

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

GÉNÉRAL

Questions

Inviter à répondre

TITRE

Rendez-vous téléphonique

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

Propriétaires

@ac-aix-marseille.fr

Dans l'affichage des résultats

Masquer les résultats des autres participants

Masquer les commentaires des autres participants

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, a date field set to '25/03/2020', and options for 'Choix unique' and 'Autoriser la réponse peut-être'. A green arrow points from the 'Questions' step header to the 'Ajouter une question date' button at the bottom.

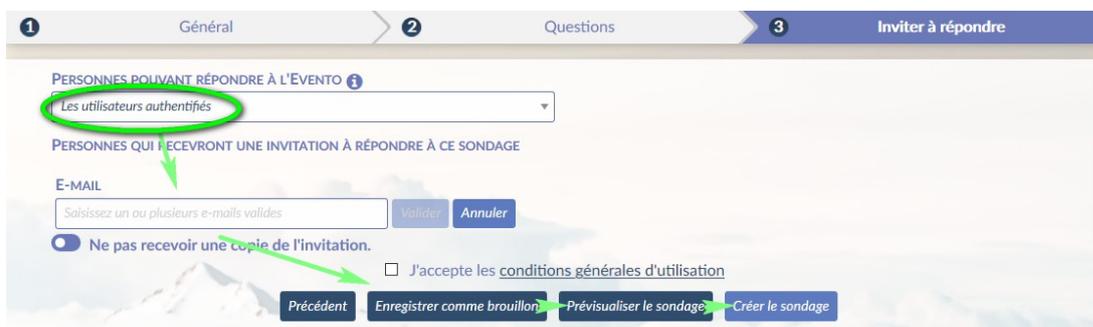
Les options permettent notamment de choisir des journées entières, un horaire de RDV ou des créneaux.

This screenshot shows the 'Questions' step with a green box highlighting the date and time selection area. The title is 'Possibilité de présence'. The date is '25/03/2020' with 'Journée entière' selected. A second date '26/03/2020' is shown with time slots '08:30 à 11:30' and '13:30 à 16:30' selected under 'Créneaux horaires'. A green arrow points from the 'Ajouter une question date' button to the 'Suivant' button at the bottom, with the word 'ou' written between them.

5 Choisir les personnes autorisées à participer au sondage.

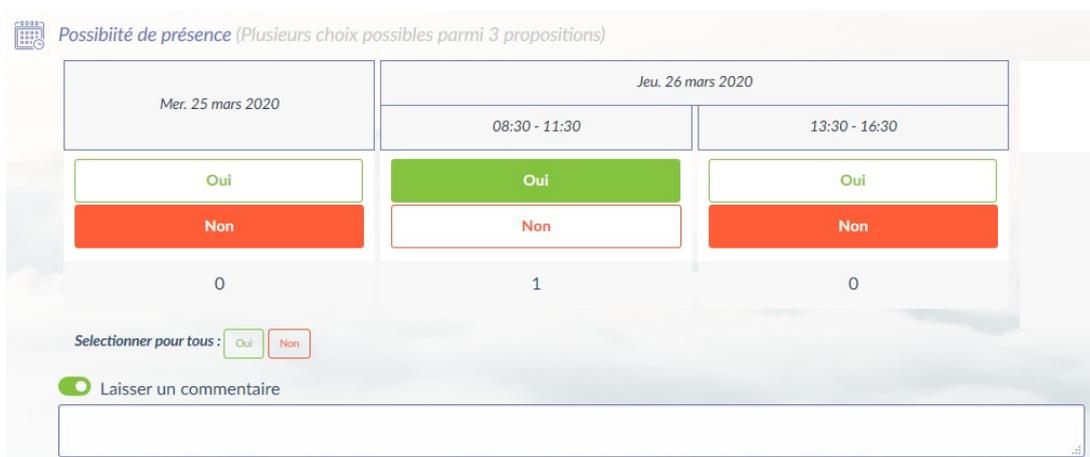


Pour le personnel Éducation Nationale, sélectionner « utilisateurs authentifiés ».

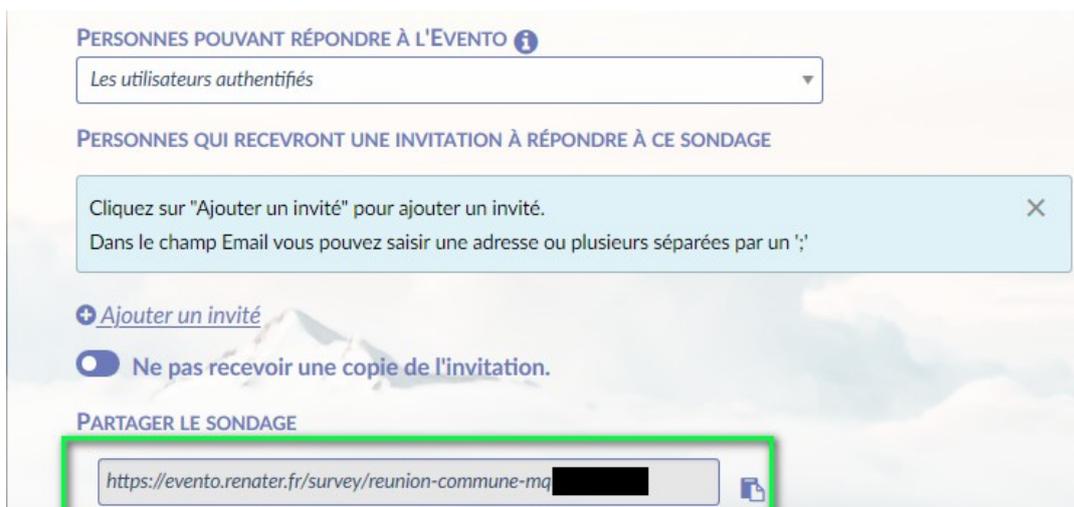


Pour des personnes hors Éducation Nationale et/ou Éducation Nationale, sélectionner « tous ».

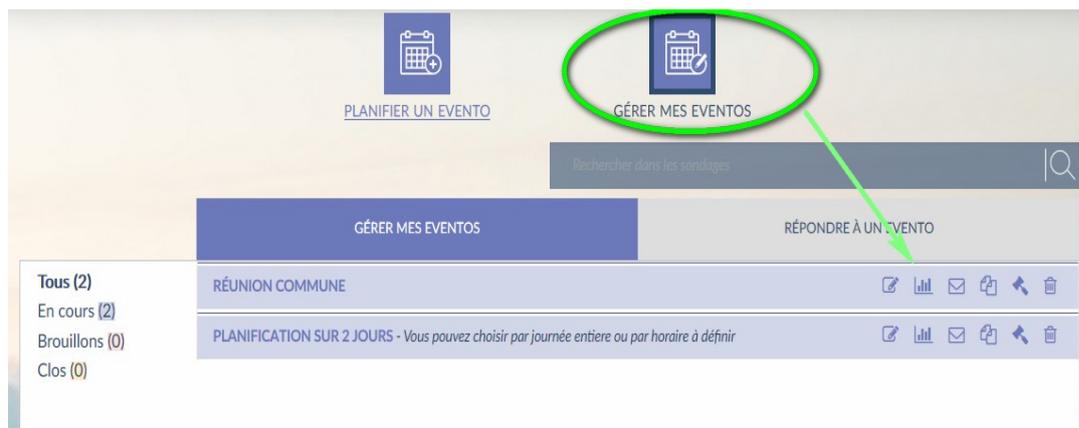
6 Prévisualiser « l'évènement » puis le modifier et/ou le « créer »



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
Carolin		×	×	×
Christophe		×	✓	×
Somme		0	1	0
E-mails @		@	@	@
Réponse finale		○	○	○