



Aktivität „Planer“ zur Organisation von Terminen nutzen

Die Aktivität Planer unterstützt Sie bei der Terminvergabe. Von Ihnen eingerichtete Zeitfenster, etwa im Rahmen einer Sprechstunde, können von Studierenden gebucht werden. Wie gewohnt legen Sie einen Planer an, indem Sie **[Bearbeiten einschalten]**, in dem entsprechenden Block **[+Material oder Aktivität hinzufügen]** wählen und dann **[Planer] [Hinzufügen]**, einen Namen vergeben und abschließend **[Speichern und zum Kurs]** wählen.

Meine Termine Alle Termine Übersicht Statistik Export

Test

Zeitfenster

Sie können jederzeit zusätzliche Zeitfenster hinzufügen.

Aktionen Zeitfenster hinzufügen - Zeitfenster löschen -

Datum	Start	Ende	Teilnehmer/innen	Aktion
<input type="checkbox"/> Dienstag, 26. September 2017	10:00	10:25		
<input type="checkbox"/>	10:30	10:55	<input checked="" type="checkbox"/> Peter Schmidt	
<input type="checkbox"/>	11:00	11:25		
<input type="checkbox"/>	11:30	11:55		

Vor dem Speichern können Sie zwischen zahlreichen Optionen wählen:

- Durch die Option **[Modus]** legen Sie fest, wie viele Termine Studierende buchen dürfen. Die Option **[n Termin(e) festlegen auf ein Mal]** ermöglicht diesen die erneute Buchung, nachdem Sie einen bereits gebuchten Termin wahrgenommen haben und dieser von Ihnen durch Auswahl des Kästchens unter Teilnehmer/innen in der Liste bestätigt wurde.
- **[Buchung in Gruppen]** ermöglicht Studierenden, einen Termin für ihre Gruppe zu buchen.
- Durch die Einstellung **[Blockierte Zeit]** können Sie verhindern, dass ein Termin kurzfristig abgesagt wird.
- Durch Aktivierung der **[Benachrichtigungen]** erhalten Sie und die Studierenden E-Mails zu gebuchten oder abgesagten Terminen.

Nach dem Speichern wählen Sie die gerade erstellte Aktivität aus und fügen dieser ein **[Einzelnes]** oder **[sich wiederholende Zeitfenster]** hinzu. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen, um auch komplexe Terminmöglichkeiten abzubilden. Sie können auch einzelne Zeitfenster löschen, nachdem Sie diese als sich wiederholende Zeitfenster angelegt haben. Erinnerungsmails können automatisiert versendet werden.

Hinweis: Diese Aktivität ist nicht als Alternative zu einem *Doodle* zur Erstellung von Terminumfragen gedacht. Dazu können Sie etwa das Werkzeug „Terminplaner+“ nutzen, das der DFN-Verein hier kostenlos zur Verfügung stellt: <https://terminplaner2.dfn.de/>
Sie müssen dazu via Benutzerverwaltung ein neues Benutzerkonto registrieren.