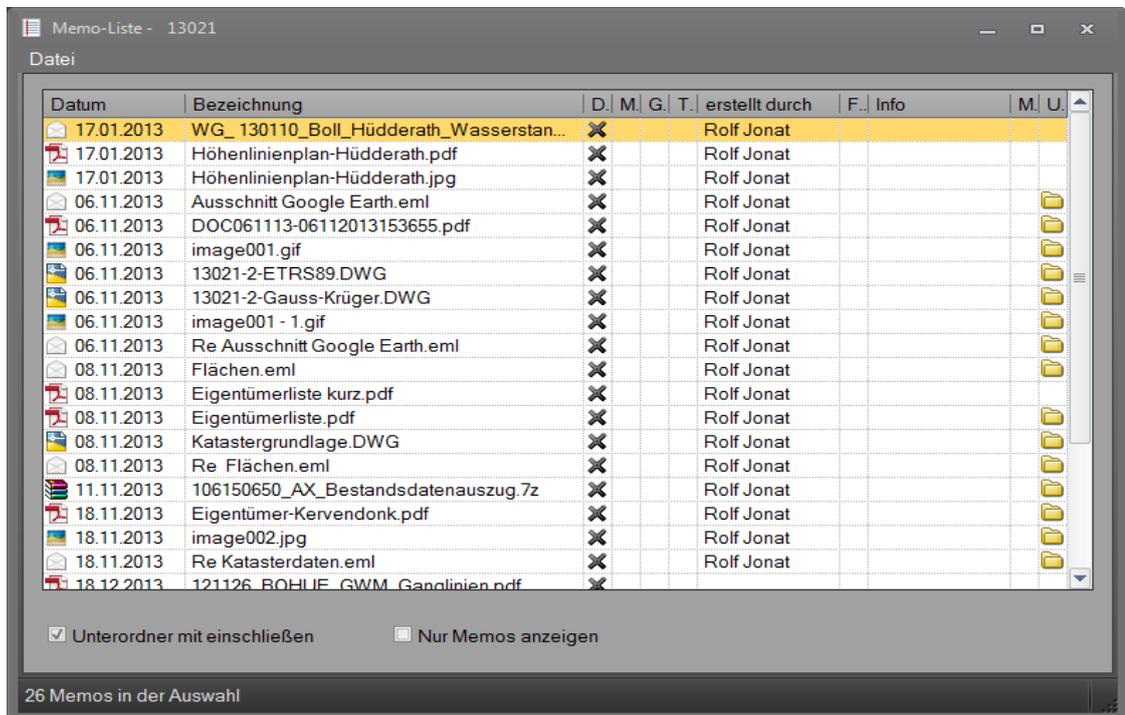
 **selektierte Aufträge in Filter**

Erstellt einen Auftragsfilter der alle selektierten Aufträge enthält.

4.9 Die Memo-Liste

Bei der Memo-Liste handelt es sich um eine zeitlich gestaffelte Auflistung aller vorhandenen Dokumente und Memos zu einem Auftrag. So erhalten Sie einen kompletten Abriss, des Auftragsablaufs mit allen Dokumenten und evtl. angelegten Memos (auch Telefon-Memos über geführte Telefonate).

Diese Liste dient **ausschließlich der Betrachtung**, Sie können hier also nicht **editieren** oder **löschen**.



Datum	Bezeichnung	D.	M.	G.	T.	erstellt durch	F..	Info	M.	U.
17.01.2013	WG_ 130110_Boll_Hüdderath_Wasserstan...	X				Rolf Jonat				
17.01.2013	Höhenlinienplan-Hüdderath.pdf	X				Rolf Jonat				
17.01.2013	Höhenlinienplan-Hüdderath.jpg	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	Ausschnitt Google Earth.eml	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	DOC061113-06112013153655.pdf	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	image001.gif	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	13021-2-ETRS89.DWG	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	13021-2-Gauss-Krüger.DWG	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	image001 - 1.gif	X				Rolf Jonat				
06.11.2013	Re Ausschnitt Google Earth.eml	X				Rolf Jonat				
08.11.2013	Flächen.eml	X				Rolf Jonat				
08.11.2013	Eigentümerliste kurz.pdf	X				Rolf Jonat				
08.11.2013	Eigentümerliste.pdf	X				Rolf Jonat				
08.11.2013	Katastergrundlage.DWG	X				Rolf Jonat				
08.11.2013	Re Flächen.eml	X				Rolf Jonat				
11.11.2013	106150650_AX_Bestandsdatenauszug.7z	X				Rolf Jonat				
18.11.2013	Eigentümer-Kervendonk.pdf	X				Rolf Jonat				
18.11.2013	image002.jpg	X				Rolf Jonat				
18.11.2013	Re Katasterdaten.eml	X				Rolf Jonat				
18.12.2013	121126_BOHLJE_GWM_Ganolinien.pdf	X				Rolf Jonat				

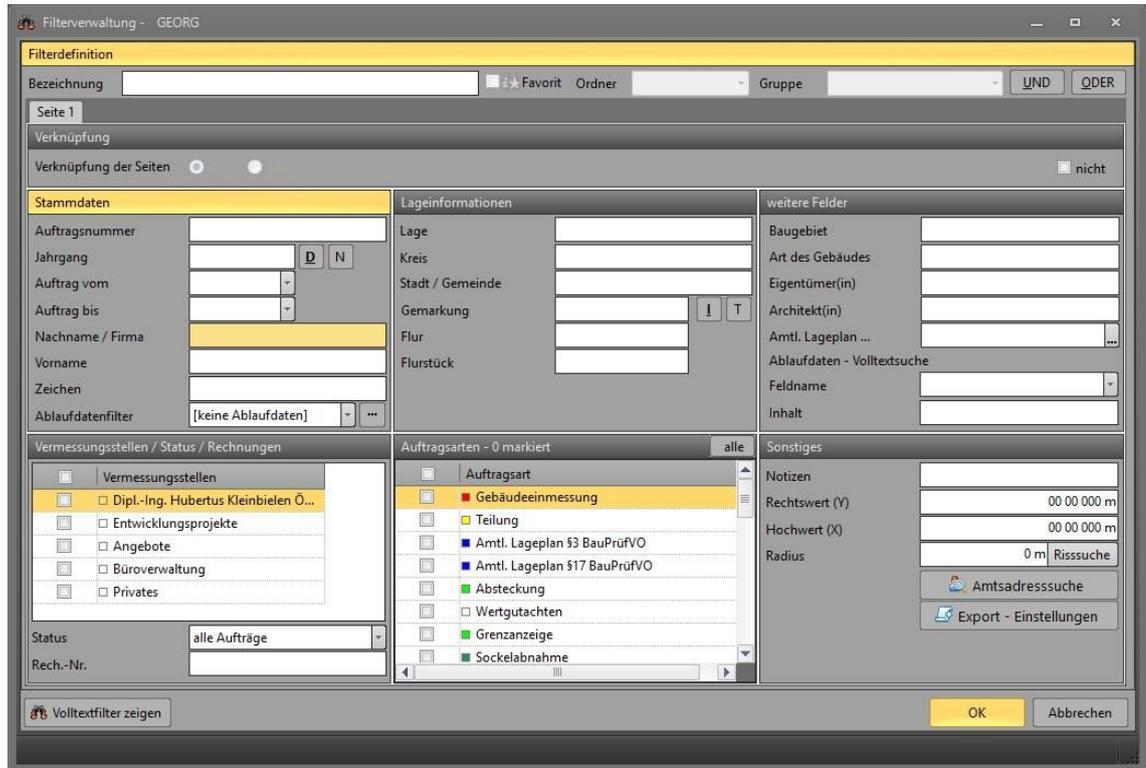
Unterordner mit einschließen Nur Memos anzeigen

26 Memos in der Auswahl

Abb. 24 Memo-Liste zumr Auftrag 08440

5. Aufträge suchen und filtern

5.1 Filter setzen



Der wichtigste Button des Programms ist der Filterbutton . Hierüber erfolgt die Suche eines oder mehrerer Aufträge nach bestimmten Kriterien, z.B. **Teilungen in einer gewissen Gemarkung und Flur aus den Jahrgängen 2007 bis 2023.**

Wenn Sie den Filter aufrufen, sind alle Felder im Filter normalerweise leer, es sei denn, Ihre letzte Eingabe ist nicht länger als eine Minute zurück. In diesem Falle stehen die letzten Suchkriterien noch im Filter und können ergänzt werden.

Die Eingabe wird mit **OK** abgeschlossen und die Suche der Aufträge beginnt. Sobald **GEORG** die Zahl der gefundenen Aufträge zusammengestellt hat, kann hierin geblättert oder die Aufträge in einer Liste zusammengestellt werden.

Auftragsnum.	Auftragsart	Gemarkung	Flur
13000AG001	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	4
14000AG001	Teilung		
14001	Teilung, Amtl. Lagepl...	Geldern (3163)	1
14001-2	Gebäudeeinmessung	0; Geldern (3163)	7
14002	Gebäudeeinmessung	0; Geldern (3163)	11
14003	Amtl. Lageplan §17 B...	Geldern (3163)	11
14003-001	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-002	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-003	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-004	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-005	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-1	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-10	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-2	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-3	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-4	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-5	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-6	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-7	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-8	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14003-9	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	11
14004	Grenzanzeige	Kapellen (3162)	12
14005	Absteckung	Kapellen (3162)	3
14005-01	Absteckung	Kapellen (3162)	3
14006	Wertgutachten	Kapellen (3162)	23
14007	Absteckung	Geldern (3163)	2,3
14008	Gebäudeeinmessung	Geldern (3163)	4
14009	Gebäudeeinmessung	Straelen (3180)	49
14010	Gebäudeeinmessung	Straelen (3180)	49
14011	Teilung	Kapellen (3162)	0
14012	Absteckung	Geldern (3163)	0

Abb. 25 Filterliste

5.1.1 temporäre und dauerhafte Filter

Wurden die Suchkriterien des oder der Aufträge zusammengestellt, so wird ein **temporärer Filter (nicht dauerhafter Filter)** gesetzt. Es kann nun so lange auf die selektierten Aufträge zugegriffen werden, bis der Filter über einen Rechts-Klick auf den Filter-Button wieder deaktiviert wird.

Dauerfilter dagegen werden dadurch erzeugt, dass den Suchbegriffen **eine Bezeichnung** in der obersten Zeile der Filterverwaltung **zugewiesen wird**, unter dem diese Suchkombination abgespeichert wird. Zusätzlich können Sie über Ordner diesen Filter direkt in einem Unterordner zu besserer Übersicht ablegen lassen. Zusätzlich können Sie einen Dauerfilter einer Mitarbeitergruppe oder Global, für alle, zur Verfügung stellen.

Dauerfilter sind benutzerspezifisch, es sei denn, der Haken global wurde gesetzt. In diesem Falle steht der Filter allen Benutzern gleichermaßen zur Verfügung.

5.2 Filter verwalten, ändern und übernehmen

Sie Handbuch Einrichtung Kapitel 5 (Filterverwaltung)

5.3 Anzeige aller Aufträge im Filter (F6)

Über die Funktionstaste **F6** kann eine Liste der Aufträge im Suchfilter erzeugt werden.

Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Auftrag öffnet sich dann die Stammdatenseite. Alle Aufträge können nach den Kriterien der Buttonleiste **sortiert** werden. Drücken Sie hierzu die Buttons **Name, Lage etc.**

Durch einen Doppelklick in der **Auftragsliste des Suchergebnisses** wird der entsprechende Auftrag in der **Hauptmaske** angezeigt.

5.4 Eingabe von Suchkriterien

Suchen Sie z.B. alle **Teilungen** in der Gemarkung „**Sonsbeck**“ des Auftraggebers **AGITAS**, so gebe ich ein:

Auftragsart: **teil**
 Nachname: **agit**
 Gemarkung: **sons**

The screenshot shows a software interface for order management. At the top, it displays 'Dipl.-Ing. Hubertus Wemken ÖBvI' and 'Eingang 04.04.2016'. The main header shows '16121 Absteckung' and 'Baugebiet Alte Veiling / Blumenweg (13367)'. Below this, there are tabs for 'Stammdatenseite', 'Ablauf', 'Flurstücke', 'Auftragsbeteiligte', 'Rechnung', 'Zeiten', and 'Notizen'. The 'Auftragsinformationen' section includes fields for 'Lage' (Blumenweg 13), 'Gemarkung' (Straelen (3180)), 'Flur' (58), 'Flurstück' (868), 'Eigentümer(in)' (Sergej Schell), 'Architekt(in)' (Dipl.-Ing. Berthold Dams, Umlandstraße 37, 47608 Geldern), 'Amtl. Lageplan' (amtl. Lageplan wurde NICHT von uns gefertigt), 'Baurecht' (Bebauungsplan vorhanden), and 'Baufirma' (Bau in Eigenleistung). The 'Auftragsbeteiligte (2)' section lists 'Schell, Sergej' with contact information. The 'Rechnungen' section shows 'Rechnungsnr.: 16121.1' and 'Rechnung (erledigt)'. The bottom of the interface shows a taskbar with 'DokEx', 'Organisieren', 'E-Mails', and 'senden' buttons, along with a list of documents including 'Abschluss' dated '04.04.2016'.

Abb. 26 Feldübersicht der Stammdatenseite

Verknüpfung	
UND/ODER:	<p>Es können beliebig viele Filterseiten über UND oder ODER miteinander kombiniert werden. Sollen also sowohl „Teilungen“ also auch „Absteckungen“ gesucht werden sollen, so geht man folgendermaßen vor:</p> <p>Feld: Auftragsart: Suchbegriff: „<i>teilung</i>“ ODER-Verknüpfung Feld: Auftragsart: Suchbegriff: „<i>absteckung</i>“</p> <p>Eine Verknüpfung mit UND wäre falsch, da dann alle Aufträge gesucht würden, die sowohl Teilungen als auch Absteckungen sind und die wird es kaum geben. Eine denkbare Verknüpfung mit UND wäre z.B., wenn Aufträge aus dem Jahre 2023 gesucht werden, außer den Angeboten (Auftragsnummern 23000AGxxx).</p> <p>Jahrgang: 23 UND-Verknüpfung Auftragsnummer: AG mit Schalter NICHT</p>

Stammdaten	
Auftragsnummer:	Eingabe eines Teiles der Auftragsnummer, die gesucht werden soll, z.B. 231 für alle Aufträge, die mit 231 beginnen bzw. diese Ziffernfolge beinhalten.
Jahrgang:	06 bzw. 04-06 sucht alle Aufträge des/der Jahr(e) 2006 bzw. 2004 bis 2006. Wählen Sie weiter, ob die Aufträge nach dem Eingabedatum „D“ des Jahrgangs oder nach der Auftragsnummern „N“ ausgewählt werden soll.
Auftrag vom / Auftrag bis:	Zeitspanne, in der die zu suchenden Aufträge angelegt wurden (<i>Dropdown-Kalender</i>). Eingabe kann identisch sein mit der Jahrgangssuche !!
Nachname / Firma:	Eingabe des Namens der Person bzw. der Firma der ersten Adresszeile. Suche auch nach Namensteilen, Eingabe „ städt “ sucht „ Mittelstädter “
Vorname:	Eingabe des Vornamens bei natürlichen Personen
Zeichen:	Suche nach dem Geschäftszeichens der Stammdatenseite .
Ablaufdatenfilter:	Wahl eines Ablaufdatenfilters, siehe folgende Sonder-Beschreibung

Flurstücke	
Lage:	Eingabe der (partiellen) Straßen(Lage)bezeichnung, z.B. „ ost “ für „ Poststrasse “
Gemarkung:	Eingabe der gesuchten Gemarkung
Flur:	Eingabe der gesuchten Flur
Flurstücke:	Eingabe des gesuchten Flurstücks
Eigentümer:	Eingabe des Suchbegriffes des Eigentümerfeldes (Stammdatenseite)
Architekt:	Eingabe des Suchbegriffes des darunter liegenden Feldes (Stammdatenseite)

weitere Felder	
Titel:	Eingabe des Suchbegriffes des Titel-Feldes (Stammdatenseite)
Verm-Obj.:	Eingabe des Suchbegriffes des darunter liegenden Feldes (Stammdatenseite)
Notizen:	Eingabe des Suchbegriffes der Notizenseite (3. Seite, partieller Begriff, INSTRING-Suche)
Feld 7 - 12:	Eingabe eines Suchbegriffes der Bemerkungsfelder der Stammdatenseite, INSTRING-Suche

Ablaufdaten - Volltextsuche	
Feldname:	Suche nach Begriffen (oder Datumseinträgen) der Ablaufdatenseite .

	Geben Sie hier das Suchfeld, z.B. UE ein.
Inhalt:	Geben Sie hier den Inhalt an, nach welchem das Suchfeld durchsucht werden soll. GEORG sucht nun in ALLEN Auftragsfeldern nach dem Begriff (INSTRING Suche), wenn das Feld nicht über den Feldnamen von Ihnen eingeschränkt wurde.

Vermessungsstellen / Status / Rechnungen	
Vermessungsstellen:	Haken Sie die Vermessungsstelle(n) an, in der/denen gesucht werden soll
Status:	In dem Feld „Status“ können Sie zwischen verschiedenen Punkten wählen: Auftragsstatus: <ul style="list-style-type: none"> • <i>alle Aufträge</i>: alle offenen und abgeschlossenen Aufträge • <i>offene Aufträge</i>: alle offenen Aufträge • <i>abgeschlossene Aufträge</i>: alle abgeschlossenen Aufträge Angebotsüberwachung: <ul style="list-style-type: none"> • <i>offene Angebotsüberwachungen</i>: alle Aufträge mit offenen Positionen in der Angebotsüberwachungen • <i>fertig zur Abrechnung</i>: alle Aufträge mit Angebotsüberwachungen, die abgerechnet werden können. Rechnungen: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Auftrag mit Rechnung(en)</i>: alle Aufträge mit Rechnungen • <i>Auftrag ohne Rechnung(en)</i>: alle Aufträge ohne Rechnungen Ablaufdaten: <i>Ablaufdaten → Bestellfrist überschritten</i> : alle Aufträge bei denen ein Ablaufdatenfeld die Bestellfrist überschritten hat.
Rech.-Nr.:	Geben Sie eine Rechnungsnummer ein, um den dazugehörigen Auftrag zu suchen.

Auftragsarten	
Auftragsarten:	Haken Sie die Auftragsart(en) an, in der/denen gesucht werden soll

Sonstiges	
Ohne Koordinaten:	anhaken, falls Sie nur Aufträge „ohne eingegebene Auftragskoordinaten“ finden wollen
Rechtswert (Y):	Y-Koordinate, die Koordinate des Auftrags wird per doppelklick übernommen
Hochwert (X):	X-Koordinate, die Koordinate des Auftrags wird per doppelklick übernommen
Radius:	Eingabe des Suchquadrates um die Auftragskoordinate
Rissuche:	(wird später implementiert)

Amtsadress- suche:	<p>Geben Sie das gewünschte Amt, z.B. Bauamt und die gewünschte Gebietskörperschaft, z.B. Stadt Geldern (Kreis, Stadt) ein. GEORG sucht nun alle Aufträge nach der Gemeindezuordnung der Aufträge aus, für die das Bauamt der Stadt Geldern zuständig ist.</p> <p>Voraussetzung für das Funktionieren dieser Zusammenhänge ist, dass in der Gemarkungsverwaltung eine Zuordnung der Ämter zu den Gemeinden durchgeführt wurde.</p>
-------------------------------	---

6. Die GEORG Adressverwaltung

Die Verwaltung vom Programm verwendeter Adressen gliedert sich in zwei getrennte **Adressbereiche** auf:

- ✓ **Kundenadressen als zentrales Adressverzeichnis aller Auftragsbeteiligten und aller Behörden, Kataster- und Grundbuchämter.**
- ✓ **Private Adresskartei als benutzerbezogenes Verzeichnis persönlicher Adressen für den freien Schriftverkehr. Jedem eingeloggten Benutzer steht**

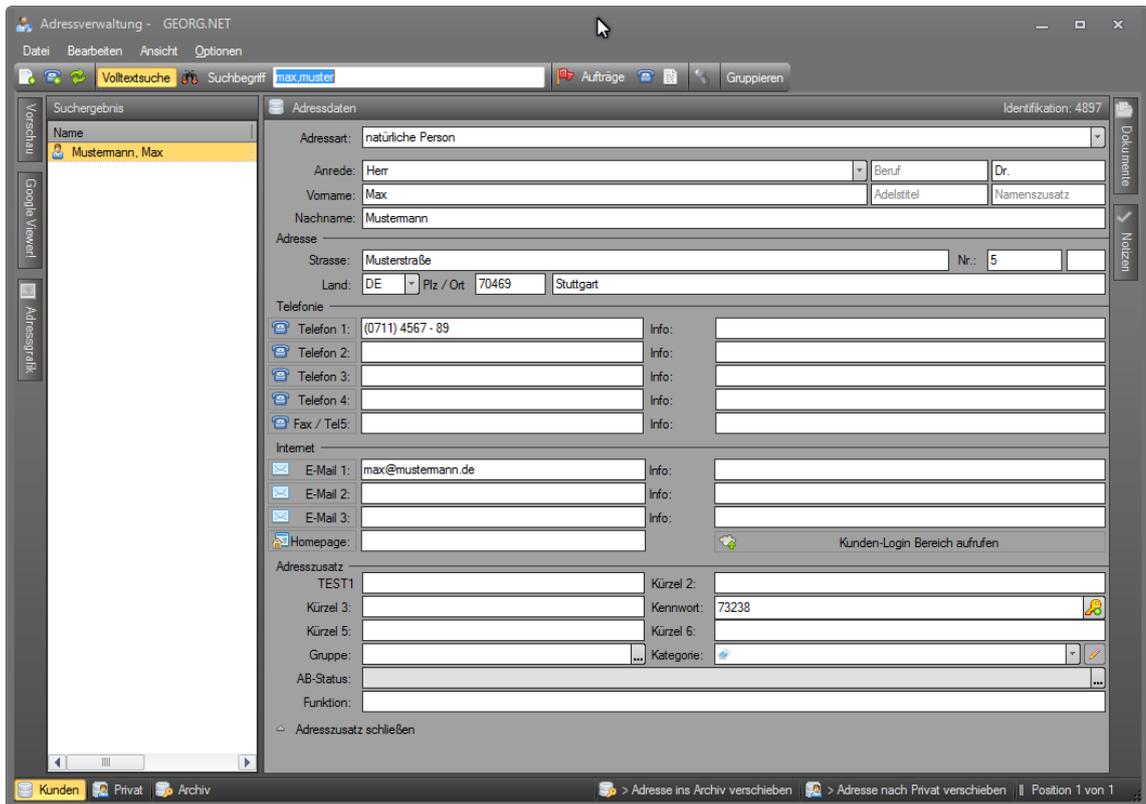


Abb. 27 die GEORG Adressverwaltung

seine eigene persönliche Adresskartei zu Verfügung.

Die Adressverwaltung wird entweder über den Button  , oder das Tastenkürzel **Strg+A** gestartet. Hier können Sie über die Symbolleiste  wählen, ob der Adressbereich der Kunden oder der Adressbereich der  Privaten Adressen angezeigt werden soll.

Unterschieden wird generell zwischen natürlichen Personen (Herrn, Frau), einer Zwei-Personen-Adresse (Eheleute, Lebensgemeinschaften) und juristischen Personen (Firma, Vermessungsbüro, Anwaltskanzlei, etc.).

Alle Adressen werden zentral verwaltet, d.h. Adressänderungen wirken sich auf alte Aufträge, sowie alte Rechnungen aus.

Zur eigentlichen Adresse mit automatischer PLZ-Unterstützung können **vier Telefon- und eine Faxnummer, zwei E-Mail- und eine Internetadresse, ein Kürzel, eine Funktion, eine oder mehrere Branchen, einen oder mehrere Standard-AB-Status**, sowie **beliebige Notizen** eingegeben werden

6.1 Eingabe von Adressen

Adressen können

- ✓ **neu eingegeben** 
- ✓ **aus einer vorhandenen Adresse abgeleitet** 
- ✓ **oder über den Internetdienst** www.telefonbuch.de **oder** www.klicktel.de **gesucht und importiert** 

werden.

6.1.1 Anrede / Titel

Die Anrede der einzugebenden natürlichen oder juristischen Personen wird aus dem Auswahlfeld Anrede entnommen. Die Definition der Anreden erfolgt über **Strg+O > Adressverwaltung > Grundeinstellungen > Reiterkarte „Adresserweiterungen“ > Reiterkarte „Anreden“**. Standardanreden wie **Herrn, Frau**, etc. wurden bereits ins Programm übernommen. Überarbeiten Sie diese vorhandenen Anreden und stellen Sie die Liste auf Ihre Bedürfnisse ab. Bei der Eingabe unterscheidet man generell, ob es sich um eine **natürliche Person** handelt, um eine **zwei Personen-Adresse** oder um eine Firma bzw. Behörde, also um eine **juristische Person**.



Abb. 28 Auswahl der Anrede

6.1.2 Namenseingabe

Bei **natürlichen Personen** und **zwei Personen-Adressen** wird der Nachname getrennt vom Vornamen eingegeben. Die richtige Adresseingabe kann über den Button eingeblendet werden.

Für **juristische Personen** stehen **drei Anschriften-Zeilen** zur Verfügung. In den Zusatzzeilen 1 und 2 können Ansprechpartner, Abteilung oder Ämter untergebracht werden. Die jeweilige Anschrifts- und Ansprechform kann in der Vorschau kontrolliert werden.

Wird ein Nachname als Doppelname mit einem Leerzeichen getrennt eingegeben, wird dieses Leerzeichen automatisch durch ein Trennstrich (-) ersetzt.

dipl.-Ing. hubertus kleinbielen - westwall 8 - 47608 geldern

@ans0@	Anrede	
@ans1@	Vorname+Name	bzw.
	Firmenname	
@ans2@	Zusatz 1 (bei Firmen)	
@ans3@	Zusatz 2 (bei Firmen)	
@ans4@	Straße	
@ans5@	Leerzeile	
@ans6@	Ort	

Haben Sie Namen, die ohne Bindestrich geschrieben werden sollen, benutzen Sie bitte einen Unterstrich (z.B. „Wilhelm Graf_von_Brühl“). Im Ausdruck werden die Unterstriche anschließend entfernt.

In der späteren Anschriftendarstellung im Schriftverkehr werden die Adressenzeilen über die Variablen **@ans0@** bis **@ans6@** ausgegeben.

6.1.3 Lagedaten- Straße und Ort

Eingabe der **Straße** und **Hausnummer**, der **PLZ** und des **Ortes**. Zur Unterstützung der Eingabe greift **GEORG** auf eine PLZ Datenbank zu und sucht zur eingegebenen PLZ den entsprechenden Ort heraus.

6.1.4 Telefon, Fax, E-Mail, SMS, Internet

Zu jeder Adresse können **vier Telefonnummern**, **eine Faxnummer**, **zwei E-Mail-** und die **Internetadresse** eingegeben werden.

6.1.5 Kürzel und Branche

Zu jeder Adresse kann optional ein **Adressenkürzel** eingegeben werden. Dies kann unter Umständen ein wichtiges Suchkriterium sein. Geben Sie z.B. dem **Katasteramt Kleve** das Kürzel **katkl**, so erleichtert dies die Suche.

Im Feld **Branche** können Sie der Adresse eine Branche, wie z.B. **Architekt** oder **Bank**, geben, um schneller eine Adressenauswahl zusammenstellen zu können (Filter setzen: *alle Architekten*). Der Grund einer Solchen Zusammenstellung könnte z.B. ein *Serienschreiben an alle Architekten* sein.

6.1.6 Kategorien

In der Adressverwaltung können Sie Adress-Kategorien vergeben. Diese werden durch einen Ausdruck und eine Farbe gekennzeichnet und dienen der optischen

Unterscheidung/Hervorhebung von Adressen.

Abb. 29 optische Markierung einer Adresse innerhalb der Adressverwaltung

Abb. 30 optische Markierung einer Adresse auf der Stammdatenseite

6.1.6.1 Adressen kategorisieren

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Adresse zu kategorisieren:

1. Öffnen Sie den Adresszusatz einer Adresse über Adresszusatz öffnen
2. Wählen Sie über das Feld „Kategorie“ eine gewünschte Kategorie aus.

Abb. 31 Adresskategorie auswählen

6.1.6.2 Kategorien anpassen

Falls Sie die bereits vorhandenen Kategorien überarbeiten möchten klicken Sie in der Adressverwaltung hinter dem Feld Kategorie auf den Button .

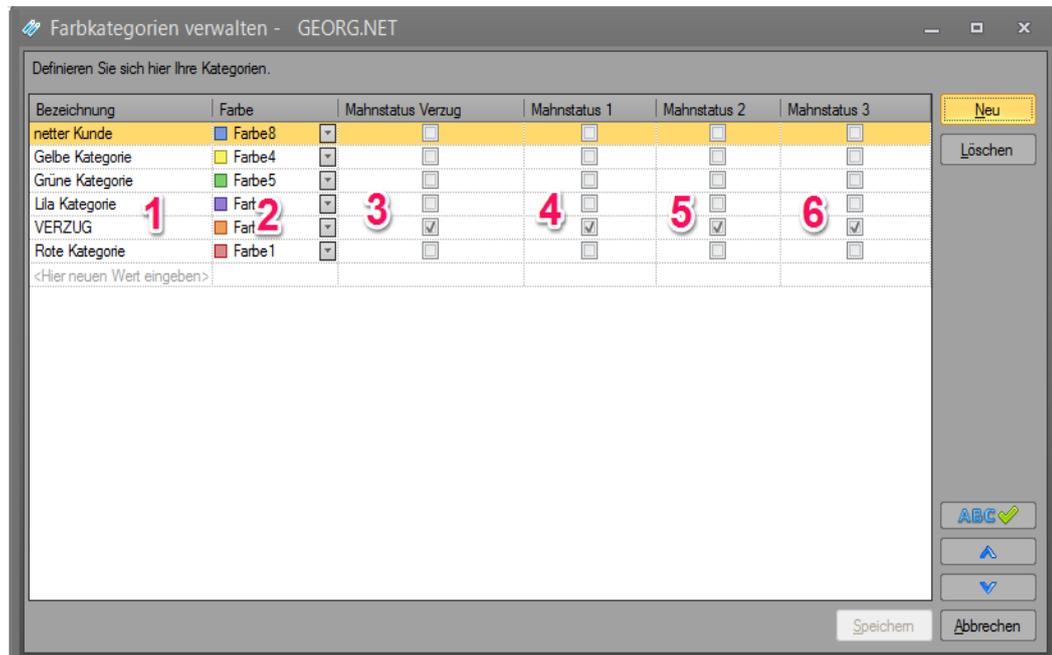


Abb. 32 Adress-Kategorien verwalten

In den Feldern 1 und 2 definieren Sie die Bezeichnung und Farbe einer Kategorie. Über die Felder 3, 4, 5 und 6 steuern Sie eine **automatische Kategorisierung** von Adressen.

In **GEORG** werden zwischen zwei verschiedenen Arten von Kategorien unterschieden:

- **manuelle Kategorien**

Kategorie besitzt keine Häkchen

- Diese Art der Kategorisierung muss vom Benutzer selbst einer Adresse zugewiesen werden (z.B. „netter Kunde“)

- **automatische Kategorien**

Kategorie besitzt mindestens ein Häkchen

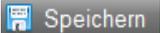
- Diese Kategorien können vom Benutzer **nicht** selber vergeben werden. **GEORG** kategorisiert selbst Adressen nach dem Mahnstatus von **offenen** Rechnungen.

- **Mahnstatus Verzug:** Kategorie wird gesetzt, sobald eine Rechnung oder Gebührenbescheid in Verzug gerät. Daher, das Fälligkeitsdatum / Zahlungsziel wurde ist überschritten.

- **Mahnstatus 1, Mahnstatus 2 oder Mahnstatus 3:** Diese Kategorie wird gesetzt, sobald sich eine Rechnung oder Gebührenbescheid in dem definierten Mahnstatus befindet.

Sobald eine Kategorie ein Häkchen der der automatischen Kategorisierung besitzt, steht diese Kategorie zur manuellen Auswahl nicht mehr zur Verfügung.

6.2 Ändern einer Adresse

Suchen Sie die gewünschte Adresse und nehmen Sie die Änderungen und/oder Ergänzungen vor. Die durchgeführten Änderungen werden durch  oder  in die Adressdatenbank übernommen.

Wichtig!

Denken Sie daran, dass Änderungen einer zentral verwalteten Adresse in allen Aufträgen wirksam wird, die mit dieser Adresse verknüpft sind.

6.3 Adressen ONLINE suchen

Über den Button  gelangen Sie in einen Such-Dialog, in dem Sie den **Namen** und den **Ort** bzw. die **PLZ** Ihre gesuchten Adresse eingeben.

Über **Suchen ausführen** werden nun im Internettelefonbuch www.telefonbuch.de bzw. www.klickTel.de alle Adressen zusammengestellt, die unter diesem Namen eingetragen sind. Ein Doppelklick übernimmt die selektierte Adresse in die **GEORG** Adressdatenbank.

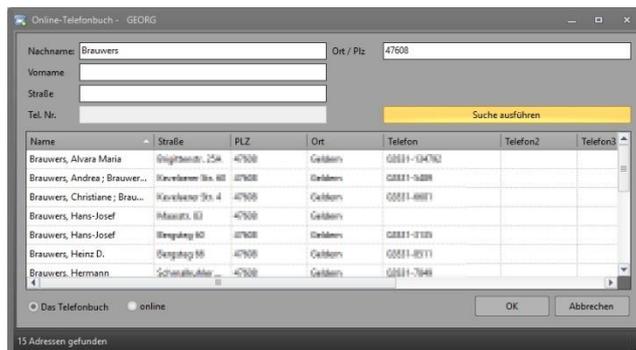


Abb. 33 gefundene Adressen zu Brauwers in 47608

6.4 Adressen exportieren

In der Adressverwaltung stehen Ihnen insgesamt fünf verschiedene Formate zum exportieren von Adressen zur Verfügung.



Abb. 34 Adressverwaltung > Exportieren

6.4.1 GEORG CSV-Datei (*.csv)

Alle gefilterten Adressen werden in eine CSV-Datei mit einem festen Aufbau exportiert. Diese CSV-Dateien können ohne weiteres wieder in GEORG importiert werden.

6.4.2 GEORG Adressexport (*.gwa)

Alle gefilterten Adressen werden in eine nicht lesbare GWA-Datei exportiert. Diese kann nur in **GEORG** weiterverwendet werden.

6.4.3 Visitenkarte (*.vcf)

Alle gefilterten Adressen werden in einzelne Visitenkarten (VCF-Dateien) exportiert. Diese können in verschiedenen Programmen importiert und weiterverwendet werden.

6.4.4 Variable-Text-Datei (*.csv)

Die gefilterten Adressen werden in eine CSV-Datei mit variablem Aufbau exportiert. Um den Aufbau dieser Datei zu bearbeiten, müssen Sie unterhalb des **GEORG** INI-Verzeichnis („GEORG\Daten\Ini“) eine „Adresseexport.ini“ mit folgendem Aufbau anlegen:

```
;Es stehen ALLE Variablen des AG-Schriftverkehrs zur Verfügung  
[alle Felder]  
Felder=anr,name,name2,name3,nnvn,vnnn,nn,vn,at,bb,zusatz,zusatz  
2,zusatz3,str,plz,ort,telefon,tel1,tel2,tel3,tel4,fax,email,ema  
i11,email2,kuerzel,branche,funktion
```

6.4.5 in lesbare Textdatei exportieren (*.txt)

Ihre komplette Adressdatenbank wird in zwei lesbare TXT-Dateien exportiert (1x Kundenadressen, 1x Privatadressen). Diese können Sie jederzeit mit jedem Editor öffnen und bearbeiten.

6.5 Schriftverkehr, E-Mail, SMS und Telefon

6.5.1 Schriftverkehr

Freie Schreiben können aus der Adressverwaltung direkt versandt werden. Hierzu sind entsprechende Vorlagen, wie auch allen sonstigen freien Schreiben, über die Vorlagenverwaltung zu erstellen und der Kategorie **freie Schreiben (AdrV)** zuzuweisen. Eine solche Vorlage ist mit einem Kopf zu verknüpfen, der nicht die Variable **@aufn@ (Auftragsnummer)** enthalten darf, da diese beim Schriftverkehr aus der Adressverwaltung nicht existiert. In der Vorlage selbst ist ebenfalls auf alle auftragspezifischen Variablen, auch auf **@an@ (Auftragnehmer)**, zu verzichten.

6.5.2 Versenden von E-Mails

Über den Button  werden zunächst die vorbereiteten **Office** und **E-Mail Vorlagen** aufgerufen, die nun entweder per **Mail** oder **OpenOffice.org** erstellt und versandt bzw. ausgedruckt werden können.

6.5.3 Versenden einer SMS

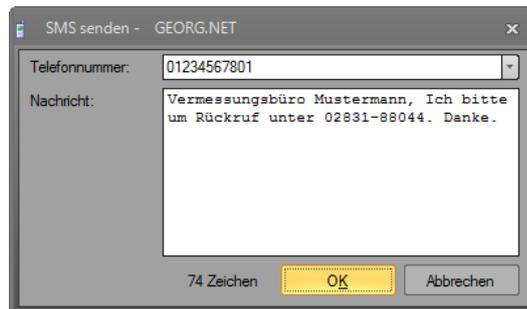
Das Versenden einer SMS geschieht auch in der Adressverwaltung über den **Schriftverkehr  > Optionsfeld SMS**.

Vorbereitung:

- ✓ Installieren Sie das Programm **TComMms.exe** auf jedem Rechner. Dieses ist kostenlos und kann von unserer **Homepage** heruntergeladen werden. Installieren Sie dieses bitte unter „C:\Programme\T-Com MMS“
ODER

Stellen Sie in den Programmparametern *Abb. 35 GEORG eigener SMS-Dialog* (**Strg+O**) unter **Vorlagen > Schriftverkehr** die Zugangsparameter zu Ihrem **SMSKaufen.com**-Account ein.

- ✓ Erstellen Sie über die Vorlagenverwaltung (**Strg+S**) Ihren SMS-Text



Versenden:

- ✓ Drücken Sie **Schriftverkehr  > Optionsfeld SMS**
- ✓ Wählen Sie die gewünschte SMS Vorlage, drücken OK und ändern oder ergänzen Sie ggf. den Text.
- ✓ Drücken Sie OK und versenden damit Ihre SMS

6.5.4 Telefonieren aus GEORG

Über den Button  kann eine direkte Telefonverbindung über Ihre **Telefonanlage** hergestellt werden. Stellen Sie über **Strg+O > GEORG > Client-/Programmkonstante** das Nummernformat und evtl. einen vorgeschalteten Provider ein. Installieren Sie weiterhin die zu Ihrer Telefonanlage gelieferte Software (**TAPI**), um die Computerwahl freizuschalten. Weitere Hinweise erhalten Sie im Bedarfsfalle von uns direkt.

GEORG übergibt nun über  die Telefonnummer an Ihre Anlage und stellt die Verbindung her, falls ihr Rechner ordnungsgemäß an das Telefonsystem des Büros angeschlossen ist.

6.5.5 Faxe versenden

Faxe sind nichts anderes als normale Office-Schreiben, die anschließend über einen installierten **Faxtreiber** über die Druckfunktion von **OpenOffice** versandt werden. Hierzu wird die in der Adresse vorhandene Faxnummer zwischengespeichert und bei der späteren Abfrage der Faxnummern über **Strg+V** eingefügt.

Installieren Sie hierzu den Fax-Treiber, der zu Ihrer ISDN-Karte oder Telefonanlage geliefert wird.

6.6 Suchen einer bestimmten Adresse



Abb. 36 Suche einer Adresse

Adressen können in **GEORG** nur noch in einem Suchfeld gesucht werden.

Tippen Sie die ersten drei Buchstaben des gesuchten Namens ein. Dabei zeigt **GEORG** die jeweils erste vorhandene Adresse mit dieser Buchstabenfolge an. Nach mindestens drei eingegebenen Buchstaben können Sie auf **Suchergebnis** drücken und es wird eine **Liste mit allen Adressen dieser Buchstabenfolge** angezeigt. Wählen Sie hieraus die gewünschte Adresse über einen Doppelklick aus.

Ein Rechtsklick auf ein Suchergebnis der Liste zeigt eine Information über das Erstellt- bzw. Bearbeitungsdatum und den jeweiligen Benutzer an.

6.6.1 Platzhalter bei der Suche

Bei der Suche ist die Verwendung von sogenannten Wildcards (Platzhaltern) möglich. In GEORG können folgende Platzhalter verwendet werden.

%, *	Eine Zeichenfolge mit null oder mehr Zeichen
_	Ein einzelnes Zeichen
[xx]	Ein einzelnes Zeichen im angegebenen Bereich ([af] oder [abcdef])
[^xx]	Ein einzelnes Zeichen, welches nicht im Bereich angegeben ist ([^af] oder [^abcdef])

6.6.2 Volltextsuche

Markieren Sie auf den Button **Volltextsuche** um über das Suchfeld in allen Feldern der Adresse zu suchen. Es werden alle Adressen ermittelt, in denen dieser Begriff oder Teilbegriff vorkommt.

6.6.2.1 Felder ausschließen

Über den Button  besteht die Möglichkeit die Volltextsuche auf bestimmte Felder einzugrenzen. Aktivieren Sie diesen zunächst und klicken anschließend in die Felder, die sie der Suche ausschließen möchten. Diese sollten dann die Farbe auf Weiß ändern.

Abb. 37 Volltextsuche > Felder ausschließen

6.7 Auftragsliste in Georg

Sie haben die Möglichkeit eine Auftragsliste zu erstellen, in der alle Aufträge angezeigt werden, in dem die aktuelle Adresse verwendet wird. Klicken Sie dazu auf den Button  oder die Taste **F6**.

6.8 Adressen gruppieren

Adressen einer **juristischen Person** mit **identischen Firmennamen** bzw. **natürliche Personen** mit **unterschiedlichen Ansprechpartnern** können gruppiert werden, d.h. die erste Adresse dieser Folge ist die **Stammadresse** (*Stadt Geldern*) und alle folgenden Adressen mit dem gleichen Firmennamen werden dieser untergeordnet (*Stadt Geldern, Straßenbauabteilung, Herr Cox*).

Anzuwenden ist diese Option vor allem bei Kommunen oder größeren Firmen, wo mehrere Stellen getrennt als Auftragsbeteiligte angegeben werden sollen.

Vorgehensweise

- ✓ **Master-Adresse "Stadt Geldern" eingeben und **Gruppieren** drücken**
- ✓ **Alle weiteren Adressen der Stadt Geldern mit den Unterbezeichnungen "Abteilung" und "Ansprechpartner" eingeben und jeweils **Gruppieren** drücken**
- ✓ **Der Zuordnungsbaum wird automatisch aufgebaut. Durch Anklicken der jeweiligen Unteradresse wird diese angezeigt und kann einem Auftrag zugewiesen werden.**



Abb. 38 Gruppierung der Stadt Geldern

6.9 Adresse verschmelzen

Vor allem nach automatisierten Datenumsetzungen werden Sie merken, dass einige **gleiche Adressen** mehrfach vorhanden sind, da sie unterschiedlich geschrieben oder mit verschiedenen Zusätzen versehen sind, **z.B. mit z.Hd. Herrn Müller** oder **Bauamt**.

Hier sollten Sie dringend bereinigen und die Adressen zu einer einzigen verschmelzen. Jedoch ist das Löschen einer Adresse nur möglich, wenn diese **nicht** mit einem Auftrag verbunden ist.

Sorgen Sie dafür, dass für einen Adressaten (*Firma Aktiv Bauträger GmbH*) auch nur eine Adresse existiert und führen Sie zur Bereinigung folgendes Verfahren durch:

- ✓ **Adresse anwählen, die erhalten bleiben soll (Master-Adresse)**
- ✓ **Dropdown-Menü *Bearbeiten* > *Verschmelzen* (F4)**
- ✓ **alle anderen zu verschmelzenden Adressen suchen und jeweils den Button verschmelzen drücken**
- ✓ **nach letzter Adresse den Button *Fertig* drücken**
- ✓ **Erste Adresse wird wieder angezeigt, alle anderen zu verschmelzenden Adressen werden nach Bestätigung gelöscht. Den Aufträgen ist nun die neue Master-Adresse zugewiesen.**

6.10 Dokumente

Sie haben die Möglichkeit zu jeder Adresse **Dokumente** abzulegen. Dazu wird rechts immer ein kleiner Dokument-Explorer angezeigt.

Wichtig!

Bei gruppierten Adressen erhält jede eigene Adresse einen eigenen Ordner!

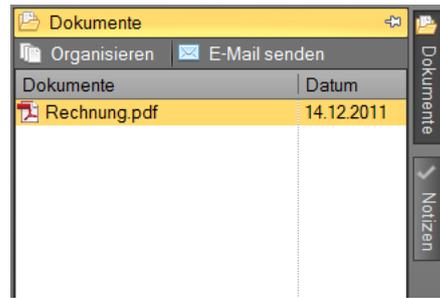


Abb. 39 Dokumente in der Adressverwaltung

7. Der GEORG Schriftverkehr

Der flexible Schriftverkehr mit intelligenter Variablenstruktur ist eine der großen Stärken von **GEORG**.

GEORG greift zur Fertigstellung Ihrer Schreiben auf **Vorlagen** und die dazugehörigen **Köpfe** zu und montiert daraus Ihr fertiges Dokument. Wie Sie die einzelnen Vorlagen und Köpfe gestalten, erfahren Sie im Handbuch der Einrichtung oder in der Erstellung der Schriftvorlagen unter **Strg+S**.

Die Vorlagenbearbeitung erfolgt unter OpenOffice.org.

Vorlagen dienen der Erstellung von:

- ✓ **Anträge, freie Schreiben, Aktenbegleitblättern (ABB's) etc.)**
- ✓ **Rechnungs- und Mahntexten**
- ✓ **Listen, Statistiken und Auswertungen**
- ✓ **Ladungen und Benachrichtigungen**

Es können **beliebig viele Vorlagen** erstellt, mit **verschiedenen Köpfen** und **Variablen** versehen und schließlich als Schreiben **ausgedruckt** oder **gefaxt** werden. Als Vorlagen gelten auch Ihre **E-Mails** und **SMS-Texte**.

Vorlagen können den **einzelnen Auftragsarten** zugewiesen werden und stehen dann auch nur bei dieser Auftragsart zur Verfügung. Damit bringen Sie Ordnung und Übersicht in Ihre vielen verschiedenen Vorlagen.

Vorlagen können in max. 4 verschiedene thematische Ordner einsortiert werden, die Sie unter **Strg+S > „Ordner“ (auf der rechten Seite) > Rechtsklick > Einträge bearbeiten** benennen können. Schaffen Sie also Ordnung durch verschiedene Schubladen, in diese Sie die Vorlagen sortieren. Folgende Schubladen könnten benannt werden:

- ✓ **Ordner 1 Anträge**
- ✓ **Ordner 2 Standard-SV**
- ✓ **Ordner 3 ABB**
- ✓ **Ordner 4 Sonstiges**

Die gewünschten Adressaten, also z.B. das Bauamt, die Gemeinde, der aktuelle Auftragsbeteiligte oder die frei wählbare Adresse können ebenfalls voreingestellt werden.

Vorlagen können sowohl **einzelnen Adressaten** oder für eine **Gruppe von Adressen** erstellt werden, also auch an **mehrere Auftragsbeteiligte gleichzeitig** versandt werden.

Alle erstellten Dokumente werden dauerhaft im Dokument-Explorer gespeichert. Rechnungen dagegen werden in einem beliebigen Ordner gespeichert, auf den nur gewisse Benutzer Zugriff haben.

7.1 auftragsbezogener Schriftverkehr (F4)

Über F4 wird der auftragsbezogene Schriftverkehr aufgerufen und meldet sich mit einem Fenster, in dem alle zutreffenden Vorlagen angeboten werden.

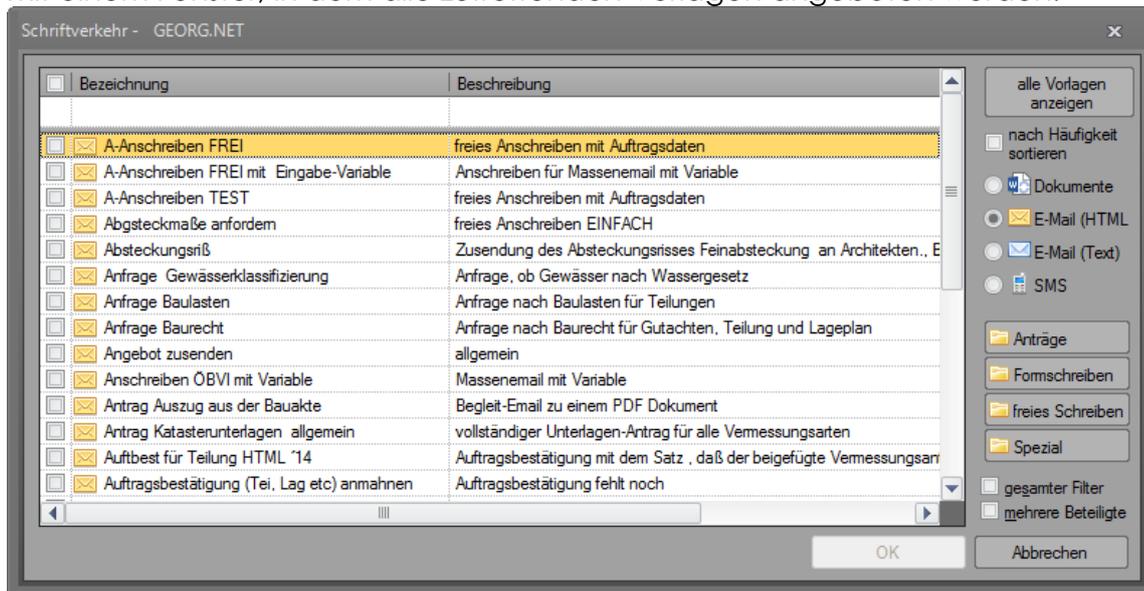


Abb. 40 Schriftverkehr mit allen Vorlagen

Die Liste aller verfügbaren Vorlagen zum (Antrags-)Schriftverkehr erhalten Sie über F4. Wählen Sie über die entsprechende Karte, ob Sie eine **Office-**, **E-Mail-** oder **SMS-Vorlage** verwenden wollen und haken die gewünschte(n) Vorlage(n) an, die Sie ausgeben wollen.

alle Vorlagen anzeigen Es werden nicht nur die der jeweiligen **Auftragsart zugewiesenen Vorlagen** angezeigt, sondern **alle**, falls der **Haken** gesetzt wird.

nach Häufigkeit sortieren Alle angezeigten Vorlagen werden nach der Häufigkeit ihrer Verwendung sortiert.

Dokumente
E-Mail (HTML)
E-Mail (Text)
SMS Wählen Sie aus, ob Sie ein **OO Druckdokument**, eine **E-Mail (HTML)**, eine **E-Mail (Text)** oder eine **SMS** schreiben wollen. Die Einstellung bleibt bis zur nächsten Änderung gespeichert

Anträge
Formschreiben
freie Schreiben
Spezial
alle Möchten Sie nur die Vorlagen einer **gewissen Kategorie (Anträge, Form....)** sehen oder **alle**. Weisen Sie den Vorlagen ggf. bei der Vorlagenerstellung **Strg+S** eine solche Kategorie zu.

gesamter Filter (7.1.3) **mit Haken:** das ausgewählte Schreiben wird für den gesamten Filter erstellt
ohne Haken: das gewählte Schreiben gilt nur für den aktiven Auftrag

mehrere Bet (7.1.4) **mit Haken:** das ausgewählte Schreiben wird **allen** oder **mehreren Beteiligten** zum Auftrag zugesandt.
ohne Haken: das ausgewählte Schreiben gilt nur für den **vorselektierten Adressaten**, den Sie diesem

Schreiben bei der Vorlagenerstellung zugewiesen haben (**Strg+S**).

Um Ihr Dokument ausdrucken oder mailen zu können, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- 1.) **erster Dialog (Dokument(e) auswählen)**
Wahl des oder der Dokumente(s), das/die ausgedruckt werden sollen. Wählen Sie evtl. **gesamten Filter** oder **mehrere Beteiligte**, wenn Sie ein **Multi-Schreiben** erstellen wollen.
- 2.) **zweiter Dialog (Adresse bestätigen)**
Wählen Sie die Adresse zum Schreiben aus, falls diese nicht fest zugewiesen ist und eine **Adressenbestätigung** zum Schreiben in **Strg+S** unterbunden wurde.
- 3.) **dritter Dialog (Schriftstück versenden)**
Dokument ausdrucken: Drucken Sie das Dokument auf einem Drucker Ihrer Wahl aus oder gehen Sie nach OpenOffice.org (alternativ Microsoft® Word), um den Text weiter zu bearbeiten
EMAIL-versenden: Es erscheint das **GEORG** – E-Mailfenster, in dem Sie den Text zum einen bearbeiten und ergänzen können bzw. in dem Sie Anlagen zum E-Mail hinzufügen können.

7.1.1 Adresse bestätigen

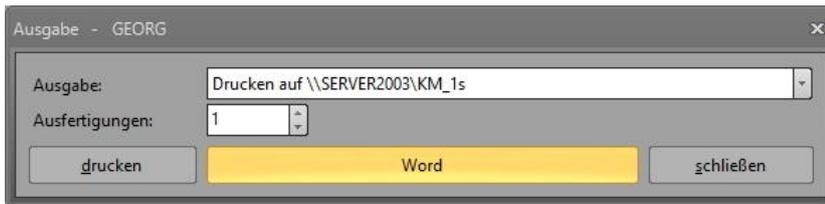
Abb. 41 Adressat bestätigen

Im zweiten Dialog können die Adresse sowie die E-Mail-Angaben beliebig geändert werden.

Weiterhin kann eine andere Adresse als die angezeigte aus der Adressdatenbank entnommen werden.

Bestätigen Sie die Adresse anschließend mit **OK**.

7.1.2 Druck-Dialog



Im dritten und letzten Dialog können Sie folgendes bestimmen:

Abb. 42 Druck-Dialog

Ausgabe auf....	Wählen Sie den Drucker, Fax-Drucker oder die PDF-Ausgabe, die Sie wünschen.
Ausfertigungen	Anzahl der Ausfertigungen
direkt drucken	falls Sie das Dokument ohne weitere Editierung direkt ausdrucken wollen
Open Office / WORD	Sie gehen zu OpenOffice.org bzw. Microsoft® Word, um hier weiter zu editieren und danach zu drucken
Schließen	Sie schließen den Dialog, ohne Ausgabe des Dokumentes

7.1.3 versenden an „gesamten Filter“

Ein Dokument kann auch an alle Adressaten versendet werden, die im gesetzten Filter vorhanden sind. Hierzu ist der Haken im ersten **F4**-Dialog zu setzen.

Es wird anschließend ein Dokument erzeugt, in dem alle Schreiben an die (Filter)Beteiligten enthalten sind.

Wurde in **Strg+S** bestimmt, dass das **(Gesamt)Dokument** in den **DokEx gelegt** wird, so geschieht dies beim **ersten Beteiligten**.

Wurde ebenfalls bestimmt, dass z.B. eine **Aufgabe** mit dem **Tagesdatum** versehen wird, so geschieht dies bei **allen Beteiligten**.

7.1.4 versenden an „mehrere Beteiligte“

Ein Dokument kann auch an **mehrere Auftragsbeteiligte zu einem Auftrag** versendet werden. Hierzu ist ebenfalls der Haken im ersten F4-Dialog zu setzen.

Es wird anschließend wiederum nur **ein Dokument** erzeugt, in dem die **einzelnen Schreiben** für **alle Auftragsbeteiligte** enthalten ist.

Im Gegensatz zu 7.1.3 werden hier die gleichen Auftragsvariablen jedoch die individuellen Beteiligten-Variablen verwendet.

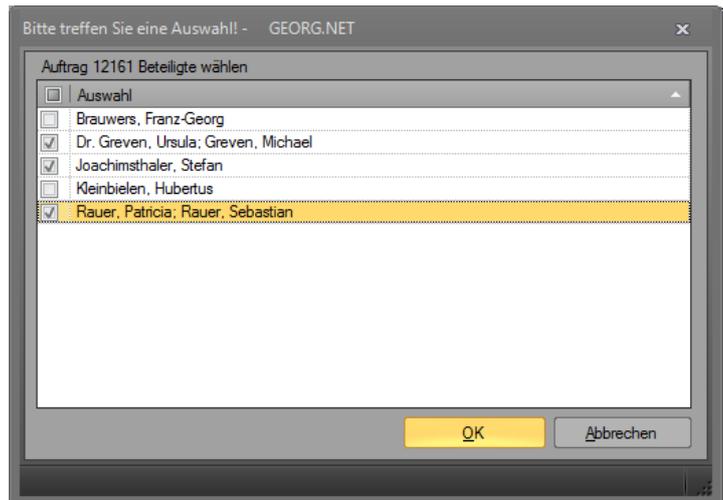


Abb. 43 Versenden an "mehrere Beteiligte"

7.1.5 GEORG – Mail-Dialog

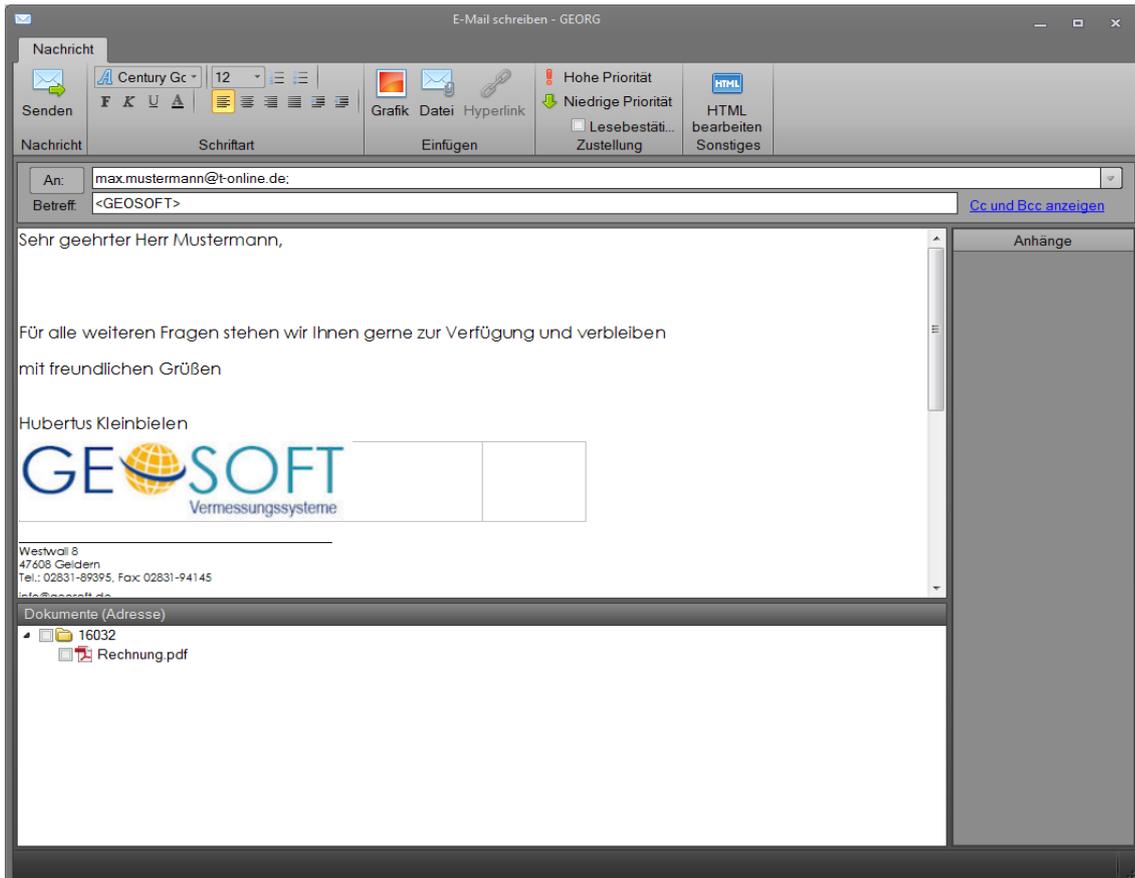


Abb. 44 E-Mail versenden Dialog

Falls Sie ein E-Mail-Dokument versenden wollen, so gelangen Sie zunächst in den **GEORG E-Mail-Dialog**.

Hier wird der Text der Vorlage angezeigt und kann **vervollständigt** oder **geändert** werden. Falls es sich bei der gewählten Vorlage um eine HTML-E-Mail handelt, können Sie den Text hier formatieren und Grafiken einfügen.

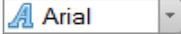
Im unteren Bereich werden **alle Dokumente des GEORG Dokument-Explorers** in der gewohnten Ordnerstruktur dargestellt, die sehr einfach durch anhängen als Anlage mit versendet werden können.

Im rechten Seitenbereich befindet sich eine weitere Fläche, auf die **beliebige Anlagen** per **Drag&Drop** gezogen werden können, die ebenfalls als Anlage angehängt werden sollen. Ein Doppelklick auf „Anhänge“ öffnet den Windows Explorer, mit dem Sie entsprechend navigieren können, um Ihre Anhänge zu finden.

Abschließend können Sie Ihre **E-Mail direkt versenden** (*HTML-E-Mails*) oder Sie können die Mail an ihr **Büro-Mailsystem** (*nur bei Text-E-Mails*) übergeben.

7.1.5.1 HTML-E-Mails bearbeiten

Beim bearbeiten einer HTML-E-Mail stehen Ihnen folgende Formatierungen zur Verfügung:

	Schriftart
	Schriftgröße (relativ)
	Nummerische Aufzählung
	Aufzählung
	Fett
	Kursiv
	Unterstrichen
	Schriftfarbe
	Linksbündig
	Zentriert
	Rechtsbündig
	Blocksatz
	Einzug verkleinern
	Einzug vergrößern

7.1.6 Variable einfügen

Ihre Schreiben beinhalten Variable, die entweder

- 1.) automatisch Ihrem Auftragsbestand entnommen werden (Gemarkung, Flur, Lage, Eigentümer etc.) -SENDEFELDVARIABLE-
- 2.) oder individuelle abgefragt und eingefügt -ABFRAGEVARIABLE- werden.

Als Abfragevariable kommt die „**einfache Variable**“, z.B. „Treffpunkt“ sowie die „**komplexen Variablen**“ als sog. **Ja/Nein Variable** und als **Alternativ-variablen** in Frage.

7.1.7 Einfügetexte

Einfügetexte sind variable Textpassagen, die in die Vorlagen eingebunden werden und je nach „Auftragsart“ oder „Gebührenordnung“ variable sein können.

Letzteres kann interessant sein, um z.B. das Arbeitsprofil ihrer verschiedenen Auftragsarten in nur einer Vorlage einzubinden und diese damit in ihrem Text sehr variabel zu gestalten.

Sie können die Einfügetexte in mehreren Vorlagen verwenden (z.B. als Schlusspassage „mit freundlichen Grüßen - Ihr Vermessungsbüro ...“) und müssen den Text nur einmal editieren, um ihn in allen Vorlagen anzupassen.

8. Das GEORG Rechnungswesen

Erstellen von Rechnungen, Gebührenbescheiden und Kostenermittlungen

8.1 Ablauf und Aufbau



Das Rechnungswesen wird über die Reiterkarte Rechnung aufgerufen. Hierüber werden Rechnungen

- ✓ **neu geschrieben**
- ✓ **der Text einer geschriebenen Rechnung aufgerufen**
- ✓ **geschriebene Rechnung nachträglich geändert**
- ✓ **Rechnungen gelöscht**
- ✓ **Rechnungsnummern geändert**

Je nach verwendeter Vorlage erscheint die Rechnung als

- ✓ **Kostenermittlung (Angebot)**
- ✓ **Rechnung für zivilrechtliche Leistungen**
- ✓ **Gebühren- bzw. Kostenbescheid für hoheitliche Leistungen**

Nachdem eine Rechnung geschrieben worden ist, werden die **Rechnungsnummer**, der **Rechnungsempfänger** (Adressat), das **Rechnungsdatum**, die **Rechnungssumme**, die **MwSt.** und später die eingegangenen Zahlungen in einem Fenster in der rechten unteren Ecke der Stammdatenseite vermerkt.

Zusätzlich werden auf der Reiterkarte **Rechnungen** alle geschriebenen Rechnungen in Tabellenform aufgelistet.

RechnNr.	Status	Datum	Empfänger	Brutto-Betrag	USt.	bis. gezahlt	tats. Netto	tats. USt.	tats. DLP	Mahnstufe	Typ	erstellt
AG1090		01.04.2016	Stadt Geldern, Abt....	2.138,19 €	341,39 €						Normal	Dipl.-Ing. Hubertus Kleinbiel
16120.1	offen	22.04.2016	Stadt Geldern	2.138,19 €	341,39 €	0,00 €					Normal	Dipl.-Ing. Hubertus Kleinbiel

Abb. 45 Auflistung aller angelegten Rechnungen zu einem Auftrag

8.2 Rechnungsnummer

In **GEORG** stehen Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten für Ihre Rechnungsnummer zur Verfügung:

8.2.1 Auftragsnummer als Rechnungsnummer

Hierbei handelt es sich um die Standardkonfiguration in **GEORG**. Die Rechnungsnummer beginnt mit der **Auftragsnummer** und wird je Auftrag hinter einem Trennzeichen (z.B. ein Punkt ".") fortlaufend indiziert.

Beispiel: Auftrag 04152 → Rechnungen 04152.1, 04152.2

8.2.2 Durchlaufende Nummerierung

Werden über die Programmparametereinstellung **Strg+O > Rechnungsnummer > durchlaufende Nummerierung** bestimmt und anschließend durchlaufend hoch inkrementiert (8001, 8002, 8003 ...).

In dieser Variante besteht keine direkte Verbindung mehr zur Auftragsnummer!

Es können verschiedene Nummerierungsbereiche für unterschiedliche Verwendungszwecke (Rechnungen und Angebote, oder z.B. im Amtsbetrieb) generiert werden.

Über die Auftragsarten-Liste kann dieser Nummerierungsbereich den verschiedenen Auftragsarten zugewiesen werden.

Über **vorangestellte Auftragsnummer** kann der Rechnungsnummer jeweils die Auftragsnummer als Präfix vorangestellt werden, z.B. als 05123-5001, 04125-5002

8.3 Rechnungsvorlagen

Rechnungsvorlagen sind **normale OpenOffice Vorlagen in Listenform**, d.h. es werden Variablen vorgegeben, die sich je nach Anzahl der Textbausteine entsprechend duplizieren. Diese Art Vorlagen sind anfällig gegen Änderungen und Sie sollten die mitgelieferten Vorlagen möglichst ohne Änderung der enthaltenen Tabellen verwenden.

Änderungen an den Texten außerhalb der Tabelle in Rechnungsvorlagen können problemlos durchgeführt werden.

8.3.1 Normale Rechnung

Rechnungsvorlagen haben mehrere Spalten. Die normale Rechnung besteht aus:

- ✓ **der Tarifstelle (Spalte kann fehlen, z.B. für HOAI)**
- ✓ **dem eigentlichen Rechnungstext**
- ✓ **dem Einzelpreis des jeweiligen TBS**

Weiterhin hat die Rechnung sechs horizontale Aufteilungen:

- ✓ **Positionen vor MwSt.** (@tst1@, @text1@, @betrag1@)
- ✓ **Zwischensumme** (@zsum@)
- ✓ **die MwSt.** (@mwsttext@, @mwstbetrag@)
- ✓ **Positionen nach MwSt.** (@tst2@, @text1@, @betrag2@)
- ✓ **Endsumme** (@esum@)
- ✓ **Positionen ohne Berechnung** (@tst3@, @text3@, @betrag3@)

Tarifst.	Leistungen gem. ÖbVermlngKO NRW i.V.m. VermGebT	Betrag in €
@tst1@	@text1@	@betrag1@
	Zwischensumme	@zsum@
	@mwsttext@	@mwstbetrag@
@tst2@	@text2@	@betrag2@
	Endsumme	@esum@
@tst3@	@text3@	@betrag3@

8.3.2 Einzel-Preis / Gesamt-Preis Rechnungen

EP/GP Rechnungen sind aufgebaut wie gewöhnliche Verkaufsrechnungen mit der Artikelbezeichnung, der Anzahl, dem Einzelpreis und dem Gesamtpreis des jeweiligen Artikels. Rechnungen dieser Art werden ausschließlich verwendet z.B. für den Verkauf von Kartenmaterial oder für die Abrechnung von Stunden. In der Artikelrechnung können keine normalen Textbausteine oder Tabellen der HOAI bzw. der GO verwendet werden.

Bei den Textbausteinen für eine Artikelrechnung müssen besondere Vorgaben beachtet werden. Sehen Sie sich hierzu die Textbausteine mit geklammertem M [M] an. Eine gemischte Verwendung mit normalen Textbausteinen ist bei der EP/GP Rechnung nicht möglich.

ARTIKELRECHNUNG

Leistungen und Material			
	Anz. Std.	Stunden satz	gesamt
@text1@	@anz1@	@ep1@	@betrag1@
Zwischensumme			@zsum@
@mwsttext@			@mwstbetrag@
@text2@	@anz2@	@ep2@	@betrag2@
Endsumme			@esum@
@text3@	@anz3@	@ep3@	@betrag3@

Entsprechende EP/GP-Rechnungen Schriftverkehr Vorlagen bieten wir Ihnen zum Download an. Die zur Verfügung gestellten Beispiel-Vorlagen besitzen folgenden Namen:

Rechnung (ep-gp)

8.3.3 Artikelliste.csv - Datei

Artikelrechnungen sind, ähnlich einer Einzel-Preis/Gesamt-Preis Rechnung, mit dem Unterschied, dass die Rechnungspositionen nicht bei die üblichen Textbausteinen definiert werden, sondern einer Datei entnommen werden.

Die Positionen der Artikelrechnungen werden in einer (oder mehreren) CSV-Dateie(n) definiert, deren Dateiname mit „**Artikelliste**“ beginnt. Diese Dateien müssen im Ordner „\Georg.Net\Daten\Parameter“ gespeichert sein!

Üblicherweise werden wird die **Artikelliste.csv** Datei benutzt um Bar-Verkäufe im AMTS-Betrieb zu verkaufen.

Aufbau einer **ArtikellisteXXX.CSV**-Datei ist wie folgt:

```
Artikel-Nummer;Anzahl;Artikelbezeichnung;Bruttopreis;MWST;MwSt.-
Betrag;Klasse
12200;5;CD TOP 100;10;0,07;;Kartenverkauf
```

Über unseren Support, stellen wir Ihnen auch gerne eine Beispiel **Artikelliste.csv**-Datei zur Verfügung.

Sobald Sie eine (oder mehrere) **Artikelliste.csv** Datei(en) im Parameter-Ordner hinterlegt haben, müssen Sie einer angelegten Auftragsart, die **Rechnungsart** auf **Artikelrechnung** einstellen. Siehe *Einrichtungshandbuch->Auftragsarten*.

8.4 Rechnungsarten

8.4.1 Gebührenbescheide

Gebührenbescheide sind **Rechnungen für hoheitliche Leistungen**, für die im Mahnwesen automatisch Verzugszinsen und Mahngebühren berechnet werden. Gebührenbescheide werden nicht in allen Bundesländern verwendet.

Definieren Sie landesspezifisch ihre Parameter zur Berechnung der **Verzugszinsen u. Mahngebühren** über: **Strg+O > Rechnungswesen > Mahnparameter**

8.4.2 Rechnungen

Kostenanforderung von Honoraren für zivilrechtliche Tätigkeiten, die frei vereinbart oder nach der HOAI erhoben werden. Zinsen für verspätete Zahlung werden nach §288 BGB berechnet.

Definieren Sie landesspezifisch ihre Parameter zur Berechnung der **Verzugszinsen u. Mahngebühren** über: **Strg+O > Rechnungswesen > Mahnparameter**

8.4.3 Angebote

Angebote sind Quasi-Rechnungen, für die aber keine Kosten angefordert werden, also auch keine Fristen und Zahlungseingänge überwacht werden.

8.5 Rechnungstypen

8.5.1 normal

Normalfall einer Rechnung, bei der der Gesamtbetrag einmalig angefordert wird.

8.5.2 mit Kostenaufteilung

Aufteilung einer Gesamtrechnung an mehrere Personen, die jeweils einen Teil der Rechnung zu zahlen haben. Dieser Teil kann über einen beliebigen Prozentsatz (35%), einen Faktor (2/3) oder aus der Teilungsberechnung über die gebildeten Flurstücke abgeleitet werden.

8.5.3 Schlussrechnung

Rechnung, bei der **alle bisher angeforderten Vorschüsse**, die an den gleichen Rechnungsempfänger gingen, automatisch in Abzug gebracht werden. Schlussrechnungen werden auf der zweiten Seite im Feld Rechnungstyp bestimmt.

8.5.4 Abschlagsrechnung

(Nur) eine normale Rechnung kann auch als Abschlagsrechnung erstellt werden, wenn mit der angeforderten Summe nur ein Teil der Gesamtsumme vorab in Rechnung gestellt wird (Haken bei Abschlag setzen).

8.5.5 Proforma-Rechnungen (AMTS – Option)

Mit dieser Funktion können Sie mehrere Rechnungen „proforma“ erstellen, um Sie zu einem späteren Zeitpunkt endgültig abzurechnen. Proforma-Rechnungen werden in keiner Rechnungs- oder Gebührenbescheid Liste / Statistik berücksichtigt. Nur in der Rechnungsanalyse, sind diese separat auswertbar.

Diese Einstellung können Ämter sich unter
STRG+O > Rechnungswesen > Grundeinstellungen aktivieren

8.5.6 Auszahlungsanweisungen (AMTS – Option)

Auszahlungsanweisungen sind negative Rechnungen und verhalten sich ansonsten wie Angebote. Sie tauchen in keiner Rechnungs- oder Gebührenbescheid Liste / Statistik / Analyse auf. Nur in der Rechnungsanalyse, sind diese separat auswertbar.

Diese Einstellung können Ämter
STRG+O > Rechnungswesen > Grundeinstellungen aktivieren

8.6 Rechnungsstatus

Die unter 8.4 genannten Rechnungsarten können nachfolgende Rechnungsstatus erhalten:

RG.-Status	Erklärung	Rechnungstyp					
		normal	Kosten.- -Auf.	Schluss.- -Rg.	Abschl.- -Rg.	Profor ma	Zahl.- anw.
offen	Rechnung ist noch nicht bezahlt und daher offen.	<input checked="" type="checkbox"/>					
erledigt	Rechnung ist bezahlt und daher erledigt.	<input checked="" type="checkbox"/>					
nicht kassenwirksam	Rechnung wird nicht bezahlt, da es sich um interne Leistungen handelt. Es findet kein Zahlungseingang statt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
nicht erhoben	Rechnung wird nur fiktiv erstellt, da eine Leistung erbracht wurde. Es findet kein Zahlungseingang statt.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
ruhend o. Entwurf	Geschriebene Rechnungen, die keine Angebote sind aber noch nicht als „aktive“ Rechnung geführt werden soll.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
storniert	Rechnungsvorhang ist storniert. Rechnung wird geschrieben, damit trotz Stornierung eine Rechnungserstellung als Auftragsabschluss gebucht wird.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Schablone	Wenn dieser Status gesetzt wird, dann wird eine Rechnung zu einer Schablone umgewandelt. Eine einmal erstellte Schablone kann nicht wieder Ihren Status verlieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Mit Hilfe der GEORG Rechnungsanalyse Kapitel [11.6](#) können Sie die hier beschriebenen Rechnungsstatus analysieren und auswerten.

8.7 Variablenübersicht zur Aufspaltung der Kostenbereiche

Rechnungen sind aufgeteilt in sog. Kostenbereiche, also in unmittelbare **Vermessungsleistungen (x.xx)**, **verauslagte Kosten (y.yy)**, die **MwSt. (m.mm)** und **durchlaufende Posten (d.dd)**.

Beispiele

Rechnung mit MwSt.

Teilung	x,xx
Fahrtkosten	x,xx
Material	x,xx
Katasterunterlagen	y,yy
Grundbuchauszug	y,yy
Zwischensumme	z,zz
MwSt.	m,m m
Verauslagte Teilungsgenehmigung	d,dd
Endsumme	e,ee

Rechnung ohne MwSt. (Ämter)

Übernahmegebühr	x,xx
Mehrausfertigung der Auflassungsschriften	x,xx
Katasterunterlagen	y,yy
Endsumme	e,ee

Die jeweiligen Summen der einzelnen Kostenbereiche kann man als Variablen in die Vorlagen einbauen, d.h. sie können vor allem auf der sog. **Vorseite zum Gebührenbescheid** verwendet werden.

Zu verwendende Variable für (anteilige) Rechnungen und Rechnungslisten

Summe x,xx €	@averml@	(Σ alle Klassen außer Klasse "verauslagte Kosten")
Summe y,yy €	@avkoben@	(Klasse "verauslagte Kosten" oder aus Dialog "verauslagte Kosten")
Summe m,mm €	@amwst@	
Summe d,dd €	@adlp@	(Σ aller Posten unter der MwSt.)
Summe y,yy + d,dd	@avk@	(für Rechnungen o. MwSt. identisch mit avkoben)
Summe x,xx + MwSt.	@averml+amwst@	
Zwischensumme	@azsum@	
Endsumme	@asum@	

Die Rechnungsposten **x,xx** und **y,yy** können in der Reihenfolge vermischt werden. **d,dd kann** kommt grundsätzlich nur in **Rechnungen mit MwSt.** vorkommen. Σ **d,dd** beinhaltet alle Posten unterhalb der MwSt. ohne Rücksicht auf die Klasse.

Bei **Rechnungen ohne MwSt. (Ämter)** werden die Vermessungsleistungen **x,xx** und die verauslagte Kosten **y,yy** nur über Klassen unterschieden.

Die mit "a" beginnenden Variablen gelten neben den **normalen Rechnungen** auch für **anteilige** und **Schlussrechnungen**, sie errechnen die Summen (Σ) also unter Beachtung der jeweiligen Prozentsätze oder der bereits geleisteten Abschläge.

8.8 Rechnungen schreiben

8.8.1 neue Rechnung

Wählen Sie die Reiterkarte **Rechnung** und klicken hier auf den Button **Neu** um eine neue Rechnung zu erstellen. Es öffnet sich nun der Dialog **Rechnung schreiben**.

Zur Erstellung einer neuen Rechnung steht Ihnen eine **Textbausteinsammlung (TBS)** zur Verfügung, aus der Sie die vorbereiteten Texte mit den Tabellenwerten oder Stundensätzen entnehmen können. Sondertexte für Rechnungen werden über **freie Position hinzu** erstellt.

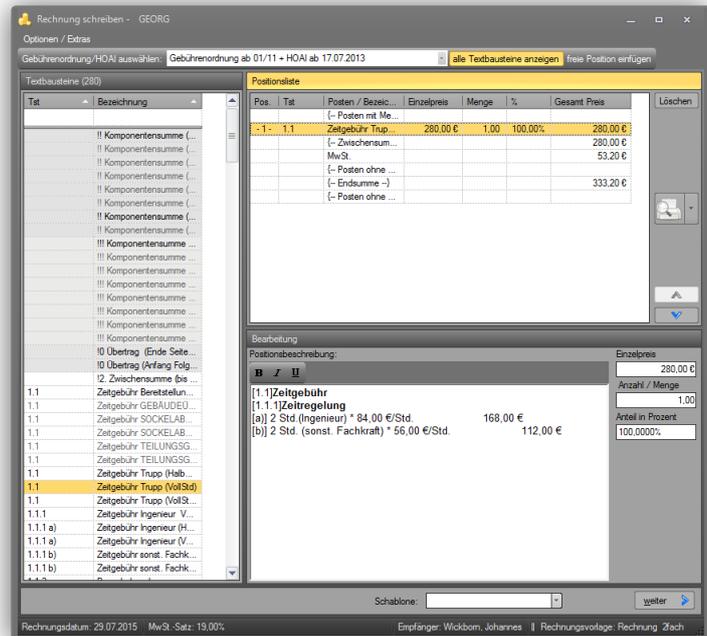


Abb. 46 erstes Rechnungsfenster: Zusammenstellung der TBS

Zu einem Auftrag können beliebig viele Rechnungen geschrieben werden, wobei die jeweilige Rechnungsnummer entsprechend der Rechnungsnummerndefinition (siehe Kapitel 8.2) automatisch vorgeschlagen wird.

Die Erstellung einer Rechnung erfolgt in zwei Rechnungsschritten, der

- ✓ **Zusammenstellung der Textbausteine oder freien Positionen (Abb. 47)**
- ✓ **der Bestimmung der Rechnungsvorlage, -typ, sowie -empfänger**

8.8.1.1 Zusammenstellung der Textbausteine

Im ersten Schritt werden die erforderlichen Textbausteine zusammengestellt. Dies geschieht durch Entnahme aus der linken Liste (Doppelklick) oder -in Ausnahmefällen- durch eine freie Eingabe (**Optionen/Extras > freie Position einfügen**).

Es werden jeweils nur die Textbausteine angezeigt, die der Auftragsart des gerade bearbeiteten Auftrags zugewiesen wurden (**Strg+I**). Die Zusammenstellung der Textbausteine kann individuell oder über eine Schablone erfolgen. Weiterhin können zuvor eingegebene verauslagte Kosten, z.B. die Katasterunterlagen, automatisch in die Rechnung übernommen werden.

8.8.1.2 alle Textbausteine anzeigen

Textbausteine werden -auch die Textvorlagen- einer oder mehreren Auftragsarten zugewiesen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Es werden also immer nur die Textbausteine angeboten, die Sie für die jeweilige Auftragsart brauchen. Alle anderen Textbausteine sind ausgeblendet.

Dieser Auftragsartenfilter für die Textbausteine kann durch einen Klick **auf alle Textbausteine** deaktiviert werden. Es werden dann alle Textbausteine angezeigt. Beachten Sie auch die Zuweisung zu den Gebührenordnungen!

8.8.1.3 Gebührenordnung

Wahl der zu verwendenden Gebührenordnung. Vorgeschlagen wird jeweils diejenige GO, die am Tage der Auftragseingabe galt.

8.8.1.4 Verauslagte Kosten einfügen

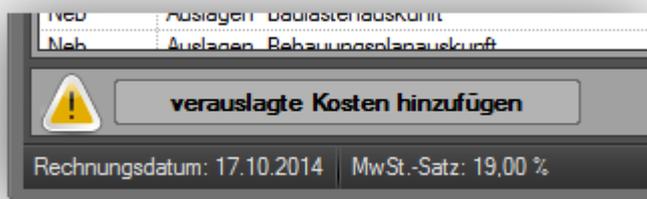


Abb. 47 verauslagte Kosten einfügen

Falls auf der Ablaufdatenseite von Ihnen vorgelegte Kosten (z.. Katasterunterlagen) zum Auftrag eingegeben wurden, können diese automatisch in die Rechnung übernommen werden. Falls noch verauslagte Kosten abzurechnen sind, wird beim Rechnung schreiben ein Button **verauslagte Kosten einfügen** (Abb. 48) angezeigt. Mit einem Klick auf diesen werden alle noch nicht abgerechneten Kosten eingefügt.

8.8.1.5 Rechnung ohne MwSt.

Mit **GEORG** können Sie auch **Rechnungen ohne MwSt.** schreiben. Verschieben Sie hierzu einfach alle Rechnungsposten im **Rechnung schreiben**-Dialog unter den Posten „{- Posten ohne Mehrwertsteuer --}“.

Sie können die gleiche Vorlage verwenden wie bei **Rechnungen mit MwSt.** **GEORG** entfernt nun alle überflüssigen Zeilen, wie z.B. die MwSt.-Zeile.

Pos.	Tst	Posten / Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	%	Gesamt Preis
		{- Posten mit Mehrwertsteuer -}				
		{- Zwischensumme -}				
		MwSt.				
		{- Posten ohne Mehrwertsteuer -}				
- 1 -	JVEG	Vermessungsunterlagen	80,00 €	1,00	100,00%	80,00 €
		{- Endsumme -}				80,00 €
		{- Posten ohne Berechnung -}				

Abb. 48 Rechnung ohne MwSt.

8.8.1.6 Alle Variablen neu definieren...

Es besteht die Möglichkeit alle Textbausteine nacheinander neu abzufragen.

Klicken Sie dazu auf **Optionen / Extras > alle Variablen neu definieren** bzw. **F3**.

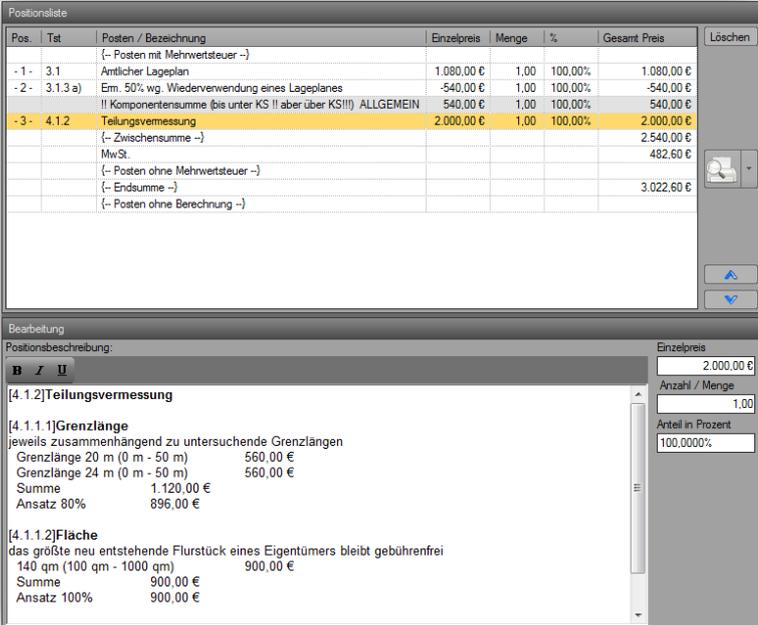
8.8.2 Individuelles Ändern eines Textbausteines

Im Textfenster des Textbausteins können **individuelle Eingaben und Änderungen des TBS-Textes** gemacht werden. Diese gelten nur für diesen einen Fall und werden nicht in den Textbaustein übernommen.

Durch einen **Doppelklick auf den TBS** im Fenster Rechnungsposten wird der Baustein neu aufgerufen und die dazugehörigen Werte neu abgefragt. Individuelle vorgenommene

Textänderungen würden wieder herausgenommen und der Baustein in seiner originalen Form wieder dargestellt.

Textbausteine können über die Tastatur mit der Taste **Entf** gelöscht werden, sie können auch über  und  nach oben und unten verschoben werden.



The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'Positionenliste', contains a table with columns: Pos., Tst., Posten / Bezeichnung, Einzelpreis, Menge, %, Gesamt Preis, and Löschen. The bottom window, titled 'Bearbeitung', shows a detailed view of a selected item, including a description and a table of sub-items with their respective prices and quantities.

Pos.	Tst.	Posten / Bezeichnung	Einzelpreis	Menge	%	Gesamt Preis
		{-- Posten mit Mehrwertsteuer --}				
- 1 -	3.1	Antlicher Lageplan	1.080,00 €	1,00	100,00%	1.080,00 €
- 2 -	3.1.3 a)	Em. 50% wg. Wiederverwendung eines Lageplanes	-540,00 €	1,00	100,00%	-540,00 €
		!! Komponentensumme (bis unter KS !! aber über KS!!!) ALLGEMEIN	540,00 €	1,00	100,00%	540,00 €
- 3 -	4.1.2	Teilungsvermessung	2.000,00 €	1,00	100,00%	2.000,00 €
		{-- Zwischensumme --}				2.540,00 €
		MwSt.				482,60 €
		{-- Posten ohne Mehrwertsteuer --}				
		{-- Endsumme --}				3.022,60 €
		{-- Posten ohne Berechnung --}				

Positionenbeschreibung:		Einzelpreis
[4.1.2] Teilungsvermessung		2.000,00 €
[4.1.1.1] Grenzlänge		Anzahl / Menge
jeweils zusammenhängend zu untersuchende Grenzlängen		1,00
Grenzlänge 20 m (0 m - 50 m)	560,00 €	Anteil in Prozent
Grenzlänge 24 m (0 m - 50 m)	560,00 €	100,0000%
Summe	1.120,00 €	
Ansatz 80%	896,00 €	
[4.1.1.2] Fläche		
das größte neu entstehende Flurstück eines Eigentümers bleibt gebührenfrei		
140 qm (100 qm - 1000 qm)	900,00 €	
Summe	900,00 €	
Ansatz 100%	900,00 €	

Abb. 49 Textbausteine modifizieren

8.8.2.1 Einzelpreis ändern

Die aus einer Gebührentabelle entnommene Gebühr kann manuell geändert werden, was jedoch normalerweise keinen Sinn ergibt.

Lediglich bei frei eingegebenen Rechnungstexten sollte im Feld Betrag der zugehörige Betrag manuell eingegeben werden. Dennoch ist die manuelle Eingabe von Beträgen generell immer und bei jedem Textbaustein möglich.

8.8.2.2 Anzahl/Anteil

Jeder Textbaustein kann **individuell** zu einem gewissen Prozentsatz / Anteil (Eingabe z.B. 50%) (**Anteil / Rabatt**) bzw. einer Stückzahl (Eingabe z.B. 0,5 oder 12) versehen werden.

In der Rechnung wird hier der entsprechende Vermerk gemacht bzw. die Stückzahl (**Anzahl / Menge**) in einer eigenen **Mengenspalte** (Achtung: besondere Vorlage erforderlich) eingetragen. Wählen Sie die entsprechende Option im ersten Rechnungsfenster über **Optionen/Extras > Anteildarstellung**.

8.8.2.3 Rechnungsvorschau

Über den Button  , können Sie eine Vorschau der aktuellen Rechnung erzeugen. Diese RG-Vorschau wird mit der Standard Rechnungsvorlage der aktuellen Auftragsart erzeugt. Wenn Sie eine andere Vorlage für die Vorschau verwenden möchten, drücken Sie auf das Pfeilchen und wählen eine andere Rechnungsvorlage aus. Nach der Auswahl einer neuen Rechnungsvorlage, wird diese für spätere Vorschauen der aktuellen Rechnung gespeichert.

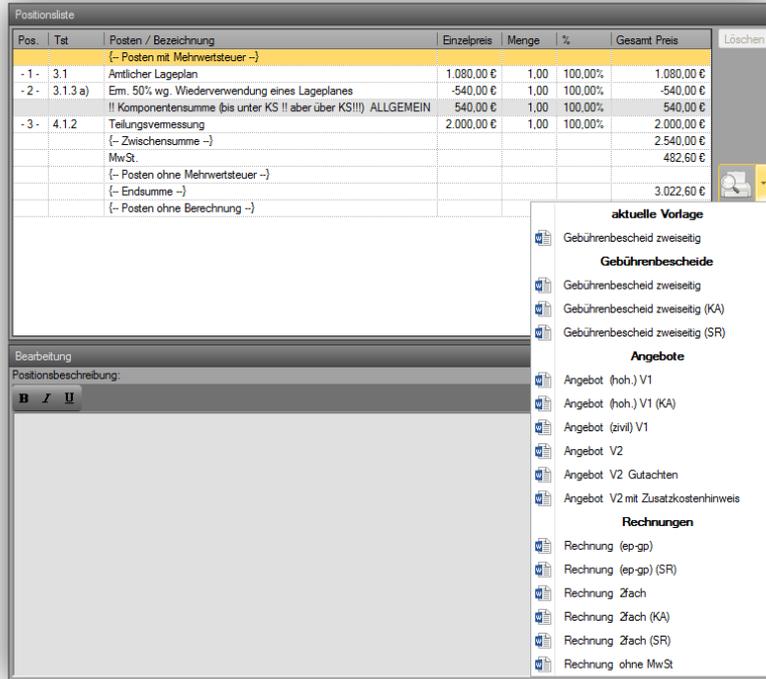


Abb. 50 Button Rechnungsvorschau

Eine Rechnungsvorschau wird Ihnen immer als PDF-Datei mit einem Wasserzeichen „Vorschau“ angezeigt. Diese PDF-Datei kann nicht gedruckt oder manuelle bearbeitet werden. Auch enthält dieses Dokument keine Rechnungsnummer /-Empfänger.

Die Funktion der Vorschau ist vor allem bei Rechnungen mit sehr vielen Rechnungspositionen sinnvoll. Durch die Vorschau können Sie erkennen, wann und bei welcher Rechnungsposition ein automatischer Seitenumbruch erfolgt. Durch diese Information können Sie einfacher und gezielter Übertrags Textbausteine einfügen. Beispiel: Summe am Ende der Seite und Übertrag am Anfang einer Seite.

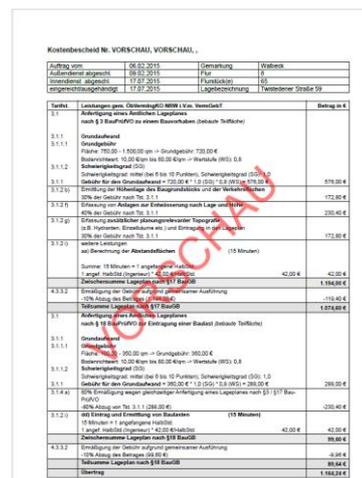
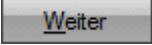


Abb. 51 PDF Rechnungsvorschau

8.8.3 Zweites Rechnungsfenster

Wenn Sie alle Textbausteine zur Rechnung eingegeben haben, wechseln Sie über  zum zweiten Rechnungsschritt. Hier werden alle Parameter festgelegt, die die Form und äußere Gestalt des Ausdrucks bestimmen. Außerdem wählen Sie hier den Rechnungsempfänger aus.

Rechnungsempfänger:

Wählen Sie den Rechnungsempfänger aus allen Kostenträgern.

Rechnungstyp:

Einstellung des gewünschten Rechnungstyp (siehe 8.5)

Rechnungsnummer:

Änderbarer

Rechnungsnummernvorschlag.

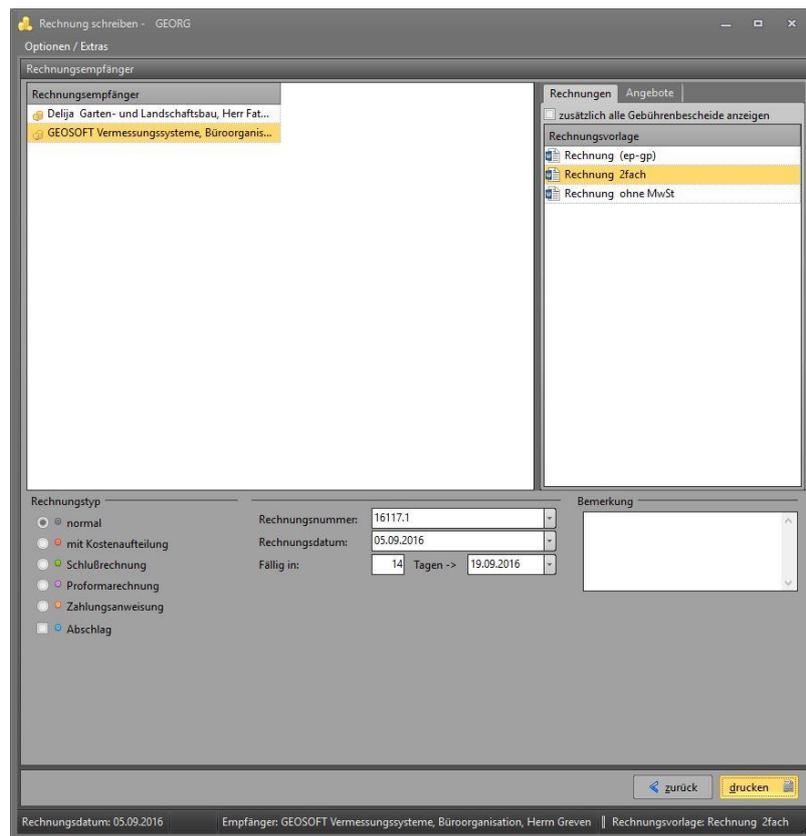


Abb. 52 zweites Rechnungsfenster

Rechnungsdatum:

Tagesdatum bei neuen Rechnungen, bei bestehenden Rechnungen, die neu aufgerufen werden, wird das alte Rechnungsdatum vorgeschlagen. Dieses können Sie allerdings mit Hilfe des Dropdown -Kalenders ändern.

Fällig in:

Vorschlag Ihrer Fälligkeitsvorgabe. Die Fälligkeit kann aber auch individuell durch Eingabe der **Tagesanzahl** oder eines beliebigen Fälligkeitsdatums bestimmt werden. Jedes **Fälligkeitsdatum** wird zur Rechnung gespeichert.

Rechnungsvorlage:

Wählen Sie hier die gewünschte Rechnungsvorlage. Dabei haben Sie die Möglichkeit zwischen Gebührenbescheiden und Angeboten zu unterscheiden.

Bemerkung:

Tragen Sie hier eine gewünschte Bemerkung zur Rechnung ein (Optional).

8.8.4 Rechnung ändern

Auf der Reiterkarte **Rechnung** können alle bestehenden Rechnungen geändert werden, wenn sie nicht erledigt sind oder der HKR-Stadtkassensatz (Ämter) bereits geschrieben wurde.

Es wird wieder das erste Rechnungsfenster aufgerufen, in dem Sie alle angezeigten Textbausteine ändern, ergänzen, löschen, verschieben und bearbeiten können.

Über einen **Doppelklick auf den jeweiligen Rechnungsposten** im rechten Rechnungsposten-Feld werden die Variablen neu abgefragt und der Betrag neu errechnet.

8.8.4.1 Rechnungsadressaten ändern

Es wird passieren, dass Sie einen falschen Rechnungsempfänger gewählt und diesem die Rechnung geschrieben haben.

Klicken Sie dazu die Rechnung in der Tabelle doppelt an, so dass Sie in den **Rechnung ändern-Dialog** gelangen. Überspringen Sie hier den ersten Schritt und wählen im Zweiten den neuen Rechnungsempfänger. Drucken Sie die Rechnung anschließend erneut aus.

8.8.4.2 Zahlungseingänge eintragen

Auf der Reiterkarte **Rechnung** können zu allen bestehenden Rechnungen bzw. Gebührenbescheiden Zahlungseingänge eintragen. Wählen Sie dazu die gewünschte Rechnung in der Tabelle aus und tragen im rechten Fenster (Zahlungseingänge) den Zahlungseingang ein.

Zahlungseingänge		
Datum	Betrag	Bemerkung
02.04.2012	2.665,60 €	aus Buchführun...
		voll bezahlt

Abb. 53 Zahlungseingänge

Alternativ können Sie hier über den Button **voll bezahlt** direkt den Zahlungseingang des kompletten Rechnungsbetrags eintragen.

Damit Sie Zahlungseingänge eintragen können, muss

- 1.) der Auftrag aufgeschlossen sein
- 2.) die Rechnung den Status „offen“ haben.

8.8.5 alten Rechnungstext öffnen

Sofern Sie es wünschen, wird in **GEORG** nicht nur der Rechnungsaufbau, also die Folge der Textbausteine, sondern auch der endgültige Rechnungstext gespeichert. Wählen Sie dazu unter Strg+0 > Rechnungswesen > Grundeinstellungen aus, ob der Text in der Datenbank, oder in einer Datei gespeichert werden soll. Außerdem können Sie hier „nicht speichern“ wählen, um den Text nach jedem Ausdruck zu verwerfen.

Über die Reiterkarte **Rechnung** können Sie den gespeicherten Text über den Button **Rechnungstext** anderenfalls aufrufen und erneut ausdrucken.

9. Rechnungsschablonen

9.1 Allgemeines

Immer dann, wenn sie **wiederkehrende Rechnungspositionen** haben, sollten Sie eine **Schablone** verwenden. Im Prinzip sind Schablonen einmal geschriebene Rechnungen, die sie aufrufen und jeweils mit den aktuellen Variablen füllen. Wir verwenden also quasi eine **bereits vorhandene Rechnung**, füllen sie mit **neuen Variablen**, **fügen einige Textbausteine hinzu** oder **nehmen welche weg** und **drucken** diese **Rechnung** dann erneut **aus**.

Um eine solche **Schablone** zu **erzeugen**, schreiben Sie also einfach eine Rechnung, weisen ihr dann den **Typ „Schablone“** zu und speichern sie unter einem speziellen Auftrag ab.

Sobald Sie eine Schablone als solche typisiert haben, ist diese allerdings nicht mehr als Rechnung zu verwenden. Gehen Sie nun zunächst hin und schaffen sich einen Auftrag, der die *Auftragsnummer (besser die freie Bezeichnung)* „Schablonen“ erhält.

9.1.1 Auftrag „Schablonen“ anlegen

- 3.) legen Sie zunächst einen Auftrag mit einer ganz **normalen Auftragsnummer** an, z.B. 14100
- 4.) Rechte Maustaste auf Auftragsnummern>Auftragsnummer ändern (freier Text)
- 5.) Auftragsnummer in den freien Text „Schablonen“ ändern
- 6.) Auftrag wird ganz vorne unter der Bezeichnung „Schablonen“ angelegt.

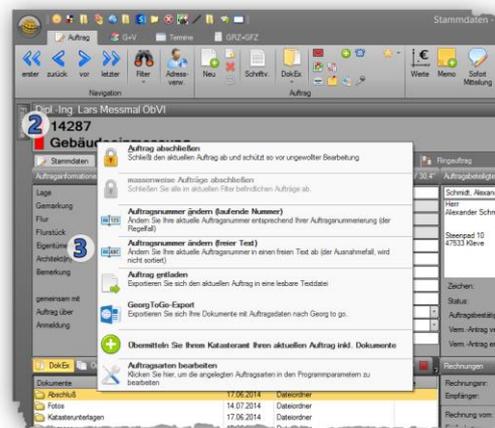


Abb 1 Auftrag umbenennen

9.1.2 Erste Schablone anlegen

- 1.) Schreiben Sie zunächst eine ganz normale **Rechnung/Kostenbescheid** und verwenden Sie dabei genau die **Textbausteinfolge**, die ihre Schablone haben soll. Die verwendeten Eingaben (Bodenwert, Gebäudewert, Grenzlänge etc.) in den Bausteinen haben keinen Einfluss auf die spätere Verwendung als „Schablone“. Es sind lediglich Platzhalter.
- 2.) Speichern Sie die Rechnung ganz normal im **Auftrag „Schablonen“** ab und vergeben im zweiten Rechnungsdialog eine **sinnvolle Bezeichnung**, wie zum Beispiel **„Gebäudeeinmessung“**. Es sollte also keine normale und vorgeschlagene Rechnungsnummer verwendet werden, da diese für sie später keine Aussagekraft hat..
- 3.) Stellen Sie den **Status** der **Rechnung** nun endgültig auf **Schablone**. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.
- 4.) Ansonsten sind Schablonen jedoch weiterhin **ganz normale Rechnungen**, die in gewohnter Weise **geändert** oder **gelöscht** werden können.

Nachdem sie nun ihre Schablone bzw. ihre Schablonen erzeugt haben, sollten Sie Ihnen weitere Parameter zuweisen, um sie sinnvoll verwenden zu können. Neben der Verwendung als ganz normale Schablone, kann hiermit auch eine sogenannte **1-Click-Rechnung** erzeugt werden.

9.1.3 Was sind 1-Click-Rechnungen?

Immer wieder kommt es vor, dass **Rechnungen** mit gewissen Positionen **ohne jede Änderung**

oder nur mit Änderung eines einzelnen Wertes erzeugt werden müssen. Dies soll schnell passieren und möglichst ohne unnötige Eingaben.

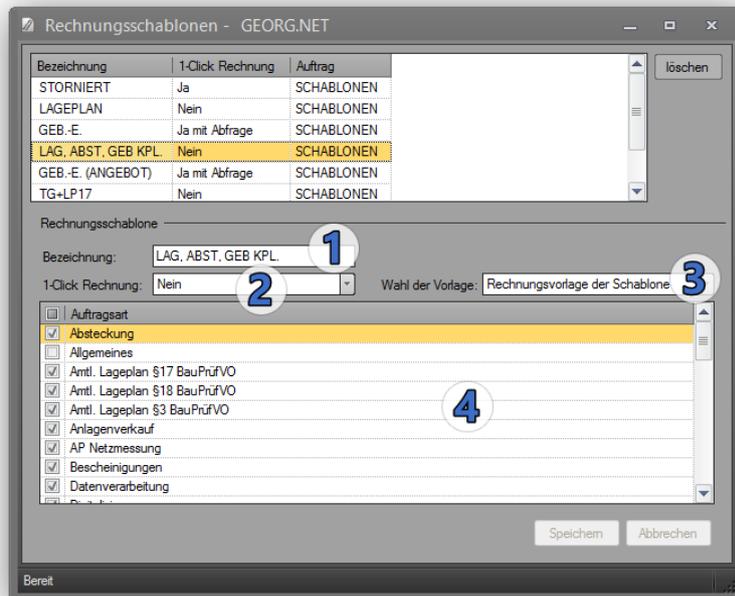


Abb 2 Schnellrechnung parametrisieren

Eine Schablonenrechnung, beispielsweise für Gebäudeeinmessung oder im Amtsbereich für den Flurkartenverkauf, soll also **mit einem Klick erzeugt werden** und **bis zur fertigen Druckausgabe durchlaufen**.

Gehen Sie hierzu in die **Georg Parametereingabe (Weltkugel) > Rechnungsschablonen**

9.1.4 Schablonen parametrisieren

1.) Bezeichnung

im Feld "Bezeichnung" kann der Schablonen Namen geändert werden.

2.) 1 Click Rechnung

Nein:

Verwendung der Schablone für ganz normale Rechnungen mit jeweils individueller Eingabe der Rechnungsparameter.

Automatik:

Verwendung der Schablone als 1-Click Rechnung ohne weitere Abfrage. Der dem Textbaustein zugewiesene Wert, zum Beispiel der Gebäudewert, wird automatisch übernommen und kann nicht geändert werden.

Automatik mit Abfrage:

wie Automatik! Der Eingabewert, zum Beispiel der Gebäudewert, wird jedoch individuell abgefragt.

3.) Wahl der Vorlage

Rechnungsvorlage der Schablone:

bei der Erstellung der Rechnung wird die Textvorlage verwendet, mit der die Schablone erstellt wurde.

Rechnungsvorlage der Auftragsart:

bei der Erstellung der Rechnung wird die Textvorlage verwendet, die der Auftragsart zugewiesen ist.

Rechnungsvorlage Abfragen:

bei der Erstellung der Rechnung wird die Textvorlage jeweils abgefragt.

4.) Auswahl der Auftragsarten

wenn Sie im unteren Bereich des Dialogs nun die Auftragsarten aus, bei denen die Rechnungsschablone angezeigt werden soll.

Schreiben Sie komplizierte Rechnungen mit vielen TBS immer über Schablonen. Sie werden dabei keine Komponenten mehr vergessen und alle Bausteine in einer wohl überlegten Reihenfolge anordnen.

So sollten z.B. in NRW Rechnungen über Teilungsvermessungen i.V.m. Lageplänen über Schablonen erzeugen, da sie ansonsten bei jeder Rechnung erneut der Aufbau der Komponenten ermitteln müssen.

9.1.5 Verwendung einer Schablone

Nachdem sie nun die Rechnungsschablonen erzeugt und die dazugehörigen Parameter eingegeben haben, kann die erste Rechnung über eine Schablone geschrieben werden.

Gehen Sie in ihren Auftrag, zu dem sie eine Rechnung schreiben möchten, und generieren im ersten Schritt ganz normal ihre Rechnung.

- 1.) Wählen Sie in der unteren **Schablonenauswahl** ihre gewünschte **Rechnungsschablone** im Rechnungsdialog aus.

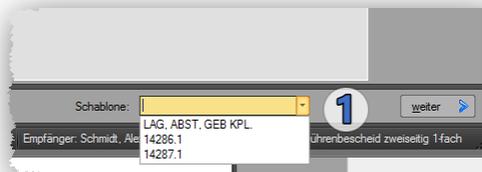


Abb 3 Schablone auswählen

- 2.) Im Folgedialog werden nun alle Textbausteine der ausgewählten Schablone angezeigt und sie können durch Beseitigung der Häkchen beliebige Textbausteine von der weiteren Verwendung ausschließen. Wenn Sie also nicht alle Textbausteine der Schablone verwenden möchten, so entfernen Sie den Haken und drücken anschließend auf **weiter**.

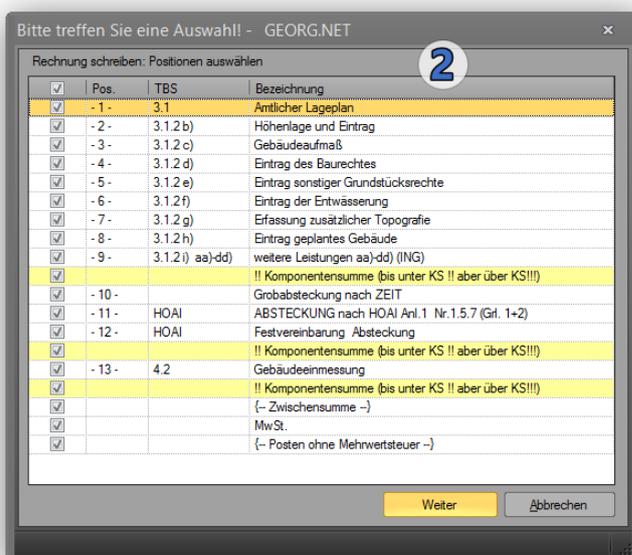


Abb 4 Inhalt der Schablone

- 3.) **Georg** fügte nun sämtliche ausgewählten Textbausteine in den Rechnungsdialog ein
- 4.) Über den Button **alle Variablen neu definieren** fragte Georg nun nacheinander sämtliche Variablen der Textbausteine ab, die sie, bezogen auf ihren individuellen Fall, eingeben müssen. Den Vorgang der erneuten Abfrage aller Variablen können sie beliebig oft wiederholen.
- 5.) Es können weitere TBS hinzugefügt oder weggenommen werden.

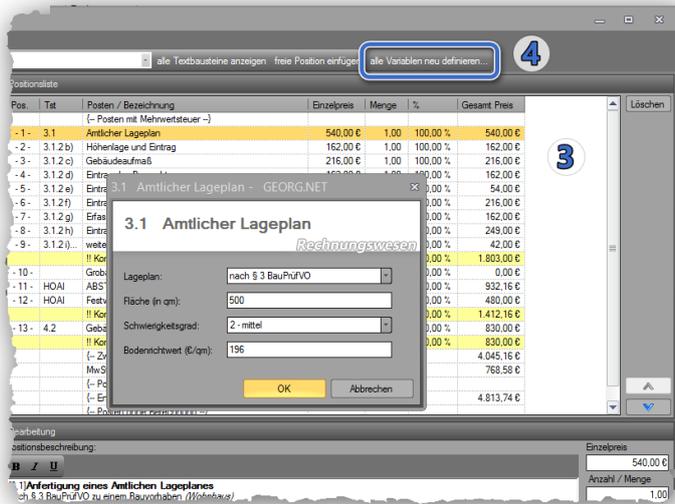


Abb 5 Rechnungsdialog

9.1.5.1 1-Click Rechnung erzeugen

Hier handelt es sich hier um Schablonenrechnungen mit voll- oder halbautomatisiertem Ablauf.

- 1.) Klicken Sie auf das Pull-Down-Menü und
- 2.) wählen die Schnellrechnung (1-Click-Rechnung), die sie generieren wollen.
- 3.) **GEORG** erstellt nun **ohne weitere Abfrage** die Rechnung, die über die **Automatik-Schablone** vorgefertigt ist.
 - **Automatik:** Die Rechnung der Flurkarte von z.B. 20 EUR geht durch bis zum Druck
 - **Automatik mit Abfrage:** Der Rechnungsvorgang für eine Gebäudeeinmessung stoppt zur Eingabe des Gebäudewertes. (siehe Abb 6)

Schnell- oder 1-Click Rechnungen eignen sich vor allem für oft verwendete Textbausteine mit wenigen Positionen.



Abb 7 Schnell- oder 1-Click Rechnungen

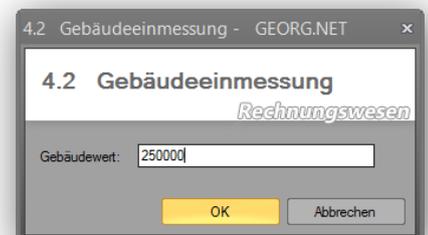


Abb 6 Automatik mit Abfrage

10. Das GEORG Mahnwesen

Mahnungen werden über entweder

- ✓ über die Rechnungsliste (Kapitel 11.5)
- ✓ oder als Einzelmahnung

geschrieben.

10.1 Mahnung über Liste

Rufen Sie den Menüpunkt **Rechnungsliste/Mahnwesen** zunächst auf, um die Rechnungen anzuzeigen, die z.B. **noch unbezahlt sind, zu einem gewissen Auftrag** gehören oder **in einem gewissen Zeitraum geschrieben wurden**.



Hierzu wird der Dialog **Rechnungsliste (Filter)** (Abb. 54) geöffnet, über den die Auswahl der auszugebenden Rechnungen bestimmt wird.

Hier kann z.B. festgelegt werden

- 6.) die Art der Rechnung
- 7.) der Status (erledigt, unerledigt...)
- 8.) der Zeitraum
- 9.) die Mahnstufe
- 10.) Auftragsnummern, Namen und Endbeträge

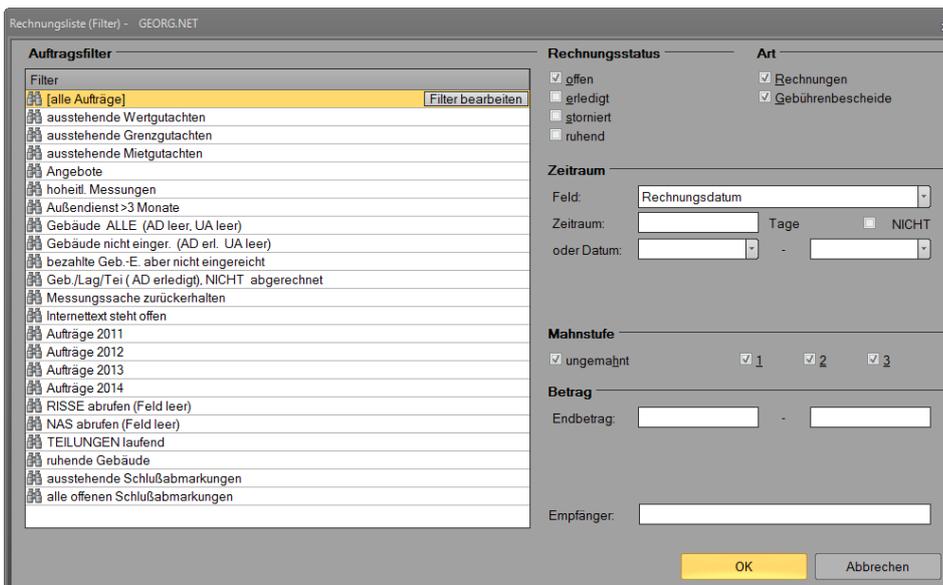


Abb. 54 Auswahldialog der auszugebenden Rechnungen

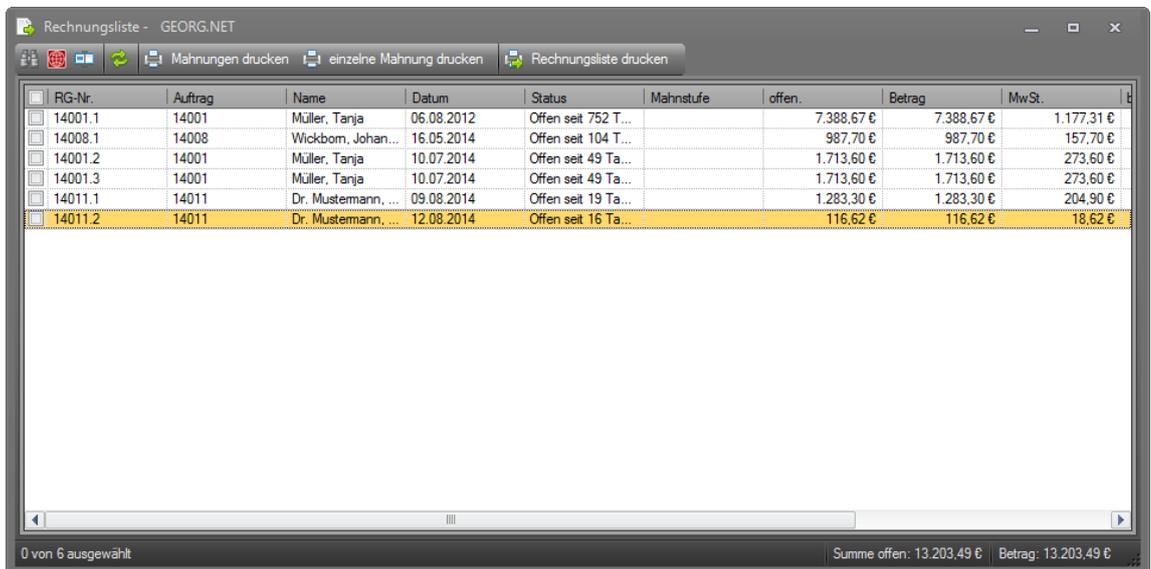
Nach Eingabe der Auswahlkriterien stellt **GEORG** die Liste aller Rechnungen zusammen, die den angegebenen Kriterien entsprechen.

Die nun angezeigte Liste enthält verschiedene Information und die

Möglichkeiten, anschließend automatisiert Mahnungen zu erstellen.

	neue Filterzusammenstellung nach anderen Kriterien
	Anzeige des Auftrags zur gewählten Rechnung
	Mahndaten ändern
 Mahnungen drucken	alle Rechnungen mit gesetztem Haken mahnen
 einzelne Mahnung drucken	drucken einer Einzelmahnung der fokussierten Rechnung
 Rechnungsliste drucken	Überführung der angezeigten Daten in die Liste zwecks Ausdruck/Ausgabe
 markierte Rechnungen drucken	Ausdrucken der gewählten Rechnung

10.1.1 Mahnungen schreiben



RG-Nr.	Auftrag	Name	Datum	Status	Mahnstufe	offen.	Betrag	MwSt.
<input type="checkbox"/>	14001.1	14001	Müller, Tanja	06.08.2012	Offen seit 752 T...		7.388,67 €	1.177,31 €
<input type="checkbox"/>	14008.1	14008	Wickbom, Johan...	16.05.2014	Offen seit 104 T...		987,70 €	157,70 €
<input type="checkbox"/>	14001.2	14001	Müller, Tanja	10.07.2014	Offen seit 49 Ta...		1.713,60 €	273,60 €
<input type="checkbox"/>	14001.3	14001	Müller, Tanja	10.07.2014	Offen seit 49 Ta...		1.713,60 €	273,60 €
<input type="checkbox"/>	14011.1	14011	Dr. Mustermann, ...	09.08.2014	Offen seit 19 Ta...		1.283,30 €	204,90 €
<input checked="" type="checkbox"/>	14011.2	14011	Dr. Mustermann, ...	12.08.2014	Offen seit 16 Ta...		116,62 €	18,62 €

Abb. 55 Die Rechnungsliste

Im Fenster Rechnungsliste sind alle unerledigten Rechnungen sichtbar, die zu mahnen sind. Setzen Sie einen Haken vor die Rechnungen, von der eine Mahnung mit der nächsten Mahnstufe erstellt werden soll. Haken können individuelle oder massenweise gesetzt werden.

Klicken Sie auf  Mahnungen drucken um die Mahnungen für die gewählte Rechnungen zu erstellen. Die Mahnstufe wird nun automatisch um eins erhöht.

Soll allerdings die zweite Mahnstufe wiederholt werden, so wäre zunächst das Datum und der Betrag der Säumniszuschläge aus den  Mahnungsdaten zu löschen.

GEORG verfügt über ein dreistufiges Mahnverfahren, das die Zahlungseingänge zu jeder Rechnung und zu jedem Gebührenbescheid -natürlich nicht bei Angeboten- überwacht. Im folgenden werden tatsächliche Kostenanforderungen (Rechnungen u. Gebührenbescheide) mit dem Oberbegriff Rechnung bezeichnet.

10.1.2 Mahnvorlagen

Für Mahnungen stehen jeweils **drei Vorlagen für Rechnungen** und **drei für hoheitliche Bescheide** zur Verfügung, die von Ihnen in der Vorlagenverwaltung (**Strg+S**) angepasst werden können.

10.2 Direkt mahnen

In **GEORG** können Sie Rechnungen auch direkt mahnen, ohne diese über die Rechnungsliste filtern zu müssen. Wählen Sie dazu die Reiterkarte **Rechnung**.

In der Tabelle werden alle geschriebenen Rechnungen aufgelistet. Markieren Sie hier eine gewünschte Tabelle und klicken anschließend auf **direkt mahnen**.

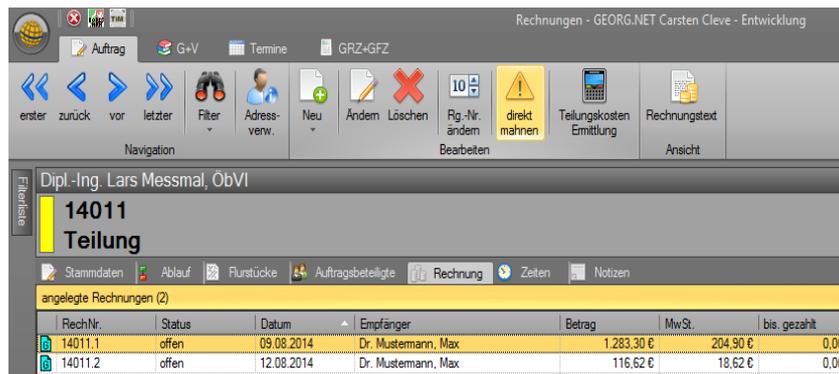


Abb. 56 Rechnungen mit "direkt mahnen" - Button

GEORG erkennt jetzt, ob es sich um die **erste**, die **zweite** oder die **dritte Mahnstufe** handelt und erstellt die entsprechende Mahnung.

Die Mahnstufe wird direkt um eins erhöht und das Dokument an die *Druck-/OpenOffice-* Auswahl übergeben.

10.3 Mahnstufen

10.3.1 Mahnstufen zurücksetzen

Falls Sie die Mahnstufe zurücksetzen wollen, weil Sie z.B. eine Mahnung erstellt aber nicht versandt haben, so gehen Sie auf die Stammdatenseite ins Mahnfenster (Abb. 57).

Öffnen Sie hier das zu löschende Mahndatum über die Combobox und drücken den Button **leeren**.

Abb. 57 Mahndaten und Säumniszuschläge

10.3.2 erste Mahnstufe

Die **erste Mahnung** ist sowohl bei **Rechnungen** als auch bei **Gebührenbescheiden** von uns als **Zahlungserinnerung** gehalten, d.h. es ist eine Aufforderung, die Zahlung unverzüglich zu tätigen. Falls Sie dies nicht wünschen, so übergehen Sie die erste „freundliche“ Zahlungserinnerung, indem Sie in den Mahnstatus 1 auf der Stammdatenseite ein „fiktives“ Datum eintragen.

10.3.3 Zweite Mahnstufe

Die **zweiten Mahnung** unterscheidet zwischen der Berechnung von

- ✓ **Mahngebühren und Säumniszuschlägen für Gebührenbescheide** (hoheitlich)
- ✓ und **Verzugszinsen und evtl. Mahngebühren für Rechnungen** (privatrechtlich).

Der Zinssatz für Verzugszinsen nach §288 BGB sowie die Parameter für die Berechnung von Mahngebühren und Säumniszuschlägen können über die Programmparameter eingestellt werden. Gehen Sie hierzu ins Einrichtungshandbuch unter **Strg+O>Rechnungen>Mahnparameter**.

Die Variablen **@verzug1@ für Mahngebühren** und **@verzug2@ für Verzugszinsen** können in den Mahnungsvorlagen beliebig verwendet werden und geben die individuell ermittelten Gebühren und Zinsen aus.

10.3.3.1 Säumniszuschläge+Mahngebühren

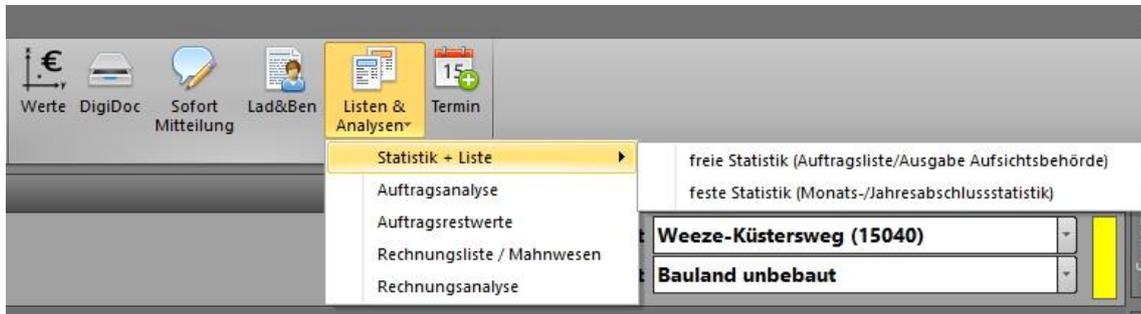
Die in der **zweiten Mahnstufe** zusätzlich errechneten Kosten für den Zahlungsverzug werden nicht der gebuchten Rechnungssumme zugeschlagen, da diese Kosten separat verbucht und nicht mit der Umsatzsteuer belegt werden. Eine Addition zu den Vermessungskosten wäre also falsch. Eine Registrierung dieser Kosten erfolgt automatisiert im Mahn-Fenster unter SZ=x,xx €.

10.3.4 Dritte Mahnstufe

Die **dritte Mahnstufe** ist die Mitteilung an den Kostenträger, dass Ihrerseits die Beitreibung der ausstehenden Zahlungen über eine zivile Stelle, also den RA bzw. über die zuständige Stadt- oder Gemeindekasse bei Gebühren für hoheitliche Tätigkeiten erfolgen wird. Mahngebühren und Säumniszuschläge bzw. Verzugszinsen werden erneut, auf das aktuellen Datum bezogen, ermittelt.

11. Statistik und Analysen

Über den Dialog „Listen & Analysen“ kommen Sie zu verschiedenen Programmpunkten, über die statistische Auswertungen und beliebige Listen erstellt werden können.



11.1 Auftragsliste

Der Inhalt eines von Ihnen erstellen **Auftragsfilters**, also z.B. *alle offenen Gebäudeeinmessungen von 2023*, können über sog. **Auftragslisten** ausgegeben werden.

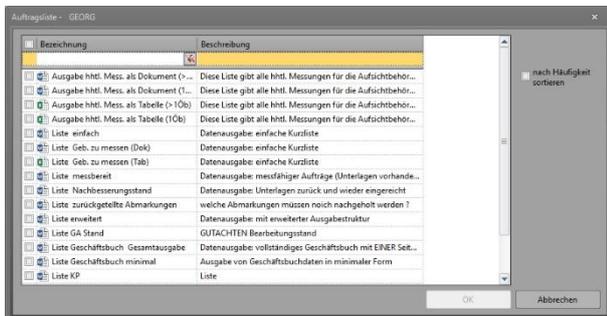


Abb. 58 Auswahl der Auftragsliste

und Flurstück bishin zu einer komplexen Liste mit vielen auftragsrelevanten Variablen als gesamtes Geschäftsbuch (siehe Dokument: „Liste Geschäftsbuch“).

In diesen Auftragslisten können wiederum beliebige Auftragsvariable zusammengestellt werden, die Ihre Liste gestalten. Denkbar sind Ausgaben von der einzeiligen Liste mit Beteiligtenname,

Erstellen Sie also zunächst einen Filter mit den Aufträgen, die Sie ausgeben wollen und wählen dann im Dialog der Abb. 58 die Listenvorlage aus, mit der Sie die Auftragsdaten ausgeben wollen.

GEORG erstellt Ihnen nun das entsprechende Dokument, das Sie anschließen ausdrucken oder eine Datei umwandeln können, um es in EXCEL oder mittels eines Fremdprogramms weiter bearbeiten zu können.

11.1.1 Ausgabe direkt als Datei

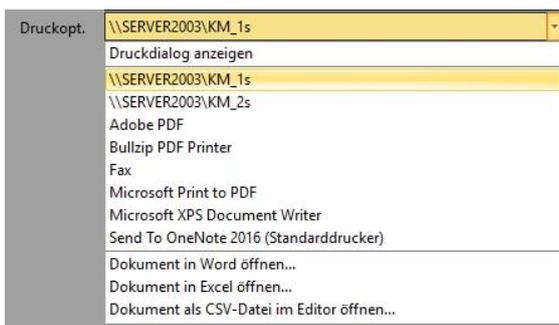


Abb. 59 Sofortdruck als "Textdatei"

Falls Sie die Ausgabedaten **nicht als Dokument**, sondern **als Datei** erzeugen wollen, so können Sie dies bei der Dokumentbearbeitung gleich definieren (siehe **Abb. 59**).

Erstellen Sie also unter **Strg+S** ein normales Textdokument mit den gewünschten Auftrags-Exportdaten, das Sie normalerweise unter Microsoft®

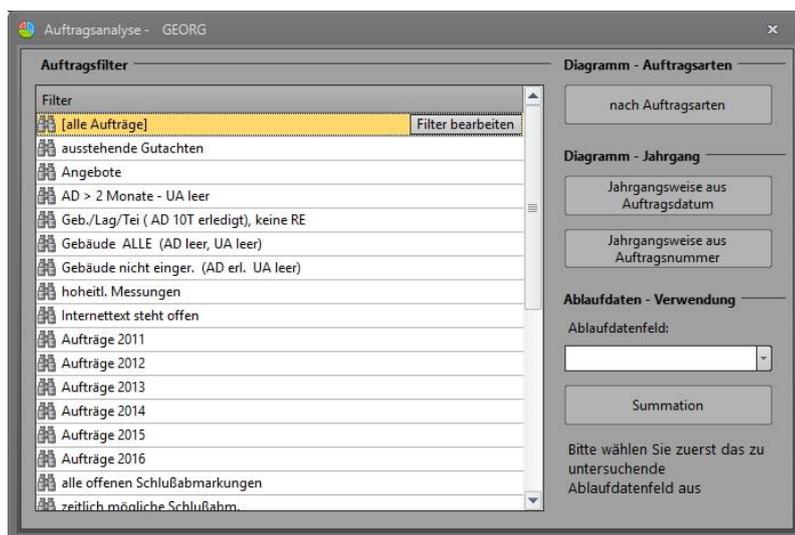
Word oder OpenOffice.org ausgeben würden.

Stellen Sie nun im Vorlagenbearbeitung unter „**Sofort-Druck**“ ein, dass das Dokument nicht -wie normal- an Ihr Textverarbeitungsprogramm weitergegeben wird, sondern, dass sofort der **Text-Export gestartet** wird.

In diesem Falle erhalten Sie **kein Text-Dokument**, sondern eine **Textdatei** mit den gewünschten Auftragsdaten, die Sie in anderen Programmen, z.B. in EXCEL einlesen können.

Beispiel für Vorlage:

@auftragsnr@, @auftragsart@, @lage@, @gem@



11.2 Auftragsanalyse

Über die Auftragsanalyse können Sie jederzeit die Anzahl der einzelnen **Aufträge je Auftragsart** abrufen.

Weiterhin können die einzelnen Jahrgänge auf ihre Auftragsanzahl im jeweiligen Filterinhalt untersucht werden und schließlich kann eine einfache Summation der Aufgabenfelder durchgeführt werden, in denen sich reelle Zahlenwerte z.B. als „Anzahl eingereicher Gebäude“ befinden.

Abb. 60 Auftragsanalyse

Filter	Auflistung aller vorhandenen Dauerfilter
Auftragsarten > Start	GEORG liefert Ihnen alle im Filter vorhandenen Aufträge sortiert nach Auftragsarten mit den jeweiligen Prozentsätzen Vergleich zweier Filter: Möchten Sie zwei Filter miteinander vergleichen, z.B. den Auftragseingang von 2023 mit 2023 , so wählen Sie
Jahrgänge > Auftragsnummer	Die Untersuchung der Aufträge im jeweiligen Filter wird nicht auftragsartenbezogen, sondern

jahrgangsbezogen durchgeführt, also wie viele Aufträge im jeweiligen Filter resultieren aus den einzelnen Jahrgängen.

Die Jahrgangsangabe wird hierbei aus der Auftragsnummer entnommen, also **2023** wird aus **23123** entnommen.

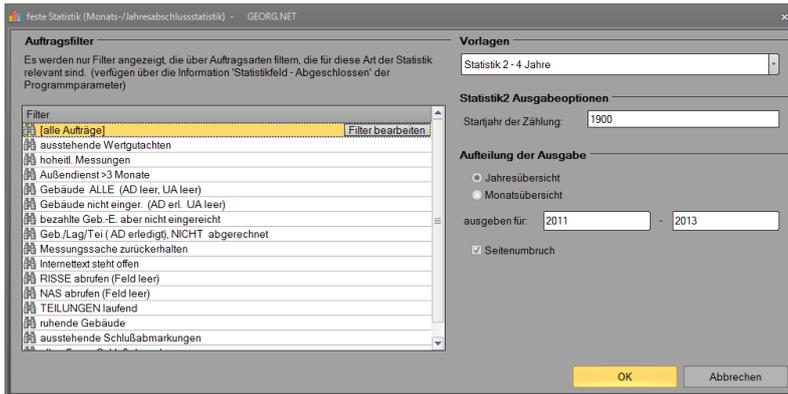
**Jahrgänge >
Auftrag vom**

Wie vorige Analyse, jedoch wird hier die Jahrgangsangabe aus der Angabe „Auftrag vom:“ entnommen, also **2023** wird aus **04.10.2023** entnommen.

**Ablaufdatenfelder >
Summation**

Geben Sie hier den gewünschte Feldnamen ein und GEORG ermittelt über die in die Felder eingetragene Summe aller Zahlen bezogen auf den gewählten Filter.

11.3 feste Statistik (Monats/Jahresabschlussstatistik)



Über diesen Programmpunkt werden die sehr wichtigen Monats bzw.

Abb. 61 Statistik 1 und 2

Jahresabschlussstatistiken erstellt und ausgegeben.

Beide Statistiken sind sowohl für den Büro- als auch für den Amtsbetrieb sehr wichtig und dienen vor allem der Erstellung der jährlichen Meldungen an die Aufsichts-behörden.

Die feste Statistik sagt Ihnen, wie viele Aufträge der **Auftragsart XY**, also z.B. **Gebäudeeinmessungen**, Sie in einen Zeitraum (Monat oder Jahr), also z.B. **im Jahre 2023 erhielten** (Auftrag vom:), in diesem Zeitraum erledigten (technisch erledigt, z.B. **Feld UA**), wie viele am Ende des Zeitraumes noch **verblieben** und in den folgenden Zeitraum **übergeben** wurden.

GEORG beginnt dabei immer im ersten Jahr der Auftragserfassung und startet hier die Addition der eingehenden Aufträge je Auftragsart bzw. die Subtraktion der erledigten Aufträge. **GEORG** geht nun durch alle Jahrgänge bis zum aktuellen Jahr.

Legen Sie nächst einen Filter an, in dem alle zu untersuchenden Aufträge vorhanden sind, also z.B. ein Filter mit den Auftragsarten Gebäudeeinmessung, Teilung, Lagepläne und Grenzvermessungen.

Erklärung der Einstellungen in Abb. 61:

Filter	Wählen Sie einen Filter aus der Liste aus.
Filter bearbeiten	Falls Sie in der Liste einen benutzerdefinierten Filter („[Benutzerdefiniert]“) gewählt haben, können Sie diesen hier bearbeiten.
Vorlage	Wählen Sie hier die Vorlage aus, die ausgegeben werden soll.
Auflistung der Ausgabe	Hier können Sie wählen, ob die Ausgabe als Jahres- oder Monatsübersicht gedruckt werden soll.
ausgeben für	Tragen Sie hier den Zeitraum ein, für den die Ausgabe geschehen soll.
Seitenumbruch	Setzen Sie diesen Haken, wenn Sie möchten, dass zwischen den einzelnen Monaten/Jahren ein Seitenumbruch eingefügt werden soll.

Jahresbericht

Zeitraum: **01.01.2023 - 31.12.2023**

Auftragsart	Übertrag Vorjahr	Zugang	Summe	erledigte	unerledigte	2023	2023	2023	2023...
Gebäude- einmessung	154	181	335	150	185	17 164	133 3	0 3	0 15
Lageplan	130	78	208	52	156	45 33	6 28	1 16	0 79
Teilung	125	102	227	70	157	56 46	10 23	4 23	0 65

11.4 Auftragsrestwerte

Die Ermittlung von Auftragsrestwerten (**noch vorhandenes Auftragspotential**) ist nur möglich, wenn **zu jedem Auftrag der Auftragswert** eingegeben wird und Aufträge nach ihrer Erledigung abgeschlossen werden.

Der Auftragsrestwert ist die **Summe der Auftragswerte** aller nicht abgeschlossenen Aufträge **abzüglich der zu diesen Aufträgen bereits geleisteten Arbeitsstunden**, entnommen aus TIM.

Voraussetzung für eine repräsentative Aussage ist, dass

- ✓ zu **allen Aufträgen Auftragswerte** eingegeben wurden (über Werte-Dialog)
- ✓ **alle Stunden** in TIM erfasst werden
- ✓ **abgeschlossene Aufträge** als solche gekennzeichnet werden (rechte Maustaste auf Auftragsnummer)

Für die **Restwertanalyse** können die kapitalisierten Mitarbeiterstunden aus den **Betriebskosten** des Mitarbeiters oder aus den **Stundensätzen für Rechnungen** ermittelt werden.

Der **Restwert 1** sagt Ihnen also, welchen Gewinn/Verlust Sie am Auftrag machen bzw. ob eine Abrechnung nach Stunden (Stundensatz wählbar) Ihre Angebotssumme, also Ihren Auftragswert über- oder unterschritten hätten.

Der **Restwert 2** sagt Ihnen, welche Restsumme noch aussteht werden kann, also welches Potential noch vorhanden ist.

Nur Aufträge, die **noch nicht als abgeschlossen markiert** sind und die einen **Auftragswert** haben, werden in die Untersuchung einbezogen.

Legen Sie optional einen **Auftragsfilter** sowie die gewünschten **Stundenkosten** fest, die der Auswertung unterstellt werden sollen.

Als Ergebnis erhalten Sie die jeweiligen Auftragswerte, die Arbeitswerte als Stundenkosten sowie die Auftragsrestwerte 1 und 2.

Auftrag	Auftragswert	Stunden	Stundenkosten	Materialkosten	Auftragsrestwert 1	Rechnung	Auftragsrestwert 2	Stundenkosten offen
10198-2	664,00 €	6,50	262,50 €	0,00 €	401,50 €	664,00 €	0,00 €	262,50 €
10242-2	338,25 €	4,00	180,00 €	0,00 €	158,25 €	338,25 €	0,00 €	180,00 €
10473-2	225,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	225,00 €	225,00 €	0,00 €	0,00 €
10551L	1.205,30 €	12,12	522,75 €	0,00 €	682,55 €	1.212,80 €	-7,50 €	522,75 €
10598A	480,00 €	5,63	200,67 €	0,00 €	279,33 €	480,00 €	0,00 €	200,67 €
10667A	656,85 €	5,80	226,00 €	0,00 €	430,85 €	656,85 €	0,00 €	226,00 €
11001	300,00 €	3,35	118,25 €	0,00 €	181,75 €	300,00 €	0,00 €	118,25 €
11002	225,00 €	5,28	205,17 €	0,00 €	19,83 €	265,00 €	-40,00 €	205,17 €
11003	300,00 €	5,08	184,25 €	0,00 €	115,75 €	300,00 €	0,00 €	184,25 €
11004	310,45 €	3,72	147,25 €	0,00 €	163,20 €	310,45 €	0,00 €	0,00 €
11005	1.221,20 €	9,87	394,00 €	0,00 €	827,20 €	1.221,20 €	0,00 €	394,00 €
11005-2	262,50 €	0,00	0,00 €	0,00 €	262,50 €	262,50 €	0,00 €	0,00 €
11006	300,00 €	4,80	107,17 €	0,00 €	192,83 €	300,00 €	0,00 €	107,17 €
11007	830,00 €	12,68	535,25 €	0,00 €	294,75 €	830,00 €	0,00 €	535,25 €
11008	300,00 €	2,68	87,33 €	0,00 €	212,67 €	300,00 €	0,00 €	87,33 €
11009	830,00 €	9,28	200,00 €	0,00 €	630,00 €	830,00 €	0,00 €	200,00 €
11010	1.350,00 €	8,58	348,75 €	0,00 €	1.001,25 €	1.350,00 €	0,00 €	348,75 €
11011	830,00 €	5,57	162,92 €	0,00 €	667,08 €	830,00 €	0,00 €	162,92 €
11012	830,00 €	7,03	68,67 €	0,00 €	761,33 €	830,00 €	0,00 €	68,67 €
11013	300,00 €	3,70	100,00 €	0,00 €	200,00 €	300,00 €	0,00 €	100,00 €
11014	300,00 €	5,95	250,25 €	0,00 €	49,75 €	300,00 €	0,00 €	250,25 €
11015	2.112,00 €	19,90	880,50 €	0,00 €	1.231,50 €	2.112,00 €	0,00 €	880,50 €
11015A	491,92 €	8,28	335,25 €	0,00 €	156,67 €	491,92 €	0,00 €	0,00 €
11015T	4.942,00 €	53,20	2.162,75 €	0,00 €	2.779,25 €	4.942,00 €	0,00 €	2.162,75 €
SUMMEN: Auftragswert: 142.276,91 € Auftragsrestwert 1: 98.247,74 € Auftragsrestwert 2: -171,82 € offene Stundenkosten: 38.711,42 €								

Abb. 62 Auftragsrestwerte

Auftragsrestwert 1:**Auftragswert**

- Summe der bisherigen Mitarbeiterkosten (Stunden * Betriebskostensatz)

Oder

- Rechnungskosten nach Stunden (Stunden * Stundensatz hohtl. oder zivil)

= Auftragsrestwert 1

Auftragsrestwert 2:**Auftragswert**

- bisher geschriebene Rechnungen / Abschläge

= Auftragsrestwert 2

11.5 Rechnungsliste

Eine Rechnungsliste kann nach vielen Kriterien erstellt werden. Sie dient der Zusammenstellung von Rechnungen/Gebührenbescheiden

Abb. 63 Erstellung einer Rechnungsliste

- ✓ in einem gewissen Zeitraum
- ✓ mit bestimmten Beträgen
- ✓ einer speziellen Filterliste
- ✓ eines bestimmten Empfängernamens

In der Rechnungsliste (Abb. 63) sind alle Daten zu den Rechnungen und sämtliche Mahndaten verzeichnet.

Sie haben nun die Möglichkeit die Rechnungsliste auszudrucken, um z.B. auch Ihre Außenstände zu visualisieren (als Liste ausgeben).

Alle Eingaben in Abb. 63 wirken additiv, d.h. Sie können z.B. die Ausgabe der

Rechnungen über einen Zeitraum + Mahnstufe + Betrag + Filter/Name einschränken.

Die Rechnungsliste (Abb. 63) ist die Grundlage zur Erstellung Ihrer Mahnungen.

Eingaben in Abb. 64

Status	Geben Sie den Rechnungsstatus ein bzw. auch in Kombination möglich, also erledigt+unerledigt
Art	Wählen Sie Rechnungen oder Gebührenbescheide bzw. beides
Zeitraum	Falls kein Eintrag, Ausgabe von allen Rechnungen, ansonsten Einschränkung durch: Feld: Der eingegebenen Datumsbereich bezieht sich auf das Rechnungs-, Fälligkeits- oder Bezahldatum Zeitraum nn: alle Rechnungen, die in den letzten nn-Tagen geschrieben wurden nicht Negation des Zeitraumes, also alle Rechnungen, die nicht in den letzten nn-Tagen geschrieben wurden Datum: alle Rechnungen aus dem Datumsbereich von ___ bis ___ ausgeben
Mahnstufe	alle Rechnungen der Mahnstufen 1, 2, 3 und/oder ungemahnt ausgeben
Betrag X.XX – Y.YY	Alle Rechnungen mit den Endbeträgen XXX.XX EUR und YYY.YY EUR werden ausgegeben
Auftragsfilter	Alle Rechnungen des gewählten Auftragsfilters werden ausgegeben
Name XXXX	Alle Rechnungen des Kostenträgers XXXXX werden ausgegeben

Als Ergebnis des Eingabedialogs Abb. 64 erhalten Sie die Rechnungsliste, die Sie nun bearbeiten und ausgeben können.

Erklärung der Buttons im oberen Fensterbereich:

RG-Nr.	Auftrag	Name	Datum	Status	Mahnstufe	offen.	Brutto-Betrag	USt.	bisher gezahlt	tats.
15370.1	15370	Feeegers, Adelgund...	21.01.2016	Offen seit 102 Tagen	2 (seit 41 Tagen)	0,00 €	1.952,79 €	311,79 €	1.952,79 €	
15163.1	15163	Bongers, Heinrich	12.02.2016	Offen seit 80 Tagen		0,00 €	285,60 €	45,60 €	285,60 €	
15164.1	15164	Heix Vermietungsg...	30.03.2016	Offen seit 33 Tagen		0,00 €	571,20 €	91,20 €	571,20 €	
15127.1	15127	Klein-Walbeck, An...	17.04.2015	Offen seit 381 Tagen		26,85 €	562,35 €	89,79 €	535,50 €	
16106.1	16106	Deschmann, Walter	18.04.2016	Offen seit 14 Tagen		133,28 €	133,28 €	21,28 €	0,00 €	
16129.1	16129	Arbeitsgericht Geldern	18.04.2016	Offen seit 14 Tagen		133,88 €	133,88 €	21,38 €	0,00 €	
08065.1	08065	Sarunov, Olga ; Sar...	19.01.2010	Offen seit 2295 Ta...	3 (seit 2163 Tag...	183,38 €	987,70 €	157,70 €	804,32 €	
15018.1	15018	Sultani, Hussein ; A...	18.02.2015	Offen seit 439 Tagen	1 (seit 348 Tage...	240,16 €	790,16 €	126,16 €	550,00 €	
16130.1	16130	Hofmann, Jörg-Ac...	15.04.2016	Offen seit 17 Tagen		253,47 €	253,47 €	40,47 €	0,00 €	
16095.1	16095	Dudija, Altin ; Dudi...	22.03.2016	Offen seit 41 Tagen		267,75 €	267,75 €	42,75 €	0,00 €	
16130.2	16130	Heußlen, Franz Seb...	15.04.2016	Offen seit 17 Tagen		298,10 €	298,10 €	47,60 €	0,00 €	
15180.1	15180	Bartsch, Anna Luise	15.03.2016	Offen seit 48 Tagen		357,00 €	357,00 €	57,00 €	0,00 €	
16022.1	16022	Synvest German Re...	22.03.2016	Offen seit 41 Tagen		357,00 €	357,00 €	57,00 €	0,00 €	
15175.1	15175	Molderings, Frank	30.03.2016	Offen seit 33 Tagen		357,00 €	357,00 €	57,00 €	0,00 €	
15262.1	15262	Weiser, Diana ; Wei...	30.03.2016	Offen seit 33 Tagen		357,00 €	357,00 €	57,00 €	0,00 €	
16089.1	16089	van Hees, Jürgen	22.04.2016	Offen seit 10 Tagen		357,00 €	357,00 €	57,00 €	0,00 €	
15432-2.1	15432-2	Arbeitsgericht Dinsla...	18.04.2016	Offen seit 14 Tagen		372,83 €	372,83 €	59,53 €	0,00 €	
16099.3	16099	Zech, Peter	12.04.2016	Offen seit 20 Tagen		507,57 €	507,57 €	81,04 €	0,00 €	
16099.4	16099	Grins-Zech, Veroni...	12.04.2016	Offen seit 20 Tagen		507,57 €	507,57 €	81,04 €	0,00 €	

Abb. 64 Rechnungs- und Mahnliste



Erneute Einblendung der Auswahl-Menues (Abb. 63) zur Änderung der Auswahlkriterien



Anzeige der markierten Rechnung



Anzeige der Mahnstufen und der sonstigen Mahndaten, die hierüber geändert und zurückgesetzt werden können



Alle markierten Rechnungen werden in der nächsten Mahnstufe gemahnt. Hierzu werden die Mahnungen massenweise erstellt und die Mahnstufe um 1 erhöht



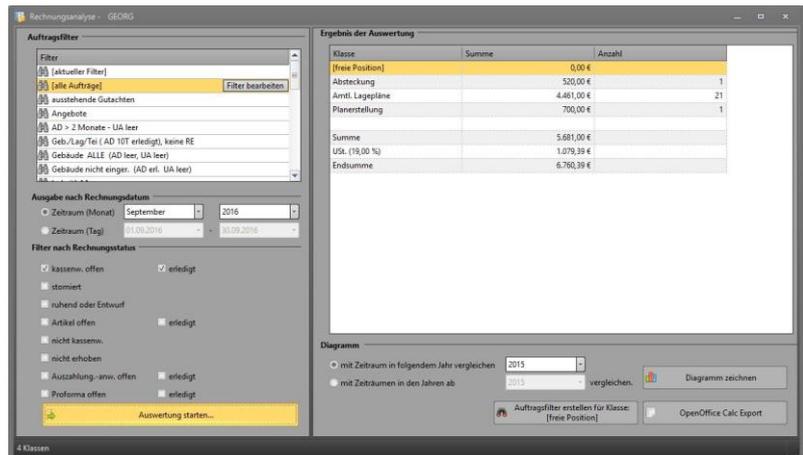
Markieren Sie **eine** Rechnung und erstellen eine Mahnung **nur für diese Rechnung**



Alle gelisteten Rechnungen werden in eine sog. Rechnungsliste übernommen

11.6 Rechnungsanalyse

Die Rechnungsanalyse ermittelt die Beträge, die in einem bestimmten Zeitraum über Ihre geschriebenen Rechnungen angefordert wurden. Hierbei werden die Beträge der einzelnen Textbausteine ausgewertet, die wiederum in Klassen zusammengefasst werden (siehe Klasseneinteilung über **Textbausteine bearbeiten** (**Strg+T**) > **Klassen (F7)**).



Voraussetzung für eine aussagekräftige Rechnungsanalyse ist natürlich, dass alle Textbausteine sinnvoll den von Ihnen gebildeten Klassen (z.B. Teilungen, Gebäudeeinmessungen, Lagepläne, Material etc.) zugeordnet wurden. Im Eingabefenster kann der **Zeitraum**, ein **beliebiger Filter** und die **Option** gewählt werden, ob alle ausgegangenen Rechnungen oder nur die erledigten untersucht werden sollen.

Abb. 65 Rechnungsanalyse

Zeitraum (Rechnungsdatum)

Wählen Sie hier den Zeitraum, in dem die Rechnungen ausgewertet werden sollen.

Filter nach Rechnungsstatus

Wählen Sie hier den zu filternden Rechnungsstatus. Zum Beispiel alle erledigten oder unerledigten Rechnungen.

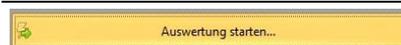
Mit zum Rechnungsstatus erfahren Sie in den Kapiteln [8.4](#), [8.5](#) und [8.6](#)

Analysieren

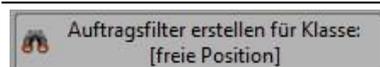
Wählen Sie hier aus, ob **alle Rechnungen**, **alle unerledigten Rechnungen** oder **alle erledigten Rechnungen** ausgewertet werden sollen.

Auftragsfilter

Falls bei der Auswertung zusätzlich ein **Filter** einbezogen werden soll, haben Sie hier die Möglichkeit diesen zu wählen.



Klicken Sie hier um die Auswertung zu starten.



Klicken Sie hier um einen Filter zu erstellen, der alle Aufträge enthält, wessen Rechnungen einen Textbaustein mit der selektierten Klasse enthalten. (z.B. alle Aufträge, in denen ein Textbaustein der Klasse „Amtl. Lagepläne“ abgerechnet wurde.)

12. Programmupdate ausführen

In **GEORG** gibt es verschiedene Möglichkeiten ein Programmupdate auszuführen. Diese drei Varianten sind im folgenden beschrieben.

12.1 Standard-Programmupdate

Voraussetzungen:

- ✓ Internetverbindung (am Server)
- ✓ Programmversion: *Basic / Standard / Professional*

Schritt für Schritt-Anleitung:

- 1.) Schließen Sie **GEORG** an allen Arbeitsstationen. Beenden Sie zusätzlich den **GEORG RS** am Server, falls Sie eine Professional-Lizenz einsetzen.
- 2.) Navigieren Sie im Windows Explorer zum **GEORG**-Verzeichnis. Starten Sie hier die Datei „GEORG Update.exe“.
- 3.) Das Update lädt jetzt die benötigten Programmdateien und startet anschließend das Datenbank-Update.
- 4.) Nach dem abgeschlossenen Datenbank-Update wird GEORG automatisch gestartet. Falls die Professional-Variante eingesetzt wird, muss der GEORG RS jetzt manuell gestartet werden.

12.2 Programmupdate über das Netzwerk vom Client

Voraussetzungen:

- ✓ Internetverbindung (am Server)
- ✓ Programmversion: *Professional*

Schritt für Schritt-Anleitung:

- 1.) Starten Sie **GEORG** am Client.
- 2.) Navigieren Sie über den Menü-Button (oben links) zum Menüpunkt „Programminfos, Update & Lizenzen“.
- 3.) Im Fenster „Programminfos“ sehen Sie die aktuelle Versionsnummer. Wenn ein Programmupdate vorhanden ist, können Sie hier auf den Button **Update ausführen** klicken.
- 4.) Der **GEORG RS** führt jetzt voll automatisch ein Programmupdate am Server aus.

12.3 Programmupdate am Client

Voraussetzungen:

- ✓ Internetverbindung (am Client)
- ✓ Programmversion: *Standard / Professional*

Schritt für Schritt-Anleitung:

- 1.) Beenden Sie den **GEORG RS** am Server, falls Sie eine Professional-Lizenz einsetzen.
- 2.) Starten Sie am Client das Programm GEORG Update.exe mit folgendem Parameter: nurUpdateLaden (Kommandozeile: „GEORG Update.exe“ nurUpdateLaden)
- 3.) Das Programmupdate wird jetzt am Client geladen. *Hierbei wird allerdings nicht wie üblich ein Datenbank-Update ausgeführt!*
- 4.) Starten Sie anschließend am Server den **GEORG RS** um das ausstehende Datenbank-Update durchzuführen!

13. Anhang

13.1 Tastenkombinationen in GEORG

F1	Handbuch / Online-Hilfe
F2	Neuen Auftrag anlegen
F3	Filter-Dialog öffnen
F4	Schriftverkehr
F5	Aktualisieren
F6	Filterliste ein- bzw. ausblenden
F7	Werte und Koordinaten
F8	Neue Rechnung schreiben
F9	Dokument-Explorer
F10	PostIt! Aufrufen
F11	zur Auftragsnummerneingabe wechseln
F12	Benutzer wechseln oder Stechuhr aufrufen <i>(falls lizenziert)</i>
Alt + ↑	Zum vorherigen Auftrag wechseln
Alt + ↓	Zum nächsten Auftrag wechseln
Alt + ←	Zum ersten Auftrag wechseln
Alt + →	Zum letzten Auftrag wechseln
Alt + F5	Aktuelles Datum einfügen
Strg + D	letztes Dokument speichern
Strg + F	Filterverwaltung
Strg + G	Gemarkungsverwaltung
Strg + M	Bildschirmmasken bearbeiten
Strg + O	Programmparameter
Strg + P	Benutzerparameter
Strg + S	Schriftverkehr-Vorlagen bearbeiten
Strg + T	Textbausteine bearbeiten
Strg + W	Bildschirmmaske wählen
Strg + 1 Ende	Telefonnummer 1 des aktuellen Auftragsbeteiligten anrufen

 + 	Telefonnummer 2 des aktuellen Auftragsbeteiligten anrufen
 + 	Telefonnummer 3 des aktuellen Auftragsbeteiligten anrufen
 + 	Telefonnummer 4 des aktuellen Auftragsbeteiligten anrufen
 + 	Telefonpad aufrufen
 +  + 	Adresse des aktuellen Auftragsbeteiligten kopieren
 +  + 	E-Mail-Adresse des aktuellen Auftragsbeteiligten kopieren
 +  + 	Faxnummer des aktuellen Auftragsbeteiligten kopieren

13.2 Tastenkombinationen in der Adressverwaltung

	Neuen Adresse anlegen
	Adressbezogener Schriftverkehr
	Auftragsliste zur aktuellen Adresse
	Volltextsuche ein- bzw. ausschalten
	Zu Suchergebnisse wechseln
	Notizen einblenden
	Gruppierung einblenden
 + 	Telefonnummer 1 der aktuellen Adresse anrufen
 + 	Telefonnummer 2 der aktuellen Adresse anrufen
 + 	Telefonnummer 3 der aktuellen Adresse anrufen
 + 	Telefonnummer 4 der aktuellen Adresse anrufen
 + 	Telefonnummer 4 der aktuellen Adresse anrufen
 +  + 	Adresse in die Zwischenablage kopieren
 +  + 	E-Mail-Adresse in die Zwischenablage kopieren
 +  + 	Faxnummer in die Zwischenablage kopieren
 +  + 	Komplette Adresse in die Zwischenablage kopieren
 +  + 	Telefonnummer in die Zwischenablage kopieren

13.3 Übersicht Auftrag

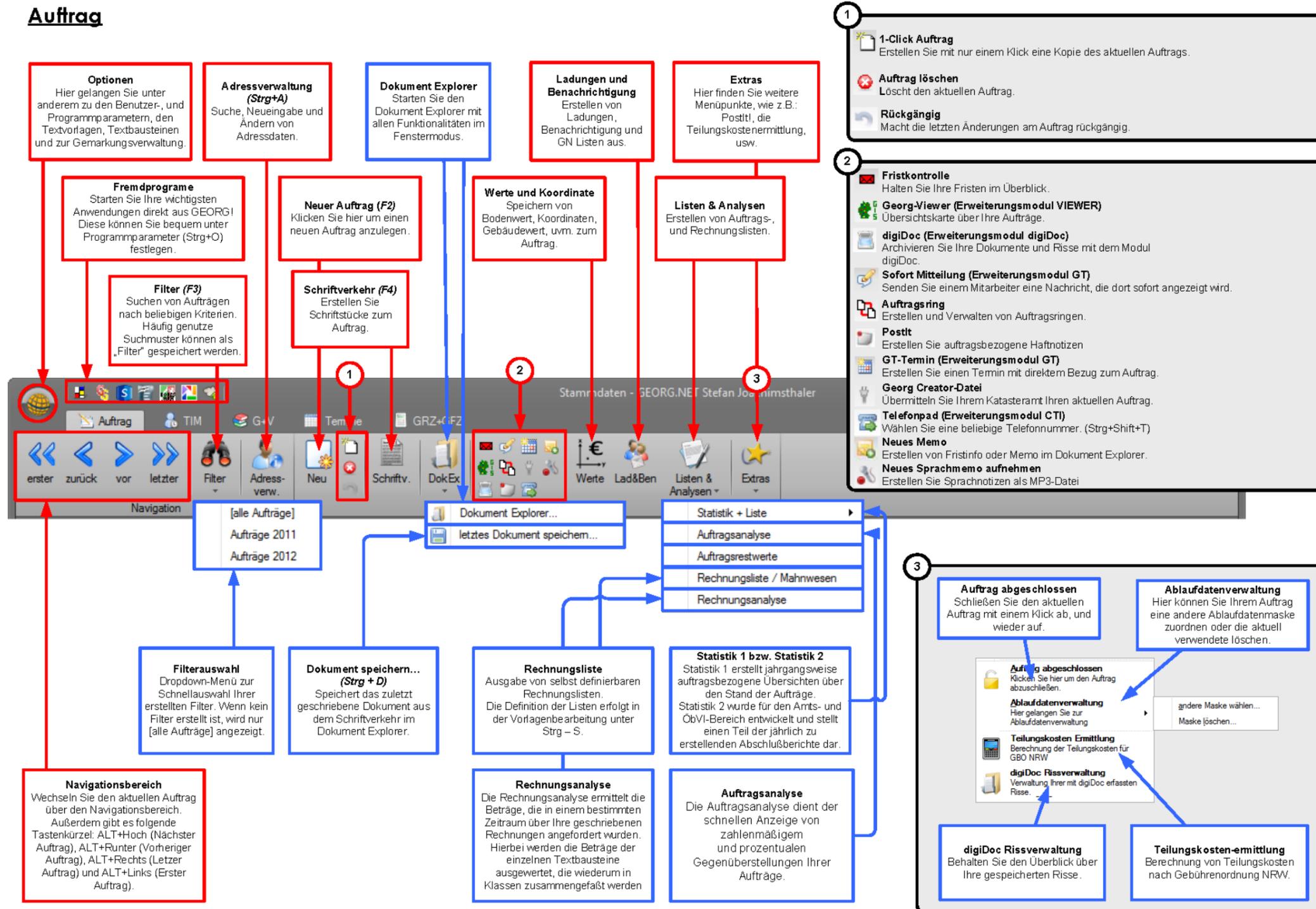


Abb. 66 Übersicht Auftrag

13.4 Übersicht Flurstücke/Auftragsbeteiligte

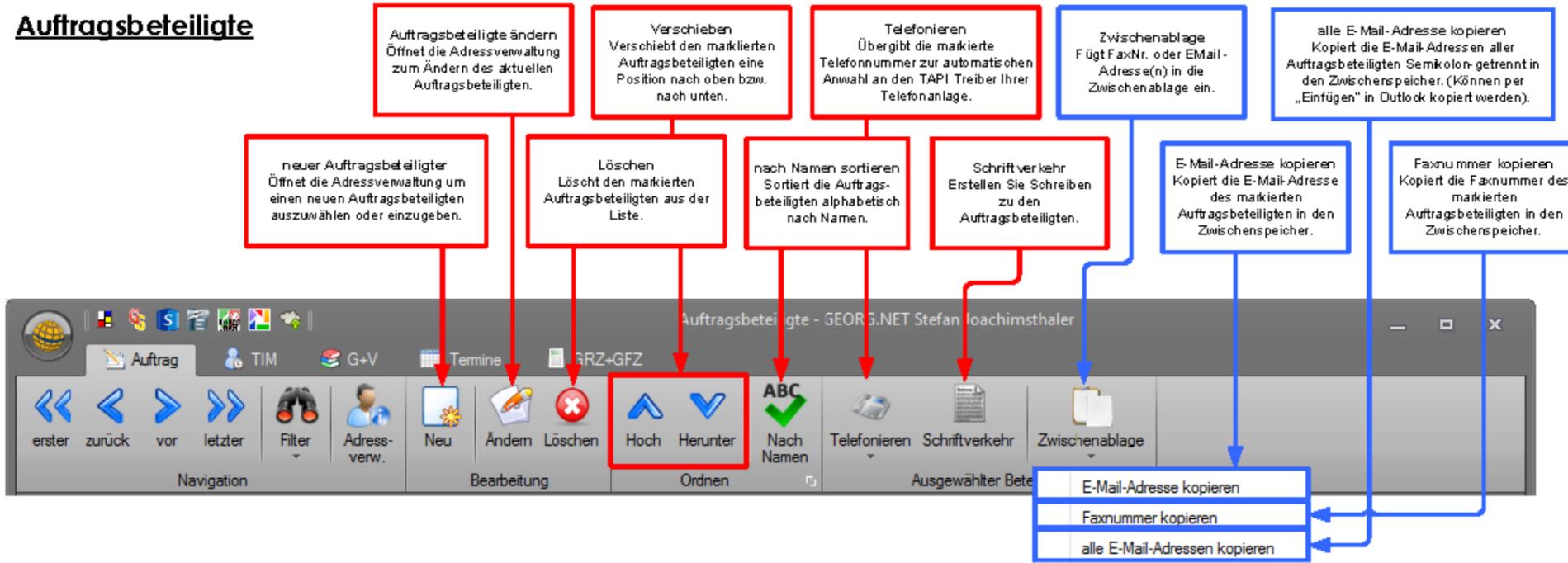
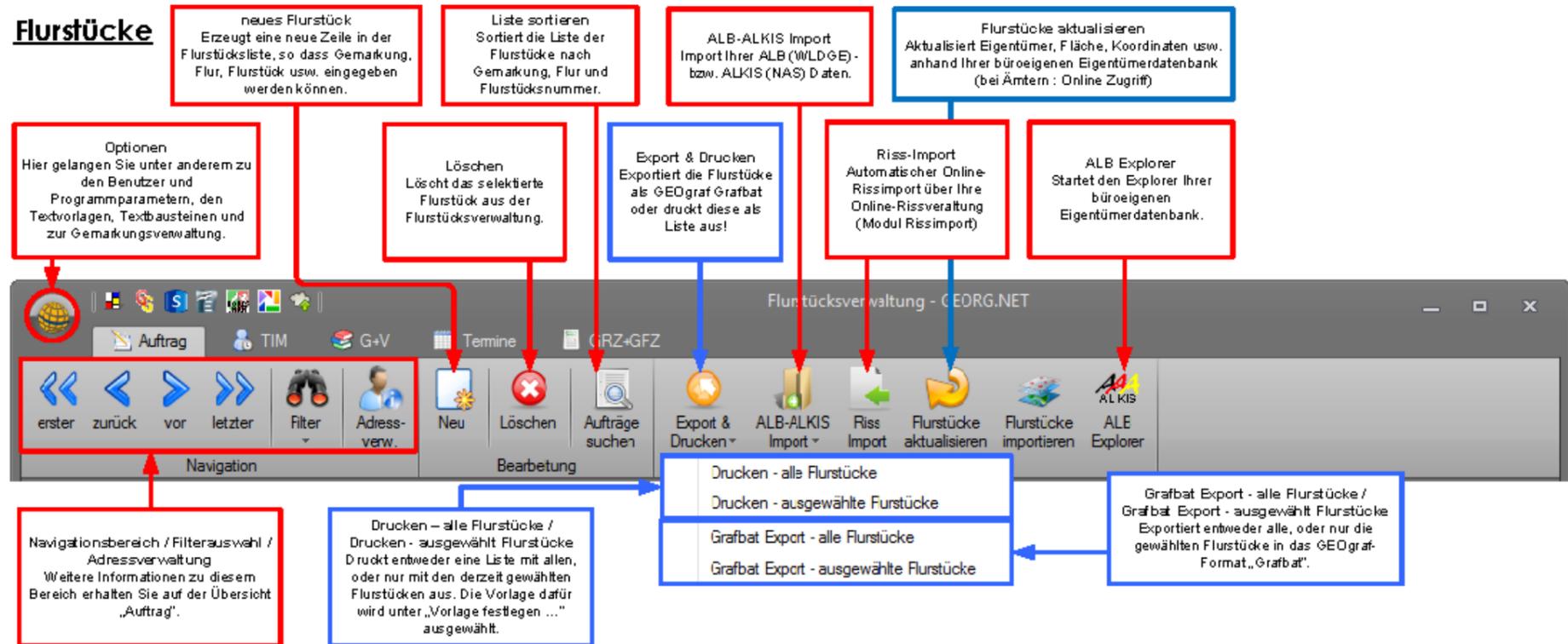
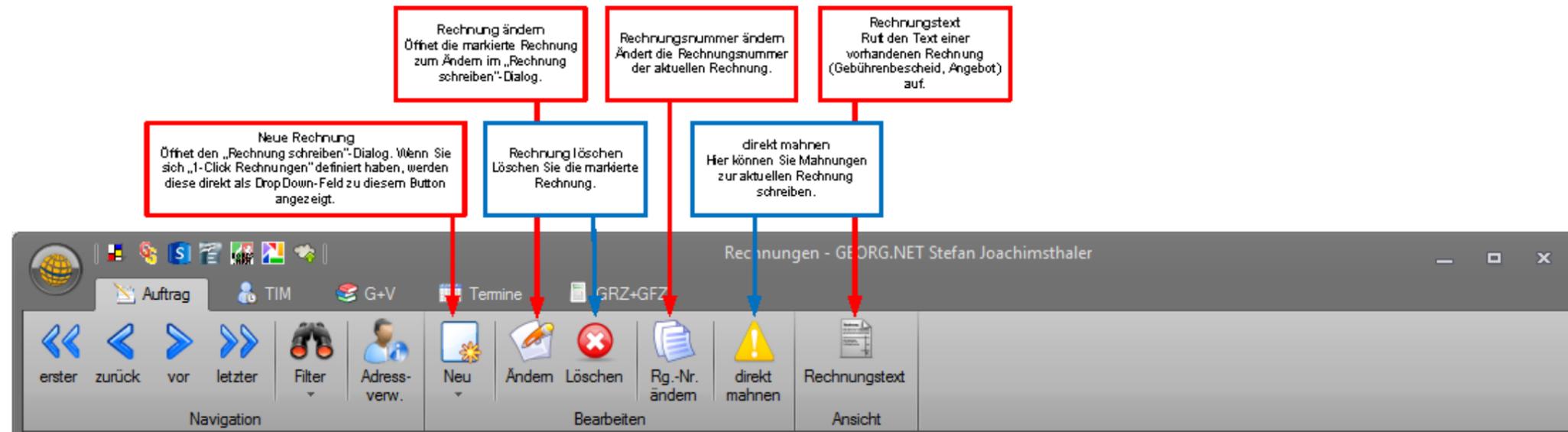


Abb. 67 Übersicht Flurstücke/Auftragsbeteiligte

13.5 Übersicht Rechnung/Termine

Rechnung



Termine

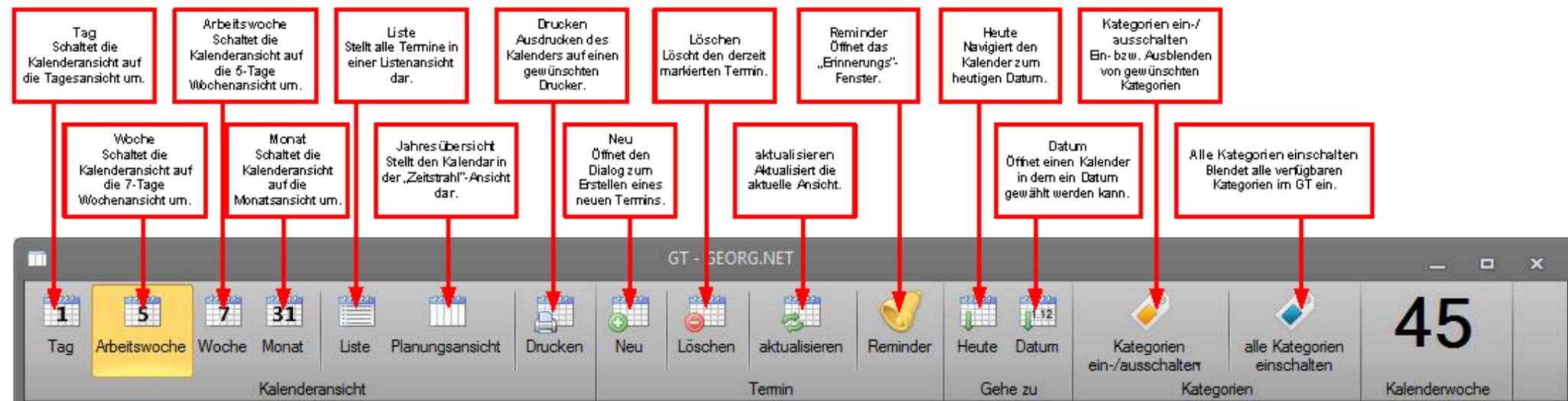


Abb. 68 Übersicht Rechnung/Termine

13.6 Übersicht Stammdatenseite

Stammdatenseite

The screenshot shows the 'Stammdatenseite' interface for a specific order. The main window displays order details for 'Dipl.-Ing. Max Mustermann ÖbVI' with order number '12404'. The order is for a 'Wohnhaus mit Garage' in 'Straelen (3180)'. The interface is divided into several sections: 'Auftragsinformationen', 'Auftragsbeteiligte', 'Rechnungen', and 'Dokumente'. A sidebar on the right contains status indicators and navigation buttons. The bottom status bar shows the current user and filter settings.

Callout Boxes:

- Vermessungsstelle:** Hier wird die Verm.-Stelle dargestellt. Mit einem Doppelklick können Sie diese ändern!
- Auftragsnummer, Auftragsart, Titel und Vermessungsobjekt:** Nach einem Linksklick auf die Auftragsnummer kann eine andere Auftragsnummer direkt aufgerufen oder eine Liste der letzten aufgerufenen Auftragsnummern abgefragt werden. Die Felder Titel und Vermessungsobjekt können abhängig von der Auftragsart beschriftet und mit Auswahllisten belegt werden.
- Auswahl Stammdatenseite:** Mit diesen Buttons können Sie die Ansicht der Stammdatenseite zwischen „Auftragsinformationen“, „Ablaufdaten“, „Flurstücke“, „Auftragsbeteiligter“, „Rechnungen“ und „Notizen“ umschalten.
- Eingang:** Anzeige des Auftrag Eingangsdatum. Wird der Mauszeiger kurz über diesen Bereich gehalten zeigt ein ToolTip durch welchen Mitarbeiter dieser Auftrag angelegt wurde.
- Filterliste (F6):** Listet alle Aufträge im aktuellen Filter.
- Auftragsinformationen:** Hier werden alle Informationen zum aktuellen Auftrag angezeigt.
- Controlling-Indikatoren:** Hier werden die Indikatoren für Controlling I dargestellt.
 - Grau = Frist noch nicht abgelaufen
 - Grün = fristgerecht erledigt
 - Grün mit Punkt = nicht innerhalb der Frist erledigt.
 - Rot = überfällig
- Auftragsbeteiligte:** In diesem Bereich erhalten Sie alle Informationen zu den Auftragsbeteiligten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in diesen Bereich um neue hinzuzufügen oder vorhandene zu bearbeiten. Klicken Sie doppelt auf die Überschrift „Auftragsbeteiligte“ um zur Reiterkarte Auftragsbeteiligte zu gelangen. Im oberen Bereich stehen Schnellwahl-Buttons für „Neu“, „Ändern“ und „Löschen“.
- Rechnungen:** Hier sehen Sie die wichtigsten Daten Ihrer Rechnung. Mit Hilfe der Combobox „Rechnungsnr.“ kann zwischen mehreren Rechnungen gewechselt werden. In der oberen Leiste befinden sich die Schnellwahl-Buttons für „Neu“, „Ändern“ und „Öffnen“.
- Universalebereich:** Lassen Sie sich wahlweise Ihren Mini-Dokument-Explorer (**Dokumente**), ein Auftragsfoto (**Foto**), die Lage in Google-Maps (**Übersichtskarte**), oder aber Ihre Notizen anzeigen. Ein Doppelklick auf „Dokumente“ startet den Dokument-Explorer. In der Toolbar werden entsprechend der gewählten Reiterkarte Buttons zur Schnellwahl dargestellt.
- Filterinformationen:** Anzeige des aktuellen Filternamens und der Position im Filter.
- Auswahl Rechnungen:** Wählen Sie ob Rechnungsinfo's, Mahnungen oder weitere Bemerkungen angezeigt werden sollen.
- Angemeldet als:** Anzeige des angemeldeten Benutzer.

Abb. 69 Übersicht Stammdatenseite

13.7 Übersicht Adressverwaltung

Adressverwaltung

The screenshot shows the GEORG.NET address management interface. The main window is titled 'Adressverwaltung - GEORG.NET' and contains several panes: 'Suchergebnis' (Search Results), 'Adressdaten' (Address Data), 'Notizen' (Notes), and 'Gruppierung' (Grouping). The search bar contains 'kreis kleve'. The address data pane shows details for 'Kreis Kleve' with contact information. The notes pane lists several phone numbers. The grouping pane shows a list of names and titles.

Navigation
Mit den Pfeilen Vor, Zurück, Erster und Letzter können Sie durch Ihre Adressdatenbank navigieren.

Suchbegriff
Der eingegebene „Suchbegriff“ wird in den Feldern Bezeichnung 1, ...2, ...3 und im Nachnamen gesucht. Die gefundenen Adressen werden in der Liste „Suchergebnisse“ dargestellt und können dort angewählt werden.

Volltextsuche
Markieren Durch Aktivierung dieses Feldes wird der eingegebene Suchbegriff in allem Adressfeldern gesucht.
Tipp: Über das Fernrohr, grenzen Sie die zu durchsuchenden Felder ein.

Telefonieren
Wählt die markierte Telefonnummer über den TAPI Treiber des PC.

Privat
Anzeigen von privaten, benutzerspezifischen Adressen.

Gruppieren
der aktuellen Adresse (bei juristischen Personen) nach Bezeichnung 1, 2 und 3. Dabei entspricht Bezeichnung 1 dem Namen, Bezeichnung 2 der Abteilung und 3 dem Ansprechpartner.

Auftragsliste
Zeigt eine Liste aller Aufträgen des Adressaten an.

Schriftverkehr
Schreiben Sie dem Adressaten entweder eine E-Mail (links) oder ein Schriftstück (rechts)

Neue Adresse aus Online-Telefonbuch
Übernehmen Sie eine neue Adresse aus dem Online-Telefonbuch.

Neue Adresse (F2)
Anlegen einer neuen Adresse. Es besteht die Möglichkeit die aktuell gewählte Adresse als Grundlage zu nutzen.

Vorschau
von Adressat und Briefanrede anzeigen.

Google Viewer!
Stellt die aktuelle Adresse in Google Maps dar.

Suchergebnis
In diesem Fenster werden alle gefundenen Adressen zum aktuellen Suchbegriff angezeigt. Klicken sie diese an um die Adresse anzuwählen.

Dokumente
Zeigt alle zum Adressaten gespeicherten Dokumente an.

Gruppierung
Hier werden alle gruppierten Adressen zur aktuellen Adresse angezeigt.

Notizen
Eingabe beliebiger Notizen zur aktuellen Adresse.

Adressdaten
Die Adressdaten sind der Kern der Adressverwaltung. Hier werden alle Daten angezeigt und können direkt editiert werden. Außerdem können Sie Telefonnummern anwählen, E-Mails schreiben und die eingetragene Homepage besuchen.

Abb. 70 Übersicht Adressverwaltung

13.8 Übersicht Dokument-Explorer

Dokument-Explorer

The screenshot shows the Document Explorer window with a menu bar, a toolbar, a file list, and an info panel. Red arrows point from callout boxes to specific UI elements.

Umbenennen
des aktuellen Dokuments / Ordner.

Kopieren
des aktuellen Dokuments auf den Desktop oder in einen Ordner.

Immer im Vordergrund
Definiert ob der Dokument-Explorer immer im Vordergrund angezeigt werden soll.

Memo-Liste
Lassen Sie sich mit nur einem Klick eine Liste mit alle erstellten Memos zum aktuellen Auftrag anzeigen. So haben Sie jetzt z.B. die Möglichkeit einen kompletten Abriß des Geschäftsprozesses zu betrachten (Telefonate, Eingang von Katasterunterlagen, ...).

Löschen
des aktuellen Dokuments / Ordner.

Konvertieren
des aktuellen Dokuments in ein anderes Format.

Bildergalerie
Öffnen Sie die neue GEORG.NET Bildergalerie.

Aktualisieren
des Dokument Explorers.

Ordner ein- / ausblenden
Blendet den Ordnerbaum (links) ein bzw. aus.

Pfadangaben
Öffnen Sie Ihre definierten Pfadangaben für den Schnellzugriff auf diese Ordner.

Neuer Ordner
Anlegen eines neuen Ordner und Vergabe des Ordnernamen.

Dokument speichern...
Speichert das zuletzt in GEORG.Net geschriebene Schreiben im Dokument Explorer.

Neues Memo
Anlegen einer neuen Memo.

Ordner
In diesem Ordnerbaum wird Ihr Auftragsordner mit allen Unterordner dargestellt. Klicken Sie auf einen Ordner um in diesen zu wechseln.

Explorer-Fenster
Hier werden alle Dateien mit Dateinamen, Datum und Dateigröße angezeigt. Durch Doppelklick wird die gewählte Datei mit dem im Betriebssystem zugeordneten Programm geöffnet. Per Rechtsklick wird das Datei - Kontextmenü (ab Windows XP) angezeigt.

Unterverzeichnisse
Klicken Sie hier um den Dialog Unterverzeichnisse zu öffnen. Hier können Sie automatisch auftragsbezogene Ordner anlegen.

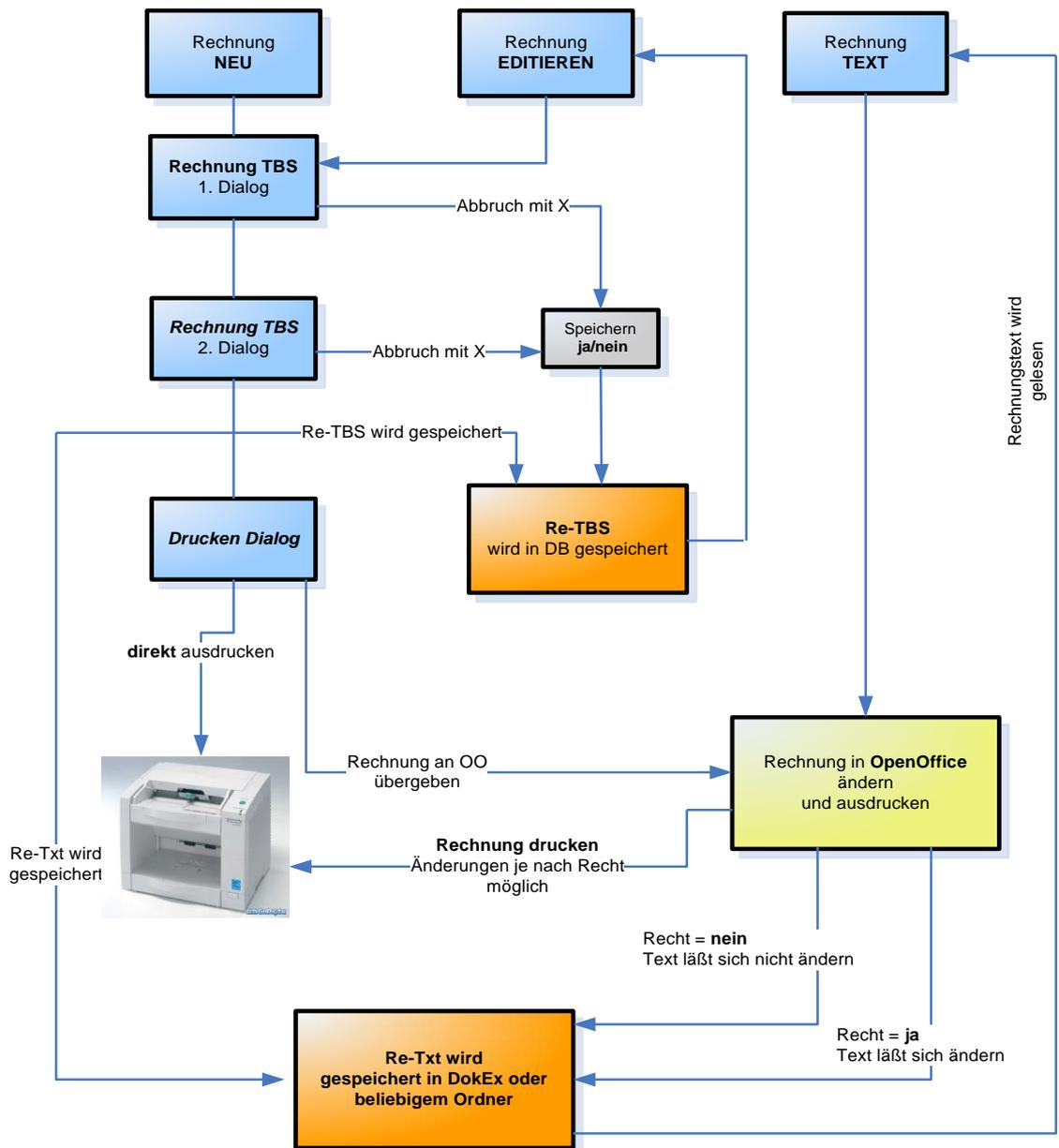
Infos / Notizen
In diesem Bereich werden zu jeder Datei spezifische Informationen angezeigt. Dazu gehören eine frei wählbare Bezeichnung, das Erstellungsdatum und der Autor. Des weiteren kann eine Frist und eine Fristinfo angegeben werden, welche in der Fristkontrolle angezeigt wird. Soll diese Frist erledigt werden, muß ein Häkchen bei „erledigt“ gesetzt werden. GEORG.NET trägt dann automatisch das aktuelle Datum und den Bearbeiter in die dazugehörigen Felder ein. Neben diesen „Dokumentinfos“ können noch beliebige „Notizen“ zu jedem Dokument eingegeben werden.

Statusleiste
Zeigt Informationen über den Status des Dokument Explorers an. Hier können Sie unter anderem sehen, wie viel Dokumente selektiert sind.

Ordner	Dateiname	Datum	Typ	Größe
12400	Abschluß	05.11.2012	Dateiordner	
	Grenzniederschrift	05.11.2012	Dateiordner	
	Katasterunterlagen	05.11.2012	Dateiordner	
	Teilungsgenehmigung	05.11.2012	Dateiordner	
	Vermessungsantrag	05.11.2012	Dateiordner	
	Anschreiben.odt	05.11.2012	OpenDocument ...	10 KB
	Vermessungsantrag.pdf	05.11.2012	Adobe Acrobat ...	374 KB
	Bekanntgabe der Vermessungsergebnisse.odt	05.11.2012	OpenDocument ...	19 KB
	Anschreiben 2.odt	05.11.2012	OpenDocument ...	19 KB
	Rechtskraft 12400			1 KB

Abb. 71 Übersicht Dokument-Explorer

13.9 GEORG Rechnungskonzept



RECHT in Rechteverwaltung !!

☐ = Rechnungstext ändern (ja / nein)

Recht = **nein** >> Re-Tbs=Re-Text

Recht = **ja** >> Re-TBS <> Re-Text



Abb. 72 Rechnungskonzept

14. 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: 17.10.2023
Dateiname: Handbuch-Anwendung.docx