

PLANIFIER UNE RÉUNION AVEC DOODLE

Doodle est un service en ligne gratuit permettant de proposer à plusieurs invités différents jours et heures de rendez-vous afin que chacun puisse choisir les dates qui l'arrangent. Cet outil permet donc de planifier des événements — réunion, rendez-vous, conférence, sortie, repas, etc. — en comparant les différentes disponibilités des participants. Cet outil, disponible en ligne, est simple d'utilisation, gratuit et ne nécessite pas obligatoirement une inscription. La réalisation d'un sondage de dates avec Doodle se fait en trois étapes :

1. Proposition des dates
2. Invitation des participants
3. Analyse des réponses

PROPOSITION DES DATES

ACCÈS À DOODLE

1. Accéder à la page de Doodle :
www.doodle.com
2. Dans la page d'accueil, cliquer sur le bouton **Planifier un événement**

PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT

1. Saisir les informations demandées afin de présenter l'événement : le titre de l'événement, le lieu, la description, son nom et son adresse de messagerie — pour un meilleur suivi des réponses :



The screenshot shows the Doodle 'Planifier un événement' form. At the top, there is the Doodle logo and links for 'Create user-account' and 'Connexion'. Below the title 'Planifier un événement', there are four steps: '1. Général', '2. Plages horaires', '3. Paramètres', and '4. Invitation'. The 'Général' step is active. The form fields are: 'Titre' (Les nouvelles technologies), 'Lieu (facultatif)' (Paris-La Défense, France), 'Description (facultatif)' (Conférence sur l'évolution des communications du Xle au XXle siècle (445)), 'Votre nom' (Simon Fouvert), and 'Adresse e-mail' (paris01@live.fr). A note at the bottom states: 'Si vous saisissez une adresse e-mail, vous recevrez le lien pour administrer le sondage. Cela ne créera pas de compte Doodle de manière automatique.' At the bottom, there are 'Revenir' and 'Continuer' buttons.

2. Cliquer sur le bouton **Continuer**

CRÉATION DES PROPOSITIONS DES DATES

Pour proposer des dates, Doodle propose deux possibilités :

- des journées entières
- des tranches horaires dans une journée :
 - Cliquer en haut sur « Vue calendrier » pour proposer des tranches horaires
 - Recliquer en haut sur « Vue jour »

☞ Attention, le fait de passer de l'un à l'autre entraîne la suppression des dates déjà saisies

SAISIE DES DATES EN « VUE JOUR »

Les dates disponibles sont sur fond bleu :

- Cliquer sur le jour voulu, la date proposée apparaît aussitôt en vert
- En cas d'erreur, recliquer dessus pour la retirer ou cliquer sur la corbeille devant la date dans la liste des dates
- Utiliser les doubles triangles pour changer de mois

Jours [Vue calendrier](#) | [Texte libre](#)

Cliquer sur un jour pour le sélectionner.

☐ JUN 2013

☐ lun. ☐ mar. ☐ mer. ☐ jeu. ☐ ven. ☐ sam. ☐ dim.

					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

Dates sélectionnées:

- ☐ mardi 28 mai 2013
- ☐ mercredi 29 mai 2013
- ☐ jeudi 30 mai 2013
- ☐ jeudi 6 juin 2013
- ☐ vendredi 7 juin 2013
- ☐ lundi 10 juin 2013
- ☐ mercredi 12 juin 2013
- ☐ vendredi 14 juin 2013

Revenir **Continuer**

- Cliquer sur le bouton **Continuer**

Des tranches horaires peuvent quand même être proposées

Pour chaque jour, saisir la tranche horaire sous le format voulu, exemple :

- 18h30 21h30
- 18:30 – 21:30
- 18h30 à 21h30...

Doodle reconnaît votre tranche horaire et l'écrit sous la forme 18:30 – 21:30

Éventuellement, cliquer sur :

- « Ajouter des champs horaires supplémentaires » pour avoir trois colonnes supplémentaires
- « Copier et coller la première ligne » pour reproduire les horaires de la première ligne sur l'er

SAISIE DES DATES EN HEURES

- Dans le mini-calendrier, en haut à droite, cliquer sur la date voulue
- Se positionner sur l'heure voulue et, en maintenant la touche Majuscule (⇧) enfoncée, sélectionner les heures voulues

Heures

Entrez une ou plusieurs suggestions d'heure pour chaque jour sélectionné. Si vous n'en spécifiez aucune, la date proposée sera affichée comme jour sans heure précise.

avec prise en compte du fuseau horaire *

	Heure 1	Heure 2	Heure 3	Heure 4	Heure 5
☐ mar., 28/05/13	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00			
☐ mer., 29/05/13	09:00 - 12:00		18:30 - 21:30		
☐ jeu., 30/05/13	09:00 - 12:00				
☐ jeu., 06/06/13	09:00 - 12:00				
☐ ven., 07/06/13	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00			
☐ lun., 10/06/13	09:00 - 12:00				
☐ mer., 12/06/13	09:00 - 12:00	16:30 - 18:30			
☐ ven., 14/06/13	09:00 - 12:00				

Ajouter des champs horaires supplémentaires
Copier et coller la première ligne

Revenir **Continuer**

Pour modifier une plage horaire

Se placer sur le bord en bas de la plage horaire voulue et, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, augmenter ou réduire la plage horaire.

Pour supprimer une plage horaire

Cliquer sur la petite croix en haut à droite de la plage horaire à supprimer ou, dans la liste des dates, cliquer sur le petit symbole devant la date à supprimer

Vos propositions d'horaires [Vue jour](#) | [Texte libre](#)

Indiquez vos disponibilités dans le calendrier ci-dessous

Fuseau horaire: (GMT+01:00) Paris [changer](#)

mai 2013							lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	
l	m	m	j	v	s	d								
29	30	1	2	3	4	5	08:00							
6	7	8	9	10	11	12								
13	14	15	16	17	18	19	09:00							
20	21	22	23	24	25	26	10:00							
27	28	29	30	31			11:00		10:30 Les nouve les techn ologie					
Dates proposées:							12:00							
29/05/13 10:30							13:00							
31/05/13 14:00							14:00				Les nouve les techn ologie			
Vos calendriers:							15:00							
Create user-account							16:00							
							17:00							

Revenir Continuer

La saisie terminée, cliquer sur le bouton **Continuer**

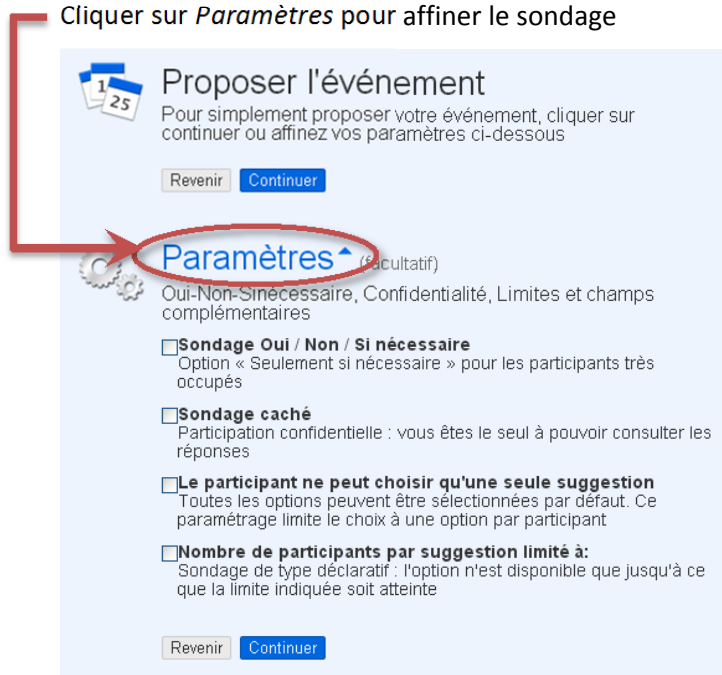
- ✓ À n'importe quel moment, il est possible de revenir à l'étape précédente — sans perdre les dates déjà saisies — en cliquant sur le bouton **Revenir**.

INVITATION DES PARTICIPANTS

Cliquer sur le bouton **Continuer** pour passer à l'étape suivante.

PARAMÈTRES ÉVENTUELS

Cliquer sur *Paramètres* pour affiner le sondage



Proposer l'événement
Pour simplement proposer votre événement, cliquer sur continuer ou affinez vos paramètres ci-dessous

Revenir **Continuer**

Paramètres ^(Facultatif)

Oui-Non-Si nécessaire, Confidentialité, Limites et champs complémentaires

- Sondage Oui / Non / Si nécessaire**
Option « Seulement si nécessaire » pour les participants très occupés
- Sondage caché**
Participation confidentielle : vous êtes le seul à pouvoir consulter les réponses
- Le participant ne peut choisir qu'une seule suggestion**
Toutes les options peuvent être sélectionnées par défaut. Ce paramétrage limite le choix à une option par participant
- Nombre de participants par suggestion limité à :**
Sondage de type déclaratif : l'option n'est disponible que jusqu'à ce que la limite indiquée soit atteinte

Revenir **Continuer**

Sondage Oui/Non/Si nécessaire :

Nécessite de choisir entre trois réponses : Oui, Non et « Seulement si nécessaire » — qui s'affichera pour les participants sous la forme « (oui) »

Sondage caché

Seul l'auteur du sondage peut accéder aux réponses des participants.

Le participant ne peut choisir qu'une seule suggestion

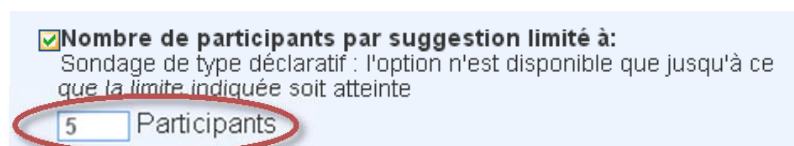
Chaque participant ne pourra choisir qu'une date et une seule.

Ce qui peut être pratique pour proposer trois dates de réunions mais chaque personne ne pourra venir qu'à une seule des trois réunions.

Nombre de participants par suggestion limité à

Seuls les premiers participants peuvent répondre au sondage.

Ceci est utile pour une réunion où le nombre de places est limité.



Nombre de participants par suggestion limité à :
Sondage de type déclaratif : l'option n'est disponible que jusqu'à ce que la limite indiquée soit atteinte

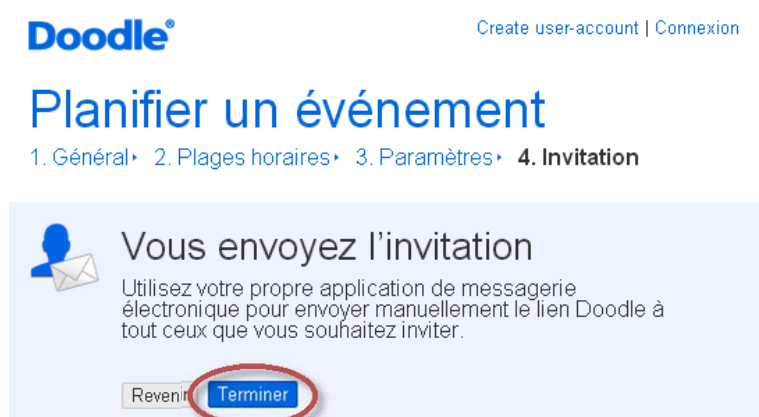
Participants

Puis cliquer sur le bouton **Continuer**

ENVOI DE L'INVITATION

CHOIX DES DESTINATAIRES

Pour créer les liens du sondage, cliquer sur le bouton **Terminer**



- ✓ Il est également possible d'envoyer le lien en utilisant son carnet d'adresse en se connectant à son compte Google.

ENVOI DU LIEN

Une fenêtre apparaît avec, entre autres, le lien à mettre dans les courriels des participants.

Lien pour participer

Envoi du lien aux participants

1. Cliquer sur le bouton **Copy Link** pour copier le lien
2. Dans sa messagerie, ouvrir un nouveau courriel
3. Se placer là où doit apparaître le lien
4. Coller le lien (**Ctrl | V** ou clic droit et Coller, etc.), remplir le message et l'envoyer.

Doodle

Merci, Simon Foubert,
Votre sondage a été créé avec succès.

Les deux liens suivants sont envoyés chacun dans un email à paris01@live.fr.

Si vous ne recevez pas les courriels...

Lien pour participer

Envoyez ce lien à tous les participants.

<http://www.doodle.com/95ihpdcfhzahpm5zcv8d4res/admin>

Inviter par courriel [Partager](#) [Twitter](#)

Copy link

Lien d'administration

Suivez ce lien pour changer, clôturer, ou effacer le sondage.

<http://www.doodle.com/95ihpdcfhzahpm5zcv8d4res/admin>

Lien d'administration

Le lien d'administration est celui qui permet à l'administrateur du sondage de suivre les réponses. Ce lien est à conserver (par exemple, en faisant un copier-coller dans un fichier texte)

- ☞ Surtout ne pas perdre ce lien car il permet de suivre l'évolution des réponses et de gérer le sondage.

ANALYSE DES RÉPONSES

RÉPONSE À UNE INVITATION

Cliquer sur le lien dans le message :

1. À moins d'avoir coché « Sondage exclusif » dans les paramètres, les différentes réponses des autres participants apparaissent également.

Les nouvelles technologies

Sondage lancé par Simon Foubert | 45 | 1 | il y a moins d'une minute

Où: [La Défense](#)

Conférence sur l'évolution des communications du XIe au XXIe siècle

Vue tabulaire

	mai 2013 mar. 28		mer. 29		jeu. 30	juin 2013 jeu. 6		ven. 7		lun. 10	mer. 12		ven. 14	
	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00	09:00 - 12:00	18:30 - 21:30	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	18:30 - 21:30	09:00 - 12:00	15:00 - 17:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	18:30 - 18:30	09:00 - 12:00	
5 participants														
Gaschier	✓		✓		✓			✓		✓				
Foucheyrand	✓			✓				✓	✓					
Keller			✓							✓			✓	
Mailay	✓			✓		✓					✓			
Emont						✓				✓			✓	
Dufraisse	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3*	0	3*	2	1	2	2	2	1	3*	1	0	2	

Indisponible Enregistrer

1 Commentaire

[Ajouter un commentaire](#)

Disponible à partir de juin
26/05/13 15:38 | Maurice Emont |

2. Saisir son nom
3. Cocher les cases où l'on est disponible
4. Éventuellement, cliquer sur « Ajouter un commentaire » pour saisir une remarque.
5. Une fois terminé, cliquer sur le bouton **Enregistrer**, une fenêtre de remerciement apparaît.

SUIVI DES RÉPONSES

Dans la barre d'adresse de son navigateur, saisir le lien d'administration qui a été donné lors de la création du sondage

POUR VISUALISER TOUTES LES RÉPONSES SOUS FORME DE TABLEAU

Cliquer sur l'onglet « Vue Tabulaire »

- ✓ **Le tableau de saisie apparaît, avec le nombre de réponses par dates proposées, permettant ainsi de repérer la date ayant le plus de réponses.**

AUTRES OPTIONS

Pour accéder aux options, cliquer sur l'onglet « Administration »



Les nouvelles technologies
Edit your poll | 5 | 1 | il y a 2 minutes
Où: La Défense
Conférence sur l'évolution des communications du Xle au XXIe siècle

Vue tabulaire Administration

Lien pour participer
<http://www.doodle.com/95ihpdcfhzahpm5z>

Sondage	Participants	Imprimer/Exporter
✓ Clore	Inviter des participants	Imprimer la vue
Modifier	Contacter les invités	Exporter le sondage en Excel
Notifications	Effacer tous les participants	Exporter le sondage en PDF
Historique	Effacer tous les commentaires	
Créer un duplicata		
Effacer		

Pour modifier les dates et le titre du formulaire

Cliquer sur *Modifier*

Pour arrêter de recevoir des réponses

Cliquer sur *Clore*

Pour supprimer le formulaire

Cliquer sur *Effacer*

Pour effacer toutes les réponses

Cliquer sur *Effacer tous les participants.* ■