

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/>.



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 auf der Terminplaner-Seite begrüßt:



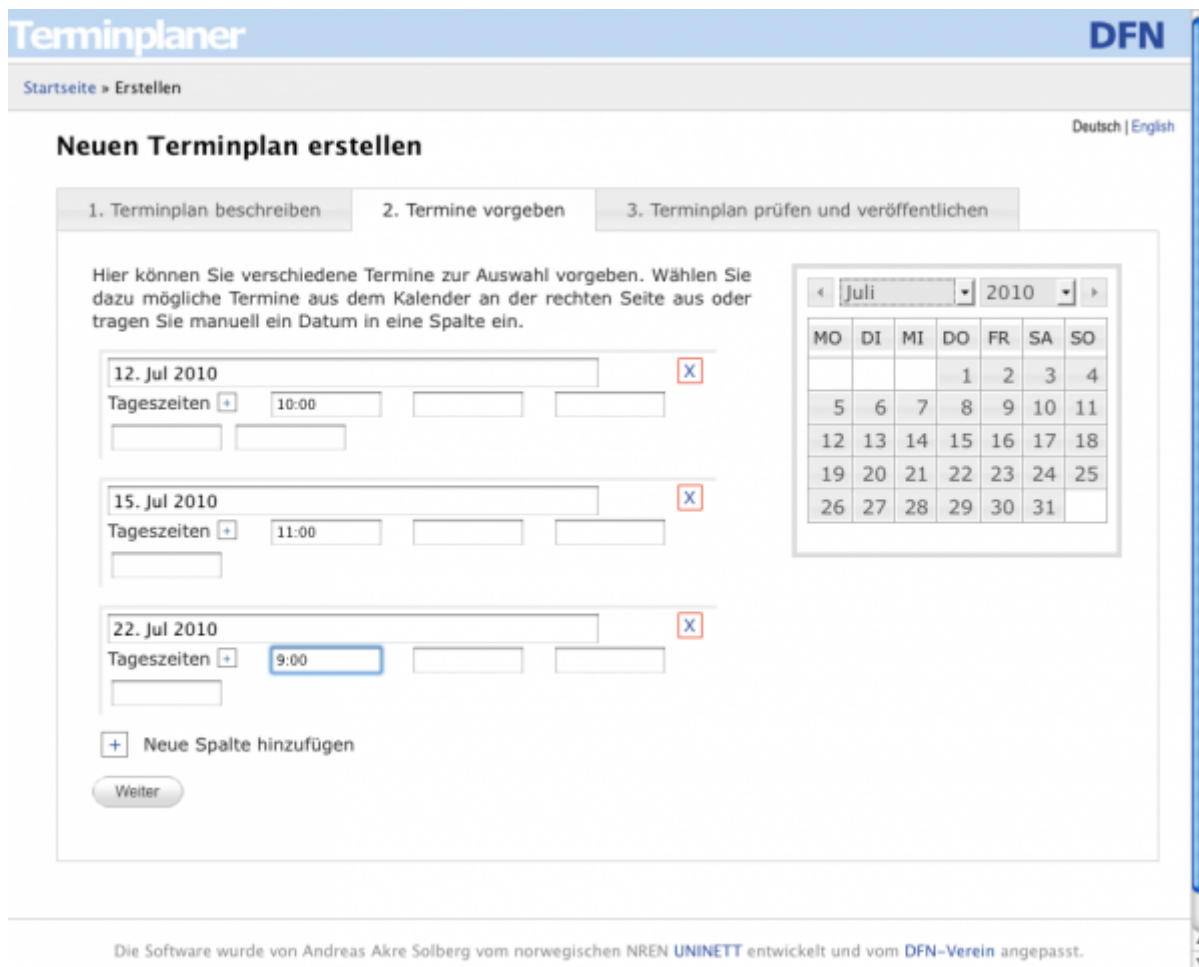
The screenshot shows the homepage of the Terminplaner website. At the top, there is a blue header with the text "Terminplaner" on the left and the "DFN" logo on the right. Below the header, there is a grey bar with the text "Startseite" on the left and "Deutsch | English" on the right. The main content area has a heading "Willkommen beim Terminplaner" followed by a paragraph: "Terminplaner ist ein Hilfsmittel zur Abstimmung von Terminen für die Teilnehmer am Deutschen Forschungsnetz. Terminplaner kann unentgeltlich genutzt werden." Below this is another paragraph: "Klicken Sie auf 'Neuen Terminplan erstellen' um in drei einfachen Schritten ihren eigenen Terminplaner zu erstellen." A button labeled "Neuen Terminplan erstellen" is visible. At the bottom, there is a footer with the text: "Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN UNINETT entwickelt und vom DFN-Verein angepasst." and a link to "Impressum".

- Klicken Sie auf „Neuen Terminplan erstellen“. Sie werden nun aufgefordert, Informationen zum

Termin anzugeben:

The screenshot shows the 'Terminplaner' web interface. At the top, there is a blue header with the title 'Terminplaner' and the logo 'DFN'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Startseite > Erstellen'. The main heading is 'Neuen Terminplan erstellen', with a language selector 'Deutsch | English' on the right. The form is divided into three steps: '1. Terminplan beschreiben', '2. Termine vorgeben', and '3. Terminplan prüfen und veröffentlichen'. Step 1 is active. The instructions state: 'Bitte beschreiben Sie Ihren Terminplan und legen Sie ein Datum fest, an dem er gelöscht werden soll. Sie müssen mindestens einen Namen und ein Löschdatum angeben. Eine Beschreibung des Termins ist möglich, aber nicht erforderlich.' The 'Name:' field contains 'Testterminplan'. The 'Löschdatum:' field contains '2010-07-01 16:00'. The 'Beschreibung:' field has a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, link, unlink, list, and image, and a user name 'wmd'. The text area contains 'Ich bin zu Dokumentationszwecken erstellt.' Below the text area, it says 'Zwei Zeilenumbrüche erzeugen einen neuen Absatz. Einfaches HTML ist auch erlaubt.' and a 'Weiter' button is visible. At the bottom of the page, there is a footer: 'Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN UNINETT entwickelt und vom DFN-Verein angepasst.' and a link to 'Impressum'.

- Sie müssen nun den Namen des Termins und ein Löschdatum eingeben. Weiterhin bietet es sich an, eine kurze Beschreibung des Termins einzufügen. Die Beschreibung kann sehr individuell gestaltet werden, nutzen Sie dafür die Funktionsknöpfe über dem Eingabefeld der Beschreibung. Durch Klick auf „Weiter“ gelangen Sie nun auf die Seite, auf der Sie die Terminvorschläge vorgeben:



- Um einen Termin vorzugeben, können Sie das Datum entweder manuell eingeben oder es aus der Kalender-Box auf der rechten Seite auswählen. Geben Sie weiterhin in den kleineren Feldern die Tageszeiten vor, die Sie vorschlagen möchten. Durch Klick auf „+“ können Sie weitere Terminspalten hinzu fügen. Sobald Sie alle Terminvorschläge eingegeben haben, gelangen Sie durch Klick auf „Weiter“ auf die Prüf- und Veröffentlichungsseite, auf der Sie vor dem Veröffentlichen des Terminplans prüfen können, ob er Ihren Vorstellungen entspricht:

Terminplaner **DFN**

Startseite » Erstellen Deutsch | English

Neuen Terminplan erstellen

1. Terminplan beschreiben 2. Termine vorgeben 3. Terminplan prüfen und veröffentlichen

Hier ist eine Vorschau Ihres Terminplans. Sie können immer noch zu jedem vorigen Schritt zurück gehen und alle Parameter ändern oder den Terminplan veröffentlichen indem Sie unten auf den Knopf "Terminplan veröffentlichen" klicken.

So würde die Eingabemaske zu Ihrem Terminplan aussehen:

Testterminplan

Ich bin zu Dokumentationszwecken erstellt.

Name	12. Jul 2010	15. Jul 2010	22. Jul 2010	
Max Mustermann	10:00	11:00	9:00	Bestätigen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kommentar

Terminplan veröffentlichen

Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN [UNINETT](#) entwickelt und vom [DFN-Verein](#) angepasst.
[Impressum](#)

- Die Vorschau zeigt Ihren Terminplan an. Wenn alle Einstellungen zu Ihrer Zufriedenheit gemacht sind, klicken Sie auf „Terminplan veröffentlichen“, um die Erstellung abzuschließen. Sie gelangen nun auf die Abschlusseite:

Terminplaner **DFN**

Startseite » Testterminplan » Fertig

Ihr Terminplaner ist jetzt fertig

Name: Testterminplan


Beschreibung: Ich bin zu Dokumentationszwecken erstellt.


Besuchen Sie den [Link selbst](#) und senden Sie ihn an die Personen, die daran teilnehmen sollen:

<https://terminplaner.dfn.de/foodle.php?id=>

Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN [UNINETT](#) entwickelt und vom [DFN-Verein](#) angepasst.
[Impressum](#)

- Auf der Übersichtsseite wird Ihnen nun die URL präsentiert, unter der Ihr Terminplan erreichbar ist.

 Speichern Sie die URL sorgfältig oder legen Sie nach Klick auf „Besuchen Sie den Link selbst“ ein Lesezeichen für die Seite an. Ohne


 die URL können Sie sonst nicht mehr auf den Terminplan zugreifen!

- 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 (hier ein Beispiel):

Ich bin zu Dokumentationszwecken erstellt.

 **Dieser Terminplaner hat ein Ablaufdatum**
 2010-07-01 16:00 (expires in 1 Tagen)

Ihre hier gemachten Angaben sind für alle Personen sichtbar, die auf diese Terminplanung zugreifen können. Alle Ihre Angaben werden ausschließlich für die Zwecke dieser Terminplanung gespeichert und zum oben genannten Ablaufdatum gelöscht.



Eigene Antwort

Tragen Sie unter Angabe eines Pseudonyms oder Ihres Names Ihre bevorzugten Zeiten für diesen Termin ein. Optional können Sie einen Kommentar verfassen, der dann für alle Personen sichtbar ist, die auf diesen Terminplan zugreifen können. Wenn Sie dieser Seite (<https://terminplaner.dfn.de>) erlauben ein Cookie zu speichern, dann können Sie Ihre Angaben später noch ändern.

Name	12. Jul 2010 10:00	15. Jul 2010 11:00	22. Jul 2010 9:00	
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bestätigen
<input type="text" value="Ich auch."/>				

Bisherige Antworten

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan. Sofern ein Teilnehmer einen Kommentar hinterlassen hat, erscheint vor seinem Namen ein Symbol. Klicken Sie auf das Symbol, wenn Sie den betreffenden Kommentar lesen wollen.

Name	12. Jul 2010 10:00	15. Jul 2010 11:00	22. Jul 2010 9:00	Aktualisiert vor
 John Doe	✔	✘	✔	0 Sek
 Manfred Muster	✔	✘	✔	1 Min
Ule Musterfrau	✔	✔	✘	1 Min
Max Mustermann	✔	✘	✘	2 Min
Ergebnis	4	1	2	

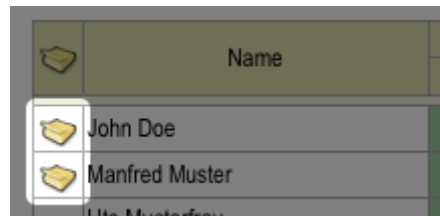
Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN [UNINETT](#) entwickelt und vom [DFN-Verein](#) angepasst.

[Impressum](#)

- Im Abschnitt „Eigene Antwort“ kann der Teilnehmer nun seinen Namen eintragen und einen Haken an allen Terminvorschlägen setzen, die in Frage kommen.
- Ggf. kann im Notizfeld eine Hinweisnotiz hinterlassen werden:

Name	12. Jul 2010 10:00	15. Jul 2010 11:00	22. Jul 2010 9:00	
John Doe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bestätigen
<input type="text" value="Ich auch."/>				

- Hat der Teilnehmer alle notwendigen Eingaben getätigt, kann er diese durch Klick auf „Bestätigen“ im Abschnitt „Bisherige Antworten“ eintragen. In diesem Abschnitt können, wie der Name bereits suggeriert, alle bisherigen Antworten betrachtet werden.
- Durch Klick auf die Notizzettelsymbole im Abschnitt „Bisherige Antworten“ können die Notizen eingesehen werden, die Teilnehmer ggf. hinterlegt haben:



Auswertung des Terminplans

Die Auswertung des Terminplans ist simpel:

- Der Ersteller des Terminplans besucht die URL des Plans und kann an Hand der „Ergebnis“-Zeile im Abschnitt „Bisherige Antworten“ erkennen, welcher Termin derjenige ist, für den die meisten Zusagen existieren.

[mitarbeitende], [stuhlbein]

Direkt-Link:

<https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=terminplaner>

Letzte Aktualisierung: **16:28 21. February 2018**

