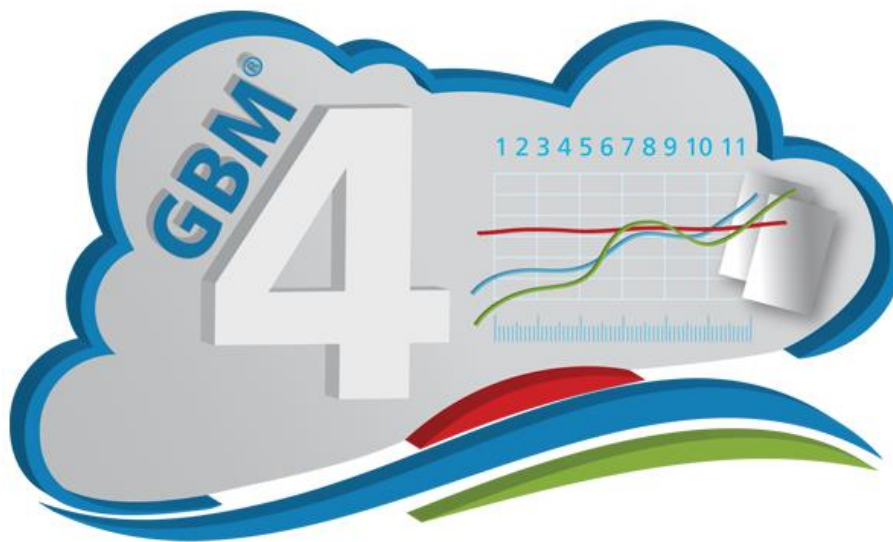


Handbuch GBM®4

WTE Betriebsgesellschaft mbH
Gaensefurth 7-10
39444 Hecklingen

(Stand: 10.05.2017)



Vorwort

Mit GBM®4 hat die WTE Betriebsgesellschaft eine neue Programmversion entwickelt, die für die Zukunft gewappnet ist. Von einer Server/Client-Basis bis hin zur neuen Architektur die schneller, schöner und flexibler ist.

Für die Benutzer von GBM3 wird es ein leichtes sein, sich in das neue GBM®4 einzuarbeiten. Viele der Teilregister sind bekannt, aber stecken voller neuen Möglichkeiten.

Auch GIS-Anwendern wird einiges neu vorkommen, denn wir haben nun ein umfangreiches Tool erstellt, das die Zusammenarbeit zwischen GIS-Programm und GBM®4 revolutioniert.

GBM®4 wird wie sein Vorgänger an den jeweiligen Auftraggeber angepasst und dementsprechend vorkonfiguriert ausgeliefert.

Inhaltsverzeichnis

1	Programmstart/Menüleiste	1
1.1	Starten von GBM®4	2
1.2	Menüleiste	3
1.2.1	Projekte	3
1.2.1.1	Projekt wählen	3
1.2.1.2	Projekt beenden.....	3
1.2.1.3	Projekt-Daten neulesen.....	3
1.2.1.4	Terminanzeige	4
1.2.1.5	Zukünftige Daten von Objekten überschreiben.....	5
1.2.2	Ansicht.....	6
1.2.2.1	Masken	6
1.2.2.2	Anpassen.....	6
1.2.3	Sprache	7
1.2.4	Extras	7
1.2.4.1	Drucken	8
1.2.4.2	Scannen (Workflow einpflegen)	9
1.2.4.3	Berechnung	12
1.2.4.4	Textbausteine	13
1.2.4.4.1	Neuen Textbaustein erstellen	16
1.2.4.4.2	Textbaustein bearbeiten	17
1.2.4.4.3	Textbaustein löschen.....	17
1.2.5	Suchfunktion	18
1.2.5.1	Suche nach IDE/EigtID	18
1.2.5.2	Erweiterte Suche.....	18
2	Arbeiten mit dem Register	20
2.1	Änderungen	21
2.2	Grundstück	22
2.2.1	Grundstückstyp.....	22
2.2.2	Lageinformationen zum Grundstück	22
2.2.3	Flurstücksangaben	23

2.2.3.1	Flurstück hinzufügen	23
2.2.3.2	Flurstück entfernen	24
2.3	Eigentümer	25
2.3.1	Anschriftenänderung	25
2.3.2	Eigentümeränderung	26
2.3.3	Eigentümer hinzufügen	28
2.3.4	Zustellungsbevollmächtigte anlegen	29
2.3.5	Kundenverwaltung	30
2.4	Teilflächen	31
2.4.1	Sortieren	32
2.5	Gebäude	33
2.6	Zisternen	34
2.7	Status	34
2.8	Druckgrafik	35
2.9	Workflow	36
2.10	Termine	36
2.11	Ver- und Entsorgung	37
2.12	Baurecht	38
2.13	Anfrage	38
2.14	Bemerkung	39
2.15	Berechnungsliste	39
3	GBM®4 GeoConnector	40
3.1	Start GeoConnector	41
3.2	Optionen	41
3.3	Synchronisiere Ansicht	42
3.4	GS Sachdatenabgleich	43
3.5	GS Zusammenfügen	44
3.6	GS Teilen	45
3.7	Druckgrafik aktualisieren	46

4	Anlagen	47
4.1	Anlage 1: Syntaxregeln für Namen.....	48
4.2	Anlage 2: Variablen für dynamische Textblöcke.....	49

Abbildungsverzeichnis

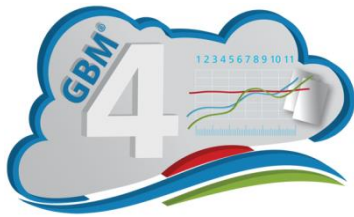
Abb. 1: Anmeldefenster GBM®4	2
Abb. 2: Anmeldung erfolgreich	2
Abb. 3: Projekt wählen.....	3
Abb. 4: Projekt beenden	3
Abb. 5: Projekt-Daten neulesen.....	3
Abb. 6:Terminanzeige	4
Abb. 7: Terminanzeige filtern.....	4
Abb. 8: Terminanzeige gefiltert.....	5
Abb. 9: Standard-Datum setzen	5
Abb. 10: Masken	6
Abb. 11: Masken anpassen	6
Abb. 12: Spracheinstellungen.....	7
Abb. 13: Extras.....	7
Abb. 14: Drucken.....	8
Abb. 15: Druckaufträge.....	8
Abb. 16: Post-Scannen.....	9
Abb. 17: Daten für den Import vorbereiten.....	10
Abb. 18: gescannte Dokumente bearbeiten.....	10
Abb. 19: gescanntes Dokument zuordnen	11
Abb. 20: gescannte Dokumente in den Workflow	11
Abb. 21: Post-Scannen Optionen	12
Abb. 22: Berechnung.....	13
Abb. 23: Textbausteine.....	14
Abb. 24: Eigentümer.....	14
Abb. 25: Variablen.....	15
Abb. 26: Freie Eingabe.....	15
Abb. 27: Verwaltung	16
Abb. 28: Neuer Textbaustein	16
Abb. 29: Suchfunktion	18
Abb. 30: Erweiterte Suche	18
Abb. 31: Kriterien der erweiterten Suche	18
Abb. 32: Liste gefundener Grundstücke	19
Abb. 33: Register Änderungen	21
Abb. 34: Grundstückstyp ändern	22
Abb. 35: Grundstückstyp übernehmen	22
Abb. 36: Lageinformation ändern	22
Abb. 37: Flurstücksangaben	23
Abb. 38: Flurstück hinzufügen	23
Abb. 39: freies Grundstück hinzufügen.....	23
Abb. 40: Neues Flurstück hinzufügen	24
Abb. 41: Flurstück entfernen	24
Abb. 42: Eigentümer.....	25
Abb. 43: Kunde	25
Abb. 44: Kunden.....	26
Abb. 45: Kunden filtern	26
Abb. 46: Kunde übernehmen.....	27

Abb. 47: Kunde entfernen.....	27
Abb. 48: Kunde hinzufügen	28
Abb. 49: Kunde anlegen.....	28
Abb. 50: Verwaltung der Zustellungsbevollmächtigten.....	29
Abb. 51: Zustellungsbevollmächtigten zuordnen	29
Abb. 52: Kundenverwaltung	30
Abb. 53: Teilflächen.....	31
Abb. 54: Teilfläche A – Z	32
Abb. 55: Teilfläche Z – A	32
Abb. 56: Teilfläche aufsteigend	33
Abb. 57: Teilfläche absteigend	33
Abb. 58: Gebäude	33
Abb. 59: Zisternen	34
Abb. 60: Status.....	34
Abb. 61: Status zurücksetzen	35
Abb. 62: Druckgrafik.....	35
Abb. 63: Workflow	36
Abb. 64: Termine.....	36
Abb. 65: Ver- und Entsorgung	37
Abb. 66: Baurecht.....	38
Abb. 67: Anfrage	38
Abb. 68: Bemerkung.....	39
Abb. 69: Berechnungsliste.....	39
Abb. 70: Start GeoConnector	41
Abb. 71: GeoConnector.....	41
Abb. 72: GeoConnector Optionen	41
Abb. 73: Synchronisiere Ansicht.....	42
Abb. 74: Synchronisiere Ansicht zwischen GeoMedia und GBM®4.....	42
Abb. 75: Sachdatenabgleich.....	43
Abb. 76: Fixierte Flächen.....	43
Abb. 77: Sachdatenabgleich abgewiesen.....	43
Abb. 78: GS Zusammenfügen	44
Abb. 79: IDE Zuweisung.....	44
Abb. 80: GS Teilen	45
Abb. 81: Druckgrafik aktualisieren	46

1 Programmstart/Menüleiste

1.1 Starten von GBM®4

In der Regel befindet sich auf dem Desktop eine Verknüpfung von GBM®4.



Mit dieser starten Sie nun die Sachdatenbearbeitung und zwar mit folgendem Logo:

Danach sehen Sie die Oberfläche mit einigen Informationen der WTE Betriebsgesellschaft, sowie den Kontakt zu unserem Support-Team.

GBM®4 baut auf eine Server/Client-Basis auf, die eine Anmeldung des Benutzers erforderlich macht. Zunächst müssen Sie sich dafür an den GBM®4-Server anmelden.

Klicken Sie auf „**Programm**“ und danach auf „**Verbinden**“. Danach öffnet sich das Anmelde-Fenster indem Sie sich mit Ihrem **Benutzernamen und Passwort** anmelden.

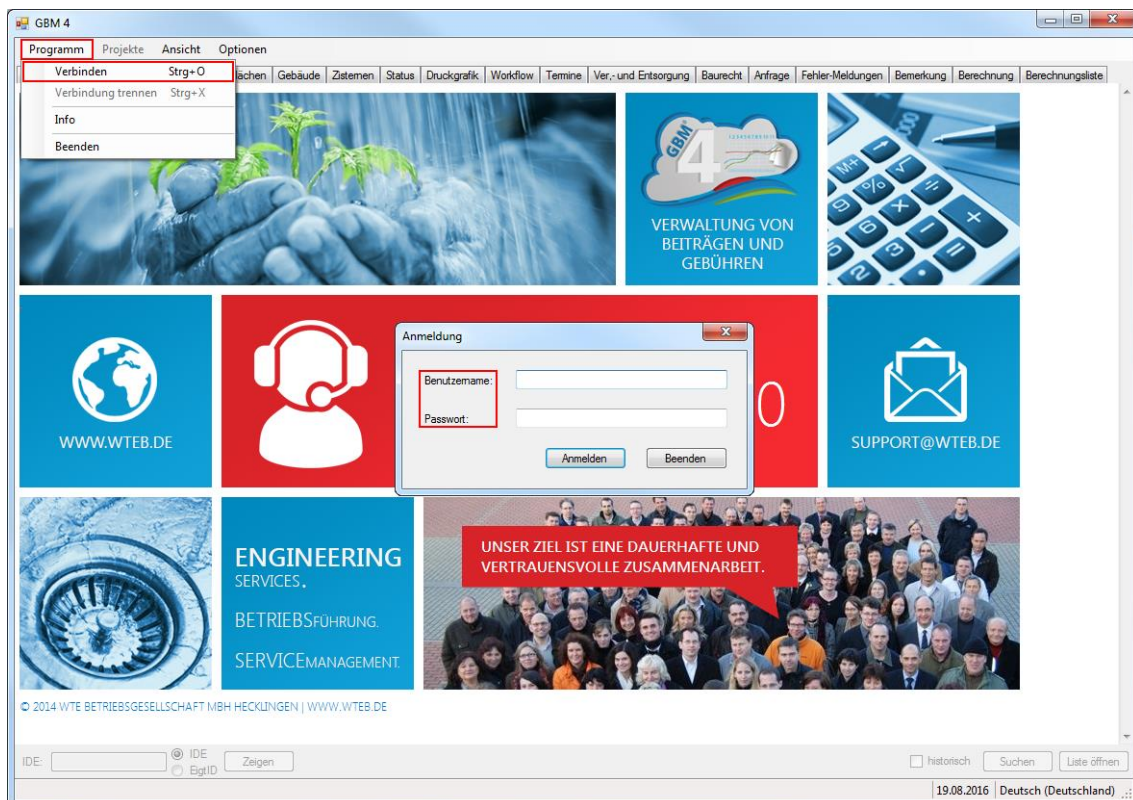


Abb. 1: Anmeldefenster GBM®4

Um festzustellen ob die Verbindung zum GBM®4-Server erfolgt ist, sehen Sie unten links, in Abb. 2 dargestellt.

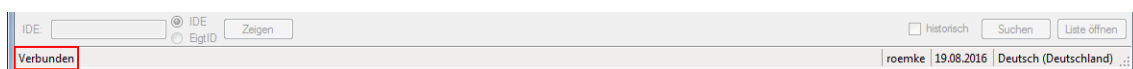


Abb. 2: Anmeldung erfolgreich

1.2 Menüleiste

1.2.1 Projekte

Nachdem die Verbindung zum Programm GBM®4 hergestellt wurde, ist das zu bearbeitende Projekt auszuwählen.

1.2.1.1 Projekt wählen

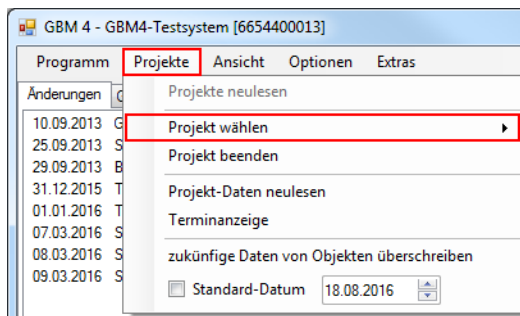


Abb. 3: Projekt wählen

Beim Anklicken des Buttons „**Projekte**“ öffnet sich die nachfolgende Maske (Abb. 3).

Wenn die Zeile „**Projekt wählen**“ markiert wird, werden die vorhandenen Projekte sichtbar und können mit dem Cursor ausgewählt werden.

1.2.1.2 Projekt beenden

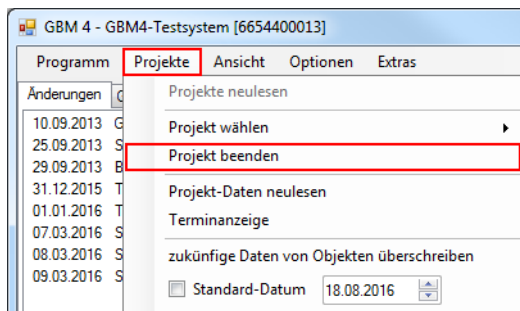


Abb. 4: Projekt beenden

Durch Anklicken des Buttons „**Projekt beenden**“ wird das Projekt geschlossen.

Sollte der Connector aktiviert sein, ist dieser vor der Beendigung eines Projektes zu schließen.

1.2.1.3 Projekt-Daten neulesen

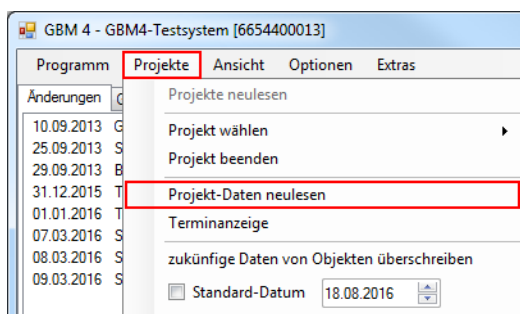
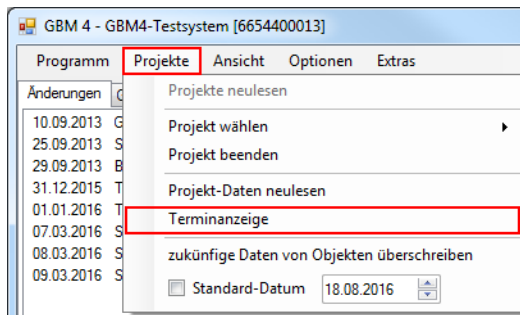


Abb. 5: Projekt-Daten neulesen

Diese Funktion wird benötigt, wenn es Änderungen bei der Projektkonfiguration gegeben hat.

Beim Anklicken des Buttons „**Projekt-Daten neu-**
lesen“ werden diese Änderungen übernommen und stehen sofort zur Verfügung.

1.2.1.4 Terminanzeige



Wenn bestehende Termine abgefragt werden sollen, wählen Sie bitte in der obersten Menüleiste unter „**Projekte**“ die Zeile „**Terminanzeige**“ aus.

Abb. 6: Terminanzeige

Dann öffnet sich die Maske (Abb. 7), in der die Suche zeitlich eingegrenzt werden kann und unter „**Filter**“ die Suchkriterien ausgewählt werden können.

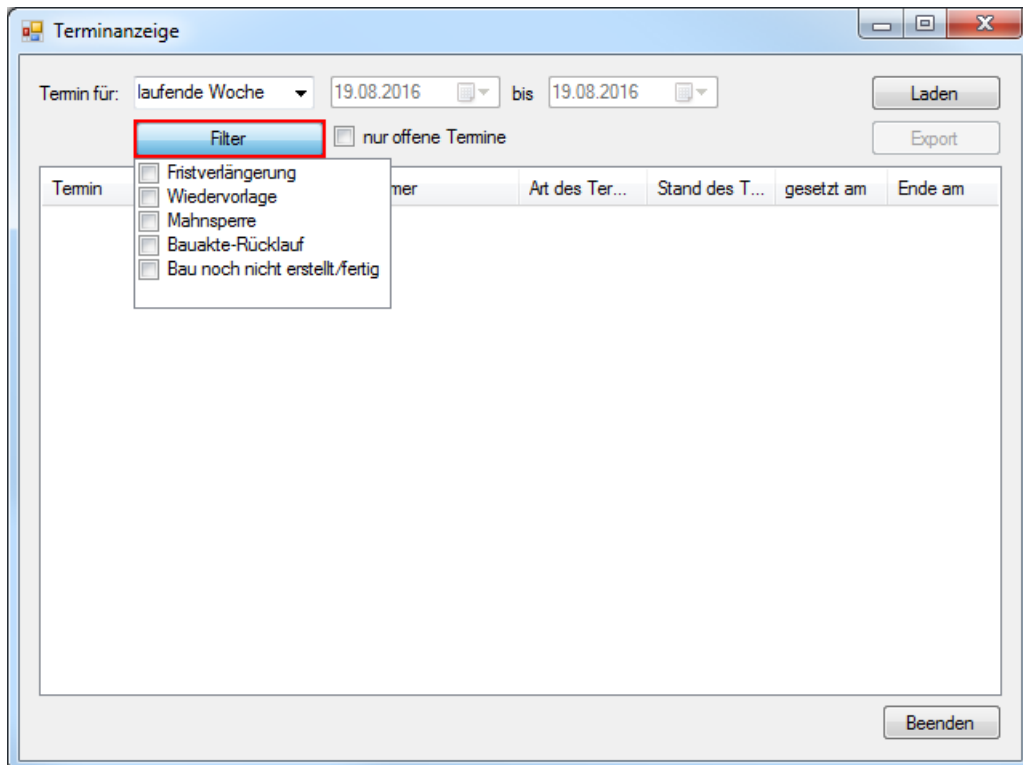


Abb. 7: Terminanzeige filtern

Die im Ergebnis durch Anklicken des Buttons „**Laden**“ erstellte Liste (Abb. 8) steht dann zur Bearbeitung bzw. Auswertung zur Verfügung. Über die Funktion „**Export**“ können Sie die Liste in einem anderen Verzeichnis bei Bedarf abspeichern.

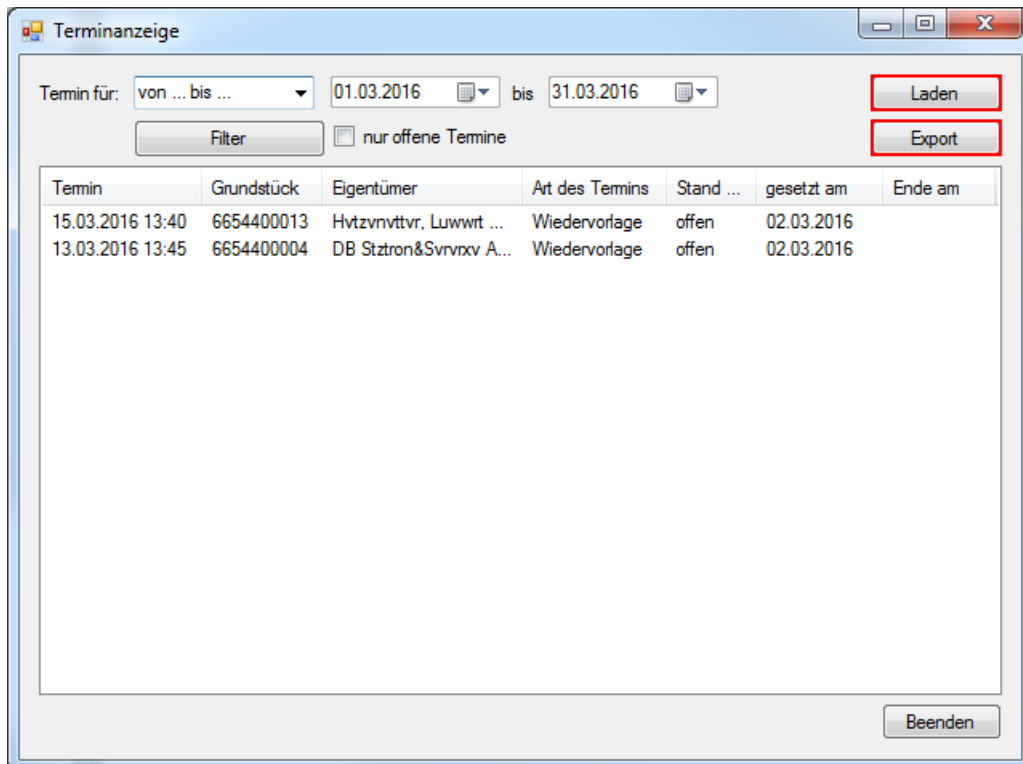


Abb. 8: Terminanzeige gefiltert

1.2.1.5 Zukünftige Daten von Objekten überschreiben

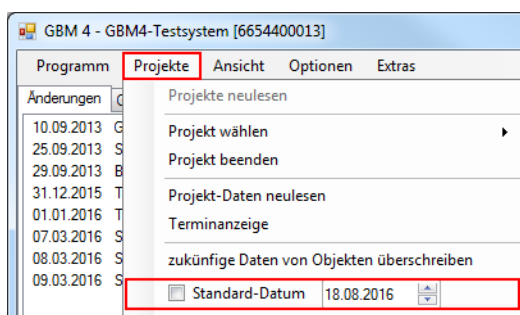


Abb. 9: Standard-Datum setzen

An dieser Stelle kann durch das Setzen des entsprechenden Hakens ein Standard-Datum ausgewählt werden.

Bei der Bearbeitung der einzelnen Grundstücke wird dann nicht mehr beim Speichern nach dem gewünschten Datum gefragt, sondern automatisch das festgelegte Datum gesetzt.

1.2.2 Ansicht

Mit dieser Funktion werden der Aufbau und die Reihenfolge der anwendbaren Teilregister festgelegt (Abb. 10).

1.2.2.1 Masken

Unter „**Ansicht**“ → „**Masken**“ sind die Teilregister abgespeichert.

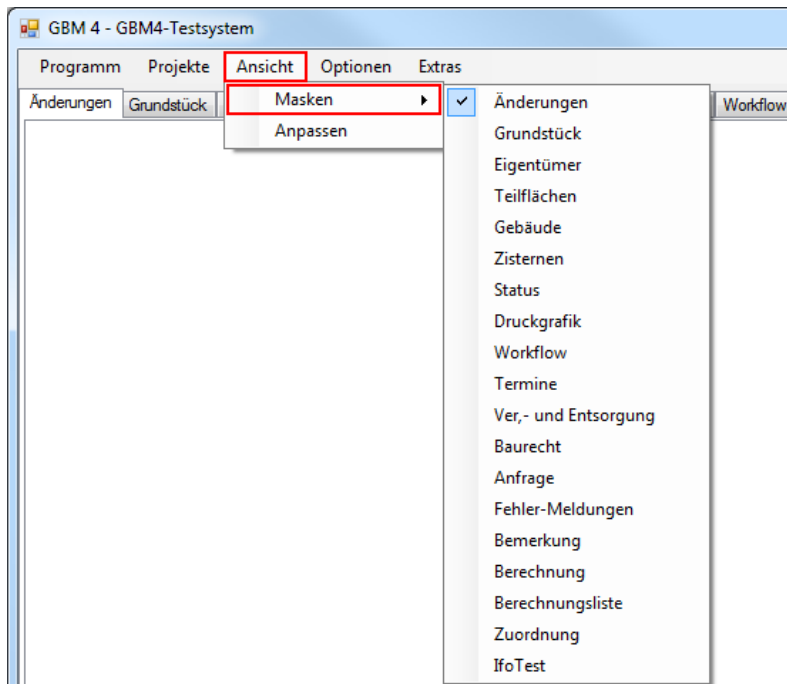


Abb. 10: Masken

1.2.2.2 Anpassen

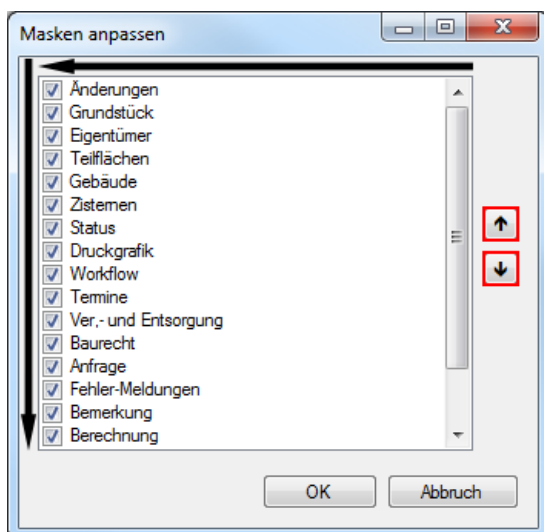


Abb. 11: Masken anpassen

Unter Ansicht – Anpassen können bestimmte Teilregister ausgeblendet werden. Dazu sind die entsprechenden **Haken** zu **entfernen**.

Die Reihenfolge der Teilregister kann nach Aufruf der Funktion „**Anpassen**“ nach Bedarf geändert werden. Wählen Sie ein Teilregister aus und verschieben es mit den Pfeilen auf der rechten Seite in die gewünschte Position. Wirksam werden diese Änderungen dann erst, wenn das Projekt bzw. das Programm beendet und neu gestartet wird.

1.2.3 Sprache

Unter dem in Abb. 12 rot markierten Button wird die gewünschte Sprache ausgewählt. Als Standard ist Deutsch vorinstalliert.

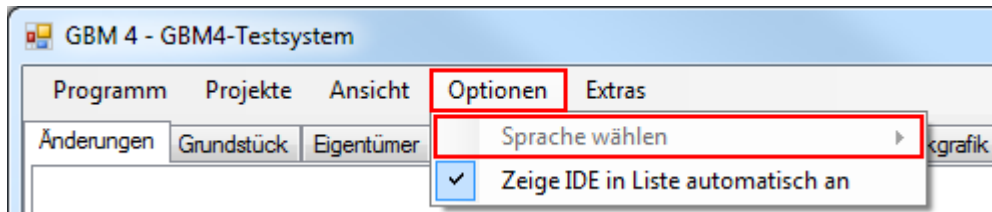


Abb. 12: Spracheinstellungen

Weiterhin ist es an dieser Stelle möglich, die automatische Anzeige einer IDE festzulegen beim Durchsuchen einer Grundstücksliste. In diesem Fall werden bei jeder aufgerufenen IDE die dazugehörigen Sachdaten in der Datenbank abgefragt. Diese Variante ist vorinstalliert.

Wenn die einzelnen Grundstücks-IDE nur durchsucht werden sollen, ohne die jeweiligen Sachdaten anzuzeigen, ist der Haken zu entfernen.

1.2.4 Extras

Unter diesem Button sind mehrere Zusatzfunktionen abrufbar. Durch Anklicken werden die vorhandenen Auswahlmöglichkeiten sichtbar.

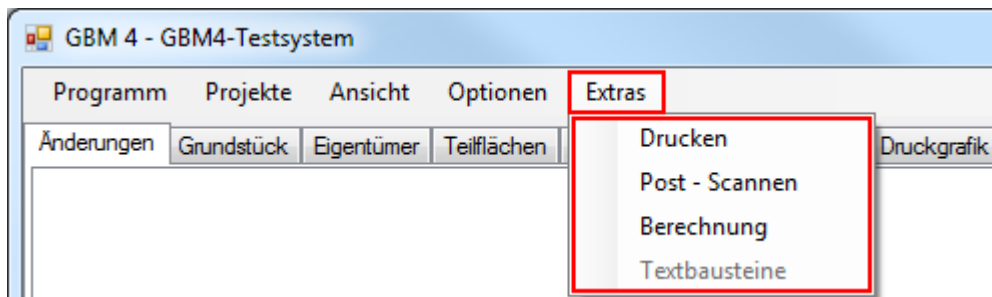


Abb. 13: Extras

1.2.4.1 Drucken

Um die Druckfunktion zu aktivieren, klicken Sie bitte unter **„Extras“** den Button **„Drucken“** an. In dem sich öffnenden Fenster (Abb. 14) sind die zur Verfügung stehenden Dokumente, die Eigentümer des zu bearbeitenden Grundstücks und die Druckoptionen sichtbar.

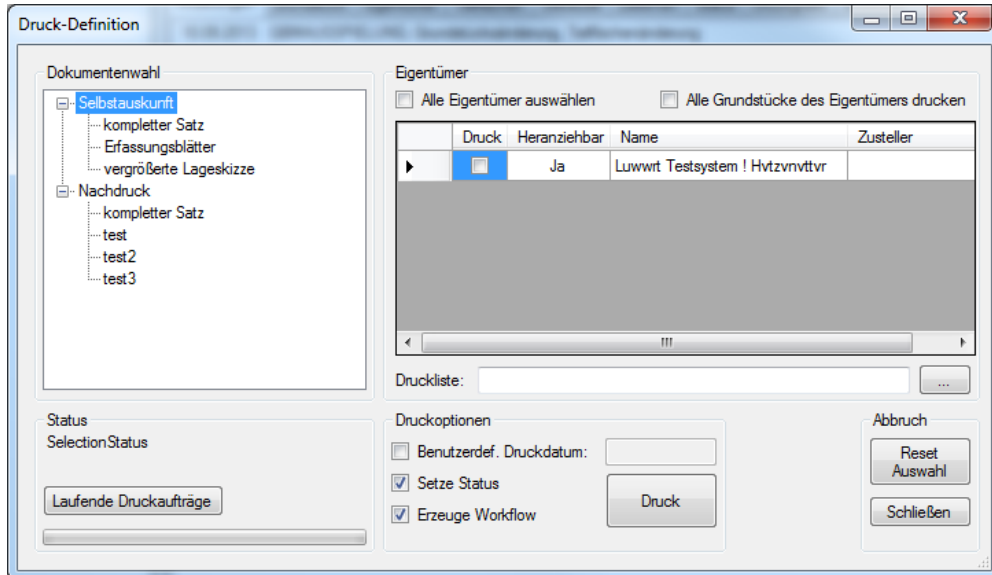


Abb. 14: Drucken

Wählen Sie zunächst den gewünschten Eigentümer aus und dann das entsprechende Dokument. Soll nur ein Probedruck vorgenommen werden, sind die vorinstallierten Haken **„Setze Status“** und **„Erzeuge Workflow“** bei den Druckoptionen zu entfernen.

Wenn kein benutzerdefiniertes Druckdatum eingegeben wird, wird das ausgewählte Dokument mit dem jeweiligen Tagesdatum erstellt.

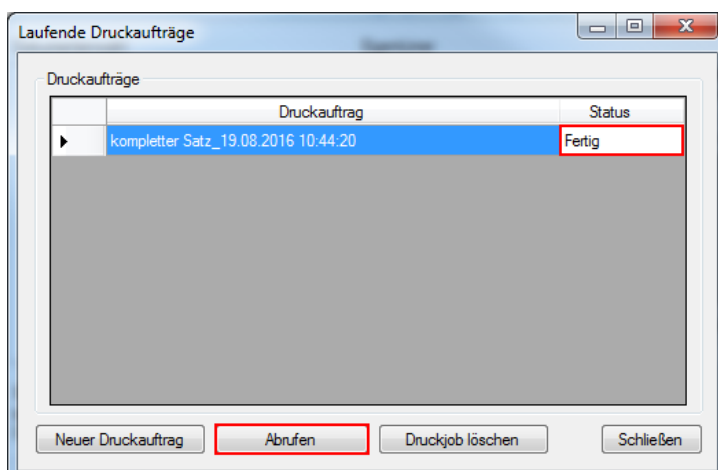


Abb. 15: Druckaufträge

Der Druckbefehl wird mit dem Klicken auf **„Druck“** ausgelöst.

Es öffnet sich ein Fenster zum laufenden Druckauftrag (Abb. 15).

Zunächst erscheint der Status **„Sende“**, danach **„Gestartet“** und am Ende **„Fertig“**.

Wenn der Status „**Fertig**“ erscheint, ist das Dokument abrufbereit. Der Druckauftrag ist zu markieren und dann auf „**Abrufen**“ zu klicken.

Das geöffnete Dokument steht jetzt zum Druck in Papierform oder zur Speicherung als Datei zur Verfügung. Bereits ausgeführte Druckaufträge können durch Klicken auf den Button „**Laufende Druckaufträge**“ in Form einer Liste abgerufen werden. Es empfiehlt sich, nicht mehr benötigte Druckaufträge aus der Liste zu löschen, da sie sonst sehr umfangreich und damit unübersichtlich wird.

1.2.4.2 Scannen (Workflow einpflegen)

Um bestimmte Dokumente einem Grundstück hinzufügen zu können, wählen Sie unter „**Extras**“ die Funktion „**Post-Scannen**“ aus. Es öffnet sich nun das Programm (Abb. 16).

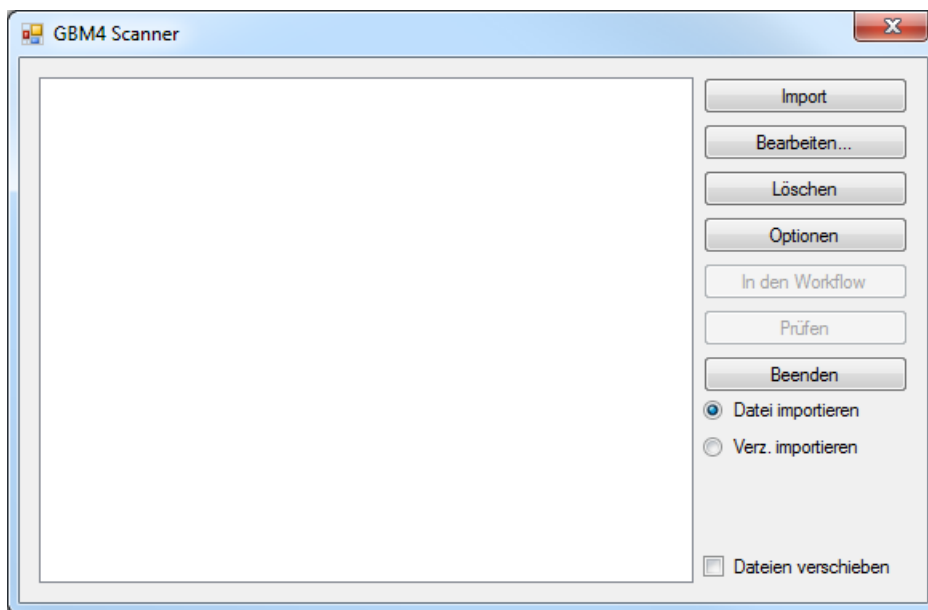


Abb. 16: Post-Scannen

Hinweis:

Um Dokumente in den Workflow verschieben zu können, müssen diese vorher als pdf-Datei eingescannt worden sein. (E-Mails sind ebenfalls als pdf-Dateien unter dem Pfad zu speichern, wo auch gescannte Dokumente gespeichert sind).

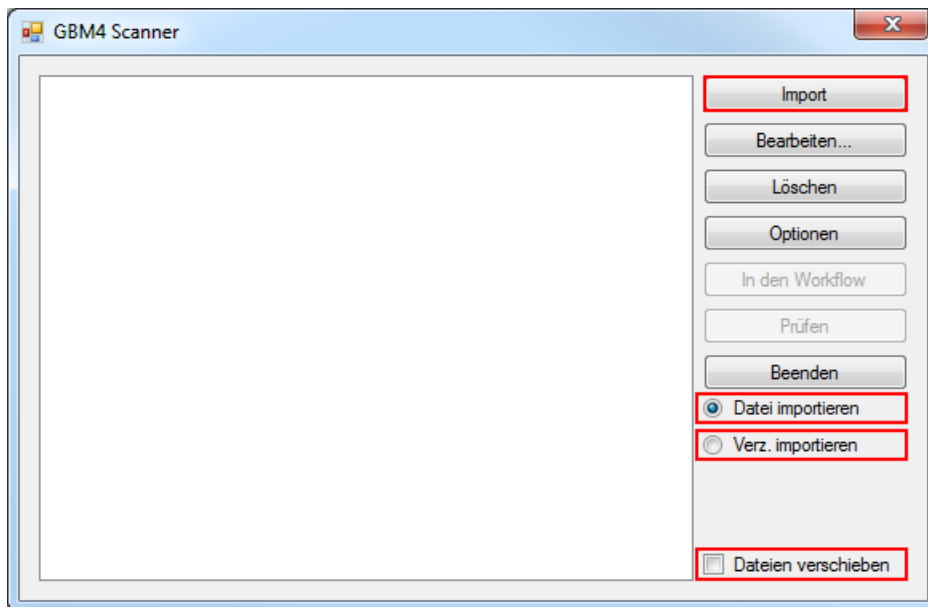


Abb. 17: Daten für den Import vorbereiten

Klicken Sie nun auf **„Import“** mit der Option **„Datei importieren“**, wenn Sie nur ein Dokument dem Grundstück zuweisen möchten. Alternativ lassen sich auch mehrere Dokumente auswählen oder ein Ordner. Um einen Ordner hinzuzufügen benutzen Sie die Option **„Verz. importieren“**. Als zusätzliche Funktion bietet Ihnen das Modul an, die Dateien zu verschieben. Die automatische Verschiebung wird ausgeführt, wenn Sie den Haken bei **„Dateien verschieben“** setzen. Damit entfällt die manuelle Löschung dieser Dateien aus dem Scannverzeichnis.

Um ein eingescanntes Dokument der Liste hinzuzufügen, klicken Sie nun auf **„Import“**. Wählen Sie den Pfad aus, wo sich das Dokument befindet, markieren dieses Dokument und klicken auf **„Öffnen“**.

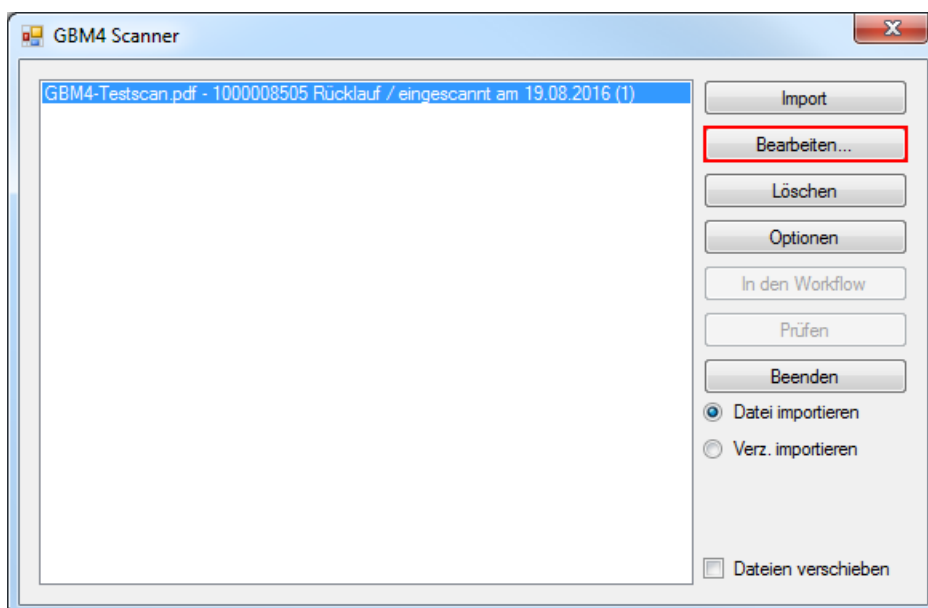


Abb. 18: gescannte Dokumente bearbeiten

Danach befindet sich das Dokument in der Liste, wo es noch bearbeitet werden kann (Abb. 18). Die Bearbeitung wird durch einen Doppelklick auf das gewünschte Dokument gestartet. Eine Möglichkeit zum Öffnen der Bearbeitungsmaske ist es, das Dokument zu markieren und den Button „**Bearbeiten**“ anzuklicken.

Hier kann dem Dokument der betreffende Eigentümer zugeordnet werden. Der Typ und die Beschriftung sind vorinstalliert, können aber individuell geändert werden, siehe „**Optionen**“ (Abb. 21).

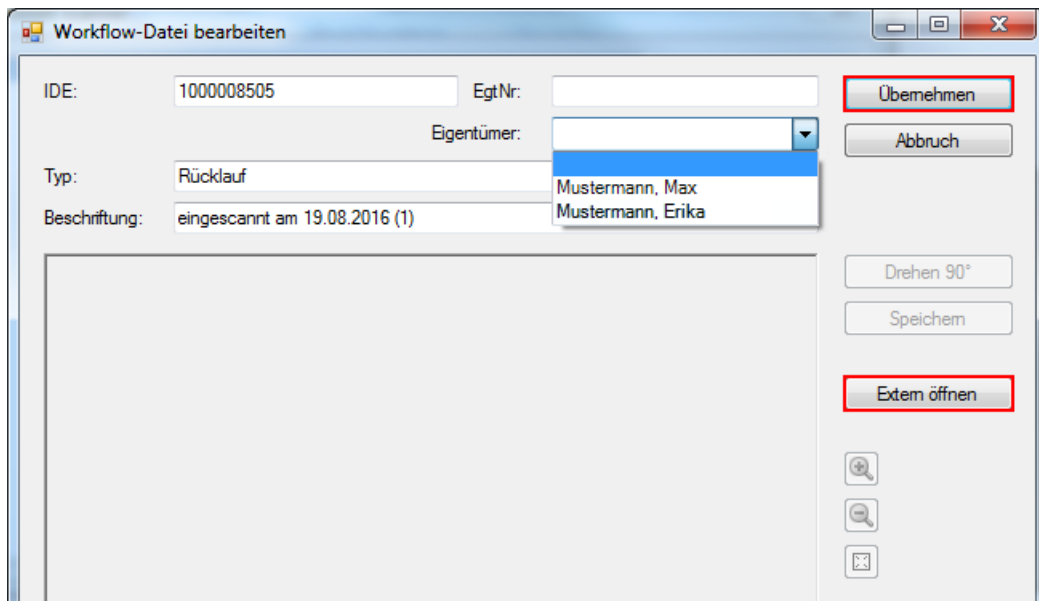


Abb. 19: gescanntes Dokument zuordnen

Durch Anklicken des Buttons „**Extern öffnen**“ wird das markierte Dokument sichtbar. Damit ist z.B. eine Überprüfung möglich, ob die richtigen Unterlagen zur Zuordnung ausgewählt wurden. Wenn alle relevanten Angaben eingetragen sind, klicken Sie bitte auf „**Übernehmen**“.

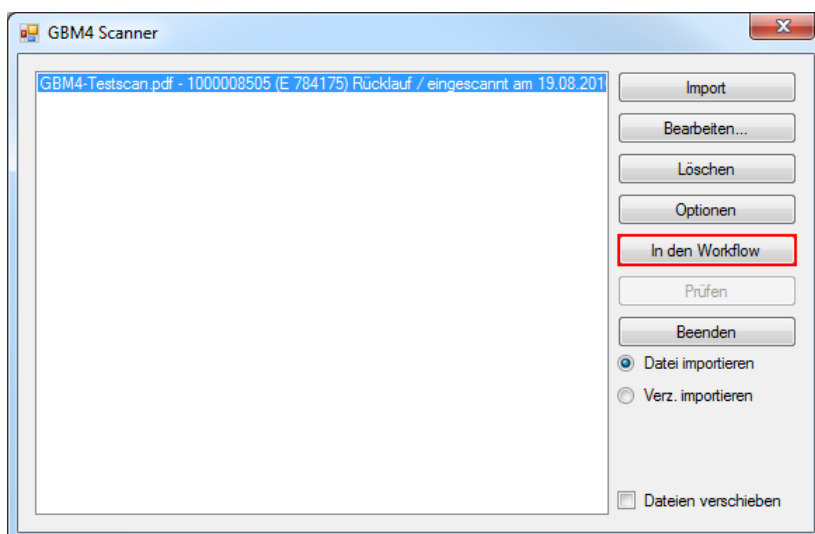
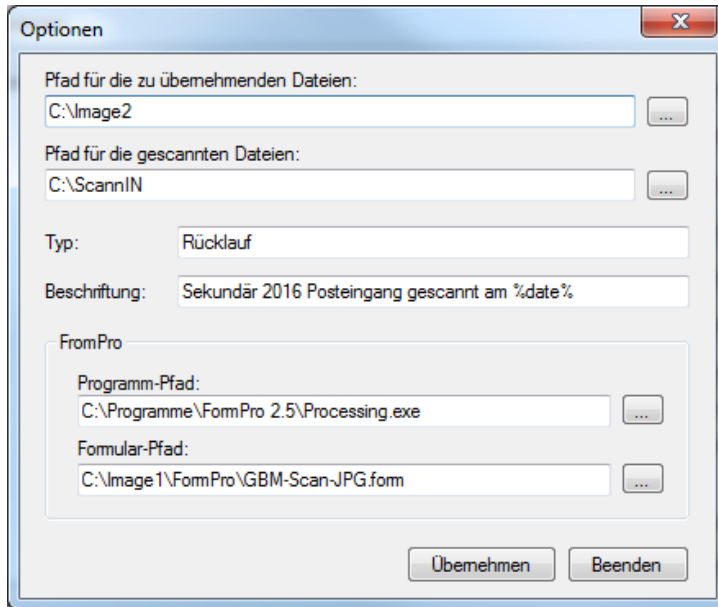


Abb. 20: gescannte Dokumente in den Workflow

Wenn Sie alle Dokumente wie gewünscht vorbereitet haben, können Sie diese durch Anklicken des entsprechenden Buttons in den Workflow schieben.

Hinweis:

Vor der Verschiebung von Dokumenten in den Workflow ist sicherzustellen, dass diese nicht geöffnet sind!



Unter „**Optionen**“ öffnet sich nachfolgende Maske:

An dieser Stelle ist definiert, wo die gescannten Unterlagen als Datei abgelegt wurden, welcher Unterlagentyp festgelegt ist, unter welcher Bezeichnung (Beschriftung) die Datei im Workflow abgelegt wird, wo das Programm installiert ist und welcher Formular-Pfad verwendet wird.

Für Einzelfälle ist eine Änderung dieser Definitionen im Rahmen der Bearbeitung möglich.

Abb. 21: Post-Scannen Optionen

1.2.4.3 Berechnung

Um eine Einzelberechnung zu starten, gehen Sie wie folgt vor.

Gehen Sie auf den Menüpunkt „**Extras**“ und dann auf „**Berechnung**“. Danach öffnet sich ein Fenster „**Berechnung**“ (Abb. 22).

Hier wählen Sie bei Berechnungsart „**NW-Gebühr**“ und bei Berechnungsmodus „**Einzelberechnung**“ aus und gehen dann auf „**Berechnung**“. Klicken Sie nun auf den Button „**Zeigen**“ und die Berechnung erscheint in der Berechnungsliste.

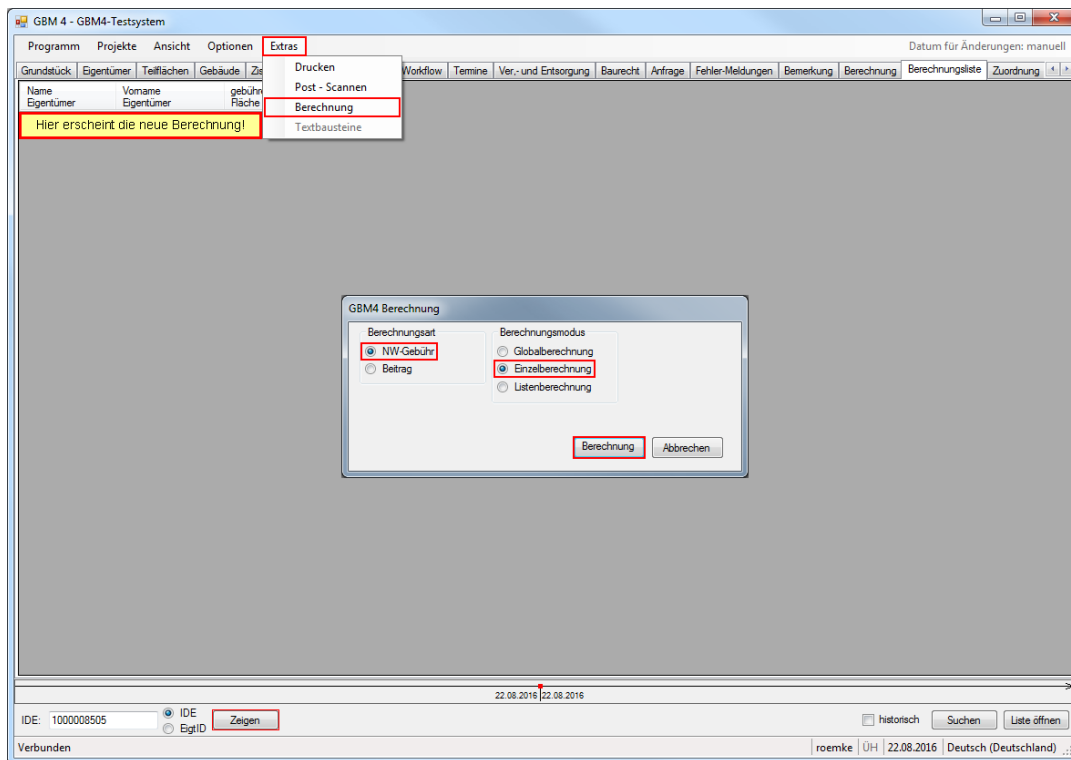


Abb. 22: Berechnung

Achtung:

Es erscheint immer nur die aktuelle Berechnung in der Berechnungsliste. Alte Berechnungen werden überschrieben.

1.2.4.4 Textbausteine

Diese Erweiterung stellt die Möglichkeit bereit individuelle Textbausteine pro Eigentümer zu vergeben, welche beim Drucken mit ausgegeben werden. Textbausteine können entweder aus selbst definierten Vorlagen bzw. als freie Eingabe übernommen werden.

Die Erweiterung wird über „**Extras**“ und „**Textbausteine**“ gestartet.

Hinweis:

Die Erweiterung ist erst aktiv wenn Sie ein Grundstück selektiert haben. Andernfalls ist der Menüpunkt ausgegraut.

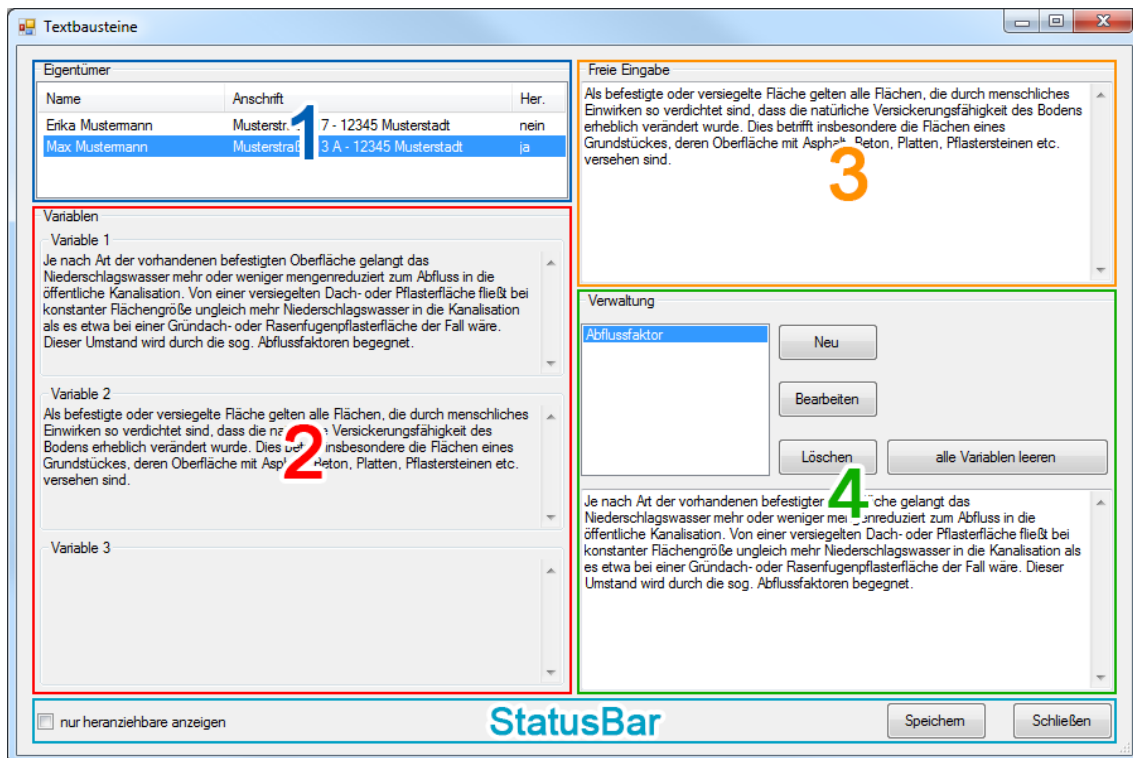


Abb. 23: Textbausteine

Nach dem Start der Erweiterung öffnet sich ein Fenster (Abb. 23) das in folgende Bereiche unterteilt ist:

1. Eigentümer

Eigentümer		
Name	Anschrift	Her.
Erika Mustermann	Musterstraße 17 - 12345 Musterstadt	nein
Max Mustermann	Musterstraße 13 A - 12345 Musterstadt	ja

Abb. 24: Eigentümer

Hier sind alle aktiven Eigentümer des Grundstücks aufgelistet. Zum Filtern der heranziehbaren Eigentümer befindet sich in der StatusBar ein entsprechendes Kontrollkästchen.

Hinweis:

Historische Eigentümer werden nicht berücksichtigt, ungeachtet der Ansicht im Zeitstrahl.

2. Variablen



Abb. 25: Variablen

In diesem Bereich (Abb. 25) werden die bereits zugeordneten Textbausteine des gewählten Eigentümers zu den entsprechenden Variablen angezeigt. Wenn noch keine Zuordnung erfolgt ist, sind die Variablen-Felder leer.

Zum Löschen einer Variablen klicken Sie per rechter Maustaste in die jeweilige Variablen-Box und dann auf „**Leeren**“. Die Änderung muss im Folgenden mit dem Button „**Speichern**“ in der StatusBar bestätigt werden – dies kann auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

3. Freie Eingabe

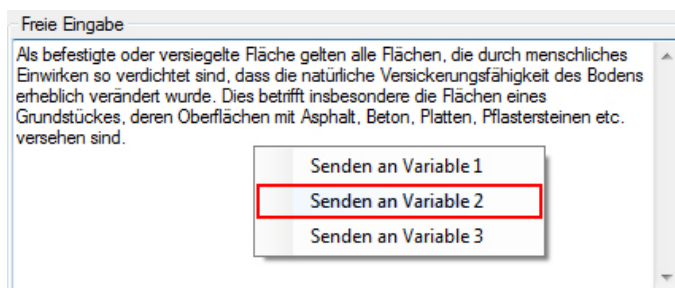


Abb. 26: Freie Eingabe

Hier besteht die Möglichkeit der freien Eingabe. Die Zuweisung zu einer Variablen erfolgt über Rechtsklick in den Textbereich und „**Senden an Variable**“.

4. Verwaltung

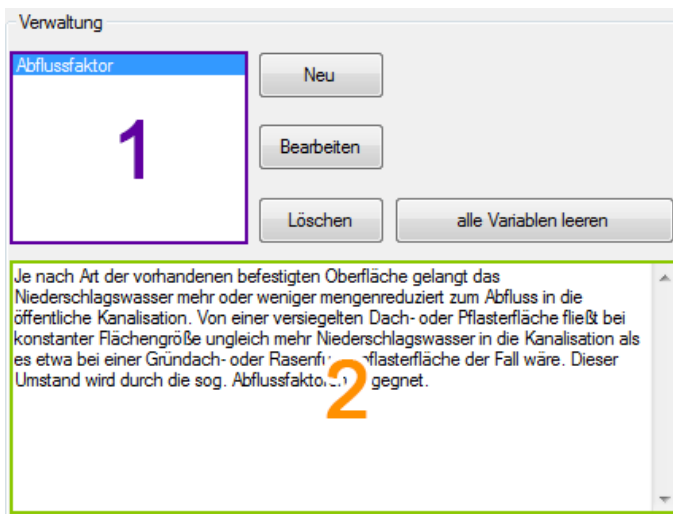


Abb. 27: Verwaltung

Im Verwaltungsbereich können Sie eigene Textbausteine neu erstellen, Bearbeiten oder Löschen.

In Bereich 1 werden alle definierten Textbausteine aufgelistet.

Der entsprechende Textinhalt zum gewählten Textbaustein wird in Bereich 2 dargestellt.

Die Zuweisung zu einer Variablen erfolgt auch hier über Rechtsklick in den Textbereich und „**Senden an Variable**“.

1.2.4.4.1 Neuen Textbaustein erstellen

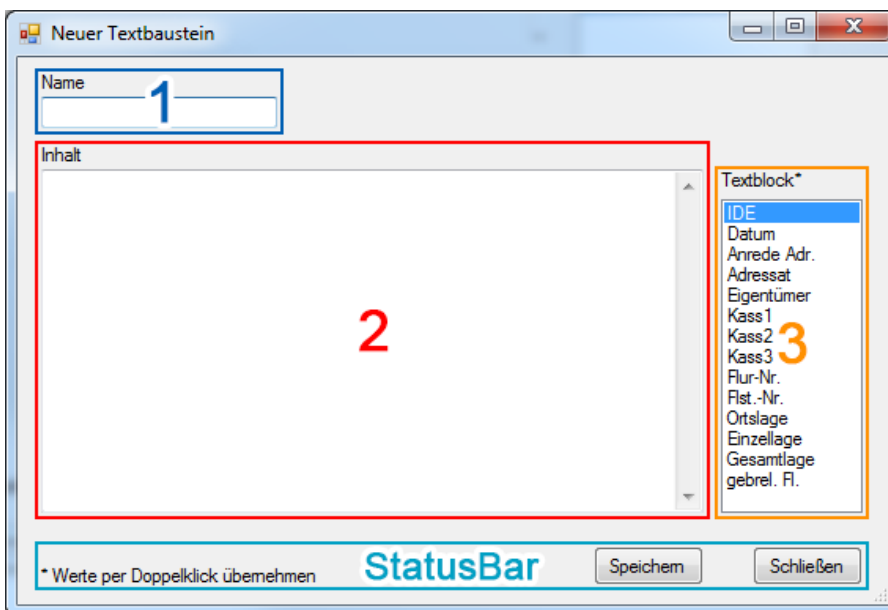


Abb. 28: Neuer Textbaustein

Um einen Textbaustein zu erstellen klicken Sie im Bereich Verwaltung (Abb. 27) auf den Button „**Neu**“. Daraufhin öffnet sich ein Fenster (Abb. 28), das folgendermaßen aufgebaut ist.

1. Name Textbaustein

Geben Sie hier einen eindeutigen Namen ein. Sie müssen min. 2 und können max. 20 Zeichen verwenden. Zusätzliche Regeln für das Erstellen von Namen finden Sie in der Anlage 1: Syntaxregeln für Namen.

2. Inhalt Textbaustein

Geben Sie hier den textlichen Teil des Textbausteins ein. Sie müssen min. 1 Zeichen eingeben. Ansonsten unterliegt der textliche Teil keinen weiteren Regeln.

3. Dynamische Textblöcke

In diesem Bereich stehen Ihnen Textblöcke für dynamische Inhalte zur Verfügung. Diese sind datensatzgebunden und werden erst beim Drucken mit Inhalt gefüllt. Gekennzeichnet sind die Textblöcke durch den Einschluss in Doppelkreuze.

#GBM4_IDE#

Eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Textblöcke finden Sie in der Anlage 2: Variablen für dynamische Textblöcke.

1.2.4.4.2 *Textbaustein bearbeiten*

Möchten Sie einen bestehenden Textbaustein bearbeiten, klicken Sie im Verwaltungsbereich (Abb. 27) auf den Button „**Bearbeiten**“.

Anschließend öffnet sich das Fenster (Abb. 28). Änderungen am Namen oder Textinhalt unterliegen denselben Regeln wie unter Anlage 1: Syntaxregeln für Namen beschrieben.

Hinweis:

Änderungen an bestehenden Textbausteinen wirken sich auf alle verknüpften Datensätze aus.

1.2.4.4.3 *Textbaustein löschen*

Zum Löschen eines bestehenden Textbausteins klicken Sie im Verwaltungsbereich (Abb. 27) auf den Button „**Löschen**“.

Hinweis:

Das Löschen eines Textbausteins funktioniert nur, wenn dieser keinem Datensatz mehr zugeordnet ist.

1.2.5 Suchfunktion

1.2.5.1 Suche nach IDE/EigtID

Die einfache Suchfunktion finden Sie im unteren Bereich der GBM®4-Maske (Abb. 29) und erfolgt mit Hilfe der Grundstücks-IDE (Identifikationsnummer) oder der EigtID (Eigentümer-Identifikationsnummer) unter dem Begriff „**Zeigen**“.

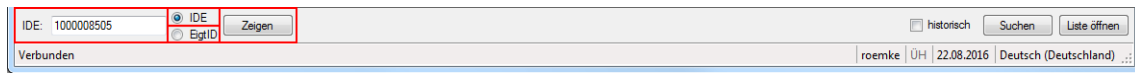


Abb. 29: Suchfunktion

Hinweis:

Standardmäßig ist GBM4 darauf eingestellt, dass nach der Grundstücks-IDE gesucht wird. Wenn Sie nach der Eigentümer-ID suchen möchten, klicken Sie vor dem Start der Suche unten links auf „EigtID“.

1.2.5.2 Erweiterte Suche

Die erweiterte Suchfunktion kommt zum Einsatz, wenn Ihnen die Grundstücks-IDE oder die Eigentümer-ID nicht bekannt sind und andere Suchkriterien herangezogen werden müssen.

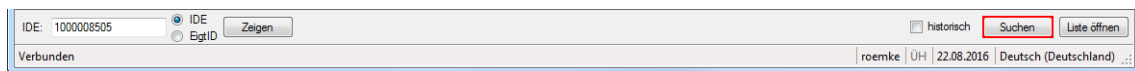


Abb. 30: Erweiterte Suche

Gesucht werden kann durch Anklicken des Buttons „**Suche**“ (Abb. 30) nach:

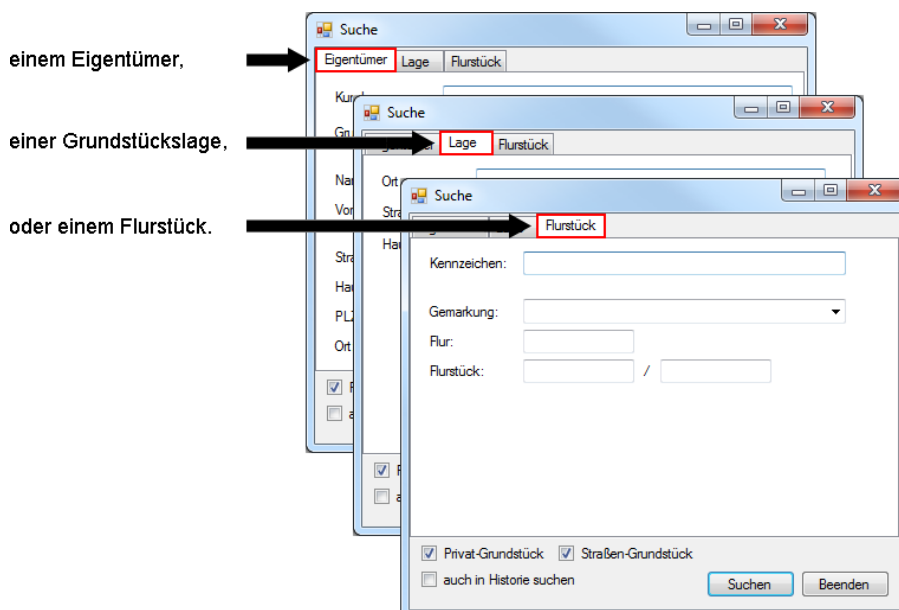


Abb. 31: Kriterien der erweiterten Suche

Die Suche über diese 3 Kriterien, insbesondere bei häufigen Namen oder undetaillierten Suchbegriffen kann ergeben, dass mehrere Grundstücke gefunden werden. Das kann man daran erkennen, dass unten in der Menüleiste der GBM®4-Maske nicht nur eine IDE ausgewiesen ist, sondern daneben die Anzahl der gefundenen Grundstücke aufgeführt ist. In Abb. 32 ist dieser Bereich rot markiert. Über die Pfeile neben der gefundenen Anzahl können die weiteren Grundstücke aufgerufen werden und das zutreffende ausgewählt werden.

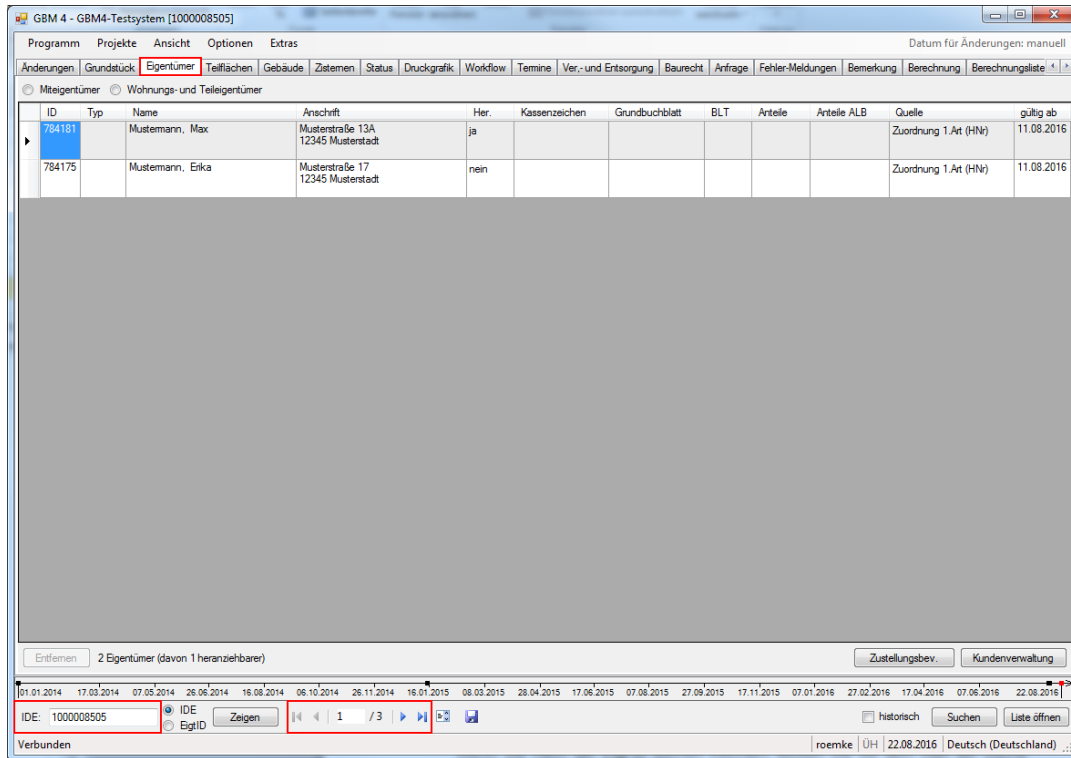


Abb. 32: Liste gefundener Grundstücke

2 Arbeiten mit dem Register

2.1 Änderungen

Hier werden alle für das Grundstück durchgeführten Änderungen in chronologischer Reihenfolge aufgeführt. Durch **Doppelklick** auf die jeweilige **Änderung** oder auf einen unten in dem **Zeitstrahl** festgelegten Punkt, gelangt man in die historische Ansicht der gewählten Änderung.

Um wieder zur aktuellen Ansicht zu gelangen, klicken Sie unten links auf den **Haken „historisch“**. Ein neues Datenfenster öffnet sich wo Sie durch Setzen des **Hakens „aktuell“** wieder in die aktuelle Ansicht gelangen.

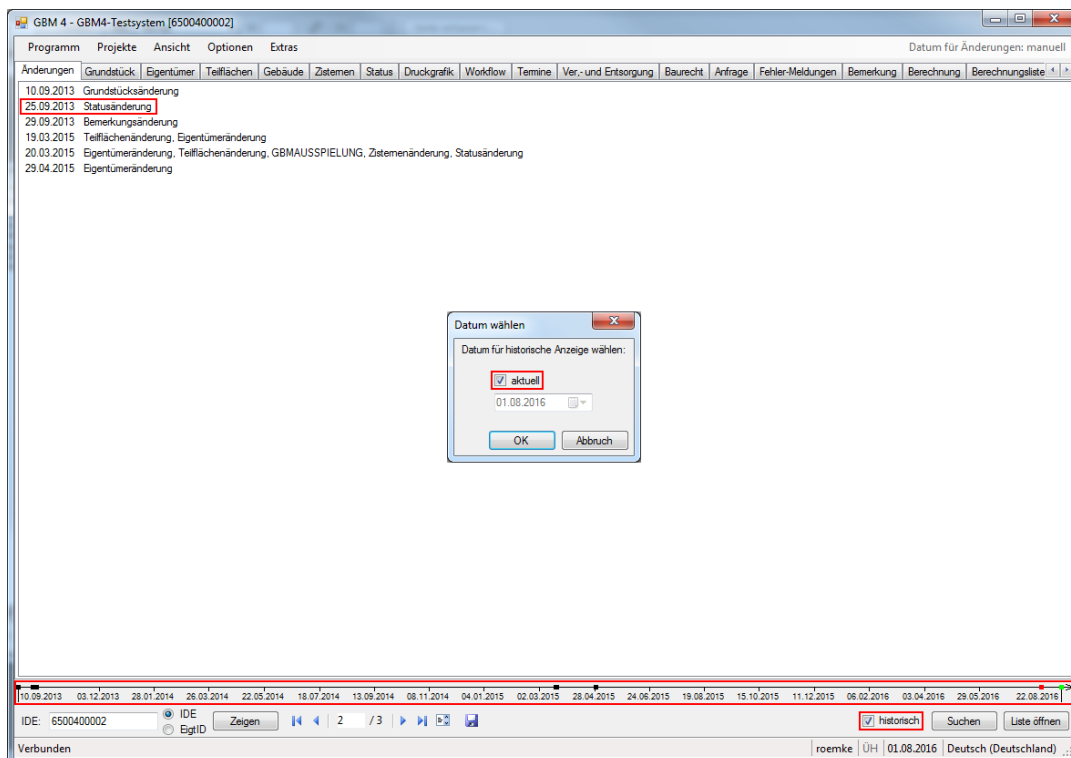


Abb. 33: Register Änderungen

2.2 Grundstück

In diesem Reiter werden alle grundstücksrelevanten Angaben (z.B. Grundstückstyp, Größe lt. ALB/ALK, Lageinformationen, Flurstücksangaben etc.) verwaltet.

2.2.1 Grundstückstyp

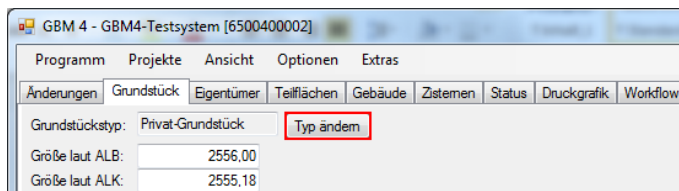


Abb. 34: Grundstückstyp ändern

Um den Grundstückstyp auszuwählen klicken Sie zuerst auf **„Typ ändern“**.

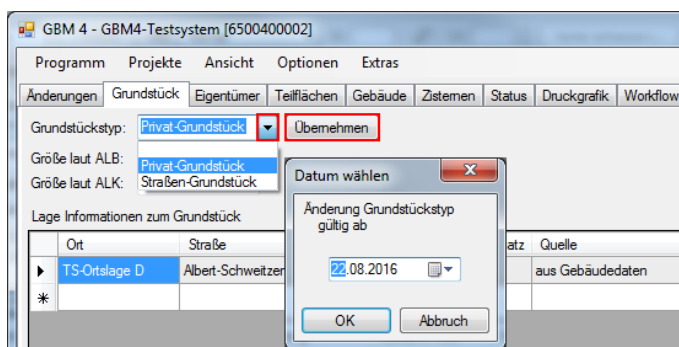


Abb. 35: Grundstückstyp übernehmen

Mit dem Pfeil rechts neben dem Grundstückstyp kann man diesen jetzt auswählen. Danach klickt man auf **„Übernehmen“** und gibt das Datum an, zu wann diese Änderung wirksam ist. Diese Änderung muss auch in den GeoDaten vorgenommen werden, da diese übereinstimmen müssen.

2.2.2 Lageinformationen zum Grundstück

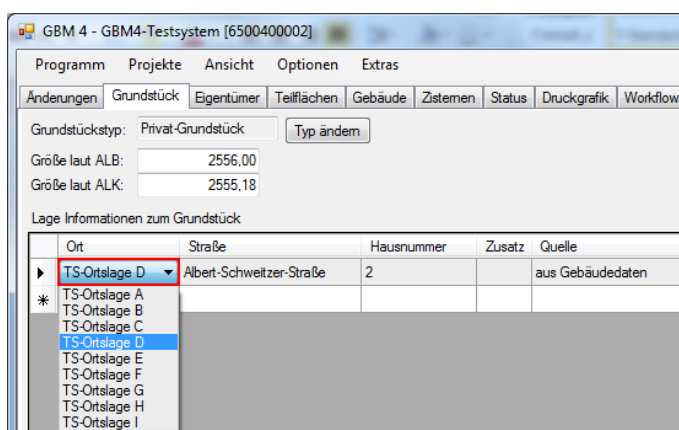


Abb. 36: Lageinformation ändern

Um die Lageinformationen des zu bearbeitenden Grundstücks zu ändern oder Informationen hinzuzufügen, wählen Sie dieses mit einem Doppelklick.

Mit der Pfeiltaste öffnet sich eine Auswahlliste.

Löschen eines Eintrags: Zeile markieren + Entf-Taste.

2.2.3 Flurstücksangaben

Um Flurstücke hinzuzufügen oder zu löschen, müssen Sie die komplette Zeile markieren. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil ganz links der betreffenden Zeile.

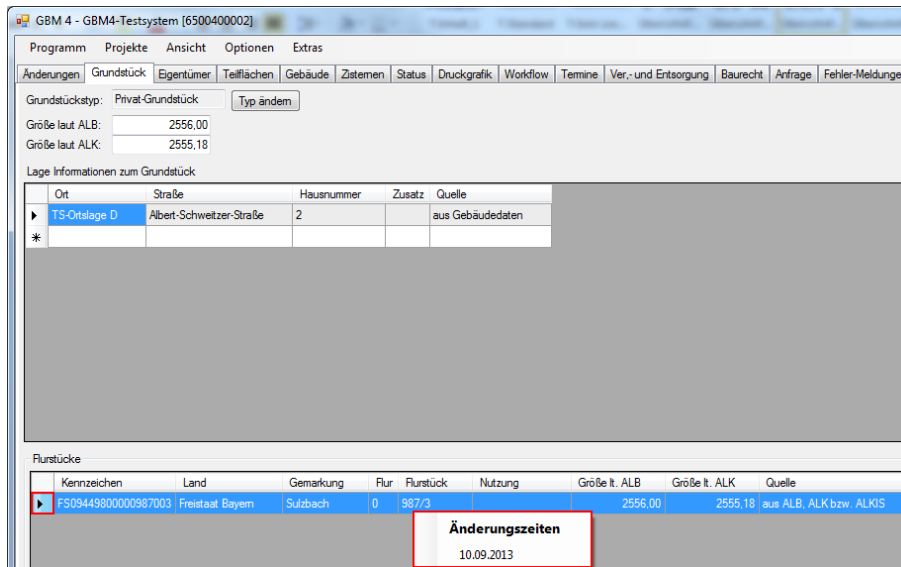


Abb. 37: Flurstücksangaben

Änderungen der ALB/ALK-Größe können direkt überschrieben werden. Durch Klicken (rechte Maustaste) auf ein betreffendes Feld werden die Änderungszeiten angezeigt. Dieses gilt auch für Änderungen in anderen Registern.

2.2.3.1 Flurstück hinzufügen

Um ein Flurstück hinzuzufügen klicken Sie auf das **grüne Kreuz** (rechts neben der Liste mit den Flurstücken).

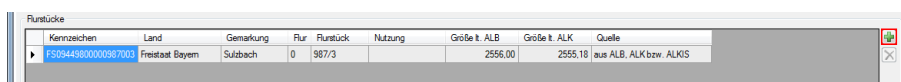


Abb. 38: Flurstück hinzufügen

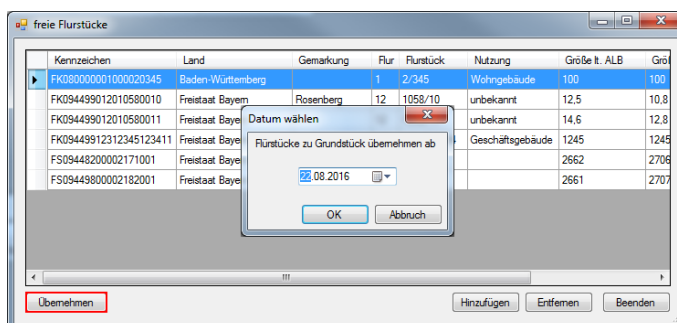


Abb. 39: freies Grundstück hinzufügen

Um ein Flurstück aus der Liste „**freie Flurstücke**“ zu wählen, **markieren** Sie hierfür die **betreffende Zeile** und gehen auf „**Übernehmen**“.

Geben Sie dann – wie gehabt – das Datum ein, ab wann die Änderung wirksam ist. Das Flurstück wurde der Liste hinzugefügt.

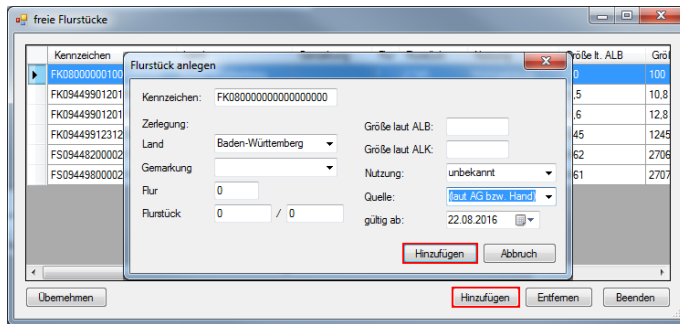


Abb. 40: Neues Flurstück hinzufügen

Um ein neues Flurstück anzulegen, klicken Sie im Datenfester „freie Flurstücke“ auf **„Hinzufügen“**. Im Fenster „Flurstück anlegen“ alle relevanten Angaben eingetragen und über **„Hinzufügen“** der Liste **„freie Flurstücke“** hinzufügen.

Dann wie in Abb. 39 gezeigt, Zeile markieren und auf **„Übernehmen“** klicken.

2.2.3.2 Flurstück entfernen

Um ein Flurstück zu entfernen **markieren** Sie die **betreffende Zeile**. Nun wird rechts das **rote Kreuz** aktiv.

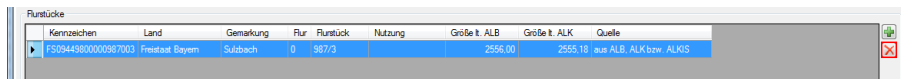
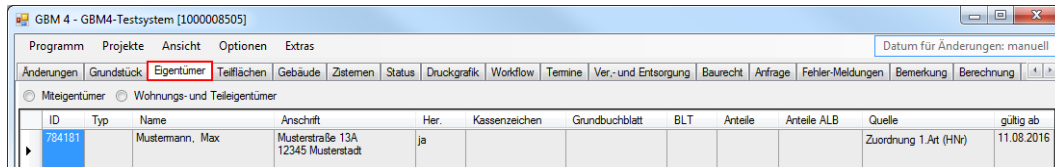


Abb. 41: Flurstück entfernen

Danach wird das **Datum abgefragt**, bis wann das Flurstück gültig war.

2.3 Eigentümer

In der Maske „**Eigentümer**“ werden alle für den Eigentümer relevanten Angaben verwaltet. Zum Editieren der Einträge (außer Name und Anschrift) sind die entsprechenden Felder mit einem Doppelklick zu aktivieren.

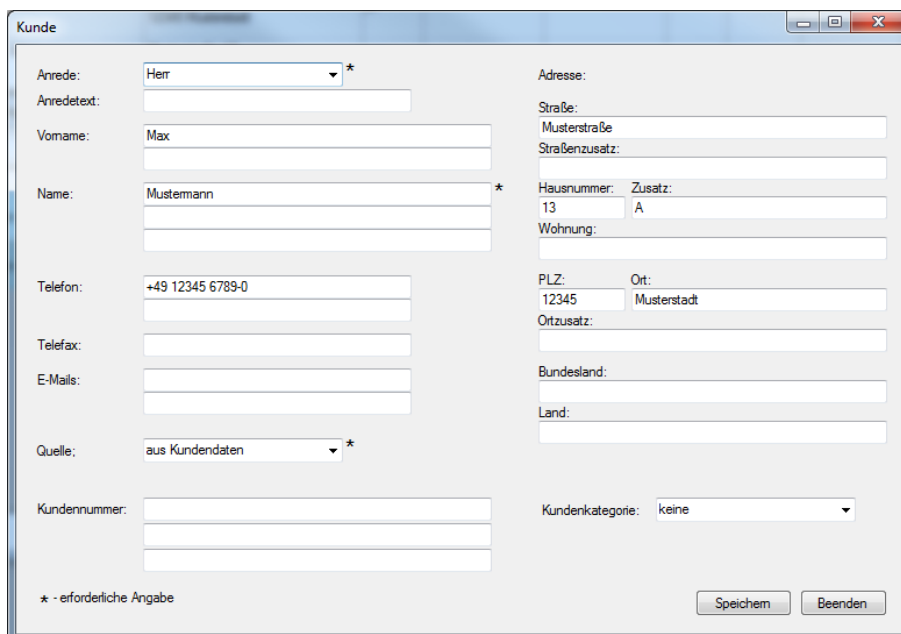


ID	Typ	Name	Anschrift	Her.	Kassenzeichen	Grundbuchblatt	BLT	Anteile	Anteile ALB	Quelle	gültig ab
784181		Mustermann, Max	Musternstraße 13A 12345 Musterstadt	ja						Zuordnung 1.Art (HN)	11.08.2016

Abb. 42: Eigentümer

2.3.1 Anschriftenänderung

Um Anschriftenänderungen vorzunehmen, gehen Sie auf den Button „**Kundenverwaltung**“. Diese öffnet sich nun und der zu bearbeitende Eigentümer wird mit Doppelklick aktiviert. Die Änderungen werden nun direkt in der Maske „**Kunde**“ (Abb. 43) vorgenommen.



Kunde

Anrede: Herr *
 Anredetext:
 Vorname: Max
 Name: Mustermann *
 Telefon: +49 12345 6789-0
 Telefax:
 E-Mails:
 Quelle: aus Kundendaten *
 Kundennummer:
 * - erforderliche Angabe

Adresse:
 Straße: Musterstraße
 Straßenzusatz:
 Hausnummer: 13 Zusatz: A
 Wohnung:
 PLZ: 12345 Ort: Musterstadt
 Ortzusatz:
 Bundesland:
 Land:
 Kundenkategorie: keine

Speichern Beenden

Abb. 43: Kunde

2.3.2 Eigentümeränderung

Um eine Eigentümeränderung vorzunehmen klicken Sie auf die „**Kundenverwaltung**“. Diese öffnet sich nun. Bei nachfolgend genanntem Beispiel gehen Sie dann wie folgt vor:

Beispiel:

Der bestehende Eigentümer „Herr Max Mustermann“ hat sein Grundstück an „Herrn Otto Normalverbraucher“ verkauft. Der Eigentümerwechsel wurde zum 01.01.2016 vorgenommen. Hier kann wie folgt vorgegangen werden:

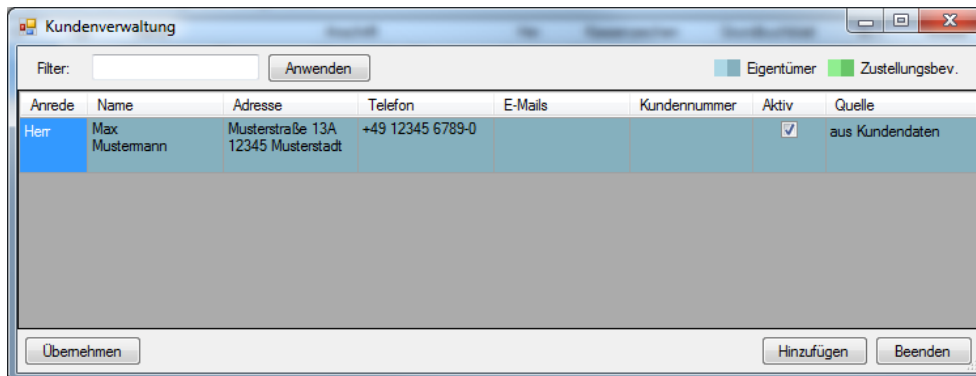


Abb. 44: Kunden

Als Erstes sollten Sie immer den Namen des Kunden in das Feld „**Filter**“ eingeben und dann auf „**Anwenden**“ klicken (Abb. 45). Es wird angezeigt, ob der gesuchte Kunde bereits vorhanden ist oder nicht.

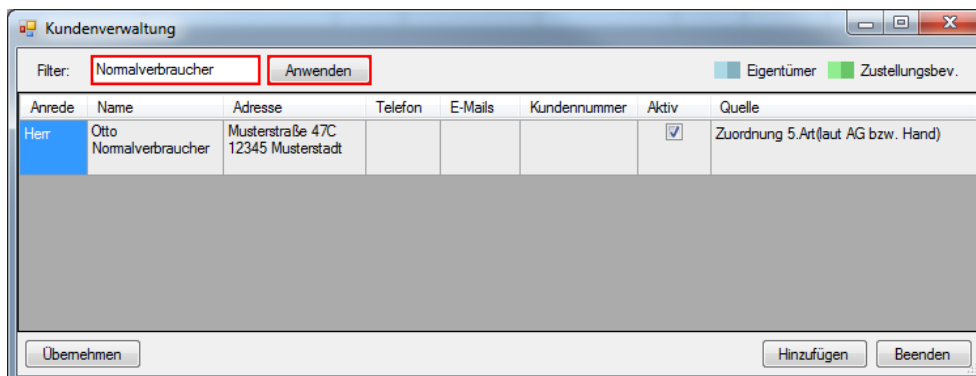


Abb. 45: Kunden filtern

Wenn der **gesuchte Kunde** in der Liste angezeigt wird, **markieren** Sie diesen (Abb. 46), gehen auf den Button „**Übernehmen**“ und geben das **Datum** ein, zu wann der Eigentumswechsel vorgenommen wurde (**01.01.2016**). Danach mit „**Beenden**“ die Maske wieder verlassen.

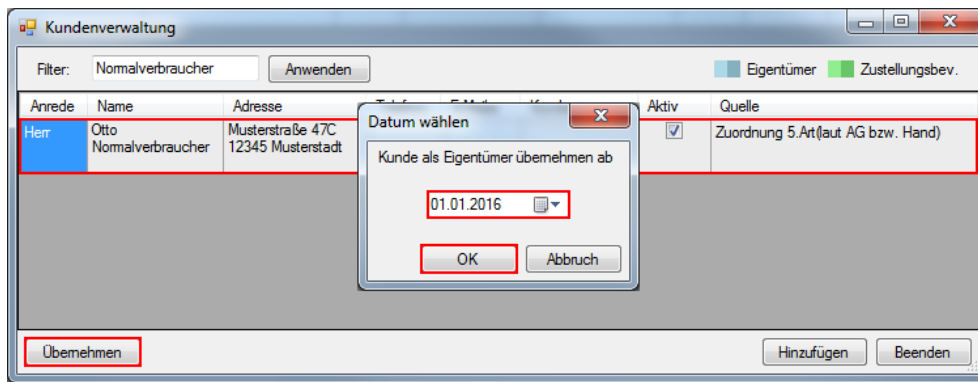


Abb. 46: Kunde übernehmen

Der neu aufgenommene Kunde erscheint jetzt in der Liste. Danach markieren Sie die Zeile des Kunden, der nun kein Eigentümer mehr ist und klicken auf **„Entfernen“**. Es wird jetzt das Datum abgefragt, zu wann der Kunde nicht mehr Eigentümer ist, so wie im Beispiel hier der **31.12.2015** (immer einen Tag bevor der neue Eigentümer aktiviert wurde).

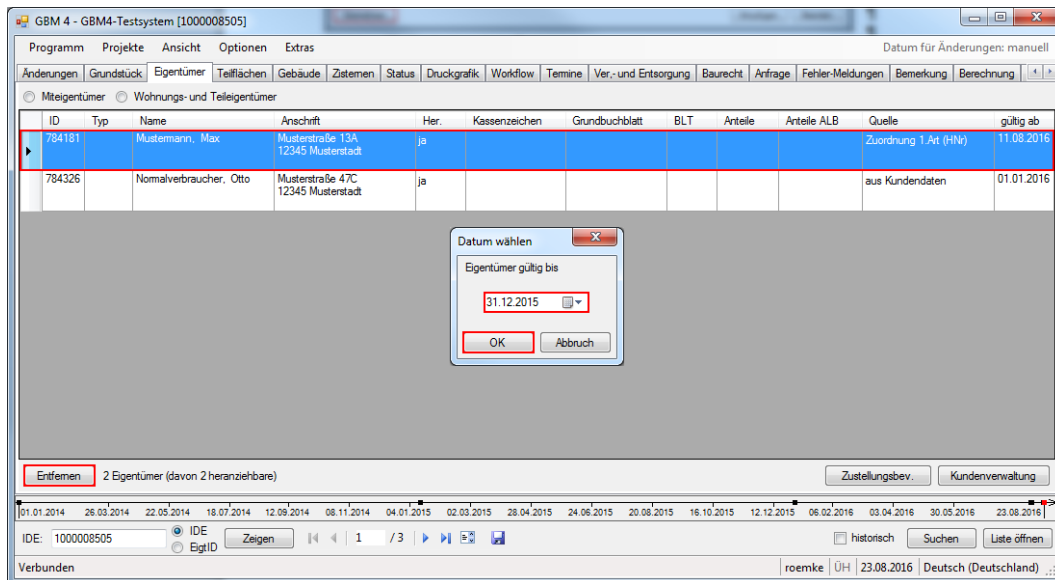


Abb. 47: Kunde entfernen

2.3.3 Eigentümer hinzufügen

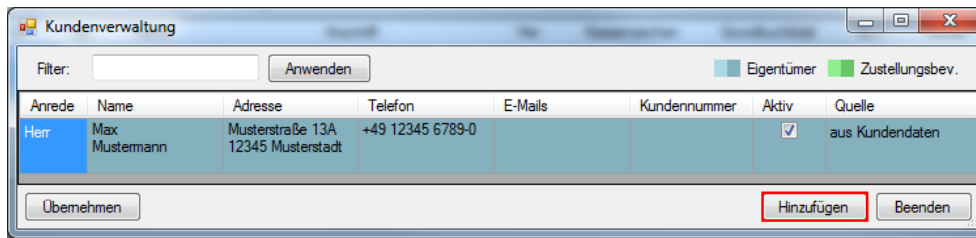


Abb. 48: Kunde hinzufügen

Wenn der Name in der Kundenverwaltung noch nicht geführt wird, legen Sie diesen neu an indem Sie auf den Button „**Hinzufügen**“ klicken. Es öffnet sich eine neue Maske (Abb. 49), in der Sie alle relevanten Angaben zum Kunden eingeben können.

The screenshot shows a dialog box titled 'Kunden hinzufügen'. It contains several input fields and dropdown menus. On the left side, there are fields for 'Anrede:' (dropdown with 'Herr' selected), 'Anredetext:', 'Vorname:' (text field with 'Otto'), 'Name:' (text field with 'Normalverbraucher'), 'Telefon:', 'Telefax:', 'E-Mails:', 'Quelle:' (dropdown with 'aus Kundendaten' selected), and 'Kundennummer:'. On the right side, there are fields for 'Adresse:' (text field with 'Musterstraße'), 'Straßenzusatz:', 'Hausnummer:' (text field with '47'), 'Zusatz:' (text field with 'C'), 'Wohnung:', 'PLZ:' (text field with '12345'), 'Ort:' (text field with 'Musterstadt'), 'Ortzusatz:', 'Bundesland:', 'Land:', and 'Kundenkategorie:' (dropdown with 'keine' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box) and 'Beenden'. At the bottom left, there is a note: '* - erforderliche Angabe'.

Abb. 49: Kunde anlegen

Danach gehen Sie auf „**Speichern**“ und der Kunde erscheint mit in der Liste „Kundenverwaltung“. Danach verfahren Sie weiter wie unter Punkt „**2.3.2 Eigentümeränderung**“ beschrieben.

2.3.4 Zustellungsbevollmächtigte anlegen

Um einen Zustellungsbevollmächtigten für einen Kunden anzulegen, gehen Sie auf den Button **„Zustellungsbev.“**. Danach öffnet sich die Maske **„Verwaltung der Zustellungsbevollmächtigte“**. Dort klicken Sie auf die **„Kundenverwaltung“** und verfahren wie unter Punkt **„2.3.2 Eigentümeränderung“** beschrieben. Nach der Übernahme das Fenster **„Kundenverwaltung“** mit **„Beenden“** schließen.

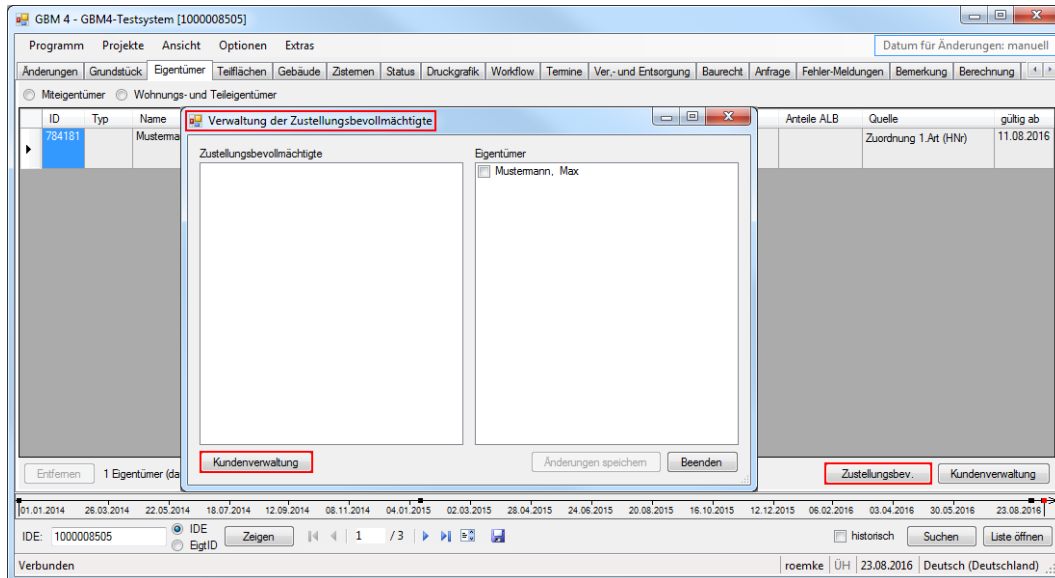


Abb. 50: Verwaltung der Zustellungsbevollmächtigten

Nun muss in der rechten Spalte unter **„Eigentümer“** ausgewählt werden, für wen Herr Mustermann der Zustellungsbevollmächtigte ist, **„Änderungen speichern“** und **Datum angeben** ab wann der Zustellungsbevollmächtigte ist. **„OK“** drücken und mit **„Beenden“** die Maske verlassen.

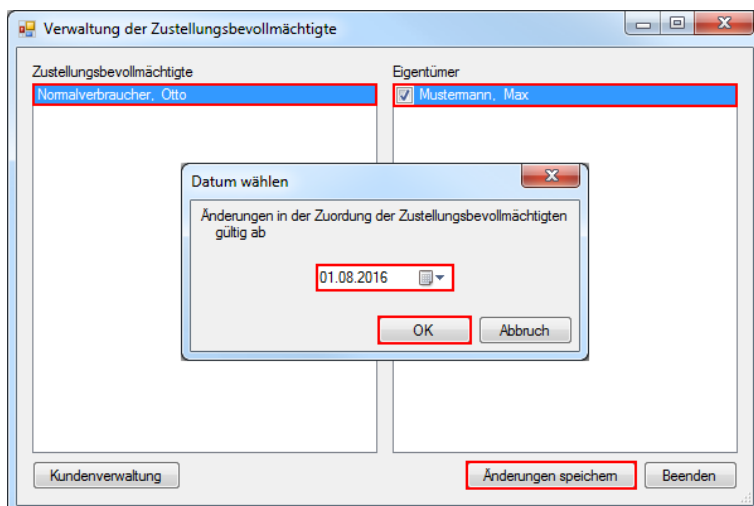


Abb. 51: Zustellungsbevollmächtigten zuordnen

2.3.5 Kundenverwaltung

In dieser Maske sind alle Kunden hinterlegt, die einem Grundstück zugeordnet sind. In der zugrunde liegenden Kundendatenbank sind alle Kunden erfasst, die jemals im entsprechenden Projekt vorhanden waren/sind. Sie stehen deshalb – wie unter Punkt „**2.3.3 Eigentümer hinzufügen**“ beschrieben – zur erneuten Auswahl zur Verfügung.

Anrede	Name	Adresse	Telefon	E-Mails	Kundennumm	Aktiv	Quelle
Herr	Otto Normalverbraucher	Musterstraße 47C 12345 Musterstadt				☒	aus Kundendaten
Herr	Max Mustermann	Musterstraße 13A 12345 Musterstadt	+49 12345 6789-0			☒	aus Kundendaten

Abb. 52: Kundenverwaltung

Achtung:

Bei Änderungen an Kundendaten, werden diese unabhängig vom Zeitpunkt vorgenommen.

2.4 Teilflächen

In dieser Registerkarte können die wichtigsten Angaben (z.B. Abflussbeiwert, Anschluss, Eigentümer etc.) zu den Flächen eingetragen und geändert werden.

Hinweis:

Änderungen müssen gespeichert werden und danach wird das Datum abgefragt, ab wann die Änderung gültig ist!

Änderungen können hier durch Doppelklick der einzelnen Felder vorgenommen werden. Bei den Textfeldern öffnet sich eine Katalogauswahl (Abb. 53), die Zahlenfelder können direkt überschrieben werden.

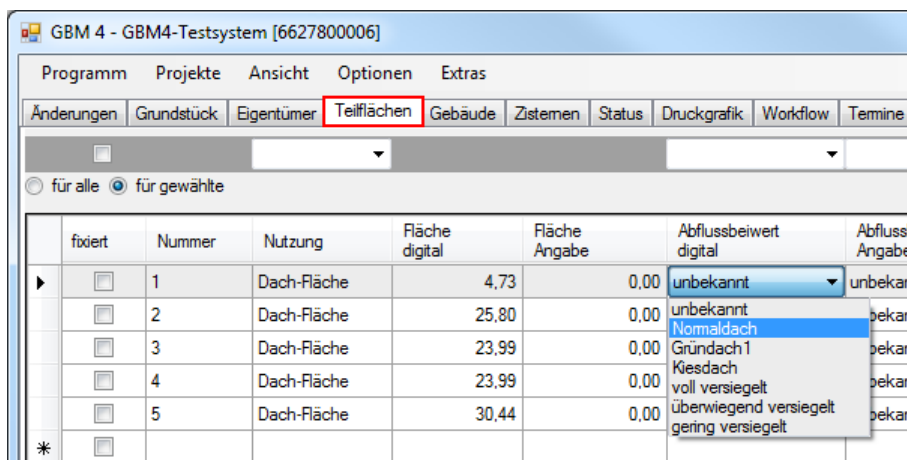


Abb. 53: Teilflächen

Bei mehreren Änderungen in einer Spalte können die betreffenden Felder markiert werden (anklicken der einzelnen Felder + Strg-Taste). Dann wird mit der Pfeiltaste die Katalogauswahl über der betreffenden Spalte geöffnet und ein Auswahlkriterium ausgewählt.

Hinweis:

Wenn Änderungen der Felder „**Fläche digital/Angabe**“ vorgenommen werden, wird automatisch eine Fixierung in der betreffenden Zeile vorgenommen. Dies verhindert, dass die Werte beim Sachdatenabgleich überschrieben werden (siehe Punkt „3.4 GS Sachdatenabgleich“).

Wenn sie Daten zwischenspeichern wollen, können Sie das wie folgt tun:

alle Daten markieren: Strg + A, Strg + C, z.B. Excel öffnen, Zelle anklicken in die die kopierten Daten eingefügt werden sollen, Strg + V

einzelne Daten markieren: Strg + zu kopierende Zellen anklicken, Strg + C, z.B. Excel öffnen, Zelle anklicken in die die kopierten Daten eingefügt werden sollen, Strg + V

Wie bereits unter Punkt „2.2.3 Flurstücksangaben“ beschrieben, können Sie sich auch hier, durch Klicken der rechten Maustaste, die Änderungszeiten anzeigen lassen.

2.4.1 Sortieren

In GBM®4 gibt es die Funktion „**Sortieren**“. Diese kommt vor allem beim Register „**Teilflächen**“ zur Anwendung. Diese können wie in einer Liste sortiert werden. In den beiden nachfolgenden Beispielen (Abb. 54 und Abb. 55) ist ersichtlich, wie dabei vorzugehen ist. In der gewünschten Spalte wird in der Tabellenüberschrift der Pfeil angeklickt, um nachfolgende Sortierungen vorzunehmen:

fixiert	Nummer	Nutzung	Fläche digital
☒	1	Dach-Fläche	
☐	2	Dach-Fläche	
☐	3	Dach-Fläche	
☐	4	Dach-Fläche	
☐	5	Dach-Fläche	
☐	6	Dach-Fläche	
☐	7	Dach-Fläche	
☐	8	Dach-Fläche	
☐	1	versiegelte-Fläche	
☐	2	versiegelte-Fläche	
☐	3	versiegelte-Fläche	
☐	4	versiegelte-Fläche	

Abb. 54: Teilfläche A – Z

fixiert	Nummer	Nutzung	Fläche digital
☒	1	versiegelte-Fläche	
☐	2	versiegelte-Fläche	
☐	3	versiegelte-Fläche	
☐	4	versiegelte-Fläche	
☐	1	Dach-Fläche	
☐	2	Dach-Fläche	
☐	3	Dach-Fläche	
☐	4	Dach-Fläche	
☐	5	Dach-Fläche	
☐	6	Dach-Fläche	
☐	7	Dach-Fläche	
☐	8	Dach-Fläche	

Abb. 55: Teilfläche Z – A

Es besteht auch die Möglichkeit, nach der kleinsten oder größten Flächengröße zu sortieren. Dazu wird wie im vorgenannten Beispiel auch der Pfeil neben der Tabellenüberschrift angeklickt.

fixiert	Nummer	Nutzung	Fläche digital	Fläche An
☒	8	Dach-Fläche	3,15	
☐	4	Dach-Fläche	10,04	
☐	5	Dach-Fläche	10,04	
☐	6	Dach-Fläche	10,49	
☐	7	Dach-Fläche	10,49	
☐	4	versiegelte-Fläche	21,90	
☐	1	versiegelte-Fläche	23,06	
☐	2	Dach-Fläche	57,47	
☐	3	Dach-Fläche	57,47	
☐	1	Dach-Fläche	62,62	
☐	3	versiegelte-Fläche	74,56	
☐	2	versiegelte-Fläche	110,23	

Abb. 56: Teilfläche aufsteigend

fixiert	Nummer	Nutzung	Fläche digital	Fläche An
☒	2	versiegelte-Fläche	110,23	
☐	3	versiegelte-Fläche	74,56	
☐	1	Dach-Fläche	62,62	
☐	2	Dach-Fläche	57,47	
☐	3	Dach-Fläche	57,47	
☐	1	versiegelte-Fläche	23,06	
☐	4	versiegelte-Fläche	21,90	
☐	6	Dach-Fläche	10,49	
☐	7	Dach-Fläche	10,49	
☐	4	Dach-Fläche	10,04	
☐	5	Dach-Fläche	10,04	
☐	8	Dach-Fläche	3,15	

Abb. 57: Teilfläche absteigend

Die Sortierfunktion ist auch in anderen Spalten (z.B. Anschluss, Eigentümer, Kassenzeichen) anwendbar.

2.5 Gebäude

Für die auf dem Grundstück bestehenden Gebäude können hier Angaben (z.B. Flächengrößen, Geschosse, Höhenangaben) verwaltet werden.

fixiert	Nummer	Fläche digital	Fläche Angabe	Vollgeschoß 1	Vollgeschoß 2	Gebäudehöhe	Nutzung	Anschluss Schmutzwasser	Prüfung erfolgt	Prüfung Vollgeschoß 1	Prüfung Vollgeschoß 2	Prüfung Anschluss Schmutzwasser	Quelle
☒								☐	☐			☐	

Abb. 58: Gebäude

Änderungen werden hier auf die gleiche Art vorgenommen wie im Register „**Teilflächen**“.

2.6 Zisternen

Unter diesem Register sind Zisternen sowie Versickerungsanlagen anzulegen. Erst nach anlegen dieser stehen sie für die Zuordnung als Anschlussart unter dem Teilregister „**Teilflächen**“ zur Verfügung!

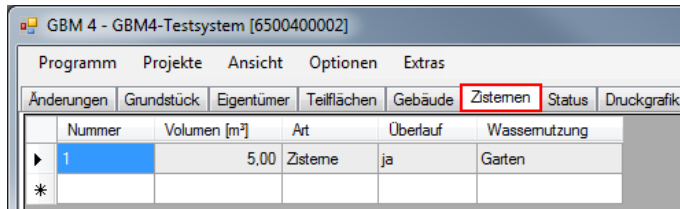


Abb. 59: Zisternen

Hinweis:

Vor der Bearbeitung der Teilflächen bitte prüfen, ob Zisternen oder Versickerungsanlagen angegeben sind, um eine unterbrechungsfreie Bearbeitung der Flächen vornehmen zu können.

2.7 Status

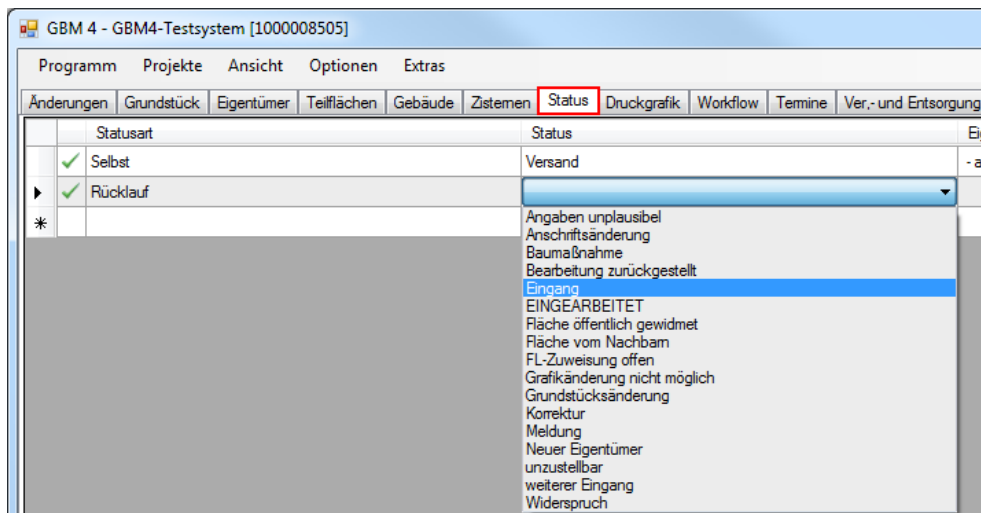


Abb. 60: Status

Wesentliche Änderungen die unter dem Teilregister „**Änderungen**“ (siehe Punkt „**2.1 Änderungen**“) erfasst sind, werden hier detailliert angezeigt und können dementsprechend ergänzt werden. Ein Beispiel zeigt Abb. 60.

In bestimmten Fällen ist es notwendig, einen Status zurückzusetzen. Das ist erforderlich, da die einzelnen Statusarten nur einmal gesetzt werden können. So ist z.B. bei Vorliegen eines weiteren Posteingangs deshalb der bestehende Status Posteingang zu markieren und der Button „**Status zurücksetzen**“ anzuklicken. Als Datum empfiehlt es sich, den Tag vor dem jeweiligen Tagesdatum einzutragen (Abb. 61). Wenn das Tagesdatum gewählt wird, ist der Status noch nicht wieder freigegeben und könnte frühestens am folgenden Tag gesetzt werden.

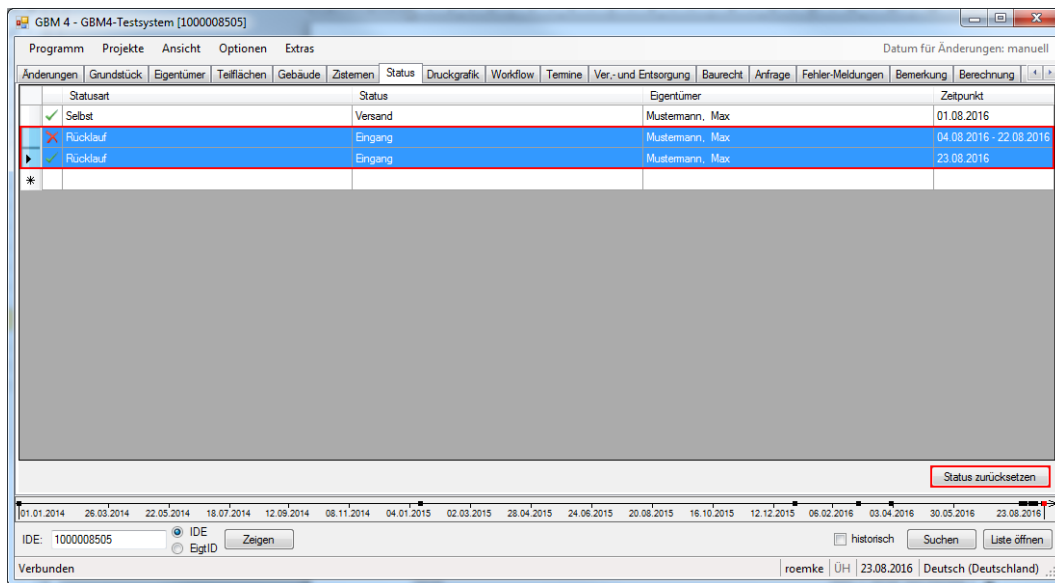


Abb. 61: Status zurücksetzen

2.8 Druckgrafik

Unter diesem Punkt werden grafische Ansichten vom Grundstück hinterlegt. Der aktuelle Lageplan wird bei Abruf eines Erfassungsblattes (siehe Punkt „1.2.4.1 Drucken“) dort eingefügt und ausgedruckt.

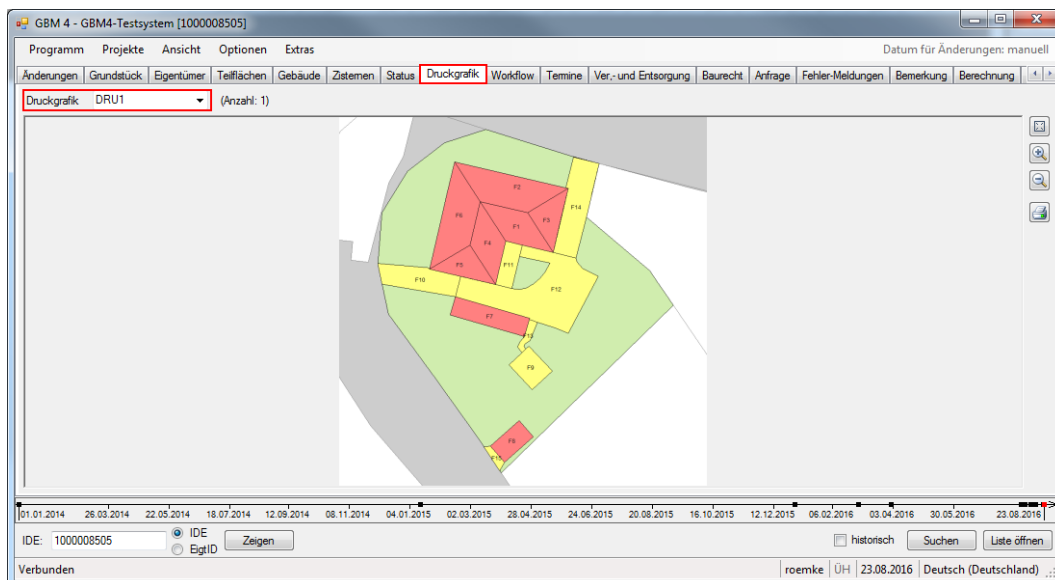


Abb. 62: Druckgrafik

Hinweis:

Wenn geografische Änderungen vorgenommen wurden und eine neue Druckgrafik erstellt wird, bleiben die bisherigen Grafiken bestehen. Diese können Sie einsehen, wenn der Pfeil im oben rot markierten Feld angeklickt wird.

2.9 Workflow

Im Workflow sind grundstücksrelevante Dokumente hinterlegt, die jeweils durch Doppelklick einzeln geöffnet werden können. Bei diesen Dokumenten handelt es sich vor allem um versandte Erfassungsunterlagen, die entsprechenden Rückläufe dazu, Festsetzungsschreiben und eventuelle Änderungsmeldungen. Die Hinterlegung von Unterlagen erfolgt über die Funktion „Post-Scannen“ (siehe Punkt „1.2.4.2 Scannen (Workflow einpflegen)“).

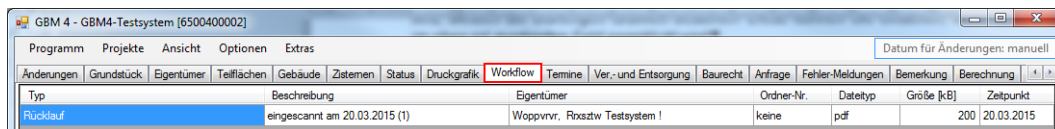


Abb. 63: Workflow

2.10 Termine

In der Maske „**Termine**“ können verschiedene Termine erfasst werden. Neue Termine werden durch Anklicken des Buttons „**neu anlegen**“ hinzugefügt. Es öffnet sich das Fenster „**Termine hinzufügen**“.

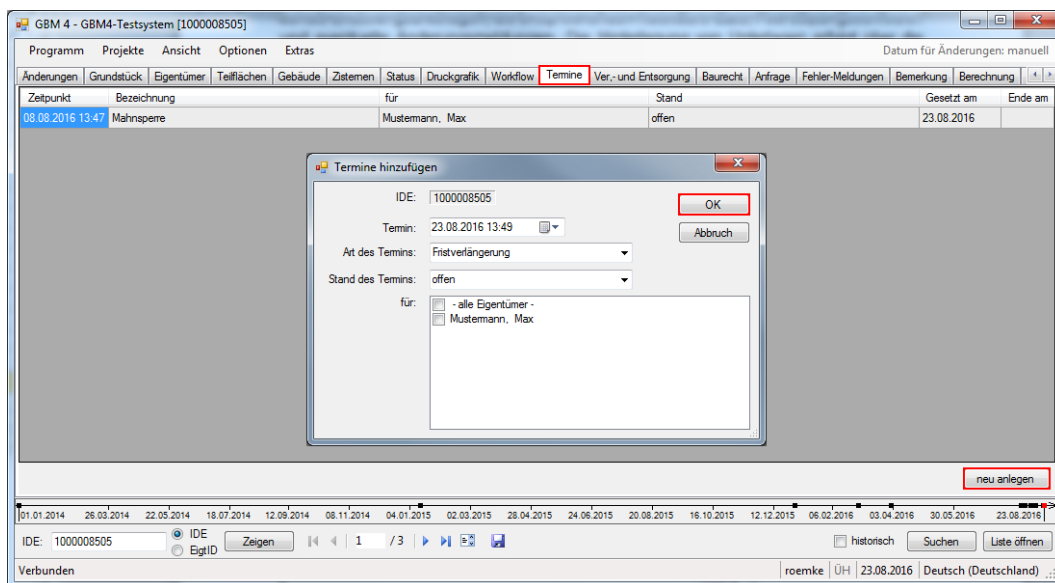


Abb. 64: Termine

Das Datum, die Art des Termins und der betreffende Eigentümer sind auszuwählen und mit „**OK**“ zu bestätigen.

2.11 Ver- und Entsorgung

Hier können alle für die Ver- und Entsorgung relevanten Angaben eingetragen werden.

Abb. 65: Ver- und Entsorgung

Wichtig:

Bei neu angelegten Grundstücken ist darauf zu achten, dass der Haken bei „Anschluss Niederschlagsentwässerung möglich“ gesetzt ist. Da eine Berechnung ohne diesen nicht durchgeführt werden kann.

2.12 Baurecht

In dieser Registerkarte können alle baurechtlichen Angaben hinterlegt werden.

Abb. 66: Baurecht

2.13 Anfrage

In dieser Maske können Informationen aus direkten Gesprächen oder Telefonanfragen einzelner Eigentümer erfasst werden. Das ist insbesondere von Vorteil, wenn es sich um Informationen handelt, die nicht durch im Workflow hinterlegte Dokumente untersetzt werden können.

Abb. 67: Anfrage

2.14 Bemerkung

Dieses Feld kann benutzt werden, um bestimmte Verfahrensweisen näher zu erklären oder Gedankenstützen für eine spätere Bearbeitung zu geben.

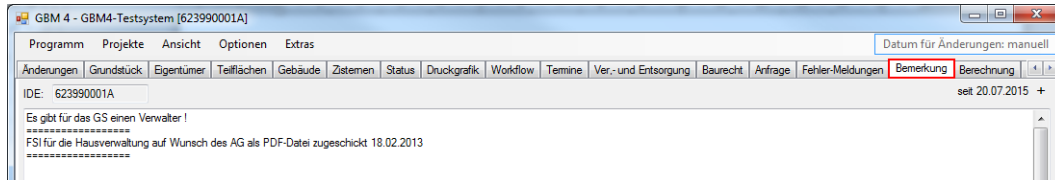


Abb. 68: Bemerkung

2.15 Berechnungsliste

In diesem Register wird die gebührenwirksame Fläche für alle Eigentümer angezeigt, die Anteile an Teilflächen des betreffenden Grundstücks haben. Nähere Erläuterungen zum Thema „**Berechnung**“ finden Sie unter Punkt „**1.2.4.3 Berechnung**“.

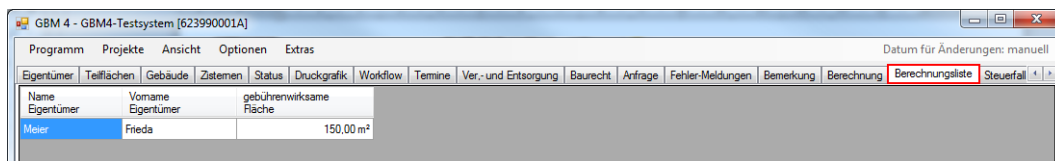


Abb. 69: Berechnungsliste

Wichtig:

Es wird nur die aktuelle Berechnung angezeigt. Wenn nach Änderungen eine neue Berechnung erfolgt, werden die ursprünglichen Daten überschrieben.

3 GBM®4 GeoConnector

3.1 Start GeoConnector

Der GeoConnector ist das Instrument, mit dem die Verbindung zwischen dem Grafikprogramm Geomedia Professional und GBM®4 hergestellt wird.



Die Aktivierung des GeoConnectors erfolgt durch Anklicken des entsprechenden Buttons in Geomedia (Abb. 70).

Abb. 70: Start GeoConnector

3.2 Optionen

Über diese Verbindung können mehrere Funktionen aufgerufen werden. Vor deren Ausführung ist der Button „**Optionen**“ anzuklicken (Abb. 71), um gewünschte Voreinstellungen vorzunehmen (Abb. 72). Standardmäßige Einstellungen können so je nach Bedarf angepasst bzw. geändert werden.

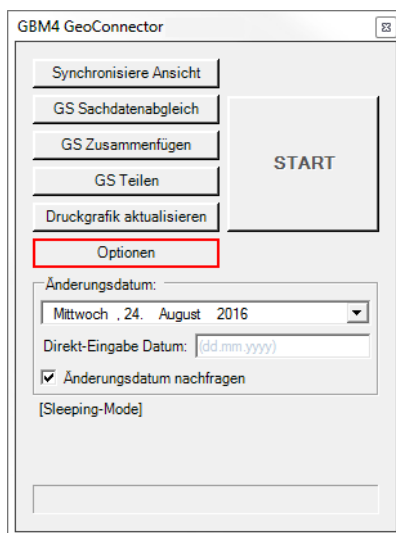


Abb. 71: GeoConnector

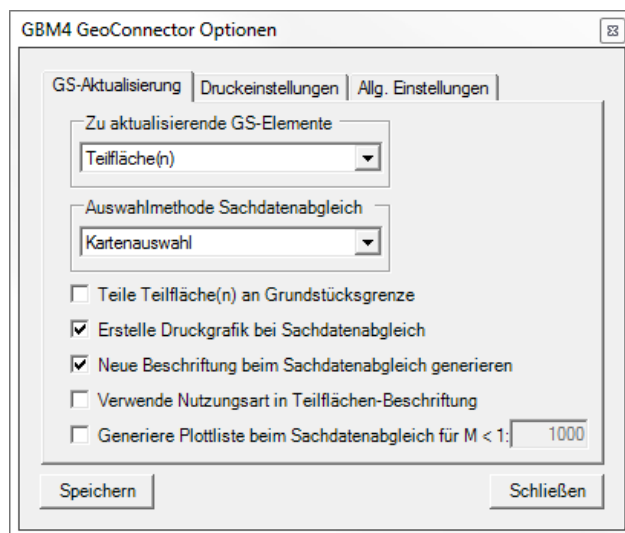


Abb. 72: GeoConnector Optionen

3.3 Synchronisiere Ansicht

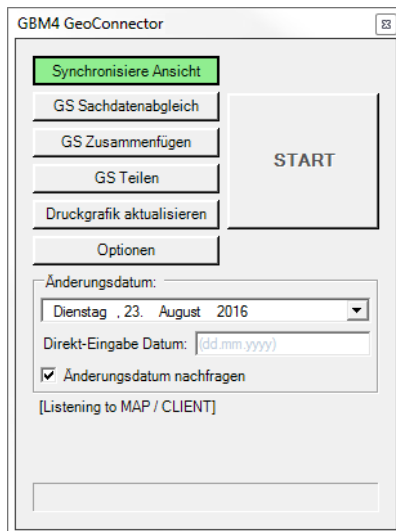


Abb. 73: Synchronisiere Ansicht

Wenn der Button „**Synchronisiere Ansicht**“ aktiviert ist (Abb. 73), kann ein Grundstück durch Markieren in Geome-dia in der Sachdatenbank (Abb. 74) angezeigt werden.

Wird im umgekehrten Fall in der Sachdatenbank im Feld IDE (Abb. 74) eine Grundstücks-Identifikationsnummer oder eine Eigentümer-ID eingegeben und „**Zeigen**“ angeklickt, wird dann in Geome-dia das entsprechende Grundstück zentriert dargestellt.

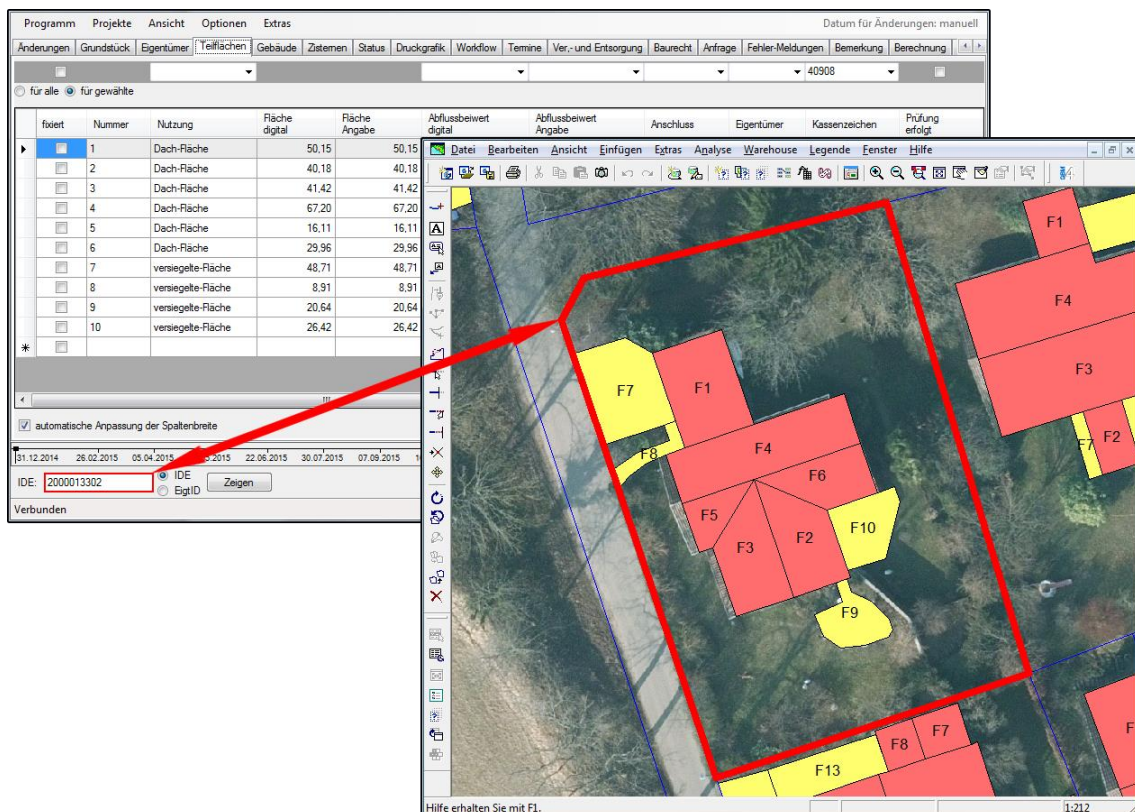


Abb. 74: Synchronisiere Ansicht zwischen GeoMedia und GBM®4

3.4 GS Sachdatenabgleich

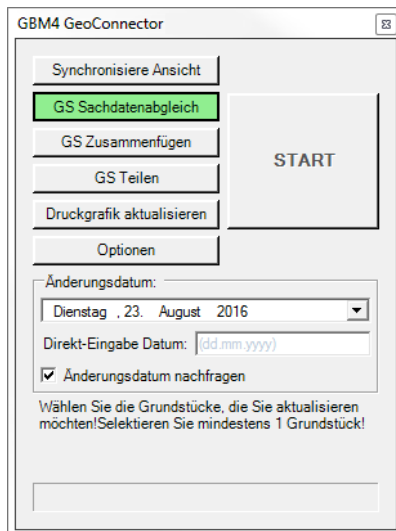


Abb. 75: Sachdatenabgleich

Über den aktivierten Button „**GS Sachdatenabgleich**“ werden in Geomedia vorgenommene grafische Änderungen (z.B. Flächenänderungen, neu angelegte Flächen oder Flächenlöschungen) ausgewertet und in die Sachdatenbank übernommen.

Wichtig:

In diesem Fall ist es zwingend notwendig, dass gewünschte Änderungsdatum vorher auszuwählen!

Erfolgt keine Festlegung, wird das jeweilige Tagesdatum der Bearbeitung in der Historie hinterlegt.

Standardeinstellung unter „**Optionen**“ ist es, dass beim Sachdatenabgleich auch die Druckgrafik aktualisiert wird.

Soll nur der Sachdatenabgleich vorgenommen werden, muß der entsprechende Haken unter „**Optionen**“ herausgenommen werden. Vor dem Start des Sachdatenabgleichs ist zu prüfen, ob in der Sachdatenbank „**fixierte Flächen**“ vorhanden sind (Abb. 76).

Programm	Projekte	Ansicht	Optionen	Extras
Änderungen	Grundstück	Eigentümer	Teilflächen	Gebäude
☐ ☐ für alle ☒ für gewählte				
fixiert	Nummer	Nutzung	Fläche digital	
☒	1	Dach-Fläche		
☐	2	Dach-Fläche		
☐	4	Dach-Fläche		

Dabei handelt es sich um Flächen, bei denen die erfasste Größe (z.B. aus Eigentümerangaben) von der tatsächlichen Größe aus Geomedia abweicht.

Sollten derartige Flächen existieren, erscheint nach dem Start des Sachdatenabgleichs nachfolgende Maske (Bild 3/10):

Abb. 76: Fixierte Flächen

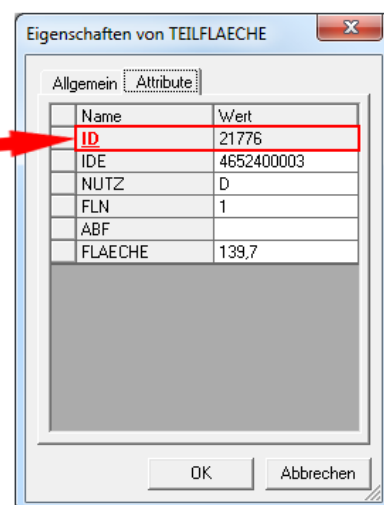
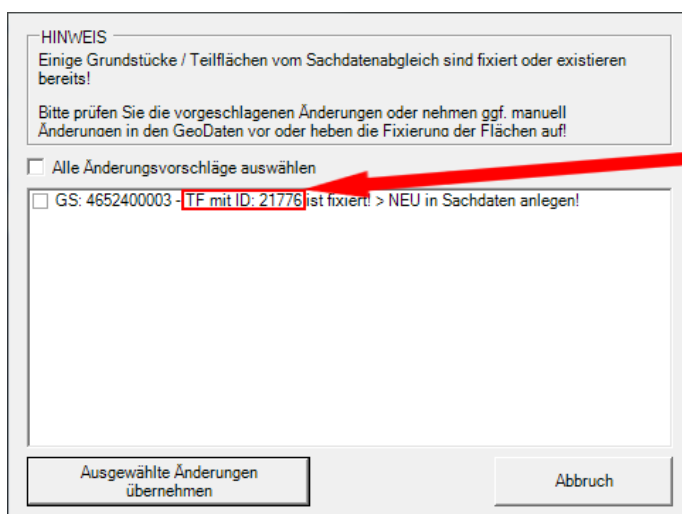
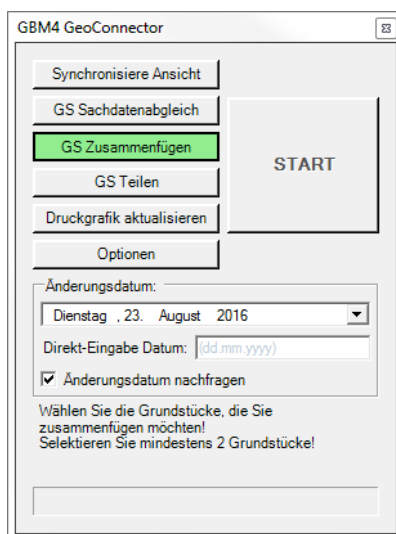


Abb. 77: Sachdatenabgleich abgewiesen

Anhand der dort angegebenen „ID“ (findet man im Eigenschaftsfenster der Fläche in Geo-media, siehe Abb. 77 rechts) ist zu prüfen, ob eine Änderung erfolgen soll. Wenn dort aufgeführte Flächen (im Beispiel handelt sich um eine fixierte Dachfläche F1) nicht verändert werden sollen, ist kein Haken zu setzen.

Beim Anklicken des Button **„Ausgewählte Änderungen übernehmen“** (Abb. 77 links) wird der Sachdatenabgleich fortgesetzt und die nicht markierte Fläche bleibt in der bisher hinterlegten Form bestehen.

3.5 GS Zusammenfügen



Über den aktivierten Button **„GS Zusammenfügen“** (Abb. 78) können räumlich nebeneinander liegende Grundstücke zusammengefügt werden.

Wichtig:

In diesem Fall ist es zwingend notwendig, dass gewünschte Änderungsdatum vorher auszuwählen!

Erfolgt keine Festlegung, wird das jeweilige Tagesdatum der Bearbeitung in der Historie hinterlegt.

Vor dem Zusammenfügen ist es weiterhin zweckmäßig, die neue Identnummer festzulegen. Es sollte keine der alten Identnummern verwendet werden, da nur so eine funktionierende Historie aufgebaut werden kann.

Abb. 78: GS Zusammenfügen

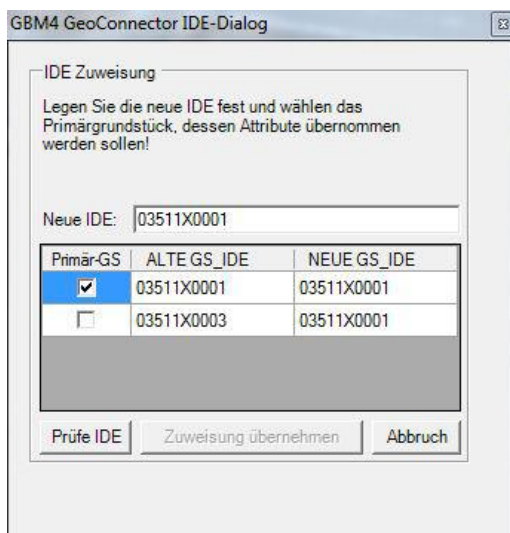


Abb. 79: IDE Zuweisung

Nach Aktivierung des Buttons (Abb. 78) wird man aufgefordert, min. 2 Grundstücke zu markieren, welche zusammengefügt werden sollen. In der dann erscheinenden Maske (Abb. 79) ist unter **„Neue IDE“** die neue Identnummer einzutragen (durch Überschreiben der Identnummer vom Primärgrundstück).

Danach ist festzulegen, welches der ursprünglichen Grundstücke das Primärgrundstück ist. Ebenfalls ist auch bei unterschiedlichen Grundstückstypen (Privat-/Straßengrundstück) das Grundstück als primär festzulegen, welches den Grundstückstyp aufweist der nach der Zusammenfügung entstehen soll.

Diese Festlegung hat Einfluss auf die neue Numerierung der auf den Grundstücken befindlichen Flächen. Gibt es Flächen, die ursprünglich die gleiche Nummer haben, werden diese beim Sekundärgrundstück gelöscht und neu festgelegt. Mit Beendigung der Zusammenfügung werden die ursprünglichen Grundstücke historisch geschrieben.

Sollte eine der alten Identnummern aufgerufen werden, erscheint in den Sachdaten der Hinweis, dass das entsprechende Grundstück aktuell nicht mehr existiert.

3.6 GS Teilen

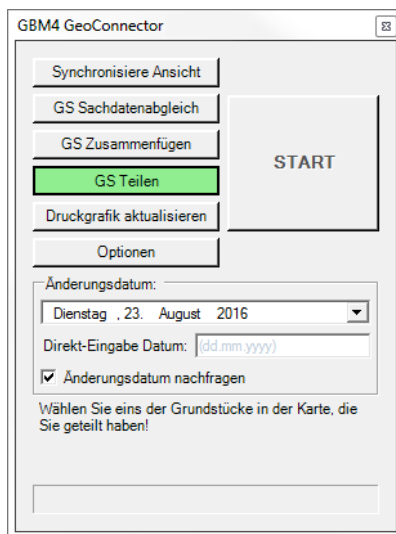


Abb. 80: GS Teilen

Über den aktivierten Button „**GS Teilen**“ (Abb. 80) können Grundstücke durch Teilung neu gebildet werden. Vor dem Anklicken dieses Buttons sind die gewünschten Grundstücke in Geomedia mit dem entsprechenden Werkzeug grafisch zu teilen.

Vor der Ausführung der Teilung ist die Festlegung der neuen Identnummern für die neu entstandenen Grundstücke zweckmäßig. Nach Anklicken des Buttons „**GS Teilen**“ ist in Geomedia eins der grafisch neu entstandenen Grundstücke zu markieren.

Der Connector zeigt daraufhin nach kurzer Wartezeit an, wieviel Grundstücke mit identischen Attributen gefunden wurden.

Sollte es Flächen geben, die über die neu entstehenden Grundstücksgrenzen hinausgehen, kann unter „**Optionen**“ der Haken bei „**Teile Teilfläche(n) an Grundstücksgrenze**“ (Abb. 72) gesetzt werden. Daraufhin werden die überragenden Flächen automatisch geteilt. Ist eine Trennung an der Grundstücksgrenze nicht gewünscht, sind die Flächen manuell wie vorgesehen grafisch vor der Grundstücksteilung zu teilen. Dabei ist darauf zu achten, dass der Flächenschwerpunkt in dem Grundstück liegt, dem es zugeordnet werden soll. Das Änderungsdatum für die Teilung ist ebenfalls festzulegen.

Bei der Grundstücksteilung werden die ursprünglichen Flächennumerierungen beibehalten. Sollten aufgrund geteilter Flächenteilungen doppelte Flächennummern auftreten, wird die Dopplung beim Ausführen der Teilung automatisch, aufgehoben indem eine Fläche mit der nächsthöheren Flächennummer versehen wird.

Es ist zu beachten, dass die ursprünglichen Textobjekte (enthalten als Attribute die alten Identnummern) manuell zu löschen sind! Über das Programm werden die Textobjekte dann nach dem Start der Teilungsfunktion neu angelegt.

3.7 Druckgrafik aktualisieren

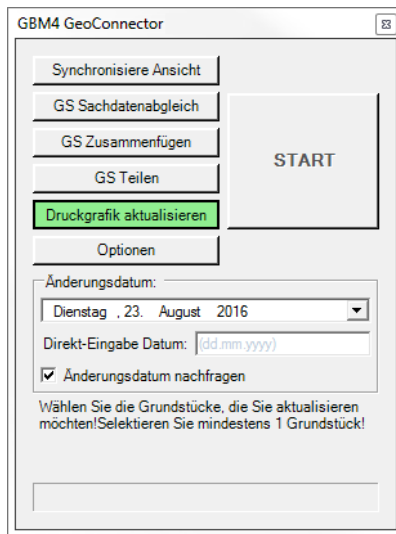


Abb. 81: Druckgrafik aktualisieren

Die Funktion „**Druckgrafik aktualisieren**“ (Abb. 81) ist anzuwenden, wenn eine Druckgrafik ohne Sachdatenabgleich aktualisiert werden soll. Diese Anwendung ist zweckmäßig, wenn z.B. lediglich Textobjekte anders positioniert werden sollen, um eine bessere Erkennbarkeit im Druckbild zu ermöglichen.

Das gewünschte Änderungsdatum, ist wie auch bei den anderen Funktionen, vorzugeben.

Allgemeine Hinweise:

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, und die Programme Geomedia und GBM4 geschlossen werden sollen, ist folgendes zu beachten: Vor dem Schließen der beiden Programme ist der GeoConnector zu beenden!

4 Anlagen

4.1 Anlage 1: Syntaxregeln für Namen

Die folgende Liste enthält zusätzliche Regeln, die Sie beim Erstellen und Bearbeiten von Namen beachten müssen.

- **Gültige Zeichen:** Das erste Zeichen des Namens muss ein Buchstabe sein. Alle weiteren Zeichen können aus Buchstaben, Ziffern oder Unterstrichen bestehen.
- **Leerzeichen sind ungültig:** Leerzeichen sind als Teil des Namens nicht erlaubt. Verwenden Sie zum Trennen von Wörtern den Unterstrich (_).
- **Groß-/Kleinschreibung:** Namen können Buchstaben in Groß- und Kleinschreibung enthalten. GBM4 unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung. Wenn Sie beispielsweise einen Textbaustein mit dem Namen „Keine_Einleitung“ erstellt haben und versuchen ein Namen „KEINE_EINLEITUNG“ zu erstellen, fordert GBM4 Sie zur Eingabe eines eindeutigen Namens auf.
- **Umlaute und ß sind ungültig:** Umlaute wie Ü-ü, Ä-ä, Ö-ö oder auch das scharfe ß sind nicht erlaubt. Verwenden Sie anstelle der Umlaute die umschriebene Form wie Ae-ae, Ue-ue, Oe-oe oder ss.

4.2 Anlage 2: Variablen für dynamische Textblöcke

IDE	#GBM4_IDE#	Identifikationsnummer
Datum	#GBM4_DATUM#	aktuelles Datum (DD.MM.YYYY)
Anrede Adr.	#GBM4_ANRADR#	Anrede des Adressaten
Adressat	#GBM4_ADRESSAT#	Name vom Zusteller bzw. Eigentümer
Eigentümer	#GBM4_EIG#	Name vom Eigentümer
Kass1	#GBM4_KASS1#	Kassenzeichen 1
Kass2	#GBM4_KASS2#	Kassenzeichen 2
Kass3	#GBM4_KASS3#	Kassenzeichen 3
Flur-Nr.	#GBM4_FLUR#	alle Flurnummern des Grundstücks
Flst.-Nr.	#GBM4_FLSTNR#	alle Flurstücksnummern des Grundstücks
Ortslage	#GBM4_LORT#	Ortslage des Grundstücks
Einzellage	#GBM4_LEINZEL#	Erste Lageinformationen des Grundstücks
Gesamtlage	#GBM4_LGESAMT#	alle Lageinformationen des Grundstücks
gebrel. Fl.	#GBM4_GEBRELFL#	gebührenrelevante Fläche

Die Feldnamen für Adressat und Eigentümer beziehen sich jeweils auf die Namensfelder (Vorname und Name) und werden in folgender Reihenfolge verkettet:

Vorname1 & Vorname2 & Name1 & Name2 & Name3

Falls ein Attribut nicht gefüllt ist, wird es nicht mit verkettet. Ist kein Zusteller vorhanden, sind Adressat und Eigentümer gleich.