

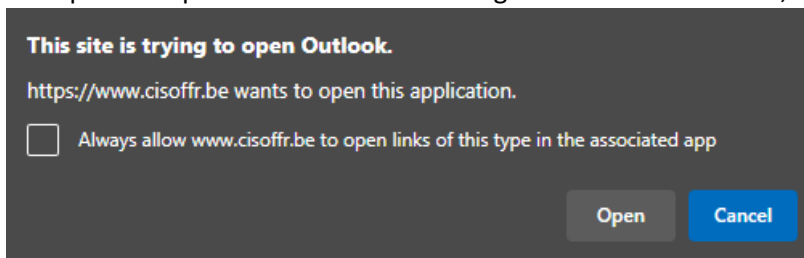
[\[NL zie lager\]](#)

Comment s'abonner au calendrier

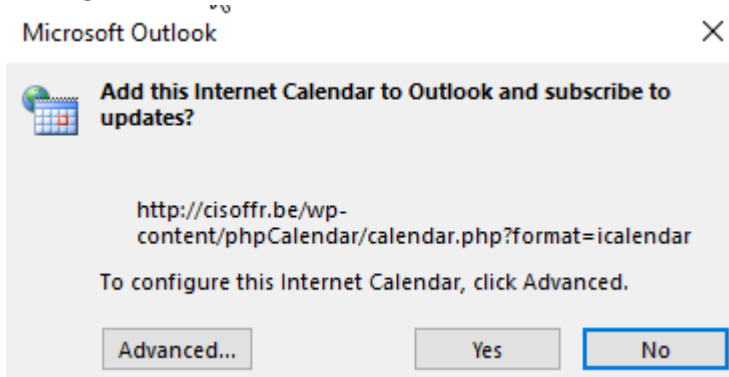
Outlook

Outlook

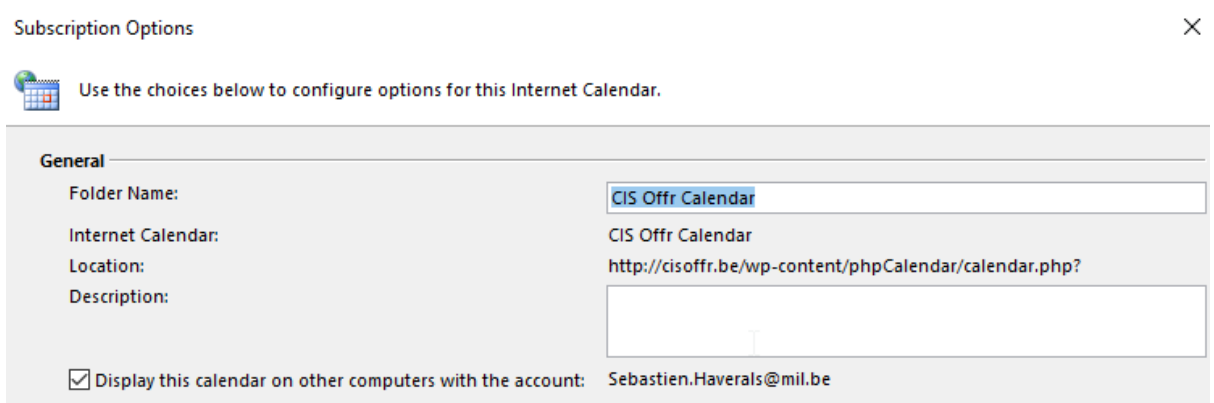
1. Cliquez sur le bouton « Outlook »
2. Il est possible que vous receviez le message suivant. Si c'est le cas, cliquez sur « Open »



3. Le calendrier est ajouté automatiquement dans votre Outlook Desktop, vous recevez le message suivant :

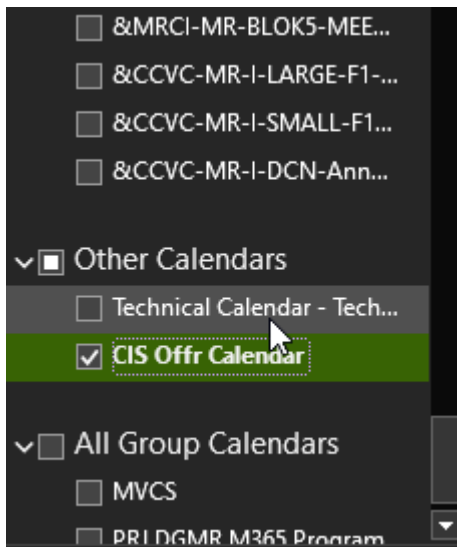


4. Si vous souhaitez donner un nom à ce calendrier, cliquez sur « advanced ». Sinon passez au point 6. Le calendrier sera ajouté comme « Untitled »
5. Dans « Folder name », remplissez le nom sous lequel vous souhaitez voir le calendrier, puis Cliquez sur « OK » :



6. Vous revenez à la fenêtre du point 3. Cliquez sur « Yes »

7. Le calendrier est ouvert et est ajouté à votre liste de calendriers sous le nom que vous lui avez donné :

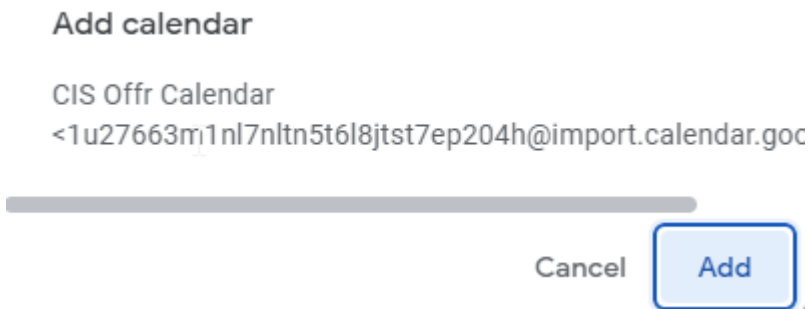


8. Dès à présent, toutes les activités du Cercle publiées sur notre site, seront ajoutées à ce calendrier. Pour tout autre question, veuillez consulter la documentation de Microsoft

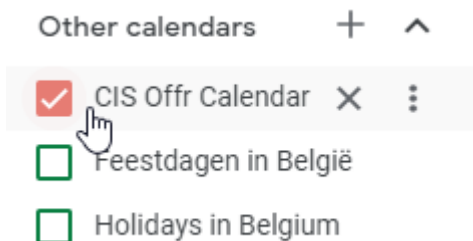
Google Calendar

Google

1. Cliquez sur le bouton « Google »
2. Connectez-vous à votre compte Google si ce n'est pas déjà fait.
3. Vous recevez le message suivant, cliquez sur « Add » :



4. Le calendrier est automatiquement ajouté à votre liste de calendriers :



5. Dès à présent, toutes les activités du Cercle publiées sur notre site, seront ajoutées à ce calendrier. Pour tout autre question, veuillez consulter la documentation de Google.

Autres plateformes

Pour ajouter notre calendrier à une autre plateforme, veuillez vous référer à la documentation de la plateforme en question. L'URL du calendrier est la suivante :

`http://cisoffr.be/wp-content/phpCalendar/calendar.php?format=xyz`

Où le `xyz` doit être remplacé par le format nécessaire à la plateforme en question. Les formats disponibles sont :

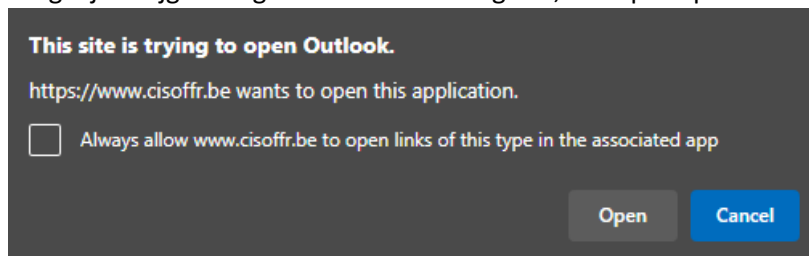
- icalendar
- rss
- xml
- json
- s-exp

Hoe zich abonneren op de kalender

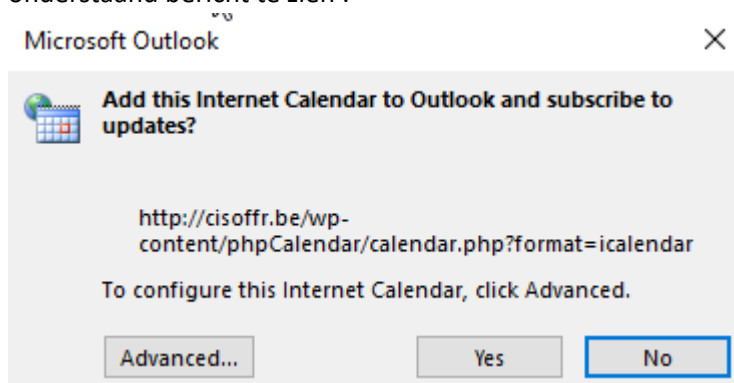
Outlook

Outlook

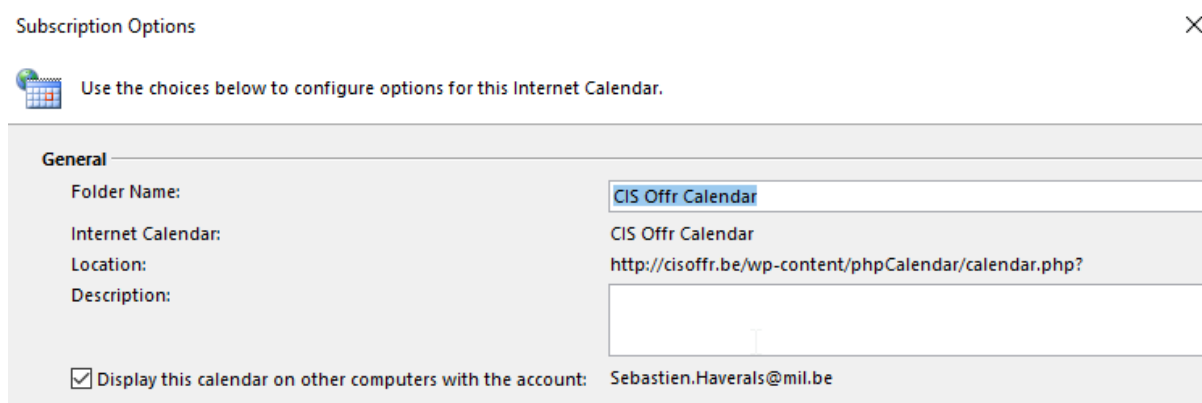
1. Klik op de knop « Outlook »
2. Mogelijks krijgt u volgend bericht. In dat geval, klik op « Open »



3. De kalender wordt automatisch aan uw Outlook desktop client toegevoegd. U krijgt onderstaand bericht te zien :

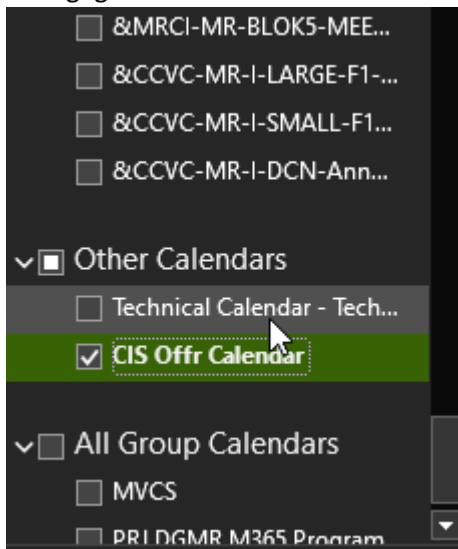


4. Indien u een naam aan deze kalender wenst te geven, klik op “Advanced” . Indien niet, ga naar punt 6. De kalender wordt toegevoegd onder de naam « Untitled ».
5. In « Folder name » kan u de naam geven onder dewelke u de kalender wenst te zien. Klik daarna op « OK » :



6. U keert terug naar het venster van punt 3. Klik op “Yes”.

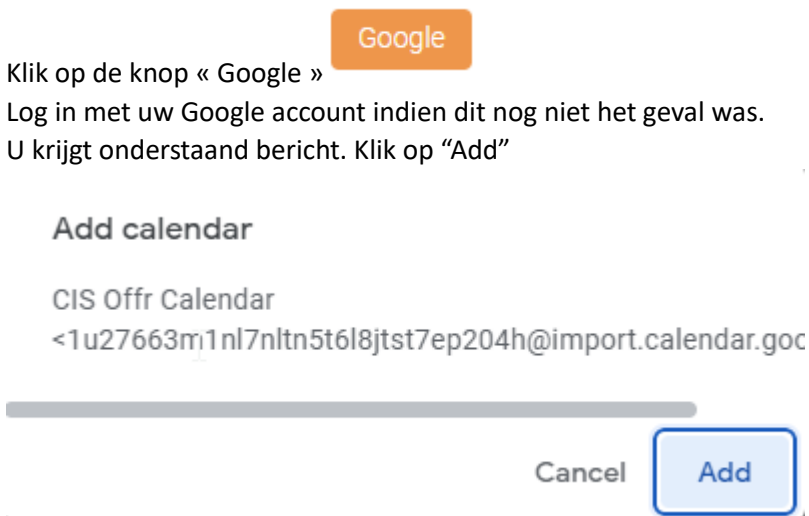
7. De kalender wordt geopend en verschijnt in de lijst van uw kalenders onder de naam die u hem gegeven heeft :



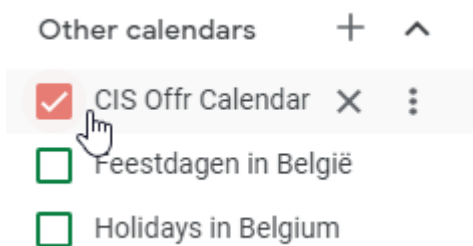
8. Vanaf nu zullen alle activiteiten van de Kring die gepubliceerd staan op onze website aan deze kalender worden toegevoegd. Voor alle andere vragen, gelieve de documentatie van Microsoft te consulteren.

Google Calendar

1. Klik op de knop « Google »
2. Log in met uw Google account indien dit nog niet het geval was.
3. U krijgt onderstaand bericht. Klik op “Add”



4. De kalender wordt automatisch toegevoegd aan uw lijst van kalenders :



5. Vanaf nu zullen alle activiteiten van de Kring die gepubliceerd staan op onze website aan deze kalender worden toegevoegd. Voor alle andere vragen, gelieve de documentatie van Google te consulteren.

Overige Platformen

Om onze kalender toe te voegen aan een ander platform, gelieve de documentatie van het desbetreffend platform te consulteren. De URL van onze kalender is de volgende :

`http://cisof.fr.be/wp-content/phpCalendar/calendar.php?format=xyz`

Waarbij xyz vervangen moet worden volgens de richtlijnen van het desbetreffend platform. De mogelijke formaten zijn:

- icalendar
- rss
- xml
- json
- s-exp