



L'HYDRE

Mode d'emploi janvier 2026

Tenue de l'agenda de l'Hydre

Introduction : page 3
Les liens utiles : page 4

Sommaire

1- BOÎTE COURRIEL

- 1) se connecter
- 2) lecture d'un message
- 3) Tu réponds à la personne demandeuse
- 4) La conversation ou l'évènement est terminé ?
- 5) **MAIS AVANT DE RÉPONDRE IL FAUT VÉRIFIER QUE LA DATE EST DISPONIBLE**
sur le principe on commence par ouvrir les messages les plus anciens (premier demandé – premier réservé)

2- REMPLIR L'AGENDA

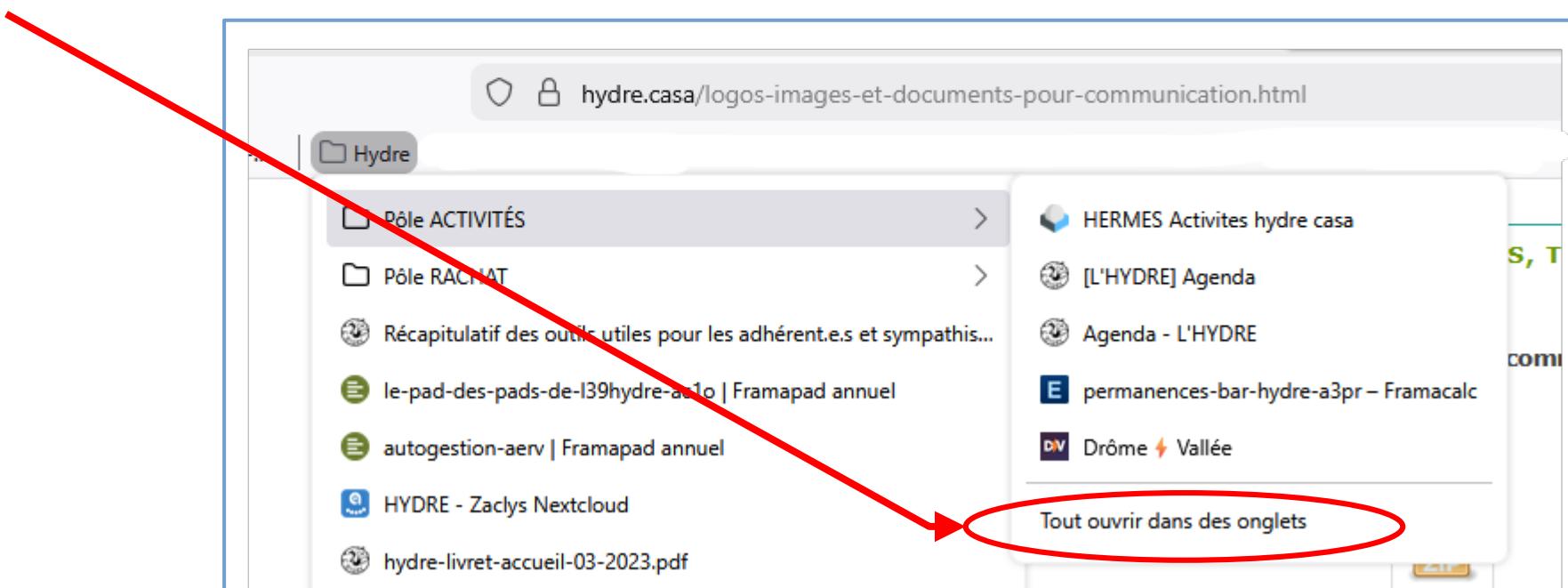
- 1) se connecter pour créer un événement
- 2) Commencer par aller sur l'agenda public – vérifier dates disponibles
- 3) Fais du copier-coller depuis le courriel
- 4) Activités récurrentes - ajouter plusieurs dates sur l'année
- 5) Choisir le type d'activités
- 6) Ajouter des images**
- 7) Vous avez tout fait ? vous pouvez enregistrer.
- 8) Modifier un événement

3- Remplir Le TABLEAU DES PERMANENCES DU BAR

- 1) QUAND UN ÉVÉNEMENT A BESOIN DU BAR

Pour commencer :

- 1- ouvrir un navigateur internet.
- 2- ouvrir tous les onglets (au préalable enregistré dans vos marques-pages)



(détail des liens à mettre en marque-page):

en jaune : à ouvrir obligatoire



HERMES Activites hydre casa

Boite courriel
activites@hydre.casa<https://hermes.all2all.org/webmail/>

[L'HYDRE] Agenda

Page administration
<https://hydre.casa>https://hydre.casa/spip.php?page=login&url=%2Fecrire%2F%3Fexec%3Devenements%26pagination%3Doui%26debut_liste_evt%3D120#pagination_liste_evt

Agenda - L'HYDRE

Page public agenda
<https://hydre.casa><https://hydre.casa/spip.php?page=agenda>

E permanences-bar-hydr-e-a3pr – Framacalc

Tableau des permanences pour tenir le bar

<https://lite.framacalc.org/permanences-bar-hydr-e-a3pr>

Drôme + Vallée

En option pour mettre l'évènement
sur Drôme vallée
(si vous êtes chaud sinon c'est plutôt à
l'organisateur·ice de le faire)<https://dromevallee.eu/>

1- BOÎTE COURRIEL



HERMES Activites hydre casa

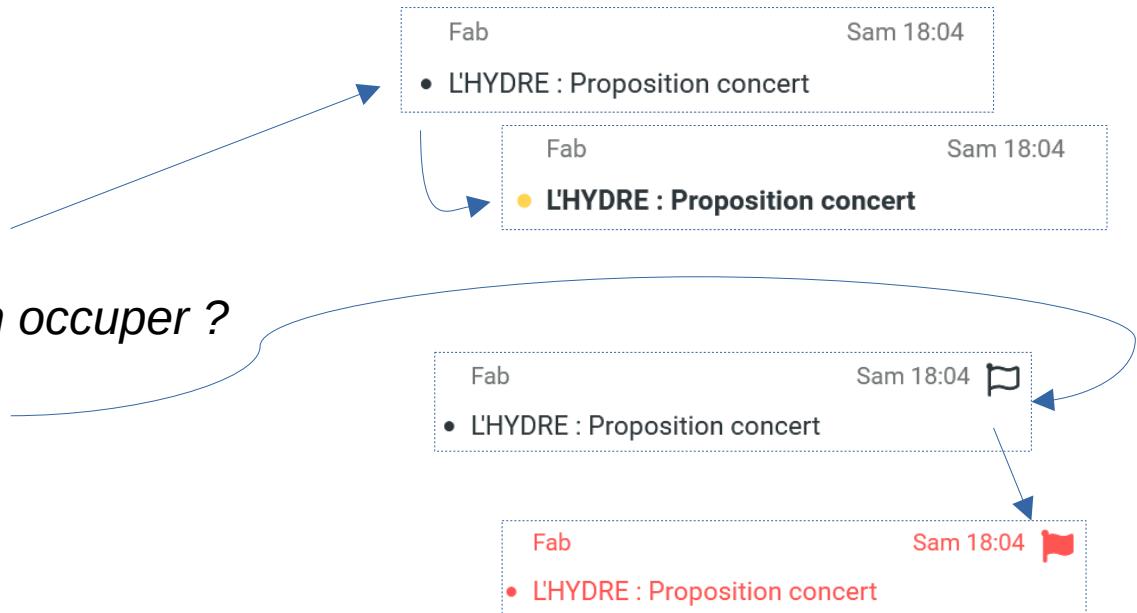
1) se connecter

2) lecture d'un message :
a) il ne t'intéresse pas ?

tu le remet en non-lu en
cliquant sur le petit point noir

b) il t'intéresse et tu veux t'en occuper ?

tu clique sur le drapeau
Comme ça les autres membres du
pôle activités savent que quelqu'un
s'en occupe



1- BOÎTE COURRIEL



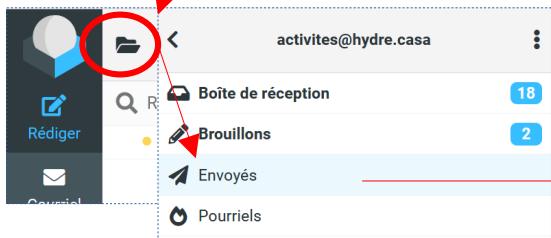
3) Tu réponds à la personne demanduse

- a) *Tu met en copie activites@hydre.casa*

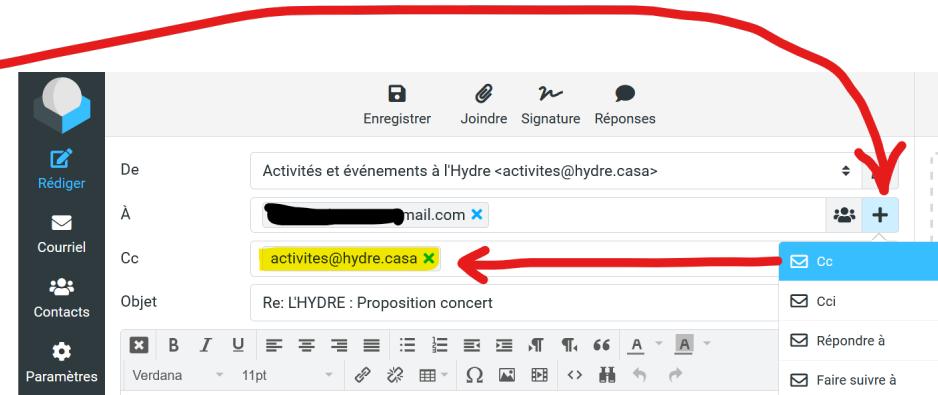
Comme ça les autres membres du pôle activité peuvent suivre et reprendre le contact si besoin

- b) *Tu as oublié de mettre en copie ?*

Tu peux (tu dois?) aller dans le dossier messages «envoyés» et déplacer le message dans «boîtes de réception



The screenshot shows the 'Envoyés' folder in the left sidebar. A message from 'johan billy' is selected. A context menu is open with options like 'Répondre', 'Répondre à ...', 'Transférer', 'Supprimer', 'Marquer', and 'Plus'. The 'Plus' option has a submenu with 'Déplacer vers...' highlighted. An arrow points from this submenu to the 'Boîte de réception' icon in the bottom right corner of the interface.



1- BOÎTE COURRIEL



4) La conversation ou l'évènement est terminé ?

- a) *Tu déplaces tout le fil de discussion dans le dossier "05-Demandes traitées"*

Comme ça il ne reste dans la boîte de réception que les évènements en cours.

5) MAIS AVANT DE RÉPONDRE

IL FAUT VÉRIFIER QUE LA DATE EST DISPONIBLE

sur le principe on commence par ouvrir les messages les plus anciens (premier demandé – premier réservé)

j ATTENTION !

pour vérifier les disponibilités :

il faut regarder l'agenda public de l'hydre.

(en effet, les événements "à la poubelle" restent affichés dans l'agenda interne, alors que la salle est disponible)

<https://hydre.casa/spip.php?page=agenda>



The screenshot shows the L'HYDRE agenda public page. At the top, there's a navigation bar with links for ACCUEIL, CE QUI S'Y PASSE, CONTACT, L'HYDRE, and ADHESIONS. The logo is on the left, and the title "L'HYDRE" is on the right. Below the navigation, there's a section titled "Ce qui s'y passe" with a sub-section "HORAIRES D'OUVERTURE". A red arrow points from the text above to the logo in the header. The main content area shows a weekly calendar for January 2025. The days of the week are labeled: lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim. The calendar grid contains various event descriptions and times, such as "18h Conversation Anglais", "18h Chorale française", "18h LA MUSIQUE", "20h Bar associatif", and "20h Permaculture". To the right of the calendar, there's a sidebar with sections for "AFFICHER CE L'AGENDA AILLEURS", "ÉVÉNEMENTS (CERCLES, GROUPES, CONFÉRENCE, WORKSHOP)", and "Vendredi 23 Janvier de 18h00 à 21h00 Conférence théologique". At the bottom, there's a note about "CONCERT : PIANO SOZ + Chants Ordies (21/1/2024) (concerts d'ordies, 2 groupes locaux)" and "Samedi 31 Janvier de 18h00 à 22h00 Pétanque et Cie".

2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

1) se connecter pour créer un événement

2) Vérifier que la date est disponible sur l'agenda public <https://hydre.casa/spip.php?page=agenda>

3)Vérifier aussi sur l'agenda interne

des fois il y a des évènements secrets

a) La date demandé n'est pas disponible ?

tu réponds à la personne qu'il faut demander une autre date

b) La date demandée est disponible ?

Clic sur le bouton ajouter un événement

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
15 Conversation Ang	15 Cours de français	19 LA HORDE & #12;	17:30 Bar transpéde	10:30 Permanence d		
18:30 Atelier circle s						
5	6	7	8	9	10	11



2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

3) Fais du copier-coller depuis le courriel

ATTENTION :
données sensibles
à bien mettre dans
un champs PRIVÉ.
Ces infos ne doivent pas
apparaître sur le site

Demande de salle - Soirée découvrir le pôle activité

De L'HYDRE, le 2026-01-22 23:02

[Détails](#) [Texte en clair](#)

Formulaire "Formulaire de réservation de salle(s)" posté le 22/01/2026 à 23:02:28.
Depuis cette page.

Nom et prénom du responsable de la salle
John Doe

Adresse email
John.Doe@mail.org

Votre téléphone
0600000000

Nom de l'événement/activité
Soirée découvrir le pôle activité

Description
Vous voulez découvrir le pôle activités ?
Une soirée ludique et festive_ quand on aime, autant s'amuser

Choisissez la date
22/01/2026

Plage horaire : début et fin
18:00 22:00

Votre activité veut-elle être périodique ?
Non

De quelle(s) salle(s) avez-vous besoin ?
• Salle du bar (RDC) (pas disponible aux horaires d'ouverture habituels)

Voulez-vous utiliser le bar ?
Oui

Utilisation du bar :
voir

3-REmplir le
TABLEAU DES PERMANENCES

Ajouter un événement
Nouvel événement

Retour

Titre Soirée découvrir le pôle activité

Associé à l'article [\[Modifier\]](#)

Date
Toute la journée

De 22/01/2026 18:00 à 22:00 22/01/2026 [Ajouter des répétitions](#)

Répétitions

Descriptif

You voulez découvrir le pôle activités ?
Une soirée ludique et festive_ quand on aime, autant s'amuser

Inscription en ligne
Limiter le nombre de places 0

Lieu à L'HYDRE, bar et salle du bas

Adresse

Contacts utiles pour l'événement

Champs pour garder les contacts en cas de besoin, **champ qui reste privé**

Nom et prénom du responsable de la salle : John Doe
Adresse email : John.Doe@mail.org
téléphone : 0600000000

Choisissez la ou les salles occupées

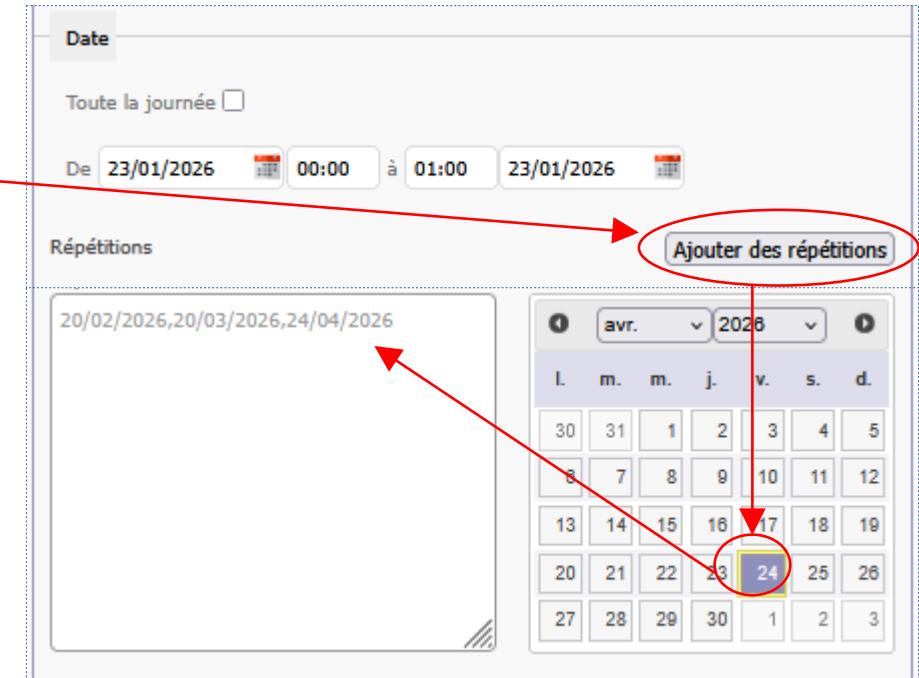
Salle du Bar
 Salle du haut
 Salle d'activité du bas
 La totalité du lieu

Combien de repas à prévoir pour **champ qui reste privé**

2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

4) Activités récurrentes
ajouter plusieurs dates sur l'année

The screenshot shows the 'Ajout d'un événement' (Event creation) window in L'HYDRE. The 'Date' tab is selected. At the top, there's a checkbox for 'Toute la journée'. Below it, a date range is set from '23/01/2026' to '23/01/2026' with times '00:00' to '01:00'. A red arrow points from the 'Ajouter des répétitions' button (which is circled in red) to a list of dates: '20/02/2026, 20/03/2026, 24/04/2026'. Another red arrow points from the same button to a date picker calendar for the year 2026, where the date '24' is highlighted and also circled in red.

2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

- 5) Choisir le type d'activités bizarrement appelé "**Associé à l'article**" cliquer sur [Modifier]

taper le n° d'article, puis 'Modifier'

article N°1 = évènement de l'asso SDS

(réunions autogestion ou de pôle, AG, fêtes de soutien ou anniversaire, chantiers...)

article N°7 = activités récurrentes

(chorale, cours d'arabe, SEL...),

article N°10 = autres événements type concerts/spectacles/conférences..

(ponctuels)

article N°11 = événements des « amis »

(qui se passent ailleurs qu'à l'HYDRE)

Il faut aussi, une fois l'événement enregistré, sélectionner « Événement ailleurs » dans l'onglet « composition » (qui est sous le titre de l'événement) (ça fera que l'événement s'affichera différemment des événements Hydre)

Ajouter un événement
Nouvel événement

Titre Soirée découvrir le pôle activité

Associé à l'article

Date

Toute la journée

De 22/01/2026 18:00 à 22:00 22/01/2026

[Retour] [Ajouter un événement] [Nouvel événement] [Modifier]

Ajouter un événement

Titre Soirée découvrir le pôle activité

Associé à l'article

Ajout rapide 10 [Fermer]

Racine du site

HYDRE : pôle activités et (...) | français | Aide | Se déconnecter

L'HYDRE | Voir le site public

Accueil Édition Publication Activité Squelettes Maintenance Configuration

Rechercher

Annonces générales :
Quelques trucs pour utiliser et espace privé

Astuces pour publier événements et autres

Sur la page d'accueil en bas, le rappel pour utiliser les articles
CLIQUEZ ICI :
Astuces pour publier événements et autres



2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

6) Ajouter des images

a) Téléverser l'image depuis votre ordi

b) Insérer l'image dans le texte

recopier le code d'inclusion
selon que vous voulez
l'afficher, à gauche, au centre,
à droite

7) Vous avez tout fait ?

vous pouvez enregistrer, (bouton en bas)
l'événement est en ligne,
il sera automatiquement dans la newsletter du lundi
matin

The screenshot shows the L'Hydre agenda software interface. On the left, there is a placeholder box labeled "Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur ce cadre". In the center, a modal window titled "Ajouter une image ou un document" has a red box around the "Téléverser" button, which is also circled in red. Below this, a preview window for "ces_gens-la-2.png" shows the image and its inclusion codes. A red arrow points from the "Téléverser" button to the "Inclusion de la vignette:" code. Another red arrow points from the "Inclusion directe:" code to the "Retirer du portefolio" button. On the right, the main agenda entry form is visible, showing fields for "Titre", "Associé à l'article", "Date", and "Répétitions". The "Date" field shows "De 23/01/2026 00:00". The "Description" field contains the text "super soirée, venez tous !".



2- REMPLIR L'AGENDA



[L'HYDRE] Agenda

8) Modifier un événement

a) Ouvrez la vue agenda interne

b) Cliquer sur l'événement à modifier

c) Cliquer sur 'Modifier l'événement'

d) Parfois, un événement est annulé,
clique ici pour le mettre à la poubelle.e) Si l'événement est une répétition et que tu veux changer uniquement cette répétition
clique sur 'Modifier une répétition'

HYDRE : pôle activités et (...) | français | Aide | Se déconnecter | L'HYDRE | Voir le site public

Accueil Édition Publication Activité Squelettes Maintenance Configuration

janvier 2026

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
	15 Conversation Ang	15 Cours de français	19 LA HORDE & #12;	17:30 Bar transpôk	10:30 Permanence i	
	18:30 Atelier circle :					

Événements > Conversation Anglais - English Corner

ÉVÉNEMENT NUMÉRO : 3947

Cet événement est : publié en ligne

Modifier cette répétition

Conversation Anglais - English Corner

<https://hydre.casa/conversation-anglais-english-corner-3947.html>

Aucun mot-clé [Ajouter un mot-clé]



3- Remplir Le TABLEAU DES PERMANENCES DU BAR

1) QUAND UN ÉVÉNEMENT A BESOIN DU BAR

a) Ouvrez le framacalc : <https://lite.framacalc.org/permanences-bar-hydre-a3pr>

b) Insérez une colonne là où nécessaire

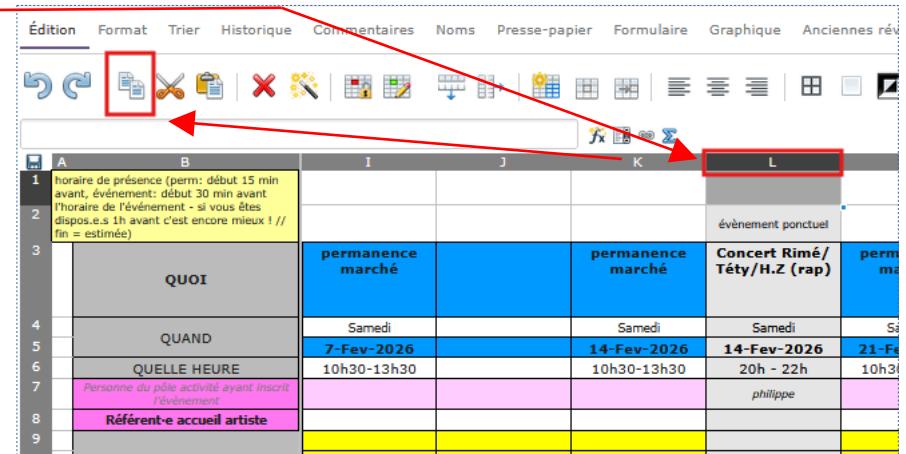
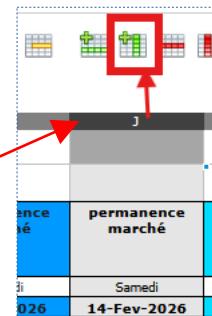
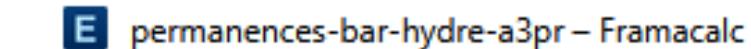
-sélectionner la colonne

-appuyer sur le bouton "+"

c) Copier une colonne «événement ponctuel»

d) Coller là sur la nouvelle colonne J

e) Modifier les infos



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Home' tab selected. The formula bar at the top has a 'Paste' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Another red arrow points from the 'Paste' button to the cell J1 in the worksheet area.

	A	B	I	J	K	L
1	horaire de présence (perm: début 15 min avant, événement: début 30 min avant l'heure de l'événement - si vous êtes dispos.e.s 1h avant c'est encore mieux ! // fin = estimée)					
2				événement ponctuel		événement ponctuel
3	QUOI	permanence marché	Concert Rimé/Téty/H.Z (rap)	permanence marché	Concert Rimé/Téty/H.Z (rap)	
4	QUAND	Samedi	Samedi	Samedi	Samedi	
5		7-Feb-2026	14-Feb-2026	14-Feb-2026	14-Feb-2026	
6	QUELLE HEURE	10h30-13h30	20h - 22h	10h30-13h30	20h - 22h	
7	Personne du pôle activité ayant inscrit l'événement		philippe			philippe
8	Référente accueil artiste					
9						