

GUIDE D'UTILISATION GRC SYNCHRO Synchronisation de votre agenda GRC Contact sous Androïd



Patrick Curphey, Elise Bourgeois et Léa Pasquier

GRC CONTACT 1140 rue André Ampère – Immeuble Le vinci – 13 851 Aix-en-Provence Cedex 3

Notre site web destiné à l'aide en ligne : www.grc-academie.fr



TABLE DES MATIERES:

Table des matières

1)	Préambule :	2
2)	Téléchargement de l'application DAVdroid	2
3)	Paramétrage de l'application DAVdroid	3
Οι	vrez votre application DAVdroid	3
4)	Utilisation de mon agenda	6
	4.1) Affichage de mes agendas (si vous en avez plusieurs)	6
	4.2) Ajout d'un nouvel évènement	8
	Si vous avez plusieurs agendas, lors de l'ajout d'un nouvel évènement, veuillez à bien choisir sur quel agenda doit s'enregistrer le rendez-vous	8
	4.3) Remontée des types d'évènement et de l'affectation à une entreprise	9
	4.4) Synchronisation	9
5)	En cas de problème	. 10



1) Préambule:

Cette procédure concerne les utilisateurs utilisant la plateforme Androïd.

Pour activer GRC Synchro, il est nécessaire d'avoir souscrit cette option lors de votre abonnement, celle-ci n'étant pas activée par défaut.

Contrairement à Apple, Androïd n'est pas équipé « Caldav ». Il est donc nécessaire d'acquérir une application pour pouvoir utiliser GRC Synchro.

L'application « OpenTasks » (de Marten Gajda) est nécessaire pour la synchronisation des tâches.



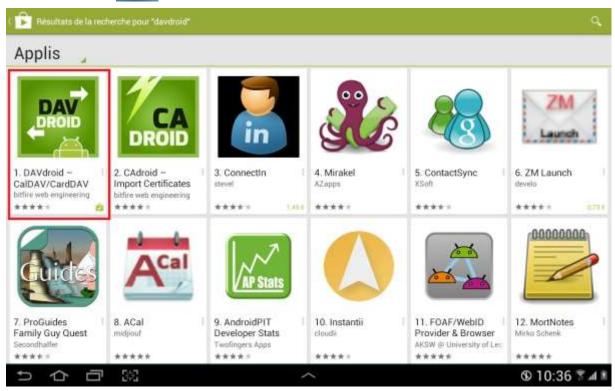
Celle-ci est payante et coûte 3,99€. Pour l'avoir, télécharger la dans « Play Store » avant toute manipulation.

2) Téléchargement de l'application DAVdroid

Ouvrez Play Store



, recherchez et achetez l'application DAVdroid



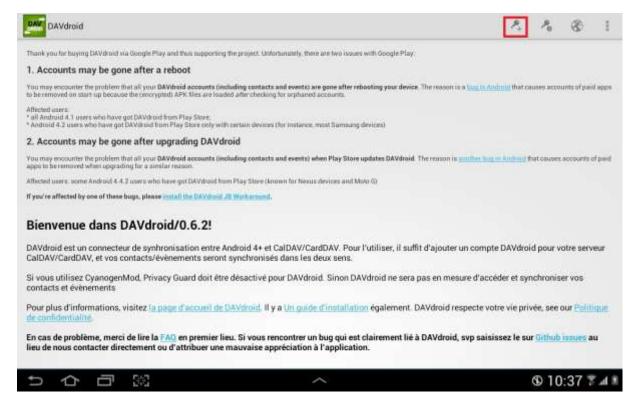


3) Paramétrage de l'application DAVdroid

Ouvrez votre application DAVdroid



Sélectionnez l'icône ajouter un compte



Choisissez la 2 eme option, enregistrement du compte avec URL



Entrez les informations :



Remplissez par:

https:// = agenda.grc-contact.fr/principals

Utilisateur = Sélectionnez votre identifiant de connexion à GRC Contact Mot de passe = Sélectionnez votre mot de passe de connexion à GRC Contact

Décochez la case « Authentification préventive »

Puis cliquez sur « Suivant »





Cochez votre compte et cliquez sur « Suivant »



Donnez un titre à votre agenda, puis finalisez en cliquant sur « Ajouter un compte »





Votre compte a bien été créé.

4) Utilisation de mon agenda

Cette démonstration est faite sur le calendrier de base Androïd Samsung mais la manipulation est la même sur les autres calendriers tels que Google Agenda etc.

En ouvrant votre agenda, vous remarquerez que tous vos évènements ce sont bien ajoutés.

4.1) Affichage de mes agendas (si vous en avez plusieurs)

Vous pouvez choisir le/les calendriers à afficher en cliquant sur Calendriers, puis en cochant/décochant et en validant sur Ok.



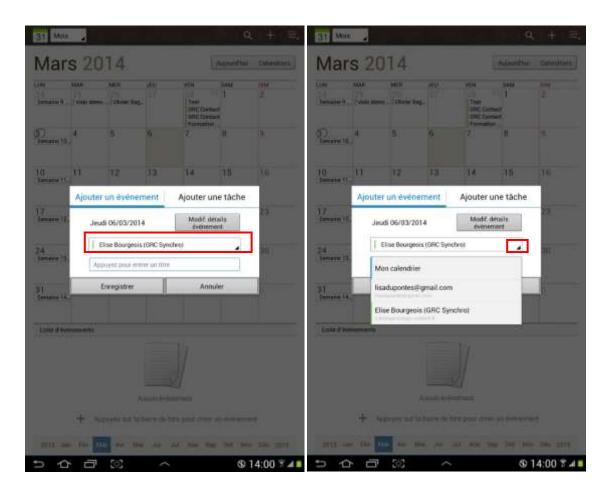






4.2) Ajout d'un nouvel évènement

Si vous avez plusieurs agendas, lors de l'ajout d'un nouvel évènement, veuillez à bien choisir sur quel agenda doit s'enregistrer le rendez-vous.



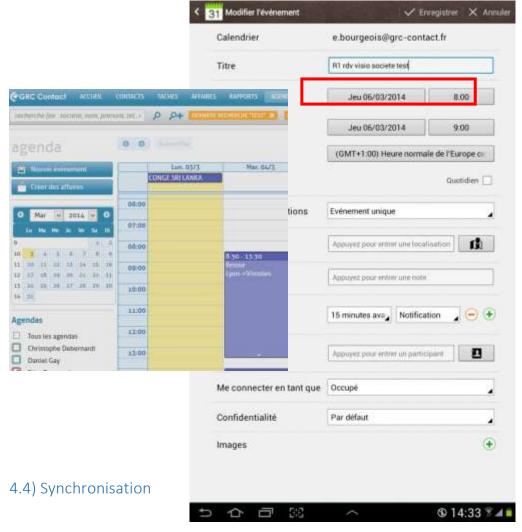


4.3) Remontée des types d'évènement et de l'affectation à une entreprise

Lors de votre saisie d'évènement depuis votre téléphone/tablette Androïd, veuillez à bien remplir les informations dans le titre :

- Type d'évènement similaire à ceux enregistrés, même orthographe
- Obiet
- Entreprise même orthographe que dans la base de données

Lors de la remontée de votre évènement dans votre agenda GRC Contact, le logiciel fait le lien et le classe dans le bon type d'évènement sur la bonne entreprise.



Il y a un temps de latence entre la modification de votre agenda et la synchronisation.

Sur PC, pensez à rafraichir le navigateur (F5 sur PC) pour avoir la dernière version de votre agenda.

Pour mettre à jour le calendrier sous Androïd, cliquez sur Synchro.







5) En cas de problème...

Vérifier que votre support est bien connecté à Internet lorsque vous tentez une synchronisation.

Vérifier que votre mot de passe est bien identique à celui utilisé pour vous connecter à GRC Contact (si vous changez votre mot de passe, il faut également le changer sur votre iPhone).