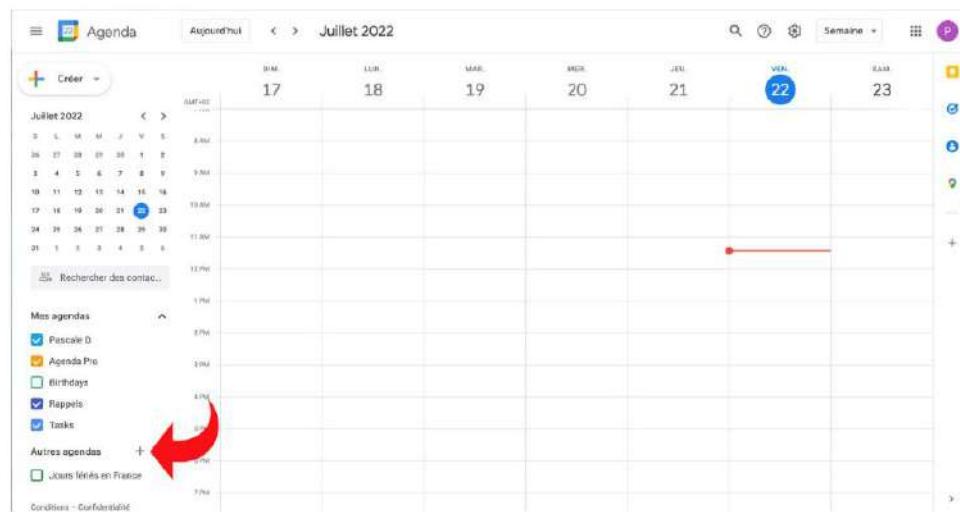


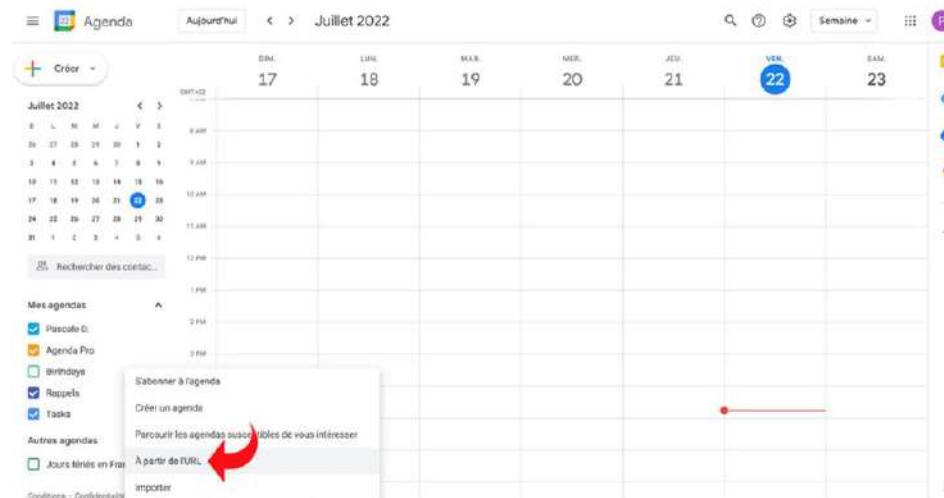
S'abonner à un agenda public dans Google Agenda

Si le propriétaire d'un agenda l'a partagé en mode « public », vous pouvez également l'ajouter à vos calendriers. La manipulation est à faire depuis un ordinateur uniquement, mais rendra l'agenda visible aussi depuis l'application mobile.

1. Accédez à Google Agenda depuis un ordinateur. En bas à gauche de l'écran, cliquez sur le pictogramme + en face de « Autres agendas ».



2. Choisissez « À partir de l'URL ».



3. Saisissez l'URL de l'agenda (elle doit vous avoir été fournie par le propriétaire) puis validez avec le bouton « Ajouter un agenda ». Ces modifications peuvent prendre jusqu'à 12 heures pour être actives.

À partir de l'URL

URL de l'agenda <https://losesquirous.com/evenements/list/?ical=1&cust>

Rendre l'agenda accessible en mode public

Vous pouvez ajouter un agenda au format iCal à l'aide de son adresse.

Ajouter un agenda

Configurer plusieurs calendriers sur l'iPhone

Dans l'app Calendrier , vous pouvez configurer plusieurs calendriers pour surveiller différents types d'évènements. Vous pouvez gérer tous vos rendez-vous et évènements dans un seul et même calendrier, cependant il est facile de configurer des calendriers supplémentaires afin de rester organisé efficacement.



Configurer un calendrier

1. Touchez Calendriers en bas de l'écran, puis touchez « Ajouter un calendrier ».

- *S'abonner à un calendrier externe en lecture seule* : Touchez « Ajouter un calendrier avec abonnement », saisissez l'URL du fichier .ics auquel vous voulez vous abonner (ainsi que les autres informations du serveur éventuellement requises), puis cliquez sur « S'abonner ».