

Partager un agenda Google sur Internet

Google Agenda est un service de gestion de planning accessible depuis son compte Google. Outre la gestion d'événements privés, l'application permet de créer un **agenda consultable par tous les internautes** et **intégrable sur un site Internet**. Nous détaillons dans ce tutoriel comment rendre son agenda Google public et comment l'intégrer à son site Internet. Pour faire connaissance avec Google Agenda, n'hésitez pas à consulter le tutoriel [Gérer son planning avec Google Agenda](#).

Principes de fonctionnement d'un agenda Google public

Après avoir créé un agenda public, les internautes ont la possibilité de :

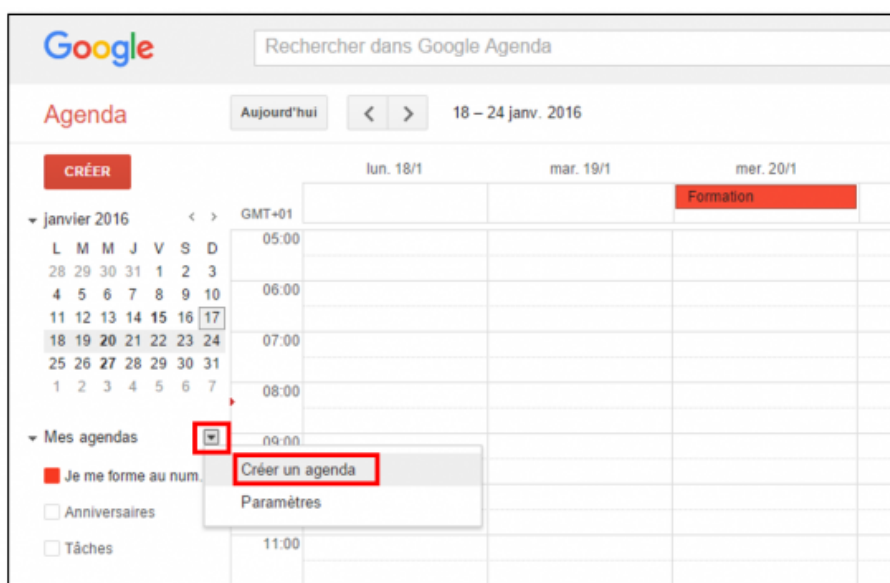
- Visualiser votre agenda depuis votre site Internet ou à partir d'un lien
- Accéder à votre agenda depuis leur agenda Google
- Visualiser le détail de vos événements ou simplement voir vos disponibilités

La gestion des agendas publics s'effectuent uniquement depuis Google Agenda sur **ordinateur** et non depuis les outils tactiles. Les internautes souhaitant consulter votre agenda public ne doivent pas forcément disposer d'un compte Google.

Créer un agenda Google public

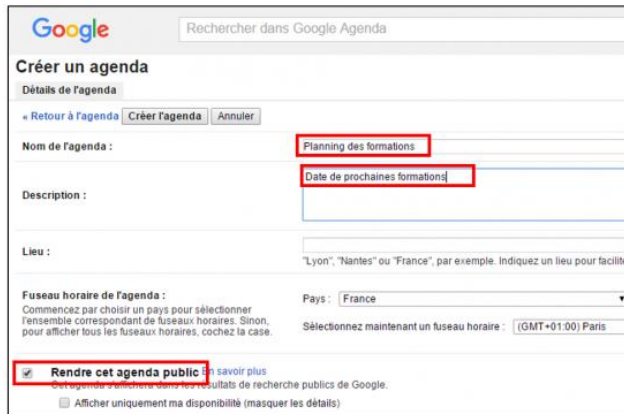
Nous allons dans un premier temps créer un nouvel agenda. Ainsi vous disposerez dans l'application de votre **agenda principal** qui restera **personnel** et d'un **second agenda** que vous allez partager en mode **public** avec tous les internautes.

Accédez à Google agenda : <https://calendar.google.com>. Dans l'espace de droite, cliquez sur la flèche à droite de **Mes agendas** puis sélectionnez **Créer un agenda**.



Créer un agenda

Précisez le **nom** de votre agenda, éventuellement une **description** et un **lieu**. Cochez la case **Rendre cet agenda public** pour diffuser votre planning à tous les internautes. Validez la création par **Créer l'agenda**.



The screenshot shows the 'Créer un agenda' (Create an agenda) form on Google. The form includes fields for 'Nom de l'agenda' (Agenda name), 'Description', and 'Lieu' (Location). The 'Nom de l'agenda' field contains 'Planning des formations' and the 'Description' field contains 'Date de prochaines formations'. Below these fields, there are options for 'Fuseau horaire de l'agenda' (Agenda time zone) and 'Pays' (Country), with 'France' selected. At the bottom, the checkbox 'Rendre cet agenda public' (Make this agenda public) is checked, and the 'Créer l'agenda' button is visible.

Rendre l'agenda public

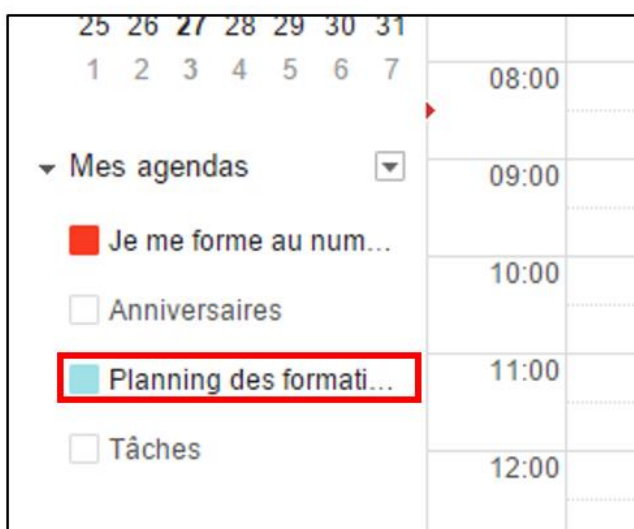
Google vous précise au moment de la création que votre agenda sera visible par tous les internautes. Validez par **oui**.



The screenshot shows a warning dialog box titled 'Avertissement' (Warning). The text inside reads: 'Les événements des agendas publics sont visibles par tous les internautes, y compris via le service de recherche Google. Voulez-vous continuer ?' (Public agenda events are visible to all internet users, including via the Google search service. Do you want to continue?). There are two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). The 'Oui' button is highlighted with a red box.

Rendre l'agenda public

Votre nouvel agenda s'affiche alors en dessous votre agenda principal. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez **actualiser** votre page (F5)

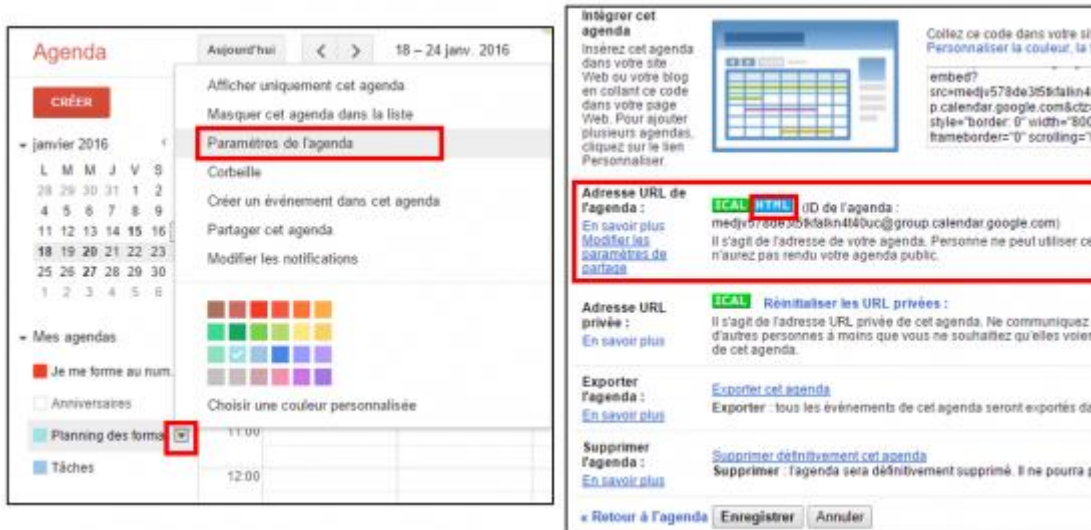


The screenshot shows the Google Agenda interface. At the top, there is a calendar view for the month of July, with dates 25, 26, 27, 28, 29, 30, and 31. Below the calendar, there is a list of agendas under the heading 'Mes agendas' (My agendas). The list includes: 'Je me forme au num...' (I am training in the num...), 'Anniversaires' (Birthdays), 'Planning des formati...' (Training planning), and 'Tâches' (Tasks). The 'Planning des formati...' entry is highlighted with a red box. To the right of the list, there is a vertical timeline showing times from 08:00 to 12:00.

Liste des agendas

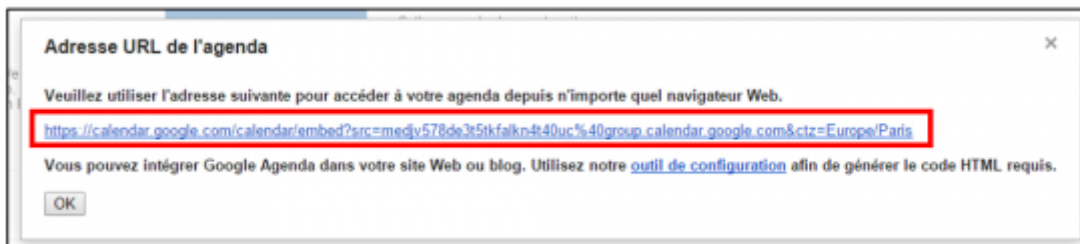
Diffuser votre agenda sur Internet

Une fois votre agenda définit comme public, Google lui attribue automatiquement une **adresse web** pour le rendre accessible à tous les internautes. Pour obtenir cette adresse, cliquez sur la flèche à droite de votre agenda public puis sélectionnez **Paramètres de l'agenda**. Dans les paramètres, accédez en bas de la fenêtre à la zone **Adresse URL de l'agenda**. Cliquez sur **HTML** pour afficher votre agenda dans une nouvelle fenêtre et obtenir son adresse web.

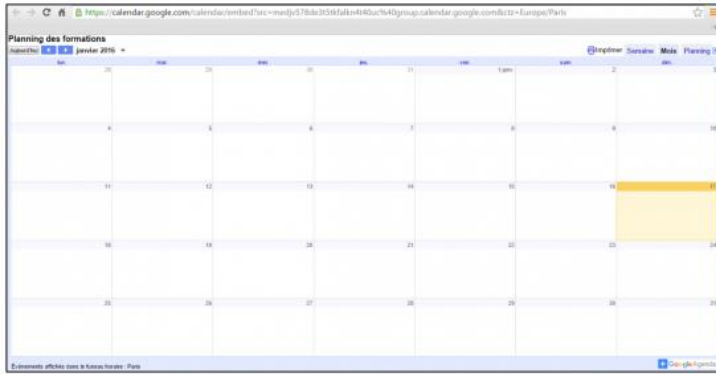


Obtenir l'URL d'un agenda public

Google affiche l'URL de votre agenda. Cliquez sur celle-ci pour afficher votre agenda ou effectuez un **copier / coller** pour la partager par mail avec vos contacts.



Voici à présent notre agenda public accessible via son adresse web. Cliquez sur ce lien si vous souhaitez visualiser cet agenda dans votre navigateur : <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=a8he2cg118bj4ia6c5avf05tu8%40group.calendar.google.com&ctz=Europe/Paris>



Consulter un agenda public

Par défaut, votre agenda public affiche un **planning mensuel**, vous pouvez personnaliser l’affichage grâce à un **outil de configuration** de partage accessible via la fenêtre précédente.



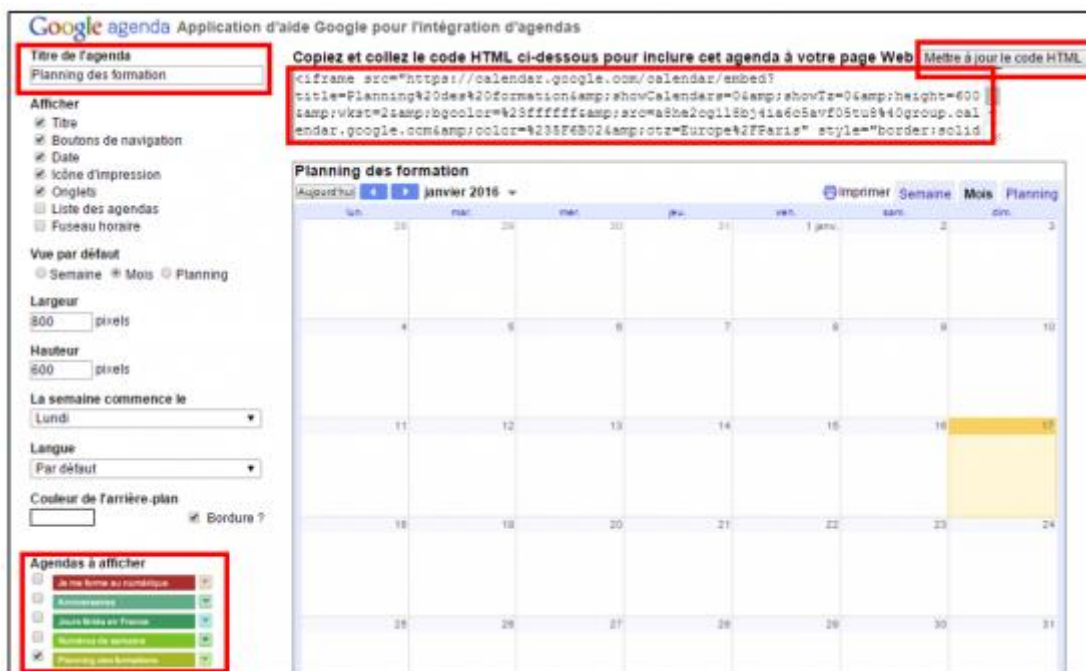
Outils de configuration

Intégrer un Google agenda public à son site Internet

L’**outil de configuration** précisé ci-dessus permet de générer un **affichage personnalisé** d’un agenda et d’obtenir un **code html** permettant l’**intégration** de votre Google agenda public à un site Internet. La fenêtre permet de personnaliser les informations à afficher. Vous pouvez

- Sélectionner le ou les agendas visibles,
- Ajouter un nom à votre agenda
- Définir la vue par défaut
- Définir la largeur / hauteur

Une fois ces informations précisées, cliquez sur **Mette à jour le code HTML**. Il ne vous reste plus qu’à **copier / coller** le code affiché dans votre page web pour afficher l’agenda sur votre site Internet.

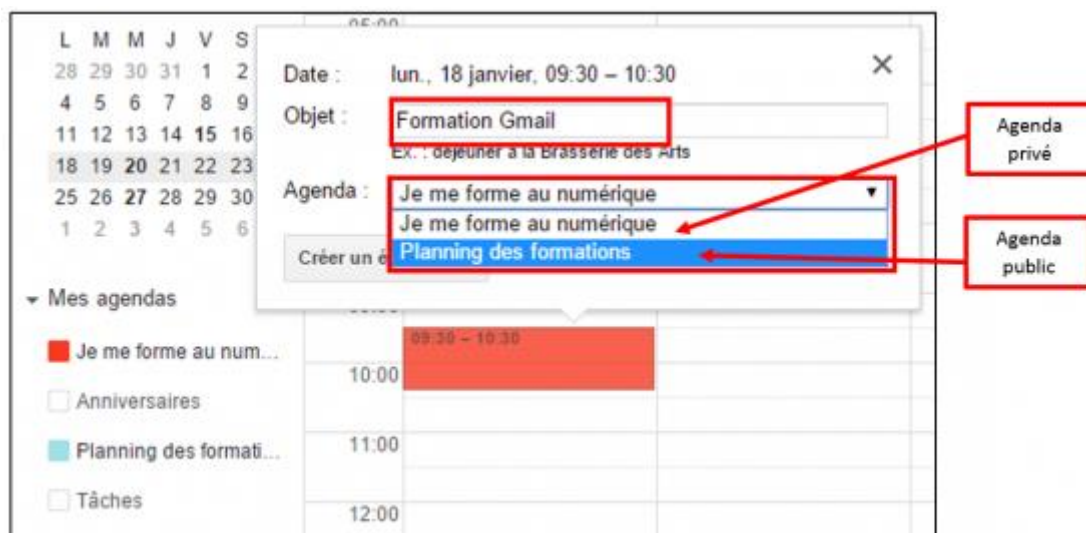


Personnaliser l'affichage d'un agenda public

Voici à quoi ressemble l'intégration d'un agenda Google public dans notre site Internet.

Ajouter des événements à un Google agenda public

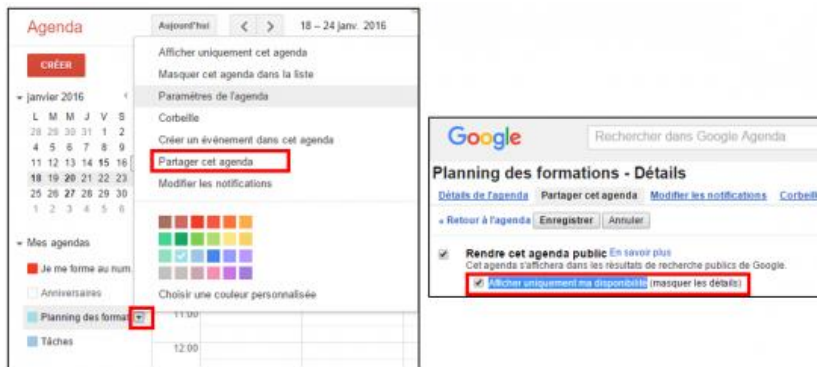
La saisie d'événement dans un agenda public s'effectue de la même manière que dans votre agenda privé. Cliquez sur une **plage horaire** et ajoutez un **objet**. Sélectionnez ensuite pour quel **agenda** ce nouvel événement doit être ajouté et validez par **Créer un événement**.



Créer un événement dans un agenda public

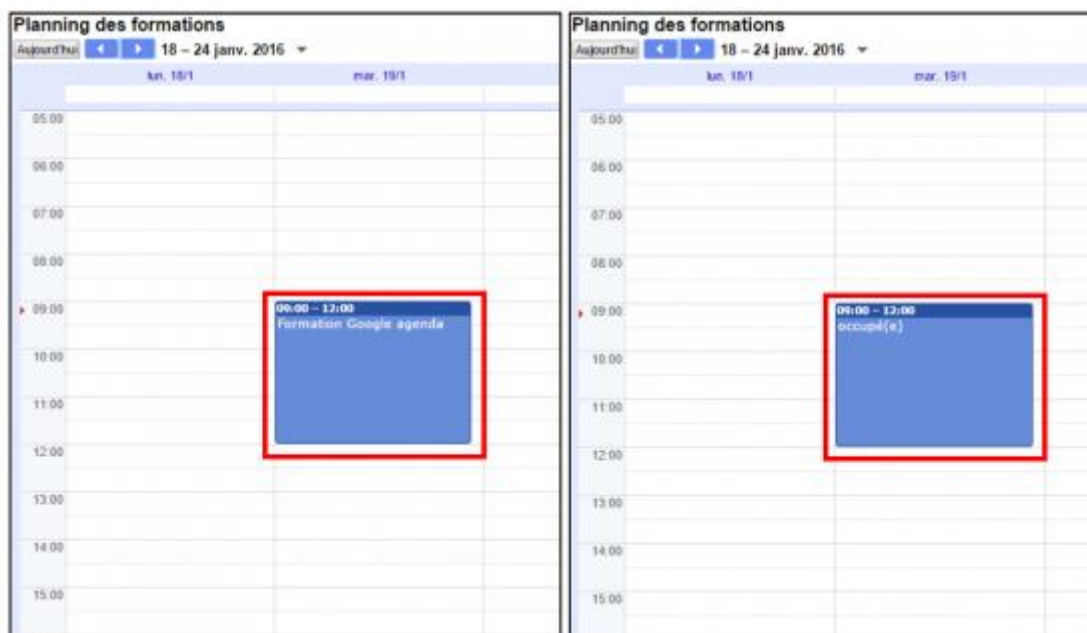
Afficher uniquement votre disponibilité et cacher les détails d'un événement

Vous pouvez diffuser le contenu détaillé d'un événement aux Internautes ou bien simplement afficher votre **disponibilité**. Dans ce cas, cliquez sur la flèche à droite de votre agenda public puis sur **Partager cet agenda**. Cochez la case **Afficher uniquement ma disponibilité**.



Afficher uniquement les informations de disponibilité

Voici la différence d'affichage entre un agenda public avec les détails d'un événement et un agenda public avec uniquement la disponibilité. Pensez à **actualiser** votre page pour visualiser correctement les modifications.



Différence détails d'un événement ou disponibilité uniquement

Le service Google agenda permet de partager facilement un planning avec l'ensemble des internautes et de le diffuser sur son site Internet. Nous étudierons dans un prochain tutoriel comment [partager un agenda Google uniquement avec des personnes spécifiques](#).