

Pas à pas : créer un EVENTO
Planifier un rendez-vous

Accessible sur l'intranet académique avec les identifiants professionnels.

1. Ajouter un titre et une description à votre rendez-vous

EXEMPLE :

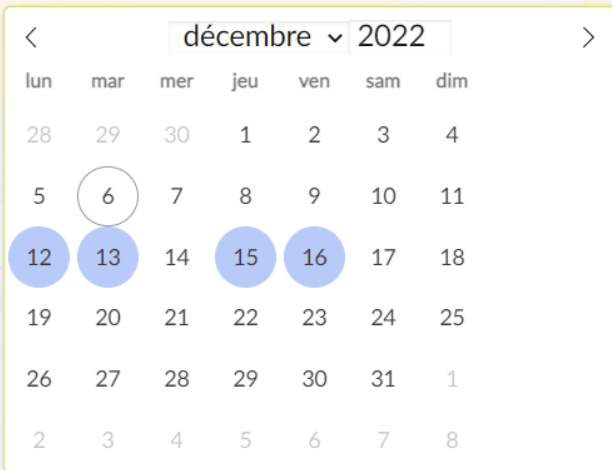
Titre : Rendez-vous évaluations nationales CE1

Description : Quand êtes-vous disponible pour une remise des évaluations en main propre ? Veuillez remplir vos créneaux possibles.

2. Cliquer sur « Suivant »
3. Cliquer sur « Ajouter une question DATE », réécrire le titre dans « énoncé de la question », puis cliquer sur les dates à proposer :

+ Ajouter une question DATE
Journées, créneaux horaires

Vos propositions dates 



Calendar for décembre 2022. Selected dates are 12, 13, 15, and 16.

lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
28	29	30	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	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

4. Ajouter les horaires, il est possible de mettre des horaires différents selon les jours en décochant la case « mêmes horaires tous les jours ».



Mêmes horaires tous les jours

12/12/2022  [Ajouter un horaire](#)

16:00 à 16:15  16:15 à 16:30 

13/12/2022  [Ajouter un horaire](#)

12:00 à 12:15 

15/12/2022  [Ajouter un horaire](#)

17:15 à 17:30  17:30 à 17:45 

16/12/2022  [Ajouter un horaire](#)

14:00 à 14:15 

5. Vous pouvez ajouter des options selon vos besoins :
 - a. **Le destinataire ne doit choisir qu'une seule réponse : cliquer sur « choix unique »**

Choix unique 

b. Le destinataire ne peut pas choisir un créneau déjà pris : cliquer sur « options avancées »

► Options avancées

Puis cliquer sur « ajouter une contrainte »

Options avancées

Contraintes			
Question	Proposition	Contrainte	Valeur
Aucune contrainte			

[Ajouter une contrainte](#)

Puis ajouter le chiffre 1 dans la case « valeur »

Options avancées

Contraintes			
Question	Proposition	Contrainte	Valeur
Question 1	Toutes les propositions	Limiter le nombre de selection	1

[Ajouter une contrainte](#)

c. Le destinataire peut choisir plusieurs créneaux : ne pas réaliser les étapes a et b ci-dessus.

Dans ce cas, c'est à vous de mettre en commun les réponses. Cela peut permettre que ce ne soit pas « le premier arrivé, premier servi », mais cela demande une étape de traitement de données supplémentaire.

6. Cliquer sur « suivant »
7. Ajouter une date de clôture de votre evento : date de fin à laquelle les destinataires ne peuvent plus répondre.

Date de clôture (minimum 07/12/2022, maximum 06/12/2023)

31/01/2023

Personnes pouvant répondre à l'Evento

Tous

8. PARTAGER L'EVENTO : deux possibilités :
 - a. Inviter les destinataires grâce à leur adresse mail, puis cliquer sur « valider »

+ Ajouter un invité

E-mail

dsden50-pemf-num-cherbourg-est@ac-normandie

dsden50-pemf-num-cherbourg-est@ac-normandie.fr

- b. Envoyer le lien de partage dans un mail : copier le lien en cliquant sur le logo à droite, puis coller ce lien dans un mail :

Partager le sondage



<https://evento.renater.fr/survey/test-n1-kni7klww>

9. Cocher la case « accepter les conditions générales d'utilisation »
10. Cliquer sur « créer le sondage »

11. Votre evento est créé, voici ce que verrons vos destinataires :

RENDEZ-VOUS ÉVALUATIONS NATIONALES CE1 (Organisé par : Tiffany Lerendu)

Quand êtes-vous disponible pour une remise des évaluations en main propre ? Veuillez remplir vos créneaux possibles.

 Filtrer mes calendriers 

Les dates/heures sont affichées dans votre fuseau horaire : Europe/Paris

Rendez-vous évaluations nationales CE1 (Un seul choix possible parmi 6 propositions)

Lun. 12 déc.		Mar. 13 déc.		Jeu. 15 déc.		Ven. 16 déc.	
16:00 à 16:15	16:15 à 16:30	12:00 à 12:15	17:15 à 17:30	17:30 à 17:45	14:00 à 14:15		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Laisser un commentaire

J'accepte les [conditions générales d'utilisation](#)

Valider les réponses