

Beispieltermin

Dies ist ein Beispieltermin.

 Dieser Terminplan hat ein Ablaufdatum
01.04.2020

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, zum oben genannten Ablaufdatum geschlossen und später gelöscht.

Eigene Antwort

Tragen Sie unter Angabe eines Pseudonyms oder Ihres Namens Ihre bevorzugten Zeiten für diesen Termin ein. Wenn Sie dieser Seite erlauben ein Cookie zu speichern, dann können Sie Ihre Angaben später noch ändern.

Name	01.04.2015			02.04.2015		03.04.2015		Bestätigen
	08:00	10:00	13:00	13:00	16:00	16:00		
<input type="text"/> <small>Kommentar hinterlassen</small>	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	

Bisherige Antworten

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan.

Name	01.04.2015			02.04.2015		03.04.2015		Aktualisiert vor
	08:00	10:00	13:00	13:00	16:00	16:00		
<small>Ergebnis</small>	0	0	0	0	0	0		

Die Software wurde von Andreas Akre Solberg vom norwegischen NREN UNINETT entwickelt und von Init angepasst.

[Impressum](#) / [Datenschutz](#) / [Dokumentation](#)

Terminplanungstool Foodle

VERSION: 1.0

STATUS: fertiggestellt

VERTRAULICHKEIT: öffentlich

STAND: 14.04.2015



INHALTSVERZEICHNIS

1	ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	3
2	TERMINPLAN ERSTELLEN.....	4
2.1	Terminplan beschreiben.....	5
2.2	Termine vorgeben.....	5
2.3	Terminplan prüfen und veröffentlichen.....	8
3	TERMINPLAN VERTEILEN.....	9
4	AUF EINEN TERMINPLAN ANTWORTEN.....	10
5	BISHERIGE ANTWORTEN EINSEHEN.....	12
6	EIGENE TERMINPLÄNE VERWALTEN.....	13
	ABBILDUNGSVERZEICHNIS	14

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Foodle ist eine Webanwendung zur Terminabstimmung zwischen mehreren Personen, die keinen gemeinsamen elektronischen Terminkalender nutzen.

Ohne Registrierung kann jeder Nutzer in drei einfachen Schritten eine Terminauswahl erstellen und diese an andere Personen zum Beantworten weiterleiten.

Über einen generierten Link können die Teilnehmer dann auf die Terminanfrage antworten bzw. alle bisher abgegebenen Antworten einsehen.

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan.

Name	06.10.2014				13.10.2014			Aktualisiert vor
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00	
Name 4	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	10 Min
Name 3 Ich möchte nicht teilnehmen.	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	19 Min
Name 2 Das ist ein Kommentar.	✓	✓	☹	☹	✗	✓	☹	23 Min
Name 1	✓	✓	✗	☹	✓	☹	✗	1h 33m
Ergebnis	3	3	1	3	1	2	1	

Abbildung 1: Beispiel eines Terminplanes

Das Terminplanungstool steht in zwei Sprachen zur Verfügung. Durch das entsprechende Anklicken auf den Eingabeseiten (oben rechts) kann zwischen Deutsch und Englisch gewählt werden.

2 TERMINPLAN ERSTELLEN

Das Terminplanungstool Foodle erreichen Sie über die Internetseite <http://termin.mv-regierung.de>. Um einen neuen Terminplan zu erstellen, klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Neuen Terminplan erstellen“.

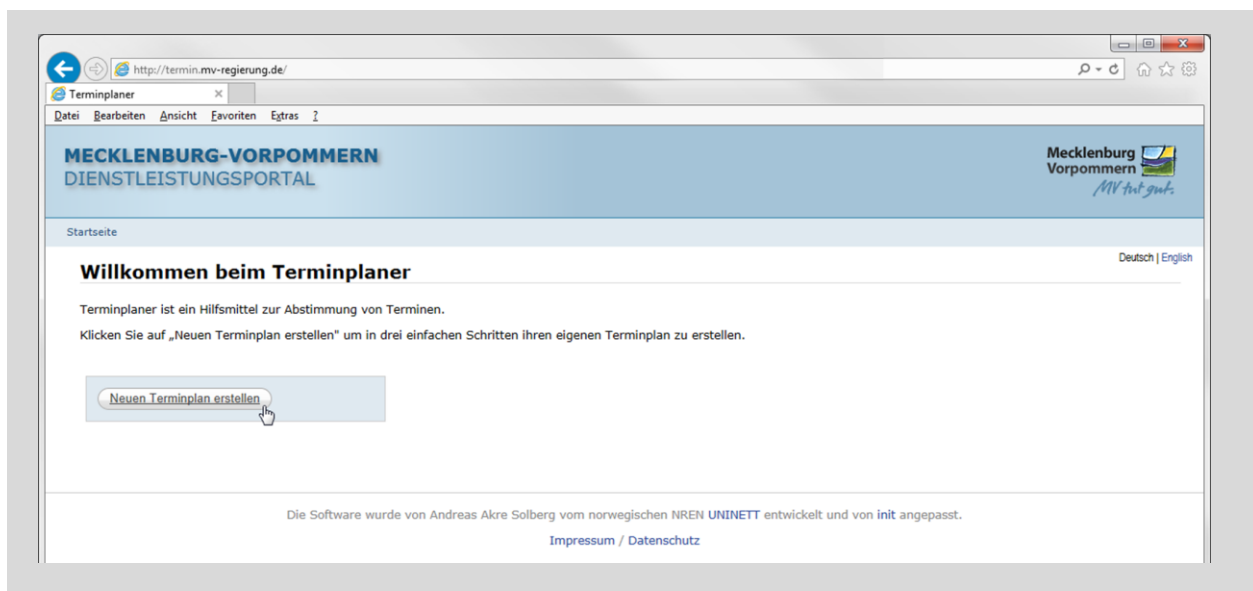


Abbildung 2: Neuen Terminplan erstellen

Die Erstellung eines neuen Terminplanes erfolgt in drei Schritten:

- (1) Terminplan beschreiben
- (2) Termine vorgeben
- (3) Terminplan prüfen und veröffentlichen

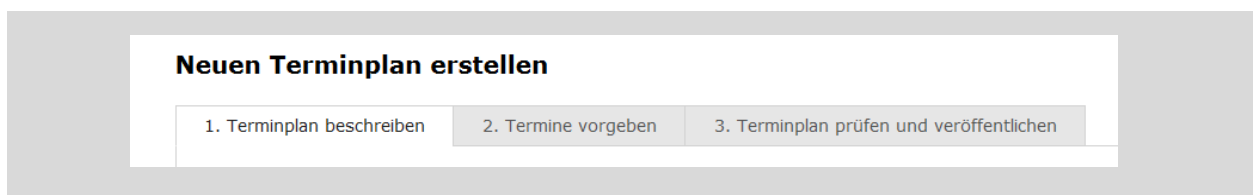


Abbildung 3: Schritte zur Terminplanerstellung



Sie können jederzeit zwischen den drei Schritten wechseln, indem Sie auf einen der Reiter/Tabulatoren klicken.

2.1 Terminplan beschreiben

Zunächst beschreiben Sie ihren Terminplan.

Dazu vergeben Sie im Feld „*Betreff*“ einen aussagekräftigen Namen. Danach legen Sie ein Ablaufdatum fest. Nach Ablauf dieses Datums kann nicht mehr über den Termin abgestimmt werden. Optional können Sie ihr Vorhaben im Feld „*Beschreibung*“ näher erläutern.

Über die Schaltfläche „*Weiter*“ gelangen Sie zum nächsten Schritt. Oder Sie klicken auf den Reiter „*2. Termine vorgeben*“.

Abbildung 4: Terminplan beschreiben



Zwei Wochen nach dem angegebenen Ablaufdatum wird der Terminplan automatisch gelöscht.

2.2 Termine vorgeben

Hier können Sie verschiedene Termine zur Auswahl vorgeben.

Im oberen Feld tragen Sie ein Datum, einen Wochentag oder ähnliches ein. Im nebenstehenden Kalender können Sie dazu direkt ein bestimmtes Datum anklicken. Oder Sie schreiben einen beliebigen Text in das vorgesehene Feld.

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

Hier können Sie verschiedene Termine zur Auswahl vorgeben. Wählen Sie dazu mögliche Termine aus dem Kalender an der rechten Seite aus oder tragen Sie manuell ein Datum in eine Spalte ein.

06.10.2014
Tageszeiten

+ Neue Spalte hinzufügen

Weiter

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abbildung 5: Termine vorgeben

Die möglichen Tageszeiten bzw. Uhrzeiten werden in der nächsten Zeile eingetragen. Hier können Sie beliebige Texte eingeben. Um weitere Felder für die Tageszeiten hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pluszeichen neben „Tageszeiten“.

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

Hier können Sie verschiedene Termine zur Auswahl vorgeben. Wählen Sie dazu mögliche Termine aus dem Kalender an der rechten Seite aus oder tragen Sie manuell ein Datum in eine Spalte ein.

06.10.2014
Tageszeiten

+ Neue Spalte hinzufügen Weitere Tageszeit-Spalte hinzufügen

Weiter

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abbildung 6: Weitere Tageszeiten hinzufügen

Einen weiteren Auswahltag fügen Sie hinzu, in dem Sie wiederum im Kalender ein Datum auswählen oder auf das Pluszeichen vor „Neue Spalte hinzufügen“ klicken. Dann geben Sie wie oben beschrieben ihre Auswahlmöglichkeiten ein.

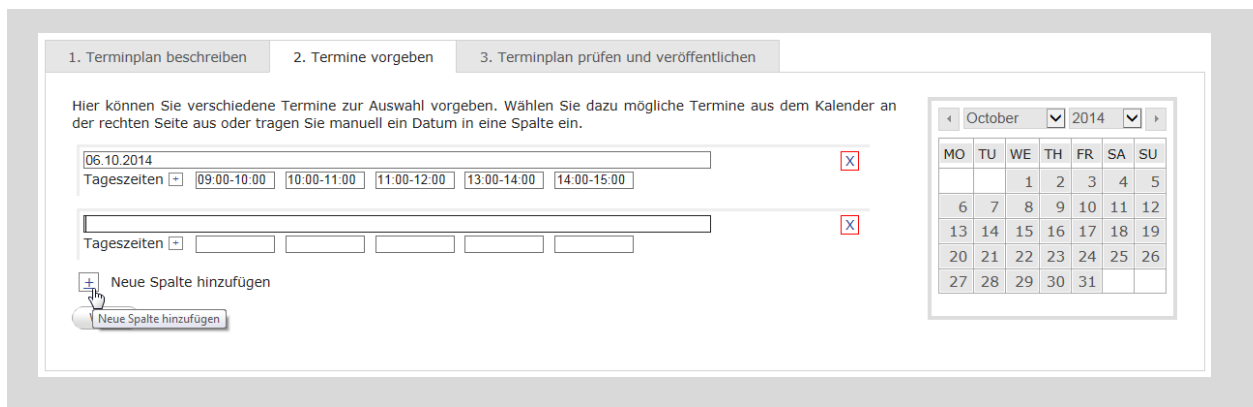


Abbildung 7: Weiteren Tag hinzufügen

Fehlerhafte Einträgen können durch Anklicken des rot umrandeten Kreuzes jederzeit entfernt werden.

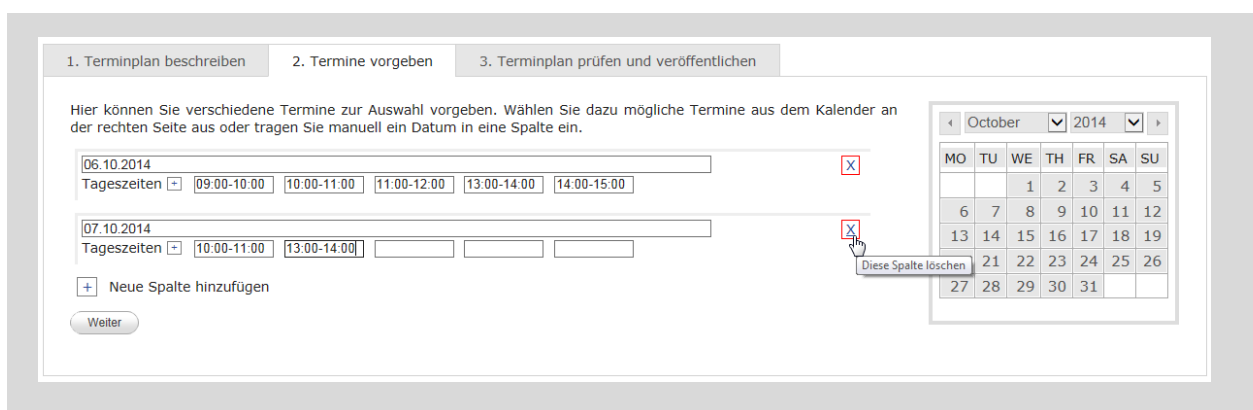


Abbildung 8: Fehlerhafte Einträge entfernen

Über die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt. Oder Sie klicken auf den Reiter „3. Terminplan prüfen und veröffentlichen“.

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

Hier können Sie verschiedene Termine zur Auswahl vorgeben. Wählen Sie dazu mögliche Termine aus dem Kalender an der rechten Seite aus oder tragen Sie manuell ein Datum in eine Spalte ein.

06.10.2014 ✕
Tageszeiten 09:00-10:00 10:00-11:00 11:00-12:00 13:00-14:00 14:00-15:00

13.10.2014 ✕
Tageszeiten 13:00-14:00 14:00-15:00

+ Neue Spalte hinzufügen

Weiter

MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Abbildung 9: Terminvorgaben bestätigen

2.3 Terminplan prüfen und veröffentlichen

Hier finden Sie eine Vorschau Ihrer Umfrage.

Sie können Änderungen an Ihren Eintragungen vornehmen, indem Sie durch Anklicken der Reiter zwischen den einzelnen Schritten wechseln und wie beschrieben die Felder ausfüllen.

Wenn Sie mit Ihrem Plan zufrieden sind, können Sie durch Anklicken des unteren Buttons Ihren „Terminplan veröffentlichen“.

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:

weiteres Vorgehen "Thema XY"

Name	06.10.2014					13.10.2014		Aktualisiert vor
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00	
Max Mustermann	nein	nein	nein	nein	nein	nein	nein	Bestätigen
Kommentar	<input type="text"/>							

Terminplan veröffentlichen

Abbildung 10: Terminplan veröffentlichen

Sie erhalten eine Meldung, dass Ihr Terminplan fertig ist. Nun können Sie ihn an die gewünschten Personen verteilen.

3 TERMINPLAN VERTEILEN

Das System hat einen Link für Ihren Terminplan erzeugt, den Sie an Ihre Teilnehmer weitergeben können. Dazu klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf den hervorgehobenen Text „E-Mail“.



Abbildung 11: Bestätigungsmeldung über den fertigen Terminplan

Sie werden zu Ihrem Standard-E-Mail-Programm weitergeleitet. Sie ergänzen nur noch Ihre bereits gemachten Angaben, wählen die entsprechenden Empfänger aus und versenden die E-Mail.

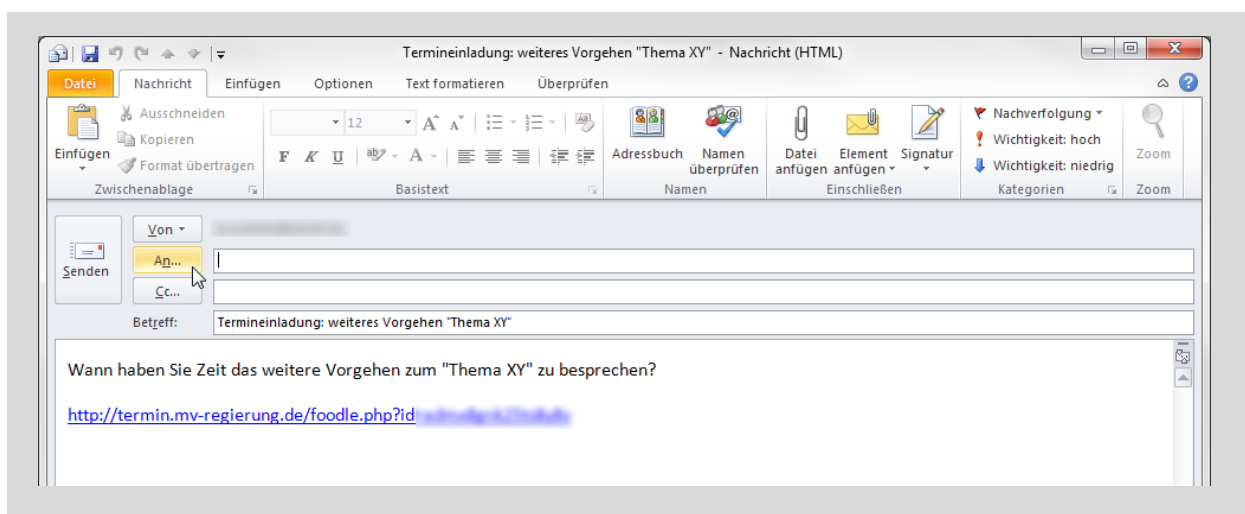


Abbildung 12: E-Mail an die Teilnehmer

Die eingeladenen Personen rufen über den bereitgestellten Link in der E-Mail den Terminplan auf und können dann entsprechend antworten (siehe Kapitel „Auf einen Terminplan antworten“).

Alternativ können Sie den Link selbst besuchen. Klicken Sie dazu in der Bestätigungsmeldung auf den Text „Besuchen Sie den Link selbst“. Es öffnet sich ein neues Fenster in Ihrem Standard-Internet-Browser. Hier können Sie alle Angaben und Antworten zu Ihrem Terminplan einsehen.

4 AUF EINEN TERMINPLAN ANTWORTEN

Jeder, der den Link zum Terminplan kennt und aufruft, kann darauf antworten bzw. die bisherigen Antworten einsehen.

Um Ihre eigene Antwort abzugeben, tragen Sie im entsprechenden Feld Ihren Namen ein und wählen aus, an welchem der vorgeschlagenen Termine Sie teilnehmen könnten. Zur Auswahl stehen „nein“, „ja“ und „Vorbehalt“.

Optional können Sie einen Kommentar hinterlassen. Das Eingabefeld dafür öffnet sich, wenn Sie auf den Text „Kommentar hinterlassen“ klicken.

weiteres Vorgehen "Thema XY"

Wann haben Sie Zeit das weitere Vorgehen zum "Thema XY" zu besprechen?

Dieser Terminplan hat ein Ablaufdatum
30.09.2014

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 geschlossen.

Eigene Antwort

Tragen Sie unter Angabe eines Pseudonyms oder Ihres Namens Ihre bevorzugten Zeiten für diesen Termin ein. Wenn Sie dieser Seite erlauben ein Cookie zu speichern, dann können Sie Ihre Angaben später noch ändern.

Name	06.10.2014						13.10.2014		Bestätigen
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00		
Name 1 <small>Kommentar hinterlassen</small>	nein ja Vorbehalt	nein	nein	nein	nein	nein	nein		

Bisherige Antworten

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan.

Name	06.10.2014						13.10.2014		Aktualisiert vor
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00		
Ergebnis	0	0	0	0	0	0	0		

Abbildung 13: Auf einen Terminplan antworten



Wenn Sie gar nicht an einem Termin interessiert sind, lassen Sie die Vorauswahl für alle Felder auf „nein“ und hinterlassen einen entsprechenden Kommentar.

Sobald Sie mit Ihren Eingaben fertig sind, klicken Sie rechts auf den Button „Bestätigen“.

Name	06.10.2014						13.10.2014		Bestätigen
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00		
Name 1 <small>Kommentar hinterlassen</small>	ja	ja	nein	Vorbehalt	ja	Vorbehalt	nein		

Abbildung 14: Antwort auf den Terminplan bestätigen

Danach erscheinen Ihre Eingaben auch unter „Bisherige Antworten“. Entsprechend Ihrer Auswahl werden die Antworten unterschiedlich farblich hervorgehoben.

Eigene Antwort

Tragen Sie unter Angabe eines Pseudonyms oder Ihres Namens Ihre bevorzugten Zeiten für diesen Termin ein. Wenn Sie dieser Seite erlauben ein Cookie zu speichern, dann können Sie Ihre Angaben später noch ändern.

Name	06.10.2014				13.10.2014				
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00		
Name 1	ja	ja	nein	Vorbehalt	ja	Vorbehalt	nein	Bestätigen	

Bisherige Antworten

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan.

Name	06.10.2014				13.10.2014				Aktualisiert vor
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00		
Name 1	✔	✔	✘	✔	✔	✔	✘	1 Min	
Ergebnis	1	1	0	1	1	1	0		

Abbildung 15: Eigene Antwort und Bisherige Antworten



Wenn Sie der Internetseite erlauben sogenannte Cookies zu speichern, können Sie Ihre Angaben jederzeit bis zum Erreichen des Ablaufdatums noch ändern. Dazu tragen Sie unter „Eigene Antwort“ Ihre Änderungen ein und klicken erneut auf den Button „Bestätigen“.

Möchten Sie dagegen eine weitere Antwort abgeben, z.B. für eine andere Person, welche Sie dafür beauftragt hat, müssten Sie die Cookies im Browserverlauf löschen bzw. einen anderen Internet-Browser verwenden.

5 BISHERIGE ANTWORTEN EINSEHEN

Alle bisherigen Antworten können Sie einsehen, indem Sie selbst den Link aufrufen, welchen Sie zuvor per E-Mail an Ihre Teilnehmer versendet haben (siehe Kapitel „Terminplan verteilen“).

Zum schnelleren Finden eines gemeinsamen Termins werden die Ergebnisse der Abstimmung zusammengezählt und unterschiedlich eingefärbt in der letzten Zeile der „Bisherigen Antworten“ angezeigt.

Je Terminvorschlag werden alle positiven Rückmeldungen, d.h. alle mit „ja“ oder „Vorbehalt“ abgegebenen Stimmen, gezählt. Die Vorschläge mit der größten Zustimmung werden in der Ergebniszeile blau hervorgehoben.

Je nach Art der Zustimmung findet noch eine Unterscheidung statt. Sobald unter den zusammengezählten Stimmen eine mit „Vorbehalt“ ist, wird die Summe hellblau hinterlegt. Ansonsten wird das Ergebnis mit dunkelblauem Hintergrund angezeigt.

Bisherige Antworten

Nachfolgend sehen Sie die bisherigen Antworten auf diesen Terminplan.

Name	06.10.2014				13.10.2014			Aktualisiert vor
	09:00-10:00	10:00-11:00	11:00-12:00	13:00-14:00	14:00-15:00	13:00-14:00	14:00-15:00	
Name 4	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	10 Min
Name 3	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	19 Min
Ich möchte nicht teilnehmen.								
Name 2	✓	✓	⊖	⊖	✗	✓	⊖	23 Min
Das ist ein Kommentar.								
Name 1	✓	✓	✗	⊖	✓	⊖	✗	1h 33m
Ergebnis	3	3	1	3	1	2	1	

Abbildung 16: Bisherige Antworten einsehen



Durch Anklicken des Notizblocksymbols links neben den jeweiligen Namen können die Kommentare der Teilnehmer aus- bzw. eingeblendet werden.

6 EIGENE TERMINPLÄNE VERWALTEN

Mit dem Terminplaner Foodle haben Sie auch die Möglichkeit mehrere Terminpläne gleichzeitig zu verwalten. Dazu müssen Sie der Internetseite erlauben sogenannte Cookies zu speichern.

Ihre bereits erstellten Terminpläne sehen Sie dann auf der Startseite am rechten Rand. Die Anzeige erfolgt absteigend sortiert nach Erstellungsdatum.

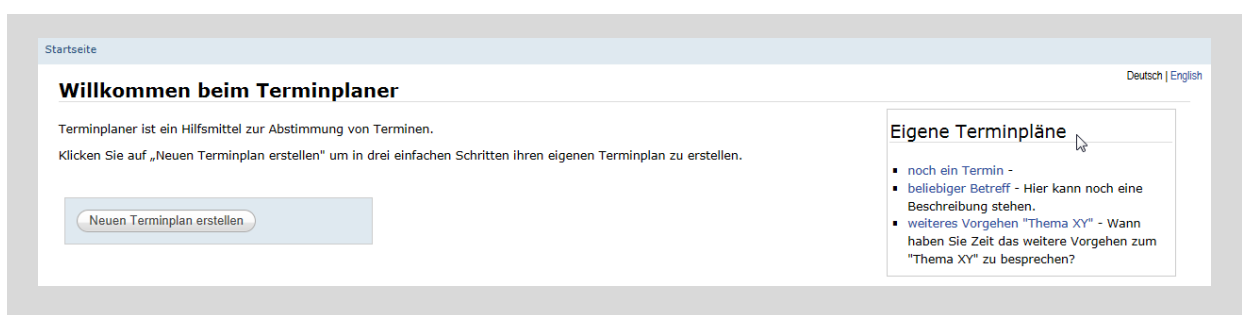


Abbildung 17: Eigene Terminpläne

Hier können Sie durch Anklicken des Betreffs einen Termin auswählen. Sie gelangen zur Terminplanübersicht und können alle bisherigen Antworten einsehen.

Zur Startseite mit Ihren eigenen Terminplänen kehren Sie zurück, indem Sie oben in der Navigationsleiste auf „Startseite“ klicken.

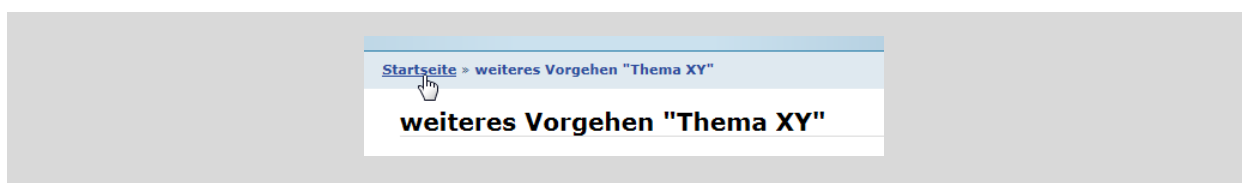


Abbildung 18: Zur Startseite zurückkehren



Wenn Sie der Internetseite nicht erlauben sogenannte Cookies zu speichern, können Sie Ihre Terminpläne über die erzeugten Links aufrufen, welche Sie zuvor per E-Mail an Ihre Teilnehmer versendet haben (siehe Kapitel „Terminplan verteilen“).

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Beispiel eines Terminplanes	3
Abbildung 2: Neuen Terminplan erstellen	4
Abbildung 3: Schritte zur Terminplanerstellung	4
Abbildung 4: Terminplan beschreiben	5
Abbildung 5: Termine vorgeben.....	6
Abbildung 6: Weitere Tageszeiten hinzufügen.....	6
Abbildung 7: Weiteren Tag hinzufügen.....	7
Abbildung 8: Fehlerhafte Einträge entfernen	7
Abbildung 9: Terminvorgaben bestätigen	8
Abbildung 10: Terminplan veröffentlichen.....	8
Abbildung 11: Bestätigungsmeldung über den fertigen Terminplan	9
Abbildung 12: E-Mail an die Teilnehmer	9
Abbildung 13: Auf einen Terminplan antworten	10
Abbildung 14: Antwort auf den Terminplan bestätigen.....	10
Abbildung 15: Eigene Antwort und Bisherige Antworten	11
Abbildung 16: Bisherige Antworten einsehen	12
Abbildung 17: Eigene Terminpläne.....	13
Abbildung 18: Zur Startseite zurückkehren.....	13