

Vous avez des difficultés à organiser vos réunions ?

RENATER vous propose Evento afin d'organiser facilement vos événements directement en ligne, en tenant compte des disponibilités et des souhaits de vos collaborateurs.

▷ Connectez-vous rapidement au service

Pas besoin de créer un compte tiers ou de s'inscrire, **connectez-vous directement et simplement via la Fédération d'identités ou votre compte CRU** (Compte Réseau Universel). Ainsi, votre accès est contrôlé et sécurisé. Vous pouvez vous connecter depuis n'importe quel poste relié à internet, quelque soit le navigateur. **Les données relatives à la vie privée sont respectées**, elles ne seront pas utilisées en dehors d'Evento.

▷ Organisez facilement vos réunions

Proposez des dates, des lieux, des activités, etc. afin d'organiser au mieux vos événements en tenant compte des disponibilités de vos invités de façon intuitive. Vous pouvez visualiser vos indisponibilités directement dans Evento lorsque que vous créez votre sondage de dates. Des options avancées telles que la réponse « peut-être », la visibilité des commentaires ou encore la possibilité de limiter le nombre de participants vous permettent de configurer votre Evento au plus près de vos besoins.

PLUS DE FONCTIONNALITÉS :

Invitez les participants à voter

Avec Evento, **invitez les personnes souhaitées, authentifiées ou non, à répondre à votre sondage**. De plus les réponses anonymes peuvent être autorisées. Les répondants peuvent également visualiser leurs indisponibilités lors de leurs réponses à un Evento. Une fois les invitations envoyées, les participants recevront un mail proposant de répondre à votre Evento. Vous pouvez aussi partager le lien d'invitation de votre Evento.

Gérez vos Events

Accédez aux sondages que vous avez créés avec la possibilité de les modifier, d'envoyer un rappel des invitations, de les dupliquer, de les clôturer, de les supprimer voire même de les rouvrir.

Faites le meilleur choix

Sélectionnez la proposition préférable selon les votes des participants en accédant aux résultats de vos Events. Ainsi les disponibilités de vos invités sont prises en compte ! Vous pouvez aller plus loin en analysant les résultats, facilement exportables au format CSV.

15 Gestion de vos calendriers :

1. Importez votre calendrier dans Evento.

Visualisez directement vos indisponibilités lorsque vous créez ou répondez à un Evento. Pour se faire, renseignez un lien .ics ou .ifb dans votre profil Evento.

2. Intégrez votre calendrier Evento dans une application d'agenda.

Visualisez vos réponses aux Events en tant qu'événements directement dans votre agenda. Pour cela, c'est simple, récupérez l'URL de votre calendrier Evento et intégrez la en tant que calendrier externe de type .ics dans votre application d'agenda.

POURQUOI UTILISER EVENTO ?

- Connexion **rapide et sécurisée**
- **Aucune utilisation commerciale de vos données**
- Invitation par envoi mail ou partage de lien à toutes personnes de la communauté ou en dehors
- **Visualisation de vos indisponibilités** directement depuis l'interface
- **Export des résultats obtenus**



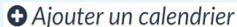


Mes premiers pas sur par RENATER

 evento.renater.fr

1 Je visualise mes indisponibilités depuis Evento

Afin de visualiser vos indisponibilités, ajoutez votre calendrier dans votre profil. Pour cela, il faut obtenir l'URL d'un calendrier accessible via le Web. En général ces calendriers sont mis à disposition par les webmails (PARTAGE, Outlook...).

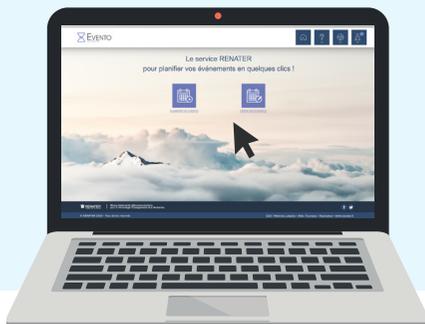
- 1 - Rendez-vous dans votre profil.
- 2 - Pour ajouter une URL de calendrier à synchroniser cliquez sur 
- 3 - Saisissez l'URL .ics ou .ifb de votre calendrier et cliquez sur 
- 4 - Dans la partie « Visualisation de mes calendriers », vérifiez que les événements du calendrier sont bien chargés.



2 Je crée mon Evento

I - Onglet Général

- 1 - Depuis la page d'accueil, cliquez sur 
- 2 - Dans l'onglet « **Général** » :
 - Saisissez un « **Titre** » et une « **Description** » de l'Evento
 - Sélectionnez la date de clôture (au maximum 12 mois après la date de création).
- 3 - Cliquez sur 



II - Onglet Questions

- 1 - Cliquez sur  (ou question autre, selon le type de questions posées).
- 2 - Saisissez un titre à la question.
- 3 - Choisissez la première proposition de date en saisissant une heure de début.
Les indisponibilités sont présentées via un point sur le sélecteur de date. Survolez les dates en question pour faire apparaître les indisponibilités.
- 4 - Cliquez sur  et saisissez une autre date.
- 5 - Le bouton « **Options avancées** » permet d'afficher tous les paramètres « non standards » sur les questions.
Vous pouvez ajouter des contraintes sur le nombre de sélection d'une proposition. Par exemple lorsque la salle de réunion est limitée en place. Limitation du nombre de participant.
- 6 - Pour passer à l'étape suivante il suffit de cliquer sur 

III - Onglet Invitation

- 1 - Choisissez le mode de sécurisation d'accès « Personnes pouvant répondre à l'Evento ». Il y a trois mode de sécurisation de l'accès :
 - **Tous** : Tous les utilisateurs authentifiés/ou non peuvent répondre à l'Evento.
 - **Les utilisateurs authentifiés** : Tous les utilisateurs authentifiés via la fédération éducation recherche peuvent répondre à l'Evento.
 - **Les invités authentifiés** : Seuls les utilisateurs authentifiés et dont l'email correspond à un email de la liste des invités peuvent répondre à l'Evento. (C'est le mode le plus restrictif).
- 2 - Cliquez sur  pour ajouter les emails des invités.
- 3 - Validez ou séparez les adresses par des points virgules.
- 4 - Finalisez la création de l'Evento en cliquant sur 