

HANDBUCH

DUDLE.ELK-WUE.DE

**TERMINABSPRACHEN IN DER
LANDESKIRCHE**



Herausgeber
Referat Informationstechnologie
in der Landeskirche und im Oberkirchenrat
Evangelischer Oberkirchenrat
Gänsheidestraße 4
70184 Stuttgart

Inhalt

1	Vorwort	4
2	An Terminabsprache teilnehmen	5
2.1	Verfügbarkeit eintragen	5
2.2	Verfügbarkeit ändern	5
2.3	Kommentare erstellen	5
3	Terminabsprachen erstellen	6
3.1	Namen vergeben.....	6
3.2	Termine auswählen	6
3.3	Zugriffskontrolle einrichten	7
3.4	Teilnehmer informieren	8
3.5	Umfrage nachträglich verändern	8
4	Umfragen erstellen	9
4.1	Namen vergeben.....	9
4.2	Antwortmöglichkeiten festlegen	9
4.3	Zugriffskontrolle einrichten	9
4.4	Teilnehmer informieren	10
4.5	Umfrage nachträglich verändern	11

1 Vorwort

Man steht immer wieder vor der Herausforderung einen Termin mit anderen finden zu müssen. Besprechungsanfragen, z.B. in Outlook, eignen sich leider nur bedingt für diesen Zweck.

Aus diesem Grund nutzen viele den kostenlosen Dienst „Doodle“. Dieser Dienst ist jedoch aus Gründen des Datenschutzes problematisch.

Um Ihnen trotzdem eine einfache Möglichkeit zur Terminfindung zu bieten, stellt das Referat IT Ihnen einen vergleichbaren Dienst mit Hilfe der freien Software „Dudle“ zur Verfügung:

<http://dudle.elk-wue.de>

Hier können Sie kostenlos und ohne Registrierung sehr einfach Terminabsprachen organisieren. Darüber hinaus ermöglicht „Dudle“ Ihnen auch die Erstellung von normalen Umfragen.

Im Folgenden eine Beschreibung des Umgangs mit „Dudle“.

2 An Terminabsprache teilnehmen

2.1 Verfügbarkeit eintragen

Dudle präsentiert Ihnen eine Tabelle mit den vorgeschlagenen Terminen. Die Teilnahme an der Terminabsprache erfolgt dadurch, dass Sie Ihren Namen eingeben, dann bei jedem vorgeschlagenen Termin Ja (Grün, ✓), Nein (Rot, ✗), Vielleicht/Mit Vorbehalt (Gelb, ?) auswählen und schließlich Speichern klicken.

1. Tragen Sie Ihren Namen in die Spalte Name ein.
2. Wählen Sie bei jedem Termin Ihre Verfügbarkeit aus.
Ja (Grün, ✓), Nein (Rot, ✗), Vielleicht/Mit Vorbehalt (Gelb, ?).
3. Klicken Sie auf „Speichern“

Nov 2012					
Name ▾	Mo, 05		Di, 06		Letzte Änderung ▾
	10:00 ▾	14:30 ▾	10:00 ▾	14:00-16:00 ▾	
Mustermann	✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
Musterfrau	○	○	○	○	
	✗	✗	✗	✗	
	?	?	?	?	
Summe	1	1	0	0	

1. Nachdem Sie auf „Speichern“ geklickt haben, wird Ihr Eintrag in die Tabelle übernommen.

Nov 2012					
Name ▾	Mo, 05		Di, 06		Letzte Änderung ▾
	10:00 ▾	14:30 ▾	10:00 ▾	14:00-16:00 ▾	
Mustermann	✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
Musterfrau	?	✓	✓	✓	Fri Nov 2 15:03:48 2012
	○	○	○	○	
	✗	✗	✗	✗	
	?	?	?	?	
Summe	1	2	1	1	

2.2 Verfügbarkeit ändern

Sie können Ihre Verfügbarkeit auch nachträglich noch ändern.

1. Klicken Sie auf das Symbol mit der Schreibfeder neben Ihrem Namen.

Nov 2012					
Name ▾	Mo, 05		Di, 06		Letzte Änderung ▾
	10:00 ▾	14:30 ▾	10:00 ▾	14:00-16:00 ▾	
Mustermann	✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
Musterfrau	?	✓	✓	✓	Fri Nov 2 15:03:48 2012
	○	○	○	○	
	✗	✗	✗	✗	
	?	?	?	?	
Summe	1	2	1	1	

1. Ändern Sie Ihre Verfügbarkeit bei den gewünschten Terminen
2. Klicken Sie auf „Speichern“

Nov 2012					
Name ▾	Mo, 05		Di, 06		Letzte Änderung ▾
	10:00 ▾	14:30 ▾	10:00 ▾	14:00-16:00 ▾	
Mustermann	✓	✓	?	✗	Fri Nov 2 15:01:28 2012
Musterfrau	○	○	○	○	
	✗	✗	✗	✗	
	?	?	?	?	
Summe	1	2	1	1	

2.3 Kommentare erstellen

Sie haben auch die Möglichkeit, Kommentare zu schreiben.

1. Geben Sie Ihren Namen ein
2. Verfassen Sie Ihren Kommentar
3. Klicken Sie auf „Sende Kommentar“.

Kommentare ▾

Musterfrau sagt

Kann am 5.11. erst ab 10:15 Uhr

Sende Kommentar

3 Terminabsprachen erstellen

Die Erstellung einer Terminabsprache erfolgt in vier einfachen Schritten.

Rufen Sie bitte zunächst die Seite <http://dudle.elk-wue.de> auf.

3.1 Namen vergeben

Im ersten Schritt wird ein Name für die Umfrage vergeben und die Art der Umfrage festgelegt.

1. Geben Sie bei Titel den Namen für Ihre Umfrage ein.
2. Stellen Sie sicher, dass bei Typ „Nach einer Zeit fragen“ ausgewählt ist.
3. *Optional: Geben Sie eine URL für die Umfrage ein.*
4. Klicken Sie auf „Erstellen“

Neue Umfrage erstellen

Bitte beachten Sie dass Umfragen, wenn 30 Tage kein (lesender) Zugriff erf

Geben Sie einen Titel für die Umfrage ein und wählen Sie die Art der Umfrag
Optional können Sie eine eigene URL für den Aufruf der Seite erstellen.

1. Titel:

2. Typ: Nach einer Zeit fragen (z. B. einen Besprechungstermin finden)
 Normale Umfrage (z. B. eine Umfrage über die beste Kaffeesorte)

4.

eigene URL (optional): Kann Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstr
<http://dudle.elk-wue.de/> 3.

3.2 Termine auswählen

Im zweiten Schritt werden die vorgeschlagenen Termine und ggf. Uhrzeiten eingerichtet.

Zunächst werden die gewünschten Tage gewählt. Dazu gibt wird Ihnen ein Kalender angezeigt.

Spalten hinzufügen oder entfernen

Klicken Sie auf ein Datum, um es der Umfrage hinzuzufügen.

1. Klicken Sie einfach auf die Tage, die Sie vorschlagen wollen. Gewählte Termine werden grün angezeigt. Ein weiterer Klick auf den Tag entfernt die Auswahl wieder.
2. Über die Pfeilsymbole oben am Kalender können Sie den Monat ändern.

2. 2.

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		

1.

Nach Auswahl der Tage, wird Ihnen rechts die Möglichkeit gegeben, optional bestimmte Uhrzeiten pro Tag festzulegen.

1. Klicken Sie in der Tabelle auf die Zellen der Termine, die Sie vorschlagen wollen. Gewählte Termine werden grün angezeigt. Ein weiterer Klick auf die Zelle entfernt die Auswahl wieder.
2. Unterhalb der Tabelle können Sie eigene Uhrzeiten angeben. Durch einen Klick auf „Hinzufügen“ werden diese in die Tabelle übernommen und auch gleich gewählt.
3. *Tipp: Die Funktion zum Hinzufügen eigener Uhrzeiten können Sie auch nutzen um die Dauer des Termins anzugeben.*

		Nov 2012	
Zeit		Mo, 05 *	Di, 06 *
▲ Früher			
09:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
10:00	▶	Gewählt	Gewählt
11:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
12:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
13:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
14:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
14:30	▶	Gewählt	Nicht Gewählt
15:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
16:00	▶	Nicht Gewählt	Nicht Gewählt
▼ Später			

2.
 3.

Wenn Sie alle Terminvorschläge ausgewählt haben, geht es über einen Klick auf „Weiter“ zum nächsten Schritt

3.3 Zugriffskontrolle einrichten

Dudle ermöglicht es Ihnen optional, den Zugriff auf die Verwaltung und die Teilnahme an der Umfrage zu beschränken.

Wir empfehlen Ihnen, das admin Kennwort zu vergeben, um zu verhindern, dass Ihre Umfrage durch einen der Teilnehmer geändert oder gelöscht werden kann.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf „Aktivieren“.

Einstellungen der Zugriffskontrolle

Dieser Schritt ist optional.

- Wenn Sie hier nichts konfigurieren, kann jeder, dem Sie Umfrage löschen.
- Wenn Sie die Zugriffskontrolle aktivieren und nur das admin ändern.
- Wenn Sie zusätzlich das participant Passwort eingeben,

Wir empfehlen Ihnen die Vergabe des admin Passworts.

Zugriffskontrolle: nicht aktiviert

1.

Benutzername: admin

Passwort: **1.**

Passwort (wiederholen): **2.**

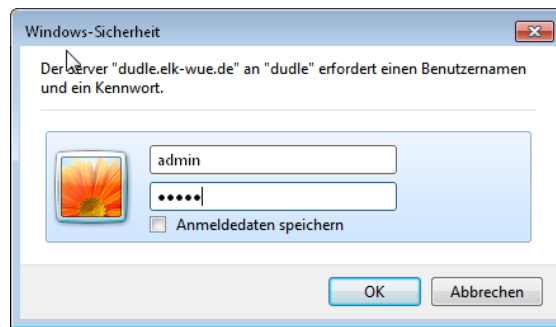
Nach dem Speichern we

3.

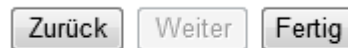
Es erscheinen die Felder zur Vergabe des admin Kennworts.

1. Geben Sie ein Passwort für admin ein.
2. Geben Sie dasselbe Passwort erneut ein.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Sie werden nun von Ihrem Browser direkt zur Eingabe des gerade von Ihnen vergebenen Passworts aufgefordert. Tragen Sie also als Benutzername admin und das Passwort ein.



Wenn Sie die Zugriffskontrolle fertig eingerichtet haben, geht es über einen Klick auf „Fertig“ zum letzten Schritt



3.4 Teilnehmer informieren

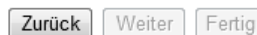
Die Umfrage ist nun vollständig erstellt, es müssen nur noch die Teilnehmer über die Adresse der Umfrage informiert werden.

Dazu bietet Ihnen Duddle nun verschiedene Möglichkeiten.

1. Markieren Sie die Adresse, kopieren Sie sie und fügen Sie sie z.B. in eine E-Mail oder ein Word Dokument ein.
- oder
2. Klicken Sie auf den Link „Diese URL per E-Mail verschicken...“. Es öffnet sich automatisch eine neue E-Mail, in der die Adresse bereits enthalten ist.
- oder
3. Durch einen Klick auf den Link können Sie die Umfrage selbst aufrufen.

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:
 - o http://dudle.elk-wue.de/Handbuch_erstellen/
 - o [Diese URL per E-Mail verschicken...](#)
2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:
 - o http://dudle.elk-wue.de/Handbuch_erstellen/



3.5 Umfrage nachträglich verändern

Die Umfrage lässt sich jederzeit verändern. Dazu klicken Sie einfach oben in der Menüleiste auf den gewünschten Punkt:



4 Umfragen erstellen

4.1 Namen vergeben

Im ersten Schritt wird ein Name für die Umfrage vergeben und die Art der Umfrage festgelegt.

1. Geben Sie bei Titel den Namen für Ihre Umfrage ein.
2. Wählen Sie bei Typ „Normale Umfrage“.
3. *Optional: Geben Sie eine URL für die Umfrage ein.*
4. Klicken Sie auf „Erstellen“

Neue Umfrage erstellen

Bitte beachten Sie dass Umfragen, wenn 30 Tage kei

Geben Sie einen Titel für die Umfrage ein und wählen Optional können Sie eine eigene URL für den Aufruf d

1. Titel:

2. Typ: Nach einer Zeit fragen (z. B. einen Bespre
 Normale Umfrage (z. B. eine Umfrage übe

4.

eigene URL (optional): Kann Buchstaben, Zahlen, Bir
http://dudle.elk-wue.de/

3.

4.2 Antwortmöglichkeiten festlegen

1. Geben Sie bei Option den Namen für Ihre Umfrage ein.
2. *Optional: Geben eine Beschreibung für die Option ein.*
3. Klicken Sie auf „Option bearbeiten/hinzufügen“
4. Im Bereich Vorschau haben Sie jederzeit den Überblick darüber, welche Optionen Sie bereits eingegeben haben.
5. Über einen Klick auf das Symbol mit der Schreibfeder können Sie eine bestehende Option verändern (s. Punkte 1. - 3.).
6. Über einen Klick auf das Symbol mit dem X können Sie die Option löschen.

Spalten hinzufügen oder entfernen

Geben Sie alle Optionen (Spalten) ein, nach denen in der Umfrage Die Teilnehmer der Umfrage können für jede Option einzeln ihre St

1. Option:

Beschreibung (optional):

2.

3.

Vorschau

Gut	Sehr gut
<input type="text" value="Mittelmäßig"/>	

5.

6.

Wenn Sie alle Antwortmöglichkeiten eingegeben haben, geht es über einen Klick auf „Weiter“ zum nächsten Schritt

4.3 Zugriffskontrolle einrichten

Dudle ermöglicht es Ihnen optional, den Zugriff auf die Verwaltung und die Teilnahme an der Umfrage zu beschränken.

Wir empfehlen Ihnen, das admin Kennwort zu vergeben, um zu verhindern, dass Ihre Umfrage durch einen der Teilnehmer geändert oder gelöscht werden kann.

Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor.

Einstellungen der Zugriffskontrolle

Dieser Schritt ist optional.

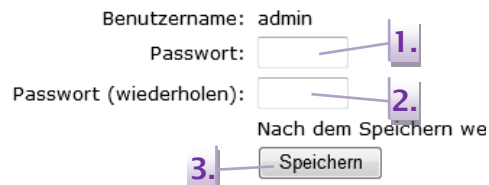
- Wenn Sie hier nichts konfigurieren, kann jeder, dem Sie Umfrage löschen.
- Wenn Sie die Zugriffskontrolle aktivieren und nur das ad ändern.
- Wenn Sie zusätzlich das participant Passwort eingeben,

Wir empfehlen Ihnen die Vergabe des admin Passworts.

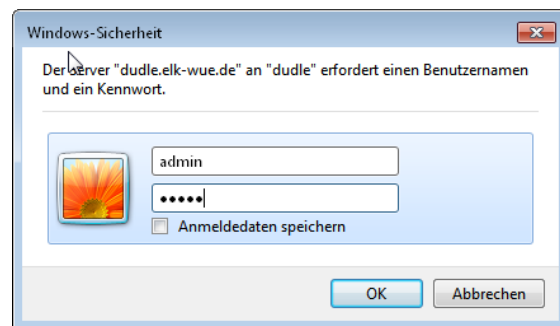


Es erscheinen die Felder zur Vergabe des admin Kennworts.

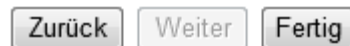
1. Geben Sie ein Passwort für admin ein.
2. Geben Sie dasselbe Passwort erneut ein.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.



Sie werden nun von Ihrem Browser direkt zur Eingabe des gerade von Ihnen vergebenen Passworts aufgefordert. Tragen Sie also als Benutzername admin und das Passwort ein.



Wenn Sie die Zugriffskontrolle fertig eingerichtet haben, geht es über einen Klick auf „Fertig“ zum letzten Schritt



4.4 Teilnehmer informieren

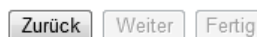
Die Umfrage ist nun vollständig erstellt, es müssen nur noch die Teilnehmer über die Adresse der Umfrage informiert werden.

Dazu bietet Ihnen Duddle nun verschiedene Möglichkeiten.

1. Markieren Sie die Adresse, kopieren Sie sie und fügen Sie sie z.B. in eine E-Mail oder ein Word Dokument ein.
2. Klicken Sie auf den Link „Diese URL per E-Mail verschicken...“. Es öffnet sich automatisch eine neue E-Mail, in der die Adresse bereits enthalten ist.
3. Durch einen Klick auf den Link können Sie die Umfrage selbst aufrufen.

Die nächsten Schritte sind:

1. Senden sie diesen Link zu allen Teilnehmern:
 - o http://dudle.elk-wue.de/Handbuch_erstellen/
 - o [Diese URL per E-Mail verschicken...](#)
2. Besuchen Sie selbst die Umfrage:
 - o http://dudle.elk-wue.de/Handbuch_erstellen/



4.5 Umfrage nachträglich verändern

Die Umfrage lässt sich jederzeit verändern. Dazu klicken Sie einfach oben in der Menüleiste auf den gewünschten Punkt:

