

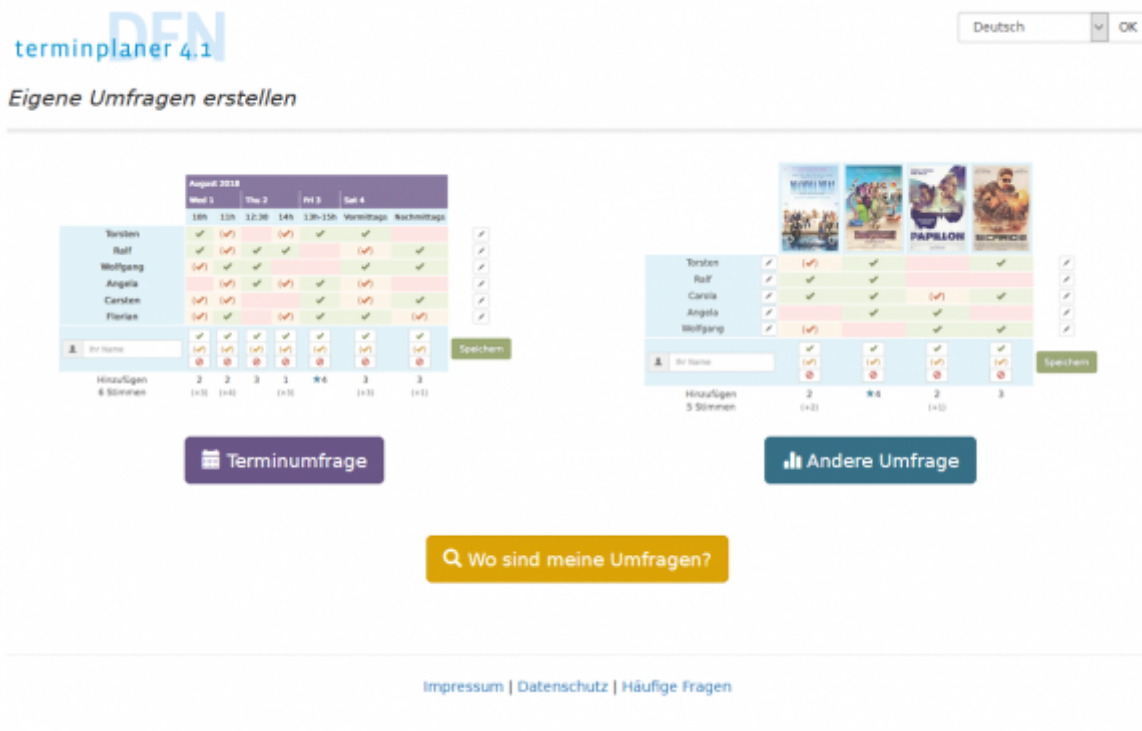
DFN-Terminplaner

Einleitung

Es ist i.d.R. eine nicht unerhebliche Herausforderung, einen Veranstaltungs- oder Besprechungstermin mit mehreren Personen zu finden, vor allen Dingen, wenn externe Personen beteiligt sind. Aus diesem Zweck bietet der **DFN-Verein** den **Terminplaner** an, eine Web-Seite, die explizit zur Planung von Veranstaltungs- oder Besprechungsterminen entworfen wurde. Die folgende Anleitung soll die Nutzung des Terminplaners erläutern.

Terminplan erstellen

- Besuchen Sie zunächst den Terminplaner unter der URL <https://terminplaner.dfn.de/>. Klicken Sie auf *Terminumfrage*, um die Terminumfrage zu erstellen.



The screenshot shows the DFN Terminplaner 4.1 interface. At the top, there is a language selector set to 'Deutsch' and an 'OK' button. Below the header, the text 'Eigene Umfragen erstellen' is displayed. The main content area features two side-by-side poll creation forms. Each form has a calendar view for August 2018, with columns for 'Mon 1', 'Tue 2', 'Wed 3', and 'Thu 4'. The calendar cells contain time slots (18h, 19h, 20-21h, 22h) and icons for 'Vereinstage' and 'Nachmittags'. Below the calendar, there is a list of participants (Torsten, Ralf, Wolfgang, Angela, Carsten, Florian) with checkboxes for each. A 'Speichern' button is located at the bottom right of each form. The first form shows 6 participants and 6 votes, while the second shows 5 participants and 5 votes. Below the forms are two buttons: 'Terminumfrage' and 'Andere Umfrage'. At the bottom center, there is a search button labeled 'Wo sind meine Umfragen?'. At the very bottom, there are links for 'Impressum | Datenschutz | Häufige Fragen'.



Um den Terminplaner sinnvoll nutzen zu können, sollten Sie JavaScript aktivieren. Das Erlauben von Cookies ist nicht erforderlich, es sei denn Sie möchten die Möglichkeit



haben, bei der späteren **Nutzung** gemachte eigene Einträge ändern zu können.

- Sie werden nun aufgefordert den Autor/Ihren Namen, Ihre Mail-Adresse, den Titel und eine Beschreibung der Umfrage einzugeben. Anhand Ihrer Mail-Adresse können alle erstellten Terminplanungen wiedergefunden werden. Sie bekommen per Mail den Veröffentlichungslink und den Bearbeitungslink, falls sie im Nachhinein die Umfrage bearbeiten wollen.

The screenshot shows the 'DFN terminplaner 4.1' interface. At the top right, there is a language dropdown set to 'Deutsch' and an 'OK' button. Below the header, it says 'Umfrage erstellen (Schritt 1 von 3)'. A light blue box contains the instruction: 'Hier erstellen Sie die Umfrage. Mit * markierte Felder müssen ausgefüllt sein.' The form fields are: 'Ihr Name *' with the value 'Max Mustermann'; 'Ihre E-Mail-Adresse * (Format: name@mail.com)' with the value 'max.mustermann@tu-clausthal.de'; 'Titel der Umfrage *' with the value 'Testterminplaner'; and 'Beschreibung' with a rich text editor containing 'Ich bin ein Testterminplaner.' Below the description field is a gear icon and the text 'Optionale Einstellungen -'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Weiter zum 2. Schritt'.

- Drücken Sie auf *Optionale Einstellungen*, um zusätzliche Einstellungen zu konfigurieren. Hier kann unter anderem ein Passwort und eine ID vergeben, sodass unbefugte Personen nicht an der Abstimmung teilnehmen können. Durch den Klick auf *Weiter* gelangen Sie zu Schritt 2.

Optionale Einstellungen

maximale Ja-Stimmen Anzahl der möglichen Ja-Stimmen pro Option begrenzen

Abstimmungs ID Link anpassen

Passwort Ein Passwort verwenden um den Zugriff zu beschränken

Berechtigungen

- Jeder Teilnehmer kann jede abgegebene Stimme ändern
- Teilnehmer können ihre Stimmen verändern
- Stimmen können nicht verändert werden

Einzig der Autor der Abstimmung kann die Ergebnisse einsehen

Antwortmöglichkeit

- Ja/Nein/Vielleicht
- Ja/Nein
- Teilnehmer können nur eine Option wählen

Bei jeder neuen Stimme eine E-Mail erhalten

Bei jedem neuen Kommentar eine E-Mail erhalten

Sammeln der E-Mail Adressen

- E-Mail-Adressen werden nicht gesammelt
- E-Mail-Adressen werden gesammelt aber sind nicht benötigt
- E-Mail-Adressen werden benötigt

[Weiter zum 2. Schritt](#)

- Geben Sie die Termine vor. Geben Sie weiterhin in den kleineren Feldern die Tageszeiten vor, die Sie vorschlagen möchten. Durch Klick auf + können Sie weitere Terminspalten hinzufügen. Zu Schritt 3 gelangen Sie, indem Sie auf *Weiter* klicken.

terminplaner 4.1 Deutsch

Umfragedaten (2 von 3)

Terminvorschläge für Ihre Umfrage machen

Um eine Terminabsprache zu konfigurieren, müssen Sie mindestens zwei alternative Zeitpunkte vorschlagen (zwei Uhrzeiten am gleichen Tag oder verschiedene Tage).
Sie können weitere Tage und Uhrzeiten über die Buttons entfernen oder hinzufügen - +
Für jeden ausgewählten Tag können Sie fakultativ Uhrzeiten vorschlagen (z. B. „8 Uhr“, „8-30“, „8-10 Uhr“, „abends“)

01/05/2020 ✖

8:00 9:00 10:00 - +

08/05/2020 ✖

15:30 16:30 17:30 - +

15/05/2020 ✖

8:00 9:00 10:00 9:00 - +

- + ++

- Sie gelangen nun auf die Abschlussseite. Überprüfen Sie Ihre Auswahlmöglichkeiten. Zum Schluss geben Sie ein Ablaufdatum für Ihre Umfrage ein und klicken Sie auf *Umfrage erstellen*.

terminplaner 4.1 Deutsch

Abstimmungszeitraum und Bestätigung (3 von 3)

Liste Ihrer Auswahlmöglichkeiten

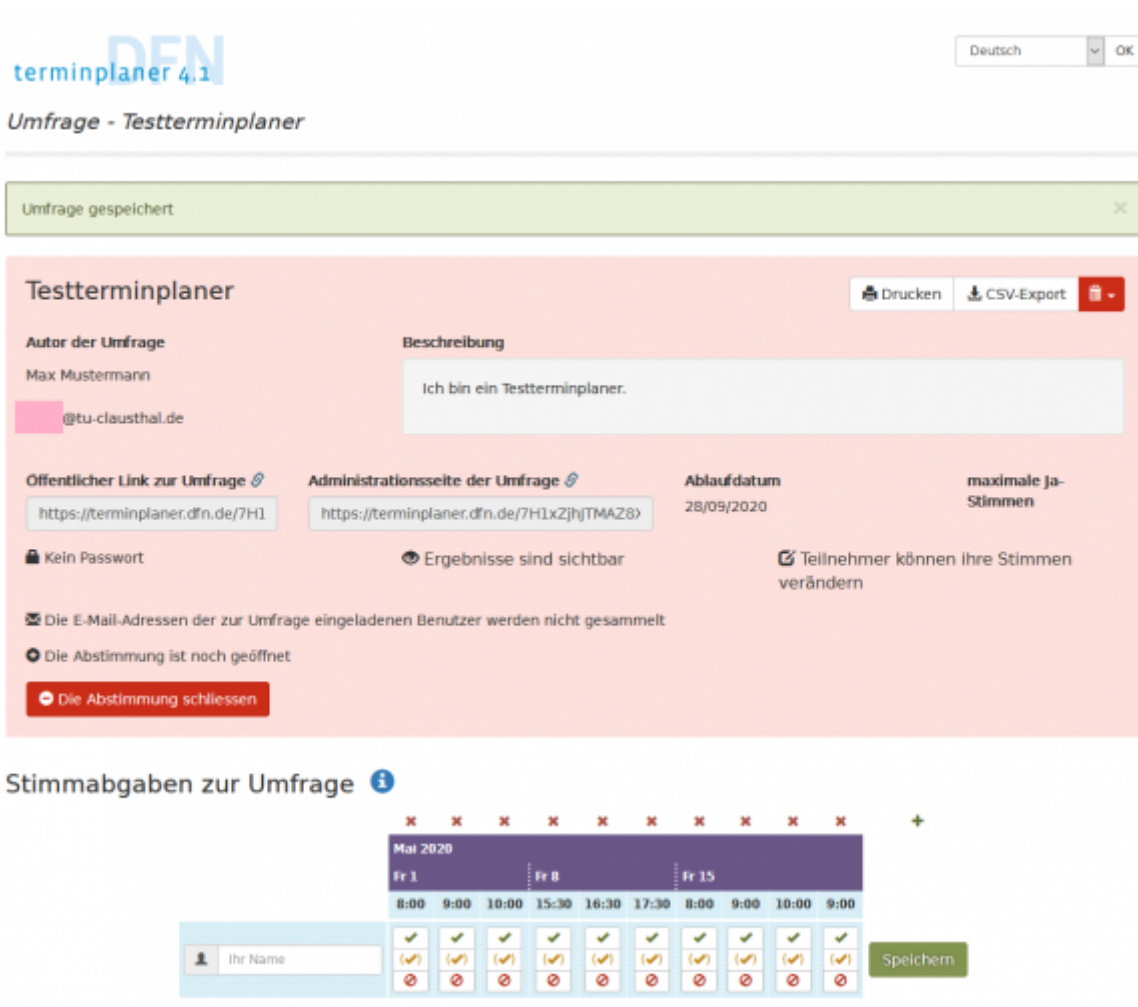
- Freitag, den 1. Mai 2020: 8:00, 9:00, 10:00
- Freitag, den 8. Mai 2020: 15:30, 16:30, 17:30
- Freitag, den 15. Mai 2020: 8:00, 9:00, 10:00, 9:00

Sie können ein Ablaufdatum für Ihre Abstimmung festlegen, eine Teilnahme ist ab diesem Tag nicht mehr möglich. Wenn Sie das Datum nicht anpassen, wird Ihre Abstimmung 180 Tage nach deren Erstellung geschlossen. Alle Daten zu Ihrer Abstimmung werden 60 Tage nach deren Ablauf gelöscht.
Hier können Sie das Ablaufdatum anpassen.

Ablaufdatum:

Wenn Sie die Erstellung Ihrer Umfrage bestätigt haben, werden sie automatisch zur Administrationsseite Ihrer Umfrage weitergeleitet.
Sie werden zwei E-Mails erhalten: Die Eine enthält den Link zur Umfrage für die Teilnehmer, die Andere den Link zur Administrationsseite für Ihre Umfrage.

- Ihre Umfrage ist erstellt und kann nun veröffentlicht werden. Sie gelangen hier direkt zu den oben genannten BearbeitungslinK. Hier können Sie ggf. Anpassungen vornehmen und die Umfrage manuell schließen.



- Versenden Sie allen potentiellen Teilnehmern des Termins die angezeigte URL. Sie können sich nun in den Terminplan eintragen.

Nutzung des Terminplans

- Nach Aufruf der URL des Terminplans bekommt der potentielle Teilnehmer den Terminplan präsentiert. Der Teilnehmer gibt seinen Namen und wählt die für ihn passenden Termine aus. Mit den Klick auf *Speichern* wird seine Stimme veröffentlicht.

The screenshot shows the 'DFN terminplaner 4.1' interface. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'Deutsch' with an 'OK' button. Below the header, the page title is 'Umfrage - Testterminplaner'. The main content area is titled 'Testterminplaner' and includes two buttons: 'Drucken' and 'CSV-Export'. Under the heading 'Autor der Umfrage', the name 'Max Mustermann' is listed. The 'Beschreibung' field contains the text 'Ich bin ein Testterminplaner.'. Below this, the 'Offentlicher Link zur Umfrage' is shown as 'https://terminplaner.dfn.de/7H1xZjhTMAZ8X34'. A status indicator shows 'Die Abstimmung ist noch geöffnet'. Below the main content, the section 'Stimmabgaben zur Umfrage' features a calendar for May 2020. The calendar shows three dates: Friday, May 1st, 8th, and 15th. For each date, there are three time slots: 8:00, 9:00, and 10:00. A user named 'Maxime Musterfrau' is shown with a grid of voting options. Each cell in the grid contains a green checkmark icon, a yellow checkmark icon, and a red 'X' icon. A 'Speichern' button is located to the right of the calendar.

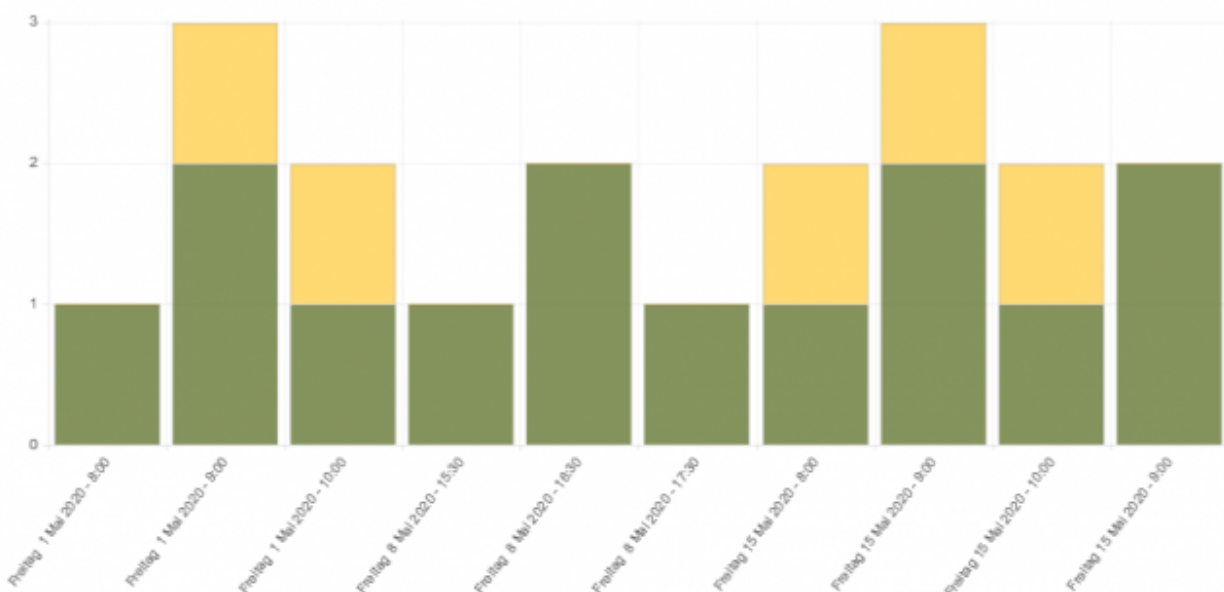
- Alle Teilnehmer sehen das Ergebnis und die zurzeit beste Alternativen.

Stimmabgaben zur Umfrage i

	Mai 2020									
	Fr 1			Fr 8			Fr 15			
	8:00	9:00	10:00	15:30	16:30	17:30	8:00	9:00	10:00	9:00
Maxime Musterfrau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paul Punker	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paulina Possa	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<input type="text" value="Ihr Name"/>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Insgesamt 3 Stimmen	1	★2 (+1)	1 (+1)	1	★2 (+1)	1	1 (+1)	★2 (+1)	1 (+1)	★2

Speichern

Grafik



Beste Alternativen

★ Die besten Optionen sind derzeit:
 Freitag, den 1. Mai 2020 - 9:00
 Freitag, den 8. Mai 2020 - 16:30
 Freitag, den 15. Mai 2020 - 9:00
 Freitag, den 15. Mai 2020 - 9:00
 mit 2 Stimmen.

[mitarbeitende], [studierende]

Direkt-Link:

https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=sonstige_dienste:dfn-terminplaner

Letzte Aktualisierung: **11:12 25. January 2021**

