

## DFN-Terminplaner als Buchungssystem verwenden

15.03.2025 00:30:58

FAQ-Artikel-Ausdruck

<b>Kategorie:</b>	Software	<b>Bewertungen:</b>	0
<b>Status:</b>	öffentlich (Alle)	<b>Ergebnis:</b>	0.00 %
<b>Sprache:</b>	de	<b>Letzte Aktualisierung:</b>	12:36:07 - 28.05.2021

### Schlüsselwörter

Termin Buchung

### Symptom (öffentlich)

Sie möchten den [1]DFN Terminplaner für ein einfaches Online-Buchungssystem verwenden.

[1] <https://terminplaner.dfn.de/>

### Problem (öffentlich)

Anders als bei einer Umfrage, gibt es bei einem Buchungssystem spezielle Anforderungen, z.B. soll pro Person meistens nur ein Termin gewählt werden können. Die genauen Einstellungen hängen von den jeweiligen Anforderungen ab und sollten in einer Beispielumfrage getestet werden.

### Lösung (öffentlich)

Für die Nutzung als Termin-Buchungssystem erstellen Sie im [1]DFN Terminplaner eine "Terminumfrage" und aktivieren die gewünschten Optionen im Schritt 1 von 3 in den "optionalen Einstellungen".

Folgende Einstellungen könnten bei einem Buchungssystem sinnvoll sein:

- "Anzahl der möglichen Ja-Stimmen pro Option begrenzen" aktivieren.
- "Stimmen pro Option" = 1 (so viele Buchungen können pro Termin vorgenommen werden)
- Bei Aktivierung der Abstimmungs-ID kann ein spezieller Linktext zur Umfrage erstellt werden. Da dieses System von vielen Hochschulen genutzt wird, sollte der Name dann möglichst eindeutig mit Bezug zur THL gewählt werden, z.B. thl-beispielbuchung
- Bei Berechtigungen "Teilnehmer können Ihre Stimmen verändern" aktivieren.
- Wenn die Ergebnisse nicht öffentlich sein sollen, muss noch "Einzig der Autor der Abstimmung kann die Ergebnisse einsehen" aktiviert werden.
- Als Antwortmöglichkeit "Teilnehmer können nur eine Option wählen" aktivieren, wenn pro Person nur eine Buchung vorgenommen werden soll.
- Zusätzlich kann noch eingestellt werden, ob bei jeder Buchung per Mail benachrichtigt werden soll.
- Unter „Sammeln der E-Mail-Adressen“ kann eingestellt werden, ob die E-Mail-Adressen der Angemeldeten benötigt werden oder ob die Eingabe des Namens reicht und die Mailadressen nicht gesammelt werden.

In der Beschreibung der Umfrage sollte auf jeden Fall darauf hingewiesen werden, dass jede Buchung des ausgewählten Termins erst durch den Klick auf „Speichern“ (Schaltfläche ganz rechts von der Terminauswahl) erfolgt.

Im zweiten Schritt werden dann die zu vergebenen Termine eingegeben werden. Über die Schaltfläche "++" können mehrere Tage hinzugefügt werden. Die Uhrzeiten müssen nur für den ersten Tag eingegeben werden und können dann für die weiteren Tage mit der Schaltfläche links unten (Pfeil nach unten) für die anderen Tage kopiert werden.

Nach der Erstellung der Umfrage erhalten Sie eine Mail mit dem öffentlichen Link und dem Link zur Administrationsseite. Über die Administrationsseite können die gebuchten Termine eingesehen und bei Bedarf geändert und gelöscht werden. Außerdem können auch nachträglich Änderungen an der Umfrage vorgenommen werden; zum Beispiel können erstmal Termine für eine Woche eingestellt werden und dann nach und nach über die Administrationsseite weitere Termine hinzugefügt und vergangene Termine gelöscht werden.

Je nach Anforderung an die Buchungsmöglichkeiten kann es auch sinnvoll sein, z.B. pro Tag/Woche/... eine Umfrage zu erstellen, um einerseits die Auswahlmöglichkeiten noch übersichtlich darzustellen und andererseits die Anzahl der Buchungen nur pro Tag/Woche/... zu begrenzen.

[1] <https://terminplaner.dfn.de/>