

FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Google Agenda est un outil qui va vous permettre de gérer votre emploi du temps de façon simplifié. Grâce à celui-ci vous pouvez gérer en temps réel vos disponibilités avec une mise à jour instantanée sur votre site Internet.

Voici le lien d'un prestataire utilisant Google agenda pour ces disponibilités (en bas à gauche du site) :

<http://www.lamaisondeleopold.com/les-chambres/les-r%C3%AAves-d-ang%C3%A8le/>

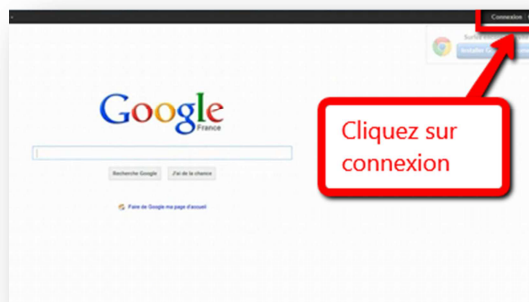
Etape 1 :

- Entrez dans votre barre URL : www.google.com



Etape 2 :

- Cliquez sur « Connexion » en haut à droite



- Insérer votre adresse mail et votre mot de passe, puis cliquez sur « connexion »

Si vous n'avez pas de compte Google, vous pouvez en créer un en suivant la fiche pratique n°8 « Créer un compte Google ».

Adresse mail
Mot de passe

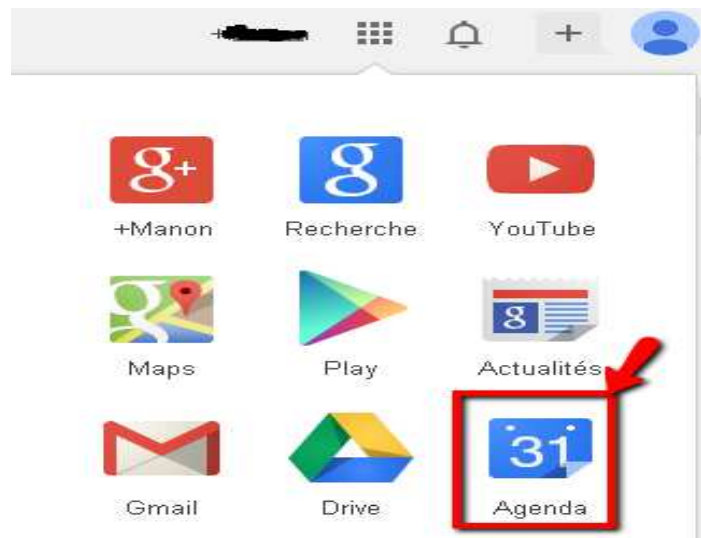


FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

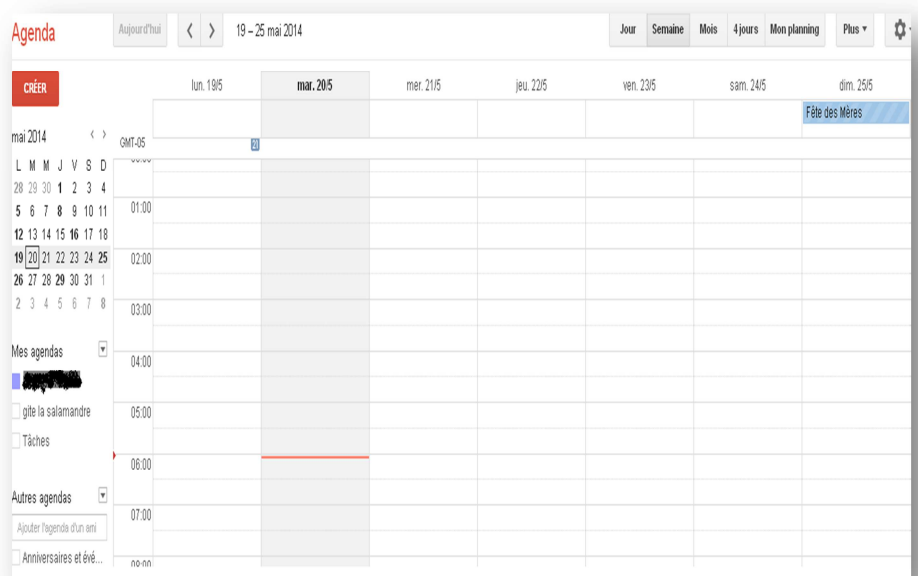
Etape 3 :

- Cliquez sur la vignette « Agenda »



- Une fenêtre d'information apparait, lisez les informations

- Puis cliquez sur « Etape suivante » jusqu'à l'apparition de votre agenda

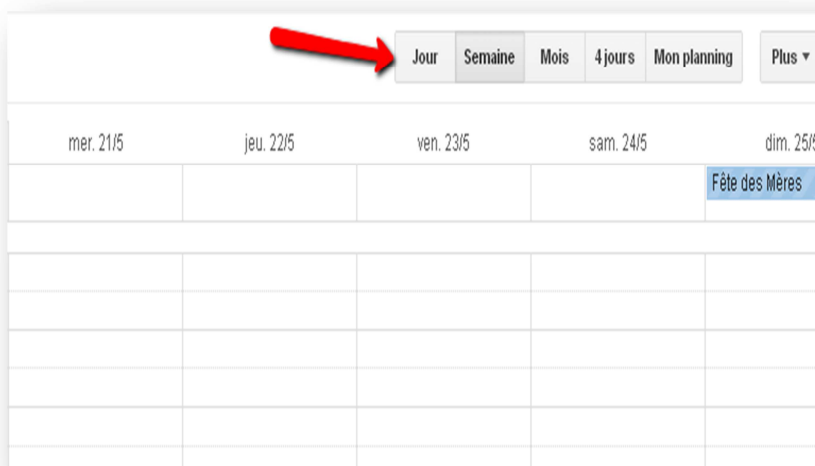


FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Etape 4 :

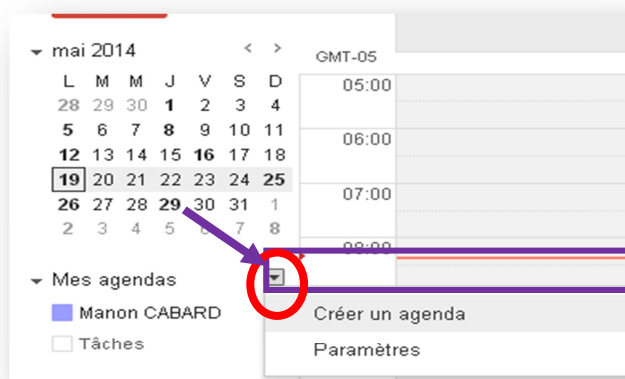
Vous avez la possibilité d'afficher votre agenda selon la périodicité (Jour, semaine, mois...).



Etape 5 :

Google Agenda peut vous permettre de gérer les disponibilités de vos meublés, chambres d'hôtes, chambres d'hôtels, les emplacements camping....

- Allez dans la rubrique « Mes agendas »
- Cliquez sur la petite flèche
- Cliquez sur « Créer un agenda »



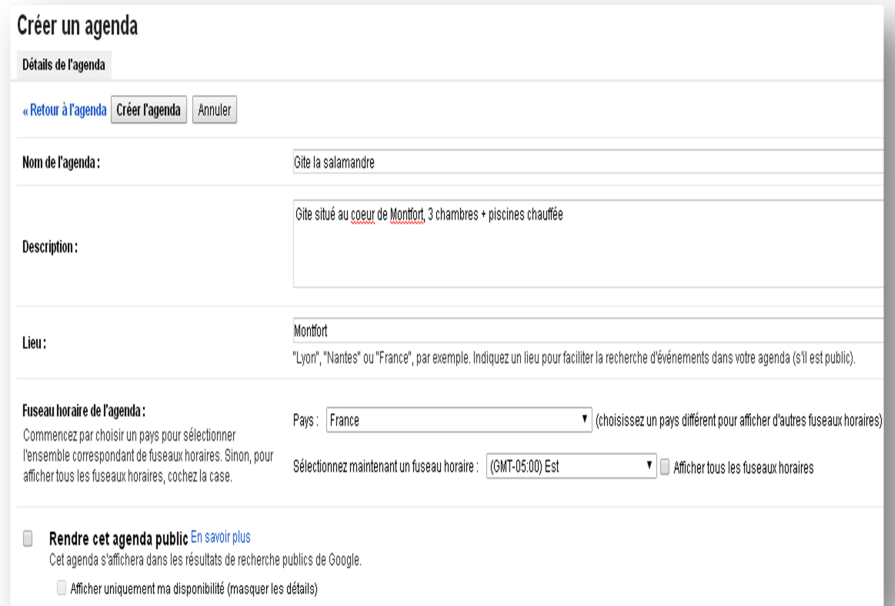
FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Etape 6 :

Vous pouvez donc créer un agenda personnalisé pour faciliter la gestion de vos réservations.

→ Remplir l'ensemble des champs (Nom de l'agenda, description, lieu...)



Créer un agenda

Détails de l'agenda

[« Retour à l'agenda »](#)

Nom de l'agenda:

Description:

Lieu:
"Lyon", "Nantes" ou "France", par exemple. Indiquez un lieu pour faciliter la recherche d'événements dans votre agenda (s'il est public).

Fuseau horaire de l'agenda: Pays: (choisissez un pays différent pour afficher d'autres fuseaux horaires)
Commencez par choisir un pays pour sélectionner l'ensemble correspondant de fuseaux horaires. Sinon, pour afficher tous les fuseaux horaires, cochez la case. Sélectionnez maintenant un fuseau horaire: Afficher tous les fuseaux horaires

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)

Etape 7 :

Cliquez sur « créer l'agenda »

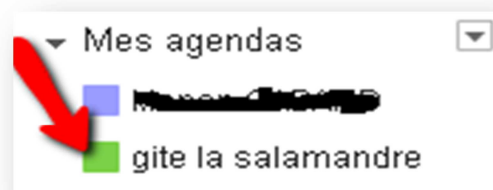


Astuce : Vous partagez des informations avec vos collègues ?
Google Agenda simplifie le partage d'informations en entreprise. [En savoir plus](#)

[« Retour à l'agenda »](#)

Etape 8 :

Votre agenda est créé vous pouvez donc commencer à l'utiliser.



Mes agendas

- [blanc] [blanc] [blanc]
- [bleu] [noir] [noir]
- [vert] gîte la salamandre

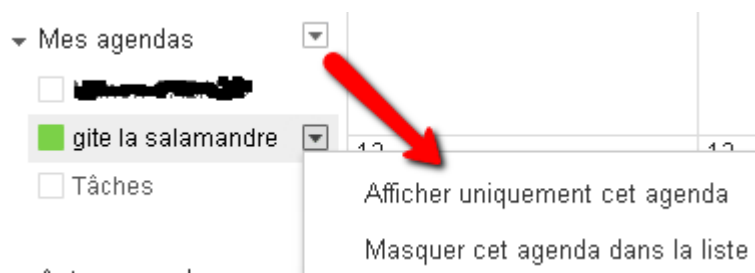
FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Etape 9 :

Pour visualiser seulement cet agenda :

- Rubrique « mes agendas »
- Cliquez sur la petite flèche
- Cliquez sur « Afficher uniquement cet agenda »



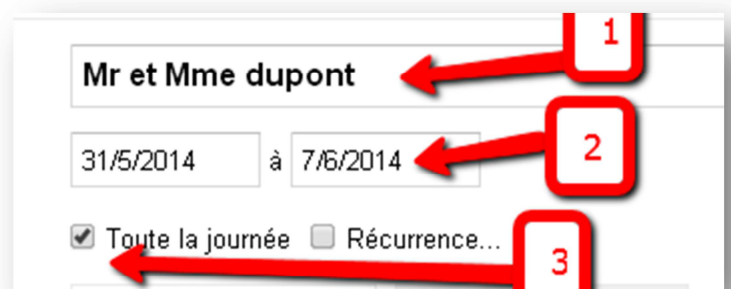
Etape 10 :

Une fois sur l'agenda, pour bloquer une période occupée :

- Cliquez sur Créer



- Remplissez les différents champs demandés (Titre, date du séjour)
- Puis cliquez sur toute la journée si cela concerne un séjour de plusieurs jours, sinon insérez les heures concernées.



FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Etape 11 :

Vous pouvez apporter d'autres informations à cette réservation :

- « Pop-up » est un rappel qui va vous être adressé avant que l'événement se déroule, vous pouvez régler le temps où le rappel doit se déclencher.
- *Vérifiez dans le champ agenda qu'il s'agit bien du bon agenda. Sinon le modifier dans la liste déroulante.*

The screenshot shows the Google Agenda creation interface. The 'Lieu' field contains 'Indiquez un lieu'. The 'Appel vidéo' field has a link 'Ajouter un appel vidéo'. The 'Agenda' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '1', showing the selected option 'gite la salamandre'. The 'Description' field is empty and labeled '2'. The 'Couleur de l'événement' section has a checked checkbox and a color palette, with the first color selected and labeled '3'. The 'Rappels' section shows 'Pop-up' selected, '30 minutes' as the interval, and a close button 'x'.

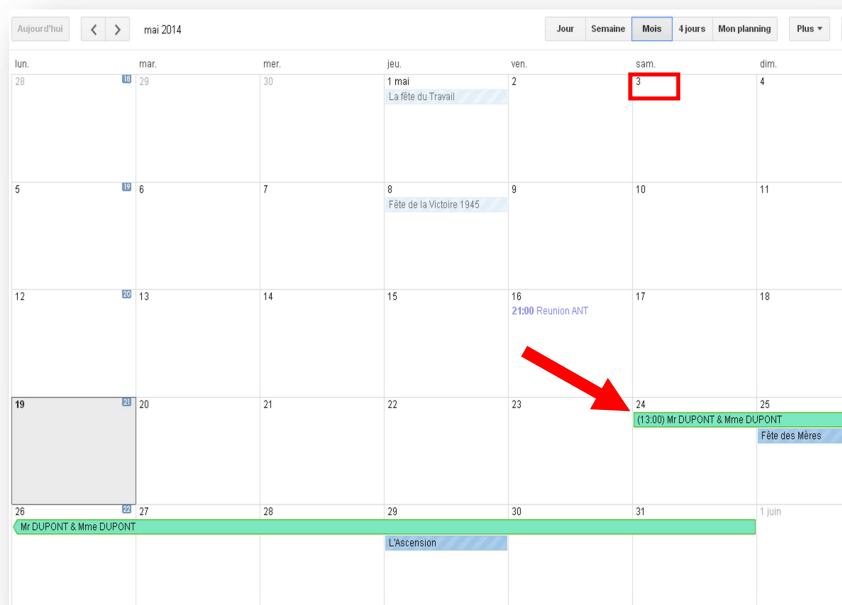
Cliquez sur « Enregistrer » lorsque toutes vos données sont saisies.



FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

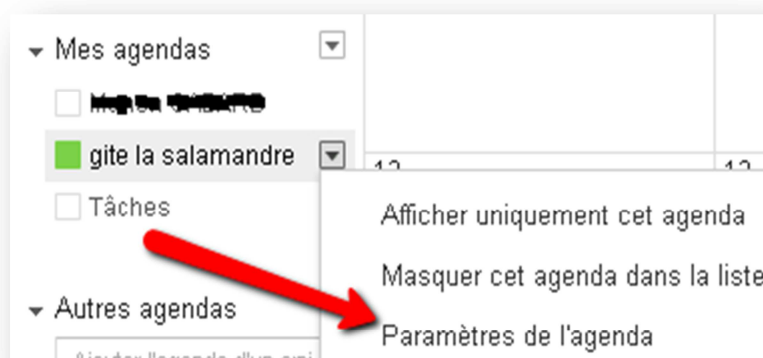
La semaine s'affiche de la couleur choisie comme ci-contre. Pour une meilleure vision positionnez-vous sur « Mois ». Vous pouvez également visualiser votre planning par semaine selon vos préférences.



Etape 12 :

Vous pouvez intégrer cet agenda sur votre site internet et permettre aux visiteurs d'accéder à vos disponibilités en temps réel :

- Allez dans la rubrique « mes agendas » puis cliquez sur la petite flèche
- Cliquez sur « Paramètre de l'agenda »



FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Etape 13 :

Dans le champ « Intégrer cet agenda », un code HTML s'affiche. Ce code va permettre d'insérer le widget « Google Agenda » sur votre site.

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 site.
Personnaliser la couleur, la taille et d'autres options

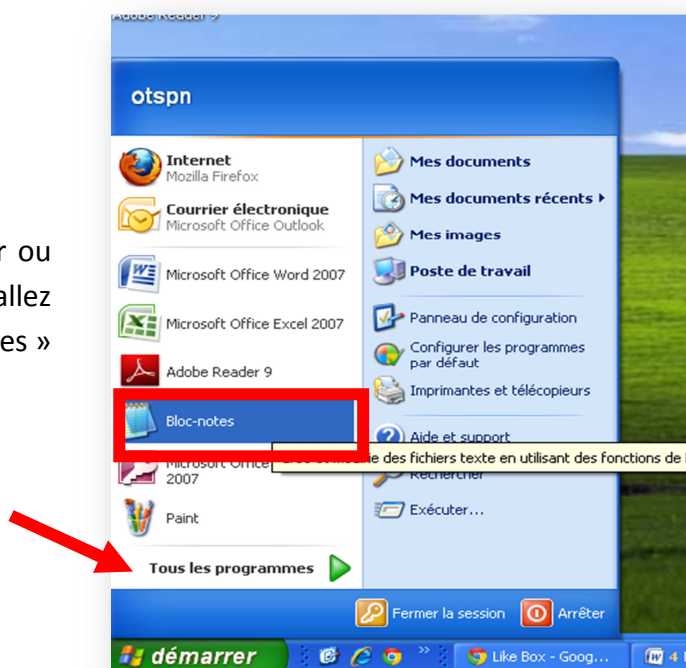
```
<iframe  
src="https://www.google.com/calendar/emb  
ed?  
src=7pnmt1mmv47re8ognq6rk6424%40gr  
oup.calendar.google.com&ctz=AmericaNe
```

Si vous souhaitez personnaliser votre widget, cliquez sur « Personnaliser la couleur, la taille et d'autres options »

Si vous ne savez pas à quoi correspond un « widget » vous pouvez consulter les fiches pratiques n°12 et 15.

Etape 14 :

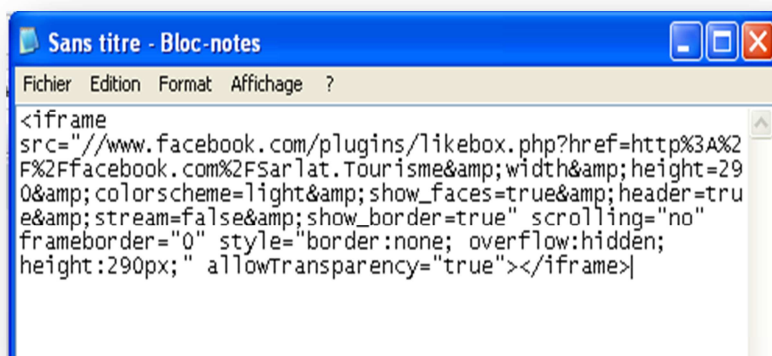
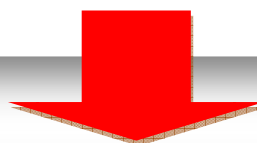
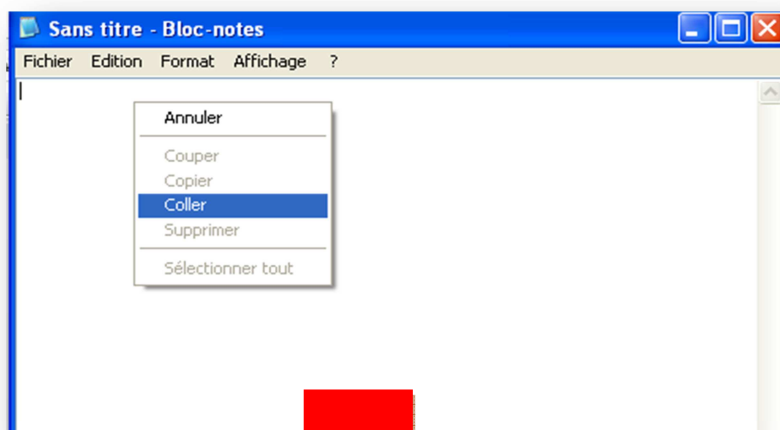
Sur votre ordinateur, ouvrir le Menu Démarrer ou Ordinateur selon votre version de Windows, allez dans « Tous les programmes », puis « Accessoires » et choisir « Bloc note ».



FICHE PRATIQUE N°16

CREER UN AGENDA GOOGLE

Copier (Sélectionner + « Ctrl+C ») et coller (« Ctrl+V ») votre code HTML personnalisé donnée dans l'étape 13 et l'enregistrer sur votre ordinateur.



Etape 15 :

Si vous êtes le créateur de votre site internet, c'est à vous de configurer ce widget en intégrant le code car tous les sites sont configurés différemment.

Sinon, si vous n'êtes pas à l'origine de votre site internet, envoyez le code à votre webmaster qui l'insérera pour vous.