

Créer une réunion et l'ajouter à mon agenda

Hub AGAPE — Actualités & agenda réseau · Outlook & Google Agenda

1) Publier une réunion (administrateur / gestionnaire)

- 1 Hub → Accueil → bouton « Gérer les actualités ».
- 2 Renseigner le Titre (ex : « Réunion CoDir ») et, si besoin, la Date affichée.
- 3 Dans l'encadré « Réunion / événement » : saisir Début, Fin et Lieu.
- 4 Enregistrer. La réunion apparaît dans « Actualités et agenda réseau ».

2) L'ajouter à mon agenda (tous les membres)

- Sur la carte de la réunion, deux boutons apparaissent sous le texte :
 - **Google Agenda** : ouvre Google Agenda avec l'événement pré-rempli — Enregistrer.
 - **Outlook / .ics** : télécharge un fichier .ics — double-clic → s'ajoute à Outlook ou au Calendrier Apple. Compatible tous agendas.

Bon à savoir

- Le fuseau horaire est géré automatiquement (heure locale).
- Sans heure de fin, l'événement dure 1 h par défaut.
- Les boutons n'apparaissent que si un Début a été renseigné.