

**SERVICES À L'USAGE DES GROUPES**

- Accueil
- EVENTO**
- Accueil
- GUIDE UTILISATEUR**
- Accueil
- Se connecter à Evento
- Planifier un Evento**
- Gérer mes Eventos
- Répondre à un Evento
- Résultats d'un Evento
- Mes calendriers

## PLANIFIER UN EVENTO

**Table des matières**

- Planifier un Evento
- Onglet "Général"
- Onglet "Questions"
- Onglet "Inviter à répondre"



■ Pour planifier un Evento, cliquez sur "Planifier un Evento"

### Onglet "Général"



1. Saisissez un titre
2. Vous pouvez modifier la date de clôture, qui par défaut, est fixée un mois après l'ouverture.

**i** Les Eventos sont conservés 6 mois après la **date de création**, ensuite ils sont supprimés définitivement.

1. Vous pouvez saisir une description
2. Cliquez sur "Options avancées" pour sélectionner des options supplémentaires pour votre Evento.

### Options avancées :



1. **Limiter le nombre de participants :**
  - si l'option est activée, seul le nombre de participants que vous aurez spécifié, pourra répondre à l'Evento.
  - « Exemple : Vous invitez 100 personnes à une conférence dans une salle pouvant contenir 50 personnes. Vous limitez les réponses aux 50 premiers participants. »
2. **Désactiver l'édition des réponses :**
  - Les participants ne peuvent pas revenir sur leurs réponses une fois qu'elles sont validées.
  - « Exemple : Vos participants ne peuvent répondre qu'une seule fois au sondage. Une fois le sondage soumis, ils ne peuvent y retourner et éditer leurs réponses »
3. **Ne pas être notifié lorsqu'un participant répond :**
  - si l'option est activée vous ne recevrez pas de mail de notification quand un participant répond à votre Evento.
4. **Masquer les résultats des autres participants :**
  - si l'option est activée, un participant ne pourra pas voir les réponses des autres participants.
5. **Masquer les commentaires des autres participants :**
  - si l'option est activée un participant ne pourra pas voir les commentaires des autres participants.
6. **"Enregistrer comme brouillon" :**
  - À tout moment vous pouvez enregistrer votre Evento.
  - Cela créera un brouillon que, par exemple, vous pourrez reprendre plus tard (en passant par "**Gérer mes Eventos**") pour finaliser l'Evento.
  - Quand vous enregistrez un brouillon, vous voyez apparaître ce message :
    - 
7. Pour passer à l'onglet des questions, cliquez sur "Suivant" :

### Onglet "Questions"

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs questions dans votre Evento.



■ Pour ajouter une question cliquez sur des deux boutons d'ajout de question

## Ajouter une question Date

Une question date vous permettra par exemple de finaliser la date d'une réunion, ou la journée des portes ouvertes de l'établissement, etc...

1. Saisissez un titre pour la question
2. **Choix unique** :
3. **Autoriser la réponse peut-être** :
4. Sélectionnez la proposition de date :
  - Cliquez dans le champ pour avoir accès au calendrier, ou tapez directement la date.
5. Sélectionnez la proposition horaire :
  - « Exemple : vous proposez plusieurs horaires possibles dans une journée pour faire une réunion »
  - celle-ci est optionnelle, si vous laissez les champs vides, seule la date sera prise en compte.
6. Avec l'icône "+" vous pouvez ajouter une proposition d'horaire pour une date
7. **Ajouter une date** :
  - Cliquez pour ajouter des propositions de date,
8. Cette icône vous permet de dupliquer les propositions d'horaires pour toutes les dates de la question
9. L'icône de la poubelle à côté de l'horaire vous permet de le supprimer
10. L'icône de la poubelle à côté de la date vous permet de le supprimer

## Créneaux

- En sélectionnant la case "Créneaux", vous proposez, non plus des horaires simples, mais des plages d'horaires
- Et vous retrouvez toujours les mêmes fonctionnalités décrites avec les horaires simples.

## Créneaux de journées

- Si en plus de "Créneaux" vous cochez "Journées entières", vous proposerez des créneaux de journées

## Journée entière

- Si vous cochez uniquement "Journée entière", vous faites des propositions de journées sans possibilité d'horaires.

## Ajouter une question autres

- Vous pouvez ensuite ajouter une autre question, par exemple une "question autre". Une "question autre" vous permet par exemple de finaliser un choix d'activité ou de lieu.

1. Saisissez un titre pour la question
2. Saisissez un titre pour la proposition
3. Saisissez un titre pour les variantes de la proposition
  - une variante est une précision de la proposition : par exemple on peut mettre "Thé, Café, Jus de fruit" en variantes de "Boisson"

- celle-ci est optionnelle, si vous laissez les champs vides, la proposition sera prise en compte.
- 4. L'icône "+" permet d'ajouter une variante
- 5. L'icône "x" permet de dupliquer les variantes pour toutes les propositions de la question
- 6. **"Ajouter une proposition"** :
  - Cliquez pour ajouter une proposition à la question
- 7. L'icône de la poubelle à côté de **"Proposition x"** permet de supprimer la proposition de la question
- 8. Comme dit ci-dessus, vous pouvez faire une proposition sans variante
- 9. **"Supprimer la question"**
  - Cliquez pour supprimer totalement la question

### Vue synthétique



- **"Afficher la vue synthétique"** : si vous avez beaucoup de questions dans votre Evento, afficher cette vue vous permet de voir la globalité de vos questions et de les réorganiser si besoin.



- Pour réorganiser vos questions, il suffit de faire un **"cliquer-glisser"** de la question vers le haut ou vers le bas

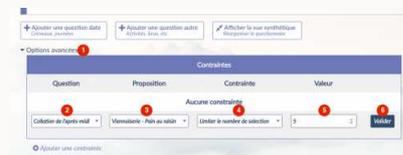
### Vue détaillée



- **"Afficher la vue détaillée"** : cliquez sur ce bouton vous ramène à vos questions détaillées

### Options avancées :

Les options avancées des questions permettent de définir des contraintes sur les questions.



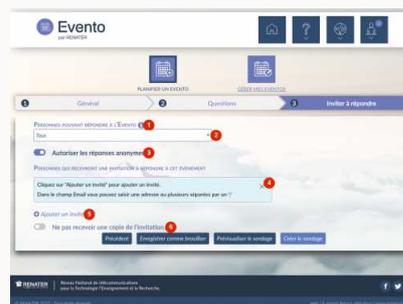
1. Cliquez sur **"Options avancées"** pour dérouler le tableau des contraintes
2. Sélectionner la question
3. Sélectionner la proposition
4. Sélectionner le type de contrainte
5. Saisissez la valeur de la contrainte
6. Cliquez sur **"Valider"** pour enregistrer la contrainte



1. L'icône de la poubelle permet de supprimer la contrainte
2. Cliquez sur **"Ajouter une contrainte"** permet d'en ajouter

### Onglet "Inviter à répondre"

Dan cet onglet vous pourrez paramétrer l'accès à votre Evento, et enregistrer une liste d'invités en saisissant leurs adresse e-mail.



1. L'icône d'information vous donne une description des types d'accès quand vous passez la souris dessus
2. Vous sélectionnez ici le type d'accès que vous souhaitez pour votre Evento
3. **"Autoriser les réponses anonymes"**
  - Cette option n'est disponible que dans le cas d'un Evento ouvert à "Tous" (publique).
  - Quand elle est activée, les participants ne sont pas obligés de saisir leurs Nom et adresse e-mail.
4. Vous pouvez faire disparaître le message d'information en cliquant sur la croix
5. **"Ajouter un invité"**
  - Cliquez pour accéder au champ de saisie d'un nouvel invité
6. **"Ne pas recevoir une copie de l'invitation"**
  - À la création d'un Evento, par défaut vous recevez le mail d'invitation. En tant qu'organisateur, si vous ne souhaitez pas le recevoir, activez cette option.

### Saisie des adresses des invités

#### Saisir une adresse



- Après avoir cliqué sur **"Ajouter un invité"**, vous avez accès au champ de saisie de l'adresse email de l'invité.
- Saisissez l'adresse et validez.



- Quand une adresse est enregistrée, vous avez la possibilité de la modifier (icône crayon) ou de la supprimer (icône poubelle)

#### Saisie multiple



- Pour enregistrer rapidement plusieurs invités, saisissez en seule fois plusieurs adresses emails dans le champ de saisie séparées par des ";" (ou bien "un espace", ou une ",",) et validez.



- La liste est enregistrée, et vous pouvez toujours modifier ou supprimer.

#### Prévisualiser le sondage



- "Prévisualiser le sondage"
- Cliquez pour activer la prévisualisation.



- Vous accédez alors à l'aperçu de votre sondage. Pour revenir à la création

#### Créer le sondage



- "Créer le sondage"
- Cliquez pour finaliser la création du sondage.



1. Voilà le lien d'accès à votre Evento
2. L'icône de copie vous permet de copier le lien dans le presse-papier
3. La fenêtre est affichée 10s, ensuite vous êtes redirigé vers "Gérer mes Eventos"
4. Vous pouvez faire disparaître la fenêtre avant les 10s en cliquant sur "OK"