

## Anleitung für DFN-Terminplaner und Abstimmungen Version 3.0

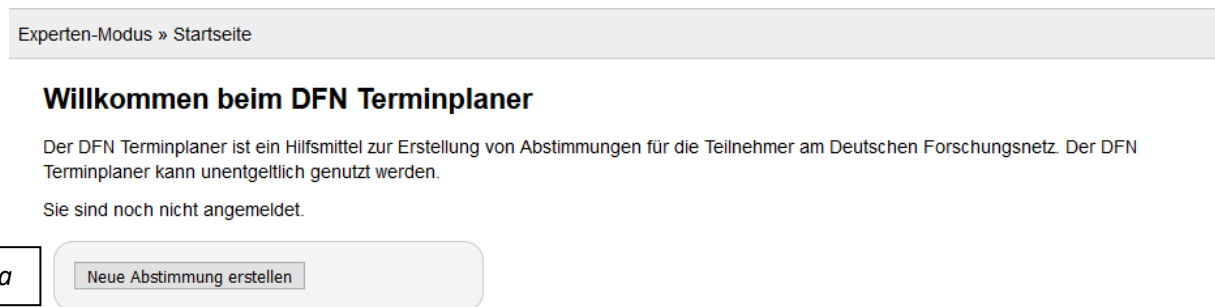
Im folgenden Dokument bieten wir Ihnen eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für den Abstimmungsdienst des DFN. Mit dem Tool ist es möglich über Termine oder über beliebige andere Themen abstimmen zu lassen.

### Schritt 1: DFN-Terminplaner 3.0 öffnen

Der DFN-Terminplaner ist unter folgendem Link zu finden:

<https://abstimmung.dfn.de/>

Durch einen Klick auf „Neue Abstimmung erstellen“ kann man eine neue Abstimmung erstellen (siehe *Abbildung 1: a)*



*Abbildung 1: Startseite*

### Schritt 2: Heimatorganisation auswählen

Im nächsten Schritt muss man seine Organisation auswählen (PH Ludwigsburg oder Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg) (siehe *Abbildung 2: b)*. Anschließend muss man sich mit den Hochschulzugangsdaten einloggen. Sollte die entsprechende Organisation nicht gleich in der Liste auftauchen, kann über die Suchfunktion gesucht werden.



*Abbildung 2: Organisationsauswahl*

### Schritt 3: Eine Neue Abstimmung erstellen

Beim Erstellen einer neuen Abstimmung müssen ein Veranstaltungsname und ein Ablaufdatum eingetragen werden. Zusätzlich kann man noch eine Beschreibung der Veranstaltung eintragen.

Im folgenden Bild (*Abbildung 3*) sehen Sie beispielhafte Eintragungen.

**c:** Hier kann man der Veranstaltung einen **Namen** geben.

**d:** Der Veranstaltung kann ein **Ablaufdatum** zugewiesen werden. Nach diesem Datum kann keine Abstimmung mehr erfolgen. Außerdem wird die Veranstaltung inklusive aller zugehörigen Daten zwei Wochen nach Ablaufdatum gelöscht.

**e:** **Optional** kann hier eine genauere **Beschreibung** der Veranstaltung gegeben werden.

Experten-Modus » Startseite » Erstellen Abmelde

Deutsch | En

### Neue Abstimmung erstellen

1. Beschreiben 2. Einrichten 3. Veröffentlichen Gruppen

Legen Sie einen Namen und ein Ablaufdatum für ihre Abstimmung fest. Optional können Sie auch eine Beschreibung hinzufügen.

**Name**

**c**

**Ablaufdatum**

**d** Das Ablaufdatum legt fest, wann eine Abstimmung geschlossen wird. Nach dem Ende der Abstimmung sind keine Änderungen oder neuen Einträge mehr möglich. Zwei Wochen nach dem Ablauf wird die Abstimmung inklusive aller zu ihr gemachten Eingaben gelöscht.

help

Format: YYYY-MM-DD HH:MM

**Beschreibung (Optional)**

**e** Das Textformat im Beschreibungsfeld ist Markdown. Dies ist eine einfache Auszeichnungssprache. Sie können auch einfaches HTML verwenden. Zwei Zeilenumbrüche erzeugen einen neuen Absatz.

**MARKDOWN**

Eine Beispielveranstaltung

Abbildung 3: Neue Abstimmung erstellen

## Schritt 4: Einrichten/Anpassen der neuen Abstimmung

In den folgenden Bildern ist die Maske für die Einrichtung einer neuen Abstimmung zu sehen.

Zuerst muss man die **Art der Abstimmung** festlegen (Abbildung 4: f). Man hat die Wahl, ob man über einen Terminvorschlag (Abbildung 5) oder über andere Vorschläge (Abbildung 6) abstimmen lassen möchte.

Man kann zusätzlich wählen, ob als **Antwortmöglichkeiten** Ja/Nein/Vielleicht oder nur Ja/Nein zulässig sind.

### Neue Abstimmung erstellen

f

1. Beschreiben 2. Einrichten 3. Veröffentlichen Gruppen

Welche Art von Abstimmung möchten sie durchführen?

Über Terminvorschläge abstimmen lassen  
 Über sonstige Vorschläge abstimmen lassen

Welche Art von Antwortmöglichkeiten möchten sie dem Nutzer geben?

Ja/Nein/Vielleicht  
 Ja/Nein (Der Nutzer bekommt eine Checkbox um Zustimmung oder Verfügbarkeit anzugeben)

Abbildung 4: Abstimmung erstellen Anfang

Bei einem **Terminvorschlag** hat man nun die Möglichkeit verschiedene Termine zur Auswahl zu stellen (Abbildung 5: g). Mit einem Klick auf „Zeit hinzufügen“ ist es möglich, **weitere Zeitvorschläge** hinzuzufügen. Hierbei ist es sowohl möglich, feste Zeiten zu wählen (beispielsweise 23.12.2017 12:00 Uhr) als auch einen Zeitraum anzugeben (zum Beispiel 22.12.2017 10:00-15:00 Uhr).

### Neue Abstimmung erstellen

g

1. Beschreiben 2. Einrichten 3. Veröffentlichen Gruppen

Welche Art von Abstimmung möchten sie durchführen?

Über Terminvorschläge abstimmen lassen  
 Über sonstige Vorschläge abstimmen lassen

Welche Art von Antwortmöglichkeiten möchten sie dem Nutzer geben?

Ja/Nein/Vielleicht  
 Ja/Nein (Der Nutzer bekommt eine Checkbox um Zustimmung oder Verfügbarkeit anzugeben)

Wählen sie ihre Zeitzone  
 Europe/Amsterdam

Zeiten können konkrete Termine (zb 10:00 oder 15:00) oder auch Zeitspannen sein (zb 12.00-14.00)

2017-11-22	10:00	10:00-15:00	17:30	Diese Uhrzeiten für alle Tage verwenden	Zeit hinzufügen
2017-12-04	08:00	09:00	10:45	10:30	Zeit hinzufügen
2017-12-05	10:30	11:00	12:00		Zeit hinzufügen

Eine weitere Tagesspalte hinzufügen

**Vorschau**

Sobald Sie mit ihrer Abstimmung zufrieden sind, können Sie im dritten Schritt ihre Angaben prüfen und die Abstimmung veröffentlichen.

**Beispielveranstaltung**

Eine Beispielveranstaltung

Name	2017-11-22			2017-12-04			2017-12-05			Aktualisiert	
	10:00	10:00-15:00	17:30	08:00	09:00	10:45	10:30	10:30	11:00		12:00
Erika Mustermann	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abschicken

Weiter » 3. Veröffentlichen

h

Abbildung 5: Einrichten Terminabstimmung

Bei einer **sonstigen Abstimmung** kann man verschiedene Auswahlmöglichkeiten vorgeben (Im Beispiel Farbe eines Flyers -> Rot, Grün, Gelb und Biokaffee anbieten? -> Ja, Nein) (siehe Abbildung 6: i).

## Neue Abstimmung erstellen

1. Beschreiben

2. Einrichten

3. Veröffentlichen

Gruppen

Welche Art von Abstimmung möchten sie durchführen?

Über Terminvorschläge abstimmen lassen

Über sonstige Vorschläge abstimmen lassen

Welche Art von Antwortmöglichkeiten möchten sie dem Nutzer geben?

Ja/Nein/Vielleicht

Ja/Nein (Der Nutzer bekommt eine Checkbox um Zustimmung oder Verfügbarkeit anzugeben)

Diese Abstimmung ist mit einem Termin verbunden

Farbe eines Flyers    Option hinzufügen

Biokaffee anbieten?    Option hinzufügen

[Eine Zeile hinzufügen](#)

**Vorschau**

Sobald Sie mit ihrer Abstimmung zufrieden sind, können Sie im dritten Schritt ihre Angaben prüfen und die Abstimmung veröffentlichen.

**Beispielveranstaltung**

Eine Beispielveranstaltung

	Name	Farbe eines Flyers			Biokaffee anbieten?		Aktualisiert	
		Rot	Gelb	Grün	Ja	Nein		
👤	Erika Mustermann	Kommentar hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abschicken

[Weiter » 3. Veröffentlichen](#)

i

j

Abbildung 6: Einrichten anderer Abstimmungen

Im unteren Abschnitt der Bilder ist die Ansicht zu sehen, die der Nutzer später auch sieht, wenn er zur Veranstaltung eingeladen wird. (siehe Abbildung 5: h für die Ansicht einer bei Terminveranstaltung und Abbildung 6: j für die Ansicht bei einer sonstigen Veranstaltung).

## Schritt 5: Einrichtung abschließen und Abstimmung veröffentlichen

Im folgenden Teil der Anleitung werden als Beispielbilder Bilder von der Terminabstimmung gezeigt. Bei sonstigen Abstimmungen laufen die Schritte analog ab. In der abschließenden Ansicht sieht man, wie die Abstimmung später aussieht und hat die Möglichkeit die Abstimmung zu erstellen. Man hat zusätzlich die Auswahlmöglichkeit, ob auch Nutzer ohne registrierte E-Mailadresse abstimmen dürfen. Durch Klicken auf „Abstimmung jetzt erstellen“ wird die Abstimmung erstellt und veröffentlicht. Der nächste Schritt zeigt unter anderem, wie man die Abstimmung nun verbreiten kann.

### Neue Abstimmung erstellen

1. Beschreiben 2. Einrichten 3. Veröffentlichen Gruppen

**Vorschau**

Falls Sie mir Ihrer Abstimmung noch nicht zufrieden sind, können Sie über die Reiter im oberen Bereich sämtliche Parameter erneut verändern.

**Beispielveranstaltung**

Eine Beispielveranstaltung

	Name	2017-11-22			2017-12-04				2017-12-05			Aktualisiert	
		10:00	10:00-10:15	17:30	08:00	09:00	10:45	10:30	10:30	11:00	12:00		
	Erika Mustermann	Kommentar hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abschicken

Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten können Sie die Abstimmung jetzt veröffentlichen.

**Abstimmung jetzt erstellen**

**Zugriff ohne Anmeldung erlauben?**

Nutzern ohne registrierte E-Mailadresse die Teilnahme an der Abstimmung erlauben.

Abbildung 7: Abstimmung veröffentlichen

## Schritt 6: Verwalten der Abstimmung, Verteilen von Einladungen zur Abstimmung

Beim Verwalten von Abstimmungen hat man mehrere Ansichten und Funktionen, die man nutzen kann. Die Funktionen der Tabs werden nun im Einzelnen beschrieben:

- Meine Antwort: Hier kann man seine Antwort jederzeit ändern.
- alle Antworten: in diesem Reiter sieht man den aktuellen Stand aller Antworten.
- Diskussion: bietet die Möglichkeit sich untereinander auszutauschen.
- Verteilen: In diesem Tab sind die Funktionen zu finden, die es einem erlauben andere Personen zur Abstimmung **einzuladen**. Man kann dafür einen **Link versenden** oder die Abstimmung auf einer Website einbinden (Siehe Abbildung 8)
- Einladen: kann man ganze Gruppen oder einzelne Nutzer aus der Gruppenverwaltung einladen. –
- Gruppen: Hier ist die Gruppenverwaltung zu finden\* (Genauer auf Abbildung 9).
- Löschen: ermöglicht das Löschen der Veranstaltung.

Meine Antwort Alle Antworten Diskussion (0 Einträge) Verteilen Einladen Gruppen Löschen

n1518@ib.ph-ludwigsburg.de

▶ Eine Einladung verschicken

▼ Einen Link verteilen

Um anderen die Teilnahme an dieser Abstimmung zu ermöglichen, können Sie ihnen diesen Link schicken.

URL um auf diese Abstimmung zuzugreifen:

Sie können diesen Link via E-Mail, Mailingliste, Instant Messaging oder jedem anderen Kommunikationskanal verschicken, mit dem Sie die gewünschten Teilnehmer erreichen.

▶ Fügen Sie diese Abstimmung in ihre Seite ein

Abbildung 8: Verwalten und Verteilen

## \*Zusätzliche Funktion: Gruppenverwaltung

In der Gruppenverwaltung kann man verschiedene Gruppen mit Nutzern anlegen. Die Nutzer können über entweder über ihre E-Mailadresse oder über einen Link der Gruppe zugewiesen werden. **(Die Gruppenverwaltung befindet sich aktuell noch im Beta-Stadium, es kann also zu Fehlern kommen).**

The screenshot displays a web interface for group management, divided into two main sections: 'Gruppen' (Groups) and 'Testgruppe' (Test Group).

**Gruppen (Groups):** This section contains a sub-section 'Testgruppe' with a 'Neue Gruppe erstellen' (Create new group) button and an 'Erstellen' (Create) button next to an empty input field.

**Testgruppe (Test Group):** This section shows details for a specific group. It includes a 'Zur Gruppenseite' (Go to group page) link, the group name 'Muster, Max' with an email address 'Max.Muster@ph-ludwigsburg.de', and a list of '1 Teilnehmer' (1 participant). A yellow warning box states: 'Kontaktliste löschen Wenn Sie die Kontaktliste löschen, gibt es keine Möglichkeit diese wieder herzustellen.' (Delete contact list. If you delete the contact list, there is no way to restore it.)

**Teilnehmer einladen (Invite participants):** This section explains that participants clicking the link will be added to the group. It provides a long URL: 'http://abstimmung.dfn.de/group-invite/276/85681-cd27bf2d25a1c82d059a32dcf48bb7c06ab019f3'.

**Kontakte hinzufügen (Add contacts):** This section features a search bar labeled 'Suche' (Search) and a dropdown menu for 'Zeige Kontakte' (Show contacts) currently set to 'aus der Abstimmung [Beispielveranstaltung]' (from the election [example event]). Below this, the group name 'Muster, Max' and email 'Max.Muster@ph-ludwigsburg.de' are shown, along with a 'Zur Gruppe zufügen' (Add to group) button.

Abbildung 9: Gruppenverwaltung