

EDU-PORTAIL : PLANIFIER UNE RÉUNION

Objectif : proposer plusieurs créneaux horaires pour planifier une réunion.



1 Accéder à l'adresse : <https://evento.renater.fr/>

et cliquer sur le bouton de connexion




2 Sélectionner « Éducation Nationale » dans la liste déroulante

 Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service evento.renater.fr sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.



Puis « Académie de Versailles » et s'identifier avec les identifiants académiques

 **Choisissez votre guichet d'authentification**

3 Cliquer sur « Planifier un EVENTO »

Donner un titre, et une date de clôture.

Dans les options avancées, masquer les résultats et les commentaires des autres participants pour être en accord avec le RGPD.

PLANIFIER UN EVENTO

GÉNÉRER MES EVENTOS

1 Général 2 Questions 3 Inviter à répondre

TITRE
Rendez-vous téléphonique

DESCRIPTION
B I [] [] Titres [] []

DATE DE CLÔTURE (minimum 27/03/2020, maximum 26/03/2021) ⓘ
26/04/2020

Options avancées

Lors de la saisie des réponses des participants

- Limiter le nombre de participants ⓘ
- Désactiver l'édition des réponses ⓘ
- 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

Propriétaires
@ac-aix-marseille.fr ⓘ

+ Ajouter un propriétaire

Annuler Enregistrer comme brouillon Suivant

- 4 La création se déroule en trois étapes (enregistrable comme brouillon) avant la publication. Nommer l'évènement, choisir la date de clôture.

The screenshot shows the 'Général' step of a three-step process. The title field contains 'Réunion communé'. The 'DATE DE CLÔTURE' field is set to '25/04/2020'. A 'DESCRIPTION' text area is empty. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer comme brouillon', and 'Suivant'.

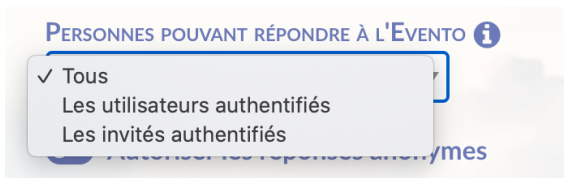
Ajouter un titre, une date...

The screenshot shows the 'Questions' step. A notification banner at the top reads 'Le saviez-vous ? Vous avez désormais la possibilité d'ajouter vos calendriers dans Evento sur la page "Mon Profil".' Below, there is a form with a title field 'Veuillez saisir un titre', a 'Choix unique' toggle, and an 'Autoriser la réponse peut-être' toggle. The 'Date 1' field is set to 'JJ/MM/AAAA' and 'HH:MM'. There are checkboxes for 'Journée entière' and 'Créneau horaires'. At the bottom, there are two buttons: '+ Ajouter une question date' and '+ Ajouter une question autre'. A green arrow points from the 'Questions' step header to the 'Date 1' field.

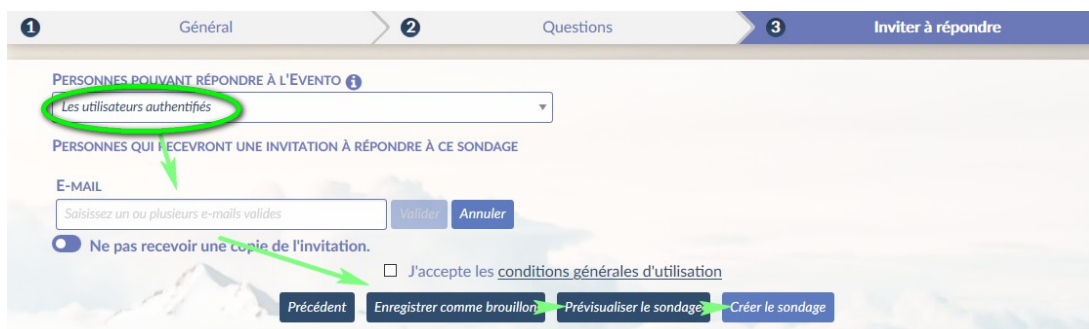
Les options permettent notamment de choisir des journées entières, un horaire de RDV ou des créneaux.

The screenshot shows the 'Questions' step with a green box highlighting the date and time selection area. The title field contains 'Possibilité de présence'. The 'Date 1' field is set to '25/03/2020' with 'Journée entière' checked. The 'Date 2' field is set to '26/03/2020' with 'Créneau horaires' checked, showing time slots from 08:30 to 11:30 and 13:30 to 16:30. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Enregistrer comme brouillon', and 'Suivant'. A green arrow points from the 'Questions' step header to the 'Date 1' field, and another green arrow points from the 'Suivant' button to the 'Enregistrer comme brouillon' button. The word 'ou' is written in a white box between the 'Enregistrer comme brouillon' and 'Suivant' buttons.

5 Choisir les personnes autorisées à participer au sondage.



Pour le personnel Éducation Nationale, sélectionner « utilisateurs authentifiés ».

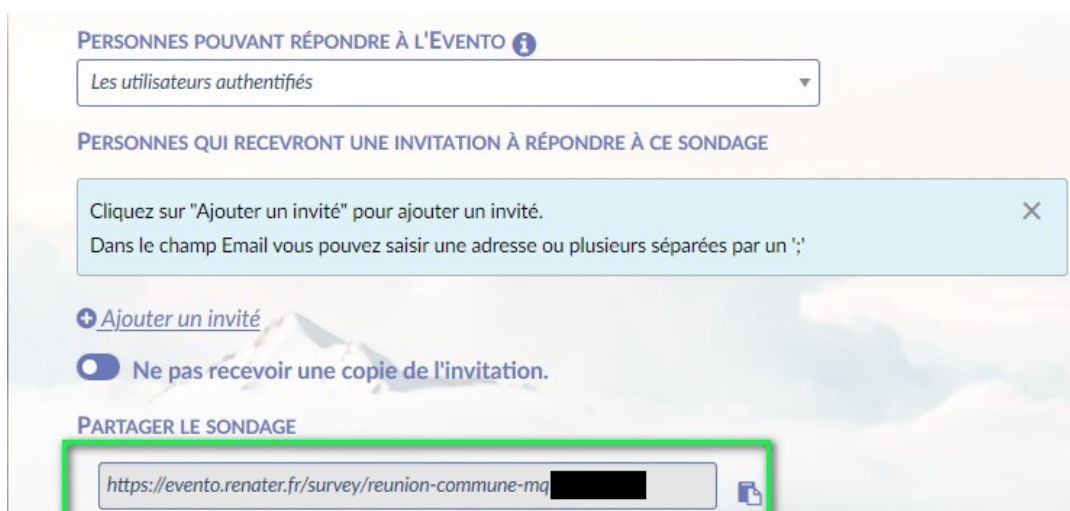


Pour des personnes hors Éducation Nationale et/ou Éducation Nationale, sélectionner « tous ».

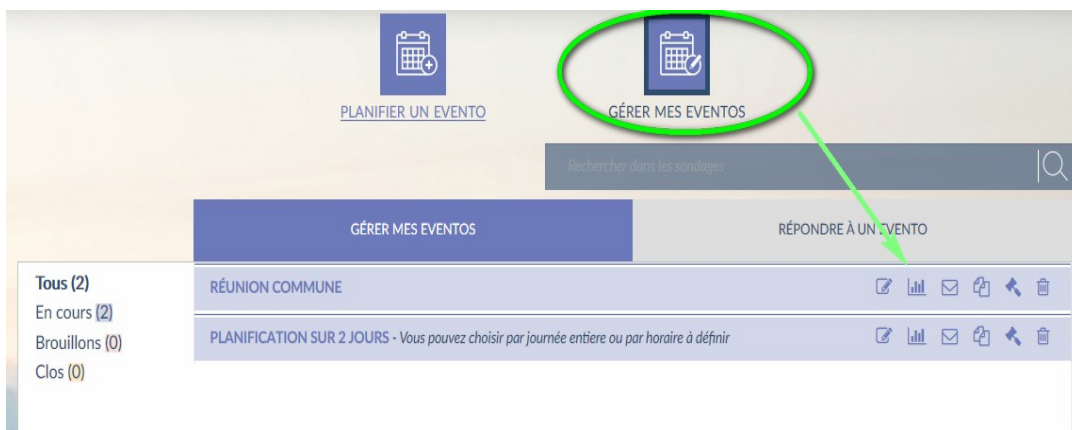
6 Prévisualiser « l'évènement » puis le modifier et/ou le « créer »



7 Les destinataires recevront un mail pour participer au sondage. Il est aussi possible de ne rentrer aucune adresse mail. Il faut alors leur envoyer le lien fourni directement. Ils pourront modifier ultérieurement leurs réponses si vous avez laissé les options de base.



8 Vous recevrez (de base) les réponses par mails. Vous pourrez voir l'ensemble des résultats dans « gérer les Eventos »



Un exemple avec deux participants ayant répondu :

RÉSULTATS DU SONDAGE

Exporter les résultats en CSV

RÉUNION COMMUNE (Organisé par : Christophe Trevisan - Les dates sont affichées dans votre fuseau horaire : Europe/Paris)

Affiner vos résultats

Possibilité de présence

	2 Participant(s)	Mer. 25 mars 2020	Jeu. 26 mars 2020		
			08:30 - 11:30	13:30 - 16:30	
	Carolyn	×	×	×	
	Christophe	×	✓	×	
	Somme	0	1	0	
	E-mails @	@	@	@	
	Réponse finale	○	○	○	