



OneCalendar est une application qui combine vos calendriers en un seul. Ajoutez facilement les agendas de vos comptes Google (Gmail), Microsoft (Outlook), Yahoo... tant que vous connaissez votre identifiant (adresse e-mail) et mot de passe. L'application propose une partie de ses fonctionnalités gratuitement.

1. Installation et réglages

Installez l'application sur smartphone depuis **Google Play** et sur PC via **Microsoft store** (voir fiche 1.14.).

Au démarrage de l'application, il vous est demandé de :

- Choisir un thème : sombre, clair...
⚠ dans la version gratuite, une fois le thème choisi, impossible de le changer !
- Choisir un type de compte à ajouter - Google, Microsoft, Yahoo, iCloud...
- Lier votre compte et de donner les autorisations à **OneCalendar** pour accéder et modifier le calendrier.
- Choisir d'autres calendriers existants à lier avec OneCalendar.



2. Présentation de l'interface

Le bouton « + » permet de créer un nouveau rendez-vous (RDV) / événement.

Le bouton **Filtre** affiche ou masque les différents calendriers importés dans l'application.

Le bouton **Aujourd'hui** vous fait revenir à la journée en cours peu importe la vue (mois, semaine, journée).

Via le menu « Burger », vous pouvez accéder à :

1. Différentes vues du calendrier :

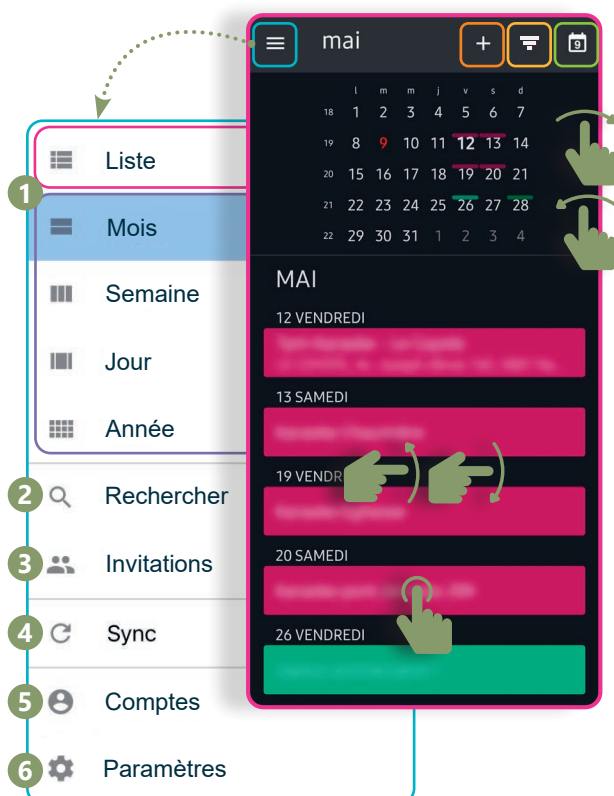
- Vue liste** : mise en avant des prochains événements. Naviguez de mois en mois en glissant à gauche ou à droite sur la partie calendrier supérieure.

La partie inférieure sous forme de liste permet de glisser de haut en bas pour passer d'un événement à l'autre.

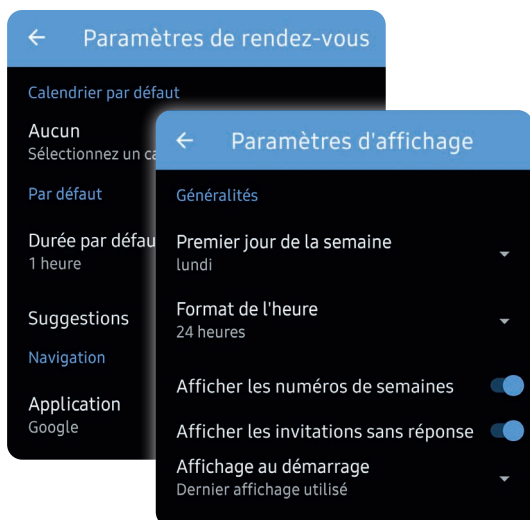
Appuyez sur un événement de la liste pour l'ouvrir et le modifier.

- Vues année, mois, semaine et journée**
Appuyez sur un jour permet soit de voir le détail des RDV de ce jour-là soit d'ajouter un événement.

- Rechercher** : uniquement possible dans la version payante.
- Invitations** : accès aux invitations reçues de vos contacts.
- Synchroniser** : permet de mettre à jour les données des différents calendrier liés.
- Comptes** : permet d'ajouter/supprimer les comptes, et donc des agendas, ou de configurer les éléments que vous importez de chaque compte.
- Paramètres** : voir verso



3. Paramètres

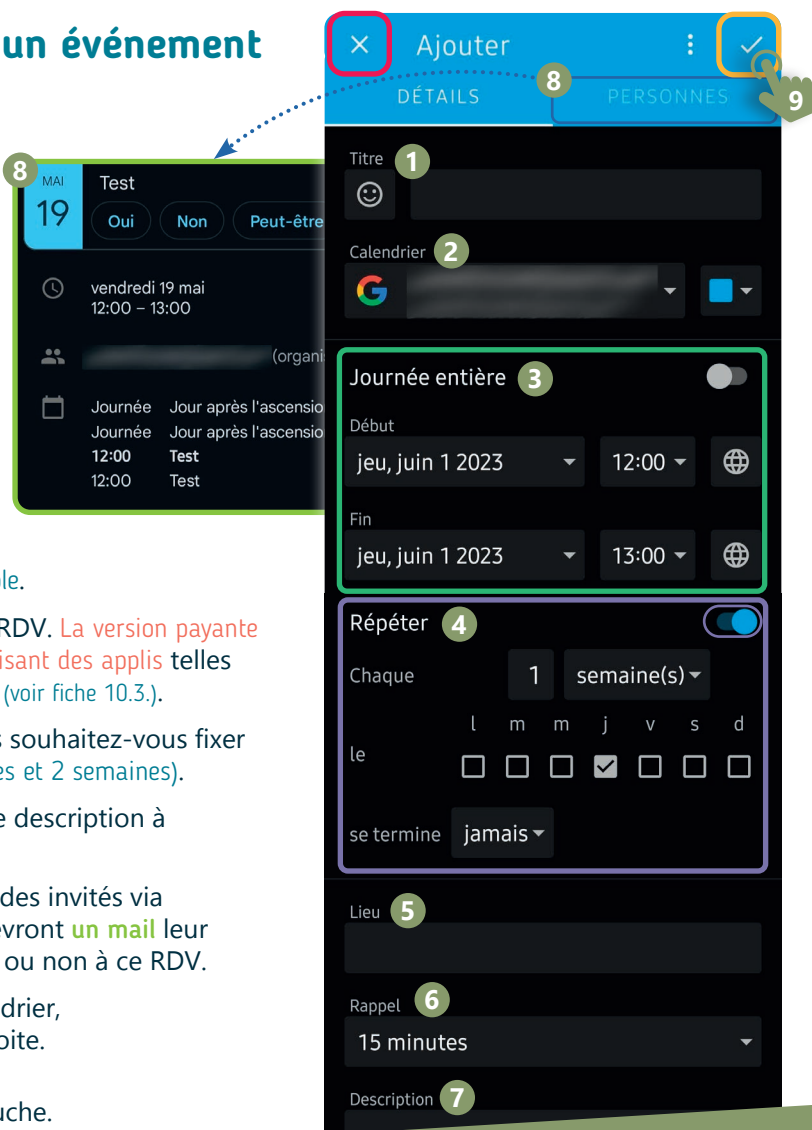


- **Affichage** : configurez la manière dont le calendrier s'affiche dans votre application : premier jour de la semaine, format d'heure...
- **Rendez-vous** : choisissez dans quel calendrier les nouveaux rendez-vous s'ajoutent ainsi que leur durée par défaut.
- **Couleurs des calendriers** : **uniquement dans la version payante.**
- **Thème** : **uniquement dans la version payante.**
- **Rappel** : définissez les rappels par défaut pour différents types d'événements de votre calendrier : anniversaire, rendez-vous, journée entière...
- **Synchronisation** : configurez la fréquence des synchronisations avec les différents calendriers.
- **Fuseau horaire** : choisissez le fuseau horaire à utiliser.
- **Sécurité** : permet de régler les options de sécurité.

4. Ajouter un rdv / un événement

Lorsque vous **ajoutez un RDV** (voir recto) :

1. Donnez-lui un **titre** et choisissez une icône parmi celles proposées.
2. Choisissez le **calendrier** dans lequel ce RDV est ajouté.
Vous ne pouvez modifier la couleur que dans la version payante.
3. Réglez le **jour et l'heure** du début et de fin du RDV.
4. **Activez l'option « Répéter »** pour configurer la manière dont ce rendez-vous doit se répéter. Chaque premier samedi du mois par exemple.
5. **Lieu** : permet d'ajouter une adresse au RDV. *La version payante donne accès à des lieux géolocalisés en utilisant des applis telles que Waze (voir fiche 10.5.) ou Google Maps (voir fiche 10.3.).*
6. **Rappel** : quel délai avant le rendez-vous souhaitez-vous fixer pour l'envoi du rappel ? (entre 15 minutes et 2 semaines).
7. **Description** : permet d'ajouter une brève description à votre RDV ou événement.
8. **L'onglet « Personnes »** permet d'ajouter des invités via votre carnet de contact. Les invités recevront un **mail** leur demandant de confirmer leur présence ou non à ce RDV.
9. Pour **valider** le RDV et l'ajouter au calendrier, appuyez sur l'icône ✓ en haut à droite. Pour **annuler** et revenir au calendrier, appuyez sur l'icône X en haut à gauche.



11. GÉRER SON AGENDA EN LIGNE
3. Utiliser OneCalendar
Dernière mise à jour en juillet 2023