

## Doodle®-Anleitung

Heutzutage wird es immer schwieriger, einen Termin mit mehr als zwei Teilnehmern zu koordinieren. Sei es der Termin für ein gemeinsames Treffen, eine Telefonkonferenz oder Ähnliches. Wenn dann die Dienste einer treuen Assistentin oder ein ausgeklügeltes Kalendersynchronisationssystem fehlen, ist die Frustrationsgrenze schnell erreicht.

Hilfe bietet ein simples Online-Tool namens „Doodle®“.

Mit einfachen Formularfeldern kreiert man seine Terminabstimmung, gibt seinen Namen an und erhält einen Link zu seiner Umfrage. Dieser kann nun an beliebig viele Personen weitergegeben werden. Die Teilnehmer folgen dem Link, geben ihre Namen ein und machen ihr Häkchen bei allen Terminen, die für sie möglich sind. Die Ergebnisse werden grün (Zeit) bzw. rot (Keine Zeit) angezeigt.

The screenshot shows the Doodle website interface. At the top left is the Doodle logo, and at the top right is a link to 'Anmelden'. Below the logo is the heading 'Terminfindung leicht gemacht' with the subtext 'Kostenlos und ohne Registrierung'. A prominent blue button labeled 'Einen Termin finden' is highlighted with a red arrow and the word 'Auswählen' in red. Below this button is a link 'Beispiel anschauen'. A horizontal process diagram follows, consisting of three steps: 1. 'Terminumfrage erstellen' (represented by calendar icons for the 1st and 25th, with the text 'Mittagessen?'); 2. 'Teilnehmer einladen' (represented by an envelope icon); 3. 'Termin festlegen' (represented by a calendar icon for the 11th with a green checkmark, and the text 'Mittagessen!').

### Dies ist die Startseite von Doodle®

Die Erstellung einer Terminumfrage erfolgt in vier einfachen Schritten. Klicken Sie hierzu auf „Einen Termin finden“

## Schritt 1 – „Einen Termin finden“

Tragen Sie zunächst den Titel der Umfrage sowie alle weiteren Informationen in das Formular ein.

**Doodle** [Anmelden](#)

### Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

**Titel**

**Örtlichkeit (optional)**

**Beschreibung (optional)**

**Ihr Name**

**E-Mail-Adresse (empfohlen)**  
  
Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, wird Ihnen der Link zum Administrieren Ihrer Umfrage zugesandt. Es wird hiermit nicht automatisch ein MyDoodle-Konto erstellt.

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## Schritt 2 – „Terminvorschläge“

Nun können Sie Termine, die für Sie in Frage kommen, durch Anklicken in Ihre Auswahlliste mit aufnehmen. Die ausgewählten Termine werden beim Auswählen grün hinterlegt. Über diese Termine werden die Leute danach abstimmen.

Es kann jederzeit über das Feld „Zurück“ eine vorherige Angabe verändert werden.

**Doodle®**  
Einen Termin finden  
1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Tage [Kalender-Ansicht](#)  
Klicken Sie auf die Daten, die Sie auswählen möchten.

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:**  
■ Donnerstag, 19. Juli 2012  
■ Freitag, 20. Juli 2012  
■ Dienstag, 24. Juli 2012  
■ Donnerstag, 26. Juli 2012  
■ Montag, 30. Juli 2012  
■ Dienstag, 31. Juli 2012

Zurück Weiter

Die folgende Auswahl der Zeitangabe ist optional. Hier können Zeitpunkte und Intervalle zu den jeweiligen Daten vorgeschlagen werden. Bei der Wahl, ohne Zeitangaben weiterzugehen, werden lediglich die Tage als Termine zur Abstimmung dienen.

Es können jedoch für jeden Termin beliebig viele Uhrzeiten oder auch Zeitintervalle angesetzt werden, über die dann abgestimmt werden kann.

**Doodle®**  
Einen Termin finden  
1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

Zeiten  
Tragen Sie zu den Tagen beliebig viele Zeitvorschläge ein. Wenn Sie keine konkrete Zeitspanne angeben, wird der Termin als ganztägig dargestellt.

[Zeitzoneunterstützung einschalten](#) ▼

	Zeit 1	Zeit 2	Zeit 3
■ Do, 19.07.12	09:00 - 11:00		
■ Fr, 20.07.12	08:45	12:00	17:00 - 19:00
■ Di, 24.07.12	12:00 - 14:00		
■ Do, 26.07.12	12:00 - 14:00		
■ Mo, 30.07.12	16:00	18:30	
■ Di, 31.07.12	09:30 - 10:45	16:30 - 18:00	

[Weitere Zeitfelder hinzufügen](#)  
[Erste Zeile kopieren und einfügen](#)

Zurück Weiter

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)

## Schritt 3 – „Einstellungen“

In diesem Schritt können noch diverse nützliche Zusatzfunktionen in die Terminabstimmung eingebunden werden. Dieser Schritt ist allerdings optional und kann ohne Weiteres übergangen werden.

Anmelden

## Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

### Einfache Umfrage

Für eine einfache Umfrage überspringen Sie diesen Schritt, ansonsten wählen Sie aus den unteren Einstellungen.

[Zurück](#) [Weiter](#)

### Einstellungen ▲ (optional)

Ja-Nein-Wennsseinmuss, Versteckte Umfrage, Limiten und Extra-Felder

- Ja-Nein-Wennsseinmuss-Umfrage**  
Zusätzliche Wennsseinmuss-Antwort für vielbeschäftigte Teilnehmende.
- Versteckte Umfrage**  
Vertrauliche Stimmabgabe: Nur Sie können die Antworten einsehen.
- Teilnehmer kann nur eine Option wählen**  
Im Normalfall sind alle Optionen wählbar. Diese Einstellung begrenzt die Auswahl pro Teilnehmer auf eine einzige Option.
- Anzahl Teilnehmer pro Option begrenzen**  
Umfrage als Anmeldeformular: Sobald die angegebene Teilnehmerzahl erreicht ist, wird die entsprechende Option als nicht mehr verfügbar angezeigt.

## Schritt 4 – „Einladen“


Nun ist Ihre Umfrage erstellt und Sie können im letzten Schritt auswählen, wie Sie Ihre Umfrage bekanntmachen möchten. Wählen Sie Ihre bevorzugte Möglichkeit und klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Haben Sie die erste Möglichkeit „Einladung selber verschicken“ gewählt, sollten Sie nun zwei E-Mails erhalten:

1. Eine dieser E-Mails enthält einen Link, über den Sie direkt auf den Verwaltungsbereich Ihrer Terminanfrage zugreifen können. Hier können auch noch nachträglich Veränderungen vorgenommen werden.

Für Benutzer ohne Benutzerkonto ist diese E-Mail wichtig, da ohne den darin enthaltenen Link die Umfrage nicht mehr nachträglich bearbeitet werden kann!

2. In einer zweiten E-Mail erhalten Sie den öffentlichen Link zu Ihrer Umfrage. Diesen können Sie per E-Mail an alle Teilnehmer verschicken. Über diesen Link können die Teilnehmer der Umfrage dann ihre Daten eingeben.

Anmelden

## Einen Termin finden

1. Allgemein ▶ 2. Terminvorschläge ▶ 3. Einstellungen ▶ 4. Einladen

### Einladung selber verschicken

Verwenden Sie Ihr gewohntes E-Mail-Programm, um allen Teilnehmern den Doodle-Link zu schicken.

[Zurück](#) [Fertigstellen](#)

### Einladung über Doodle verschicken

Verbinden Sie Ihr Google- oder Outlook-Adressbuch, und verschicken Sie die Einladung über Doodle.

**Gratis MyDoodle-Konto**

Schnell und bequem einladen

[Konto erstellen](#)

Haben Sie bereits ein MyDoodle-Konto?

[Anmelden](#)

Weitere Downloads zu Büro-Kaizen® und effizienter Büro-Organisation finden Sie auf [www.büro-kaizen.de](http://www.büro-kaizen.de)