

# Handbuch für die Termin- datenbank der NetzWerk- statt



**Kostenlos Termine im Internet veröffentlichen  
– wie wird's gemacht?**

**Eine Orientierungshilfe von  
der NetzWerkstatt**

› **Koordinator**

# Inhalt

## Usergruppen 3

## Koordinator 4

## Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und/oder löschen

Einen Termin erstellen 5

Einen Termin bearbeiten 6

Einen Termin aktivieren / deaktivieren 6

Einen Termin löschen 7

## Veranstalter erstellen, freischalten, bearbeiten und/oder löschen

Veranstalter erstellen und/oder freischalten 7

Veranstalter bearbeiten und/oder löschen 8

Veranstalter senden 9

## Kategorie

Eine Kategorie und das/die Bundesland/-länder wählen 10

Bundesland/-länder wählen 10

## Darstellung

Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren 11

Anzeige-Optionen konfigurieren 12

## Listen generieren; Drucken und/oder Export in Excel oder Word

Listen 13



## Usergruppen

Bei der Nutzung der Online-Termin Datenbank werden vier Usergruppen unterschieden:

- ↳ **Koordinator**
- ↳ **Angepasster Veranstalter**
- ↳ **Veranstalter**
- ↳ **Presse**

Sie unterscheiden sich voneinander durch eine unterschiedliche Rechtevergabe. Die zugewiesenen Rechte eines Koordinators werden im Folgenden genauer aufgeschlüsselt.

# Koordinator

Diese Usergruppe hat beim Zugriff auf die Termindatenbank zahlreiche Möglichkeiten.

Sie kann:

- Termine erstellen, bearbeiten, aktivieren und /oder löschen
- Veranstalter anlegen, bearbeiten, freischalten und /oder löschen
- eine Kategorie und das/die Bundesland/ -länder wählen
- Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren
- Listen generieren; Drucken und /oder Export in Excel oder Word möglich

## Einen Termin erstellen, bearbeiten, aktivieren und /oder löschen

Haben Sie sich als Koordinator angemeldet und Ihre LogIn-Daten erhalten, so sind Sie jetzt berechtigt, sich auf der rechten Seite des Bildschirms anzumelden. Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf „Anmelden“

❶. ACHTUNG: Dieser Bereich steht nur registrierten Nutzern zur Verfügung.

Wählen Sie ggf. das zu bearbeitende Modul aus ❷.



Hier kommen Sie in den geschützten Administrationsbereich

Liebe Kunden,

Sie benutzen unsere Edith-Module zur Synchronisierung von Internet-Daten. Geben Sie bitte in die Passwortfrage Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Die Ergebnisse Ihrer Eingaben sind sofort sichtbar.

Benutzername:

Passwort:

Anmelden Zurücksetzen

Viel Spaß wünscht Ihnen die NetzWerkstatt

Web: [www.edith-die-netzwerkstatt.de](http://www.edith-die-netzwerkstatt.de) - Mail: [edith@die-netzwerkstatt.de](mailto:edith@die-netzwerkstatt.de)  
© Copyright die NetzWerkstatt - 2004

Bitte wählen Sie das zu bearbeitende Modul aus

Termindatenbank

Fragen, Probleme, Anregungen?

Programmierung:  
**Die NetzWerkstatt GbR**

Geschäftsführer:  
Dirk Meinke und Sven Probst

Sitz der Gesellschaft:  
Rendsburg

Anschrift:  
Vinzierstraße 8  
24768 Rendsburg

Kontaktdaten:  
Tel: 0 43 31 - 24 700

## Einen Termin erstellen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie im Hauptmenü unter „Erstellen“ **1** Ihren Termin melden. Tragen Sie alle Veranstaltungsdaten in die Felder ein. Alle Daten, die mit einem Sternchen markiert sind **2**, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden. Wenn Sie alle Daten Ihres Termins korrekt eingegeben haben klicken Sie auf „Übernehmen“ **8**.

Es werden Ihnen alle Daten nochmals zur Überprüfung angezeigt. Möchten Sie Ihre Eingabe abrechnen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ **7**, durch klicken auf „Zurück“ erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Eingaben zu korrigieren. Sollten die Daten korrekt sein, dann klicken Sie bitte auf „Bestätigen“.

Als Koordinator haben Sie jetzt die Möglichkeit, auch Termine für andere Veranstalter zu melden, die Ihrem Verwaltungsbereich unterliegen, so können z.B. Gemeinden Termine für Vereine Ihres Zuständigkeitsbereich melden.

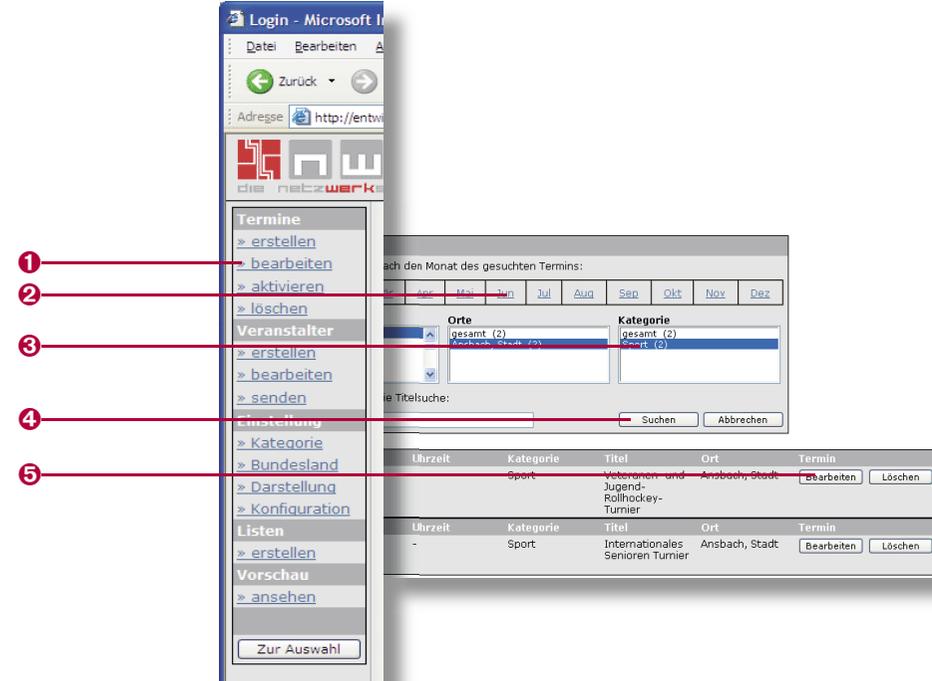
Hierzu tragen Sie, wie oben beschrieben, die Veranstaltungsdaten ein. Sie finden dann als letzten und vorletzten Punkt „Veranstalter auswählen“ **3** und „neuen Veranstalter eintragen“ **4**. Wollen Sie den Termin für einen bereits bestehenden Veranstalter eintragen, so markieren Sie den Punkt „Veranstalter auswählen“. Jetzt können Sie aus der daneben stehenden Liste einen Veranstalter auswählen **5**.

Möchten Sie hingegen einen Termin für einen neuen Veranstalter eintragen, so markieren Sie den Punkt „neuen Veranstalter eintragen“. Es öffnet sich ein neues Menü **6**, in dem Sie die Daten des neuen Veranstalters eintragen können. Alle Daten mit einem Stern sind Pflichtangaben und müssen eingetragen werden. Haben Sie alle Eintragungen vorgenommen, so klicken Sie auf „Übernehmen“ **8**. Es werden Ihnen alle Daten nochmals zur Überprüfung angezeigt. Möchten Sie Ihre Eingabe abrechnen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ **7**, durch klicken auf „Zurück“ erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Eingaben zu korrigieren. Sollten die Daten korrekt sein, dann klicken Sie bitte auf „Bestätigen“.

The image shows a sequence of screenshots from a web application. The top screenshot shows the 'Login - Microsoft Internet Explorer' window with the address bar pointing to 'http://entw...'. Below it, a sidebar menu is visible with 'Termin erstellen' highlighted. The main content area shows a form for creating a new event. The form has several fields, some marked with an asterisk (\*). A tooltip points to these asterisks, stating: 'Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.' The form includes fields for 'Kategorie', 'Beginndatum', 'Enddatum', 'Uhrzeit', 'Räumlichkeit', 'Bundesland', 'Veranstaltungsort', 'Bedeutung', and 'Veranstalterdaten'. The 'Veranstalterdaten' section has a dropdown menu for 'Veranstalter auswählen' and a button for 'neuen Veranstalter eintragen'. The bottom screenshot shows the 'neuen Veranstalter eintragen' sub-menu, which includes fields for 'Institution', 'Ansprechpartner', 'Straße / Nr.', 'PLZ / Ort', 'Telefon', 'Fax', 'E-Mail', and 'Web'. The 'Übernehmen' button is visible at the bottom right of the form.

## Einen Termin bearbeiten

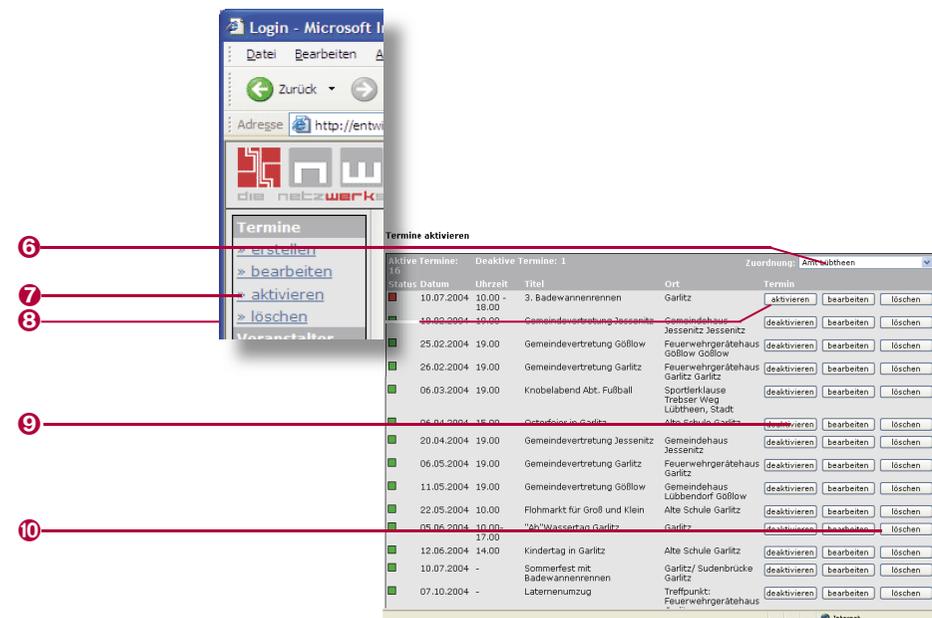
Möchten Sie einen eingetragenen Termin nochmals überarbeiten, so klicken Sie im Hauptmenü unter „Termin“ auf „Bearbeiten“ **1**. Jetzt sehen Sie alle Termine, die Sie eingetragen haben. Gegebenenfalls müssen Sie den Monat im oberen Teil des Bildschirms auswählen, an dem die Veranstaltung stattfinden soll **2**. Markieren Sie den gewünschten Termin **3** und klicken Sie auf „Suchen“ **4**. Nun können Sie den Termin im unteren Bildschirm auswählen und durch einen Klick auf „Bearbeiten“ zum bearbeiten freigeben **5**. Nach der Änderung klicken Sie wieder auf den Button „Übernehmen“. Im nächsten Fenster haben Sie jetzt die Möglichkeit die Änderungen zu speichern oder die geänderten Daten als neuen Termin zu speichern. Wird die Eingabe als neuer Termin gespeichert so bleibt der alte Termin erhalten, die Änderung wird als neuer Eintrag angelegt. So könne Sie gleiche Termine, die z.B. an verschiedenen Tagen stattfinden immer wieder eingeben, ohne alle Daten neu eingeben zu müssen.



## Einen Termin aktivieren / deaktivieren

Wenn Sie Termine aktivieren oder deaktivieren möchten, so klicken Sie im Hauptmenü unter „Termin“ auf „aktivieren“ **7**. Hier sehen Sie jetzt alle Ihre eingetragenen Termine aufgelistet. Eventuell müssen Sie vorher noch die Zuordnung auswählen **6**. Um einen Termin zu aktivieren klicken Sie auf „Aktivieren“ **8** und er wird unter www.termine-regional.de aufgeführt. Wenn Sie statt dessen einen Termin deaktivieren möchten, weil z.B. nicht sicher ist, ob dieser tatsächlich stattfindet, so klicken Sie einfach auf „Deaktivieren“ **9**, und dieser Termin wird nicht weiter unter www.termine-regional.de angezeigt. Weiterhin haben Sie auch hier die Möglichkeit Ihren Termin zu bearbeiten. Hierzu verfahren Sie genau wie unter dem Punkt „Einen Termin bearbeiten“.

Wollen Sie unter Umständen den Termin ganz aus der Datenbank entfernen, so klicken Sie auf „Löschen“ **10**. Sie werden dann nochmals gefragt, ob Sie diesen Termin löschen wollen.



Wenn Sie „Ja“ anklicken wird dieser Termin komplett aus der Datenbank entfernt. Klicken Sie hingegen „Nein“ an, so gelangen Sie wieder zum Ausgangsbildschirm und der Termin bleibt weiterhin unter [www.termine-regional.de](http://www.termine-regional.de) eingetragen.

## Einen Termin löschen

Möchten Sie einen Termin löschen, so klicken Sie im Hauptmenü auf „Löschen“ ❶. In diesem Fenster können Sie sich alle abgelaufenen bzw. aktuellen Termine anzeigen lassen. Hierzu aktivieren Sie mit einem Häkchen das gewünschte Feld ❷ und klicken dann auf „Anzeigen“ ❸. Zusätzlich können Sie die angezeigten Termine durch eine Monats-Auswahl eingrenzen ❹. Jeder Termin kann einzeln durch Anklicken des Kästchens markiert ❺ und aus [www.termine-regional.de](http://www.termine-regional.de) entfernt werden. Es können aber auch alle angezeigten Termine durch einen Klick auf „Alle auswählen“ ❻ ausgewählt werden. Wenn Sie jetzt auf „Auswahl löschen“ ❼ klicken, werden alle Termine, die markiert sind gelöscht. Durch den Button „Auswahl aufheben“ ❽ werden alle Markierungen rückgängig gemacht.

❶

❷

❸

❹

❺

❻

❼

❽

❸

## Veranstalter erstellen, freischalten, bearbeiten und / oder löschen

### Veranstalter erstellen und/oder freischalten

Als Koordinator haben Sie die Möglichkeit, Veranstalter selbstständig zu erstellen. Hierzu klicken Sie im Hauptmenü unter Veranstalter auf „Erstellen“ ❶. In dem sich jetzt öffnenden Fenster können Sie sich bereits vorhandene Veranstalter anzeigen lassen ❷ sowie einen neuen Veranstalter und die erforderlichen Daten eintragen. Auch hier sind die mit einem Sternchen markierten Felder ❸ Pflichtangaben und müssen ausgefüllt werden. Haben Sie alle erforderlichen Daten eingetragen, so können Sie nun bestimmen, ob dieser Veranstalter freigeschaltet wird. Klicken Sie unter „Freischalten“ ❹ auf „Nein“, so wird dieser Veran-

❶

❷

❸

❹

❷

❸

stalter nicht freigeschaltet. Er bleibt allerdings in Ihrer Datenbank erhalten und Sie können als Koordinator für diesen Veranstalter Termine eingeben. Soll hingegen der Veranstalter freigeschaltet werden, um sich selbst einloggen zu können, so klicken Sie auf „Ja“. Es öffnet sich ein neues Menü **1**. Hier müssen Sie dem Veranstalter einen Benutzernamen **2** sowie ein Passwort **3** zuweisen. Dieses Passwort muss 2 mal eingegeben werden, um eventuellen Fehlern vorzubeugen. Weiterhin können Sie bestimmen, ob dieser Veranstalter direkt Termine freischalten kann, oder ob Sie die Termine kontrollieren möchten **4** und selbst freischalten. Auch den Status des neuen Veranstalters können Sie festlegen **5**.

Haben Sie alle Einträge vorgenommen, so klicken Sie auf „Übernehmen“ **6**. Es werden Ihnen alle Daten nochmals zur Überprüfung angezeigt. Möchten Sie Ihre Eingabe abrechnen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ **7**, durch klicken auf „Zurück“ **8** erhalten Sie die Möglichkeit Ihre Eingaben zu korrigieren. Sollten die Daten korrekt sein, dann klicken Sie bitte auf „Bestätigen“ **9**.

## Veranstalter bearbeiten und/oder löschen

Im Hauptmenü unter „Veranstalter bearbeiten“ können Sie die Daten eines von Ihnen eingetragenen Veranstalters bearbeiten, wenn sich z.B. die Adresse oder Telefonnummer geändert hat.

Hierzu klicken Sie unter dem Punkt „Veranstalter“ auf „Bearbeiten“ **10**. Jetzt können Sie in der Buchstabenleiste den Buchstaben, mit dem der Name des Veranstalters beginnt, auswählen, z.B. mit dem Buchstaben K. Es werden nun alle Veranstalter angezeigt, die mit «K» beginnen **1**. Eine weitere Möglichkeit, einen Veranstalter zu finden, ist die Volltextsuche **2**. Hier geben Sie ein Wort ein, das sich im Namen des Veranstalters befindet ein.

Beispiel: Sie suchen einen „Kaninchenzüchterverein“. Geben Sie das Wort „Kaninchen“ ein und es werden Ihnen alle Veranstalter angezeigt, die das Wort „Kaninchen“ in Ihrem Namen enthalten.

**1** Veranstalterdaten: Zuordnung: Alt Duvenstedt

**2** Veranstalter\* Taubenzüchter Freiflug

**3** Ansprechpartner Herr Ladwig

Straße / Nr\* Yorkstr. 30

PLZ / Ort\* 24768 Rendsburg

Telefon\* 04331 555 333

Fax

E-Mail

Web

Freischalten  ja  nein

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

**4** Veranstalter Zugang

**5** Benutzername

**6** Passwort

Passwort wiederholen

**7** Einträge kontrollieren  ja  nein

**8** Art  Koordinator  Ag. Veranstalter  Veranstalter  Presse

**9** Abbrechen Übernehmen

Veranstalter Taubenzüchter Freiflug

Ansprechpartner Herr Ladwig

Strasse/Nr Yorkstr. 30

Plz/Ort 24768 Rendsburg

Telefon 04331 555 333

Fax

E-Mail

Homepage http://

Freischaltung aktiviert

Kontrolle aktiviert

Zurück Abbrechen Bestätigen

**10** Veranstalter bearbeiten

Veranstalter suchen

Bitte wählen Sie einfach den Anfangsbuchstaben der gesuchten Veranstalter aus:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Oder: benutzen Sie die Volltextsuche:

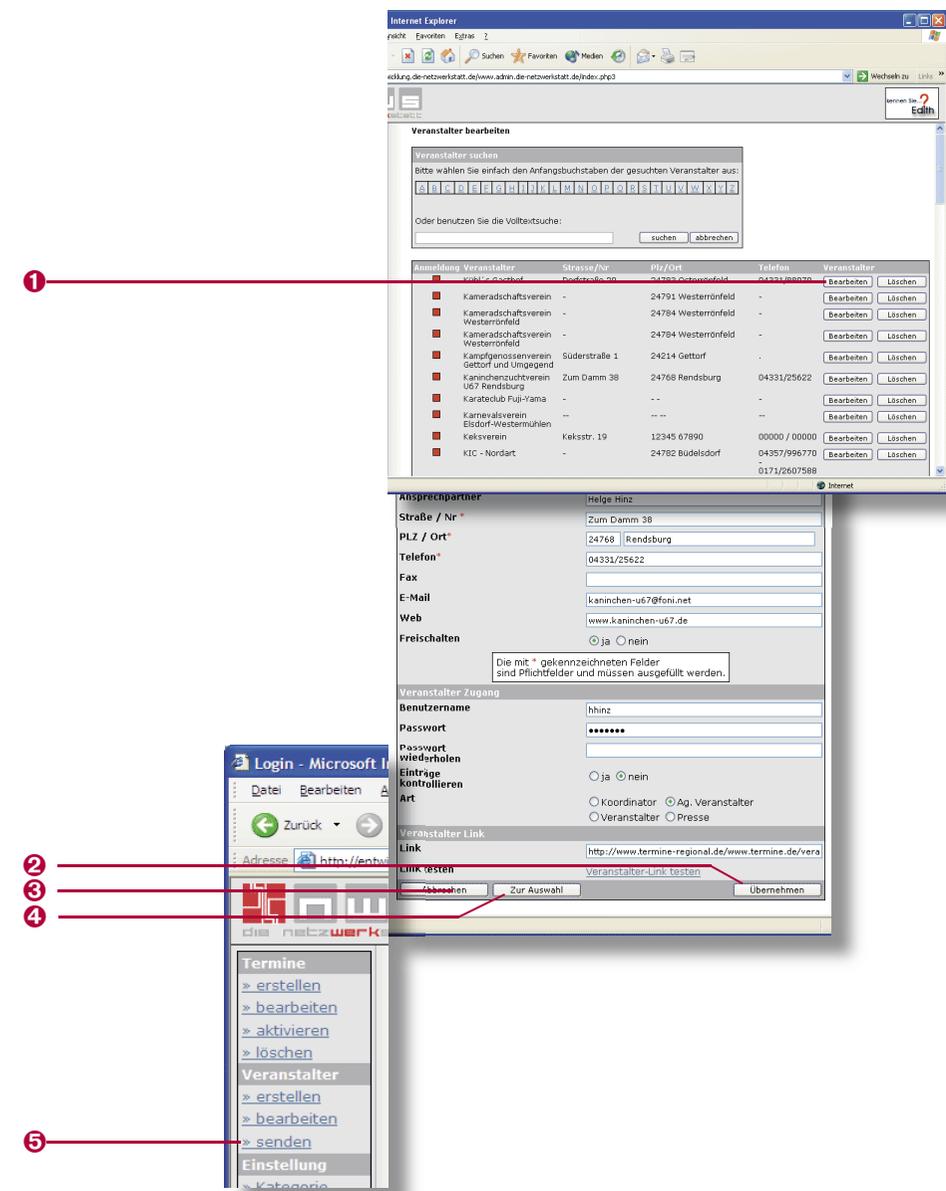
suchen abrechnen

Wenn Ihnen der richtige Veranstalter angezeigt wird, können Sie jetzt mit einem Klick auf „Bearbeiten“ **1** diesen Veranstalter zu Bearbeitung freigeben. Ändern Sie nun alle nötigen Daten. Haben Sie alles korrekt eingegeben, so klicken Sie auf „Übernehmen“. Auch hier öffnet sich wieder das Fenster, in dem Sie die Änderungen nochmals überprüfen können. Ist alles korrekt eingegeben, so klicken Sie auf „Bestätigen“ **2**. Wollen Sie die Eingabe komplett abrechnen, klicken auf „Abbrechen“ **3**, um die Daten noch mal zu ändern, klicken Sie auf „Zurück“. Bei dem Button „Zur Auswahl“ **4** kommen Sie zu dem ersten Fenster zurück, in dem Sie Ihre Suchkriterien eingegeben haben. Hier unser Beispiel: Kaninchenzüchterverein. Es werden Ihnen dann nochmals alle gefundenen Ergebnisse angezeigt.

Wollen Sie jedoch einen Veranstalter nicht bearbeiten sondern löschen, so lassen Sie, wieder wie oben beschrieben, einen Veranstalter suchen. Haben Sie den gesuchten Veranstalter gefunden, klicken Sie auf „Löschen“. Sie werden dann gefragt, ob Sie diesen Veranstalter wirklich löschen möchten. Klicken Sie auf „Nein“, wird der Veranstalter nicht gelöscht und Sie kehren zur Auswahl zurück. Klicken Sie hingegen auf „Ja“, wird der Veranstalter gelöscht und Sie bekommen eine Bestätigung über den Erfolg des Löschens.

## Veranstalter senden

Möchten Sie dem Veranstalter seine Login-Daten direkt zusenden, so klicken Sie im Hauptmenü unter Veranstalter auf „Senden“ **5**. Hier werden alle Veranstalter aufgelistet, die Sie angelegt haben und deren Daten noch nicht versendet wurden. Um die Daten hier versenden zu können, müssen Sie bei der Erstellung des Veranstalters eine E-Mail-Adresse angegeben haben. Ist dieses erfolgt, so können Sie jetzt auf „Senden“ klicken und der Veranstalter bekommt seine Benutzerdaten zugeschickt.



# Eine Kategorie und das/die Bundesland/-länder wählen

## Kategorie

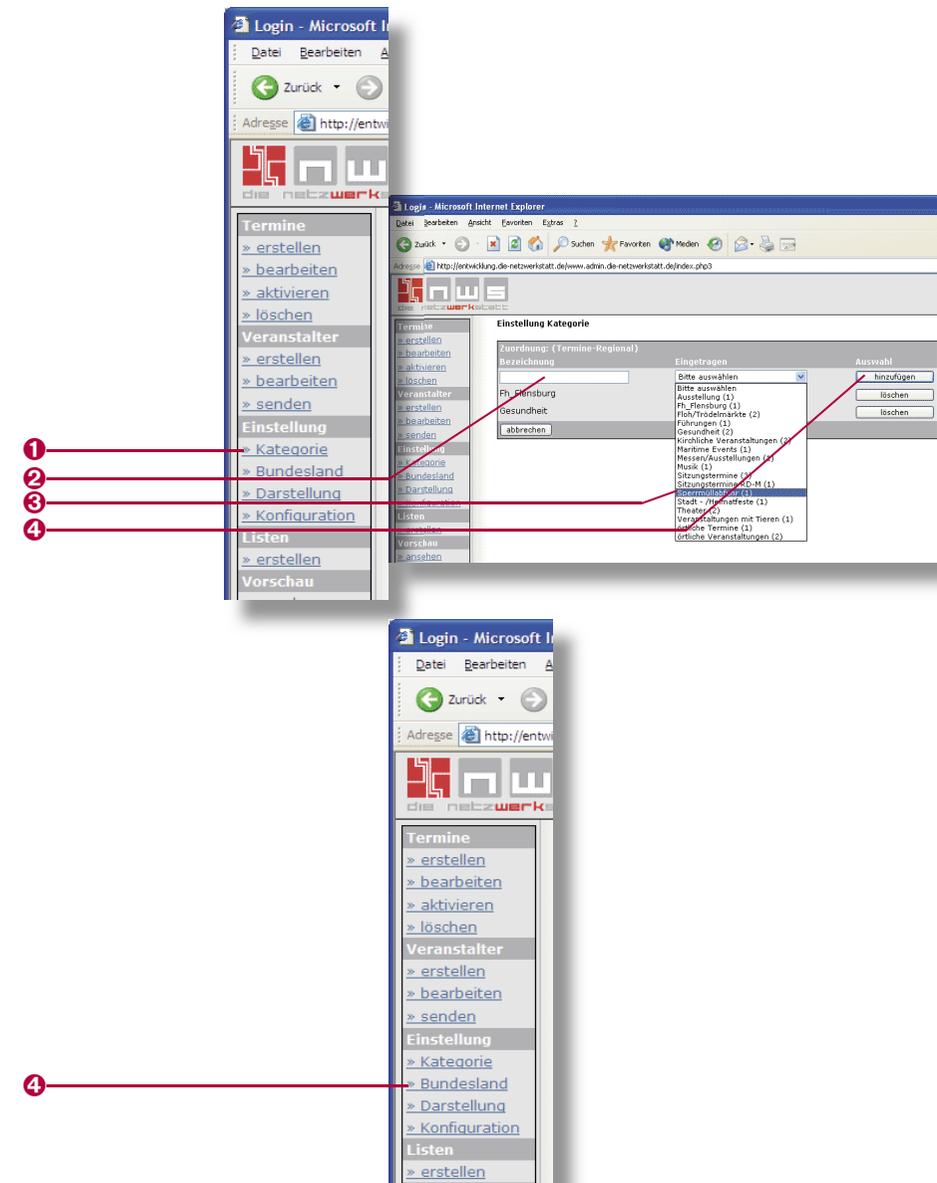
Unter dem Menüpunkt „Kategorie“ ❶ im Hauptmenü haben Sie die Möglichkeit, eine eigene Kategorie zu den Hauptkategorien, wie z.B. Wirtschaft, Politik, Freizeit hinzuzufügen. Diese eigene Kategorie ist allerdings nur in Ihrem eigenen Verwaltungsbereich sichtbar und wird nicht auf der Hauptseite [www.termine-regional.de](http://www.termine-regional.de) angezeigt.

Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie im Hauptmenü auf „Kategorie“ ❶. In dem Fenster, das sich jetzt öffnet, können Sie unter „Bezeichnung“ ❷ eine eigene Kategorie benennen oder in dem Feld daneben ❸ eine Kategorie auswählen. Geben Sie dazu die gewünschte Kategorie unter „Bezeichnung“ ein oder wählen Sie eine Kategorie unter „Eingetragen“ ❸ aus. Haben Sie eine Kategorie ausgewählt, so klicken Sie dann auf „Hinzufügen“ ❹. Ihre gewünschte Kategorie wird dann in diesem Fenster unter den Eingabefeldern sichtbar. Sie haben jetzt die Möglichkeit in dieser Kategorie für Ihren Verwaltungsbereich Termine einzugeben.

## Bundesland/-länder wählen

Als Koordinator haben Sie die Möglichkeit, ein Bundesland oder mehrere Bundesländer anzuwählen. Durch diese Auswahl werden Ihre Termine nicht nur in Ihrem Gebiet bzw. Bundesland angezeigt, sondern auch auf anderen Plattformen der jeweiligen Bundesländer.

Hierzu wählen Sie im Hauptmenü unter „Einstellungen“ den Punkt „Bundesland“ ❹ mit einem Klick an. Im rechten Fenster finden Sie nun alle Bundesländer aufgelistet. Möchten Sie ein Bundesland zu der Liste hinzufügen, so klicken Sie doppelt auf das gewünschte Land.



Es erscheint im linken Fenster und ist ausgewählt **1**. Haben Sie ein Bundesland versehentlich ausgewählt, dann klicken Sie im linken Fenster ebenfalls doppelt auf das Bundesland. Es erscheint wieder im rechten Fenster und ist somit entfernt worden. Möchten Sie, dass alle Bundesländer im linken Fenster erscheinen, so klicken Sie auf „« Alle“ **4**. Sollen alle Länder entfernt werden, dann klicken Sie auf „» Alle“ **3** und die Länder werden wieder entfernt. Sie erscheinen nun alle im rechten Fenster.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so können Sie jetzt auf „Übernehmen“ **5** klicken und Ihre Auswahl wird gespeichert.

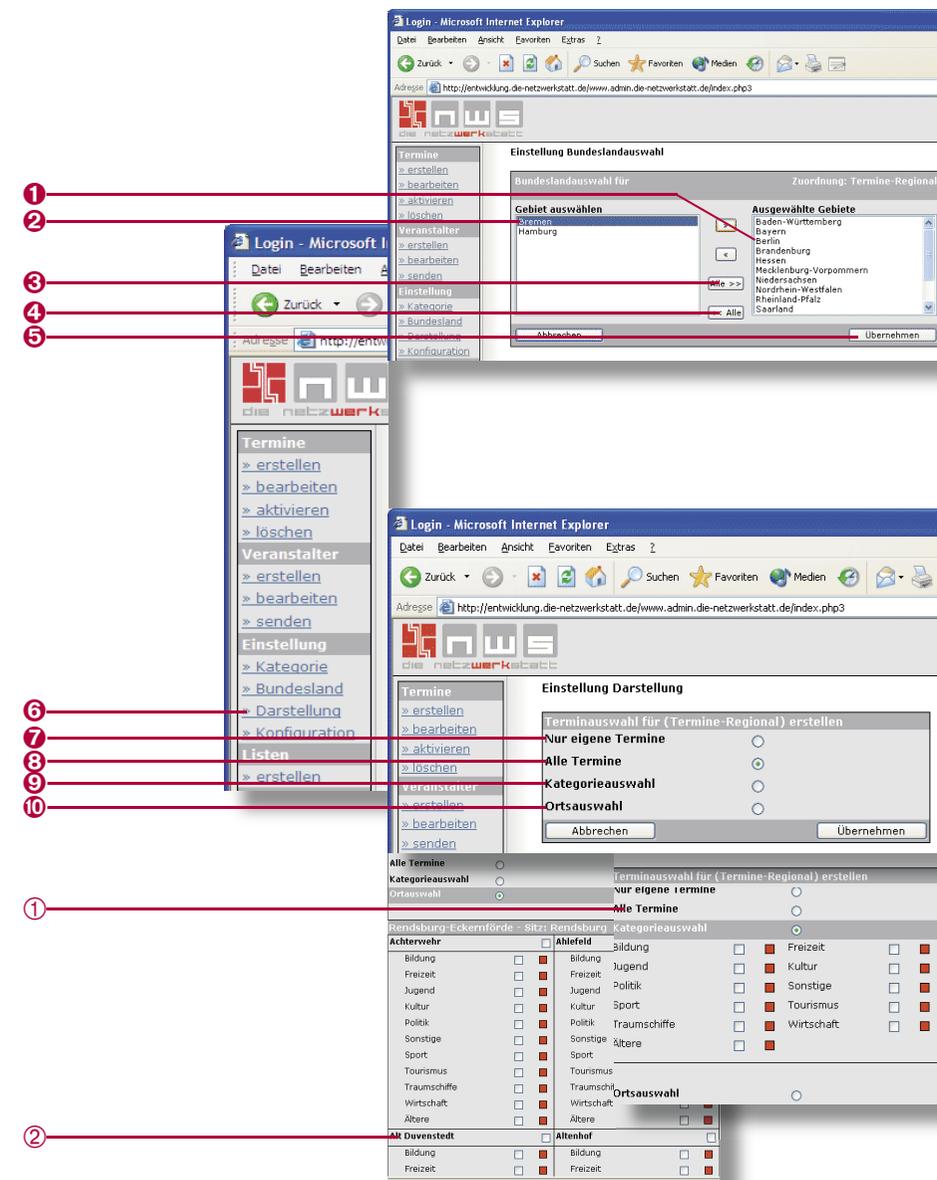
## Darstellung und Anzeige-Optionen konfigurieren

### Darstellung

Mit Hilfe des Menüpunktes „Darstellung“ **6** können Sie festlegen, welche Termine in Ihrem Verwaltungsbereich angezeigt werden. Wenn Sie den Punkt „Nur eigene Termine“ **7** markieren, werden nur Ihre Termine angezeigt. Markieren Sie hingegen den Punkt „Alle Termine“ **8**, so werden alle Termine angezeigt.

Bei der „Kategorieauswahl“ können Sie selbst bestimmen, welche Kategorien für Ihren Verwaltungsbereich wichtig sind. Wählen Sie die „Kategorieauswahl“ **9** an, und es wird ein neues Menü mit allen Hauptkategorien sichtbar **1**. Hier können Sie nun alle für Sie wichtigen Kategorien anwählen, die später sichtbar sein sollen.

Zusätzlich zur Kategorieauswahl können Sie noch eine Ortsauswahl vornehmen. Markieren Sie die „Ortsauswahl“ **10** und es werden alle Städte und Dörfer in Ihrem Umkreis angezeigt **2**. Zusätzlich werden nochmals alle Kategorien unter den Städten bzw. Dörfern angezeigt.



Möchten Sie nun eine Stadt in Ihrem Verwaltungsbereich angezeigt haben, so markieren Sie die gewünschte Stadt mit einem Häkchen **1**. Es werden alle Kategorien automatisch markiert, die sich unter der Stadtangabe befinden. Möchten Sie eine Kategorie deaktivieren, so klicken Sie auf das Kästchen hinter der Kategorie und entfernen Sie das Häkchen **2**. Die Kategorie ist deaktiviert, wenn die Statusanzeige rot ist. Sollte die Statusanzeige grün sein, ist die Kategorie aktiviert und die Kategorie wird angezeigt.

Haben Sie Ihre Eingaben abgeschlossen, so bestätigen Sie mit einem Klick auf „Übernehmen“ **3**.

## Anzeige-Optionen konfigurieren

Über den Menüpunkt „Konfiguration“ **4** können Sie die Anzeige der Veranstaltungsdaten modifizieren. Es ist möglich, unter den Startoptionen **5** zwischen „Terminansicht“, „Beschreibung“, „Suche“ oder „Erweiterte Suche“ zu wählen. Bei der Aktivierung der „Terminansicht“ **6**, werden alle Ihre Termine angezeigt. Aktivieren Sie hingegen die „Beschreibung“ **6**, wird zunächst eine kurze Beschreibung von www.termine-regional.de angezeigt. Bei dem Punkt „Suche“ **6** ist es möglich, einen Termin direkt suchen zu lassen. Wollen Sie hingegen eine „Erweiterte Suche“ **7** als Startseite haben, so aktivieren Sie diesen Punkt. Die „Erweiterte Suche“ bietet Besuchern Ihrer Homepage die Möglichkeit, Termine besser und schneller zu finden, da mehr Suchkriterien eingegeben werden können. Die Suche ist damit noch detaillierter.

Unter dem Punkt „Anzahl sichtbare Einträge pro Seite“ **8** können Sie festlegen, wieviele Termine pro Seite angezeigt werden sollen. Dies ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt werden.

Weiterhin können Sie nun bestimmen, ob Termine, die älter als 3 Monate sind, automatisch gelöscht werden sollen. Wenn Sie alte Termine löschen möchten, markieren Sie unter dem Punkt „Automatisches löschen“ **9** „Ja“. Sollen alte Termine nicht automatisch gelöscht

The screenshot shows the 'Einstellung Konfiguration' window. At the top, there are two tables for selecting categories. The first table has columns for 'Wiedergeb' and 'Winmerk'. The second table has columns for 'Bildung', 'Freizeit', 'Jugend', 'Kultur', 'Politik', 'Sonstige', 'Sport', 'Tourismus', 'Traumschiffe', 'Wirtschaft', and 'Ältere'. Each row has a checkbox and a status indicator (green for active, red for inactive). Callout 1 points to the first table, callout 2 to a checkbox, and callout 3 to the 'Übernehmen' button. Below the tables is a 'Login - Microsoft I...' window with a 'Übernehmen' button. Callout 4 points to the 'Konfiguration' menu item in a sidebar. Callout 5 points to the 'Anzeige-Option' section. Callout 6 points to the 'Startoption' radio buttons (Terminansicht, Beschreibung, Suche). Callout 7 points to the 'Erweiterte Suche' radio button. Callout 8 points to the 'Anzahl sichtbare Einträge pro Seite' input field (set to 10). Callout 9 points to the 'Automatisches löschen' radio buttons (ja, nein). The 'ja' option is selected. A note at the bottom states: 'Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.'

werden, markieren Sie mit einem Klick „Nein“.

Unter dem nächsten Punkt „Alte Einträge anzeigen“ ❶ ist es für Sie möglich zu bestimmen, ob auch abgelaufene Termine angezeigt werden sollen. Sollen alte Einträge angezeigt werden so klicken Sie bitte auf das Feld vor „Ja“. „Bestätigen“ ❷ nicht vergessen.

Ob die Anzeige-Optionen nun Ihren Vorstellungen entsprechen, könne Sie durch den Hauptmenüpunkt „Vorschau“ anzeigen lassen.

## Listen generieren; Drucken und/oder Export in Excel oder Word

### Listen

Unter dem Menüpunkt „Listen“ ❸ ist es für Sie möglich, eine Liste eingetragener Termine zu erstellen und dann in Word oder Excel zu übernehmen. Sie können die Darstellungsart selbst bestimmen und somit die für Sie wichtigsten Informationen in diese Liste einfließen lassen.

Klicken Sie unter dem Punkt „Listen“ auf „Erstellen“ und Sie gelangen direkt in das Bearbeitungsfenster für die Terminlisten. Geben Sie nun den Start- oder Endtermin ❹ der Veranstaltungen ein, die Sie als Liste ausgegeben haben möchten. Sie können auch einen Zeitraum eingeben, für den alle Termine angezeigt werden sollen. Suchen Sie bestimmte Termine, so geben Sie in dem Feld „Suchbegriff“ ❺ ein Schlagwort ein, das in den gesuchten Terminen enthalten ist. Um Sie Suche weiter einzuengen, geben Sie unter dem Menüpunkt „Bedeutung“ ❻ an, auf welcher Ebene dieser Termin stattfindet.

Konfigurationsdaten

Zuordnung: Termine-Regional

E-Mail-Adresse\*

Mehrere E-Mail-Adressen können mit dem ";" getrennt angegeben werden.

Anzeige-Option

Startoption  Terminansicht  Beschreibung  Suche

Startoption (ohne Terminleiste)  Terminansicht  erweiterte Suche  Suche

Anzahl sichtbare Einträge pro Seite\*

Automatisches löschen  ja  nein (Termine älter als 3 Monate)

Alte Einträge anzeigen  ja  nein

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Abbrechen  Bestätigen

Login - Microsoft I...

Termin

- » erstellen
- » bearbeiten
- » aktivieren
- » löschen

Veranstalter

- » erstellen
- » bearbeiten
- » senden

Einstellung

- » Kategorie
- » Bundesland
- » Darstellung
- » Konfiguration

Listen

- » erstellen
- » Vorschau
- » ansehen

Zur Auswahl

Listen erstellen

Terminlisten für Zuordnung: Alt Duvenstedt

Starttermin (tt.mm.jjjj)  zwischen Endtermin (tt.mm.jjjj)

Suchbegriff

Bedeutung  Land  Kreis  Region  örtlich

Veranstalter auswählen

Kategorie auswählen

Orte auswählen

Darstellungsart

Darstellung Auswahl

Kategorie

Bedeutung

Kreisgemeinde-Schlüssel

Termin-ID

Ansprechpartner

Schlüsselstelle

Pis

Ort

Sortieren nach  Aufsteigend  Absteigend

Ausgewählte Darstellung

Beginn Datum

End Datum

Uhrzeit

Titel

Beschreibung

Veranstalter

Veranstaltungsort

Hoch

Runter

Anschließend nach  Aufsteigend  Absteigend

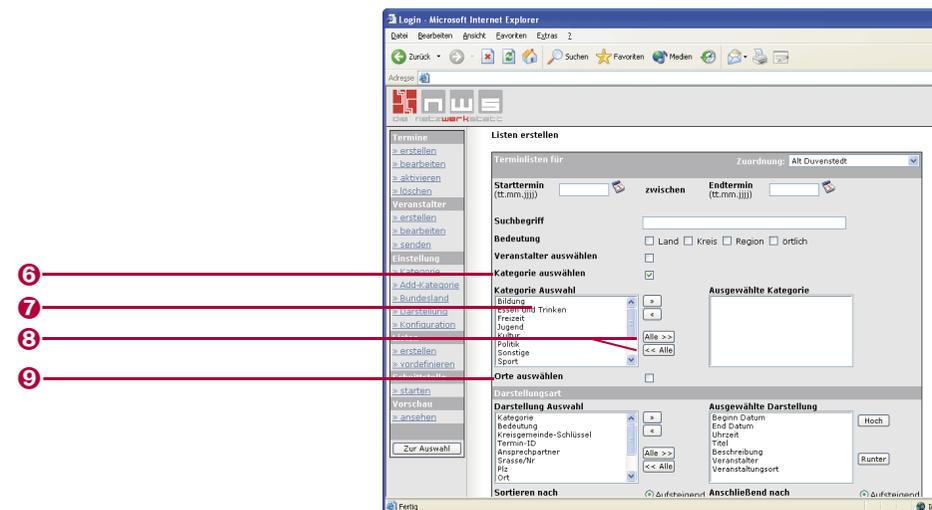
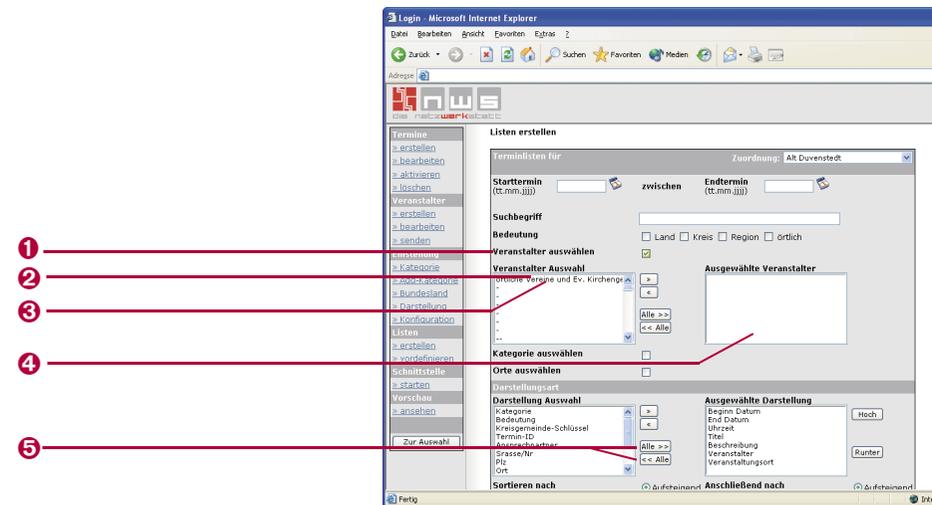
(keine)

Abbrechen  Übernehmen

Um Ihre Terminliste weiter anzupassen, können Sie jetzt Veranstalter auswählen, die in der Liste aufgeführt werden sollen. Hierzu markieren Sie „Veranstalter auswählen“ ❶ mit einem Klick auf das Kästchen. Es wird nun ein Menü sichtbar ❷, in dem alle Veranstalter angezeigt werden. Hier können Sie nun die erwünschten Veranstalter auswählen. Um einen Veranstalter auszuwählen, klicken Sie in dem linken Fenster doppelt auf den gewünschten Veranstalter ❸. Er wird dann im rechten Fenster angezeigt und ist somit ausgewählt ❹. Bei jedem weiteren Veranstalter, den Sie auswählen möchten, verfahren Sie genauso. Sollten Sie einmal einen Veranstalter versehentlich ausgewählt haben, so klicken Sie im rechten Fenster doppelt auf den zu entfernenden Veranstalter. Er wird dann wieder aus der Auswahl entfernt. Möchten Sie alle Veranstalter übernehmen so klicken Sie auf „Alle »“ ❺ und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Veranstalter wieder zu entfernen klicken Sie auf „Alle «“ ❺ und es werden alle wieder entfernt.

Um Ihre Liste jetzt noch weiter zu modifizieren, markieren Sie den Punkt „Kategorie auswählen“ ❻, um z.B. nur Termine aus einer bestimmten Kategorie in die Liste aufzunehmen. Es öffnet sich ein neues Menü ❼. Hier können Sie nun die erwünschten Kategorien auswählen. Um ein Kategorie auszuwählen, klicken Sie in dem linken Fenster doppelt auf die gewünschte Kategorie. Sie wird dann im rechten Fenster angezeigt und ist somit ausgewählt. Bei jeder weiteren Kategorie, die Sie auswählen möchten verfahren Sie genauso. Sollten Sie einmal eine Kategorie versehentlich ausgewählt haben, so klicken Sie im rechten Fenster doppelt auf die zu entfernende Kategorie. Sie wird dann wieder aus der Auswahl entfernt. Möchten Sie alle Kategorien übernehmen so klicken Sie auf „Alle »“ ❽ und es werden alle übernommen. Um alle ausgewählten Kategorien wieder zu entfernen klicken Sie auf „Alle «“ ❽ und es werden alle wieder entfernt.

Jetzt können Sie noch festlegen, welche Orte in Ihrer Terminliste erscheinen sollen. Hierzu markieren Sie durch einen Klick „Ortsauswahl“ ❾. Um Orte hinzuzufügen bzw. wieder zu entfernen, verfahren Sie genau wie bei den vorher bearbeiteten Punkten.



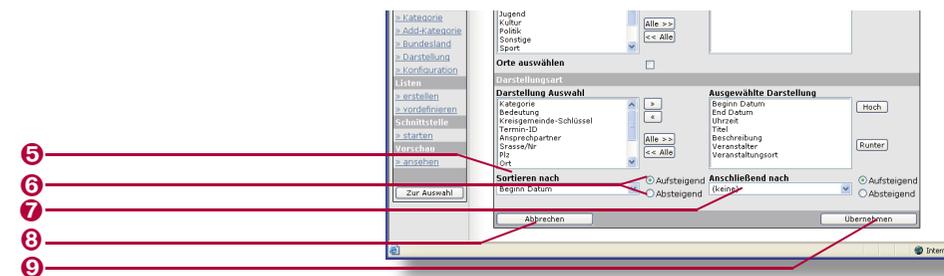
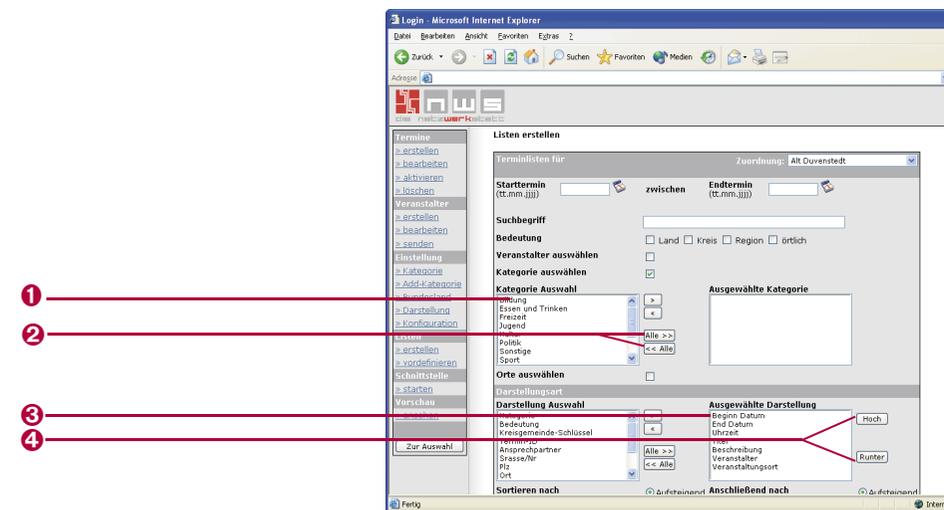
Nun müssen Sie noch die Darstellungsart der Terminliste festlegen. Hierzu klicken Sie wieder doppelt im linken Fenster auf die gewünschte Information **1**, die in der Terminliste erscheinen sollen. Ausgewählte Informationen werden genau wie bei der Kategorie „Auswahl“ im rechten Fenster aufgeführt. Möchten Sie auch hier eine Information aus der Auswahl entfernen, so klicken Sie im rechten Fenster ebenfalls wieder doppelt auf die zu entfernende Information. Sollen auch hier alle Informationen, die in dem linken Fenster aufgeführt werden, übernommen werden, so klicken Sie auf „Alle »“ **2**. Soll die Auswahl rückgängig gemacht werden, so klicken Sie auf „Alle «“ **2** und es werden alle Informationen aus dem rechten Fenster entfernt.

Weiterhin haben Sie noch die Möglichkeit die Reihenfolge der Informationen, wie Sie später in der Terminliste angezeigt werden, nach Ihren Wünschen anzupassen. Dabei markieren Sie im rechten Fenster die gewünschten Informationen mit einem Klick **3**. Nun verwenden Sie die Button „Hoch“ und „Runter“ **4**, um die Information auf der gewünschten Position abzulegen. Dies wiederholen Sie so oft, bis sich alle Informationen an der von Ihnen gewünschten Position befinden.

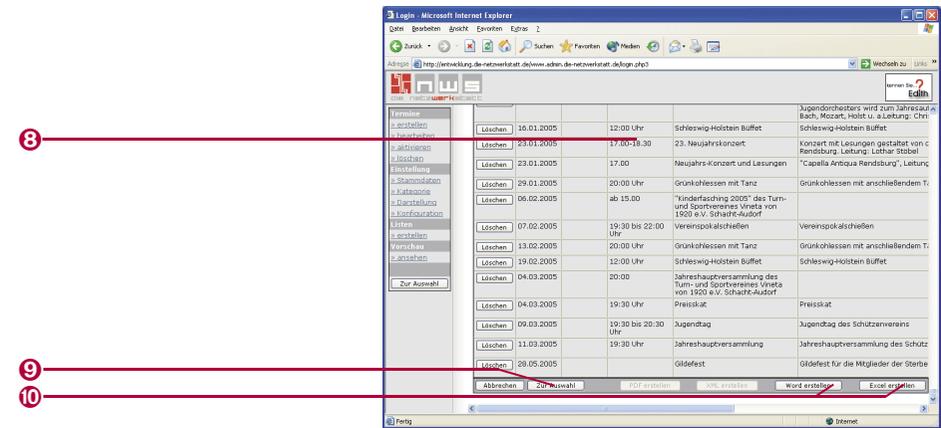
Als letztes können Sie noch eine Sortierung der Terminliste veranlassen. Hierzu wählen Sie in dem Menü „Sortieren nach“ **5** das gewünschte Sortierkriterium aus. Jetzt können Sie noch bestimmen, ob die Termine aufsteigend oder absteigend sortiert werden sollen **6**. Bei aufsteigender Sortierung markieren Sie „Aufsteigend“. Es wird nun mit dem niedrigsten Wert begonnen und endet bei dem höchsten Wert. Markieren Sie hingegen „Absteigend“ so beginnt die Sortierung mit dem höchsten Wert und endet mit dem niedrigsten Wert. Wenn es erforderlich ist können Sie auch noch ein weiteres Sortierkriterium angeben **7**, nach dem als zweites sortiert wird. Auch hier haben Sie wieder die Möglichkeit die Sortierung auf- oder absteigend durchzuführen.

Wollen Sie die Bearbeitung jetzt komplett abbrechen, so klicken Sie auf „Abbrechen“ **8**.

Haben Sie Ihre Terminliste nach Ihren Wünschen angelegt, dann klicken Sie auf „Übernehmen“ **9**.



Ihre Terminliste wird Ihnen nun angezeigt **8**. Wenn Sie noch etwas an der Liste ändern möchten, klicken Sie auf „Zur Auswahl“ **9** und Sie können dann nochmals die Terminliste nach Ihren Wünschen anpassen. Sollte die Terminliste Ihren Wünschen entsprechen, können Sie jetzt die Liste in Word oder Excel übernehmen **10**, in dem Sie auf den entsprechenden Button klicken. Ihre Terminliste wird nun in das ausgewählte Programm übernommen und ist bereit zur Weiterverarbeitung.



**Programmierung:**  
Die NetzWerkstatt GbR  
Geschäftsführer:  
Dirk Meinke und Sven Probst

Kurze Straße 5  
24768 Rendsburg

t 0 43 31 - 24 700  
f 0 43 31 - 24 701

info@die-netzwerkstatt.de  
www.die-netzwerkstatt.de