

Aide à l'utilisation de Evento

Evento est une application qui vous permet de planifier des réunions et de réaliser des sondages. Ce service est fourni par Renater et intégré à Toutatice. Seules les personnes disposant d'un compte académique peuvent créer et gérer des sondages dans Evento, mais toute personne disposant du lien vers un sondage pourra y répondre (sans se limiter aux personnels de l'académie, donc).

1- Accès à Evento

L'accès à Evento se fait à partir de votre bureau Toutatice avec la tuile qui correspond.



Il faut ensuite choisir l'académie de Rennes.



➤ Choisissez votre guichet d'authentification

Academie Rennes

Une fois dans l'application Evento, vous avez accès à la création d'un Evento (**Planifier un Evento**) ainsi qu'à la gestion de vos Evento existants (**Gérer mes Evento**)

 **EVENTO**
par RENATER



2- Planifier un Evento



2-1 Général

1 Général 2 Questions 3 Inviter à répondre

Entrez ici le titre de votre sondage ainsi qu'une description si vous le souhaitez

Options du menu « Général »	
Limiter le nombre de participants	Permet de limiter le nombre de participants. (ex : si vous lancez une invitation à 100 personnes pour une réunion se déroulant dans une salle de 50 places, vous limitez les réponses aux 50 premiers participants).
Désactiver l'édition des réponses	Les participants ne peuvent répondre qu'une seule fois au sondage. Une fois les réponses soumises, ils ne peuvent pas éditer leurs réponses.
Ne pas être notifié lorsqu'un participant répond	Vous ne recevez pas de notification lors d'une réponse.
Masquer les résultats des autres participants	Les participants ne voient pas les réponses des autres participants
Masquer les commentaires des autres participants	Les participants ne voient pas les commentaires des autres participants
Ajouter un propriétaire	Vous pouvez ajouter un autre propriétaire (utilisateur avec une adresse en ac-rennes.fr). Cela lui permettra de gérer l'Evento.

Une fois la partie « Général » renseignée, vous pouvez faire « **suivant** ».

2-2 Questions

1 Général 2 Questions 3 Inviter à répondre

Dans la partie 2 « Questions », vous pouvez ajouter trois types de questions : **une date**, **une période** ou bien encore **une question texte** en fonction de vos besoins.

2-2-A Ajouter une question « DATE »

Ajouter une question « DATE » vous sert par exemple à trouver le meilleur créneau pour une réunion. Vous pouvez **ajouter une ou plusieurs dates** ainsi que **plusieurs plages horaires**.

Vous pouvez ajouter ici l'énoncé du sondage

Choisissez ici vos dates en cliquant sur celles souhaitées

Rentrez ici vos propositions d'horaires

Options de la question « DATE »	
Choix unique	Si cette option est positionnée, les participants ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.
Autoriser la réponse peut-être	Si cette option est positionnée, les participants peuvent répondre « peut-être ».
Mêmes horaires tous les jours	En cochant la case, vous imposez les mêmes horaires pour toutes les dates proposées.

2-2-B Ajouter une question « PERIODE »

Ajouter une question « période » vous sert à sonder plusieurs périodes par exemple pour trouver la meilleure date pour un voyage scolaire.

Vous pouvez ajouter ici l'énoncé du sondage

Choisissez ici vos dates en cliquant sur celles souhaitées

Options de la question « PERIODE »	
Choix unique	Si cette option est positionnée, les participants ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.
Autoriser la réponse peut-être	Si cette option est positionnée, les participants peuvent répondre « peut-être ».

2-2-C Ajouter une question « TEXTE »

Ajouter une question « TEXTE » vous sert à poser n'importe quelle question par exemple pour savoir si vous préférez faire un voyage scolaire à Brest ou à St Malo.

Enoncé de la question (facultatif)

veuillez saisir un énoncé

Choix unique *i*

Autoriser la réponse peut-être

Vos propositions texte

Mêmes variantes pour toutes les propositions

Proposition 1 *i* [Ajouter une variante](#)

Intitulé Variante Variante Variante Variante

[+ Ajouter une proposition](#)

Options de la question « TEXTE »	
Choix unique	Si cette option est positionnée, les participants ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.
Autoriser la réponse peut-être	Si cette option est positionnée, les participants peuvent répondre « peut-être ».
Mêmes variantes pour toutes les propositions	En cochant la case, vous imposez les mêmes variantes pour toutes les propositions.

2-2-D Ajouter une contrainte

Dans « Options avancées », vous avez la possibilité de rajouter une ou des contrainte(s) liée(s) à la question. Pour cela, allez dans « Options avancées » puis faites « **Ajouter une contrainte** ». Si vous souhaitez ajouter plusieurs contraintes, recommencez l'opération autant que nécessaire.

Options avancées

Contraintes			
Question	Proposition	Contrainte	Valeur
Aucune contrainte			
Question 1	Toutes les propositions	limiter le nombre de selection	Ex : 100

[+ Ajouter une contrainte](#)

Les contraintes vous servent à ajouter un paramètre supplémentaire comme par exemple limiter le nombre de réponse à un choix particulier.

Une fois la partie « Questions » renseignée, vous pouvez faire « **suivant** ».

2-3 Inviter à répondre

1 Général

2 Questions

3 Inviter à répondre

Dans la partie 3 « Inviter à répondre », vous allez pouvoir paramétrer qui pourra répondre au sondage et lancer les invitations.

Modifiez si besoin la date de clôture du sondage.

Options du menu « Inviter à répondre »	
Personnes pouvant répondre à l'Evento	<p>Tous : tous les utilisateurs, authentifiés ou non, peuvent répondre, le questionnaire est public.</p> <p>Les utilisateurs authentifiés : seuls les utilisateurs authentifiés sur la plate-forme peuvent répondre.</p> <p>Les invités authentifiés : seuls les utilisateurs authentifiés dont l'email a été ajouté en tant qu'invité dans le questionnaire peuvent répondre.</p>
Autoriser les réponses anonymes	Si cette option est positionnée, les participants peuvent répondre de manière anonyme.
Ajouter un invité	Vous pouvez ajouter les adresses mails d'invités pour envoyer une invitation directement lorsque vous créez le sondage et/ou lorsque vous utilisez l'option « Les invités authentifiés ».
Ne pas recevoir une copie de l'invitation	Si cette option est positionnée, vous ne recevrez pas de copie de l'invitation par mail.

Lorsque votre sondage est prêt, vous pouvez le prévisualiser en cliquant sur « **Prévisualiser le sondage** » ou bien le créer directement en cliquant sur « **Créer le sondage** ». Vous pouvez modifier votre sondage ultérieurement si besoin (voir paragraphe 3).



Lorsque vous ferez « **Créer le sondage** », une nouvelle fenêtre va apparaître où vous pourrez copier le lien du sondage en cliquant sur cette icône.



Vous avez deux manières d'envoyer le sondage aux participants :

- Soit vous ajoutez les adresses mails des invités dans le menu et il y aura un envoi automatique d'un mail lorsque vous ferez « Créer le sondage » (usage lorsqu'il n'y a pas trop d'invités).
- Soit vous copiez le lien du sondage puis vous l'envoyez par mail (usage lorsqu'il y a beaucoup d'invités).

N.B. : A tout moment, vous pouvez enregistrer votre sondage comme brouillon.

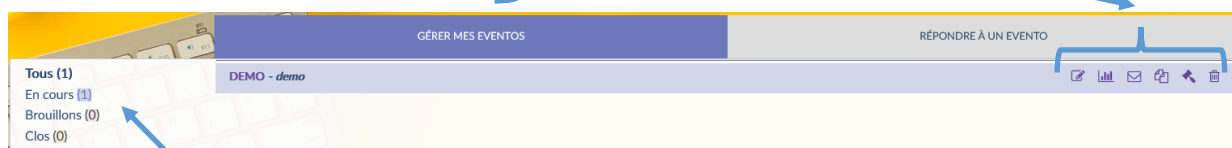
3- Gérer mes Eventos



C'est dans la partie « Gérer mes Eventos » que vous allez accéder à vos Eventos existants.

Vous pouvez alors :

- Modifier l'Evento
- Voir les résultats du sondage
- Envoyer un rappel par mail
- Dupliquer le sondage
- Clore le sondage
- Supprimer l'Evento



Vous pouvez également trier vos Eventos en fonctions de ceux que vous voulez voir.

Pour tout problème, veuillez contacter l'assistance académique AMIGO à partir de votre portail Toutatice.
Groupe de famille : [Applications et services métiers](#)
Famille de service : [Enquêtes et pilotage](#)
Service : [Evento](#)