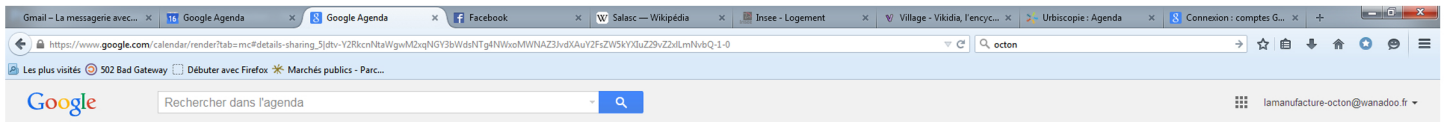


1. Partager l'agenda avec Urbiscopie : urbiscopie@gmail.com

2. Rendre cet agenda public



Conf, rencontres, etc - Détails

[Détails de l'agenda](#) [Partager cet agenda](#) [Modifier les 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	Retirer
1.	Ajouter la personne	
m.cap2ville@gmail.com	Apporter des modifications ET gérer le partage	
urbiscopie@gmail.com	Afficher le détail des événements	
lamanufacture-octon@wanadoo.fr	Apporter des modifications ET gérer le partage	

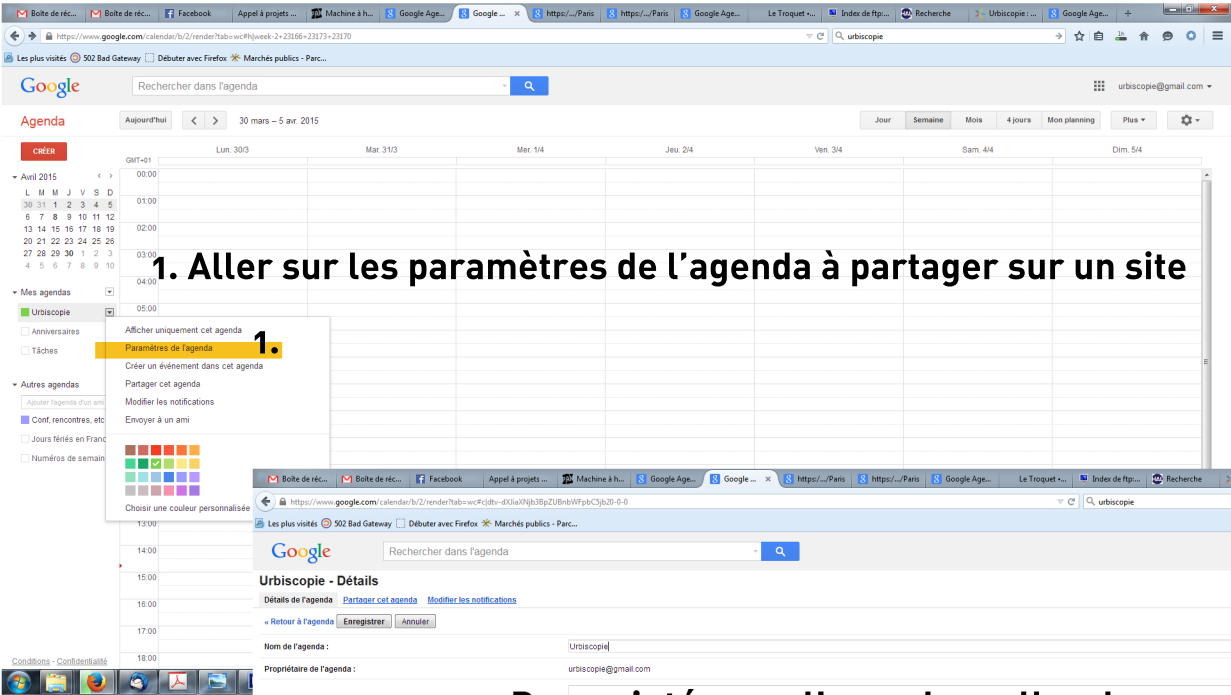
Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ?
Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. [En savoir plus](#)

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

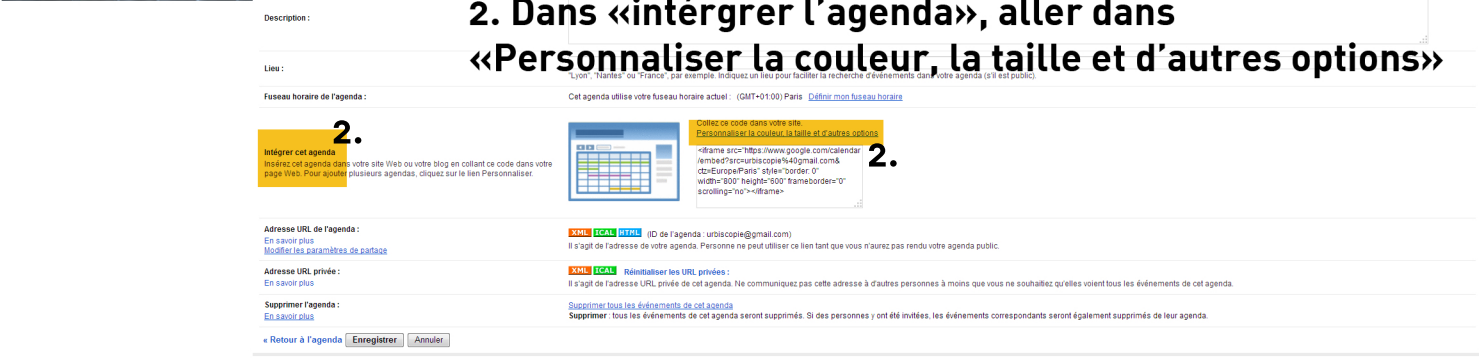
© Google 2015 - [Conditions d'utilisation](#) - [Règles de confidentialité](#)



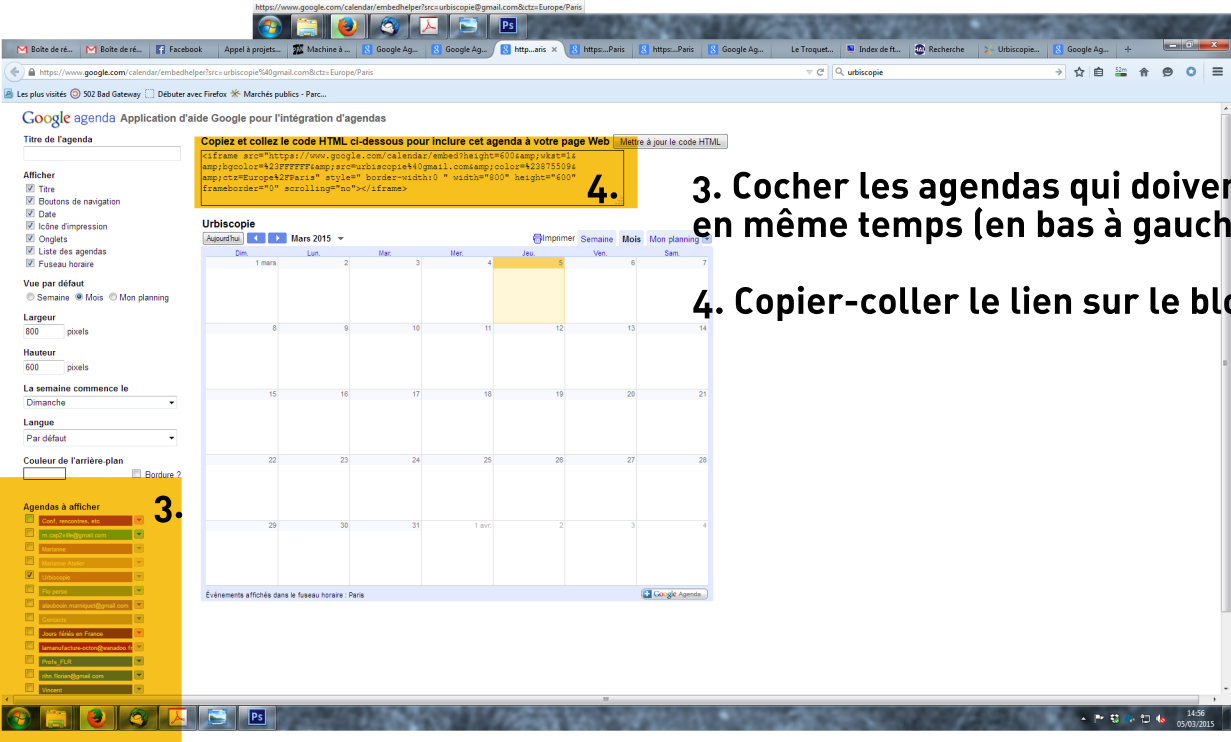
Après avoir partagé l'agenda choisi (dans les paramètres de l'agenda google)



1. Aller sur les paramètres de l'agenda à partager sur un site



2. Dans «intégrer l'agenda», aller dans «Personnaliser la couleur, la taille et d'autres options»



3. Cocher les agendas qui doivent être affichés en même temps (en bas à gauche de la page)

4. Copier-coller le lien sur le blog/site/etc...