



Mode d'emploi Framagenda

Pour permettre le suivi administratif et financier du dispositif Jeunes en librairie et la validation des factures que nous recevrons des intervenants, 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 19 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.

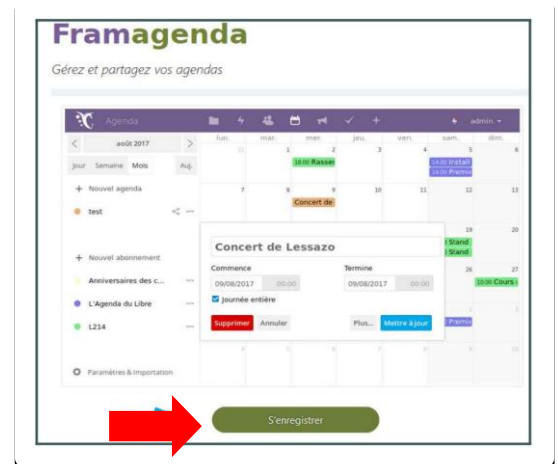
Vous trouverez ci-dessous un **mode d'emploi** de cet outil. Merci de le lire attentivement et de mettre à jour au fur et à mesure le calendrier de vos actions. Voici les étapes principales détaillées ensuite dans le guide :

- **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**, noter les dates des interventions et 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.

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

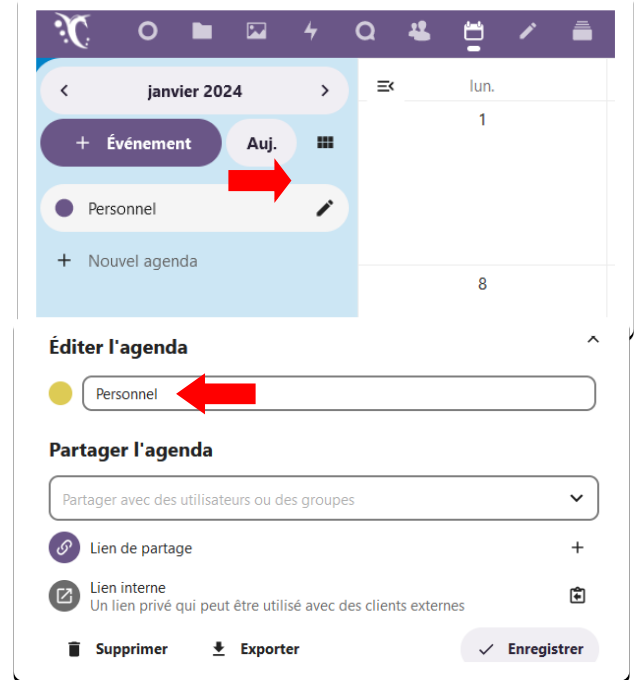


Étape 2. Utilisation de l'application agenda

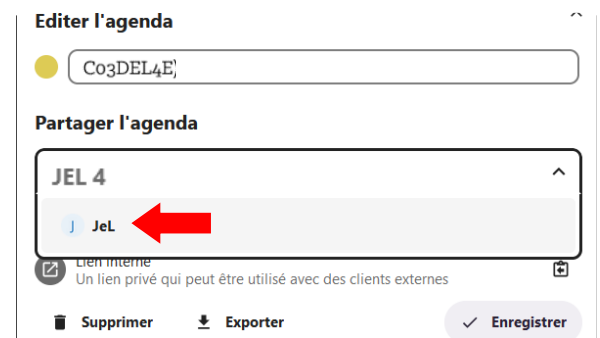
Une fois connecté à Framagenda, vous arrivez sur l'interface de votre agenda. Un agenda est déjà créé par défaut à la création de votre compte. Vous allez d'abord le renommer.

A) Renommer et partager 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 (ex : C03_001)



4. Partager l'agenda en tapant JEL25-26 ou jel@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org
5. Cliquez sur "JEL25-26"
6. Vous pouvez maintenant enregistrer votre agenda



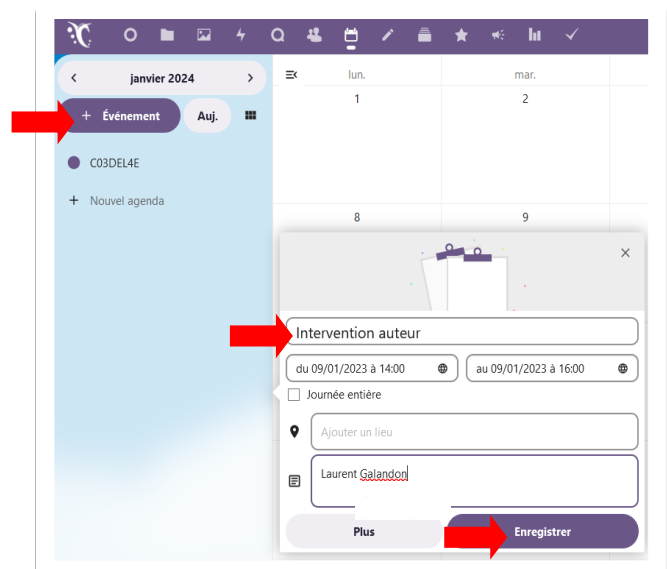
Par défaut, les calendriers créés sont privés, c'est-à-dire qu'ils ne sont visibles que par leur propriétaire.

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.

B) Créer un évènement

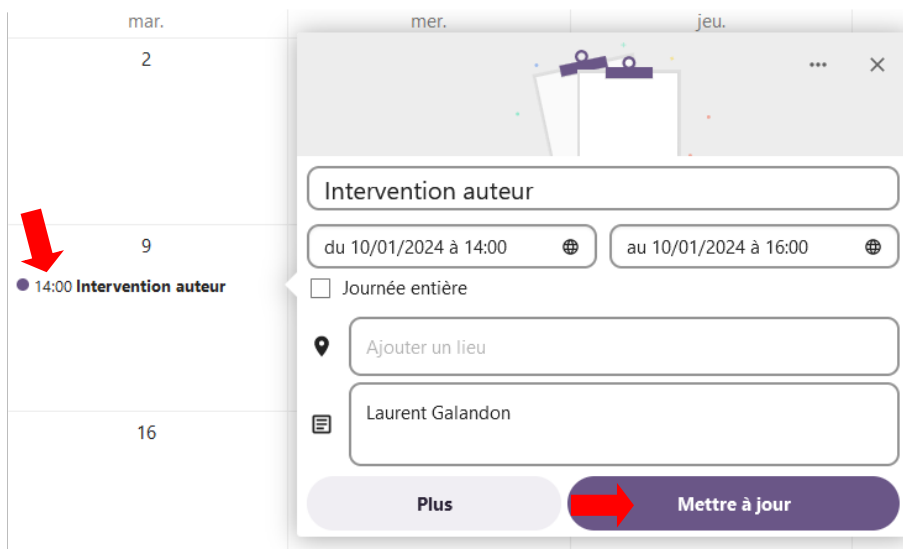
Vous pouvez ensuite créer des événements qui apparaîtront sur votre agenda. **Merci d'indiquer les interventions prises en charge par le dispositif.** Les actions supplémentaires peuvent être indiquées mais ce n'est pas obligatoire.

1. Cliquez sur "+ Évènement"
2. Sur la fenêtre qui s'affiche, indiquez :
 - Intervention auteur, libraire... Visite en librairie...
 - La date de la rencontre
 - Les horaires prévus
 - En description : nom et prénom de l'intervenant
3. Cliquez sur "Enregistrer"



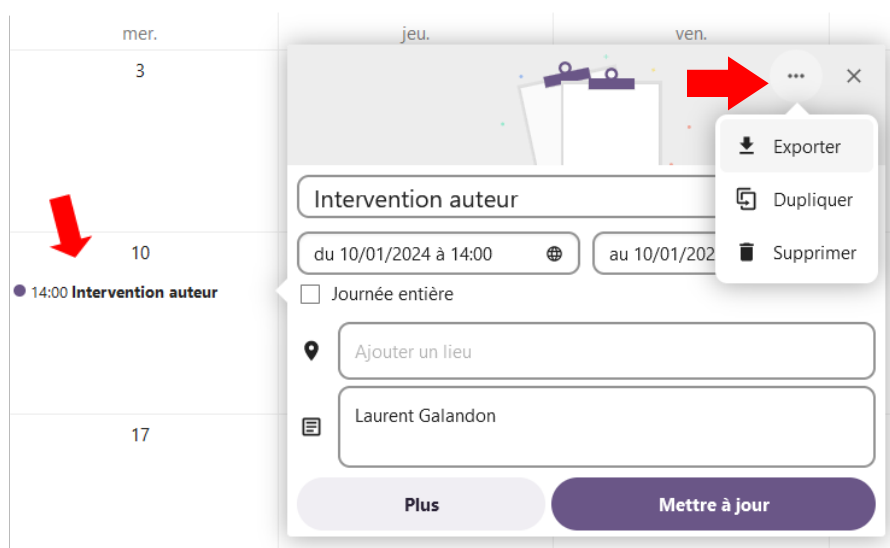
C) Modifier un évènement

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. Cliquez sur « Supprimer ». Il faut attendre quelques secondes pour que la suppression se réalise.



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