

Anleitung zum Erstellen einer Umfrage auf www.doodle.ch

1. Allgemeine Informationen zu Doodle

Wenn du dich bei Doodle anmeldest, kannst du gängige Kalender mit Doodle abgleichen. Weitere Möglichkeiten sind auf der Startseite beschrieben.



[Anmelden \(optional\)](#)

- Aktuelles**
- 02.09. [Doodle gewinnt Open Source Award](#)
 - 31.08. [Wie sicher ist Doodlen?](#)
 - 26.08. [Verbesserte Umfragefunktionen](#)
[Zum News-Archiv](#)

Einen Termin finden
Eine Wahl treffen
Hilfe

... für eine Vorstandssitzung, ein Geschäftsessen, eine Konferenzschaltung, ein Familientreffen, einen Filmabend oder für sonst einen Gruppenanlass.
[Beispiel anschauen](#)

Termin finden »

Premium Doodle
Persönliches Doodle für private Nutzung
Werbefrei und voller Premiumfunktionen
[Mehr erfahren ...](#)

Branded Doodle
Die Firmenlösung für Terminkoordination
Werbefrei, schneller, noch mehr Sicherheit
[Mehr erfahren ...](#)

- Ihren Kalender verbinden**
- › [Google Calendar](#)
 - › [Microsoft Outlook](#)
 - › [Lotus Notes](#)
 - › [iCal, Live, Yahoo!](#)

- Doodle, wo immer Sie sind**
- › [Doodle for iPhone](#)
 - › [Mobile Doodle](#)
 - › [iGoogle Widget](#)
 - › [XING Doodle](#)

2. Allgemeine Informationen zu deinem Termin

Hier werden einige Informationen zu deinem Termin und deiner Umfrage benötigt. Der Titel ist obligatorisch. Nutze die optionale Terminbeschreibung, um weitere Angaben zu machen: zum Beispiel Treffpunkt, Traktanden, Dauer.

Gib nun deinen Namen ein; diese Information ist ebenfalls obligatorisch. Abschliessend hast du die Möglichkeit, deine E-Mail-Adresse einzugeben. Falls du dies tust, wirst du informiert, sobald jemand deine Informationen in der Umfrage eingibt oder löscht. So bleibst du immer auf dem Laufenden.

Klicke auf "Weiter". Du kannst mit dem Klick auf „Zurück“ jederzeit eine Ergänzung machen.

Termin finden: Allgemeine Angaben (Schritt 1 von 4)

Titel:

Beschreibung (optional):

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.

-

3. Datumsauswahl

Wähle alle Daten (Tage) aus, über welche die Leute später abstimmen sollen.

Klicke auf "Weiter". Du kannst mit dem Klick auf „Zurück“ jederzeit eine Ergänzung machen.

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.

◀ Mai 2012 ▶

Ausgewählte Daten:

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			

◀ Zurück
Weiter ▶
Optionen
Fertigstellen

17.08.2011	✗
19.08.2011	✗
25.08.2011	✗
24.10.2011	✗
25.10.2011	✗
27.10.2011	✗
01.05.2012	✗
02.05.2012	✗
03.05.2012	✗
04.05.2012	✗

4. Zeitauswahl

Dieser Schritt ist optional. Klicke auf "Weiter", falls du keine individuellen Uhrzeiten festlegen möchtest. Die Teilnehmenden deiner Umfrage werden dann nur über die Daten (Tage) in deiner Auswahl abstimmen.

Andernfalls gib die gewünschten Uhrzeiten zu jedem Tag an. Benütze dazu die angezeigten Eingabefelder. Es gibt maximal 5 Eingabefelder pro Tag. Du brauchst nicht alle Felder auszufüllen. Lasse einfach alles leer, was du nicht brauchst.

Klicke auf "Weiter". Du kannst mit dem Klick auf „Zurück“ jederzeit eine Ergänzung machen.

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 "Weiter" 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
Mi, 17.08.2011	030-16.00	00 - 19.00	00 - 20.00		
Fr, 19.08.2011	00 - 19.00				
Do, 25.08.2011	00 - 20.00	00 - 20.00			
Mo, 24.10.2011	00 - 20.00	00 - 20.00			
Di, 25.10.2011	00 - 19.00				
Do, 27.10.2011	00 - 20.00	00 - 20.00			
Di, 01.05.2012	00 - 19.00				
Mi, 02.05.2012	030-16.00	00 - 19.00	00 - 20.00		
Do, 03.05.2012	00 - 20.00	00 - 20.00			
Fr, 04.05.2012	00 - 19.00				

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

◀ Zurück Weiter ▶ Optionen Fertigstellen

5. Nun ist deine Umfrage vollständig.

In der Regel wählst du hier „Einladung selber verschicken“.

Klicke auf "Fertigstellen".

*Optionen

s. Nummer 6

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.

◀ Zurück Weiter ▶ Optionen Fertigstellen

6. Optionen

Du kannst hier noch diverse, nützliche Zusatzfunktionen einbinden.

Klicke auf "Fertigstellen".

Optionen

- Ja-Nein-Wennsseinmuss-Umfrage
- Versteckte Umfrage (einzig Sie sehen alle Antworten)
- Nur Sie können Teilnehmer und Kommentare ändern/löschen
- Teilnehmer kann nur einen Vorschlag wählen
- Anzahl Teilnehmer pro Vorschlag begrenzen auf:

Extra-Optionen (setzt ein bezahltes Doodle-Abo voraus) [Mehr erfahren ...](#)

Fordern Sie die Umfrage-Teilnehmenden nebst ihrem Namen zur Eingabe auf von ...

- Postadresse
- E-Mail-Adresse
- Mobiltelefon-Nummer

Beispiel

		August 1973	März 1975	
		So 05	Sa 15	Mi 26
	Paul	OK		
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[« Zurück](#)
[Weiter »](#)
[Optionen](#)
[Fertigstellen](#)

7. Link

Du findest hier den Link zur Teilnahme an deiner Umfrage. Schicke diesen Link an alle Teilnehmenden.

Speichere den Link! Du brauchst ihn, um den Verlauf und das Ergebnis deiner Umfrage zu verfolgen.

Umfrage erstellt: Arbeitstreffen Schuljahr 2011 / 2012

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 joerg.graf@fnw.ch geschickt.

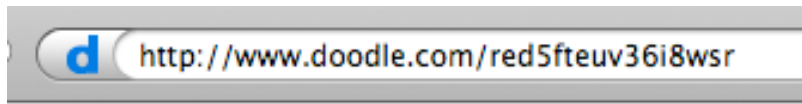
- › **Link zur Teilnahme:** Schicken Sie diesen Link an alle Teilnehmenden der Umfrage.
- › **Link zur Verwaltung:** Folgen Sie diesem Link, um die Umfrage zu verwalten (ändern, löschen usw.).

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.

Link zur Teilnahme



8. Abstimmen

So sieht deine Umfrage für die Teilnehmenden aus.



Umfrage: Arbeitstreffen Schuljahr 2011 / 2012

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

Jörg Graf hat diese Umfrage erstellt.

"Für das kommende Schuljahr suche ich nach drei Zeitgefässen für unsere Arbeitstreffen. Kreuzt bitte möglichst viele Termine an.

Wir treffen uns jeweils im Arbeitszimmer B 004.

Ein Internetanschluss ist vorhanden."

[Auf Kalenderansicht wechseln »](#)

August 2011			Oktober 2011			Mai 2012		
Mi 17	Fr 19	Do 25	Mo 24	Di 25	Do 27	Di 1	Mi 2	Do 3
13:30 - 16:00	16:30 - 19:00	17:30 - 20:00	16:30 - 19:00	17:30 - 20:00	16:30 - 19:00	17:30 - 20:00	16:30 - 19:00	17:30 - 20:00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl	0	0	0	0	0	0	0	0

Funktionen

- [Einen Eintrag ändern](#)
- [Einen Eintrag löschen](#)
- [Kommentar hinzufügen](#)
- [Kalendertext](#)
- [Dateiexport](#)
- [Drucken](#)
- [Umfrage abonnieren](#)
- [Umfrage einbinden](#)

<http://www.doodle.com/administration.html?pollId=red5fteuv36i8wsr&adminKey=zc5p35sn>



Umfrage verwalten: Arbeitstreffen Schuljahr 2011 / 2012

› [Link zur Teilnahme](http://www.doodle.com/red5fteuv36i8wsr): <http://www.doodle.com/red5fteuv36i8wsr>
Schicken Sie diesen Link an alle Teilnehmenden der Umfrage.

Funktionen

- › [Umfrage bearbeiten](#)
- › [Umfrage abschliessen](#)
- › [Mit Administrator-Rechten auf die Umfrage zugreifen](#)
- › [Verlauf](#)
- › [Alle Teilnehmenden löschen](#)
- › [Alle Kommentare löschen](#)
- › [Umfrage löschen](#)

9. Link zur Verwaltung

Du kannst deine Umfrage jederzeit bearbeiten.

Achtung: Überprüfe gleich zu Beginn, ob sich ein Fehler eingeschlichen. Wenn du etwas änderst und schon Personen abgestimmt haben, erreichen deine Änderungen diese nicht mehr!