

Modifier l'agenda public de Montreuil en Transition

1. Aller sur Google Agenda

Afin de modifier l'agenda de Montreuil, il faut vous rendre sur le site de Google Agenda. [Cliquez ici pour y accéder.](#)

Si ce lien ne marche pas : allez sur [le site de Montreuil en Transition](#), puis cliquez sur [le menu « Agenda »](#). Cliquez ensuite sur le petit icône en bas à droite : 

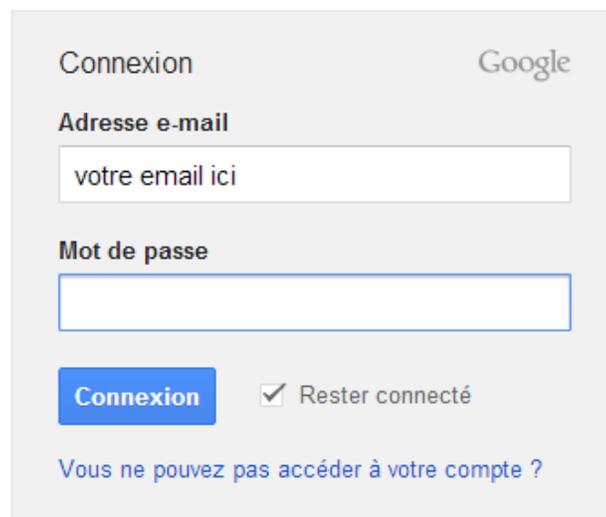
2. Être autorisé à modifier l'agenda

Seules certaines personnes sont autorisées à modifier l'agenda : membres du GI, référents des groupes thématiques...

- Si vous n'êtes pas encore autorisé à modifier l'agenda, par erreur ou oubli, merci de contacter par email un référent des groupes thématiques ou bien un membre du groupe initiateur afin d'y être autorisé
- Si vous êtes déjà autorisé à modifier l'agenda, vous avez aussi le pouvoir d'y inviter d'autres personnes. Pour cela, une fois dans la fenêtre « Agenda » (cf. chapitre 4), aller dans paramètres (bouton  en haut à gauche), puis cliquer sur l'onglet « Agendas », puis cliquer sur le lien « Partagé : modifier les paramètres », puis cliquer sur le lien « Partager avec des personnes en particulier », puis y ajouter l'email de la personne à autoriser/inviter.)

3. Se connecter au service agenda de Google

Si vous n'êtes pas précédemment connecté à un compte Google, il est probable qu'[après avoir cliqué ici](#) vous ayez besoin de vous connecter au service :

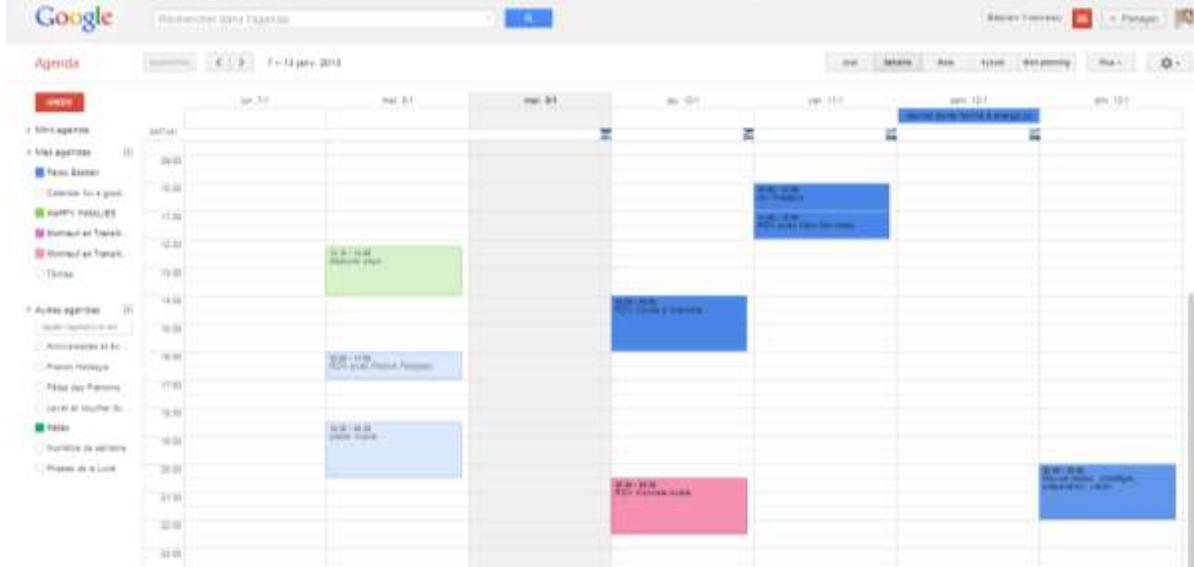


The image shows a screenshot of the Google login interface. At the top left, it says 'Connexion' and at the top right, the 'Google' logo. Below this, there is a section for 'Adresse e-mail' with a text input field containing the placeholder 'votre email ici'. Underneath is the 'Mot de passe' section with another text input field. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Connexion'. To its right is a checked checkbox labeled 'Rester connecté'. At the very bottom, there is a link that says 'Vous ne pouvez pas accéder à votre compte ?'.

1. Entrez votre email (celui qui a été utilisé pour vous inviter à l'agenda, cf. chapitre 2)
2. Entrez votre mot de passe

4. Ajouter un évènement

Si tout s'est bien passé jusqu'ici, vous devriez voir une fenêtre qui ressemble à ça :



Si ce n'est pas le cas, merci de vérifier que vous êtes bien allé sur le bon lien (chapitre 1), que vous vous êtes bien connecté à Google (chapitre 3) et que vous êtes bien autorisé à modifier l'agenda de MeT (chapitre 2).

Une fois arrivé à cette fenêtre, c'est très facile d'ajouter un évènement :

1. Cliquer sur le jour/heure où votre évènement à lieu, et vous aurez une mini-fenêtre :

2. **Au minimum**, il faut remplir :
 - a. Objet : c'est QUOI votre évènement (exemple : réunion du groupe XXX, soirée du XXX etc.)
 - b. Agenda : faire attention à bien sélectionner « MeT– Agenda Interne » ou « MeT– Agenda Externe », sinon cela ne marchera pas !
3. En plus, il est conseillé d'y ajouter le lieu et la date et horaire exact => cf. chapitre 5
4. Une fois terminé, cliquez sur « Créer un évènement »

5. Compléter un évènement

Il est très utile d'ajouter le lieu (Où) et la date/heure (Quand) de votre évènement. Pour cela, c'est facile :

1. Comme précédemment, cliquer sur un évènement pour voir la mini-fenêtre précédente
2. Cliquer ensuite sur « Modifier l'évènement » ([Modifier l'évènement »](#))
3. Vous accédez alors à un nouvel écran, avec toutes les infos de l'évènement :

← **ENREGISTRER** Ignorer les modifications Supprimer Autres actions ▼

Repas de la Transition

18/1/2013 20:00 à 23:00 18/1/2013 [Faire un horaire](#)

Toute la journée Récurrence...

Détails sur l'événement Rechercher un horaire

Lieu 59 rue de la Solidarité, salle Mandès France [plan](#)

Ajouter des invités
Saisissez les adresses e...

Appel vidéo [Ajouter un hangout Google+](#)

Agenda Montreuil en Transition - Agenda public ▼

Créé par yvemeau@gmail.com

Description

Les invités peuvent
 modifier l'événement
 inviter d'autres personnes
 voir la liste des invités

4. Sur cet écran, vous pouvez modifier le lieu ainsi que la date et les horaires.
5. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires (dans le champ « description »), mais ceci n'est pas très utile...
6. Une fois terminé, cliquez sur le bouton rouge en haut « Enregistrer » 

6. Agenda interne et externe : quelle différence ?

Notre agenda partagé permet d'afficher 2 types d'événements :

- Interne : événements organisés directement par Montreuil en Transition → agenda « MeT – Agenda interne »
- Externe : événements organisés par d'autres – mais que nous jugeons cependant utile de mentionner dans l'agenda → agenda « MeT – Agenda externe »

Il est très important d'allouer les événements au bon agenda, afin de clairement montrer à nos sympathisants ce que nous faisons (et « garantissons ») de ce que nous recommandons (sans pouvoir garantir que l'événement aura bien lieu, ou sera réalisé dans de bonnes conditions etc.). Ainsi, ces 2 agenda ne sont pas affichés dans la même couleur, afin d'être le plus clairs possibles.

Enfin, pour les événements externe, **merci d'ajouter « EXT : »** en début de descriptif, afin de clairement signifier que ces événements ne sont PAS organisés par Montreuil en Transition.