

only-apartments GLOBAL SHORT RENTALS



iCALENDAR

• MANUEL D'UTILISATION •



Index

1. Introduction à iCalendar	Pag. 03
2. iCalendar avec Google Calendar	Pag. 04
2.1. Créer un calendrier sur Google Calendar	Pag. 04
2.2. Enregistrer des réservations sur Google Calendar	Pag. 06
2.3. Exporter un calendrier de Google Calendar	Pag. 08
3. Synchronisation avec Only-apartments	Pag. 11
3.1. Importation d'un calendrier	Pag. 11
3.2. Exportation du calendrier de Only-apartments	Pag. 12
3.2. Synchronisation de plus de deux portails	Pag. 13

1. Introduction à iCalendar

iCalendar, également connu sous le nom de iCal, est un format standard de calendrier qui permet aux utilisateurs de créer, gérer et partager des événements.

iCal est très utile pour montrer la disponibilité de votre propriété sur les différents portails sur lesquels est publiée votre annonce et, en définitive, pour gérer les réservations que vous recevez.



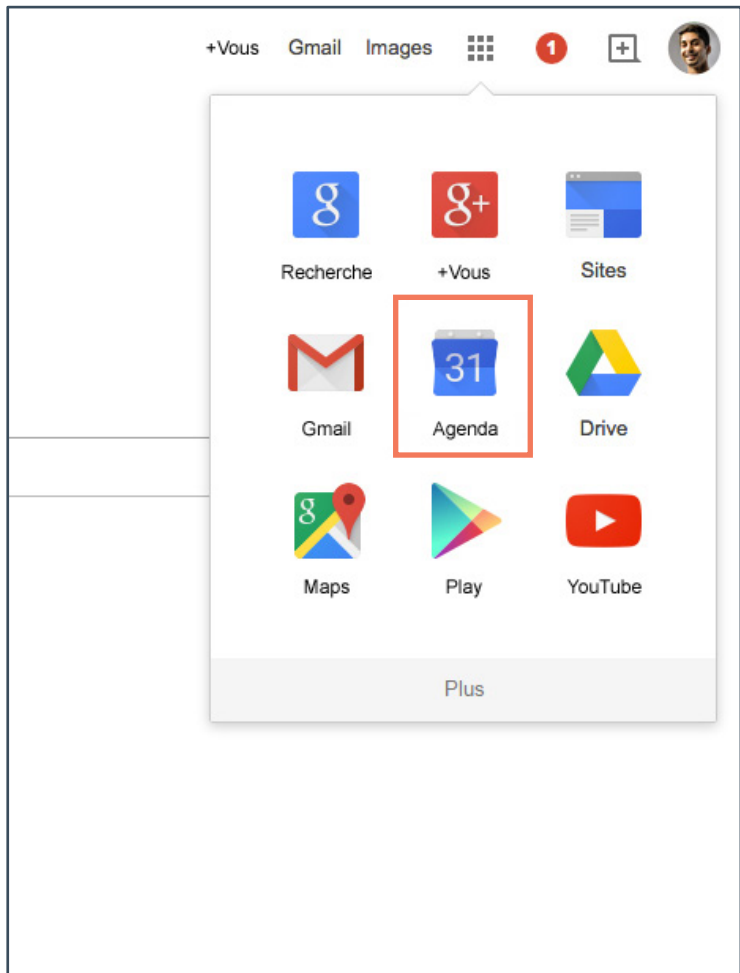
*Si votre appartement est publié sur **plusieurs portails**, il est très probable qu'ils peuvent tous vous fournir le lien au calendrier de l'appartement en format iCal. Vous pourrez utiliser ce lien pour importer/exporter la disponibilité de votre appartement vers d'autres sites internet, comme nous le verrons plus bas.*

La plupart des fournisseurs de comptes de courrier électronique permettent de **générer un calendrier personnel en format iCal**, où il est possible d'enregistrer toutes vos réservations et de les partager. Dans ce manuel, et à titre d'exemple, nous utiliserons Google Calendar, disponible en ayant un compte de courrier électronique Gmail.

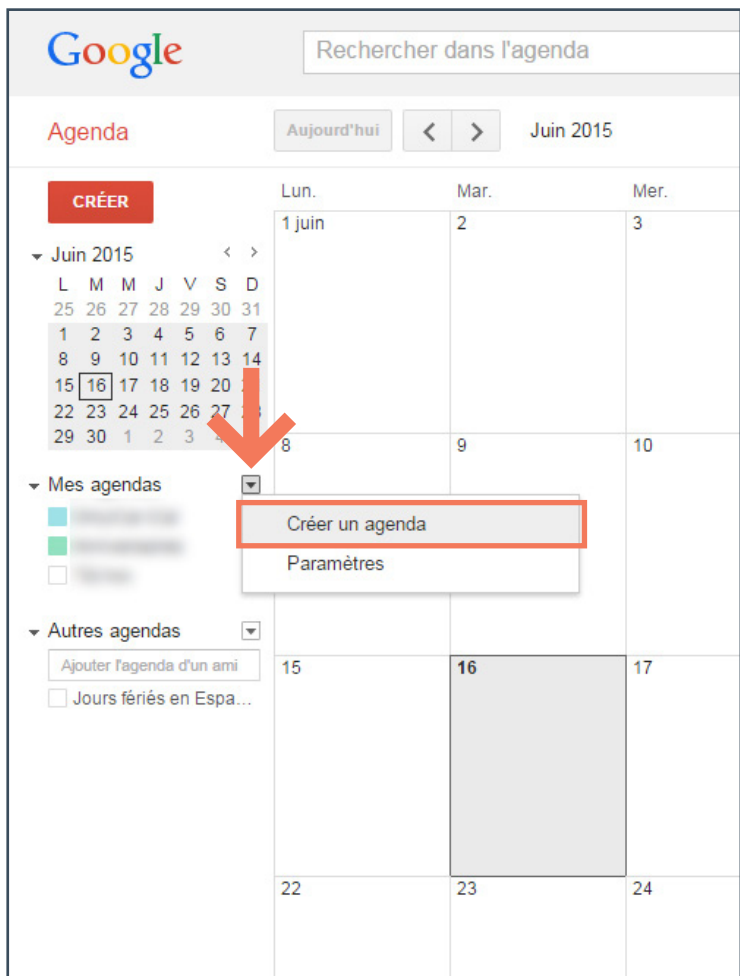
2. iCalendar avec Google Calendar

2.1. Comment créer un calendrier sur Google Calendar

1) Cliquez sur l'icône Applications de Google puis sur "Agenda".



2) Cliquez sur la flèche à droite de "Mes agendas" et sur "Créer un agenda".



3) Créer un agenda

-1- Insérez un nom pour l'agenda et les informations basiques.

-2- Cochez la case "Rendre cet agenda public".

-3- Cliquez sur "Créer l'agenda" et confirmez en cliquant sur "Oui".

Google Rechercher dans l'agenda

Créer un agenda

Détails de l'agenda

« Retour à l'agenda Créer l'agenda Annuler

Nom de l'agenda : Mes réservations

Description :

Lieu :

Fuseau horaire de l'agenda : Pays : Espagne (España) (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires) Sélectionnez maintenant un fuseau horaire : GMT+02:00

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
Entrez une adresse e-mail	Afficher le détail des événements
onlycaltutorial@gmail.com	Apporter des modifications ET gérer le p

Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ?



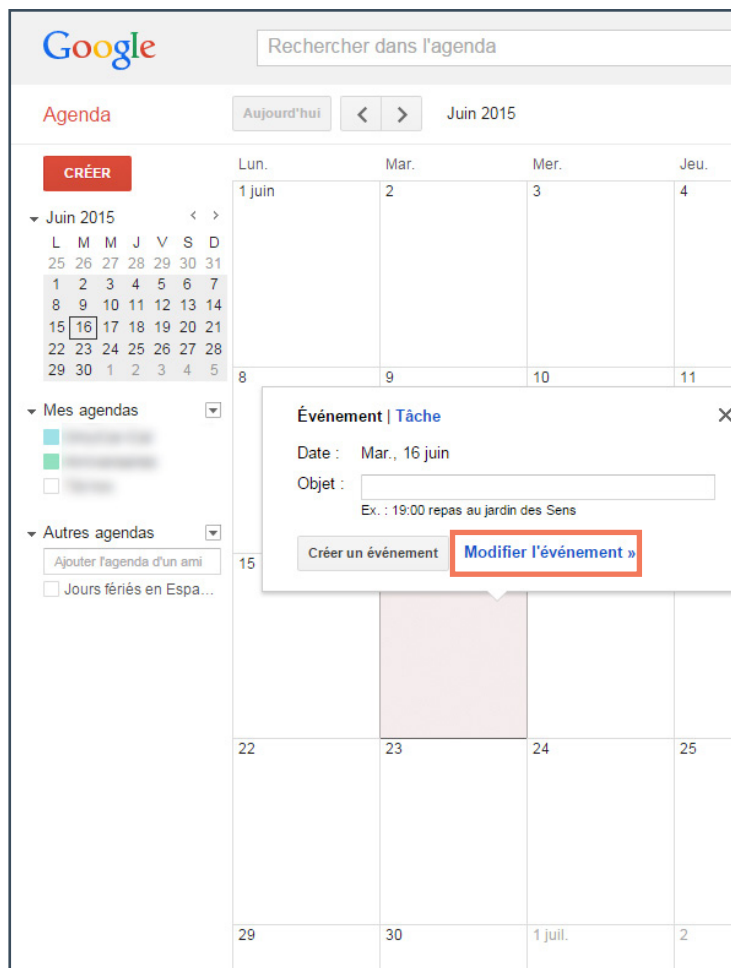
A tout moment il est possible d'accéder de nouveau à la configuration de l'agenda et de l'éditer en cas de besoin (dans la liste des Agendas, cliquez sur la flèche et sur "Configuration").

2.2. Comment enregistrer des réservations sur Google Calendar

1) Modifier l'évènement

-1- Cliquez directement sur le calendrier.

-2- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez directement sur "Modifier l'évènement".



Si vous disposez de plusieurs calendriers, il est important de vous assurer que vous enregistrez l'évènement sur votre calendrier de réservations (sélectionnez le calendrier correspondant dans la liste des Agendas).

2) Évènement

-1- Sélectionnez les dates de la réservation.

-2- Laissez la case “Toute la journée” cochée.

-3- Assignez la réservation à l’agenda nouvellement créé.

-4- Cliquez sur “Enregistrer”.

Google Recherche dans l'agenda

← ENREGISTRER Supprimer

Res. locataire: Only-apartments

16/6/2015 à 20/6/2015

Toute la journée Récurrence...

Détails sur l'évènement Rechercher un horaire

Lieu Indiquez un lieu

Appel vidéo Ajouter un appel vidéo

Agenda **Mes réservations**

Description

Couleur de l'évènement

Notifications Aucune notification définie
Ajouter une notification

Ma disponibilité Disponible Occupé

Visibilité Visibilité par défaut Public Privé

Par défaut, cet événement respecte les paramètres de partage de cet agenda : les cet événement sont accessibles à tous ceux qui peuvent voir les détails des autres événements de cet agenda. [En savoir plus](#)



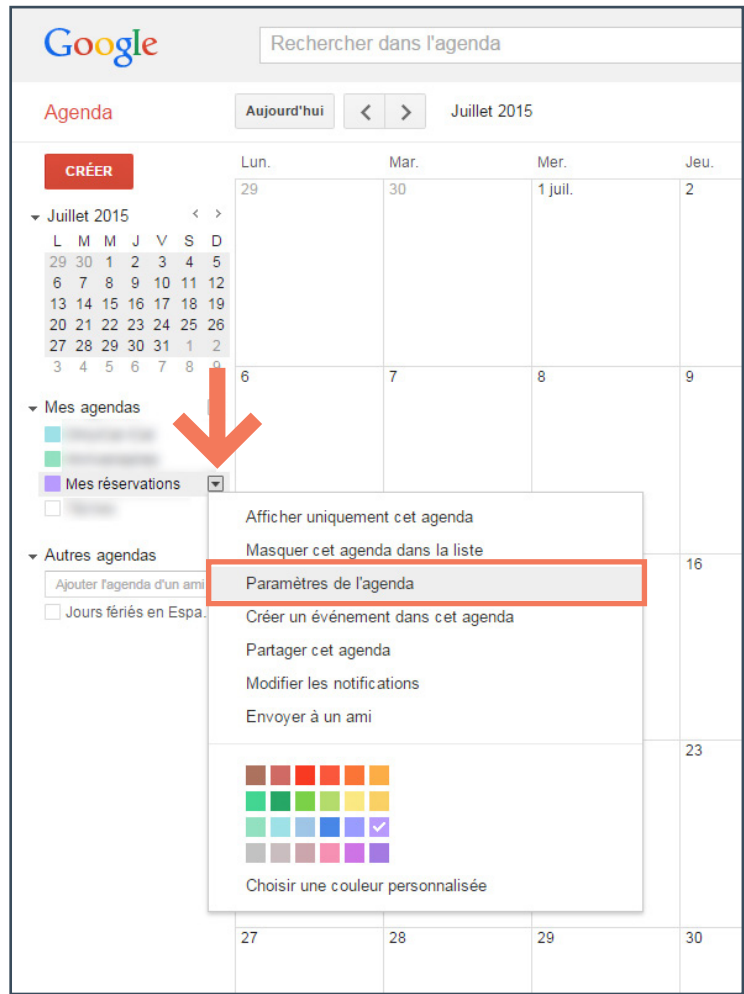
Il est indispensable que l'évènement soit enregistré avec une disponibilité "Occupé" dans le calendrier. Ainsi, vous indiquez que toutes les nuits comprises dans l'intervalle de dates que vous avez sélectionné ne sont pas disponibles et, par conséquent, resteront bloquées.



Il est véritablement utile d'inscrire des détails importants de la réservation directement sur le nom que vous lui assignez. Ainsi vous pouvez consulter rapidement les informations essentielles de la réservation (nom et prénom du locataire, contact, portail duquel provient la réservation, heure d'arrivée, etc.)

2.3. Comment exporter un calendrier de Google Calendar

1) Dans la liste de Mes agendas, cliquez sur la flèche puis sur "Paramètres de l'agenda".



2) Cliquez sur **ICAL** dans la section "Adresse URL de l'agenda".

Google Recherche dans l'agenda

Mes réservations - Détails

Détails de l'agenda [Partager cet agenda](#) [Modifier les notifications](#)

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

Nom de l'agenda : Mes réservations

Description :

Lieu : "Lyon", "Nantes" ou "France", par exemple. Indiquez un lieu po

Fuseau horaire de l'agenda : Pays : Espagne (España) (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux ho Sélectionnez maintenant un fuseau horaire : (GMT+02:00)

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 [Personnaliser la couleur](#)

```
<iframe  
src="https://www.google  
ed?  
src=isla7a38hg5atc5fg  
p.calendar.google.com&
```

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

[XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (ID de l'agenda : isla7a38hg5atc5fgsc
Il s'agit de l'adresse de votre agenda. Personne ne peut utilis



Le lien est celui qui est généré dans "Adresse URL de l'agenda" (et non pas dans "Adresse Privée"). Si cette première option n'est pas visible, il faut rendre l'agenda public (point 4).



Depuis cette page ("Éditer les notifications"), il est également possible de configurer les notifications, elles sont très utiles si vous souhaitez recevoir un rappel par courrier électronique de chacune de vos réservations, avec le préavis que vous désirez.

3) Copiez le lien et utilisez-le pour synchroniser votre calendrier Google avec Only-apartments et avec d'autres portails.

The screenshot shows the Google calendar sharing interface. At the top, there is a search bar and the Google logo. The main heading is "Mes réservations - Détails". Below this, there are links for "Détails de l'agenda", "Partager cet agenda", and "Modifier les notifications". There are also buttons for "Retour à l'agenda", "Enregistrer", and "Annuler".

The form fields are as follows:

- Nom de l'agenda : Mes réservations
- Description : (empty text area)
- Lieu : (empty text area)
- Fuseau horaire de l'agenda : Pays : Espagne (España)

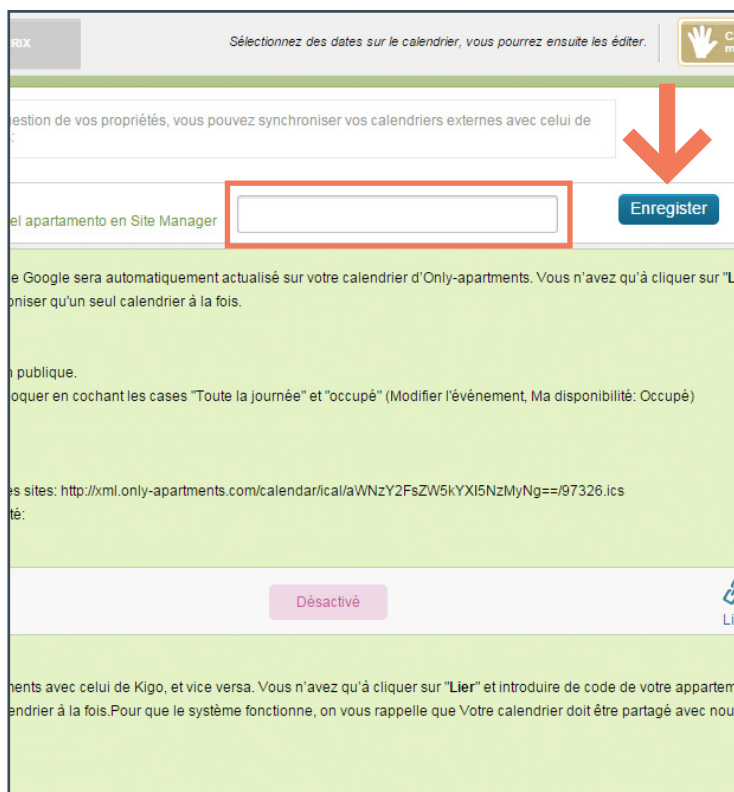
The section "Adresse URL de l'agenda" contains the following text: "Utilisez l'adresse suivante pour accéder à l'agenda depuis d'autres applications. Copiez l'adresse prenant en charge le format iCal." Below this text, a red box highlights the URL: <https://www.google.com/calendar/ical/islau7a38hg5atc5fgsc2utq2k%40group.calendar.google.com/publ>. A red arrow points down to this URL.

Below the URL, there is an "OK" button. Further down, there is a section "Intégrer cet agenda" with instructions and a code block for embedding the calendar. At the bottom, there are links for "Adresse URL de l'agenda" and "Adresse URL privée".

3. Synchronisation avec Only-apartments

3.1. Comment importer le calendrier vers l'Extranet de Only-apartments

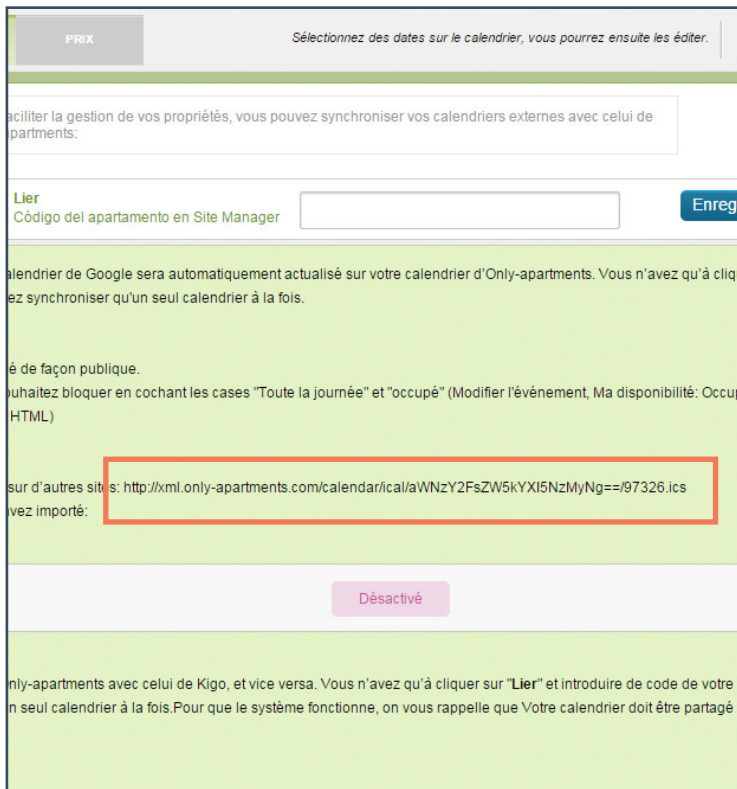
- 1- Sur l'Extranet de Propriétaires, cliquez sur "Disponibilité et prix".
- 2- Sélectionnez votre appartement.
- 3- Cliquez sur le bouton "Sync".
- 4- Cliquez sur "Lier".
- 5- Collez le lien iCal dans le champ et sélectionnez "Enregistrer".



Il est très important de savoir que le format iCal réalise une synchronisation de type **unidirectionnel** avec le calendrier de Only-apartments. Cela signifie qu'il permet d'exporter la disponibilité vers le calendrier de Only-apartments, mais pas l'inverse: **la disponibilité de Only-apartments n'est pas exportée vers le calendrier de Google.**

3.2. Comment exporter le calendrier de Only-apartments vers d'autres portails

- 1- Cliquez sur "Disponibilité et prix".
- 2- Sélectionnez votre appartement.
- 3- Cliquez sur le bouton "Sync".
- 4- Copiez et collez le lien du calendrier de Only-apartments dans vos applications ou portails.



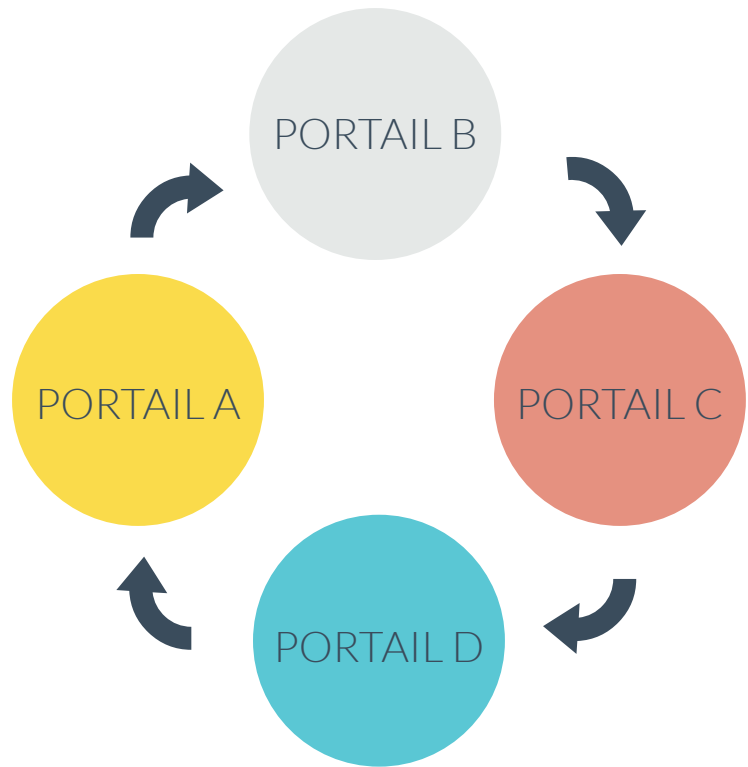
Si vous souhaitez que votre calendrier OA se synchronise avec celui d'autres portails, le procédé sera le suivant: d'une part, il vous faut exporter le calendrier OA avec le portail en question et d'autre part, importer le calendrier de ce portail sur celui de OA. Une opération bidirectionnelle qui permettra aux deux calendriers de s'actualiser en même temps.

3.3. Synchronisation de plus de deux portails

iCal admet uniquement un seul type de synchronisation unidirectionnelle et il est possible de synchroniser de manière bilatérale seulement **deux** portails qui soient synchronisés mutuellement entre eux.

Si vous travaillez avec plus de portails, il faut simplement synchroniser les calendriers “**en chaîne**”. Formant ainsi une sorte de cercle fermé entre tous les sites qui publient votre appartement.

Par exemple, si votre appartement est publié sur les Portails A, B, C et D, il suffit simplement de les lier entre eux. Exportant le calendrier du portail A vers le portail B, celui du B vers le C, etcétera. De cette façon, toute réservation entrant sur un portail sera synchronisée avec le portail suivant et ainsi de suite jusqu’à la fin de la chaîne.



Important: la visualisation des dates bloquées sur le calendrier de Only-apartments n'est pas immédiate (cela prend en moyenne 3 heures pour apparaître), mais si les dates sont fermées sur votre calendrier iCal, aucune réservation ne sera acceptée.

only-apartments GLOBAL SHORT RENTALS



PROPRIÉTAIRES