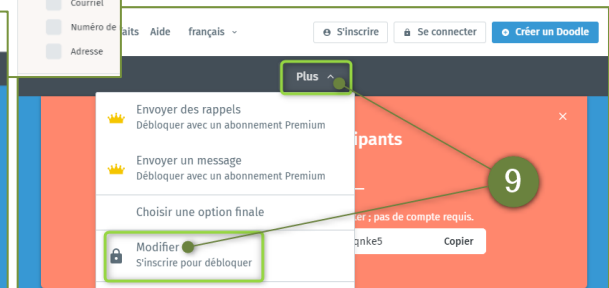
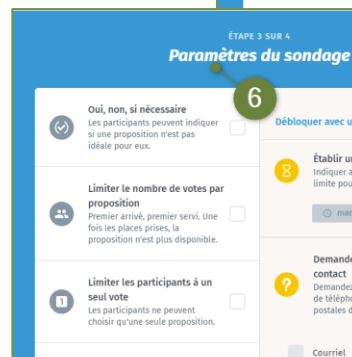
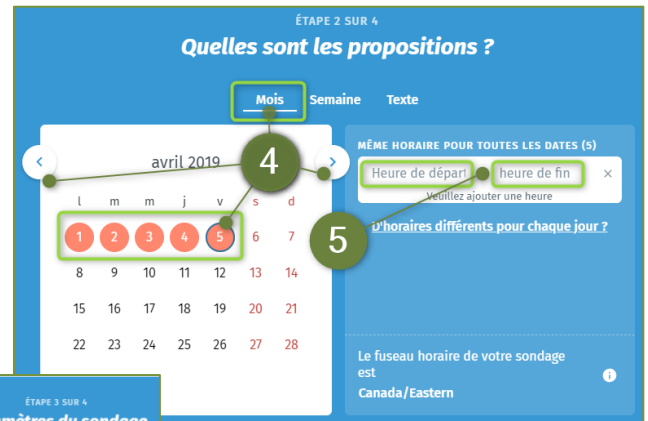


Doodle Comment fixer une date de réunion ?

Doodle est un utilitaire permettant d'aider à planifier des réunions. Par un court sondage, il permet de connaître rapidement les dates de disponibilité des participants.

- Doodle est simple, rapide, gratuit et ne nécessite aucune inscription ni installation. Par contre, il est recommandé de se créer un compte (tout à fait gratuitement) pour avoir la possibilité de modifier, clore ou effacer vos sondages ;
- Avec Doodle, il est possible de TROUVER UNE DATE pour une réunion de travail, un déjeuner d'affaires, une conférence téléphonique, un événement familial, une sortie cinéma ou tout autre événement de groupe.

- 1 Entrer cette adresse dans le fureteur Web : <https://doodle.com/fr/>;
- 2 Cliquer sur le bouton « **Créer un Doodle** » ;
- 3 **Décrire l'événement** – Dans les champs respectifs, « **Saisissez le titre** », « **Ajouter un lieu** », et « **Ajouter une note** » (si vous le désirez). Cliquer ensuite sur le bouton « **Continuer** ».
- 4 **Suggérer des dates** – Dans le calendrier apparaissant à l'écran, cliquer sur « **Mois** » et ensuite cliquer sur les dates que vous désirez offrir aux participants. Pour changer de mois, cliquer sur les flèches à gauche et à droite dans le haut du tableau.
- 5 **Suggérer des heures** – Toujours dans le calendrier apparaissant à l'écran, cliquer le lien « **Heure de départ** » et sur « **Heure de fin** » pour déterminer l'horaire pour votre événement (ex. : De 9h00 à 10h00), après avoir entré un horaire, vous pouvez en ajouter autant que vous le désirez en cliquant sur le lien « **Ajouter plus d'horaires** ». Des nouveaux liens « **Heure de départ** » et « **Heure de fin** » s'afficheront, vous pourrez ajouter un deuxième horaire commun pour toutes vos dates (ex. : De 10h00 à 11h00). Cliquer ensuite sur le bouton « **Continuer** ».
- 6 **Paramètres** – Pour un sondage simple, cliquer sur « **Continuer** ». Pour plus d'options, cocher les paramètres de votre choix (ex. : Limiter les participants à un seul vote) et cliquer sur « **Continuer** ».
- 7 **Entrer vos coordonnées** – Entrer votre nom dans le champ « **Nom** » et votre adresse courriel dans le champ « **Courriel** » et cliquer sur le bouton « **Terminer** ». Un courriel vous sera envoyé lorsque vous aurez terminé de concevoir votre sondage. Ce courriel permet d'accéder aux réponses reçues.
- 8 **Votre sondage a été créé avec succès** – Le sondage a été créé, il ne vous reste qu'à le faire parvenir aux gens de votre choix en leur écrivant un courriel, comme à l'habitude, mais en prenant soin d'insérer, dans votre courriel, le lien affiché à l'écran à cet endroit, en cliquant sur « **Copier** » et en cliquant sur « **Coller** » dans votre courriel.
- 9 **Lien d'administration** – Pour modifier, clore ou effacer le sondage, cliquer sur le lien « **Plus** » et sur « **Modifier** ». Vous devez vous inscrire (c'est totalement gratuit) pour pouvoir accéder à la modification de votre sondage.
- 10 **Consulter les réponses** – Une fois votre sondage créé, vous allez recevoir un courriel comprenant un lien sur lequel vous pourrez cliquer pour visualiser les réponses reçues à votre sondage.



	avr. 1 LUN.	avr. 1 LUN.	avr. 2 MAR.	avr. 2 MAR.	avr. 3 MER.	avr. 3 MER.	avr. 4 JEU.	avr. 4 JEU.	avr. 5 VEN.	avr. 5 VEN.
1 participant	+ ✓0	✓1	✓1	✓1	✓0	✓0	✓0	✓0	✓0	✓0
John Smith		✓	✓	✓						