

# Créer un sondage

## Ouvrir l'outil

- Rendez-vous sur l'ENT
- Cliquez sur l'onglet **Tous les services**
- Dans la barre de recherche, en haut à droite, cherchez **evento**



- Cliquez sur l'outil **Evento**
- Cochez la case **Ne plus me demander**



Vous souhaitez accéder à **Filesender de RENATER** de GIP RENATER

Description du service:  
*Filesender de RENATER*

[Informations supplémentaires concernant le](#)

[service](#)

### Informations transmises au service

mail

Les informations listées vont être transmises au service si vous souhaitez continuer.

Selectionnez la durée de votre consentement:

- Me demander lors de la prochaine connexion
  - J'accepte d'envoyer mes informations pour cette fois.
- Me demander à nouveau si les informations envoyées changent
  - J'accepte que les informations soient automatiquement envoyées à la prochaine connexion.
- Ne plus me demander
  - J'accepte que **toutes** les informations soient transmises à **tous** les services.

Votre choix peut être modifié à partir de la page de connexion en cochant la case **vérifier les informations envoyées au service**

Rejeter

Accepter

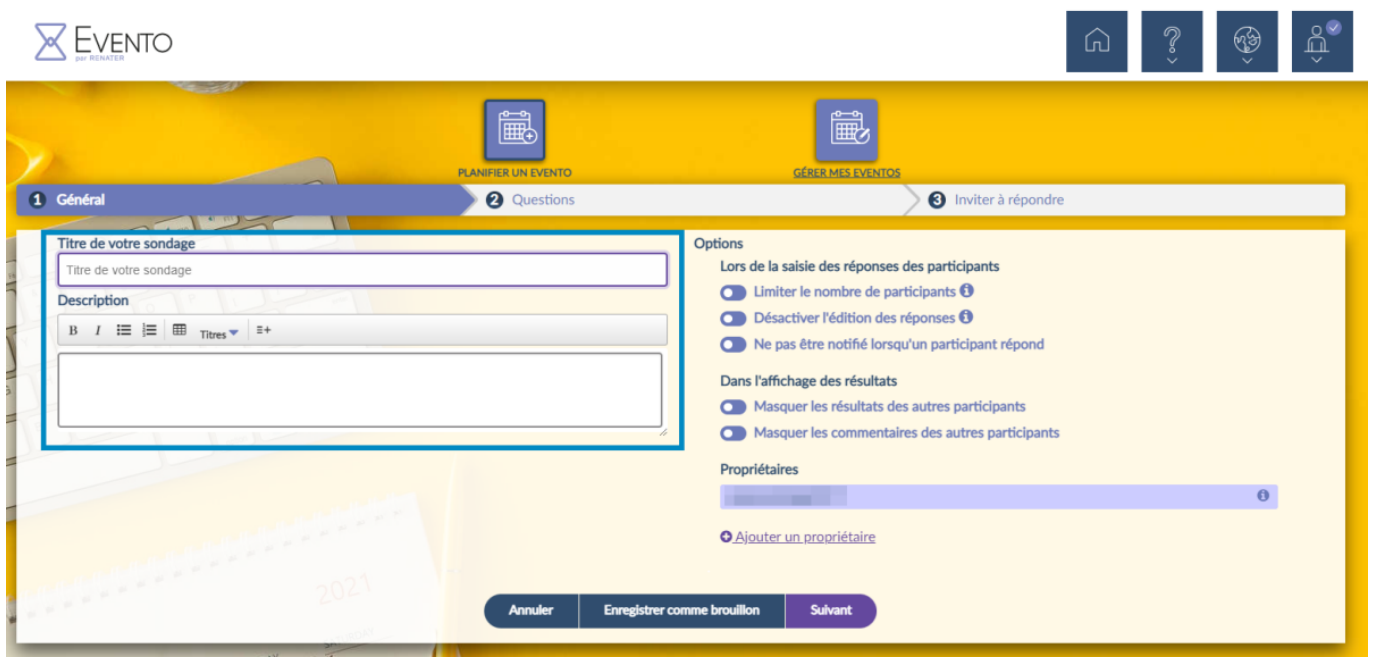
- Cliquez sur le bouton **Accepter**

## Créer un sondage


- Cliquez sur l'icône **PLANIFIER UN EVENTO**

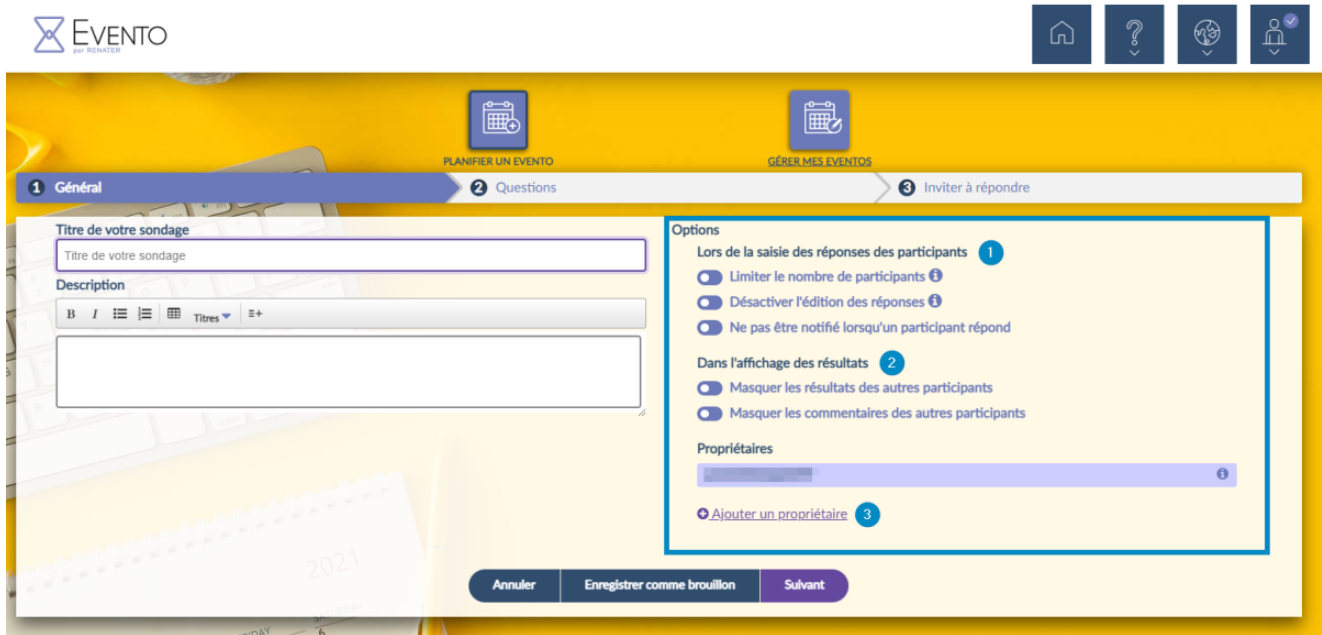


- Entrez le **Titre de votre sondage**



- Entrez une **Description** pour présenter le sujet de votre sondage

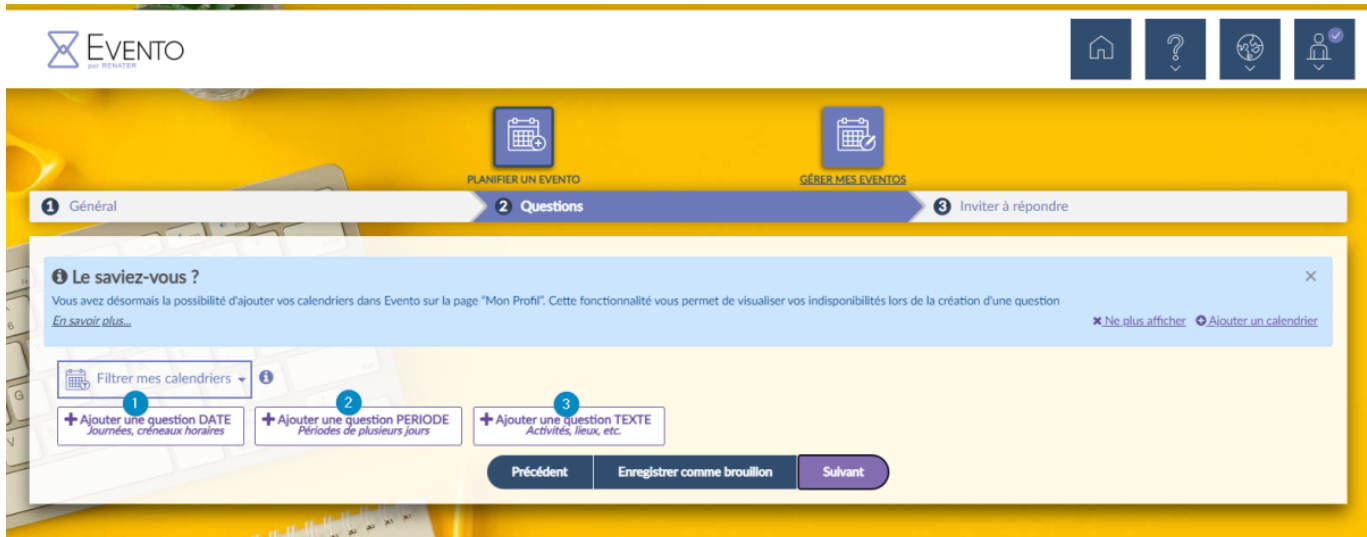
- Cliquez sur les boutons  pour sélectionner les options désirées
  1. Les options concernant les réponses des participants
  2. Les options concernant l'affichage des résultats
  3. L'ajout d'un propriétaire, de manière à ce qu'il puisse également administrer le sondage




- Cliquez sur le bouton **Suivant**
  - Vous pouvez également choisir d'enregistrer votre ébauche de sondage maintenant pour y revenir plus tard en cliquant sur le bouton **Enregistrer comme brouillon**



## Paramétrer votre sondage

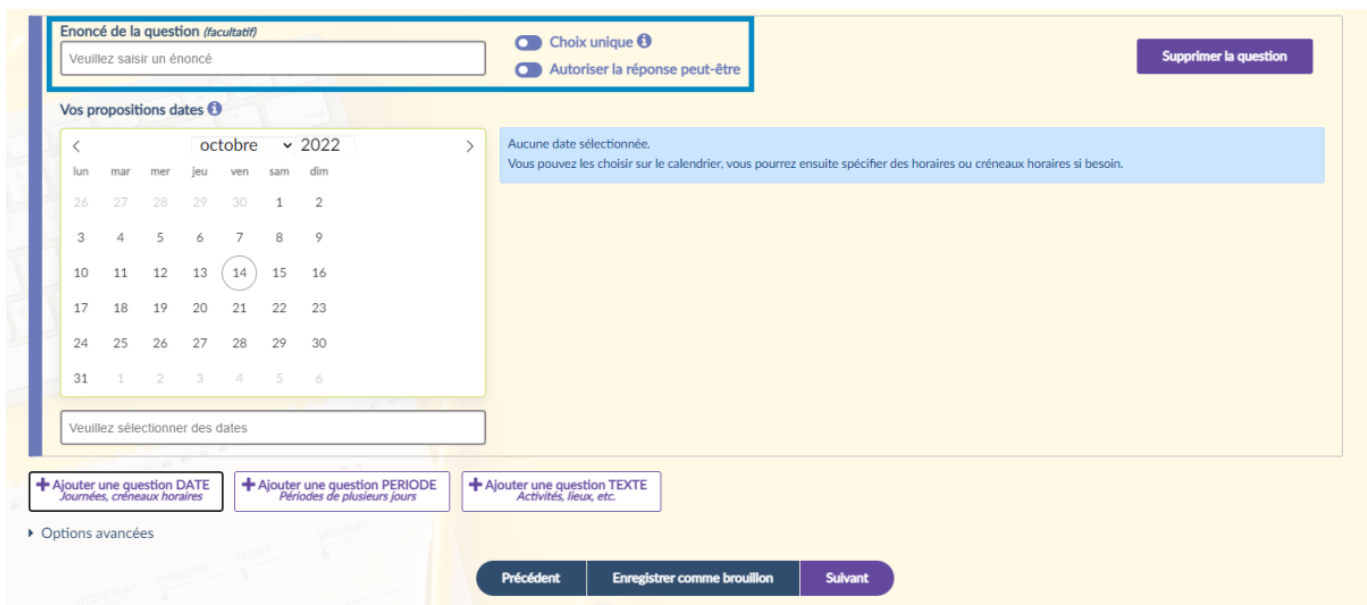


- Cliquez sur le bouton correspondant au type de sondage que vous souhaitez créer
  1. La question **DATE** permet de proposer un panel de dates et d'horaires différents
  2. La question **PERIODE** permet de proposer des durées s'étendant sur plusieurs jours
  3. La question **TEXTE** permet de rédiger vous-même un choix d'options


 Cliquez sur les liens en bleu ci-dessus pour vous rendre à la section correspondante.

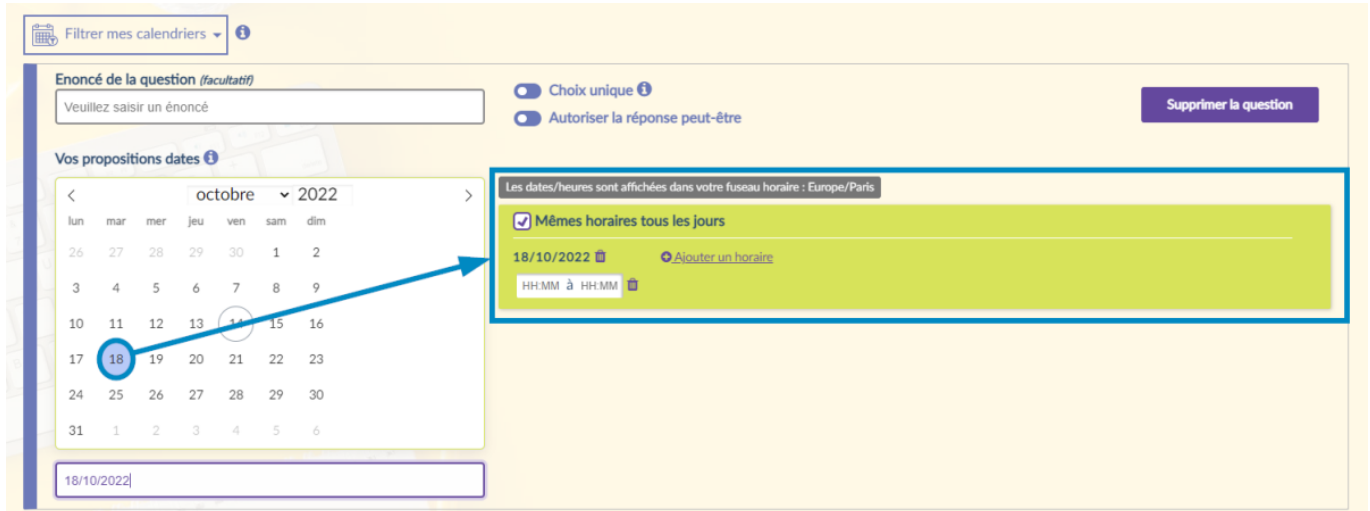
## Créer une question DATE

- Entrez un énoncé à votre question
  - Vous pouvez limiter la réponse de vos participants à un seul choix en cliquant sur le bouton **Choix Unique**. Dans ce cas, il est alors impossible d'**Ajouter la réponse "peut-être"**.
  - Vous pouvez **Ajouter la réponse "peut-être"** en plus de "oui" et "non".

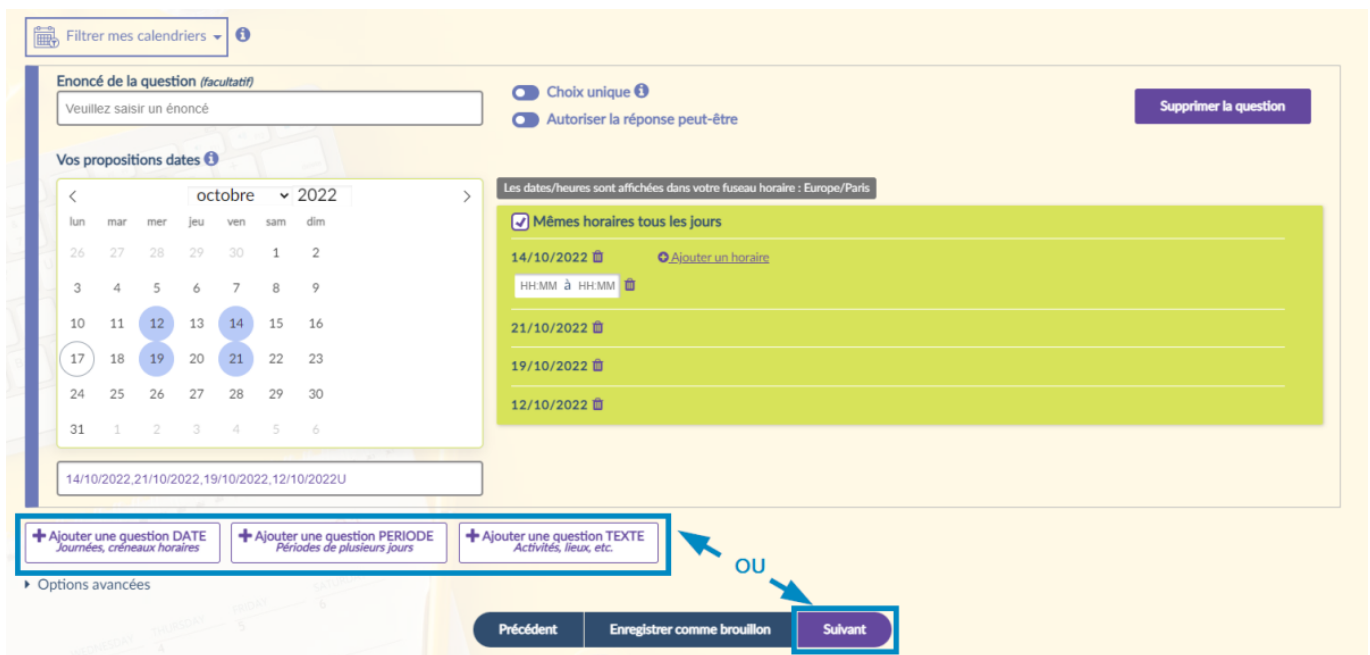


- Sur le calendrier, à gauche, cliquez sur les jours désirés pour les sélectionner

- Une boîte de dialogue s'ouvre alors à droite pour entrer les horaires.
- Décochez la case **Même horaires tous les jours** pour pouvoir varier les horaires.
- Vous pouvez ajouter un ou plusieurs horaires supplémentaires par jour en cliquant sur **Ajouter un horaire**.
- L'icône de poubelle  vous permet de supprimer l'horaire ou le jour.




- Cliquez ensuite sur un autre type de question pour ajouter un choix à votre sondage ou sur le bouton **Suivant** si vous avez terminé



## Créer une question PERIODE

- Entrez un énoncé à votre question
  - Vous pouvez limiter la réponse de vos participants à un seul choix en cliquant sur le bouton **Choix Unique**.  
Dans ce cas, il est alors impossible d'**Ajouter la réponse "peut-être"**.
  - Vous pouvez **Ajouter la réponse "peut-être"** en plus de "oui" et "non".

The screenshot shows the 'Enoncé de la question (facultatif)' section with a text input field containing 'Veuillez saisir un énoncé'. To the right are two radio buttons: 'Choix unique' (selected) and 'Autoriser la réponse peut-être'. A 'Supprimer la question' button is in the top right. Below is the 'Vos propositions de périodes' section with a calendar for October 2022. A message states 'Aucune période sélectionnée. Vous pouvez les choisir sur le calendrier. Pour cela, cliquez sur la date de début, et ensuite sur la date de fin.' Below the calendar are 'Date de début' and 'Date de fin' input fields. At the bottom are three buttons: '+ Ajouter une question DATE (Journées, créneaux horaires)', '+ Ajouter une question PERIODE (Périodes de plusieurs jours)', and '+ Ajouter une question TEXTE (Activités, lieux, etc.)'. Navigation buttons 'Précédent', 'Enregistrer comme brouillon', and 'Suivant' are at the bottom.

- Sur le calendrier, à gauche, cliquez sur le 1er jour de la période désirée, puis sur le dernier
  - Une boîte de dialogue s'ouvre alors à droite pour confirmer le choix de la période.
  - Vous pouvez ajouter une ou plusieurs périodes en recommençant la sélection.
  - L'icône de poubelle  vous permet de supprimer la période.

This screenshot is similar to the previous one but shows a period selected. A green box highlights the text '17/10/2022 au 21/10/2022 (5 jour(s))' with a trash icon. A blue arrow points from the date '17' on the calendar to this box. The 'Date de début' and 'Date de fin' fields now contain '17/10/2022' and '21/10/2022' respectively. The 'Suivant' button is highlighted in purple.

- Cliquez ensuite sur un autre type de question pour ajouter un choix ou sur le bouton **Suivant** si vous avez terminé votre sondage

Enoncé de la question (facultatif)  
Veuillez saisir un énoncé

Choix unique   
Autoriser la réponse peut-être

Supprimer la question

Vos propositions de périodes

octobre 2022  
17/10/2022 au 21/10/2022 (5 jour(s))

Date de début JJ/MM/AAAA au Date de fin JJ/MM/AAAA

+ Ajouter une question DATE  
Journées, créneaux horaires

+ Ajouter une question PERIODE  
Périodes de plusieurs jours

+ Ajouter une question TEXTE  
Activités, lieux, etc.

Options avancées

Précédent Enregistrer comme brouillon Suivant

## Créer une question TEXTE

- Entrez un énoncé à votre question
  - Vous pouvez limiter la réponse de vos participants à un seul choix en cliquant sur le bouton **Choix Unique**.  
Dans ce cas, il est alors impossible d'**Ajouter la réponse "peut-être"**.
  - Vous pouvez **Ajouter la réponse "peut-être"** en plus de "oui" et "non".

Enoncé de la question (facultatif)  
Veuillez saisir un énoncé

Choix unique   
Autoriser la réponse peut-être

Supprimer la question

Vos propositions texte

Mêmes variantes pour toutes les propositions

Proposition 1  Ajouter une variante

Intitulé Variante Variante Variante

+ Ajouter une proposition

+ Ajouter une question DATE  
Journées, créneaux horaires

+ Ajouter une question PERIODE  
Périodes de plusieurs jours

+ Ajouter une question TEXTE  
Activités, lieux, etc.

Options avancées

Précédent Enregistrer comme brouillon Suivant

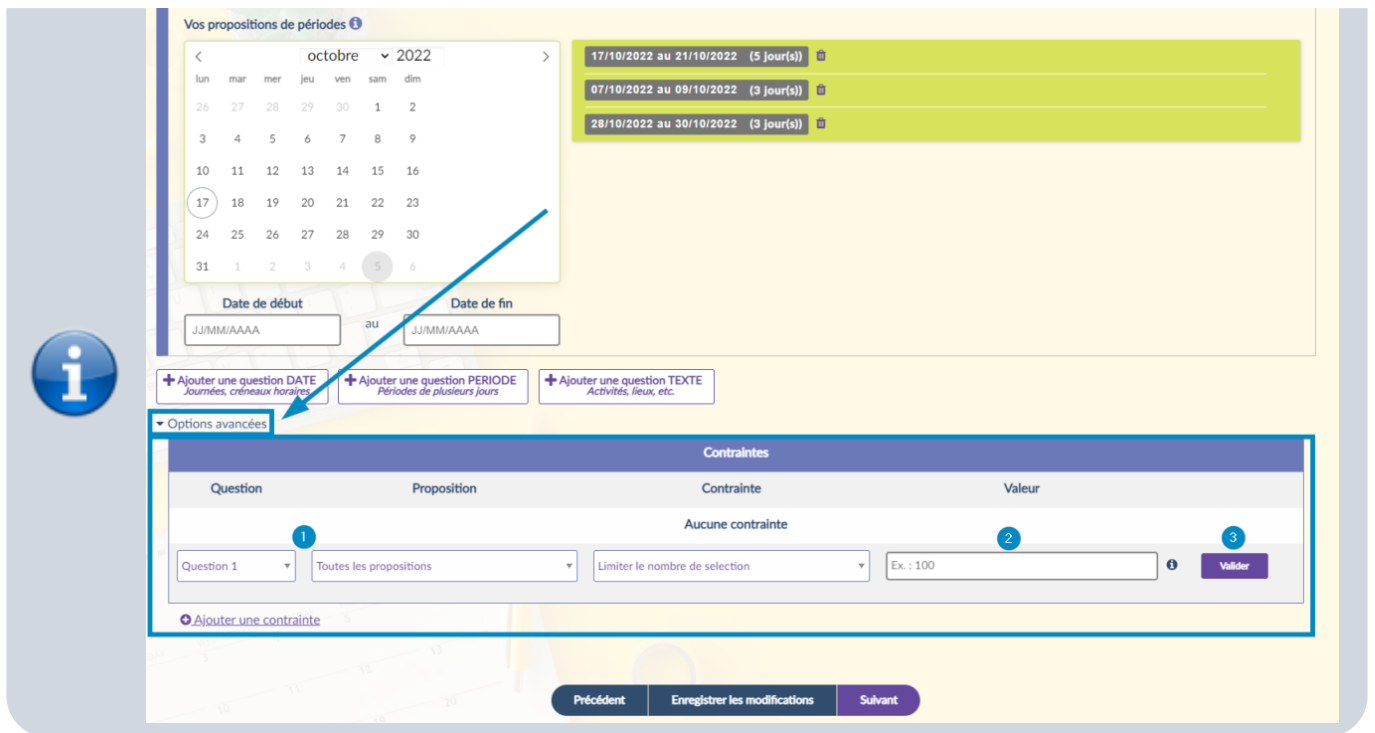
- Entrez votre **Proposition 1**
  - Vous pouvez ajouter une **Variante** dans les cases, à droite, pour faire des sous-propositions.  
Exemple : pour l'énoncé de la question "Quel lieu", la proposition 1 serait "À Valenciennes": variante 1 : "Tertiales", variante 2 : "Mont-Houy", variante 3 : "Ronzier".
  - Vous pouvez ajouter une sous-proposition en cliquant sur le bouton **Ajouter une variante**.
  - Vous pouvez proposer les mêmes sous propositions à vos questions en cochant la case **Même variantes pour toutes les propositions**.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une proposition** pour ajouter d'autres choix
- Cliquez sur un autre type de question pour ajouter un choix ou sur le bouton **Suivant** si vous avez terminé votre sondage


Vous pouvez limiter le nombre de réponse à n'importe quelle proposition et/ou sous proposition en cliquant sur **Options avancées** pour faire apparaître le volet des **Contraintes**.

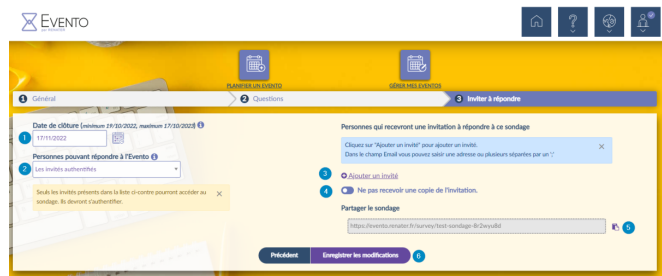
1. À l'aide du menu déroulant, sélectionnez la proposition et la sous-proposition désirée
2. Entrez le nombre maximum de sélections désirées
3. Cliquez sur le bouton **Valider**
  - La contrainte s'affiche juste au-dessus
  - Vous pouvez ajouter une autre limitation de sélection en cliquant sur le bouton **Ajouter une contrainte**.





## Finaliser le sondage

1. Entrez la **Date de clôture** de votre sondage
  - o Elle doit être de minimum 1 jour et de maximum 1 an.
2. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner les personnes qui auront accès à votre sondage
3. Si vous avez sélectionné **Les invités authentifiés**, cliquez sur **Ajouter un invité** pour entrer les adresses mail de vos participants.
  - o Vous pouvez envoyer un lien sur n'importe quel type de boîte mail, mais l'invité devra se connecter à son compte UPHF pour accéder au sondage.
4. Cliquez sur ce bouton pour **Ne pas recevoir une copie de l'invitation** dans votre boîte mail
5. Cliquez sur l'icône  pour copier le lien vers votre sondage
  - o Vous pourrez ainsi le partager dans un mail, si vous avez opté pour un sondage public ou pour le partager à



des utilisateurs authentifiés

- Enfin, cliquez sur le bouton **Enregistrer les modifications**

**Un récapitulatif contenant diverses informations (date de clôture, nombre de participant, lien vers votre sondage...) s'affiche alors une fois le sondage créé.**



From:  
<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:  
[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outil/outil\\_de\\_collaboration/evento/creer\\_un\\_sondage](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outil/outil_de_collaboration/evento/creer_un_sondage)

Last update: 2022/11/28 14:28

