



# Wiwi-Portal Dokumentation

## Modul: Terminverwaltung

Stand: 05.10.2014 (Wiwi-Portal v2.1)

### Inhalt

|   |    |
|---|----|
| Einleitung.....                         | 2  |
| Begriffe .....                          | 2  |
| Mitarbeiter-Bereich.....                | 3  |
| Die Verwalten-Seite.....                | 3  |
| Terminpläne anlegen und bearbeiten..... | 3  |
| Der Bearbeiten-Dialog .....             | 4  |
| Themen anlegen und bearbeiten .....     | 5  |
| Terminblöcke verwalten.....             | 6  |
| Neue Terminblöcke anlegen.....          | 7  |
| Terminblock bearbeiten .....            | 8  |
| Terminblock löschen .....               | 8  |
| Berechtigungen bearbeiten.....          | 8  |
| Termin für andere Personen buchen ..... | 8  |
| Termine einsehen und verwalten .....    | 9  |
| Termine auf der Webseite einsehen ..... | 9  |
| Termine in Kalenderprogrammen .....     | 9  |
| Die Termin-Detailseite.....             | 10 |
| Studierenden-Bereich.....               | 11 |
| Termine buchen .....                    | 11 |
| Meine Termine .....                     | 13 |
| Termine absagen .....                   | 14 |

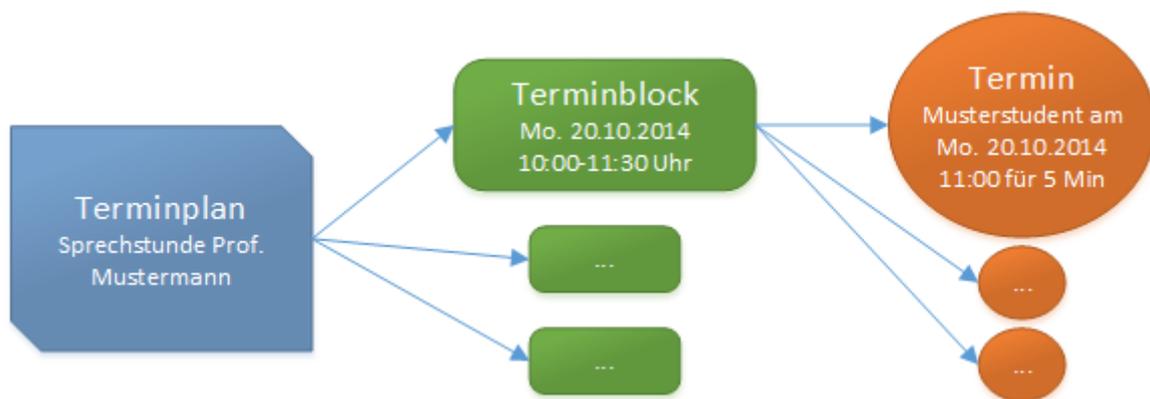
## Einleitung

Das Modul **Terminverwaltung** soll die Vereinbarung von Terminen zwischen Mitarbeitern und Studierenden vereinfachen. Dadurch können zeitaufwändige E-Mail-Konversationen zur Terminvereinbarung vermieden werden und Studierende sehen direkt verfügbare Termine. Durch die Verbindung von Terminanfragen mit verifizierten Personen können somit „Spaßreservierungen“ vermieden werden und Veranstalter erhalten automatisch relevante Stammdaten zu den anfragenden Personen.

Mit Hilfe verschiedener Parameter kann die Terminbuchung weiter angepasst werden und die Vorgabe von auswählbaren Besprechungsthemen erlaubt die einfachere Zuordnung von Terminanfragen. Zusätzlich erfolgt eine automatische Berechnung der geschätzten Dauer, so dass die verfügbaren Zeiten optimal ausgenutzt werden können. Die Anbindung an existierende Kalenderprogramme ermöglicht es Mitarbeitern (nach einer einmaligen Einrichtung über das Portal) in einer gewohnten Umgebung zu arbeiten.

Die Terminverwaltung kann für ein breites Spektrum von Anwendungsfällen eingesetzt werden. Neben der Nutzung für Sprechstunden, eignet sie sich auch für Klausureinsichten mit wenigen Teilnehmern (für größere Veranstaltungen empfehlen wir YouSubscribe), Vereinbarung von mündlichen Prüfungen und zur allgemeinen Terminfindung für Termine zwischen zwei Personen.

## Begriffe



**Terminpläne** sind die oberste Einheit und stellen Ereignisse dar, z.B. die Sprechstunde von Prof. Mustermann oder eine Klausureinsicht. Terminpläne sind mit einem Kalender, der speziell nur für diese Termine gedacht ist, vergleichbar. Jeder Mitarbeiter kann eine beliebige Anzahl von Terminplänen pflegen.

**Terminblöcke** stellen in einem Terminplan die verfügbaren Zeiträume dar. Nur in diesen Zeiträumen können dann Termine gebucht werden. Bei einer Sprechstunde wären dies bspw. die regelmäßigen Sprechzeiten.

**Termine** sind die konkret durch Interessenten gebuchten Termine. Diese liegen innerhalb der definierten Terminblöcke und haben neben der Person auch noch eine Liste mit Themen und eine Dauer. Zwei Termine können sich niemals überschneiden.

## Mitarbeiter-Bereich

Mitarbeiter finden die Verwaltungsoberfläche für ihre Terminpläne im Menü unter Termine / Sprechstunden > Verwalten. Dort können neue Terminpläne werden, existierende Pläne bearbeitet, Themen und Terminblöcke verwaltet und gebuchte Termine eingesehen werden.

### Die Verwalten-Seite

Die im Menü unter „Verwalten“ verlinkte Seite ist Ihr zentraler Einstiegspunkt in die Terminverwaltung. Hier sehen Sie eine Liste mit allen von Ihnen angelegten Terminplänen sowie die wichtigsten Ereignisse in zeitlicher Reihenfolge sowie Aktionsbuttons über die Sie Ihre Terminpläne verwalten können.

Beispiel für eine Verwalten-Seite mit zwei Terminplänen:

| Name  | Terminblöcke   | Themen | Einrichtung | Berechtigte            |                   |
|---|--|--------|-------------|------------------------|-------------------|
| <b>Sprechstunde Michael Meier</b><br>Keine anstehenden Termine  | Die nächsten Terminblöcke<br>Di., 07.10. 12:00 - 15:00<br>Di., 14.10. 12:00 - 15:00<br>Di., 21.10. 12:00 - 15:00<br>Di., 28.10. 12:00 - 15:00<br>Di., 04.11. 12:00 - 15:00                   | 3      | WIWI        | Meier                  |                   |
| <b>Sprechstunde Prüfungssekretariat</b><br>Die nächsten Termine<br>06.10. 14:05 - 14:40 Frederic Toussaint <b>1</b> | Die nächsten Terminblöcke<br>Mo., 06.10. 14:00 - 15:30 <b>2</b><br>Mo., 13.10. 14:00 - 15:30 <b>3</b><br>Mo., 20.10. 14:00 - 15:30<br>Mi., 29.10. 14:00 - 15:30<br>Mo., 03.11. 14:00 - 15:30 | 3      | WIWI        | Meier, Hilser <b>4</b> | <b>5</b> <b>6</b> |

- 1) Hier werden die nächsten 5 gebuchten Termine aufgelistet, jeweils mit Zeitpunkt und Namen. Ein Klick auf das Datum führt zu einer Detailseite des Termins, die alle zusätzlichen Angaben und die Anmerkungen enthält.
- 2) Die nächsten 5 Terminblöcke, die gebucht werden können. Wenn hier keine zukünftigen Terminblöcke mehr stehen, wird die Veranstaltung nicht mehr im Angebot aufgeführt
- 3) Die Anzahl der eingetragenen Themen. Es muss mindestens ein Thema aufgeführt werden, damit der Terminplan im Angebot erscheint.
- 4) Liste der berechtigten Personen für diesen Terminplan.
- 5) Link zu einer Kalenderansicht für alle gebuchten Termine. Über den Pfeil können verschiedene Export-Optionen ausgewählt werden, z.B. die Anbindung an Outlook.
- 6) Der Verwalten-Button bietet Zugriff auf alle wichtigen Bearbeiten-Funktionen der Veranstaltung (Grunddaten, Themen, Terminblöcke, Berechtigungen, ...)

### Terminpläne anlegen und bearbeiten

Um neue Terminpläne anzulegen, gehen Sie im Menü auf den Punkt „Verwalten“ und wählen Sie anschließend den Button „Anlegen“.

Einen bestehenden Terminplan können Sie bearbeiten, indem Sie neben dem Terminplan auf den „Verwalten“ Button klicken und dann „Terminplan bearbeiten“ wählen.

## Der Bearbeiten-Dialog

**Neuer Terminplan**

Name

Einrichtung

E-Mail

Besprechungsort

Terminbestätigung  Terminanfragen müssen durch Veranstalter bestätigt werden.

E-Mail-Benachrichtigung  Veranstalter per E-Mail über neue Terminanfragen informieren.

Zeitliche Einschränkung Termine können maximal  Tage im Voraus gebucht werden. Leer lassen für keine Einschränkung.

Einschränkung Offene Termine Personen können maximal  zukünftige Termine buchen. Leer lassen für keine Einschränkung.

Wiwi-Link

Beschreibung

In dem Bearbeiten-Dialog werden die grundlegenden Einstellungen für einen Terminplan vorgenommen. Im Folgenden werden die einzelnen Optionen kurz beschrieben:

**Name:** Der Name für den Terminplan. Dieser sollte möglichst selbsterklärend sein, z.B. „Sprechstunde Max Musterdozent“

**Einrichtung:** Die Einrichtung an der die Termine stattfinden. Diese Angabe dient dazu, Terminpläne im Angebot zu gruppieren und dadurch die Auffindbarkeit zu verbessern.

**E-Mail:** Die E-Mail-Adresse eines Ansprechpartners für diesen Terminplan. Die Adresse wird im Angebot angezeigt und kann von Studierenden für Rückfragen genutzt werden.

**Besprechungsort:** Eine Angabe an welchem Ort oder auf welchem Wege die Termine stattfinden. Bei Sprechstunden bietet es sich an, hier das eigene Büro einzutragen, bei telefonischen Sprechstunden z.B. die Telefonnummer.

**Terminbestätigung:** Über diesen Parameter können Sie festlegen, ob Termine von Ihnen bestätigt werden müssen. Ist die Option aktiviert, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit dem Hinweis, dass eine neue Terminanfrage eingegangen ist und zwei Buttons um die Anfrage zu bestätigen oder abzulehnen. Ist die Option deaktiviert, sind alle Terminanfragen automatisch bestätigt.

**E-Mail-Benachrichtigung:** Hier kann festgelegt werden, ob Sie bei jedem neuen Termin per E-Mail benachrichtigt werden möchten. Alternativ sehen Sie alle Termine auch immer in der Kalenderansicht oder ggf. in ihrem Kalenderprogramm (falls konfiguriert).

**Zeitliche Einschränkung:** Mit Hilfe dieser Option können Sie festlegen, wie weit im Voraus Termine gebucht werden dürfen. Es kann bspw. sinnvoll sein, Terminblöcke bereits für das gesamte Jahr einzutragen, aber um ggf. mit der Urlaubsplanung etwas flexibel zu bleiben, die Buchung nur für Termine innerhalb der nächsten 14 Tage zu ermöglichen. Ein leeres Feld entspricht keiner Einschränkung.

**Einschränkung Offene Termine:** Dieser Wert gibt an, wie viele Termine eine Person im Voraus buchen darf (es zählen nur Termine, die in der Zukunft liegen und die nicht abgesagt sind). Dadurch kann verhindert werden, dass eine Person sich mehrere Termine sichert und dann evtl. nicht daran teilnimmt. Ein leeres Feld entspricht keiner Einschränkung.

**Wiwi-Link:** Mit den Wiwi-Links ermöglichen wir es Ihnen für Ihre Terminreservierung eine kurze, einprägsame Webadresse festzulegen. Die Adresse lautet dann <http://wiwi.link/<Ihre Eingabe>>. Somit kann z.B. auf Webseiten schnell und einfach auf Ihren Terminplan verlinkt werden.

**Beschreibung:** Hier können Sie einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen, der Personen, die einen Termin buchen wollen im ersten Schritt angezeigt wird. Dies kann z.B. genutzt werden, um zusätzliche Hinweise („Bitte bringen Sie xyz mit.“) zu hinterlegen oder um konkrete Angaben („Bitte geben Sie im Anmerkungsfeld Ihre Telefonnummer an“) zu erbitten.

Nachdem Sie alle relevanten Eingaben gemacht haben, können Sie über „Speichern“ das Bearbeiten abschließen. Der Terminplan ist nun angelegt, hat aber u.U. noch keine Themen und Terminblöcke.

## Themen anlegen und bearbeiten

Damit ein Terminplan zur Anmeldung erscheint muss mindestens ein Thema vorgegeben werden. Themen bezeichnen die inhaltlichen Anliegen, die der Antragsteller in dem Termin besprechen möchte. Jedes Thema besitzt eine kurze Bezeichnung, eine Dauer (in 5-Minuten-Schritten) und die Angabe, ob das Thema derzeit aktiv ist, d.h. bei der Buchung ausgewählt werden kann.

Anhand der bei der Buchung ausgewählten Themen wird eine Gesamtdauer für den Termin berechnet und nur passende Zeitblöcke zur Auswahl angeboten. Für eine möglichst optimale Ausnutzung der Terminblöcke bietet es sich an, viele kleinere Themen anzugeben. Sollten Sie am Anfang noch nicht sicher sein, welche Themendauer sinnvoll ist, gibt es auch die Möglichkeit ein allgemeines Thema mit einer festen Dauer anzulegen (z.B. „Allgemeines“ mit 30 Minuten)

Sie können Themen zu einer Veranstaltung hinzufügen, vorhandene Themen bearbeiten und nicht mehr benötigte Themen auf inaktiv setzen oder löschen. Dies erfolgt indem Sie auf der Verwalten-Seite neben der betroffenen Veranstaltung „Verwalten“ klicken und dann den Punkt „Themen bearbeiten“ auswählen. Wenn sie das das erste Mal die Seite aufrufen, sind noch keine Themen angelegt.

Beispiel für eine Themenliste mit 3 Themen:

### Themenauswahl bearbeiten

| Name                          | Dauer      | Aktiv |   |
|-------------------------------|------------|-------|---|
| Anerkennung Auslandsleistung  | 5 Minuten  | Aktiv |   |
| Vorbesprechung mündl. Prüfung | 10 Minuten | Aktiv |   |
| Klausureinsicht               | 15 Minuten | Aktiv |   |

Der Button „Neues Thema“ fügt ein weiteres Thema zu Ihrer Themenliste hinzu. Dieses enthält standardmäßig keine Bezeichnung und die Dauer „5 Minuten“.

Über das Bleistiftsymbol  rechts neben einem Thema können Sie den Bearbeiten-Modus für dieses Thema aktivieren:

| Name   | Dauer                                | Aktiv                                      |   |
|--|--------------------------------------|--|---|
| <input type="text" value="Anerkennung Auslandslei"/> | <input type="text" value="00:05"/> ▼ | <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv? |   |

Nachdem Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen haben, können Sie über den Speichern-Button  die neuen Werte abspeichern. Mit dem Mülleimer-Symbol  können Sie bestehende Themen löschen.

### Terminblöcke verwalten

Terminblöcke stellen die zur Buchung freigegebenen Zeiten dar. Um die Verwaltung möglichst einfach zu gestalten, haben wir eine Kalender-Ansicht gewählt, die gängigen Kalenderprogrammen ähnelt um diese zu verwalten.

*Hinweis:* Nur wenn Ihr Terminplan mindestens einen Terminblock in der Zukunft hat, wird er im Angebot angezeigt.

Sie können Terminblöcke bearbeiten und anlegen indem Sie auf der „Verwalten“ Seite neben der gewünschten Veranstaltung den „Verwalten“ Button anklicken und „Terminblöcke bearbeiten“ auswählen.

Es erscheint die folgende Ansicht:

## Terminblöcke

Kalenderansicht Tabellarische Ansicht

Monat Woche Tag 29. Sep - 5. Okt 2014 Heute < >

|        | Mo. 29.09                        | Di. 30.09                        | Mi. 01.10 | Do. 02.10 | Fr. 03.10 | Sa. 04.10 | So. 05.10 |
|--------|----------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 08 Uhr |                                  |                                  |           |           |           |           |           |
| 09 Uhr | 09:15 - 11:00 Uhr<br>Terminblock |                                  |           |           |           |           |           |
| 10 Uhr | =                                |                                  |           |           |           |           |           |
| 11 Uhr |                                  |                                  |           |           |           |           |           |
| 12 Uhr |                                  | 12:00 - 15:00 Uhr<br>Terminblock |           |           |           |           |           |
| 13 Uhr |                                  |                                  |           |           |           |           |           |
| 14 Uhr |                                  | =                                |           |           |           |           |           |
| 15 Uhr |                                  |                                  |           |           |           |           |           |
| 16 Uhr |                                  |                                  |           |           |           |           |           |
| 17 Uhr | 16:30 - 18:15 Uhr<br>Terminblock |                                  |           |           |           |           |           |
| 18 Uhr | =                                |                                  |           |           |           |           |           |

**Hinzufügen**  
Datum  
  
Zeit  
 bis   
Wiederholung  
  
**Hinzufügen**

In der Ansicht können Sie über die Pfeile oben rechts zwischen den Wochen wechseln.

### Neue Terminblöcke anlegen

Um neue Terminblöcke anzulegen, können Sie in dem Kalender den gewünschten Bereich markieren. Hierzu bewegen Sie den Mauszeiger zu dem gewünschten Startzeitpunkt und ziehen bei gedrückter Maustaste die Auswahl bis zum gewünschten Ende. Der markierte Zeitraum wird dann in den „Hinzufügen“-Dialog auf der rechten Seite übernommen. Alternativ können Sie die Eingaben auch direkt in der Maske vornehmen.

Relevante Angaben sind

**Datum:** Gibt den Tag an, an dem der Terminblock liegt. Hinweis: Tagesübergreifende Terminblöcke sind nicht möglich.

**Zeit:** Die Start- und Endzeit des Terminblocks.

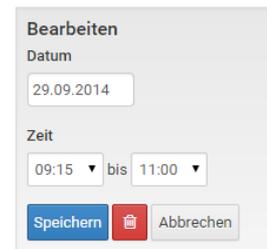
**Wiederholung:** Hier können Sie auswählen, ob der ausgewählte Terminblock periodisch (z.B. wöchentlich) wiederholt werden soll. Wenn Sie eine Wiederholung wählen, erscheint ein weiteres Feld in dem das Wiederholungsende angegeben werden kann. Hierbei handelt es sich um ein Datum bis zu dem die Wiederholung durchgeführt wird.

Wenn Sie alle Angaben vorgenommen haben oder mit der Vorauswahl zufrieden sind, können Sie den Terminblock (und alle wiederholten) durch Klick auf „Hinzufügen“ anlegen.

Beispiel: Sie wählen als Datum den 02.10.2014 aus und als Zeit 9:30-11:00 Uhr. Als Wiederholung wählen Sie wöchentlich und als Wiederholungsende den 31.12.2014. Das Tool generiert nun für jeden Donnerstag bis Ende des Jahres, beginnend mit dem 02.10.2014, einen Terminblock in der angegebenen Uhrzeit.

### Terminblock bearbeiten

Wenn Sie einen Terminblock bearbeiten möchten, klicken Sie den betroffenen Terminblock in dem Kalender an. Es erscheint eine weitere Maske („Bearbeiten“) über die Sie die Angaben ändern können. Über den „Speichern“-Button werden die Angaben übernommen. Alternativ können Sie auch den Terminblock im Kalender verschieben indem Sie die linke Maustaste über dem Terminblock drücken und den Terminblock an die gewünschte Stelle verschieben. Zusätzlich können Sie, indem Sie an der unteren Kante des Terminblocks klicken auch die Länge des Termins im Kalender verändern.



### Terminblock löschen

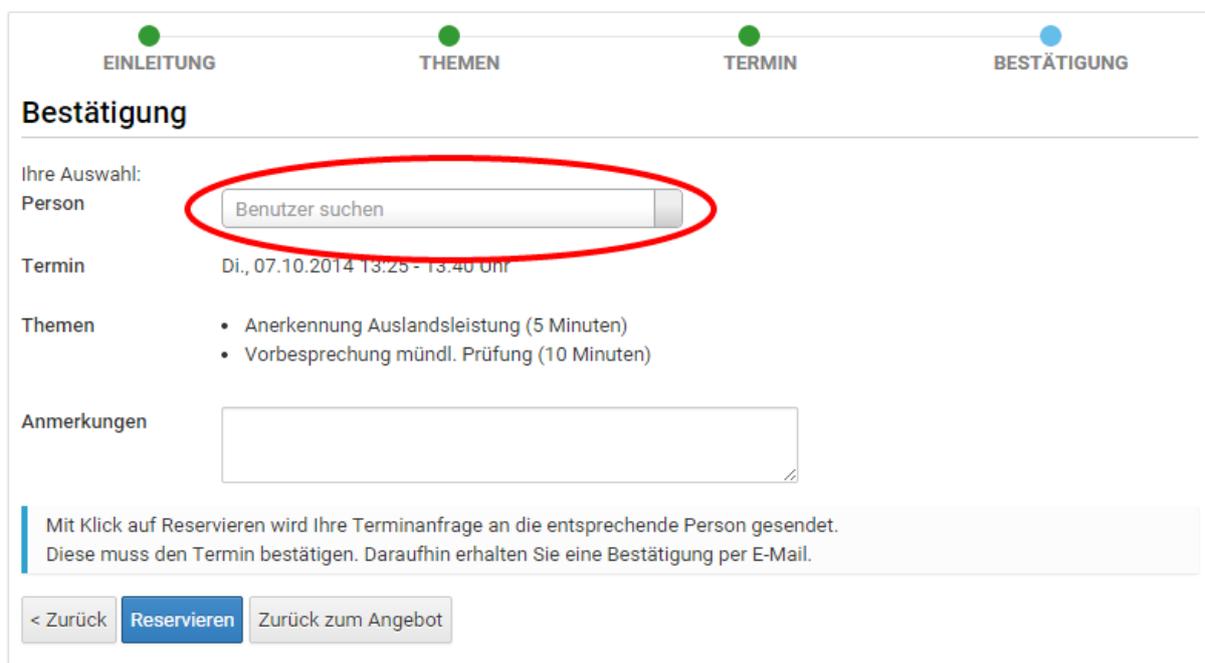
Wenn Sie einen Terminblock löschen möchten, klicken Sie den betroffenen Terminblock in dem Kalender an. Es erscheint eine weitere Maske („Bearbeiten“) mit einem roten Mülleimer-Symbol. Ein Klick auf den Button löscht (mit Nachfrage) den Terminblock.

### Berechtigungen bearbeiten

Es wird oft vorkommen, dass Sie ein oder mehreren Personen Zugriff auf Ihren Terminplan geben möchten, z.B. dem Sekretariat. Hierzu gehen Sie auf die „Verwalten“-Seite und klicken neben der betreffenden Veranstaltung den Button „Verwalten“. Dort wählen Sie den Punkt „Berechtigungen“ um zu einer Seite zu gelangen, auf der alle Berechtigten aufgelistet werden. Über ein Suchfeld können weitere Personen hinzugefügt (nach Name oder E-Mail-Adresse suchen) und mittels des Müllereimer-Symbols neben dem Namen entfernt werden.

### Termin für andere Personen buchen

Es kann immer mal vorkommen, dass Sie als Veranstalter eines Terminplans für eine andere Person einen Termin buchen möchten (z.B. nach telefonischer Absprache). Hierzu haben wir die normale Buchungsmaske (siehe Studierenden-Bereich) um ein Feld erweitert, das nur erscheint, wenn Sie als Eigentümer eines Terminplans einen Termin buchen:



Wenn Sie hier eine Person auswählen, wird der Termin für diese Person so gebucht, als ob die Person den Termin selbst gebucht hätte, d.h. es wird auch an die Person eine entsprechende E-Mail-Bestätigung verschickt. Weitere Informationen zum Buchungsvorgang finden Sie im Studierenden-Abschnitt.

### Termine einsehen und verwalten

Die Terminverwaltung bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten sich über die gebuchten Termine zu informieren. Neben der E-Mail-Benachrichtigung bieten wir Ihnen auch eine Kalenderansicht im Wiwi-Portal und eine Integration in gängige Kalenderprogramme wie Microsoft Outlook.

### Termine auf der Webseite einsehen

Wählen Sie auf der „Verwalten“-Seite den Kalender-Button um zu einer Kalendardarstellung der gebuchten Termine zu kommen. Standardmäßig wird Ihnen eine Monatsübersicht angezeigt, es kann über die entsprechenden Buttons über dem Kalender aber auch in andere Ansichten gewechselt werden.

Ein Klick auf einen Termin zeigt auf der rechten Seite die wichtigsten Informationen zu diesem Termin. Der „Details“ führt zu der Detailseite zu diesem Termin über den auch eine Bestätigung oder Absage möglich ist und weitere Angaben zur Person einsehbar sind.

Es ist auch möglich über den entsprechenden Reiter über dem Kalender auf eine tabellarische Auflistung aller kommenden Termine zu wechseln. Über die Checkbox „Termine in der Vergangenheit anzeigen“ können Sie zusätzlich Termine, die in der Vergangenheit liegen anzeigen.

Bitte beachten Sie dabei, dass aus Datenschutzgründen Termine in der Vergangenheit automatisch 4 Wochen nach Termin gelöscht werden.

### Termine in Kalenderprogrammen

Da eine regelmäßige Kontrolle auf neue Termine über die Webseite unter Umständen etwas mühsam ist, haben wir eine Schnittstelle entwickelt, über die die gebuchten Termine direkt in Ihr Kalenderprogramm übernommen werden können. Wählen Sie hierzu auf der „Verwalten“-Seite den kleinen Pfeil neben dem Kalender-Button aus. Es erscheint eine Liste mit verschiedenen Kalenderprogrammen sowie einem direkten Link auf eine iCal Datei.

Derzeit wird das automatische Hinzufügen von Outlook und Google Calendar unterschützt. Wenn Sie diese Optionen wählen, wird der Terminplan-Kalender als zusätzlicher Kalender in Ihr Programm eingebunden und Sie sehen alle vereinbarten Termine. Ihr Kalenderprogramm ruft regelmäßig die Änderungen aus unserem Portal ab, so dass neue Termine automatisch bei Ihnen im Programm erscheinen.

Falls Sie ein anderes Kalenderprogramm nutzen, welches Internet-Kalender im iCal-Format unterstützt, können Sie den iCal-Link nutzen. Hierzu gehen Sie auf den Pfeil und machen auf „ICS Datei“ einen Rechtsklick und wählen „Adresse kopieren“. Diese Adresse können Sie nun in Ihrem Kalenderprogramm hinzufügen (für Details suchen Sie bitte in der Suchmaschine Ihres Vertrauens nach „[Programmname] iCal“). Sie können die iCal Datei auch herunterladen und durch Doppelklick in Ihren Kalender aufnehmen. Hierbei handelt es sich jedoch um einen einmaligen Vorgang, zukünftige Termine werden nicht automatisch übernommen, daher ist von diesem Vorgehen abzuraten.

Die Ereignisse über die Kalendereinbindung sind im Beschreibungsfeld mit allen relevanten Informationen versehen, so dass Sie auch über Ihr Kalenderprogramm die Termindetails einsehen

können. Eine Absage von Terminen ist über das Kalenderprogramm derzeit aus technischen nicht möglich, nutzen Sie hierzu bitte den Link in der Beschreibung oder die Webseite.

### Die Termin-Detailseite

Jeder Termin hat eine Detailseite, die die grundlegenden Informationen zu dem Termin zeigen, sowie Informationen zur Person und die Möglichkeit, Termine abzusagen oder zu bestätigen. Die Detailseite erreichen Sie

- Über die „Verwalten“-Seite für die nächsten 5 Termine
- Über die Kalenderansicht der Termine indem Sie einen Termin auswählen
- In Ihrem Kalenderprogramm über den Link im Beschreibungsfeld des Termins

## Termin details

### Sprechstunde Michael Meier

Termin: \_\_\_\_\_ Vereinbart mit: \_\_\_\_\_

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Ort</b>       | 11.40 Raum 213                             |
| <b>Zeit</b>      | 07.10.2014 12:15 - 12:30                   |
| <b>Status</b>    | 🕒 Angefragt                                |
| <b>Anmerkung</b> | Ich bringe die notwendigen Unterlagen mit! |



MITARBEITER CS WISS. BESCHÄFTIGTE

**Michael Meier**

[Bestätigen](#) [Absagen](#) [Termine](#) [Verwalten](#)

Falls Sie mal einen Termin absagen müssen (z.B. wg. Krankheit), erscheint eine Nachfrage in der Sie einen Grund für die Absage angeben können. Die anfragende Person wird bei einer Absage automatisch darüber informiert.

## Studierenden-Bereich

Der Bereich für Studierende gliedert sich primär in zwei Bereiche: Das Angebot, welches alle derzeit buchbaren Terminpläne beinhaltet und die „Meine Termine“-Seite, welche bereits gebuchte Termine und deren Status anzeigt.

### Termine buchen

Um einen neuen Termin zu buchen, wählen Sie im Menü den Punkt „Angebot“ aus. Es erscheint eine Liste mit allen derzeit buchbaren Veranstaltungen. Neben jeder Veranstaltung wird außerdem der nächste buchbare Terminblock angezeigt. Über einen Klick auf den Namen oder den „Buchen“-Button an der Seite gelangen Sie zum Buchungsformular.

Das Formular gliedert sich in 4 Schritte:

#### Schritt 1: Allgemeine Hinweise

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: EINLEITUNG (highlighted with a blue dot), THEMEN, TERMIN, and BESTÄTIGUNG. Below the progress bar, the title is "Sprechstunde Max Musterdozent". The contact information is "Kontakt: max.musterdozent@kit.edu" and "Ort: 11.40 Raum 213". A text box contains instructions: "Hier können Sie einen Sprechstunden-Termin mit mir vereinbaren. Bitte denken Sie daran, alle relevanten Unterlagen zum Termin mitzubringen. Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, sagen Sie ihn bitte rechtzeitig ab, damit andere Studierende den Termin buchen können. Achtung: Termine können für diese Veranstaltung maximal 7 Tage im Voraus gebucht werden." At the bottom left, there is a blue button labeled "Weiter >".

In diesem Schritt werden Ihnen die grundlegenden Daten der Veranstaltung angezeigt, z.B. die Kontaktadresse bei Fragen, der Ort an dem der Termin stattfinden wird, der vom Dozenten hinterlegte Beschreibungstext sowie ein Hinweis, falls eine Buchung nur eine gewisse Anzahl an Tagen im Voraus erfolgen darf.

#### Schritt 2: Auswahl der Themen

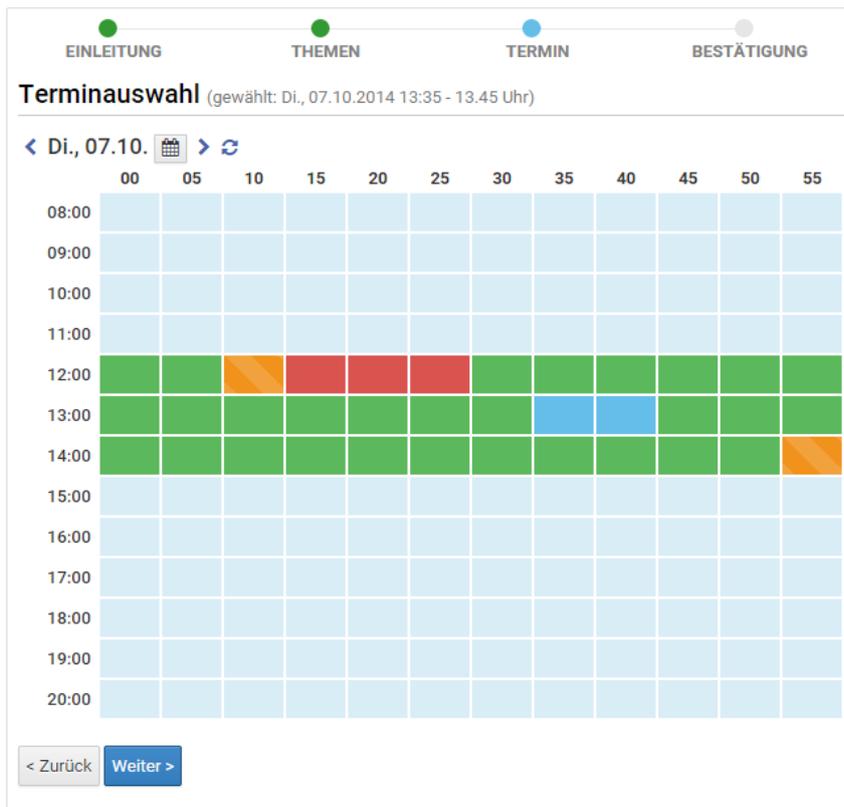
The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: EINLEITUNG, THEMEN (highlighted with a blue dot), TERMIN, and BESTÄTIGUNG. Below the progress bar, the title is "Themen (0 Themen, Dauer: 0 Minuten)". A text box contains instructions: "Bitte wählen Sie aus, welche Themen Sie besprechen möchten. Aus den Themen wird automatisch eine geschätzte Dauer berechnet und für die Anzeige von verfügbaren Terminen genutzt." Below the text box is a table with two columns: "Thema" and "Dauer". The table has three rows, each with a checkbox, a topic name, and a duration. At the bottom left, there are two buttons: "< Zurück" and "Weiter >".

| Thema  | Dauer      |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> Anerkennung Auslandsleistung  | 5 Minuten  |
| <input type="checkbox"/> Vorbesprechung mündl. Prüfung | 10 Minuten |
| <input type="checkbox"/> Klausureinsicht               | 15 Minuten |

In diesem Schritt müssen Sie auswählen, welche Themen bei dem Termin besprochen werden sollen. Alle Themen haben eine vorgegebene Dauer. Anhand der ausgewählten Themen (es muss mindestens

ein Thema gewählt werden) wird eine Gesamtdauer für den Termin berechnet und im nächsten Schritt bei der Anzeige der verfügbaren Zeiten berücksichtigt.

### Schritt 3: Auswahl eines passenden Termins



Nachdem Sie die Themen ausgewählt haben, können Sie nun einen passenden Termin auswählen. Jeder Block stellt ein 5-Minuten-Zeitfenster dar. Die Farben drücken dabei den Zustand des jeweiligen Zeitfensters aus.

Bedeutung der Farben:



Dieser Block liegt außerhalb der buchbaren Zeit



Dieser Block liegt innerhalb eines Terminblocks, ist aber nicht buchbar, da er entweder in der Vergangenheit liegt oder zu weit in der Zukunft.



Der Block ist bereits durch einen Termin belegt.



Der Block ist frei, bietet jedoch nicht ausreichend Zeit für Ihre ausgewählten Themen (Überschneidung mit anderem Termin)



Der Block ist buchbar und bietet ausreichend Zeit für Ihre ausgewählten Themen



Der Block ist derzeit für Ihren Termin ausgewählt.

## Schritt 4: Anmerkungen und Reservierung

EINLEITUNG    THEMEN    TERMIN    BESTÄTIGUNG

### Bestätigung

Ihre Auswahl:  
Termin    Di., 07.10.2014 13:35 - 13.45 Uhr

Themen    • Vorbesprechung mündl. Prüfung (10 Minuten)

Anmerkungen

Mit Klick auf Reservieren wird Ihre Terminanfrage an die entsprechende Person gesendet.  
Diese muss den Termin bestätigen. Daraufhin erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

< Zurück    **Reservieren**    Zurück zum Angebot

Nachdem Sie einen passenden Termin ausgewählt haben, erhalten Sie auf der Bestätigungsseite eine Übersicht über die von Ihnen vorgenommene Auswahl. In dem Anmerkungsfeld können Sie Anmerkungen zu Ihrer Terminreservierung eintragen, die der Veranstalter einsehen kann.

Mit Klick auf „Reservieren“ geht Ihre Terminanfrage ein. Je nach Einstellung der Veranstaltung wird Ihr Termin automatisch auf bestätigt gesetzt (Sie erhalten sofort eine Benachrichtigung) oder eine Bestätigungsanfrage an den Veranstalter geschickt (Sie erhalten eine Benachrichtigung wenn der Veranstalter den Termin bestätigt hat).

Ihre gebuchten Termine sehen unter „Meine Termine“ im Menü.

## Meine Termine

Die Seite „Meine Termine“ bietet Ihnen eine Übersicht über alle Termine, die Sie gebucht haben.

| Org  | Name   | Termin   | Status    |
|------|--|--|-----------|
| WIWI | Sprechstunde Michael Meier<br>Ich bringe die notwendigen Unterlagen mit! | 07.10.2014 12:15-12:30<br>• Anerkennung Auslandsleistung (5 Min.)<br>• Vorbesprechung mündl. Prüfung (10 Min.) | Angefragt |
| WIWI | Sprechstunde Michael Meier   | 30.09.2014 12:25-12:35<br>• Vorbesprechung mündl. Prüfung (10 Min.)  | Abgesagt  |
| WIWI | Sprechstunde Prüfungssekretariat   | 29.09.2014 15:05-15:10<br>• Anerkennung Auslandsleistung (5 Min.)  | Bestätigt |

ⓘ Aus Datenschutzgründen werden Terminbuchungen automatisch 4 Wochen nach dem vereinbarten Zeitpunkt aus dem System entfernt.

Neben dem Namen der Veranstaltung und dem gewählten Termin sehen Sie auch Ihre Anmerkung (unter dem Namen der Veranstaltung) sowie die ausgewählten Themen und den aktuellen Status.

Ein Klick auf den Kalender-Button lädt eine ICS-Datei herunter, die die Termindaten in einem Format enthält, das alle gängigen Kalenderprogramme verstehen. Sie können auf diesem Wege den Termin einfach und schnell in Ihren Kalender durch Doppelklick auf die heruntergeladene Datei hinzufügen.

*Hinweis:* Termine, die in der Vergangenheit liegen werden automatisch 4 Wochen nach dem Termin gelöscht.

### Termine absagen

Auf der „Meine Termine“ Seite finden Sie auch einen roten „X“-Button, welcher den entsprechenden Termin absagt, falls Ihnen etwas dazwischen kommen sollte. Sie werden auf eine Seite geleitet, über die Sie (nach Bestätigung) den Termin absagen können. Des Weiteren kann eine Begründung für die Absage angegeben werden, die dem Veranstalter mitgeteilt wird.