

Terminland Profi

Einführungshandbuch

Terminland-Version: 21.05

Dokumentation: 1.2

Datum: 06.02.2022

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	5
2. Erste Schritte	6
2.1. Aufruf der Online-Terminbuchung.....	6
2.2. Aufruf des internen Terminmanagers.....	6
3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager	8
3.1. "Ansichtssache".....	8
3.1.1. Auswahl eines Terminplans	8
3.1.2. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht	8
3.1.3. Tagesansicht im Detail.....	9
3.1.4. Auswahl des Datums	11
3.2. Erfassen von Terminen	13
3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan	13
3.2.2. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten	15
3.3. Ändern von Terminen	18
3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche	19
3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige.....	20
3.4. Drucken von Terminen	20
3.4.1. Drucken der Aktuellen Ansicht:	20
3.4.2. Drucken der Terminliste	21
3.4.3. Drucken eines Terminzettels	21
3.5. Exportieren von Terminen	22
3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminsuche	23
3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige.....	24
3.6. Sperren und Freigeben von Zeitbereichen.....	25
3.6.1. Sperren/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen	25
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub.....	26
3.7. Terminsuche.....	28
3.8. Kennwort ändern	29
3.9. Datenfreigabe für technischen Support.....	30
3.10. Abmelden	30
4. Terminpläne individuell einstellen	31
4.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen	31
4.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen	31
4.1.2. Arbeitszeit ändern	35
4.1.3. Arbeitszeit löschen	36
5. Deeplink	37

6. Auswahlhinweise	40
6.1. Anlegen eines Auswahlhinweises	40
6.2. Bearbeiten oder Löschen eines Auswahlhinweises	42
7. Dialogseiten.....	43
8. Einbindung von Bezahlssystemen in Terminland	44
8.1. Anbieter unabhängige Einstellungen	44
8.1.1. Einstellen der Bezahlinformationen	44
8.1.2. Hinterlegen der Bruttopreise.....	44
8.1.3. Festlegung der Art der Onlinebezahlung	45
8.2. PayPal Commerce Platform	46
8.2.1. Mit PayPal verbinden	46
8.2.2. Terminland Zugriff auf Ihr PayPal-Konto gewähren	46
8.2.3. Speichern der Terminland-Einstellungen.....	46
8.3. Ingenico.....	47
8.3.1. Einstellungen im Useraccount in ingenico	47
8.3.2. Technische Einstellungen in ingenico.....	47
8.3.3. Einstellungen in Terminland	49
8.3.4. Test der Anbindung von ingenico über Terminland	50
9. Kalendersynchronisation	51
9.1. Allgemein	51
9.1.1. Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans	51
9.1.2. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle	51
9.1.3. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle	51
9.1.4. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)	52
9.2. Synchronisation mit einem Google-Kalender	52
9.2.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle	52
9.2.2. Synchronisation über den Google-Connector.....	53
9.2.3. Ändern der Einstellung der Kalender-Synchronisation	55
9.3. Synchronisation mit dem Apple iCal-Kalender	58
9.3.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle	58
9.3.2. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle	59
9.3.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls	61
9.3.4. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland) .	61
9.3.5. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)	62
9.4. Synchronisation mit dem Apple iPhone ab IOS 11.x.x	63
9.4.1. Synchronisation über WebCal	63
9.4.2. Synchronisation über CalDAV	66
9.4.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls	68

9.4.4.	Einstellen der Terminhistorie	68
9.4.5.	Festlegen der Felder, die synchronisiert werden	69
9.4.6.	Festlegen der Terminhistorie	71
9.5.	Synchronisation mit dem Android Kalender	71
9.5.1.	Synchronisation über WebCal (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)	72
9.5.2.	Synchronisation über CalDAV (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)	72
9.5.3.	Einstellungen in der CalDAV-Sync-App	73
9.5.4.	Festlegen der Felder, die synchronisiert werden (in Terminland)	73
9.5.5.	Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)	75
9.6.	Synchronisation mit dem Outlook Kalender	76
9.6.1.	Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle	76
9.6.2.	Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle	77
9.6.3.	Einstellungen für CalDav Synchronizer:	77
9.6.4.	Einrichtung der CalDAV-Synchronisation in Outlook	78
9.6.5.	Einstellung des Synchronisationsintervalls in Outlook (ohne installierte App)	80
9.6.6.	Manuelle Synchronisation in Outlook	82
9.6.7.	Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)	82
9.6.8.	Wichtiger Hinweis bei der Synchronisation mit einem bestehenden Outlook Kalender	83
9.7.	Synchronisation mit dem Microsoft Exchange Kalender	83
9.7.1.	Technische Voraussetzungen für Exchange	86

1. Einführung

Willkommen bei Terminland Profi - Ihrer Online-Terminbuchung. Vielen Dank, dass Sie Terminland Profi für die Terminbuchung Ihrer Kunden einsetzen möchten.

Terminland Profi ist ein leistungsfähiges Online-Terminbuchungssystem mit umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten und einem integrierten internen Terminmanager. Sie können Terminland über einen Internet-Browser bedienen, ohne Terminland auf einem PC installieren zu müssen. Dadurch können Sie von überall auf Terminland zugreifen, wo Sie einen Internetzugang mit Internet-Browser zur Verfügung haben.

Die Online-Terminbuchung dient dazu, dass Ihre Kunden jederzeit mit Ihnen einen Termin online vereinbaren können.

Über den internen Terminmanager können Sie Termine erfassen, sich von Ihren Kunden gebuchte Termine ansehen und alle Einstellungen an Ihrem Terminland-System vornehmen.

Wenn Sie Fragen zu Terminland Profi haben, so senden Sie uns bitte eine E-Mail an support@terminland.de oder rufen Sie unsere Hotline unter (0611) 9 777 3-18 an.

2. Erste Schritte

2.1. Aufruf der Online-Terminbuchung

Ihre Online-Terminbuchung kann über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/** durch Ihre Kunden aufgerufen werden. Den **Systemnamen** können Sie bei der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems frei wählen.

Beispiel: Ist Ihr Systemname „Schoene-Firma“, so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf Ihrer Online-Terminvereinbarung **www.terminland.de/schoene-firma/**

Sie können diese Internet-Adresse z.B. auf Ihrer Website einbauen, auf Facebook oder über Twitter verwenden, per E-Mail verschicken oder Ihren Kunden in Briefen mitteilen.

2.2. Aufruf des internen Terminmanagers

Ihren internen Terminmanager können Sie über eine Internet-Adresse in der Form **www.terminland.de/<systemname>/intern/** aufrufen. An die Internet-Adresse der Online-Terminvereinbarung wird also noch **intern/** angehängt.

Beispiel: Ist Ihr Systemname „Schoene-Firma“, so lautet die Internet-Adresse zum Aufruf des internen Terminmanagers **www.terminland.de/schoene-firma/intern/**

Die Verbindung zu dem internen Terminmanager erfolgt automatisch verschlüsselt über HTTPS. Sie müssen sich nach dem Aufruf des internen Terminmanagers als Benutzer anmelden. Die Anmeldedaten bekommen Sie ebenfalls nach der Einrichtung Ihres Terminland Profi Systems von uns mitgeteilt.

So rufen Sie den internen Terminmanager auf:

1. Geben Sie in Ihrem Internet-Browser die Internet-Adresse Ihres internen Terminmanagers (z.B. **www.terminland.de/schoene-firma/intern/**) ein und rufen Sie die Internetseite auf:



TerminLand.eu

Benutzername (E-Mail)

Kennwort

Dauerhaft anmelden ?

> Kennwort vergessen Anmelden

2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein und klicken Sie auf **Anmelden**.

Mit der Option **Dauerhaft anmelden** merkt sich Terminland die Anmeldedaten. Sie können nun in der Folge Terminland aufrufen, ohne sich erneut anmelden zu müssen. Die dauerhafte Anmeldung wird erst wieder aufgehoben, wenn Sie sich in Terminland explizit abmelden (oben rechts ↗). Die Option Dauerhaft anmelden empfiehlt sich nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt, der bereits über einen kennwortgeschützten Zugang verfügt. Man spart dann die zusätzliche Anmeldung bei Terminland.

Um Ihr Passwort zurückzusetzen, klicken Sie bitte die Funktion „Kennwort vergessen“

TerminLand®.eu

Dauerhaft anmelden ?

[> Kennwort vergessen](#)

3. Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich in Ihrem internen Terminmanager:

TerminLand.eu Kalender Einstellungen Hotlinks Hilfe DE

EU1000909: Mustermann

Terminplan A

Heute < > Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)

+ Neuer Termin Tag Woche Liste Suche

Aktualisieren Aktion ausführen

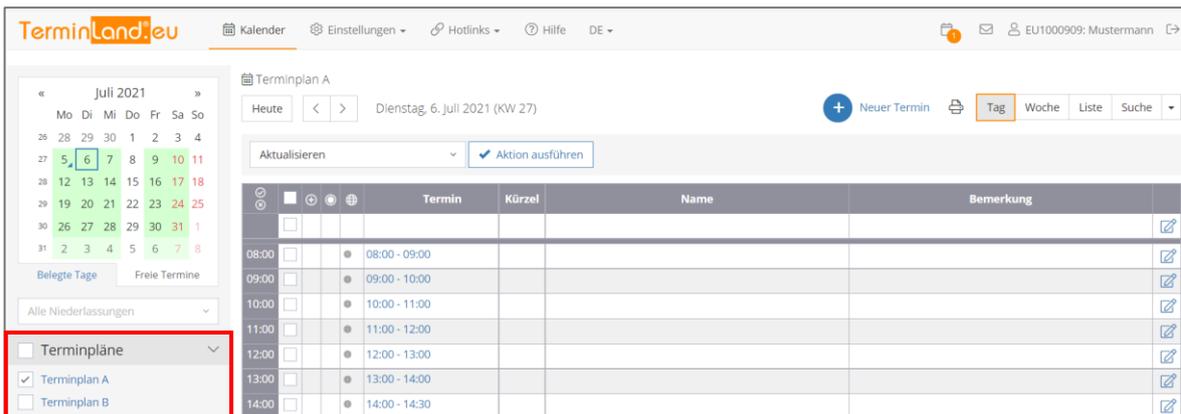
Termin	Kürzel	Name	Bemerkung
08:00			
09:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			

3. Arbeiten mit dem internen Terminmanager

3.1. "Ansichtssache"

Sie können sich einzelne Terminpläne in einer Tages- oder Wochenansicht oder mehrere Terminpläne gleichzeitig für einen Tag ansehen. Die einzelnen Möglichkeiten, wie Sie sich Terminpläne ansehen können, werden nachfolgend beschrieben.

3.1.1. Auswahl eines Terminplans



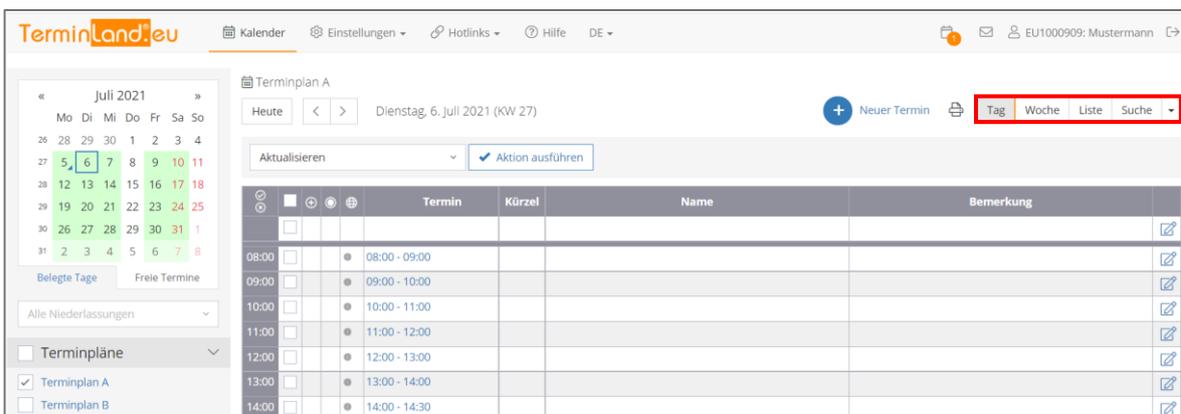
Durch einen Klick auf den Namen eines Terminplans wird dieser Terminplan angezeigt.

Über die Auswahlkästchen vor den Terminplänen können Sie mehrere Terminpläne gleichzeitig anhängen. Sind mehrere Terminpläne mit einem Häkchen versehen, so werden diese nebeneinander angezeigt.

Durch einen Klick auf das Auswahlkästchen neben „Terminpläne“ werden alle Terminpläne ausgewählt und angezeigt.

3.1.2. Tagesansicht, Wochenansicht und Listenansicht

Sie können sich einen Terminplan in der Tages- oder in der Wochenansicht ansehen. Um die Tagesansicht zu wählen, klicken Sie auf das Register **Tag**, um die Wochenansicht zu wählen,



klicken Sie auf das Register **Woche**. Die Listenansicht kann über das Register **Liste** ausgewählt werden.

In der Wochen- und Listenansicht wird jeweils ein Terminplan abgebildet.

3.1.3. Tagesansicht im Detail

In der Tagesansicht werden die Termine tabellarisch dargestellt. Jeder Termin steht dabei in einer Zeile.

						Termin	Kürzel	Name	Bemerkung	
	<input type="checkbox"/>									
08:00	<input type="checkbox"/>					08:00 - 09:00				
09:00	<input type="checkbox"/>					09:00 - 10:00				
10:00	<input type="checkbox"/>					10:00 - 11:00				
11:00	<input type="checkbox"/>					11:00 - 12:00				
12:00	<input type="checkbox"/>					12:00 - 13:00				
13:00	<input type="checkbox"/>					13:00 - 14:00				
14:00	<input type="checkbox"/>					14:00 - 14:30				

Die einzelnen Spalten/ Symbole haben folgende Bedeutung:

Spalte/ Symbol	Erklärung
	Tag sperren / freigeben: Hier können Sie komplette Tage sperren bzw. freigeben. Um einen Tag zu sperren, klicken Sie auf das Symbol mit dem „x“, zum Freigeben des Tages klicken Sie auf das Symbol mit dem „✓“.
	Markierungsspalte: Über die Markierungsspalte können einzelne Termine markiert werden, um mit diesen markierten Terminen eine Aktion (z.B. Löschen) auszuführen. Wenn Sie alle Termine eines Tages bearbeiten möchten, setzen Sie oben in den grauen Spaltenkopf einen Haken. Dadurch werden alle Termine des Tages markiert. Mit nochmaligem Klick auf den Spaltenkopf entfernen Sie den Haken und somit die Markierung aller Termine wieder.
	Neuer Internet-Termin: Wenn ein neuer Termin online gebucht wurde, erscheint in der Spalte das Symbol Neuer Internet-Termin . Wenn der Termin als „Gelesen“ gekennzeichnet wird, so erscheint das Symbol nicht mehr. Das Kennzeichen „Gelesen“ kann im Terminbearbeitungsfenster oder über das Aktionsmenü gesetzt werden.
	Terminstatus: Die Spalte zeigt den Buchungsstatus des Termins an
	Online-Terminbuchung: Wenn der Terminslot noch frei ist und online gebucht werden kann, so steht in der Spalte eine graue Weltkugel . Wurde ein Termin online gebucht, so steht in der Spalte eine schwarze Weltkugel . Wurde ein Termin intern gebucht, so ist die Spalte leer. Wenn der Terminslot nicht online gebucht werden kann oder bereits intern gebucht worden ist, so ist die Spalte leer.
	Termin: Die Spalte zeigt den Buchungszeitraum des Termins an.

Spalte/ Symbol	Erklärung
	<p>Kürzel: Hier werden Symbole oder Kürzel angezeigt, die anzeigen, um welche Terminart es sich bei dem Termin handelt.</p> <p>Die Kürzel können bei den Terminmerkmalen hinterlegt werden (Einstellungen > Erweitert > Terminmerkmale).</p>
	<p>Name: Hier steht u.a. der Name des Kunden/Patienten. Welche Informationen hier angezeigt werden, kann unter Einstellungen > Erweitert > Terminfelder eingestellt werden.</p>
	<p>Bemerkung: Hier wird das Bemerkungsfeld des Termins angezeigt. Standardmäßig kann eine Bemerkung sowohl bei der Online-Buchung durch den Kunden/Patienten als auch bei der internen Terminerfassung hinterlegt werden</p>

Terminstatus:

Die Spalte zeigt den Terminstatus des Termins an. Folgende Symbole werden für die einzelnen Buchungsstatus verwendet:

 Buchung	Der Termin ist gebucht (sowohl bei Online-Terminbuchungen als auch bei intern erfassten Terminbuchungen)
 Anfrage	<p>Der Termin wurde von dem Kunden angefragt und noch nicht durch Sie bestätigt.</p> <p>Voraussetzung für diesen Buchungsworkflow ist, dass das System auf dem Modus Terminanfrage mit Bestätigung steht.</p> <p>Diesen Buchungsmodus können Sie wie folgt einstellen. Gehen Sie in den Menüpunkt Einstellungen > Online-Terminbuchung > Allgemein und wählen Sie die Option Terminanfrage mit Bestätigung aus.</p>
 Absage	Der Termin wurde von Ihnen abgesagt.
 Kunden-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden storniert.
 Verfügbar	Der Termin ist in Ihrem Kalender eingebucht, allerdings werden hierdurch keine Zeiten blockiert. Der Zeitraum bleibt Verfügbar .
 Gesperrt	Der Terminslot ist gesperrt.

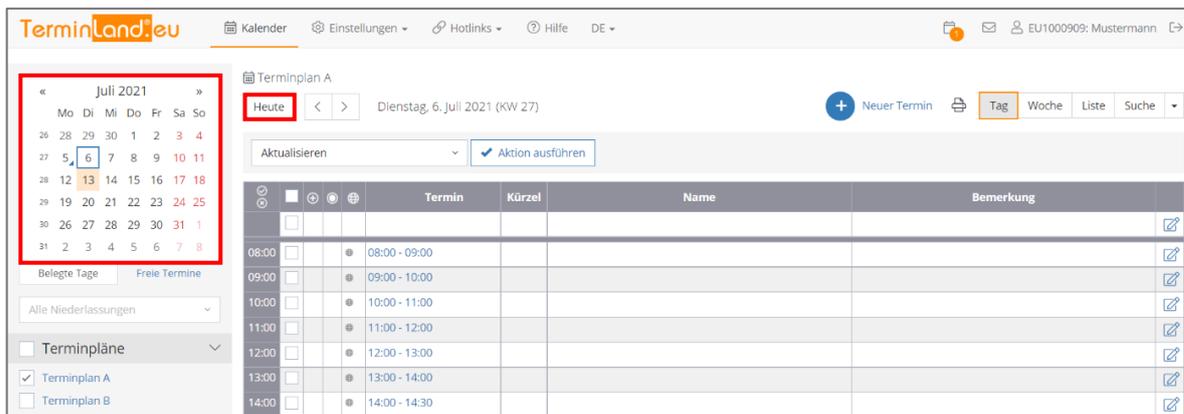
Alternativ können Unter **Einstellungen > Erweitert > Terminstatus** auch eigene Varianten angelegt werden. Diese können mit einer vordefinierten Mail versehen werden.

Zusammenfassung von typischen Konstellationen der Symbole in den Spalten

	Interne Terminbuchung	Interne Buchung durch Sie oder Ihre Mitarbeiter.
	Neue Online-Terminbuchung	Neuer online gebuchter Termin, der noch nicht intern bearbeitet wurde (Status: nicht gelesen).
	Absage	Der Termin wurde von Ihnen oder Ihren Mitarbeitern abgesagt.
	Kunden/Patienten-Storno	Der Termin wurde von dem Kunden/Patienten online storniert. Intern wurde die Stornierung noch nicht als bearbeitet gekennzeichnet (das Bearbeitet-Kennzeichen ist bei dem Termin nicht gesetzt).
	Neue Online-Terminanfrage (diese Möglichkeit ist standardmäßig nicht eingestellt)	Der Termin wurde von einem Kunden/Patienten online angefragt und noch nicht bestätigt. Der Termin muss noch bestätigt oder abgesagt werden.

3.1.4. Auswahl des Datums

Wählen Sie Ihren gewünschten Tag bzw. Woche über den Monatskalender aus. Über die Schaltfläche „Heute“ gelangen Sie immer wieder zurück zum aktuellen Tag.



The screenshot shows the Terminland.eu web interface. On the left, a calendar for July 2021 is displayed, with the date '6' (Tuesday) highlighted in red. Below the calendar are options for 'Belegte Tage' and 'Freie Termine'. The main area shows 'Terminplan A' for 'Dienstag, 6. Juli 2021 (KW 27)'. A 'Heute' button is highlighted in red. Below this, there are buttons for 'Aktualisieren' and 'Aktion ausführen'. The bottom part of the screenshot shows a table of appointments with columns for 'Termin', 'Kürzel', 'Name', and 'Bemerkung'. The appointments are listed for various times from 08:00 to 14:00.

Das Kalenderblatt verfügt über folgende Funktionen:

« Juli 2021 »	« Juli 2021 »
Mo Di Mi Do Fr Sa So	Mo Di Mi Do Fr Sa So
26 28 29 30 1 2 3 4	26 28 29 30 1 2 3 4
27 5 6 7 8 9 10 11	27 5 6 7 8 9 10 11
28 12 13 14 15 16 17 18	28 12 13 14 15 16 17 18
29 19 20 21 22 23 24 25	29 19 20 21 22 23 24 25
30 26 27 28 29 30 31 1	30 26 27 28 29 30 31 1
31 2 3 4 5 6 7 8	31 2 3 4 5 6 7 8
Belegte Tage	Freie Termine

Ansicht Belegte Tage

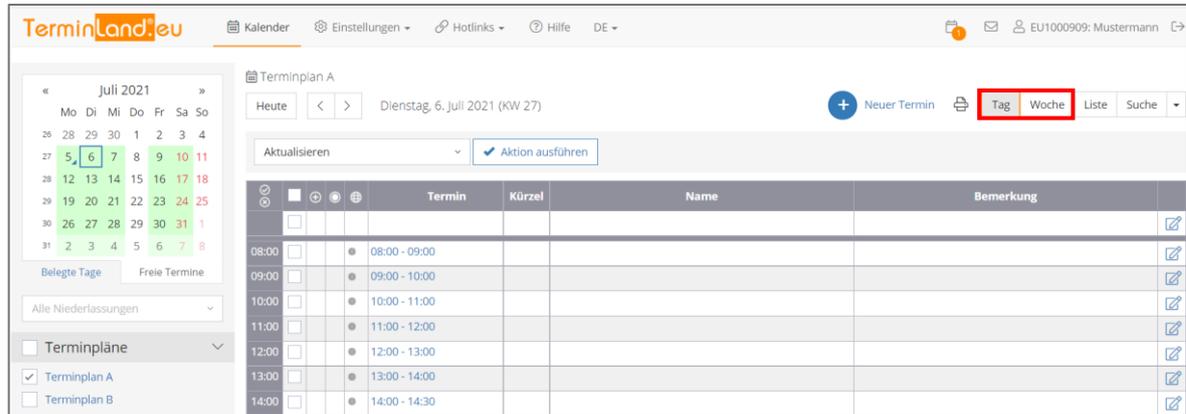
Ansicht Freie Termine

28	An diesem Tag liegen Termine vor. Diese sind alle als „Gelesen“ gekennzeichnet
25	An diesem Tag liegen Termine vor. Nicht alle Termine wurden als „Gelesen“ gekennzeichnet
2	An diesen Tag sind noch freie Termine zur Verfügung
28	Zeigt den heutigen Tag an
Juli 2021	Auswahl Monat
« »	Monate blättern

3.2. Erfassen von Terminen

Sie können Termine, die Sie persönlich oder telefonisch vereinbart haben, in den internen Terminmanager eingeben. Dabei können Sie wahlweise den Termin direkt in einem Terminplan erfassen oder Sie können den Terminassistenten verwenden.

3.2.1. Direktes Erfassen von Terminen in einem Terminplan



1. Rufen Sie die Tagesansicht oder Wochenansicht auf, indem Sie das entsprechende **Register Tag** oder **Woche** anklicken.
2. Wenn Sie in der **Tagesansicht** einen neuen Termin direkt in den Terminplan eingeben möchten, klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** 10:00 - 11:00 oder auf das **Bearbeiten-Symbol**  am Ende der Zeile.
In der **Wochenansicht** klicken Sie zur Eingabe eines neuen Termins auf die entsprechende **Uhrzeit**.
3. Zur Erfassung des neuen Termins öffnet sich ein neues Fenster.

Neuen Termin hinzufügen - Montag, 05.07.2021 (KW 27) ?

Termin Terminpläne

Datum Uhrzeit Termindauer ? Erweitert
(max. 270 Minuten frei)

Ganztägig Terminserie

Terminstatus

Farbe

Anrede

Vorname

Nachname*

Straße

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

Terminpläne

Terminpläne

Terminfragen

An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?

Steuerstadt

Stadtbergen

Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei:

Ja

Gelesen Manuell

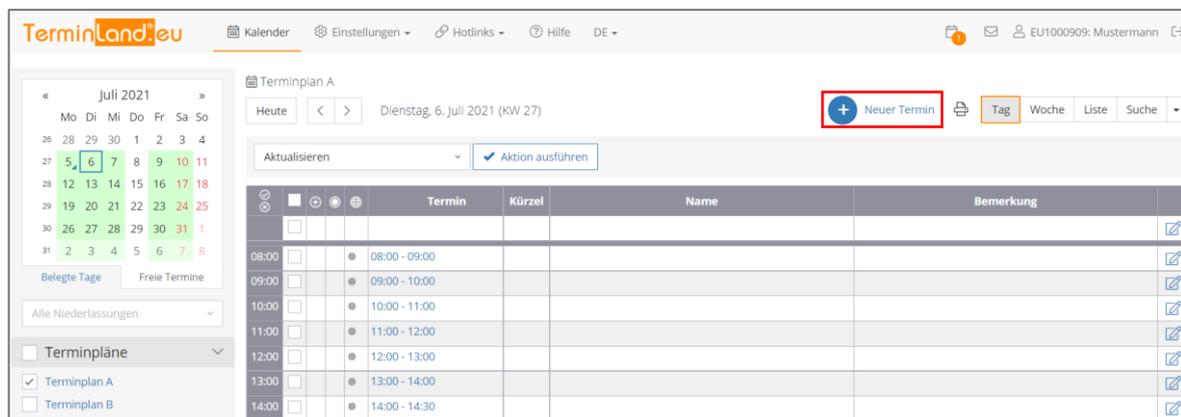
Bestätigungsmail senden Folgetermin vereinbaren
 interne Benachrichtigungsmail senden

In der aktuellen Ansicht befinden Sie sich in dem Reiter „Termin“. Im oberen Bereich werden die zeitlichen Angaben angezeigt. Zunächst sind diese Felder automatisch gefüllt. Da es die Zeit ist, die Sie angeklickt haben. Es besteht allerdings die Möglichkeit, dass an dieser Stelle händig zu ändern. Die Termindauer wird von Terminland automatisch angepasst. Dies ist davon abhängig welchen Termin gewählt wird. Im unteren Bereich befinden sich die Eingabe der persönlichen Daten und die Auswahl des Termins. Die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Felder, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um diesen Termin zu speichern. Mit Speichern beenden Sie den Vorgang.

3.2.2. Erfassen von Terminen über den Terminassistenten

Wenn Sie einen Termin über den **Terminassistenten** erfassen, haben Sie den Vorteil, dass Sie passende freie Termine automatisch von dem Programm ermittelt bekommen. Außerdem besteht die Möglichkeit die persönlichen Daten des Kunden später zu erfassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor: Durch einen Klick auf den Befehl **Neuer Termin** können Sie den Terminassistenten starten.



1. Tragen Sie auf der linken Seite die Persönlichen Daten des Kunden ein. Wenn es mal schnell gehen muss, können Sie die Kundendaten auch „Später erfassen“. Auf der rechten Seite wählen Sie das Thema für den Termin aus. Dann klicken Sie auf **Weiter**.

The screenshot shows the 'Neuen Termin vereinbaren' form. It has three tabs: 'Terminfragen', 'Termine', and 'Zusammenfassung'. The 'Terminfragen' tab is active. The form is divided into 'Kundendaten' and 'Terminpläne'. In the 'Kundendaten' section, the 'Später erfassen' checkbox is highlighted with a red box. In the 'Terminpläne' section, there are dropdown menus for 'Niederlassung' (set to 'Alle Niederlassungen') and 'Terminpläne' (set to 'Terminplan A'). Below this, the 'Terminfragen' section is highlighted with a red box, containing the question 'An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen?' with radio buttons for 'Steuerstadt' and 'Stadtbergen', and another question 'Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei:' with a radio button for 'Ja'. At the bottom right, there are 'Weiter >' and 'Abbrechen' buttons.

2. Jetzt werden Ihnen die möglichen Termine angezeigt. Mit den Pfeiltasten <> können Sie wochenweise blättern oder Sie können dazu den Monatskalender verwenden. Durch einen Klick auf die Uhrzeit wählen Sie einen Termin aus. Auch den Terminplan können Sie hier noch einmal wechseln, um zu sehen ob auf den anderen Terminplänen noch freie Zeiten zur Verfügung stehen.

Freie Termine für Kalenderwoche 27

Terminfragen Termine Zusammenfassung

Juli 2021 »

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	28	29	30	1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10	11
28	12	13	14	15	16	17	18
29	19	20	21	22	23	24	25
30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8

Terminpläne

Terminpläne | Terminplan A ▾

Heute < >

Montag 05.07.2021	Dienstag 06.07.2021	Mittwoch 07.07.2021	Donnerstag 08.07.2021	Freitag 09.07.2021	Samstag 10.07.2021
		08:00-09:00		08:00-09:00	08:00-09:00
		09:00-10:00		09:00-10:00	09:00-10:00
		10:00-11:00		10:00-11:00	10:00-11:00
		11:00-12:00		11:00-12:00	11:00-12:00
		12:00-13:00		12:00-13:00	12:00-13:00
		13:00-14:00		13:00-14:00	13:00-14:00

< Zurück
✕ Abbrechen

3. Zum Abschluss bekommen Sie noch einmal alle Termindaten angezeigt. Wenn Sie zuvor „Später erfassen“ ausgewählt haben, können Sie die persönlichen Daten des Kunden auf dieser Seite eingeben. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Termin erfasst.

Neuen Termin vereinbaren

[Terminfragen](#) [Termine](#) [Zusammenfassung](#)

Datum	Uhrzeit	Termindauer
07.07.2021	10:00 - 11:00 Uhr	60 min

Kundendaten	Terminpläne
Anrede: Herr	Terminpläne: Terminplan A
Vorname: Max	Terminfragen
Nachname*: Mustermann	An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen? Steuerstadt
Straße: Musterstraße 1	Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei: Ja
PLZ:	Gelesen: Ja
Ort: Musterstadt	<input type="checkbox"/> Bestätigungsmail senden
Telefon: 123456789	<input type="checkbox"/> Interne Benachrichtigungsmail senden
E-Mail: support@terminland.de	<input type="checkbox"/> Folgetermin vereinbaren

[< Zurück](#) [✓ Speichern + Drucken](#) **[✓ Speichern](#)** [✗ Abbrechen](#)

3.3. Ändern von Terminen

Um einen Termin zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. In der Tagesansicht klicken Sie auf die **Uhrzeit des Termins** oder das **Bearbeiten-Symbol**  und in der Wochenansicht auf die Uhrzeit des Termins oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem jetzt erscheinenden Terminanzeigefenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Termin ändern**.
3. Hier können Änderungen an den persönlichen Daten aber auch an der Terminauswahl vorgenommen werden.
4. Wenn Sie die Änderung durchgeführt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Dienstag, 13.07.2021 (KW 28) ①

Termin Terminpläne Nachrichten

Datum	Uhrzeit	Termindauer
13.07.2021	10:00 - 11:00 Uhr	60 min

<p>Terminstatus ? Anfrage</p> <p>Farbe auto</p> <p>Anrede Herr</p> <p>Vorname Max</p> <p>Nachname Mustermann</p> <p>Straße Musterstraße 1</p> <p>PLZ 12345</p> <p>Ort Musterstadt</p> <p>Telefon 0123456789</p> <p>E-Mail support@terminland.de</p>	<p>Terminfragen</p> <p>An welchem Standort möchten Sie einen Termin buchen? Steuerstadt</p> <p>Kommen Sie das erste Mal in die Kanzlei? Ja</p> <p>Was möchten Sie buchen? Allgemeine Beratung</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Gelesen Nein</p>
--	--

Termin ^
 Termin ändern
 Schließen

3.3. Löschen von Terminen

Termine können in der Tagesansicht und in der Terminalsuche über das Aktionsmenü oder in der Terminanzeige gelöscht werden.

3.3.1. Löschen von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminalsuche

In der Tagesansicht und in der Terminalsuche können Termine über das Aktionsmenü gelöscht werden. Dazu werden die Termine, die gelöscht werden sollen, zunächst markiert und dann über das Aktionsmenü gelöscht.

In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und gelöscht werden. In der Terminalsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

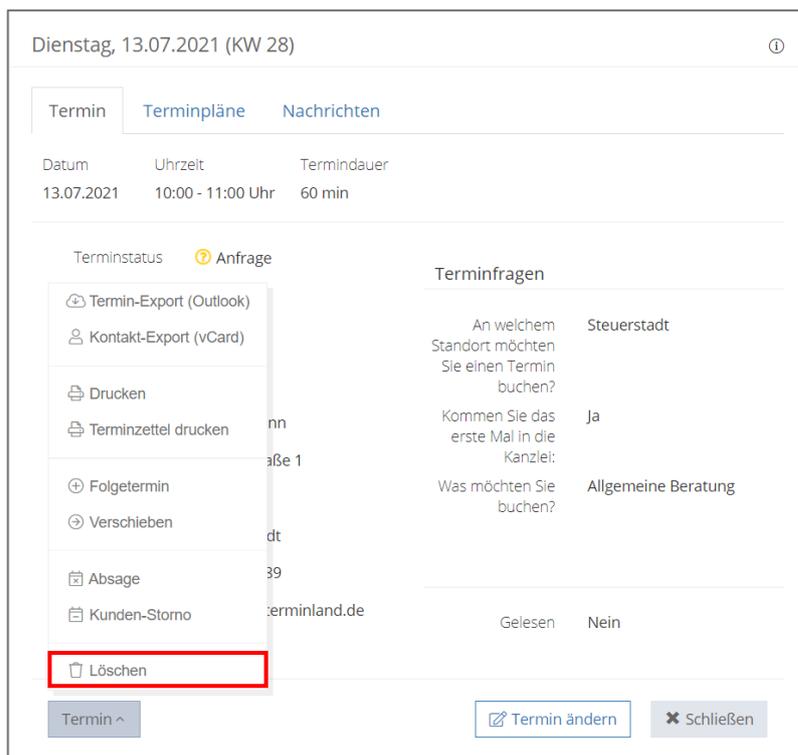
1. Markieren Sie die Termine, die Sie löschen möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü **Löschen** aus, klicken Sie dann auf **Aktion ausführen** und bestätigen Sie das Löschen mit Klick auf **OK** in der erscheinenden Löschbestätigungsabfrage.

The screenshot shows the Terminland.eu web interface. On the left is a calendar for July 2021 with the 13th highlighted. The main area shows a list of appointments for 'Terminplan A' on Tuesday, July 13, 2021. The appointments are listed in a table with columns for 'Termin' (time slot), 'Kürzel' (shortcode), and 'Name'. The 10:00-11:00 slot is selected with a red checkmark. A dropdown menu is open over the selected appointment, showing 'Löschen' (Delete) and 'Aktion ausführen' (Execute action). The 'Aktion ausführen' button is highlighted with a red box.

Termin	Kürzel	Name
08:00		
09:00		
10:00		Herr Mustermann, Max Telefon: 0123456789 E-Mail: support@terminland.de
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		

3.3.2. Löschen von Terminen in der Terminanzeige

1. Um sich einen Termin anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Tagesansicht auf die **Uhrzeit** oder das **Bearbeiten-Symbol**  bzw. in der Wochenansicht auf die Uhrzeit des Termins oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem Terminanzeige-Fenster können Sie über die Schaltfläche **Termin** den Befehl **Löschen** aufrufen.
3. Um den Termin zu löschen, müssen Sie jetzt noch das Löschen des Termins bestätigen.



3.4. Drucken von Terminen

Sie können jeweils tageweise einen Terminplan ausdrucken. Zum Drucken stehen Ihnen 3 verschiedene Varianten zur Verfügung. Sie können zum einen in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht über das **Drucksymbol**  **Drucken** drucken. Hierbei drucken Sie die aktuelle Ansicht aus.

3.4.1. Drucken der Aktuellen Ansicht:

Um in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht zu drucken, klicken Sie auf das **Drucksymbol**  **Drucken**. Der Ausdruck erfolgt immer tageweise für jeweils einen Terminplan. Jedoch ist der Umfang des Ausdrucks in den verschiedenen Ansichten unterschiedlich.

In der Tagesansicht wird der ausgewählte Terminplan für den ausgewählten Tag ausgedruckt. In der Wochenansicht erfolgt der Ausdruck für den ausgewählten Terminplan für alle Tage der Woche. Und in der Übersicht werden alle Terminpläne, aus der die Übersicht besteht, für den ausgewählten Tag ausgedruckt.

3.4.2. Drucken der Terminliste

Mit der Terminliste werden ausgewählte Termine untereinander ausgedruckt

Terminliste

13.07.2021
10:00 - 11:00 Uhr

- Herr Mustermann, Max
Telefon: 0123456789
E-Mail: support@terminland.de
Terminpläne: Terminplan A

13.07.2021
11:00 - 12:00 Uhr

- Frau Musterfrau, Susi
Telefon: 123456789
E-Mail: support@terminland.de
Terminpläne: Terminplan A

13.07.2021
13:00 - 14:00 Uhr

- Herr Mustermann, Max
Telefon: 123456789
E-Mail: support@terminland.de
Terminpläne: Terminplan A

Wählen Sie zunächst die Termine aus, die Sie drucken möchten, indem Sie ein Häkchen vor den jeweiligen Terminen setzen.

Dann wählen Sie im Aktionsmenü **Terminliste** aus und **Aktion ausführen**

Terminliste ▼ ✓ Aktion ausführen

3.4.3. Drucken eines Terminzettels

Bei einem Terminzettel werden die Termine einzeln pro Seite gedruckt. Diese eignet sich gut, um es den Kunden für einen Folgetermin mitzugeben.

Terminzettel

Ihr nächster Termin	Mustermann, Max
<ul style="list-style-type: none">• Dienstag, 13.07.2021, 10:00 Uhr Terminpläne: Terminplan A	MCorp Steuerberatung Steuerfachstr. 27 56897 Steuerstadt

🖨️ Drucken ✕ Schließen

Wählen Sie zunächst den Termin aus, den Sie drucken möchten, indem Sie ein Häkchen vor den jeweiligen Termin setzen.

Dann wählen Sie im Aktionsmenü **Terminzettel** aus und **Aktion ausführen**



3.5. Exportieren von Terminen

Termine können in der Tagesansicht und in der Terminsuche über das Aktionsmenü oder in der Terminanzeige exportiert werden. Bei dem Export können Sie zwischen 3 verschiedenen Formaten wählen:

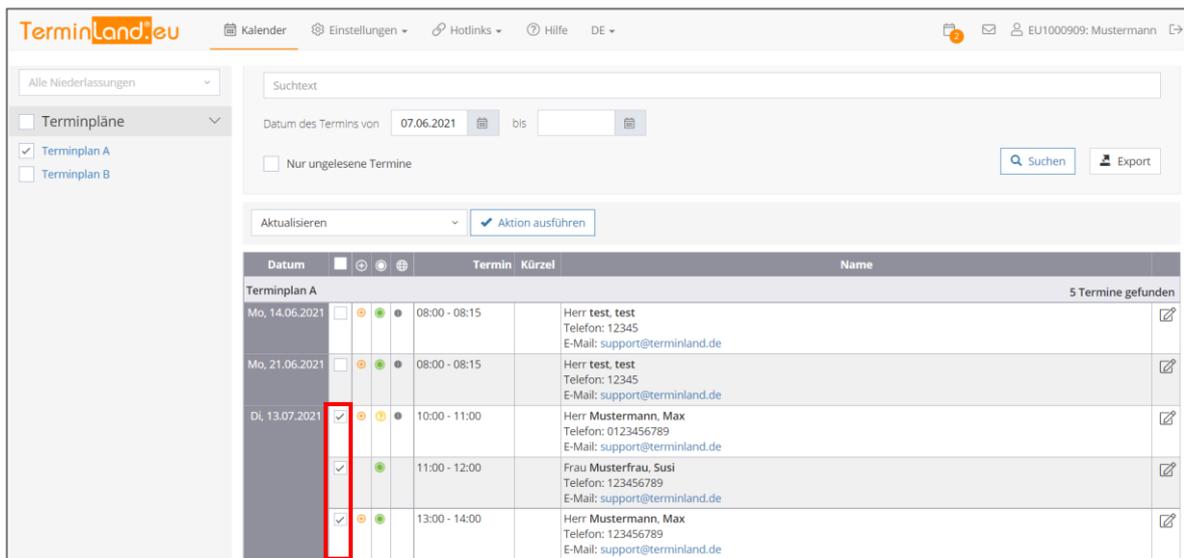
Export-Format	Beschreibung
Outlook/iCal	Die Termine werden in dem iCalendar-Format exportiert, das in Microsoft Outlook und Apple iCal importiert werden kann.
Excel/csv-Datei	Die Termine werden in einer csv-Datei exportiert (Textdatei, in der die Werte durch Semikolon getrennt sind), die direkt in Excel geöffnet werden kann. In der Terminanzeige eines einzelnen Termins steht dieses Exportformat nicht zur Verfügung.
Kontakte/vCard	Es werden die Adressdaten der Termine als Kontaktdaten im vCard-Format exportiert. Mit diesem Format können Sie z.B. Kontakte nach Outlook übernehmen.

3.5.1. Exportieren von Terminen in der Tagesansicht und in der Terminalsuche

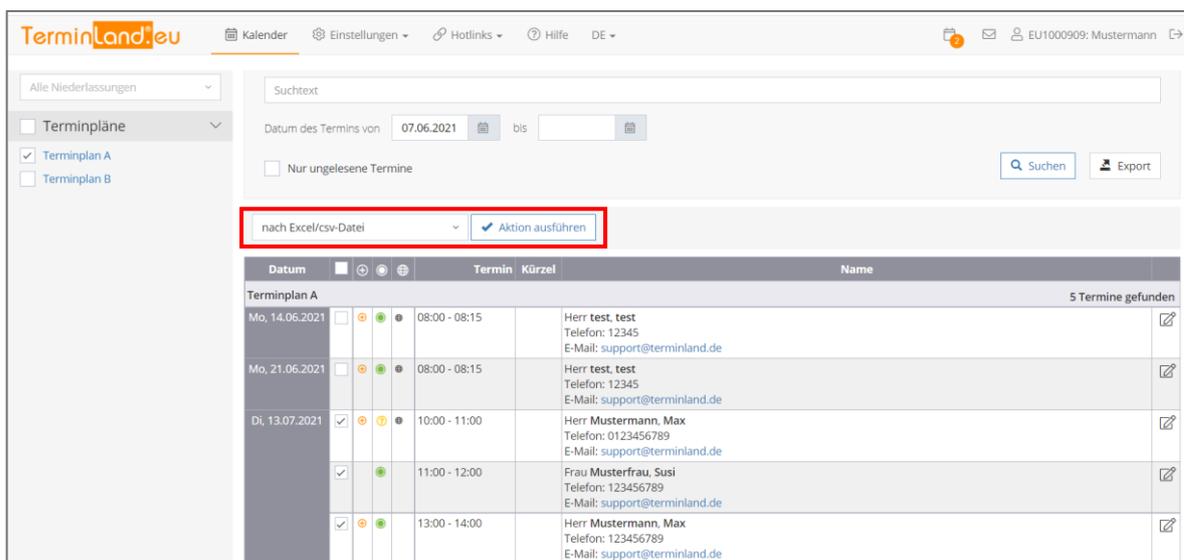
In der Tagesansicht und in der Terminalsuche können Termine über das Aktionsmenü exportiert werden.

In der Tagesansicht können so alle Terminslots eines Tages markiert und exportiert werden. In der Terminalsuche kann dieselbe Vorgehensweise auf die Ergebnisliste einer Suche angewendet werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Termine, die Sie exportieren möchten, indem Sie die Markierungskästchen der Termine anklicken. Wenn Sie alle Termine, die angezeigt werden, exportieren möchten, so klicken Sie das Markierungskästchen in der Kopfzeile an, um alle Termine zu markieren.

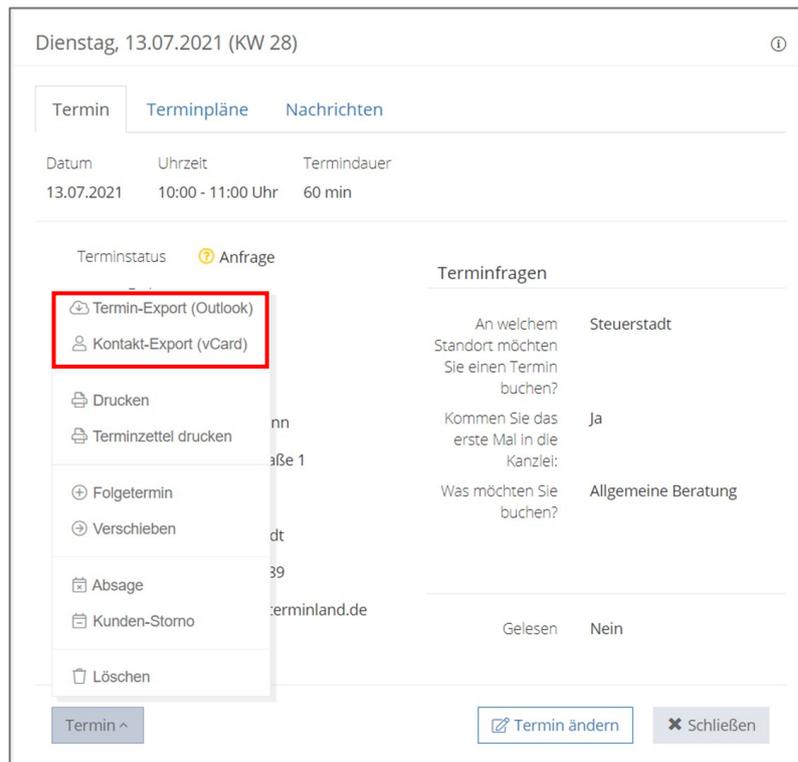


2. Wählen Sie in dem Aktionsmenü das Export-Format aus, z.B. nach **Excel/csv-Datei exportieren** und klicken Sie dann auf **Aktion ausführen**.
3. Wenn Excel auf dem PC installiert ist, so können Sie Excel wahlweise direkt mit den exportierten Terminen öffnen oder die Exportdatei speichern.



3.5.2. Exportieren von Terminen in der Terminanzeige

1. Um sich einen Termin anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Tagesansicht auf die Uhrzeit oder das Bearbeiten-Symbol  bzw. in der Wochenansicht auf die Uhrzeit oder den Namen des Kunden / Patienten.
2. In dem Terminanzeige-Fenster können Sie über die Schaltfläche **Termin** den Befehl **Termin-Export (Outlook)** bzw. **Kontakt-Export (vCard)** aufrufen.



3. Der Termin-Export exportiert den Termin im vCalendar-Format und der Kontakt-Export exportiert die Adresdaten des Termins als Kontakt im vCard-Format.

3.6. Sperren und Freigeben von Zeitbereichen

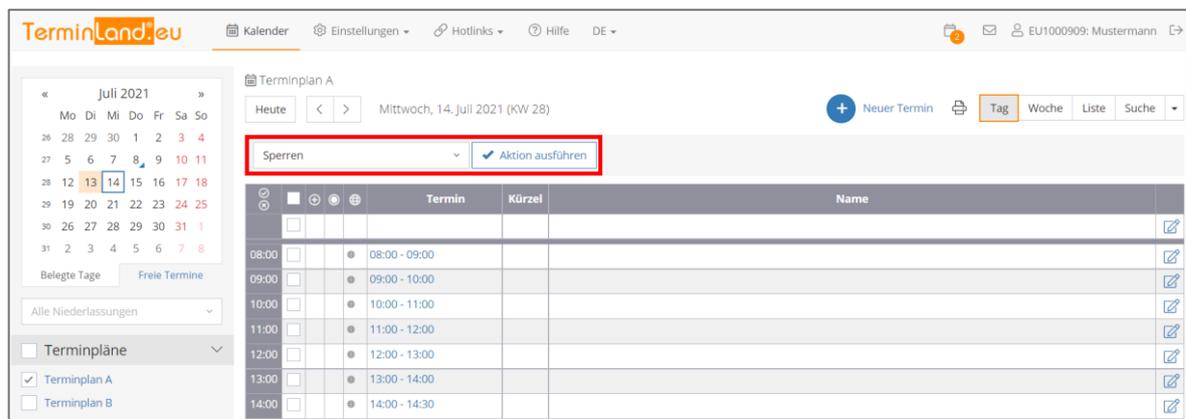
Zeitbereiche können für einen oder mehrere Tage oder innerhalb eines Tages gesperrt werden.

Im Folgenden werden die verschiedenen Sperr- und Freigabemöglichkeiten erläutert.

3.6.1. Sperren/Freigeben von einzelnen Terminslots und ganzen Tagen

Einzelne Terminslots können sehr einfach in der Tagesansicht gesperrt oder freigegeben werden. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die Terminslots, die Sie sperren/freigeben möchten.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü die Aktion **Sperren/Freigeben (Entsperren)** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**



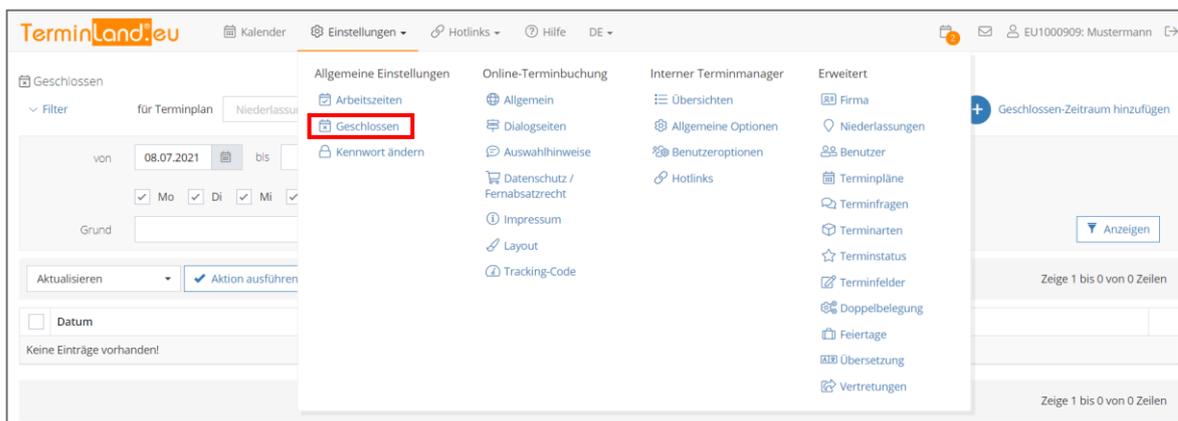
Die Termine sind jetzt gesperrt und können nicht mehr über die Online-Terminbuchung oder intern über den Assistenten gebucht werden.

Über die beiden Symbole ☑ und ☒ können Sie komplette Tage **sperrn** bzw. **freigeben**. Um einen Tag zu sperren klicken Sie auf das Symbol mit dem „X“ (☒), zum Freigeben eines ganzen Tages klicken Sie auf das Symbol mit dem „Häkchen“ (☑).

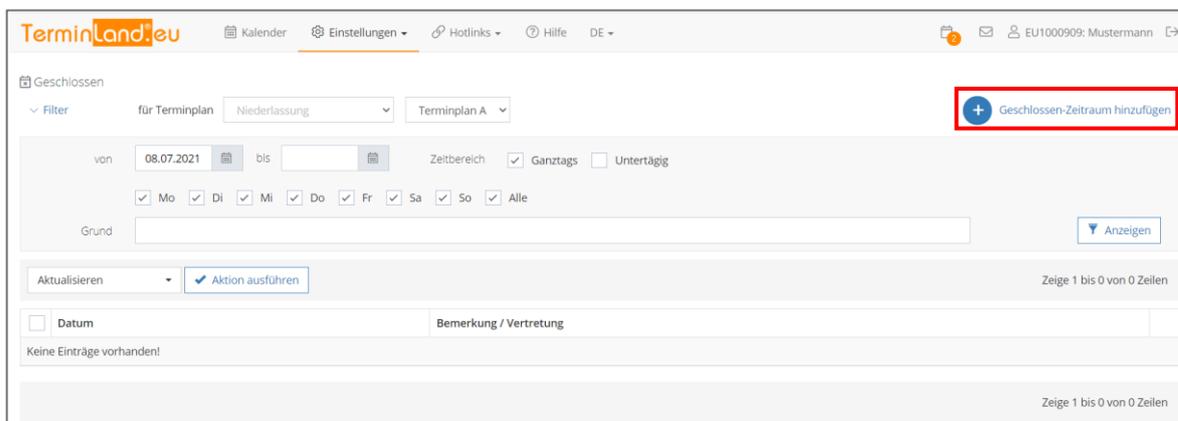
3.6.2. Zeiträume sperren, z.B. bei Urlaub

Ein- oder mehrtägige Zeiträume sperren Sie am einfachsten durch die Erfassung von Geschlossen-Zeiträumen. Geschlossen-Zeiträume können für alle Terminpläne gelten, oder speziell für einen Terminplan erfasst werden. Um einen Geschlossen-Zeitraum zu erfassen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Geschlossen** aus.



2. Durch einen Klick auf **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** können Sie einen neuen Geschlossen-Zeitraum erfassen.



3. In dem Eingabefenster **Geschlossen-Zeitraum hinzufügen** erfassen die den neuen Geschlossen-Zeitraum. In der Auswahlliste **für Terminplan** legen Sie fest, ob der Geschlossen-Zeitraum für einen bestimmten Terminplan, den Sie dann auswählen, oder für alle Terminpläne für diesen Zeitraum schließen möchten, so wählen Sie **<Alle Terminpläne>** aus.

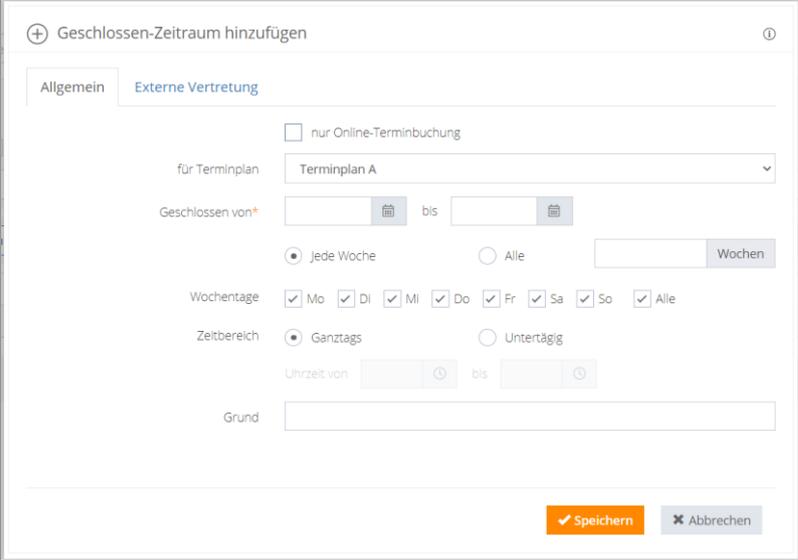
Unter **Geschlossen von** und **bis** tragen Sie das Start- und das Enddatum des Geschlossen-Zeitraums ein. Über das Symbol  können Sie den Tag aus einem Monatskalender mit der Maus auswählen.

Mit der Option **Wochentage** haben Sie die Möglichkeiten den Geschlossen-Zeitraum auf einzelne Tage in der Woche zu beschränken.

Mit **Untertägig** sperren Sie nicht den ganzen Tag, sondern nur den von Ihnen vorgegeben Zeitraum.

Wenn Sie einen **Grund** in dem gleichnamigen Feld angeben, so wird diese in dem internen Terminmanager in der Tages-, Wochenansicht und Übersicht bei den geschlossenen Tagen angezeigt.

Die Information **Externe Vertretung** wird bei der Online-Terminbuchung für die geschlossenen Tage angezeigt.



⊕ Geschlossen-Zeitraum hinzufügen ⓘ

Allgemein Externe Vertretung

nur Online-Terminbuchung

für Terminplan Terminplan A

Geschlossen von* bis

Jede Woche Alle Wochen

Wochentage Mo Di Mi Do Fr Sa So Alle

Zeitbereich Ganztags Untertägig

Uhrzeit von bis

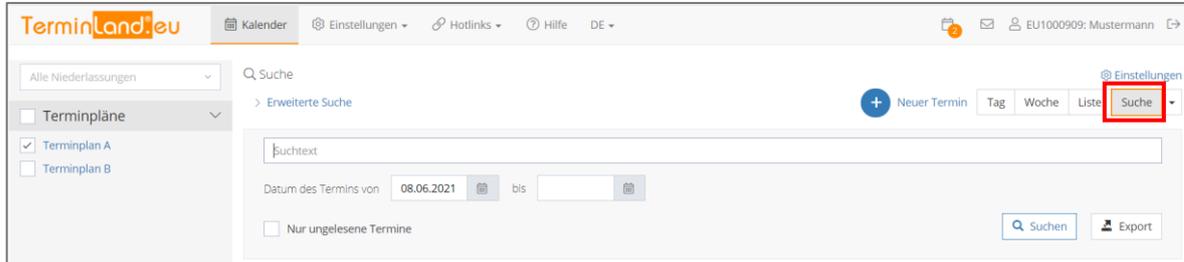
Grund

✓ Speichern ✕ Abbrechen

3.7. Terminsuche

Mit der Terminsuche können Sie gezielt Termine finden. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Kalender > Suche** auf.

Die Terminsuche bietet 2 Optionen, die sich rechts oben befinden:

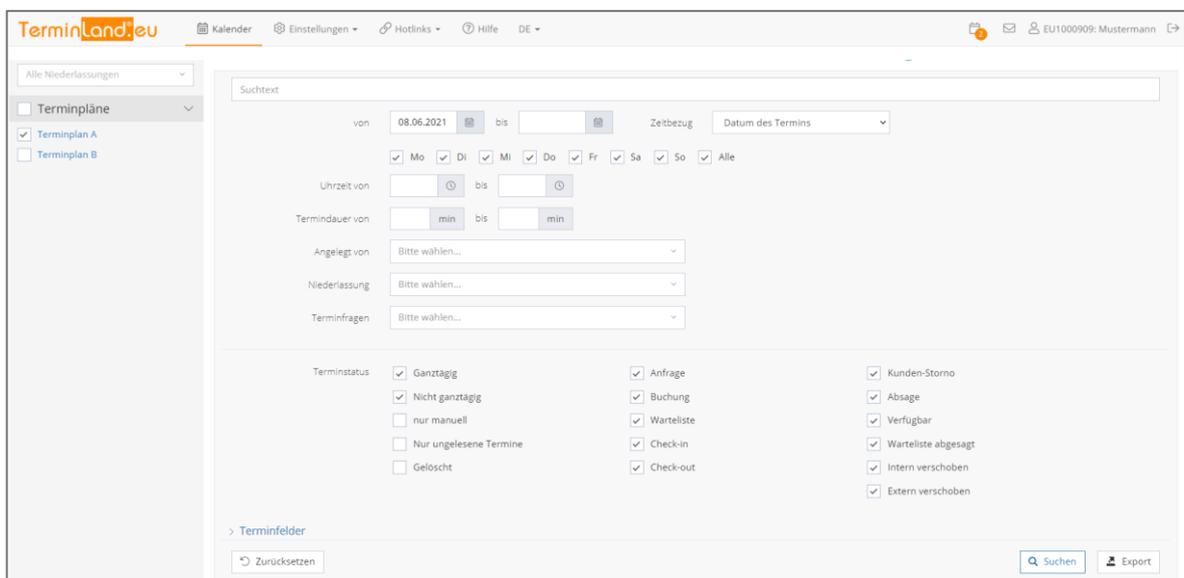


- **Suche nach Name, Datum, ...**

Mit dieser Standard-Option kann man leicht nach dem Kundennamen suchen und sich alle passenden Termine auflisten lassen.

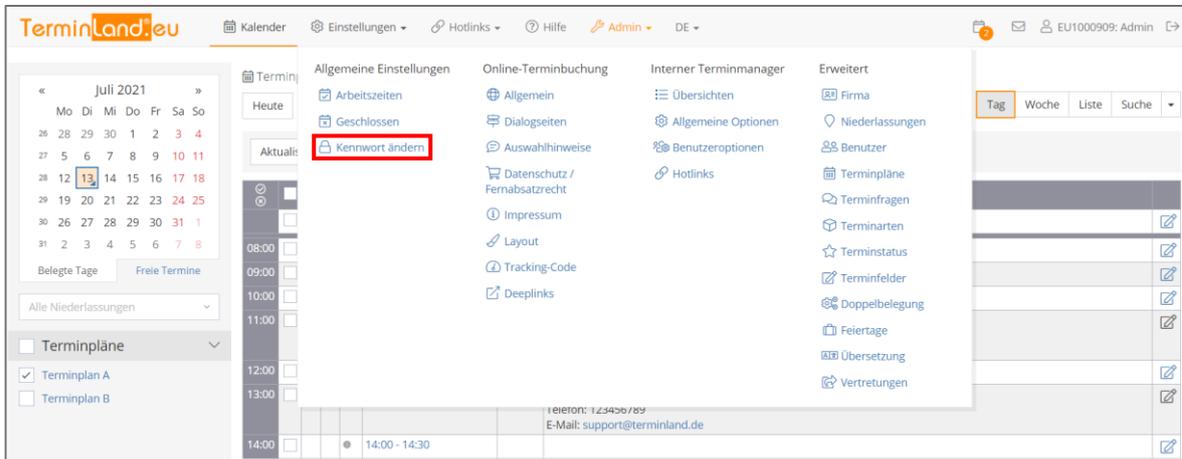
- **Erweiterte Suche**

Diese Suchoption bietet alle Suchmöglichkeiten an. Die beiden ersten Suchoptionen sind also voreingestellte Suchmöglichkeiten, die Sie ebenfalls mit der Erweiterten Suche bei entsprechender Einstellung der Suchparameter durchführen können.



3.8. Kennwort ändern

Sie können über den Menüpunkt **Einstellungen > Kennwort ändern** das Kennwort des angemeldeten Benutzers ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:



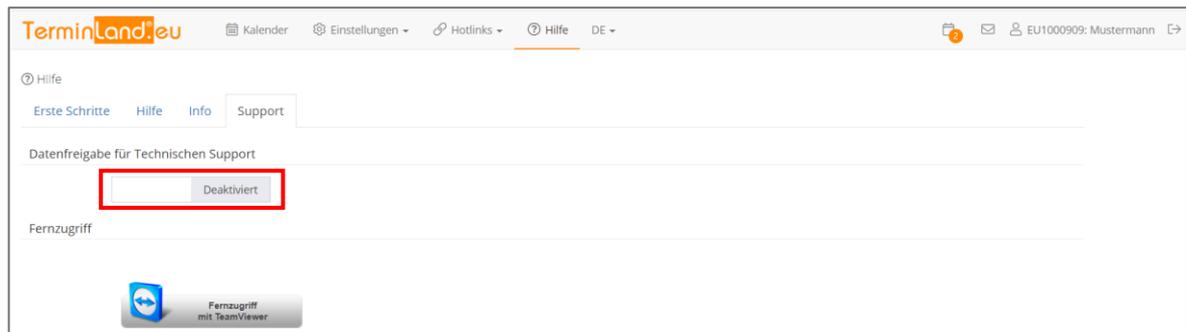
1. Geben Sie in das Feld **Aktuelles Kennwort** das alte Kennwort ein.
2. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** das neue Kennwort ein und wiederholen Sie das neue Kennwort in dem Feld **Kennwort wiederholen**.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

The screenshot shows the 'Kennwort ändern' form. At the top, there is a heading 'Kennwort ändern' and a blue instruction box: 'Geben Sie bitte zunächst Ihr **aktuelles Kennwort** ein. Anschließend geben Sie das gewünschte **neue Kennwort** ein und **wiederholen** dies noch einmal. Klicken Sie dann am Ende der Seite auf **Speichern**.' Below this, the form has a title 'Kennwort ändern' and a field for 'Benutzername (E-Mail)' with the value 'Mustermann'. There are three password input fields: 'Aktuelles Kennwort*', 'Neues Kennwort*', and 'wiederholen*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (with a checkmark icon) and 'Abbrechen' (with an 'X' icon).

3.9. Datenfreigabe für technischen Support

Dem Terminland-Support ist es aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet im internen Terminmanager eingetragene Termine zu sehen, zu editieren oder zu löschen. Haben Sie spezielle Fragen zu gebuchten Terminen und benötigen die Unterstützung des Terminland-Supports, müssen Sie diesen zunächst autorisieren die Termindaten Ihres Systems einzusehen. Die Datenfreigabe für den Terminland-Support aktivieren bzw. deaktivieren Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe > Datenfreigabe für Technischen Support**.

Standardmäßig ist die Datenfreigabe für den technischen Support deaktiviert.



3.10. Abmelden

Um sich abzumelden, klicken Sie auf das Symbol oben rechts . Wenn Sie den Internet-Browser schließen, ohne sich abzumelden, so können Sie sich bei dem nächsten Aufruf des internen Terminmanagers ohne Benutzername und Kennwort anmelden, wenn Sie bei der vorherigen Anmeldung die Option **Dauerhaft anmelden** ausgewählt hatten. Mit dieser Option merkt sich Terminland die Anmeldedaten in einem Cookie, das in der Cookieverwaltung des Browsers abgelegt wird. Die Option **Dauerhaft anmelden** empfiehlt sich also nur, wenn man einen eigenen Benutzer auf einem PC benutzt.

4. Terminpläne individuell einstellen

4.1. Arbeitszeiten einrichten und pflegen

Wann Ihre Termine online bzw. intern verfügbar sind, können Sie über den **Menüpunkt Einstellungen > Arbeitszeiten** erfassen. Hierbei können unterschiedliche Themen, zu unterschiedlichen Zeiten angeboten werden.

4.1.1. Neue Arbeitszeit hinzufügen

Wenn Sie eine neue Arbeitszeit für Ihren Terminkalender hinzufügen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie einen Zeitbereich hinzufügen möchten.
Es werden die Arbeitszeiten tabellarisch angezeigt, die für den Terminplan definiert sind.
2. Klicken Sie auf den Befehl **Neue Arbeitszeit hinzufügen**, um das Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Arbeitszeit zu öffnen

The screenshot shows the 'Arbeitszeiten' (Working Hours) configuration page in the Terminland.eu software. The page includes a navigation bar with 'Terminland.eu', 'Kalender', 'Einstellungen', 'Hotlinks', 'Hilfe', and 'DE'. The main content area is titled 'Arbeitszeiten' and features a 'Filter' section with a dropdown for 'für Terminplan' (set to 'Niederlassung') and a dropdown for 'Terminplan A'. A red box highlights the '+ Neue Arbeitszeit hinzufügen' button. Below this, there are input fields for 'von' (08.07.2021) and 'bis', radio buttons for 'Arbeitszeiten', 'Spezieller Gültigkeitszeitraum', and 'eff. Arbeitszeiten', and checkboxes for days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Alle). There are also dropdowns for 'für' (set to '<Alle Sichten>') and 'Terminarten' (set to '<Alle Terminarten>'). A 'Gruppe' input field and an 'Anzeigen' button are also present. At the bottom, there is an 'Aktualisieren' dropdown and an 'Aktion ausführen' button. A table below shows existing working hours for 'Terminplan A'.

	Tag	Uhrzeit von	Uhrzeit bis	Terminarten	
<input type="checkbox"/>	Mo, Di, Mi, Fr und Sa ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	
<input type="checkbox"/>	Donnerstag ab 14.06.2021	08:00	14:30	Interner Terminmanager: offlinebuchung Online-Terminbuchung: offlinebuchung	

3. Im ersten Reiter **Allgemein** geben Sie zunächst grundlegende Informationen ein. Wie Wochentage, Uhrzeit, Niederlassung usw.

für Terminplan	Hier können Sie noch einmal den Terminplan auswählen, für den Sie eine neue Arbeitszeit erfassen möchten.
Wochentage	Auswahl der Wochentage zu denen das Angebot gilt
Uhrzeit	Zeitbereich mit einer Start- und einer Enduhrzeit
Arbeitsende	Hier kann eingestellt werden, ob die Arbeitszeit genau zu einer bestimmten Uhrzeit enden soll, oder ob das Arbeitsende auch überschritten werden darf.
Farbe	Für jede Arbeitszeit kann eine individuelle Farbe hinterlegt werden, dies erscheint in der Tages- / Wochenansicht.
Hinweistext	Der Hinweistext wird in der Tagesansicht in der Bemerkungsspalte für noch nicht belegte Termine angezeigt und kann so als Orientierungshilfe eingesetzt werden, um auf Besonderheiten des Zeitbereichs hinzuweisen. Wenn ein Termin belegt ist, wird der Hinweistext in dem Termin nicht mehr angezeigt.
Gruppe	Mit dem Hinzufügen eines Gruppennamens habe Sie die Möglichkeit, später einfacher Ihre Arbeitszeiten zu sortieren
Niederlassung	Wählen Sie hier den Ort aus an dem der Termin stattfinden soll.

4. Terminarten in den Arbeitszeiten hinterlegen

Terminarten	Interner Terminmanager	Online-Terminbuchung
Erstkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kundenberatung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
offlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
onlinebuchung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Terminarten	<p>In dem Bereich Terminarten geben Sie an, welche Terminarten in der neuen Arbeitszeit gebucht werden können. Wenn Sie alle Terminarten zulassen möchten, so wählen Sie alle Terminarten aus.</p> <p>Bei der Auswahl der zulässigen Terminarten wird zwischen den intern erfassten Terminen (interner Terminmanager) und den durch Kunden extern gebuchten Terminen (Online-Terminbuchung) unterschieden. Wenn die Terminart sowohl intern als auch extern gebucht werden kann, so setzen Sie in beiden Spalten ein Häkchen. Wollen Sie nur eine der beiden Möglichkeiten zulassen, so setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Spalte.</p> <p>In dem Bereich Terminarten muss mindestens ein Häkchen gesetzt sein, unabhängig ob intern oder online.</p>
-------------	--

5. Gültigkeitszeitraum

<p>Allgemeine Arbeitszeit / spezieller Gültigkeitszeitraum</p>	<p>Über diese Auswahloption legen Sie fest, ob die neue Arbeitszeit grundsätzlich gilt, oder nur für einen speziellen Zeitraum vorgesehen ist. Wenn Sie z.B. Ihre verfügbaren Termine für eine spezielle Kalenderwoche durch die neue Arbeitszeit erweitern möchten, so wählen Sie Spezieller Gültigkeitszeitraum aus und geben als Zeitraum die gewünschte Kalenderwoche an.</p> <p>Weiterhin können Sie über die Option Spezieller Gültigkeitszeitraum ein Startdatum festlegen, ab wann die neue Arbeitszeit gelten soll. Sie setzen dazu das Gültig-ab-Datum und lassen das Gültig-bis-Datum offen.</p>
<p>Verhalten</p>	<p>Allgemeine Arbeitszeit ergänzen fügt der bestehenden allgemeinen Arbeitszeit zu dem definierten Zeitraum die Terminart zu Buchung hinzu. Die allgemeine Arbeitszeit ist weiterhin gültig.</p> <p>Allgemeine Arbeitszeit ersetzen überschreibt die allgemeine Arbeitszeit. Es sind nur noch Terminarten der speziellen Arbeitszeit buchbar, auch wenn sich die Zeiten an den Tagen nicht überschneiden.</p> <p>Exklusive Arbeitszeit ersetzt alle bisher angelegten Arbeitszeiten innerhalb der Zeit an den gewählten Tagen.</p>

6. Speichern Sie dann die neue Arbeitszeit durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

4.1.2. Arbeitszeit ändern

Wenn Sie für einen Terminplan eine Arbeitszeit ändern möchten, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den entsprechende Terminplan aus.

2. Zum Ändern einer Arbeitszeit klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf das **Bearbeiten-Symbol**  außen rechts in der Tabelle. Es öffnet sich der Dialog **Arbeitszeit bearbeiten**.

3. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und verlassen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Speichern**.

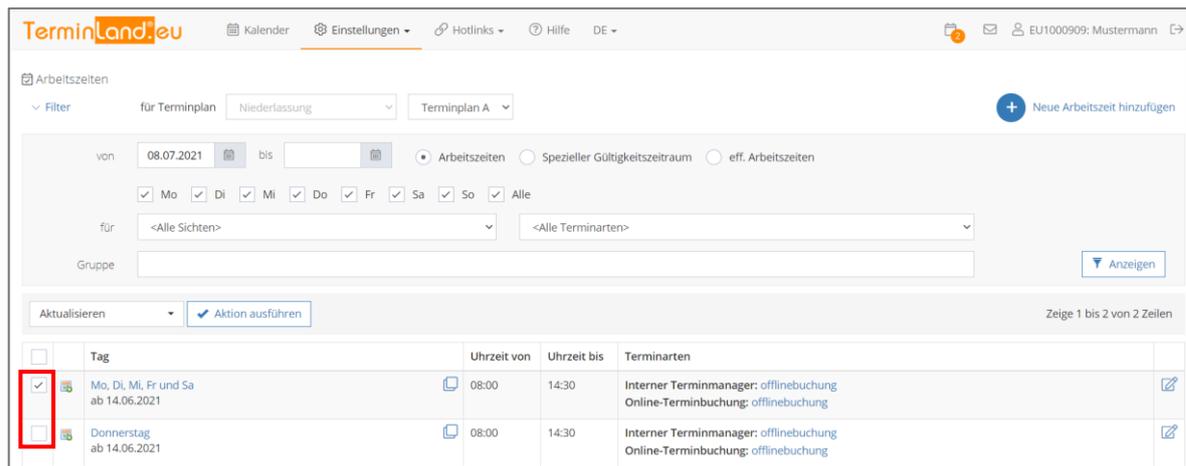
4.1.3. Arbeitszeit löschen

Durch das Löschen von Arbeitszeiten werden die freien Terminslots in dem Terminplan entfernt, die über die gelöschten Arbeitszeiten definiert waren. Sollten bereits Termine in diesen Arbeitszeiten erfasst worden sein, so bleiben diese in dem Terminplan erfasst. **Erfasste Termine verschwinden also nicht**, wenn Arbeitszeiten gelöscht werden.

Sie können eine Arbeitszeit löschen, indem Sie in dem Dialog Arbeitszeit bearbeiten (siehe 4.1.2) auf die Schaltfläche **Löschen** klicken. Anschließend müssen Sie das Löschen noch einmal bestätigen.

Sie können eine oder mehrere Arbeitszeiten auch direkt in der tabellarischen Übersicht der Arbeitszeiten löschen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

4. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Arbeitszeiten** auf und wählen Sie den Terminplan aus, für den Sie eine oder mehrere Arbeitszeiten löschen möchten.
5. Markieren Sie die Arbeitszeiten, die Sie löschen möchten, durch einen Klick auf das Auswahlkästchen der Arbeitszeit in der ersten Spalte der Tabelle.
6. Wählen Sie in dem Aktionsmenü den Befehl **Löschen** aus und klicken Sie auf **Aktion ausführen**.



7. Bestätigen Sie das Löschen mit **Ja**. Die Arbeitszeiten sind jetzt gelöscht und werden in der Tabelle nicht mehr angezeigt.

5. Deeplink

Mit den Deeplinks können Sie Fragen und Antworten vorauswählen. Wenn Sie ein Angebot haben und Sie möchten nicht, dass sich die Kunden erst durch die vollständige Terminbuchung klicken müssen, können Sie hierfür einen Deeplink erstellen. Hier werden die ersten Fragen schon fest beantwortet und Ihr Kunde kann den Termin direkt (z.B. für ein Kurs) buchen. Diese Option muss durch den Support kostenfrei freigeschaltet werden.

Um den Link individuell für jedes Angebot zu gestalten, wird dieser folgendermaßen aufgebaut:

www.terminland.de/<systemname>/online/<Beispiel>

www.terminland.de	Die URL www.terminland.de ist fest vorgegeben und nicht veränderbar.
<systemname>	Der Systemname wird pro Terminland-System vergeben. Den Systemnamen können Sie bei der Einrichtung Ihres Systems frei wählen. Zum Beispiel „Mustermann“.
<online>	Fest vorgegebenes Verzeichnis auf Terminland-Servern.
<Beispiel>	Den Parameter <Kurse> bestimmen Sie durch die Vergabe des Deeplinks, spezifisch für jedes Angebot was Sie einzeln abbilden wollen. Beispiel: www.terminland.de/Mustermann/online/Beispiel

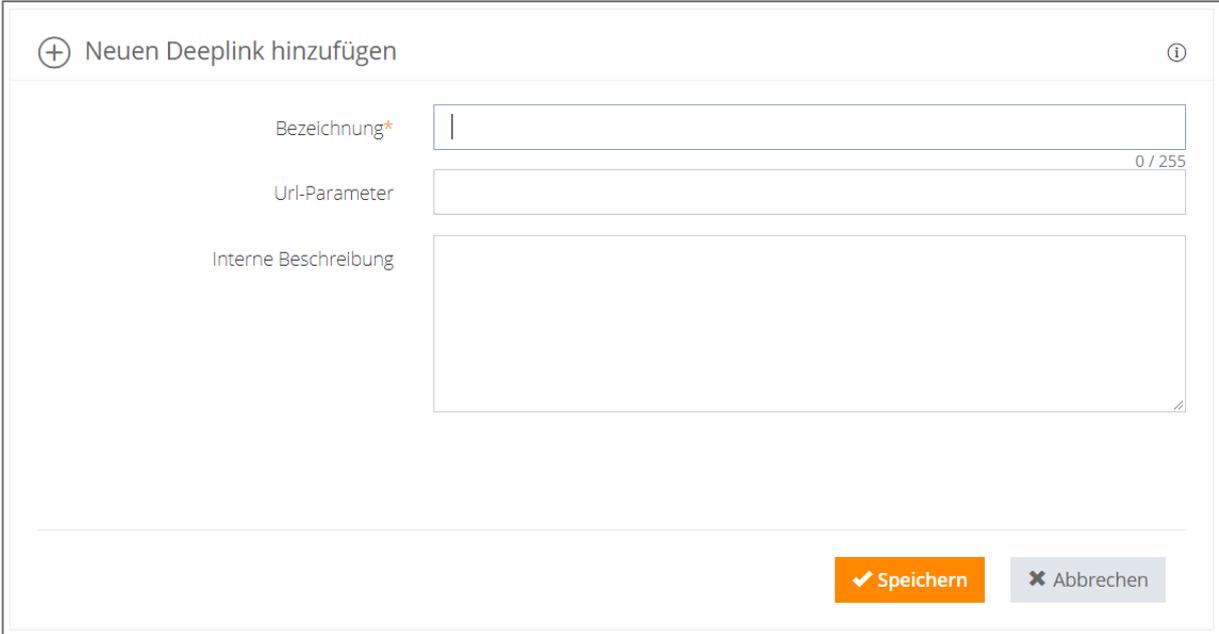
Über die Option **Einstellungen > Online-Terminbuchung > Deeplinks** können Sie ebenfalls Deeplinks anlegen. Für die Einrichtung wird der Zugriff auf die Systeminformationen benötigt. Diese Rechte kann man in den Benutzereinstellungen zuweisen.

Zum Erstellen des Deeplinks gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Neuen Deeplink hinzufügen**.
2. Es öffnet sich ein neues Dialogfenster, in dem Sie den Deeplink anlegen können. Die



Bezeichnung erscheint später in der Adresszeile des Browsers. Sonderzeichen, Umlaute und Leerzeichen sollten vermieden werden. Der Url-Parameter ist die Ansteuerung des Deeplinks. Hierbei kann eine Terminfrage mit einer Antwort, die Niederlassung oder auch ein Terminplan angesteuert werden. Diese Ansteuerung kann auch beliebig kombiniert werden.



⊕ Neuen Deeplink hinzufügen ⓘ

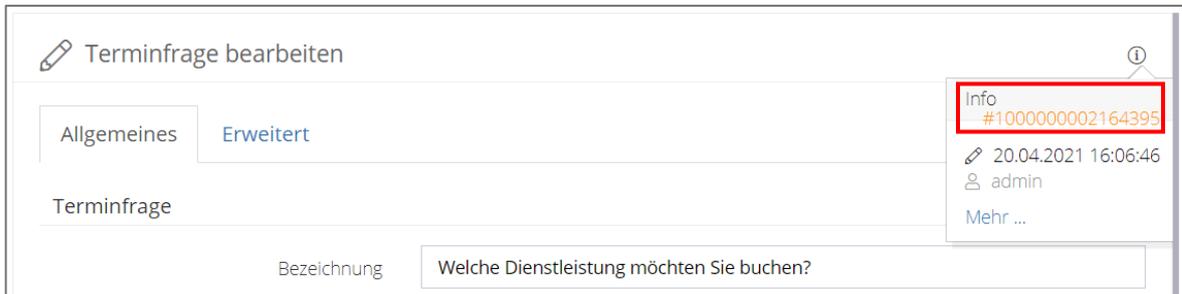
Bezeichnung* 0 / 255

Url-Parameter

Interne Beschreibung

✓ Speichern ✕ Abbrechen

- Die Parameter für die Url des Deeplinks finden Sie in den entsprechenden Optionen. Hier wird beispielhaft die Ermittlung des Parameters für die Terminfrage und die Terminantwort aufgezeigt. Wechseln Sie dazu unter Einstellungen > Erweitert > Terminfragen zu der Frage und Antwort, auf die Sie speziell verlinken wollen. Als nächstes klicken Sie auf Terminfrage bearbeiten, so dass sich ein neues Dialogfenster öffnet. Hier klicken Sie auf das Infofeld ⓘ rechts oben. Dort wird Ihnen die ID der Terminfrage angezeigt. Diese müssen Sie sich notieren. Analog gehen Sie mit der Terminantwort vor.



✎ Terminfrage bearbeiten ⓘ

Allgemeines **Erweitert**

Terminfrage

Info
#1000000002164395
✎ 20.04.2021 16:06:46
👤 admin
Mehr ...

Bezeichnung

- Nun geben Sie erst die Buchstaben ha gefolgt von der ID der Terminfrage in das Feld Url-Parameter ein. Anschließend = gefolgt von der ID der Terminantwort. Die korrekte Eingabe sieht wie folgt aus:

 Deeplink bearbeiten i

Bezeichnung*	<input type="text" value="Einkommenssteuer"/>
Url-Parameter	<input type="text" value="ha1000000002164395=1000000002165251"/>
Interne Beschreibung	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>

5. Wollen Sie mehrere Parameter verknüpfen, müssen Sie ein & zwischen den Parameter verwenden.

6. Auswahlhinweise

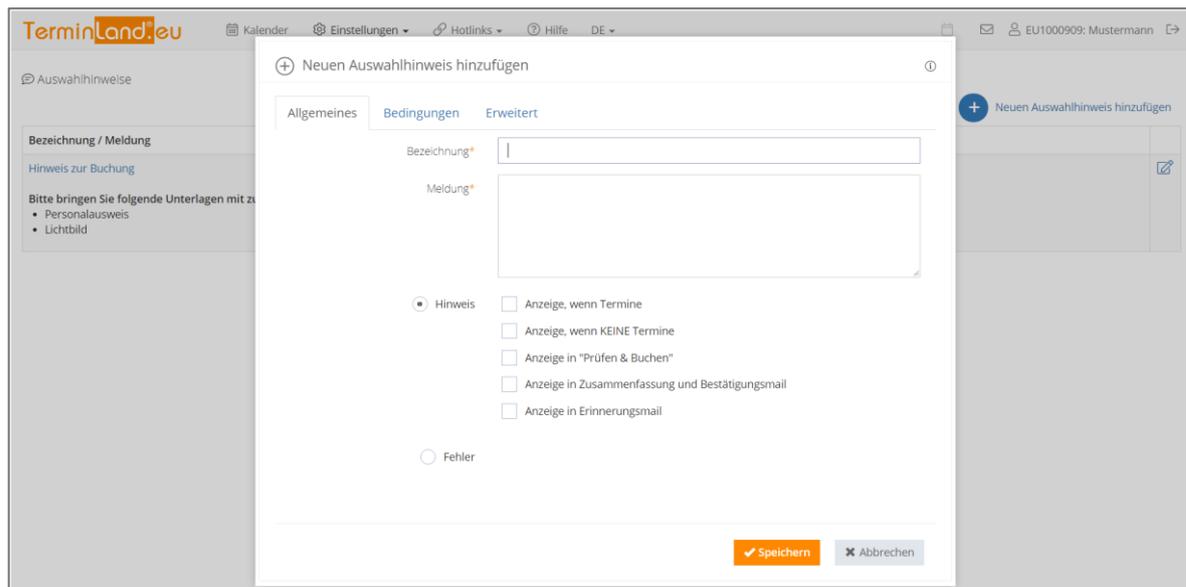
6.1. Anlegen eines Auswahlhinweises

Mit Hilfe der Auswahlhinweise können dem Buchenden spezifische oder auch allgemeine Informationen auf Grund seiner Auswahl mitgeteilt werden. Sie können einen Auswahlhinweis unter **Einstellungen -> Online-Terminbuchung -> Auswahlhinweise-> Neuen Auswahlhinweis hinzufügen**.

Im Anschluss öffnet sich ein Popup in dem Sie den Auswahlhinweis bearbeiten können. Über



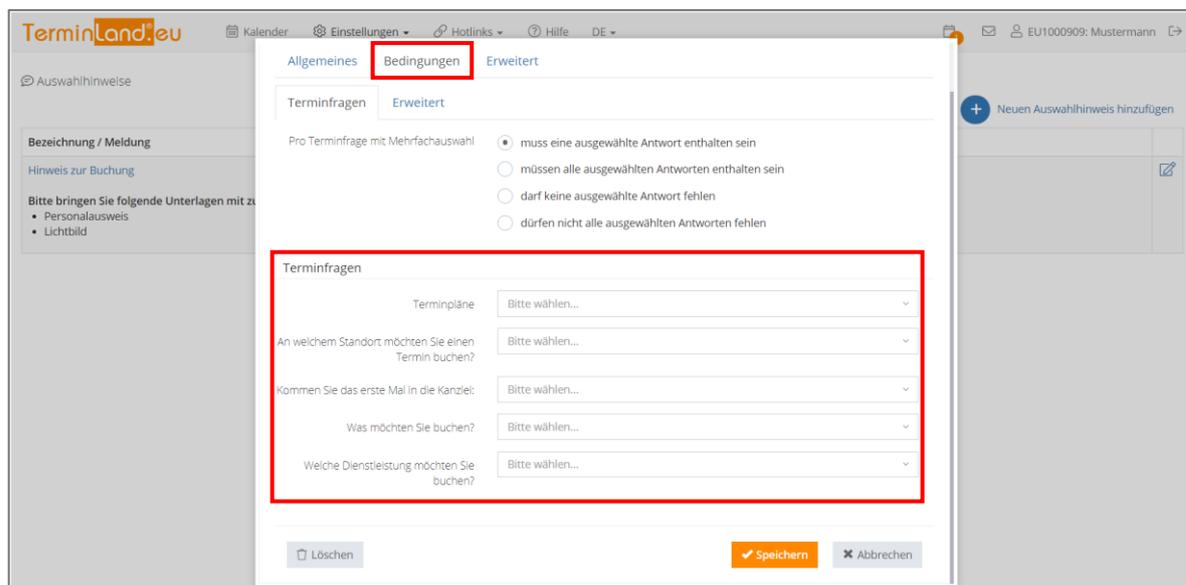
die **Bezeichnung** können Sie den Auswahlhinweis für den internen Bereich benennen. Diese Bezeichnung ist für den Buchenden nicht sichtbar. In dem Feld **Meldung** wird der Text des Hinweises hinterlegt, der dem Buchenden angezeigt werden soll.



Der Auswahlhinweis kann an verschiedenen Stellen der Terminbuchung angezeigt werden. Die verschiedenen Anzeigemöglichkeiten werden in der folgenden Tabelle erläutert.

Anzeige, wenn Termine	Der Auswahlhinweis wird angezeigt, wenn nach der Abfrage Termine angezeigt werden. Die eingegebene Meldung erscheint oberhalb der verfügbaren Termine.
Anzeige, wenn KEINE Termine	Der Auswahlhinweis wird nur angezeigt, wenn zu der Abfrage keine Termine verfügbar sind. Die eingegebene Meldung erscheint anstatt der Termine.
Anzeigen in „Prüfen und Buchen“	Der Auswahlhinweis wird auf der Seite „Prüfen und Buchen“ im Anschluss an die Eingabe der persönlichen Daten angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint oberhalb der persönlichen Daten.
Anzeige in Zusammenfassung und Bestätigungsmail	Der Auswahlhinweis wird in der Zusammenfassung nach erfolgreicher Buchung und in der versendeten Bestätigungsmail an den Buchenden angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint unterhalb der Niederlassung.
Anzeige in Erinnerungsmail	Der Auswahlhinweis wird in der Erinnerungsmail an den Buchenden angezeigt. Die eingegebene Meldung erscheint unterhalb der Niederlassung.

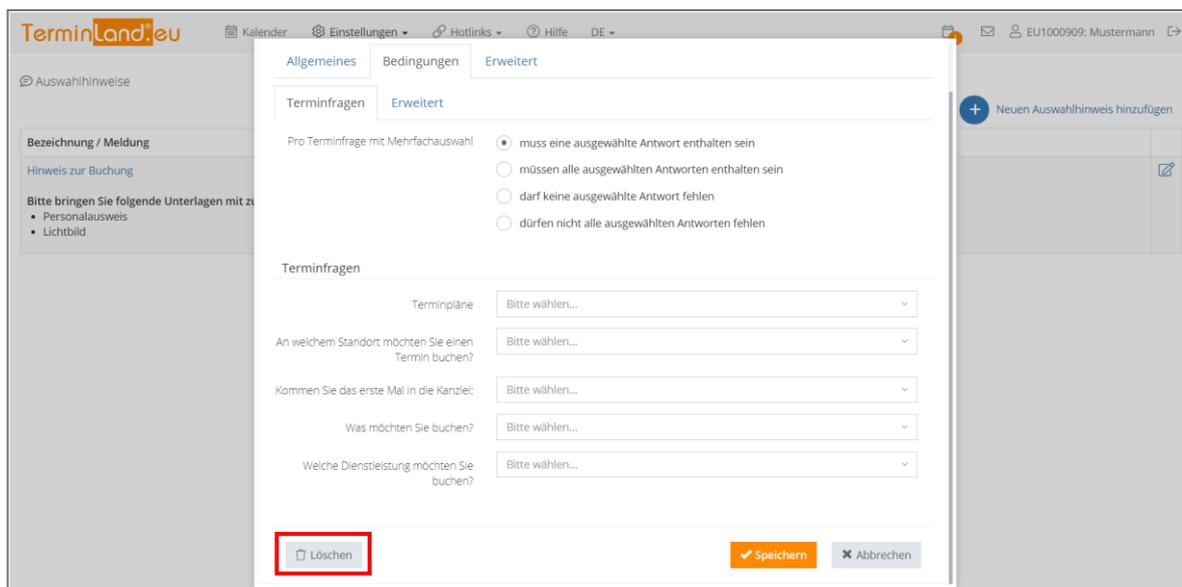
Wenn Sie einen allgemeinen Hinweis schalten wollen der bei jeder Buchung angezeigt werden soll, müssen Sie keine weiteren Einstellungen vornehmen. Soll ein Auswahlhinweis einer **bestimmten Antwort** zugeordnet werden, müssen Sie dies unter dem Reiter **Bedingungen** einstellen. Im Unterpunkt Terminfragen können Sie dann die entsprechende Antwort hinzufügen, bei der der Auswahlhinweis eingeblendet werden soll.



Über die Auswahlhinweise können Sie Dateien des Typs PDF in der Bestätigungs- und/oder der Erinnerungsmail versenden. Die Datei darf die Größe von 1 MB nicht überschreiten und alle Auswahlhinweise zusammen dürfen nicht größer als 2 MB sein. Sie können eine Datei im Reiter **Erweitert** zum Auswahlhinweis hinzufügen. Dateien werden aber nur versendet, wenn vorher die Option **Anzeige in Zusammenfassung und Bestätigungsmail** und/oder **Anzeige in Erinnerungsmail** ausgewählt wurde.

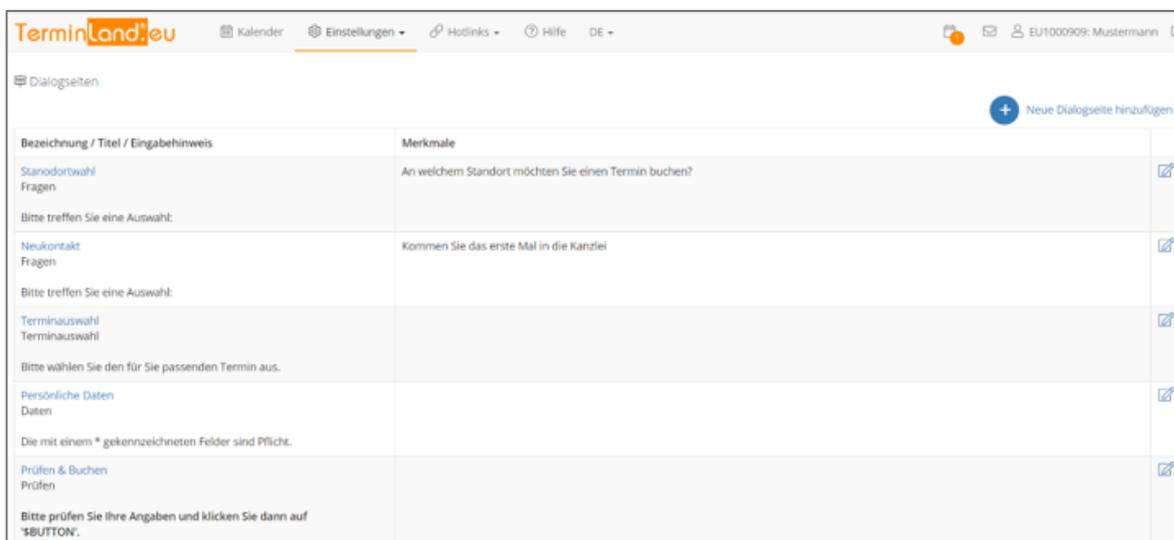
6.2. Bearbeiten oder Löschen eines Auswahlhinweises

Einen Auswahlhinweis können Sie über das **Bearbeiten-Symbol**  bearbeiten oder auch löschen.



7. Dialogseiten

Terminland Profi bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre Terminfrage nacheinander vom Buchenden beantworten zu lassen. Die Reihenfolge der Abfrage wird über **Dialogseiten** gesteuert. Diese finden Sie unter **Einstellungen -> Online-Terminbuchung -> Dialogseiten**.



Fragen, die einzeln oder zusammen auf einer separaten Seite abgefragt werden sollen, muss eine Dialogseite erstellt werden. Dies können Sie über **Neue Dialogseite hinzufügen** durchführen. Im neu geöffneten Fenster können Sie unter Terminfragen auswählen, welche Terminfrage(n) auf dieser Dialogseite abgefragt werden.

Die Dialogseiten können bei gedrückter linker Maustaste verschoben werden, so dass Sie die Reihenfolge der Fragen in der Online-Terminbuchung anpassen können.

8. Einbindung von Bezahlssystemen in Terminland

Terminland bietet über ein kostenpflichtiges Zusatzpaket die Möglichkeit Terminland mit einem **PayPal-Geschäftskonto** oder **ingenico-Konto** zu verknüpfen. Durch diese Verknüpfung können Termine bereits im Buchungsprozess bezahlt werden. Der Buchende benötigt kein PayPal- oder ingenico-Konto. Das Zusatzpaket muss vom Terminland-Support für Ihr System freigeschaltet werden.

8.1. Anbieter unabhängige Einstellungen

8.1.1. Einstellen der Bezahlinformationen

Über den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Firma** legen Sie fest, dass Sie Bezahlinformationen in der Online-Terminbuchung verwenden möchten:

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for a company in Terminland.eu. The 'Bezahlinformationen' (Payment Information) tab is selected. A red box highlights the 'Mit Bezahlinformationen' (With payment information) option, which is currently set to 'Ja' (Yes). Below this, there are sections for 'Einstellungen' (Settings) including 'Währung' (Currency) set to Euro, 'Mehrwertsteuersatz' (VAT rate) set to 19%, and 'Einstellungen für Terminstatus' (Settings for booking status) with various dropdown menus for payment status and change options.

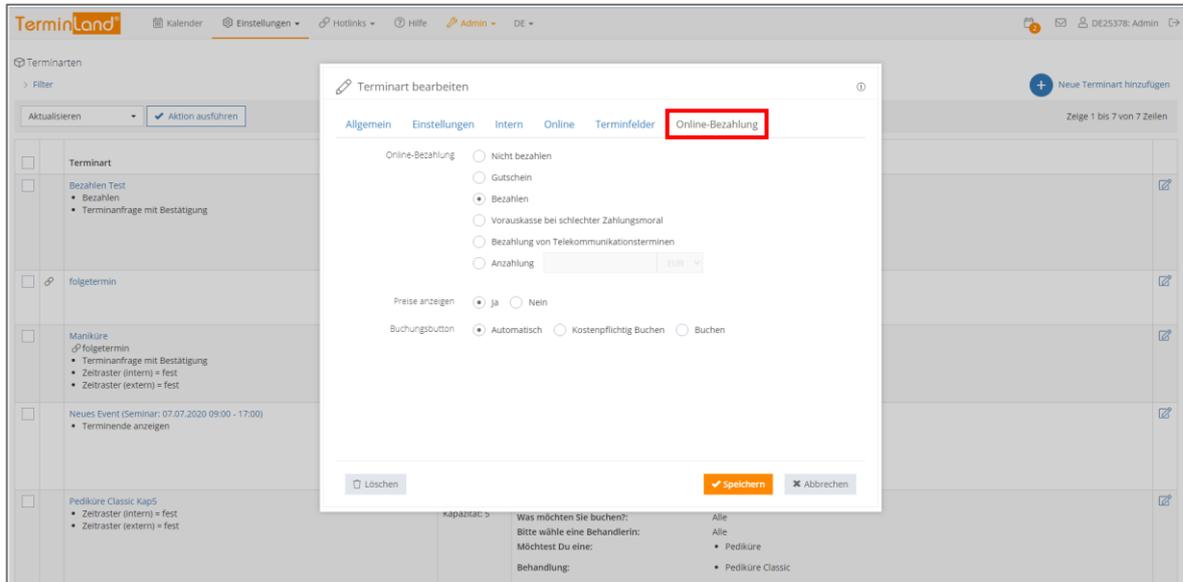
8.1.2. Hinterlegen der Bruttopreise

Die Bruttopreise werden zu den einzelnen Antworten hinterlegt. Um einen Bruttopreis zu hinterlegen, rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfragen** auf und bearbeiten Sie eine Antwort, indem Sie auf die Bezeichnung klicken. Bitte wählen Sie den Reiter **Erweitert** aus. Hier hinterlegen Sie den Brutto-Einzelpreis.

The screenshot shows the 'Antwort bearbeiten' (Edit Answer) dialog box in Terminland.eu. The 'Erweitert' (Advanced) tab is selected. In the 'Extras' section, the 'Brutto-Einzelpreis' (Gross unit price) field is set to 29.00 EUR and is highlighted with a red box. Other fields include 'Kurzsymbol' (Short symbol), 'Dauer' (Duration) set to 45 min, 'Kapazität' (Capacity), and 'Gesperrt ab' (Blocked from) with date pickers. Buttons for 'Löschen' (Delete), 'Speichern' (Save), and 'Abbrechen' (Cancel) are at the bottom.

8.1.3. Festlegung der Art der Onlinebezahlung

In der Terminart kann eingestellt werden, wie die Bezahlung erfolgen soll. Rufen Sie dazu den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminarten** auf und klicken Sie auf den Namen der Terminart, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie in dem Bearbeiten-Dialog auf das Register **Online-Bezahlung**.



Bezahloption	Auswirkung
Nicht bezahlen	Es wird keine Bezahlung bei einer Buchung angeboten
Gutschein	Es erfolgt die Abfrage eines Gutscheincodes bei den persönlichen Daten
Bezahlen	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises über das Bezahlssystem
Vorkasse bei schlechter Zahlungsmoral	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises über das Bezahlssystem
Bezahlung von Telekommunikationsterminen	Es erfolgt eine Bezahlung des Gesamtpreises, wenn es sich um einen Telekommunikationstermin handelt. Diese Option kann in den Arbeitszeiten eingestellt werden.
Anzahlung	Es erfolgt eine Anzahlung über das Bezahlssystem. Dabei kann eine absolute oder eine prozentuale Anzahlung festgelegt werden.

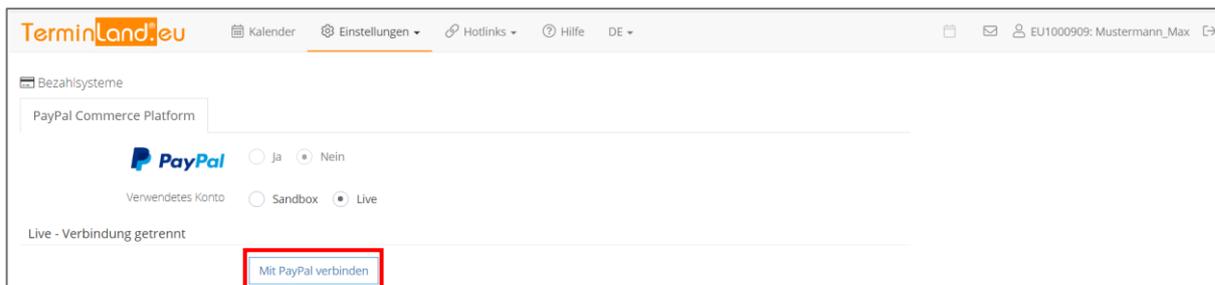
Wenn Sie keine Verknüpfung mit dem PayPal Konto hergestellt haben sind nur die Optionen **Nicht bezahlen** und **Gutschein** verfügbar.

8.2. PayPal Commerce Plattform

8.2.1. Mit PayPal verbinden

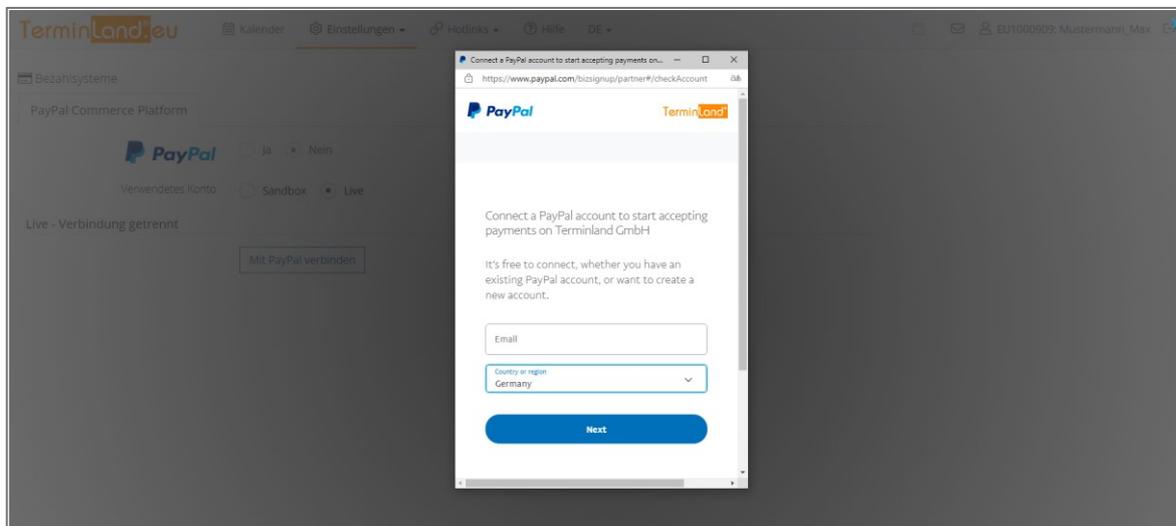
Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Bezahlssysteme** geben Sie an, dass Sie PayPal Commerce Plattform als Bezahlssystem nutzen möchten.

Klicken Sie auf **Mit PayPal verbinden**



8.2.2. Terminland Zugriff auf Ihr PayPal-Konto gewähren

Nachdem Sie den Button Mit PayPal verbinden angewählt haben, öffnet sich ein Pop-up-Fenster in dem Sie Terminland durch Ihren Login mit Ihrem bei PayPal die Freigabe für Terminland erteilen können.



8.2.3. Speichern der Terminland-Einstellungen

Nach dem Klick auf **Zurück zu Terminland** wird die Bezahlssystem-Seite von Terminland erneut aufgerufen. Bei erfolgreicher Verbindung sieht man hier jetzt das verbundene PayPal-Konto sowie die Zugriffsrechte.

In diesem Dialogfeld können Sie auch die angebotene Zahlungsweise bearbeiten. Wollen Sie z.B. keine Kreditkartenzahlung anbieten, dann müssen Sie das Häkchen der Auswahlbox entfernen und speichern.

8.3. Ingenico

Für die Nutzung der ingenico Payment services über Terminland ist ein Vertrag mit ingenico notwendig, der die Direct Link API und den One Page Checkout (früher: Alias Gateway) einschließt.

8.3.1. Einstellungen im Useraccount in ingenico

Für das System muss in der **Benutzerverwaltung** (Konfiguration > Benutzerverwaltung) ein API-Account angelegt werden. Dessen Benutzername muss von Terminland im Betrieb als USERID-Parameter an Ingenico übergeben werden. Als Profil muss **Administrator ohne Benutzermanager** gewählt werden und es muss darauf geachtet werden, dass die Checkbox **Spezieller Benutzer für API** aktiviert ist. Nur so wird sichergestellt, dass das Passwort nach 90 Tagen ohne Änderung nicht automatisch deaktiviert wird.

8.3.2. Technische Einstellungen in ingenico

Folgende Einstellungen müssen unter **Konfiguration > Technische Informationen** vorgenommen werden:

Register	Parameter
Globale Transaktionsparameter	Standard-ECI-Wert: 7 – e-Commerce mit SSL-Verschlüsselung
Globale Sicherheitsparameter	<ul style="list-style-type: none"> • Hash-Algorithmus: SHA-1 • Zeichenkodierung: UTF-8
Daten- und Ursprungsüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> • SHA-IN-Signaturen: <i>Beide SHA-IN-Signaturen müssen auf die gleiche Passphrase gesetzt werden. Diese kann nach Belieben</i>

Register	Parameter
	<p>gewählt werden, sollte aber den Anforderungen an ein starkes Passwort genügen (minimale Länge, Ziffern, Grossbuchstaben etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP-Adressen: 217.68.152.149 (DE) 129.159.245.173 (EU) Als IP-Adresse des Servers müssen, durch Semikolon getrennt, sämtliche IP-Adressen der Terminland-Server angegeben werden, von denen aus Buchungen möglich sein sollen.
<p>Transaktionsfeedback</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SHA-1-OUT-Signatur Für die SHA-1-OUT-Signatur muss analog der SHA-IN-Signatur eine Passphrase nach dem Muster eines starken Passwortes gewählt und in Terminland eingetragen werden • Directlink Dynamische Parameter Die folgenden 5 dynamischen Parameter müssen ausgewählt sein, da Terminland diese benutzt, um das Ergebnis der Zahlungstransaktion zu verarbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - NCERROR - NCSTATUS - ORDERID - PAYID - STATUS Dabei gehört NCSTATUS nicht zu den standardmäßig gesetzten Parametern, so dass Sie dieses Feld explizit zu der Liste Ausgewählt hinzufügen müssen.

8.3.3. Einstellungen in Terminland

Das Einstellen der **Bezahlinformationen** ist in Abschnitt 8.1 erläutert. Unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Bezahlssysteme** geben Sie an, dass Sie ingenico als Bezahlssystem nutzen möchten. Tragen Sie hier die Zugangsparameter ein und für welche Zahlungsarten Sie ingenico verwenden möchten.

In der folgenden Tabelle werden Ihnen die Eingabefelder näher beschrieben:

Feld	Erklärung
PSPID	Die PSPID ist die Abkürzung für „Payment Service Provider ID“. Eine PSPID ist Ihre eindeutige Kennung für die Ingenico Zahlungsplattform. Sie wurde von Ihnen bei der Registrierung ausgewählt.
USERID	Die UserID ist ein Benutzerkonto innerhalb des Ingenicokontos, das Sie für die Terminland-Anbindung in Ingenico eingerichtet haben (siehe 8.3.1).
Passwort	Passwort des Benutzerkontos
SHA-In Signatur	Die SHA-In Signatur dient der Bildung einer Prüfsumme bei der Übermittlung von Daten von Terminland an Ingenico. Die SHA-In Signatur wird in dem Ingenico -Konto eingestellt unter: Konfiguration > Technische Informationen > Daten- und Ursprungsüberprüfung > Überprüfung für e-Commerce & Alias Gateway und Überprüfungen für Ingenico DirectLink und Ingenico Batch (Automatic) (siehe 8.3.2). Beide SHA-IN Signaturen müssen in dem Ingenico-Konto identisch eingestellt sein.
SHA-1-OUT Signatur	Die SHA-1-OUT Signatur dient der Bildung einer Prüfsumme bei der Übermittlung von Daten von Ingenico an Terminland. Die SHA-1-OUT Signatur wird in dem Ingenico-Konto eingestellt unter:

	Konfiguration > Technische Informationen > Daten und Ursprungsüberprüfung > Transaktions-Feedback > Alle Transaktionsübertragungsmodi (siehe 8.3.2)
Zahlungsarten	Auswahl der Zahlungsarten, die in Terminland verwendet werden sollen.
Testmodus	Wählen Sie Ja , wenn sich das Ingenico-Konto im Testmodus befindet und noch keine echten Zahlungen ausgelöst werden sollen. Für den Produktivbetrieb wählen Sie Nein . Wichtig ist hierbei, dass auch das hinterlegte Ingenico-Konto produktiv geschaltet ist.

8.3.4. Test der Anbindung von ingenico über Terminland

Folgende Kreditkartennummern können zum Testen verwendet werden. Voraussetzung für das Transaktionsergebnis ist, dass das Ingenico-Testaccount auf die Testoption „Ich möchte Transaktionsergebnisse in Abhängigkeit von der Kartenummer simulieren.“ eingestellt ist.

Kreditkartennummer	Transaktionsergebnis
VISA: 4111 1111 1111 1111	Erfolgreich
VISA: 4111 1133 3333 3333	Verweigert
VISA: 4111 1166 6666 6666	Unsicher
MasterCard: 5399 9999 9999 9999	Erfolgreich

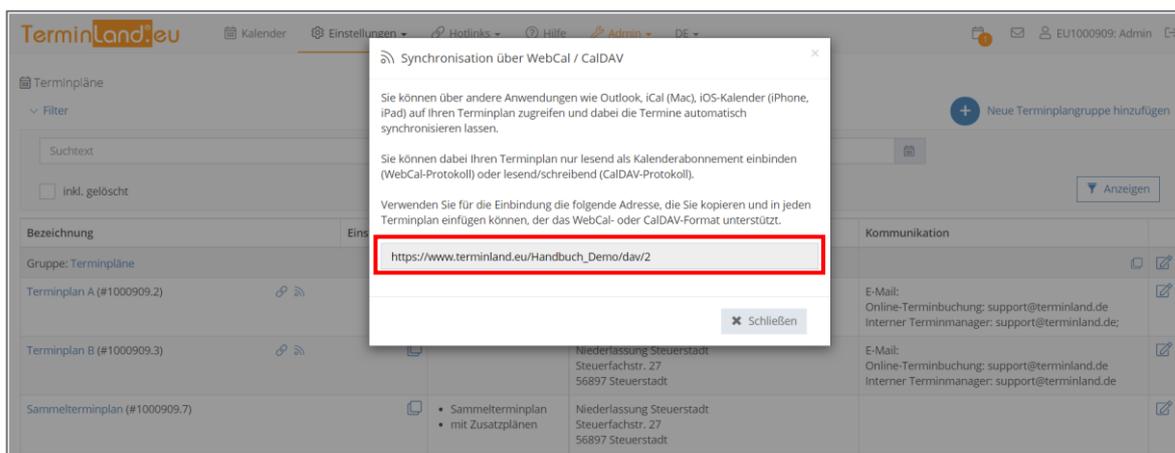
9. Kalendersynchronisation

9.1. Allgemein

9.1.1. Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans

Für die Einrichtung der Synchronisation mit einem Android-, iCal-, Outlook-Kalender oder dem iPhone wird die Internetadresse des Terminplans benötigt.

Im internen Manager von Terminland können Sie sich unter dem Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminpläne** die Internetadresse des Terminplans, den Sie einbinden möchten anzeigen lassen. Dazu klicken Sie auf das Synchronisationssymbol , wodurch sich ein neues Fenster mit der Internetadresse des Terminplans öffnet.



9.1.2. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

Sie können mit der WebCal-Schnittstelle nur lesend aus dem jeweiligen Kalender (Outlook, iCal, usw.) auf den Terminland-Terminplan zugreifen. Eine Synchronisation Ihrer Termine in das Terminland System findet nicht statt.

Das Synchronisationsintervall hängt dabei von dem Kalender ab, der auf Terminland zugreift.

9.1.3. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

Mit der CalDAV-Schnittstelle können sie sowohl lesend als auch schreiben aus dem jeweiligen Kalender (Outlook, iCal, usw.) auf den Terminland-Terminplan zugreifen.

Termine, die Sie eintragen, ändern oder löschen, werden direkt an Terminland übertragen. Die Synchronisation erfolgt nach der jeweils gewählten Einstellung.

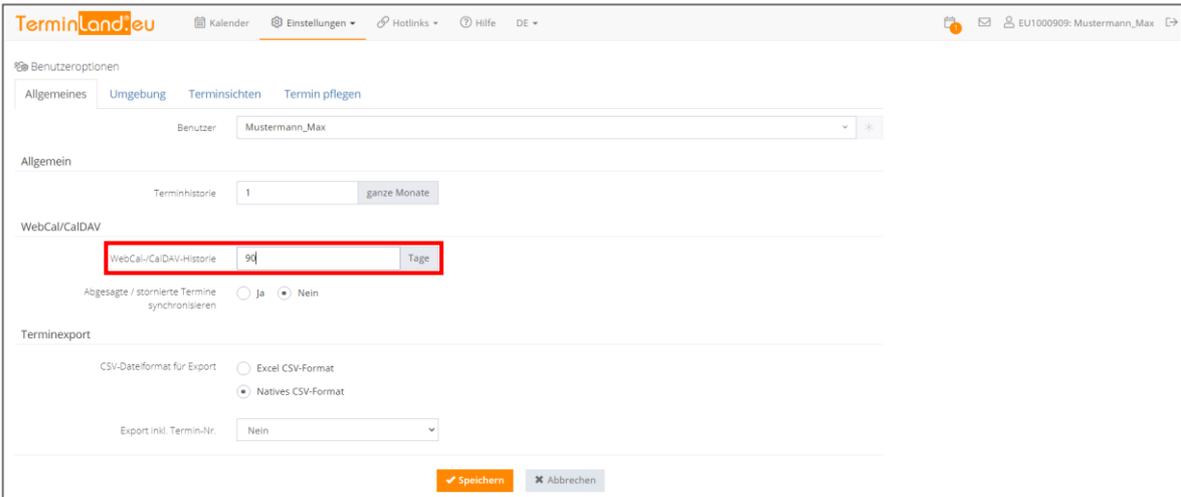
Wenn Sie einen neuen Termin in Ihrem persönlichen Kalender erfassen, so wird dieser direkt in Terminland eingetragen, wenn eine Internetverbindung besteht. Besteht keine Internetverbindung, so wird der Termin bei der nächsten Synchronisation eingetragen. Termine, die in Ihrem persönlichen Kalender erfasst werden, werden in Terminland immer als manuelle Termine eingetragen, da keine Validierung der Terminland-Terminvergabelogik vorgenommen werden kann.

Die CalDAV-Schnittstelle ist für Terminland Profi als kostenpflichtiges Zusatzpaket verfügbar.

9.1.4. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.



The screenshot shows the 'Benutzeroptionen' (User Options) page in Terminland. The 'WebCal/CalDAV' section is highlighted with a red box. In this section, the 'WebCal-/CalDAV-Historie' field is set to '90' and the unit is 'Tage'. Other visible settings include 'Terminhistorie' set to '1' (ganze Monate), 'Abgesagte / stornierte Termine synchronisieren' with 'Nein' selected, and 'Terminexport' with 'Natives CSV-Format' selected.

3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorbelegt.
4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.
Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein.
5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

9.2. Synchronisation mit einem Google-Kalender

9.2.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

Sie können lesend auf Ihren Terminland-Terminplan von dem Google-Kalender aus zugreifen. Die Aktualisierung des Terminland-Terminplans innerhalb des Google-Kalenders erfolgt nach Google-Angaben innerhalb von 24 Stunden. Leider gibt es in Google weder die Möglichkeit, einen Aktualisierungsintervall einzustellen, noch die Aktualisierung manuell anzustoßen.

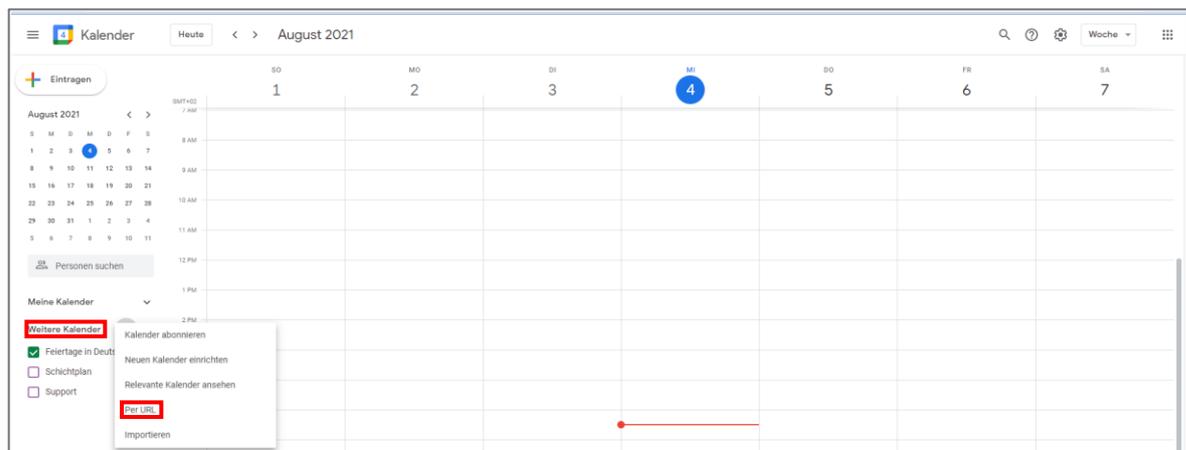
Zunächst müssen Sie wie unter 9.1.1 beschrieben die Internetadresse des Terminplans ermitteln. Da Google bei der Einbindung die Angabe der Benutzerberechtigung

nicht direkt unterstützt, müssen Sie an diese Adresse noch den Benutzernamen und das Kennwort als Parameter anhängen. Ist die Internetadresse beispielsweise **https://www.terminland.eu/Handbuch_Demo/dav/2** und der Benutzername **Mustermann** und das Kennwort **Mustermann78**, so ist die vollständige Adresse für Google inklusive der Benutzerkennung:

https://www.terminland.eu/Handbuch_Demo/dav/2?username=mustermann&password=mustermann78

Für die Einbindung des Terminland-Terminplan in Ihren Google-Kalender sind folgende Schritte notwendig:

1. Melden Sie sich im Google-Kalender an.
2. Im Google-Kalender klicken Sie unter **Weitere Kalender** auf das Symbol + und in dem Menü auf **per URL**



3. Geben Sie in dem URL des Kalenders die Internet-Adresse Ihres Terminplans mit den zusätzlichen Parametern ein. Im Anschluss klicken Sie auf Kalender hinzufügen.

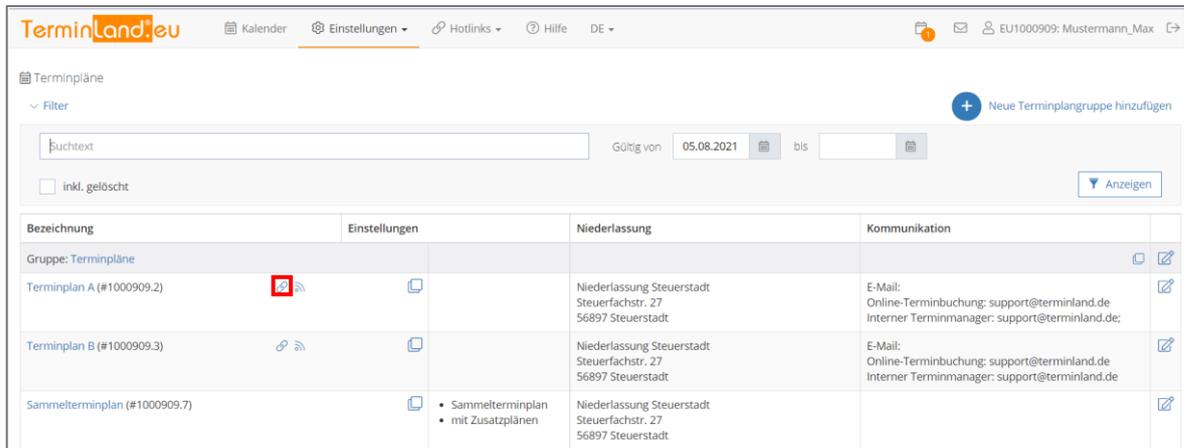
9.2.2. Synchronisation über den Google-Connector

Wenn Sie bereits den Google Kalender für Ihre Terminverwaltung einsetzen, haben Sie nun die Möglichkeit, Ihren Kalender mit der leistungsfähige Online-Terminbuchung von Terminland zu ergänzen und so Ihren Kunden Online-Termine anbieten zu können. Durch die Synchronisation brauchen Sie dabei nichts an Ihrer bestehenden Terminverwaltung in Google zu ändern. Die über Terminland online gebuchten Termine erscheinen direkt nach der Terminbuchung in Ihrem Google Kalender und Termine, die Sie in Ihrem Google Kalender eintragen, sperren automatisch die online verfügbaren Zeiten, so dass es auch zu keiner Doppelbelegung kommen kann.

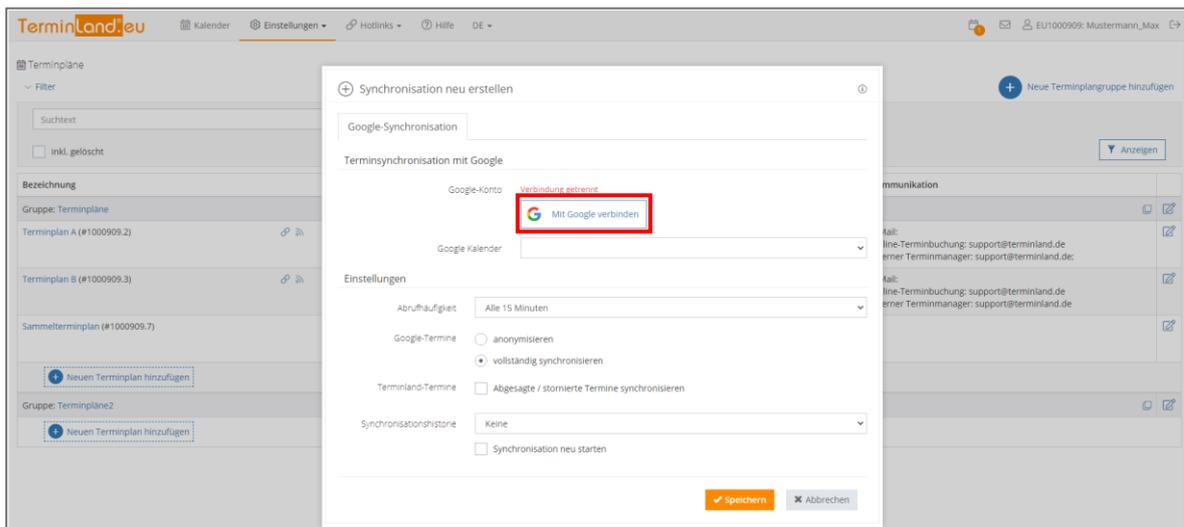
Für die Einrichtung gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert: Terminpläne** auf.

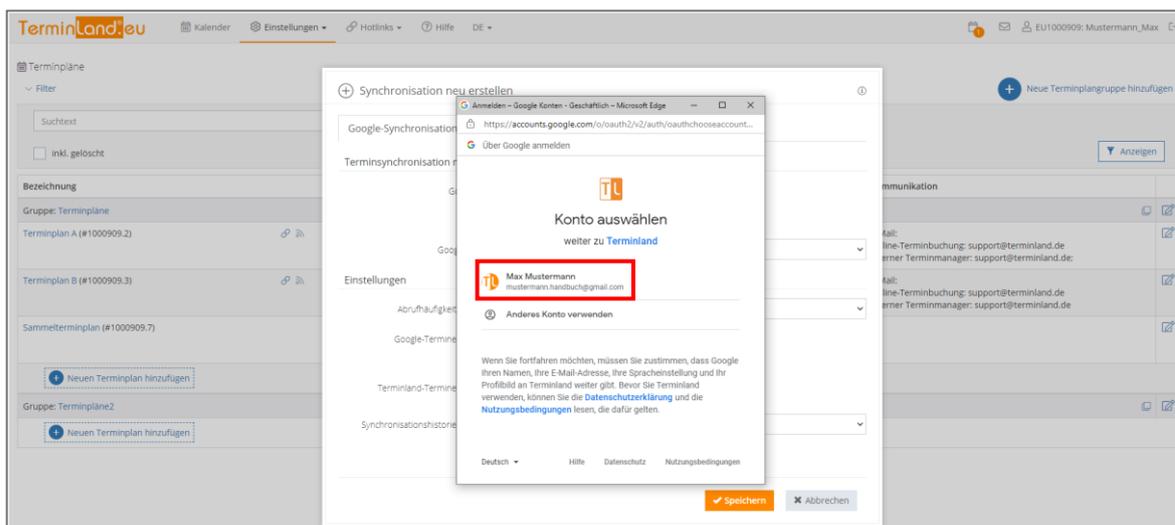
2. Klicken Sie dort auf das **Verbinden-Symbol**  des Terminplans, den Sie mit Google verbinden möchten



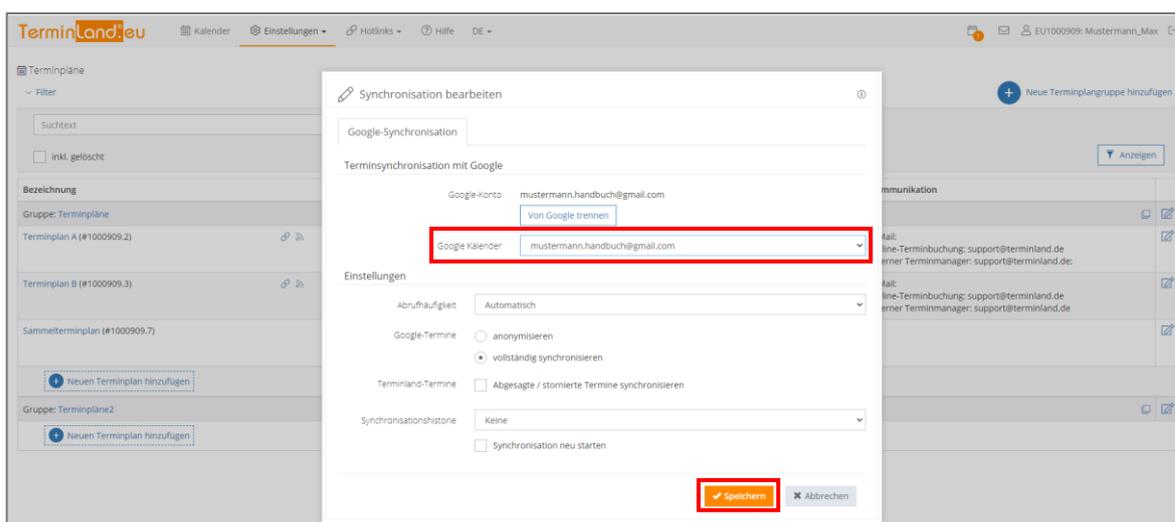
3. Es öffnet sich das Eingabefenster Synchronisation neu erstellen. Klicken Sie hier auf **Mit Google verbinden**



4. Wählen Sie das Google-Konto aus, das dem Kalender enthält, den Sie mit Terminland synchronisieren möchten.



5. Stimmen Sie den zugriffen von Terminland auf das Google-Konto zu.
6. Wählen Sie den Google Kalender aus, den Sie mit dem Terminland Terminplan synchronisieren möchten:

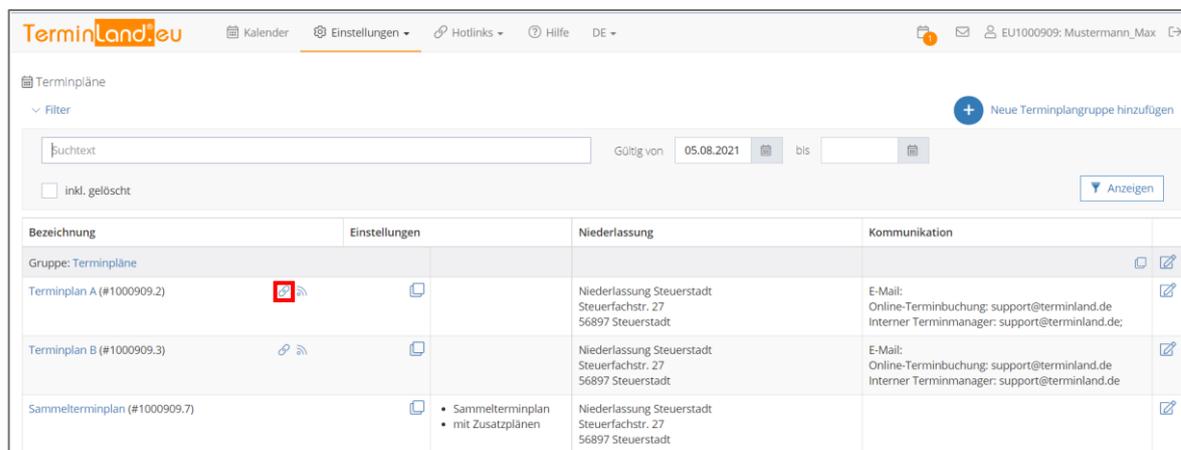


9.2.3. Ändern der Einstellung der Kalender-Synchronisation

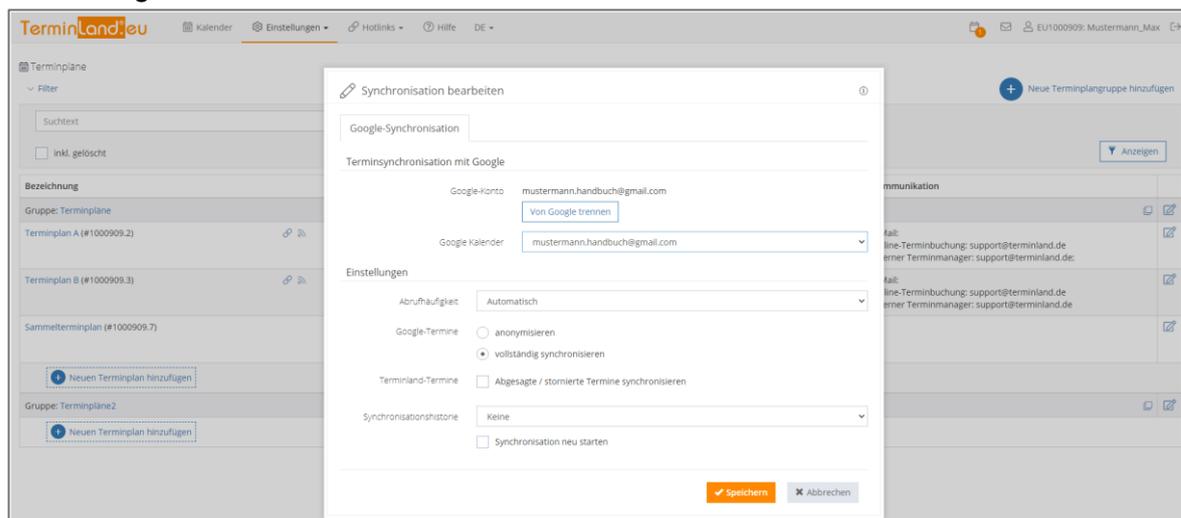
Um die Einstellungen der Kalender-Synchronisation zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert: Terminpläne** auf.

2. Klicken Sie dort auf das **Verbinden-Symbol**  des Terminplans, den Sie mit Google verbinden möchten:



3. Ändern Sie die Einstellungen der Kalender-Synchronisation im unteren Teil des Dialogfensters:



Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung:

Einstellung	Erklärung
Abrufhäufigkeit	<p>Die Abrufhäufigkeit steuert, in welchem zeitlichen Abstand Terminänderungen von Google abgerufen werden. Terminänderungen in Terminland werden immer direkt an Google weitergegeben.</p> <p>Bei Automatisch erfolgt der Abruf bei jeder Änderung in Google innerhalb von wenigen Sekunden.</p> <p>Bei 15 / 30 / 60 Minuten erfolgt der Abruf nach der eingestellten Zeit.</p> <p>Bei Manuell muss der Abruf durch Klick auf das Sync-Symbol in der Tages-/ Wochensicht durch den Benutzer gestartet werden.</p> <p>Bei Nie / deaktiviert ist keine Synchronisation (auch nicht manuell durch den Benutzer) möglich.</p> <p>Standardwert: Automatisch</p>

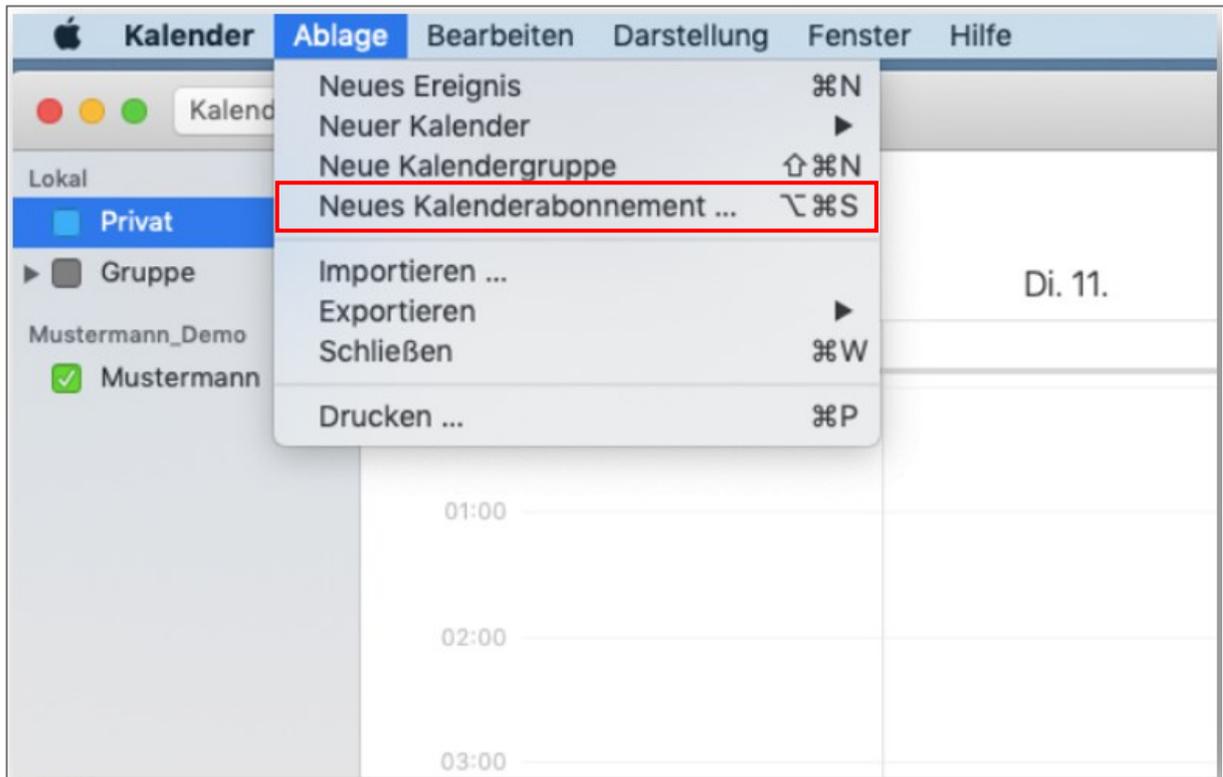
Einstellung	Erklärung
Google-Termine	<p>Bei Google-Termine anonymisieren werden Google-Termine in Terminland nur als Belegt dargestellt und können nicht geändert oder gelöscht werden. Dadurch werden die entsprechenden Zeiten in Terminland geblockt, ohne das persönliche Daten zusätzlich in Terminland gespeichert werden müssen.</p> <p>Bei Google-Termine vollständig synchronisieren werden Google-Termine komplett nach Terminland übertragen und können so in Terminland auch geändert und gelöscht werden.</p> <p>Standardwert: anonymisieren</p>
Terminland-Termine	<p>Standardmäßig werden Termine, die in Terminland abgesagt oder storniert werden, in Google gelöscht. Dies kann den Nachteil haben, dass dadurch die Nachvollziehbarkeit leidet, wenn man hauptsächlich mit dem Google-Kalender arbeitet und plötzlich Termine einfach „verschwinden“.</p> <p>Bei Anhaken der Option Abgesagte / stornierte Termine synchronisieren werden solche Termine nicht in Google gelöscht, sondern sie werden stattdessen als abgesagte bzw. stornierte Termine textlich gekennzeichnet. Ferner wird die Kalenderverfügbarkeit für solche Termine in Google auf „verfügbar“ gestellt, damit sie keine Zeit mehr belegen.</p> <p>Standardwert: Nicht angehakt</p>
Synchronisationshistorie	<p>Die Synchronisationshistorie legt fest, welcher Zeitraum in der Vergangenheit bei einer Synchronisation berücksichtigt werden soll.</p> <p>Die Synchronisationshistorie steht immer auf Keine, wenn Google-Termine anonymisiert zu Terminland übertragen werden, da die Google-Termine dann als alleinige Funktion Zeitblöcke belegen und so eine Doppelbelegung bei Terminbuchungen in der Zukunft verhindern. Das Belegen von Zeitblöcken in der Vergangenheit macht dabei keinen Sinn.</p> <p>Werden Google-Termine vollständig synchronisiert, dann kann die Synchronisationshistorie von Keine über mehrere Stufen bis Unbegrenzt eingestellt werden.</p> <p>Standardwert: Keine</p>
Synchronisation neu starten	<p>Wenn diese Option ausgewählt wird, wird die Synchronisation so neu gestartet, als ob Sie die Synchronisation das erste Mal eingerichtet hätten.</p> <p>Diese Option sollte nur in Ausnahmefällen verwendet werden.</p> <p>Standardwert: Nicht angehakt</p>

4. Zum Übernehmen der Einstellungen klicken Sie auf **Speichern**.

9.3. Synchronisation mit dem Apple iCal-Kalender

9.3.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

1. Starten Sie iCal
2. Rufen Sie im Menü **Ablage > Neues Kalenderabonnement ...** auf.
3. Geben Sie die Internetseite Ihres Terminland-Plans ein, den Sie einbinden möchten. Wie



Sie die Internetadresse ermitteln können, ist unter **9.1.1** beschrieben. Nachdem Sie die Internetadresse eingetragen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abonnieren**.

4. Es erscheint die Meldung: Sie müssen einen gültigen Namen und ein gültiges Kennwort eingeben, um Zugang zu diesem Kalender zu erhalten.



Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Anmeldename** und **Kennwort** ein. Dann klicken Sie auf **OK**.

5. Jetzt können Sie noch weitere Einstellungen für Ihr neues Kalenderabonnement vornehmen.

Sie können z.B. die **Hintergrundfarbe** für die Anzeige der Termine auswählen. Wenn Sie als Ort **iCloud** auswählen, so steht Ihnen der Kalender auf allen Geräten zur Verfügung, die an Ihr iCloud-Benutzerkonto angeschlossen sind.

Vor allem können Sie hier das Aktualisierungsintervall für den Terminplan in dem Feld **Automatisch aktualisieren** auswählen. Wenn Sie Nein auswählen, so können Sie den Terminplan über das Kontextmenü manuell aktualisieren. Als automatisches Aktualisierungsintervall können sie **Alle 5 Minuten**, **Alle 15 Minuten**, **Stündlich**, **Täglich** und **Wöchentlich** auswählen.

Informationen über „TP2“

Name: TP2

Abonniert: <https://www.terminland.de/mustermann/dav/1>

Ort: Lokal

Entfernen: Hinweise
 Anhänge

Zuletzt aktualisiert: 1. Januar 1 um 00:53:28 GMT+0:53:28

Automatisch aktualisieren: Wöchentlich

Hinweise ignorieren

Abbrechen OK

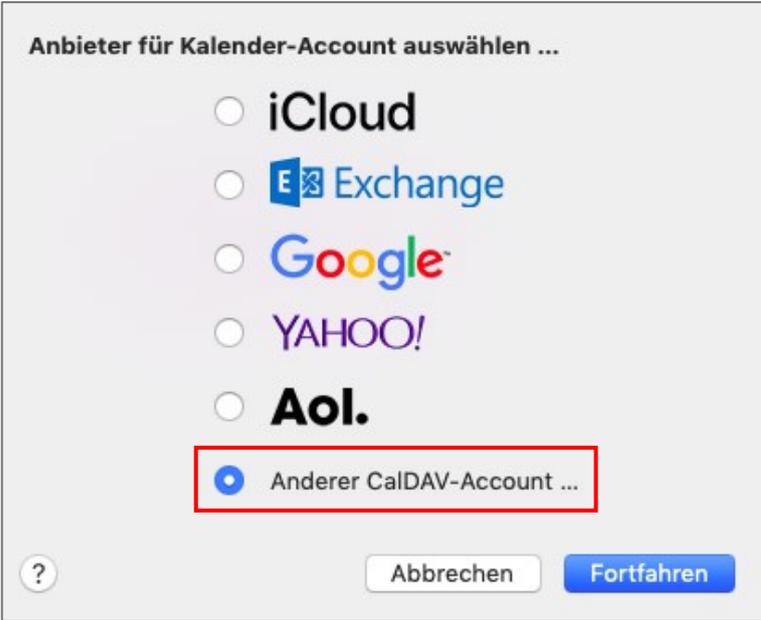
Bitte beachten Sie, dass bei der Aktualisierung immer der komplette Terminplan übertragen wird, so dass Sie bei einem kurzen Aktualisierungsintervall eine hohe Datenmenge erzeugen können. Wir empfehlen, als Aktualisierungsintervall **Alle 15 Minuten** einzustellen.

Klicken Sie auf **OK**, um die Neuanlage des Abonnements abzuschließen

9.3.2. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

1. Starten Sie iCal.
2. Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Kalender** und dann **Account hinzufügen ...** aus.

3. Wählen Sie die Option **CalDAV-Account hinzufügen ...** aus, um einen neuen CalDAV-Account hinzuzufügen, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**



Anbieter für Kalender-Account auswählen ...

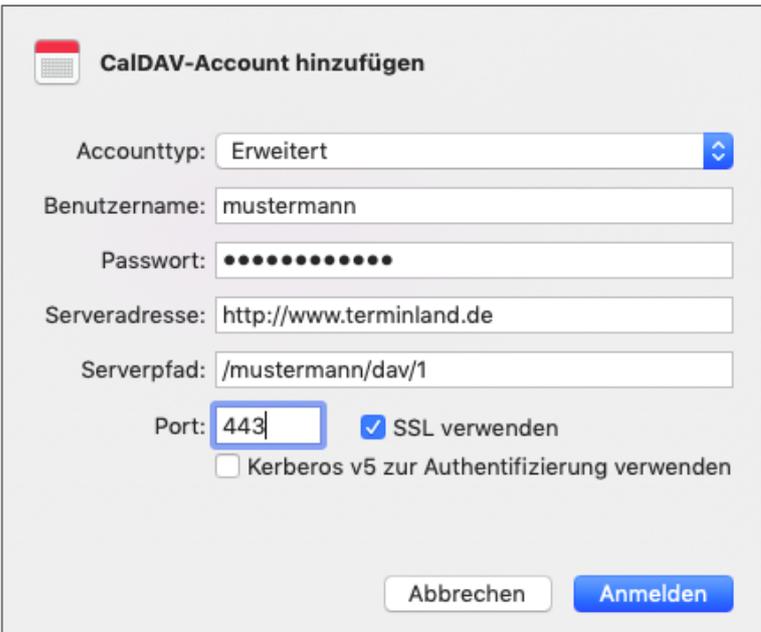
- iCloud
- Exchange
- Google
- YAHOO!
- Aol.
- Anderer CalDAV-Account ...

? Abbrechen Fortfahren

4. Wählen Sie als **Accounttyp** „Erweitert“ aus.

In die Felder **Benutzernamen** und **Kennwort** geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich bei Terminland anmelden.

In das Feld **Serveradresse** geben Sie **www.terminland.de** ein. Danach folgt in Serverpfad die restliche Adresse Ihres Terminland-Terminplans.



CalDAV-Account hinzufügen

Accounttyp:

Benutzername:

Passwort:

Serveradresse:

Serverpfad:

Port: SSL verwenden
 Kerberos v5 zur Authentifizierung verwenden

Abbrechen Anmelden

Wie Sie die Internetadresse (Serveradresse + Serverpfad) ermitteln können, ist unter Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. beschrieben.

Als **Port** tragen Sie 443 ein, und Sie wählen die Option **SSL verwenden** aus.

- Das CalDAV-Account ist jetzt eingetragen. Sie können das Einstellungen-Fenster jetzt über **x** schließen

9.3.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan in iCal aktualisiert wird. Die Einstellung erfolgt in iCal unter dem Menüpunkt **Einstellungen**.

- Wählen Sie in der Menüleiste den Menüpunkt **Kalender** und dann **Einstellungen...** aus.
- Klicken Sie auf das Symbol **Accounts**.
- Wählen Sie auf der linken Seite den entsprechenden Terminland-Account aus.
- In dem ersten Register **Account-Informationen** können Sie in dem Feld **Kalender aktualisieren** einstellen, wie oft eine Synchronisation erfolgt.
- Als Synchronisationsintervalle können Sie **Minütlich**, **Alle 5 Minuten**, **Alle 15 Minuten**, **Alle 30 Minuten**, **Stündlich** und **Manuell** auswählen.

Wenn Sie die Datenübertragung geringhalten möchten, so wählen Sie hier als Option **Manuell**. Eine Aktualisierung des Terminplans erfolgt dann nur, wenn Sie mit dem iCal-Kalender arbeiten oder wenn Sie über das Kontextmenü des Terminplans die Aktualisierung manuell anstoßen.

Beachten Sie bitte, dass bei der Einstellung eines sehr kurzen Synchronisationsintervalls (besonders bei Minütlich) ein entsprechend erhöhter Datentransfer entsteht. Wir empfehlen daher, das Synchronisationsintervall nicht kleiner als 15 Minuten einzustellen.

9.3.4. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Titel (Summary), Ort (Location) und Notizen (Description) in iCal automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

iCal-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Titel	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe in iCal zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht in iCal geändert werden.
Notizen	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können in iCal nicht geändert werden.

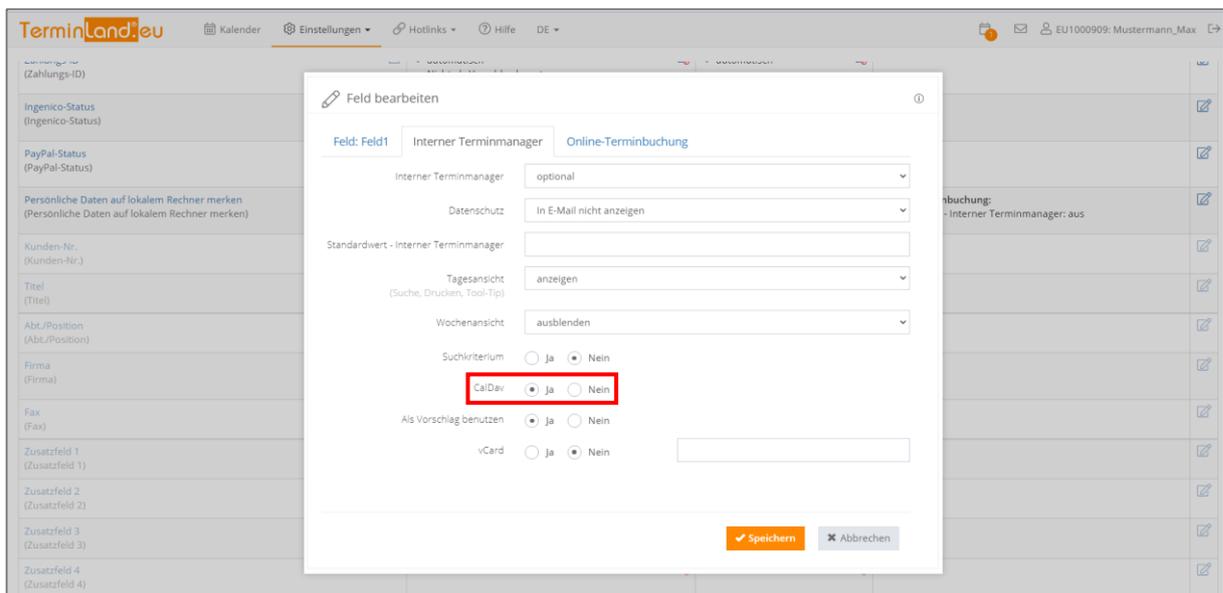
iCal-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Notizen	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Für das Feld **Notizen** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Notizen** auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf Speichern



9.3.5. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland an das iPhone (iPod Touch, iPad) bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

6. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
7. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.

The screenshot shows the 'Benutzeroptionen' page in the Terminland.eu interface. The user is 'Mustermann_Max'. Under the 'Allgemein' section, 'Terminhistorie' is set to '1' with a 'ganze Monate' button. Under the 'WebCal/CalDAV' section, the 'WebCal-/CalDAV-Historie' field is highlighted with a red box and contains '90' with a 'Tage' button. Below it, 'Abgesagte / stornierte Termine synchronisieren' has 'Nein' selected. Under 'Terminexport', 'CSV-Dateiformat für Export' has 'Natives CSV-Format' selected and 'Export inkl. Termin-Nr.' is set to 'Nein'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

8. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorbelegt.
9. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein. Sie können dann über die Einstellungen des iPhones (iPod Touch, iPad) steuern, welche Terminhistorie übertragen werden soll.
10. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

9.4. Synchronisation mit dem Apple iPhone ab IOS 11.x.x

Der Zugriff des iPhones auf den Terminland-Terminplan kann nur lesend (WebCal) oder auch lesend und schreibend (CalDAV) erfolgen. Für die Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle ist ein kostenpflichtiges Paket notwendig.

Für beide Varianten ist die Ermittlung des Internetlinks des Terminland-Terminplans notwendig. Dies ist unter 9.1.1 beschrieben.

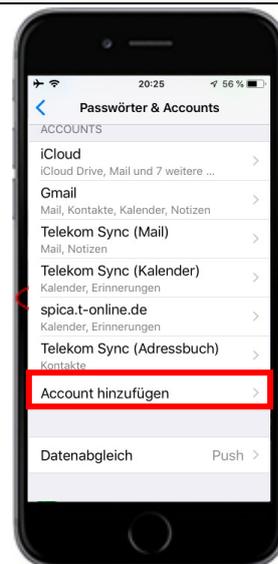
9.4.1. Synchronisation über WebCal

Sie können lesend auf Ihren Terminland-Terminplan von Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus, zugreifen. Die Synchronisation erfolgt je nach gewählter Einstellung auf dem iPhone (iPod Touch, iPad), wenn Sie auf Ihren Kalender über das iPhone (iPod Touch, iPad) zugreifen (Datenabgleich: Manuell) oder alle 15, 30 oder 60 Minuten.

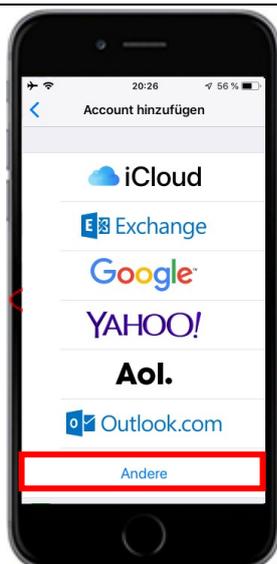
Für die Einbindung gehen Sie wie folgt vor:



1. Wählen Sie **Einstellungen** dann **Passwörter und Accounts** auf Ihrem iPhone aus.



2. Unter **Account & Passwörter** wählen Sie **Account hinzufügen** aus.



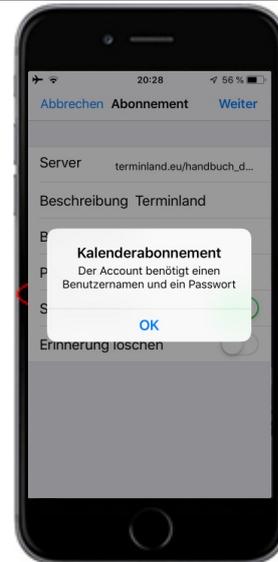
3. Wählen Sie den Auswahlpunkt **Andere**



4. Wählen Sie **Kalenderabo hinzufügen**



5. In das Feld Server geben Sie Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln ist unter 9.1.1 beschrieben. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**



6. Es erscheint die Meldung: **Der Account benötigt einen Benutzernamen und ein Kennwort.** Bestätigen Sie die die Meldung mit **OK**.



7. Im Feld Beschreibung können Sie anstelle der automatisch eingefügten Internetadresse auch eine andere Beschreibung eingeben. Die Beschreibung ist der Name Ihres Kalenderabonnement auf dem iPhone (iPod Touch, iPad). Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Das Kalenderabonnement wird jetzt erstellt.



8. Tippen Sie zum Abschluss auf die Schaltfläche **Sichern**. Jetzt ist das Kalenderabonnement gespeichert und steht als Kalender auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) zur Verfügung.

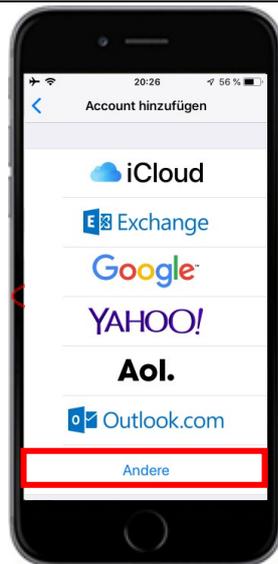
9.4.2. Synchronisation über CalDAV

Sie können auf Ihren Terminland-Terminplan von Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus, zugreifen und Termine eintragen, ändern oder löschen. Termine, die Sie eintragen, ändern oder löschen, werden direkt an Terminland übertragen. Die Synchronisation erfolgt je nach gewählter Einstellung auf dem iPhone (iPod Touch, iPad), wenn Sie auf Ihren Kalender über das iPhone (iPod Touch, iPad) zugreifen (Datenabgleich: Manuell) oder alle 15, 30 oder 60 Minuten.

Wenn Sie einen neuen Termin auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) erfassen, so wird dieser direkt in Terminland eingetragen, wenn eine Internetverbindung besteht. Besteht keine Internetverbindung, so wird der Termin bei der nächsten Synchronisation eingetragen. Termine, die auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) erfasst werden, werden in Terminland immer als manuelle Termine eingetragen, da das iPhone (iPod Touch, iPad) keine Validierung der Terminland-Terminvergabelogik vornehmen kann.

Für die Einbindung gehen sie wie folgt vor:

 <p>1. Wählen Sie Einstellungen dann Passwörter und Accounts auf Ihrem iPhone aus.</p>	 <p>2. Unter Account & Passwörter wählen Sie Account hinzufügen aus.</p>
--	---



3. Wählen Sie den Auswahlpunkt **Andere**



4. Wählen Sie **CalDAV-Account hinzufügen**



5. In das Feld **Server** geben Sie Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln ist unter 9.1.1 beschrieben. In das Feld **Benutzernamen** und **Kennwort** geben Sie Ihre Benutzerdaten ein, mit denen Sie sich bei Terminland anmelden. In das Feld **Beschreibung** können Sie anstelle der automatisch eingefügten Internetadresse eine andere Beschreibung eingeben, z.B. **Terminland**. Die Beschreibung ist der Kalendernamen auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) angezeigt wird. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

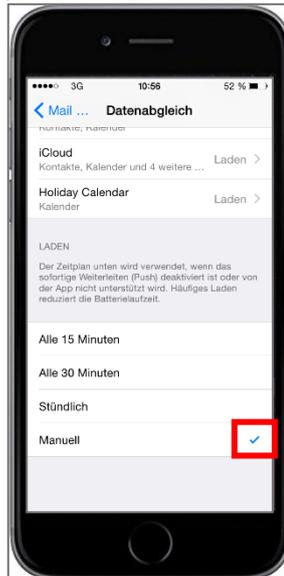


6. Wählen Sie den Kalender als zu synchronisierende Ressource aus und bestätigen Sie die Auswahl mit **Sichern**.

9.4.3. Einstellen des Synchronisationsintervalls

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) aktualisiert wird. Die Einstellung erfolgt auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) unter dem Menüpunkt **Datenabgleich**.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Accounts & Passwörter** aus.
2. Tippen Sie dort auf **Datenabgleich**.
3. Wenn Sie die Datenübertragung geringhalten möchten, so wählen Sie hier als Option **Manuell**. Eine Aktualisierung des Terminplans erfolgt dann nur, wenn mit dem iPhone (iPod Touch, iPad)-Kalender gearbeitet wird.



4. Die Push-Option wird von dem verwendeten WebCal- und CalDAV-Protokoll nicht unterstützt.
5. Alternativ können Sie auch auf **Erweitert** tippen und dann eine abweichende Einstellung des Datenabgleichs für den Terminland-Terminkalender einstellen.

9.4.4. Einstellen der Terminhistorie

Auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) kann eingestellt werden, welcher Zeitraum in der Vergangenheit in die Synchronisation mit eingezogen werden soll. Dieser Zeitraum steht standardmäßig auf **Ereignisse 1 Monat zurück**.

Beachten Sie, dass auch auf der Terminland-Seite dieser Zeitraum eingestellt werden kann und standardmäßig auf **7 Tage** steht. Wenn Sie die Steuerung der Synchronisationshistorie nur über das iPhone (iPod Touch, iPad) vornehmen wollen, so löschen Sie am besten den Wert **7 Tage** auf der Terminland-Seite (**siehe Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Wenn Sie die Synchronisationshistorie auf dem iPhone (**iPod Touch, iPad**) einstellen möchten, so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie **Einstellungen > Kalender** auf Ihrem iPhone (iPod Touch, iPad) aus.
2. Unter **Kalender** wählen Sie **Synchr.** aus.
3. Hier können Sie jetzt den Zeitraum auswählen. Die Standardeinstellung ist „**Ereignisse 1 Monat zurück**“.

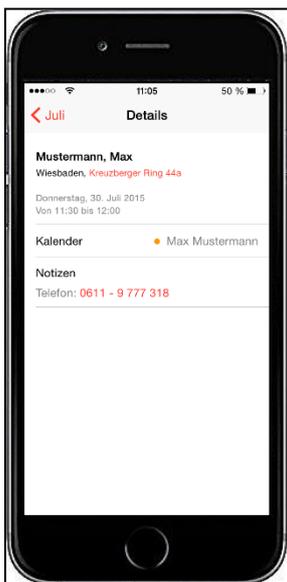


9.4.5. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Titel (Summary), Ort (Location) und Notizen (Description) auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

iPhone (iPod Touch, iPad)-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Titel	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) geändert werden.
Notizen	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können auf dem iPhone (iPod Touch, iPad) nicht geändert werden.
Notizen	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Der Termin erscheint wie folgt auf Ihrem iPhone:

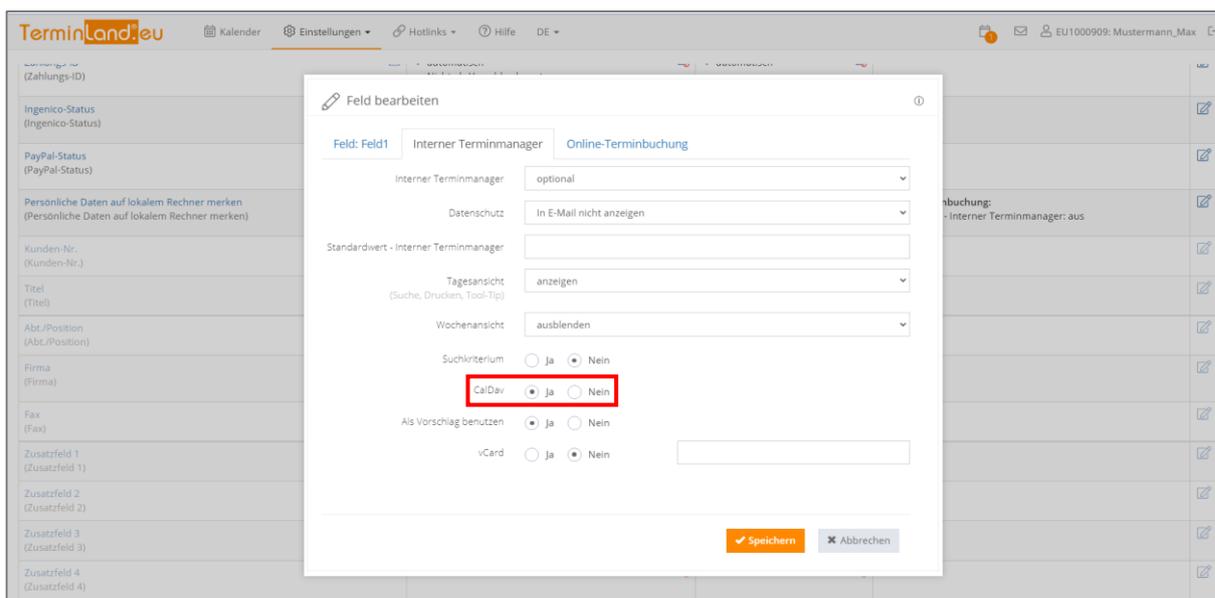


Für das Feld **Notizen** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Notizen** auszugeben, gehen Sie wie folgt vor:

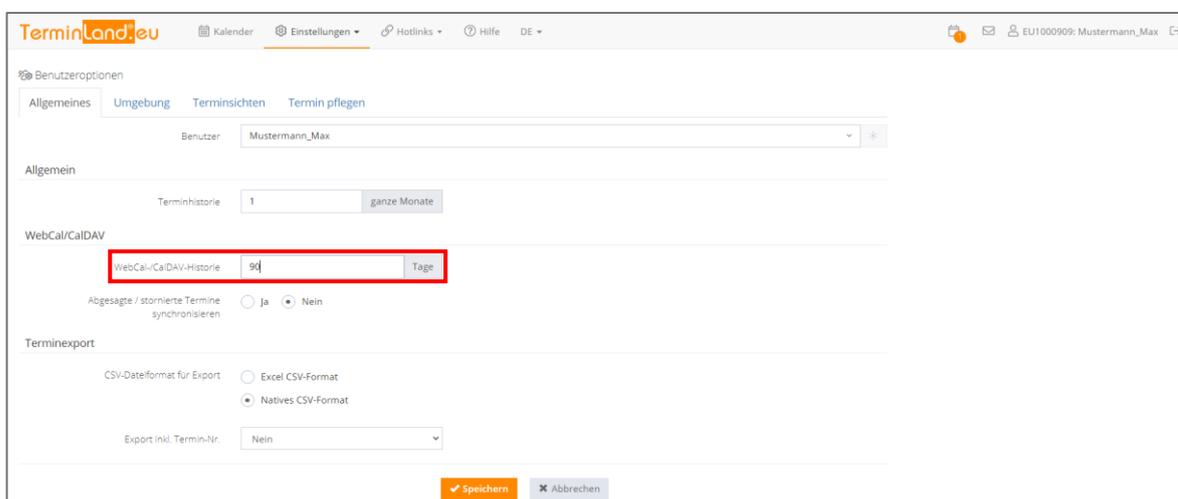
1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf **Speichern**.



9.4.6. Festlegen der Terminhistorie

Die Terminhistorie, die von Terminland an das iPhone (iPod Touch, iPad) bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.
3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt. Standardmäßig ist die Einstellung auf 90 Tage vorbelegt.



4. Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein. Sie können dann über die Einstellungen des iPhones (iPod Touch, iPad) steuern, welche Terminhistorie übertragen werden soll (siehe **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

5. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert

9.5. Synchronisation mit dem Android Kalender

Das Betriebssystem Android unterstützt bislang nicht die WebCal-Schnittstelle. Durch Installation einer App kann das Android-Gerät mit der WebCal-Schnittstelle ausgestattet werden. Wir haben die App **CalDAV-Sync** für Sie ausprobiert. **CalDAV-Sync** kann sowohl mit der Terminland-WebCal- als auch mit der Terminland-CalDAV-Schnittstelle eingesetzt werden.

Die nachfolgende Beschreibung verwendet die kostenpflichtige App **CalDAV-Sync** von **DMFS**. Die App ist über den App-Store erhältlich (zum Zeitpunkt der Erstellung des Leitfadens betrug der Preis 2,55 € und die App lag in der Version 0.4.32 vor)

9.5.1. Synchronisation über WebCal (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)

Nachdem Sie die App CalDAV-Sync aus dem Google Playstore heruntergeladen und installiert haben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Android-Kalender auf.
2. Tippen Sie auf die **Menü-Taste** in dem Menü auf **Einstellungen**
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.
4. Tippen Sie auf die App **CalDAV** und dann noch einmal auf den Kontotyp **WebCal**.
5. In das Feld **Servername oder Adresse** geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans, den Sie einbinden möchten ein. Wie Sie die Internetadresse des Terminland-Terminplans ermitteln ist unter **9.1.1** beschrieben.
6. Lassen Sie die Auswahl **SSL verwenden** angehakt.
7. Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
8. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
9. Der Name des Terminplans wird angezeigt und ist ausgewählt. Tippen Sie auf **Weiter**.
10. Das Feld **Bitte geben Sie die Emailadresse für dieses Konto ein** lassen Sie unverändert.
11. Haken Sie die Option **Nur vom Server zum Gerät synchronisieren** an.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Der Terminland-Kalender ist jetzt hinzugefügt.



9.5.2. Synchronisation über CalDAV (mit Hilfe der App CalDAV-Sync)

Nachdem Sie die App CalDAV-Sync aus dem Google Playstore heruntergeladen und installiert haben gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Rufen Sie den Android-Kalender auf.
2. Tippen Sie auf die **Menü-Taste** in dem Menü auf **Einstellungen**
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Konto hinzufügen**.
4. Tippen Sie auf die App **CalDAV** und dann noch einmal auf den Kontotyp **WebCal**.
5. In das Feld **Servername oder Adresse** geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans, den Sie einbinden möchten ein. Wie Sie die Internetadresse des Terminland-Terminplans ermitteln ist unter **9.1.1** beschrieben.
6. Lassen Sie die Auswahl **SSL verwenden** angehakt.
7. Tragen Sie jetzt Ihre Benutzerdaten, die Sie zum Anmelden bei Terminland verwenden, in die Felder **Benutzername** und **Passwort** ein.
8. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.
9. Der Name des Terminplans wird angezeigt und ist ausgewählt. Tippen Sie auf **Weiter**.
10. Das Feld **Bitte geben Sie die Emailadresse für dieses Konto ein** lassen Sie unverändert.



11. Die Option **Nur vom Server zum Gerät synchronisieren** lassen Sie nicht ausgewählt, da Sie auch in der Lage sein wollen, Termine auf dem Android-Gerät zu erfassen, zu ändern und zu löschen.
12. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen**. Der Terminland-Kalender ist jetzt hinzugefügt.

9.5.3. Einstellungen in der CalDAV-Sync-App

Die Einstellungen für die WebCal- und CalDAV-Schnittstelle sind auf dem Android-Gerät von der verwendeten App abhängig.

In die Einstellungen zu CalDAV-Sync kommen Sie folgendermaßen:

1. Rufen Sie die CalDAV-Sync App auf. Sie sind direkt in den **Globalen Einstellungen**.
2. Tippen Sie auf **Kontoeinstellungen bearbeiten** und wählen Sie das Konto aus, wenn Sie mehrere Konten erstellt haben sollten. Bei einem Konto kommen Sie direkt in die Kontoeinstellungen.

Automatische Synchronisation

Wenn Sie in dem Bereich **Synchronisationsintervall** die automatische Synchronisation aktivieren, dann können Sie über das **Synchronisationsintervall** (1 Minute bis 1 Woche) einstellen, in welchen zeitlichen Abständen der Terminland-Terminplan auf dem Android-Gerät aktualisiert wird. Wählen Sie hier das Synchronisationsintervall nicht zu kurz. In der Regel ist ein Intervall von weniger als 10 Minuten nicht zu empfehlen.

Weiterhin können Sie in dem Bereich **Zeitbereich für normale Synchronisation** einstellen, welcher Zeitbereich synchronisiert werden soll.

Langzeit-Synchronisation

Neben der automatischen Synchronisation haben Sie die Möglichkeit eine Langzeitsynchronisation einzustellen, die weniger oft synchronisiert, dafür aber größere Zeitbereiche abgleicht.

Sie aktivieren die **Langzeit-Synchronisation** durch Anhaken der gleichnamigen Option. Über das **Langzeit Synchr.-Intervall** (1 Tag bis 4 Wochen) stellen Sie ein, in welchem zeitlichen Abstand die Langzeit-Synchronisation automatisch läuft.

Unter **Zeitbereich für Langzeit-Synchronisation** können Sie einstellen, welcher Zeitbereich synchronisiert werden soll.

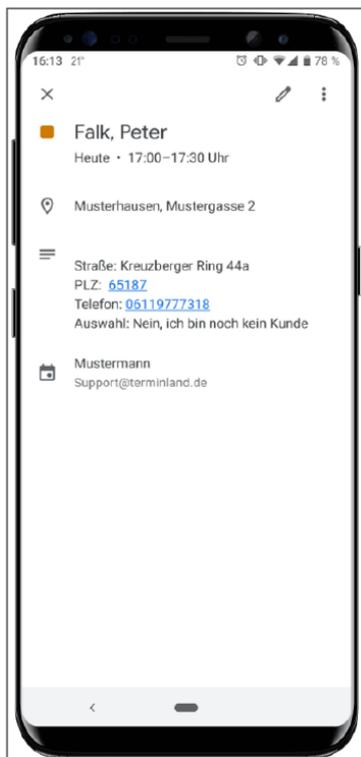
9.5.4. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder Ereignis (Summary), Ort (Location) und Beschreibung (Description) auf dem Android-Gerät automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

Android-Terminfelds	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Ereignis	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe auf dem Android-Gerät zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht auf dem Android-Gerät geändert werden.

Andoid-Terminfels	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Beschreibung	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in den Notizen kommasepariert aufgeführt und können auf dem Android-Gerät nicht geändert werden.
Beschreibung	Bemerkung	In das Feld Notizen wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Der Termin wird Ihnen folgendermaßen angezeigt:



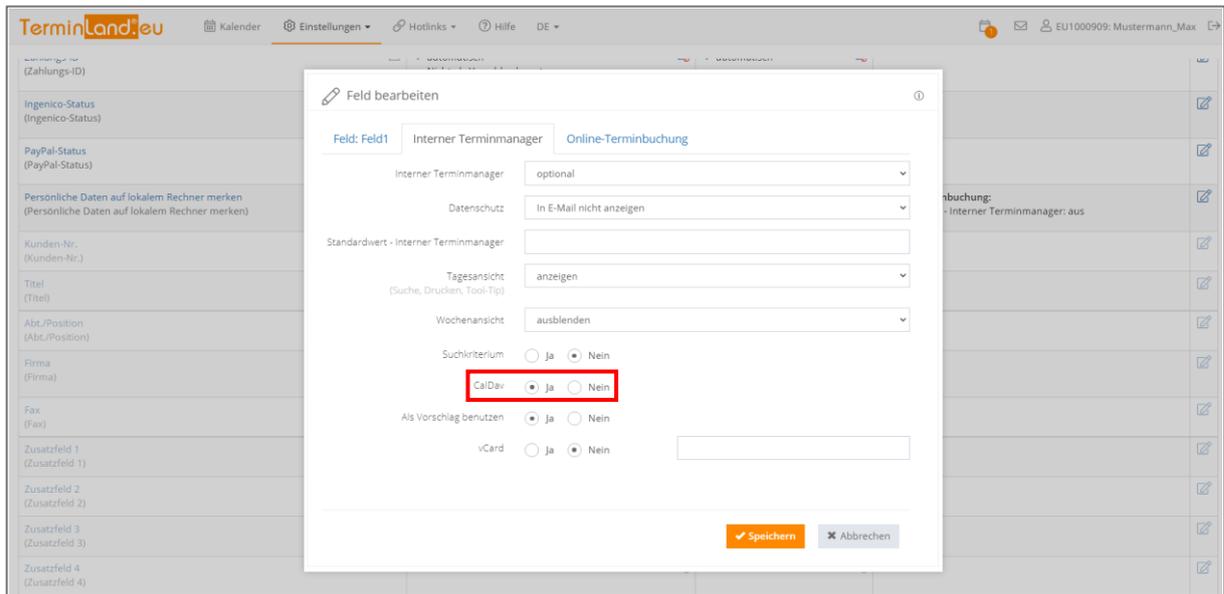
Für das Feld **Beschreibung** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden. Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Beschreibung** auszugeben, gegen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.

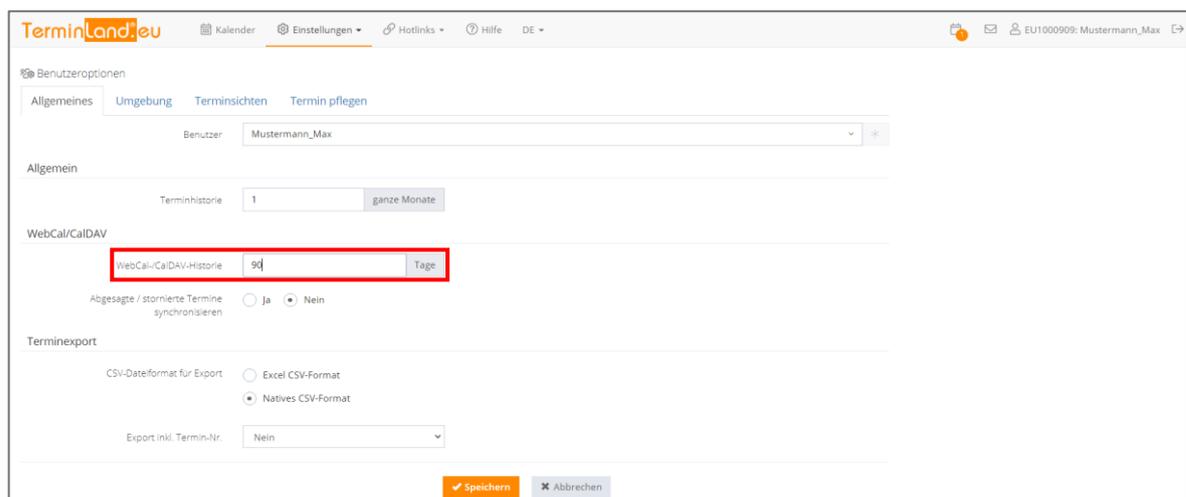
3. Wählen Sie die Option **über WebCal / CalDAV synchronisieren** aus und klicken Sie auf **Speichern**.



9.5.5. Festlegen der Terminhistorie (in Terminland)

Die Terminhistorie, die von Terminland an das Android-Gerät bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV nicht begrenzt. Sie können eine Begrenzung der Terminhistorie einstellen, um so die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und dadurch die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
2. Wählen Sie unter **Benutzer** den Benutzer aus, für den Sie die Terminhistorie umstellen möchten. Wenn die Einstellung grundsätzlich die Standard-Option sein soll, so wählen Sie **<Standard-Optionen>** als Benutzer aus.



3. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt.

- Bitte beachten Sie, dass die Option **Terminhistorie** übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beiden Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein.

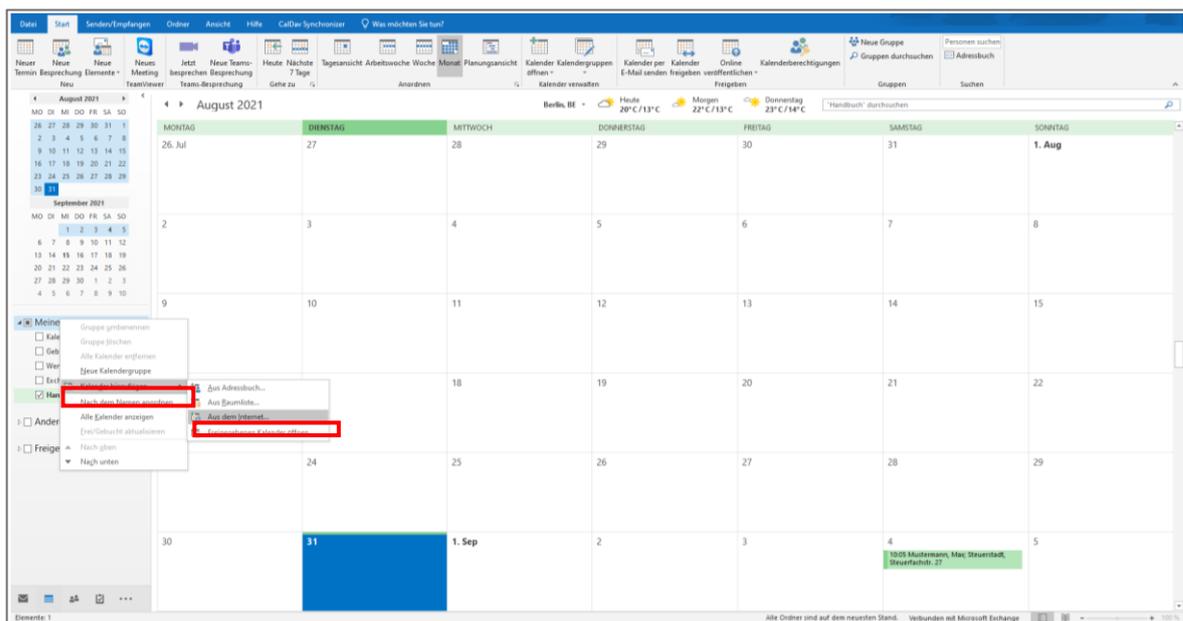
- Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert.

9.6. Synchronisation mit dem Outlook Kalender

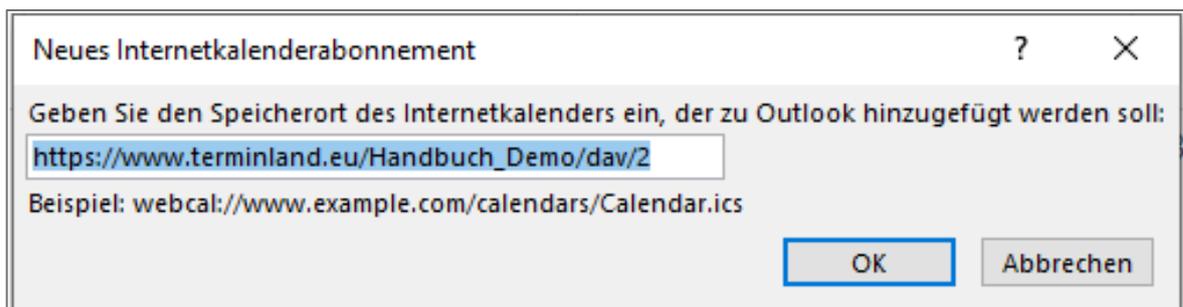
9.6.1. Synchronisation über die WebCal-Schnittstelle

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Terminland-Terminplan in Outlook einzubinden:

- Rufen Sie Outlook auf
- Gehen Sie auf das **Kalender-Symbol** links unten im Fenster.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Meine Kalender** und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt **Kalender hinzufügen** gefolgt von **Aus dem Internet...**



- In das Eingabefeld geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten. Wie Sie die Internetadresse ermitteln können ist unter 9.1.1 beschrieben. Klicken Sie auf **OK**.



5. Geben Sie jetzt Ihren Terminland-Benutzernamen und Ihr Terminland-Kennwort ein. Wenn Sie die Option **Anmeldedaten speichern** auswählen, so merkt sich Windows die Anmeldedaten in der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung, so dass Sie beim nächsten Start von Outlook die Anmeldedaten nicht mehr eingeben müssen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Tipp:

Wenn Sie die Zugangsdaten später ändern möchten, so müssen Sie Ihre Zugangsdaten aus dem Tresor der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung entfernen, damit die Zugangsdaten bei der nächsten Aktualisierung des Terminland-Terminplans in Outlook erneut abgefragt werden.

Die Anmeldeinformationsverwaltung finden Sie in Windows 10 unter **Systemsteuerung > Alle Systemsteuerungselemente > Anmeldeinformationsverwaltung**.

6. Jetzt erscheint die Frage: **Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen und Aktualisierungen abonnieren?** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Der Terminplan wird unter **Meine Kalender** hinzugefügt

9.6.2. Synchronisation über die CalDAV-Schnittstelle

Die CalDAV-Schnittstelle wird von Outlook standardmäßig nicht unterstützt. Diese Schnittstelle kann allerdings über ein Zusatzprogramm mit Outlook verfügbar gemacht werden.

Verwenden Sie bitte für die Einbindung eines Terminland-Terminplans in Outlook die Dokumentation des verwendeten Zusatzprogrammes.

Im Nachfolgenden wird die Einbindung anhand des Zusatzprogramms CalDav Synchronizer beschrieben. Der CalDav Synchronizer kann unter der Adresse <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/> heruntergeladen werden. Das Produkt ist kostenfrei.

9.6.3. Einstellungen für CalDav Synchronizer:

Installieren Sie zunächst das Programm. Bei der Installation wird in Outlook ein neuer Menüpunkt, **CalDav Synchronizer** angelegt. Dieser enthält die Menüpunkte:

Stellen Sie zuerst die Sprache von Englisch auf Deutsch um.

1. Klicken Sie dazu auf den Reiter CalDAV-Synchronizer um weitere Einstellungen aufzurufen. Klicken Sie nun auf General Options.
2. Gehen Sie nun auf UI Settings
3. Hier können Sie die Sprache bei „Language“ von English auf Deutsch umstellen. Klicken sie dann auf Ok.
4. Starten Sie dann Outlook neu, damit die Änderungen übernommen werden.
5. Ihnen stehen nun folgende Optionen unter dem **Reiter CalDav Synchronizer** zur Verfügung:

Option	Beschreibung der Funktion
Synchronisiere jetzt	Hierüber können Sie die Synchronisation manuell starten.
Synchronisationsprofile	Hier können Sie ein neues Synchronisationsprofil anlegen und bestehende Profile verwalten / bearbeiten.

Allgemeine Einstellungen	Sie können hier verschiedene Einstellungen zum Programm CalDav Synchronizer vornehmen
Über	Enthält Informationen zu dem verwendeten Versionsstand und zu der verwendeten Lizenz.
Reports	Hier werden Ihnen Fehler- und Warnmeldungen angezeigt.
Status	Zeigt Ihnen die einzelnen Profile und deren letzten Synchronisation

9.6.4. Einrichtung der CalDAV-Synchronisation in Outlook

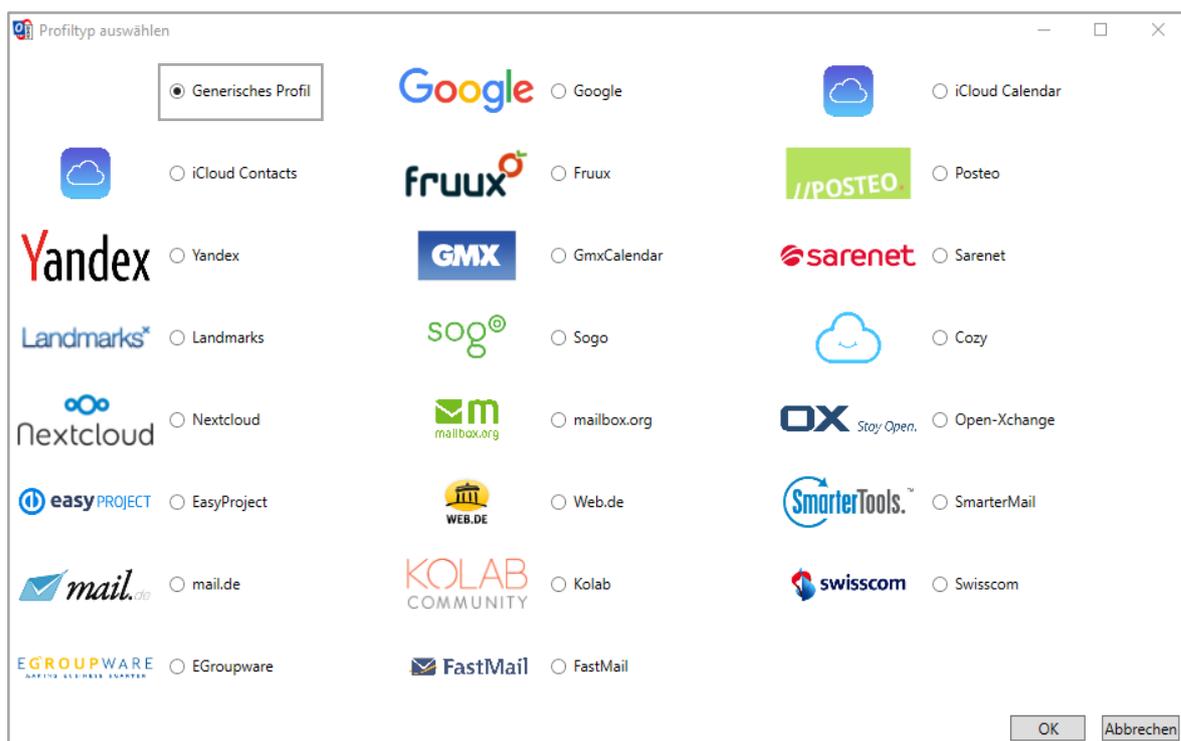
Um einen Outlook-Kalender für die Synchronisation in Outlook zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter CalDAV Synchronizer, um weitere Einstellmöglichkeiten aufzurufen. Klicken Sie hier bitte auf Synchronisationsprofile.

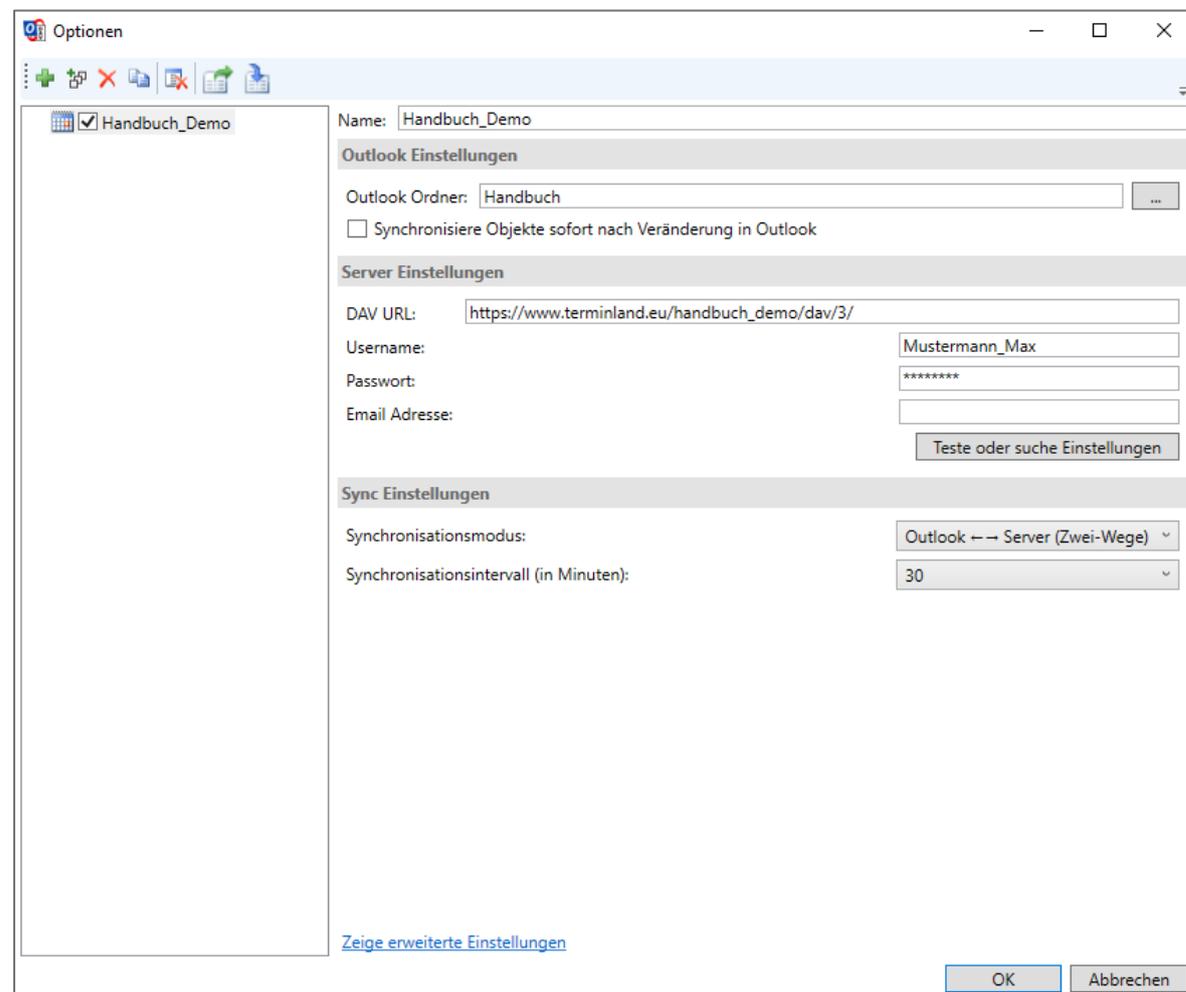


2. Im sich öffnenden Fenster des CalDav Synchronizers klicken Sie im Menü bitte auf das grüne Plus (Add new Profile) und wählen im anschließend Menü „Generisches Profil“ aus.





3. Es erscheint ein Fenster, wo die Konfiguration vorgenommen wird. In das Feld **Name** können Sie eine Bezeichnung für das Profil eintragen.



4. Im Feld **Outlook Ordner** legen Sie fest, mit welchem Kalender synchronisiert werden soll. Klicken Sie dazu einfach auf das Bearbeiten-Kästchen am Ende des Eingabefelds. Es öffnet sich dann ein separates Fenster. Sie können hier einen bereits bestehenden Kalender auswählen oder über den Button **Neu** einen neuen Kalender anlegen.
5. Geben Sie als **DAV-URL** die Internetadresse Ihres Terminplans an. Wie Sie die Internetadresse des Terminplans ermitteln können, ist unter 9.1.1 beschrieben. Geben Sie in den Feldern **Username** und **Password** den Benutzernamen und das Kennwort ein, mit dem Sie sich bei Terminland anmelden. Das Feld E-Mail-Adresse kann optional ausgefüllt werden. Zum Schluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **OK** um die Einstellungen zu speichern.
Jetzt haben Sie den Outlook-Termin kalender für die Synchronisation mit einem Terminland-Terminplan eingerichtet. Wenn Sie einen weiteren Terminplan synchronisieren wollen, so wiederholen Sie die Einrichtung für den weiteren Terminplan.

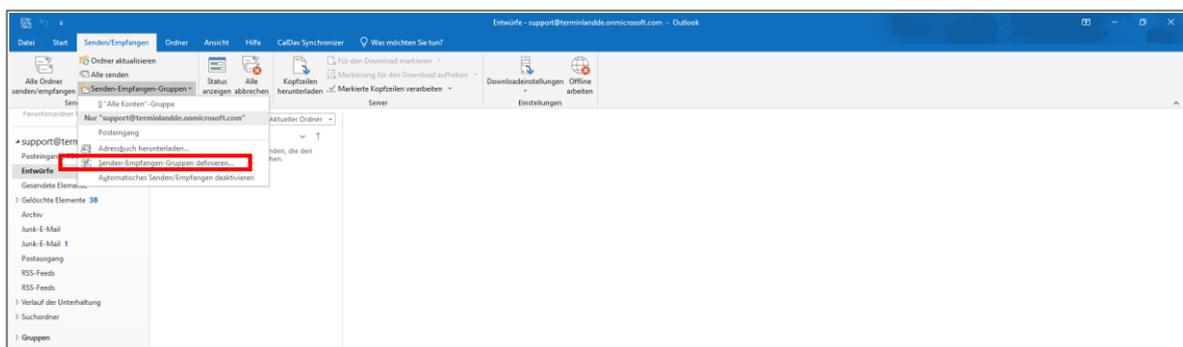
9.6.5. Einstellung des Synchronisationsintervalls in Outlook (ohne installierte App)

Wenn Sie mit einem Zusatzprogramm arbeiten, so werden die Einstellungen für die Synchronisation in diesem Zusatzprogramm vorgenommen.

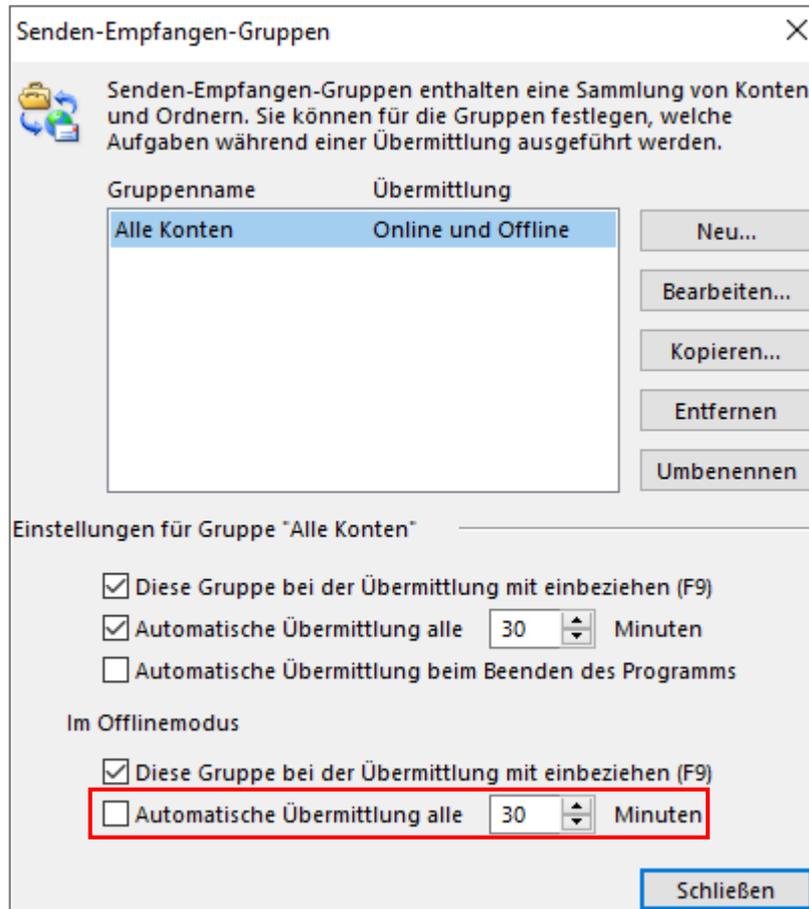
Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen Outlook den Stand des Terminplans bei Terminland abfragt und in der Anzeige anschließend aktualisiert.

In Outlook 365 erfolgt die Einstellung des Synchronisationsintervalls in den Senden-Empfangen-Gruppen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Senden-Empfangen** und dort auf das Menü **Senden-Empfangen-Gruppe**.



2. Wählen Sie in dem Menü den Menüpunkt **Senden-Empfangen-Gruppe definieren...** aus
3. Es erscheint der Dialog **Senden-Empfangen-Gruppen**. Klicken Sie dort für die Einstellung **Im Offlinemodus** die Option **Automatische Übermittlung** an und stellen Sie die gewünschte Aktualisierungshäufigkeit ein.



4. Schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche **Schließen**.

9.6.6. Manuelle Synchronisation in Outlook

Zum Testen ist es sehr nützlich, wenn man die Synchronisation manuell anstoßen kann. Um alle Konten in Outlook zu aktualisieren, können Sie die Taste **F9** drücken.

In Outlook 2013 entspricht dies dem Menüpunkt **Senden/Empfangen > Alle Ordner senden/empfangen**

In Outlook 2010 entspricht dies in etwa dem Menüpunkt **Senden/Empfangen > Senden-Empfangen-Gruppen > "Alle Konten"-Gruppe**.

9.6.7. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden sollen (in Terminland)

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder **Betreff**, **Ort** und **Beschreibung** in Outlook automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

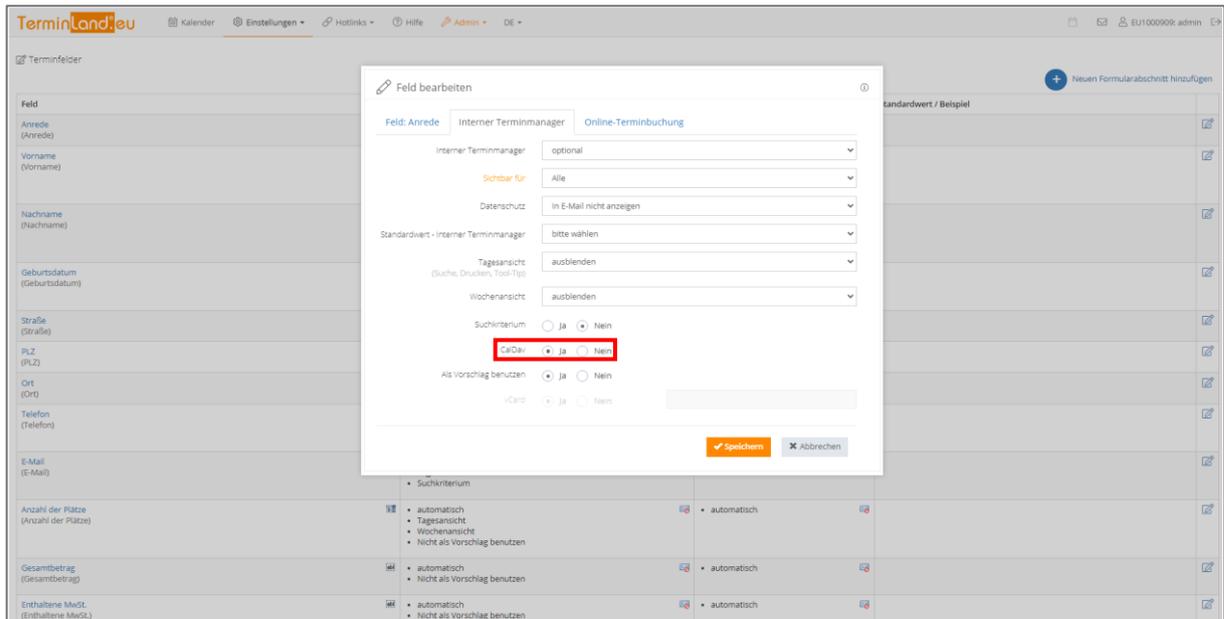
Outlook-Terminfeld	Befüllung aus Terminland-Terminfeld	Bemerkung
Betreff	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe in Outlook zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Betreff	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht in Outlook geändert werden.
Ort	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in die Beschreibung kommasepariert aufgeführt und können in Outlook nicht geändert werden.
Beschreibung	Bemerkung	In das Feld Beschreibung wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Für das Feld **Beschreibung** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Beschreibung** auszugeben, geben Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie in Terminland den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminfelder** auf.
2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
3. Gehen Sie in den Reiter „**Interner Terminmanager**“
4. Setzen Sie den Radiobutton bei „**CalDAV**“ auf „**Ja**“ und klicken dann auf Speichern.



9.6.8. Wichtiger Hinweis bei der Synchronisation mit einem bestehenden Outlook Kalender

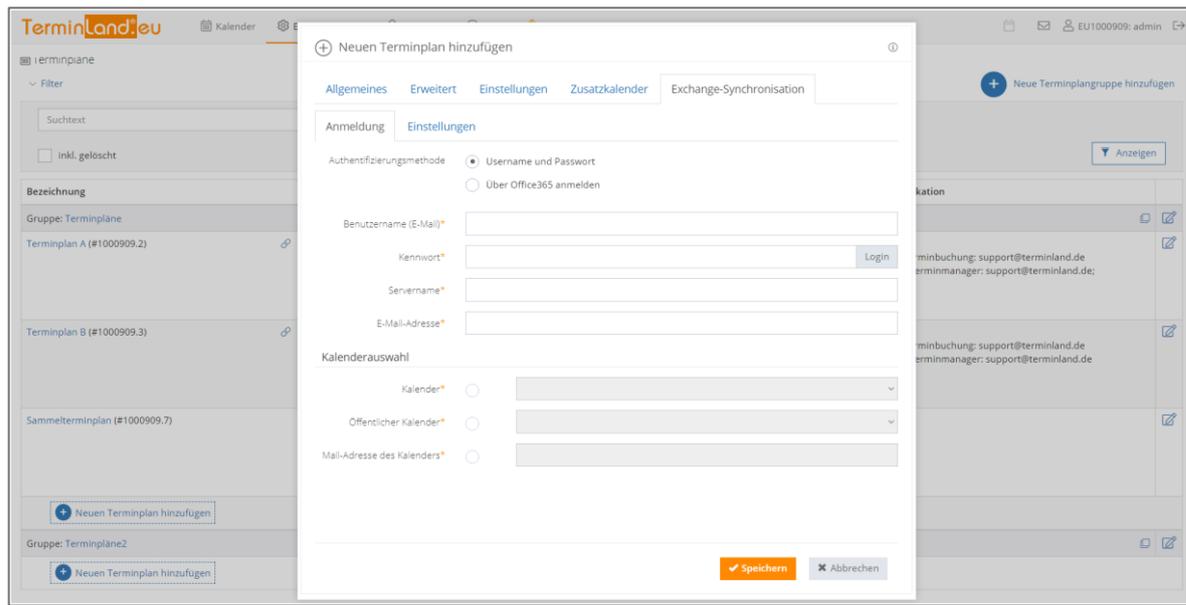
Wenn die Einbindung der Synchronisation in einen bestehenden Outlook Kalender vorgenommen wird, dann kann es nach einer gewissen Zeit zu Problemen mit der Synchronisation kommen. Dies kann verschiedene Ursachen haben.

- Bei dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, handelt es sich bereits um einen extern eingebundenen Kalender z.B. iCloud-Kalender oder einen Outlook-Exchange-Kalender.
- In dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, befinden sich Termine mit folgenden Eigenschaften.
 - o Jährlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. Geburtstage oder Hinweise zum Jahresabschluss.
 - o Monatlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. immer am 1 eines Monats oder jeden 1 Montag im Monat.

9.7. Synchronisation mit dem Microsoft Exchange Kalender

Für die Synchronisation mit einem Microsoft Exchange Kalender ist es in Terminland nötig einen Exchange-Terminplan anzulegen. Dies **muss** bereits bei der Neuanlage des Terminplans durchgeführt werden und ist nachträglich nicht möglich. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminpläne** aus.
2. Klicken Sie hier auf **Neuen Terminplan hinzufügen**
3. Klicken Sie auf **Exchange-Terminplan hinzufügen**
4. Die Exchange-spezifischen Einstellungen erfolgen auf dem Reiter **Exchange** in den darunter angeordneten Reitern „Anmeldung und Einstellungen“:



Folgende Einstellungen können Sie ändern:

Einstellung	Beschreibung
Externe Zugangsdaten	
Servername	Hier wird die Webadresse zu den Webservices des Exchange-Servers angegeben. Beispiel: https://outlook.office365.com/EWS/Exchange.asmx
Benutzername	Exchange-Benutzer
Kennwort	Passwort des Exchange-Benutzers
E-Mail-Adresse	Hier wird die E-Mail Adresse eingegeben, die mit dem Exchange-Kalender verbunden ist
Kalenderauswahl	
Kalender	Hier können Sie einen Kalender des Exchange-Benutzers auswählen.
Öffentlicher Kalender	Hier können Sie einen öffentlichen Kalender auswählen.
E-Mail Adresse des Kalenders Kalender	Alternativ können Sie die E-Mail-Adresse eines freigegebenen Kalenders eingeben, um mit diesem Kalender zu synchronisieren.
Benachrichtigungen	

E-Mail	Sofern angegeben werden Kollisionsbenachrichtigungen und andere Informationen an diese Mailadresse versandt.
Synchronisation	
Abrufhäufigkeit	<p>Folgende Werte sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immer • Alle 15 Minuten • Alle 30 Minuten • Alle 60 Minuten • Manuell <p>Immer (Standardeinstellung) arbeitet mit einer Exchange Änderungsbenachrichtigung (Streaming Notification). Dadurch werden Änderungen auf dem Exchange-Kalender direkt an Terminland übertragen.</p> <p>Alle 15, 30, 60 Minuten fragt Änderungen in dem angegebenen Zeitintervall auf dem Exchange-Kalender ab.</p> <p>Manuell führt keine automatische Änderungsabfrage auf dem Exchange-Kalender durch. Änderungen werden von Exchange hier nur übertragen, wenn die Synchronisation manuell angestoßen wird.</p> <p>Änderungen in dem Terminland-Terminplan werden unabhängig von der hier vorgenommen Einstellung in weniger als 5 Sekunden an Exchange neartime asynchron übertragen.</p>
Exchange-Termine	<p>Hier gibt es zwei Einstellmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • anonymisieren • vollständig synchronisieren <p>Bei der Einstellung anonymisieren werden Termine, die in Exchange eingetragen werden, nur als „Belegt“ in Terminland dargestellt. Eine Änderung oder eine Löschung dieses Termins ist nur auf dem Exchange-Kalender möglich.</p> <p>Bei der Einstellung vollständig synchronisieren werden Termine, die in Exchange eingetragen werden, komplett nach Terminland übertragen.</p> <p>Unabhängig von dieser Einstellung werden Termine, die in Terminland erfasst werden, komplett auf den Exchange Kalender synchronisiert.</p>
Synchronisation neu starten	Wird diese Option ausgewählt, so wird bei dem Speichern der Terminplan-Einstellungen die Synchronisation komplett neu initialisiert.

9.7.1. Technische Voraussetzungen für Exchange

Folgende technische Voraussetzungen müssen auf der Exchange-Seite erfüllt sein, damit die Synchronisation funktioniert:

- Exchange Version ab 2010 Service Pack 1
- Die Exchange-Webservices (EWS) müssen installiert sein.
- Der Zugriff auf die Exchange-Webservices (EWS) muss entsprechend dem verwendeten Protokoll (bei http Port 80, bei https Port 443) freigeschaltet sein.
- Der für die Synchronisation verwendete Exchange-Benutzer muss eine Lese-/Schreibberechtigung auf den verwendeten Exchange-Kalender haben.