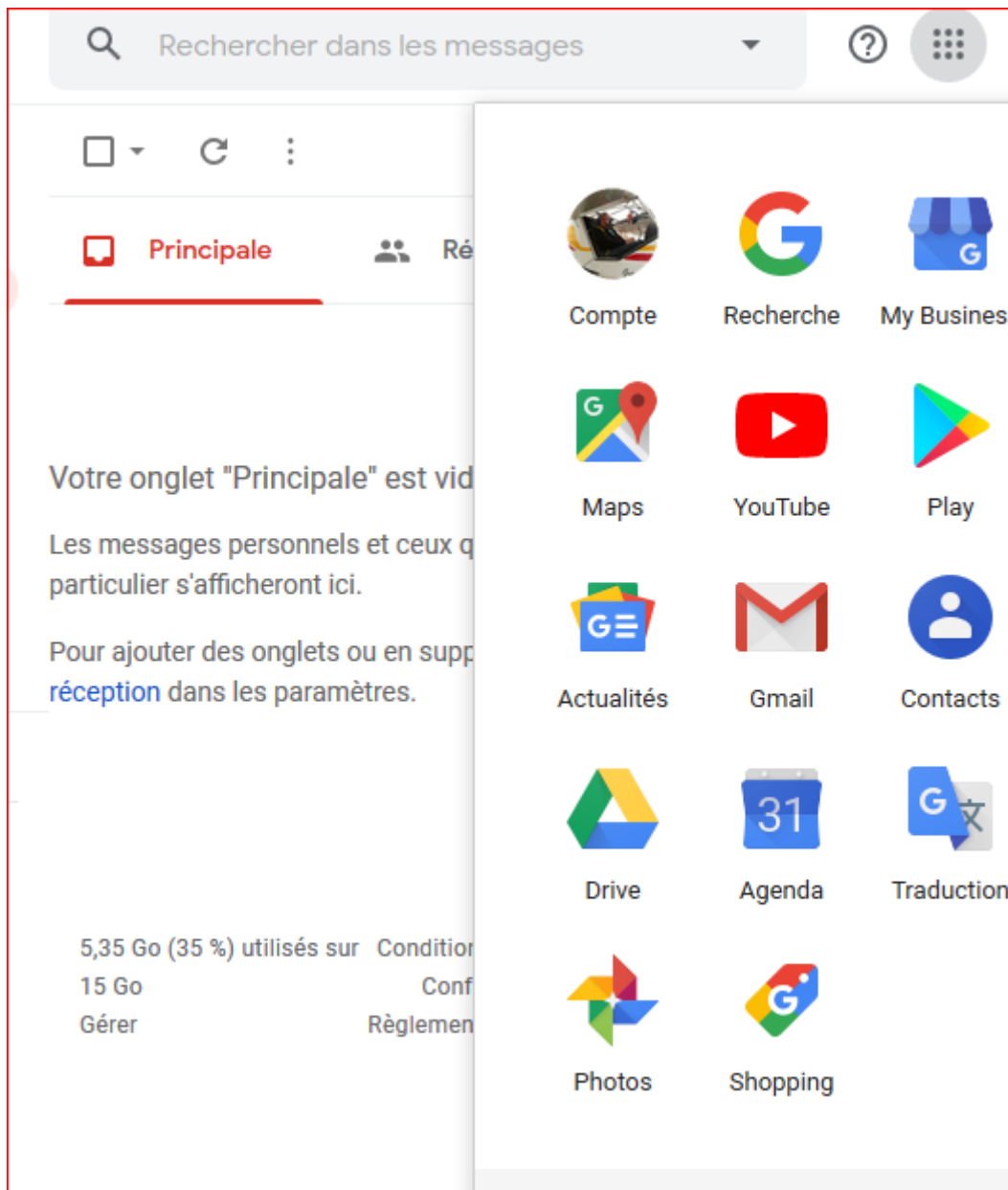
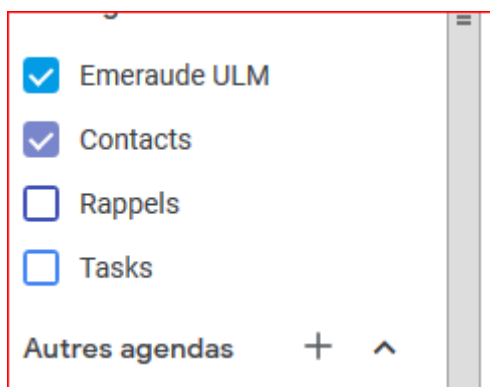


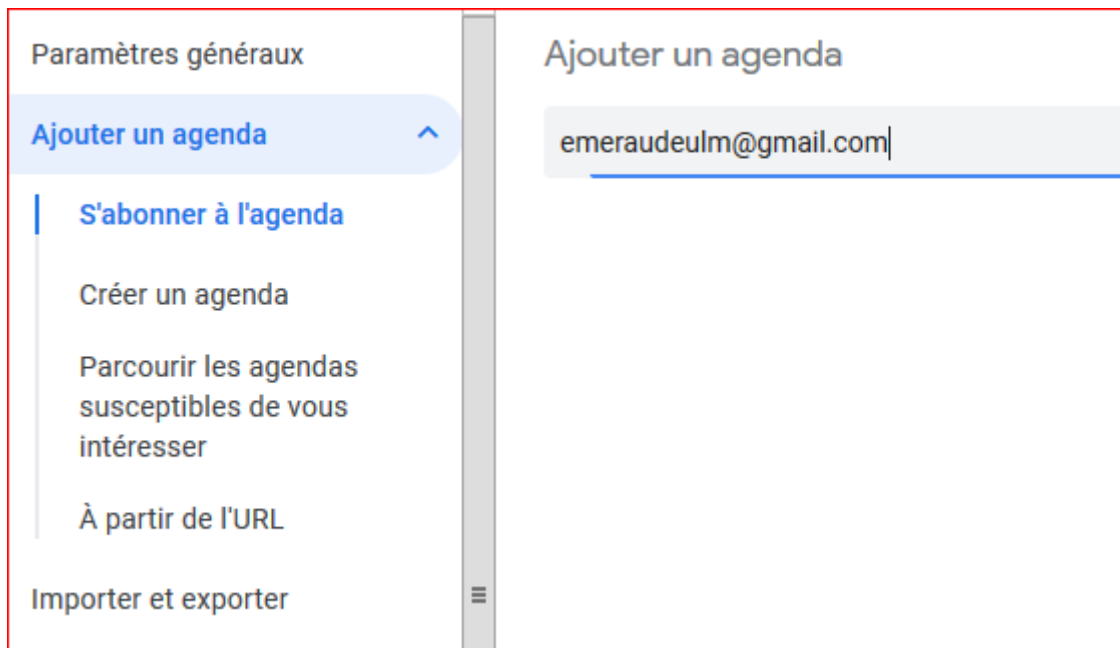
1 - sur votre compte gmail (le créer si vous n'avez pas encore ce type de BAL) cliquez sur le carré de 9 points



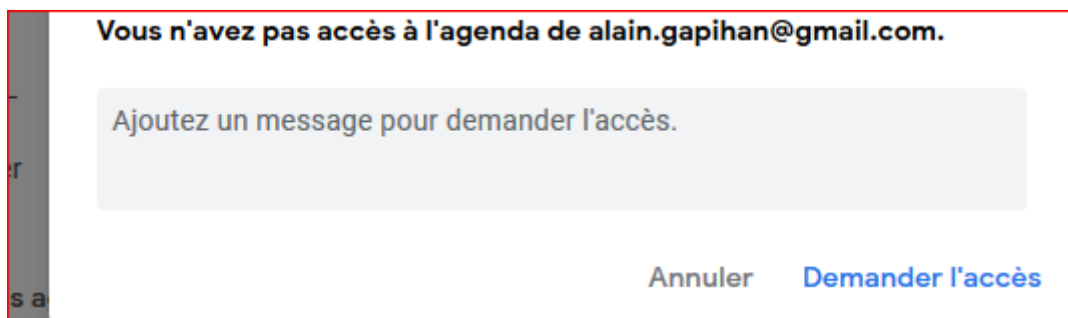
2 – cliquer sur Agenda



3- cliquer sur le « + » de autres agendas



4 – cliquer sur « s’abonner à l’agenda » et saisir l’agenda du club « emeraudeulm gmail.com » dans la zone « Ajouter agenda »



5 – cliquer sur « demander l’accès »

Le système répond que l’accès est demandé.

Un message est émis à destination de l’administrateur de l’agenda qui valide la demande.

Consultation et demande de modification de l’agenda

Vous pouvez ensuite accéder à cet agenda uniquement en consultation . Seul l’un des instructeurs ayant l’habilitation à effectuer les modifications pourra renseigner un nouvel évènement qui sera visible par tous..

Les mises à jour que vous ferez en direct ne seront visibles que par vous.