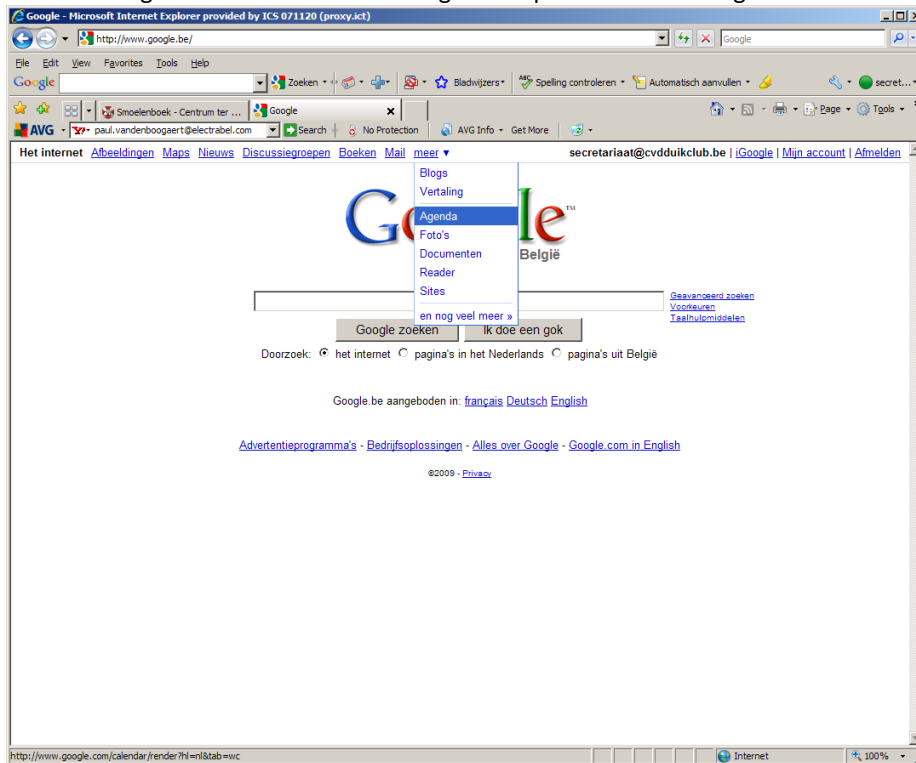


How to – CVD Google Agenda's

Deze 'How to' beschrijft stap voor stap hoe je 'up to date' kan blijven met de CVD Google Agenda's (synchroniseren). Vooraleer je kan synchroniseren moet je eerst een 'Google account' aanmaken en de CVD Google Agenda's toevoegen aan deze account.

Stap 1: Een 'Google account' maken:

1. Ga naar Google en in het menu van Google klik op 'meer' en kies 'Agenda'.



2. Op het volgende scherm, kies 'Een account maken':

Meld u aan bij Google Agenda met uw
Google Account

E-mail:

Wachtwoord:

Aangemeld blijven

[Heeft u geen toegang tot uw account?](#)

Nieuw bij Google Agenda?
U kunt snel aan de slag.

3. Vervolledig volgend formulier om je account aan te maken

Een account maken

Met uw Google-account kunt u zich eenvoudig aanmelden bij Google Agenda en andere Google-services. Als u al een Google-account heeft, dan kunt u zich [hier aanmelden](#).

Vereiste gegevens voor de Google-account

Uw huidige e-mailadres:
Bijvoorbeeld myname@example.com. Dit wordt gebruikt voor aanmelding bij uw account.

Kies een wachtwoord: [Wachtwoordkwaliteit:](#)
Minimale lengte van 8 tekens.

Wachtwoord nogmaals typen:

Aangemeld blijven
Als u een Google-account maakt, wordt Webgeschiedenis ingeschakeld. Webgeschiedenis is een functie waarmee u kunt profiteren van een persoonlijkere ervaring op Google, zoals relevantere zoekresultaten en aanbevelingen. [Meer informatie](#)

Webgeschiedenis inschakelen.


Aan de slag met Google Agenda

Voornaam:

Achternaam:

Land: [Wijzigen](#)

Tijdzone:

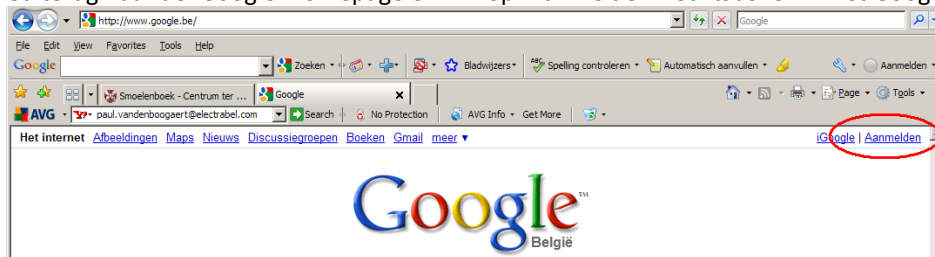
Woordverificatie: Typ de tekens die in de onderstaande afbeelding worden weergegeven.

 [Letters zijn niet hoofdlettergevoelig](#)

Algemene gebruiksvoorwaarden: Controleer de Google Account-gegevens die u hierboven hebt opgegeven (en wijzig deze waar gewenst) en lees de onderstaande Algemene gebruiksvoorwaarden. [Afdrukbare versie](#)

Google Voorwaarden voor Dienstverlening

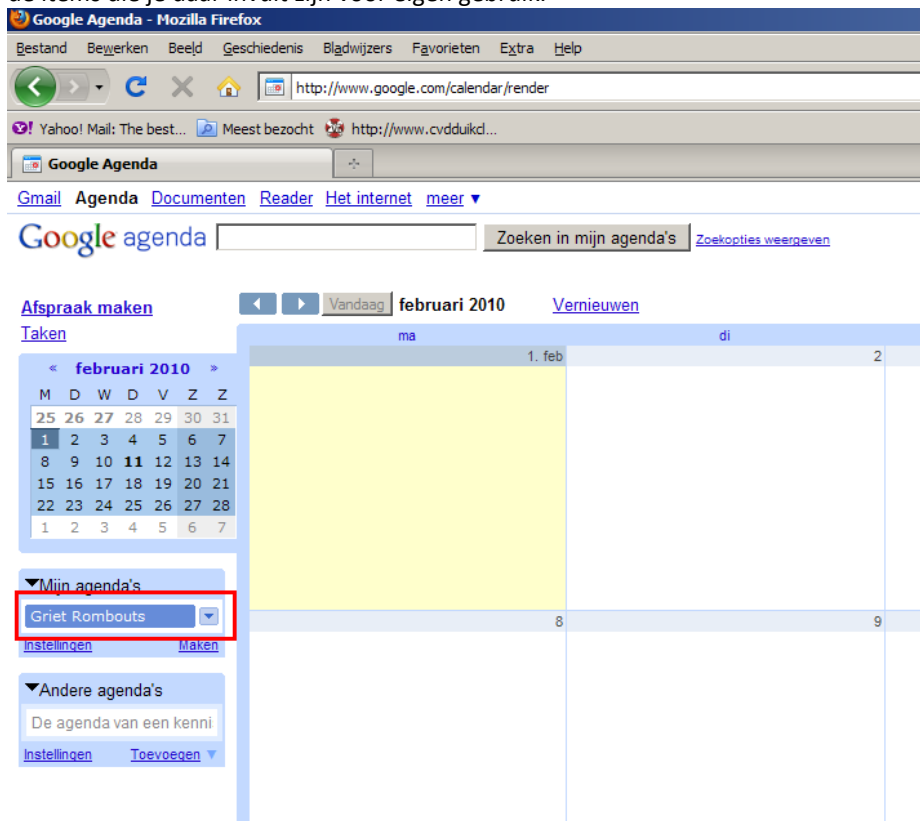
Vul alles in en gebruik je eigen e-mail adres (of maak een nieuw gmail adres)

4. Ga terug naar de 'Google' homepage en klik op 'Aanmelden' rechtsboven in het Google menu.



In het menu van Google klik opnieuw op 'meer' en kies 'Agenda'.

5. Je eigen agenda staat bij 'Mijn agenda's' en deze is privé. Deze is niet zichtbaar voor andere mensen en de items die je daar invult zijn voor eigen gebruik.



Stap 2: agenda's van CVD toevoegen aan jou Google Agenda.

We hebben in totaal 8 openbare agenda's bij CVD. Deze agenda's zijn zichtbaar voor alle leden en kunnen maar door enkele personen aangepast worden. Indien je fouten of wijzigingen wil doorgeven kan je altijd de verantwoordelijke contacteren)

- CVD activiteiten: bevat alle CVD clubduiken, OWH activiteiten, ... (verantwoordelijke: secretaris en duikschoolleider)
- Een agenda per brevet: bevat alle informatie over de theorielessen per brevet, doopduiken, ... (verantwoordelijke: duikschoolleider en de respectievelijke brevetverantwoordelijke)
- Duikschoolagenda: bevat alle informatie in verband met de duikscholing voor alle instructeurs. (verantwoordelijke: duikschoolleider)
- Nelos/Avos agenda: bevat de belangrijkste activiteiten van Nelos en Avos overgenomen van hun eigen kalenders (http://www.wiki.nelos.be/index.php/Lopende_agenda & http://www.avos.be/site/gen_act_lst.php) (verantwoordelijke: secretaris)
- Getijden: bevat de getij informatie zoals je kan terugvinden in het getijdenboekje welke is overgenomen van www.getij.nl (verantwoordelijke: secretaris).

1. Ga naar de kalender op de CVD website: <http://www.cvdduikclub.be/?mc=kalender&pg=kalender>
2. Klik op de 'Google agenda' knop onderaan de kalender.

50 jaar C.V.D.
1959-2009

→ Home
→ Club CVD vzw
→ Duikschool
→ Duikopleidingen
→ Onderwaterhockey
→ **Kalender**
→ Smoelenboek *
→ Kader *
→ Boetiek
→ Duiklocaties
→ Praktisch
→ Duikfysica
→ Fotos
→ Filmpjes
→ Vakantielinks

Aanmelden.
Door je aan te melden kan je bijkomende delen van de site bekijken.
Meld je als CVD-lid altijd direct aan!
Klik hier.

STAD ANTWERPEN

Activiteiten kalender

Wil U een activiteit laten opnemen in de kalender stuur dan een bericht.

Mogelijke wijzigingen of bijkomende activiteiten zullen tijdig medegedeeld worden op maandagavond, via nieuwsbrief en ook op onze website.

Vandaag | februari 2010 | Afdrukken | Week | Maand | Agenda

ma	di	wo	do	vr	za	zo
1. feb 20:00 1* Materiaal 20:00 2* - Duikge 21:00 CVD in de V 21:00 3* - Biolog	2	3 19:45 Start cursus	4 20:00 Schollingsv	5 Duikvaker 2010	6 Belgian Boat S	7
8 20:00 1* Druk en 20:00 2* - Duikge 21:00 CVD in de V 21:00 3* - C.P.R.	9	10 19:45 Start cursus	11	12	13 Valentijnsweek	14 Valentijnsweek
15 20:00 1* Oplosse 21:00 CVD in de V	16	17	18	19	20	21
22 20:00 1* Decomp 20:00 2* - Decom 21:00 CVD in de V 21:00 3* - Prakti	23	24	25	26	27	28

Google Agenda

Indien nog niet aangemeld, Meld u aan bij 'Google Agenda':

Meld u aan bij Google Agenda met uw

Google Account

E-mail:

Wachtwoord:

Aangemeld blijven

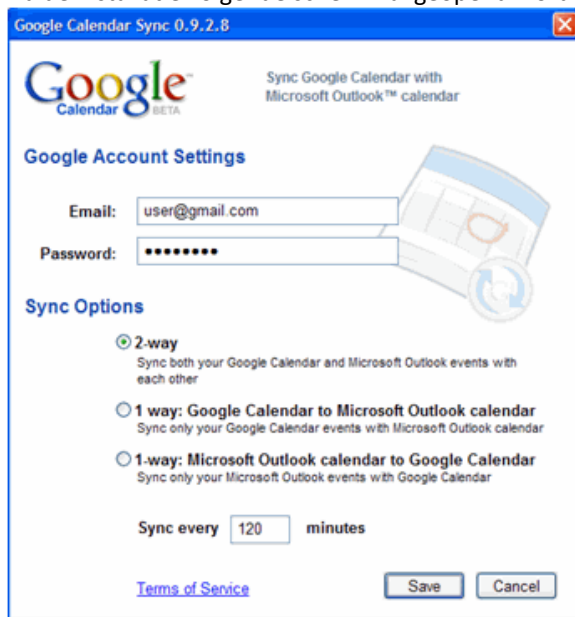
[Heeft u geen toegang tot uw account?](#)

Nieuw bij Google Agenda?
U kunt snel aan de slag.

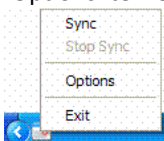
Stap 3: Synchroniseren met 'Outlook' agenda

1. Zorg ervoor dat je een gesuppooreerde Operating System en Outlook versie gebruikt (zie <http://www.google.com/support/calendar/bin/answer.py?answer=98565>)
2. Download de 'Google Calendar Sync' applicatie van http://dl.google.com/googlecalendarsync/GoogleCalendarSync_Installer.exe. Bewaar deze 'executable' ergens op je PC en daarna dubbel klik op deze executable om de applicatie te installeren.
3. Klik OK om te confirmeren dat dit een 'executable' is die een applicatie gaat installeren.
4. Klik 'I Agree' voor de 'Google Calendar Sync Terms of Service'
5. Volg de andere installatie instructies en klik 'Install' om de installatie uit te voeren.

Na de installatie volgende scherm zal geopend worden.



6. Vul je email address en paswoord in en selecteer de gewenste 'Sync' optie:
 - **2-way sync:**
Alle items in je eigen (privé) Google agenda en je standaard Microsoft Outlook agenda worden gesynchroniseerd. Elke verandering in één van deze agenda's wordt gesynchroniseerd met de andere agenda. Na meerdere verandering zal de laatste verandering gesynchroniseerd worden. Als je een item verwijderd zal deze ook in de andere agenda verwijderd worden.
 - **1-way: Google Calendar to Microsoft Outlook calendar:**
Alle items in je eigen (privé) Google agenda worden toegevoegd/verwijderd/gewijzigd aan je standaard Microsoft Outlook agenda. Niet in de andere richting.
 - **1-way: Microsoft Outlook calendar to Google Calendar:**
Alle items in je standaard Microsoft Outlook agenda worden toegevoegd/verwijderd/gewijzigd aan je eigen (privé) Google agenda. Niet in de andere richting.
7. Klik 'Save' om deze instellingen te bewaren. Je kan deze instellingen altijd terug opvragen door 'Options' te kiezen in het 'Google Calendar Sync' icoontje rechts onder in de takenbalk.



Stap 4: Synchroniseren met je GSM (smartphone)

Aangezien er veel verschillende smartphones bestaan geven we hier een algemeen internet adres op waar je meer informatie kan vinden over het synchroniseren van jou smartphone.

<http://www.google.com/mobile/sync/>

Voor al je vragen:

Koen Willemse

secretariaat@cvdduikclub.be

0494/56 02 37