

Manuel d'instruction pour effectuer le partage de votre agenda Google avec bureau24 afin que nos secrétaires puissent prendre vos rendez-vous

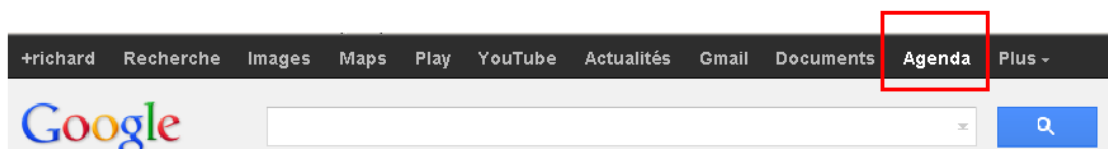
Pour que nos secrétaires puissent accéder à votre agenda Google, vous devez autoriser le partage de votre agenda. Vous trouverez ci-dessous toutes les explications nécessaires qui vous permettront de nous communiquer l'ID de votre agenda.

1 ère étape : Création d'un compte Google

- Vous pouvez créer votre compte à partir du lien : <https://accounts.google.com/Login>
- Comme pour toute inscription, vous recevrez un mail dans lequel vous sera communiqué un lien vous permettant d'activer votre compte.
- Une fois dans le compte, vous avez la possibilité d'accéder à la fonction « Agenda ».

2^{ème} étape : Partage de votre agenda

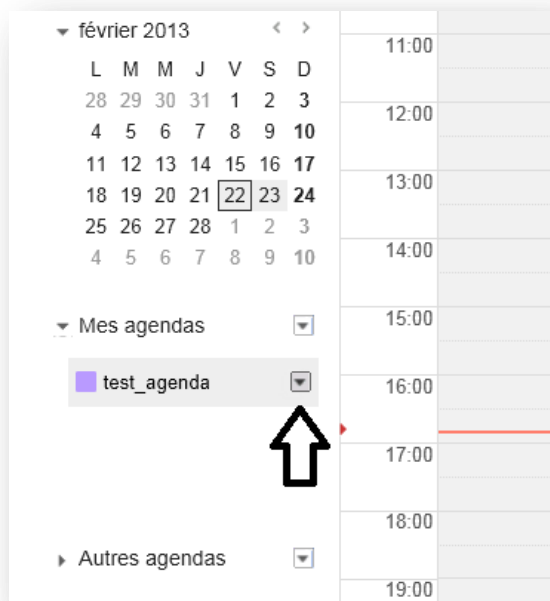
1. Identifiez-vous pour ouvrir votre compte Google et allez sur la page de votre agenda :



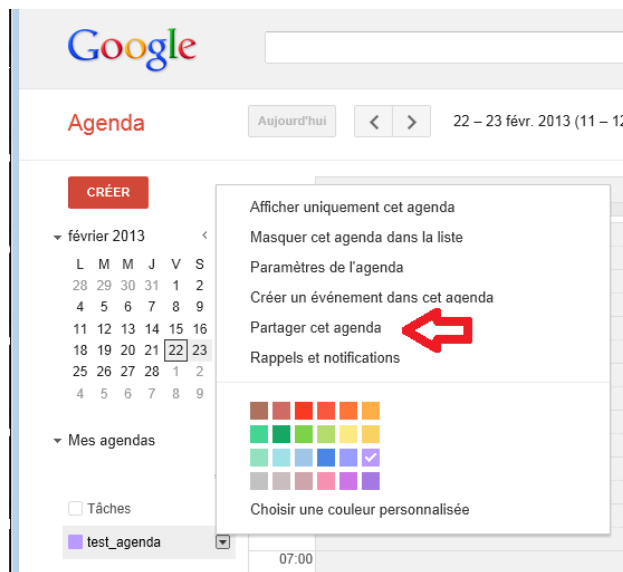
2. Sur la gauche de la page, repérez la rubrique **Mes agendas** :



Cliquez sur la flèche comme indiqué ci-dessous :



Dans le cadre qui apparaît, cliquez sur « Partager cet agenda » :



7. Sur la **page Détails** > **Partager cet agenda**, pour autoriser le partage :

- Dans le champ « Personne », indiquez l'adresse : calendrier@bureau24.fr
- Dans la rubrique « Paramètres d'autorisation », affichez le menu déroulant et sélectionnez : **Apporter les modifications ET gérer le partage.**
- Cliquez sur le bouton « Ajouter la personne ».
- Tout en bas de la page, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Google

richguillemin@googlemail.com - Détails

[Détails de l'agenda](#) **Partager cet agenda** [Notifications](#)

[« Retour à l'agenda](#) **Enregistrer** Annuler

Rendre cet agenda public [En savoir plus](#)
Cet agenda s'affichera dans les résultats de recherche publics de Google.

Afficher uniquement ma disponibilité (masquer les détails)

Partager avec des personnes en particulier

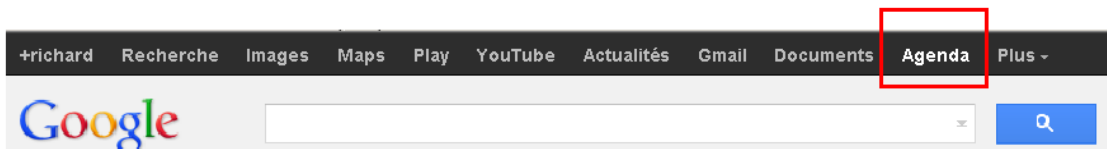
Personne Paramètres d'autorisation

calendrier@bureau24 Apporter des modifications ET gérer le partage **Ajouter la personne**

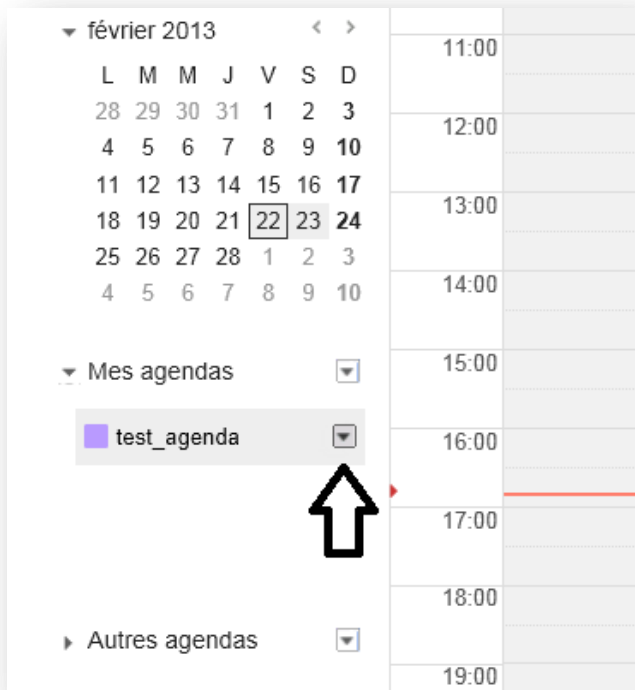
[« Retour à l'agenda](#) **Enregistrer** Annuler

3^{ème} étape - Où trouver l'ID de l'agenda ?

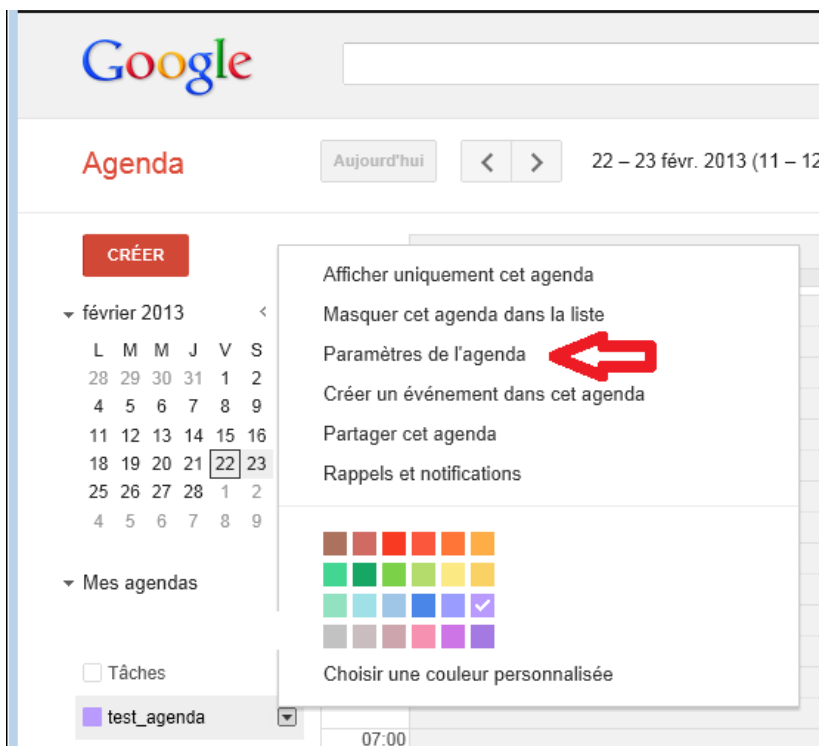
Revenez sur la page d'accueil de l'agenda :



Cliquez sur la flèche comme indiqué ci-dessous :



Cliquez sur « Paramètres de l'agenda » :



Vous arrivez sur la page « Détails de l'agenda ». Vers le bas de la page, vous trouverez l'**ID de l'agenda** :

test_agenda - Détails

Détails de l'agenda [Partager cet agenda](#) [Rappels et notifications](#)

[« Retour à l'agenda »](#)

Nom de l'agenda : test_agenda

Description :

Lieu :

Fuseau horaire de l'agenda : Commencez par choisir un pays pour sélectionner l'ensemble correspondant de fuseaux horaires. Sinon, pour afficher tous les fuseaux horaires, cochez la case.

Pays : France (choisissez un pays différent pour afficher d'autr

Sélectionnez maintenant un fuseau horaire : (GMT+01:00) Paris

Afficher tous les fuseaux horaires

Accepter automatiquement les invitations

Les agendas créés pour une ressource, comme une salle de conférence par exemple, peuvent accepter automatiquement toutes les invitations émanant des personnes qui partagent cet agenda, à condition qu'aucun autre événement n'ait été planifié au même moment.

[En savoir plus](#)

Accepter automatiquement les invitations si disponible

Ajouter automatiquement toutes les invitations à cet agenda

Ne pas afficher les invitations

Intégrer cet agenda

Insérez cet agenda dans votre site Web ou votre blog en collant ce code dans votre page Web. Pour ajouter plusieurs agendas, cliquez sur le lien Personnaliser.

Collez ce code dans votre site. [Personnaliser la couleur, la taille et d'autres options](#)

```
<iframe src="https://www.google.com/calendar/embed?src=r9dfu0v730%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Paris" style="border: 0" width="800"
```

Adresse URL de l'agenda : [En savoir plus](#) [Modifier les paramètres de partage](#)

(ID de l'agenda : ro4lsal0bjbpof37f9dfu0v730@group.calendar.google.com)

Il s'agit de l'adresse de votre agenda. Personne ne peut utiliser ce lien tant que vous n'avez pas rendu votre agenda public.

Merci de communiquer l'**ID de votre agenda** à notre service clients (service.clientele@bureau24.fr) ou par téléphone au 01. 70.61.41.00 (du lundi au vendredi, de 09h00 à 18h00) afin que nous puissions faire le branchement.

---oOo---