TUTORIELS APPS.EDUCATION

DRANE · ACADÉMIE DE GRENOBLE

Evento : planifier une réunion entre collègues

Proposer des dates et des créneaux, inviter les participants par courriel et retenir la meilleure date

Evento est le service de RENATER, le réseau de l'enseignement et de la recherche, pour trouver une date commune. Plus complet que Sondage : des créneaux horaires précis, des invitations envoyées par courriel, et des réponses visibles ou masquées selon votre choix.

Dates et créneaux
Des jours entiers, des horaires, des périodes de plusieurs jours, ou des choix de lieu.

Invitations par courriel
Evento envoie le lien aux participants, et peut les relancer.

Réponses discrètes
Chacun ne voit que ses réponses, si vous le souhaitez.

Pour y accéder : sur portail.apps.education.fr, onglet **Les services**, puis **Evento**. Connexion avec votre **identifiant académique**, en choisissant votre académie.

1 Ouvrir Evento

Deux boutons :

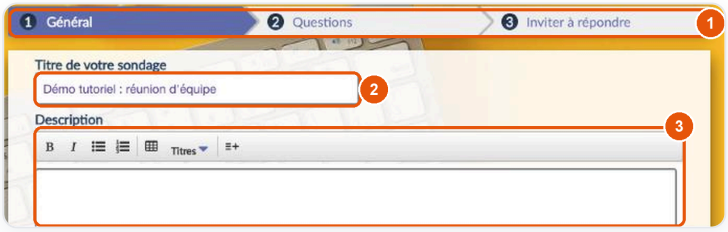
- 1 **Planifier un Evento** : créer un nouveau sondage de dates ;
- 2 **Gérer mes Eventos** : retrouver ceux déjà créés et leurs résultats.



2 Décrire la réunion

La création se fait en 1 **trois étapes** : Général, Questions, Inviter à répondre.

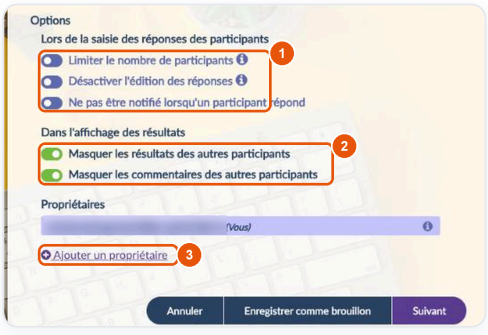
Donnez 2 un **titre** et, si besoin, 3 une **description** : ordre du jour, lieu, lien de visio.



3 Régler les options

- 1 pendant la saisie : limiter le nombre de participants, empêcher de modifier sa réponse ;
- 2 **Masquer les résultats et les commentaires** des autres participants : activé par défaut ;
- 3 **Ajouter un propriétaire** : un collègue qui gère l'Evento avec vous.

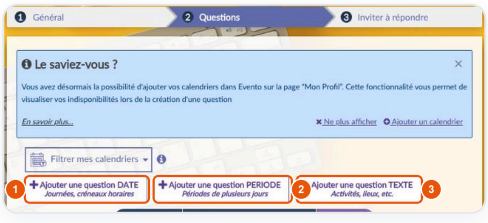
Cliquez sur **Suivant**.



4 Choisir le type de question

- 1 **Question DATE** : des jours, avec ou sans horaires. Le cas le plus courant ;
- 2 **Question PÉRIODE** : des séjours de plusieurs jours ;
- 3 **Question TEXTE** : un choix de lieu, d'activité…

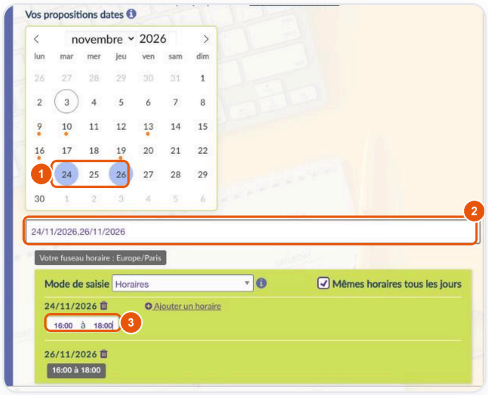
Plusieurs questions peuvent se suivre dans le même Evento.



5 Proposer des dates et des horaires

1 Cliquez sur les **jours** dans le calendrier ; 2 ils s'ajoutent à la liste.

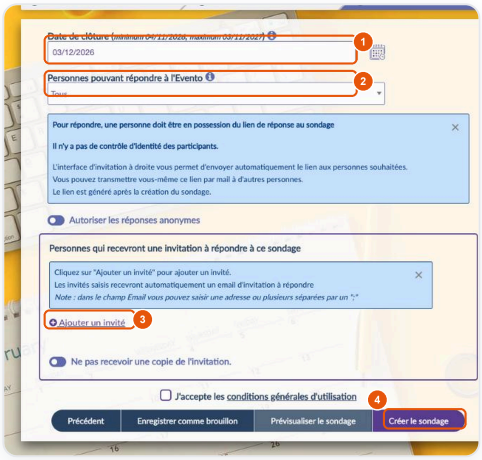
3 Indiquez l'**horaire** : avec « Mêmes horaires tous les jours », il s'applique à toutes les dates. « Ajouter un horaire » propose plusieurs créneaux le même jour.



6 Inviter et créer

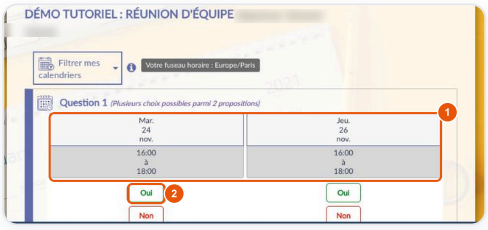
- 1 la **date de clôture** des réponses ;
- 2 **qui peut répondre** : tous (avec le lien) ou les seuls utilisateurs authentifiés ;
- 3 **Ajouter un invité** : son adresse. Evento lui envoie le lien par courriel ;
- 4 cochez les conditions d'utilisation, puis **Créer le sondage**.

« Prévisualiser le sondage » montre la page des participants avant de l'envoyer.



7 Ce que voient les participants

1 Chaque créneau proposé, avec 2 **Oui** ou **Non**. Le participant peut laisser un commentaire, puis enregistre sa réponse.

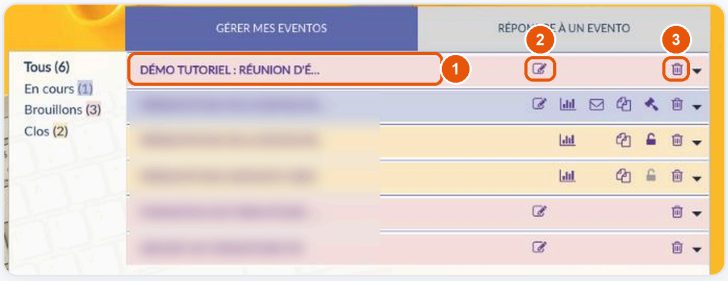


Pour aller plus loin

Dans **Gérer mes Eventos**, 1 chaque Evento a ses boutons :

- 2 **Modifier**, voir les résultats, relancer les invités, dupliquer, clore ;
- 3 **Supprimer**.

« Prévisualiser » enregistre l'Evento en brouillon : pensez à le finir ou à le supprimer.



Bon à savoir : avec « Tous », toute personne qui a le lien peut répondre, sans contrôle d'identité. Pour une réunion interne, choisissez « Les utilisateurs authentifiés ».