



Merkblatt 31b

Termine festlegen mit Doodle

Siehe auch Merkblatt 31 Computeria Olten

Gemeinsame Termine leicht finden:

➡ **z.B. mit Doodle!**

Für eine Vorstandssitzung, Hochzeit und andere wichtige Anlässe den besten Termin finden.

Doodlen ist besonders geeignet, wenn Personen viel abwesend sind, telefonisch nicht erreichbar und das Suchen eines Termins oft nicht gelöst werden kann. Es gibt weniger Rückrufe per Telefon und die erneute Suche eines geeigneten Termins, ist mit „doodle“ viel einfacher zu finden.

1. Doodle finden unter Google

The screenshot shows a Google search interface. The search bar contains the text 'doodlen' and a 'Suche' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Suche: Das Web', 'Seiten auf Deutsch', and 'Seiten aus Deutschland'. A 'Web' tab is selected, and a link for 'Optionen anzeigen...' is visible. The search results show a suggestion 'Meinten Sie: [doodeln](#)'. Below this, there is a link for 'Doodle: easy scheduling' with a translation option. A short description follows: 'Doodle helps scheduling meetings and other appointments. Doodle is simple, quick, free and requires no registration. Simply set up a poll, send a link to ...'. At the bottom, there are links for 'MyDoodle - General information - About', 'www.doodle.com/', 'Im Cache', and 'Ähnlich'.

2. Anmelden

The screenshot shows the Doodle website's login and main navigation area. At the top right, there is a 'MyDoodle: Ihre Umfragen auf einen Blick' header. Below it is a login form with fields for 'E-Mail-Adresse' and a password field (represented by dots), and an 'Anmelden' button. A link for 'Passwort vergessen? · Konto erstellen' is also present. On the left, there is a 'Aktuelles' section with a list of news items: '25.02. Verbesserte Integration in Google-Kalender', '09.02. Wanted: Software Engineer', and '28.01. Doodle auf Arabisch Zum News-Archiv'. The main content area features three navigation buttons: 'Einen Termin finden', 'Eine Wahl treffen', and 'Hilfe'. Below these is a promotional banner for 'Einen Termin finden' which includes an image of a calendar, a description: '... für eine Vorstandssitzung, ein Geschäftsessen, eine Konferenzschaltung, ein Familientreffen, einen Filmabend oder für sonst einen Gruppenanlass.', a link 'Beispiel anschauen', and a 'Termin finden »' button. At the bottom, there are two main sections: 'Premium Doodle' (Personal Doodle for private use, ad-free, full premium features) and 'Branded Doodle' (Corporate solution for meeting coordination, ad-free, faster, more security). Below these are two more sections: 'Ihren Kalender verbinden' (with links to Microsoft Outlook, Lotus Notes, iCal, Google, Yahoo!, and Others) and 'Doodle wo immer Sie sind' (with links to Doodle for iPhone, Mobile Doodle, iGoogle Widget, Facebook Doodle, and XING Doodle).

3. Konto erstellen ist freiwillig und nicht zwingend! (Wer ein Konto eröffnen will kann hier die Personalien eintragen)

Doodle®

MyDoodle: Konto erstellen

Bitte geben Sie die folgenden Informationen an und klicken Sie auf "Konto erstellen". Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

Vorname(n):

Nachname(n):

E-Mail-Adresse:

Passwort:

Passwort bestätigen:

Doodle-Neuigkeiten per E-Mail erhalten
 Ich akzeptiere die [AGB](#)

Weshalb ein Konto eröffnen?

Alle Ihre Umfragen auf einen Blick: teilnehmen, ändern und abschliessen aus dem Dashboard. Doodle kann Ihre Wahl zuordnen und ermöglicht so, dass nur noch Sie diese ändern können. Laden Sie Teilnehmer direkt über Doodle ein (optionaler Zugriff auf Google- und Outlook-Kontakte) Abbonieren Sie Doodle via Kalender-Feed in Outlook, Google Kalender oder iCal. Auf Wunsch halten wir Sie mit unserem Newsletter auf dem Laufenden.

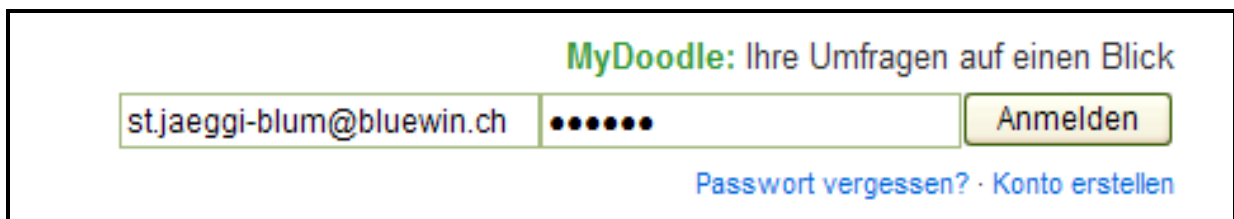
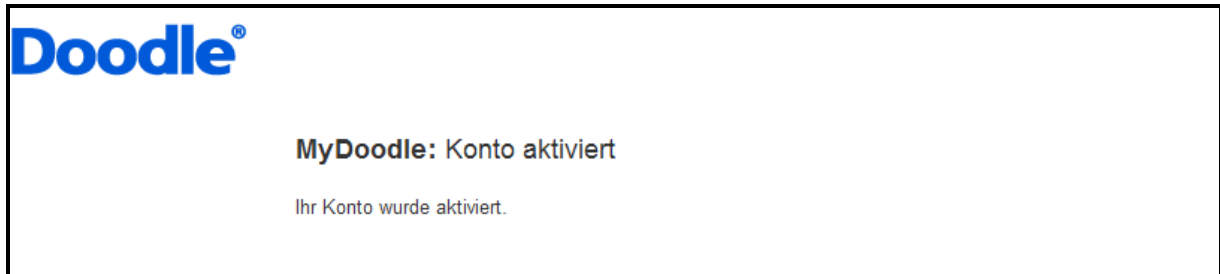
Doodle®

MyDoodle: Konto erstellt

Bitte folgen Sie den Aktivierungsanweisungen in der E-Mail von Doodle

Danke! Ihr Konto wurde erstellt. Bevor Sie sich anmelden können, müssen Sie Ihr Konto aktivieren. Zu diesem Zweck wurde eine Nachricht mit Aktivierungs-Anweisungen an die E-Mail-Adresse gesendet, welche Sie angegeben haben.

4. Doodle-Konto ist aktiviert, anmelden und Termine festlegen.



5. Anmelden für Termine



5. Beginn der Terminfestlegung

1. Nun kann endlich mit den Terminvorschlägen begonnen werden.

2. Sind die Vorschläge eingetragen werden sie den gewünschten Teilnehmern zugestellt mit einer Frist festlegen bis wann sie eintragen müssen.

Termin finden: Allgemeine Angaben (Schritt 1 von 4)

Titel:

Beschreibung (optional): 444

Wichtige Zusammenkunft betreffend Fragen für nächste Veranstaltung

[Adresse hinzufügen](#)

Ihr Name:

E-Mail-Adresse (optional):

Falls Sie eine E-Mail-Adresse angeben, erhalten Sie eine Mitteilung, wenn jemand an Ihrer Umfrage teilnimmt. Wollen Sie keine solchen Mitteilungen erhalten, lassen Sie das Feld einfach leer.

Zuerst die gewünschten Sitzungstage definieren.....

Termin finden: Daten auswählen (Schritt 2 von 4)

Wählen Sie Daten aus, indem Sie auf sie klicken.

Tipp: Im Schnitt reichen fünf Optionen, um erfolgreich gemeinsam ein Datum und eine Zeit zu finden.

◀ März 2010 ▶

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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				

Ausgewählte Daten:

- 04.03.2010 ✘
- 11.03.2010 ✘
- 16.03.2010 ✘
- 24.03.2010 ✘
- 26.03.2010 ✘
- 30.03.2010 ✘

« Zurück Weiter » Optionen Fertigstellen

..... im nächsten Schritt sind die Tageszeiten festzulegen

Termin finden: Zeiten auswählen (Schritt 3 von 4)

Füllen Sie so viele Zeitfelder aus, wie Sie brauchen. Sie können auch alle Felder leer lassen und sofort auf "Fertigstellen" klicken.

Ihre Eingabe wird wenn möglich als Zeit interpretiert. Zum Beispiel werden 9, 13:30, 2250, 01 und 18 als 09:00, 13:30, 22:50, 01:00 und 18:00 interpretiert.

Sie können die Felder auch für andere Zwecke verwenden wie zum Beispiel für Zeitintervalle und Ortsangaben: 08:15-09:00, 11:30@Raum PA6, 14-16 Zürich, VM, Mittag.

[Zeitzoneunterstützung einschalten](#)

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3	Zeit 4	Zeit 5
Do, 04.03.2010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4:00-16:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Do, 11.03.2010	<input type="text"/>	10:00-12:00	<input type="text"/>	6:00-17:00	<input type="text"/>
Di, 16.03.2010	<input type="text"/>	0:00-12:00	4:00-17:00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mi, 24.03.2010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	18:00	<input type="text"/>
Fr, 26.03.2010	<input type="text"/>	9:23-12:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Di, 30.03.2010	<input type="text"/>	1:30-14:15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Weitere Zeitfelder hinzufügen](#)

[Erste Zeile kopieren und einfügen](#)

Variante wählen für Einladung: Vorschlag selber zustellen via E-Mail

Termin finden: Einladungs-Optionen (Schritt 4 von 4)

- Einladung selber verschicken**
Verwenden Sie Ihr gewohntes E-Mail-Programm, um allen Teilnehmern den Doodle-Link zu schicken.
- Doodle die Einladung verschicken lassen**
Erkennen Sie jederzeit, wen Sie eingeladen haben und wer noch fehlt. Sie können Ihr Outlook- oder Google-Adressbuch verbinden.

Eher für den geschäftlichen Verkehr gedacht

Umfrage erstellt: Computeria Olten

Setzen Sie Doodle geschäftlich ein? – Probieren Sie Branded Doodle aus: Ihr Branding, Ihre Botschaften, keine Werbung. [Mehr erfahren ...](#)

Die folgenden zwei Links wurden in je einer E-Mail an st.jaeggi-blum@bluewin.ch geschickt.

- ▶ **Link zur Teilnahme:** Schicken Sie diesen Link an alle Teilnehmenden der Umfrage.
- ▶ **Link zur Verwaltung:** Folgen Sie diesem Link, um die Umfrage zu verwalten (ändern, löschen usw.).

Falls keine E-Mails ankommen ...

Grund 1: Sie haben einen Tippfehler in Ihrer E-Mail-Adresse gemacht. Dann müssen Sie die Umfrage neu einrichten.

Grund 2: Die Doodle-E-Mails werden unterwegs von einem Spamfilter blockiert. Das ist selten, kann aber passieren. Dann richten Sie am besten eine neue Umfrage ein und verzichten auf das Angeben einer E-Mail-Adresse.

Werbung

Die passenden Termine eintragen.
Die allenfalls anwesenden TeilnehmerInnen können ebenfalls sofort fixiert und eingetragen werden!

Umfrage: Computeria Olten

Zusammenfassung: 0 Teilnehmende, 0 Kommentare, 0 Dateien [mehr ...](#)

Sie haben diese Umfrage erstellt. [Verwalten](#)

"Wichtige Zusammenkunft betreffend Fragen für nächste Veranstaltung"

📅 März 2010

	Do 4	Do 11	Di 16	Mi 24	Fr 26	Di 30		
	14:00 - 16:00	10:00 - 12:00	16:00 - 17:00	10:00 - 12:00	14:00 - 17:00	18:00	09:23-12-15	11:30 - 14:15
<input type="text" value="Stephan Jäggi"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl	0	0	0	0	0	0	0	0

Stephan Jäggi wurde eingetragen. Nun kann eine weitere anwesende Person gemäss ihrer Agenda die möglichen offenen Termine direkt an der Sitzung freigeben. In unserem Falle (Rösli Hess)

Umfrage: Computeria Olten

März 2010

	Do 4	Do 11	Di 16	Mi 24	Fr 26	Di 30
	14:00 - 16:00	10:00 - 12:00	16:00 - 17:00	10:00 - 12:00	14:00 - 17:00	18:00
					09:23-12-15	11:30 - 14:15
Stephan Jäggi	OK	OK	OK	OK		OK
<input type="text" value="Rösli Hess"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl	2	2	2	2	0	2

So zeigt sich die Maske im Internet

Umfrage: Computeria Olten

Zusammenfassung: 2 Teilnehmende, 0 Kommentare, 0 Dateien [mehr ...](#)

Sie haben diese Umfrage erstellt. [Verwalten](#)

"Wichtige Zusammenkunft betreffend Fragen für nächste Veranstaltung"

März 2010

	Do 4	Do 11	Di 16	Mi 24	Fr 26	Di 30
	14:00 - 16:00	10:00 - 12:00	16:00 - 17:00	10:00 - 12:00	14:00 - 17:00	18:00
					09:23-12-15	11:30 - 14:15
Stephan Jäggi	OK	OK	OK	OK		OK
Rösli Hess	OK	OK	OK	OK		
<input type="text" value="Stephan Jäggi"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl	2	2	2	2	0	2

Per E-Mail erhalte ich als Koordinator der Sitzung zwei separate E-Mail:

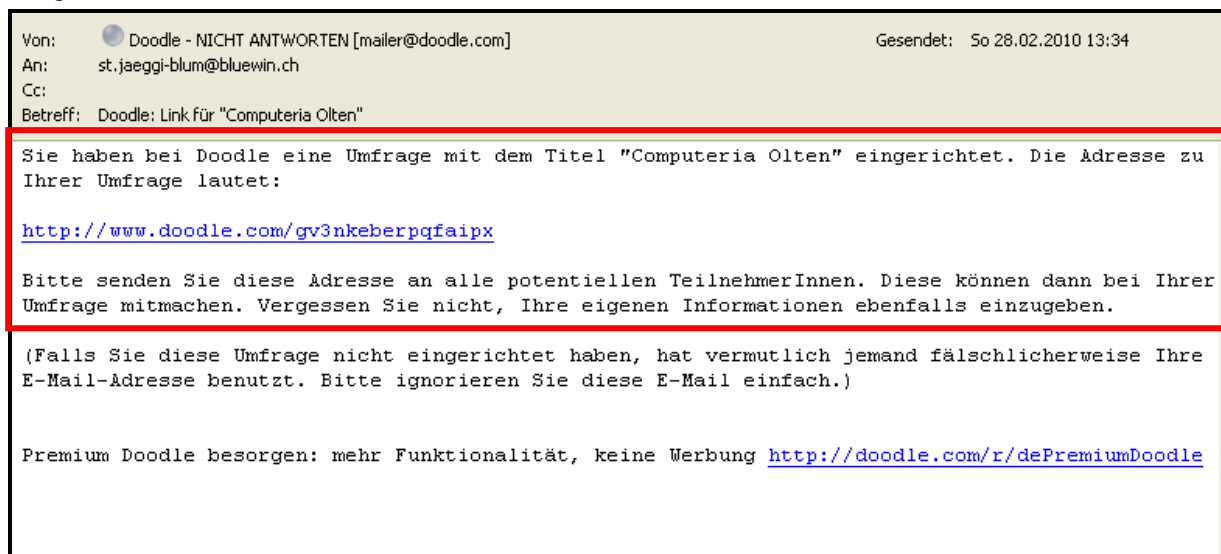
E-Mail Bild 1: Diese Meldung ist für den Koordinator der Einladungen gedacht. Er kann mit diesem Link allfällige Änderungen direkt ausführen.

Bild 1



Die Teilnehmer werden mit dem E-Mail: Bild 2 orientiert. Sie können mit dem mitgelieferten Link ihre freien Termine festlegen.

Bild 2



Der Koordinator erhält von Doodle eine Bestätigung, wenn eine Eintragung vorgenommen wurde.



Haben alle Teilnehmer ihre Daten termingerecht eingetragen, kann der beste Termin festgelegt werden.

Anschliessend erfolgt die Einladung. Das Treffen kann stattfinden, das Essen eingenommen und/oder die Hochzeit findet statt oder eben nicht!

Fulenbach, 5. März 2010 sj