



GeoVerwaltung Handbuch

Version 3.50

© 2008 CLDATA. Alle Rechte vorbehalten.

CLDATA
Dipl.-Ing. Ines Leja
Hundertwasserstrasse 27
74653 Künzelsau
Telefon: 0 79 40/ 60 58 01

Dieses Handbuch, sowie die darin beschriebene Software, sind eigene Produkte des Ingenieurbüros CLDATA und durch Urheberrechtsgesetze geschützt.

Ohne ausdrückliches Einverständnis dürfen diese weder teilweise noch vollständig reproduziert, weitergegeben oder übertragen werden.

Die in diesem Buch erwähnten Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Rechtsinhaber.

Gestaltung und Text: Dipl.-Ing. Ines Leja, CLDATA

Inhalt

1	EINFÜHRUNG.....	7
2	ERSTE SCHRITTE MIT DER GEOVERWALTUNG	8
2.1	Die Installation.....	8
2.2	Das Handbuch	10
2.3	Der Schnelleinstieg im Demo-Modus	11
2.4	Fehlermeldungen.....	12
3	DAS MENÜ DATEI.....	12
3.1	Datei – Nutzerwechsel.....	12
3.2	Datei - Standarddrucker	12
3.3	Datei – Ende.....	13
4	DAS MENÜ BEARBEITEN	13
4.1	Bearbeiten – Terminplan.....	13
5	DAS MENÜ AUFTRAG.....	15
5.1	Auftrag bearbeiten.....	15
5.1.1	Auftrag auswählen.....	16
5.1.2	Kopfdaten bearbeiten	18
5.1.3	Auftrag bearbeiten – Allgemein	19
5.1.4	Auftrag bearbeiten – Beteiligte	23
5.1.5	Auftrag bearbeiten – Daten.....	25
5.1.6	Auftrag bearbeiten – Vorgänge.....	26
5.1.7	Auftrag bearbeiten – Rechnung.....	29
5.1.8	Auftrag bearbeiten – Zeiten	31
5.1.9	Auftrag bearbeiten - Dokumente.....	32
5.1.10	Auftrag bearbeiten – Auswertung	36
5.1.11	Auftrag bearbeiten – Verknüpfung	38
5.1.12	Auftrag bearbeiten – ALB	39
5.2	Auftrag Neu	41
5.3	Auftrag Suchen.....	47
5.4	Angebotsdokument.....	49
5.5	Angebot.....	49
6	DAS MENÜ ADRESSEN	50
6.1	Adressen bearbeiten	50
6.1.1	Allgemein.....	52
6.1.2	Adresse	53
6.1.3	Notizen	54
6.1.4	Gruppen	54
6.1.5	Vorgänge.....	54
6.1.6	Daten.....	55
6.1.7	Dokumente	55
6.1.8	Aufträge.....	57
6.2	Adressen neu.....	57
6.3	Adressen suchen.....	58

7 DAS MENÜ RECHNUNGEN.....	60
7.1 Rechnungen bearbeiten.....	60
7.2 Rechnungen neu	60
7.2.1 Abrechnen	64
7.2.1.1 HOAI.....	65
7.2.1.2 Zeitaufwand	68
7.2.1.3 Sonstige Positionen.....	69
7.2.1.4 Rechnungsbausteine	70
7.2.1.5 Tabellenrechnung.....	71
7.2.1.6 Abzug	72
Nebenkosten	73
7.2.1.8 Bausteine Posten	73
7.2.1.9 Lieferschein abrechnen	74
7.2.1.10 Artikel.....	75
7.2.1.11 Gebührenordnung.....	76
7.3 Rechnungen bezahlt eingeben.....	76
7.3.1 Buchung ohne Übernahme aus Bankdaten	77
7.3.2 Buchung mit Übernahme aus Bankdaten	78
7.4 Rechnungen - Mahnungen	79
7.5 Rechnungslisten.....	80
7.6 Lieferscheine	80
 8 DAS MENÜ PERSONAL	 81
8.1 Personal bearbeiten	81
8.1.1 Personal bearbeiten - Adresse	82
8.1.2 Personal bearbeiten – Zeiten.....	83
8.1.3 Personal bearbeiten - Rechte	84
8.1.4 Personal bearbeiten - Kosten	86
8.2 Personal neu	87
8.3 Personallisten	87
 9 DAS MENÜ TAGEBUCH	 88
9.1 Tagebuch - Eingabe	88
9.2 Tagebuch - Listen.....	91
9.3 Tagebuch – Zeitkonto	91
9.4 Tagebuch - Auswertung.....	92
 10 DAS MENÜ EXTRAS	 94
10.1 Zusätzliche Listen	94
10.2 Schriftverkehr	95
 11 DAS MENÜ OPTIONEN.....	 99
11.1 Optionen - Einstellungen	99
11.1.1 Einstellungen - Allgemein	99
11.1.2 Einstellungen - Gemarkungen	102
11.1.3 Einstellungen - Tätigkeiten	102
11.1.4 Einstellungen - Auftragsarten	104
11.1.5 Einstellungen - Vorgangsart	106
11.1.6 Einstellungen - Tätigkeitsgruppen	107
11.1.7 Einstellungen - Behördenarten	108

11.1.8	Einstellungen - Adressmerkmale	108
11.1.9	Einstellungen – Abteilungen/Pfade.....	110
11.1.10	Einstellungen – Nummern	110
11.1.11	Einstellungen - Arbeitsmittel	112
11.1.12	Einstellungen - Vorlagen	113
11.1.13	Einstellungen - Texte.....	114
11.1.14	Einstellungen – Anrede/ Benachrichtigung.....	115
11.1.15	Einstellungen - Felder.....	116
11.2	Optionen – Archiv.....	116
11.3	Optionen – HOAI Texte	116
11.4	Optionen – Rechnungsbausteine.....	117
11.5	Optionen – Registrierung	118
11.6	Optionen - Dienste.....	118
11.7	Optionen - Passwort.....	120
11.7.1	Erste Inbetriebnahme	120
12	DOKUMENTE IN DER GEOVERWALTUNG.....	121
12.1	Vorlagen gestalten	121
12.1.1	Seriendruckfelder verwenden	121
12.1.2	Zuordnung von Texten in die Seriendruckfelder bei Adressen	124
12.1.3	Die Datumsangabe	124
12.2	Dokumente erstellen	125
12.2.1	Welches Dokument wird wo erstellt	125
12.2.2	Das Fenster Dokument.....	125
12.2.2.1	Datei	126
12.2.2.2	Bearbeiten.....	126
12.2.2.3	Abrechnen.....	127
12.2.2.4	Dokument.....	127
12.2.2.5	Fenster.....	128
12.3	Listen erstellen	128
12.3.1	Welche Liste wird wo erzeugt	128
12.3.2	Das Auftragsblatt	129
12.3.3	Das Listen-Fenster	129
13	GEODIENSTE.....	129
14	DAS MODUL ZEITERFASSUNG.....	132
15	KOSTENPFLICHTIGE ZUSATZMODULE.....	133
15.1	Einlesen von ALB -Daten.....	134
15.1.1	Installation	134
15.1.2	ALB -Daten einlesen.....	134
15.2	Klick-Tel Anbindung.....	136
15.2.1	Installation	136
15.2.2	Arbeitsschritte mit Klickel.....	136
15.3	Archivierungsprogramm.....	137
15.3.1	Installation	137
15.3.2	Optionen Archivierung	137
15.3.3	Daten archivieren	139
15.4	Lageplan.....	143

15.5	Übernahmeprogramm Gemarkungen und Gemeinden	143
15.6	Replikationsmodul zum Datenbankabgleich	143
15.6.1	Installation	143
15.6.2	Datenbankreplikation.....	143
15.7	Gebührenordnungen der Bundesländer	144
15.7.1	Installation	144
15.7.2	Baden –Württemberg	145
15.7.3	Sachsen	148

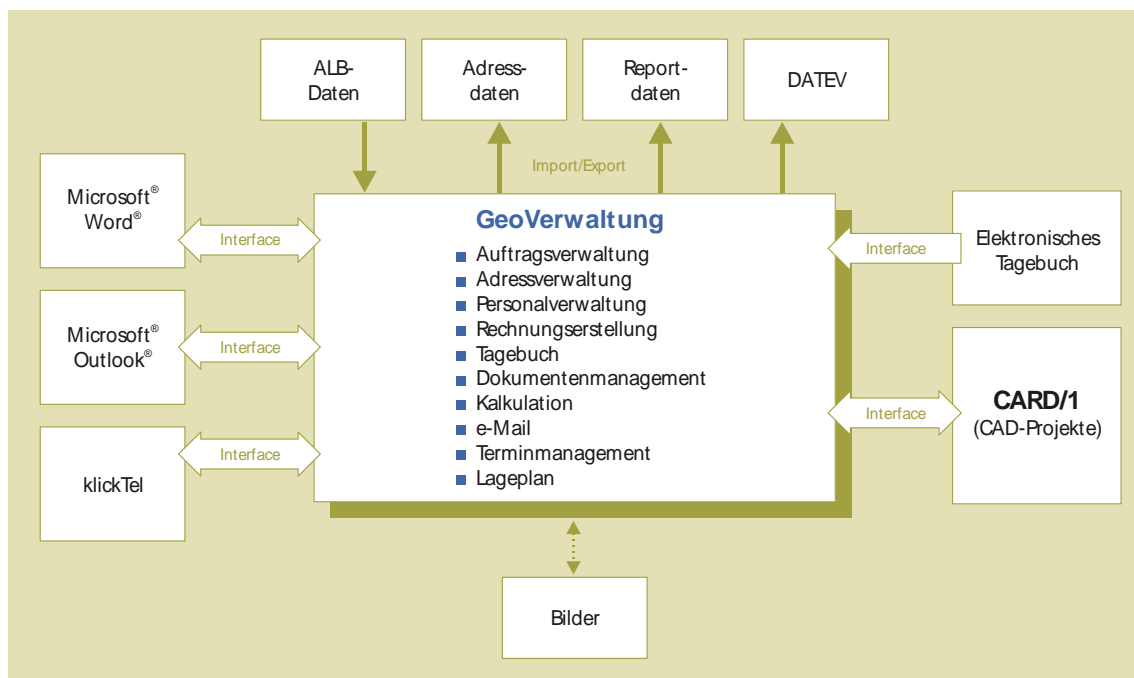
1 Einführung

Die GeoVerwaltung ist mit dem Ziel entwickelt worden, die häufigsten und zeitaufwändigsten Verwaltungsarbeiten zu rationalisieren. Daher wurde die GeoVerwaltung in direkter Zusammenarbeit mit mehreren Vermessungsbüros entwickelt.

Die ZeitVerwaltung ist eine schlanke Version der GeoVerwaltung mit dem Schwerpunkt auftrags- und personalbezogene Zeiterfassung und Auswertung.

Unser Dank gilt an dieser Stelle allen, die uns ihr Wissen und ihre Erfahrungen zur Verfügung gestellt haben und in allen Entwicklungsphasen viel Zeit für die praktische Erprobung investiert haben.

Die GeoVerwaltung erfüllt in der Basisversion alle Grundbedürfnisse von Vermessungs- und Ingenieurbüros. Erweiterungen für Spezialfälle sind aufgrund des modularen Aufbaus jederzeit auf Nachfrage möglich. Gerade durch die Verwendung des Datenbanksystems MS Access ist es auch später ohne große Probleme möglich, neue Datenbankstrukturen zu erzeugen und in die vorhandene Datenbank zu integrieren. Ebenso sind Schnittstellen zu anderen Büroanwendungen möglich, z.B. ist MS Word für die Dokumentenerstellung bereits in die GeoVerwaltung integriert.



Bei der Programmentwicklung wurden die neusten Standards der Windows Programmierung berücksichtigt und auf intuitive Bedienung Wert gelegt. Durch die Integration der Standard Textverarbeitung MS Word können die Anwender in bekannter Umgebung arbeiten und alle Funktionen, die von Microsoft angeboten werden, nutzen (z.B. Layout - Gestaltung, Einbinden von Grafiken z.B. Firmenlogo, Druckereinrichtung usw.) So kann der Schriftverkehr weitgehend automatisiert werden.

Neben der intuitiven Bedienung bietet Ihnen die GeoVerwaltung eine umfangreiche Online Hilfe an. Diese ist kontextsensitiv nutzbar, d.h. wenn Sie Hilfe zu einem Fenster benötigen, dann erscheint nach der Hilfeanforderung genau die Information zu diesem Fenster. Andererseits lehnt sich die Hilfestruktur an die Menüstruktur der GeoVerwaltung an, so dass Sie in der Online Hilfe auch wie in einem Handbuch lesen können.

Das beigefügte Handbuch ermöglicht es Ihnen außerdem parallel nachzuschlagen, ohne das Fenster, in dem Sie gerade arbeiten, verlassen zu müssen.

2 Erste Schritte mit der GeoVerwaltung

2.1 Die Installation

Zur Installation der GeoVerwaltung benötigen Sie:

- Einen IBM oder 100% kompatiblen Rechner mit einer Festplatte und einem CD-ROM-Laufwerk
- Einen Prozessor ab 1000 MHz und 512 MB Arbeitsspeicher, empfohlen werden 1024 MB, sowie 15 MB Festplattenspeicher
- Microsoft Windows 2000 oder Windows XP.
- Microsoft Word ab Version 2000 für Dokumentenerstellung
- Microsoft Internet-Explorer ab Version 6.0
- Microsoft Outlook ab Version 2000

Gehen Sie zur Installation folgendermaßen vor:

1. Wenn die Autostart-Funktion nicht deaktiviert wurde, startet die CD beim Einlegen automatisch.

Ansonsten müssen Sie nach dem Einlegen der CD die Funktion „Ausführen“ im Startmenü anklicken. Geben Sie den Buchstaben Ihres CD-Laufwerkes ein. Sie können dann autorun.exe direkt eingeben (Bsp.: D:autorun.exe) oder gehen Sie in „Durchsuchen“ und doppelklicken auf autorun.exe. Weiter mit OK.



2. Im Startbildschirm können Sie sich noch vor der eigentlichen Installation verschiedene Informationen abrufen oder direkt die Updatefunktion anwählen.
3. Über den Menüpunkt **Installation** starten Sie die Installation der GeoVerwaltung, der ZeitVerwaltung. Nach Anerkennung der Lizenzbedingungen beginnen Sie mit der Installation der Datenbank. Die Datenbank muss nur einmal im Netzwerk an einer beliebigen Station (oder Server) installiert werden. Bei weiteren Stationen entfällt dieser Schritt.
Bei der Einzelplatzversion muss die Datenbank auf dem gleichen Rechner wie die Geoverwaltung installiert werden.
4. Wählen Sie nun zur Installation des Programms per Doppelklick ein Verzeichnis aus oder legen Sie ein Neues dafür an. Das Programm muss auf jeder Arbeitsstation neu installiert werden. Eventuell noch geöffnete andere Anwendungen müssen Sie zur Installation schließen. Wechseln Sie mit >Alt<>Tab< dahin.
5. Die weitere Installation läuft automatisch ab und muss nur am Ende von Ihnen mit OK quittiert werden.

Wichtig! Sollte die CD auf einem Laufwerk schlecht zu lesen sein, können Sie sie von einem anderen Laufwerk auf einen Rechner im Netzwerk oder auf den Server kopieren und von dort installieren.



Nach erfolgreicher Installation starten Sie die GeoVerwaltung aus dem Windows-Startmenü unter Programme. Sie gelangen in das Fenster Registrierung.



Klicken Sie auf **DEMO**, um direkt in die GeoVerwaltung einzusteigen. In der Demoversion stehen Ihnen alle Programmfunktionen zum Testen zur Verfügung. Die Anwendung ist auf die Anlage von 10 Aufträgen begrenzt.

Wenn Sie sich **registrieren** lassen wollen, markieren Sie das Feld mit der entsprechenden Anzahl von Nutzern und betätigen Sie *Weiter*. Sie erhalten einen sechzehnstelligen Vorgabecode, mit dem Sie bei uns den Registrierungscode anfordern können. Füllen Sie dazu am Besten unser Bestellformular (auf CD) aus und senden Sie es per Fax oder Post an uns. Sie erhalten dann den Registrierungscode zusammen mit der Rechnung.

Achtung! Die Datenbank muss bei Erhalt des Vorgabecodes bereits dort installiert sein, wo Sie später damit arbeiten wollen.

Die GeoVerwaltung können Sie, unabhängig von der Anzahl der registrierten Nutzer, uneingeschränkt an mehreren Arbeitsstationen im Netz betreiben, sofern der Zugriff auf die Datenbank nicht gleichzeitig erfolgt. Für gleichzeitigen Zugriff benötigen Sie die entsprechende Anzahl von Lizenzen.

Die Einzelplatzversion läuft nur an einem Rechner.

2.2 Das Handbuch

Zusätzlich zur umfangreichen Online-Hilfe haben wir unser Handbuch im Acrobat -Reader-Format (pdf) beigefügt. Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, ein gedrucktes Dokument bevorzugen, haben Sie so die Möglichkeit dieses auszudrucken.

Änderungen im Programm werden ständig eingearbeitet, so dass Ihr Handbuch nach jedem Update immer auf dem neuesten Stand ist.

2.3 Der Schnelleinstieg im Demo-Modus

Bevor Sie beginnen, sollten Sie wissen, dass bereits einige Daten für Demonstrationszwecke in der GeoVerwaltung enthalten sind. Außerdem möchten wir unsere Online-Hilfe empfehlen, die immer die passende Info zum Fenster liefert, falls Fragen auftauchen. Klicken Sie dazu einfach auf F1.

Legen Sie nun zunächst einige imaginäre Aufträge an (AUFTRAG/ Neu, Kapitel 5.2, Seite 41), damit Daten in die Datenbank gelangen. Sie können auch ein Angebot erstellen und dieses nach Belieben gleich in einen Auftrag umwandeln (AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein: Status, Kapitel 5.1.3, Seite 7). Sehen Sie dann in das Menü AUFTRAG/ Bearbeiten, um Ihre Eingaben zu überprüfen und erstellen Sie ein Auftragsblatt (Karteikarte Allgemein).

Jetzt können Sie die ganze Angelegenheit weiter ausbauen, indem Sie einige Adressen zum Auftrag eingeben (Karteikarte Beteiligte, Kapitel 5.1.4, Seite 23). So lernen Sie nebenbei die Adressenverwaltung ein bisschen kennen. Rechnungen können Sie auch zur Probe erstellen (AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen: neu, Kapitel 7.2, Seite 60), sofern Sie nicht gleich nach Zeitaufwand abrechnen wollen. In diesem Fall benötigen Sie Tagebucheinträge, die wiederum Daten aus dem Personalmenü als Voraussetzung brauchen.

Schauen Sie doch als nächstes die Personalverwaltung an, und geben Sie einen „neuen“ Mitarbeiter ein (PERSONAL/ Neu, Kapitel 8.2, Seite 87). Für diesen Mitarbeiter können Sie nun auch einige Tagebucheinträge (TAGEBUCH/ Eingabe, Kapitel 9.1, Seite 88) machen, um die Handhabung dieses Programmteiles kennen zu lernen.

Nachdem Sie nun Rechnungen erstellt und Tagebucheinträge in die Datenbank geschrieben haben, sollten Sie noch mal zum Menü AUFTRAG/ Bearbeiten gehen. Sie werden die entsprechenden Dokumente und angefallenen Zeiten hier wieder finden, wie überhaupt alles, was im Zusammenhang mit dem jeweiligen Auftrag steht. Sie sehen jederzeit, was, wann, durch wen, an wen und mit welchem Inhalt erstellt wurde und haben alle Termine, Daten und Kosten zum Auftrag in Übersicht.

Beim „Reinschnuppern“ werden Sie festgestellt haben, dass etliche Auswahlfelder bürospezifisch anzupassen sind, um mit der GeoVerwaltung effektiv arbeiten zu können. Alle diese Anpassungen erledigen Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen (Kapitel 11.1, Seite 99) das Sie nun genauer anschauen sollten.

2.4 Fehlermeldungen



Fehlermeldungen sehen Sie in der unteren Statusleiste neben dem ausgewählten Vorlagensatz eingeblendet. Um mehr Informationen zu erhalten, können Sie diese anklicken und sehen das Fehlermeldungs Fenster. Aufgeführt wird hier immer der auslösende Fehler und nicht die daraus folgenden.

Alle Fehler und daraus resultierende Folgefehler werden in der Datei GeoVerw.log dokumentiert, die Sie im Programmverzeichnis (Default: C:\programme\cldata\geoverwaltung) finden.

Sollten unüberwindbare Fehler auftreten, kontaktieren Sie uns umgehend und schicken Sie uns diese Datei per Mail. Ansonsten wären wir Ihnen dankbar, wenn Sie uns die GeoVerw.log in größeren Abständen per Mail zukommen lassen, damit wir die Zuverlässigkeit unserer Software weiter erhöhen können. Danach können Sie diese Datei löschen, da sie sonst zu umfangreich wird.

3 Das Menü DATEI

Im Menü DATEI haben Sie die Möglichkeit den Nutzer zu wechseln, den Standarddrucker für die GeoVerwaltung auszuwählen oder Ihre Arbeit mit der GeoVerwaltung zu beenden.

3.1 Datei – Nutzerwechsel

Dieser Menüpunkt macht es möglich, dass ein anderer Nutzer im Programm weiter arbeiten kann, ohne das Programm verlassen zu müssen, um sich neu anzumelden.

Natürlich würde das Programm nicht "merken", wenn ein anderer Nutzer damit arbeitet. Auf Grund unterschiedlicher Nutzerrechte ist es aber unbedingt zu empfehlen, dass der Nutzerwechsel mitgeteilt wird.

3.2 Datei - Standarddrucker

Ihnen werden alle im System installierten Drucker in einer Liste angeboten. Sie können einen auswählen oder den in Windows eingestellten Standarddrucker übernehmen.



3.3 Datei – Ende

Über den Menüpunkt **Ende** können Sie Ihre Arbeit mit der GeoVerwaltung beenden.

4 Das Menü BEARBEITEN

4.1 Bearbeiten – Terminplan

Der Terminplan gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die anstehenden Termine eines ausgewählten Mitarbeiters oder aller Mitarbeiter. Beim Öffnen des Fensters werden zunächst immer die Termine des angemeldeten Benutzers gezeigt.

Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein (Kapitel 11.1.1, Seite 99) können Sie festlegen, ob der Terminplan beim Start der GeoVerwaltung automatisch eingeblendet werden soll. Er erscheint dann, wenn in den nächsten zwei Tagen ein Termin ansteht.

Welche Termine erscheinen im Terminplan?

Der Terminplan übernimmt automatisch den Auftragstermin, falls Sie dies bei der Neuanlage eines Auftrages ankreuzen.

Im Terminplan erscheinen automatisch die Geburtsdaten Ihrer Mitarbeiter aus der aktuellen Personalliste.



Sie können über **Hinzufügen** selbst weitere Einträge in den Terminplan vornehmen.

Beachten Sie bitte, dass alle auftragsbezogenen Termine im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Vorgänge (Kapitel 5.1.6, Seite 26) verwaltet werden und von dort auf Wunsch in den Terminplan übernommen werden können.

Datum	Bemerkung	Vorgangsart	Spezifizierung
20.08.2007	im Ort	Grenztermin	Auftragsnummer = 06001 / 095
20.08.2007		Auftragstermin	Auftragsnummer = 06001 / 096
05.10.2007		Geburtstag	Mustermann, Martin
10.10.2007	auf Vollständigkeit prüfen!	Unterlagen	Auftragsnummer = 06001 / 094
11.11.2007		Geburtstag	Test, Chris

Termine für

Wählen Sie aus, für welchen Mitarbeiter die Termine zu sehen sein sollen.

Alle anzeigen

Zeigt alle Mitarbeiter

Datum

Das Feld Datum enthält den jeweiligen Termin.

Bemerkung

Das Feld Bemerkungen gestattet Ihnen eigene Notizen zum jeweiligen Termin einzugeben und ist auch dann zu benutzen, wenn der Termin automatisch eingetragen wurde. Setzen Sie einfach den Cursor in das Feld und geben Sie Ihren Text ein.

Vorgangsart

Sie können hier aus vordefinierten Terminarten auswählen. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Vorgangsart (Kapitel 11.1.5, Seite 106) können Sie die Terminarten bearbeiten.

Spezifizierung

Dieses Feld gibt eine nähere Beschreibung zum Termin und wird ausschließlich bei automatisch übernommen Terminen ausgefüllt.



Mit **Ändern** können Sie einen markierten Termin verändern.



Klicken Sie auf **Hinzufügen**, wenn Sie eigene Termine eingeben wollen.



Mit **Erledigt** löschen Sie markierte Termine aus Ihrem Terminplan. Geburtsdaten werden dabei nur zurückgesetzt und im nächsten Jahr wieder angeboten. Auftragsbezogene Termine werden im Terminplan zwar gelöscht, bleiben aber bei den Auftragsterminen im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Vorgänge (Kapitel 5.1.6, Seite 26) erhalten und somit nachvollziehbar.



Drücken Sie **Ende**, wenn Sie fertig sind und das Fenster schließen wollen.

5 Das Menü AUFTRAG

Ein zentraler Punkt der GeoVerwaltung ist die Auftragsverwaltung. Wenn die Auftragsabwicklung in einem Büro reibungslos funktioniert, kann rationell gearbeitet werden. Das beginnt bei der Vergabe der Auftragsnummern und endet bei der Registrierung der Auftragsakten. Wenn diese Geschäftsprozesse eindeutig definiert sind, können lästige Suchzeiten und unnötige Doppelarbeiten vermieden werden. Genau hier setzt der Rationalisierungseffekt beim Einsatz der GeoVerwaltung ein.

Im Menü Auftrag können Sie einen vorhandenen Auftrag bearbeiten, einen neuen Auftrag anlegen oder nach einem bestimmten Auftrag suchen.

Klicken Sie auf den Abwärtspfeil um die weiteren Menüoptionen zu sehen. Im Menüpunkt Angebot können Sie ein Angebot erstellen, dass wie ein Auftrag angelegt wird. Das Angebotsdokument ist ein Dokument, in dem Sie Angebotspositionen wie bei einer Rechnung berechnen können.

5.1 Auftrag bearbeiten



In diesem Fenster ist es zunächst wichtig, einen Auftrag zur Bearbeitung auszuwählen.

Permanent sichtbare Auftragsdaten, die Kopfdaten-Felder, können von Ihnen angesehen und bearbeitet werden.

Alle übrigen Auftragsdaten werden nach Karteikarten sortiert bearbeitet:

5.1.1 Auftrag auswählen

Es gibt folgende Vorgehensweisen, um effektiv zu einem gewünschten Auftrag zu gelangen:

- Sie kennen die Auftragsnummer und geben diese ganz oder teilweise im gleichnamigen Feld ein.
- Sie wählen den gewünschten Auftrag im Tabellenfenster der Auftragsverwaltung durch markieren aus.
- Sie wissen die Auftragsnummer nicht und wollen den Auftrag anhand einiger Kriterien finden. Betätigen Sie in diesem Fall den Suchen-Button, um die leistungsstarke Suchhilfe zu nutzen.
- Sie wollen einen der aktuellsten Aufträge sehen. Diese so genannten Favoriten stehen Ihnen bereits zum "Blättern" zur Verfügung.

Auftragsnummer

Die schnellste und einfachste Variante ist sicherlich, die Auftragsnummer (siehe auch Kapitel 5.2, Seite 41) im gleichnamigen Feld einzugeben.

Dieses Eingabefeld bewirkt keine Änderung am Auftrag, sondern einen *sofortigen Sprung* zum gewählten Auftrag. Nach dem Anklicken des Eingabefeldes sehen Sie die letzten 20 Aufträge zur Auswahl. Wenn Sie die ersten Ziffern der gewünschten Auftragsnummer eingeben, erscheinen außerdem die dazu passenden Auftragsnummern zur Auswahl. Mit Doppelklick kann die Passende ausgewählt werden.

Angebote können Sie nur über **Filter** (oder **Suchen**) auswählen, indem Sie als Suchkriterium den Status "Angebot" eingeben.

Auswahl:

Im Auswahlblock können Sie festlegen, welche Aufträge zum Blättern angeboten werden.

Häufig wird es vorkommen, dass man die Auftragsnummer nicht parat hat. Andererseits ist es so, dass meistens einer der aktuellsten Aufträge zu bearbeiten ist. Diese aktuellen Aufträge, die so genannten Favoriten, sind von der GeoVerwaltung bereits geladen worden, was Sie auch daran erkennen, dass rechts oben unter Auswahl die **Favoriten** markiert sind. Sie müssen nun nur noch "blättern", bis Sie den richtigen Auftrag gefunden haben. Gehen Sie dazu links unten in die Zählleiste. Hier sehen Sie sofort, wie viele Aufträge gefunden wurden. Mit den Pfeiltasten blättern Sie vor- oder rückwärts oder können zum ersten oder letzten Datensatz springen.

Angebote werden ebenfalls bei den Favoriten angeboten. Sie stehen am Anfang der Liste.

Wenn Sie neu mit der Geoverwaltung angefangen haben, sind natürlich noch keine Favoriten benannt. Dann werden alle Datensätze geladen und können durchblättert werden. Im Block Auswahl ist dann **Alle** markiert.

Markieren Sie **Filter**, gelangen Sie automatisch in das SUCHEN - Fenster (identisch zum **Suchen**-Button).

Sortieren:

Hier legen Sie fest, nach welchem Kriterium die Aufträge zum Blättern sortiert werden.

Allgemeine Bedienbuttons der unteren Zeile:



Grundsätzlich müssen Sie, um Einträge in den Kopfdaten oder auf den Karteikarten vornehmen zu können, den Button Ändern betätigen.



Klicken Sie dann auf **Übernehmen**, um die Änderungen zu speichern. Die Änderungen werden auch automatisch gespeichert, wenn Sie zum nächsten Auftrag blättern.



Betätigen Sie **Suchen**, wenn Sie einen Auftrag nach ein oder mehreren Kriterien suchen möchten und Sie gelangen automatisch in das SUCHEN - Fenster. Nutzen Sie diese Funktion besonders, um Mengen von Aufträgen zu bilden (Kapitel 5.3, Seite 47) (Bsp. Sie wollen alle Aufträge der Gemeinde Künzelsau für die Kalkulation auswählen).



Klicken Sie auf **Favorit** bzw. **kein Favorit**, um Ihre Favoriten festzulegen.

Jeder neu angelegte Auftrag wird automatisch zum Favorit und bleibt dies solange, bis Sie die Zuordnung ändern.



Über den Button **Tabelle** gelangen Sie in das Tabellenfenster der Auftragsbearbeitung. Dies ist eigentlich nur eine besondere Darstellungsform, die Ihnen die Auswahl von Aufträgen erleichtern soll.

Sie sehen alle vorgewählten Aufträge und können die Liste durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift entsprechend sortieren. Durch Anklicken mit dem Cursor können Sie einen oder mehrere Aufträge (mit gedrückter Strg- oder Shift-Taste) markieren und auswählen, indem Sie sie der Liste hinzufügen (**zur Liste**). Ausgewählte Aufträge erhalten einen Haken. Umgekehrt wählen Sie Aufträge durch Entfernen des Hakens ab (**aus Liste**). Natürlich können Sie die Haken auch direkt eintragen oder entfernen. Gleiches gilt für die Zuordnung zu **Favorit/ kein Favorit**.



Über den Button **Ausführlich** gelangen Sie wieder in das bekannte Auftragsfenster und bekommen die ausgewählten Aufträge zum Blättern angeboten. Wenn Sie einen Auftrag mit dem Cursor markiert hatten, wird dieser direkt angezeigt.



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster.

5.1.2 Kopfdaten bearbeiten

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer kann nicht verändert werden. Vergabe nur über AUFTRAG/Neu.

Status

Dieses Feld zeigt Ihnen an, in welchem Bearbeitungszustand sich der Auftrag befindet. Es kann auf der Karteikarte Allgemein im gleichen Menü geändert werden.

Unbezeichnetes Textfeld

Hier geben Sie frei wählbaren Text ein. Die Bezeichnung kann unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Felder (Kapitel 11.1.15, Seite 116) angepasst werden.

Auftragstitel

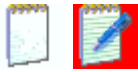
Geben Sie hier die Auftragsbezeichnung ein.

Auftragstyp

Der Auftragstyp wurde bei der Neuanlage (Kapitel 5.2, Seite 41) eines Auftrages festgelegt, kann hier aber bei Bedarf geändert werden. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsart haben Sie die Möglichkeit weitere Auftragstypen zu definieren.

Auftragsart

Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Auftragsart aus. Die Auftragsarten können unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsart (Kapitel 11.1.4, Seite 104) definiert werden.



Das Notizbuch gestattet Ihnen, Bemerkungen zum Auftrag einzugeben. Diese Notizen können ausgedruckt werden. Die Eingabe ist nicht begrenzt. Wenn etwas eingetragen ist, erscheint das Blatt rot unterlegt.

Für Nutzer mit den entsprechenden Rechten (Auftrag: Stufe 3) erscheint noch ein zusätzliches Bemerkungsfeld, das die Eingabe vertraulicher Angaben gestattet.

5.1.3 Auftrag bearbeiten – Allgemein

Stammtext:

Geben Sie hier zur Auftragsstamnummer eine Bezeichnung ein.

Bearbeiter:

Geben Sie hier den hauptverantwortlichen Bearbeiter dieses Auftrages ein.

Akten:

Hier können Sie durch Eingabe einer Bezeichnung und einer **Nummer** angeben, wo sich die zugehörigen Papierakten befinden. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Texte (Kapitel 11.1.13, Seite 114) können Sie einen festen Text für dieses Feld eingeben (Bsp. Hängeregistratur). Außerdem können Sie vereinbaren, dass als Nummer immer die Auftragsnummer eingegeben wird.

Lieferschein:

Sie haben hier die Möglichkeit für gelieferte Leistungen (Lagepläne, Kopien usw.) einen Lieferschein zu erstellen. Erstellte Lieferscheine werden bei der Rechnungslegung später zur Abrechnung mit angeboten (Kapitel 7.2.1, Seite 64).



Klicken Sie auf **Neu**, um einen entsprechenden Lieferschein anzulegen. Die Lieferscheinnummer wird fortlaufend hoch gezählt. Den Startwert definieren Sie unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Nummern (Kapitel 11.1.10, Seite 110). Sie können die Nummer auch per Hand eintragen. Doppelvergabe ist nicht möglich.

Sie gelangen in das Dokumentenfenster (Kapitel 12.2.2, Seite 125) und können nun unter Abrechnen/ Lieferschein die gelieferten Artikel auswählen. Alle Artikel, die zur Auswahl stehen sollen, müssen Sie vorher einmal unter EXTRAS/ Artikel (Kapitel 10.3, Seite 98) definieren.



Mit **Bearbeiten** können Sie einen ausgewählten Lieferschein verändern. Dies ist nur möglich, solange der Lieferschein nicht abgerechnet wurde.



Durch Anklicken von **Löschen** können Sie einen Lieferschein wieder entfernen. Dies ist

Veränderungsnachweis: (nur bei Auftrags typ Katastervermessung sichtbar)

JA / VN-Nummer

Wenn das Ja-Feld markiert wurde, können Sie die Nummer des Veränderungsnachweises eintragen. Diese Nummer bleibt für den jeweiligen Auftrag gleich. Außerdem erscheinen die im Folgenden beschriebenen Eingabefelder.

Ausgesetzt / Anzahl / Folgeauftrag / Erledigt

Sollten Punkte ausgesetzt worden sein, können Sie das entsprechende Feld markieren und dann deren Anzahl eintragen.

Eine Folgeauftragsnummer ist wichtig, falls diese Punkte in einem anderen Auftrag bearbeitet werden sollen.



Klicken Sie auf **Neu**, um einen entsprechenden Auftrag anzulegen und Sie gelangen in das Fenster Auftrag_neu.



Mit **Ändern** können Sie eine bereits vorhandene Folgeauftragsnummer ändern.

Markieren Sie das Feld **Erledigt**, wenn die ausgesetzten Punkte bearbeitet wurden.



Klicken Sie auf **Erstellen**, um das Anschreiben an das Vermessungsamt (nur für Baden-Württemberg) zu editieren.



Status

Der Status informiert Sie über den Bearbeitungszustand eines Auftrages. Er ändert sich teilweise automatisch, wenn bestimmte Tätigkeiten durchgeführt wurden. Bestimmte Änderungen müssen Sie aber von Hand vornehmen. Angeboten werden dann immer nur sinnvolle Statusänderungen.

Ausgehend vom bisherigen Status, der Ihnen in den Kopfdaten angezeigt wird, können Sie nun einen neuen Status eingeben.

Angebot

Indem Sie ein Angebot erstellen (Kapitel 5.5, Seite 49), wird diesem automatisch dieser Status zugewiesen. Wenn Sie den Status "Angebot" ändern wollen, werden Sie automatisch aufgefordert, eine Auftragsnummer zu vergeben.

nicht abgerechnet

Jeder neue Auftrag erhält zunächst automatisch diesen Status.

Bestätigt

Es wurde eine Auftragsbestätigung geschrieben.

Lieferschein

Es wurde ein Lieferschein geschrieben.

teilabgerechnet

Wurde eine Rechnung erstellt, ändert sich der Auftragsstatus automatisch in "teilabgerechnet", falls Sie das Eingabefeld **Auftrag voll abgerechnet** nicht markiert haben.

voll abgerechnet

Wenn Sie die letzte Rechnung zu einem Auftrag erstellen, müssen Sie das Eingabefeld **Auftrag voll abgerechnet** markieren. Der Auftrag erhält dann automatisch diesen Status.

voll bezahlt

Bei der Eingabe bezahlter Rechnungen müssen Sie, wenn die letzte Rechnung bezahlt wurde, das Eingabefeld **Bezahlt** markieren. Der Auftrag erhält dann automatisch den Status "voll bezahlt".



Stornieren

Soll ein Auftrag nicht mehr weitergeführt werden, obwohl schon Leistungen erbracht wurden, können Sie ihn manuell über den Status "storniert" deaktivieren. Der Auftrag wird also nicht gelöscht und kann bei Bedarf durch eine Statusänderung wieder aktiviert werden.



Abschließen

Diesen Status müssen Sie ebenfalls manuell eingeben, wenn der Auftrag in jeder Hinsicht abgeschlossen wurde.



Löschen

Durch Anklicken von Löschen können Sie einen Auftrag vollständig entfernen. Wurden bereits Leistungen für diesen Auftrag erbracht, d.h. existieren Tagebucheintragen oder Rechnungen, so können Sie diese wahlweise mit löschen oder einem anderen Auftrag zuordnen.

Nebenkosten

Zusätzliche Kosten (z.B. für Kopien, Gebühren, Materialien), die Sie berechnen wollen, können Sie hier eingeben. Selbstverständlich können Sie diese Kosten auch noch bei der Abrechnung eingeben.



Auftragsblatt

Nach Betätigen dieser Taste wird Ihnen ein so genanntes Auftragsblatt erstellt. Es enthält alle Daten des Auftrages. Sie können es ausdrucken und erhalten so einen geordneten Überblick.



Unterauftrag

Sie gelangen direkt in das Fenster Auftrag/ Neu und können einen weiteren Auftrag anlegen.

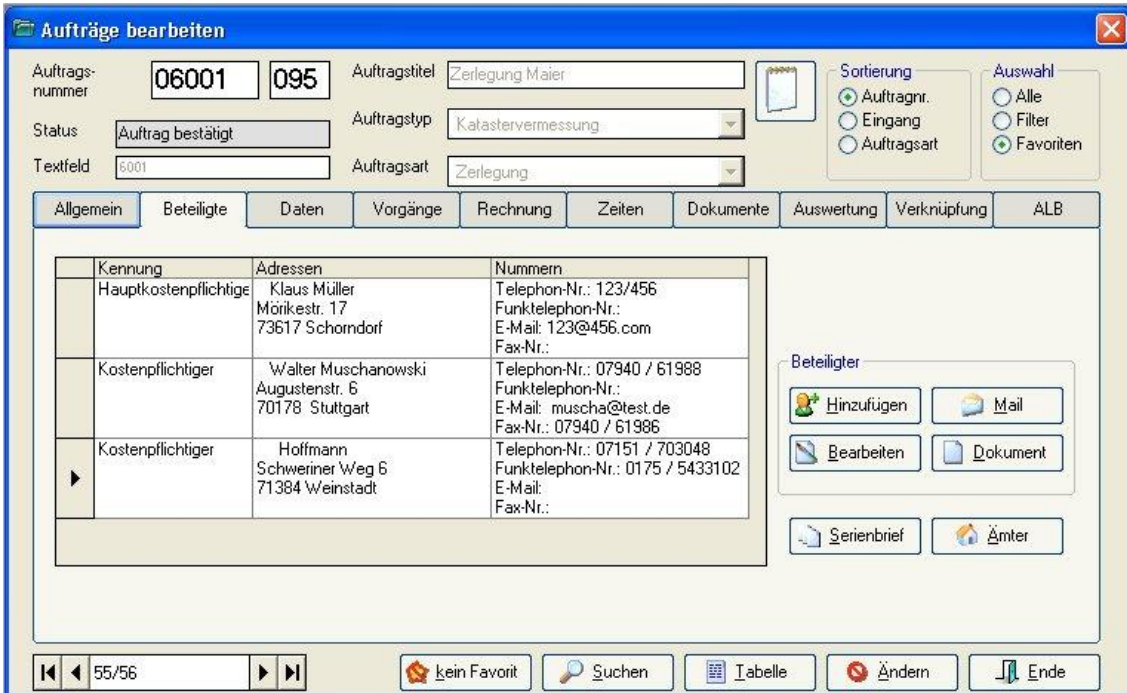
Lageplan

Dieser Button erscheint nur, wenn Sie das Zusatzmodul Lageplan haben (Kapitel 15.4, Seite 143)

5.1.4 Auftrag bearbeiten – Beteiligte

Auf dieser Karteikarte können Sie alle Beteiligten der auftraggebenden Seite ansehen.

Klicken Sie zum Bearbeiten in die jeweilige Zeile. Als Markierung erscheint links ein Pfeil.



Kennung	Adressen	Nummern
Hauptkostenpflichtige	Klaus Müller Mörkestr. 17 73617 Schorndorf	Telephon-Nr.: 123/456 Funktelefon-Nr.: E-Mail: 123@456.com Fax-Nr.:
Kostenpflichtiger	Walter Muschanowski Augustenstr. 6 70178 Stuttgart	Telephon-Nr.: 07940 / 61988 Funktelefon-Nr.: E-Mail: muscha@test.de Fax-Nr.: 07940 / 61986
Kostenpflichtiger	Hoffmann Schweriner Weg 6 71384 Weinstadt	Telephon-Nr.: 07151 / 703048 Funktelefon-Nr.: 0175 / 5433102 E-Mail: Fax-Nr.:

Beteiligter:



Wenn Sie auf **Hinzufügen** klicken, erscheint zuerst die Auswahlliste zur Kennung. Geben Sie ein, welchen Status diese Person für Sie hat (z.B. Auftraggeber).

Mit **OK** übernehmen Sie die jeweilige Kennung.

Wichtig! Die verschiedenen Kennungen können im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Adressmerkmale (Kapitel 11.1.8, Seite 108) definiert werden. Im Weiteren werden Sie aufgefordert den Namen und gegebenenfalls den Ort einzugeben. Betätigen Sie den **Suchen** –Button. Die GeoVerwaltung kann nun prüfen, ob bereits eine Adresse mit diesem oder einem ähnlichen Namen (phonetische Suche: Bsp. Meyer, Mayer, Maier usw.) existiert. Sie gelangen in die Adressenverwaltung und können die gefundenen Adressen ansehen. So wird vermieden, dass Sie Adressen aus Versehen doppelt eingeben. Existiert die Adresse tatsächlich noch nicht, können Sie diese nun in der Adressenverwaltung über **Neu** anlegen. Der neue Beteiligte wird entsprechend der Kennung in die Liste einsortiert.



Zum Bearbeiten der Adressen oder zum Ändern der Kennung klicken Sie auf **Bearbeiten**. Werden alle Adresskennungen entfernt, wird die Adresse aus diesem Auftrag gelöscht. Durch den Button Ändern gelangen Sie in die Adressenverwaltung (Kapitel 6.1, Seite 50).



Dokument

Sie haben hier die Möglichkeit für *einen markierten Beteiligten* Dokumente zu erstellen. Sie gelangen zunächst auf die Karteikarte Dokumente und sehen die verschiedenen Vorlagen zur Auswahl. Wenn Sie gleich eine Vorlage auswählen, wird automatisch die Adresse des markierten Beteiligten eingetragen. Weitere Möglichkeiten stehen auf der Karteikarte Dokumente (Kapitel 5.1.9, Seite 32) zur Verfügung.

Beachten Sie bitte, dass Rechnungen, Mahnungen und das Anschreiben an das Vermessungsamt an anderer Stelle im Programm erstellt werden, während dieser Programmpunkt für Briefe und sonstige schriftliche Dokumente vorgesehen ist.



Mail

Sie gelangen in das Outlook-Fenster, um eine E-Mail zu versenden. Die E -Mail -Adresse des ausgewählten Beteiligten wurde automatisch als Empfänger eingefügt.



Serienbrief

Sie können an alle Beteiligten zum Auftrag einen Serienbrief erstellen.



Ämter

Sofern Sie auf der Karteikarte ALB eine Gemarkung eingetragen haben, erscheinen hier die zugehörigen Ämter. Voraussetzung ist außerdem, dass bei der Gemarkung die Ämterzuordnung erfolgt ist. Am komfortabelsten gelingt dieses mit Hilfe des kostenpflichtigen Zusatzmoduls (Kapitel, 15.5, Seite 143), wo die Gemarkungen und alle Amtzuordnungen in die GeoVerwaltung überspielt werden können.

5.1.5 Auftrag bearbeiten – Daten

Alle Felder dieser Karteikarte können Sie direkt anklicken und bearbeiten. Es steht Ihnen frei, diese Felder leer zu lassen.

Kosten:

Geschätzter Aufwand

Angabe der voraussichtlichen internen Kosten. Dieses Feld ist für interne Zwecke und soll Ihnen bei der Kalkulation helfen. Wird für die Nachkalkulation verwendet.

Voraussichtliches Honorar

Angabe der zu erwartenden Einnahmen nach Gebührenordnung. Diese Feld ist ebenfalls als interne Kalkulationsgröße gedacht. Wird für die Nachkalkulation verwendet.

Kostenvoranschlag

Wenn ein unverbindliches Angebot erstellt wurde, können Sie den Preis hier eingeben. Preisabweichungen in beide Richtungen sind noch möglich.

Pauschale

Wenn ein verbindliches Angebot mit konkretem Preis gemacht wurde, können Sie diesen hier eintragen.

Baukosten

Geben Sie die Baukosten des zu vermessenden Objektes ein. Die Baukosten sind eine Basisgröße für die Rechnungserstellung.

Honorarzone

Angabe der Honorarzone entsprechend der HOAI.

allgemein:

Auf eine Definition der jeweiligen Begriffe wird hier bewusst verzichtet, da diese mit entsprechendem Fachwissen als bekannt vorausgesetzt werden können.

Für jede Auftragsart können Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsarten (Kapitel 11.1.4, Seite 104) festlegen, welche allgemeinen Daten zu sehen sein sollen und können sogar 2 Datenfelder selbst benennen.

Projekt:

Die Möglichkeit Projekttitle und -nummern zu vergeben hat historische Bewandnis und dient dazu, verschiedene Aufträge zu einem übergeordneten Projekt zusammenzufassen. Ähnliches lässt sich nun bereits bei der Vergabe der Auftragsnummer mit Stamm- und Unternummer erreichen.



Über **Auswählen** haben Sie die Möglichkeit, aus vorhandenen Projekten eines auszuwählen. Projekttitle und -nummer sind verknüpft.



Klicken Sie auf **Neu**, wenn Sie ein neues Projekt eröffnen wollen.

5.1.6 Auftrag bearbeiten – Vorgänge



Auf dieser Karteikarte haben Sie alle terminierten Vorgänge zu einem Auftrag in Übersicht.

Bestimmte Ereignisse werden dabei automatisch eingetragen, sobald die entsprechende Aktion stattgefunden hat.

Beispiele:

- Der Termin Auftragseingang wird eingetragen, wenn der Auftrag in der GeoVerwaltung angelegt wird.
- Innendienst Beginn wird eingetragen, wenn die erste entsprechende Tagebucheintragung gefunden wurde. Gleiches gilt bei Außendienst Beginn (Ende) und Erhebung Beginn (Ende).
- Rechnungen, Mahnungen und Briefe werden eingetragen, sobald Sie erstellt wurden.

Weitere Termine, wie z.B. VN-Abgabe, Planabgabe müssen Sie selbst eintragen.



Neu

Weitere Eingabefelder erscheinen und Sie können neue Termine zum Auftrag eintragen. Eigene Terminarten müssen vorher im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Vorgangsart (Kapitel 11.1.5, Seite 106) definiert werden. Alle Termine werden nach Datum sortiert fortlaufend eingetragen.

Durch Betätigen des Neu-Buttons werden weitere Bedienoptionen sichtbar:

Art:

Ereignis

Alle automatisch eingetragenen Termine sind vom Typ her Ereignisse. Sie können auch selbst solche Termine eingeben, die durch das Datum gekennzeichnet sind. Als verantwortlicher wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen.

Termin

Termine werden zusätzlich zum Datum durch die Uhrzeit und eine Person definiert. Es handelt sich also beispielsweise um Gesprächstermine oder Treffen.

Folgetermin

Folgetermine definieren sich erstens durch das Datum der Auslösung eines Vorganges und zweitens durch ein Zieldatum, bis zu dem ein Vorgang gelaufen sein sollte. Bsp.: Unterlagen wurden bestellt Verantwortlich ist der angemeldete Nutzer.

Aufgabe

Diese Vorgangsart ist ähnlich charakterisiert wie Folgetermine. Es muss aber ein Verantwortlicher angegeben werden, Bsp.: Lageplan erstellen; Schnitte auswerten.

Wenn Sie den Button **In Terminkontrolle** aktivieren, werden Ihre Vorgänge in Microsoft Outlook übernommen und können dort verwaltet und überwacht werden. Angezeigt werden alle Ordner aus Outlook, die zu der gewählten Art passen..

Außerdem wird der Termin in den allgemeinen Terminplan im Menü BEARBEITEN übernommen.

5.1.7 Auftrag bearbeiten – Rechnung

The screenshot shows the 'Aufträge bearbeiten' window with the 'Rechnung' tab selected. The 'Allgemein' section contains: Auftragsnummer 06000, 101; Auftragsstempel Projekt XY; Status Auftrag voll abgerechnet; Textfeld 6000; Auftragsart Absteckung. The 'Rechnungsbetrag' section shows: Nettobetrag 2321,00 €, Umsatzsteuer 440,99 €, Umsatzsteuerfrei 0,00 €, Rechnungsbetrag 2761,99 €. The 'Kostenpflichtiger' section shows: Herr Klaus Müller, Mörkestr. 17, 73617 Schorndorf, Telefon: 123/456. The 'Status' is 'offen'. The 'Mahnstufe' is 0. The 'Bezahlter Betrag' is 0,00 €. The 'Betreff' is 'Absteckung' and 'Bestellt' is 'Herr Klaus Müller'. The bottom bar shows navigation controls and buttons: 'kein Favorit', 'Suchen', 'Tabelle', 'Ändern', 'Ende'.

Sie sehen auf dieser Karte alle Rechnungen, die zum jeweiligen Auftrag erstellt wurden.

Existieren bereits mehrere Rechnungen, erscheint links unten auf der Karteikarte ein Scrollfeld. Dort können Sie die Anzahl sehen und blättern.

Außer bei der Mahnstufe können auf dieser Karteikarte keine direkten Änderungen vorgenommen werden. Zum Ändern müssen Sie den **Bearbeiten**-Button betätigen und gelangen in die Dokumentenbearbeitung.

Wichtig! Ändern von bezahlten Beträgen unter Optionen/ Spezialfunktionen (Kapitel 11.6, Seite 118).



Status

Der Rechnungsstatus wird automatisch verändert, wenn bestimmte Aktionen durchgeführt wurden.

- *offen*: erscheint, sobald eine Rechnung erstellt wurde
- *teilbezahlt*: erscheint, sobald Zahlungen eingetragen wurden im Menü „RECHNUNGEN/ bezahlt eingeben“ (Kapitel 7.3, Seite 76).
- *bezahlt*: erscheint, wenn bei der Eingabe von Zahlungen das Feld "Rechnung bezahlt" markiert wurde.

Mahnstufe

Bei Bedarf können Sie die Mahnstufe verändern, indem Sie mit dem Cursor direkt ins Feld klicken und überschreiben.

Beachten Sie aber bitte, dass die Mahnstufe im Mahnprogramm (Kapitel 7.4, Seite 79) automatisch erhöht wird.



Neu

Sie können zum Auftrag eine weitere Rechnung erstellen.

Die GeoVerwaltung öffnet das Fenster Rechnungen neu (Kapitel 7.2, Seite 60) das Sie auch über den gleichnamigen Menüpunkt erreichen können. Sie haben hier aber den Vorteil, dass die Auftragsnummer schon drin steht, und Sie die Auftragsbearbeitung nicht verlassen müssen.



Bearbeiten

Sie können die jeweils angezeigte Rechnung bearbeiten.

Die GeoVerwaltung öffnet dann das Fenster Dokumente bearbeiten (Kapitel 12.2.2, Seite 125) und zeigt Ihnen die ausgewählte Rechnung an.

Rechnungen, die nicht mit der GeoVerwaltung erstellt wurden, können hier nicht mehr bearbeitet werden.



Erweitert>>/ Standart<<

Es werden weitere Bedienbuttons angezeigt.



Import

Bevor Sie eine Rechnung aus externen Dateien importieren können, müssen Sie über den Button **Neu** eine zusätzliche Rechnung anlegen, die dann durch den Import überschrieben wird. Dabei geben Sie dann natürlich den entsprechenden Kostenpflichtigen ein, der nicht mit überschrieben wird.

Damit vorhandene Rechnungen nicht versehentlich überschrieben werden, ist eine zusätzliche Abfrage eingeschaltet, die Sie bestätigen müssen.



Export

Markieren Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie den Button. Geben Sie im erscheinenden Fenster den Zielpfad ein und klicken Sie auf **Speichern**



Kostenpfl.

Sie haben hiermit die Möglichkeit den Verweis zum Kostenpflichtigen bei einer bereits erstellten Rechnung nachträglich zu ändern. Das hat folgenden Hintergrund: Bisher war es nach dem Abrechnen und Eintragen der Rechnungssachverhalte nicht mehr möglich die Kopfdaten einer Rechnung zu ändern, es sei denn per Hand im Word-Dokument selbst. Verwaltungstechnisch bleibt bei dieser Änderung der Verweis aber auf den bisherigen Kostenpflichtigen erhalten. Sie müssen der GeoVerwaltung deshalb den neuen Verweis mitteilen, indem Sie den Kostenpflichtigen neu festlegen. Sie gelangen in das bekannte Adressen-Fenster und können den neuen Kostenpflichtigen auswählen oder neu anlegen.



Rechnungsart

Wählen Sie die Rechnungsarten **Ansatz**, **Abschlagszahlung**, **Schlussrechnung** und **Teilrechnung** aus. Siehe dazu auch unter Rechnungen neu (Kapitel 7.2, Seite 60).



Löschen

Sie können die jeweils angezeigte Rechnung löschen. Bereits bezahlte (auch teilbezahlte) Rechnungen können nicht gelöscht werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie *nur hier* Rechnungen löschen können.



5.1.8 Auftrag bearbeiten – Zeiten

Alle Zeiten, die für den jeweiligen Auftrag bereits erbracht wurden, können hier angesehen werden. Sie stammen aus dem Tagebuch und werden im gleichnamigen Menü eingegeben.

Wenn Sie mit der Maus in den Kopf einer Spalte klicken, wird die gesamte Tabelle nach dieser Spalte sortiert.

Aufträge bearbeiten

Auftragsnummer: 06000 101 Auftragstitel: Projekt XY

Status: Auftrag voll abgerechnet Auftragsart: Absteckung

Textfeld: 6000 Auftragsart: Absteckung

Sortierung: ☒ Auftragnr. ☐ Eingang ☐ Auftragsart

Auswahl: ☒ Alle ☐ Filter ☐ Favoriten

Tabellenkopfzeilen: Allgemein, Beteiligte, Daten, Vorgänge, **Rechnung**, Zeiten, Dokumente, Auswertung, Verknüpfung, ALB

	Datum	Zeit	Vorname	Nachname	Art	Tätigkeit	Ausgewertet	Verrechnet	Meßgehilfe	Bemerkung
▶	15.08.2007	2,00	Chris	Test	Innen	Bebauungsp	Nein	Nein	0	
	15.08.2007	1,50	Chris	Test	Innen	Berechnung	Nein	Nein	0	
	07.08.2007	3,00	Chris	Test	Außen	Absteckung	Nein	Nein	0	
	01.08.2007	1,40	Chris	Test	Außen	Höhenkontn	Nein	Nein	1	

☐ Meßtrupps zusammenfassen

☒ alle ☐ nicht abgerechnet

10567/10667

Wichtig ist, dass Sie in der Spalte **Ausgewertet** sehen können, ob die Einträge bereits bei der Auswertung des Tagebuchs (Kapitel 9.4, Seite 92) auf Plausibilität geprüft wurden oder nicht. Außerdem sehen Sie in der Spalte **Verrechnet**, ob diese Zeiten bereits in einer Rechnung erschienen sind.

Messtrupps zusammenfassen

Für den bearbeiteten Auftrag können Sie festlegen, ob für die Listen-Ausgabe Messtrupps gebildet werden sollen oder nicht.

Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein (Kapitel 11.1.1, Seite 99) können Sie für neue Aufträge einstellen, ob automatisch immer Messtrupps gebildet werden sollen oder nicht.

alle/ nicht abgerechnet

Je nach dem, welches Feld Sie markieren, sehen Sie in der Liste alle zum Auftrag erbrachten Zeiten oder nur die Zeiten, die noch nicht in einer Rechnung erschienen sind, also noch verrechenbar sind.



Klicken Sie auf **Listen**, um eine Zeitenliste zu erstellen. Im erscheinenden Fenster können Sie festlegen, für welchen Zeitraum diese Liste erstellt werden soll.



Sie können bei **Verrechnet** in der gleichnamigen Spalte den Status von Ja auf Nein oder umgekehrt ändern.

5.1.9 Auftrag bearbeiten - Dokumente

Alle Dokumente, die zum jeweiligen Auftrag erstellt wurden, können Sie auf dieser Karteikarte ansehen und bearbeiten sowie weitere Dokumente editieren.

Aufträge bearbeiten

Auftragsnummer: 4 02008 102 Auftragstitel: Projekt Müller
Status: Auftrag voll abgerechnet Auftragstyp: Bauvermessung
frei: 2008 Auftragsart: Absteckung

Sortierung: ☒ Auftragnr. ☐ Eingang ☐ Auftragsart
Auswahl: ☐ Alle ☐ Filter ☒ Favoriten

Tabularien: Allgemein | Beteiligte | Daten | Vorgänge | Rechnung | Zeiten | **Dokumente** | Auswertung | Verknüpfung | ALB

Datum	Bezeichnung	Empfänger	Eigenschaft
13.04.2008	Tabelle	Keine Beteiligter angegeben,	Excel
12.04.2008	Daten	Keine Beteiligter angegeben,	Empfangen
08.04.2008	Kurzbrief	Strecker, Willi	Dokument

Buttons: Tabelle (Neu, Import), Dokument (Neu, Serienbrief, Import, Export), Mail (Neu, Import), Markiertes Dokument (Bezeichner, Bearbeiten, Sicherheit 1, Löschen)

Footer: 802/803, kein Favorit, Suchen, Tabelle, Ändern, Ende

Datum

Erstellungsdatum des Dokumentes.

Alle Dokumente sind nach Erstelldatum sortiert. Die Datumsangabe im Formular ist änderbar und muss nicht gleichzeitig das Erstelldatum sein.

Bezeichnung

Art des Dokumentes (Brief, Mahnung o. ä.) Diese Bezeichnung erscheint im Dokument als Überschrift.

Empfänger

Name/ Bezeichnung des Adressaten.

Eigenschaft

Dokumente der GeoVerwaltung werden hier automatisch "Intern" eingetragen. Weiterhin gibt es Mails und Serienbriefe.

Tabelle:



Neu

Sie öffnen ein leeres MS – Excel Tabellenblatt.



Import

Sie können eine vorhandene Excel –Tabelle importieren.

Dokument:



Import

Wenn Sie diesen Button betätigen, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Pfad zur gewünschten Word -Datei, die Sie importieren wollen, eingeben können und diese dann öffnen.

Da die GeoVerwaltung das Dokument nur mit einem Verweis zu einer Empfängeradresse verwalten kann, müssen Sie nun eine Adresse zuordnen. Geben Sie eine Benennung ein, um entweder aus vorhandenen Adressen auswählen zu können oder eine neue einzugeben. Wenn Sie den Button **ohne Adresse** anklicken wird automatisch „kein Beteiligter angegeben“ eingetragen.



Export

Markieren Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie den Button. Geben Sie im erscheinenden Fenster den Zielpfad ein und klicken Sie auf *Speichern*.



Betätigen Sie **Neu** , wenn Sie ein weiteres Dokument erstellen wollen.

Beachten Sie bitte, dass Veränderungsnachweise, Rechnungen und Mahnungen an anderer Stelle im Programm erstellt werden, während dieser Programmpunkt für Briefe und sonstige schriftliche Dokumente vorgesehen ist.

Sie gelangen zunächst in das Abfragefenster für die Adresse:



Wenn Sie eine Benennung eingeben und **Suchen** drücken, bietet Ihnen die GeoVerwaltung die passenden Adressen zur Auswahl an.



Haben Sie keine Benennung parat, können Sie über **Ausführlich** nach der gewünschten Adresse suchen.



Für Dokumente, die keine Adresse beinhalten, wählen Sie **ohne Adresse**.

Die mitgelieferten Vorlagen können Sie unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Vorlagen (Kapitel 11.1.12, Seite 113) beliebig verändern. Als Neueinsteiger mit der GeoVerwaltung müssen Sie dort auch einmalig Ihren Firmenbriefkopf gestalten.

Außerdem können Sie beliebig viele eigene Vorlagen erstellen, die im Fenster aufgelistet werden. Darüber und über die verschiedenen Vorlagensätze informieren Sie sich bitte im Kapitel Dokumente (Kapitel 12, Seite 121). Markieren Sie das Feld **Liste**, um eine Vorlage auszuwählen.



Zum Erstellen von **Serienbriefen** müssen Sie zunächst eine Auswahl der Adressen treffen.

Nach Auswahl der Kriterien für die Adressensuche gelangen Sie in das Tabellenfenster der Adressenverwaltung (Kapitel 6.1, Seite 50). Haben Sie die gewünschten Adressen gefunden und markiert, können Sie wie oben beschrieben die Dokumentenvorlage auswählen und losarbeiten.

In der Liste der Dokumente auf der gleichnamigen Karteikarte wird nur der erste Brief angezeigt, mit dem Speicherort Serienbrief. Beim Bearbeiten können Sie mittels der Pfeiltasten im rechten oberen Bildschirmbereich zwischen den einzelnen Briefen hin- und herblättern.

Für Benachrichtigungen bietet sich die spezielle Funktion *Anschreiben* auf der Karteikarte ALB an.



Wichtig ist zu wissen, dass Serienbriefe, die nicht auftragsbezogen gebraucht werden, sondern eher für Werbung, Weihnachtspost usw.. im Menü EXTRAS im Punkt Schriftverkehr (Kapitel 10.2, Seite 95) erstellt werden können.

Mail:



Neu

Nach Auswahl einer Adresse wird MS Outlook geöffnet und Sie können eine E-mail schreiben.



Import

Sie gelangen in die Mail-Verwaltung von Microsoft Outlook und erhalten eine Liste der letzten empfangenen Mails. Wählen Sie die Mail aus, die Sie in die GeoVerwaltung importieren wollen und betätigen Sie **OK**. Die Mail erscheint nun auftragsbezogen in der GeoVerwaltung. Als Empfänger wird „kein Beteiligter angegeben“ eingetragen. Wenn der Anhang sehr groß ist, wird er entfernt und nur ein Hinweis in der Mail abgelegt. Die Mails sind dann in der GeoVerwaltung gespeichert und können in Outlook gelöscht werden.

Markiertes Dokument:



Klicken Sie auf **Löschen**, wenn Sie ein markiertes Dokument aus der Liste entfernen wollen.



Durch Anklicken des **Bearbeiten** -Buttons gelangen Sie ins Dokumentenfenster (Kapitel 12.2.2, Seite 125) wobei das markierte Dokument zur Bearbeitung erscheint.



Durch Betätigen des **Bezeichner** -Buttons, können Sie für ein markiertes Dokument eine andere Bezeichnung eingeben bzw. gleiche Bezeichnungen durch zusätzliche Angaben unterscheidbar machen.

Sicherheit

Angezeigt wird die Sicherheitsstufe des markierten Dokumentes. Jedes Dokument erhält vom Programm zunächst die Sicherheitsstufe 1 zugeordnet, also die unterste Stufe. Im Eingabefeld kann diese Stufe von jedem Nutzer geändert werden. Entsprechend seiner Zugangsberechtigung kann aber nicht jeder Nutzer alle Dokumente sehen. Das bedeutet, dass beim Ändern nach oben das Dokument aus der Liste verschwinden kann.

5.1.10 Auftrag bearbeiten – Auswertung

Aufwand:

Sie sehen Ihre bisherigen internen Kosten zum Auftrag, die sich aus den Stundensätzen der Mitarbeiter und den jeweils erbrachten Arbeitsstunden, die im Tagebuch eingetragen wurden, errechnen.



Mit **Aktualisieren** bringen Sie dieses Feld auf den neuesten Stand.



Klicken Sie **Kalkulation**, wenn Sie eine detaillierte Kostenübersicht zum Auftrag sehen wollen.

gewählte Aufträge:

Bitte überzeugen Sie sich bei allen Listen, die Sie erstellen möchten, ob die Anzahl (siehe Zählleiste unten links) der gewählten Aufträge überschaubar ist und tatsächlich Ihren Vorstellungen entspricht. Die Auswahl der Aufträge treffen Sie über den **Suchen** –Button am unteren Fensterrand. (Kapitel 5.3, Seite 47,, Menge bilden)



Kurze Liste/ Lange Liste



Es wird eine Liste aller Aufträge erstellt, die Sie anfangs ausgewählt haben.

Listenangaben:	kurz	lang
	Auftragsnummer	Auftragsnummer
	Auftragsart	Auftragsart
	Auftragstitel	Auftragstitel
	Projektnummer	Projektnummer
	Aktennummer	Aktennummer
	Bearbeiter	Bearbeiter
	Auftraggeber	Auftraggeber
	Kostenpflichtiger	Kostenpflichtiger
	Gemarkung	Gemarkung
	-	Gemeinde
	Flur	Flur
	-	Flurstücksnummer
	VN-Nummer	-
	-	Auftragseingang
	-	Auftragstermin
	-	Lagebezeichnung



Kalkulation

Sie erhalten für die gewählten Aufträge eine Nachkalkulation, d.h. Sie sehen den Vergleich zwischen den Rechnungssummen, also den extern berechneten Kosten, und den tatsächlich entstandenen internen Kosten.



Diagramm

Sie erhalten eine graphische Darstellung verschiedener ausgewählter kalkulatorischer Größen.

abschließen

Für Ihre gewählten Aufträge können Sie den Status abgeschlossen erstellen.

Nicht verrechnete Tagebucheinträge:



Sie können für alle gewählten Aufträge die nicht verrechneten Tagebucheinträge **suchen**, also alle Zeiten, die noch nie in einer Rechnung erschienen sind.



Außerdem ist es möglich alle nicht verrechneten Tagebucheinträge der gewählten Aufträge **als verrechnet** zu markieren. Das bedeutet zwar letztlich den Verlust dieser Zeiten, kann aber sinnvoll sein, da die GeoVerwaltung bisher den Zustand des „Verrechnet Seins“ nicht erfassen konnte. Somit können Sie nachträglich alle älteren Eingaben markieren.

5.1.11 Auftrag bearbeiten – Verknüpfung

Auf dieser Karteikarte haben Sie die Möglichkeit Verknüpfungen zu anderen Anwendungen (CAD-Projekte, Bilder usw.), die zum Auftrag gehören, zu erstellen. Durch Doppelklicken auf das jeweilige Projekt können Sie diese Anwendung direkt aus der GeoVerwaltung heraus öffnen.

Name	Pfad	Datum	Originalname
Zeit.xls	C:\Dokumente und Einstellungen...	20.08.2007 12:38:57	Zeit.xls
Blaue Berge.jpg	C:\Dokumente und Einstellungen...	20.08.2007 12:39:48	Blaue Berge.jpg
Aussenstände.pdf	C:\Dokumente und Einstellungen...	20.08.2007 12:40:51	Aussenstände.pdf



Archiv

Dieser Button erscheint nur, wenn Sie das Zusatzmodul Archivierungsprogramm haben. Siehe Kapitel 15.3.



Bezeichner

Sie können den Namen des markierten Objektes ändern.



Entfernen

Die markierte Verknüpfung wird entfernt.



Neu

Geben Sie im erscheinenden Fenster den Pfad zum gewünschten Objekt ein und betätigen Sie *Öffnen*. Die Verknüpfung wurde erstellt und das Objekt ist in der Tabelle aufgeführt.


Wenn Sie einen Eintrag mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie die Darstellungsart verändern. Klicken Sie in die Schrift, wenn Sie den Namen verändern wollen.

5.1.12 Auftrag bearbeiten – ALB

Sie sehen hier die Lagedaten zum Auftrag und die jeweiligen Eigentümer.

Eigentümer:

Für den aktuellen Lagedatensatz können Sie den Eigentümer angeben.

Klicken Sie auf  **Ändern**, um in die Adressenverwaltung zu gelangen.

Wenn Sie den Button **Anschieben** (nur sichtbar, wenn ein Eigentümer eingetragen wurde) betätigen, wird für diesen angezeigten Eigentümer ein Dokument erstellt.

Lage:



Klicken Sie **Ändern**, wenn Sie die Lage-Daten bearbeiten wollen. Im erscheinenden Fenster können Sie aus vorhandenen Gemeinden bzw. Gemarkungen auswählen. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Gemarkungen (Kapitel 11.1.2, Seite 102) kann diese Liste erzeugt und bearbeitet werden.

Die übrigen Felder können Sie dann frei eingeben, indem Sie das jeweilige Feld anklicken.



Über **Hinzufügen** können Sie einen weiteren Lagedatensatz eingeben. Meist wird es sich nur um eine weitere Flurstücksnummer handeln, was z.B. bei Straßenvermessungen von Bedeutung ist. Geben Sie dann auch den entsprechenden Eigentümer ein, um die Funktion des Anschreibens voll nutzen zu können.

Sind mehrere Lagesätze vorhanden können Sie mittels Pfeiltasten hin- und herblättern.



Löschen entfernt die angezeigten Daten.

Ankündigung:, Anwesend:, Nachträglich:, Bekanntgabe:

Angaben entsprechend amtlichem Fortführungsriß.

Bearbeitung:

Auswahl des verantwortlichen Mitarbeiters und Angabe der Tätigkeit. Die Tätigkeiten werden unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Benachrichtigung definiert (Kapitel 11.1.14, Seite 115)

Wichtig! Ist im Feld **Aktiv** kein Haken gesetzt, wird dieses Flurstück im Fortführungsriß nicht berücksichtigt.



Tabelle

Alle Eigentümer werden im Tabellenfenster angezeigt.



Alle Anschreiben

Bei dieser Funktion geht es um die Erzeugung einer Benachrichtigung in Form eines Serienbriefes an die Eigentümer. Für diese Benachrichtigung müssen Sie sich selbst eine Vorlage (Kapitel 11.1.12, Seite 113) erstellen und können dann auch vorsehen, dass die Lagedaten (Seriendruckfelder) im Brief erscheinen.



einlesen

Bitte informieren Sie sich im Kapitel Zusatzmodule, Einlesen von ALB-Daten (Kapitel 15.1, Seite 134).



Liste

Es werden 2 Listen erzeugt.

1. Fortführungsriß: Alle Eigentümer sind einmal aufgelistet und die Flurstücke zugeordnet. Alle Angaben zur Benachrichtigung tauchen in dieser Liste wieder auf und ermöglichen so den schriftlichen Nachweis.
2. Adressenliste: Nach Flurstücksnummern sortiert, sehen Sie die Adressen der jeweiligen Eigentümer.

5.2 Auftrag Neu



Bei der Neuanlage eines Auftrages werden Sie Schritt für Schritt (Fenster für Fenster) weitergeführt. Sie können nur dann weiter gelangen, wenn Sie die erforderlichen Eingaben gemacht haben. Selbstverständlich ist es auch möglich noch mal zurückzuspringen, um gegebenenfalls Eingaben zu korrigieren.

Auftrag anlegen

Auftragseingang: 03.10.2004

☒ Termin: 02.11.2004 ☒ in Terminplan übernehmen

Auftragstitel: Objekt Müller

Auftragstyp: Ingenieurvermessung

Auftragsart: Absteckung

Geschätzter Aufwand [€]: 300,00

Voraussichtliches Honorar [€]: 350,00

Kostenvoranschlag [€]:

Pauschale [€]:

Buttons: Abbruch Zurück Weiter Fertig

Auftragseingang

Ihnen wird automatisch das aktuelle Datum angezeigt. Sie können dies aber bei Bedarf ändern.

Termin

Geben Sie an, bis wann der Auftrag abgeschlossen sein soll.

Wenn Sie **In Terminplan übernehmen** markieren, steht der Termin des Auftrages im Terminplan im Menü BEARBEITEN (Kapitel 4.1, Seite 13).

Auftragstitel

Geben Sie hier eine Benennung ein.

Auftragstyp

Die GeoVerwaltung gibt Ihnen hier die beiden gebräuchlichen Typen Ingenieur- bzw. Katastervermessung zur Auswahl vor.

Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsarten (Kapitel 11.1.4, Seite 104) haben Sie die Möglichkeit, weitere Auftragstypen zu definieren.

Auftragsart

Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Auftragsart aus. Die Auftragsarten sind abhängig vom Auftragsstyp. Es werden für jeden Auftragsstyp nur die zulässigen Auftragsarten zur Auswahl angeboten.

Die Auftragsarten können unter OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsarten definiert werden.

Geschätzter Aufwand

Angabe der voraussichtlichen internen Kosten. Dieses Feld ist für interne Zwecke und soll Ihnen bei der Kalkulation helfen.

Voraussichtliches Honorar

Angabe der zu erwartenden Einnahmen nach Gebührenordnung. Diese Feld ist ebenfalls als interne Kalkulationsgröße gedacht.

Kostenvoranschlag

Wenn ein unverbindliches Angebot erstellt wurde, können Sie den Preis hier eingeben. Preisabweichungen in beide Richtungen sind noch möglich.

Pauschale

Wenn ein verbindliches Angebot mit konkretem Preis gemacht wurde, können Sie diesen hier eintragen.



Das Notizbuch gestattet Ihnen, Bemerkungen zum Auftrag einzugeben. Wenn etwas eingetragen ist, erscheint es rot unterlegt..

Für Nutzer mit den entsprechenden Rechten (Auftrag: Stufe 3) erscheint noch ein zusätzliches Bemerkungsfeld, das die Eingabe vertraulicher Angaben gestattet.



Weiter

Auftrag anlegen

Auftraggeber
Auswählen

Heizungstechnik Stein GmbH
Klaus Stein
Dresdner Str. 77
74653 Künzelsau

☐ Auftraggeber ist Kostenpflichtig

Kostenpflichtiger
Auswählen

Herr
Müller
Bergstraße 10
73614 Schorndorf

✖ Abbruch
↶ Zurück
↷ Weiter
✔ Fertig

Auftraggeber/ Kostenpflichtiger



Durch Betätigen der **Auswählen**-Taste gelangen Sie in das Fenster der Adressenverwaltung. Dort können Sie aus bekannten Adressen auswählen oder neue Daten eingeben.

Bevor Sie weitergehen, erscheint noch die Abfrage **Aufträge des Auftraggebers suchen?**.

Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie Daten aus früheren Aufträgen übernehmen können.

Indem Sie auf **Ja** klicken, gelangen Sie in das Fenster Auftrag bearbeiten. Unten links im Fenster wird Ihnen die Anzahl der gefundenen Aufträge des Auftraggebers angezeigt. Außerdem können Sie über Auswahl auch andere Aufträge suchen. Sie haben alle Möglichkeiten, die Ihnen beim Auftrag bearbeiten auch zur Verfügung stehen.

Betätigen Sie **OK**, wenn Sie den passenden Auftrag gefunden haben. Sie gelangen zurück und sehen nun, dass alle Lage- und Kostendaten, Projekttitel und -nummer sowie Aktentitel und -nummer in Ihren neuen Auftrag übernommen wurden.



Zurück



Weiter

Auftrag anlegen

Gemeinde	<input type="text" value="Aglasterhausen"/>	 Ändern
Gemarkung	<input type="text" value="Daudenzell"/>	
Flur	<input type="text"/>	
Flurstück	<input type="text" value="9988/3"/>	
Lagebezeichnung	<input type="text" value="Am Bach"/>	
Fläche	<input type="text" value="560 m²"/>	
Grundbuchnummer	<input type="text"/>	

 **Abbruch**
 **Zurück**
 **Weiter**
 **Fertig**



Klicken Sie **Ändern**, um die Lage-Daten einzugeben.

Im erscheinenden Fenster können Sie aus vorhandenen Gemeinden bzw. Gemarkungen auswählen. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Gemarkungen (Kapitel 11.1.2, Seite 102) können diese Listen bearbeitet werden.

Die übrigen Felder können Sie dann frei eingeben, indem Sie das jeweilige Feld anklicken.



Zurück



Weiter

Auftrag anlegen

Auftragsnummer	0 04001 002	Projekt	Sonstiges	Neu
Stammtext		Nummer	0	Auswählen
Akten Titel Akten Nummer 1235				
Baukosten [€]	250.000	Achslänge [m]		
Honorarzone	2	Anzahl Grenzpunkte		
m² Preis [€]		Straßenklasse		
Grenzlänge [m]				
Anzahl der Pläne				

Abbruch
 Zurück
 Weiter
 Fertig

Auftragsnummer

Die Auftragsnummer besteht aus Büro-, Stamm- und Unternummer.

0	04011	000	04011	000
---	-------	-----	-------	-----

Büronummer

Falls Sie mehrere Büros betreiben, können Sie dies in der 1. Ziffer der Auftragsnummer bezeichnen. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein (Kapitel 11.1.1, Seite 99) kann dieses Eingabefeld wahlweise ausgeblendet werden.

Stammnummer

Die ersten 2 Ziffern der Stammnummer geben die Jahreszahl an, falls Sie dies bei OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein so vereinbart haben. Die letzten 3 Ziffern bilden eine fortlaufende Nummer.

Wollen Sie ohne Jahreszahl arbeiten, ist die Stammnummer eine fünfstellige Laufnummer.

Beim Erstellen eines Angebotes wird hier ANGEB eingetragen.

Unternummer

Mit Hilfe der Unternummer können Sie verschiedene Aufträge bei gleicher Stammnummer definieren. Dadurch können Sie zusammengehörige Aufträge besser finden. Wer ohne Unternummern arbeitet wird hier immer 000 stehen haben. Ansonsten beginnt die Zählung üblicherweise bei 001 oder einer von Ihnen vorgegebenen Zahl. Vereinbaren können Sie dies im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein.

Angebote werden hier fortlaufend gezählt.

Die GeoVerwaltung schlägt Ihnen bereits die nächste freie Auftragsnummer vor. Dies muss nicht unbedingt die letzte fortlaufende Auftragsnummer sein, da freie Nummern (z.B. durch Löschen eines Auftrages) erst aufgefüllt werden.

Durch Eingabe der Jahreszahl in der Stammnummer, sucht die GeoVerwaltung die letzte laufende Nummer und erhöht diese um Eins.

Wenn Sie ohne Jahreszahl arbeiten, können Sie eine beliebige Ziffer als erste Stelle eingeben, um dies zu erreichen.

Natürlich können Sie auch alle Ziffern selbst eingeben. Sollte eine Auftragsnummer schon vergeben sein, werden Sie aufgefordert eine Neue einzugeben.

Stammtext

Geben Sie hier zur Stammnummer eine Bezeichnung ein.

Akten:

Bezeichnen Sie durch Titel und Nummer den Lagerort der zugehörigen Papierakten. Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Texte (Kapitel 11.1.13, Seite 114) können Sie einen festen Text für dieses Feld eingeben (Bsp. Hängeregistratur). Außerdem können Sie vereinbaren, dass als Nummer immer die Auftragsnummer eingegeben wird.

Projekt:

Die Möglichkeit Projekttitel und -nummern zu vergeben hat historische Bewandtnis und dient dazu, verschiedene Aufträge zu einem übergeordneten Projekt zusammenzufassen. Ähnliches lässt sich nun bereits bei der Vergabe der Auftragsnummer mit Stamm- und Unternummer erreichen.



Klicken Sie **Auswählen**, um aus vorhandenen Projekttiteln einen



auszuwählen bzw. **Neu**, wenn Sie ein neues Projekt schaffen möchten. Projekttitel und -nummer sind verknüpft und können nicht separat bearbeitet werden.

Baukosten/ Honorarzone/ qm-Preis/ Grenzlänge/ Achslänge/ Anzahl Grenzpunkte/ Straßenklasse

Sie können alle Felder direkt anklicken und ausfüllen.

Auf eine Definition der jeweiligen Begriffe wird hier bewusst verzichtet, da diese mit entsprechendem Fachwissen als bekannt vorausgesetzt werden können.



Zurück



Klicken Sie auf **Fertig**, wenn Sie den neuen Auftrag angelegt haben und das Fenster schließen wollen.

5.3 Auftrag Suchen



Mit dieser Funktion steht Ihnen ein sehr leistungsfähiges Hilfsmittel zur Verfügung, um Aufträge nach gewählten Kriterien auszusuchen. Dies ist besonders hilfreich, da Sie Ihre verschiedenen Auswertungen, Kalkulationen usw. immer nur für eine bestimmte Menge von Aufträgen erstellen.

Zur besseren Übersicht, wurden die Suchkriterien auf drei Karteikarten angeordnet:

- Allgemein (Kopfdaten, Nummern, Lageangaben)
- Termine/ Beteiligte (verschiedene Terminangaben, Auftraggeber, Ansprechpartner usw.)
- Daten (interne und externe Kostenangaben, Vermessungsdaten)

Bei allen Feldern, die Texteingaben als Kriterium haben, müssen Sie angeben, ob diese dem gesuchten Kriterium genau *gleich*, genau anders (*ungleich*), Bestandteil (*enthält*) oder nicht Bestandteil (*außer*) sein sollen. Die Suchbedingung *maskiert* gestattet es Ihnen einzelne Zeichen durch Fragezeichen (?) und Zeichengruppen durch Stern (*) zu ersetzen. Ohne Angabe einer Suchbedingung wird nach diesem Kriterium nicht gesucht. Bei Nummernfeldern müssen Sie entsprechende Relationen angeben.

Wenn Sie mehrere Bedingungen eingeben, sind diese UND - verknüpft, d.h. es werden die Aufträge gesucht, die alle Bedingungen erfüllen.

Menge bilden:

Neu

Sie bilden durch Angabe der Suchkriterien eine Menge bestimmter Aufträge. Dieses Feld ist automatisch markiert, da jede Auswahl von Aufträgen nach Suchkriterien eine Menge zur Folge hat. (Bsp. Auswahl aller Aufträge zu Gemeinde Künzelsau)

Hinzu

Zu einer vorhandenen Menge an Aufträgen können Sie durch Angabe neuer Kriterien weitere Aufträge hinzufügen. Die zuerst gebildete Menge bleibt erhalten und wird durch weitere Suchkriterien erweitert. (Bsp. die Aufträge der Gemeinde Künzelsau sollen erhalten bleiben und die der Gemeinde Öhringen ergänzt werden)

Aus vorhanden

Wenn Sie aus einer Menge an Aufträgen nur einen Teil sehen wollen, können sie diese neue Menge nach Eingabe des Suchkriteriums bilden.



Klicken Sie auf **OK**, wenn Aufträge entsprechend Ihrer Kriterien gesucht werden sollen. Unten links in diesem Fenster sehen Sie die Anzahl der gefunden Aufträge.



Mit **leeren** werden alle Eingabefelder wieder weiß.



Wenn Sie **Abbruch** betätigen, verlassen Sie das Suchen-Fenster ohne Aufträge ausgewählt zu haben.

Suchmasken:

Sicherlich werden Sie öfter nach bestimmten gleichen Suchkriterien auswählen. Diese Suchmasken können Sie abspeichern, damit Sie nicht jedes Mal alles neu eingeben müssen.



Klicken Sie auf **Neu** , wenn Sie eine weitere Suchmaske abspeichern wollen. Zunächst erscheint die neue Bezeichnung "unbenannt" , die Sie mit Ihrer Bezeichnung überschreiben sollten. Geben Sie nun die Suchkriterien ein und klicken Sie auf Speichern.



Beim **Speichern** wird immer die markierte Maske überschrieben.



Mit **Löschen** entfernen Sie die markierte Suchmaske.

5.4 Angebotsdokument

Das Angebotsdokument lässt sich schnell erstellen und wird vor allem dann genutzt, wenn die Auftragsvergabe völlig offen ist. Es wird als allgemeines Dokument (EXTRAS/ Schriftverkehr Kapitel 10.2, Seite 95) gespeichert und kann nicht über AUFTRAG/ Suchen gefunden werden. Sie können kein Auftragsblatt drucken.

Sie gelangen in das Fenster Dokument (Kapitel 12.2.2, Seite 127). Kostenbezogene Angaben des Angebotes fügen Sie wie bei Rechnungen über Abrechnen (Kapitel 7.2.1, Seite 64) ein. Außerdem können Sie Texte aus der Ablage einfügen und sonstige Eintragungen vornehmen. Zum Schluss drücken Sie das Angebot aus.

5.5 Angebot

Ist die Auftragsvergabe wahrscheinlich können Sie das Angebot hier erstellen und legen es damit schon wie einen Auftrag an. Beim Erstellen haben Sie zunächst die gleichen Eingabefenster wie bei Auftrag neu der Reihe nach abzuarbeiten.

Die Auftragsnummer wird allerdings automatisch festgelegt, indem ANGEB und eine fortlaufenden Nummer eingetragen werden.

Wenn Sie alle erforderlichen Angaben für das Angebot eingetragen haben, wird der **Fertig** - Button aktiv.

Sie können nun durch Anklicken das Angebot erstellen. Sie gelangen in das Fenster Dokument (Kapitel 12.2.2, Seite 127). Sie haben die gleichen Eingabemöglichkeiten wie beim Angebotsdokument.

Auftragsblatt drucken?

Nach Betätigen dieser Taste wird Ihnen ein so genanntes Auftragsblatt erstellt. Es enthält alle Daten des Auftrages bzw. Angebotes. Sie können es ausdrucken und erhalten so einen geordneten Überblick.



Wichtig zu wissen, Angebote erhalten automatisch den Status "Angebot". Da sie bereits wie ein normaler Auftrag angelegt wurden, können Angebote einfach zum Auftrag gemacht werden, indem ihr Status geändert wird. Gehen Sie dazu in AUFTRAG/ Bearbeiten. Blättern Sie zum gewünschten Angebot und öffnen dann die Karteikarte Allgemein (Kapitel 5.1.3, Seite 19). Hier können Sie dann den **Status** ändern.

6 Das Menü ADRESSEN

Die Adressverwaltung ist ein eigenständiger Programmteil, den Sie vielleicht am Anfang häufiger benötigen, um zunächst Ihre Stammadressen einzugeben.


Eine sorgfältige Pflege der Adressdatenbank ist die Voraussetzung für eine gute Kommunikation nach Außerhalb und wichtig beim Erstellen von Dokumenten aller Art.

6.1 Adressen bearbeiten



Es gibt folgende Vorgehensweisen, um schnell eine gewünschte Adresse zu finden:

- Die Adresse zählt zu den Favoriten und kann durch "Blättern" sofort gefunden werden.
- Sie kennen entweder den Namen, den Ort oder die Benennung der Organisation (Firma, Behörde). Markieren Sie das entsprechende Feld

im Block **Sortieren nach** und betätigen Sie den Button , der jeweils neben dem Kriterium erscheint. Sie können nun direkt einen Anfangsbuchstaben auswählen oder ein Wort (zur Identifikation benötigte Anfangsbuchstaben) eingeben.

- Betätigen Sie den *Suchen*-Button, um die leistungsstarke Suchhilfe zu nutzen, wenn Sie die Adresse anhand anderer Kriterien finden wollen.
- Sie wählen die gewünschten Adressen im Tabellenfenster der Adressenverwaltung durch markieren aus.



Suchen

Betätigen Sie Suchen, wenn Sie eine Adresse nach ein oder mehreren Kriterien suchen möchten. und Sie gelangen automatisch in das SUCHEN - Fenster.(Kapitel 5.3, Seite 47)



Tabelle

Über den Button Tabelle gelangen Sie in das Tabellenfenster der Adressenverwaltung. Dies ist eigentlich nur eine besondere Darstellungsform, die Ihnen die Auswahl von Adressen erleichtern soll.

Sie sehen alle vorgewählten Adressen und können die Liste durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift entsprechend sortieren. Durch Anklicken mit dem Cursor können Sie eine oder mehrere Adressen (mit gedrückter Strg- oder Shift-Taste) markieren und auswählen, indem Sie sie der Liste hinzufügen (**zur Liste**). Ausgewählte Adressen erhalten einen Haken. Umgekehrt wählen Sie Adressen durch Entfernen des Hakens ab (**aus Liste**). Natürlich können Sie die Haken auch direkt eintragen oder entfernen. Gleiches gilt für die Zuordnung zu Favoriten.

Über den Button **Wechseln** gelangen Sie wieder in das bekannte Adressenfenster und bekommen die ausgewählten Adressen zum Blättern angeboten. Wenn Sie eine Adresse mit dem Cursor markiert hatten, wird diese direkt angezeigt.



Liste

Erstellt eine Liste der gewählten Adressen.



Ändern/ Übernahme

Grundsätzlich müssen Sie, um Einträge vornehmen zu können, den Button Ändern betätigen.


Auswahl:

Sie können entweder **alle** Adressen oder alle Adressen die **keine Behörden** sind auswählen, wobei sich diese Auswahl entsprechend auf die Favoriten oder alle Adressdatensätze bezieht.

Unten links im Fenster sehen Sie jeweils, wie viel Adressen gefunden wurden, die Sie durchblättern können.

Markieren Sie **Filter**, gelangen Sie automatisch in das SUCHEN - Fenster (identisch zum **Suchen**-Button).

Sortieren nach:

Hier legen Sie fest, nach welchem Kriterium die Adressen zum Blättern sortiert werden und wo der  -Button erscheint.

Ansprechpartner:

Zum Bearbeiten können Sie die Eingabefelder jeweils direkt anklicken und ändern oder ausfüllen.

Zu einer Adresse können mehrere Ansprechpartner hinterlegt werden.

Gehen Sie dazu auf  bei Allgemein.

6.1.1 Allgemein

Alle Daten auf der Karteikarte Allgemein beziehen sich auf den ausgewählten Ansprechpartner.

Die Bezeichnung der Eingabefelder können Sie Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Felder (Kapitel 11.1.15, Seite 116) voreinstellen, da sie sonst unbenannt bleiben. Sie können die Bezeichnung aber auch direkt anpassen. Betätigen Sie *Ändern*. Zu ändernde Felder erscheinen umrandet. Um wieder die voreingestellten Bezeichnungen zu verwenden, müssen Sie die Felder leer machen. Beim nächsten Aufrufen des Ansprechpartners erscheinen sie wieder.

Es ist sinnvoll die Felder für Telefon, E-Mail und Internet zweckentsprechend zu vergeben, um die Direktanwahl nutzen zu können.



Klick Tel

Bitte informieren Sie sich im Kapitel Zusatzmodule.



Hinzufügen

Sie können einen weiteren Ansprechpartner angeben.
Sobald mehrere Beteiligte vorhanden sind, wird der Löschen -Button aktiv.

Löschen

Entfernt den angezeigten Ansprechpartner aus der Adressenverwaltung. Dies ist aber nur möglich, wenn noch keine Verknüpfungen existieren. Wenn der letzte Ansprechpartner einer Adresse gelöscht wird, ist auch die Adresse damit gelöscht.

Geburtstag

Markieren Sie dieses Feld, wenn der Geburtstag im Terminplan (Kapitel 4.1, Seite 13) erscheinen soll.

Ansprechpartner nicht mehr gültig

Beteiligte, die Sie nicht löschen können, weil bereits Verweise existieren, können Sie durch markieren des Feldes ungültig machen.



Internet

Falls eine Internetadresse eingetragen wurde, können Sie durch Betätigen dieses Buttons direkt eine Verbindung herstellen. Voraussetzung ist natürlich ein Internetzugang.

E-Mail

Die GeoVerwaltung startet MS Outlook zum Versenden einer E-Mail.

Telefon

Die eingetragene Telefonnummer wird angewählt. Sie benötigen dazu eine entsprechende Telefonanlage und den passenden Treiber. Informieren Sie sich bei Ihrem Anbieter.

Im Änderungsmodus können die Bezeichner wie Telefon3, Datenleitung usw. für jede Adresse individuell angegeben werden. Ist kein Bezeichner für die aktuelle Adresse angegeben, wird der Defaultbezeichner Optionen/Einstellungen angezeigt.

6.1.2 Adresse

Bei der Adressenangabe müssen Sie wählen zwischen Postfachadresse oder Adresse mit Straßenangabe.

Adresse nicht mehr gültig

Durch Markieren des Feldes werden Adressen ungültig gemacht und sind damit bei Listen und Auswertungen nicht mehr verfügbar.

Wichtig! Adressen können nicht gelöscht werden, wenn bereits Verweise existieren. Ansonsten wird eine Adresse gelöscht, wenn der letzte Kontakt gelöscht wurde.





Neu

Bei Neu gelangen Sie in das Eingabefenster Adressen neu (Kapitel 6.2, Seite 57). Alle Adresseingabefelder sind dort genauso wie im Fenster Bearbeiten angelegt.



Favorit/ kein Favorit

Jede neu angelegte Adresse wird automatisch zum Favorit und bleibt dies solange, bis Sie die Zuordnung wieder ändern. Durch Betätigen des Buttons können Sie für jede Adresse festlegen, ob es sich um einen Favoriten handeln soll oder nicht.

.Zum komfortablen Bearbeiten des Favoritenstatus gelangt man über den Button Tabelle. Wenn dort als Kriterium Favorit gewählt wird, kann Blockweise oder im ganzen den Status wechseln.

6.1.3 Notizen

Das Notizblatt gestattet Ihnen, Bemerkungen zur Adresse einzugeben. Die Eingabe ist nicht begrenzt.

6.1.4 Gruppen

Sie haben die Möglichkeit der Adresse ein beliebiges Kriterium zuzuordnen, das Ihnen beim Suchen von Adressen wichtig erscheint. Sie können dadurch Adressgruppen bilden, deren gemeinsames Merkmal nicht aus den Adressangaben entsteht. Dieses Merkmal ist vor allem für die Erstellung von Serienbriefen wichtig.

Die Auswahlliste legen Sie in OPTIONEN/ Einstellungen/ Adressmerkmale (Kapitel 11.1.8, Seite 108) fest.

Beispiele: Privateinzelkunden, Lieferanten, Architekten usw.



Achtung! Hier ist nicht die Kennung gemeint, mit der Sie mehrere Beteiligte zu einer Adresse nach Auftraggeber, Kostenpflichtiger, Korrespondenz-empfänger usw. unterscheiden. Dieses Merkmal können Sie nur Auftrag bezogen im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Beteiligte (Kapitel 5.1.4, Seite 23) hinzufügen.

6.1.5 Vorgänge

Sie sehen alle Vorgänge wie Telefonate, E-Mails und allgemeine Briefe die über die GeoVerwaltung abgewickelt wurden in chronologischer Abfolge.



Über **Neu** können Sie auch manuell Vorgänge (nur nach Auswahlliste) dokumentieren und sogar im Terminplan verankern.



Mit **Löschen** entfernen Sie den markierten Vorgang.

Über **Ändern** können Sie vorhandene Einträge editieren.

6.1.6 Daten

Tragen Sie weitere Daten zum Kunden ein.

Viele Felder, wie z.B. Abschlusstext ist ein Seriendruckfeld (Kapitel 12.1.1, Seite 121). Haben Sie diese Felder in Ihrer Dokumentenvorlage vorgesehen, wird der Text automatisch eingefügt, wenn Sie an diese Adresse ein Dokument erstellen.

6.1.7 Dokumente

Sie sehen alle allgemeinen (nicht Auftrag bezogenen) Dokumente, die an diese Adresse erstellt wurden und können von hier aus neue Dokumente für diesen Adressaten erstellen (gleiche Funktion wie über EXTRAS/ Schriftverkehr (Kapitel 10.2, Seite 95), aber adressenbezogen).

Tabelle:



Neu

Sie öffnen ein leeres MS – Excel Tabellenblatt.



Import

Sie können eine vorhandene Excel –Tabelle importieren.

Dokument:



Import

Wenn Sie diesen Button betätigen, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Pfad zur gewünschten Word -Datei, die Sie importieren wollen, eingeben können und diese dann öffnen.

Da die GeoVerwaltung das Dokument nur mit einem Verweis zu einer Empfängeradresse verwalten kann, müssen Sie nun eine Adresse zuordnen. Geben Sie eine Benennung ein, um entweder aus vorhandenen Adressen auswählen zu können oder eine neue einzugeben. Wenn Sie den Button **ohne Adresse** anklicken wird automatisch „kein Beteiligter angegeben“ eingetragen.



Export

Markieren Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie den Button. Geben Sie im erscheinenden Fenster den Zielpfad ein und klicken Sie auf *Speichern*.



Betätigen Sie **Neu**, wenn Sie ein weiteres Dokument erstellen wollen. Auftragsrelevante Dokumente wie Rechnungen, können Sie hier nicht schreiben.

Mail:



Neu

Nach Auswahl einer Adresse wird MS Outlook geöffnet und Sie können eine E-mail schreiben.



Import

Sie gelangen in die Mail-Verwaltung von Microsoft Outlook und erhalten eine Liste der letzten empfangenen Mails. Wählen Sie die Mail aus, die Sie in die GeoVerwaltung importieren wollen und betätigen Sie **OK**. Die Mail erscheint nun Auftragsbezogen in der GeoVerwaltung. Als Empfänger wird „kein Beteiligter angegeben“ eingetragen.

Markiertes Dokument:



Klicken Sie auf **Löschen**, wenn Sie ein markiertes Dokument aus der Liste entfernen wollen.



Durch Anklicken des **Bearbeiten** -Buttons gelangen Sie ins Dokumentenfenster (Kapitel 12.2.2, Seite 125) wobei das markierte Dokument zur Bearbeitung erscheint.



Durch Betätigen des **Bezeichner** -Buttons, können Sie für ein markiertes Dokument eine andere Bezeichnung eingeben bzw. gleiche Bezeichnungen durch zusätzliche Angaben unterscheidbar machen.

Sicherheit

Angezeigt wird die Sicherheitsstufe des markierten Dokumentes. Jedes Dokument erhält vom Programm zunächst die Sicherheitsstufe 1 zugeordnet, also die unterste Stufe. Im Eingabefeld kann diese Stufe von jedem Nutzer geändert werden. Entsprechend seiner Zugangsberechtigung kann aber nicht jeder Nutzer alle Dokumente sehen. Das bedeutet, dass beim Ändern nach oben das Dokument aus der Liste verschwinden kann.

6.1.8 Aufträge

Sie sehen alle Aufträge, die zur Adresse existieren.

Mit Rechnung/Gutschrift können Sie eine neue Rechnung zum gewählten Auftrag erstellen. Ist kein Auftrag vorhanden, wird vorher ein neuer erstellt.

Mit Lieferschein können Sie einen neuen Lieferschein zum gewählten Auftrag erstellen. Ist kein Auftrag vorhanden, wird vorher ein neuer erstellt.

6.2 Adressen neu

Organisationen:

Bei der Adresseneingabe haben Sie die Möglichkeit der grundsätzlichen Klassifizierung einer Adresse in Firma, Behörde oder keines von beiden. Über diese Einstellung wird der Schriftverkehr automatisiert. Für Behörden sind beispielsweise andere Formulare und Anreden notwendig als für Firmen und Privatpersonen.

Behörde

Bitte wählen Sie eine **Behörde** aus der Liste aus und geben Sie noch die genaue **Benennung** ein.

Die Auswahlliste kann im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Behördenarten (Kapitel 11.1.7, Seite 108) bearbeitet werden.

Firma

Bitte geben sie den Firmennamen ein.

Adresse:

Mit Hilfe der angebotenen Felder können Sie jeden zur Zeit möglichen Fall von Postanschriften abbilden.

Sie können mit der GeoVerwaltung sogar Kunden, die einerseits Straße und PLZ haben und andererseits ein Postfach mit einer abweichenden PLZ besitzen, mit einer Adresse abbilden.

Bei der Erstellung von Dokumenten werden Straßennamen nur berücksichtigt, wenn keine Postfachangaben gemacht wurden.

Ansprechpartner:



Sie können zu einer Postanschrift beliebig viele Beteiligte speichern (aber zu jeder Adresse mindestens einen). Beteiligte können Mitarbeiter einer Firma, Beamte eines Amtes oder z.B. auch mehrere Privatpersonen in einem Mehrfamilienhaus (mit derselben Hausnummer) sein.

Zu jedem Beteiligten können Sie alle heute gängigen Zusatzinformationen, wie mehrere Telefonnummern und Email- Adresse, hinterlegen

Im Feld **Briefanrede** können Sie für den jeweiligen Beteiligten die Anrede festlegen. (Bsp.: Sehr geehrte Damen und Herren, oder Verehrter Herr XYZ,)

Briefadresse bei Firmen und Behörden:

Benennung
Abteilung
Anrede Titel Nachname
Zusatz
Straße oder Postfach

PLZ Ort

Bei Privatpersonen:

Anrede
Titel Vorname Nachname
Zusatz
Straße oder Postfach

PLZ Ort

Nach Eingabe aller Adressenangaben können Sie in einem separaten Reiter eine oder mehrere Gruppen zuordnen (wichtig vor allem für die Erstellung von Serienbriefen). Die Gruppenauswahlliste legen Sie in OPTIONEN/ Einstellungen/ Adressmerkmale (Kapitel 11.1.8, Seite 108) fest. Beispiele: Privateinzelkunden, Lieferanten, Architekten usw.



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster.



Klicken Sie auf **Übernahme**, um die Adresse zu speichern, das Fenster bleibt geöffnet.


Für mehr Informationen siehe auch Adresse bearbeiten!

6.3 Adressen suchen



Mit Hilfe der Suchfunktionen können Sie nach vielen Kriterien suchen.

Sie haben zunächst die vereinfachte Möglichkeit nach dem Namen oder Ort zu suchen.

Wählen Sie  **Ausführlich**, um weitere Suchoptionen zu sehen.



Name	enthält	Müller
Vorname	enthält	
Behörden	gleich	
Organisation	enthält	
Straße	enthält	
PLZ	enthält	
Ort	enthält	Künzelsau
PLZ Postfach	enthält	
Postfach	enthält	
Zusatz	enthält	
Gruppe	gleich	

Abbruch Phonetisch Suchen

Wenn Sie mehrere Suchkriterien ausfüllen, sind diese mit logisch UND verknüpft, d.h. die Ergebnismenge enthält nur Adressen, die alle diese Bedingungen erfüllen.

Im ersten Feld geben Sie bitte den Operator für die Suche ein. Ohne Operator wird nach diesem Kriterium nicht gesucht.

Es stehen **"gleich"**, **"enthält"**, **„außer“** und **„maskiert“** zu Verfügung.

Wenn Sie den Operator "gleich" wählen, dann enthält die Ergebnismenge nur Adressen, bei denen das gewählte Feld genau gleich diesem Eintag ist. Groß-, Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt.

Wenn Sie sich für "enthält" entscheiden, dann enthält die Ergebnismenge alle Adressen, bei denen im Suchfeld das Suchkriterium enthalten ist.

Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wie sich ein Kunde schreibt, den Sie suchen, z.B. Schmied, Schmid, Schmidt oder Schmitt, geben Sie einfach nur "Schmi" ein. Das Programm findet dann die 1. Adresse, deren Nachname mit Schmi anfängt und Sie können durch "Blättern" die richtige Adresse finden. Diese Möglichkeit der verkürzten Eingabe können Sie auch dazu benutzen, dass Sie immer nur so viele Buchstaben eines Namens eingeben, wie zur Identifikation unbedingt notwendig sind.

Bei „außer“ erhalten Sie alle Adressen außer die mit dem entsprechenden Kriterium.

Wählen Sie „maskiert“ um einzelne Zeichen durch Fragezeichen (?) oder Zeichengruppen durch Stern (*) einzugeben. Dies ist vor allem dann angebracht, wenn Sie sich über die genaue Schreibweise unsicher sind.



Phonetische Suche

Wenn Sie diesen Button betätigen, müssen Sie einen Namen eingeben und die GeoVerwaltung sucht alle ähnlich klingenden Namen.



Klicken Sie auf **Suchen**, wenn Adressen entsprechend Ihrer Kriterien gesucht werden sollen. Sie gelangen dann automatisch zur Ergebnisanzeige. Die Adressen sind nach der Wahrscheinlichkeit des Zutreffens sortiert (Rang).



Wenn Sie **Abbruch** betätigen, verlassen Sie das Suchen-Fenster ohne Adressen ausgewählt zu haben.

7 Das Menü RECHNUNGEN

In diesem Menü werden Ihre Rechnungen angelegt, bearbeitet und verwaltet. Sie können mit dem Mahnprogramm arbeiten und verschiedene Listen von Rechnungen zusammenstellen.

7.1 Rechnungen bearbeiten

Wenn Sie in das Bearbeiten von Rechnungen gehen, müssen Sie zunächst eine Rechnung zur Bearbeitung auswählen. Scrollen Sie die Liste, bis Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken markieren können.

Zum leichteren Finden einer Rechnung, können Sie die Liste entweder nach Rechnungs- oder nach Auftragsnummer sortieren lassen. Sie müssen dazu nur in die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.



Mit **OK** verlassen Sie das Auswahlfenster und laden die markierte Rechnung. Sie gelangen in das Fenster Dokumente bearbeiten (siehe Kapitel 12.2.2, Seite 125).



Mit **Abbruch** schließen Sie das Fenster ohne eine Adresse auszuwählen.

Mit **Drucken** können Sie die gewählte Rechnung direkt ausdrucken.

Das Löschen von Rechnungen ist nur in AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen (Kapitel 5.1.7, Seite 29)möglich.

7.2 Rechnungen neu



Beim Erstellen einer neuen Rechnung werden Sie Schritt für Schritt (Fenster für Fenster) weitergeführt. Sie können nur dann weitergelangen, wenn Sie die erforderlichen Eingaben gemacht haben. Selbstverständlich ist es auch möglich noch mal zurückzuspringen, um gegebenenfalls Eingaben zu korrigieren.

neue Rechnung

Auftragsnummer eingeben 0 04001 002

Auftragstext Objekt Müller

Gemarkung Daudenzell

Auftragstyp Ingenieurvermessung

Auftragsart Absteckung

Abbruch Zurück Weiter Fertig

Auftragsnummer

Nachdem Sie eine gültige Auftragsnummer mit Doppelklick ausgewählt haben, werden Ihnen Auftragstext, Gemarkung, Auftragstyp und Auftragsart angezeigt.



Weiter

neue Rechnung

Kostenpflichtiger

Herr Müller
Bergstraße 10
73614 Schorndorf

Ändern

Abbruch Zurück Weiter Fertig

Kostenpflichtiger

Bestätigen oder ändern Sie den Gebührenpflichtigen.



Mit **Ändern** gelangen Sie automatisch in die Adressenverwaltung. Dort können Sie aus bekannten Adressen auswählen oder neue Daten eingeben.



Zurück



Weiter

neue Rechnung

Rechnungsnummer: 04003

laufende Nummer: 01234

Betreff: Absteckung

Bestellt durch: Heizungstechnik Stein GmbH, Herr Klaus Stein

Rechnungsdatum: 03.10.2004

Umsatzsteuer:
☒ berechnen
Steuersatz: 16

Rechnungsart:
☐ Ansatz
☒ Schlußrechnung
☐ Rechnung
☐ Abschlagszahlung

Abbruch Zurück Weiter Fertig

Rechnungsnummer

Die Rechnungsnummer besteht aus maximal acht Ziffern. Sie können die Jahreszahl einfließen lassen oder einfach eine fortlaufende Nummer bilden. Die GeoVerwaltung schlägt Ihnen immer die nächste freie Nummer vor, die Sie aber überschreiben können. Wenn Lücken im Nummernsystem aufgefüllt werden sollen, müssen Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Nummern (Kapitel 11.1.1, Seite 99) bei Rechnungsnummer ab die Nummer eintragen, ab der gesucht werden soll.

Bereits existierende Nummern werden nicht akzeptiert.

Betreff

Das Programm trägt hier Defaultmäßig die Auftragsart ein. Klicken Sie in das Feld, falls Sie die Angabe überschreiben wollen. Diese Eingabe erscheint bei der gedruckten Rechnung in der Betreffzeile.

Bestellt durch

Hier wird automatisch der Auftraggeber eingetragen. Klicken Sie in das Feld, falls Sie die Angabe überschreiben wollen.

Rechnungsdatum

Das aktuelle Datum erscheint. Klicken Sie in das Feld, falls Sie die Angabe überschreiben wollen.

Umsatzsteuer:

Der gültige Satz kann im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein (Kapitel 11.1.1, Seite 99) festgelegt werden und kommt hier automatisch zur Anzeige.

Rechnungsart:

Ansatz

Im Ansatz stellen Sie eine Rechnung, die Sie noch nicht verschicken wollen, also ohne Konsequenzen auf die Mahnstufen. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. die Angaben für das Anschreiben an das Vermessungsamt brauchen, aber wegen ausgesetzter Abmarkungen noch keine Rechnung verschicken wollen. Unter AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen (Kapitel 5.1.7, Seite 29) können Sie die Rechnungsart später verändern.

Schlussrechnung

Schlussrechnung müssen Sie markieren, wenn es die letzte Rechnung zu einem Auftrag ist. Dies kann sowohl die einzige Rechnung zum Auftrag sein, als auch die letzte, nach erfolgten Abschlagszahlungen. Hat es Abschlagszahlungen gegeben, werden diese bei der Schlussrechnung verrechnet.

Haben Sie das Feld Schlussrechnung markiert, erhält der Auftrag den Status "voll abgerechnet".

Rechnung

Jede in sich abgeschlossene Rechnung. Dies kann auch eine Teilrechnung sein.

Der Auftrag erhält den Status "teilabgerechnet".

Abschlagszahlung

Markieren Sie dieses Feld bei Abschlagszahlungen. Alle Abschläge werden beim Erstellen der Schlussrechnung angezeigt.

Der Auftrag erhält den Status "teilabgerechnet".



Zurück



Betätigen Sie **Fertig**, um das Fenster zu verlassen und die Rechnung zu erstellen. Sie gelangen automatisch in das Fenster Dokumente_bearbeiten (Kapitel 12.2.2, Seite 125). Hier können Sie im Menüpunkt **Abrechnen** die Rechnungspositionen eingeben.



Mit **Abbruch** verlassen Sie das Fenster, ohne eine Rechnung zu erstellen.



Wichtig zu wissen, bei der täglichen Arbeit werden Sie Rechnungen meist aus der Bearbeitung des Auftrages heraus erstellen wollen. Dies können Sie im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen . Dabei gelangen Sie auch in das Fenster **Rechnungen neu**, haben aber den Vorteil, dass die Auftragsnummer schon drin steht und Sie die Auftragsbearbeitung nicht verlassen müssen.



Achtung! Das Löschen von Rechnungen ist nur in AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen (Kapitel 5.1.7, Seite 29) möglich.

7.2.1 Abrechnen

Wenn Sie eine Rechnung bearbeiten, gelangen Sie immer in das Fenster Dokumente bearbeiten (Kapitel 12.2.2, Seite 125), wobei sich die obere Menüleiste verändert.

Gehen Sie in den Menüpunkt ABRECHNEN, um die Rechnungspositionen einzutragen.

Je nach dem, ob es sich um Ingenieur- oder Katasterrechnungen handelt, stehen Ihnen verschiedene Abrechnungskategorien zur Verfügung.

Übrigens können Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Auftragsarten (Kapitel 11.1.4, Seite 104) für jeden Auftragstyp festlegen, welche Abrechnungsarten zulässig sein sollen, bzw. sogar eigene Auftragsarten definieren, falls die beiden vor eingestellten Typen Ihren Bedürfnissen nicht entsprechen.



Wichtig! Wurden in eine Rechnung bereits früher Abrechnungssachverhalte eingetragen, und Sie wollen später weitere Bausteine der gleichen Kategorie hinzufügen, öffnet sich automatisch das Fenster Tabelle. Klicken Sie auf eine vorhandene Tabelle, um diese wieder zu bearbeiten oder wählen Sie *Neu* um eine weitere Abrechnungstabelle anzufügen.

Die allgemeinen Bedienelemente sind in allen Fenstern ähnlich.



Klicken Sie auf **Einfügen**, um eine neue Position über einer markierten Position einzufügen.



Mit **Löschen** können sie eine markierte Rechnungsposition entfernen.



Wenn Sie **Abbruch** betätigen, verlassen Sie das Fenster ohne Rechnungspositionen in die Rechnung einzutragen.



Mit **OK** verlassen Sie das Fenster. Alle Positionen der Liste werden in die Rechnung eingetragen und die Summe wird automatisch aktualisiert.

Wichtig! Sollten sich beim Verlassen einer Rechnung (Fenster schließen) noch nicht verrechnete Tagebucheinträge zum Auftrag finden, öffnet sich ein neues Fenster, in dem diese Stunden aufgelistet sind. Dieser Fall kann immer dann eintreten, wenn nicht nach Zeitaufwand abgerechnet wurde. Wählen Sie die Einträge aus, die Sie als verrechnet markieren wollen, damit sie nicht ständig wieder auftauchen.



7.2.1.1 HOAI

Diese Abrechnungsposition ist nur bei Ingenieurvermessungen relevant.

Die ausführlichen HOAI -Texte können in OPTIONEN/ HOAI -Texte (Kapitel 11.3, Seite 116) geändert und ergänzt werden.

Die in der Rechnung erscheinenden allgemeinen Angaben zur HOAI können Sie im Verhältnis zur sonstigen Schriftgröße (festgelegt in der Rechnungsvorlage) kleiner oder größer darstellen. In den Abrechnungsfenstern der HOAI geben Sie dies rechts oben im Eingabefeld **Schriftgröße** an.

Für die Paragraphen 55, 97 und 98 gibt es Kurzeingabefenster, die alle Angaben in einem Fenster enthalten. Die HOAI -Texte sind gekürzt dargestellt und können nicht geändert werden.

Entwurfsvermessung § 97b HOAI

Honorarzone: ☐ I ☒ II ☐ III ☐ IV ☐ V

Herstellungskosten netto: €

Anrechenbare Kosten: 100.000,00 €

Schriftgröße Kosten:

Definition

☒ Ingenieurbauwerk
☐ Gebäude
☐ Verkehrsanlage

Verrechnungssatz

☐ Mindestsatz
☒ Mittelsatz
☐ Höchstsatz

Leistungsbild

<input checked="" type="checkbox"/> Grundlagenermittlung	3%	<input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Geodätisches Festpunktfeld	15%	<input type="text" value="15"/>
<input type="checkbox"/> Verm. tech. Lage- und Höhenpläne	15-25%	<input type="text" value="15"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lageplan	15-25%	<input type="text" value="15"/>
<input type="checkbox"/> bes. Leistungen (LBO u. BNVO)	5-15%	<input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Absteckungsunterlagen	15%	<input type="text" value="15"/>
<input type="checkbox"/> Absteckung für den Entwurf	5%	<input type="text" value="5"/>
<input type="checkbox"/> Geländeschnitte Aufnahme	10%	<input type="text" value="10"/>
<input type="checkbox"/> Geländeschnitte Auswertung	5%	<input type="text" value="5"/>
Summe:		18

Zeithonorar

Text:

<input type="checkbox"/> Ingenieur	Std. zu	<input type="text"/>	€ =	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Techniker	Std. zu	<input type="text"/>	€ =	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Messtrupp	Std. zu	<input type="text"/>	€ =	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Std. zu	<input type="text"/>	€ =	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pauschal			€ =	<input type="text"/>
Summe:				€

Nebenkosten

<input type="checkbox"/> Post u. Fernmeldegebühren (HOAI § 7/2 S1)	<input type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Vervielfältigungskosten (HOAI § 7/2 S2)	<input type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten (HOAI § 7/2 S4)	<input type="text"/>	€
<input type="checkbox"/> Entgelte u. Gebühren Dritter (HOAI § 7/2 S1)	<input type="text"/>	€
<input checked="" type="checkbox"/> Prozent aus Honorar	<input type="text" value="5"/>	
Summe:		33,35 €

Leistungshonorar

3.706,00 x 18 % = 667,08 €

Honorar netto: 700,43 €

Ansonsten benutzen Sie das ausführliche Fenster HOAI:

1. Honorarermittlung

Sollten Sie bei der Auftragsbearbeitung schon die Baukosten angegeben haben, werden Sie diese hier vorfinden. Ansonsten müssten Sie die Eingabe jetzt vornehmen. Geben Sie dann die Honorarzone, den Honorarsatz, die Schwierigkeitsstufe und die Art der Anlage ein.

Für die Paragraphen 34, 45, 46, 47, 55, 57, 97 und 98 wird der Honorarsatz 100% entsprechend der Baukosten berechnet. Wollen Sie diese Paragraphen verwenden, müssen Sie das jeweilige Feld **anzeigen** markieren.

Vom 100%-Honorarsatz kann bei Bedarf ein prozentualer Anteil angesetzt werden.

Honorarermittlung

Baukosten €

☐ Mehrwertsteuer enthalten

Fläche ha

Ansätze VE

Schriftgröße

Honorarzone

Honorarsatz
☐ mindest
☒ mittel
☐ höchst

Stufe
☒ Normalstufe
☐ Schwierigkeitsstufe

Definition
☒ Ingenieurbauwerk
☐ Gebäude
☐ Verkehrsanlage

	anzeigen	anrechenbare Kosten :		Honorarsatz (100%):	davon <input type="text" value="100,00"/> %
\$34:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="250.000,00"/>	€	<input type="text" value="1.085,00"/>	€
\$45:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	ha	<input type="text" value="14.930,00"/>	€
\$46:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	VE	<input type="text" value="1.938,00"/>	€
\$47:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	ha	<input type="text" value="33.137,00"/>	€
\$55:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="250.000,00"/>	€	<input type="text" value="19.643,00"/>	€
\$57:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="250.000,00"/>	€	<input type="text" value="250.000,00"/>	€
\$97:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="100.000,00"/>	€	<input type="text" value="3.706,00"/>	€
\$98:	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="250.000,00"/>	€	<input type="text" value="6.406,00"/>	€

☒ Abbruch ☒ OK



Mit **OK** gelangen Sie dann zu den HOAI -Texten.

2. HOAI -Texte

Wählen Sie im oberen Fensterteil einen Paragraphen nach dem anderen aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Im unteren Fensterteil können Sie die ausgewählten Paragraphen noch bearbeiten. Übrigens können Sie hier Schriftart, Größe und Farbe festlegen. Scrollen Sie im rechten Lauffeld.



Für alle Paragraphen (außer 34, 45, 46, 47, 55, 57, 97, und 98) können Sie über den Button **100%Werte** die entsprechenden € -Beträge festlegen.

HOAI Texte

System 10 Schwarz

Vorgabe

Paragraph 97 Ziffer 1 Übernehmen

Grundlagenermittlung
 Einholen von Informationen und Beschaffen von Unterlagen über die Örtlichkeit und das geplante Objekt.
 Beschaffen vermessungstechnischer Unterlagen.
 Ortsbesichtigung.
 Ermitteln des Leistungsumfangs in Abhängigkeit von den Genauigkeitsanforderungen und dem Schwierigkeitsgrad.


Vorgabe HOAI
 3 %
 Satz 3 %
 Festbetrag 0 €

Paragraph 97 Ziffer 1

Grundlagenermittlung
 Einholen von Informationen und Beschaffen von Unterlagen über die Örtlichkeit und das geplante Objekt.
 Beschaffen vermessungstechnischer Unterlagen.
 Ortsbesichtigung.
 Ermitteln des Leistungsumfangs in Abhängigkeit von den Genauigkeitsanforderungen und dem Schwierigkeitsgrad.

Vorgabe
 3 %
 Satz 3 %
 Betrag 111,18 €
 Festbetrag 0 €

Löschen 100% Werte Gesamtbetrag 111,18 Abbruch Ende

 Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster. Die übernommenen Texte erscheinen in der Rechnung.

7.2.1.2 Zeitaufwand

Die GeoVerwaltung zeigt Ihnen alle Stunden zu diesem Auftrag, die bisher noch nicht abgerechnet wurden. Die Angaben stammen aus dem Tagebuch und werden geordnet nach Feldarbeiten, Büroarbeiten, Erhebungen und Arbeitsmittel. Zugeordnet werden dann die Gesamtstunden, die jede Tätigkeitsgruppe (Kapitel 11.1.6, Seite 107) oder Arbeitsmittel (Kapitel 11.1.11, Seite 112) für den Auftrag erbracht hat.

Abrechnung nach Zeitaufwand

	Abrechnung nach Zeitaufwand	Stunden	Stundensatz	Kosten [€]
	Feldarbeiten :			
	Messtrupp 2 Pers.	2,50	98,68	246,7
	Ingenieur	6,80	52,66	358,0
	Büroarbeiten :			
	Jungtechniker	1,45	38,86	56,3
	Ingenieur	1,60	52,66	84,2

☒ Stundensatz 1
 ☐ Stundensatz 2
 ☐ Stundensatz 3
 ☐ Stundensatz 4

Wählen Sie aus, welchen **Stundensatz** Sie für einen markierten Eintrag berechnen wollen. Erst danach sollten Sie bei Bedarf Änderungen an der Stundenzahl vornehmen.



Mit **Einfügen** öffnen Sie eine neue Eingabezeile und können eigene Angaben zufügen. Auch den Stundensatz müssen Sie hier von Hand eintragen, da durch Betätigen der Schaltfläche der Stundensatz und die Stunden aus dem Tagebuch für alle Einträge wieder ausgelesen werden. Alle weiteren Eingaben werden damit wieder gelöscht.

Achtung! Erst Stundensätze auswählen, dann Änderungen eingeben. Bei eingefügten Eingabezeilen den Stundensatz numerisch eintragen.



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.3 Sonstige Positionen

Hier können Sie beliebige feste oder pauschale Rechnungsbeträge abrechnen. Geben Sie die Rechnungsposition mit einem Text und Betrag ein oder klicken Sie auf eine vorhandene Position, um diese zu ändern.

G Pauschalrechnung / Sonstige Positionen

Sonstige Positionen

	Text	Kosten [€]
	Pauschal	356,00
	Zusatzleistungen	120,00

Tabellenüberschrift:

Summe:

MwSt:

Betrag:



Mit **Einfügen** öffnet sich eine neue Eingabezeile. Bei mehreren Einträgen wird die Summe angezeigt.



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.4 Rechnungsbausteine

Hier können Sie eigene vorgefertigte Rechnungsbausteine (Kapitel 11.4, Seite 117) verrechnen.

Wählen Sie im oberen Fensterteil einen Rechnungsbaustein nach dem anderen aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Im unteren Fensterteil können Sie die ausgewählten Bausteine noch bearbeiten und eine Tabellenüberschrift festlegen. Übrigens können Sie hier Schriftart, Größe und Farbe festlegen. **Scrollen** Sie im rechten Lauffeld.

Aktivieren Sie das Feld **Nebenkosten berechnen**, um einen Betrag in Prozent der Gesamtsumme hinzuzufügen.

Leistungsverzeichnis

System 10 Schwarz

Vorgabe

Position Baustein 2 Betrag 67 Übernehmen

Komplette Unterlagen

Bezeichnung Betrag (€)

Pauschal entsprechend Absprache 250,00

☒ Nebenkosten berechnen 5 % Gesamtbetrag (€) 250,00

Tabellenüberschrift erbrachte Leistungen Löschen Abbruch Ende

 Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster. Die übernommenen Bausteine erscheinen in der Rechnung.

7.2.1.5 Tabellenrechnung

In der erscheinenden Tabelle können Sie eine Gesamtsumme aus einem Preis bezogenen Wert (z.B. €/m; €/m²) und Mengenangaben (z.B. lfd. m; m; m²) durch Multiplikation ermitteln. Alle gemachten Eingaben erscheinen entsprechend in der Rechnung. Die Überschriften für die Werte 1 und 2 sollten Sie in den Eingabefeldern festlegen.

Tabellenrechnung

	Länge	€ / m	
Leistung 1	12,0	20,80	249,60
Leistung 2	2,4	13,56	32,54
Leistung 3	1,5	22,50	33,75

Überschrift Tabelle: Wert 1: Wert 2:

 Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.6 Abzug

Geben Sie die Positionen, die vom Rechnungsbetrag abgezogen werden sollen, mit Text und Betrag ein, oder klicken Sie auf eine vorhandene Position, um diese zu ändern.

Abzug

Abzugsbeträge

Text	Kosten [€]
entsprechend Vereinbarung	120,00

Summe

7.2.1.7 Nebenkosten

Gemeint sind hier zusätzliche Kosten für Kopien, Gebühren, Materialien o. ä.. Sollten Sie solche Kosten bereits bei der Tagebucheingabe oder bei der Auftragsbearbeitung auf der Karteikarte Allgemein eingegeben haben, erscheinen diese jetzt im Fenster Fremdkosten. Indem Sie eine Zeile markieren, erscheint diese zum Bearbeiten in der unteren Eingabezeile.



Mit **Neu** können sie weitere Kosten eingeben. Das aktuelle Datum wird automatisch eingetragen, kann aber überschrieben werden.



Löschen entfernt eine markierte Zeile.

Kosten, die Sie in die Rechnung übernehmen wollen, müssen Sie in der linken Spalte mit einem Haken versehen. Bei Kosten, die schon einmal in eine Rechnung übernommen wurden, steht im Feld **Abgerechnet** "Ja", ansonsten "Nein".



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

Wichtig! Für die Nebenkosten kann der Mehrwertsteuersatz angegeben werden, z.B. 0, wenn keine Mehrwertsteuer für diesen Betrag anfällt.



7.2.1.8 Bausteine Posten

Anwendung wie bei Rechnungsbausteine (Kapitel 7.2.1.4, Seite 70). Über die Eingabe der Anzahl können Sie die Bausteine mehrfach verrechnen. Außerdem wird die Bezeichnung des Bausteins als Position eingetragen.

Rechnungsbausteine

MS Sans Serif 8,5 Schwarz

Vorgabe

Position: Baustein 1 Betrag: 250

Pauschal entsprechend Absprache

Position	Bezeichnung	Anzahl	Betrag (€)
2	Komplette Unterlagen	3	67,00
			Summe (€)
			201,00

☒ Nebenkosten berechnen 5 % Gesamtbetrag (€) 268,00

 Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.9 Lieferschein abrechnen

Haben Sie zum Auftrag bereits einen Lieferschein erstellt, können Sie ihn hier mit verrechnen. Angezeigt werden alle Lieferscheine zum Auftrag, auch bereits verrechnete.

Verrechnen	Datum	Lieferscheinnummer	abgerechnet	Auftragsnummer
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014888	<input type="checkbox"/>	06001 / 085
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014885	<input type="checkbox"/>	06001 / 082
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014873	<input type="checkbox"/>	06001 / 070
<input checked="" type="checkbox"/>	19.04.2007	00014887	<input type="checkbox"/>	06001 / 084
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014892	<input type="checkbox"/>	06001 / 089
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014890	<input type="checkbox"/>	06001 / 087
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014891	<input type="checkbox"/>	06001 / 088
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014886	<input type="checkbox"/>	06001 / 083
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014889	<input type="checkbox"/>	06001 / 086
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014875	<input type="checkbox"/>	06001 / 072
<input type="checkbox"/>	19.04.2007	00014877	<input type="checkbox"/>	06001 / 074

☒ Lieferscheine von allen Aufträgen anzeigen

Markieren Sie das Feld **Lieferscheine von allen Aufträgen anzeigen**, um alle nicht abgerechneten Lieferscheine zu sehen



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.10 Artikel

Wenn Sie keinen Lieferschein erstellt haben, können Sie ihre gelieferten Artikel hier auch einzeln verrechnen. Die Artikel definieren Sie im Menü EXTRAS/ Artikel (Kapitel 10.3, Seite 98).

Artikel V 150

Artikelnr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt
<input type="checkbox"/> 5500	Porto & Verpackung	1,00	St.	5,50	0
<input type="checkbox"/> 5103	Faltblatt/ Wir lassen sie Sau raus	100,00	St.	0,13	0



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster und übernehmen in die Rechnung.

7.2.1.11 Gebührenordnung

Diese Abrechnungsart ist nur bei Katasterrechnungen relevant, und gestaltet sich für jedes Bundesland anders.

Wenn Sie diesen Menüpunkt öffnen erscheint das Untermenü mit den landesspezifischen Abrechnungspositionen, die im Anhang noch eingehender erläutert werden.

Sollten Sie bei der Auftragsbearbeitung schon Angaben zu Flurstück, Fläche und Bodenpreis gemacht haben, werden Sie diese bei den entsprechenden Positionen vorfinden. Ansonsten müssten Sie die Eingabe noch vornehmen. Die Angaben werden dabei in die Auftragsbearbeitung "zurück geschrieben".

7.3 Rechnungen bezahlt eingeben

Den Zahlungseingang müssen Sie regelmäßig eingeben, damit Ihre Außenstände immer aktuell sind und Sie das Mahnprogramm nutzen können.

Das erscheinende Fenster ist in 2 Bereiche geteilt, deren Breite Sie durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste für Ihre Bedürfnisse einstellen können.

Bezahlte Rechnungen buchen

Datum	Betrag	Text1	Text2	Datum	Bezahlt	Betrag	Text	Rechnungsni
30.04.2003	1.571,71 €	UEBERWEISL	03044	24.07.2003	<input type="checkbox"/>	353,22 €	UEBERWEIS	03581
07.05.2003	409,24 €	UEBERWEISL	RECHNUNG NR. 03033	16.07.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	150,80 €	UEBERWEIS	03599
07.05.2003	1.091,30 €	UEBERWEISL	RG.-NR. 3035	22.07.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	150,80 €	UEBERWEIS	04001
19.05.2003	237,24 €	UEBERWEISL	RECHNUNG N.03043 VERMESSUNG		<input type="checkbox"/>			04002
19.05.2003	237,24 €	UEBERWEISL	RE-NR. 03040		<input type="checkbox"/>			04003
20.05.2003	237,24 €	UEBERWEISL	RECHNUNG NR. 03042		<input type="checkbox"/>			04004
25.06.2003	-2.400,00 €		TAN 189459 TRANSFER		<input type="checkbox"/>			10001
30.06.2003	-11,40 €	ZINS/GEBUEH	4,96 2,60		<input type="checkbox"/>			97000243
30.06.2003	0,00 €		weisungsverkehr, die in Ihr er Geschäft		<input type="checkbox"/>			98000010
30.06.2003	1,96 €	ZINSEN/GEBI	ÜBERZ.ZINS 0,00 HABENZINS		<input type="checkbox"/>			98000019
07.07.2003	-5.000,00 €		TAN 319578 TRANSFER		<input type="checkbox"/>			98000053
16.07.2003	150,80 €	UEBERWEISL	RE 03599 VOM 110703		<input checked="" type="checkbox"/>			98000054
17.07.2003	177,93 €	UEBERWEISL	RECHN.NR. 03055		<input type="checkbox"/>			98000182
22.07.2003	150,80 €	UEBERWEISL	RE NR 03596		<input type="checkbox"/>			98000268
24.07.2003	353,22 €	UEBERWEISL	RE. 03581	25.07.2003	<input type="checkbox"/>	290,00 €	UEBERWEIS	99000093
25.07.2003	706,44 €	UEBERWEISL	RECHNUNG NR. 03583		<input type="checkbox"/>			99000214
25.07.2003	290,00 €	UEBERWEISL	BZ 1.7000.600000.5/350002 3589 VO		<input type="checkbox"/>			99000258
30.07.2003	282,58 €	UEBERWEISL	REN.R. 03573 VOM 3.7.03 ANTE IL S.	04.12.2003	<input checked="" type="checkbox"/>	2.854,20 €		99000260
31.07.2003	-10.000,00 €		TAN 577411 GELDTRANSIT		<input type="checkbox"/>			99000268

Der **linke Bereich** zeigt Ihnen online eingeleseene Kontodaten. Im **rechten Bereich** buchen Sie Ihre Rechnungen in der GeoVerwaltung. Buchen können Sie auch ohne Verwendung von online-Daten. Durch Klicken in die Spaltenüberschrift wird entsprechend sortiert. Die Spaltenbreite ist jeweils variabel auf Ihre gewünschte Breite einstellbar .



Sie können für jeden Bereich (links und rechts) einen **Report** erstellen, dass heißt eine druckfähige Liste erzeugen



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster *ohne* gleichzeitig Eingaben zu übernehmen.

7.3.1 Buchung ohne Übernahme aus Bankdaten

Im rechten Fensterteil zeigt Ihnen die GeoVerwaltung alle offenen oder teilbezahlten Rechnungen.

Geben Sie zum Buchen zunächst das **Datum** der Buchung ein. Wenn Sie dann im Feld **Bezahlt** einen Haken setzen, übernimmt die GeoVerwaltung automatisch den ausstehenden Rechnungsbetrag.

Wollen Sie einen abweichenden Betrag buchen, müssen Sie diesen von Hand eintragen und dürfen den Haken bei **Bezahlt** nicht setzen. Die Rechnung bleibt somit in der Buchungsliste erhalten, bis ein weiterer Zahlungseingang gebucht wurde und der Haken bei **Bezahlt** gesetzt wurde.

Setzen Sie den Haken trotz abweichendem Rechnungsbetrag, gilt die Rechnung als vollständig bezahlt. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie Restbeträge nicht einfordern wollen.



Erst durch Betätigen des **Übernehmen** - Buttons werden die Eingaben in der Datenbank geändert.

Achtung! Überprüfen Sie vorher genau, ob alle zu buchenden Rechnungen im rechten Fensterteil richtig sind.


7.3.2 Buchung mit Übernahme aus Bankdaten

So lange keine Banking –Daten importiert wurden, ist die linke Fensterseite ausgeblendet.

Sie benötigen ein Bankingprogramm, dessen Dateien Sie exportieren können.

Weiterhin müssen Sie in der Datei Buch.ini, die sich im Datenbankverzeichnis der GeoVerwaltung befindet, bestimmte Festlegungen treffen:

1. Welche Trennzeichen werden in der Banking –Datei verwendet.
2. Pfad zur Banking –Datei eintragen.
3. Felder festlegen. Z.B. Datum = 6 bedeutet, dass das Datum in der Banking –Datei in der 6. Spalte steht.
4. Haben- und Sollkontonummern eintragen, keine Pflichteingabe.

Betätigen Sie  **einlesen**, um die Banking- Datei zu öffnen und in die GeoVerwaltung zu importieren.

Automatische Buchung

Die GeoVerwaltung prüft die Bankdaten und bucht passende Einträge. Je nach Übereinstimmung verändert sich im rechten Bereich die Schriftfarbe:


- Rechnungsnummer und Betrag stimmen überein: **Schrift grün** und Haken bei **Bezahlt**. Die Rechnung gilt als bezahlt.
- Name und Betrag stimmen überein: **Schrift ocker** mit Haken bei **Bezahlt**. Die Rechnung gilt als bezahlt.
- Rechnungsnummer stimmt, aber der Betrag nicht: **Schrift ocker** ohne Haken bei **Bezahlt**. Die Rechnung bleibt offen, bis Sie einen Haken setzen.

Bereits gebuchte Einträge erscheinen im linken Fensterteil hellgrau.

Buchung von Hand

Wollen Sie weitere Buchungen vornehmen, markieren Sie diese im linken Fensterteil und die jeweilige Zuordnung im rechten Fensterteil. Beide Markierungen sind blau unterlegt.

Betätigen Sie dann  , um die Buchung nach rechts zu übernehmen. Die **Schrift erscheint blau** ohne Haken bei **Bezahlt**.

Wichtig! Alle falsch gebuchten Rechnungen, auch die automatisch gefundenen, können Sie wieder nach links verschieben, indem Sie  betätigen. Markieren Sie vorher im rechten Fenster die falsche Buchung.



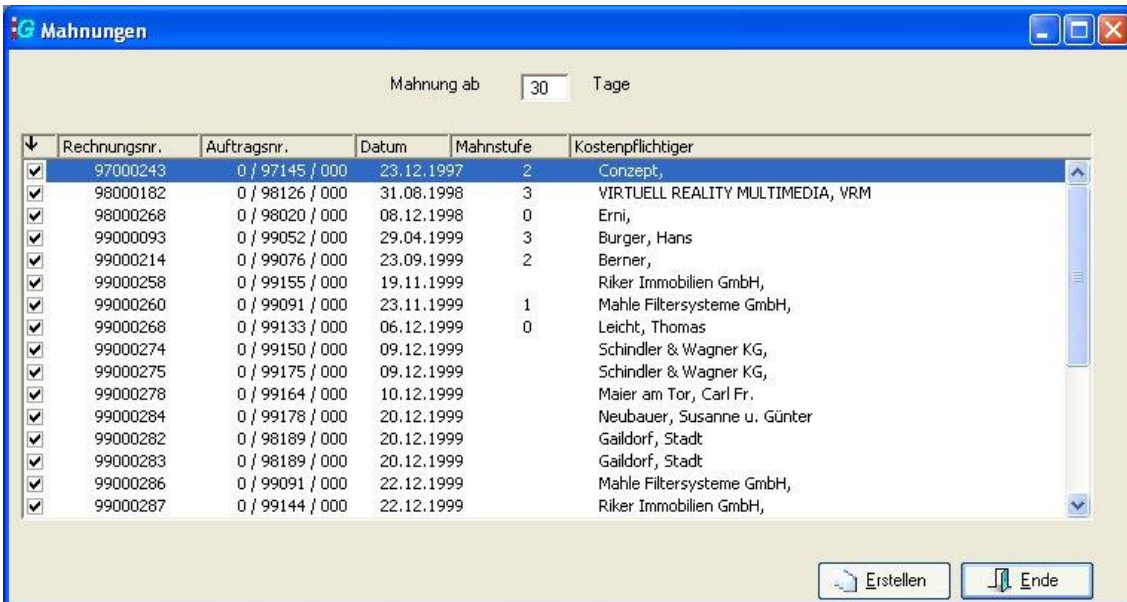
Erst durch Betätigen des **Übernehmen** - Buttons werden die Eingaben in der Datenbank geändert.

Achtung! Überprüfen Sie vorher genau, ob alle zu buchenden Rechnungen im rechten Fensterteil richtig sind.

7.4 Rechnungen - Mahnungen

Um das Mahnprogramm richtig anwenden zu können, sollten Sie nicht versäumen regelmäßig bezahlte Rechnungen (Kapitel 7.3, Seite 76) einzugeben.

Geben Sie ein, ab wie viel zurückliegenden Tagen seit Rechnungsdatum eine Mahnung erstellt werden soll. Sie sehen dann alle bis zu diesem Stichtag offenen Rechnungen.



	Rechnungsnr.	Auftragsnr.	Datum	Mahnstufe	Kostenpflichtiger
<input checked="" type="checkbox"/>	97000243	0 / 97145 / 000	23.12.1997	2	Conzept,
<input checked="" type="checkbox"/>	98000182	0 / 98126 / 000	31.08.1998	3	VIRTUELL REALITY MULTIMEDIA, VRM
<input checked="" type="checkbox"/>	98000268	0 / 98020 / 000	08.12.1998	0	Erni,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000093	0 / 99052 / 000	29.04.1999	3	Burger, Hans
<input checked="" type="checkbox"/>	99000214	0 / 99076 / 000	23.09.1999	2	Berner,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000258	0 / 99155 / 000	19.11.1999		Riker Immobilien GmbH,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000260	0 / 99091 / 000	23.11.1999	1	Mahle Filtersysteme GmbH,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000268	0 / 99133 / 000	06.12.1999	0	Leicht, Thomas
<input checked="" type="checkbox"/>	99000274	0 / 99150 / 000	09.12.1999		Schindler & Wagner KG,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000275	0 / 99175 / 000	09.12.1999		Schindler & Wagner KG,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000278	0 / 99164 / 000	10.12.1999		Maier am Tor, Carl Fr.
<input checked="" type="checkbox"/>	99000284	0 / 99178 / 000	20.12.1999		Neubauer, Susanne u. Günter
<input checked="" type="checkbox"/>	99000282	0 / 98189 / 000	20.12.1999		Gaildorf, Stadt
<input checked="" type="checkbox"/>	99000283	0 / 98189 / 000	20.12.1999		Gaildorf, Stadt
<input checked="" type="checkbox"/>	99000286	0 / 99091 / 000	22.12.1999		Mahle Filtersysteme GmbH,
<input checked="" type="checkbox"/>	99000287	0 / 99144 / 000	22.12.1999		Riker Immobilien GmbH,

Markieren Sie die Rechnungen, die angemahnt werden sollen. Sollen alle Rechnungen markiert werden, brauchen Sie nur den senkrechten Pfeil kurz anzuklicken. Genauso können sie alle Markierungen auch wieder entfernen.



Betätigen sie **Erstellen**, um die markierten Mahnungen schreiben und ausdrucken zu lassen.

Die Mahnstufe wird dann automatisch um Eins erhöht. Das Programm sieht max. 3 Mahnstufen vor.

Mit Erstellen der Mahnungen wird das Fenster vom Programm geschlossen. Sollten Sie eine Mahnung noch ansehen oder bearbeiten wollen, müssen Sie in das Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Dokumente (Kapitel 5.1.9, Seite 32) gehen. Dort können Sie für die Auftragsnummer die vorhandenen Dokumente laden und bearbeiten.



Mit **Ende** schließen Sie das Fenster ohne Mahnungen zu erstellen.

7.5 Rechnungslisten

Sie können verschiedene Rechnungslisten erstellen, die wahlweise nach der **Auftragsart** unterteilt sind.



Außenstände

Für einen gewählten Zeitraum werden alle offenen Rechnungen mit Rechnungs- und Auftragsnummer, Betrag, Mahnstufe und Kostenpflichtigem angezeigt.



Geschriebene Rechnungen

Sie können alle geschriebenen Rechnungen für einen ausgewählten Zeitraum im Überblick sehen.



Umsätze

Sie sehen alle bezahlten Rechnungen für einen ausgewählten Zeitraum und die Gesamtsumme der Beträge.



Mit **Ende** schließen Sie das Fenster.

7.6 Lieferscheine

Wenn Sie in das Bearbeiten von Lieferscheinen gehen, müssen Sie zunächst einen Lieferschein zur Bearbeitung auswählen. Scrollen Sie die Liste, bis Sie den gewünschten Lieferschein durch Anklicken markieren können.

Zum leichteren Finden eines Lieferscheins, können Sie die Liste entweder nach Lieferschein- oder nach Auftragsnummer sortieren lassen. Sie müssen dazu nur in die jeweilige Spaltenüberschrift klicken.



Mit **OK** verlassen Sie das Auswahlfenster und laden die markierte Rechnung. Sie gelangen in das Fenster Dokumente bearbeiten (siehe Kapitel 12.2.2, Seite 125).



Mit **Abbruch** schließen Sie das Fenster ohne eine Adresse auszuwählen

Mit **Drucken** können Sie den gewählten Lieferschein direkt ausdrucken.

8 Das Menü PERSONAL


Die Personalverwaltung wird in kleineren Büros oft stiefmütterlich behandelt und ist geprägt von losen Zetteln und handschriftlichen Listen.

Die GeoVerwaltung bietet Ihnen hier die Möglichkeit, alle Personal bezogenen Daten am Computer zu pflegen.

Wenige Mausklicke genügen, um die Adresse eines Mitarbeiters zu sehen oder zu wissen, wie viel Urlaub er noch hat. Außerdem können auch alle Zugangsrechte des Mitarbeiters festgelegt werden sowie Kostensätze eingegeben werden.

8.1 Personal bearbeiten

Sie haben folgende Möglichkeiten einen Mitarbeiter auszuwählen:

- Klicken Sie auf den Button , um dann direkt einen Anfangsbuchstaben des Nachnamens auszuwählen oder auch mehrere Buchstaben einzugeben, die zur Identifizierung nötig sind.
Achtung! Direkte Eingaben im Feld **Name** bewirken eine *Änderung* des Namens im Datensatz.
- Geben Sie die **Personalnummer** zweistellig ein, um direkt zur entsprechenden Person zu gelangen. Verlassen Sie das Feld mit <Tab> oder setzen Sie den Cursor in das nächste Feld.
- "Blättern" Sie einfach alle angebotenen Datensätze durch, bis Sie den gesuchten Mitarbeiter finden.

Mit Hilfe der Schaltfelder **Aktive/ Alle** können Sie wählen, ob das System Ihnen nur aktive Mitarbeiter anzeigt, oder alle bisher Beschäftigten.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie die Anzahl der ausgewählten Personen. Die Sortierung beim Blättern ist alphabetisch.



Die Personalverwaltung ist in 4 Karteikarten unterteilt. So können Sie übersichtlich alle erforderlichen Daten zu einem Angestellten pflegen.

8.1.1 Personal bearbeiten - Adresse

Auf dieser Karteikarte können Sie neben der Anschrift und der Anrede eingeben, wann der Mitarbeiter bei Ihnen angefangen und aufgehört hat und wann sein Geburtstag ist.

Das **Geburtsdatum** wird automatisch in den Terminplan (Kapitel 4.1, Seite 13) übernommen und kann Ihnen somit nicht entgehen. Sollten Sie nach einem Geburtstag den Termin aus dem Plan entfernt haben, wird er im neuen Jahr automatisch wieder eingefügt.

Sobald ein Austrittsdatum eingegeben wurde ist das Feld **ausgeschieden** markiert. Der Mitarbeiter zählt nicht mehr zu den aktiven Beschäftigten.

The screenshot shows a software window titled 'Personal'. At the top, there are fields for 'Personalnummer' (12), 'Name' (Mustermann), and 'Vorname' (Chris). Below these are four tabs: 'Adresse' (selected), 'Zeiten', 'Rechte', and 'Kosten'. The 'Adresse' tab contains fields for 'Titel', 'Anrede' (Herr), 'Straße' (Hauptstraße 5), 'PLZ' (74653), 'Ort' (Ingelfingen), 'Telephon' (07940/53888), 'Abteilung' (Vermessung), and 'Login Name' (Chris). To the right of these fields are 'Eintrittsdatum' (01.01.1997), 'Austrittsdatum' (-), and 'Geburtsdag' (05.10.1975). Further right is a 'Personalnummer' field with an 'Ändern' button. Below the main fields is a section 'Einträge in Dokumente' with fields for 'Bearbeiter' (Chris Mustermann), 'Telefon' (07940/8564-33), and 'e-Mail' (chris.mustermann@t). At the bottom of this section is a checkbox 'Ausgeschieden'. At the very bottom of the window are buttons for 'Aktive' (selected) and 'Alle', a page indicator '14/28', and an 'Ende' button.

Der **Login Name** des Mitarbeiters wird hier angezeigt. Damit kann ein Mitarbeiter der Personalrechte hat das Login ansehen, falls es vergessen wurde.



Personalnummer ändern

Bei Bedarf können Sie die Personalnummer eines Mitarbeiters ändern.

Einträge in Dokumente:

Angaben in diesen Feldern erscheinen in Ihren Dokumenten, falls Sie diese Seriendruckfelder in der Dokumentenvorlage eingebunden haben (Kapitel 12.1, Seite 121).

8.1.2 Personal bearbeiten – Zeiten

Jahresurlaub

Geben Sie den vereinbarten Urlaub ein.

Resturlaub/ Krank

Diese Felder werden von der GeoVerwaltung automatisch aktualisiert, wenn die Tagebucheingaben ausgewertet wurden.

Sollzeit/ Regelarbeitszeit

Indem sie die wöchentliche Sollarbeitszeit eintragen, schlägt Ihnen die GeoVerwaltung eine gleichmäßige Verteilung der Arbeitszeit auf die Wochentage Montag bis Freitag vor.

Sollen andere Zeiten gearbeitet werden, können Sie diese für jeden Tag selbst eingeben. Die Sollzeit ergibt sich immer aus der Summe der eingetragenen täglichen Zeiten.

The screenshot shows a software window titled 'Personal' with a blue header bar. Below the header, there are input fields for 'Personalnummer' (12), 'Name' (Mustermann), and 'Vorname' (Chris). Below these are four tabs: 'Adresse', 'Zeiten' (which is selected), 'Rechte', and 'Kosten'. The 'Zeiten' tab contains several sub-sections: 'Jahresurlaub' (27,0), 'Sollzeit' (40,00), 'Resturlaub' (5,0), 'Krank' (2,0), and 'Überstunden' (with 'mit Zuschlag' at 4,00 and 'ohne Zuschlag' at 12,00). To the right of these is a 'Regelarbeitszeit' section with a table for weekly hours: Montag (8,00), Dienstag (8,00), Mittwoch (8,00), Donnerstag (8,00), Freitag (8,00), Samstag (0,00), and Sonntag (0,00). At the bottom of the window, there are radio buttons for 'Aktive' (selected) and 'Alle', a pagination control showing '14/28', and an 'Ende' button.

Wird ein Mitarbeiter nach Stunden bezahlt, können Sie die Sollzeit mit 0 eintragen. Der aktuelle Stundenstand ist dann die Anzahl der Überstunden ohne Zuschlag.

Überstunden ohne/ mit Zuschlag

Alle Stunden, die die Sollzeit übersteigen, sind Überstunden ohne Zuschlag. Die Stundenzahl wird aus dem Tagebuch übernommen. Sei reduziert sich wieder automatisch, wenn im Tagebuch Arbeitszeitausgleich eingetragen wird, d.h. Überstunden abgebummelt werden.

Überstunden mit Zuschlag müssen selbst eingetragen werden. Eventuell muss dann die Zahl der Stunden ohne Zuschlag entsprechend manuell reduziert werden.

8.1.3 Personal bearbeiten - Rechte

Die Rechte eines Mitarbeiters, die Sie auf dieser Karteikarte bearbeiten können, sind Zugriffsrechte oder -beschränkungen bei der Nutzung der GeoVerwaltung.

Personalnummer: 12 Name: Mustermann Vorname: Chris

Adresse Zeiten **Rechte** Kosten

Aufträge	Rechnungen	Personal	Adressen
<input checked="" type="checkbox"/> Stufe 1	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Anlegen	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Stufe 2	<input checked="" type="checkbox"/> Fakturieren	<input checked="" type="checkbox"/> Auswertung	<input checked="" type="checkbox"/> Hinzufügen
<input checked="" type="checkbox"/> Stufe 3	<input checked="" type="checkbox"/> Mahnungen	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen

Tagebuch: ☒ Eingeben, ☒ Auswerten, ☒ für andere

Kalkulation: ☒ Voraus, ☒ Stundensätze, ☒ Nachkalkulat.

System: ☒ Einstellungen, ☒ Rechte, ☒ Zusätz. Listen

Paßwort:

Alle Keine

Aktive Alle 14/28 Ende

Aufträge:

Stufe 1: Aufträge können angelegt und bearbeitet werden. Rechnungsdaten und Zeiten sind nicht verfügbar. Es dürfen nur Dokumente der Sicherheitsstufe 1 bearbeitet werden. Löschen von Aufträgen und Statusänderungen sind nicht möglich.

Stufe 2: Aufträge können angelegt und bearbeitet werden. Es dürfen nur Dokumente bis Sicherheitsstufe 2 bearbeitet werden. Löschen eines Auftrages und Statusänderungen sind nicht möglich.

Stufe 3: Alle Aktionen im Menü AUFTRAG sind möglich. Dokumente aller Sicherheitsstufen können gesehen werden.

Tagebuch:

Eingeben: Es können Eingaben ins Tagebuch vorgenommen werden und Listen erstellt werden.

Auswertung: Eingaben ins Tagebuch können vorgenommen, ausgewertet und übernommen werden.

für andere: Der Mitarbeiter kann Einträge für andere vornehmen.

Rechnungen:

Bearbeiten: Alle Aktionen im Menü RECHNUNGEN sind möglich.

Fakturieren: Keine Verwendung.

Mahnungen: Keine Verwendung.

Kalkulation:

Voraus: Keine Verwendung.
Stundensätze: Keine Verwendung.
Nachkalkulation: Die Angaben zur Kalkulation in Auftrag bearbeiten/ Daten sind verfügbar. Im Menü Auftrag bearbeiten/ Sonstiges kann die Kalkulation gesehen und die Kalkulationsliste erstellt werden.

Personal:

Anlegen: Alle Aktionen im Menü PERSONAL sind möglich, außer Rechte zu vergeben.
Auswerten: Keine Verwendung.
Löschen: Keine Verwendung.

System:

Einstellungen: Alle Aktionen im Menü Optionen/ Einstellungen sind möglich.
Rechte : Die Personalrechte dürfen vergeben und das Passwort gelöscht werden.
Zusätzl. Listen: Die zusätzlichen Listen im Menü EXTRAS sind verfügbar.

Adressen:

Bearbeiten: Alle Aktionen im Menü ADRESSEN sind möglich außer Löschen.
Hinzufügen: Keine Verwendung.
Löschen: Alle Aktionen im Menü ADRESSEN sind möglich.



Passwort löschen

Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung (System - Rechte) können für jeden Mitarbeiter das Passwort löschen.

Diese Aktion wird erforderlich, wenn ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen hat. Nach dem Löschen des Passwortes ist es wieder möglich im Menü OPTIONEN/ Passwort (Kapitel 11.7, Seite 120) ein neues Passwort einzugeben. Das alte Passwort ist dann leer und kann mit Enter übersprungen werden.

Über  **Alle** bzw.  **Keine** können Sie alle Felder markieren bzw. leeren.

8.1.4 Personal bearbeiten - Kosten

The screenshot shows a software window titled 'Personal'. At the top, there are input fields for 'Personalnummer' (12), 'Name' (Mustermann), and 'Vorname' (Chris). Below these are four tabs: 'Adresse', 'Zeiten', 'Rechte', and 'Kosten'. The 'Kosten' tab is active, showing two sub-sections: 'Tätigkeitsgruppe' and 'Kalkulationssätze'. Each sub-section contains a table with columns for 'ab Datum', 'Tätigkeit', 'Innen', and 'Außen'. The 'Tätigkeitsgruppe' table has one row with '01.01.2000' and 'Ingenieur'. The 'Kalkulationssätze' table has one row with '01.01.2000', '51', and '61'. Below each table are buttons for 'Ändern', 'Neu', and 'Löschen'. At the bottom of the window, there are radio buttons for 'Aktive' and 'Alle', a page indicator '14/28', and an 'Ende' button.

Tätigkeitsgruppe

Die Tätigkeitsgruppen werden im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Tätigkeitsgruppen (Kapitel 11.1.6, Seite 107) definiert. Für jede Tätigkeitsgruppe sind dort bis zu 4 externe Stundensätze festgelegt, auf die Sie bei der Rechnungserstellung zugreifen können.

Sie können jeden Mitarbeiter in eine Tätigkeitsgruppe einordnen, der er ab dem angegebenen Datum angehört.



Sollte der Mitarbeiter, z.B. auf Grund einer Weiterbildung, in eine andere Tätigkeitsgruppe wechseln, können Sie dies über **Neu** eingeben. Es wird ein weiteres Feld angefügt, in das Sie das neue Gültigkeitsdatum und die neue Gruppe eintragen können. Alle Tätigkeitsgruppen des Mitarbeiters werden bei der Rechnungserstellung Zeitraum bezogen berücksichtigt.



Klicken Sie **Ändern**, wenn Sie eine markierte Zeile ändern wollen.



Löschen entfernt eine markierte Zeile.

Kalkulationssätze:

Hier werden die tatsächlichen internen Kosten (Lohn- und Nebenkosten) des Mitarbeiters eingegeben, getrennt nach Innen- und Außendienst. Diese Kosten finden bei der Auftragskalkulation (Kapitel 5.1.10, Seite 36) Verwendung.



Über **Neu** wird ein weiteres Feld angefügt, um ab einem bestimmten Datum neue Stundensätze festzulegen (z.B. wegen einer Gehaltserhöhung). So haben Sie auch immer die kostenmäßige Entwicklung eines Mitarbeiters im Überblick. Alle Stundensätze eines Mitarbeiters werden bei der Auftragskalkulation Zeitraum bezogen berücksichtigt.



Klicken Sie **Ändern**, um eine markierte Eingabe zu ändern.



Löschen entfernt eine markierte Zeile.

8.2 Personal neu

Die Neueingabe eines Mitarbeiters beschränkt sich auf 4 Angaben. Alle weiteren Angaben werden im Menüpunkt Personal bearbeiten eingetragen.

Name

Pflichteingabe

Vorname

Keine Pflichteingabe.

Personalnummer

Keine Pflichteingabe. Die GeoVerwaltung schlägt Ihnen jeweils die nächste fortlaufende Nummer vor.

Login Name

Geben Sie einen beliebigen Namen ein. Zahlen und Sonderzeichen werden erkannt.

Mit diesem Namen gelangt der Mitarbeiter ab jetzt in das Programm GeoVerwaltung.



Mit **OK** verlassen Sie das Fenster und übernehmen den neuen Mitarbeiter.



Mit **Abbruch** verlassen Sie Fenster ohne Personalangaben zu übernehmen.

8.3 Personallisten

Sie können 2 verschiedene Listen erstellen.



Personalliste

Die Personalliste gibt Ihnen für alle aktiven Mitarbeiter einen Überblick über Urlaubs- und Krankheitstage sowie aufgelaufene Überstunden.



Arbeitszeitverteilung

Diese Liste bietet Ihnen für jeden aktiven Mitarbeiter eine statistische Auswertung der Arbeitszeit für einen gewählten Zeitraum.

Die Gesamtarbeitsstunden in diesem Zeitraum werden auf einzelne Tätigkeiten aufgeschlüsselt und jeweils der prozentuale Anteil an der Gesamtzeit ausgewiesen.



Mit **Ende** verlassen Sie das Fenster ohne eine Liste zu erstellen.

9 Das Menü TAGEBUCH

Die Zeiterfassung ist ein wichtiger Programmteil, denn nur damit haben Sie die Möglichkeit, Aufträge nach Zeitaufwand abzurechnen oder Ihre Aufträge zu kalkulieren.

Sie können alle Zeiten automatisch über das Modul ZeitErfassung, das wie eine elektronische Stoppuhr arbeitet, erfassen (Kapitel 14, Seite 132).

9.1 Tagebuch - Eingabe



Wann Sie die Tagebucheingabe machen, liegt ganz bei Ihnen. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass alle Personen, die an einem Auftrag gearbeitet haben, vor der Abrechnung oder Nachkalkulation dieses Auftrags Ihre Zeiten erfasst haben.

Wählen Sie zunächst den Mitarbeiter aus, für den Tagebuch geschrieben werden soll. Rechts daneben sehen Sie sofort, wann die letzte Eintragung bei dieser Person gemacht wurde.



Wichtig zu wissen! Bereits abgerechnete Zeiten erscheinen, nach Tagen getrennt, hell- bzw. dunkelgrau. Sie können nicht geändert werden.

Die anderen Zeiten sind, tageweise getrennt, weiß bzw. gelb unterlegt. Hier sind Änderungen möglich.

Auch wenn es sich um einen Messtrupp handelt, müssen für jede Person Zeiten eingetragen werden. Dies kann jeder für sich selbst tun, indem er seinen Namen aufruft und die Zeiten einträgt.

Die andere Variante ist die, dass der Messtruppführer die Zeiten für alle einträgt. Dies müssen Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemeines (Seite 99) festlegen.

Achtung! Die Tagebucheingabe allein hat noch keine Auswirkungen auf Kalkulationen, Rechnungen, Personalzeiten usw.. Erst die Auswertung der Tagebucheinträge macht diese gültig.



Sie können mit dem Tabulator oder mit der Returnntaste zum nächsten Eingabefeld springen. Betätigen Sie am Ende der Zeile die Returnntaste, wird ein neuer Eintrag erzeugt.



Neu

Sie können einen weiteren Eintrag anfügen. Es wird eine neue Zeile geöffnet. Das Datum ist das gleiche, wie beim letzten Eintrag, der Cursor steht bei Zeit. Betätigen Sie V (wie vorheriger) oder N (wie nächster) auf der Tastatur um den Tag zu erhöhen oder zurück zu zählen. Gleiches erreichen Sie auch durch

Betätigen von **vorheriger** oder **nächster**.

Datum/ Zeit

Unten sehen Sie, um welchen Wochentag es sich handelt und wieviel Zeit der Regelarbeitszeit an diesem Tag noch offen ist. Über- oder Unterschreitungen sind möglich. Sie werden wöchentlich als positive oder negative Überstunden in die Personalzeiten zurück geschrieben.

Was/ Tätigkeit

Was steht für Tätigkeitsart und ist eine allgemeine Angabe zur Tätigkeit (z.B. Außendienst) und erfasst auch sonstige Aktivitäten wie Urlaub, Weiterbildung u. ä. Zu jeder Tätigkeitsart können spezifische Tätigkeiten angegeben werden. Beide Kategorien müssen im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Tätigkeiten (Kapitel 11.1.3, Seite 102) definiert werden, damit sie hier zur Auswahl stehen. Bei Eingabe eines Buchstabens, springt die Auswahl zum ersten Auftreten. Mit den Cursortasten auf/ ab kann geblättert werden.

Auftragsnummer/ Auftragsdaten

Mit Eingabe einer gültigen Auftragsnummer werden Ihnen die Gemarkung und der Auftragstitel zur Kontrolle angezeigt.

Ist der Auftrag bereits abgeschlossen kommt eine Warnung. Wollen Sie die Zeiten diesem Auftrag trotzdem zuordnen, müssen Sie im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein (Kapitel 5.1.3, Seite 19) den Status des Auftrages ändern, da Ihnen sonst Verluste entstehen können.

Wurden Leistungen erbracht, obwohl noch keine Auftragsnummer existiert, können Sie diese trotzdem eingeben. Überspringen Sie einfach die Auftragsnummer. Die GeoVerwaltung fragt Sie nun, ob dieser Auftrag schon angelegt wurde. Bei **Nein** erhalten Sie die Möglichkeit die Gemarkung und eine Bemerkung einzugeben. Beim Auswerten des Tagebuches können Sie diese Eintragungen dann einem Auftrag (den Sie evtl. vorher noch anlegen mussten) zuordnen.

Betätigen Sie **Ja**, falls Sie sich nur verschrieben haben und eine gültige Nummer eingeben wollen. Sie können dann eine neue Nummer eingeben.



Das Notizbuch gestattet Ihnen, Bemerkungen zum Auftrag einzugeben, wie auch unter AUFTRAG/ Bearbeiten. Diese Notizen können ausgedruckt werden. Die Eingabe ist nicht begrenzt. Wenn etwas eingetragen ist, erscheint der Schreibstift.

Messgehilfe

Der Führer eines Messtrupps gibt hier die Anzahl der Messgehilfen ein. Bei der Tagebuch-Auswertung kann so geprüft werden, ob tatsächlich für alle Messtruppteilnehmer Zeiten im Tagebuch stehen. Der Messtruppführer muss also auch dann die Messgehilfen angeben, wenn jeder Teilnehmer selbst sein Tagebuch führt. Führt er das Tagebuch für alle, werden nach Eingabe seiner Zeiten automatisch die Namen der Messgehilfen beim **Übernehmen** erfragt und die Zeiten dann in deren Tagebuch übernommen.

Arbeitsmittel

Spezielle Arbeitsmittel, die bei der Rechnungserstellung mit Kosten eingehen, können hier ausgewählt werden. Sie müssen vorher im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Arbeitsmittel (Kapitel 11.1.11, Seite 112) mit einem Stundensatz definiert werden.

Bemerkung

Geben eine beliebige Bemerkung zum Eintrag ein. Sie können häufig genutzte Texte in Dateien ablegen. Der Zugriff darauf erfolgt durch den Button am Ende des Eingabefeldes. Es geht ein neues Fenster auf, wo Texte markiert und mit den Pfeiltasten übernommen werden können. Die Textvorgaben können Sie unter Optionen/Nutzer ändern.

Alle anzeigen

Das Eingabefeld können Sie markieren, wenn Sie alle bisherigen Eintragungen angezeigt haben wollen. Ansonsten werden nur die Einträge der letzten 60 Tage angezeigt.



Löschen

Sie können einen markierten Eintrag löschen.



Ändern

Sie können den markierten Eintrag ändern.



Nebenkosten

Zusätzliche Kosten (z.B. für Kopien, Gebühren, Materialien), die Sie berechnen wollen, können Sie hier eingeben. Diese Option wurde bewusst bei der Tagebucheingabe angesiedelt, da diese Kosten oft nur dem Mitarbeiter bekannt sind, der für diesen Auftrag tätig war. Selbstverständlich können Sie diese Kosten auch bei der Abrechnung noch eingeben.



Ende

Fenster schließen.

9.2 Tagebuch - Listen



Sie können für den gewählten Mitarbeiter eine **Wochenübersicht** erstellen. Sie zeigt Ihnen, an welchem Tag, für welchen Auftrag, Zeiten erbracht wurden und nennt Ihnen Tätigkeitsart und Gemarkungen.



Die Liste **Wählbarer Zeitraum Tagebuch** entspricht der Liste Wochenübersicht, nur dass der Zeitraum frei wählbar ist.



Die **Wochenübersicht für alle Aktiven** erstellt obige Liste gleich für alle aktiven Mitarbeiter. Für jede Person wird eine neue Seite geschrieben.

9.3 Tagebuch – Zeitkonto

Jeder (angemeldete) Nutzer kann sein Zeitkonto sehen, d.h. Resturlaub und Überstunden.

9.4 Tagebuch - Auswertung

Zunächst müssen Sie eingeben, bis zu welchem Datum Sie die Auswertung machen wollen. Das aktuelle Datum wird von der GeoVerwaltung automatisch eingetragen und kann aber überschrieben werden.

Die Auswertung der Tagebucheingaben erfolgt in 6 Schritten (Fenstern). Erst wenn alle Eingaben logisch und zuordenbar sind, kann die Auswertung fortgeführt bzw. abgeschlossen werden, was gleichzeitig die Übernahme der Daten in Rechnungen und Kalkulationen ermöglicht. Klicken Sie jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.

Tagebuch Auswertung

Tagebucheinträge ohne Auftragsnummer

Datum	Zeit	Name	Was	Tätigkeit	Gemarkung	Bemerkung
26.09.200	3,00	Mustermann, Chris	Außen	Absteckung	test	testbemerk

letzte angelegte Aufträge

Auftragsnummer	Auftragsbezeichnung	Gemarkung	Bemerkung	Auftraggeber
0 / 04001 / 002	Objekt Müller	Daudenzell		Heizungstechnik Stein GmbH
0 / 04001 / 001	Projekt Teichmann	Keine Gemarkung ar		Teichmann, Manfred
0 / 04011 / 000	Erweiterung	Oberholzheim		Müller, Klaus
0 / 99186 / 000	Holbefestigung	Abtsgmünd		Kessler & Co. GmbH,
0 / 99187 / 000	Holbefestigung	Abtsgmünd		Kessler & Co. GmbH,
0 / 00004 / 000	Veränderte Ausführung	Schomdorf		Stammler, Architektenbüro

☐ Alle Aufträge anzeigen

1. Schritt

Die GeoVerwaltung prüft, ob Einträge ohne Zuordnung zu einem Auftrag gemacht wurden. Solche Einträge werden angezeigt und können einem Auftrag zugeordnet werden. Dabei werden die zuletzt angelegten Aufträge angezeigt. Wahlweise können Sie auch **alle Aufträge** sehen, wenn Sie dieses Feld markieren.

Klicken Sie auf **Zuordnen**, um einen markierten Eintrag einem markierten Auftrag zuzuweisen.



Mit **Abbrechen** verlassen Sie die Auswertung.



Weiter

2. Schritt

Die GeoVerwaltung prüft, ob sich für die eingetragenen Messgehilfen tatsächlich passende Zeiten finden lassen. Wenn also ein Messtruppführer 2 Gehilfen eingetragen hat, sucht das Programm nach 2 weiteren identischen Einträgen (gleicher Tag, gleiche Zeit, gleicher Auftrag).

Wird ein Fehler gefunden, muss man den falschen oder fehlenden Eintrag ermitteln und nachtragen. Als Hilfe bietet die GeoVerwaltung Außendienstteinträge ohne Messtruppzuordnung an.

Sie müssen nun noch mal zur Tagebucheingabe gehen, um einen Eintrag zu ändern oder einzugeben.

Tagebuch Auswertung

Einträge von Meßtrupps ohne Zuordnung von Meßgehilfen

	Datum	Zeit	Name	Auftragsnummer	Tätigkeit	Gemarkung	Meßg.	Bemerkung
▶	30.09.200	2,00	Mustermann, Chris	0 / 00004 / 000	ehung/Besprech	Schorndorf	1	test tesxt gg

offene Einträge für Außendienst ohne Zuordnung

	Datum	Zeit	Name	Auftragsnummer	Was	Tätigkeit	Gemarkung	Meßg.	Bemerkung
▶	24.09.2004	2,00	Mustermann, Chris	0 / 04001 / 002	Außer	Allgemein	Daudenzell	0	
	26.09.2004	3,00	Mustermann, Chris	0 / 04001 / 002	Außer	Absteckung	Daudenzell	0	
	27.09.2004	1,55	Mustermann, Chris	0 / 04011 / 000	Außer	Allgemein	Oberholzheim	0	
	30.09.2004	8,00	Mustermann, Chris	0 / 98123 / 000	Außer	Absteckung	Schorndorf	0	

Abbrechen
 Zurück
 Weiter
 Fertig
 Refresh



Indem Sie **Refresh** drücken, werden die letzten Änderungen im Fenster aktualisiert.



Zurück



Weiter

3. Schritt

Sie können die Einträge über Urlaubszeiten und Feiertage kontrollieren.

Abzüge für Urlaub können Sie noch manuell ändern. Wenn Sie **Ändern** drücken, wird der neue Abzug beim markierten Eintrag übernommen. Zur Information wird auch der Resturlaub vor Abzug angezeigt.



Zurück



Weiter

4. Schritt

Zur Kontrolle werden alle Tagebucheinträge bei abgeschlossenen Aufträgen angezeigt. Sie sehen somit, ob für diese Aufträge noch Leistung erbracht wurden, obwohl diese nicht mehr abrechenbar sind.

 **Zurück**  **Weiter**

5. Schritt

Sie sehen alle doppelten Tagebucheinträge und Einträge die über ein Tagesmaß hinausgehen.

 **Zurück**  **Weiter**

6. Schritt

Sie sehen alle Einträge, für die noch keine Auswertung gemacht wurde, also alle, die seit der letzten Auswertung eingegeben wurden.

Überprüfen Sie noch einmal die Richtigkeit !

 **Zurück**



Indem Sie **Fertig** drücken wird die Auswertung abgeschlossen. Die Einträge sind jetzt nicht mehr änderbar. Sie gehen in Rechnungen, Kalkulationen und Personallisten ein. Im Menü OPTIONEN/ Dienste (Kapitel 11.6, Seite 118) haben Sie die Möglichkeit fehlerhafte Eingaben nach der Auswertung noch zu löschen.

10 Das Menü EXTRAS

10.1 Zusätzliche Listen



Grundsätzlich können Sie alle Daten der GeoVerwaltung in verschiedenen Listen zusammenstellen.

Diese Listen können auf Wunsch nach Ihren Vorstellungen kostenpflichtig erzeugt und in die GeoVerwaltung aufgenommen werden.

Sollten zusätzliche Listen abrufbar sein, sehen Sie diese im Fenster angezeigt.

Wählen Sie eine Menge von Aufträgen im Menü AUFTRAG/ Suchen (Kapitel 5.3, Seite 47) aus.



Markieren Sie die gewünschte Liste durch Anklicken. Eventuell können Sie die Liste für einen gewählten **Zeitraum** erstellen.



Mit **Anzeigen** kann die Liste erstellt werden.



Mit **Aktualisieren** können Sie aktuelle Änderungen berücksichtigen.

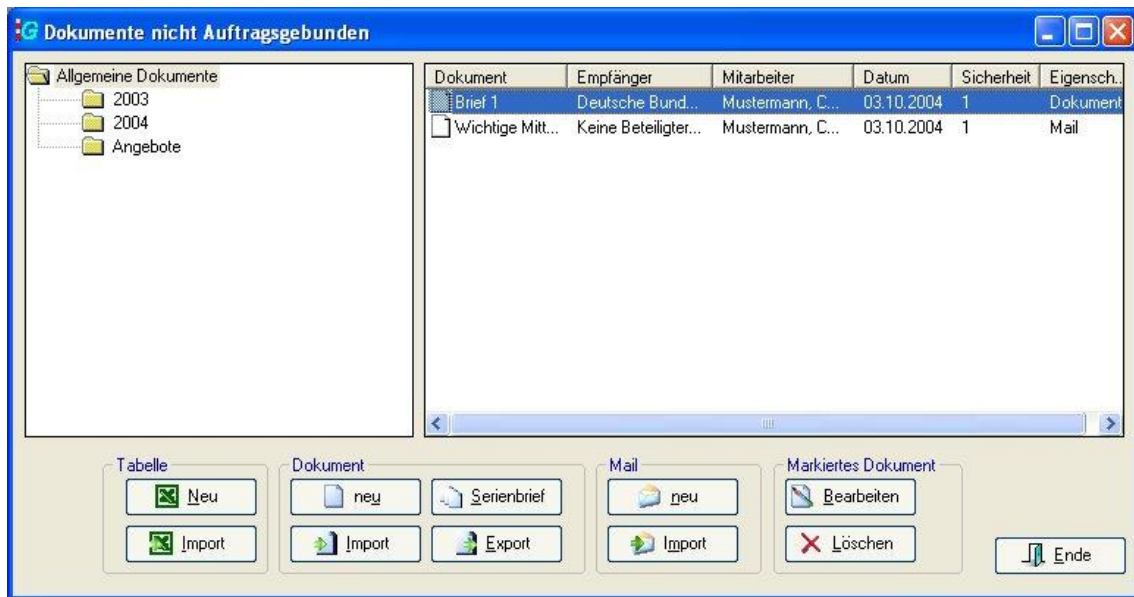


Mit **Ende** schließen Sie das Fenster ohne eine Liste zu erstellen.

10.2 Schriftverkehr



In diesem Menüpunkt erledigen Sie Ihren allgemeinen Schriftverkehr, d.h. Briefe und sonstige Post, die nicht Auftrag bezogen ist.



Das geöffnete Fenster ist zweigeteilt und bietet ähnliche Funktionalität, wie Sie es vom Windows-Explorer her kennen.

In der linken Seite sehen Sie den Verzeichnisbaum.

- Sie können mit der rechten Maustaste auf ein Verzeichnis klicken, um es zu *löschen* oder *umzubenennen*, sowie ein neues Verzeichnis unterhalb erstellen.
- Per Klick mit der linken Maustaste auf ein Verzeichnis, erscheinen im rechten Fenster die Dokumente, die im Verzeichnis abgelegt sind.
- Klicken Sie doppelt auf ein Verzeichnis, erscheinen die eventuell vorhandenen (+) Unterverzeichnisse.

In der rechten Seite sehen Sie Ihre Dokumente.

- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument klicken, haben Sie wieder die Möglichkeit es *umzubenennen* oder zu *löschen*. Außerdem können Sie die Sicherheitsstufe des Dokumentes nach oben oder unten verändern
- Wollen Sie ein Dokument in ein anderes Verzeichnis schieben, halten Sie die linke Maustaste darauf gedrückt, ziehen es in die linke Fensterseite und lassen über dem gewünschten Verzeichnis los (Drag and Drop).
- Die Liste Ihrer Dokumente können Sie durch Anklicken der jeweiligen Spaltenüberschrift entsprechend sortieren.

Tabelle:



Neu

Sie öffnen eine leeres MS – Excel Tabellenblatt.



Import

Sie können eine vorhandene Excel –Tabelle importieren.

Dokument:



Neu

Betätigen Sie diesen Button, um ein einzelnes Dokument neu zu erstellen. Im erscheinenden Abfragefenster für die Adresse können Sie einen bekannten Namen oder Ort ganz oder teilweise eingeben. Die GeoVerwaltung sucht alle entsprechenden Einträge und zeigt die gefundenen Adressen im Tabellenfenster an. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus und übernehmen Sie sie in das Dokument. Wenn Sie nichts eingeben erscheinen alle Adressen im Tabellenfenster.



Import

Wenn Sie diesen Button betätigen öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie den Pfad zur gewünschten Datei eingeben können und diese dann öffnen. Da die GeoVerwaltung Dokumente nur mit einem Verweis zu einer Empfängeradresse verwalten kann, müssen Sie nun eine Adresse zuordnen. Wenn Sie den Button **ohne Adresse** anklicken, erscheint bei Empfänger „kein Beteiligter angegeben“.



Export

Markieren Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie den Button. Geben Sie im erscheinenden Fenster den Zielpfad ein und klicken Sie auf *Speichern*



Serienbrief

Sie erstellen ein neues Dokument, das als Serienbrief bei gleichem Inhalt für verschiedene Adressen benötigt wird.

Im zunächst erscheinenden Fenster müssen Sie die gewünschten Adressen auswählen. Hierbei erlangt das Feld **Gruppe** besondere Bedeutung. Mit Hilfe der Gruppe konnten Sie Ihren Adressen in der Adressenverwaltung ein zusätzliches Suchmerkmal zuordnen, dass für den Seriendruck bedeutend ist. Beispiele: Privateinzelkunden, Lieferanten, Architekten usw.. Die Gruppenauswahlliste legen Sie auf der gleichnamigen Karteikarte im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Adressmerkmale (Kapitel 11.1.8, Seite 108) fest.

Ihre ausgewählten Adressen sehen Sie nun im bekannten Tabellenfenster der Adressenverwaltung. Sind Sie mit Ihrer Auswahl zufrieden, können Sie den Button *Ende* betätigen und werden nun aufgefordert eine Dokumentenvorlage auszuwählen.

Erstellen Sie das Dokument wie gewohnt im Word-Fenster. Dabei können Sie mit den Pfeiltasten im oberen Bildschirmbereich zwischen den einzelnen Briefen hin- und herblättern.

Nach Beendigung der Arbeit wird das Seriendruckdokument nur einmal abgelegt. Damit Sie solche Dokumente leicht erkennen, ist es sinnvoll dies im Namen zu vermerken. Klicken Sie in der Liste mit der rechten Maustaste auf das Dokument, um es umzubenennen.

Mail:



Neu

Erstellen Sie hier Ihre E-Mail. Zunächst wählen Sie einen Empfänger aus. Sollte diese Adresse in der Adressdatenbank noch nicht existieren, müssen Sie eine neu anlegen.

Geben Sie die E-Mail –Adresse an, dann geht die GeoVerwaltung in MS-Outlook und Sie können Ihre E -mail wie gewohnt verfassen und senden.



Import

Sie erhalten eine Liste der E –Mails in MS –Outlook. Wählen Sie die gewünschte aus und betätigen Sie **OK**

Markiertes Dokument:



Bearbeiten

Sie öffnen das Dokument und können es nun in Word bearbeiten



Löschen

Sie können das markierte Dokument löschen.

10.3 Artikel

Definieren Sie hier Ihre Artikel zur Erstellung des Lieferscheins bzw. zur Verrechnung in der Rechnung. Jeden Artikel können Sie einer Gruppe zuordnen. Damit können Sie sich bei der Artikelauswahl später besser orientieren. Scrollen Sie nach rechts um alle Felder zu sehen.

Gruppen

Definieren Sie hier Ihre verschiedenen Gruppen.



Löschen

Löscht einen markierten Artikel.



Neu

Fügt eine neue Zeile zur Eingabe an.

11 Das Menü OPTIONEN

Um die GeoVerwaltung entsprechend Ihren Bedingungen effektiv nutzen zu können, haben Sie hier viele Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten.

11.1 Optionen - Einstellungen

Viele Einstellungen müssen zu Beginn Ihrer Arbeit mit der GeoVerwaltung vorgenommen werden. Andere werden erst im Laufe der Arbeit Bedeutung erlangen. In jedem Fall können Sie bei Bedarf wieder verändert werden.

11.1.1 Einstellungen - Allgemein

Access/ SQL Server

Alle Daten der GeoVerwaltung werden standardmäßig in einer Access – Datenbank gespeichert. Aus Gründen höherer Sicherheit kann auch ein SQL – Server benutzt werden.



Achtung! Wählen Sie diese Option nur aus, wenn der SQL –Server bei Ihnen eingerichtet wurde.

Pfade:

Datenbank

Beim ersten Start der GeoVerwaltung werden Sie automatisch gefragt, wo die Datenbank installiert wurde.

Dieser Pfad wird hier angezeigt und kann bei Bedarf jederzeit geändert werden.

Name

Geben Sie den Namen der Datenbank ein.

Klick Tel

Geben Sie den Pfad zum Klick Tel – Verzeichnis ein.

Terminplan einblenden

Wenn Sie dieses Feld markieren, erscheint beim Öffnen der GeoVerwaltung automatisch der Terminplan, sofern in den nächsten zwei Tagen ein Termin ansteht.

Icons einschalten

Bei Windows 95, 98 und ME werden standardmäßig die Icons ausgeschaltet, um Ressourcen zu sparen. Sie können hier die Icons auf Wunsch einschalten.

Messtrupps zusammenstellen

Markieren Sie dieses Feld, wenn automatisch immer Messtrupps gebildet werden sollen.

Messtrupps werden gebildet, indem das Programm prüft, ob mehrere Personen für einen Auftrag, am gleichen Tag die gleiche Zeit unterwegs waren. Dazu werden die Tagebucheinträge ausgewertet.

Die Bildung von Messtrupps hat Auswirkungen auf die Rechnungserstellung und die Rechnungslisten. Es gibt sowohl die Möglichkeit Mitarbeiter im Außendienst einzelnen zu verrechnen, selbst wenn diese als Messtrupp unterwegs waren, oder einen Messtrupp zu verrechnen. Für Messtrupps können im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Tätigkeitsgruppen (Kapitel 11.1.6, Seite 107) bis zu 4 externe Stundensätze festgelegt werden, auf die Sie bei der Rechnungserstellung zugreifen können.

Tagebucheingabe für Messgehilfen vom Messtruppführer

Wenn Sie dieses Feld markieren, wird der Messtruppführer bei der Tagebucheingabe automatisch nach den Messgehilfen gefragt.

Umsatzsteuersatz

Geben Sie die derzeit gültige Umsatzsteuer ein.

Anzahl Ausdrucke

Sie können beim Bearbeiten von Dokumenten im Drucken -Fenster die Anzahl der gewünschten Ausdrucke vor einstellen.

Abstand Zahlungsziel

Geben Sie in Zentimetern an, wo die Zahlungszielangabe, gemessen vom oberen Seitenrand, stehen soll.

Ausrichtung Zahlungsziel:

Geben Sie an, ob die Zahlungszielangabe links- oder rechtsbündig oder Mitten zentriert auf der Rechnung erscheinen soll.

11.1.2 Einstellungen - Gemarkungen

Gemeinde	Nummer
Aglasterhausen	8225002
Ahorn	8128138
Aichelberg	8117002
Aichhalden	8325001
Aichstetten	8436003
Aichtal	8116081
Aichwald	8116076
Aidlingen	8115001
Aitern	8336004
Aitrach	8436004
Albbruck	8337002

Gemarkung	Nummer
Albbruck	86990
Birkingen	86991
Birndorf	86992
Buch	86993
Schachen	86994
Unteralpfen	86995

Die **Gemeinden** und entsprechenden **Gemarkungen** für Ihr Bundesland müssen Sie hier am Beginn Ihrer Arbeit mit der GeoVerwaltung eingeben.



Sie können diese Listen jederzeit erweitern, einen markierten Eintrag verändern oder löschen.



Jeder Gemarkung können die entsprechenden **Ämter** zugeordnet werden. Auch diese Liste können Sie erweitern, aber auch Änderungen vornehmen. Sie gelangen dann jeweils in das Fenster der Adressverwaltung.

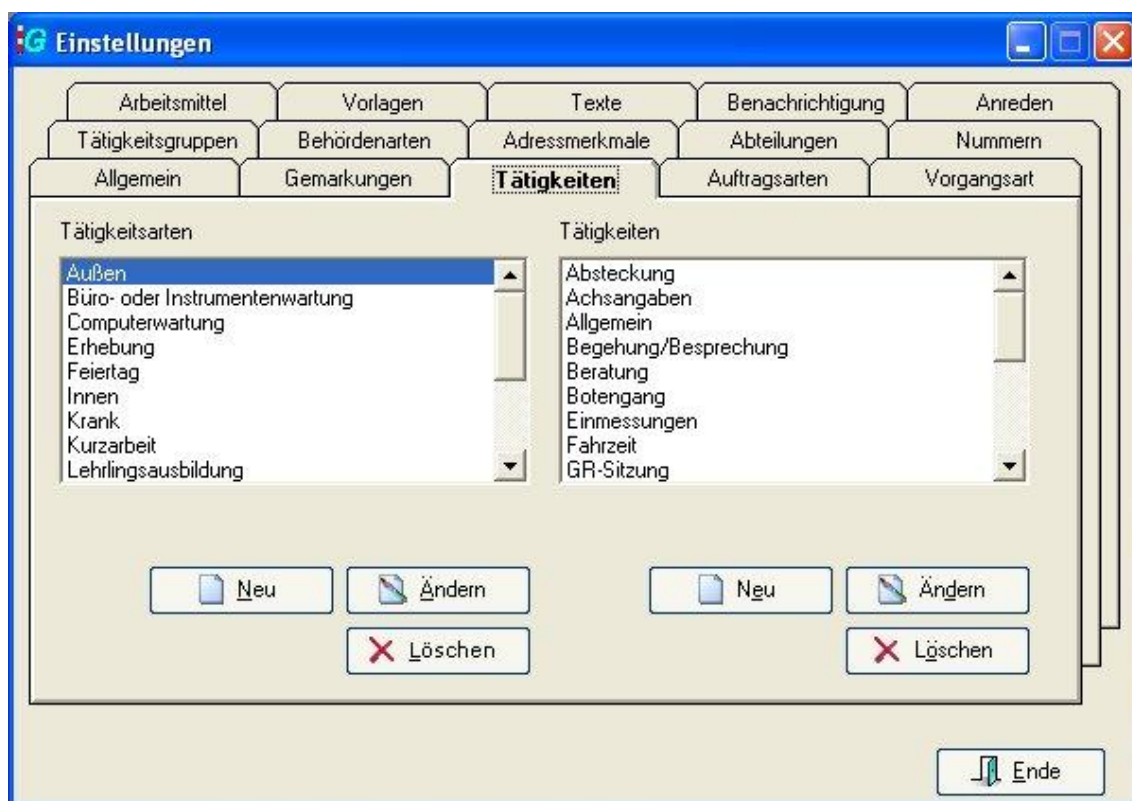


Der Button **Verschieben** ermöglicht es Ihnen, eine markierte Gemarkung einer anderen Gemeinde zuzuordnen.



Wichtig! Für die automatische Übernahme dieser Daten in die GeoVerwaltung lesen Sie bitte im Kapitel Zusatzmodule!

11.1.3 Einstellungen - Tätigkeiten



Tätigkeitsarten

Die Angabe von Tätigkeitsarten ermöglicht erst die Auswertung von Tagebucheingaben zur Rechnungserstellung sowie die Auswertung Personal bezogener Zeiten, wie Urlaub und Krankheit. Aus diesem Grunde können die mitgelieferten Bezeichnungen nicht gelöscht werden. Bei Nichtgefallen können Sie die Bezeichnungen zwar ändern, die grundsätzliche Bedeutung muss aber erhalten bleiben.

Bei Bedarf können Sie weitere Tätigkeitsarten definieren, die sie auch löschen können, falls Sie noch nicht verwendet wurden.

Tätigkeiten

Jeder Tätigkeitsart können mehrere Tätigkeiten zugeordnet werden, die die Arbeitsaktivität genauer beschreiben.

Da mindestens eine Tätigkeit zugeordnet sein muss, können die vor eingestellten Einträge nicht gelöscht werden.

Bei Bedarf können Sie aber weitere Tätigkeiten eingeben oder Änderungen vornehmen und auch löschen, falls diese noch nicht verwendet wurden.



Neu

Geben Sie eine neue Tätigkeitsart oder Tätigkeit ein. Sie werden jeweils am Ende der Liste angefügt.



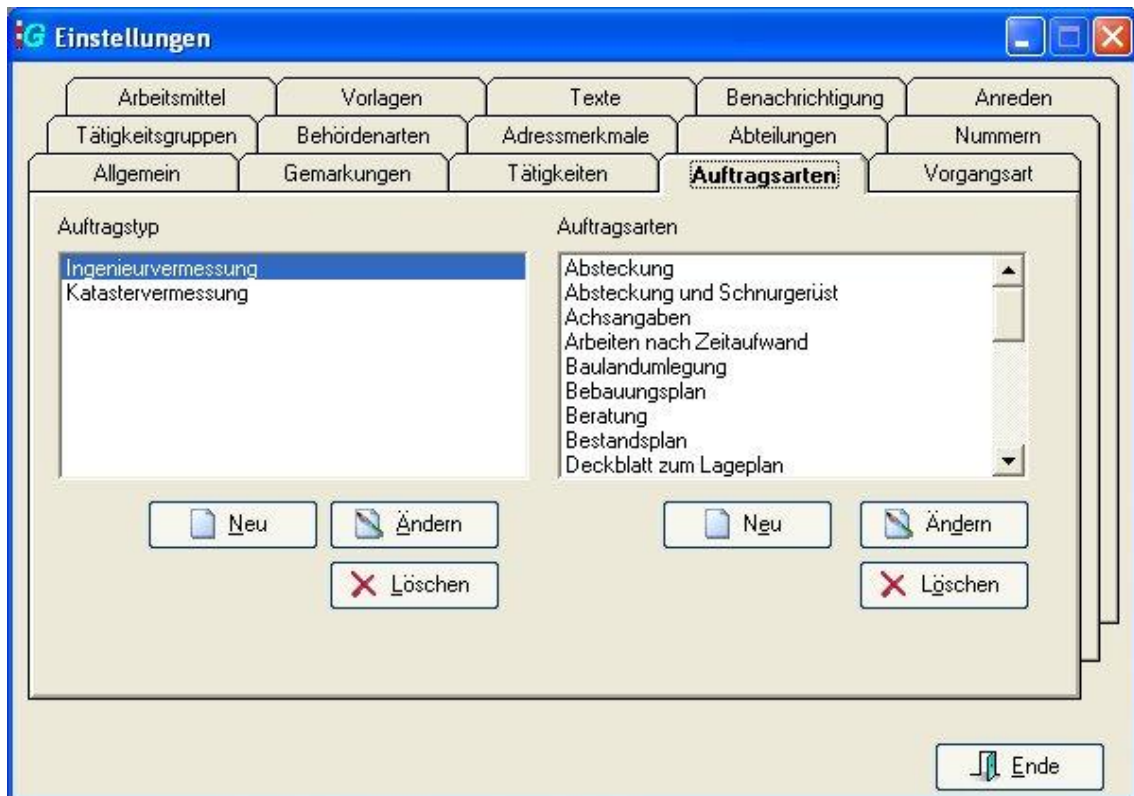
Ändern

Der markierte Eintrag kann geändert werden.

Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden, falls es kein Vorgabewert ist.

11.1.4 Einstellungen - Auftragsarten



Auftragstyp

Die GeoVerwaltung liefert Ihnen die zwei wesentlichen Auftragstypen (Ingenieurvermessung und Katastervermessung) als Vorgabe mit. Sie können nicht gelöscht werden, da ihre Unterscheidung entscheidenden Einfluss bei der Rechnungslegung hat.



Neu

Sie können bei Bedarf einen neuen Auftragstyp festlegen (z.B. spezielle Vermessungen), für den Sie angeben können, welche Abrechnungsarten zulässig sein sollen.

Bei der Abrechnung solcher Aufträge werden dann nur diese Abrechnungspunkte angeboten.

Außerdem können Sie festlegen welcher Dokumentvorlagensatz bei diesen Aufträgen Default mäßig angeboten werden soll.

Auftragsart

Zu jedem Auftragstyp können mehrere konkrete Auftragsarten definiert werden (z.B. Absteckung, Schnurgerüst o. ä.)

Wenn Sie neu mit der GeoVerwaltung arbeiten, müssen Sie hier zunächst Eingaben vornehmen.



Neu

Wenn Sie eine neue Auftragsart eingeben, können Sie außerdem festlegen, welche allgemeinen Daten (Kapitel 5.1.5, Seite 25) zum Auftrag zu sehen sein sollen. Zwei Datenfelder (Sonstiges 1 + 2) können Sie dabei sogar selbst benennen.



Ändern

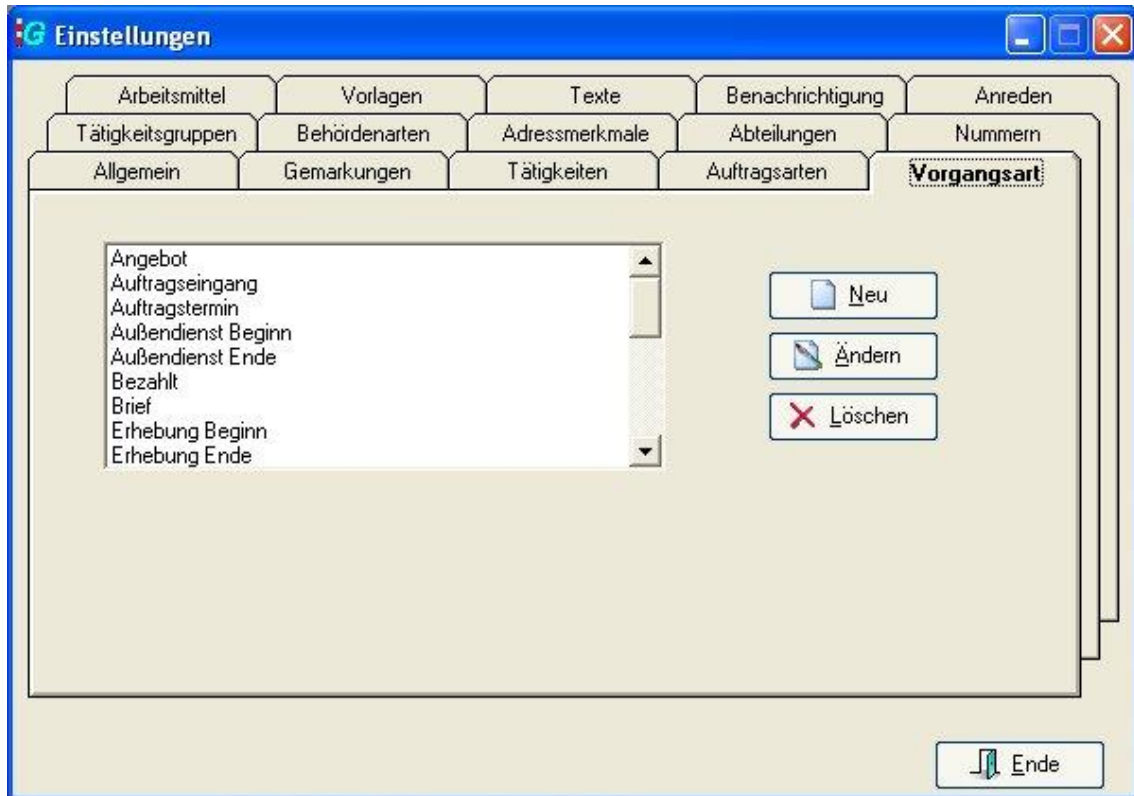
Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden, falls es kein Vorgabewert ist..

11.1.5 Einstellungen - Vorgangsart



Die GeoVerwaltung liefert Ihnen vor eingestellte Vorgangsarten, die dann in anderen Menüs zur Auswahl stehen (siehe auch AUFTRAG bearbeiten/ Vorgänge und Terminplan).

Bei Bedarf können Sie die vor eingestellten Bezeichnungen zwar ändern, dürfen aber die Bedeutung nicht verlieren. Vorgabewerte dürfen nicht gelöscht werden, da die GeoVerwaltung solche Ereignisse automatisch in die Terminlisten einträgt.

Sie können neue Terminarten eingeben oder wieder löschen.



Neu

Geben Sie eine neue Terminart ein. Geben Sie für jeden neuen Vorgang die Art des Termins an.



Ändern

Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden, falls es kein Vorgabewert ist.

11.1.6 Einstellungen - Tätigkeitsgruppen

Bezeichnung	Satz 1	Satz 2	Satz 3	Satz 4
Aushilfen	28,12	24,66	26,77	0
Beratender Ing.	58,8	50,11	55,22	0
CAD-Anlage	17,9	21,99	16,87	0
Ingenieur	52,66	47,33	49,58	0
Jungtechniker	38,86	29,34	32,82	0
Messtrupp 2 Pers.	98,68	96,63	94,59	0
Messtrupp 3 Pers.	122,94	125,27	120,99	0

In diesem Fenster legen Sie die externen Stundensätze für Personen oder Gruppen fest, die Sie dann beim Rechnung erstellen auswählen können.

Bezeichnung

Die Bezeichnung der Tätigkeitsgruppe ergibt sich in der Regel auf Grund der Ausbildung der Mitarbeiter oder ihrer Tätigkeit. Beachten Sie bitte, dass diese Bezeichnung im Rechnungstext erscheint.

Hier einige Beispiele: Dipl.-Ing., Dipl.-Ing. (FH), Assistent, Vermessungstechniker, Messtrupp A, Messtrupp 4 Pers., kaufmännische Angestellte usw..

Satz

Sie können zu jeder Bezeichnung 4 verschiedene Stundensätze eingeben. In Gruppe 1 geben Sie z.B. Ihre normalen, weiterverrechenbaren Stundensätze ein, in Gruppe 2 ermäßigte Sätze für gute Kunden, Großaufträge o. ä., Gruppe 3 könnten erhöhte Sätze sein usw.

Beim Rechnungsschreiben werden Sie nach der gewünschten Stundensatzgruppe gefragt. Der ausgewählte Satz erscheint ebenfalls im Rechnungstext.



Neu

Geben Sie eine neue Bezeichnung mit Stundensätzen ein. Sie wird am Ende der Liste angefügt.



Ändern

Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.

11.1.7 Einstellungen - Behördenarten

Die Definition der Behördenarten (Vermessungsamt, Grundbuchamt, Katasteramt, Stadtverwaltung usw.) bildet die Voraussetzung zur eindeutigen Zuordnung von Behörden und Gemeinden.

In OPTIONEN/ Einstellungen/ Gemarkungen (Kapitel 11.1.2, Seite 102) können Sie die Behördenart dann einer Adresse zuordnen.

Die Behördenarten stehen außerdem im Menü ADRESSEN zur Auswahl. So können Sie leichter nach Behörden suchen und auch bei neuen Adressen ist immer eine eindeutige Zuordnung möglich.



Neu

Geben Sie eine neue Behörde ein. Sie wird am Ende der Liste angefügt.



Ändern

Der markierte Eintrag kann geändert werden.



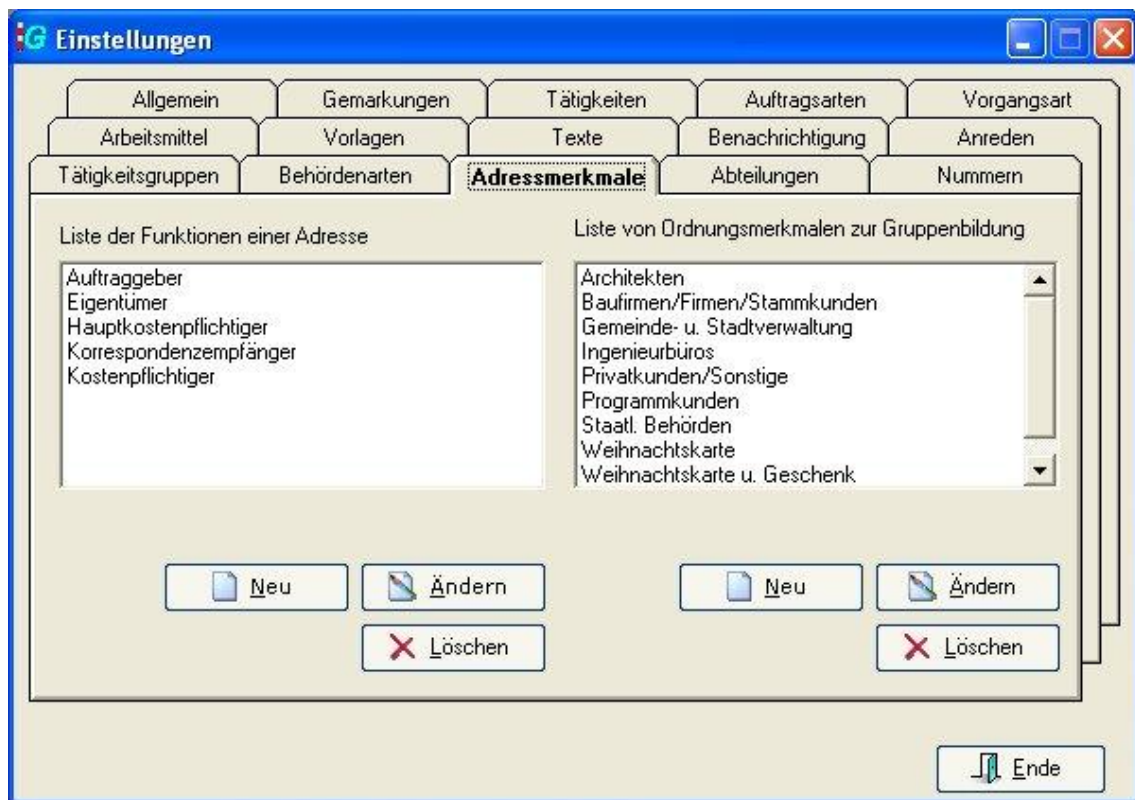
Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.

11.1.8 Einstellungen - Adressmerkmale

Im linken Fensterteil können Sie die Adresskennung festlegen, mit deren Hilfe jedem Beteiligten zu einer Adresse die jeweilige Funktion aus Ihrer Sicht zugeordnet werden kann. Dies benötigen Sie im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Beteiligte (Kapitel 5.1.4, Seite 23).

Beispiele: Korrespondenzempfänger, Auftraggeber, Nachbar, Miteigentümer .



Im rechten Fensterteil können Sie Ordnungsmerkmale festlegen, die es Ihnen ermöglichen Adressen zu suchen, deren gemeinsames Merkmal nicht aus den Adressangaben entsteht.

Beispiele: Privateinzelkunden, Lieferanten, Architekten usw.

Im Menü ADRESSEN/ Bearbeiten (Kapitel 6.1, Seite 50) stehen Ihnen diese Kriterien unter dem Button *Gruppe* zur Verfügung.



Neu

Geben Sie eine neue Kennung oder Ordnungsmerkmal ein. Es wird am Ende der Liste angefügt.



Ändern

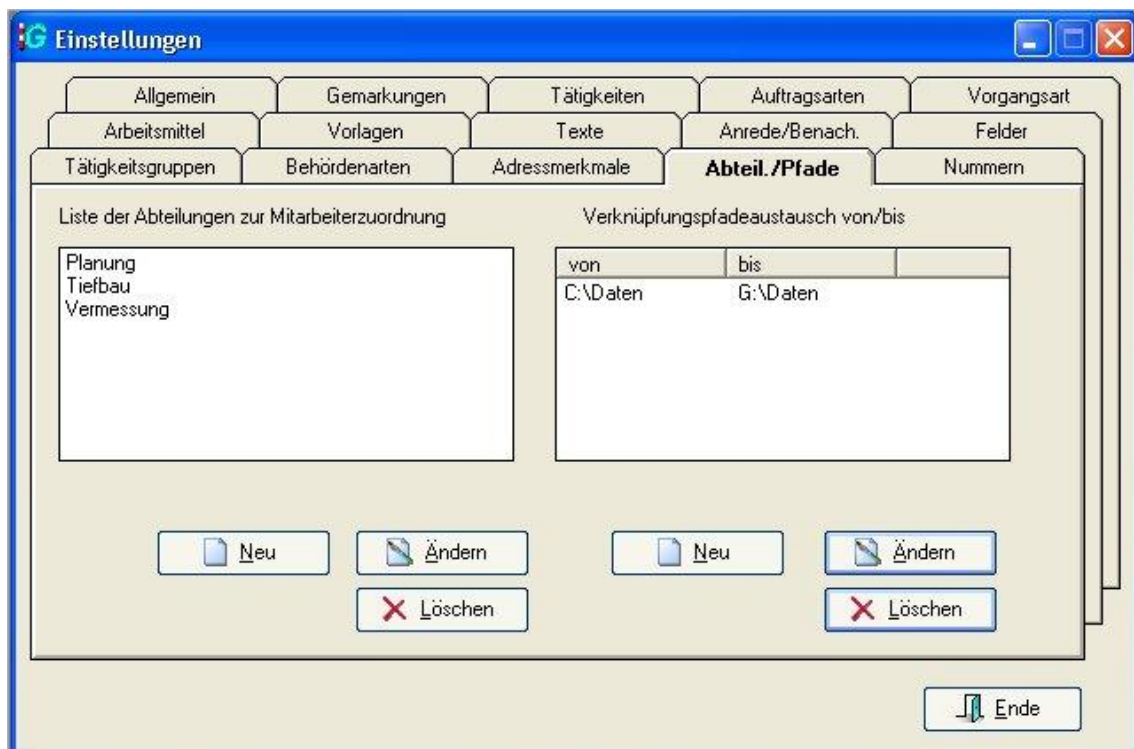
Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.

11.1.9 Einstellungen – Abteilungen/Pfade



In großen Büros ist es oft üblich, dass Abteilungen bestehen, die spezielle Aufgabenbereiche bearbeiten. Solche Abteilungen können Sie für Ihr Büro hier definieren. Sie sind Voraussetzung dafür, dass Sie in der Personalverwaltung ihre Mitarbeiter einer Abteilung zuordnen können.

Durch die Zuordnung zu Abteilungen ergeben sich dann auch neue Auswertemöglichkeiten z.B. über die Effektivität einer Abteilung.

\$\$Pfade

11.1.10 Einstellungen – Nummern

Auftragsnummer:

Büronummer verwenden

Markieren Sie dieses Feld, wenn Sie mehrere Büros haben und dies in der Auftragsnummer anzeigen wollen.

Jahr in der Auftragsnummer verwenden

Markieren Sie dieses Feld, wenn die ersten beiden Ziffern der Stammnummer die letzten beiden Ziffern der Jahreszahl sein sollen.

Auftragsnummer insgesamt verwenden

Standardmäßig wird die Stammnummer bei Anlage eines neuen Auftrags erhöht. Falls Sie die Auftragsnummern ohne Stamm- und Unternummer einfach hoch zählen wollen, müssen Sie dieses Feld markieren. Die Stammnummer bleibt dann fest und die Unternummer ist eine laufende Nummer.

Büronummer

Wenn Sie die Büronummer in der Auftragsnummer angeben, erscheint automatisch die hier eingegebene Zahl als 1. Ziffer.

Unternummer ab

Gemeint ist die dreistellige Unternummer der Auftragsnummer. Sie können angeben bei welcher Zahl diese beginnen soll (z.B. 000 oder 001).

Stammnummer ab

Sie können eine Startzahl für die Stammnummer eingeben. Falls Sie die Jahreszahl in der Auftragsnummer verwenden, sollte die Startzahl diese enthalten (Bsp.: 99001).

Rechnungsnummer:

Rechnungsnummer ab

Geben Sie ein, ab welcher Rechnungsnummer neue Nummern vergeben werden können. Sie verhindern damit, dass alte Lücken im Nummersystem immer wieder angeboten werden.

Stammnummer in der Rechnungsnummer verwenden

Die Stammnummer wird Bestandteil der 8-stelligen Rechnungsnummer, d.h. die letzten 3 Stellen der Rechnungsnummer werden fortlaufend hoch gezählt.

laufende Nummer verwenden

Sie können als Rechnungsnummer parallel eine laufende Rechnungsnummer angeben, da dies vom Finanzamt gefordert wird. Geben Sie ein, bei welcher Nummer Sie beginnen wollen.

Lieferscheinnummer:

Geben Sie ein, ab welcher Zahl die Nummer hoch gezählt werden soll.

11.1.11 Einstellungen - Arbeitsmittel

Text	Kosten / Stunde
▶	0
Fahrzeug	33
GPS	120

Falls Sie spezielle Arbeitsmittel verwenden (z.B. CAD-Arbeitsplatz), deren Kosten Sie verrechnen wollen, können Sie diese hier eingeben und einen Stundensatz dafür festlegen.

Bei der Eingabe ins Tagebuch können Sie diese Arbeitsmittel dann angeben. Die Kosten gehen Auftrag bezogen in die Kalkulation mit ein und erscheinen wahlweise beim Erstellen der Rechnungen.



Neu

Geben Sie ein neues Arbeitsmittel ein. Es wird am Ende der Liste angefügt.



Ändern

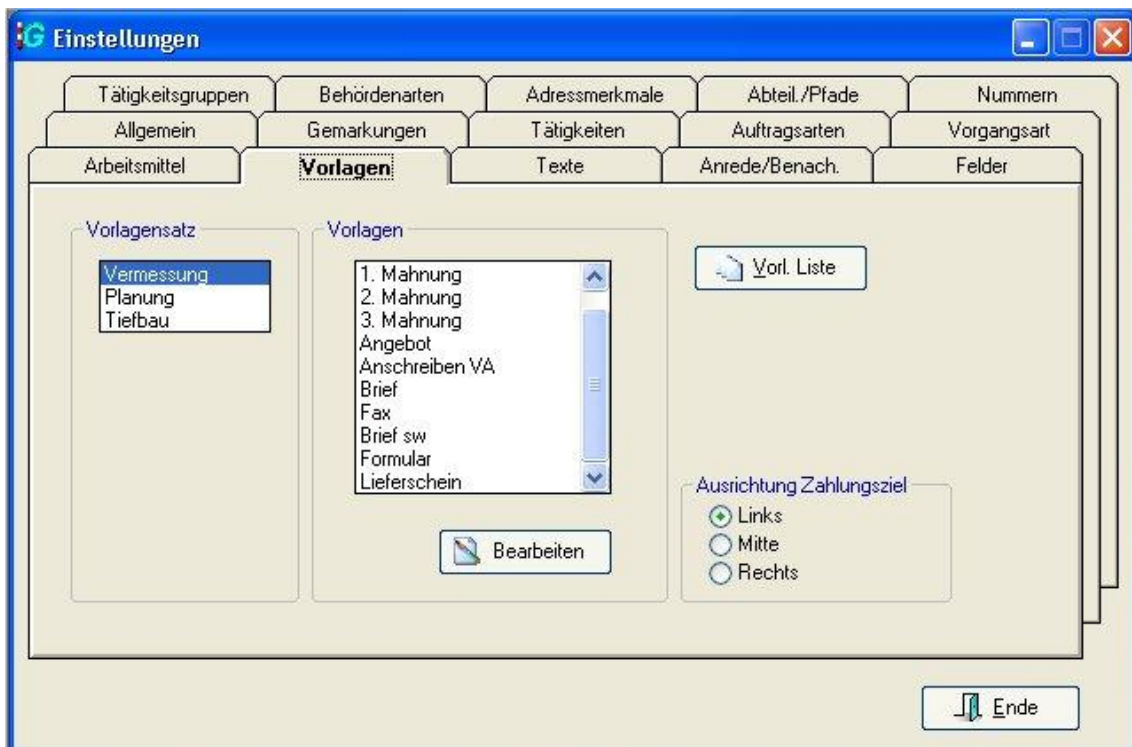
Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.

11.1.12 Einstellungen - Vorlagen



Sie können hier alle in der GeoVerwaltung verwendeten Vorlagen bearbeiten.

Alle Vorlagen können Sie in drei verschiedenen Sätzen erstellen. Das ist sinnvoll, wenn Sie z.B. mehrere Büros betreiben und jeweils ein anderer Briefkopf verwendet wird. Haben Sie gedrucktes Briefpapier können Sie einen Vorlagensatz auch ohne Briefkopf gestalten.

Die GeoVerwaltung liefert Ihnen jeweils eine Vorlage, die Sie nach Ihren Wünschen gestalten und anpassen können. Sie haben die Möglichkeit Ihr Firmenlogo einzubinden oder Standardsätze einzufügen.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Vorlage zu sehen. Sie gelangen in das Fenster Dokumente bearbeiten (Kapitel 12.2.2, Seite 125).



Vorl.Liste

Alle Dokumentvorlagen aus dem oberen Teil sind fest in der GeoVerwaltung verankert. Wollen Sie weitere Vorlagen verwenden, müssen Sie diese im Datenbankunterverzeichnis VorListe ablegen. Sie stehen dann hier ebenfalls zur Bearbeitung zur Verfügung.

11.1.13 Einstellungen - Texte

Überschrift Listen

Geben Sie den Text ein, der als Überschrift mittig zentriert auf allen Ihren Listen erscheinen soll.

Rechnung Zahlungsziel

Nach Bedarf können Sie hier einen Satz formulieren, der die Zahlungsfrist angibt.

Bsp.1: Zahlbar rein netto bis <30>. (Bei Zahlen in eckigen Klammern wird zum aktuellen Datum die angegebene Spanne addiert und als Datum angegeben.)

Bsp. 2: Bitte zahlen Sie innerhalb 14 Tagen.

Rechnung Kataster

Die GeoVerwaltung liefert Ihnen hier bereits eine gängige Formulierung mit, die bei Katasterrechnungen vor der Kostenaufstellung erscheint. Sie können diesen Satz je nach Bedarf entfernen oder ändern, indem Sie einfach ins Feld klicken und den Text überschreiben.

Anschreiben VA (nur für Baden-Württemberg)

Sie können einen oder mehrere Sätze formulieren, die am Ende des Anschreibens stehen sollen.

Neue Zeilen oder Leerzeilen erzeugen Sie mit >Strg<>Return<.

Beispiele aus der Praxis:

Die Gebühr nach Nr. 78.7.2.2 ist bei den Gebührenpflichtigen direkt zu erheben. Auf das Versagen der Genehmigung nach § 53 (4) Fortführungserlass und deren Folgen wurde hingewiesen.

Briefvorlage 1 ... 4

In Einstellungen/ Vorlagen können Sie neben Auftrag bezogenen Vorlagen (Rechnung, Anschreiben VA, Mahnungen usw.) 4 weitere Vorlagen erarbeiten, wie z.B. verschiedene Briefvorlagen oder sonstige Schriftstücke.

Geben Sie hier für diese Vorlagen jeweils die Bezeichnung ein, unter der diese Vorlagen dann aufrufbar sein sollen.

Vorlagensatz 1 ... 3

Geben Sie für Ihre Vorlagensätze eine Bezeichnung ein, z.B. Ort Büro 1, Ort Büro 2, ohne Briefkopf o. ä.

Akten:

Hier können Sie einen automatischen Texteintrag angeben, der die Lagerung der Papierakten eines Auftrages beschreibt (Bsp. Hängeregistratur). Außerdem können Sie festlegen, ob die zugehörige Nummer gleichzeitig die Auftragsnummer sein soll.

11.1.14 Einstellungen – Anrede/ Benachrichtigung

Texte für Benachrichtigung:

Geben Sie für die Auswahlliste (Benachrichtigung: was) im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB (Kapitel 5.1.12, Seite 39) die Bezeichnung der Amtshandlungen vor.

Anreden:

Legen Sie die möglichen Anredeformen fest, die Ihnen im Menü Adressen/ Bearbeiten (Kapitel 6.1, Seite 50) zur Auswahl stehen sollen.



Neu

Geben Sie eine neue Anrede/ Bezeichnung ein. Sie wird am Ende der Liste angefügt.



Ändern

Der markierte Eintrag kann geändert werden.



Löschen

Der markierte Eintrag kann gelöscht werden.

11.1.15 Einstellungen - Felder

Tragen Sie die Vorgaben für Allgemeine Adressangaben (Kapitel 6.1.1, Seite 52) und Aufträge (Kapitel 5.1.2, Seite 18) ein.

11.2 Optionen – Archiv

Dieser Menüpunkt ist nur sichtbar, wenn Sie das Zusatzmodul Archiv gekauft haben. (Kapitel 15.3, Seite 137)

11.3 Optionen – HOAI Texte

In der GeoVerwaltung sind wesentliche Teile der HOAI bereits eingearbeitet. Sie können vorhandene Paragraphen einfach ändern, indem Sie mit dem Cursor in den Text klicken und überschreiben oder hinzufügen. Außerdem können Sie Schriftart, Größe und Farbe einstellen. Setzen Sie Returns, wenn Sie eine neue Zeile beginnen wollen. Ansonsten erfolgt der Zeilenumbruch automatisch durch Word.



Import

Auf Wunsch erhalten Sie alle HOAI -Texte auf Diskette und können diese nach Bedarf in die GeoVerwaltung importieren.



Neu

Sie können weitere Paragraphen der HOAI eingeben. Sie werden entsprechend der Nummer eingefügt.



Löschen

Der angezeigte Paragraph wird gelöscht.



Ende

Sie verlassen das Fenster.

11.4 Optionen – Rechnungsbausteine

Sie haben hier die Möglichkeit eigene Rechnungsbausteine zu entwickeln, auf die Sie beim Erstellen von Rechnungen zugreifen können.

Auswahl

Sie können aus vorhandenen Rechnungsbausteinen einen zum Bearbeiten auswählen.

Außerdem können Sie auch einfach zwischen den Bausteinen hin- und herblättern.



Neu

Betätigen Sie diesen Button, um einen Rechnungsbaustein anzulegen.

Im erscheinenden Fenster müssen Sie eine Bezeichnung eingeben und mit **OK** bestätigen. Diese Bezeichnung wird dann im **Auswahlfeld** angezeigt. Sie kann noch jederzeit geändert werden, wenn Sie direkt in das Feld **Bezeichnung** klicken und diese überschreiben.

Geben Sie nun für Ihren Rechnungsbaustein einen aussagekräftigen **Text** ein, der dann beim Rechnung schreiben in der Rechnung erscheint.

Den **Betrag** für diesen Baustein geben Sie direkt im gleichnamigen Feld ein, und können ihn durch Überschreiben auch jederzeit ändern.



Löschen

Sie entfernen den ausgewählten Baustein.



Ende

Sie verlassen das Fenster.

11.5 Optionen – Registrierung

Gebührenpflichtige Zusatzmodule verlangen, bevor sie genutzt werden können, einen Registrierungscode.

Fordern Sie das jeweilige Modul am besten per Fax unter Angabe des Vorgabecodes an. Sie erhalten den Registrierungscode mit der Rechnung.

Den Registrierungscode müssen Sie beim entsprechenden Modul eintragen.

11.6 Optionen - Spezialfunktionen

Alle Aufträge neu kalkulieren

Sie können für alle Aufträge eine neue Kalkulation erstellen. Es wird keine Liste oder Bericht geschrieben. Die neuen Kalkulationen sind dann einfach im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Auswertung anzusehen.

Beispiel aus der Praxis: Rückwirkende Änderung des Stundenlohns von Mitarbeitern.

Kataster Jahresbericht

Es wird eine Liste für das Vermessungsamt erstellt, welche Katasteraufträge in einem bestimmten Zeitraum bearbeitet wurden, sortiert nach Ämtern.

Datenbank überprüfen

Überprüft Daten bzgl. Vollständigkeit und Verknüpfung (z.B. ob für alle Mitarbeiter Stundensätze vorhanden sind) und bringt gegebenenfalls Meldungen.

Jahreswechsel

Setzt bestimmte Werte, die sich im Laufe eines Jahres verändert haben zurück:

- Urlaubstage auf Jahreswert plus Resturlaub, Krankheitstage auf Null
- Geburtstage werden im Terminplan wieder eingetragen
- Erhöhung der Jahreszahl in Auftrags- und Rechnungsnummern um Eins.

Arbeitszeitverteilung

Es wird eine Zeitraum bezogene Liste erstellt, wie viel Stunden jeder Mitarbeiter an Kataster- und Ingenieurvermessungen gearbeitet hat.

Bezahlte Rechnungsbeträge ändern

Für eine ausgewählte Rechnung können Sie hier nachträglich den eingegebenen Zahlbetrag ändern, falls Ihnen bei der Eingabe ein Fehler unterlaufen war.

Übernommene Tagebucheinträge löschen

Tagebucheinträge, die bereits ausgewertet wurden und dann nicht mehr bearbeitbar sind, können hier gelöscht werden. Sie gelangen dazu in das Fenster Tagebucheingabe. Der **Löschen** -Button wird nicht deaktiviert, wenn Sie sich alle Einträge anzeigen lassen. So können Sie nun fehlerhafte Einträge entfernen und neu eingeben. Nach Verlassen des Fensters ist dieser Dienst wieder inaktiv.

Fehlende Messgehilfen hinzufügen

Diesen sehr speziellen Dienst können Sie verwenden, wenn Sie mit pauschalen Kräften (Geringverdiener) als Messgehilfen arbeiten. Sie können sich die Eingabe dieser Kräfte im Tagebuch sparen und klicken dafür hier auf den Button. Die GeoVerwaltung überprüft dann alle Tagebucheinträge und gibt die Pauschalkraft ein, falls irgendwo ein Messgehilfe fehlt. Sie sollten sich aber sicher sein, dass alle anderen Gehilfen ordnungsgemäß eingetragen wurden, bevor Sie diesen Dienst nutzen.

Word aktivieren

Benutzen Sie diesen Dienst, wenn Sie bei der Bearbeitung von Dokumenten aus unerklärlichen Gründen nicht weiterkommen. Manchmal kann es dann hilfreich sein, Word neu zu aktivieren.

11.7 Optionen - Nutzer

Login Name

Das Login mit dem Sie sich angemeldet haben, wird angezeigt. Bei Bedarf kann es hier geändert werden.

altes Passwort

Wenn Sie noch kein Passwort haben, kann dieses Feld einfach übersprungen werden. Ansonsten müssen Sie Ihr bisheriges Passwort eingeben. Das Wort selbst erscheint dabei nicht lesbar, sondern wird durch Sterne * abgebildet.

neues Passwort

Geben Sie ein neues Passwort ein. Grundsätzlich sind alle Zeichen möglich. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden.

neues Passwort, Wiederholung

Geben Sie Ihr Passwort nochmals ein, um die richtige Eingabe zu bestätigen.

Sollte ein Mitarbeiter sein Login vergessen haben, kann ein Mitarbeiter der Personalrechte hat (dies wird in der Regel nur der Chef sein), das Login ansehen. Es steht für jeden Beschäftigten im Menü PERSONAL/ Bearbeiten/ Adresse (Kapitel 8.1.1, Seite 82) angezeigt.

Sollte ein Mitarbeiter sein Passwort vergessen haben, kann ein Mitarbeiter mit entsprechenden Rechten dieses löschen (Kapitel 8.1.3, Seite 84).

Der Mitarbeiter kann dann ein neues Passwort eingeben wie oben beschrieben.

Tagebuch

Vorgaben für die Bemerkungen im Tagebuch erstellen

11.7.1 Erste Inbetriebnahme

- Bei der ersten Benutzung von GeoVerwaltung müssen Sie das mitgelieferte Login "Admin" mit einem Passwort versehen, um unberechtigte Benutzung zu vermeiden, da "Admin" *alle Rechte* besitzt. Sie sollten "Admin" auf keinen Fall gleich löschen, da er Ihnen im Bedarfsfall immer den Zugang ermöglicht.
- Da "Admin" bisher kein (altes) Passwort hatte, können Sie dieses Eingabefeld einfach überspringen und ein (neues) Passwort eingeben
- Als nächstes müssen Sie sich selbst als Mitarbeiter im Menü PERSONAL/ Neu anlegen und ein eigenes Login eingeben. Gehen Sie dann in die Personalbearbeitung und weisen Sie sich alle Rechte zu.
- Führen Sie nun einen Nutzerwechsel durch (Menü BEARBEITEN/ Nutzerwechsel) und melden Sie sich mit Ihrem Login an.

-
- Kehren Sie dann zurück in das Menü OPTIONEN/ Passwort. Sie sehen Ihr Login und können jetzt Ihr Passwort eintragen. Da kein altes Passwort existiert, können Sie dieses Feld übergehen.

12 Dokumente in der GeoVerwaltung

12.1 Vorlagen gestalten

Die GeoVerwaltung liefert für den Schriftverkehr des Büros verschiedene vorgefertigte Vorlagen. Wenn Ihnen diese Vorlagen gefallen, brauchen Sie eigentlich nur noch Ihren Briefkopf einzufügen und können los arbeiten.

Schauen Sie sich die Vorlagen im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Vorlagen an. Klicken Sie auf Bearbeiten, um die entsprechende Vorlage zu sehen. Sie arbeiten nun ganz normal im Word-Fenster und können alle Word-Funktionen nutzen.

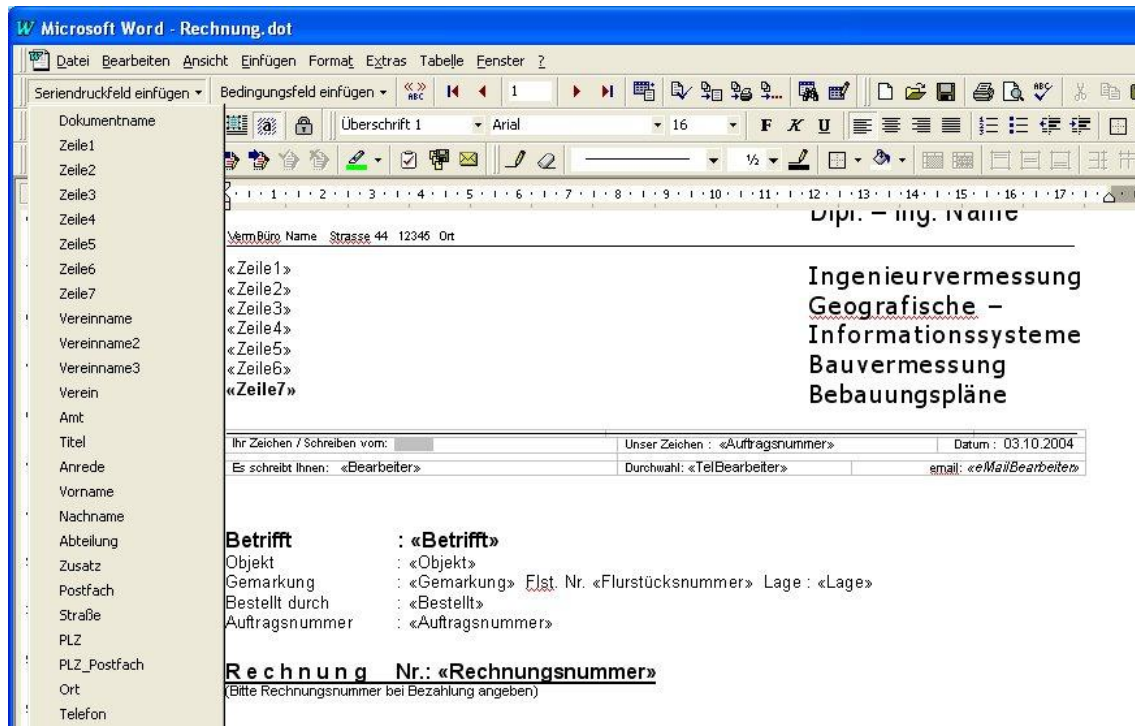
Da in allen Dokumenten mit Seriendruckfeldern gearbeitet wird, müssen Sie die Seriendruckquelle ‚A.CNT‘ (bei Dokumenten) bzw. ‚R.CNT‘ (bei Rechnungen) öffnen. Diese befindet sich im Programmverzeichnis. Sofern Sie bei der Installation nichts anderes eingegeben haben, finden Sie die Datei Default - mäßig unter ‚Laufwerk:\Programme\cldata\GeoVerwaltung‘.

Neu ab Version 2.0 ist, dass Sie über drei verschiedene Vorlagensätze verfügen können. Dies kann aus verschiedenen Gründen praktisch sein, z.B. wenn Sie mehrere Büros mit unterschiedlichen Adressen haben. Bevor Sie mit der Gestaltung der Vorlagen im Menü OPTIONEN beginnen, sollten Sie also den gewünschten Vorlagensatz aktivieren. Die GeoVerwaltung zeigt Ihnen am unteren Bildschirmrand immer an, welcher Satz gerade benutzt wird. Wollen Sie wechseln, klicken Sie mit dem Cursor einfach in dieses Feld, und Sie können einen anderen Vorlagensatz auswählen. Natürlich müssen Sie nicht bei der Bezeichnung Satz 1 ... 3 bleiben, sondern können für Sie eindeutige Namen im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Texte festlegen.

Wenn Sie noch weitere Vorlagen brauchen, oder bereits vorhandene Word-Vorlagen verwenden wollen, müssen Sie diese als „*.dot“ im Unterverzeichnis VorListe des Datenbankverzeichnisses ablegen. Beim Erstellen von Dokumenten werden Ihnen diese Vorlagen später in einer Liste zur Auswahl mit angeboten. Um auch bei diesen Dokumenten mit den Seriendruckfeldern arbeiten zu können, müssen Sie wieder den Verweis zur Datenquelle ‚A.CNT‘ herstellen. Dies machen Sie im Word-Fenster, indem Sie im Menüpunkt Extras Seriendruck. anklicken. Es öffnet sich der Seriendruckmanager und Sie können die Datenquelle im Schritt 2 öffnen.

12.1.1 Seriendruckfelder verwenden

Beim Erstellen Ihrer Vorlagen können Sie viele Felder als Seriendruckelemente einfügen. Dies dient der Automatisierung, da Sie bestimmte Informationen und Daten nicht von Hand in das jeweilige Dokument eintragen müssen (z.B. auftragsrelevante Daten). Alle Elemente stammen aus den Quelldateien R.cnt bzw. A.cnt. Im folgenden wird erklärt, mit welchen Daten diese Felder belegt werden bzw. wo Sie diese Daten in der GeoVerwaltung eintragen.



A.CNT und R.CNT

- Dokumentname Bezeichnung der Dokumente wie auf der Karteikarte
Dokumente im Auftragsfenster
- Zeile 1 bis 7 siehe nächstes Kapitel
- Vereinname Benennung für Firmen und Behörden aus dem Block
Organisationen im Adressfenster
- Vereinname2 entsprechend Zeile 2
- Vereinname3 entsprechend Zeile 3
- Verein enthält „wahr“, wenn die Adresse eine
Firmenadresse ist, und „falsch“, falls es sich um eine
Privatperson handelt; dient zur
Dokumentenautomation (Verwendung in
Bedingungsfeldern)
- Amt enthält „wahr“, wenn die Adresse eine
Behördenadresse ist und „falsch“ wie oben
- Titel gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
(Erweitert)
- Anrede gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Vorname gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Nachname gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Abteilung gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten

- Zusatz	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Postfach	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Straße	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- PLZ	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- PLZ_Postfach	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Ort	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Telefon	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Fax	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Briefanrede	gleichnamiges Feld aus ADRESSEN/ Bearbeiten
- Bearbeiter	PERSONAL/ Adresse: gleichnamiges Feld; für den angemeldeten Nutzer
- TelBearbeiter	PERSONAL/ Adresse: gleichnamiges Feld; für den angemeldeten Nutzer
- EmailBearbeiter	PERSONAL/ Adresse: gleichnamiges Feld; für den angemeldeten Nutzer
- Lage	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Lagebezeichnung. Bei mehreren Lagedatensätzen wird immer der erste genommen (Ausnahme: Benachrichtigung an Eigentümer).
- Flur	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Flur
- Flurstücksnummer	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Flurstück
- Gemarkung	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Gemarkung
- Gemeinde	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Gemeinde
- Grundbuchnummer	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Grundbuchnummer
- Auftragsnummer	AUFTRAG/ Bearbeiten: Auftragsnummer
- Auftragsbezeichnung	AUFTRAG/ Bearbeiten: Auftragstitel
- Qm_Preis	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- Baukosten	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- Achslänge	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- AnzahlGrenzpunkte	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- Grenzlänge	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- AnzahlPläne	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- Auftragseingang	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Termine
- VN- Nummer	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein
- VN- Datum	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein
- sonstiges1	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
- sonstiges2	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Daten
Betrifft	AUFTRAG/ Auftragsart
Bestellt	AUFTRAG/ Auftraggeber

R.CNT (nicht für allgemeine Dokumente verwendbar)

- Betrifft	RECHNUNG/ Neu: Betreff
- Bestellt	RECHNUNG/ Neu: Bestellt durch
- Objekt	AUFTRAG/ Bearbeiten: Auftragstitel
- RechnungsDatum	RECHNUNG/ Neu: Rechnungsdatum
- ZielDatum	RECHNUNG/ Mahnung: Zieldatum zur Zahlung bei 3. Mahnung
- Rechnungsnummer	RECHNUNG/ Neu
- Betrag	Rechnungsendbetrag

- laufende Nummer	zusätzliche laufende Rechnungsnummer (siehe OPTIONEN/ Einstellungen/ Nummern, Seite 110)
- bearbeitetVon	erstes Bearbeitungsdatum aus dem Tagebuch
- bearbeitetBis	letztes Bearbeitungsdatum aus dem Tagebuch
- Abschlusstext	ADRESSEN/ Daten

12.1.2 Zuordnung von Texten in die Seriendruckfelder bei Adressen

Für die Adressen wurden spezielle Seriendruckfelder entwickelt, die sich Zeile 1 bis 7 nennen und jeweils unterschiedlichen Inhalt darstellen können. Sie können diese Seriendruckfelder, wie alle anderen auch zur Gestaltung Ihrer eigenen Vorlagen verwenden.

Adresstexte bei Organisationen:

<Zeile 1>	Benennung 1. Zeile
<Zeile 2>	Benennung 2. Zeile Benennung 3. Zeile Abteilung
<Zeile 3>	Anrede Titel Nachname
<Zeile 4>	Zusatz
<Zeile 5>	Straße oder Postfach
<Zeile 6>	
<Zeile 7>	PLZ Ort

Adresstexte bei Privatpersonen:

<Zeile 1>	
<Zeile 2>	Anrede
<Zeile 3 >	Titel Vorname Nachname
<Zeile 4 >	Zusatz
<Zeile 5 >	Straße oder Postfach
<Zeile 6 >	
<Zeile 7 >	PLZ Ort

Straßennamen werden nur berücksichtigt, wenn keine Postfachangaben gemacht wurden!

12.1.3 Die Datumsangabe

In der GeoVerwaltung wurde hierfür kein eigenes Seriendruckfeld vorgesehen. Nutzen Sie hier die Funktionalität von Microsoft Word. Gehen Sie in der Word-Menüleiste auf EINFÜGEN und wählen Sie „Datum und Uhrzeit“. Sie können nun aus verschiedenen Datumsfeldern wählen, je nach dem, ob immer das Erstelldatum (was sicher am sinnvollsten ist) im Dokument stehen soll oder ein anderes. Gehen Sie dann im gleichen Fenster auf „Optionen...“, um das Format des Datums festzulegen.

12.2 Dokumente erstellen

12.2.1 Welches Dokument wird wo erstellt

- Auftragsbezogene Briefe und Serienbriefe an Beteiligte zum Auftrag	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Beteiligte
- Auftragsbezogene Briefe und Serienbriefe an auszuwählende Adresse	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Dokumente
- Allgemeine Briefe und Serienbriefe	EXTRAS/ Schriftverkehr oder ADRESSEN/ Bearbeiten/ Dokumente
- Benachrichtigungen an Eigentümer (Serie)	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Alle Anschr.
- Benachrichtigung an einen Eigentümer	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB: Anschreiben
- Lieferschein	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein oder ADRESSEN/ Bearbeiten/ Auftrag
- Rechnungen	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Rechnungen oder RECHNUNGEN/ Neu
- Mahnungen	RECHNUNGEN/ Mahnungen
- Anschreiben an Vermessungsamt	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein
- Angebote	AUFTRAG/ Angebot
- Auftragsblatt	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein

12.2.2 Das Fenster Dokument

Beim Erstellen und Bearbeiten von Rechnungen, Briefen und sonstigen Dokumenten gelangen Sie immer in das Fenster Dokument.

Dies ist ein Fenster von MS Word, das aber wie ein Fenster der GeoVerwaltung behandelt wird. In der GeoVerwaltung ändert sich die Menüleiste am oberen Bildschirmrand. In Abhängigkeit von der Art des Dokumentes müssen nicht alle, im Folgenden beschriebenen, Menüpunkte zu sehen sein.

Wichtig! Alle Dateneinträge in das jeweilige Dokument veranlassen Sie über die Menüpunkte Bearbeiten, Abrechnen, Dokument.



Speziell bei Rechnungen sehen Sie oberhalb der Seite noch weitere Optionen:

Aufwand

Der für diesen Auftrag erbrachte Aufwand wird zur Information angezeigt.

Teilbetrag %/ Teilbetrag absolut

Sollten Sie auf Ihre Rechnungen Abschlagszahlungen vereinbart haben, können Sie hier angeben, welche Summe bzw. wie viel Prozent der Gesamtsumme zu zahlen sind.

Zahlungsziel eintragen

Wenn Sie dieses Feld markieren, wird ein Satz mit Angabe der Zahlungsfrist eingetragen.

Die genaue Formulierung und die Position müssen Sie in OPTIONEN/Einstellungen vorgeben.

12.2.2.1 Datei

Auffrischen

Normalerweise ist es nicht nötig aufzufrischen. Sollten Sie aber nicht sicher sein, ob alles richtig ist, können Sie noch mal ein Auffrischen erzwingen.

Speichern

Sie übernehmen das Dokument in die Datenbank.

Nutzen Sie diese Option, wenn Sie zwischendurch speichern wollen. Beim Verlassen des Fensters werden die Dokumente ansonsten auch automatisch gespeichert.

Drucken

Sie gelangen in das bekannte Drucken -Fenster von MS Word, um Ihr Dokument auszudrucken.

Nach Verlassen des Drucken -Fensters müssen Sie evtl. >Alt<>Tab< betätigen, um in die GeoVerwaltung zurückzuspringen.

Fenster schließen

Beendet die Arbeit im Dokumentenfenster. Das Dokument wird gespeichert.

12.2.2.2 Bearbeiten

Bei **Adresse** gelangen Sie in das Fenster der Adressenverwaltung. Dort können Sie Adressen auswählen oder neue eingeben. Mit **Übernehmen** wird die Adresse in Ihr Dokument geschrieben.

Bei **Kopf** öffnet sich ein neues Fenster (Einträge ändern), in dem Sie die Betreffzeile und alle auftragsspezifischen Angaben, die am Anfang des Dokumentes, vor dem Textteil stehen sollen, ändern können.

Ablage

Der allgemeine Text von Briefen oder sonstigen Dokumenten kann häufig in anderen Dokumenten wieder verwendet werden.

Damit Sie es nun nicht jedes mal alles neu machen müssen, können Sie diesen Textteil hier ablegen, d.h. speichern oder vorhandenen Text in Ihr Dokument aufnehmen.

Beim Anklicken öffnet sich das Fenster Ablage:

Vorschau

Ihnen wird jeweils die erste Seite des Textes angezeigt, dessen Name im rechten Fenster markiert ist.

Name

Sie müssen jedem Text zur Ablage einen Namen zuweisen. In der Liste haben Sie alle Namen zur Auswahl. Neue Namen werden am Ende der Liste angefügt.



Ablage

Wenn Sie den Ablage-Button betätigen, müssen Sie zunächst einen neuen Namen zur Ablage vergeben. Bestätigen Sie mit OK, dann erscheint in der Vorschau der Text Ihres aktuellen Dokumentes. Der neue Name wird im rechten Fenster am Ende der Liste angefügt.



Einfügen

Markieren Sie in der Namensliste den gewünschten Eintrag. In der Vorschau erscheint nun der Text, den Sie mittels **Einfügen** in Ihr bearbeitetes Dokument aufnehmen können. Der Text wird immer nach der Betreffzeile eingefügt, also nach allen auftragsspezifischen Angaben.



Löschen

Der markierte Eintrag wird gelöscht.



Ende

Mit OK verlassen Sie das Ablage-Fenster.

12.2.2.3 Abrechnen

Über diesen Menüpunkt werden die Abrechnungssachverhalte und Beträge in Ihre Rechnung eingetragen (siehe auch Kapitel 7.2.1, Seite 64).

12.2.2.4 Dokument

Summe neu

Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie die Rechnungssumme aktualisiert haben wollen. Die GeoVerwaltung summiert dann alle Beträge der rechten Spalte neu und aktualisiert damit die Gesamtsumme.

Diese Option ist interessant, wenn Sie, z.B. beim Bearbeiten in Word, Beträge von Hand geändert haben. Sie dürfen dann die neue Gesamtsumme nicht selbst berechnen und eintragen, da sie sonst von der GeoVerwaltung nicht erkannt wird.

in eMail-speicher

Legen Sie das aktuelle Dokument in den E-Mail-Speicher, wenn Sie es später versenden wollen. Der voreingestellte Standardpfad der GeoVerwaltung ist C:\Programme\CLDATA\GeoVerwaltung\eMailSpeicher.

eMailspeicher versenden

Alle im Speicher abgelegten Dokumente werden automatisch an die E-Mail angehängt. Den Empfänger wählen Sie über Suchen aus der Adressdatenbank aus. Betreff und Adresse können Sie auch noch von Hand im erscheinenden MS Outlook-Fenster eintragen.

Anschreiben VA

Die GeoVerwaltung erzeugt automatisch das Anschreiben an das Vermessungsamt. Dazu werden alle relevanten Rechnungen geprüft, entsprechende Einträge entnommen, geordnet und in dem Anschreiben zusammengeführt. Sollten Sie einen weniger leistungsfähigen Rechner benutzen, kann dies unter Umständen einige Minuten dauern.

Sie können das Anschreiben dann noch in Word bearbeiten und ausdrucken, sowie den Textteil unter Ablage speichern.

12.2.2.5 Fenster

Ihnen werden alle zur Zeit geöffneten Fenster angezeigt. Durch Anklicken können Sie schnell zwischen den Fenstern hin und her wechseln.

12.3 Listen erstellen

12.3.1 Welche Liste wird wo erzeugt

Auftragsblatt	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein
Liste der Zeiten zum Auftrag	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Zeiten
Kalkulation zum Auftrag	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Auswertung
Kalkulation für mehrere Aufträge	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Auswertung
Auftragslisten (kurz; lang)	AUFTRAG/ Bearbeiten/ Auswertung
Fortführungsriß	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB
Adressenliste der Eigentümer	AUFTRAG/ Bearbeiten/ ALB
Liste gewählter Adressen	ADRESSEN/ Bearbeiten
Außenstände	RECHNUNGEN/ Listen
Geschriebene Rechnungen	RECHNUNGEN/ Listen
Umsätze	RECHNUNGEN/ Listen
Personalliste	PERSONAL/ Listen
Arbeitszeitverteilung	PERSONAL/ Listen
Wochenübersicht Tagebuch	TAGEBUCH/ Listen
Wählbarer Zeitraum Tagebuch	TAGEBUCH/ Listen
Alle Aktiven Wochenübersicht	TAGEBUCH/ Listen

Weitere Listen

Zusätzliche Listen können auf Wunsch nach Ihren Vorstellungen erzeugt und in die GeoVerwaltung aufgenommen werden (OPTIONEN/ Zusätzliche Listen).

12.3.2 Das Auftragsblatt

Das Auftragsblatt wird von der GeoVerwaltung prinzipiell wie eine Liste erzeugt, hat aber rein äußerlich nicht den Charakter einer Liste. Es kann im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Allgemein erzeugt werden und enthält alle Daten des Auftrages.

Auf Wunsch können Sie sich bis zu drei verschiedene Auftragsblätter erstellen lassen (kostenpflichtig), die jeweils fest mit einem Vorlagensatz gekoppelt sind und passend zum Auftragstyp nach Ihren Wünschen gestaltet werden.

12.3.3 Das Listen-Fenster

Beim Erstellen einer Liste öffnet sich ein neues Fenster mit neuen Bedienfeldern.

Im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Texte (Seite 114) können Sie festlegen, welche Überschrift (Kopfzeile) Ihre Listen gemeinsam haben sollen.



Sie öffnen das Drucken - Fenster und können nun die Liste entsprechend ausdrucken.



Sie können die Liste per E -mail versenden.



Mit **Schließen** verlassen Sie das Listen - Fenster.

13 GeoDienste

GeoDienste ist ein kleines eigenständiges Programm, das Sie auf der CD finden. Sie benötigen es bei Funktionen, die die Datenbank betreffen.

Starten Sie die GeoDienste.exe.

Im oberen Feld sehen Sie die aktuell gewählten Datenbanken.

Access/ SQL- Server

Alle Daten der GeoVerwaltung werden standardmäßig in einer Access – Datenbank gespeichert. Aus Gründen höherer Sicherheit kann auch ein SQL – Server benutzt werden.



Achtung! Wählen Sie diese Option nur aus, wenn der SQL –Server bei Ihnen eingerichtet wurde.

ändern

Bei Änderungen des Datenbankpfades wählen Sie diese Funktion.

komprimieren

Diese Funktion sollten Sie regelmäßig (mindestens 1 mal pro Woche) ausführen.

Sollte die Datenbank nicht mehr ansprechbar sein, kann es helfen zu komprimieren und die Datenbank auf diese Weise zu reparieren.

GeoVer2 anmelden

Bei Änderungen des Datenbankpfades müssen Sie einstellen, wo sich die Datenbank 2 befindet. Sie enthält alle Dokumente der GeoVerwaltung.

Daten ändern

Zum Pflegen der Adressen und weiteren Funktionen gelangen Sie über diesen Button.

Nutzeranzahl ändern

Sie haben weitere Lizenzen erworben und müssen hier die neue Anzahl der Nutzer angeben.

Prozesse

Es wird die Datei angezeigt, wo alle Vorgänge, die mit den Dienstprogrammen durchgeführt wurden, aufgelistet sind.

Fehler

Es wird die Datei angezeigt, die alle aufgetreten Fehler bei Ausführung der Dienstprogramme enthält.

Version

Es werden verschiedene Versionsinformationen angezeigt.

Replizierbar machen / synchronisieren

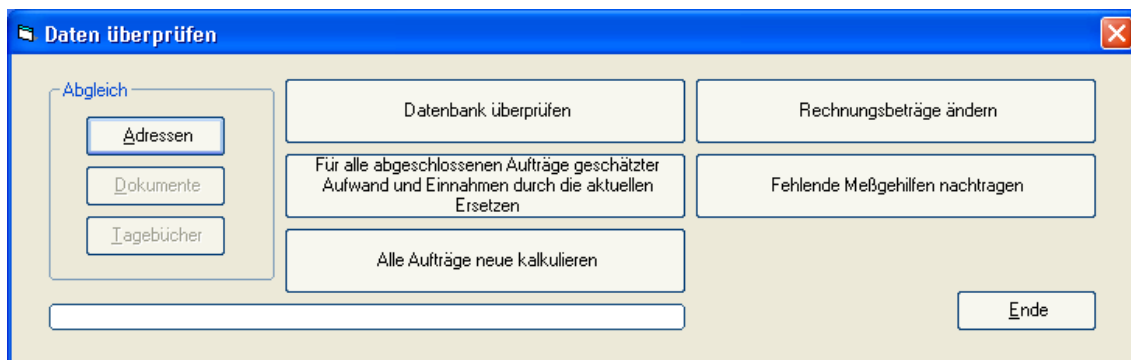
Diese Funktionen werden benötigt, wenn Sie mit dem Replikationsmodul arbeiten (Kapitel 15.6, Seite 143). Sie erstellen eine Kopie einer Datenbank (z.B. in Ihrem Zweigbüro) und synchronisieren diese mit dem Design Master.

zum Design Master

Wenn Sie mit dem Replikationsmodul arbeiten haben Sie immer einen Design Master und ein oder mehrere Replikate. Sollte die Datenbank, die der Design Master ist, defekt sein, müssen Sie eine Kopie oder ein Replikat zum Design Master machen. Die defekte Datenbank kann dann gelöscht werden.

13.1 Daten ändern

Aus Sicherheitsgründen müssen Sie sich mit ihr



14 Das Modul ZeitErfassung

Die ZeitErfassung ist ein kostenfreies Modul der GeoVerwaltung. Es befindet sich auf der CD und wird über ZeitErfassung.exe gestartet. Es eignet sich besonders für Mitarbeiter, die viel am PC arbeiten und einen eigenen Arbeitsplatz haben.



Ähnlich wie bei einer Stechuhr werden die angefallenen Zeiten gestoppt. So geht nichts verloren und alles steht sofort in der GeoVerwaltung zur Verfügung. Am Besten starten Sie die ZeitErfassung über die Autostartfunktion. Sobald bei Arbeitsbeginn der Rechner eingeschaltet wird, zählen dann die Zeiten.



Im Fenster Optionen wählen Sie den Mitarbeiter, für den Zeiten gestoppt werden sollen. Hier können Sie auch feste Pausenzeiten eingeben, die ja keine Arbeitszeit sind.



Allgemeine Zeiten erfassen

Wenn Sie dieses Feld markieren, werden alle Zeiten, die nicht Auftrags- oder Pausenzeiten sind unter Allgemein gebucht. Solche Zeiten sind z.B. Vorbereitungszeiten, das Gespräch mit dem Chef, Anfragen von Kollegen, Telefonate usw. Ansonsten zählen diese Zeiten nicht auf dem Zeitkonto, fehlen dann aber in der Gesamttagessumme.

Morgens nach dem Start ist das Stopp- Schild gedrückt. Die Zeit zählt auf Allgemein oder gar nicht.



Sobald Sie an einem Auftrag zu arbeiten beginnen, drücken Sie die Ampel. Natürlich müssen Sie vorher auswählen, welchen Auftrag Sie bearbeiten sowie Tätigkeitsart und Tätigkeit. Die Tätigkeiten haben Sie in der GeoVerwaltung im Menü OPTIONEN/ Einstellungen (Seite 102) definiert und kommen auch beim Tagebuch zur Anwendung.



Drücken Sie am Ende Stopp und die Zeiten zählen wieder zu Allgemein.



Haben Sie keine fest vereinbarten Pausenzeiten, müssen Sie jedes Mal bei Beginn und Ende der Pause die Kaffeetasse drücken.



Sie beenden die ZeitErfassung.

15 Kostenpflichtige Zusatzmodule

15.1 Einlesen von ALB -Daten


15.1.1 Installation

Zur Nutzung dieses kostenpflichtigen Moduls müssen Sie sich von CLDATA einen Code durchgeben lassen.

Gehen Sie dazu zunächst ins Menü OPTIONEN/ Registrierung. Den 8-stelligen Vorgabecode, der im oberen Teil dieses Fensters zu sehen ist, müssen Sie uns mitteilen. Sie erhalten darauf hin von uns Ihren Registrierungscode, den Sie im gleichen Fenster bei **Übernahme ALB -Daten** eintragen müssen.

15.1.2 ALB -Daten einlesen

ALB – Daten, die in einem elektronischen Format vorliegen (entweder WLDGE oder ALB Kurzformat), können direkt in die GeoVerwaltung eingelesen werden.

Um die Daten einzulesen, gehen Sie bitte auf den Reiter ALB im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten. Dort müssen Sie den Button  **einlesen** drücken.

Es erscheint ein neues Fenster. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können die Daten direkt einlesen, oder vorab eine Übersichtsliste erzeugen.



Übersichtsliste erstellen

Es ist sinnvoll zunächst eine Übersicht zu erstellen, da Sie die Daten unverschlüsselt sichten können.

Markieren Sie dieses Feld und wählen Sie dann entweder **ALB Kurzformat** oder **WLDGE**.

Im erscheinenden Fenster geben Sie den Zielpfad ein und gehen auf **Öffnen**.

Die Daten werden eingelesen und in Tabellenform dargestellt. Hier können Sie die Daten sortieren (durch klicken in die Kopfzeile), die angezeigten Spalten bestimmen („rechte Maustaste“ und „Felder auswählen“), Drucken („rechte Maustaste“) und die Spaltenbreite und –reihenfolge festlegen (mit der Maus). Die Spalteneinstellungen werden auch beim Drucken berücksichtigt.


Ebenfalls können Zeilen mit der Maus selektiert werden (Mehrfachselektion durch Shift und Strg) und nur die gewählten Zeilen gedruckt werden.

Mit Hilfe dieser Liste können Sie sich eine Übersicht über die Daten schaffen und vorab festlegen, welche Daten eingelesen werden müssen.




Daten einlesen

Markieren Sie dieses Feld und betätigen Sie dann den Button mit dem entsprechenden Datenformat. Im erscheinenden Fenster geben Sie den Zielpfad ein und gehen auf **Öffnen**.

Sie sehen nun jeweils einen Datensatz mit Flurstücksnummer und Adressdaten.

Wenn Sie diesen Datensatz nicht einlesen möchten, drücken Sie  **Weiter** und gelangen so zum nächsten Datensatz.

Wenn Sie den Datensatz einlesen möchten, können Sie noch die

 **Einlesen** Suchkriterien für die Adresse ändern und müssen dann  drücken. Wenn Sie auf den  Button drücken, wird bei Ort die Gemeindebezeichnung der vorliegenden Daten eingetragen.

Mit **Gehe zu** springen Sie zu einem bestimmten Datensatz, dessen Nummer Sie eingeben müssen.



The screenshot shows a software window with a blue title bar containing a 'G' icon and a close button. The window displays the following information:

- Flurstücksnr.: 00056/000
- 23/178
- Gefundene Adressdaten**
- Zeile 1: Kubsky, Helge
- Zeile 2: *07.01.1967
- Zeile 3: :Bad Mergentheim-Edelfingen
- Zeile 4:
- Zeile 5:
- Suchkriterien**
- Name / Firma: Kubsky, Helge
- Ort: Bad Mergentheim-Edelfingen
- Buttons:  Abbruch,  Weiter,  Gehe zu,  Einlesen

Nun wird in der Adressdatenbank nach passenden Adressen gesucht. Wenn keine gefunden werden, müssen Sie die Adresse neu anlegen. Wenn Adressen gefunden wurden, können Sie entweder eine auswählen, oder die Adresse neu anlegen.

15.2 Klick-Tel Anbindung

15.2.1 Installation

Zur Nutzung dieses Moduls benötigen Sie die CD der klickTel GmbH, die vierteljährlich aktualisiert wird und alle Telefon- und Adressangaben von Deutschland enthält.

1. Installieren Sie diese CD nach den Angaben des Herstellers.
2. Kopieren Sie die Datei K2GeoV32.dll in das klickTel- Verzeichnis.
3. Starten Sie klickTel und setzen Sie dort im Menü Optionen Einstellungen/ Übergeben einen Haken.
4. Um mit klickTel arbeiten zu können, müssen Sie im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Allgemein den Pfad zum klick Tel – Verzeichnis angeben.
5. Gehen Sie dann in die GeoVerwaltung ins Menü OPTIONEN/ Registrierung. Den 8-stelligen Vorgabecode, der im oberen Teil dieses Fensters zu sehen ist, müssen Sie uns mitteilen. Sie erhalten darauf hin von uns Ihren Registrierungscode, den Sie im gleichen Fenster bei **Übernahme Adressen von klickTel** eintragen müssen.

15.2.2 Arbeitsschritte mit Klickel

Mit Hilfe der klick Tel – Anbindung können Sie Ihre Adressdatenbank immer auf dem aktuellsten Stand halten.



Gehen Sie im Menü ADRESSEN/ Bearbeiten auf den Button **klickTel**.

Ausgehend von der gerade in der GeoVerwaltung bearbeiteten Adresse werden die vorhandenen Daten in klickTel eingetragen und nach passenden Datensätzen gesucht. Markieren Sie den gewünschten Datensatz und klicken Sie auf **Übernehmen**, um ihn an die GeoVerwaltung zu übergeben. Im erscheinenden Fenster sehen Sie nun die Daten aus der GeoVerwaltung den klickTel-Daten gegenübergestellt und können daraus Ihren neuen Datenmix für die Adressdatenbank der GeoVerwaltung erstellen.



Mit **Übernehmen** stellen Sie diesen Datensatz dann in die GeoVerwaltung.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "frmKlickTel". It contains three main data fields for comparison:

	Daten aus KlickTel	neue Daten	Daten GeoVerwaltung
Anrede	Herr	Georg	Georg
Vorname	Georg	Müller	Müller
Name	Müller		
Titel			
Firma			
Firma 2			
Firma 3			
Zusatz			
PLZ	14050	14050	14050
Ort	Berlin	Berlin	Berlin
Straße	Knobelsdorffstr. 100	Knobelsdorffstr. 100	Knobelsdorffstr. 100
Telefon	030/3021209		
WWW			
eMail			

At the bottom right, there are two buttons: "Abbruch" (with a red X icon) and "Übernehmen" (with a green checkmark icon).

15.3 Archivierungsprogramm

Ziel dieses Zusatzmoduls ist es alle möglichen Daten, die über andere Software erzeugt wurden (z.B. CAD-Dateien, Felddaten, Bilder usw.) Auftrag bezogen zu sammeln und abzulegen.

15.3.1 Installation

Zur Nutzung dieses kostenpflichtigen Moduls müssen Sie sich von CLDATA einen Code durchgeben lassen.

Gehen Sie dazu zunächst ins Menü OPTIONEN/ Registrierung. Den 8-stelligen Vorgabecode, der im oberen Teil dieses Fensters zu sehen ist, müssen Sie uns mitteilen. Sie erhalten darauf hin von uns Ihren Registrierungscode, den Sie im gleichen Fenster bei **Übernahme ALB -Daten** eintragen müssen.

15.3.2 Optionen Archivierung

Die Archivierung kann natürlich nur gelingen, wenn Sie vorher vereinbaren, welche Dateien wo gesucht werden sollen und wo abgelegt werden sollen.

Gehen Sie in das Menü OPTIONEN/ Archiv. Geben Sie für jeden Mitarbeiter ein, auf welchen Pfaden er seine verschiedenen Dateien ablegt.



Sie erzeugen einen neuen Pfad.



Sie ändern einen markierten Pfad.



Sie löschen einen markierten Pfad.

	Mustermann, Chris	Mustermann, Ines	Pf
G:\AUSGANG\ALB\			
G:\AUSGANG\ALK\			
G:\AUSGANG\DATEN UND PLÄNE\			
G:\AUSGANG\HUSKY\			
G:\AUSGANG\KOR\			
G:\CADDY\DATEN			
G:\CADDY\DATEN\A11\			
G:\CADDY\DATEN\A11HE\			
G:\CADDY\DATEN\A11KL\			
G:\CADDY\DATEN\A11SP\			
G:\CADDY\DATEN\B11\			
G:\CADDY\DATEN\B11HE\			
G:\CADDY\DATEN\B11KL\			
G:\CADDY\DATEN\B11SP\			
G:\CADDY\DATEN\STR11HE\			
G:\CADDY\DATEN\STR11SP\			

Auswahl
 zur Liste
 aus Liste



Pfade
 Bearbeiten
 Neu
 Löschen

Anzahl der Stellen, die bei der Dateiauswahl überprüft werden: 6
 Projektkennung: prj
 Mediumgröße in MByte: 650
 Mediumnummer ab: 4

ohne Sich.
 Drucken
 Pfade
 Ende

Setzen Sie mit Doppelklick ein Kreuz beim jeweiligen Mitarbeiter und dessen benutzen Pfaden.



Mit  und  können Sie bei mehreren markierten Zeilen die Kreuze setzen bzw. entfernen.

Weiterhin können Sie nun eine **Projektkennung** (z.B. Dateiendung prj) angeben. Sie treffen damit eine Vorauswahl zur Bearbeitung. Tun Sie das nicht stehen immer alle Dateien zur Auswahl.

Geben Sie weiterhin vor, wie viel **Stellen des Dateinamens** mit dem Projektnamen verglichen werden sollen.

Wählen Sie später ein Projekt aus, werden alle Dateien gesucht, deren Name gleich dem Projektnamen ist. Dateien, die sich in Unterverzeichnissen mit gleichem Namen befinden, werden ebenfalls gesucht.

Die Vorgabe der **Mediumgröße** ist wichtig, wenn Sie z.B. auf CD speichern wollen. So wird das Verzeichnis nicht zu groß. (Bsp.: ca. 700 MB bei CDs, ca. 4500 MB bei DVDs)

Beim Archivieren werden die Daten in Unterverzeichnissen gespeichert, die später auf CD gebrannt werden können. **Die Mediumnummer** ist eine fortlaufende Nummer und entspricht später der CD- Nummer.



Dateien die ohne Sicherung bleiben sollen beschreiben Sie über ihre Endung. So vermeiden Sie, dass z.B. temporäre (*.tmp) Dateien mit archiviert werden.



Geben Sie hier an, wohin Ihre Daten gespeichert werden sollen.

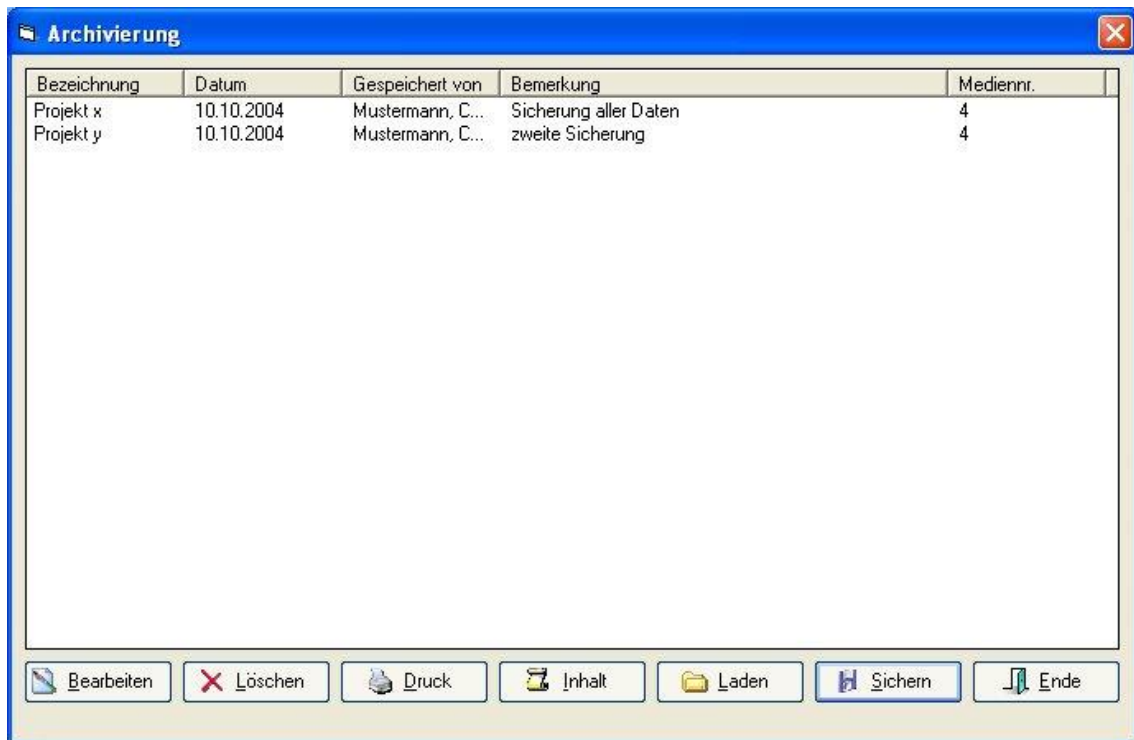
- **Schreiben:** Der Pfad, wo die Daten abgelegt werden.
- **Schreiben extern:** Pfad bei Zweigbüros.
- **Lesen:** Dies wird in der Regel ein CD-Laufwerk oder ähnliches Medium sein, auf das beim Suchen zugegriffen wird, falls die Daten nicht im Pfad Schreiben liegen. Dies ist immer dann der Fall, wenn Sie zwischendurch eine Sicherungs- CD erstellt haben.
- **Lesen extern:** Wie Lesen bei Zweigbüros.

15.3.3 Daten archivieren



Die eigentliche Archivierung rufen Sie im Menü AUFTRAG/ Bearbeiten/ Verknüpfung auf.

Im erscheinenden Fenster sehen Sie alle bisher archivierten Projekte.



Bearbeiten

Sie können die Bezeichnung, das Datum und die Bemerkung zu einem markierten Projekt ändern.



Löschen

Sie können ein markiertes Projekt löschen.



Drucken

Sie können eine Liste der archivierten Projekte drucken.



Inhalt

Sie sehen den Inhalt, also alle archivierten Dateien eines markierten Projektes.



Laden

Sie laden ein markiertes Projekt. Auf Wunsch werden alle ausgewählten Dateien in ihre Verzeichnisse zurück geschrieben. Sie stehen nun wieder zur Bearbeitung zur Verfügung.



Sichern

Zunächst sehen Sie zu Ihrer Kontrolle noch mal die eingestellten Pfade.



➔ **Weiter**

Ihnen werden dann alle Projekte mit vorgegebener Kennung (siehe Kapitel zuvor) angezeigt.



⬅ **Zurück** ➔ **Weiter**

Wenn Sie ein Projekt auswählen, sehen Sie alle gefundenen Dateien. Wählen sie die zu sichernden Dateien aus.

Dateiauswahl

sichern	Filename	Pfad
X	Projekt_X.prj	G:\DOKUMENT\
X	Geo_Mail.msg	G:\DOKUMENT\PROJEKT_X\
X	Auto.xls	G:\DOKUMENT\PROJEKT_X\
X	Bernd.xls	G:\DOKUMENT\PROJEKT_X\

zur Liste aus Liste zurück weiter Abbruch

← **Zurück** → **Weiter**

Geben Sie eine Bezeichnung für Ihr zu sicherndes Projekt, weitere Bemerkungen und das Datum ein.

Notizen

Bezeichnung:

Bemerkung:

Datum:

Mitarbeiter:

zurück Sichern Abbruch

← **Zurück**

Starten Sie die Sicherung.

15.4 Lageplan

15.5 Übernahmeprogramm Gemarkungen und Gemeinden

Dieses Modul übernimmt automatisch die Gemeinden und Gemarkungsdaten mit den zugeordneten Ämtern für das jeweilige Bundesland in die GeoVerwaltung. Es muss nur einmal gestartet werden.

Sie finden die komplette Auflistung der Daten im Menü OPTIONEN/ Einstellungen/ Gemarkungen.

Auf Anforderung erhalten Sie die Datei GeoGemeinde.exe und eine Datei mit den Gemarkungsdaten. Kopieren Sie diese in ein neues Verzeichnis auf einen Rechner, wo die GeoVerwaltung installiert ist. Starten Sie dann die Datei GeoGemeinde.exe.

15.6 Replikationsmodul zum Datenbankabgleich

15.6.1 Installation

Installieren Sie die GeoVerwaltung in Ihrem Zweigbüro (Siehe Kapitel 2.1) und fordern Sie den entsprechenden Registrierungscode an.

15.6.2 Datenbankreplikation

Der Vorgang, bei dem eine Datenbank reproduziert wird. Dabei können eine oder mehrere Kopien (Replikate) erzeugt werden, die jederzeit synchronisiert werden können. Änderungen an den Daten in einem Replikat werden an die anderen Replikate gesendet und durchgeführt.

Anwendungsgebiete:

Zum Abgleich von Datenbanken in räumlich getrennten Büros per Telefonleitung oder Datenträger mit dem Design Master.
Zur Datensicherung in externe Rechner (z.B. vom Büro nach Hause per Telefonleitung).

Vorgehensweise beim Datenabgleich:

1. Datenbank schließen.
2. Das Programm GeoDienste aufrufen (Seite 129, Kapitel 13)
3. Den Menüpunkt **Replizierbar machen und Kopie erzeugen** aufrufen.

4. Der Datenabgleich mit dem Design Master wird über **Datenbanken synchronisieren** realisiert oder über die Batch -Datei „Geosynch_BAT.exe“. Vor dem Abgleich der Daten sollte die Datenbank komprimiert werden. Treten bei der Synchronisation Konflikte auf, werden diese in der LOG Datei dokumentiert.



Datenbank zum Design Master

Wenn Sie mit dem Replikationsmodul arbeiten haben Sie immer einen Design Master und ein oder mehrere Replikate. Sollte die Datenbank, die der Design Master ist, defekt sein, müssen Sie eine Kopie oder ein Replikat zum Design Master machen. Die defekte Datenbank kann dann gelöscht werden.



Achtung! Replizierte Datenbanken dürfen nicht repariert werden. Bei Problemen mit der Datenbank nehmen Sie eine Sicherheitskopie und synchronisieren Sie diese mit dem Design Master.

15.7 Gebührenordnungen der Bundesländer

15.7.1 Installation

Die Installation läuft für alle Gebührenordnungen gleich ab.

Auf Anforderung erhalten Sie die entsprechenden Dateien, die Sie auf allen Rechnern, wo nach Gebührenordnung abgerechnet werden soll, in ein neues Verzeichnis kopieren.

Starten Sie dann die Datei ExInstall.exe.

Öffnen Sie in der GeoVerwaltung im Menü Optionen die Registrierung, um sich registrieren zu lassen.

Die Gebührenordnung steht dann als Untermenü im Menü ABRECHNEN zur Verfügung.

15.7.2 Baden –Württemberg

§§Text neu Alle Abrechnungspositionen werden in Tabellen zusammengestellt, die die gleichen Bedienbuttons aufweisen:

Einfügen

Fügt unter der markierten Zeile eine Leerzeile ein.

Löschen

Löscht eine markierte Zeile

Refresh

Berechnet die Gebühren noch einmal neu.

Abbruch

Sie verlassen das Fenster ohne Positionen in die Rechnung zu schreiben.

OK

Beim Betätigen von **OK** werden alle Positionen aus der Tabelle mit Text und Betrag in die Rechnung übernommen. Sie gelangen in die Dokumentenvorschau (siehe Anhang: Dokumente bearbeiten).

Flurstückszerlegung nach 78.1.1

1. Geben Sie bei **Flst.Nr.** die einzelnen Trennstücke ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch überschreiben können.
2. Tragen Sie die **Fläche** und den **Wert** des Bodens ein.
3. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.
4. Markieren Sie das Feld **Einsichtnahme**, wenn Sie die Einsichtnahme in das Liegenschaftskataster entsprechend berechnet haben wollen.
5. Die **Ermäßigung nach Nr. 78.1.2** der Gebührenordnung bis 30 Flurstücke wird ab dem 6. Flurstück von der GeoVerwaltung eingetragen. Sie können diesen Wert auf Wunsch auch anders überschreiben.

Gebäudeaufnahme nach 78.2.1

1. Geben Sie die **Flst.Nr.** ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch überschreiben können.
2. Tragen Sie die **Baukosten** (ermittelt nach Nr. 78.0.9 GebVerz) und die Anzahl der Gebäude oder **Gebäudeteile** ein.
3. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.
4. Auf Wunsch können Sie zu jedem Gebäude eine **Beschreibung** eingeben, die in der Rechnung erscheint. Eine mehrzeilige Eingabe nehmen Sie mit Strg + Return vor. Die Scrolltasten werden dann aktiviert.

Langgestreckte Anlagen nach 78.4

1. Geben Sie einen beschreibenden **Text** ein, der in der Rechnung erscheint.
2. Wählen Sie nach Art der zu vermessenden Anlage die **Nummer** lt. Gebührenordnung aus:

78.4.1.1 Bundes-, Bundeswasser- und Landesstraßen, Bahnen, Gewässer I. Ordnung
78.4.1.2 Kreisstraßen, Gemeindestraßen, Gewässer 2. Ordnung
78.4.1.3 beschränkt öffentliche Wege, sonstige Wege und Gewässer, Dämme
3. Zur Ermittlung des Faktors S4 (Nr. 78.4.2 GebOrdnung) müssen Sie die Zahl der gebildeten **Flurstücke** eingeben.
4. Geben Sie die **neue Grenzlänge** ein. Die GeoVerwaltung ermittelt intern den Faktor S5.
5. Geben Sie die Länge der **Achse** ein.
6. Geben Sie die Länge **im Ort** vermessener Anlagen ein (Punkt 78.4.3 der Gebührenordnung).

Grenzfeststellung nach 78.6.1

-
1. Geben Sie die **Flst.Nr.** ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch überschreiben können.
 2. Geben Sie jeweils die Anzahl der Grenzpunkte ein, deren Gebühr nach **Nr. 78.6.1** der Gebührenordnung berechnet werden soll.
 3. Geben Sie die Ermäßigung in Prozent ein.
 4. Tragen Sie den **Bodenwert** ein.
 5. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.

15.7.3 Sachsen

§§Text neu Alle Abrechnungspositionen werden in Tabellen zusammengestellt, die die gleichen Bedienbuttons aufweisen:

Einfügen

Fügt unter der markierten Zeile eine Leerzeile ein.

Löschen

Löscht eine markierte Zeile

Abbruch

Sie verlassen das Fenster ohne Positionen in die Rechnung zu schreiben.

OK

Beim Betätigen von **OK** werden alle Positionen aus der Tabelle mit Text und Betrag in die Rechnung übernommen. Sie gelangen in die Dokumentenvorschau.

Flurstücksbildung

1. Geben Sie bei **Flst.Nr.** die einzelnen Trennstücke ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch überschreiben können.
2. Tragen Sie die **Kategorie** und die **Fläche** ein. Die GeoVerwaltung ermittelt intern den Gebührenteil b) nach Tabelle 2 der Gebührenordnung.
3. Wenn Sie das Feld **Ermäßigung** markieren, wird *in der Rechnung* die Ermäßigung (3% je Flurstück) in einem Betrag ausgewiesen. Dies ist erst ab 6 Flurstücken möglich.
4. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.
5. Geben Sie die Anzahl der Grenzpunkte für den Gebührenteil a) ein.
6. Geben Sie die Anzahl der davon ermäßigten Grenzpunkte ein.
7. Geben Sie die Anzahl der abgemarkten Grenzpunkte nach Tarifstelle 6.1 und 6.22 ein.

Gebäudeaufnahmen

1. Geben Sie die **Flst.Nr.** ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch überschreiben können.
2. Markieren Sie bei **Abrechnung nach** das entsprechende Feld:
 - 3.1 Aufmessung von Gebäuden, die nach dem 24.6.91 neu errichtet oder in ihren Außenmaßen wesentlich verändert wurden
 - 3.2 Aufmessung von Gebäuden, die bis zum 24.6.91 neu errichtet oder in ihren Außenmaßen wesentlich verändert wurden
 - 3.3 Aufmessung von Gebäuden, die nach dem 24.6.91 neu errichtet oder in ihren Außenmaßen wesentlich verändert wurden, von Amts wegen.
3. Tragen Sie die Gesamtfläche der aufgemessenen Gebäude ein.
4. Geben Sie die Anzahl der Gebäude ein.
5. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.
6. Im Feld **Gebäudebeschreibung** können Sie erklärenden Text eingeben.

Langgestreckte Anlagen (Vermessung nach Nr. 5)

1. Geben Sie einen beschreibenden **Text** ein, der in der Rechnung erscheint.
2. Wählen Sie nach Art der zu vermessenden Anlage die **Nummer** lt. Gebührenordnung aus:
 - 5.1.1 Bundesfernstraßen, Bundeswasserstraßen, Staatsstraßen, Bahnen, Gewässer 1.Ordng.
 - 5.1.2 Kreisstraßen, Dämme, Gewässer 2. Ordnung, Gemeindestraßen
 - 5.1.3 sonstige öffentliche Straßen
3. Wählen Sie die **Flurstücksdichte** aus:
 - bis 5
 - über 5 bis 15
 - über 15
4. Geben Sie die Streckenlänge, die auf die **Achse** der Anlage zu beziehen ist, ein.

-
5. Geben Sie die Streckenlänge **im Ort** vermessener Anlagen ein (Punkt 5.2 der Gebührenordnung).
 6. Geben Sie die Streckenlänge bei mehrspurigen Anlagen ein.

Grenzwiederherstellung

1. Geben Sie die **Flst.Nr.** ein. Die GeoVerwaltung trägt automatisch die Nummer aus den Auftragsdaten ein, die Sie aber auch mit anderem Text überschreiben können.
2. Geben Sie die **Anzahl der Grenzpunkte** der wiederherzustellenden Flurstücksgrenze ein.
3. Tragen Sie die Anzahl der davon ermäßigten Grenzpunkte ein.
4. Mittels **Anteil** in Tausendstel können Sie bestimmen, welche Kosten der Kostenpflichtige, für den Sie die Rechnung erstellen, übernehmen muss. Sollten Sie die gleichen Positionen für weitere Kostenpflichtige abrechnen wollen, können Sie diesen Teil aus der Rechnung in die Ablage (siehe Dokumente bearbeiten) speichern. Bei der nächsten Rechnung fügen Sie ihn wieder ein und ändern bei Bedarf den Anteil.
5. Wählen Sie aus, ob Sie nach Tarifstelle 4.1 oder 4.2 abrechnen wollen.
8. Geben Sie die Anzahl der abgemarkten Grenzpunkte nach Tarifstelle 6.1 und 6.22 ein.

A

Abrechnen

- Abzug v. Rechnungsbetrag · 68
- Artikel · 71
- Fremdkosten · 69
- Lieferschein · 70
- nach Gebührenordnung · 71
- nach HOAI · 61
- nach Zeitaufwand · 64
- Rechnungsbausteine · 66
- sonstige Positionen · 65
- Tabellenrechnung · 67

Abschlagszahlung · 59

Adressen

- bearbeiten · 49
- Gruppe bilden · 52
- neu · 52
- suchen · 54
- ungültig machen · 51

Adressmerkmale · 103

ALB-Daten · 38

- einlesen · 129

Angebot erstellen · 48

Angebotsdokument · 48

Arbeitsmittel · 107

Arbeitszeitverteilung · 114

Archiv · 132

Artikel

- abrechnen · 71
- definieren · 93
- Gruppen · 93

Auftrag

- abschließen · 36
- auswählen · 15
- Auswertung · 35
- erbrachte Zeiten · 30
- löschen · 22
- Menge bilden · 46
- neu · 40
- neu kalkulieren · 114
- stornieren · 22
- suchen · 46
- Termine · 26
- Vorgänge · 26

Auftragsarten · 98

Auftragsblatt drucken · 22

Auftragsnummer · 44

- Optionen · 105

Auftragsstatus · 21

Auftragstyp · 18, 99

Aufwand

- bisheriger · 35
- geschätzter · 25

B

Behörden · 103

Beteiligte · 23

- anschreiben · 23

- Mail schreiben an · 24

- Serienbrief an · 24

Buchen

- mit online-Bankdaten · 73
- von Rechnungen · 71

Büronummer · 44

D

Datenbank

- ändern · 126
- defekte · 126
- komprimieren · 126
- Pfade · 95
- überprüfen · 114
- Zweigbüro · 138

Dokument

- allgemeines · 91
- an Beteiligten · 24
- importieren, exportieren · 33, 91
- Sicherheitsstufe · 35
- zum Auftrag · 32

Dokumentvorlagen

- erstellen · 108
- Seriendruckfelder einfügen · 117

E

E-Mail

- allgemeine · 92
- an Beteiligte · 24
- importieren · 34
- zum Auftrag · 34

Excel-Tabelle
importieren · 91
öffnen · 91

F

Fehlermeldung · 12
Fortführungsriß · 40

G

Gemarkungen
Ämter zuordnen · 97
eingeben · 96
GeoDienste · 125

H

HOAI Texte · 111

J

Jahresbericht Kataster · 114
Jahreswechsel · 114

K

Kalkulation · 35
Kalkulationssätze · 81
Klick-Tel Anbindung · 131
Kostenvoranschlag · 25

L

Lageplan · 23
Lieferschein
abrechnen · 70
erstellen · 20
Liste
Außenstände · 75
Eigentümer · 40
Fortführungsriß · 40
geschriebener Rechnungen · 75
gewählter Adressen · 51
Personal · 82
Umsätze · 75

zusätzliche · 89
Lizenzen erweitern · 127

M

Mahnstufe · 29
Mahnungen · 74
Messgehilfen
fehlende hinzufügen · 115
Messtrupp bilden · 31
Mitarbeiter
Login Name · 82
neu anlegen · 82

N

Nutzerwechsel · 12

O

Optionen GeoVerwaltung · 93

P

Passwort
ändern · 115
erste Anmeldung · 116
löschen · 80
Personal · 76
Abteilungen · 105
Arbeitszeit · 77
Arbeitszeitverteilung · 83
Kosten · 81
Listen · 82
Rechte · 78
Stundensätze · 102
Überstunden · 78
Urlaub · 77

R

Rechnung
Abrechnungspositionen · 60
Ansatz · 59
bearbeiten · 29, 56
bezahlte Beträge ändern · 114
buchen · 71

importieren,exportieren · 29
Kostenpflichtigen ändern · 30
löschen · 30
neu · 29, 56
Schlussrechnung · 59
Status · 28
Rechnungsart · 59
Rechnungsnummer
Optionen · 106
Registrierung
GeoVerwaltung · 10
Zusatzmodule · 114
Replikationsmodul · 138

S

Schlussrechnung · 59
Serienbrief
allgemeine · 92
an Beteiligte · 24
an Eigentümer · 39
zum Auftrag · 34
Seriendruckfelder · 117
bei Adressen · 120
SQL-Server · 94
Stammnummer · 44
Standarddrucker · 12
Status
einer Rechnung · 28
eines Auftrages · 21

T

Tagebuch
Auswertung · 86
Eingabe · 83
Einträge löschen · 114
Fremdkosten · 86
Listen · 86
Messgehilfen angeben · 85
nicht verrechnete Einträge · 36

Zeitkonto · 86
Tätigkeiten · 97
Tätigkeitsarten · 97
Tätigkeitsgruppe · 81
Tätigkeitsgruppen · 102
Termine löschen · 15
Terminplan · 13

U

Umsatzsteuersatz · 96
Unterauftrag · 22
Unternummer · 45

V

Veränderungsnachweis · 20
Verknüpfung
zu anderen Anwendungen · 37
Vorgangsart · 101
Vorlagen
Datumsangabe · 120
erstellen · 108
Seriendruckfelder einfügen · 117
Vorlagenliste · 109

W

Weihnachtspost · 92

Z

Zahlungsziel
Abstand · 96
Position · 96
Text · 109
Zeiterfassung am PC · 127
Zweibüro · 138