



## Kollekten anzeigen lassen/importieren

In der Anwendung TeRMIn können Sie Kollekten verwalten und abrechnen. Die abzuhaltenden Diözesankollekten werden zum Jahresende von der Abteilung IT in der Anwendung TeRMIn hinterlegt. Diese Kollekten fügen Sie (importieren Sie) mit folgenden Arbeitsschritten in Ihren Kalender ein:

1. KOLLEKTENLISTE AUFRUFEN ..... 1
2. KOLLEKTEN IMPORTIEREN..... 1
3. BEARBEITUNG ABSCHLIEßEN ..... 2

### 1. Kollektenliste aufrufen

Sie öffnen die Anwendung TeRMIn. In der linken Bearbeitungsleiste klicken Sie auf das „+“ vor „Kollekten“ (Schaubild 1, Schritt 1). Sie können sich die Kollekten anzeigen lassen sortiert „nach Datum“ oder „nach Pfarrei“. Wählen Sie Kollekten „nach Datum“ (Schaubild 1, Schritt 2).

**Hinweis:** In der Ansicht Kollekten „nach Pfarrei“ ist die Schaltfläche für den Import der Kollekten nicht vorhanden, Sie können in der Ansicht keine Kollekten importieren.



Schaubild 1

### 2. Kollekten importieren

Eine tabellarische Darstellung der Kollekten öffnet sich. In der Bearbeitungsleiste über der Tabelle klicken Sie auf die Schaltfläche „Kollekten importieren“ (Schaubild 2, Schritt 1). Im neu geöffneten Fenster „Auswahl“ wählen Sie mit einem Mausklick das Jahr an, für das Sie die Kollekten importieren möchten (Schaubild 2, Schritt 2). Klicken Sie auf „OK“ um ihre Einstellung zu speichern (Schaubild 2, Schritt 3).

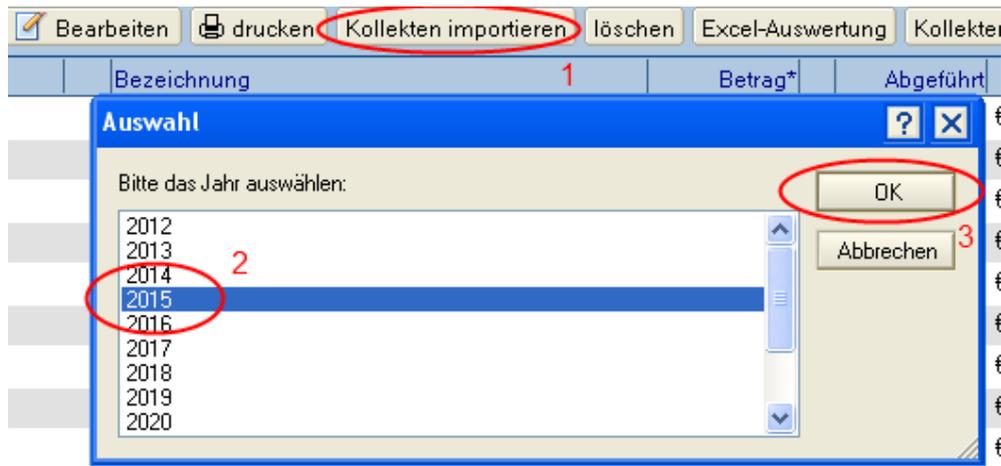


Schaubild 2

### 3. Bearbeitung abschließen

Es öffnet sich ein Info Fenster. Mit klicken auf „OK“ schließen Sie die Bearbeitung ab (siehe Schaubild 3).



Schaubild 3

Die abzuhaltenden Diözesankollekten wurden importiert. Sie werden im allgemeinen Kalender angezeigt sowie in den Kollektenlisten sortiert „nach Datum“ und „nach Pfarrei“.

#### Ansprechpartnerin

Erzbischöfliches Generalvikariat

Miriam Völker-Schelonke, Tel. 05251 125-1779, @ [miriam.voelker@ERZBISTUM-PADERBORN.DE](mailto:miriam.voelker@ERZBISTUM-PADERBORN.DE)

Erstellt am 17.12.2014 von Stephanie Beelenherm und Ute Schreckenber