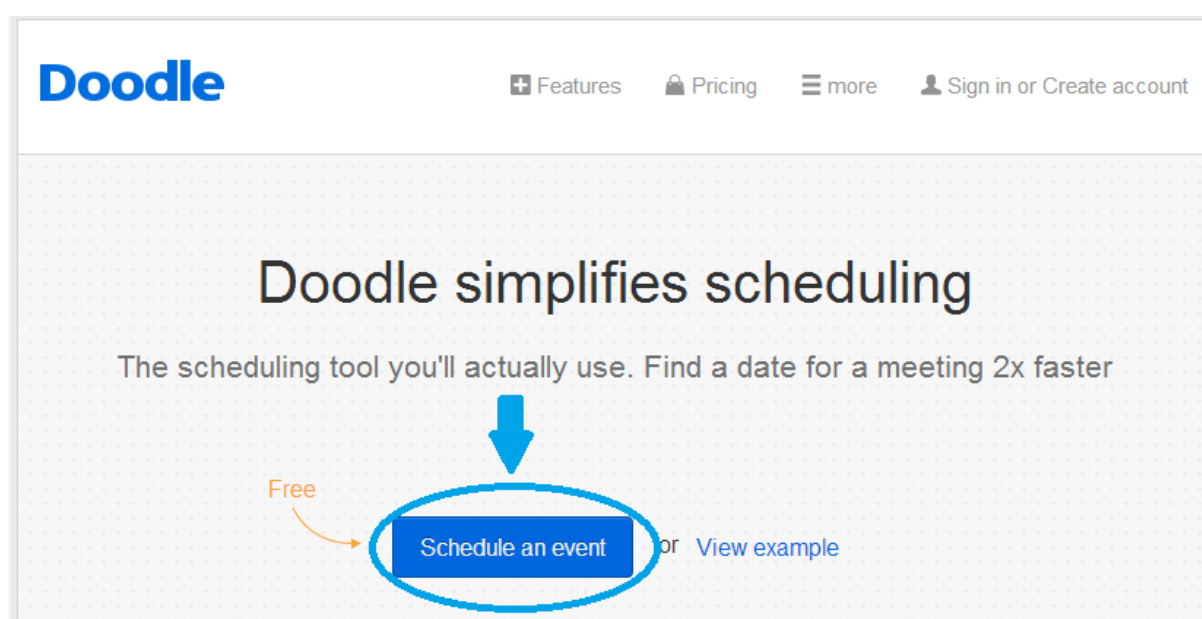


Doodle – jest to narzędzie internetowe wykorzystywane przede wszystkim do ustalania terminów spotkań. To rodzaj internetowego kalendarza spotkań, który jest współtworzony przez wielu użytkowników i, co ważne, korzystanie z jego podstawowych funkcji nie wymaga rejestracji. Dzięki stworzeniu prostego formularza, który następnie wysyłany jest do wszystkich potencjalnych uczestników spotkania, możesz bez wykonywania dziesiątków telefonów ustalić najlepszy termin na np. przeprowadzenie szkolenia, warsztatów, czy też spotkanie pracowników biblioteki głównej i filii. Strona Doodle nie jest niestety przetłumaczona na język polski. To nic! Postępuj zgodnie z instrukcjami, a zobaczysz, że zaplanowanie spotkania jest niezwykle proste.

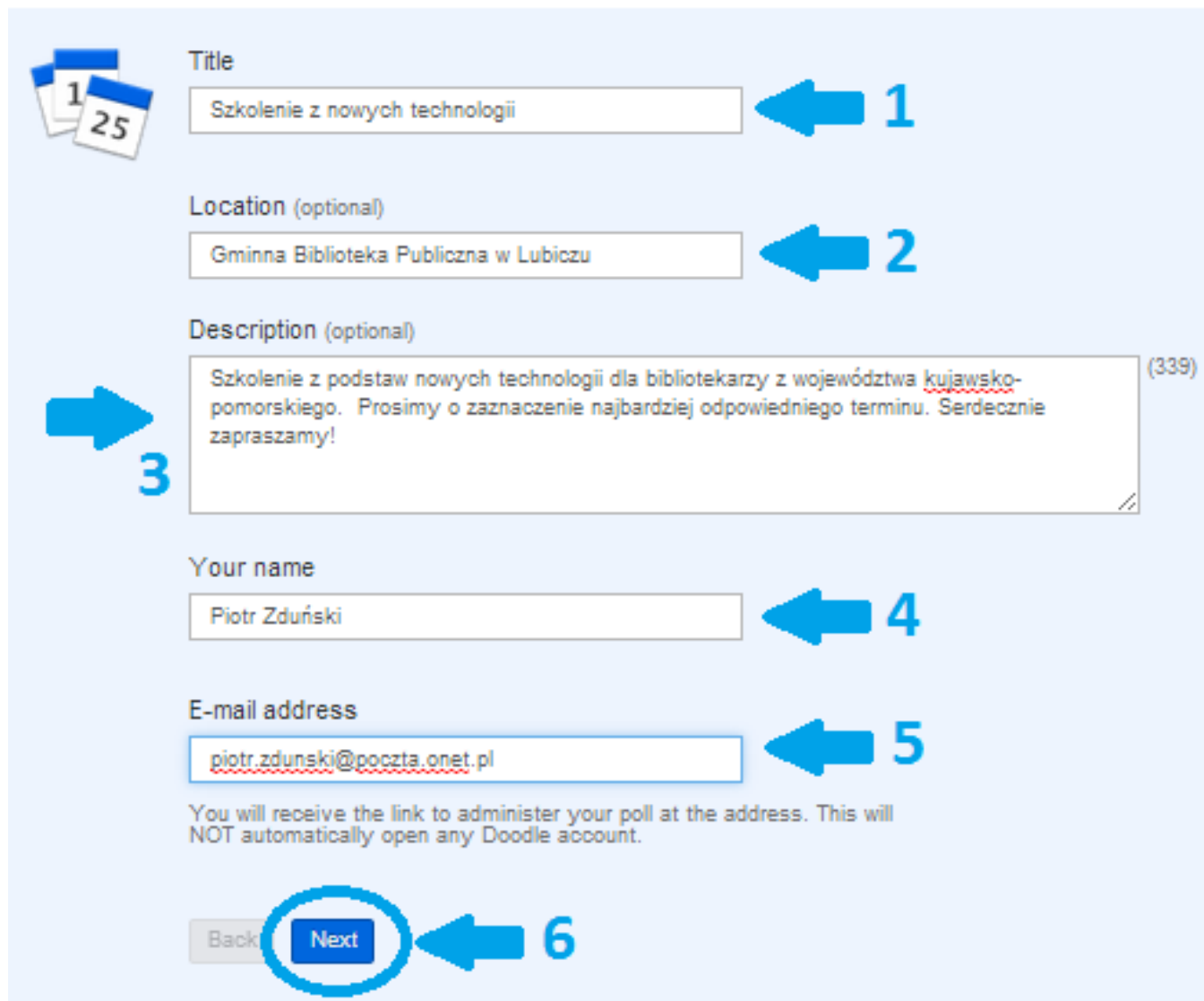
Tworzenie ankiety bez logowania w Doodle

1. Wpisz w pasku adresu <http://doodle.com/>. Kliknij „Schedule an event” („Zaplanuj wydarzenie”).



2. Uzupełnij informacje podstawowe. W polu (1) „Title” („Tytuł”) wpisz nazwę wydarzenia, w polu (2) „Location” („Lokalizacja”) wpisz miejsce wydarzenia, w polu (3) „Description” („Opis”) wpisz krótki opis wydarzenia, w polu (4) „Your name” („Twoje imię”) wpisz swoje dane, w polu (5) „E-mail address” („Adres e-mail”) wpisz swój adres mailowy. Na koniec kliknij przycisk „Next” („Dalej”).

1. General ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite



The screenshot shows a Doodle poll creation form with the following fields and annotations:

- Title:** "Szkolenie z nowych technologii" (Annotation 1: blue arrow pointing to the field).
- Location (optional):** "Gminna Biblioteka Publiczna w Lubiczu" (Annotation 2: blue arrow pointing to the field).
- Description (optional):** "Szkolenie z podstaw nowych technologii dla bibliotekarzy z województwa kujawsko-pomorskiego. Prosimy o zaznaczenie najbardziej odpowiedniego terminu. Serdecznie zapraszamy!" (Annotation 3: blue arrow pointing to the text area).
- Your name:** "Piotr Zduński" (Annotation 4: blue arrow pointing to the field).
- E-mail address:** "piotr.zdunski@poczta.onet.pl" (Annotation 5: blue arrow pointing to the field).
- Buttons:** "Back" and "Next" (Annotation 6: blue arrow pointing to the "Next" button, which is circled in blue).

Additional details: A calendar icon with dates 1 and 25 is in the top left. A character count "(339)" is in the top right of the description field. A note at the bottom states: "You will receive the link to administer your poll at the address. This will NOT automatically open any Doodle account."

3. Następnie zaznacz w kalendarzu terminy, w których może odbyć się wydarzenie (na potrzeby poradnika przyjmijmy, że jest to szkolenie dla bibliotekarzy). Najlepiej jest wybrać 2-3 możliwe daty. Zaznacz je poprzez kliknięcie w odpowiedni dzień na kalendarzu – terminy te pojawią się z prawej strony kalendarza w formie listy. Po wybraniu odpowiednich dni kliknij „Next”.

1. General ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite

Days

[Calendar view](#) | [Free text](#)

Click on the dates you would like to choose.

JUNE 2014						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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					

Selected dates:

- Monday, June 23, 2014
- Wednesday, June 25, 2014
- Thursday, June 26, 2014



4. W pola z napisem „Time 1”, „Time 2”, „Time 3” (Czas 1”, „Czas 2”, „Czas 3”) wpisz godziny, w których może się odbyć szkolenie. Nie musisz uzupełniać wszystkich pól – wpisz tylko takie godziny, które są dla Ciebie odpowiednie.

Przycisk (1) „Add further time slots” („Wpisz kolejne przedziały czasowe”) pozwala na dodanie nowych pól, w których można wpisać godzinę (pola „Time 4”, „Time 5”). Przycisk (2) „Copy and paste first row” („Skopiuj i wklej pierwszą linijkę”) pozwala skopiować godziny z pierwszej linijki do wszystkich następujących.

Kiedy wpiszesz już wszystkie godziny, kliknij „Next”.

1. General ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite

Times

Enter any number of time proposals for each day. If you do not enter an actual time span, the proposed date is shown as all-day.

[Switch off time-zone support](#) ▲

Time zone: Warsaw [change](#)

	Time 1	Time 2	Time 3	Time 4	Time 5
🗑 Mon, 6/23/14	11:00 AM	1:00 PM	3:00 PM		
🗑 Wed, 6/25/14	10:00 AM	12:00 PM			
🗑 Thu, 6/26/14	11:00 AM	1:00 PM	3:00 PM		

[Add further time slots](#) ← 1

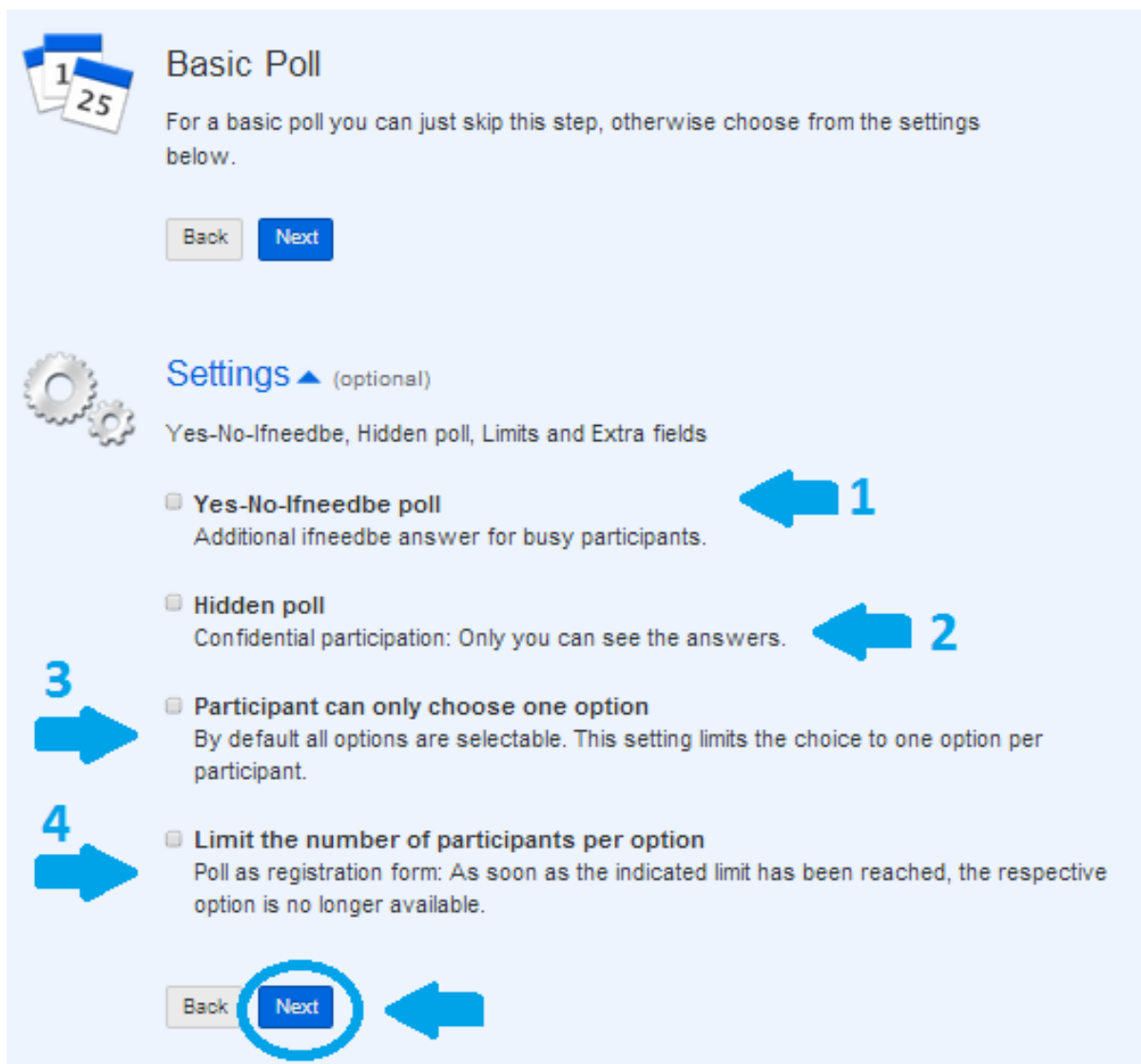
[Copy and paste first row](#) ← 2

Back **Next** ←

5. Teraz masz możliwość wprowadzenia ustawień dodatkowych. Poniżej ich opis:

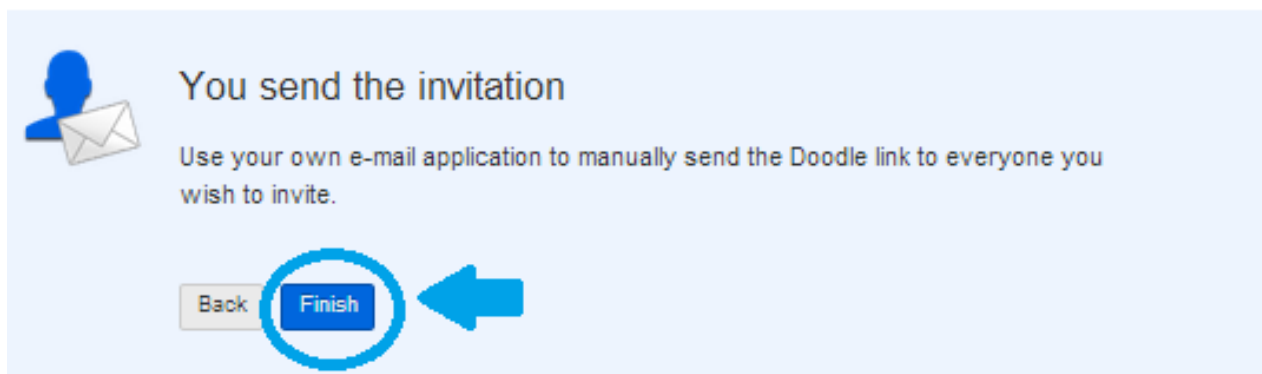
- (1) **Yes-No-Ifneedbe poll:** dodanie odpowiedzi „ewentualnie” oprócz standardowych „tak” i „nie”.
- (2) **Hidden poll:** zaznaczenie tej opcji sprawi, że tylko Ty będziesz widział odpowiedzi osób wypełniających ankietę (osoba wypełniająca ankietę będzie widziała tylko swoje odpowiedzi, nie będzie miała możliwości sprawdzenia odpowiedzi innych użytkowników).
- (3) **Participant can only choose one option:** w ustawieniach podstawowych wszystkie terminy są ustawione jako opcje wielokrotnego wyboru (użytkownik może zaznaczyć więcej niż jeden termin). Po wybraniu tej opcji użytkownik ankiety może zaznaczyć tylko jeden termin.
- (4) **Limit the numer of participants per option:** ta opcja służy ograniczeniu liczby użytkowników, którzy mogą zaznaczyć dany termin. Jeśli ustawisz, że np. tylko 5 użytkowników może zapisać się na warsztaty o danej godzinie, ten termin jest automatycznie wyłączany z ankiety po osiągnięciu limitu 5 osób zapisanych na daną godzinę.

Do ankiety dotyczącej terminu szkolenia można skorzystać z opcji (1) – aby dodać odpowiedź „Ewentualnie”. Po wybraniu odpowiednich ustawień kliknij „Next”.



6. Masz teraz możliwość samodzielnego wysłania zaproszenia do wypełnienia ankiety. Kliknij „Finish” („Zakończ”) – Doodle wygeneruje link, który będzie można wysłać e-mailem do osób, które powinny wypełnić Twoją ankietę. Druga opcja „Doodle sends the invitation” („Doodle wysyła zaproszenie”) dostępna jest dla zalogowanych użytkowników (patrz: pkt 11 oraz akapit „Rejestracja w Doodle”). W tej drugiej opcji zaproszenie do wypełnienia ankiety wysyła bezpośrednio Doodle. Na razie pozostaniemy przy pierwszej wersji, tak więc kliknij „Finish”.

1. General ▶ 2. Time proposals ▶ 3. Settings ▶ 4. Invite

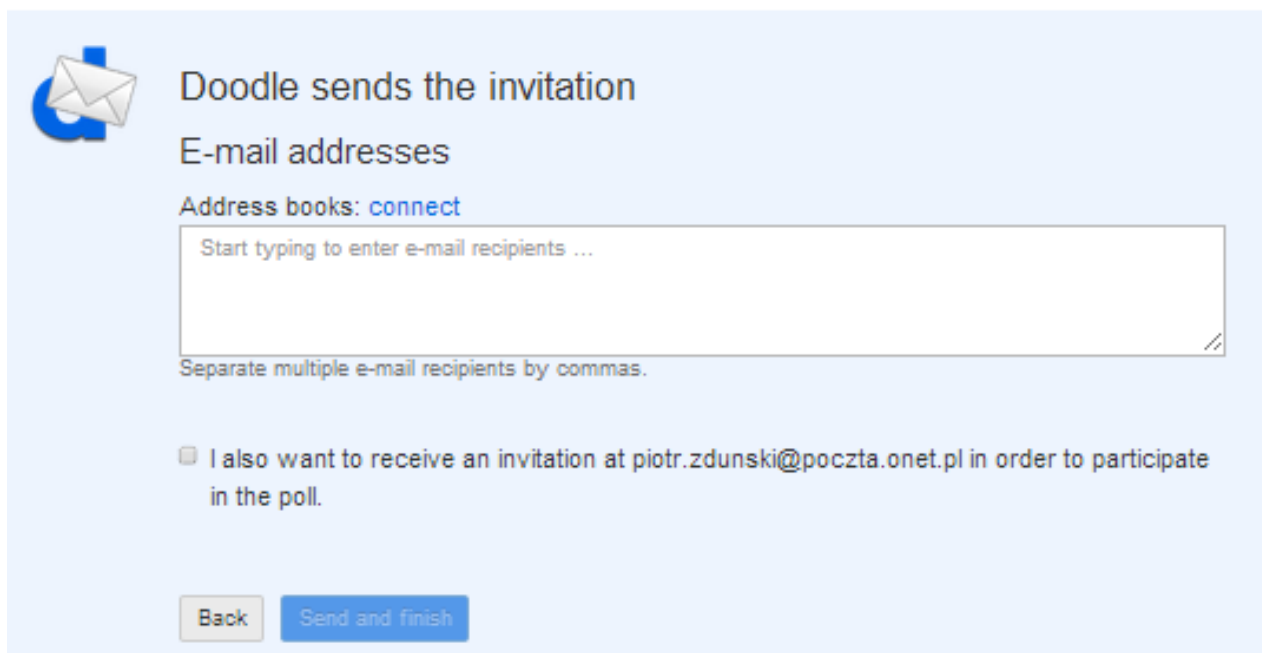


You send the invitation

Use your own e-mail application to manually send the Doodle link to everyone you wish to invite.

Back Finish

A blue arrow points to the 'Finish' button, which is circled in blue.



Doodle sends the invitation

E-mail addresses

Address books: [connect](#)

Start typing to enter e-mail recipients ...

Separate multiple e-mail recipients by commas.

I also want to receive an invitation at piotr.zdunski@poczta.onet.pl in order to participate in the poll.

Back Send and finish

7. Gotowe! Twoja ankieta została już utworzona, a w komunikacie został podany link, który możesz wkleić w wiadomości e-mail z ankietą rozsyłanej do potencjalnych uczestników szkolenia. Aby to zrobić, skopiuj link oznaczony jako „Participation link” („Link do udziału w ankiecie”, strzałka nr 1). Poniżej znajduje się również link dla administratora ankiety („Administration link”, strzałka nr 2). Na Twój adres e-mail zostanie wysłany link, pod którym możesz śledzić, kto wypełnił już Twoją ankietę.

Your poll has been created.

The following two links have been sent to piotr.zdunski@poczta.onet.pl in one e-mail each.

If you do not receive the e-mails ...

Participation link

Send this link to anyone you wish to invite.

<http://doodle.com/fdbri3dagdfem48c>

Copy link



Invite by e-mail

Share

Tweet

Administration link

Access this link to change, close or delete this poll.

<http://doodle.com/fdbri3dagdfem48cr8nini9p/admin>



8. O każdym nowym wypełnieniu ankiety zostaniesz poinformowany przez Doodle mailowo. Wiadomość poniżej ma następującą treść: „Witaj Piotrze Zduński, Paweł Zduński właśnie wypełnił ankietę”. Aby przejść do widoku ankiety, kliknij „Go to poll” („Idź do ankiety”).

Hi Piotr Zduński,

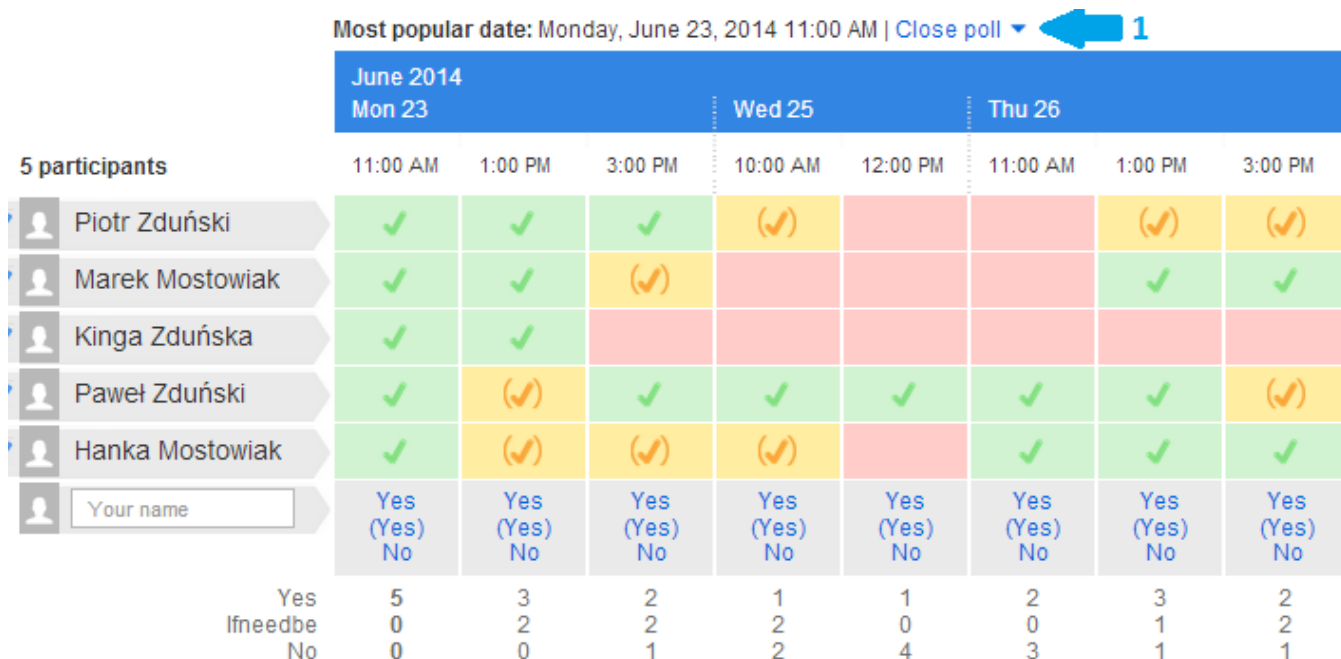
"Paweł Zduński" just provided information to the poll "Szkolenie z nowych technologii."



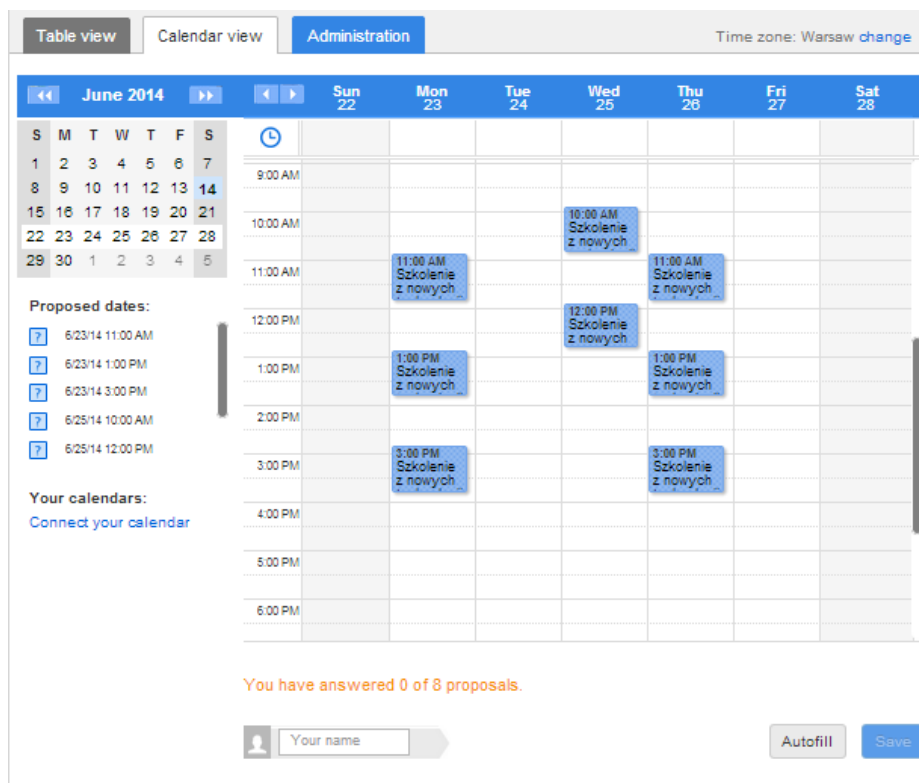
Go to poll

Close poll

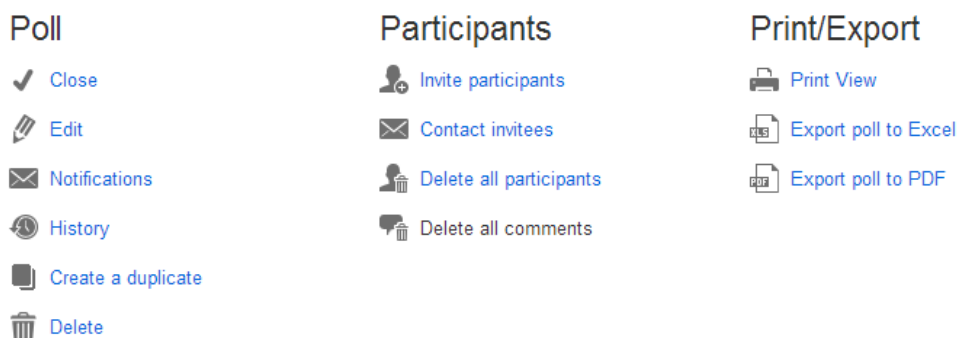
9. Poniżej widzisz ankietę wypełnioną przez kilka osób. Na zielono zaznaczone są odpowiedzi „Tak” („Yes”), na żółto „Ewentualnie” („Yes”), a na czerwono „Nie” („No”). Strzałka nr 1 wskazuje najbardziej popularną datę („Most popular date”).



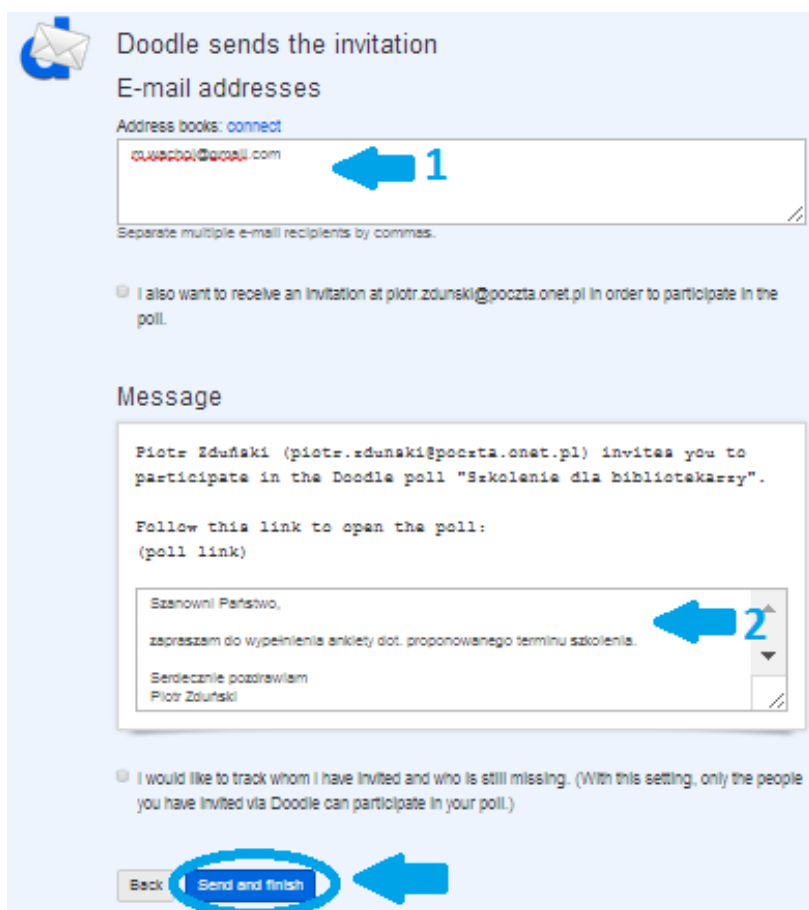
10. W menu górnym możesz wybrać również opcję „Calendar view” („Widok kalendarza”) – zobaczysz wtedy zaproponowane przez siebie terminy na siatce kalendarza.



11. W menu znajdziesz również zakładkę „Administracion” („Administracja”). Możesz tutaj m.in. edytować ankietę („Edit”) lub ją skasować („Delete”).



Jeśli jesteś zalogowanym użytkownikiem, możesz skorzystać z opcji wysyłania zaproszenia do ankiety bezpośrednio przez Doodle. Aby to zrobić zarejestruj konto w serwisie Doodle i na końcowym etapie tworzenia ankiety wybierz opcję „Doodle sends the invitation”. Sposób rejestracji w Doodle jest omówiony w następnym akapicie przewodnika. W polu (1) „E-mail address” wpisz adres osoby/osób, do których chcesz wysłać ankietę. W polu (2) „Message” („Wiadomość”), wpisz treść wiadomości – ten tekst pojawi się w wiadomości otrzymanej przez adresatów. Na koniec kliknij „Send and finish” („Wyślij i zakończ”).



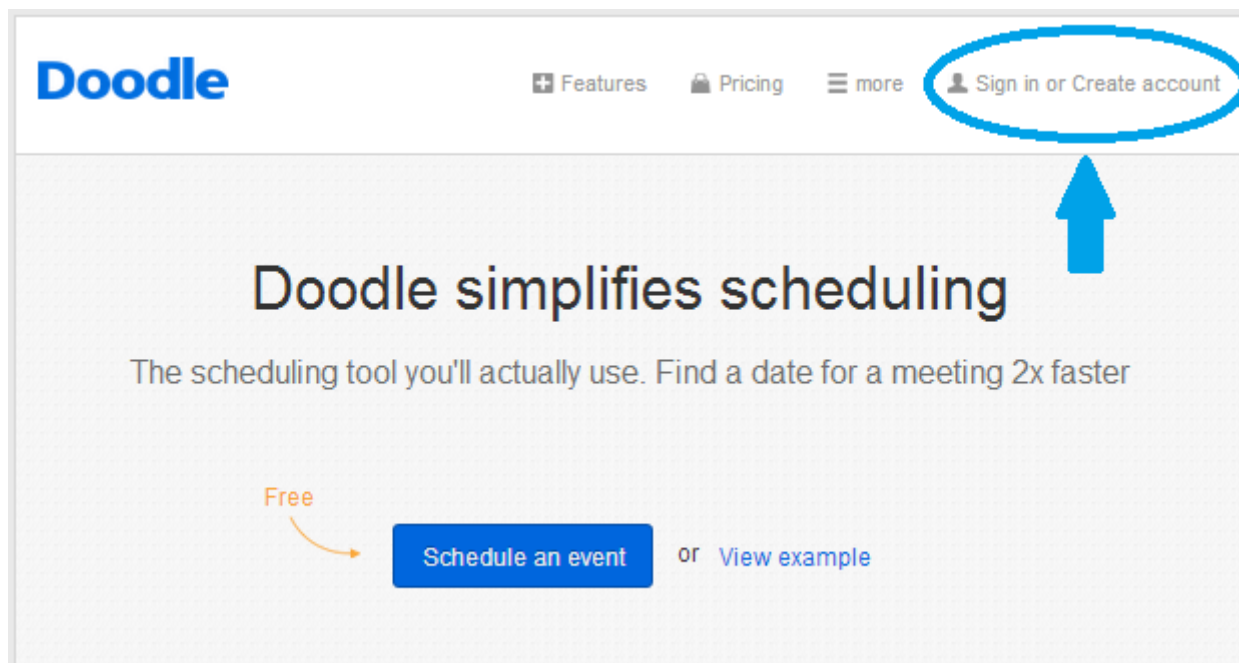
12. Osoba, do której zostało wysłane zaproszenie, otrzyma następującą wiadomość:



Teraz wystarczy, że zaproszona osoba kliknie „Participate now” („Weź udział teraz”) – zostanie wtedy przeniesiona na stronę, gdzie może wypełnić ankietę.

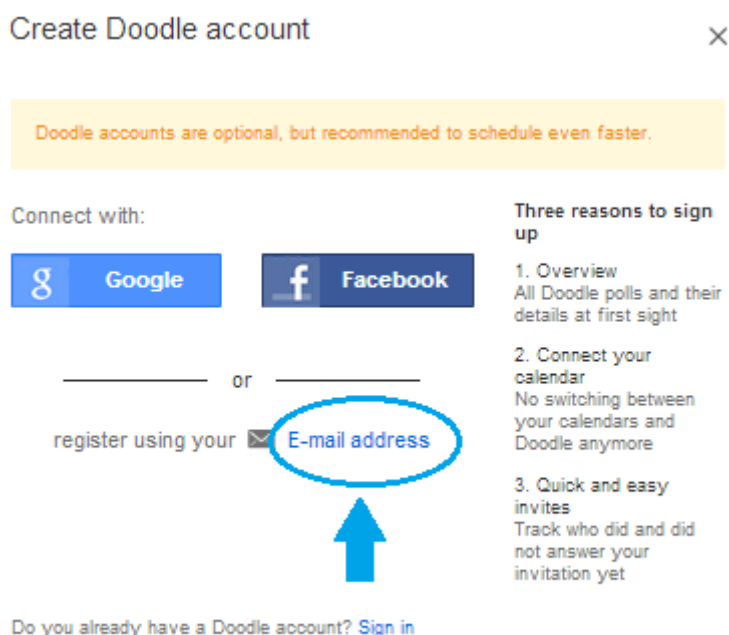
Rejestracja w Doodle

1. Rejestracja w Doodle umożliwia np. wysyłanie ankiety bezpośrednio z usługi, bez potrzeby wklejania linku do wiadomości e-mail i rozsyłania jej samodzielnie. Rejestracja w Doodle nie jest konieczna przy tworzeniu zwykłej ankiety, jednak może okazać się przydatna dla nieco bardziej zaawansowanych użytkowników. Aby rozpocząć rejestrację kliknij „Sign in or create account” („Zaloguj się lub stwórz konto”) na stronie głównej Doodle.

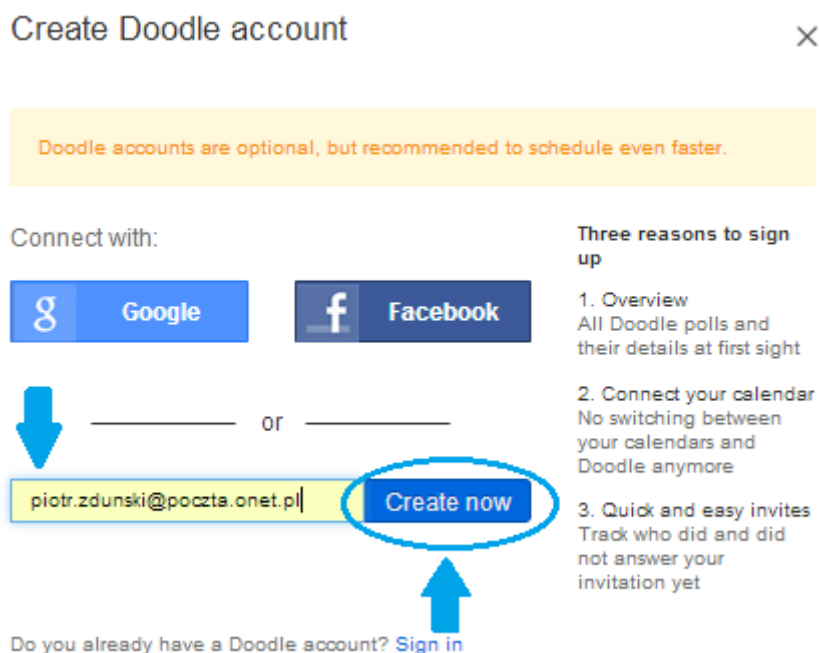


2. Kliknij „Create Doodle account” („Utwórz konto Doodle”).

3. Możesz zalogować się przez konto Google, Facebooka albo przez adres e-mail. Na potrzeby poradnika wybrałam trzecią możliwość. Kliknij „Register using your e-mail address” („Zarejestruj się używając swojego adresu e-mail”)



4. ... a następnie wpisz w oknie, które się pojawiło Twój adres e-mail i kliknij „Create now”.



5. Wpisz swój adres e-mail (strzałka nr 1), imię i nazwisko (strzałka nr 2), hasło (strzałka nr 3), a na koniec kliknij „Create Doodle account” („Utwórz konto Doodle”).

Create Doodle account Step 1 of 2

piotr.zdunski@poczta.onet.pl 1

Piotr Zduński 2

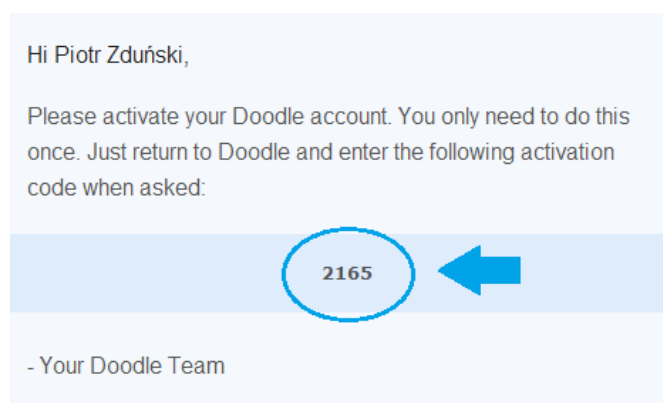
..... 3 Show password

Subscribe to newsletter

Create Doodle account

With the creation of this Doodle account you accept Doodle's Terms

6. Na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z kodem aktywacyjnym. Skopiuj go...



... i wklej w odpowiednie pole na stronie Doodle. Następnie kliknij „Activate Doodle account” (“Aktywuj konto Doodle”).

Activate Doodle account Step 2 of 2

In order to use Doodle, you have to activate your Doodle account.

- ◊ We have sent an e-mail to piotr.zdunski@poczta.onet.pl
- ◊ Get the activation code from your e-mail
- ◊ Enter the activation code below

2165

Activate Doodle account

Did you not receive an e-mail? [Resend activation code](#) or [modify e-mail address](#)

7. Udało się! Twoje konto Doodle jest już aktywne. Informuje o tym komunikat „Konto Doodle zostało aktywowane. Miłego korzystania!”

Doodle account activated



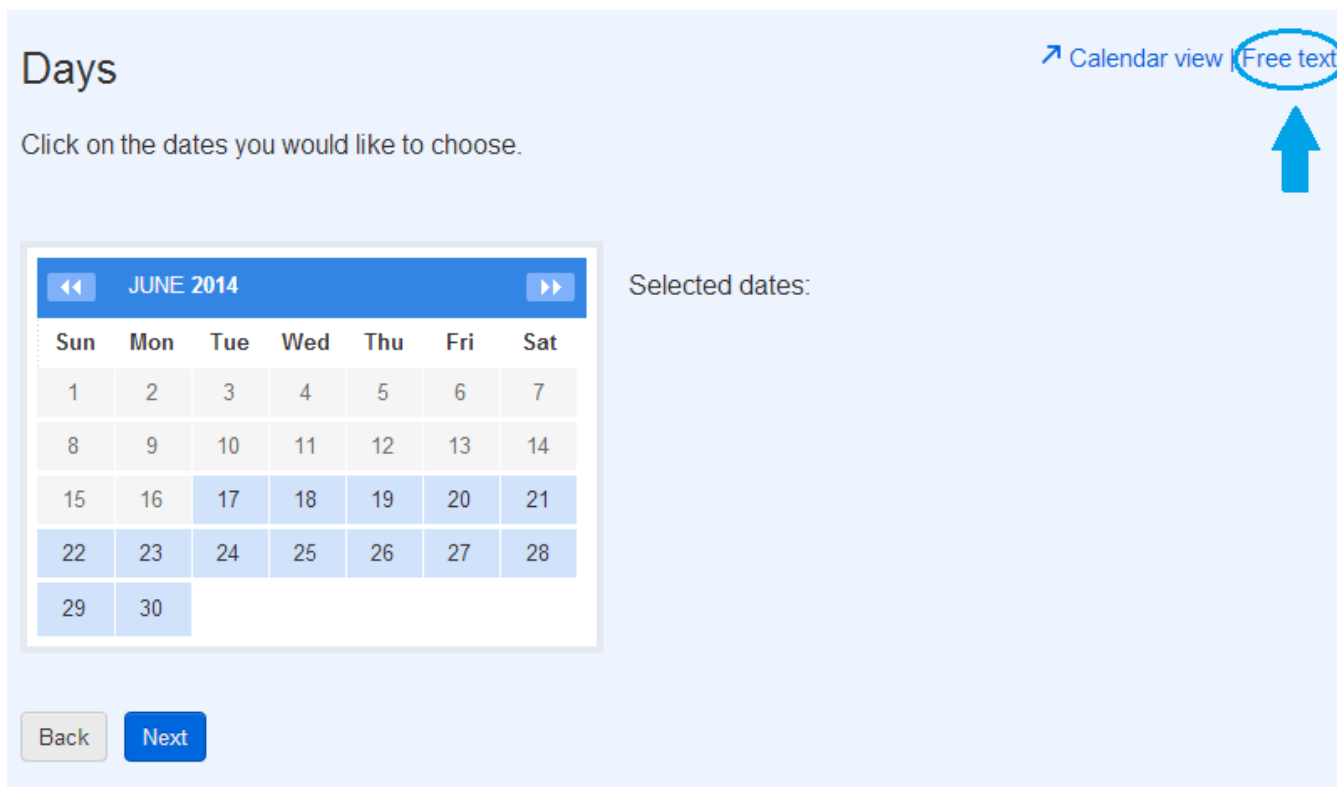
Your Doodle account has been activated. Enjoy!

[Continue](#)

Zmiana nazw kolumn

Doodle oferuje również możliwość samodzielnego nazywania poszczególnych kolumn. Dzięki temu możesz nie tylko stworzyć ankietę, w której pytasz o możliwe terminy spotkań, lecz także zbadać potrzeby uczestników, np. szkolenia.

1. Na etapie tworzenia ankiety, w momencie, gdy wyświetla się kalendarz, kliknij „Free text” („Dowolny tekst”).



Days

Calendar view | **Free text**

Click on the dates you would like to choose.

Selected dates:

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
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					

Back Next



2. W polach „Option 1”, „Option 2”, „Option 3” („Opcja 1”, „Opcja 2”, „Opcja 3”) wpisz swój tekst i kliknij „Next”.

Your time proposals [Basic calendar](#) | [Calendar view](#)

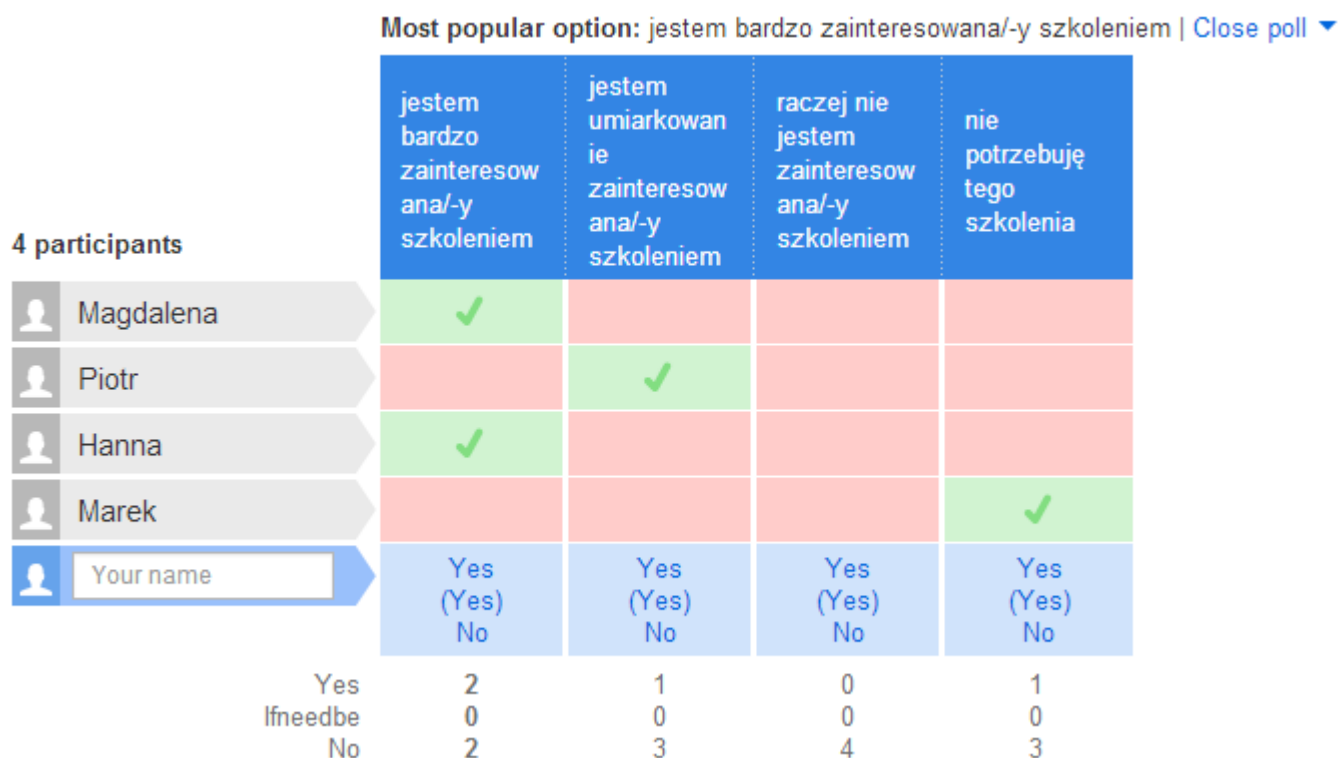
Enter time proposals as free text.

Option 1	<input type="text" value="jestem bardzo zainteresowana/-"/>
Option 2	<input type="text" value="jestem umiarkowanie zainteresowa"/>
Option 3	<input type="text" value="raczej nie jestem zainteresowa"/>
Option 4	<input type="text" value="nie potrzebuję tego szkolenia"/>
Option 5	<input type="text"/>
Option 6	<input type="text"/>
Option 7	<input type="text"/>
Option 8	<input type="text"/>
Option 9	<input type="text"/>
Option 10	<input type="text"/>

[Add further text slots](#)



3. Tak wygląda ankieta, w której zamiast dat, wpisane są Twoje własne informacje.



Doodle jest narzędziem, które pozwala znacząco usprawnić proces zapisywania się na szkolenia, warsztaty, zajęcia w bibliotece. Można go również wykorzystać w pracy zespołu biblioteki – może służyć np. do planowania urlopów zespołu biblioteki, ustalaniu terminów spotkań zespołu itd. Bardzo zachęcam do korzystania z Doodle – dzięki temu czasochłonne telefoniczne lub mailowe konsultacje dot. terminów spotkań odejdą w niepamięć ☺

Poradnik przygotowała Magdalena Wachol



Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności jest partnerem Fundacji Billa i Melindy Gates w przedsięwzięciu, które ma ułatwić polskim bibliotekom publicznym dostęp do komputerów, Internetu i szkoleń. Program Rozwoju Bibliotek w Polsce jest realizowany przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.