

Jeunes en librairie 2022-2023

Mode d'emploi Framagenda



Pour permettre le suivi administratif et financier du dispositif Jeunes en librairie et la validation des factures à régler, nous allons utiliser **Framagenda**, un service en ligne de partage de calendriers.

L'enseignant remplit un **calendrier en ligne** pour noter les dates des rencontres avec la classe. Une première vue de ce calendrier vous est demandée **pour le 1er décembre** mais votre agenda sera modifiable tout au long de l'année pour mettre à jour les dates définitives des rencontres. Seul l'opérateur aura accès à votre agenda.

Vous trouverez ci-dessous un **mode d'emploi** de cet outil. Merci de le lire attentivement et de mettre à jour au fur et à mesure le calendrier de vos actions. Voici les étapes principales détaillées ensuite dans le guide :

- **Étape 1** - il faut vous rendre sur Framagenda et créer un compte Framagenda,
- **Étape 2** - créer votre agenda, le renommer avec le nom du code-projet et noter les dates des interventions
- **Étape 3** - le partager avec l'opérateur Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

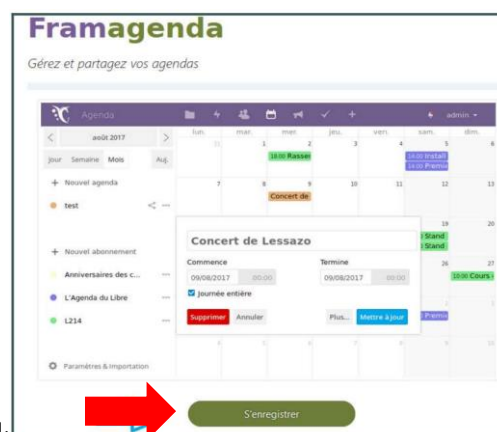
Étape 1. Inscription

Il faudra vous inscrire sur Framagenda via une adresse mail.

Le référent de chaque projet crée un compte pour sa classe.

Si vous coordonnez plusieurs classes, vous créez un unique compte à partir d'une adresse mail.

1. Rendez-vous sur Framagenda.org :
<https://framagenda.org/login?clear=1>
2. Cliquez sur "S'enregistrer"
3. Saisissez votre adresse email pour recevoir un lien de vérification
4. Créer votre compte dans la fenêtre ouverte par le lien de vérification.

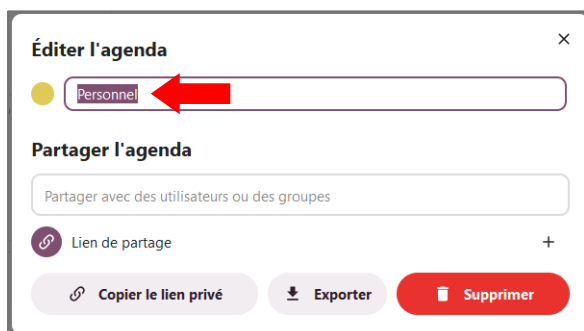
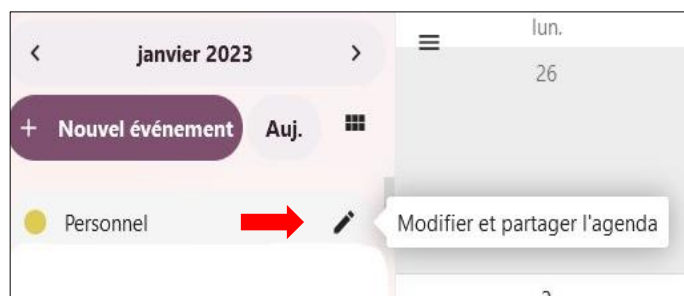


Étape 2. Utilisation de l'application agenda

Une fois connecté à Framagenda, vous arrivez sur l'interface de votre agenda. Un agenda est déjà créé par défaut à la création de votre compte. Vous allez d'abord le renommer.

A) Renommer votre agenda

1. Cliquez sur le symbole du crayon à côté du nom de votre agenda
2. Une fenêtre « Editer l'agenda » apparaît
3. Renommez l'agenda avec le code de votre projet

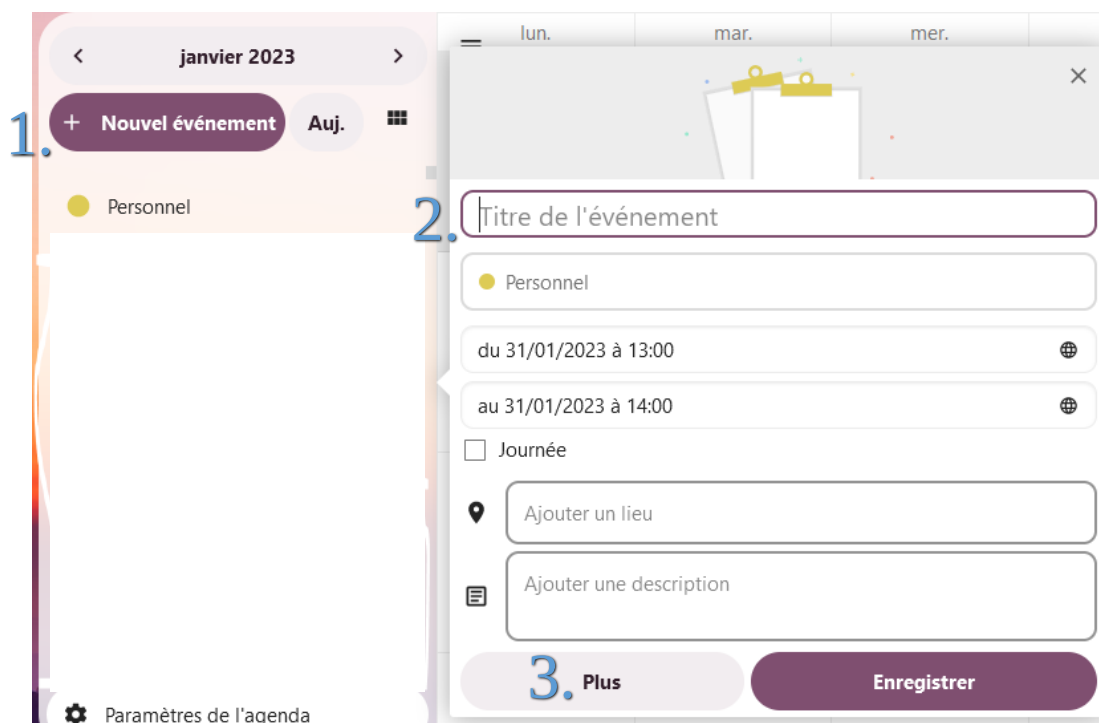


Dans le cas où un enseignant est référent de plusieurs classes, il devra créer plusieurs agendas : voir la section E "Créer un nouvel agenda"

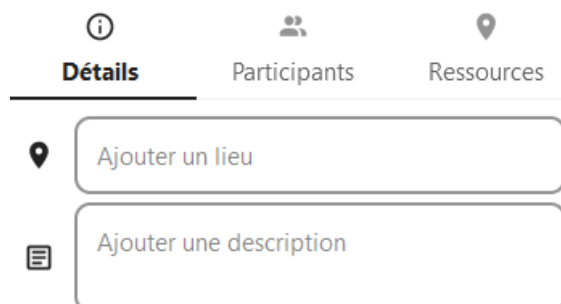
B) Créer un évènement

Vous pouvez ensuite créer des évènements qui apparaîtront sur votre agenda. **Merci d'indiquer les interventions prises en charge par le dispositif.** Les actions supplémentaires peuvent être indiquées, ce n'est pas obligatoire.

1. Cliquez sur "+ Nouvel événement"
2. Sur la fenêtre qui s'affiche, entrez la date et le titre en suivant les modèles suivants :
 - Intervention libraire en classe
 - Visite en librairie
 - Intervention auteur, éditeur, imprimeur...
3. Cliquez sur "Plus"



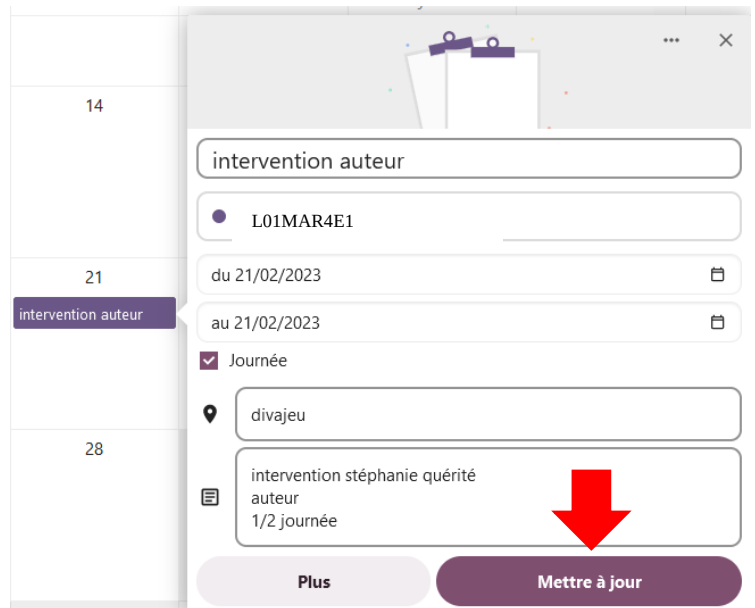
4. Dans « Détails », indiquez dans la case « Description » :
 - Nom et prénom de l'intervenant
 - Sa structure (nom de la librairie, de la maison d'édition,...)
 - Durée : ½ journée, 1 journée,...



5. Cliquez sur "Enregistrer"

C) Modifier un évènement

1. Cliquez sur l'évènement affiché dans votre agenda
2. Faites vos modifications et cliquez sur « Mettre à jour »



D) Supprimer un évènement

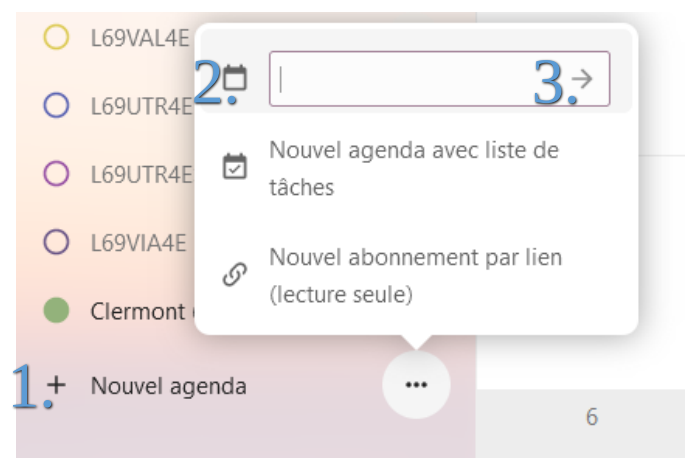
1. Cliquez sur l'évènement affiché dans votre agenda
2. Puis sur les trois petits points à côté du titre
3. Un menu déroulant vous propose plusieurs choix, dont « Supprimer ». Il faut attendre quelques secondes pour que la suppression se réalise.



E) Créer un nouvel agenda

Dans le cas où un enseignant coordonne plusieurs classes, il devra créer plusieurs agendas sur son compte Framagenda. 1 classe = 1 agenda = 1 code projet.

1. Cliquez sur « + Nouvel Agenda »
2. Puis sur Nouvel agenda
3. Nommez votre agenda selon son code projet et cliquez sur la flèche

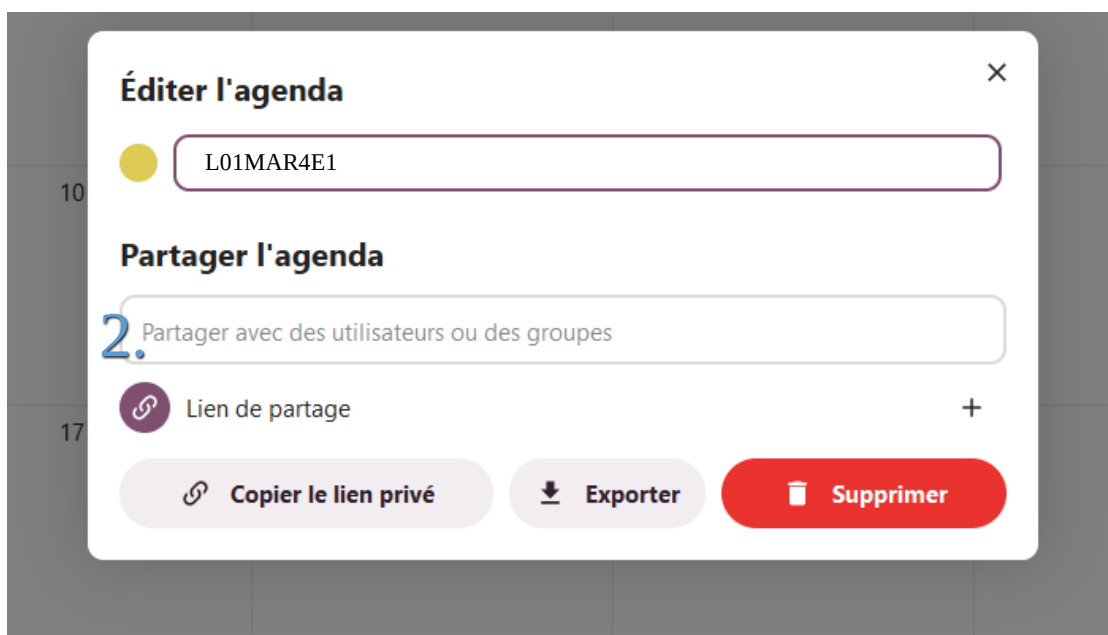


Étape 3. Partager votre agenda

Par défaut, les calendriers créés sont privés, c'est-à-dire qu'ils ne sont visibles que par leur propriétaire.

Lorsqu'un agenda est partagé avec un autre utilisateur, celui-ci le voit dans la liste de ses agendas et il a accès aux événements de celui-ci.

1. Cliquez sur le symbole du crayon à côté de votre agenda
2. Dans la fenêtre qui apparaît, dans la case « Partager avec des utilisateurs ou des groupes », rentrez l'adresse suivante : jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org
3. Cliquez sur "JEL-2"



L'opérateur peut maintenant voir les dates que vous avez notées et vous pouvez les mettre à jour tout au long de l'année !