

ECKD - Terminfinder - Handbuch

1	An Terminabsprache teilnehmen	3
1.1	Verfügbarkeit eintragen	3
1.2	Verfügbarkeit ändern.....	3
1.3	Kommentare zu schreiben	3
2	Terminabsprachen erstellen.....	4
2.1	Namen vergeben.....	4
2.2	Termine auswählen.....	5
2.3	Zugriffskontrolle einrichten.....	6
2.4	Teilnehmer informieren	7
2.5	Umfrage nachträglich verändern	7
3	Umfragen erstellen	8
3.1	Namen vergeben.....	8
3.2	Antwortmöglichkeiten festlegen	8
3.3	Zugriffskontrolle einrichten.....	9
3.4	Teilnehmer informieren	10
3.5	Umfrage nachträglich verändern	10

1 An Terminabsprache teilnehmen

1.1 Verfügbarkeit eintragen

Der Terminfinder präsentiert Ihnen eine Tabelle mit den vorgeschlagenen Terminen. Die Teilnahme an der Terminabsprache erfolgt dadurch, dass Sie Ihren Namen eingeben, dann bei jedem vorgeschlagenen Termin Ja (Grün, ✓), Nein (Rot, ✗), Vielleicht/Mit Vorbehalt (Gelb, ?) auswählen und schließlich Speichern klicken.

1. Tragen Sie Ihren Namen in die Spalte Name ein.
2. Wählen Sie bei jedem Termin Ihre Verfügbarkeit aus.
Ja (Grün, ✓), Nein (Rot, ✗), Vielleicht/Mit Vorbehalt (Gelb,?).
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Nov 2012						
		Mo, 05		Di, 06		
Name ▼ ▲		10:00 ▼ ▲	14:30 ▼ ▲	10:00 ▼ ▲	14:00-16:00 ▼ ▲	Letzte Änderung ▲
Mustermann		✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
<input type="text" value="Musterfrau"/>		○	○	○	○	Speichern
		✗	✗	✗	✗	
		○	○	○	○	
		?	?	?	?	
Summe		1	1	0	0	

↑ 1 (Name input), ↑ 2 (Availability selection), ↑ 3 (Speichern button)

Nachdem Sie auf „Speichern geklickt haben, wird Ihr Eintrag in die Tabelle übernommen.

Nov 2012						
		Mo, 05		Di, 06		
Name ▼ ▲		10:00 ▼ ▲	14:30 ▼ ▲	10:00 ▼ ▲	14:00-16:00 ▼ ▲	Letzte Änderung ▲
Mustermann		✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
Musterfrau		?	✓	✓	✓	Fri Nov 2 15:03:48 2012
<input type="text"/>		○	○	○	○	Speichern
		✗	✗	✗	✗	
		○	○	○	○	
		?	?	?	?	
Summe		1	2	1	1	

1.2 Verfügbarkeit ändern

Sie können Ihre Verfügbarkeit auch nachträglich noch ändern.

1. Klicken Sie auf das Symbol mit der Schreibfeder neben Ihrem Namen.
2. Ändern Sie Ihre Verfügbarkeit bei den gewünschten Terminen.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

1.3 Kommentare zu schreiben

1. Geben Sie Ihren Namen ein.
2. Verfassen Sie Ihren Kommentar.
3. Klicken Sie auf „Sende Kommentar“.

Kommentare ▲

1 → sagt

Kann am 5.11. erst ab 10:15 Uhr

← 2

← 3 →

2 Terminabsprachen erstellen

Die Erstellung einer Terminabsprache erfolgt in vier einfachen Schritten. Rufen Sie bitte zunächst die Seite <https://terminfinder.eckd.de> auf.

2.1 Namen vergeben


Im ersten Schritt wird ein Name für die Umfrage vergeben und die Art der Umfrage festgelegt.

1. Geben Sie bei Titel den Namen für Ihre Umfrage ein.
2. Stellen Sie sicher, dass bei Typ: „Nach einer Zeit fragen“ ausgewählt ist.
3. Optional: Geben Sie eine URL für die Umfrage ein.
4. Klicken Sie auf „Erstellen“.


Bitte beachten Sie, dass Umfragen automatisch gelöscht werden, wenn innerhalb von 30 Tagen kein Zugriff erfolgt.

Geben Sie einen Titel für die Umfrage ein und wählen Sie die Art der Umfrage aus. Optional können Sie eine eigene URL für den Aufruf der Seite erstellen.

Titel:


  x

Typ:

- Nach einer Zeit fragen (z. B. einen Besprechungstermin finden) 
- Normale Umfrage (z. B. eine Umfrage über die beste Kaffeesorte)



Eigene URL (optional): Kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche enthalten.

<https://terminfinder.eckd-kigst.de/> 

2.2 Termine auswählen

Im zweiten Schritt werden die vorgeschlagenen Termine und ggf. Uhrzeiten eingerichtet.

Zunächst werden die gewünschten Tage gewählt. Dazu gibt wird Ihnen ein Kalender angezeigt.

1. Klicken Sie auf die Tage, die Sie vorschlagen wollen. Gewählte Termine werden grün angezeigt.
Ein weiterer Klick auf den Tag entfernt die Auswahl wieder.
2. Über die Pfeilsymbole oben am Kalender können Sie den Monat ändern.

Nach Auswahl der Tage, wird Ihnen rechts die Möglichkeit gegeben, optional bestimmte Uhrzeiten pro Tag festzulegen

The image shows two parts of the interface. On the left is a calendar for March 2018. The days of the week are Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So. The dates 5 and 6 are highlighted in green. On the right is a table for selecting times. The table has columns for 'Zeit', 'Mo, 05 x', and 'Di, 06 x'. The rows are labeled 'Früher' and 'Später'. The 'Früher' section includes time slots from 09:00 to 16:00. The 'Später' section includes a custom time slot '9:30'. The 12:00 slot for Tuesday is highlighted in green. Below the table are two 'Hinzufügen' buttons.

3. Klicken Sie in der Tabelle auf die Zellen der Termine, die Sie vorschlagen wollen. Gewählte Termine werden grün angezeigt. Ein weiterer Klick auf die Zelle entfernt die Auswahl wieder.
4. Unterhalb der Tabelle können Sie eigene Uhrzeiten angeben.
5. Durch einen Klick auf „Hinzufügen“ werden diese in die Tabelle übernommen und auch gleich gewählt.



Die Funktion zum Hinzufügen eigener Uhrzeiten können Sie auch nutzen um die Dauer des Termins anzugeben.

Wenn Sie alle Terminvorschläge ausgewählt haben, geht es über einen Klick auf „Weiter“ zum nächsten Schritt

Zurück Weiter Fertig

2.3 Zugriffskontrolle einrichten

Der Terminfinder ermöglicht es Ihnen, den Zugriff auf die Verwaltung und die Teilnahme an der Umfrage zu beschränken.

Dieser Schritt ist optional.

- Wenn Sie hier nichts konfigurieren, kann jeder, dem Sie die URL zur Umfrage senden, diese bearbeiten, d.h. z. B. die Auswahlmöglichkeiten ändern oder die Umfrage löschen.
- Wenn Sie die Zugriffskontrolle aktivieren und nur das admin Passwort vergeben, benötigt man dieses Passwort um z.B. die Auswahlmöglichkeiten zu ändern.
- Wenn Sie zusätzlich das participant Passwort eingeben, so muss jeder, der an der Umfrage teilnehmen will, dieses Passwort eingeben.

Wir empfehlen Ihnen die Vergabe des admin Passworts.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor

1. Klicken Sie auf „Aktivieren“.

Es erscheinen die Felder zur Vergabe des admin Kennworts.

2. Geben Sie ein Passwort für admin ein
3. Geben Sie dasselbe Passwort erneut ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Sie werden nun von Ihrem Browser direkt zur Eingabe des gerade von Ihnen vergebenen Passworts aufgefordert.

Tragen Sie also als Benutzername admin und das Passwort ein.

Wenn Sie die Zugriffskontrolle fertig eingerichtet haben, geht es über einen Klick auf „Fertig“ zum letzten Schritt.

2.4 Teilnehmer informieren

Die Umfrage ist nun vollständig erstellt, es müssen nur noch die Teilnehmer über die Adresse der Umfrage informiert werden.

Dazu bietet Ihnen der Terminfinder verschiedene Möglichkeiten.

1. Markieren Sie die Adresse, kopieren Sie sie und fügen Sie sie z.B. in eine E-Mail oder ein Word Dokument ein.
oder
2. Klicken Sie auf den Link „Diese URL per E-Mail verschicken...“. Es öffnet sich automatisch eine neue E-Mail, in der die Adresse bereits enthalten ist.
Oder:
3. Durch einen Klick auf den Link können Sie die Umfrage selbst aufrufen.

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:
 - <https://terminfinder.eckd-kigst.de/Projekttreffe>
 - [Diese URL per E-Mail verschicken...](#)
2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:
 - https://terminfinder.eckd-kigst.de/Projekttreffen_EKKW_Social_Media/

2.5 Umfrage nachträglich verändern

Die Umfrage lässt sich jederzeit verändern. Dazu klicken Sie oben in der Menüleiste auf den gewünschten Punkt:



3 Umfragen erstellen

3.1 Namen vergeben

Im ersten Schritt wird ein Name für die Umfrage vergeben und die Art der Umfrage festgelegt.

1. Geben Sie bei Titel den Namen für Ihre Umfrage ein.
2. Wählen Sie bei Typ „Normale Umfrage“.
3. *Optional: Geben Sie eine URL für die Umfrage ein.*
4. Klicken Sie auf „Erstellen“.

Bitte beachten Sie, dass Umfragen automatisch gelöscht werden, wenn innerhalb von 30 Tagen kein Zugriff erfolgt.

Geben Sie einen Titel für die Umfrage ein und wählen Sie die Art der Umfrage aus. Optional können Sie eine eigene URL für den Aufruf der Seite erstellen.

Titel:
 Kalenderdesign x ← 1

Typ:
 Nach einer Zeit fragen (z. B. einen Besprechungstermin finden)
 Normale Umfrage (z. B. eine Umfrage über die beste Kaffeesorte) ← 2

← 4

Eigene URL (optional): Kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche enthalten.
 https://terminfinder.eckd-kigst.de/ ← 3

3.2 Antwortmöglichkeiten festlegen

1. Geben Sie bei Option eine Antwortmöglichkeit ein.
2. *Optional: Geben eine Beschreibung für die Option ein.*
3. Klicken Sie auf „Option bearbeiten/hinzufügen“

Im Bereich Vorschau haben Sie jederzeit den Überblick darüber, welche Optionen Sie bereits eingegeben haben.

4. Über einen Klick auf das Symbol mit der Schreibfeder können Sie eine bestehende Option verändern.
5. Über einen Klick auf das Symbol mit dem X können Sie die Option löschen

Geben Sie alle Optionen (Spalten) ein, nach denen in der Umfrage gefragt werden soll. Die Teilnehmer der Umfrage können für jede Option einzeln ihre Stimme abgeben.

Option: x ← 1

Beschreibung (optional): ← 2

← 3

Vorschau

Gut	Sehr gut

← 4 ← 5

6. Klicken Sie auf „Weiter“ zum nächsten

Schritt.

3.3 Zugriffskontrolle einrichten

Der Terminfinder ermöglicht es Ihnen, den Zugriff auf die Verwaltung und die Teilnahme an der Umfrage zu beschränken.

Dieser Schritt ist optional.

- Wenn Sie hier nichts konfigurieren, kann jeder, dem Sie die URL zur Umfrage senden, diese bearbeiten, d.h. z.B. die Auswahlmöglichkeiten ändern oder die Umfrage löschen.
- Wenn Sie die Zugriffskontrolle aktivieren und nur das admin Passwort vergeben, benötigt man dieses Passwort um z.B. die Auswahlmöglichkeiten zu ändern.
- Wenn Sie zusätzlich das participant Passwort eingeben, so muss jeder, der an der Umfrage teilnehmen will, dieses Passwort eingeben.

Wir empfehlen Ihnen die Vergabe des admin Passworts.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor

1. Klicken Sie auf „Aktivieren“.

Es erscheinen die Felder zur Vergabe des admin Kennworts.

2. Geben Sie ein Passwort für admin ein
3. Geben Sie dasselbe Passwort erneut ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Sie werden nun von Ihrem Browser direkt zur Eingabe des gerade von Ihnen vergebenen Passworts aufgefordert.

Tragen Sie also als Benutzername admin und das Passwort ein.

Wenn Sie die Zugriffskontrolle fertig eingerichtet haben, geht es über einen Klick auf „Fertig“ zum letzten Schritt.

3.4 Teilnehmer informieren

Die Umfrage ist nun vollständig erstellt, es müssen nur noch die Teilnehmer über die Adresse der Umfrage informiert werden.

Dazu bietet Ihnen der Terminfinder verschiedene Möglichkeiten.

1. Markieren Sie die Adresse, kopieren Sie sie und fügen Sie sie z.B. in eine E-Mail oder ein Word Dokument ein.
oder
2. Klicken Sie auf den Link „Diese URL per E-Mail verschicken...“. Es öffnet sich automatisch eine neue E-Mail, in der die Adresse bereits enthalten ist.
Oder:
3. Durch einen Klick auf den Link können Sie die Umfrage selbst aufrufen.

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:
 - <https://terminfinder.eckd-kigst.de/Projekttreffen>
 - [Diese URL per E-Mail verschicken...](#)
2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:
 - https://terminfinder.eckd-kigst.de/Projekttreffen_EKKW_Social_Media/

3.5 Umfrage nachträglich verändern

Die Umfrage lässt sich jederzeit verändern. Dazu klicken Sie oben in der Menüleiste auf den gewünschten Punkt:



Copyright:

Die hier enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts Anderes angegeben ist.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der ECKD GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch dies geschieht.

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu. Alle Rechte vorbehalten.

© 2023

ECKD GmbH
Wilhelmshöher Allee 256
34119 Kassel
www.eckd.de

Die ECKD GmbH steht mit viel Erfahrung für die sichere und zuverlässige Bereitstellung von IT-Lösungen sowie für maßgeschneiderte Dienstleistungen im und für den kirchlichen Markt. Durch ihre Fokussierung auf die Bedarfe und Wünsche der Kundinnen und Kunden sowie ein umfangreiches Portfolio an Lösungen und Dienstleistungen, zählen sie mittlerweile zu den wichtigsten IT-Dienstleistern der evangelischen und katholischen Kirche, von Diakonie und Caritas sowie Trägern sozialer Einrichtungen.

Das Produktportfolio reicht von der Aufnahme der Anforderung über die Beratung und Konzeption einer passenden Lösung bis hin zur anschließenden Betreuung der Anwendung.

Das Team der ECKD GmbH umfasst derzeit rund 300 Mitarbeitende.

Die Nähe zum:r Kund:in wird über den flächendeckenden Support, sowie die sechs Standorte gewährleistet:

- Kassel
- Offenbach am Main
- Köln
- Duisburg
- Hamburg
- Bad Dürkheim



Für weitere Informationen oder Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

ECKD GmbH
Wilhelmshöher Allee 256
34119 Kassel
Telefon +49 561 40044-0

www.eckd.de

