

# Planifier un événement sur Evento

---

**Version :** 1.0

**Date :** 2022.08.25

**Auteur(s) :** Direction Générale Déléguée au Numérique, Université de Lille



# Table des matières

---

<b>I - Présentation d'Evento</b>	<b>4</b>
<b>II - Connexion à Evento</b>	<b>5</b>
<b>III - Créer un nouvel Evento</b>	<b>10</b>
<b>IV - Ajouter des questions à un Evento : l'onglet Questions</b>	<b>12</b>
<b>V - Ajouter une question période</b>	<b>14</b>
<b>VI - Ajouter une question texte</b>	<b>16</b>
<b>VII - Utiliser les options avancées des questions</b>	<b>18</b>
<b>VIII - Inviter à répondre à un Evento</b>	<b>20</b>

# Présentation d'Evento

## Evento

Evento est un service d'aide à la planification d'événements. Ce service est développé par RENATER, un portail de services utilisé par l'Université de Lille. Il s'agit de la personnalisation de l'application libre Moment.



*Logo Evento*

Le mode d'accès à Evento pour une personne d'un autre établissement peut être différent selon la politique de sécurité appliquée par cet établissement.

## Lien vers la page d'Evento sur le site de RENATER

Pour en savoir plus sur le service Evento [\[https://services.renater.fr/groupware/evento/index\]](https://services.renater.fr/groupware/evento/index)

## Notez bien

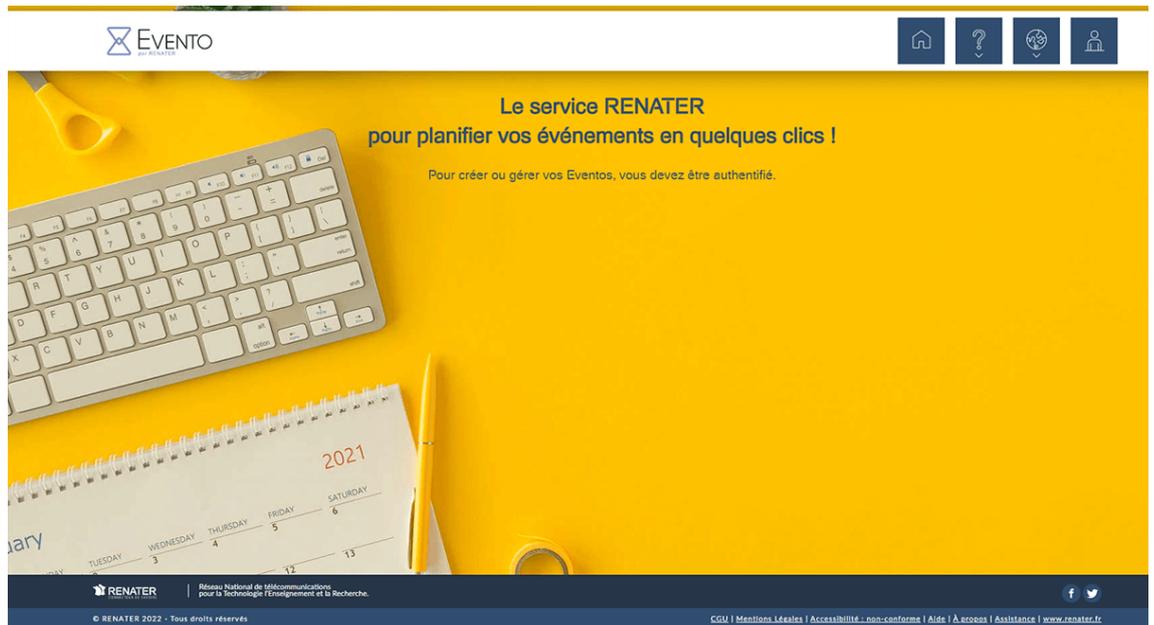
Ce service est disponible à l'ensemble des établissements connectés à RENATER. Les personnes extérieures à la communauté peuvent participer aux Eventos, qu'elles soient à l'étranger ou en France. Seuls les membres de la communauté peuvent créer des Eventos, en s'authentifiant au préalable via la fédération d'identité.

# Connexion à Evento

Pour pouvoir créer un événement, il faut tout d'abord vous connecter sur le site.

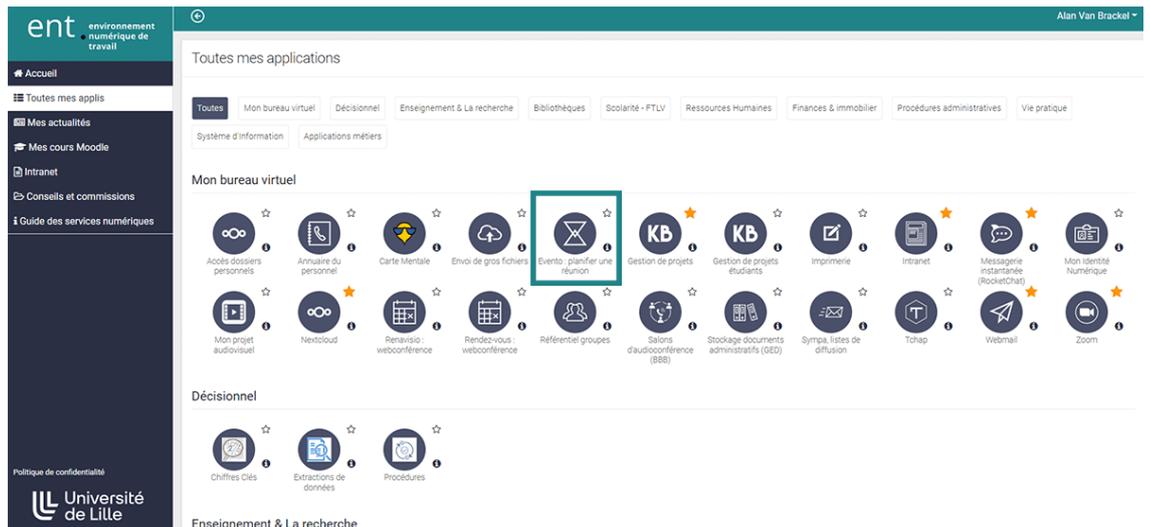
## Se connecter à Evento

- 1 Accéder au site Evento [<https://evento.renater.fr/>]



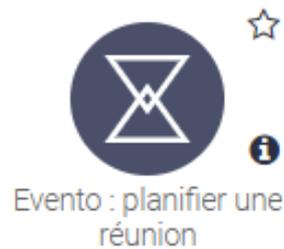
Page d'accueil du site Evento par RENATER

Il est également possible d'accéder au site depuis l'ENT ULille.



Accéder à Evento depuis l'ENT

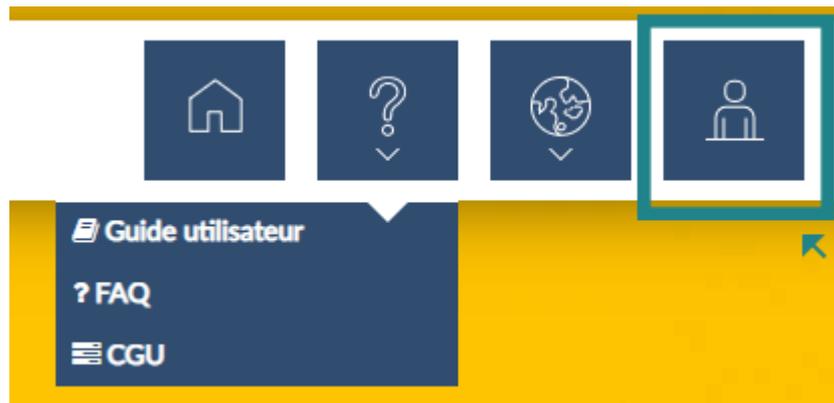
Il suffit de cliquer sur l'icône Evento :



Lien vers Evento dans l'ENT

**2** Se connecter à son espace personnel

Cliquer sur l'icône du menu permettant de se connecter.



Se connecter à Evento

### 3 Sélectionner l'établissement choisi, ici l'Université de Lille.

## Fédération eduGAIN

### Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service [evento.renater.fr](https://evento.renater.fr) sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

 Université de Lille

Sélection

Se souvenir de mon choix pour cette session.

Ou connectez-vous avec

 Comptes CRU

*Sélection de l'établissement sur le site d'Evento*

- 4 Cliquer ensuite sur le bouton **Connexion**. La redirection se fait vers l'authentification de votre établissement. Saisir ses identifiants d'établissement. En cas de connexion préalable, la redirection vers la page d'accueil connectée d'Evento est automatique.



## Service d'authentification

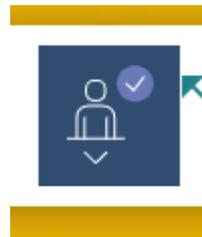
  
**CONNEXION**  
[Besoin d'aide sur l'authentification ?](#)

↳ La page d'accueil connectée d'Evento apparaît :



Page d'accueil d'Evento en mode connecté

L'icône du menu a changé en mode connecté :



Icône du menu d'Evento en mode connecté

↳ **Résultat**

Deux possibilités sont à présent disponibles : planifier un Evento ou Gérer ses Eventos.

# Créer un nouvel Evento

Une fois le besoin d'événement identifié, il est possible de planifier un Evento.

## Planifier un Evento : onglet Général

- 1 Cliquer sur  **Planifier un Evento**.



Planifier un Evento, écran d'accueil

- 2 Remplir les informations générales dans l'onglet  **Général**

Seul le titre du sondage est obligatoire. Vous pouvez également ajouter une description.

Remplir le titre du sondage

- 3 Choisir les options de l'Evento

Deux types d'options sont prévues : celles ayant des conséquences sur les réponses et celles ayant des conséquences sur l'affichage des réponses.

## Options

### Lors de la saisie des réponses des participants

- Limiter le nombre de participants i
- Désactiver l'édition des réponses i
- Ne pas être notifié lorsqu'un participant répond

### Dans l'affichage des résultats

- Masquer les résultats des autres participants
- Masquer les commentaires des autres participants

Planifier un Evento : les options

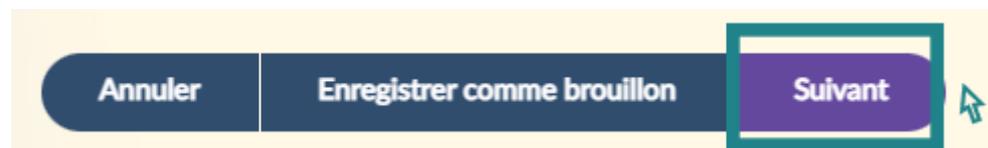
Choisir les **options de saisie des réponses des participant-es**.

- Il est possible de  **limiter le nombre de participants**, par exemple pour respecter la jauge d'une salle (conserver les 50 premières réponses sur un envoi à 100 personnes). Seul le nombre défini de personnes pourra participer à l'Evento.
- **Désactiver l'édition des réponses** aura pour conséquence d'empêcher la personne de modifier ses réponses une fois qu'elles ont été validées.
- **Ne pas être notifié lorsqu'un participant répond** empêche Evento d'envoyer un mail à chaque participation. Par défaut Evento vous prévient de chaque participation au sondage.

Choisir les options de **l'affichage des résultats**.

- **Masquer les résultats des autres participants** : si l'option est activée, un participant ne pourra pas voir les réponses des autres participants.
- **Masquer les commentaires des autres participants** : si l'option est activée un participant ne pourra pas voir les commentaires des autres participants.

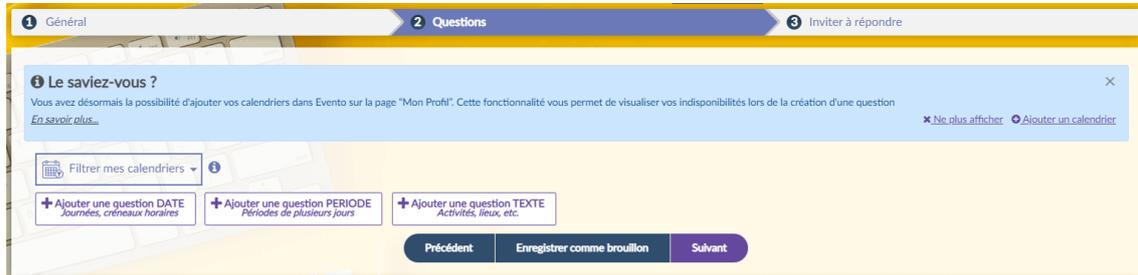
↳ Appuyer sur le bouton  pour passer à la suite ou  pour reprendre plus tard.



Planifier un Evento : menu bas

# Ajouter des questions à un Evento : l'onglet Questions

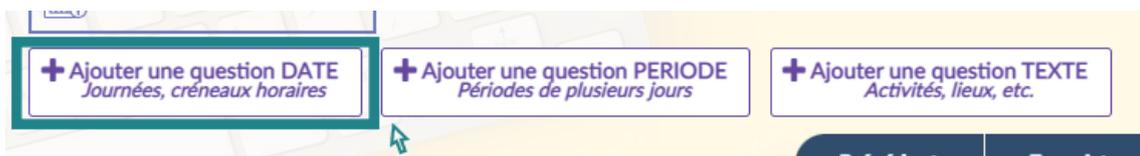
Une fois l'Evento créé, ajouter une ou plusieurs questions pour proposer des possibilités.



Planifier un Evento : questions

## ★ Ajouter une question date

Une question date permet de déterminer une date fixe, par exemple pour une réunion, une journée portes ouvertes de l'établissement ou un rendez-vous.



Evento : ajouter une question date

## Pas à pas : ajouter une question date sur Evento

### 1 Saisir un titre pour la question

## 2 Option : Choix unique

Choix unique 

Si cette option est positionnée, les participant-es ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.

## 3 Option : Autoriser la réponse peut-être

Autoriser la réponse peut-être

Si cette option est sélectionnée, les participant-es ont la possibilité de répondre « peut-être » et pas seulement oui ou non.

## 4 Vos propositions dates



Sélectionner la ou les dates possibles pour l'événement.

## 5 Option : sélectionner des propositions horaires.

Mêmes horaires tous les jours

23/02/2023 

[Ajouter un horaire](#)

09:00 à 10:00 

10:00 à 11:00 

11:00 à 12:00 

14:00 à 15:00 

15:00 à 16:00 

24/02/2023 

[Ajouter un horaire](#)

11:00 à 12:00 

12:00 à 13:00 

27/02/2023 

[Ajouter un horaire](#)

14:00 à 15:00 

15:00 à 16:00 

La proposition date peut suffire pour certains événements ou rendez-vous. Dans d'autres cas, donner plusieurs propositions horaires peut être utile, pour fixer un rendez-vous individuel ou trouver un créneau horaire pour une réunion. Il est possible de cocher la case  **mêmes horaires tous les jours** de manière à gagner du temps si les plages horaires proposées sont les mêmes pour toutes les dates.

L'icône poubelle  à droite de l'horaire permet de le supprimer si nécessaire.

# Ajouter une question période

Une question période permet de sélectionner non pas une seule journée mais un ensemble de plusieurs jours.



## Pas à pas : ajouter une question période sur Evento

The screenshot shows the 'Ajouter une question période' form in Evento. It features a title field with the placeholder 'Sélectionner la période propice pour l'évènement'. Below the title is a calendar widget for selecting the date range, with the selected range '21/02/2023 au 23/02/2023 (3 jours)'. To the right of the calendar are two toggle options: 'Choix unique' (checked) and 'Autoriser la réponse peut-être' (unchecked). A 'Supprimer la question' button is located at the bottom right.

### 1 Saisir un titre pour la question

#### Énoncé de la question (facultatif)

Sélectionner la période propice pour l'évènement

### 2 Option Choix unique

Choix unique *i*

Si cette option est positionnée, les participant-es ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.

### 3 Option Autoriser la réponse peut-être

Autoriser la réponse peut-être

Si cette option est sélectionnée, les participant-es ont la possibilité de répondre « peut-être » et pas seulement oui ou non.

#### 4 Sélectionner une ou plusieurs périodes de plusieurs jours

**Vos propositions de périodes** ⓘ

< février 2023 >

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
30	31	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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

**Date de début**

au

**Date de fin**

Le panneau ⓘ **date de début** et ⓘ **date de fin** permet de saisir directement les dates sans passer par le calendrier.

#### 5 Vérifier les périodes sélectionnées

**21/02/2023 au 23/02/2023 (3 jour(s))** ⓘ

Une fois la ou les périodes sélectionnées, elles apparaissent sur le côté. Il est possible de supprimer une ou plusieurs périodes si elles ne conviennent plus en appuyant sur l'icône poubelle ⓘ.

# Ajouter une question texte

Une question texte permet de poser des questions précises pour recueillir des avis sur d'autres paramètres d'un événement, comme un choix d'activité ou de lieu.



## Pas à pas : ajouter une question texte sur Evento

### 1 Saisir l'énoncé de la question

#### Enoncé de la question (facultatif)

Lieu préféré pour la réunion

Dans cet exemple, on paramètre deux questions à la fois : un lieu de réunion et des propositions de collation pour l'événement.

### 2 Option Choix unique

Choix unique

Si cette option est positionnée, les participant-es ne peuvent sélectionner qu'une seule réponse parmi les propositions de cette question.

### 3 Option Autoriser la réponse peut-être

Autoriser la réponse peut-être

Si cette option est sélectionnée, les participant-es ont la possibilité de répondre « peut-

être » et pas seulement oui ou non.

#### 4 Saisir des propositions texte

**Vos propositions texte**

Mêmes variantes pour toutes les propositions

Proposition 1  [+ Ajouter une variante](#)

Salle Swansea Variante nnoiserie Variante

Proposition 2  [+ Ajouter une variante](#)

Salle Kernach Variante Variante Variante

[+ Ajouter une proposition](#)

Entre plusieurs propositions pour offrir un choix entre plusieurs options.

L'icône poubelle  permet de supprimer une proposition si besoin.

#### 5 Option : ajouter des variantes

Mêmes variantes pour toutes les propositions

Proposition 1  [+ Ajouter une variante](#)

Boisson café thé jus fruit

Proposition 2  [+ Ajouter une variante](#)

Viennoiserie Pain au ch Chocolatin Croissant

Une variante est une précision de la proposition. Celle-ci est optionnelle : si les champs de saisie sont vides, seule la proposition sera prise en compte.

# Utiliser les options avancées des questions

Les options avancées des questions permettent de définir des contraintes sur les questions. Cela permet par exemple de respecter la jauge d'une salle ou le nombre de personnes sur un même créneau.

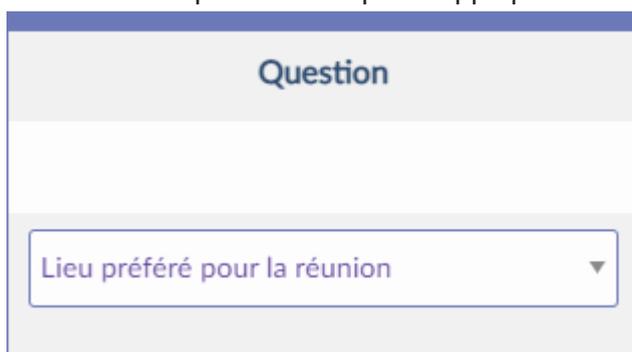
## Pas à pas : utiliser les options avancées



- 1 Cliquer sur Options avancées en dessous de la question ou du bloc de questions.

Options avancées

- 2 Sélectionner la question à laquelle appliquer une contrainte.



- 3 Sélectionner la proposition à laquelle appliquer une contrainte.



#### 4 Définir la contrainte et valider.

Contrainte	Valeur
Aucune contrainte	
<input type="text" value="Limiter le nombre de selection"/>	<input type="text" value="Ex. : 100"/>

#### Déplacer et réorganiser les blocs de questions

En passant la souris au-dessus d'un bloc, l'icône de déplacement de bloc  apparaît. On peut alors modifier l'ordre des questions.

Afficher la vue synthétique permet également de modifier l'ordre des questions.

 Ajouter une question DATE <i>Journées, créneaux horaires</i>	 Ajouter une question PERIODE <i>Périodes de plusieurs jours</i>	 Ajouter une question TEXTE <i>Activités, lieux, etc.</i>	 Afficher la vue synthétique <i>Réorganiser le questionnaire</i>
---	--	---	--

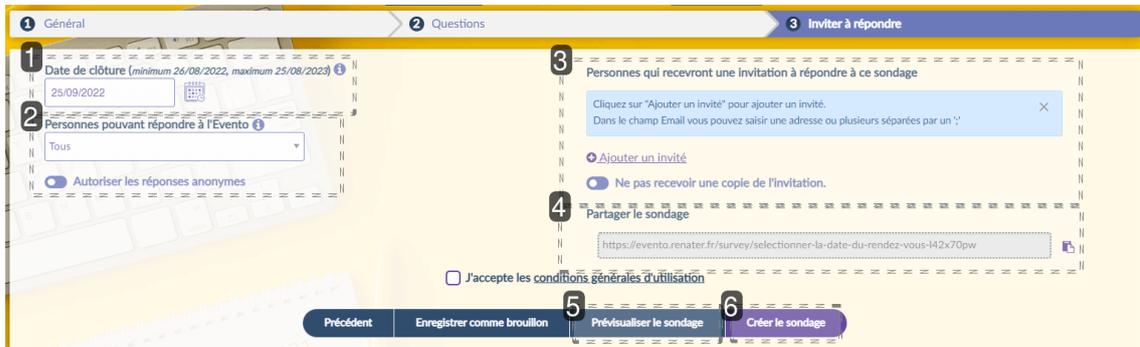
*Afficher la vue synthétique pour déplacer les questions*

Quand l'icône de déplacement  apparaît un bloc peut être déplacé.

# Inviter à répondre à un Evento

Une fois les options choisies sur un Evento, il est temps d'inviter des utilisateur·ices à y répondre.

## Pas à pas : configurer l'invitation à répondre à l'Evento

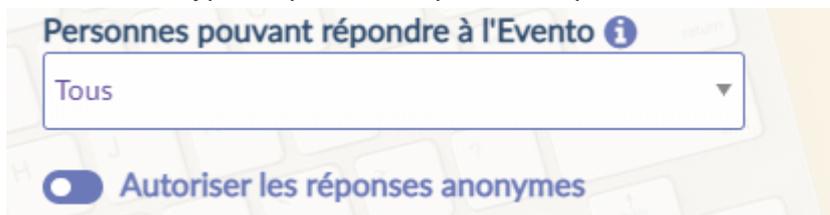


### 1 Définir une date de clôture



L'Evento ne sera plus disponible à partir de la date sélectionnée. Il sera aussi automatiquement supprimé six mois après sa clôture.

### 2 Sélectionner le type de personnes pouvant répondre à l'Evento



Trois options possibles :

- **tous** : toutes les personnes ayant le lien de l'Evento, identifiées ou pas
- **les utilisateurs identifiés** : toutes les personnes authentifiées et ayant le lien de l'Evento
- **les invités authentifiés** : toutes les personnes d'une liste prédéfinie avec authentification

L'option **réponses anonymes** est disponible si nécessaire.

- 3 Si nécessaire, définir une liste de personnes invitées en ajoutant leurs courriels.

**Personnes qui recevront une invitation à répondre à ce sondage**

Cliquez sur "Ajouter un invité" pour ajouter un invité. ×  
Dans le champ Email vous pouvez saisir une adresse ou plusieurs séparées par un ','

[+ Ajouter un invité](#)

Ne pas recevoir une copie de l'invitation.

- 4 Si besoin, partager le sondage manuellement grâce au lien direct. Il suffit de le partager par courriel ou tout autre moyen de communication.

**Partager le sondage**

<https://evento.renater.fr/survey/selectionner-la-date-du-rendez-vous-l42x70pw> 

- 5 Il est possible de  **prévisualiser le sondage** avant envoi.

**Prévisualiser le sondage**

 **Enregistrer comme brouillon** au préalable.

- 6 Il est alors temps d' **accepter les conditions générales d'utilisation** et  **créer le sondage**.

**Créer le sondage**