

Anleitung zur Anmeldung im DFN-Planer



1. Zugang zum DFN-Planer

- 1.1 Einen der bereitgestellten Links öffnen. Dieser ist sowohl in der Anleitung als auch in der E-Mail zu finden, die zugesandt wurde.

Dienstag, 08.04.2025:

Raum S.110: <https://terminplaner6.dfn.de/p/e185e8cc1ecc1f41ba2c9c96dd56c1cc-1142164>

Raum S.114: <https://terminplaner6.dfn.de/p/c2bb87599e7eec277cc9055330d1607f-1142114>

Raum S.213: <https://terminplaner6.dfn.de/p/7183fa5bd0f5d9ccd020ef3bcaf9aecd-1142149>

Mittwoch, 09.04.2025:

Raum S.114: <https://terminplaner6.dfn.de/p/c2bb87599e7eec277cc9055330d1607f-1142114>

Raum S.230: <https://terminplaner6.dfn.de/p/f212138a347ce3b4680f7f66ea708fcc-1142179>

Raum Bischofszimmer:

<https://terminplaner6.dfn.de/p/e6e1679d35b4a26158071c6b5cca8d71-1142194>

2. Eingabe der persönlichen Daten

- 2.1 Im vorgesehenen Feld den eigenen Namen, Vornamen und die E-Mail-Adresse eingeben.

Name	
mail@example.com	
Nach Abschließen der Abstimmung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Termin.	

3. Auswahl der verfügbaren Termine

- 3.1 Die angebotenen Terminoptionen werden in Tabellenform dargestellt.
- 3.2 Durch Anklicken der Kästchen kann ein bevorzugter Termin ausgewählt werden. Es ist nicht möglich, mehrere Termine gleichzeitig zu markieren.
4. Ein grüner Haken bestätigt Ihre Anmeldung. Felder mit einem kleinen Punkt sind bereits vergeben.

13:50- >14:10	00:00- >00:00
☒	☒
☐	☐

5. Bestätigung der Anmeldung

- 5.1 Nach der Auswahl des Termins auf den Button „**Speichern**“ klicken.
- 5.2 Die Eintragung wird nun in der Liste der Teilnehmenden sichtbar.
- 5.3 Eine Bestätigungsmail wird nach einiger Zeit versendet. Dies kann bis zum Abend des Anmeldetages dauern.
- 5.4 Eine Bestätigungsmail wird nur versendet, wenn **die Anmeldung bis zum 07.04.2024** erfolgt. Danach dient ausschließlich der grüne Haken bei der Anmeldung als Bestätigung.

	Di. 8							
0 Teilnehmer	09:00- >09:20	09:20- >09:40	09:40- >10:00	10:10- >10:30	10:30- >10:50	10:50- >11:10	11:10- >11:30	12:00- >12:20
Max Mustermann mail@example.de Nach Abschließen der Abstimmung erhalten Sie eine E-Mail mit dem Termin.	•	•	•	•	•	•	•	•
Speichern								

6. Bearbeiten oder Löschen der Anmeldung

- 6.1 Falls eine Änderung erforderlich ist, umgehend eine E-Mail an **stimme.phokus@ph-weingarten.de** senden.