

Doodle

ΟΔΗΓΟΣ Doodle

Το Doodle είναι μια δωρεάν υπηρεσία που μας βοηθάει:

- Να προγραμματίσουμε ένα γεγονός ή μια συνάντηση
- Να κάνουμε μια επιλογή

ο Επιλογή ταινίας

ο Επιλογή προορισμού

ο Οποιαδήποτε άλλη επιλογή

Η διαδικασία αποτελείται από τα παρακάτω μέρη

- Δημιουργία του γεγονότος
- Επιλογή χρονικών διαστημάτων από τους συμμετέχοντες
- Παρακολούθηση της ψηφοφορίας online

Βήματα υλοποίησης

Επισκεπτόμαστε τη διεύθυνση www.doodle.com με το φυλλομετρητή (browser) μας και επιλέγουμε «Schedule Event»

Δημιουργία Συνάντησης

Βήμα 1

Στο βήμα αυτό συμπληρώνουμε τα παρακάτω στοιχεία και επιλέγουμε “Next”:

- Τον τίτλο της συνάντησης
- Περιγραφή της συνάντησης (προαιρετικά)
- Το όνομα του διοργανωτή

- Την ηλεκτρονική διεύθυνση του διοργανωτή

Βήμα 2

Το δεύτερο βήμα για τη δημιουργία μιας συνάντησης αποτελείται από την επιλογή των πιθανών ημερών κατά τις οποίες θα είμαστε διαθέσιμοι και επομένως είναι δυνατή η πραγματοποίηση της συνάντησης. Μπορούμε να επιλέξουμε όσες ημέρες επιθυμούμε χρησιμοποιώντας το ημερολόγιο. Μόλις επιλέξουμε τις ημέρες προχωράμε στο τρίτο και τελευταίο βήμα επιλέγοντας “Next”.

Βήμα 3

Το τρίτο βήμα για τη δημιουργία μιας συνάντησης είναι η δημιουργία των χρονικών διαστημάτων που μπορεί να γίνει η συνάντηση. Μπορούμε να συμπληρώσουμε όσα διαστήματα θέλουμε για κάθε μέρα που επιλέξαμε στο δεύτερο βήμα. Επιλέγοντας το “Next” προχωρούμε στο επόμενο στάδιο. Αν θέλουμε να κάνουμε αλλαγή σε κάποιο από τα προηγούμενα βήματα επιλέγουμε “Back”.

Βήμα 4

Το τέταρτο και τελευταίο βήμα για τη δημιουργία μιας συνάντησης είναι η επιλογή κατά πόσο θα σταλεί η πρόσκληση από το Doodle ή από τον ίδιο το διοργανωτή. Στο παρόν στάδιο θα πρέπει να επιλέγετε πάντα το «You send the invitation» επειδή δεν υπάρχει δημιουργημένος λογαριασμός στο Doodle. Επιλέγοντας “Finish” δημιουργούμε τη συνάντηση. Αν θέλουμε να κάνουμε αλλαγή σε κάποιο από τα προηγούμενα βήματα επιλέγουμε “Back”.

Ολοκλήρωση και επιβεβαίωση δημιουργίας

Μόλις δημιουργήσουμε επιτυχώς μια συνάντηση στο doodle θα δούμε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης. Σε αυτό το μήνυμα θα λάβουμε και δύο σημαντικούς υπερσυνδέσμους οι οποίοι ταυτόχρονα στέλνονται και στην ηλεκτρονική διεύθυνση που συμπληρώσαμε στο πρώτο βήμα:

- Participation link:

Το στέλνουμε ηλεκτρονικά στους συμμετέχοντες για να επιλέξουν τα χρονικά διαστήματα που μπορούν να παρευρεθούν στη συνάντηση. Πατώντας τον σύνδεσμο Invite by email ανοίγει στο Outlook το παράθυρο δημιουργίας νέου email συμπληρωμένο με τα στοιχεία της συνάντησης για να το προωθήσετε στους συμμετέχοντες. Μέτα την ολοκλήρωση της διαδικασίας οι συμμετέχοντες που επισκέπτονται τον σύνδεσμο που περιέχει τις πληροφορίες της συνάντησης τους ενημερώνει ότι η συνάντηση έχει διευθετηθεί για την συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα.

- Administration link:

Σύνδεσμος για τη διαχείριση της συνάντησης από το διοργανωτή.

Επιλογή χρονικών διαστημάτων από συμμετέχοντες

Χρησιμοποιώντας το “participation link” οι συμμετέχοντες μπορούν να επιλέξουν τα χρονικά διαστήματα που μπορούν να παρευρεθούν στη συνάντηση. Για να επιλέξουν χρονικά διαστήματα, καταχωρούν το όνομά τους και επιλέγουν τα checkboxes των χρονικών διαστημάτων που είναι διαθέσιμοι. Πατώντας “Save” αποθηκεύονται οι προτιμήσεις τους.

Ταυτόχρονα στέλνεται ένα ενημερωτικό email στο διοργανωτή της συνάντησης. Τέλος, χρησιμοποιώντας το “participation link” μπορούμε να δούμε τις επιλογές των συμμετεχόντων και να αποφασίσουμε πότε είναι η καταλληλότερη στιγμή για τη διεξαγωγή της συνάντησης.

Διαχείριση Συνάντηση από τον Διοργανωτή

Ο διοργανωτής της συνάντησης μετά την ολοκλήρωση του γεγονότος στο Doodle λαμβάνει μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου το σύνδεσμο για την διαχείριση της συνάντησης. Πατώντας στον σύνδεσμο του παρουσιάζεται στην οθόνη.

Διόρθωση ψηφίσματος

Επιλέγοντας την λειτουργία «Διόρθωσε αυτό το ψήφισμα» δίνεται η δυνατότητα στο διοργανωτή της συνάντησης να αλλάξει τα στοιχεία της συνάντησης με τον ίδιο τρόπο που δημιουργεί μια νέα συνάντηση. Η μόνη διαφορά είναι ότι στο τελευταίο βήμα δεν δίνεται η επιλογή αποστολής ενημέρωσης στους συμμετέχοντες.

Διαγραφή Καταχώρησης

Ο διοργανωτής μπορεί να διαγράψει μια καταχώρηση κάποιου συμμετέχοντα. Πατώντας στο σύνδεσμο «Διάγραψε» μια καταχώρηση παρουσιάζεται στην οθόνη. Πατώντας στο κόκκινο X δίπλα από το όνομα διαγράφεται η καταχώρηση του συμμετέχοντα.

Εξαγωγή Ημερολογίου

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη σε όλους του χρήστες (συμμετέχοντες και διοργανωτή). Συγκεκριμένα πατώντας το κουμπί «Εξαγωγή» δίπλα από το όνομα παράγει ένα αρχείο το οποίο ανοίγει μέσω του Outlook και παρουσιάζει τις επιλογές του χρήστη σε ημερολογιακή μορφή. Πατώντας το κουμπί «Εξαγωγή» κάτω από την ημερομηνία ανοίγει το παράθυρο καταχώρησης συνάντησης μέσω του Outlook για την συγκεκριμένη ημερομηνία συμπληρώνοντας αυτόματα το θέμα και το κείμενο της συνάντησης και τους συμμετέχοντες που έχουν επιλέξει την συγκεκριμένη ημερομηνία.

Προσθήκη σχολίου

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη σε όλους του χρήστες (συμμετέχοντες και διοργανωτή). Συγκεκριμένα πατώντας το σύνδεσμο Προσθέστε ένα σχόλιο παρουσιάζεται στην οθόνη η ακόλουθη εικόνα. Συμπληρώνετε το πεδίο «Το όνομα σας» και «Σχόλιο» και πατώντας το κουμπί «Αποθήκευση» αποθηκεύεται και παρουσιάζεται το σχόλιο κάτω από τις πληροφορίες της συνάντησης.

Εξαγωγή Αρχείου

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη σε όλους του χρήστες (συμμετέχοντες και διοργανωτή). Συγκεκριμένα πατώντας το σύνδεσμο File export παρουσιάζεται στην οθόνη, όπου μπορείτε να επιλέξετε την μορφή του αρχείου που θα ανοίξει με τις πληροφορίες της συνάντησης. Η μορφή αρχείου Excel ενδείκνυται, επειδή το αρχείο PDF κάποιες φορές έχει πρόβλημα κωδικοποίησης κάποιων χαρακτήρων.

Ιστορικό Αλλαγών

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη στον διοργανωτή της συνάντησης. Πατώντας τον σύνδεσμο «Ιστορία» παρουσιάζει όλο το ιστορικό των αλλαγών που έχουν γίνει σχετικά με το γεγονός.

Κλείσιμο Ψηφίσματος

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη στον διοργανωτή της συνάντησης. Συγκεκριμένα δίνει την δυνατότητα επιλογής της τελικής ημερομηνίας συνάντησης και δεν επιτρέπει σε άλλους χρήστες να καταχωρήσουν νέες επιλογές ή να αλλάξουν τις υπάρχων. Πατώντας τον σύνδεσμο «Close Poll» παρουσιάζει στην οθόνη ένα πλαίσιο κειμένου. Πατώντας το κουμπί «Yes, close» παρουσιάζεται στην οθόνη μια εικόνα όπου μπορεί να επιλέξει την τελική ημερομηνία και ώρα πατώντας το αντίστοιχο κουμπί «Final».