

04/17

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

# ITS NEWS

## NEUER WORDKURS FÜR ANWENDER/INNEN

Aufgrund der hohen Nachfrage für die ersten vier Kurstermine im September werden im November vier weitere Schulungstermine wie folgt angeboten:

Jeweils Mittwochs von 09:00 bis 12:00 Uhr  
08.11.2017, 15.11.2017, 22.11.2017, 29.11.2017

Die Anmeldung erfolgt wie bisher über das e-Learning System der Universität Bayreuth unter:

[qr.uni-bayreuth.de/wordkurs](http://qr.uni-bayreuth.de/wordkurs)

Für den gewünschten Termin ist eine Eintragung im Kurs unter dem Punkt „Terminauswahl November 2017“ erforderlich. Um die Arbeit in Kleingruppen weiterhin zu ermöglichen sind maximal 10 Teilnehmer/Innen pro Kurstermin möglich.

### WER KANN TEILNEHMEN?

Der Kurs richtet sich primär an Anwender/innen im Sekretariatsbereich, die bereits mit Word arbeiten. Aktuell steht der Kurs ausschließlich für Beschäftigte der Universität zur Verfügung. Studierende können sich daher nicht anmelden.

Der inhaltliche Aufbau ist jedoch so gestaltet, dass Anwender/innen aller Niveaustufen davon profitieren können und sowohl Textverarbeitungsprofis, wie auch normale Durchschnittsanwender/innen von den gezeigten Tipps und Kniffen profitieren.

### THEMEN DIESES KURSES

Ziel dieses Kurses ist es, verschiedene Funktionen und Einstellungen von MS Word zu zeigen, die oft etwas versteckt liegen, aber die tägliche Arbeit mit diesem Programm sehr erleichtern können. Themen dieses Kurses sind unter anderem:

- Nützliche Tastenkombinationen und Shortcuts
- Statuszeile und Symbolleiste anpassen
- Effektives Arbeiten mit wiederkehrenden Texten (Zwischenablage, Autokorrektur, Schnellbausteine, Dokumentvorlagen)
- Lästige Autokorrektureinstellungen ändern
- Grundlagen der Serienbriefferstellung

## WEITERER TERMIN:

### CMS Schulung

Dienstag, 17.10.2017  
09:00 – 11:30 Uhr

Montag, 13.11.2017  
09:00 – 11:30 Uhr

Anmeldung per E-Mail an:  
[oliver.gschwender@uni-bayreuth.de](mailto:oliver.gschwender@uni-bayreuth.de)

04/17

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

# ITS NEWS



Nach der Einführung des Plagiatserkennungstools Turnitin zum Sommersemester 2017 steht nun die intensive Evaluationsphase an. Auf Basis der Erfahrungen die jetzt während des Wintersemesters gewonnen werden, wird im Frühjahr von der Hochschulleitung über den weiteren Einsatz entschieden.

[www.turnitin.com/de](http://www.turnitin.com/de)

Wir haben wieder Frau Claudia Mozley von Turnitin gewinnen können, die vor Ort mehrere Workshops zum Umgang mit Turnitin anleiten wird. Die Kurse sind nicht nur für Dozierende, die mit Turnitin bis jetzt noch nicht gearbeitet haben, sondern auch zum Erfahrungsaustausch gedacht, sowie für technische Fragen die bei der bisherigen Nutzung aufgetreten sind.

Die Workshops finden am 10. Oktober 2017 im Computerraum FAN B 1.01 statt und dauern jeweils ca. 90min. Bitte melden Sie sich über den e-Learning-Kurs „Plagiatserkennungstool Turnitin“ für einen der Workshops an. In dem e-Learning Kurs finden Sie unter anderem auch Links

zu Anleitungen, eine Handreichung für Lehrende und eine kleine FAQ, die im Laufe der Zeit weiter wachsen wird:

[qr.uni-bayreuth.de/turnitin](http://qr.uni-bayreuth.de/turnitin)

Die geplanten Themen:

- Oberfläche von Turnitin
- Schnelleinreichung
- Aufgaben für Studierende stellen (Hinzufügen von Studierenden, Abgabeeinstellungen für Arbeiten)
- Masterkurs (mehrere Korrektoren)
- Ergebnis der Dokumentanalyse

Lehrende, die noch keinen Turnitin-Zugang haben, schreiben bitte für die weitere Registrierung eine dienstliche E-Mail an [turnitin@uni-bayreuth.de](mailto:turnitin@uni-bayreuth.de).

## DIE DATEN IM ÜBERBLICK:

**10. Oktober 2017**, Computerraum FAN-B 1.01  
(max. 20 Teilnehmer)

1. Workshop ab 8:30 Uhr
2. Workshop ab 10:15 Uhr
3. Workshop ab 12:30 Uhr
4. Workshop ab 14:15 Uhr
5. Workshop ab 16:00 Uhr (Bei Bedarf auch in Englisch)

Anmeldung erforderlich!

04/17

# ITS NEWS

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

## DFN-TERMINPLANER EINFACH UND SCHNELL TERMINE ABSTIMMEN

Der Verein zur Förderung eines deutschen Forschungsnetz e. V. (DFN) ist eine selbstverwaltete Organisation, die in Deutschland wissenschaftlich-technische Voraussetzungen für die Errichtung eines rechnergestützten Informations- und Kommunikationssystems für die Forschung auf der Basis öffentlicher Übertragungsnetze schaffen will.

Eine häufige Aufgabe in der täglichen Arbeit ist das Koordinieren von Terminen und Veranstaltungen. Seitens der geplanten Teilnehmer besteht dabei oft der Bedarf, über eine allgemein zugängliche Plattform zunächst eine Abstimmung zu möglichen Terminen durchzuführen.

Mit dem DFN-Terminplaner stellt der DFN-Verein ein Hilfsmittel zur Abstimmung von Terminen bereit. Der DFN-Terminplaner schenkt dabei insbesondere dem Datenschutz sowie der Datensparsamkeit höchste Beachtung und verzichtet damit bewusst auf das eine oder andere Komfortmerkmal.

So kann der DFN-Terminplaner ohne Anmeldung genutzt werden. Auch werden beim Zugriff auf den DFN-Terminplaner keine IP-Adressen gespeichert. Alle Daten der Terminplanungen werden ausschließlich in Deutschland beim DFN-Verein gespeichert, nicht an Dritte weiter gegeben und für keinen anderen Zweck außer der jeweiligen Terminplanung verwendet. Zu jeder Terminplanung muss darüber hin-



aus ein Ablaufdatum angegeben werden, zu dem die betreffende Terminplanung inklusive aller dazu eingegebenen Daten automatisch gelöscht wird.

Der DFN-Terminplaner kann von Studierenden und Beschäftigten der Universität Bayreuth kostenfrei genutzt werden.

Das IT-Servicezentrum hat den DFN-Terminplaner für Sie getestet und möchten Ihnen diesen an dieser Stelle gerne als datenschutzfreundliche Alternative zu Doodle empfehlen. Nachfolgend haben wir eine Anleitung für Sie zusammengestellt.

Weitere Informationen über DFN unter:

[www.dfn.de](http://www.dfn.de)

04/17

# ITS NEWS

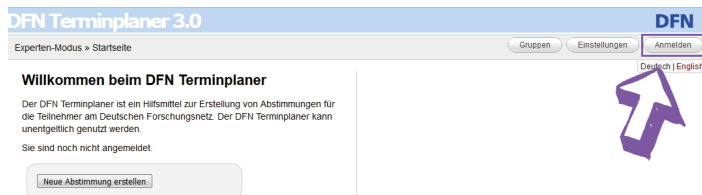
Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

## ANLEITUNG: DFN-TERMINPLANER

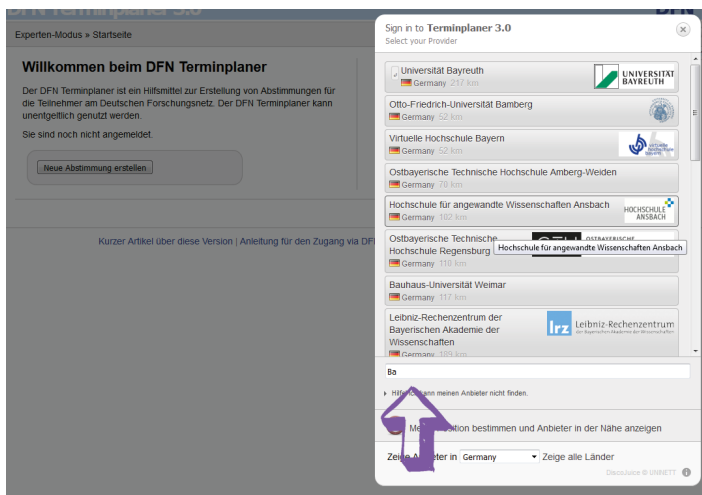
Starten Sie Ihren Internetbrowser und geben in die Adresszeile folgende Internetadresse ein.

[abstimmung.dfn.de](http://abstimmung.dfn.de)

Beachten Sie, dass Sie die Adresse ohne www. eingeben müssen.

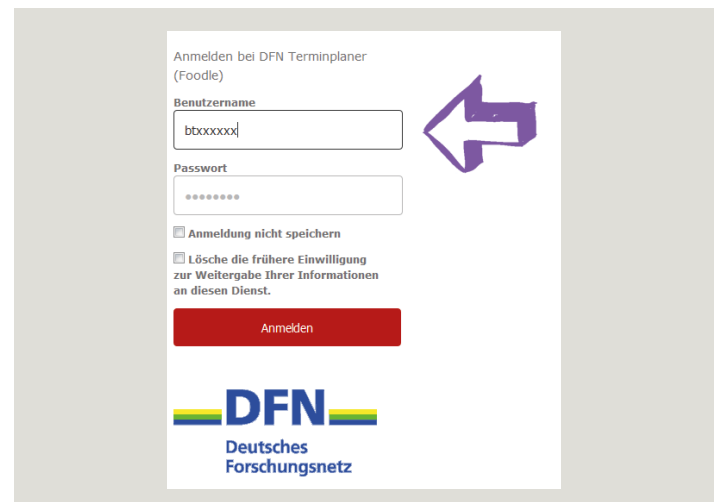


Wählen Sie oben rechts den Button "Anmelden" aus.



Aus der Liste, die sich nun öffnet, wählen Sie die Universität Bayreuth aus. Sollte diese nicht an erster Stelle stehen, können Sie unten in die Suchmaske "Universität Bayreuth" eingeben und dann auswählen.

Geben Sie nun Ihre persönliche Benutzerkennung und Ihr Passwort ein.



Sollten Sie weitere Informationen zur Benutzerkennung benötigen, besuchen Sie unsere Homepage unter:

[www.its.uni-bayreuth.de](http://www.its.uni-bayreuth.de)

➔ Dienste & Zugänge

➔ Benutzerkennung

04/17

# ITS NEWS

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

## ABSTIMMUNG ERSTELLEN

Wählen Sie nun den Button "Neue Abstimmung erstellen".

The screenshot shows the 'DFN Terminplaner 3.0' interface. The main content area has a heading 'Willkommen beim DFN Terminplaner' and a button 'Neue Abstimmung erstellen' which is highlighted with a purple arrow. The interface includes a top navigation bar with 'DFN', 'Experten-Modus > Startseite', 'Gruppen', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. A sidebar on the right shows 'Demnächst' with a list of upcoming events.

## BESCHREIBUNG FESTLEGEN

Nun legen Sie zuerst einen Namen für Ihre Abstimmung fest. Als nächstes legen Sie ein Ablaufdatum fest. Zu diesem Datum endet die Umfrage und die Terminumfrage inklusive aller Daten werden automatisch gelöscht.

Klicken Sie auf den Button "Weiter >> 2. Einrichten".

The screenshot shows the 'DFN Terminplaner 3.0' interface in the 'Erstellen' step. The form is titled 'Neue Abstimmung erstellen' and has three tabs: '1. Beschreiben', '2. Einrichten', and '3. Veröffentlichen'. The '1. Beschreiben' tab is active. The form includes fields for 'Name', 'Ablaufdatum', and 'Beschreibung (Optional)'. A purple arrow points to the 'Weiter >> 2. Einrichten' button at the bottom.

## EINRICHTEN

1. Legen Sie fest, welche Art der Abstimmung Sie durchführen möchten. Sie können über Terminvorschläge abstimmen lassen oder über sonstige Vorschläge. In diesem Beispiel werden wir über Terminvorschläge abstimmen.

2. Geben Sie an, welche Antwortmöglichkeiten Sie Ihren Nutzern geben möchten.

3. Achten Sie darauf, die richtige Zeitzone auszuwählen.

4. Wählen Sie ein Datum aus, Sie können verschiedene Uhrzeiten vorschlagen. Sollten Sie weitere Datumszeilen benötigen klicken Sie auf "Eine weitere Tagesspalte hinzufügen".

5. Darunter sehen Sie die Vorschau Ihrer Terminliste.

6. Klicke Sie auf den Button "weiter >> 3. Veröffentlichen".

The screenshot shows the 'DFN Terminplaner 3.0' interface in the '2. Einrichten' step. The form is titled 'Neue Abstimmung erstellen' and has three tabs: '1. Beschreiben', '2. Einrichten', and '3. Veröffentlichen'. The '2. Einrichten' tab is active. The form includes options for 'Welche Art von Abstimmung möchten Sie durchführen?', 'Welche Art von Antwortmöglichkeiten möchten Sie dem Nutzer geben?', and 'Wählen sie ihre Zeitzone'. There are also fields for 'Zeiten können konkrete Termine' and 'Eine weitere Tagesspalte hinzufügen'. A preview section titled 'Vorschau' shows a table of events.

	Name	2017-09-28			2017-10-02		Aktualisiert
		10:00	15:30	18:45	08:15	12:00	
Enka Mustermann	Kommentar hinterlassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abbrechen

04/17

# ITS NEWS

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

## VERÖFFENTLICHEN

Nun sehen Sie nochmal eine Vorschau Ihrer Abstimmung. Prüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie anschließend "Abstimmung jetzt erstellen".

DFN Terminplaner 3.0

Experten-Modus » Startseite » Erstellen

Neue Abstimmung erstellen

1. Beschreiben 2. Einrichten 3. Veröffentlichen Gruppen

**Vorschau**

Falls Sie mir Ihrer Abstimmung noch nicht zufrieden sind, können Sie über die Reiter im oberen Bereich sämtliche Parameter erneut verändern.

**Team Besprechung**

Name	2017-10-04	2017-10-19	2017-10-25	Aktualisiert
Erika Mustermann	08:00 8:30 15:00	7-45	17:00 8:45 13:10 17:21	

Wenn Sie keine weiteren Änderungen vornehmen möchten können Sie die Abstimmung jetzt veröffentlichen.

**Abstimmung jetzt erstellen**

Zugriff ohne Anmeldung erlauben?

Nutzern ohne registrierte E-Mailadresse die Teilnahme an der Abstimmung erlauben.

## E-MAIL KONTAKTE HINZUFÜGEN

Im nächsten Schritt können Sie weitere Kontakte hinzufügen.

Hier gib es die Möglichkeit, den Teilnehmern eine Einladung per E-Mail zukommen zu lassen, einen Link zu versenden oder die Abstimmung via I-Frame auf der eigenen Homepage einzubinden.

DFN Terminplaner 3.0

Experten-Modus » Startseite » Team Besprechung

Team Besprechung

Meine Antwort Alle Antworten Diskussion (0 Einträge) Verteilen Einladen Gruppen Löschen

**Kontakte einladen**

In unserem Beispiel werden wir den Teilnehmern eine Einladung per E-Mail zukommen lassen. Wählen Sie also "Kontaktdaten erstellen".

DFN Terminplaner 3.0

Experten-Modus » Startseite » Team Besprechung

Team Besprechung

Meine Antwort Alle Antworten Diskussion (0 Einträge) Verteilen Einladen Gruppen Löschen

**Kontaktlistenuche**

Kontakte suchen um sie der Abstimmung hinzuzufügen, oder Teilnehmer durch die Eingabe der E-Mail Adresse einladen.

**Kontaktdaten erstellen**

Eingeladene Kontakte

Nutzer die schon an der Abstimmung teilgenommen haben.

Legen Sie nun eine neue Gruppe an, in der Sie mehrere E-Mail Kontakte speichern, welche Sie auch für künftige Abfragen verwenden können.

DFN Terminplaner 3.0

Experten-Modus » Startseite » Gruppenverwaltung

Gruppen

ITS Anwenderbetreuung

Neue Gruppe erstellen

**Kontakte hinzufügen**

Suche

Erstelle

Gruppenverwaltung

Die Gruppenfunktionalität des Terminplaners befindet sich noch im Beta stadium. Bitte teilen Sie uns Probleme mit.

Durch das Organisieren von Kontakten in Gruppen, ist es möglich schnell und einfach viele Kontakte zu Ihrer Abstimmung hinzuzufügen.

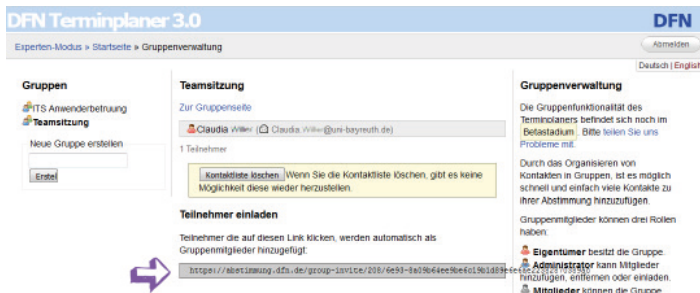
Geben Sie einen beliebigen Namen für Ihre Gruppe an und klicken dann auf "erstellen".



04/17

# ITS NEWS

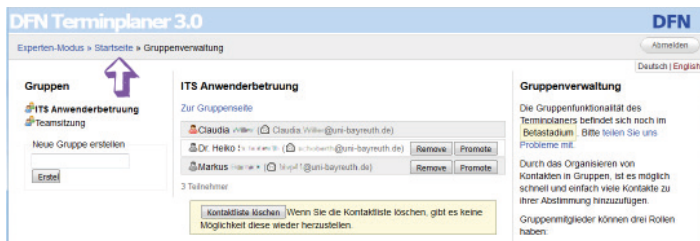
Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017



Nun erhalten Sie einen Link, mit dem Sie Teilnehmer per E-Mail einladen können. Kopieren Sie den Link und fügen diesen in eine E-Mail Ihres reguläres E-Mail Programms ein.

Wird der Link in der E-Mail bestätigt, wird man über die Registrierungsseite direkt zur Umfrage weitergeleitet und kann an der Abstimmung teilnehmen.

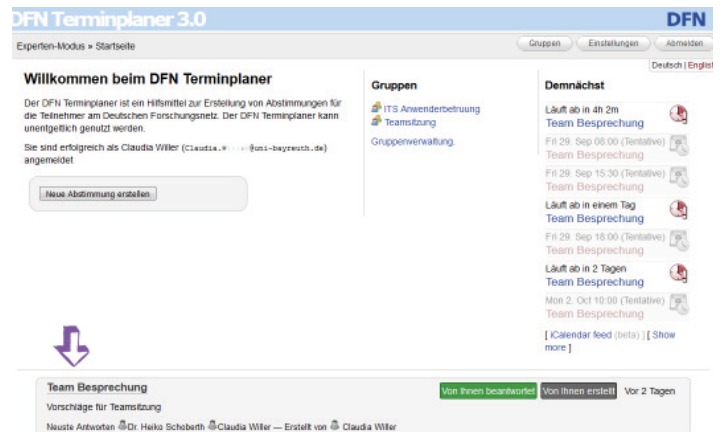
Sie können in Ihrer Gruppenverwaltung sehen, welche Teilnehmer der Umfrage beigetreten sind.



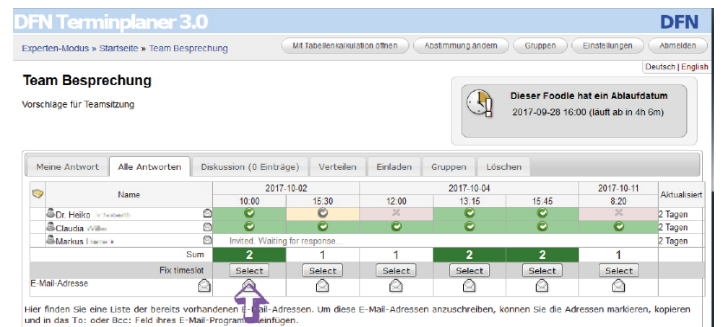
Um wieder zu Ihrer Umfrage zu gelangen, klicken Sie links oben auf "Startseite".

## UMFRAGE AUSWERTEN

Auf der Startseite sehen Sie nun eine Übersicht Ihrer Umfragen. Durch klicken auf den Umfragenamen, gelangen Sie zu Ihren Ergebnissen.



Nun können Sie die Antworten der Teilnehmer einsehen und den günstigsten Termin auswählen.



04/17

# ITS NEWS

Redaktion: Dr. Heiko Schoberth  
Stand: Oktober 2017

Die Teilnehmer werden automatisch per E-Mail über den ausgewählten Termin benachrichtigt, wenn Sie den Haken bei "Send a notification mail to the participants listed below about the date and time for this event" setzen.

Klicken Sie auf den Button "Save and fix timeslot for this Foodle".

The screenshot shows the 'DFN Terminplaner 3.0' interface. The main heading is 'Team Besprechung'. Below it, there is a text area for 'Beschreibung (Optional):' with a 'Vorschläge für Textanordnung' (Suggestions for text arrangement) button. A note states: 'Das Textformat im Beschreibungsfeld ist Markdown. Dies ist eine einfache Auszeichnungssprache. Sie können auch einfaches HTML verwenden. Zwei Zeilenumbrüche erzeugen einen neuen Absatz.' Below this is a checkbox 'Associate the Foodle with a specific date and time'. The 'Newly participants' section includes a checkbox 'Send a notification mail to the participants listed below about the date and time for this event.' and a list of participants: 'Dr. Heiko', 'Claudia', and 'Markus'. At the bottom, there is a yellow button labeled 'Save and fix timeslot for this Foodle' with a left-pointing arrow.

## IMPRESSUM:

Herausgeber  
IT-Servicezentrum  
Universität Bayreuth  
Universitätsstraße 30  
95447 Bayreuth

Verantwortlicher Redakteur:  
Dr. Heiko Schoberth

[www.its.uni-bayreuth.de](http://www.its.uni-bayreuth.de)