

➔ Comment faire pour ? Paramétrer l'agenda de mon logiciel LOCKimmo

Vous pouvez programmer vos rendez-vous avec rappels sur votre logiciel, par synchronisation avec Google agenda.

Étape 1: Créer votre compte Google

Cliquez sur l'icône Agenda depuis le menu principal de votre logiciel.



Le logiciel vous propose de définir votre compte Google. Cliquez sur « OUI ». Si vous ne disposez pas de compte de ce type (adresse@gmail.com), cliquez sur le lien « [créer un compte Google](#) ». Vous serez alors redirigé(e) vers le site de Google qui vous guidera étape par étape dans la création de celui-ci.

Étape 2: Synchroniser votre compte Google avec le logiciel LOCKimmo

Une fois votre compte Google créé, vous serez en mesure de le synchroniser avec votre logiciel LOCKimmo.

Vous pouvez alors retourner sur LOCKimmo, dans la partie agenda. Acceptez de nouveau de définir votre compte, puis saisissez votre adresse e mail Google (adresse@gmail.com) ainsi que votre mot de passe.

Vous devez également entrer l'URL de votre agenda. Vous trouverez cette URL dans votre agenda Google, en cliquant sur [Paramètres](#), puis sur votre agenda souligné en bleu dans la partie « Mes agendas » pour accéder aux détails.

Adresse URL de l'agenda :

[En savoir plus](#) [Modifier les paramètres de partage](#) [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID de l'agenda : le84gnm94ud20niff3tjpl4t0@group.calendar.google.com)
Il s'agit de l'adresse de votre agenda. Personne ne peut utiliser ce lien tant que vous n'aurez pas rendu votre agenda public.

Cliquez sur l'icône HTML dans la partie « Adresse URL de l'agenda » pour obtenir l'URL, puis faite un copié-collé du lien qui s'affiche vers le champ « URL de l'agenda » de votre logiciel.

Vous pouvez ensuite valider par l'icône  puis fermer la fenêtre. La synchronisation est faite:

A la prochaine ouverture de l'agenda LOCKimmo, votre agenda Google s'ouvrira.

Modifier les paramètres de mon agenda LOCKimmo

Pour changer le compte Google enregistré dans votre logiciel ou pour paramétrer de nouveau celui-ci (suite au changement du mot de passe par exemple), cliquez sur « Fichier » puis « Paramétrage agenda ».