



**FICHE TECHNIQUE : FTC019**

**Synchro Google Agenda & contacts**

**V23.02.05 – 30/09/2022**

# Synchronisation Google Agenda & contacts

Version	Date	Description	Version logiciel
8	02/08/2022	Nouvelle procédure d'authentification	V23.02.04
7	07/04/2022	Complément Mapping couleurs agenda Google	V23.02.03
6	07/02/2022	Synchronisation des événements avec récurrence	V23.02.01
5	28/12/2021	Nouvelle interface vers l'API Google People	V23.01.02
4	28/09/2021	Mise à jour interface v23 et process service	V23.01.00
3	03/05/2021	Mise à jour conditions Google pour les applications « test »	V22.00.12
2	11/06/2020	Mise à jour interface Google Developer et compléments	V22.00.08
1	07/03/2017	Mise à jour de l'interface Google Developer	V21.00.08
0	18/11/2014	Version originale	V17.00.06



## FICHE TECHNIQUE : FTC019

### Synchro Google Agenda & contacts

V23.02.05 – 30/09/2022

## Sommaire

<b>1</b>	<b>PRESENTATION.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PARAMETRER GOOGLE .....</b>	<b>3</b>
2.1	Créez un compte d'application Google spécifique à l'entreprise .....	3
2.2	Créez votre application tierce sur le site Web « Google Developer Console » .....	3
2.2.1	Créer un projet pour l'ERP. ....	4
2.2.2	Activer les API (Google Calendar et Google People).....	5
2.2.3	Renseigner l'écran de consentement OAuth .....	6
2.2.4	Créer l'identifiant de votre client OAuth. ....	10
2.2.5	Créer la clef API .....	11
<b>3</b>	<b>PARAMETRER LE CRM.....</b>	<b>12</b>
3.1	Renseigner les identifiants de connexion OAuth2 de l'application tierce.....	12
3.2	Autoriser l'application tierce pour chaque compte utilisateur .....	13
3.3	Paramétrer l'agenda .....	16
3.3.1	Paramètres dans le CRM.....	16
3.3.2	Données synchronisées pour l'agenda .....	17
3.3.3	Mapping des types d'actions par rapport aux couleurs disponibles sur l'agenda Google .....	17
3.4	Paramétrer les contacts à synchroniser dans le CRM.....	18
3.4.1	Alimenter la liste des contacts à synchroniser : .....	18
3.4.2	Données synchronisées pour les contacts .....	18
3.5	Tester, réinitialiser votre paramétrage .....	19
3.5.1	Le bouton « Tester » .....	19
3.5.2	Quelques erreurs courantes .....	19
3.5.3	Les boutons de réinitialisation .....	19
3.6	Synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda.....	20
3.6.1	Assistant de synchronisation manuelle .....	20
3.6.2	Synchronisation depuis l'agenda .....	21


## 1 PRESENTATION

Dans l'ERP, il est possible de synchroniser un agenda ou des contacts avec ceux d'un compte Google.

Cette synchronisation se fait en autorisant une application tierce dans laquelle on a activé les API Google (Calendar et People).

Par défaut, l'ERP utilise un compte d'application Google propre à WaveSoft. Ce compte permet d'accéder gratuitement aux API Google dans la limite des quotas fixés par celui-ci. Afin de s'affranchir de ces limites, il est préférable d'utiliser un compte d'application Google propre à l'entreprise.

Ce document, explique comment mettre en place la synchronisation avec Google Agenda et Google Contact.

 Pour bien paramétrer votre Smartphone veuillez suivre les instructions du site Google : <http://www.google.com/mobile/sync/>

## 2 PARAMETRER GOOGLE

La « Google Developer Console » est le site web de Google permettant de gérer les API. Afin de créer un compte d'application, il convient de suivre les étapes suivantes :

### 2.1 Créez un compte d'application Google spécifique à l'entreprise

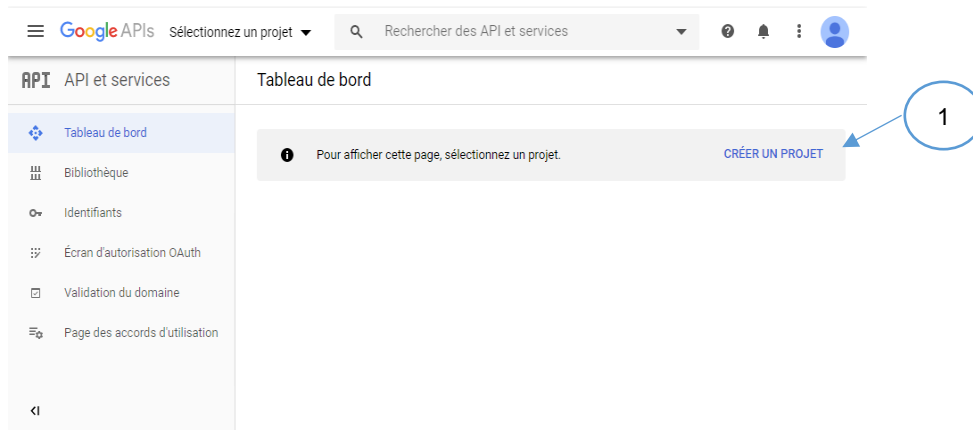
(Dans notre exemple : [GestGApi.MonEts@gmail.com](mailto:GestGApi.MonEts@gmail.com)) via le lien ci-après : [Lien](#)

### 2.2 Créez votre application tierce sur le site Web « Google Developer Console »

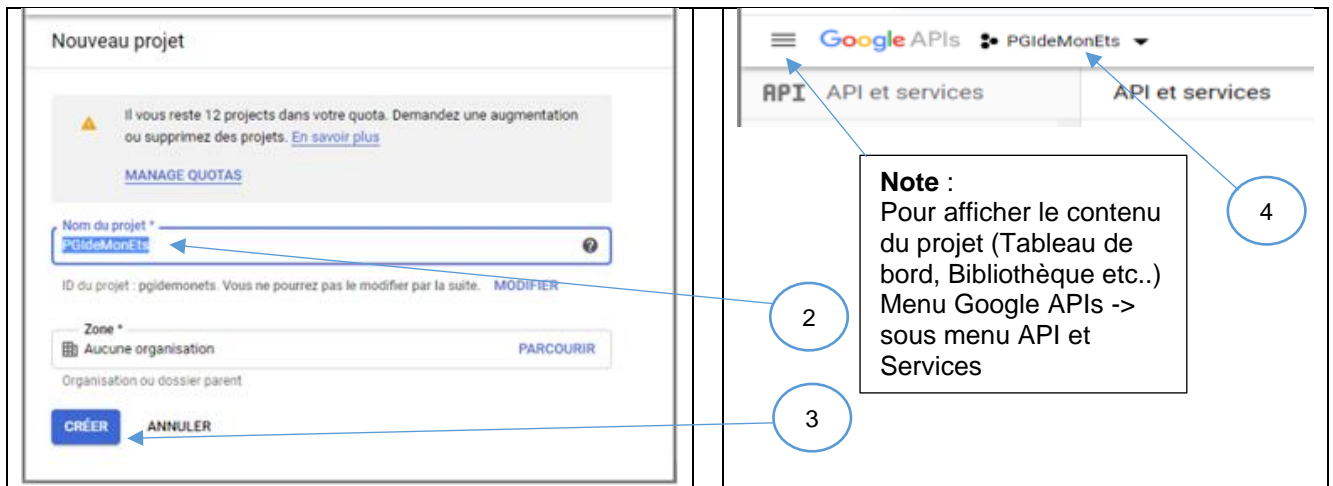
Allez à l'URL suivante : <https://console.developers.google.com>.

Après vous être identifié avec le compte Google créé précédemment, acceptez les conditions d'utilisation de Google Cloud Platform.

### 2.2.1 Créer un projet pour l'ERP.

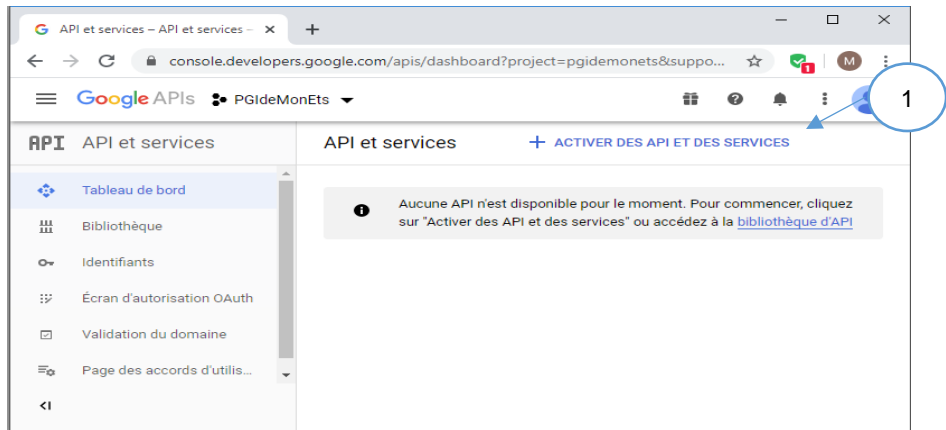


Renseignez le nom du projet et cliquez sur le bouton « Créer », le nom du projet s'affiche à droite de Google Apis, en haut de l'écran.

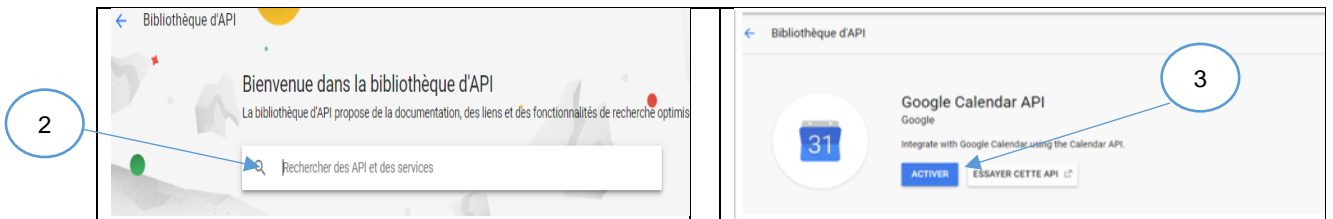


**FICHE TECHNIQUE : FTC019**  
**Synchro Google Agenda & contacts**  
**V23.02.05 – 30/09/2022**

2.2.2 Activer les API (Google Calendar et Google People).



Dans la zone de recherche renseigner le nom de l'API « Google Calendar API », puis, l'activer.



Renouveler l'opération pour « Google People API »

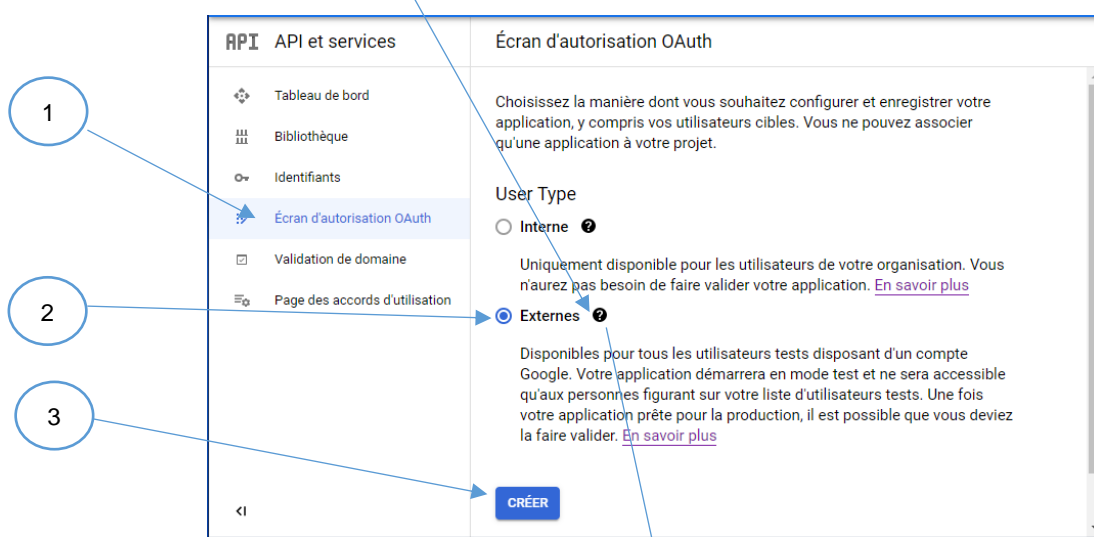
**Remarque :** L'activation réelle des API Google peut prendre quelques minutes ou plusieurs jours.

Le tableau de bord permet de vérifier la disponibilité et l'activité de ces API.



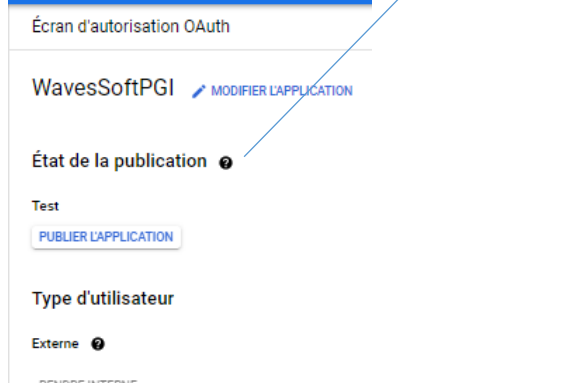
### 2.2.3 Renseigner l'écran de consentement OAuth

Sélectionner « Externes » si vous n'êtes pas un utilisateur G Suite (compte Google Pro) et prendre connaissance des conditions d'utilisations puis bouton « CREER ».



Les conditions Google précisent des conditions sur le mode de publication « Test ». Ces conditions sont susceptibles d'être modifiées. Merci d'en prendre connaissance.

**Écran d'autorisation OAuth après création de l'application tierce en mode test.**



**Statut de publication**

Le paramètre de statut de publication a un impact sur le public potentiel et les autorisations potentielles d'un projet configuré avec un type d'utilisateur Externe .

Essai

Les projets configurés avec un statut de publication Test sont limités à un maximum de 100 utilisateurs de test répertoriés dans l'écran de consentement OAuth. Un utilisateur de test consomme le quota d'utilisateurs de test d'un projet une fois ajouté au projet.

Google affichera un message d'avertissement avant d'autoriser un utilisateur de test spécifié à autoriser les étendues demandées par les clients OAuth de votre projet. Le message d'avertissement confirme que l'utilisateur a un accès test à votre projet, mais doit prendre en compte les risques associés à l'octroi de l'accès à ses données à une application non vérifiée.

Les autorisations d'un utilisateur de test expireront sept jours après le consentement. Si votre client OAuth demande un **offlinetype d'accès** et reçoit un jeton d'actualisation, ce jeton expirera également.

Les comptes Google associés à une personne n'ayant pas atteint l'âge minimum requis pour gérer son propre compte Google ne peuvent pas être ajoutés en tant qu'utilisateur test.

Un **compte de marque** peut autoriser les portées demandées par les clients OAuth de votre projet si un utilisateur de test spécifié gère le compte de marque.

Un utilisateur de test peut ne pas être en mesure d'autoriser les champs d'application demandés par les clients OAuth de votre projet en raison de la disponibilité des services Google pour le compte ou des restrictions configurées. Un **espace de travail Google** peut contrôler les applications tierces qui accèdent à ses données ou un compte inscrit à la **protection avancée** peut bloquer la plupart des applications non Google .

Renseigner les champs obligatoires (\*).

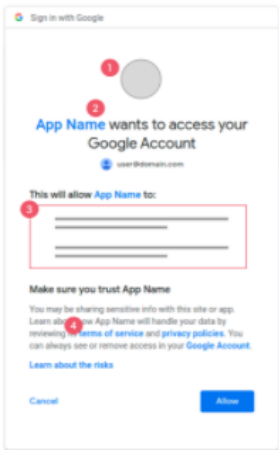
Dans l'exemple « WaveSoftPGI ». Ce nom sera visible par les utilisateurs lorsqu'ils autoriseront l'application tierce à accéder à leur compte Google.

Les autres paramètres sont optionnels. Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

**Apprendre**

**Comment ces informations sont-elles présentées aux utilisateurs ?**

Voici l'écran d'autorisation que voient les utilisateurs



1. Logo de votre application (le cas échéant)
2. Nom de l'application, qui sera un lien dynamique fournissant aux utilisateurs l'adresse e-mail d'assistance de l'application
3. Données (ou niveaux d'accès) que vous demandez et que vous ajoutez à l'étape suivante
4. Liens vers les règles de confidentialité et les conditions d'utilisation de l'application

**1 Écran d'autorisation OAuth** — **2 Niveaux d'accès** — **3 Utilisateurs tests**

**Informations sur l'application**

Ces informations apparaissent dans l'écran d'autorisation, et permettent aux utilisateurs finaux de vous identifier et de vous contacter.

**Nom de l'application \***  
WaveSoftPGI

Le nom de l'application demandant l'autorisation

**Adresse e-mail d'assistance utilisateur \***  
gestapi.monets@gmail.com

Permet aux utilisateurs de vous contacter s'ils ont des questions concernant leur autorisation

Logo de l'application PARCOURIR

Pour aider les utilisateurs à reconnaître votre application, importez une image d'une taille maximale de 1 Mo sur l'écran d'autorisation. Les formats d'image autorisés sont JPG, PNG et BMP. Pour des résultats optimaux, les logos doivent être au format carré et d'une dimension de 120 px par 120 px.

**Domaine de l'application**

Pour garantir votre protection et celle de vos utilisateurs, Google limite l'utilisation de domaines autorisés aux applications faisant appel à OAuth. Les informations suivantes seront disponibles pour vos utilisateurs dans l'écran d'autorisation.

Page d'accueil de l'application

Fournissez un lien vers votre page d'accueil aux utilisateurs

Lien vers les règles de confidentialité de l'application

Fournissez un lien vers vos règles de confidentialité publiques aux utilisateurs

Lien vers les conditions d'utilisation de l'application

Fournissez un lien vers vos conditions d'utilisation publiques aux utilisateurs

**Domaines autorisés**

Lorsqu'un domaine est utilisé sur l'écran d'autorisation ou dans la configuration d'un client OAuth, il doit être pré-enregistré ici. Si votre application doit être validée, accédez à [Google Search Console](#) pour vérifier si vos domaines sont autorisés. [En savoir plus](#) sur le nombre maximal de domaines autorisés.

[+ AJOUTER UN DOMAINE](#)

**Coordonnées du développeur**

Adresses e-mail \*

gestapi.monets@gmail.com

Ces adresses e-mail sont utilisées par Google pour vous informer de toute modification apportée à votre projet.

**ENREGISTRER ET CONTINUER** ANNULER

Sélectionner les champs d'application des API.

#### Modifier l'enregistrement de l'application

✓ Écran d'autorisation OAuth — 2 **Niveaux d'accès** — 3 Utilisateurs testés

Les champs d'application représentent les autorisations que vous demandez aux utilisateurs d'accorder à votre application. Ils permettent à votre projet d'accéder à certains types de données utilisateur privées à partir de leur compte Google. [En savoir plus](#)

AJOUTER OU SUPPRIMER DES CHAMPS D'APPLICATION
6

---

#### Vos niveaux d'accès non sensibles

API ↑	Champ d'application	Description visible par l'utilisateur
Aucune ligne à afficher		

---

#### Vos champs d'application sensibles

Les niveaux d'accès sensibles sont des niveaux d'accès demandant l'accès à des données utilisateur privées.

API ↑	Champ d'application	Description visible par l'utilisateur	
Contacts API	.../auth/contacts	Afficher, modifier, télécharger, supprimer définitivement vos contacts	🗑️
Contacts API	.../auth/contacts.readonly	Afficher et télécharger vos contacts	🗑️
Google Calendar API	.../auth/calendar	Afficher, modifier, partager et supprimer définitivement tous les agendas auxquels vous pouvez accéder dans Google Agenda	🗑️
Google Calendar API	.../auth/calendar.readonly	Consulter et télécharger tous les agendas auxquels vous avez accès à l'aide de Google Agenda	🗑️
Google Calendar API	.../auth/calendar.events	Afficher et modifier les événements de tous vos agendas	🗑️
Google Calendar API	.../auth/calendar.events.readonly	Afficher les événements de tous vos agendas	🗑️

---

#### Vos champs d'application restreints

Les niveaux d'accès restreints sont des niveaux d'accès demandant l'accès à des données utilisateur très sensibles.

API ↑	Champ d'application	Description visible par l'utilisateur
Aucune ligne à afficher		

ENREGISTRER ET CONTINUER
ANNULER
8

✕ Mettre à jour les champs d'application sélectionnés

❗ Seuls les niveaux d'accès associés aux API activées sont répertoriés ci-dessous. Pour ajouter un niveau d'accès manquant à cet écran, localisez et activez l'API dans la [Bibliothèque des API Google](#) ou utilisez la zone de texte "Niveaux d'accès collés" ci-dessous. Actualisez la page pour afficher toutes les nouvelles API activées depuis la bibliothèque.

Google Calendar API
OR

🔍 Filtre https://www.googleapis.com/auth/calendar.events
✕

Saisissez le nom ou la valeur de la propriété

API ↑	Champ d'application	Description visible par l'utilisateur
<input checked="" type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar	Afficher, modifier, partager et supprimer définitivement tous les agendas auxquels vous pouvez accéder dans Google Agenda
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.acs	Consulter et modifier les autorisations de partage des agendas Google dont vous êtes propriétaire
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.acs.readonly	Consulter les autorisations de partage des agendas Google dont vous êtes propriétaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.readonly	Consulter et télécharger tous les agendas auxquels vous avez accès à l'aide de Google Agenda
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.app.created	Créer des agendas Google secondaires et afficher, créer, modifier et supprimer des événements y figurant
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.calendarlist	Consulter, ajouter et supprimer les agendas Google auxquels vous êtes abonné
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.calendarlist.readonly	Consulter la liste des agendas Google auxquels vous êtes abonné
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.calendars	Afficher et modifier les propriétés des agendas Google auxquels vous avez accès, et créer des agendas secondaires
<input type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.calendars.readonly	Consulter le titre, la description, le fuseau horaire par défaut et les autres propriétés des agendas Google auxquels vous avez accès
<input checked="" type="checkbox"/>	Google Calendar API .../auth/calendar.events	Afficher et modifier les événements de tous vos agendas

Lignes par page: 10 1 - 10 sur 17 < >

**Ajouter manuellement des niveaux d'accès**

Si les niveaux d'accès que vous souhaitez ajouter n'apparaissent pas dans le tableau ci-dessus, vous pouvez les saisir ici. Les niveaux d'accès doivent être saisis séparément sur plusieurs lignes ou séparés par des virgules. Veuillez indiquer la chaîne complète du niveau d'accès (en commençant par 'https://'). Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Ajouter au tableau".

AJOUTER À LA TABLE

METTRE À JOUR
7





## FICHE TECHNIQUE : FTC019

### Synchro Google Agenda & contacts

V23.02.05 – 30/09/2022

Et pour l'API Google People :

☰	Filtre	People API	Saisissez le nom ou la valeur de la propriété	✕	?
–	API ↑	Champ d'application	Description visible par l'utilisateur		
✓	People API	.../auth/contacts	Afficher, modifier, télécharger et supprimer définitivement vos contacts		

Renseigner les utilisateurs « Test » afin de pouvoir utiliser l'application.

#### Modifier l'enregistrement de l'application

✓ Écran d'autorisation OAuth — ✓ Niveaux d'accès — 3 Utilisateurs tests

#### Utilisateurs tests

Quand l'état de publication est défini sur "Test", seuls les utilisateurs tests peuvent accéder à l'application. Le quota d'utilisateurs autorisés avant la validation de l'application est de 100 pour toute sa durée de vie. [En savoir plus](#)

+ ADD USERS

☰ Filtre Saisissez le nom ou la valeur de la propriété ?

⚠ Afin de limiter les abus, des utilisateurs peuvent être ajoutés, mais pas supprimés

Informations utilisateur

Aucune ligne à afficher

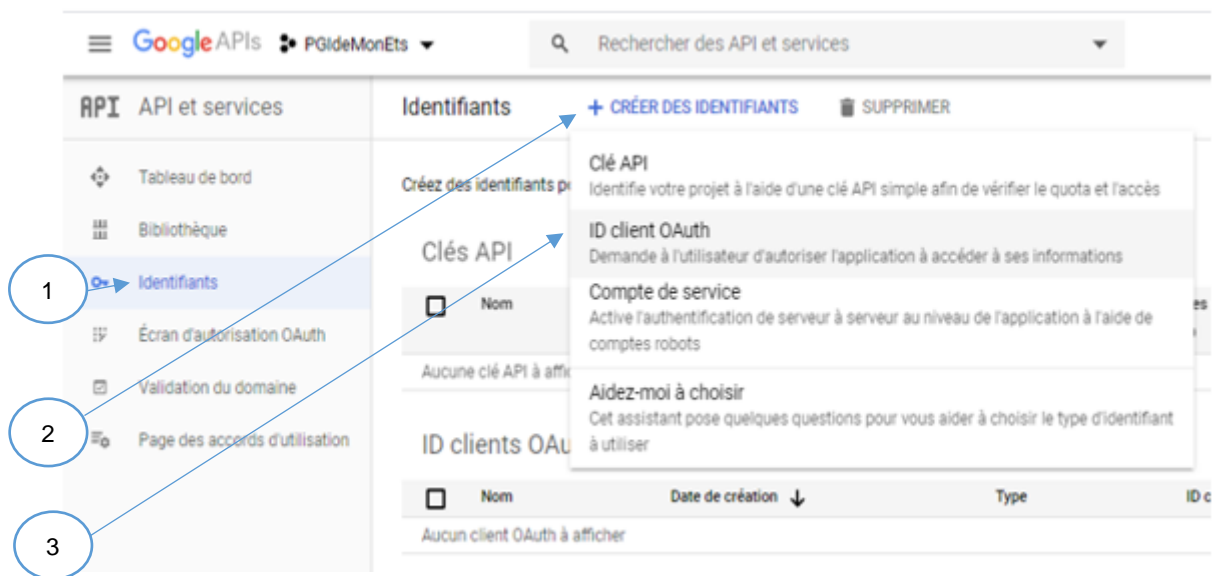
ENREGISTRER ET CONTINUER

ANNULER

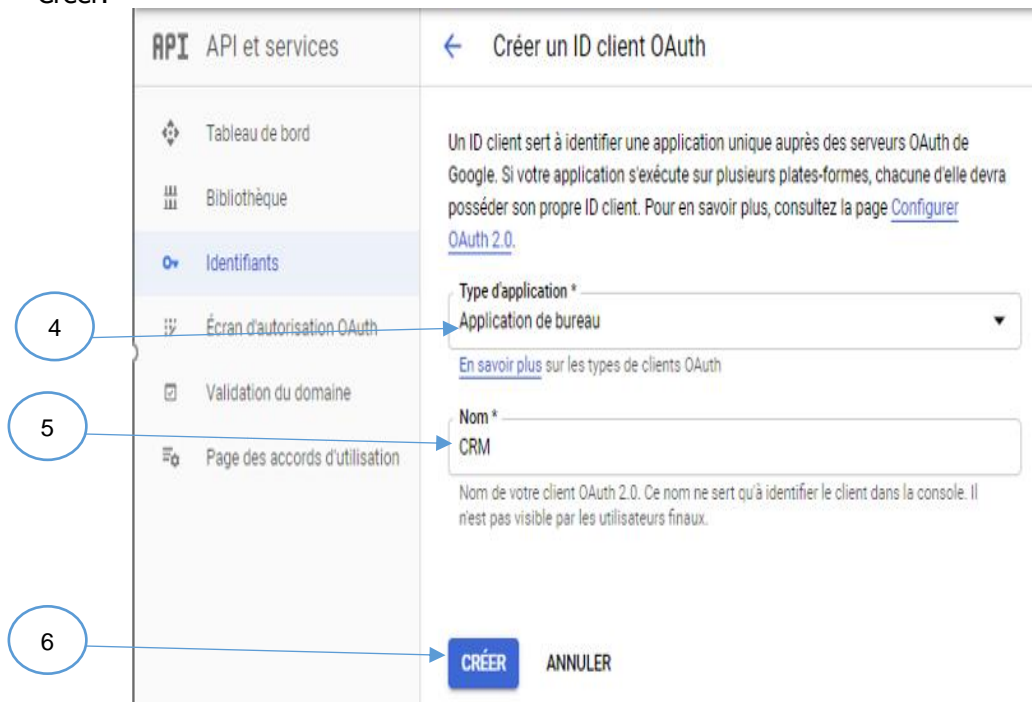
Pour les applications avec un type d'utilisateur « Externe ».

### 2.2.4 Créer l'identifiant de votre client OAuth.


Sélectionnez l'onglet « Identifiants » puis cliquez sur le bouton « Créer des identifiants », choisir l'option « ID client OAuth2 »



Pour le type d'application choisir « Application de bureau » et donner un nom (Exemple CRM), puis Créer.




Une fenêtre affiche votre id client, ainsi que votre code secret.

Les copier en cliquant sur les boutons 

## Client OAuth créé

Vous pouvez toujours accéder à l'ID client et au code secret depuis la section "Identifiants" de la page "API et services"

 Le protocole OAuth permet 100 [connexions aux champs d'application sensibles](#) avant la validation de l'[écran d'autorisation OAuth](#). Cette opération peut nécessiter une validation pouvant prendre plusieurs jours.

Votre ID client

[REDACTED]



Votre code secret client

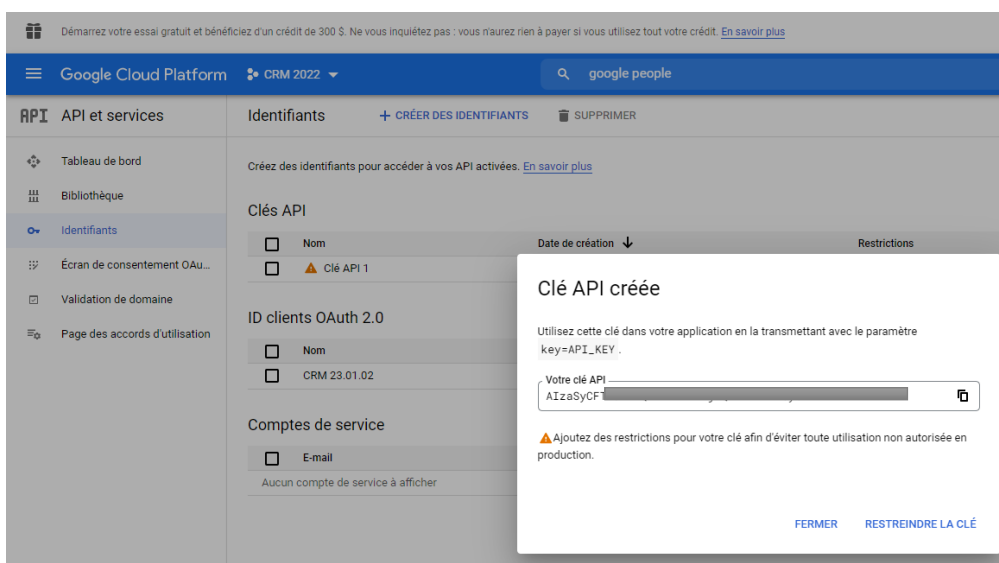
[REDACTED]



OK

## 2.2.5 Créer la clef API

Cliquez sur le bouton « Créer des identifiants », choisir l'option « Clef API »



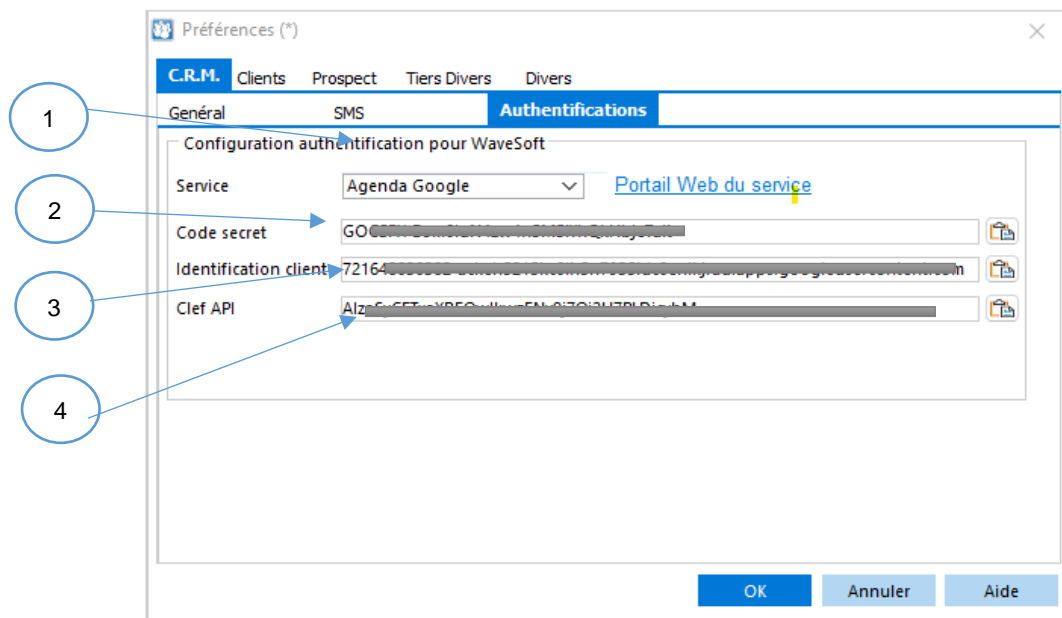
Copier la clef API générée dans les préférences dossier de WaveSoft.

### 3 PARAMETRER LE CRM

#### 3.1 Renseigner les identifiants de connexion OAuth2 de l'application tierce

Lancer le CRM, Menu Dossier – Préférences Dossier – Onglet Authentification.

Sélectionnez le service « Agenda Google » et collez l'Identifiant client, le Code secret du client OAuth2 de l'application tierce et la clef API. Enregistrer les modifications.



### 3.2 Autoriser l'application tierce pour chaque compte utilisateur

Chaque utilisateur doit autoriser l'application tierce à se connecter via son compte Google depuis le CRM afin que la synchronisation puisse être effectuée via les API activées.

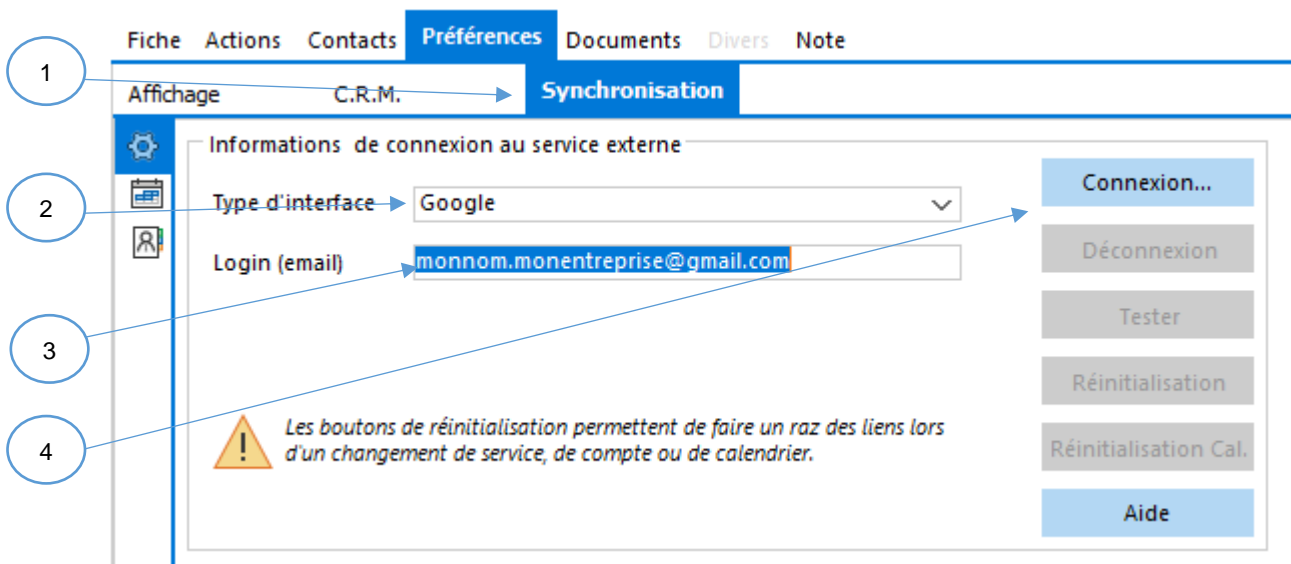
Cette opération peut être exécutée par l'utilisateur lui-même, ce qui est préférable car le mot de passe du compte Google sera demandé, notamment si ce n'est pas l'environnement de travail habituel de l'utilisateur.

Pour chaque utilisateur concerné, ouvrir la fiche Utilisateur depuis l'onglet « Fichier ».

Sélectionner l'onglet « Préférences », puis « Synchronisation ».

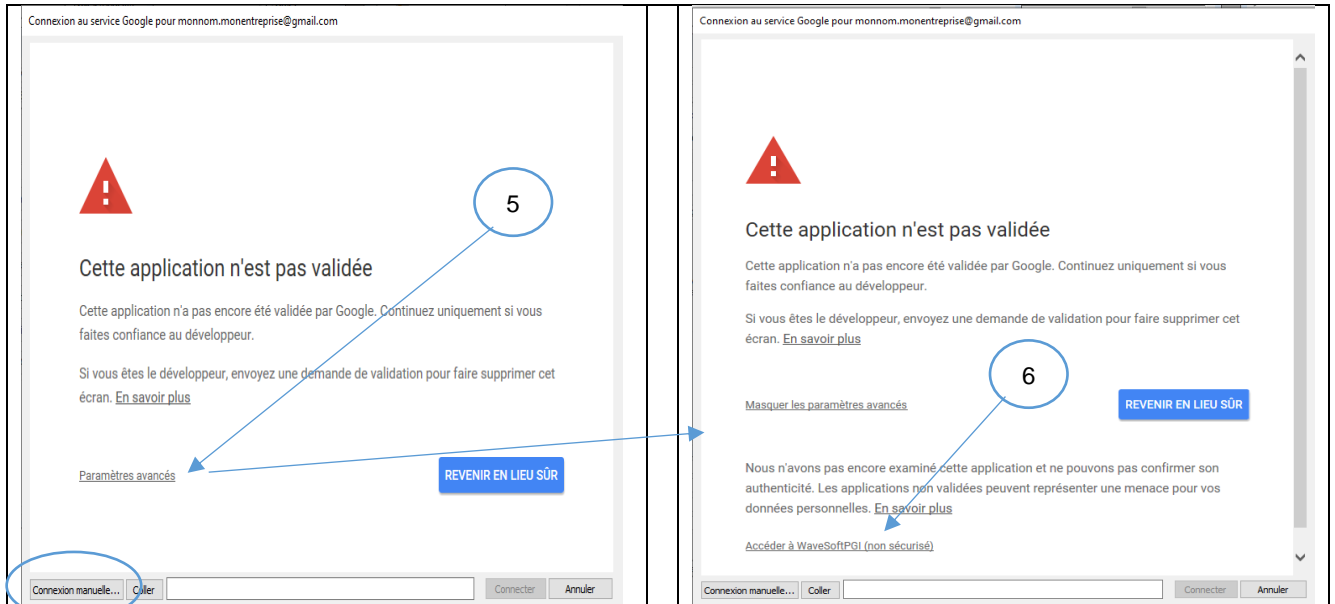
Sélectionner le type d'interface « Google » et renseigner la zone « Login (email) » à l'aide de **l'adresse mail Google de l'utilisateur**.

Cliquer sur le bouton « Connexion »

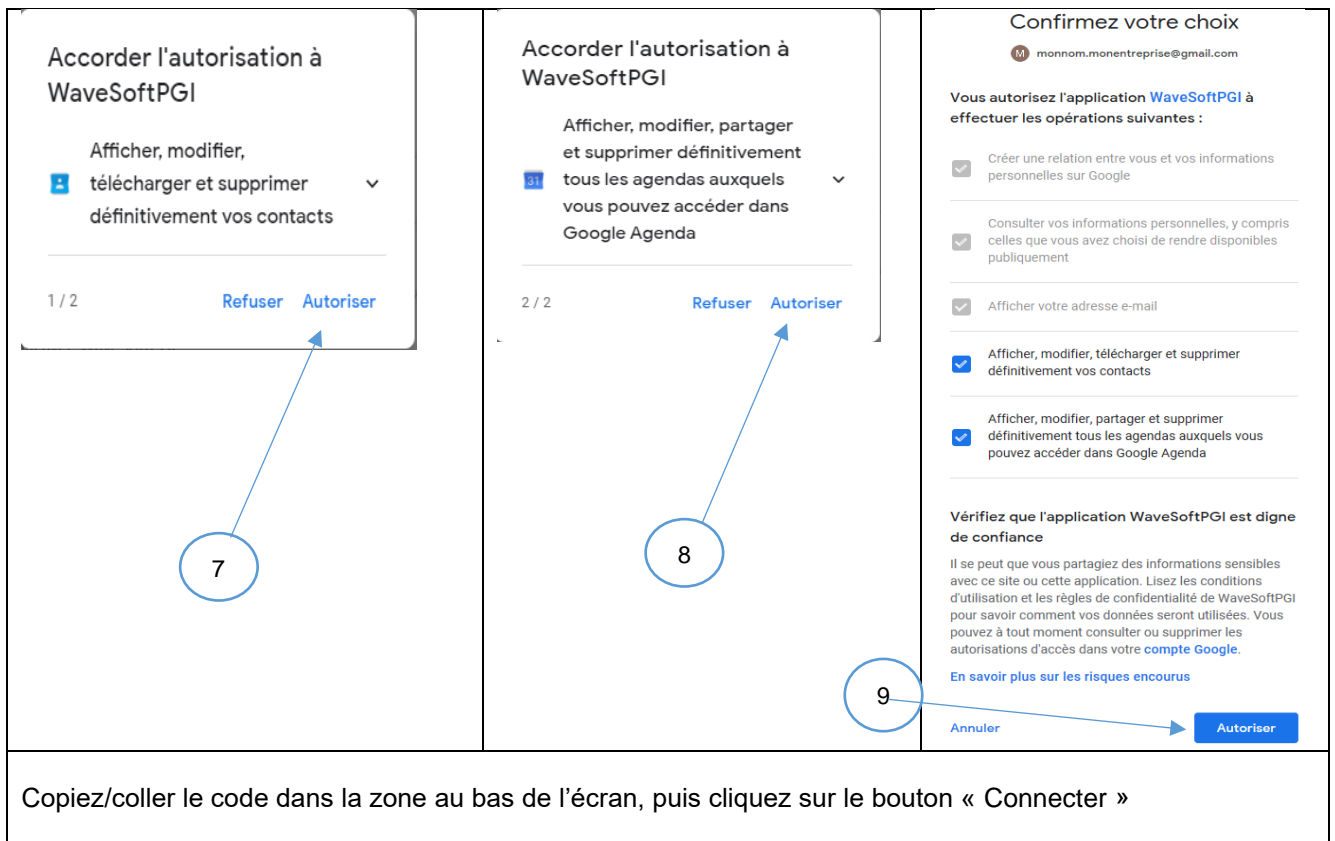


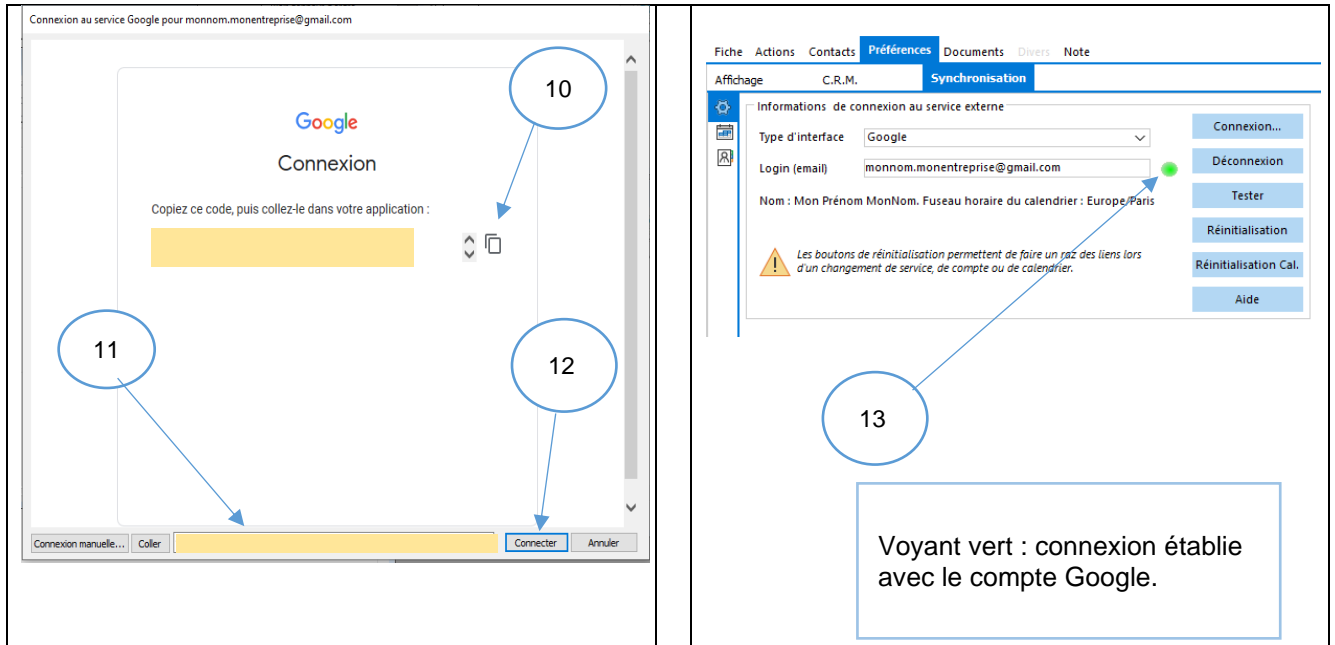
Selon le compte Google, le statut de publication de l'application tierce et le poste de travail utilisé, différents enchaînements d'écrans peuvent se présenter, choix du compte, demande ou non du mot de passe etc... Dans la plupart des cas, vous arriverez sur la fenêtre ci-après, si ce n'est pas le cas, utilisez le bouton « connexion manuelle ».

Affichez les « Paramètres avancés », puis, cliquer sur « Accéder à » « nom de l'application tierce » (non sécurisé) ».



Autorisez les Api de votre application tierce, puis, confirmez votre choix à l'aide du bouton Autoriser.

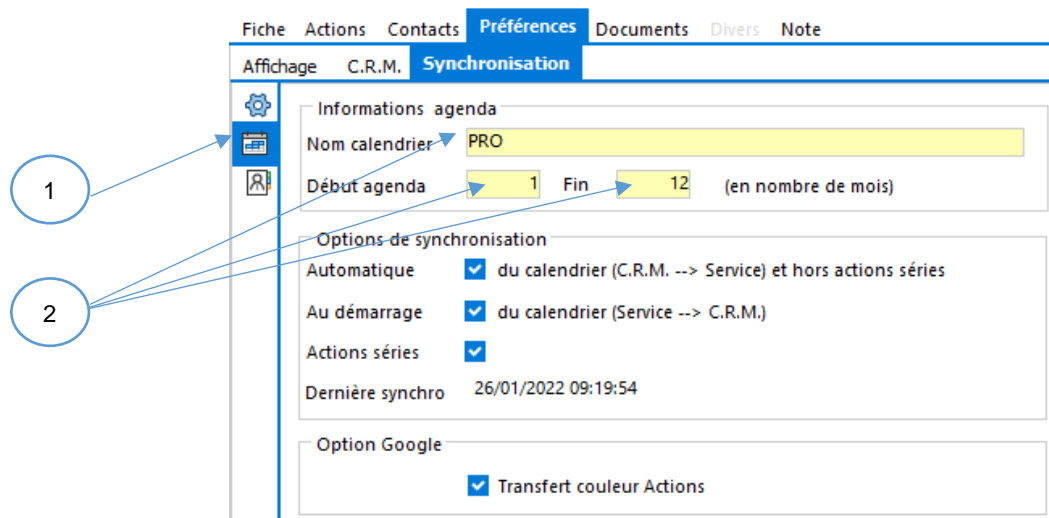





The image shows two screenshots from a software manual. The left screenshot, titled 'Connexion au service Google pour monnom.monentreprise@gmail.com', displays a Google connection screen. It features the Google logo, the word 'Connexion', and a yellow box for a code. A callout '10' points to the code box, '11' points to the 'Copier' button, and '12' points to the 'Connecter' button. The right screenshot shows the 'Préférences' menu with the 'Synchronisation' sub-menu active. It displays connection details for 'Google' and 'monnom.monentreprise@gmail.com'. A green dot next to the email field is highlighted by callout '13'. Below this screenshot is a text box: 'Voyant vert : connexion établie avec le compte Google.'

### 3.3 Paramétrer l'agenda

#### 3.3.1 Paramètres dans le CRM



<b>Informations agenda</b>	
<b>Nom Calendrier</b>	Nom du calendrier à synchroniser
<b>Début agenda ... Fin</b>	Période de synchronisation du calendrier, par rapport à la date du jour. Nombre de mois avant la date du jour et nombre de mois après la date du jour
<b>Options de synchronisation (automatiques)</b>	
<b>Automatique</b>	Si cochée, synchronise automatiquement de CRM → Service « Google », dès lors qu'une action est ajoutée, modifiée (dont déplacée sur le calendrier), dupliquée ou supprimée. Cela ne s'applique pas en ajout/modification d'une action série, une synchronisation doit être lancée manuellement.
<b>Au démarrage</b>	Si cochée, à l'ouverture du CRM par l'utilisateur, synchronise automatiquement du Service « Google » → CRM. Cela évite de lancer une synchronisation manuelle.  Cette option synchronise les suppressions d'action faite sur Google. Un message d'avertissement vous demande de confirmer la suppression dans l'agenda WaveSoft. Touche [CTRL] permet de supprimer toutes les actions en une seule fois.
<b>Actions séries</b>	Si cochée, la synchronisation prend en compte les événements avec récurrence générés depuis un agenda Google.
<b>Option Google</b>	
<b>Transfert couleur Actions</b>	Si cochée, l'agenda Google récupère au plus proche les couleurs des types d'actions. En effet, Google Agenda ne gère que quelques couleurs prédéfinies. Voir Mapping des types d'actions par rapport aux couleurs disponibles sur l'agenda Google

 Voir pages suivantes pour les synchronisations manuelles.







### 3.3.2 Données synchronisées pour l'agenda

Type de synchronisation	Monodirectionnel WaveSoft -> Google	Bidirectionnel WaveSoft <-> Google	Aucune
Titre		X	
Lieu		X	
Période		X	
Privé		X	
Rappel		X	
Délai rappel		X	
Type d'action (Couleur)	X		
Description		X	
Action Série			X

### 3.3.3 Mapping des types d'actions par rapport aux couleurs disponibles sur l'agenda Google

Pour la synchronisation de l'agenda Google, si vous avez coché l'option « Transfert couleur Actions », il faut savoir que Google Agenda ne gère que 11 couleurs plus une autre qui est la couleur par défaut de l'agenda et que nous faisons la correspondance entre ces couleurs et nos types d'actions.

A ce propos, il sera préférable de ne pas utiliser l'une des 11 couleurs prédéfinies pour la couleur par défaut de l'agenda Google, pour avoir vos autres types d'actions correctement restituées sur l'agenda WaveSoft !

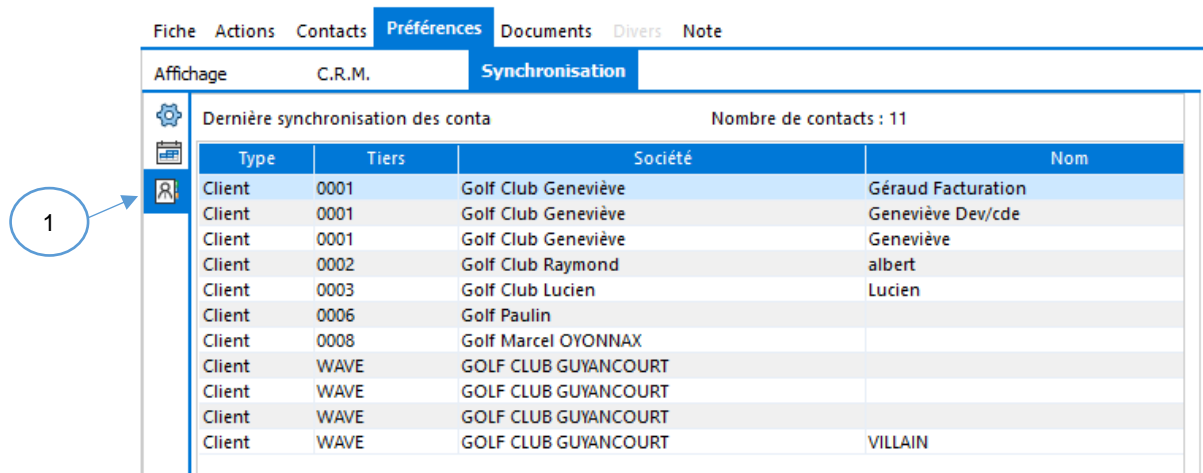
		(I) Intervention	(TS) Téléphone sortant
		(TL) Téléphone entrant	(R) R.D.V.
		(F) Formation	(RU) Réunion
		(E) Evènement	(P) Personnel
		(CH) Tchat	(CG) Congés
		(T) Tâche	

Tous les autres types d'actions apparaîtront sur l'agenda Google avec la couleur par défaut de l'agenda et seront synchronisées sur l'Agenda WaveSoft sous le type original.

### 3.4 Paramétrer les contacts à synchroniser dans le CRM

#### 3.4.1 Alimenter la liste des contacts à synchroniser :


La liste des contacts à synchroniser se trouve dans la fiche utilisateur et se renseigne par « Drag&Drop » depuis la liste des contacts. Cliquer sur « Ajouter » dans le menu contextuel de cet onglet (Clic bouton-droit) ouvre la liste des contacts visibles pour l'utilisateur.



Dernière synchronisation des conta Nombre de contacts : 11

Type	Tiers	Société	Nom
Client	0001	Golf Club Geneviève	Géraud Facturation
Client	0001	Golf Club Geneviève	Geneviève Dev/cde
Client	0001	Golf Club Geneviève	Geneviève
Client	0002	Golf Club Raymond	albert
Client	0003	Golf Club Lucien	Lucien
Client	0006	Golf Paulin	
Client	0008	Golf Marcel OYONNAX	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	VILLAIN

Vous pouvez également enrichir cette liste en partant de la liste des contacts, et faire clic bouton-droit sur un contact pour sélectionner dans le menu contextuel « Contact à synchroniser » ce qui va l'insérer à la liste.

 Les suppressions ne sont pas gérées par la synchronisation. La suppression d'un contact se fait directement dans Google et dans la liste des contacts à synchroniser dans le CRM.

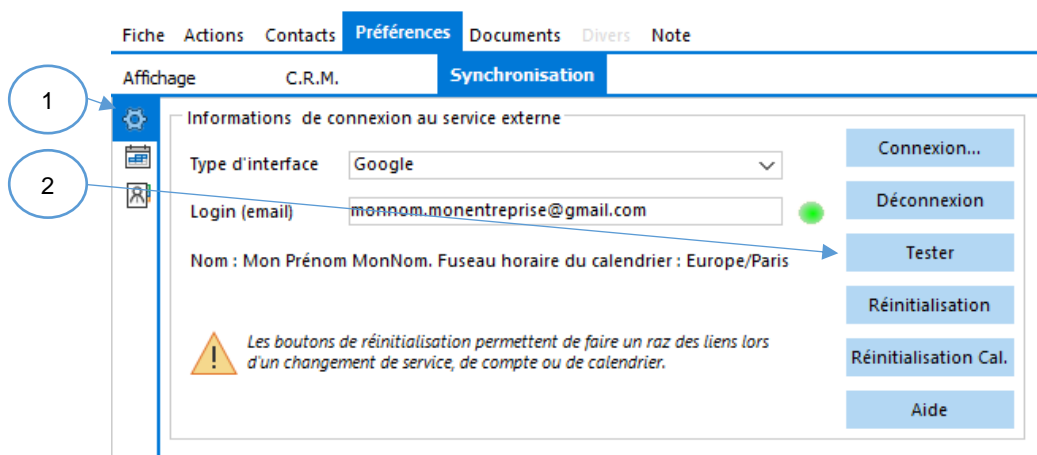
#### 3.4.2 Données synchronisées pour les contacts

Type de synchronisation	Monodirectionnel WaveSoft -> Google	Bidirectionnel WaveSoft <-> Google	Aucune
Titre (nom + prénom)	X		
Commentaire		X	
Mail	X		
Tél	X		
Portable	X		
Adresse détaillé lignes, code postal, ville, pays	X		
Société	X		
Fonction	X		
Civilité			X
Nom			X
Prénom			X
Photo	X (ajouter, modifier, supprimer)		

### 3.5 Tester, réinitialiser votre paramétrage

#### 3.5.1 Le bouton « Tester »

Permet de tester les paramètres mis en place.




#### 3.5.2 Quelques erreurs courantes

Messages	Solution
Le calendrier recherché « Mon Calendrier » est inconnu	Vérifier le nom de l'Agenda dans Google
Nom du calendrier non renseigné	Renseigner le nom de l'agenda Google dans le CRM
Les informations sur le compte utilisateur ne sont pas accessibles	La connexion avec l'application tierce n'est pas bien paramétrée. Vérifier en vous connectant en ADM que le paramétrage est correct (Synchronisation Google sélectionnée, Identifiant client et Code Secret sont corrects). Depuis le compte de l'utilisateur, utiliser le bouton « Connexion ».
Aucun calendrier n'a été trouvé sur le compte Google	Vérifier que l'Api Google Calendar est activée dans l'application tierce.
Aucun calendrier n'a été trouvé sur le serveur	Vérifier que l'Api Google Calendar est activée dans l'application tierce.
Erreur d'autorisation. 403 access_denied	L'utilisateur n'est pas déclaré dans la liste des utilisateurs test (voir Renseigner l'écran d'autorisation OAuth)

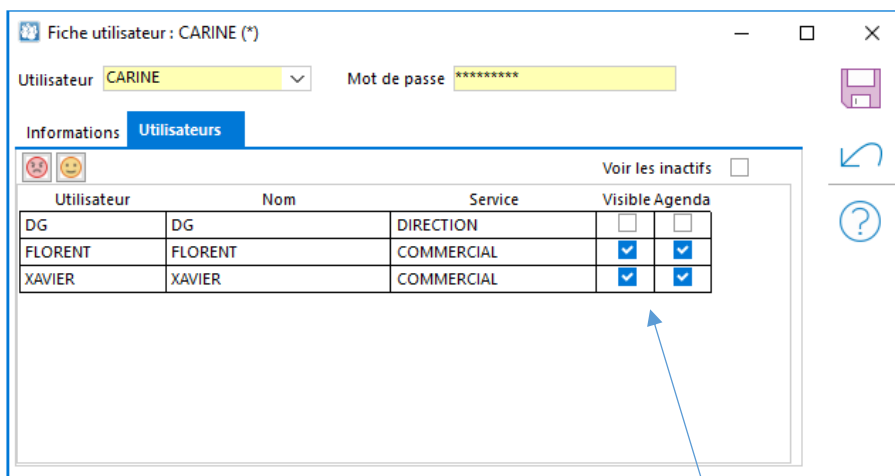
#### 3.5.3 Les boutons de réinitialisation

Permettent d'annuler les liens avec Google. Cela est nécessaire si vous souhaitez changer de compte (bouton « Réinitialisation ») ou de calendrier (bouton « Réinitialisation Cal. »).

 Si vous réinitialisez sans changer de compte ou de calendrier, il faudra supprimer tous les contacts et/ou évènements sur Google.

### 3.6 Synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda

Il est possible de synchroniser un autre compte que le sien, selon les droits de visibilité utilisateurs. Ces droits sont définis depuis le module « Administration », « Fiche utilisateur ».



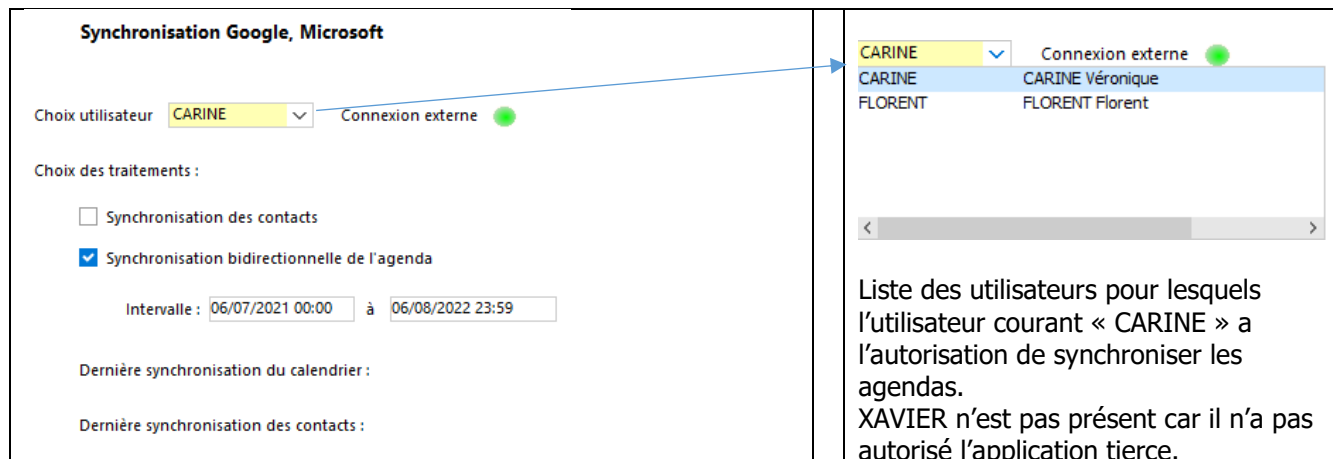
Visible : autorise la visibilité totale sur l'utilisateur (ce paramétrage supplante celui de la fiche Commercial).  
 Agenda : autorise la visibilité et la synchronisation de l'agenda de l'utilisateur.

**Remarques :**

- Création, modification et suppression des actions de l'agenda de l'utilisateur. La synchronisation gère au maximum 2500 actions et 2500 actions série par utilisateur et par période.
- La synchronisation des contacts est limitée à 2000 par utilisateur.

#### 3.6.1 Assistant de synchronisation manuelle

Cette option est accessible depuis le menu « Prospection – Synchronisation », elle vous permet de lancer ou forcer une synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda.






## FICHE TECHNIQUE : FTC019

### Synchro Google Agenda & contacts

**V23.02.05 – 30/09/2022**

#### 3.6.2 Synchronisation depuis l'agenda

La synchronisation d'un ou plusieurs agendas peut s'effectuer directement depuis l'agenda en cliquant sur l'icône  du menu Prospection, onglet Agenda.

Note : Pour plus de détails sur la synchronisation de plusieurs agendas, voir Agenda - Affichage multi-utilisateurs du Guide CRM.