

Тренинговый Центр Анфисы Бреус

# "ВДОХНОВЕНИЕ"

Пошаговые инструкции по управлению  
и ведению блога на WordPress

## Урок №40

Тема: Как создать календарь событий/  
мероприятий в Гугл и установить его на блоге

### Вопросы

- Создание нового календаря
- Настройка времени
- Создание/настройка/удаление мероприятия
- Приглашение гостей (3 способа)
- Настройка прав гостей
- Сохранение изменений мероприятия и рассылка письма приглашения
- Вставка календаря на страницу блога без/с боковой колонкой и в виджет



# Вход в Календари Гугл

# ШАГ 1

1. Зайти на сайт google.com
2. Нажать на кнопку справа «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт

1



Почта   Картинки



**Войти**

2

Google  
Thailand



# ШАГ 2

1. Войти под своим логином и паролем в Гугл аккаунт
2. Нажать на кнопку «**Войти**»

Войти в Гугл аккаунт



Один аккаунт. Весь мир Google!

Войдите, используя аккаунт Google

←



**Анфиса Бреус**  
anfisabreus@gmail.com

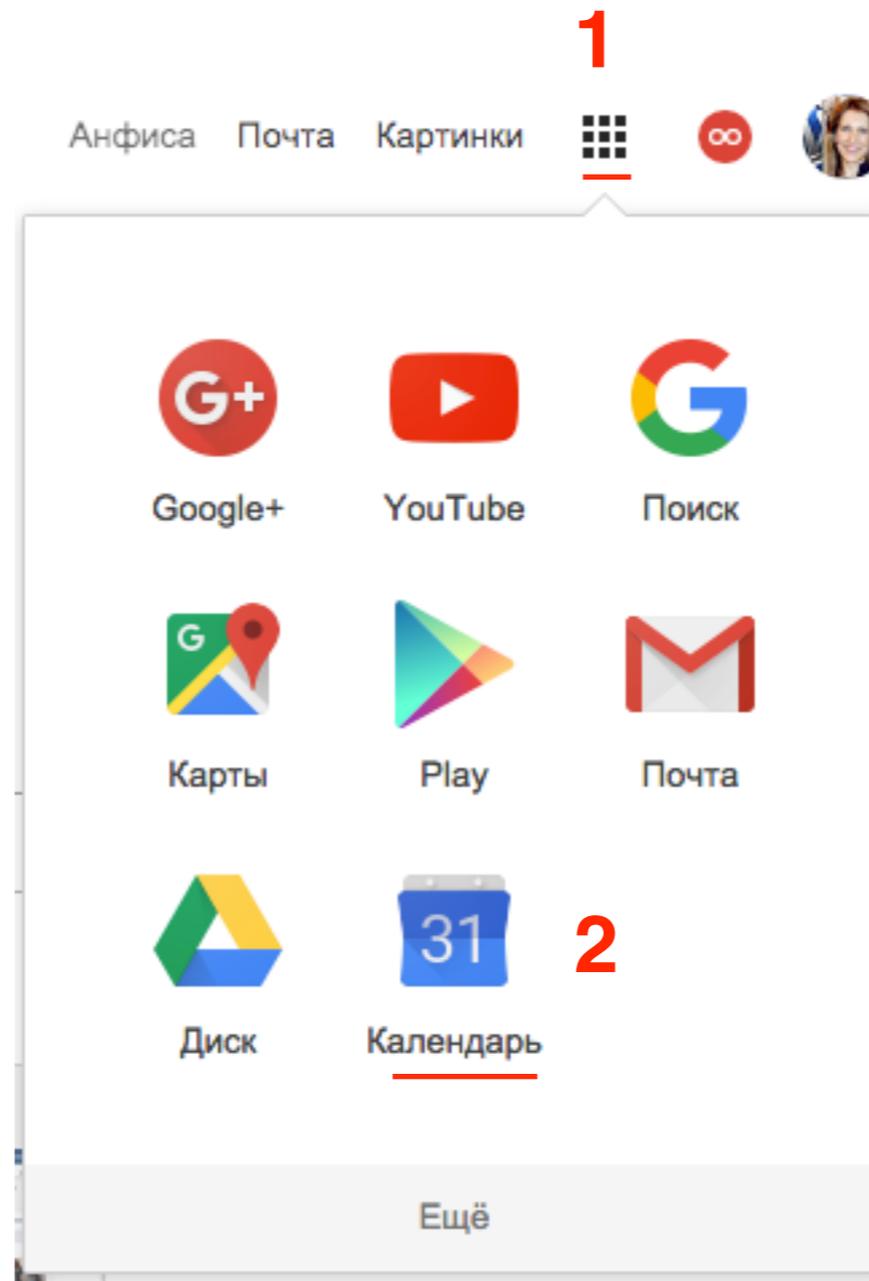
.....\*

**Войти**

Оставаться в системе [Забыли пароль?](#)

# ШАГ 3

1. Зайти на сайт [google.com](http://google.com) и Справа вверху нажать на значок «Сетку»
2. Выбрать программу «Календарь»



# Создание нового календаря

# ШАГ 1

1. Справа, напротив раздела «**Мои календари**» нажать на треугольник
2. Выбрать из списка «**Создать календарь**»

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Поиск в Google Календаре" and a search icon. To the right of the search bar, there is a grid icon, a notification bell, and the email address "mlmproekt.com@gmail.com". Below the search bar, the word "Календарь" is displayed in red. To its right, there are navigation buttons: "Сегодня", left and right arrows, and the date range "4 – 10 окт 2015". Further right, there are view options: "День", "Неделя", "Месяц", "4 дня", "Расписание", and "Ещё" with a dropdown arrow. A settings gear icon is also present.

Below the navigation bar, there is a red button labeled "СОЗДАТЬ". To its left, there is a calendar view for October 2015. The calendar shows the days of the week and the dates. The date "5" is highlighted with a red box. To the right of the calendar, there is a grid view for the week of October 4-10, 2015. The grid shows the time slots from 5AM to 11AM. The column for Monday, October 5th, is highlighted in grey.

At the bottom left, there is a dropdown menu labeled "Мои календари" with a red underline and a red "1" next to it. The dropdown menu is open, showing the options "Создать календарь" (underlined with a red "2" next to it) and "Настройки".

# ШАГ 2

1. Название календаря
2. Описание
3. Местоположение
4. и 5. Часовой пояс
6. Обязательно поставить галочку «Открыть общий доступ к этому календарю»
7. Создать календарь

## Создать новый календарь

Данные календаря

7

[« Назад в календарь](#)

[Создать календарь](#)

[Отмена](#)

Название календаря:

1

Вебинары по ведению блога на WordPress

Описание:

2

Серия вебинаров в рамках Тренингового Центра Анфисы Бреус "Вдохновение". Вебинары предназначены для всех желающих больше узнать об управлении и эффективном ведении блога на WordPress. Вебинары бесплатные.

Местоположение

3

<http://wpwebinar.ru>

например: "Москва", "Санкт-Петербург", "Россия". Эта информация поможет пользователям находить мероприятия в вашем календаре (если он открытый)

Часовой пояс календаря:

Сначала задайте страну для выбора необходимого набора часовых поясов. Чтобы отобразить все часовые пояса, установите флажок.

4

Страна [Россия](#)

(выберите другую страну для просмотра прочих часовых поясов)

Теперь выберите часовой пояс: [\(GMT+03:00\) Москва +00](#)

Показывать все часовые пояса

5

6  [Открыть общий доступ к этому календарю](#) [Подробнее...](#)

Этот календарь появится в открытых результатах поиска Google.

Открыть доступ только к информации о свободном и занятом времени (скрыть подробности)

## Общий доступ для отдельных пользователей

Пользователь

Настройки разрешений

Удалить

[Просматривать все сведения о мероприятии](#)

[Добавить](#)

[mlmproekt.com@gmail.com](mailto:mlmproekt.com@gmail.com)

Вносить изменения + предоставлять доступ

# ШАГ 1

1. Нажать на «**Мои календари**» слева
2. В списке календарей выбрать тот, что создали
3. Справа от названия календаря нажать на стрелку
4. Выбрать цвет

Календарь

Сегодня



4 – 10 окт 2015

День

Неделя

Месяц

4 дня

Расписание

Ещё ▾



СОЗДАТЬ

октябрь 2015

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Мои календари

Vasily Breus

Вебинары по веден. ▾

Задачи

Другие календари

GMT+07    Вс, 10/4    Пн, 10/5    Вт, 10/6    Ср, 10/7    Чт, 10/8    Пт, 10/9    Сб, 10/10

12AM

1AM

2AM

3AM

4AM

Показать только этот календарь

Скрыть этот календарь в списке

Настройки календаря

Создать мероприятие в этом календаре

Открытие общего доступа к этому календарю

Редактирование оповещений



Выбрать свой цвет

# Настройки времени

# ШАГ 1

1. Слева, напротив раздела «**Мои календари**» нажать на треугольник
2. Выбрать из списка «**Настройки**»

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text "Поиск в Google Календаре" and a search icon. To the right of the search bar is the user's email address: "mlmproekt.com@gmail.com". Below the search bar, the word "Календарь" is displayed in red. To its right are navigation buttons: "Сегодня", left and right arrows, and the date "4 – 10 окт 2015". Further right are view options: "День", "Неделя", "Месяц", "4 дня", "Расписание", "Ещё", and a settings gear icon.

The main calendar grid shows the week of October 4-10, 2015. The days are labeled: "Вс, 10/4", "Пн, 10/5", "Вт, 10/6", "Ср, 10/7", "Чт, 10/8", "Пт, 10/9", and "Сб, 10/10". The time slots are labeled on the left: "5AM", "6AM", "7AM", "8AM", and "11AM".

On the left side, there is a sidebar with a "СОЗДАТЬ" button in a red box. Below it is a calendar view for "октябрь 2015" with a dropdown arrow and navigation arrows. The calendar shows the days of the month, with the 5th highlighted. Below the calendar view, there is a dropdown menu for "Мои календари" with a red "1" next to it. The dropdown menu is open, showing "Создать календарь" and "Настройки" with a red "2" next to it. Below "Настройки" is "Другие календари".

# ШАГ 2

1. Переключить во вкладку «Общие»
2. Указать страну
3. Текущий часовой пояс
4. Формат времени

## Настройки календаря

Общие Календари Лаборатория

[« Назад в календарь](#)

Сохранить

Отмена

Язык

Русский

Страна

Россия

(выберите другую страну для просмотра прочих часовых поясов)

Текущий часовой пояс

(GMT+03:00) Москва +00

Ярлык:

Показывать все часовые пояса

[Показывать дополнительный часовой пояс](#)

Формат даты

12/31/2015

Формат времени

13:00

1:00PM

13:00

Мероприятия из Gmail:

добавлять автоматически

Продолжительность мероприятия по умолчанию:

60 минут

Быстрые встречи

Проводите встречи более эффективно, чтобы успеть на очередное мероприятие вовремя.

Встречи продолжительностью 30 минут будут завершены на 5 минут раньше, продолжительностью 1 час – на 10 минут раньше.

Начало недели

воскресенье

# Создание мероприятия

# Способ 1

1. Выбрать время в календаре и нажать левой кнопкой мыши
2. Во всплывшем окне написать название мероприятия в поле «**Мероприятие**»
3. Выбрать календарь
4. Нажать на кнопку «**Создать мероприятие**»

Google

Поиск в Google Календаре

Календарь

Сегодня < > 11 – 17 окт 2015

День Неделя Месяц 4 д

СОЗДАТЬ

октябрь 2015

Вс Пн Вт Ср

27 28 29 30

4 5 6 7

11 12 13 14

18 19 20 21

25 26 27 28

1 2 3 4

Мои календари

Vasily Breus

Вебинары по веден...

Задачи

Другие календари

Время проведения: вс, 11 октября, 13:00 – 14:00

Мероприятие: Вебинар №40 "Как создать календ...  
например, "Ужин с Ольгой в ресторане"

Календарь: Вебинары по ведению блога

Создать мероприятие Изменить мероприятие »

13:00 13:00 – 14:00

14:00

15:00

# Способ 2

1. Нажать на «**Мои календари**» слева
2. В списке календарей выбрать тот, что создали
3. Справа от названия календаря нажать на стрелку
4. Из выпадающего списка выбрать «**Создать мероприятие в этом календаре**»

Календарь

Сегодня < > 4 – 10 окт 2015

День Неделя Месяц 4 дня Расписание Ещё ⚙

**СОЗДАТЬ**

▼ октябрь 2015 < >

Вс, 10/4	Пн, 10/5	Вт, 10/6	Ср, 10/7	Чт, 10/8	Пт, 10/9	Сб, 10/10
12AM						
1AM						
2AM						
3AM						
4AM						

1 Мои календари

2  Vasily Breus

3  Вебинары по веден.

Задачи

▶ Другие календари

- Показать только этот календарь
- Скрыть этот календарь в списке
- Настройки календаря
- Создать мероприятие в этом календаре 4
- Открытие общего доступа к этому календарю
- Редактирование оповещений

# Способ 2

1. В поле написать название мероприятия
2. Выбрать время проведения
3. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

3

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить Дополнительные действия

**1** Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

**2** 10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 Часовой пояс

Весь день  Повторяющееся мероприятие

# Настройка мероприятия

# ШАГ 1

1. Найти мероприятие на календаре и нажать на название мероприятия
2. во всплывшем окне перейти по ссылке «**Изменить мероприятие**»

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск в Google Календаре' and a search icon. Below the search bar, there is a yellow banner with the text 'Изменить часовой пояс на "(GMT+07:00) Бангкок"? Да Нет Не спрашивать в дальнейшем Настрой'. The main content area is divided into two parts: a calendar view on the left and a pop-up event details window on the right. The calendar view shows the month of October 2015, with the 5th of October highlighted. The pop-up window displays the following information: 'Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить его на блоге"', 'пн, 5 октября, 13:00 – 14:00', 'Место: http://wpwebinar.ru карта', 'Календарь: Вебинары по ведению блога на WordPress', and 'Автор: mlmproekt.com@gmail.com'. At the bottom of the pop-up window, there are two links: 'Изменить мероприятие »' (highlighted with a red '2') and 'Удалить'. Below the pop-up window, the calendar grid shows a red horizontal line at 14:00, with a red '1' indicating the event's duration.

# ШАГ 2

1. Место - можно указать страницу вебинары
2. Календарь - проверить правильный ли календарь
3. Описание - написать о чем мероприятие (можно использовать HTML и ссылки)

[←](#) **СОХРАНИТЬ** [Отменить](#)

Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 1:30PM — 2:30PM 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место <http://wpwebinar.ru> **1**

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь [Вебинары по ведению блога на WordPress](#) **2**

Автор: [mlmprojekt.com@gmail.com](mailto:mlmprojekt.com@gmail.com)

Описание

```
<ul><li>Создание/настройка календаря</li>
<li>Создание/настройка мероприятия</li>
<li>Приглашение гостей на мероприятие</li>
<li>Вставка календаря на страницу блога</li>
<li>Вставка календаря в виджет блога</li></ul>
```

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

Добавить гостей

Введите адреса электр

[Добавить](#)

Гости могут

- изменять мероприятие
- приглашать других гостей
- видеть список гостей

# ШАГ 3

1. Файлы - можно добавить логотип
2. Настройки оповещений - По электронной почте или Всплывающее окно. Можно настроить несколько оповещений
3. Мой статус - Доступен
4. Приватность - как у календаря

Файлы  logo-wptraining.png ×

---

**1** [Добавить ещё один файл](#)

---

Цвет          

Настройка оповещений

Электронная почта  мин. ×

Всплывающее окно  ч. ×

**2** [Добавить оповещение](#)

---

Мой статус:  Доступен(а)  Занят(а) **3**

Приватность  Как у календаря  Общедоступное  Личное

**4** По умолчанию [настройки конфиденциальности](#) мероприятия будут совпадать с настройками календаря. Это значит, что информация о мероприятии будет доступна всем, кто может просматривать другие мероприятия календаря. [Подробнее...](#)

[Опубликовать мероприятие](#)

# ШАГ 4

1. На самом верху настройки мероприятия нажать на кнопку «**Сохранить**»

1

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить Дополнительные действия

**Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е**

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

[Сведения о мероприятии](#) [Доступность участников и комнат](#)

**Место**   
[карта](#)

**Видеовызов** [Назначить видеовстречу](#)

**Календарь**  ▾

**Автор:** Vasily Breus

**Описание**

```
<ul><li>Создание/настройка календаря</li>
<li>Создание/настройка мероприятия</li>
<li>Приглашение гостей на мероприятие</li>
<li>Вставка календаря на страницу блога</li>
<li>Вставка календаря в виджет блога</li></ul>

<strong>Вход свободный:</strong> http://wpwebinar.ru
```

# Удаление мероприятия

# ШАГ 1

1. Найти мероприятие на календаре и нажать на название мероприятия
2. во всплывшем окне нажать на ссылку «**Удалить**»

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск в Google Календаре' and a search icon. Below it, a yellow banner asks to change the time zone to '(GMT+07:00) Бангкок' with options 'Да', 'Нет', 'Не спрашивать в дальнейшем', and 'Настрой'. The main calendar view shows the month of October 2015, with the 5th highlighted. A detailed event popup is open for the event 'Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить его на блоге"'. The popup contains the following information: 'пн, 5 октября, 13:00 – 14:00', 'Место: http://wpwebinar.ru карта', 'Календарь: Вебинары по ведению блога на WordPress', and 'Автор: mlmproekt.com@gmail.com'. At the bottom of the popup, there are links: 'Изменить мероприятие »', 'копировать в мой календарь | Удалить 2'. A red '1' is placed over the event bar in the calendar grid, and a red '2' is placed under the 'Удалить' link in the popup.

# Приглашение гостей на мероприятие

Способ №1 (каждый email отдельно)

# ШАГ 1

1. Найти мероприятие на календаре и нажать на название мероприятия
2. во всплывшем окне перейти по ссылке «**Изменить мероприятие**»

The screenshot shows the Google Calendar interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск в Google Календаре' and a search icon. Below the search bar, there is a yellow banner with the text 'Изменить часовой пояс на "(GMT+07:00) Бангкок"? Да Нет Не спрашивать в дальнейшем Настрой'. The main content area is divided into two parts: a calendar view on the left and a pop-up event details window on the right. The calendar view shows the month of October 2015, with the 5th of October highlighted. The pop-up window displays the following information: 'Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить его на блоге"', 'пн, 5 октября, 13:00 – 14:00', 'Место: http://wpwebinar.ru карта', 'Календарь: Вебинары по ведению блога на WordPress', and 'Автор: mlmproekt.com@gmail.com'. At the bottom of the pop-up window, there are two links: 'Изменить мероприятие »' (highlighted with a red '2') and 'копировать в мой календарь | Удалить'. In the background, the calendar grid shows a red horizontal bar for the event on the 5th of October, with a red '1' indicating the click point on the event name.

# ШАГ 2

1. Справа в поле «**Добавить гостей**» начать печатать email адрес или имя человека
2. Выбрать из списка предлагаемых контактов
3. Нажать на кнопку «**Добавить**»

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить **Дополнительные действия** ↕ 

## Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место   
[карта](#)

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь  ↕

Автор: [mlmproekt.com@gmail.com](mailto:mlmproekt.com@gmail.com)

Описание

```
<ul><li>Создание/настройка календаря</li>
<li>Создание/настройка мероприятия</li>
<li>Приглашение гостей на мероприятие</li>
<li>Вставка календаря на страницу блога</li>
<li>Вставка календаря в виджет блога</li></ul>
```

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

**Добавить гостей**

**3**

**1**  **Добавить**

**2** [mlmproekt.ru@gmail.com](mailto:mlmproekt.ru@gmail.com)  
"Anfisa Brus" <[mlmproekt.com@gmail.com](mailto:mlmproekt.com@gmail.com)>

Гости могут

- изменять мероприятие
- приглашать других гостей
- видеть список гостей

# ШАГ 3

1. Если в списке контактов такого email нет, вручную ввести email
2. Нажать на кнопку «Добавить»

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить **Дополнительные действия** ↕ 

## Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

- Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место

[карта](#)

Видеовызов

[Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Автор:

mlmproekt.com@gmail.com

Описание

<ul><li>Создание/настройка календаря</li>  
<li>Создание/настройка мероприятия</li>  
<li>Приглашение гостей на мероприятие</li>  
<li>Вставка календаря на страницу блога</li>  
<li>Вставка календаря в виджет блога</li></ul>

<strong>Вход свободный:</strong> <http://wpwebinar.ru>

**Добавить гостей**

**1**

**2**

Нажмите на значки  ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

**Гости**

[Уведомить гостей по электронной почте](#)

Да: 0. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

 mlmproekt.ru@gmail.com \* 

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

**Гости могут**

- изменять мероприятие  
 приглашать других гостей  
 видеть список гостей

# ШАГ 4

## 1. Список приглашенных гостей

[←](#) **СОХРАНИТЬ** [Не сохранять изменения](#) [Удалить](#) [Дополнительные действия](#)

### Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

[Сведения о мероприятии](#) [Доступность участников и комнат](#)

**Место**   
[карта](#)

**Видеовызов** [Назначить видеовстречу](#)

**Календарь**

**Автор:** Vasily Breus

**Описание**

- Создание/настройка календаря
- Создание/настройка мероприятия
- Приглашение гостей на мероприятие
- Вставка календаря на страницу блога
- Вставка календаря в виджет блога

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

### Добавить гостей

[Добавить](#)

Нажмите на значки ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

**Гости**  [Уведомить гостей по электронной почте](#)

Да: 0. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

	<b>anfisabreus@gmail.com *</b>	<a href="#">×</a>
	<b>mlmproekt.ru@gmail.com *</b>	<a href="#">×</a>

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

[Предлагаемое время](#)

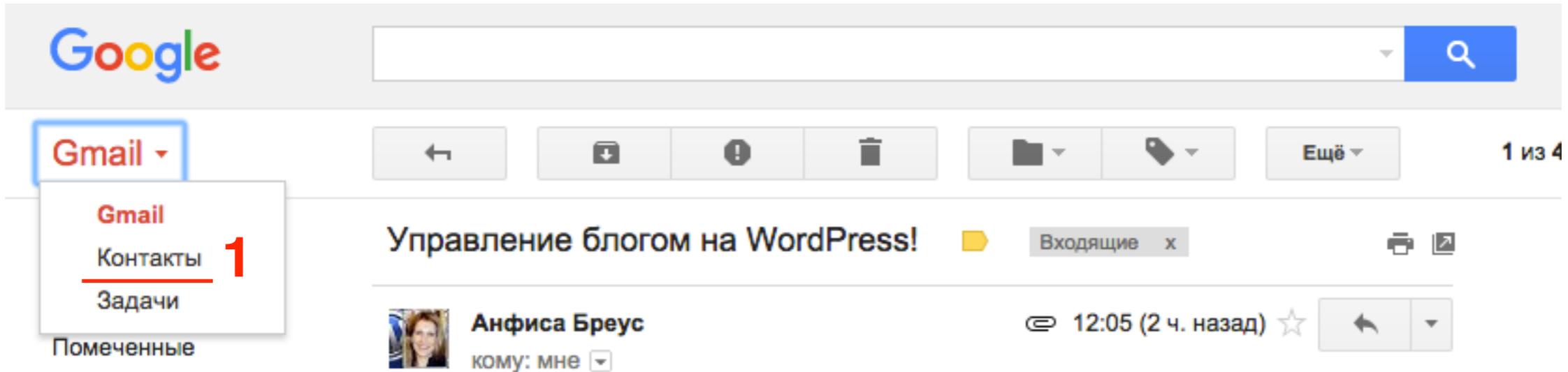
# Приглашение гостей на мероприятие

Способ №2 (добавление группы email адресов)

# Шаг #1 создание группы в Kontakтах Гугл

# ШАГ 1

1. В Gmail слева нажать на Gmail и из выпадающего списка выбрать «**Контакты**»



# ШАГ 2

1. В Контактах слева нажать на «Группы» => «Создать группу»

Контакты

AZ

Все контакты (4448) В том числе участники кругов



Анфиса Бреус

Все контакты

С кем вы часто общаетесь

Группы

Создать группу **1**

Круги

Найти похожие контакты

Ещё



684lili



Абдикарим Турс...



Абиляка Гатаулл...



Аглюков Ильдар



Аделаида Фомен...



Аделина Склизск...



Администрация ...



# ШАГ 3

1. В поле написать название группы
2. Нажать на кнопку «**Создать**»

## Создание группы

Введите название.

1

Отмена

Создать

2

# ШАГ 4

1. Перейдите в раздел «С кем вы часто общаетесь» или «Все контакты»
2. Отметьте галочкой тех, кого хотите внести в таблицу
3. Сверху справа нажать на иконку «Группы» выбрать созданную группу

← Назад

Выбрано: 9



Анфиса Бреус

Все контакты

С кем вы часто общаетесь 1

Группы

рассылка

Создать группу

Круги

Найти похожие контакты

Ещё

2



Анжелика Смако...



Татьяна Андреева



Татьяна Кожевн...



John Spies



Павел Прысь ?



Нина Степанова ?



Roopimon Rodsu...



Татьяна Прозоро...



Игорь Полтавцев



nvqsonline@bai.d... ?

рассылка

3

Создать группу

# ШАГ 5

1. Если вы знаете имя, то контакт (емаил) можно отредактировать контакт. Нажать на карандаш.
2. Проверить/Указать имя.
3. Проверить/Указать Email
4. Нажать на кнопку «**Сохранить**»

The screenshot shows the 'Изменить контакт' (Edit Contact) screen in an Android application. The contact's name is 'Пучин' (Puchin) and the email address is 'baansuandoichaang@yahoo.co.th'. The screen includes a back arrow, a plus icon, and a three-dot menu icon. The 'Сохранить' (Save) button is highlighted with a red underline and a red number '4'. The name 'Пучин' is underlined with a red number '2', and the email address is underlined with a red number '3'. A red question mark is positioned above the contact name in the top bar. A red number '1' is positioned above the edit icon (pencil) in the top bar. The text 'Развернуть' (Expand) is visible at the bottom left of the form.

baansuandoichaa... baansuandoichaa...

Изменить контакт

Отмена Сохранить

Имя Пучин

Добавить фото

Добавить псевдоним

Добавить организацию

Добавить должность

Адрес эл. почты baansuandoichaang@yahoo.co.th

Добавить адрес эл. почты

Добавить телефон

Добавить адрес

Добавить дату рождения

Добавить заметки

Развернуть

# ШАГ 6

## 1. Название группы

### Контакты

 **Анфиса Бреус**

Все контакты

С кем вы часто общаетесь

Группы ▾

 **рассылка** **1**

[Создать группу](#)

Круги >

Найти похожие контакты

Ещё >

рассылка (9)  

	<b>Анжелика Смакотина</b>	cennost@gmail.com			
	<b>Игорь Полтавцев</b>	ipoltavcev@gmail.com			
	<b>Татьяна Андреева</b>	tandreeva26@gmail.com			
	<b>Татьяна Кожевникова</b>	kozhevnikovatn@gmail.com	+79246122969		
	<b>Татьяна Прозорова</b>	tatyankaprozorova@gmail.com	+380937357108 ▾		
	<b>Alang Rawa</b>	alangsrawa@gmail.com			
	<b>Anfisa Breus</b>	mlmproekt.ru@gmail.com ▾			
	<b>John Spies</b>	john@cavelodge.com			
<input type="checkbox"/>	<b>Poonpimon Rodsuntorn</b>	apoonpimon@hotmail.com			

# Шаг #2 Приглашение группы

# ШАГ 1

1. Справа в поле «**Добавить гостей**» начать печатать название группы
2. Появится подсказка (полное название группы с количеством контактов) - выбрать ее
3. Нажать на кнопку «**Добавить**»

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить

## Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место   
[карта](#)

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Автор: Vasily Breus

Описание

- <li>Создание/настройка календаря</li>
- <li>Создание/настройка мероприятия</li>
- <li>Приглашение гостей на мероприятие</li>
- <li>Вставка календаря на страницу блога</li>
- <li>Вставка календаря в виджет блога</li></ul>

<strong>Вход свободный:</strong> <http://wpwebinar.ru>

### Добавить гостей

1  **Добавить** 3  
2

Нажмите на значки ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

Гости  Уведомить гостей по электронной почте

Да: 0. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

[anfisabreus@gmail.com](mailto:anfisabreus@gmail.com) \*

[mlmproekt.ru@gmail.com](mailto:mlmproekt.ru@gmail.com) \*

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

[Предлагаемое время](#)

# ШАГ 2

## 1. Список приглашенных

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить

### Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место   
[карта](#)

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Автор: Vasily Breus

Описание

- Создание/настройка календаря
- Создание/настройка мероприятия
- Приглашение гостей на мероприятие
- Вставка календаря на страницу блога
- Вставка календаря в виджет блога

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

### Добавить гостей

Нажмите на значки ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

### Гости

Уведомить гостей по электронной почте

Да: 1. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

	alangsrawa@gmail.com *	×
	cennost@gmail.com *	×
	ipoltavcev@gmail.com *	×
	John Spies *	×
	Poonpimon Rodsuntorn *	×
	tandreeva26@gmail.com *	×
	Татьяна Прозорова	×
	anfisabreus@gmail.com *	×
	mlmproekt.ru@gmail.com *	×

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

[Предлагаемое время](#)

# Приглашение гостей на мероприятие

Способ №3 (добавление участников Группы Гугл)

# ШАГ 1

1. В поле «**Добавить гостей**» ввести email адрес группы
2. Нажать на кнопку «**Добавить**»

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить

## Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место   
[карта](#)

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Автор: Vasily Breus

Описание

- Создание/настройка календаря
- Создание/настройка мероприятия
- Приглашение гостей на мероприятие
- Вставка календаря на страницу блога
- Вставка календаря в виджет блога

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

### Добавить гостей

Нажмите на значки ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

Гости  Уведомить гостей по электронной почте

Да: 0. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

[anfisabreus@gmail.com](mailto:anfisabreus@gmail.com) \*

[mlmproekt.ru@gmail.com](mailto:mlmproekt.ru@gmail.com) \*

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

[Предлагаемое время](#)

# ШАГ 2

## 1. Приглашенные участники из группы Google

Добавить гостей

Добавить

Нажмите на значки  ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

Гости

Уведомить гостей по электронной почте

Да: 1. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

-  **alangsrawa@gmail.com \*** ×
-  **cennost@gmail.com \*** ×
-  **ipoltavcev@gmail.com \*** ×
-  **John Spies \*** ×
-  **Poonpimon Rodsuntorn \*** ×
-  **tandreeva26@gmail.com \*** ×
-  **Татьяна Прозорова** ×
-  **abinspiration@googlegroups....** ×

Добавить гостей

Добавить

Нажмите на значки  ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

Гости

Уведомить гостей по электронной почте

Да: 1. Может быть: 0. Нет: 0. Ожидается: 1.

-  **alangsrawa@gmail.com \*** ×
-  **cennost@gmail.com \*** ×
-  **ipoltavcev@gmail.com \*** ×
-  **John Spies \*** ×
-  **Poonpimon Rodsuntorn \*** ×
-  **tandreeva26@gmail.com \*** ×
-  **Татьяна Прозорова** ×
-  **abinspiration@googlegroups....** ×
  - 3 участника
  - ✓ **Анфиса Бреус**
  - Anfisa Breus \***
  - Анфиса Бреус \***

# Настройка прав гостей

# ШАГ 1

1. Поставить необходимые галочки в блоке «**Гости могут**» внизу справа в настройках мероприятия

## Добавить гостей

Введите адреса электр

Нажмите на значки  ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

**Гости**  Уведомить гостей по электронной почте

Да: 1. Может быть: 0. Нет: 2. Ожидается: 1.

	alangrawa@gmail.com *	×
	cennost@gmail.com *	×
	ipoltavcev@gmail.com *	×
	John Spies *	×
	Poonpimon Rodsuntorn *	×
	tandreeva26@gmail.com *	×
	Татьяна Прозорова	×
	✓ Анфиса Бреус *	×
	⊗ mlmproekt.com@gmail.com *	×
	⊗ Анфиса Бреус	×
	Anfisa Breus *	×
	▶ Ведение блога на WordPress	×

\* Отобразить календарь невозможно [Почему?](#)

## Предлагаемое время

### Гости могут **1**

- изменять мероприятие
- приглашать других гостей
- видеть список гостей

# **Сохранение настроек и рассылка-приглашение**

# ШАГ 1

1. Наверху справа на странице настроек мероприятия после любых изменений нажать на кнопку «Сохранить»

1

← **СОХРАНИТЬ** Не сохранять изменения Удалить

## Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить е

10/5/2015 13:00 — 14:00 10/5/2015 (GMT+03:00) Москва +00 [Часовой пояс](#)

Весь день  Повторяющееся мероприятие

Сведения о мероприятии

[Доступность участников и комнат](#)

Место   
[карта](#)

Видеовызов [Назначить видеовстречу](#)

Календарь

Автор: Vasily Breus

Описание

- Создание/настройка календаря
- Создание/настройка мероприятия
- Приглашение гостей на мероприятие
- Вставка календаря на страницу блога
- Вставка календаря в виджет блога

**Вход свободный:** <http://wpwebinar.ru>

### Добавить гостей

Нажмите на значки ниже, чтобы отметить мероприятие как необязательное к посещению.

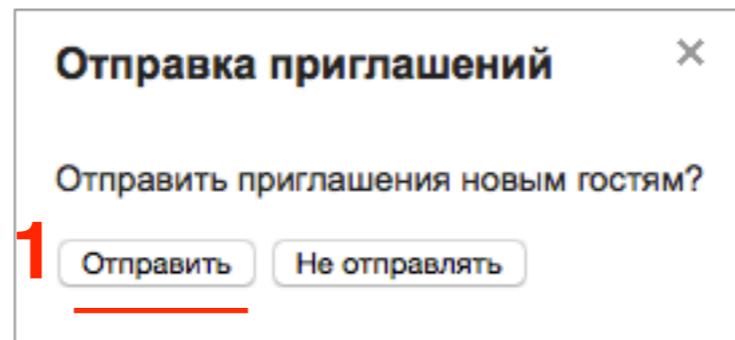
Гости  Уведомить гостей по электронной почте

Да: 1. Может быть: 0. Нет: 2. Ожидается: 1.

	alangsrawa@gmail.com *	×
	cennost@gmail.com *	×
	ipoltavcev@gmail.com *	×
	John Spies *	×
	Poonpimon Rodsuntorn *	×
	tandreeva26@gmail.com *	×
	Татьяна Прозорова	×
	✓ Анфиса Бреус *	×
	mlmproekt.com@gmail.com *	×

# ШАГ 2

1. Во всплывшем окне нажать на кнопку «**Отправить**»



# ШАГ 3

## 1. Письмо гостю с предложением участвовать

Приглашение: Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить его н... - пн, 5 окт 2015 12:00 - 13:00 (anfisabreus@gmail.com) Входящие x

 **Vasily Breus** <mlmproekt.com@gmail.com>  
кому: мне, Анфиса

13:43 (0 мин. назад) ☆



**Урок №40 "Как создать календарь ..."**  
[Перейти в сервис "Google Календарь"](#)

Когда пн, 5 окт 2015 12:00 – 13:00 (EET)  
Где <http://wpwebinar.ru>  
Кто Анфиса Бреус, Вебинары по ведению блога на WordPress\*

**1**

**Повестка дня**  
пн, 5 окт 2015

12:00 [Как создать календарь событий/меропри...](#)  
12:00 Урок №40 "Как создать календарь ..."

*Нет более поздних мероприятий*

### Урок №40 "Как создать календарь в Гугл и разместить его на блоге"

[подробнее »](#)

- Создание/настройка календаря
- Создание/настройка мероприятия
- Приглашение гостей на мероприятие
- Вставка календаря на страницу блога
- Вставка календаря в виджет блога

Вход свободный: <http://wpwebinar.ru>

Когда пн, 5 окт 2015 12:00 – 13:00 Москва-01 – Калининград

Где <http://wpwebinar.ru> [\(карта\)](#)

Календарь [anfisabreus@gmail.com](mailto:anfisabreus@gmail.com)

# Настройка внешнего вида календаря для вставки на блог

# ШАГ 1

1. Справа, напротив названия календаря нажать на треугольник
2. Выбрать из списка «**Настройки календаря**»

The screenshot shows a calendar interface with a sidebar on the left and a main calendar grid on the right. The sidebar includes a 'СОЗДАТЬ' button, a calendar view for October 2015, and a list of calendars under 'Мои календари'. The 'Вебинары по веден.' calendar is selected, and its dropdown menu is open, showing options like 'Настройки календаря' (highlighted with a red '2') and 'Выбрать свой цвет' (with a color palette).

Календарь

Сегодня < > 4 – 10 окт 2015 День Неделя

СОЗДАТЬ

▼ октябрь 2015 < >

Вс Пн Вт Ср Чт Пт Сб

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

▼ Мои календари ▼

Vasily Breus

Вебинары по веден. ▼ **1**

Задачи

► Другие календари

GMT+03

Вс, 10/4 Пн, 10/5 Вт, 10/6 Ср, 10/7

10:00

11:00

12:00

13:00 13:00 – 14:00  
Урок №40  
"Как создать"

14:00

Показать только этот календарь

Скрыть этот календарь в списке

**Настройки календаря** **2**

Создать мероприятие в этом календаре

Открытие общего доступа к этому календарю

Редактирование оповещений

Выбрать свой цвет

# ШАГ 2

1. На странице настроек чуть ниже есть раздел «Код сайта»
2. Нажать на ссылку «**Настроить цвет, размер и другие параметры**»

## Часовой пояс календаря:

Сначала задайте страну для выбора необходимого набора часовых поясов. Чтобы отобразить все часовые пояса, установите флажок.

Страна  (выберите другую страну для просмотра прочих часовых поясов)

Теперь выберите часовой пояс:   Показывать все часовые пояса

## Автоматически принимать приглашения

Календари для помещений и других ресурсов могут автоматически принимать приглашения от пользователей, у которых есть доступ к календарю, если нет конфликтующих мероприятий.

[Подробнее...](#)

- Автоматически принимать не конфликтующие между собой приглашения.
- Автоматически добавлять все приглашения в этот календарь.
- Не показывать приглашения.

## Код для сайта **1**

Вставьте этот календарь на свой веб-сайт или в свой блог, скопировав туда этот код. Чтобы вставить несколько календарей, нажмите ссылку "Настроить"



Вставьте этот код на свой веб-сайт.

[Настроить цвет, размер и другие параметры](#)

**2**

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Moscow" style="border: 0"
```

Название календаря

Показать

- Заголовок
- Кнопки перемещения
- Дата
- Значок печати
- Вкладки
- Список календарей
- Часовой пояс

Режим просмотра по умолчанию

- Неделя  Месяц  Расписание

Ширина

пикс.

Высота

пикс.

Начало недели

Язык

Цвет фона

Рамка?

Отображаемые календари

- mimpoeekt.com@gmail.com
- Вебинары по ведению блога на WordPress
- Праздники Таиланда

Скопируйте и вставьте указанный ниже HTML, чтобы добавить этот календарь на свою веб-страницу

Обновить HTML

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&
amp;bgcolor=%23FFFFFF&
amp;src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&
amp;color=%23182C57&ctz=Europe%2FMoscow" style="border-width:0 "
```

Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня < > октябрь 2015

Распечатать Неделя Месяц Расписание

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
4	5 13:00 Урок №40 "Ка	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

# ШАГ 3

1. Настройка отображения элементов (Заголовок, Кнопки перемещения, Дата, Значок печати, Вкладки, Список календарей, Часовой пояс)

Google Календарь Помощник по встроенному Календарю Google

Название календаря

Показать

- Заголовок **1**
- Кнопки перемещения **2**
- Дата **3**
- Значок печати **4**
- Вкладки **5**
- Список календарей **6**
- Часовой пояс **7**

Скопируйте и вставьте указанный ниже HTML, чтобы добавить этот календарь на свою веб-страницу

Обновить HTML

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&
amp;bgcolor=%23FFFFFF&
amp;src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&
amp;color=%23182C57&ctz=Europe%2FMoscow" style="border-width:0 "
```

**1** Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня



октябрь 2015 **3**

**4** Распечатать

**5** Неделя

Месяц

**6** Расписание

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
25	26	27	28	29	30	31

**7** Мероприятия, отображаемые в часовом поясе: Москва +00

Google Календарь

# ШАГ 4

1. Режим просмотра - Месяц для страницы, Расписание для виджета
2. Ширина - если страница **без боковой колонки** - 960  
если **с боковой колонкой** - 640, **виджет** - 300

Google Календарь Помощник по встроенному Календарю Google

Название календаря

Показать

- Заголовок
- Кнопки перемещения
- Дата
- Значок печати
- Вкладки
- Список календарей
- Часовой пояс

Скопируйте и вставьте указанный ниже HTML, чтобы добавить этот календарь на свою веб-страницу

Обновить HTML

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&
amp;bgcolor=%23FFFFFF&
amp;src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&
amp;color=%23182C57&ctz=Europe%2FMoscow" style=" border-width:0 "
```

Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня



октябрь 2015

Распечатать

Неделя

**Месяц**

Расписание

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
4	5 13:00 Урок №40 "Ка	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

1 Режим просмотра по умолчанию

Неделя  Месяц  Расписание

Ширина

800 пикс. 2

Высота

600 пикс.

Начало недели

Воскресенье

Язык

По умолчанию

# ШАГ 5

1. Цвет фона (отображается вверху)
2. Граница
3. Какие календари показывать
4. Часовой пояс

## Режим просмотра по умолчанию

Неделя  Месяц  Расписание

## Ширина

пикс.

## Высота

пикс.

## Начало недели

## Язык

## Цвет фона

Рамка?

## Отображаемые календари

mlmproekt.com@gmail.com

Вебинары по ведению блога на

Праздники Таиланда

## Часовой пояс

4	5	6	7
	13:00 Урок №40 "Как со		
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27	28

Мероприятия, отображаемые в часовом поясе: Москва +00

**Вставка кода календаря на страницу блога  
без боковой колонки (на всю ширину)**

# ШАГ 1

1. Копировать код вставки

Google Календарь Помощник по встроенному Календарю Google

Название календаря

Показать

- Заголовок
- Кнопки перемещения
- Дата
- Значок печати
- Вкладки
- Список календарей
- Часовой пояс

Режим просмотра по умолчанию

- Неделя  Месяц  Расписание

Ширина

пикс.

Высота

пикс.

Начало недели

Язык

Скопируйте и вставьте указанный ниже HTML, чтобы добавить этот календарь на свою веб-страницу

Обновить HTML

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&
amp;bgcolor=%23FFFFFF&
amp;src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&
amp;color=%23182C57&ctz=Europe%2FMoscow" style="border-width:0 "
```

Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня < > октябрь 2015

Распечатать Неделя Месяц Расписание

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
4	5 13:00 Урок №40 "Ка	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

# ШАГ 2

1. Страницы - Добавить новую
2. Название страницы
3. Переключить в редакторе в режим «Текст»
4. Вставить код
5. Выбрать шаблон «На всю ширину» - в шаблоне AB-Inspiration
6. Нажать на кнопку «Опубликовать»

The screenshot shows the WordPress 'Add Page' editor interface. On the left sidebar, the 'Страницы' (Pages) menu is active, and the 'Добавить новую' (Add New) button is highlighted with a red '1'. The main editor area has the title 'Расписание занятий' (Schedule of classes) with a red '2' next to it. Below the title, the 'Постоянная ссылка' (Permalink) is shown as 'http://localhost:8888/wpform/raspisanie-zanyatij/'. The editor is in 'Текст' (Text) mode, indicated by a red '3' and a red underline under the 'Текст' tab. The code editor shows an iframe code for a Google Calendar embed, with a red '4' below it. The right sidebar shows the 'Опубликовать' (Publish) section, where the 'Опубликовать' (Publish) button is highlighted with a red '6'. Below it, the 'Атрибуты страницы' (Page Attributes) section shows the 'Шаблон' (Template) dropdown set to 'На всю ширину' (Full width), with a red '5' next to it.

# На странице без боковой колонки

## Расписание занятий

### Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня   октябрь 2015 ▾

 Распечатать **Неделя** Месяц Расписание ▾

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
4	5 13:00 Урок №40 "Как со	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

**Вставка кода календаря на страницу блога  
без боковой колонки (на всю ширину)**

# ШАГ 1

1. В коде заменить ширину на **640** ( **width="600"** )
2. Можно также изменить высоту ( **height="600"** )
3. Из списка «**шаблон**» «**Базовый шаблон**» - шаблона AB-Inspiration
4. Обновить

Скриншот интерфейса редактора WordPress. В центре экрана отображается редактор страницы «Расписание занятий». В верхней части редактора видна постоянная ссылка: `http://localhost:8888/wpform/raspisanie-zanyatij/`. Ниже расположены кнопки «Посмотреть страницу» и «Получить короткую ссылку». В редакторе активирован режим «Текст», что позволяет редактировать HTML-код. В строке кода `<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?height=600&wkst=1&bgcolor=%23ffffff&src=u3kpu7a6km0a4skk42pg8mam38%40group.calendar.google.com&color=%23182C57&ctz=Europe%2FMoscow" style="border-width:0 " width="640" height="600" frameborder="0" scrolling="no"></iframe>` значения `width="640"` и `height="600"` выделены красными линиями и помечены цифрами 1 и 2 соответственно. В правой панели «Опубликовать» кнопка «Обновить» выделена красной линией и цифрой 4. В панели «Атрибуты страницы» выпадающий список «Шаблон» установлен на «Базовый шаблон», что отмечено цифрой 3.

# На странице с боковой колонки

## Расписание занятий

### Вебинары по ведению блога на WordPress

Сегодня ◀ ▶ октябрь 2015 ▾

Распечатать Неделя Месяц Расписание ▾

Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
27	28	29	30	1 окт	2	3
4	5 13:00 Урок №40	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## Поиск



**ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП!**

# Вставка кода календаря в виджет

# ШАГ 1

1. В настройках кода внести соответствующие изменения пожеланию (убрать отображения - заголовка, даты, значок печати, вкладки, список календарей)
2. Режим просмотра - **Расписание**
3. ширина - **300**, высота - **400**
4. Копировать код

## Google Календарь Помощник по встроенному Календарю Google

Название календаря

### Показать

- Заголовок
- Кнопки перемещения
- Дата
- Значок печати
- Вкладки
- Список календарей
- Часовой пояс

1

Режим просмотра по умолчанию

- Неделя
- Месяц
- Расписание **2**

Ширина

пикс.

Высота

пикс. **3**

Начало недели

Язык

Цвет фона

Рамка?

Скопируйте и вставьте указанный ниже HTML, чтобы добавить этот календарь на свою

Обновить HTML

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?showTitle=0&showDate=0&showPrint=0&showTabs=0&showCalendars=0&mode=AGENDA&height=400&wkst=1&bgcolor=%23ffffff&src=u3kpu7a6km0q4skk42pg8mqm38%40group.calendar.google.com&
```

4

Сегодня



понедельник, 5 октября

13:00 Урок №40 "Как создать календар"

Расписание до 12/15. [Позже](#)

Мероприятия, отображаемые в часовом поясе: Москва +00



# На странице в боковой колонке

[Главная](#) » [Без рубрики](#)

## галерея

 Авг 7, 2015 17:28  Автор: Анфиса Бреус  Комментариев нет

 Поделиться!



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus vel tincidunt mauris. Donec vestibulum hendrerit nulla. Nulla euismod eget turpis ut suscipit. Praesent facilisis varius purus sit amet feugiat. In luctus neque sit amet nulla semper luctus. Etiam vel egestas neque. Etiam commodo eros sapien, a tempor sapien dignissim vitae.

Donec et bibendum mauris, in bibendum elit.

Интересная статья? Поделитесь ею пожалуйста с другими:



## Расписание вебинаров по ведению блога на WordPress

Сегодня  

**понедельник, 5 октября**

13:00 Урок №40 "Как создать календар"

*Расписание до 15/12. [Позже](#)*

Мероприятия, отображаемые в часовом поясе: Москва +00



# Урок №41

Тема: Как создать группу (форум/обсуждение) в Гугл и установить ее на блоге

## Вопросы

- Создание группы
- Настройка группы
- Приглашение участников
- Управление группой/участниками
- Размещение форума на странице блога

Понедельник, 12 октября, в 13.00

# <http://wpwebinar.ru>

С 13.00 до 15.00 (по Москве)

## ВНИМАНИЕ!

Для Участников Вебинара Комплект "МЛМ Блог За 1 Час"

~~8999~~ РУБ. 4499 РУБ.

### СОСТАВ КОМПЛЕКТА "МЛМ БЛОГ ЗА 1 ЧАС" С БОНУСАМИ:

**КОМПЛЕКТ** (8999-руб.) 4499 руб.

- Универсальный шаблон "AB-Inspiration"
- Комплект из 9-ти плагинов для блога
- Рабочие файлы для настройки блога
- Клубная карта-доступ к учебному центру
- Пошаговая видео инструкция по настройке
- Мастер-класс по дизайну блога
- Обновления кода шаблона - бесплатно!
- Техподдержка по емейл и скайпу - бесплатно!

**БОНУСЫ** (на сумму 11000 рублей)

- Ключ автообновления шаблона (1690-рублей)
- Курс по подготовке данных для настройки блога (3000-рублей)
- Начальное руководство по управлению блогом (940-рублей)
- Спец. Плагин "Кнопка Вверх" (430-рублей)
- Спец. Плагин "Удаление Даты Записи" (900-рублей)
- Спец. Плагин "Твиттер Цитаты" (600-рублей)
- Спец. Плагин ""Живая Форма"+Слайдер" (3470-рублей)
- Двухуровневая партнерская программа (для покупателей комплекта)



Оформить Заказ!



VISA



# Ресурсы

**<http://wptraining.ru>**

записи вебинаров, план и расписание занятий

**<http://wpwebinar.ru>**

вход на вебинары, скидка для участников

**<http://anfisabreus.ru/blog>**

записи вебинаров, обсуждение, вопросы, предложения

**<http://vk.com/wpblog.club>**

группа в контакте, обсуждение, вопросы, предложения