

itsc.thws

IT Service Center

DFN Terminplaner

Benutzendenhilfe für Mitarbeitende (de)

Datum: 03.07.2025

Autor:in: MO

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
2	Neue Terminabstimmung erstellen	3
3	Neue Buchungsliste erstellen.....	8

1 Einführung

Der DFN-Terminplaner unterstützt die datenschutzkonforme Terminfindung, Abstimmungen und Buchungslisten für Besprechungen, Lehr- und Verwaltungsaufgaben. Mit diesem Online-Dienst können unkompliziert Termine oder Umfragen erstellt und mit einer beliebigen Anzahl von Teilnehmenden koordiniert werden.

Der DFN-Terminplaner steht allen Mitarbeitenden der Hochschule zur freien Nutzung zur Verfügung. Die Durchführung von Terminabstimmungen (gilt nicht für die Erstellung von Buchungslisten) erfordert kein Benutzerkonto, die Registrierung ist aber möglich und erlaubt. Der Softwareprüfprozess muss nicht durchgeführt werden.

Mit einem Benutzerkonto können Sie eine bessere Übersicht über Ihre erstellten und teilgenommenen Umfragen erhalten, Informationen und Einstellungen für spätere Verwendung speichern und persönliche Einstellungen konfigurieren.

Mit dieser Anleitung möchten wir Ihnen die Anwendung des DFN-Terminplaners näherbringen und Ihnen zeigen, wie Sie von seinen zahlreichen Funktionen profitieren können.

2 Neue Terminabstimmung erstellen

Öffnen Sie einen Web-Browser Ihrer Wahl und rufen Sie die Seite

<https://terminplaner.dfn.de/> auf (siehe Abbildung 1).

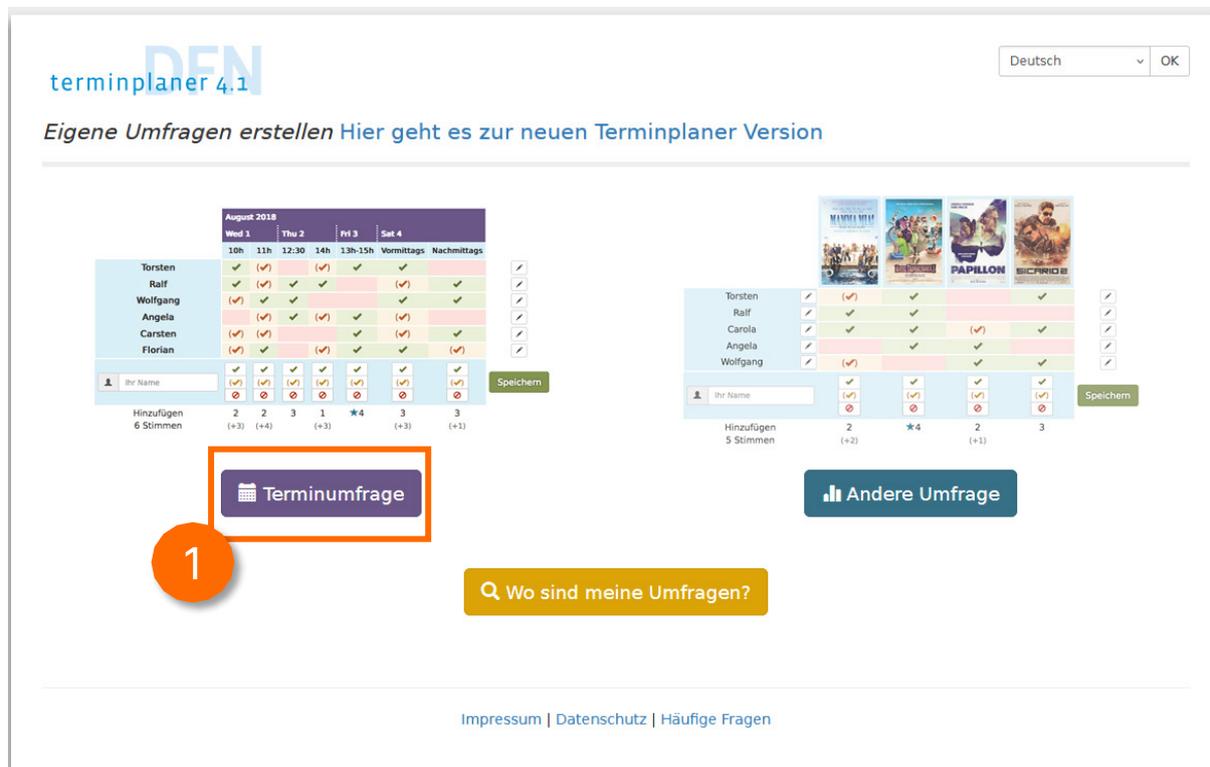


Abbildung 1: Startseite

(1) Wählen Sie „Terminumfrage“ (siehe Abbildung 2) aus.

Termine abstimmen und teilen

Soll eine Abstimmung oder eine Buchungsliste erstellt werden?

Mit einer Abstimmung kann mit mehreren Personen ein Termin ausgemacht werden.

April 2022		
	Do. 21	Fr. 22
3 Teilnehmer	10:00	11:00
Torsten	✓	✗
Angela	✓	✓
Ralf	✗	✓
Insgesamt	2	2

Mit einer Buchungsliste können vordefinierte Termine von anderen Personen gebucht werden.

Kursangebot April

Beispiel für eine Buchungsliste

Seminar Modul 1 Dienstag, 26. April 2022 - 12:00 bis 13:00 Uhr	BUCHEN
Seminar Modul 2 Mittwoch, 27. April 2022 - 13:00 bis 14:00 Uhr	BUCHEN
Seminar Modul 3 Donnerstag, 28. April 2022 (All day)	STORNO

Abbildung 2: Termine abstimmen und teilen



Bitte beachten Sie, dass eine Terminabstimmung ohne Benutzerkonto erstellt werden kann.

Zur Erstellung einer Buchungsliste ist ein Benutzerkonto erforderlich.

Termin-Abstimmung erstellen

Abstimmungstitel *

Ort *

Wer lädt ein *

 *
Sie wird ausschließlich verwendet, um Ihnen den Link zum nachträglichen Editieren zu schicken und wird nirgendwo angezeigt.
 Bei Antworten benachrichtigen
Bei neu abgegebenen Antworten mich jedes mal via E-Mail benachrichtigen.

Beschreibung

Einladungstext, Tagesordnung,...

Wird auf der Website und in den E-Mails verwendet. f. deutschen und englischen Text hier zusammenfassen.

Termin Auswahl ?	Zeit 1
<p>Datum</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> <p>29 Mai 2024</p> </div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> <p>30 Mai 2024</p> </div> <div style="border: 2px solid orange; padding: 2px;"> <p>31 Mai 2024</p> </div> </div>	<p>z.B. HH:MM</p> <p>z.B. HH:MM</p> <p>z.B. HH:MM</p>

Tag hinzufügen
Zeitspalte hinzufügen
Zeit der 1. Zeile übernehmen

OPTIONALE EINSTELLUNGEN

Abbildung 3: Termin-Abstimmung erstellen

- (2) Ein Abstimmungstitel und weitere Details müssen definiert werden (siehe Abbildung 3).
- (3) Wählen Sie einen oder mehrere Tage aus, an denen der Termin stattfinden könnte.
- (4) Anschließend kann entweder eine Startzeit angegeben, Zeiträume definiert oder indem das Eingabefeld leer bleibt, ein ganztägiges Event angelegt werden.

Formate für die Zeiteingabe:

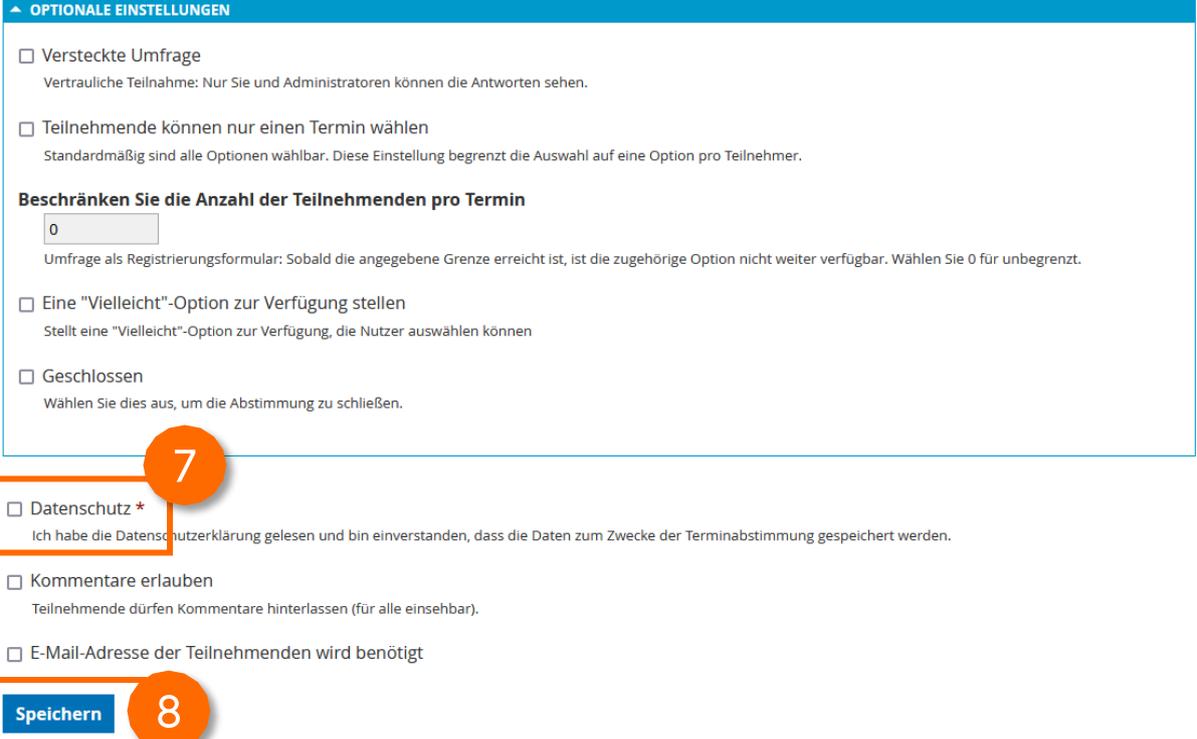
- Leer lassen für ganztägige Termine
- HH:MM – nur Startzeit des Termins
- HH:MM–HH:MM – für Start und Ende (empfohlenes Format)

- (5) Weitere Zeitoptionen pro Tag können mit „Zeitspalte hinzufügen“ gesetzt werden.
- (6) Durch das Klicken auf „Optionale Einstellungen“ öffnen Sie das Drop-Down-Menü um weite Einstellungen auszuwählen (siehe Abbildung 4).



Für mehrtägige Termine:

Den ersten Tag der Veranstaltung mit Startzeit anlegen und die Dauer im Beschreibungstext vermerken.



OPTIONALE EINSTELLUNGEN

Versteckte Umfrage
Vertrauliche Teilnahme: Nur Sie und Administratoren können die Antworten sehen.

Teilnehmende können nur einen Termin wählen
Standardmäßig sind alle Optionen wählbar. Diese Einstellung begrenzt die Auswahl auf eine Option pro Teilnehmer.

Beschränken Sie die Anzahl der Teilnehmenden pro Termin

Umfrage als Registrierungsformular: Sobald die angegebene Grenze erreicht ist, ist die zugehörige Option nicht weiter verfügbar. Wählen Sie 0 für unbegrenzt.

Eine "Vielleicht"-Option zur Verfügung stellen
Stellt eine "Vielleicht"-Option zur Verfügung, die Nutzer auswählen können

Geschlossen
Wählen Sie dies aus, um die Abstimmung zu schließen.

Datenschutz *
Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und bin einverstanden, dass die Daten zum Zwecke der Terminabstimmung gespeichert werden.

Kommentare erlauben
Teilnehmende dürfen Kommentare hinterlassen (für alle einsehbar).

E-Mail-Adresse der Teilnehmenden wird benötigt

Speichern

Abbildung 4: optionale Einstellungen

- (7) Lesen Sie die Datenschutzerklärung aufmerksam und setzen Sie den Haken für die Bestätigung.
- (8) Klick Sie auf den Button „Speichern“, um die Umfrage anzulegen.

Anschließend erhalten Sie, an die von Ihnen unter Punkt 2 angegeben Mail-Adresse, eine E-Mail.

- (9) Diese E-Mail enthält einen Link, zum nachträglichen Editieren der Abstimmung, sowie einen öffentlichen Link zum Weiterleiten an die Teilnehmer (siehe Abbildung 5).

ANSICHT
BEARBEITEN 9

Abstimmungstitel *

Ort *

Wer lädt ein *

Ihre E-Mail-Adresse

Sie wird ausschließlich verwendet, um Ihnen den Link zum nachträglichen Editieren zu schicken und wird nirgendwo angezeigt.

Bei Antworten benachrichtigen
Bei neu abgegebenen Antworten mich jedes mal via E-Mail benachrichtigen.

Beschreibung

Einladungstext, Tagesordnung...

Wird auf der Website und in den E-Mails verwendet. Ggf. deutschen und englischen Text hier zusammenfassen.

Termin Auswahl ?

Datum	Zeit 1 +
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;"> 9 Jul 2025 </div> <div style="margin-left: 10px;">✕</div> </div>	z.B. HH:MM
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;"> 10 Jul 2025 </div> <div style="margin-left: 10px;">✕</div> </div>	z.B. HH:MM
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 0.8em; margin-right: 5px;"> 11 Jul 2025 </div> <div style="margin-left: 10px;">✕</div> </div>	z.B. HH:MM

Tag hinzufügen
 Zeitspalte hinzufügen
 Zeit der 1. Zeile übernehmen

Abbildung 5: Bearbeiten

(10) Sie können die Änderungen speichern oder die Terminabstimmung löschen (siehe Abbildung 6).

▼ OPTIONALE EINSTELLUNGEN

Datenschutz *
Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und bin einverstanden, dass die Daten zum Zwecke der Terminabstimmung gespeichert werden.

Kommentare erlauben
Teilnehmende dürfen Kommentare hinterlassen (für alle einsehbar).

E-Mail-Adresse der Teilnehmenden wird benötigt

Passwort-Schutz aktivieren

Speichern
Löschen

10

Abbildung 6: Bearbeiten

Als angemeldeter Benutzer können Sie nicht nur auf die Kontakte des E-Mail-Programms zugegriffen, sondern auch direkt über den Terminplaner eingeladen werden.

3 Neue Buchungsliste erstellen

Öffnen Sie einen Web-Browser Ihrer Wahl und rufen Sie die Seite

<https://terminplaner.dfn.de/> auf (siehe Abbildung 7).

Termine abstimmen und teilen

Soll eine Abstimmung oder eine Buchungsliste erstellt werden?

Mit einer Abstimmung kann mit mehreren Personen ein Termin ausgemacht werden.

April 2022		
	Do. 21	Fr. 22
3 Teilnehmer	10:00	11:00
Torsten	✓	✗
Angela	✓	✓
Ralf	✗	✓
Insgesamt	2	2

Mit einer Buchungsliste können vordefinierte Termine von anderen Personen gebucht werden.

Kursangebot April

Beispiel für eine Buchungsliste

Seminar Modul 1 Dienstag, 26. April 2022 - 12:00 bis 13:00 Uhr	BUCHEN
Seminar Modul 2 Mittwoch, 27. April 2022 - 13:00 bis 14:00 Uhr	BUCHEN
Seminar Modul 3 Donnerstag, 28. April 2022 (All day)	STORNO

Abbildung 7: Termine abstimmen und teilen



Zur Erstellung einer Buchungsliste ist ein Benutzerkonto erforderlich. (s. Abbildung 8)

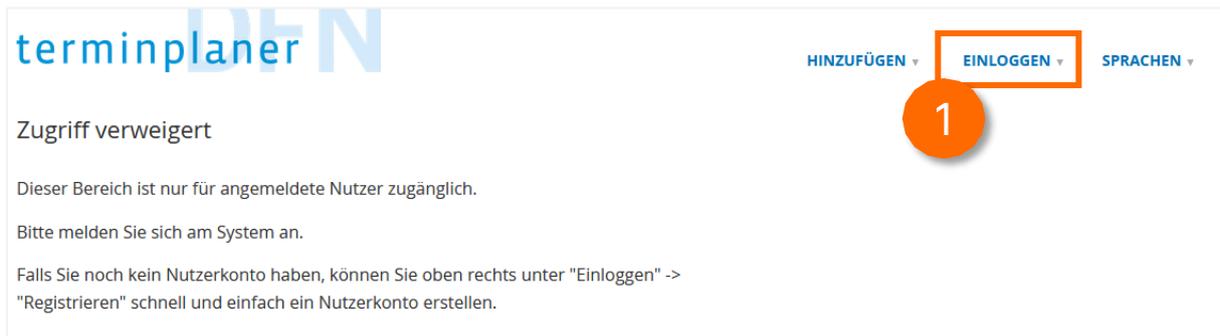


Abbildung 8: Zugriff verweigert

- (1) Durch das Klicken auf „Einloggen“ öffnen Sie das Drop-Down-Menü um sich zu registrieren.
Wenn Sie noch kein Benutzerkonto besitzen, wählen Sie „REGISTRIEREN“ (siehe Abbildung 9).



Sollten Sie bereits registriert sein, wählen Sie „LOGIN“ und folgen ab Schritt 5 (siehe Abbildung 10).

REGISTRIERENLOGINNEUES PASSWORT

Benutzername *

Leerzeichen sind erlaubt. Satzzeichen sind mit Ausnahme von Punkten, Bindestrichen, Apostrophen und Unterstrichen nicht erlaubt.

E-Mail-Adresse *

Eine gültige E-Mail-Adresse. Alle E-Mails der Website werden an diese Adresse geschickt. Die Adresse wird nicht veröffentlicht und wird nur verwendet, wenn Sie ein neues Passwort anfordern oder wenn Sie einstellen, bestimmte Informationen oder Benachrichtigungen per E-Mail zu erhalten.

Anzeigename

Der Name, der bei den Abstimmungen angezeigt wird. Kann anders als der Login-Name sein.

Datenschutz

Ich habe die Bestimmungen zum Datenschutz gelesen, akzeptiere diese und bin insbesondere damit einverstanden, dass der angegebene Name, die E-Mail-Adresse, die Sprachpräferenz und Daten zum Zwecke der Terminabstimmung gespeichert werden.

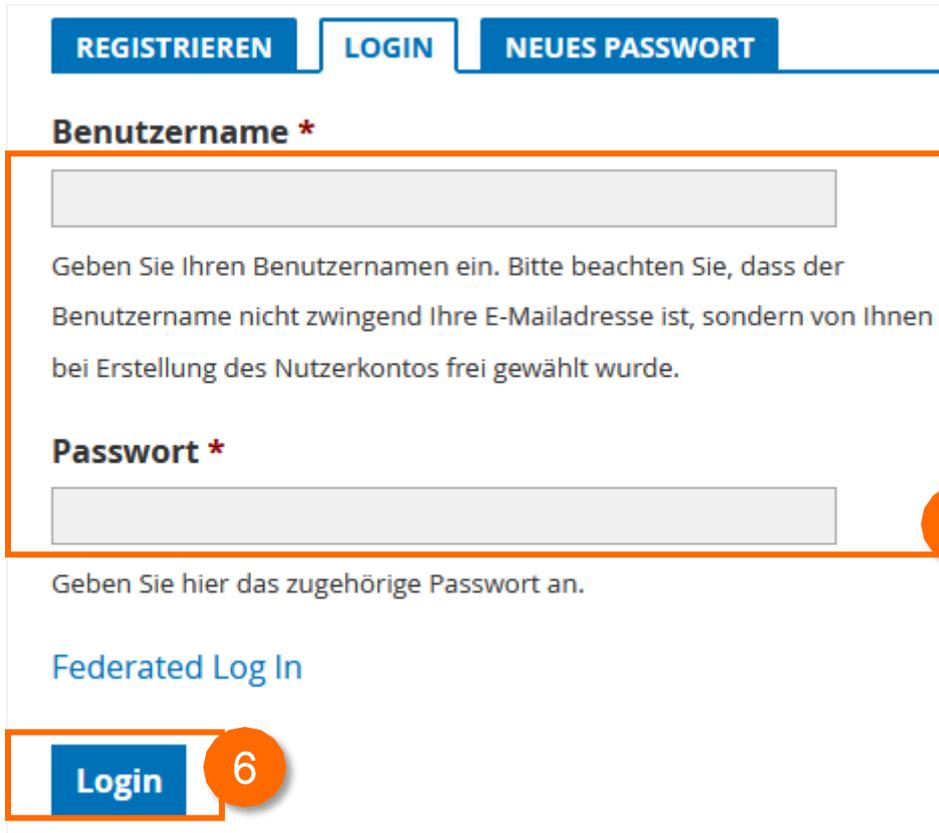
Registrieren

Abbildung 9: Registrieren

- (2) Füllen Sie Benutzername, E-Mail-Adresse und Anzeigenamen aus
- (3) Lesen Sie sich den Datenschutz durch und bestätigen Sie dies durch Setzen eines Hakens bei „Datenschutz“
- (4) Klicken Sie auf „Registrieren“

Sie erhalten eine E-Mail, an die von Ihnen angegebene Adresse, mit einem Link zur Bestätigung der Registrierung.

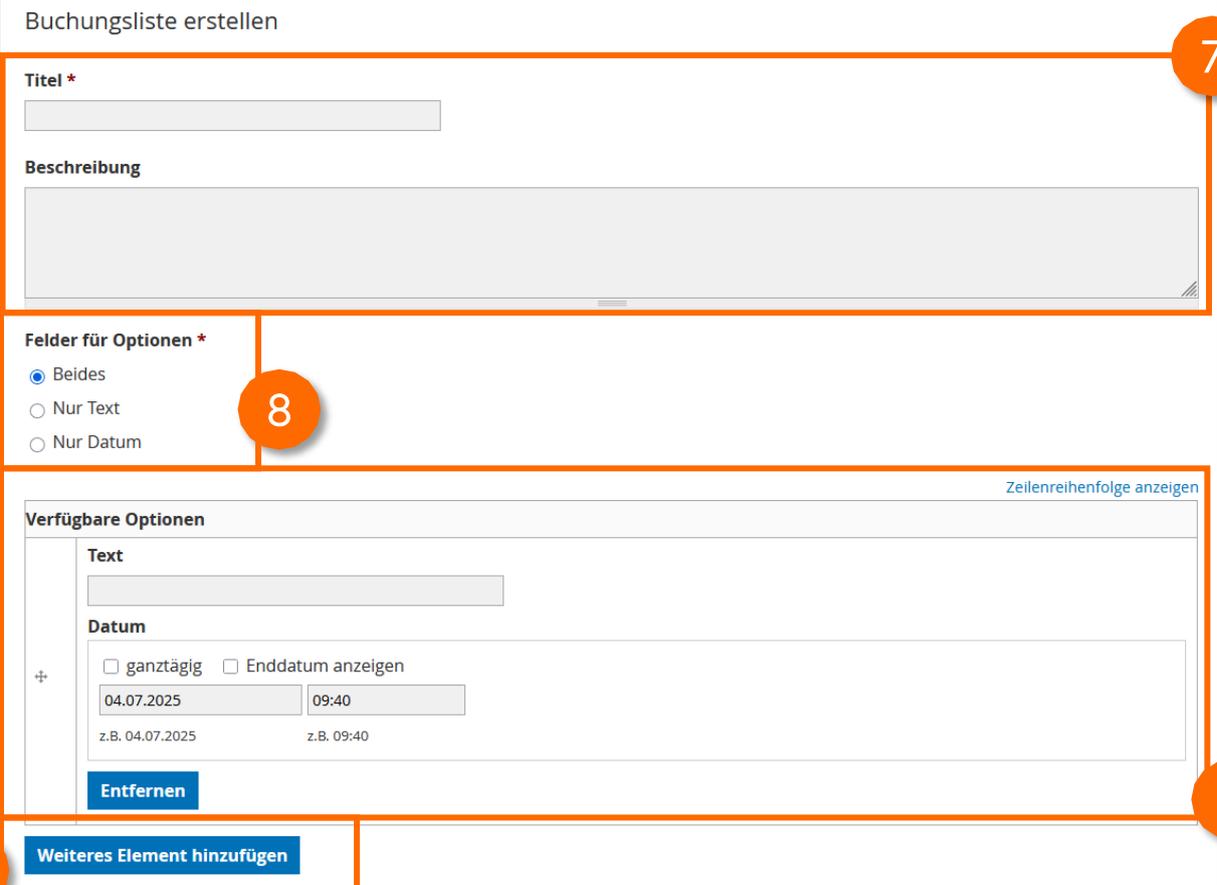
Dieser Link kann nur einmal verwendet werden und leitet Sie auf eine Seite, auf der Sie Ihr Passwort festlegen können.



The screenshot shows a login interface with three tabs: 'REGISTRIEREN', 'LOGIN', and 'NEUES PASSWORT'. The 'LOGIN' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Benutzername *' and 'Passwort *'. The 'Benutzername *' field is highlighted with an orange border and a circled '5' next to it. Below the 'Benutzername *' field, there is a text instruction: 'Geben Sie Ihren Benutzernamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Benutzername nicht zwingend Ihre E-Mailadresse ist, sondern von Ihnen bei Erstellung des Nutzerkontos frei gewählt wurde.' Below the 'Passwort *' field, there is another text instruction: 'Geben Sie hier das zugehörige Passwort an.' Below these instructions, there is a link for 'Federated Log In'. At the bottom, there is a blue 'Login' button, which is highlighted with an orange border and a circled '6' next to it.

Abbildung 10: Login

- (5) Füllen Sie Benutzername und Passwort auf
- (6) Klicken Sie auf „Login“



The screenshot shows a web form titled 'Buchungsliste erstellen'. It is divided into several sections:

- Section 7:** A form with a 'Titel *' field and a larger 'Beschreibung' text area.
- Section 8:** A section titled 'Felder für Optionen *' with three radio button options: 'Beides' (selected), 'Nur Text', and 'Nur Datum'.
- Section 9:** A section titled 'Verfügbare Optionen' with a 'Text' field, a 'Datum' section containing checkboxes for 'ganztägig' and 'Enddatum anzeigen', and two date/time input fields (e.g., '04.07.2025' and '09:40'). A blue 'Entfernen' button is at the bottom.
- Section 10:** A blue button labeled 'Weiteres Element hinzufügen'.

Numbered callouts (7, 8, 9, 10) are placed in orange circles around the form elements.

Abbildung 11: Buchungsliste erstellen

- (7) Ein Titel für die Buchungsliste muss definiert werden. Optional können Sie eine Beschreibung erstellen (siehe Abbildung 11).
- (8) Legen Sie fest, ob Sie im Folgenden „Nur Text“, „Nur Datum“ oder „Beides“ angeben möchten.
- (9) Je nach dem, was Sie in Schritt 8 ausgewählt haben, haben Sie hier die Möglichkeit nur einen Text anzugeben, nur das Datum festzulegen, oder beides.
- (10) Werden weiter Buchungsoptionen gewünscht, kann man diese unter „Weiteres Element hinzufügen“ erstellen.

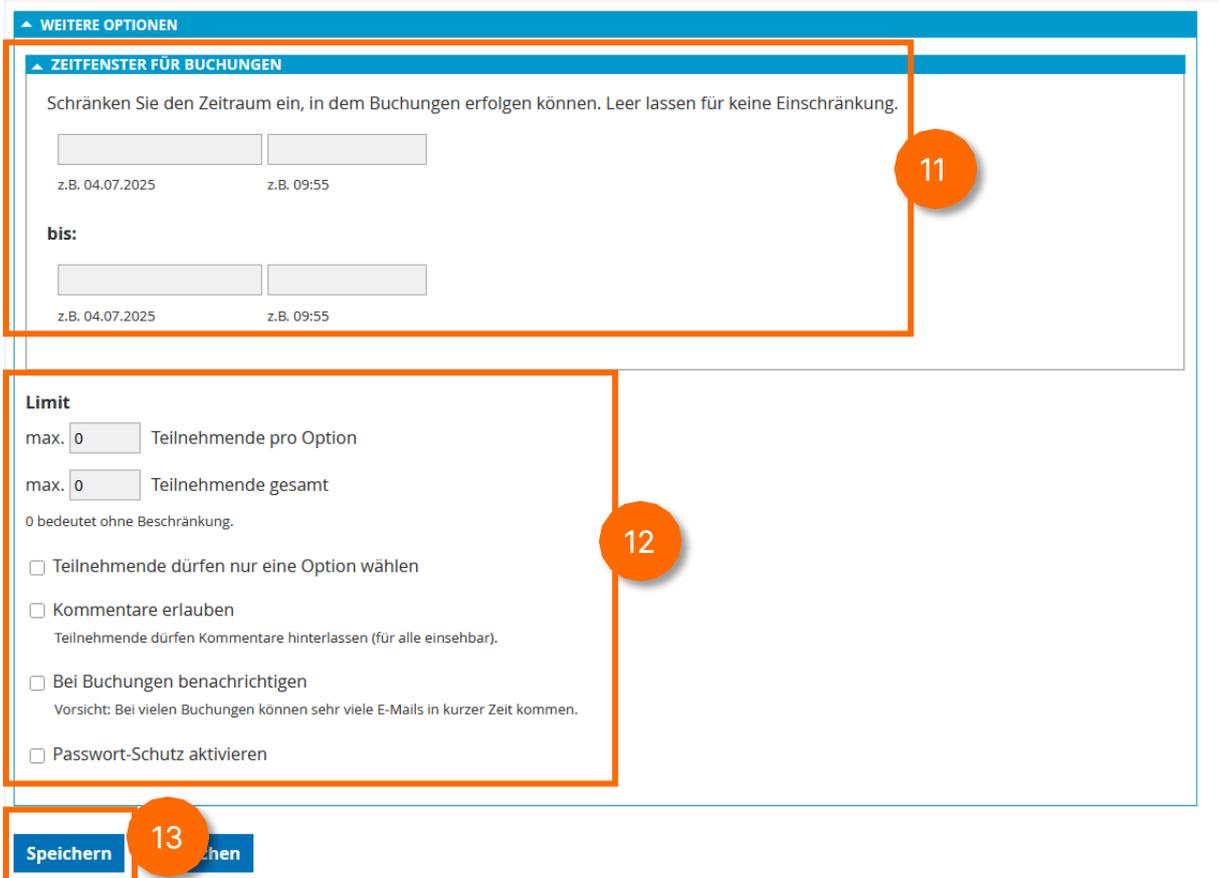


Abbildung 12: Buchungsliste erstellen

- (11) Hier können Sie entscheiden, ob Sie den Zeitraum, in dem eine Buchung möglich ist, einschränken wollen (siehe Abbildung 12).
- (12) Weiter Optionen können hier ausgewählt werden.
- (13) Speichern Sie Ihre Buchungsliste.



Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zu Ihrer Buchungsliste.