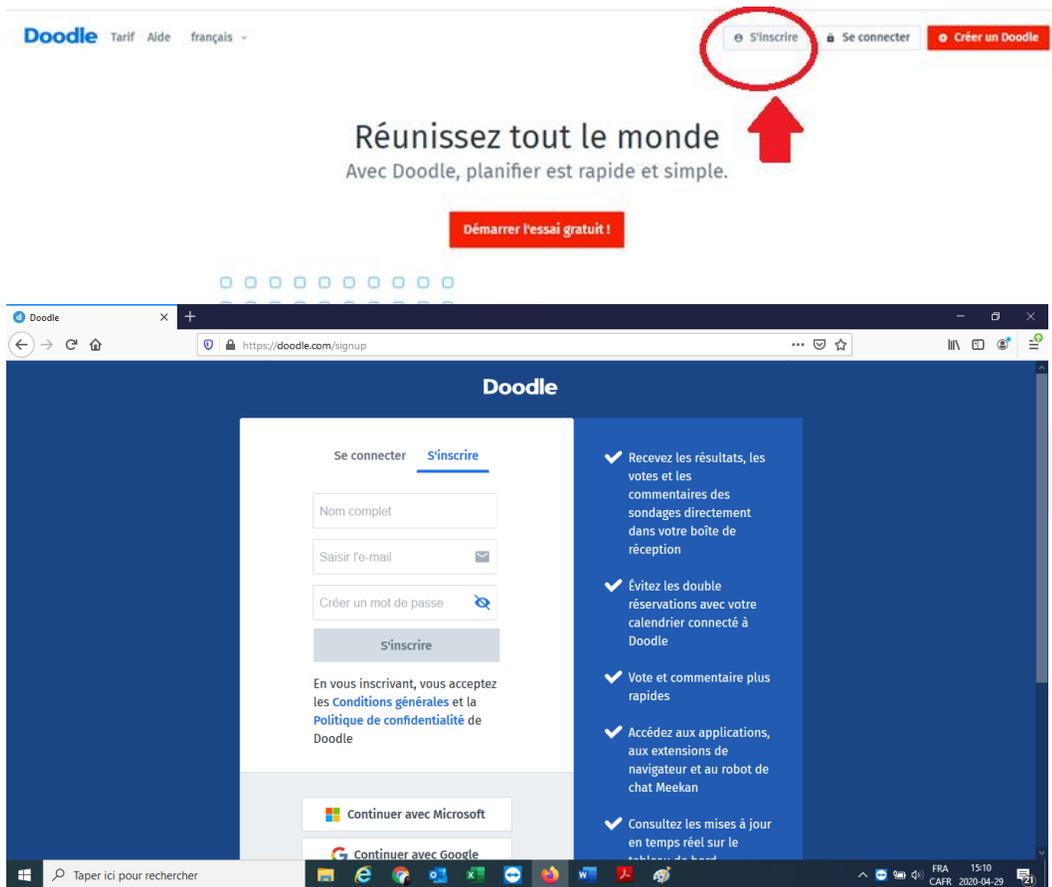


Guide d'utilisation de Doodle

Cet outil permet à toutes les membres d'un groupe ou d'une équipe d'inscrire leurs disponibilités pour une réunion. Une fois que tout le monde a répondu au sondage, l'organisatrice peut sélectionner l'heure et la date qui convient au plus grand nombre de personnes, et ainsi fixer le moment de la réunion.



The image shows two screenshots of the Doodle website. The top screenshot is the main landing page with the text 'Réunissez tout le monde Avec Doodle, planifier est rapide et simple.' and a red button 'Démarrer l'essai gratuit!'. The 'S'inscrire' button in the top navigation bar is circled in red with a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the sign-up page with a form for 'Nom complet', 'Saisir l'e-mail', and 'Créer un mot de passe', and a 'S'inscrire' button. To the right of the form is a blue box with benefits: 'Recevez les résultats, les votes et les commentaires des sondages directement dans votre boîte de réception', 'Évitez les double réservations avec votre calendrier connecté à Doodle', 'Vote et commentaire plus rapides', 'Accédez aux applications, aux extensions de navigateur et au robot de chat Meekan', and 'Consultez les mises à jour en temps réel sur le tableau de bord'. At the bottom of the sign-up page are options to 'Continuer avec Microsoft' and 'Continuer avec Google'.

Pour créer un doodle, vous devez d'abord vous **créer un compte**. Pour ce faire, suivez ce lien :

<https://doodle.com/fr/> et cliquez sur

S'inscrire

Remplissez les informations demandées : votre nom complet, votre adresse courriel et un mot de passe.

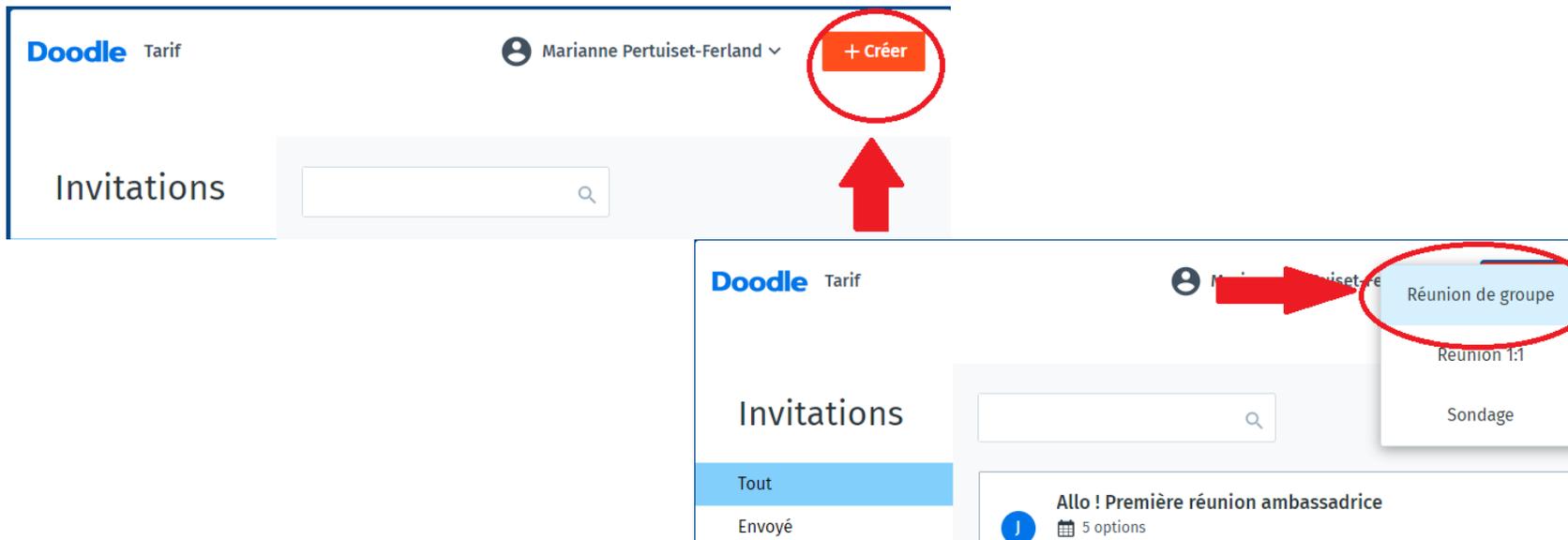
Prenez soin de bien noter votre mot de passe, et l'adresse courriel utilisé si vous en avez plus qu'une, pour pouvoir vous connecter à nouveau par la suite. Une fois toutes les informations entrées, cliquez sur **S'inscrire**.

Doodle vous enverra ensuite un courriel de confirmation. Allez dans votre boîte courriel, et suivez les instructions pour confirmer la création de votre compte (généralement un lien sur lequel cliquer).

Félicitations, vous avez maintenant un compte doodle!

Pour créer un sondage, connectez-vous à votre compte doodle : <https://doodle.com/fr/>
Cliquez sur **Se connecter**, inscrivez votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton vert **Se connecter**

Une fois connectée, cliquez sur le bouton **+ Créer** dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'option **Réunion de groupe**



The image displays two screenshots of the Doodle web interface. The top screenshot shows the user profile 'Marianne Pertuiset-Ferland' and a red circle around the '+ Créer' button, with a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking '+ Créer', with 'Réunion de groupe' circled in red and a red arrow pointing to it. Other options in the menu include 'Réunion 1:1' and 'Sondage'. A notification at the bottom of the second screenshot reads 'Allo ! Première réunion ambassadrice' with '5 options'.

Vous arriverez sur la page **Pour quelle occasion?** Remplissez simplement les informations demandées, puis cliquez sur **Continuer**

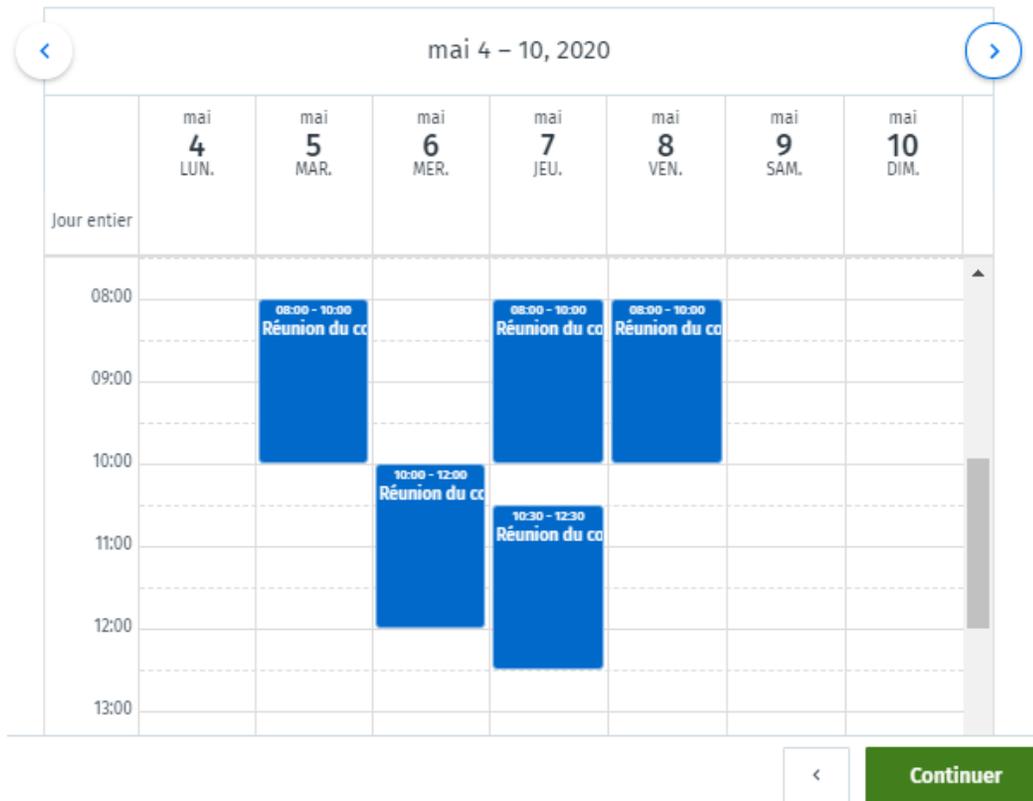
Si le site vous demande de connecter votre calendrier, appuyez sur l'option **Plus tard** (synonyme de Non merci)

A screenshot of the Doodle scheduling interface. At the top left is the 'Doodle' logo. At the top right is a user profile icon with the letter 'M' and the name 'Marianne Pertuiset-Ferland'. The main heading is 'ÉTAPE 1 SUR 4' followed by 'Pour quelle occasion ?'. Below this are three input fields: 'Titre' with the text 'Réunion du comité formation', 'Lieu' with the text 'Zoom', and 'Ajouter une note' with the label 'FACULTATIF' to its right. A green 'Continuer' button is located at the bottom right of the form area.

Une fois les informations remplies, cliquez sur Continuer

ÉTAPE 2 SUR 4
Quelles sont les propositions ?

Mois Semaine Texte



Vous serez dirigée vers un calendrier comme celui-ci.

Vous devez maintenant sélectionner les plages horaires que vous souhaitez proposer à vos membres.

Vous devez donc d'abord estimer le temps nécessaire à votre réunion. Si par exemple votre réunion doit durer 2 heures, cliquez sur l'heure de début proposé, puis continuez d'appuyer sur la souris en glissant la souris vers le bas, jusqu'à 2 heures plus tard, donc par exemple ici, mardi le 5 mai de 8h à 10h. Par la suite, lorsque vous cliquerez sur une autre heure de début, le site complètera automatiquement pour une réunion de 2 heures, mais vous pouvez toujours le modifier vous-même. Vous

peuvent sélectionner autant de plages horaires que vous voulez.

Pour proposer des dates dans les semaines à venir, cliquez sur la petite flèche bleue en haut à droite du calendrier pour accéder aux semaines suivantes.

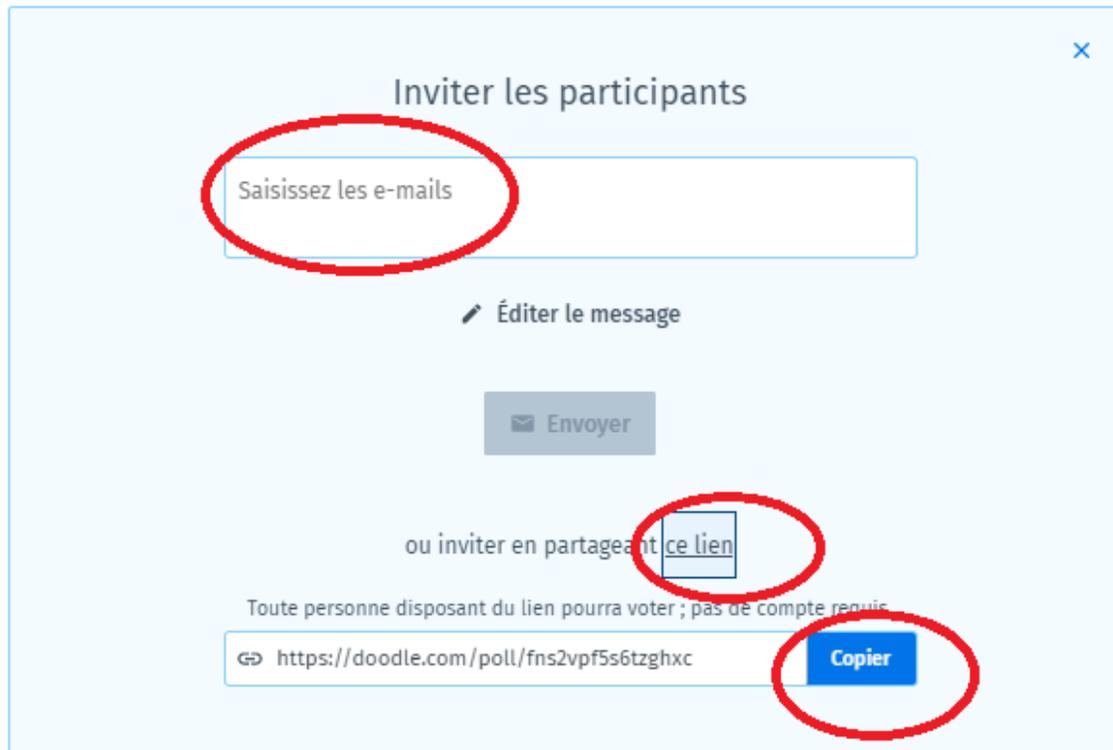
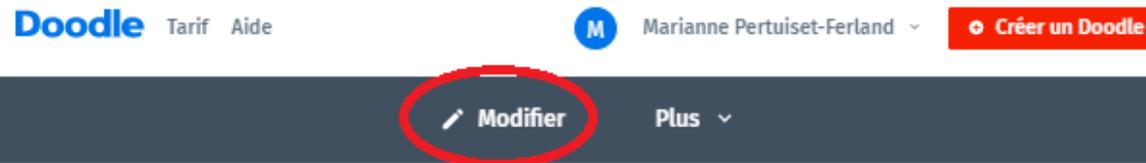
Pour supprimer une option de plage horaire, mettez votre souris sur la plage horaire à supprimer, et vous verrez apparaître un petit X en haut à droite de la plage horaire, cliquez dessus pour la supprimer.

Une fois que vous aurez sélectionné toutes les plages horaires que vous souhaitez proposer à vos membres, cliquez sur **Continuer**.

La prochaine page vous proposera des options supplémentaires, mais elles ne sont pas nécessaires, vous pouvez simplement cliquer sur **Terminer**.

La prochaine étape est **d'inviter vos membres à remplir le doodle** (sélectionner leurs disponibilités).

Vous avez 2 options, vous pouvez soit :



Réunion du comité formation
par Marianne Pertuiset-Ferland • quelques secondes • Imprimer

- 1) Entrez directement leurs adresses courriel dans la case où est inscrit *Saisissez les e-mails*, cliquez sur **Éditer le message** pour rédiger votre message, puis cliquez sur Envoyer
OU
- 2) Cliquez sur inviter en partageant **ce lien**, puis sur **Copier**, et collez le lien dans un nouveau courriel, en expliquant à vos membres qu'elles doivent suivre ce lien pour y sélectionner leurs disponibilités pour la réunion. Envoyez ensuite ce courriel à toutes les membres concernées.

Fixer une réunion

Vous devriez recevoir un courriel de Doodle à chaque fois qu'une de vos membres répond à votre doodle.

Pour suivre les réponses des gens à votre doodle, ou pour modifier les plages horaires proposées, vous n'avez qu'à vous connecter à votre compte doodle (voir l'étape plus haut). Vous devriez être dirigée automatiquement vers votre tableau de bord, listant votre ou vos doodles en cours. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la petite flèche à côté de votre nom en haut à droite de la page, puis sélectionner Tableau de bord.

Doodle Tarif

Marianne Pertuiset-Ferland

+ Créer

Invitations

Tout

Envoyé

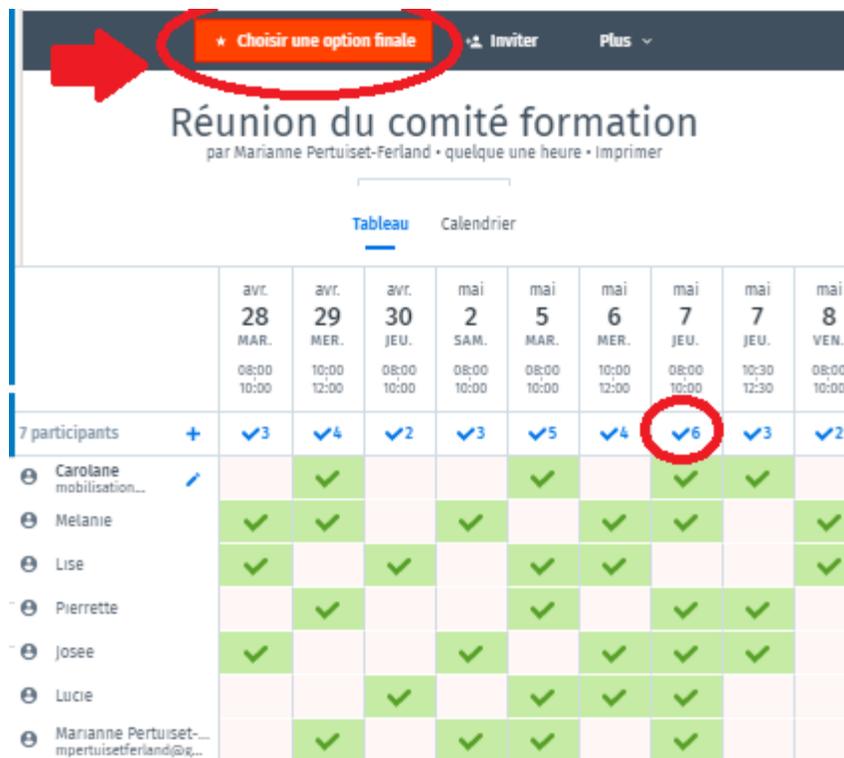
Reçu

Réunion du comité formation

9 options

1 invités

Sélectionner le sondage désiré pour voir les réponses ou modifier le sondage.



Réunion du comité formation
par Marianne Pertuiset-Ferland • quelque une heure • Imprimer

Tableau Calendrier

	avr. 28 MAR. 08:00 10:00	avr. 29 MER. 10:00 12:00	avr. 30 JEU. 08:00 10:00	mai 2 SAM. 08:00 10:00	mai 5 MAR. 08:00 10:00	mai 6 MER. 10:00 12:00	mai 7 JEU. 08:00 10:00	mai 7 JEU. 10:30 12:30	mai 8 VEN. 08:00 10:00
7 participants +	✓3	✓4	✓2	✓3	✓5	✓4	✓6	✓3	✓2
Carolane mobilisation...		✓			✓		✓	✓	
Melanie	✓	✓		✓		✓	✓		✓
Lise	✓		✓		✓	✓			✓
Pierrette		✓			✓		✓	✓	
Josee	✓			✓		✓	✓	✓	
Lucie			✓		✓	✓	✓		
Marianne Pertuiset- mpertuisetferland@g...		✓		✓	✓		✓		

Vous verrez la liste de toutes les membres ayant répondu à votre sondage ainsi que le nombre de personnes disponibles pour chaque plage horaire. Ici, le moment qui convient au plus grand nombre de personne est le jeudi 7 mai de 8h à 10h. Généralement, le moment retenu pour un réunion est celui qui convient à l'ensemble des participantes, ou au moins au plus grand nombre de personne.

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Choisir une option finale**, en haut de la page, pour que le site sélectionne automatiquement la plage horaire la plus populaire.

En cliquant sur **Choisir une option finale**, le site vous indiquera quel proposition est la plus choisie, et mettra une étoile vis-à-vis cette proposition dans le tableau.

Vous pouvez cependant enlever l'étoile en cliquant dessus, et cliquer sur une étoile à une autre plage horaire pour sélectionner celle-ci comme option retenue.

Attention, si plusieurs plages horaires sont autant sélectionnées par le même nombre de personnes, le site choisira au hasard entre les moments les plus populaires, donc si vous avez une préférence, mieux vaut faire la sélection vous-même.

Choisir une option finale

La proposition la plus choisie jusqu'ici est : jeudi, mai 7, 2020, 8:00:00 am - jeudi, mai 7, 2020, 10:00:00 am mais vous pouvez en choisir une ci-dessous. Ceci clôturera les votes et vous permettra de le noter sur votre calendrier.

Réunion du comité formation
par Marianne Pertuiset-Ferland • quelque une heure • Imprimer

Tableau
Calendrier

	avr. 28 MAR.	avr. 29 MER.	avr. 30 JEU.	mai 2 SAM.	mai 5 MAR.	mai 6 MER.	mai 7 JEU.	mai 7 JEU.	mai 8 VEN.
	08:00 10:00	10:00 12:00	08:00 10:00	08:00 10:00	08:00 10:00	10:00 12:00	08:00 10:00	10:30 12:30	08:00 10:00
	✓3	✓4	✓2	✓3	✓5	✓4	✓6	✓3	✓2
Choix finaux	★	★	★	★	★	★	★	★	★
Caroline mobilisation@afeas.g...		✓			✓		✓	✓	
Metanie	✓	✓		✓		✓	✓		✓
Lise	✓		✓		✓	✓			✓
Pierrette		✓			✓		✓	✓	
Josee	✓			✓		✓	✓	✓	
Luicie			✓		✓	✓			

★ 1 Terminé

Une fois la plage horaire finale retenue, cliquez sur **Terminé** pour que les participantes soient avisées du moment qui a été retenu pour la réunion.

Plus ▾

Enregistrer la date



Réunion du comité formation

Zoom

Bonjour,
Merci d'avoir répondu au Doodle! La réunion aura donc lieu le
jeudi 7 mai de 8h à 10h. À bientôt!

Ajouter au calendrier
Connecter le calendrier

Partager sans invitation de calendrier

Réunion du comité formation

CLOS

Vous aurez l'option de rédiger un message qui accompagnera le message de Doodle. Une fois terminé, cliquez sur **Partager sans invitation de calendrier**.

Une fois cette étape accomplie, le Doodle sera clos, et les membres ne pourront plus y inscrire ou modifier leurs disponibilités.