## Как создать и настроить Google Calendar

**Вы можете посмотреть видео урок по подключению Google Calendar на канале YouTube:** [**https://youtu.be/KeEkqQJCMQw**](https://youtu.be/KeEkqQJCMQw)

Владельцы помещений могут подключить свой Google Calendar (находится по ссылке <https://calendar.google.com/> ) и получать сведения об аренде своих помещений на сайте RentaTeka.com в виде записи событий календаря.

Создание и настройка календаря несколько длительный и запутанный процесс, который предоставляет компания Google. Мы постарались максимально подробно описать и проиллюстрировать необходимые действия. В случае затруднений, обращайтесь к администратору сайта РентаТека

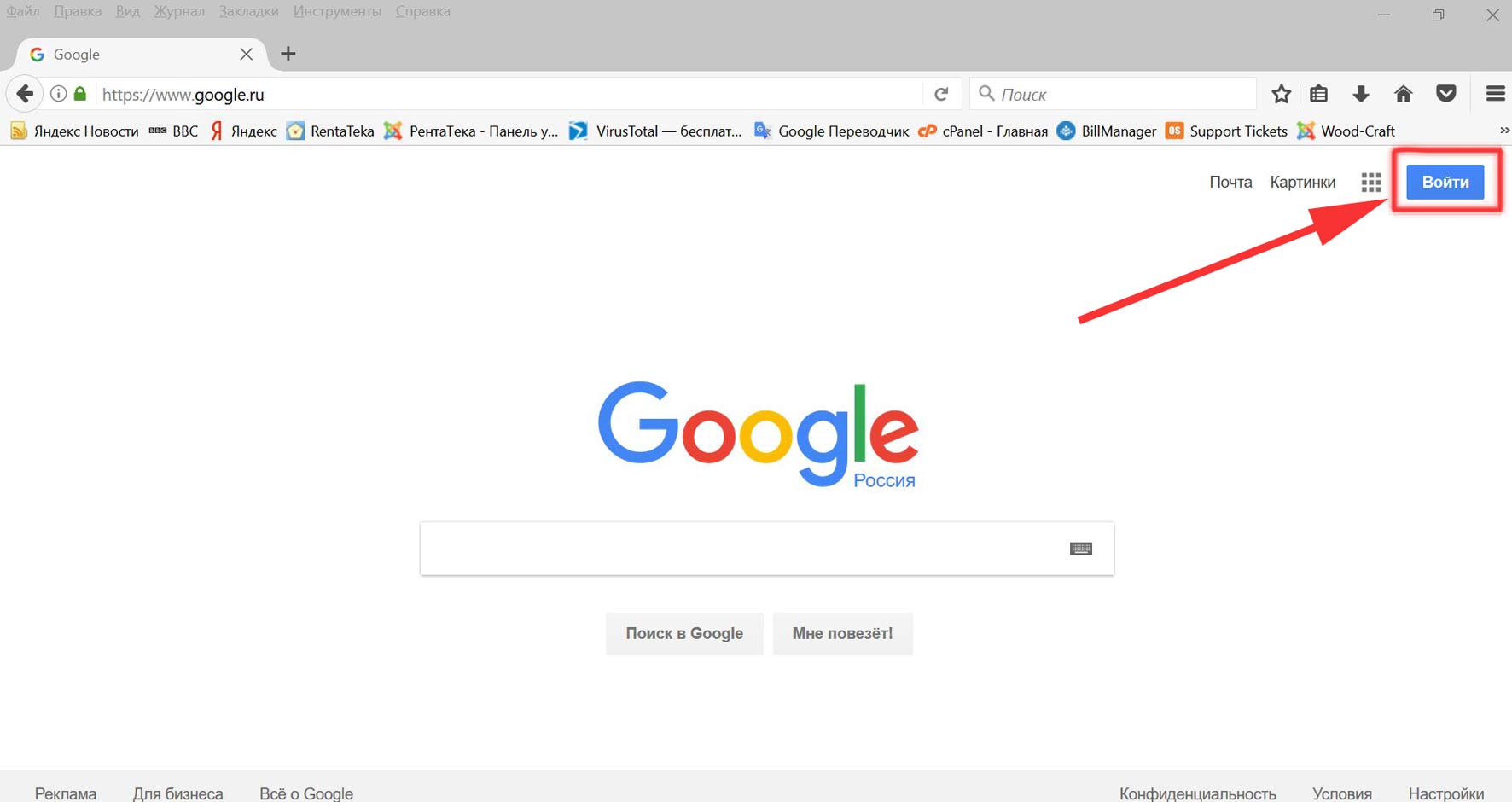
В первую очередь Вам необходимо **создать** приложение Google Calendar, которое непосредственно добавляет/удаляет заказы на бронирования, как события календаря и **предоставить ему доступ** к календарям.

Примечание: Запись событий аренды помещений в календаре имеет только информационный характер. Удаление или редактирование записи в календаре не влияют на статус бронирования в системе РентаТека.

## Как создать приложение Google Calendar.

На своём компьютере создайте папку, в которую Вы будете сохранять сведения в ходе настройки календаря. В этой папке создайте текстовый файл для дальнейших записей.

Для создания приложения создайте аккаунт и авторизуйтесь в Google по ссылке <https://www.google.ru> (как создать аккаунт Google не входит в содержание этого документа)



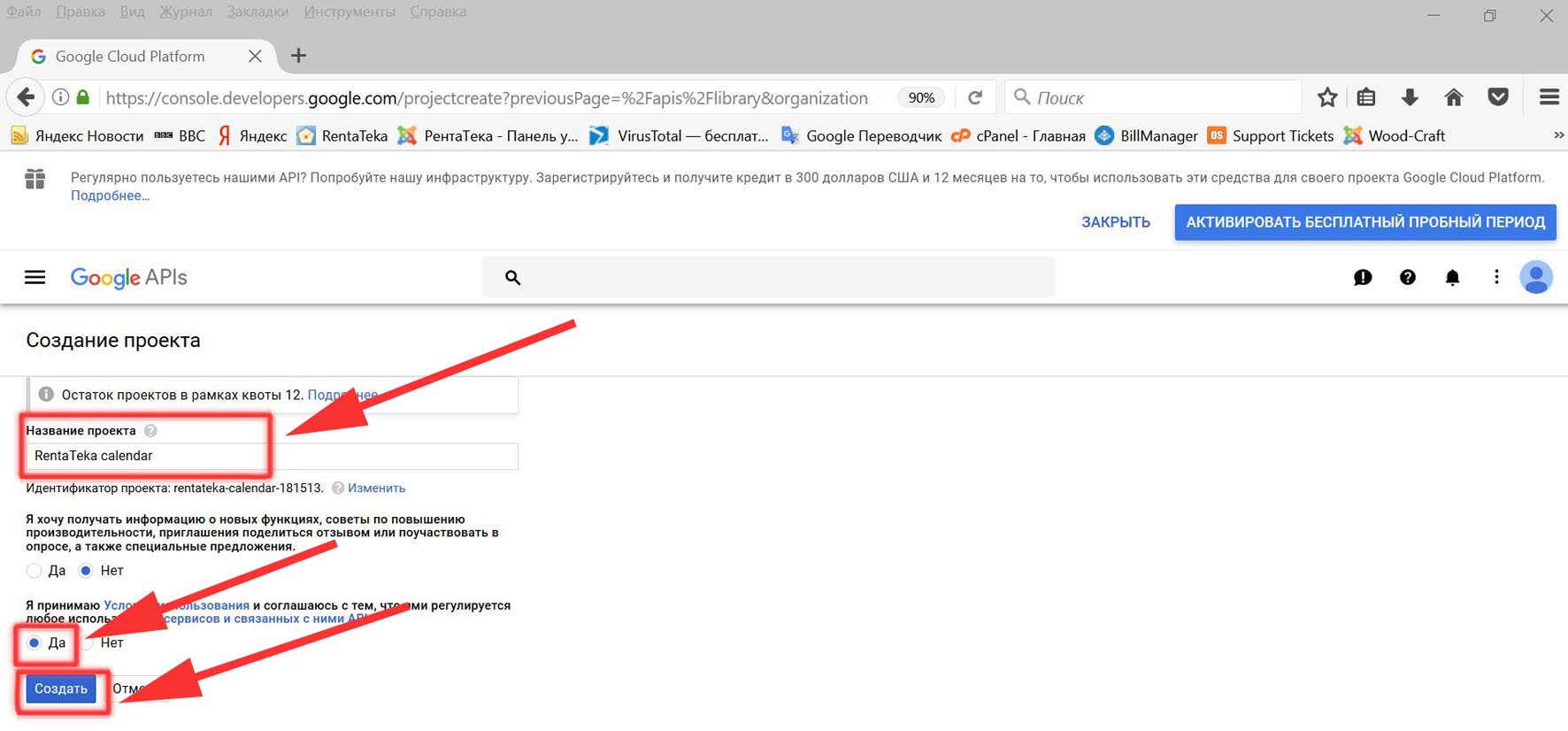
После авторизации перейдите на страницу “Google APIs” по ссылке: <https://console.developers.google.com/project>

Кликните по кнопке **«Создать проект»**

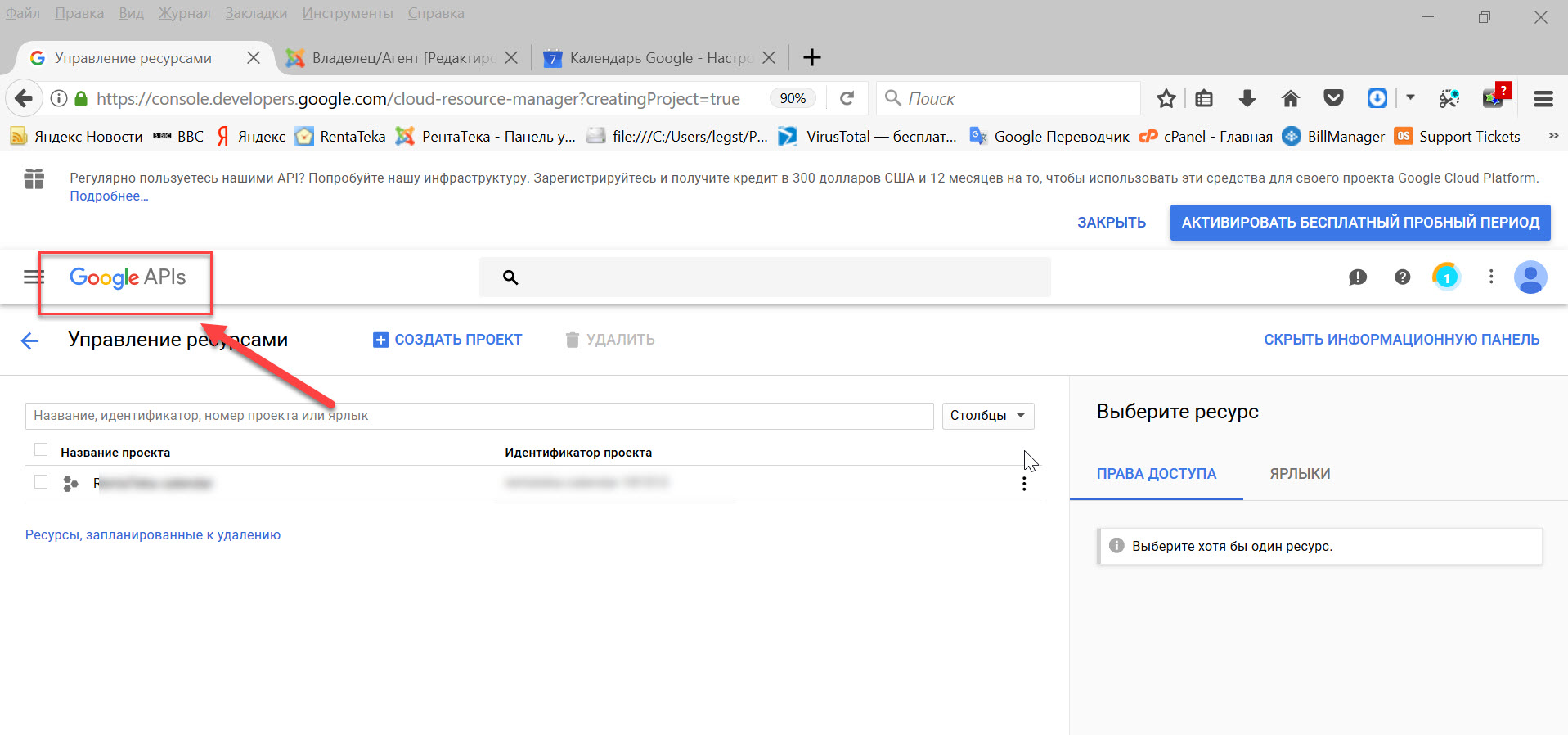


В открывшейся странице с заголовком «**Создания проекта**» введите имя проекта (**любое понятное Вам латинскими буквами**), в примере – «**Kabinet**», согласитесь с условиями (если будут предложены) и кликните по “**Создать**”.

Сейчас создайте новый текстовый файл, в который Вы будете копировать сведения. Сохраните в этом файле название приложения, которое вы впоследствии вышлите администратору сайта РентаТека



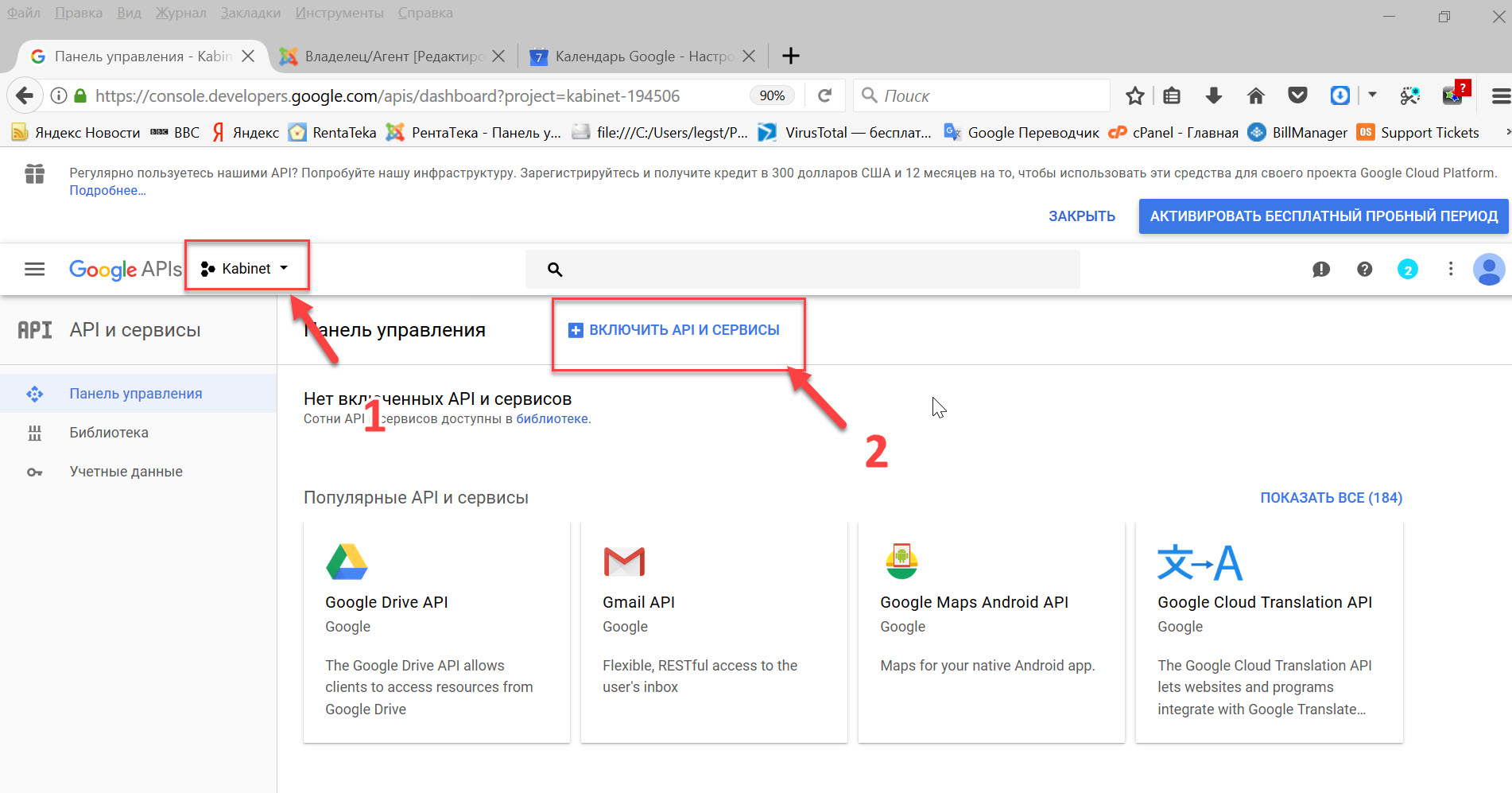
На открывшейся странице кликните на название заголовка:



В открывшейся странице:

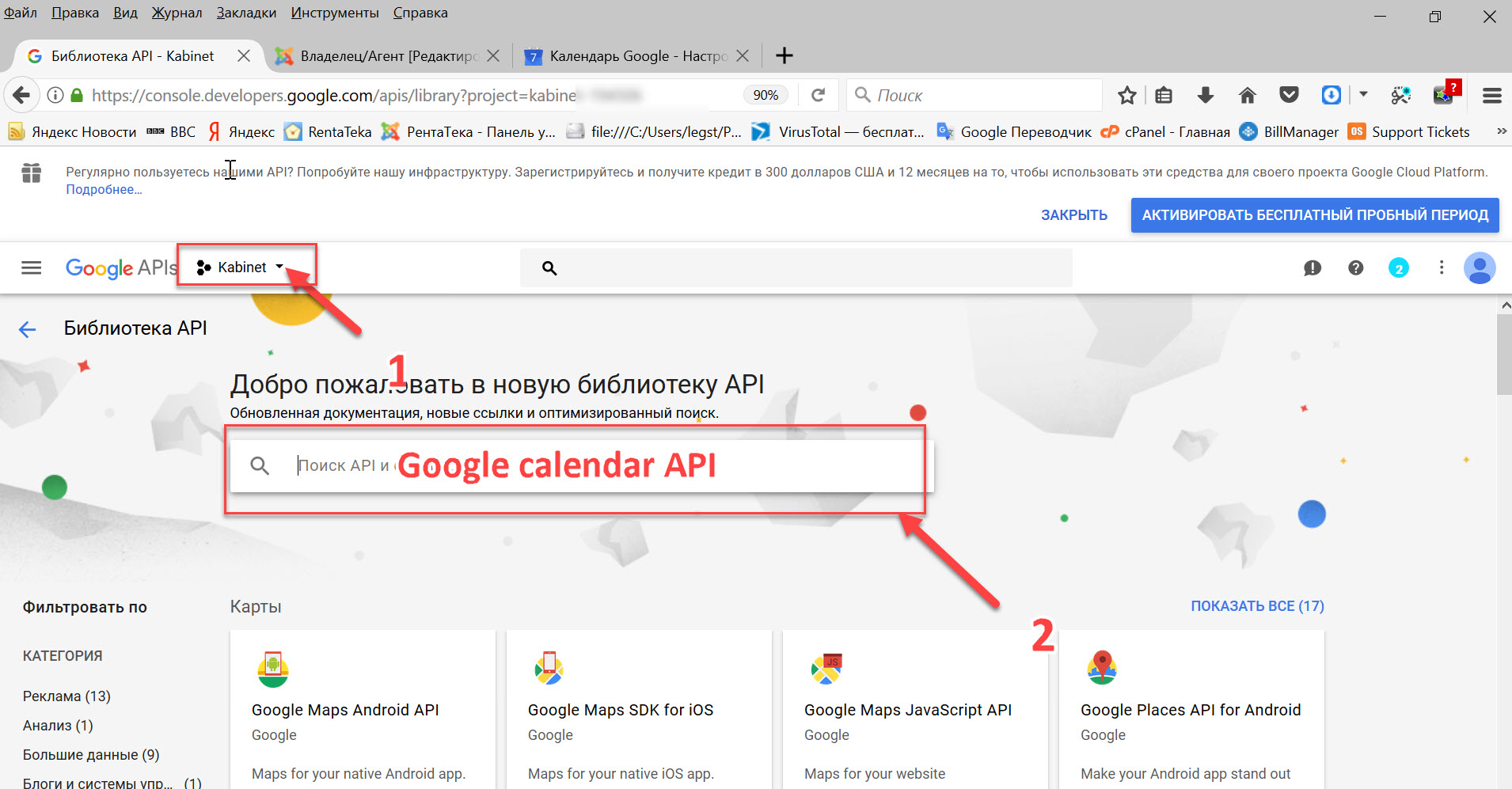
- правее названия страницы выберите в открывающемся списке название Проекта, который вы создали

- кликните по ссылке **«ВКЛЮЧИТЬ API И СЕРВИСЫ»**

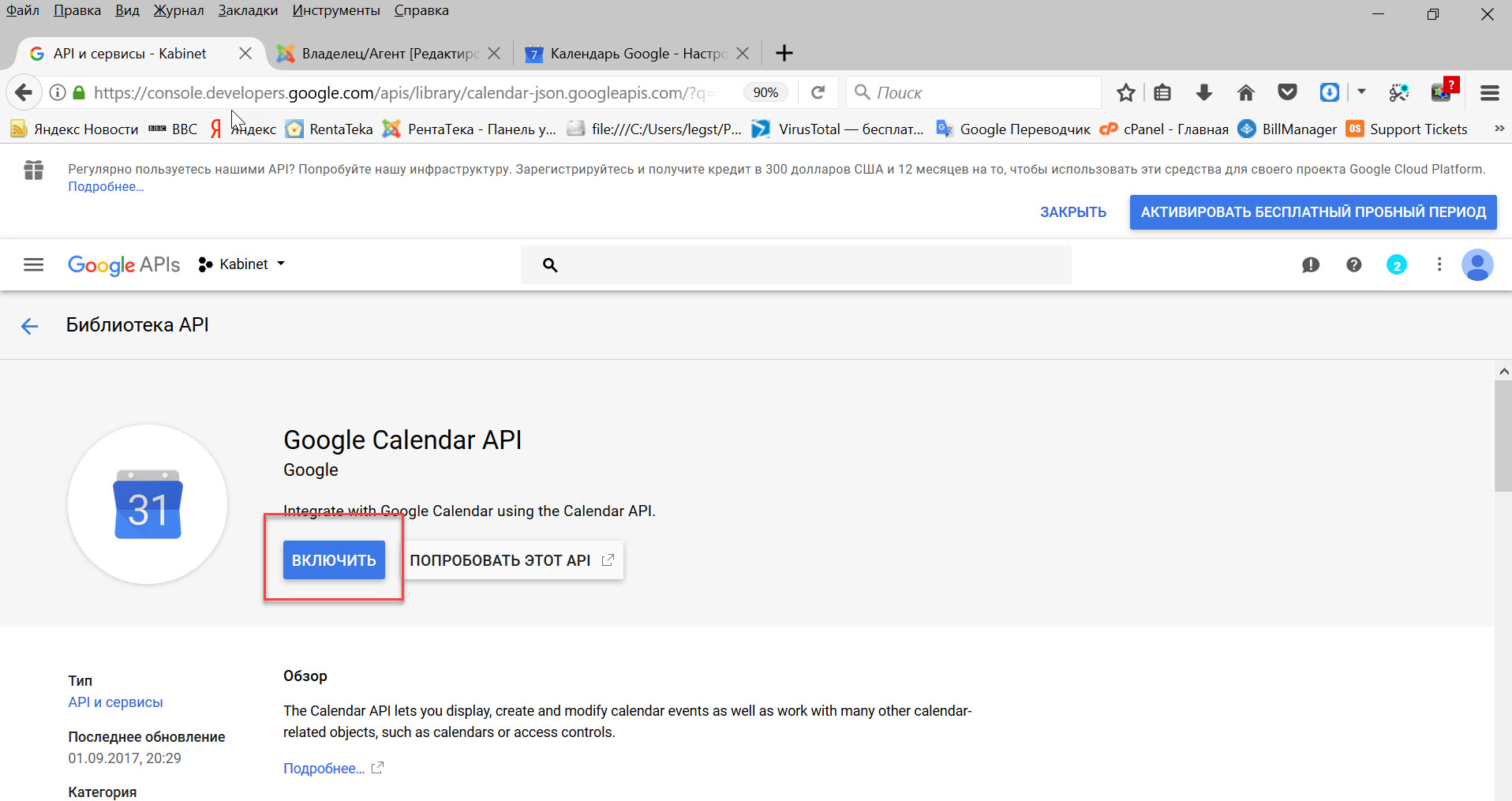


В появившемся окне:

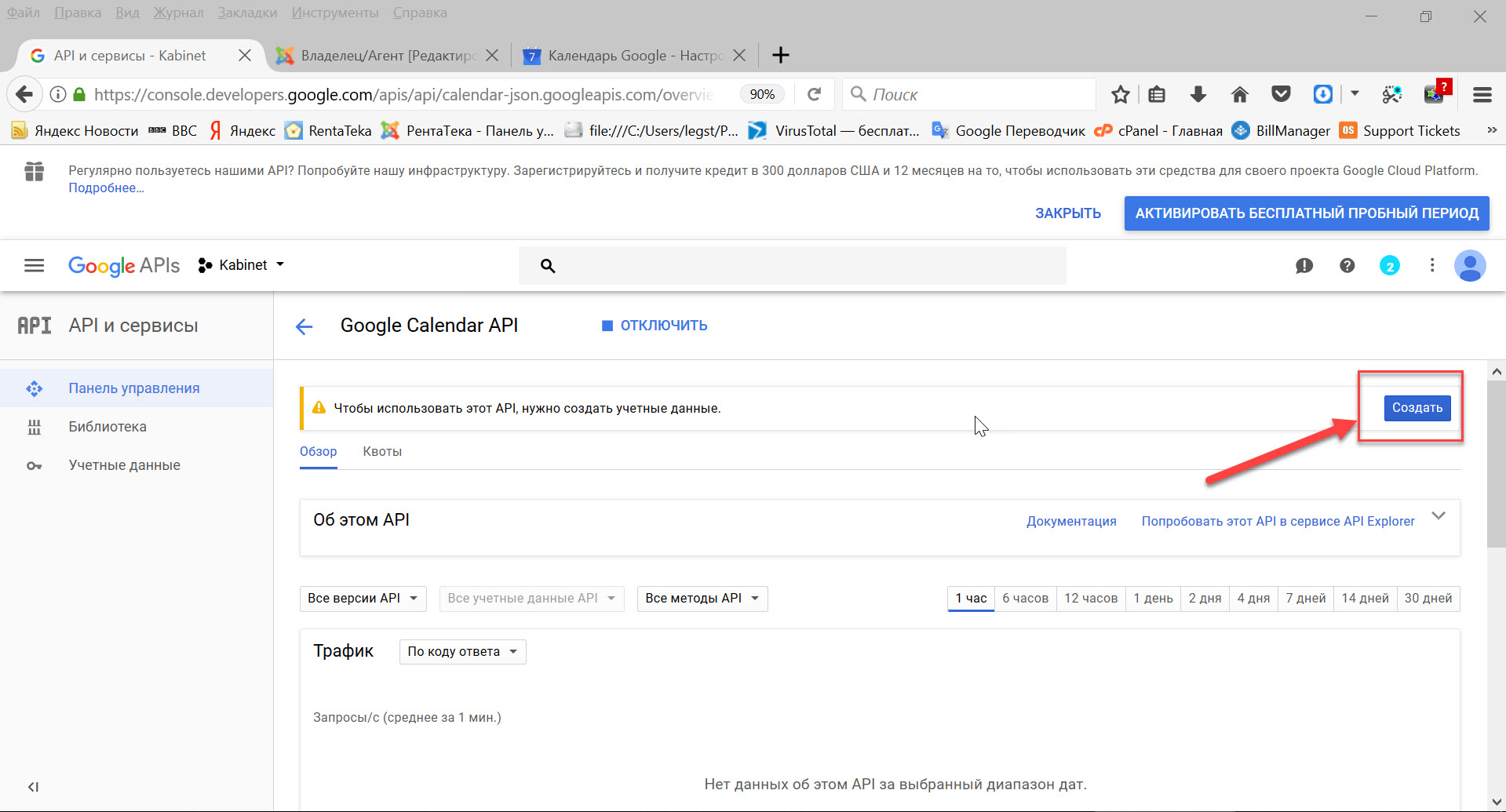
- в поисковой строке введите название приложения “ **Google calendar API** ”, после открытия следующей страницы с результатами поиска, кликните по соответствующей API ссылке.



Здесь, выберите соответствующее приложение и в открывшемся окне будет предложено «Включить» его:



Далее, после непродолжительного процесса включения, будет предложено создать учетные данные для использования этого API (приложения), жмём кнопу «**Создать»**

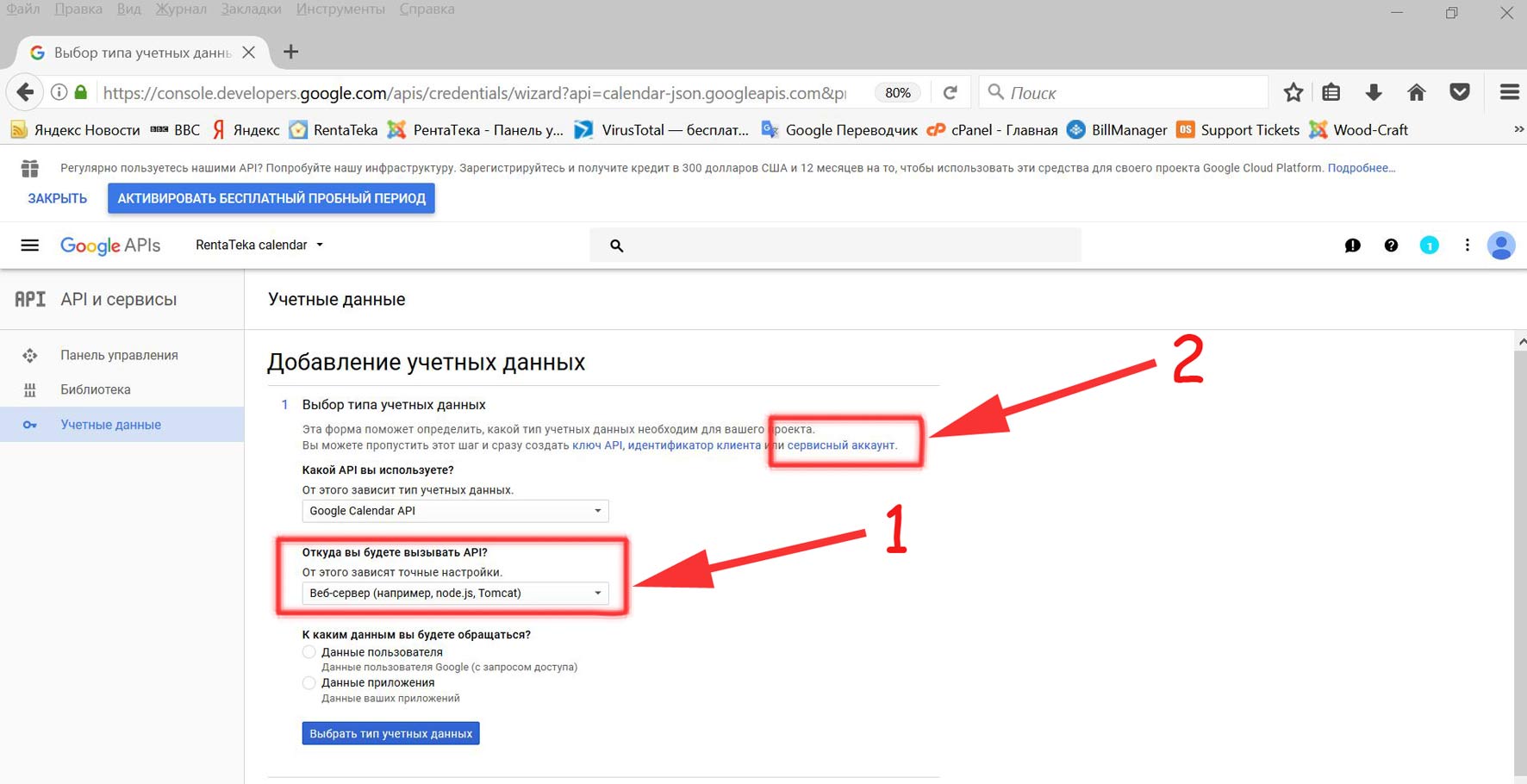


Вы перейдете на страницу «**Добавление учетных данных**».

Здесь:

1. Выберите значение для параметра «Откуда Вы будете вызывать API» - **«Веб сервер»**

2. и нажмите на ссылку «Сервисный аккаунт».



Вы перейдете на страницу «**Управление сервисными аккаунтами**», где необходимо кликнуть по кнопке «**Создать сервисный аккаунт**», откроется всплывающее окно, в котором:

- Назовите сервисный аккаунт (например “ Calendar РентаТека ”)

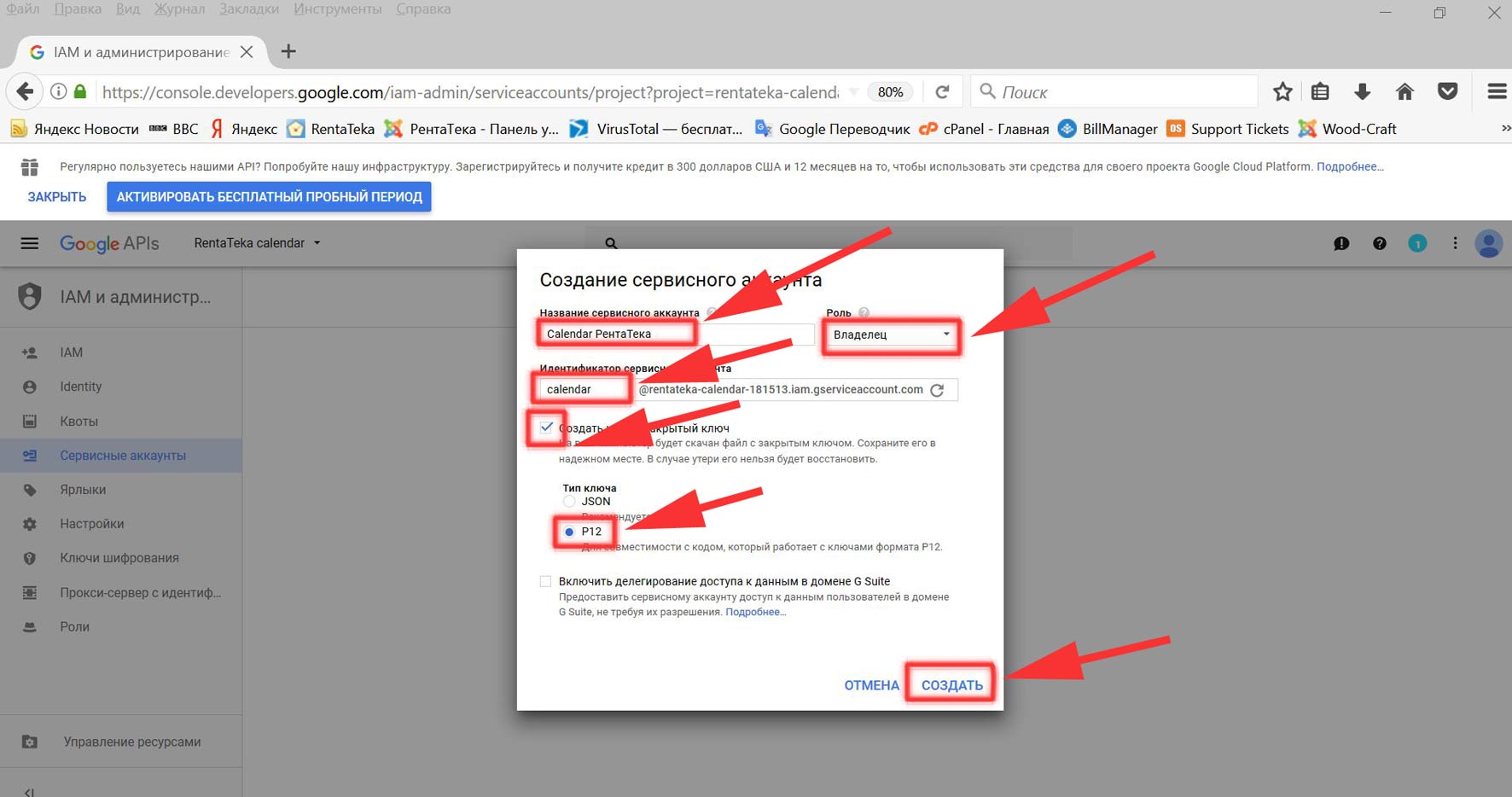
- и справа выберите роль Проект (Project) – «Владелец».

-Введите **идентификатор сервисного аккаунта** (любой, в примере **calendar**).

- Поставьте галочку на «**Создать новый закрытый ключ**»

- и выберите тип ключа P12.

- Затем кликните по кнопке «**Создать**».



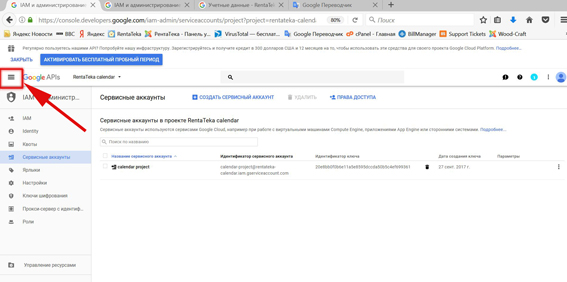
Вам будет предложено сохранить секретный ключ на Вашем компьютере. Файл секретного ключа будет создан и, в зависимости от настроек Вашего компьютера, будет сохранен на Вашем компьютере. Однако, данный ключ в последующем будет пересоздан, поэтому, если у Вас есть возможность отказаться от сохранения, его **сохранять сейчас** **не надо.**

Далее откроется страница «**Сервисные аккаунты в проекте … (имя проекта)**».

Внимание: На странице «**Сервисные аккаунты в проекте … (имя проекта)**» скопируйте значения **Идентификатора сервисного аккаунта** и сохраните в ранее созданный текстовый файл на компьютере для дальнейшей отправки администратору сайта РентаТека.

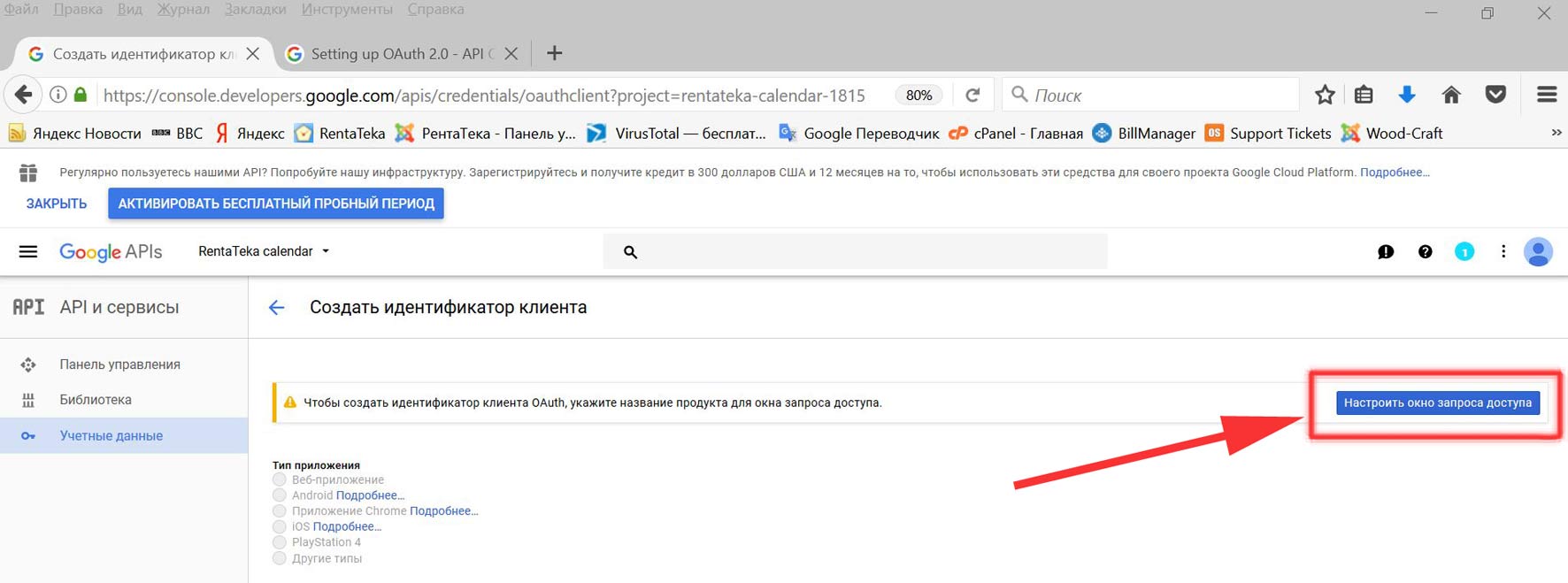
Следующими действиями Вам необходимо получить значение Client ID.

Кликните на значок в виде трёх горизонтальных черточек левее Заголовка Google AIPs

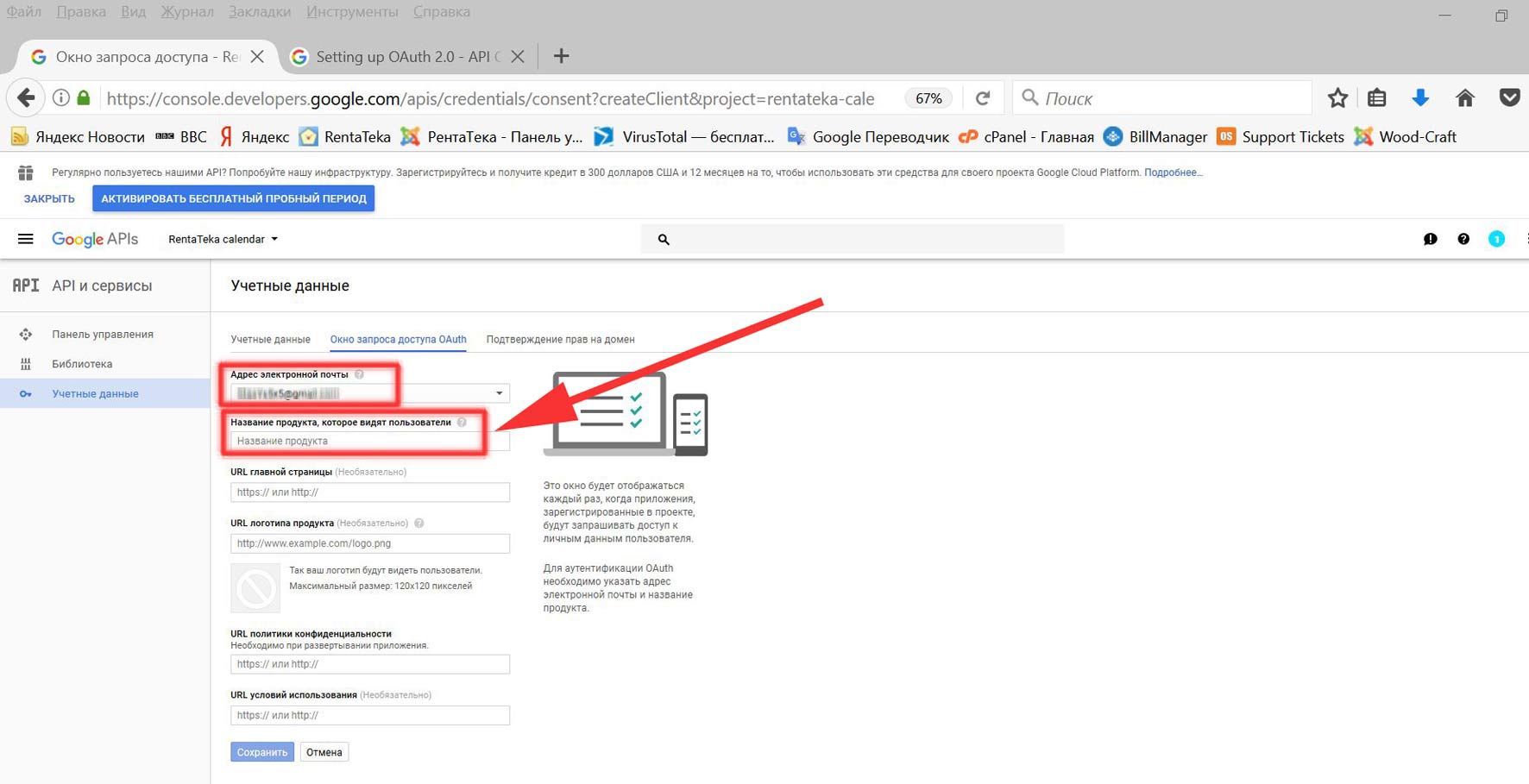


В появившемся окне в разделе «**API и сервисы**» выберите раздел «**Учетные данные**»,

На вкладке «**Создать учетные данные**» выберите вкладку “**Идентификатор клиента OAuth**” и перейдёте на вкладку «**Создать идентификатор клиента**» на которой кликните по кнопке «**Настроить окно запроса доступа**»



Здесь будет показан Ваш адрес электронной почты в аккаунте Google и Вам необходимо будет ввести **название** продукта (опять любое понятное, например Calendar RentaTeka ) и «Сохранить».

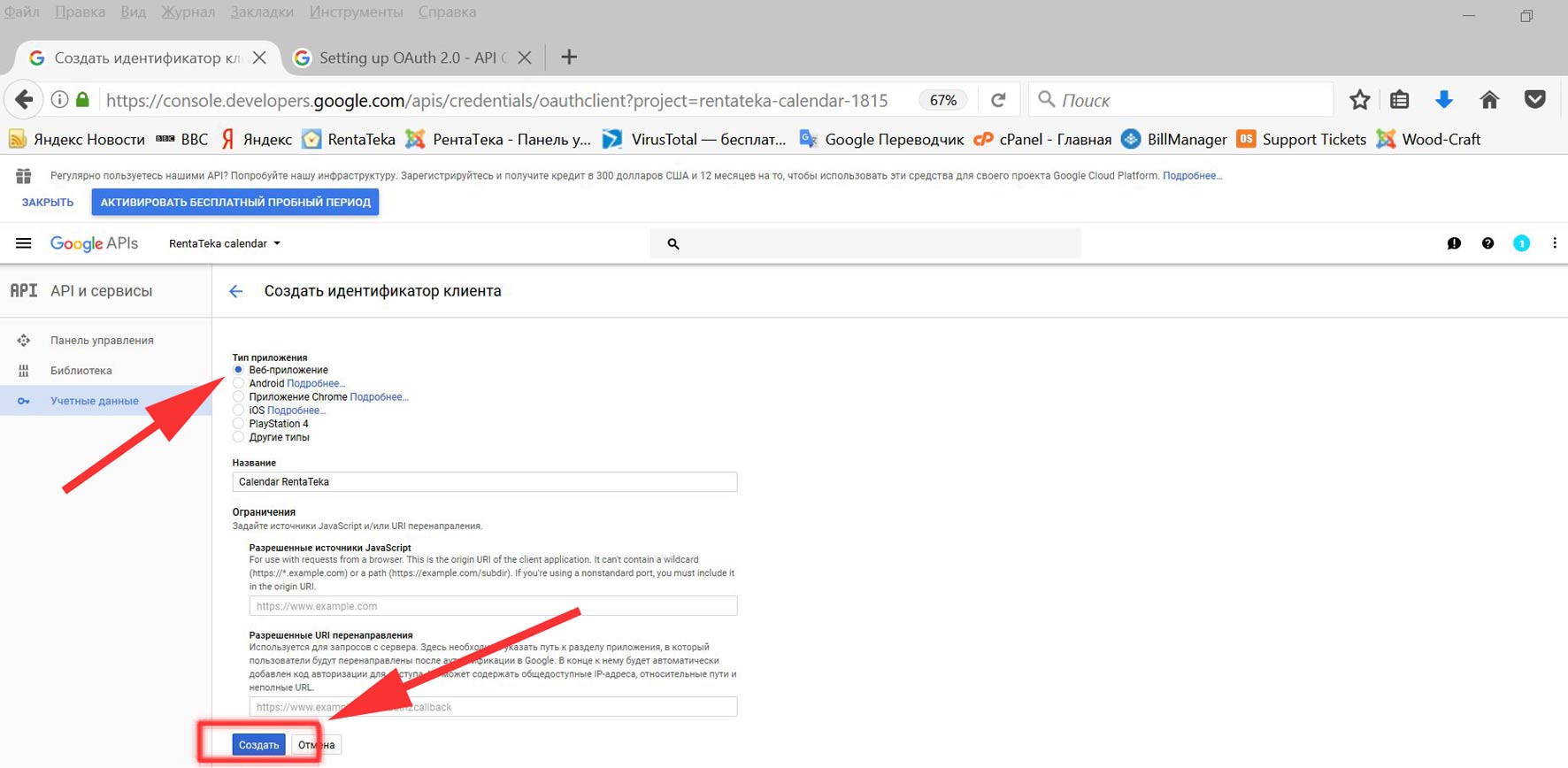


Далее Вы перейдёте на вкладку «**Создать идентификатор клиента».**

- Выберите тип приложения «**Веб приложение**», для открытия соответствующих ролей ввода

- введите название (в примере Calendar RentaTeka)

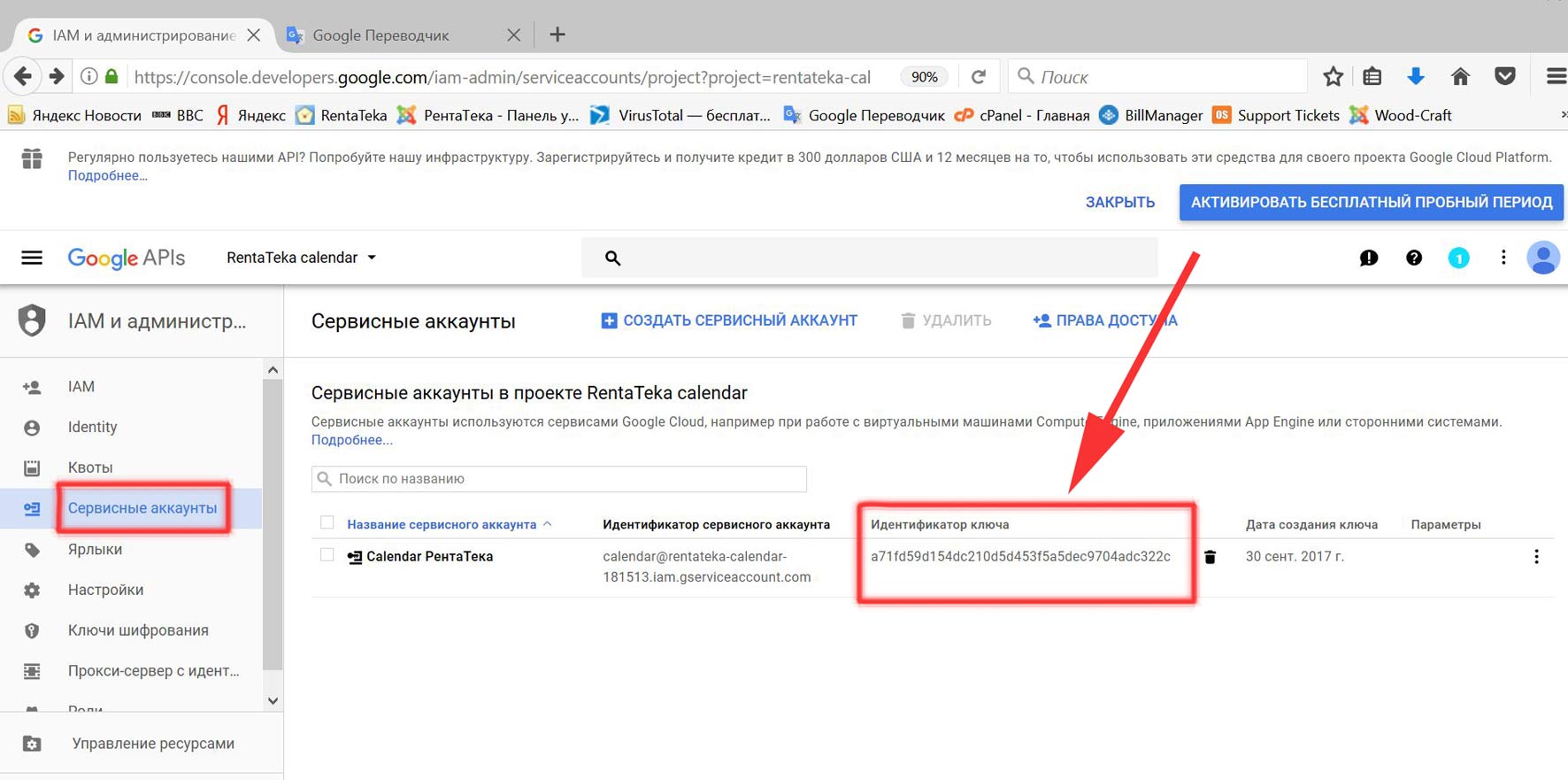
- кликните кнопку «**Создать**».



Будет показано всплывающее окно «**Клиент OAuth**» с созданными идентификатором клиента (Client ID) и секретным словом к нему.

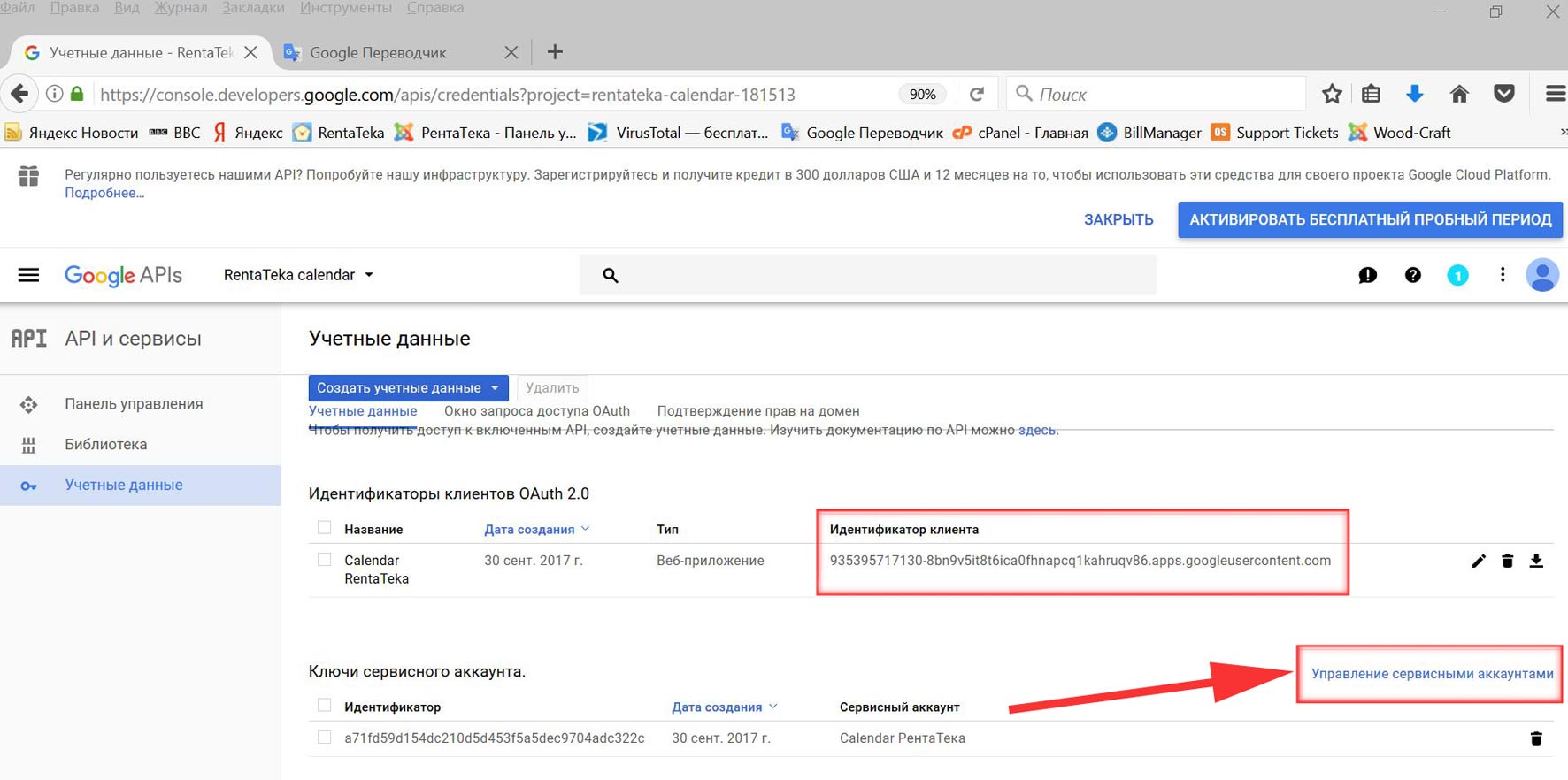
**В результате этих действий:**

1. Вы будете иметь приложение Google с Вашим **«Названием сервисного аккаунта»**, которое Вы ввели на первом этапе.
2. На вкладке Google «**Три черточки»(сверху у названия страницы)-IAM и администрирование-Сервисные аккаунты** Вы получите значение **«Идентификатора сервисного аккаунта»**

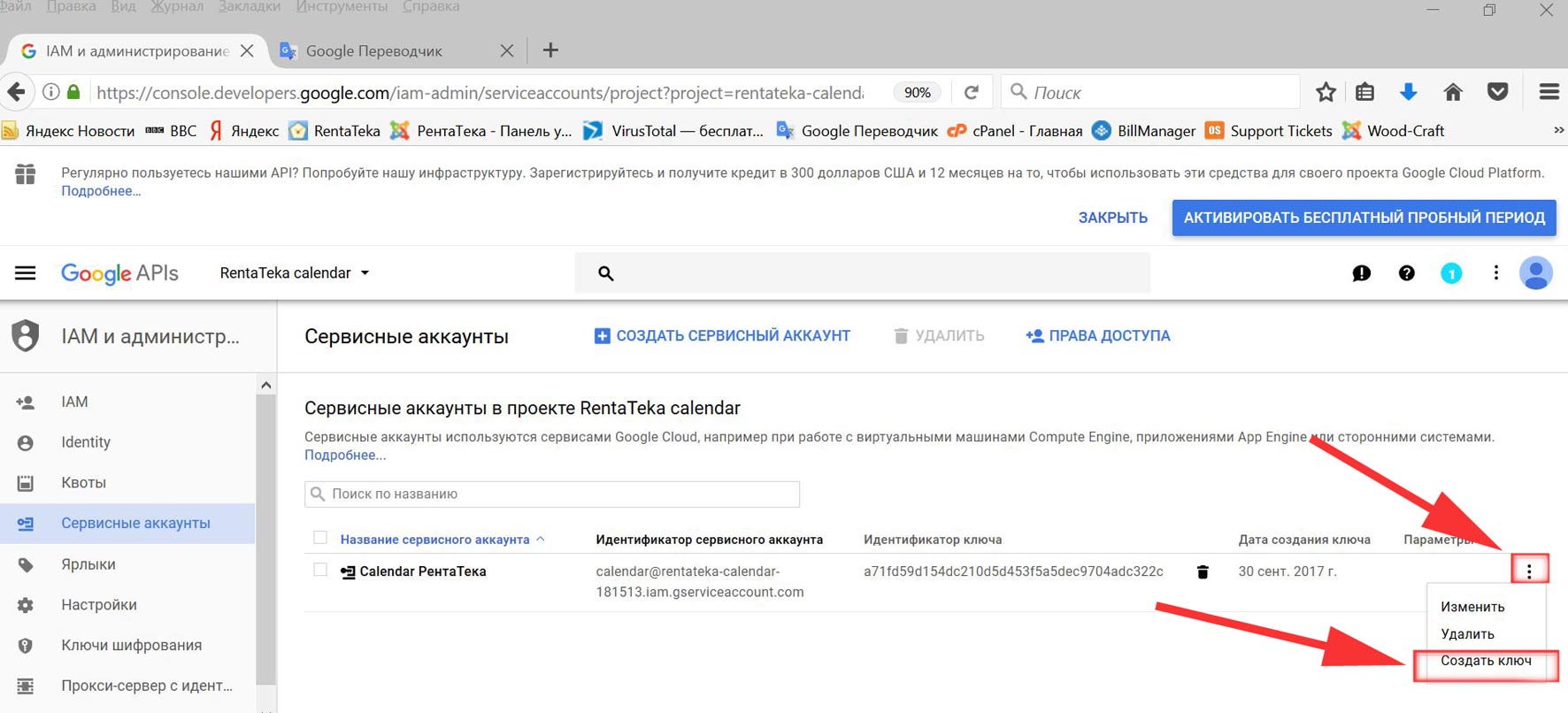


1. На вкладке **«Три черты»-«API и сервисы»-«Учетные данные»** Вы получите

**«Идентификатор клиента»** (Google Client ID:)

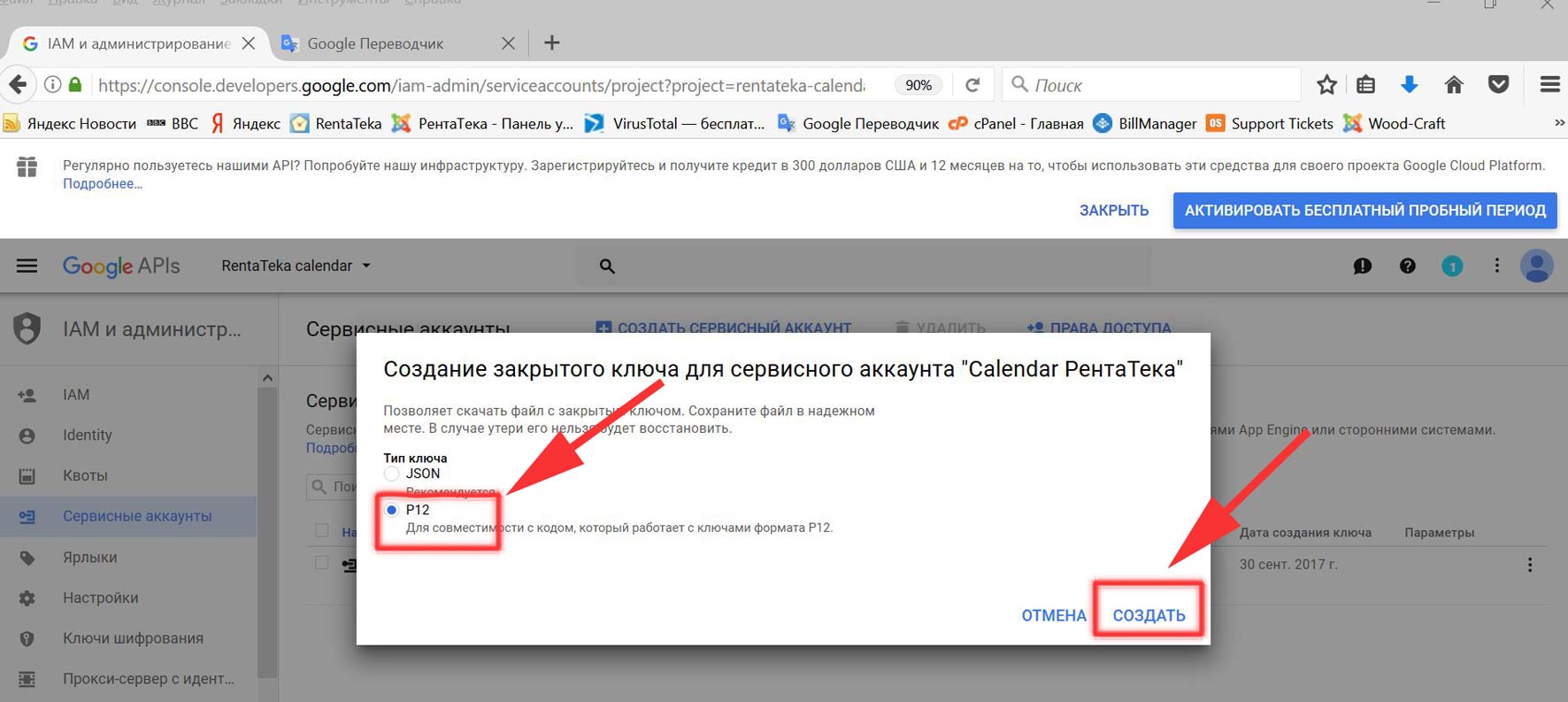


1. Кликнув по «**Управлению сервисными аккаунтами**» Вы перейдёте на страницу Сервисные аккаунты, где рядом с о строкой своего серверного аккаунта надо кликнуть по трём горизонтальным точкам и в выпадающем окне выбрать «**Создать ключ**»



Во всплывающем окне Вам необходимо выбрать тип ключа **P12** и нажать «**Создать**», будет предложено сохранить на компьютере новый закрытый ключ.

**Сохраните** файл на компьютере в созданной вначале папке для последующей его отправки администратору сайта РентаТека и привязки страниц Ваших помещений.

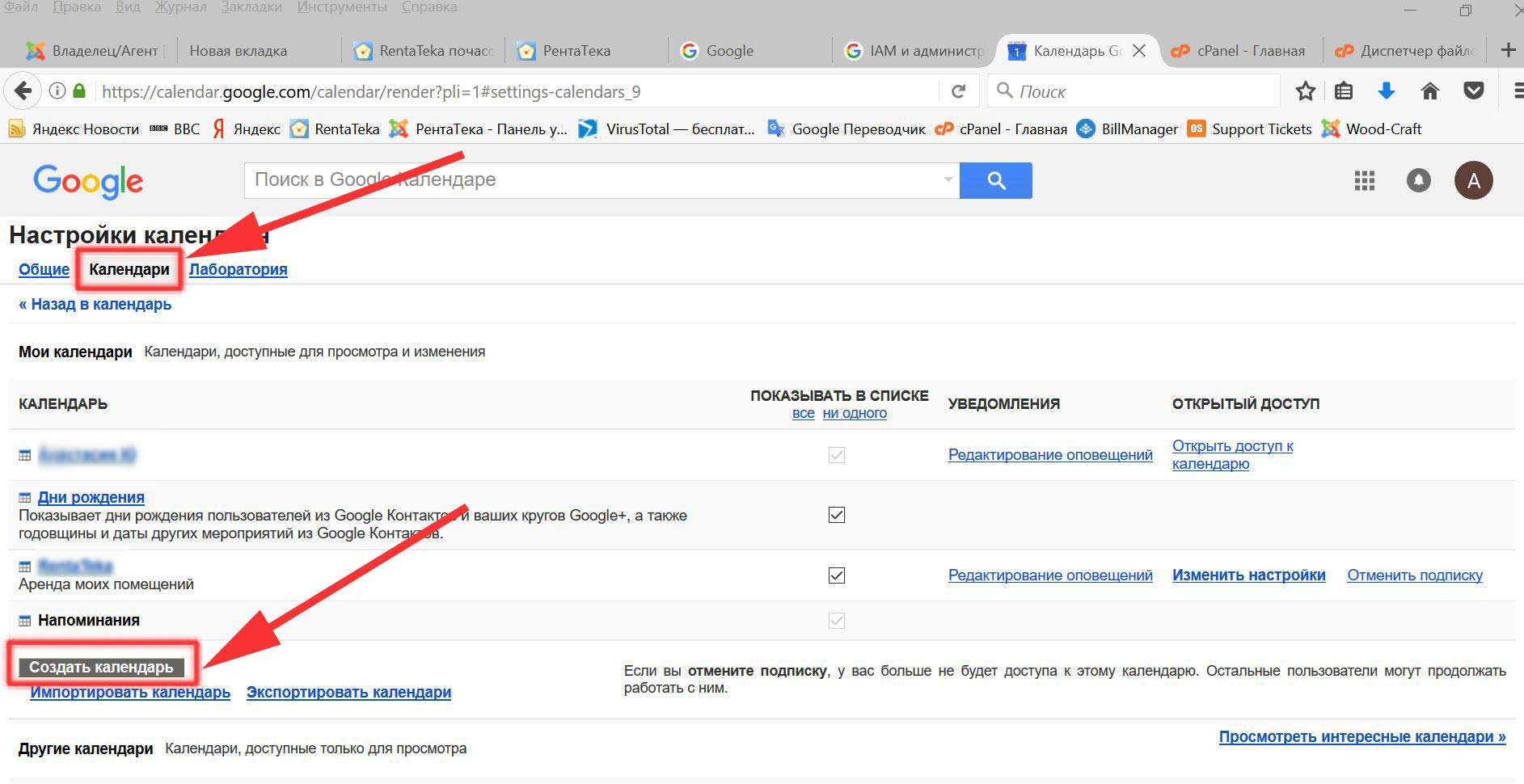


Значения: **Client ID, название проекта, Идентификатор сервисного аккаунта** необходимо скопировать в **текстовый документ** и отправить его вместе с **файлом ключа P12** выслать администратору сайта РентаТека со сведениями о настройке календаря..

## Настройка Google Calendar

Далее Вам необходимо скопировать и отправить значение идентификатора календаря **Calendar ID** из окна настроек своего календаря. Для этого откройте календарь в Браузере, можно по ссылке <https://calendar.google.com/>

В правом верхнем углу нажмите на значок шестеренки, выберите пункт «Настройка» и перейдите на вкладку «Календари» и кликните по кнопке «Создать календарь»



Здесь:

- введите понятное Вам название нового календаря (в примере РентаТека), можно добавить краткое его описание,

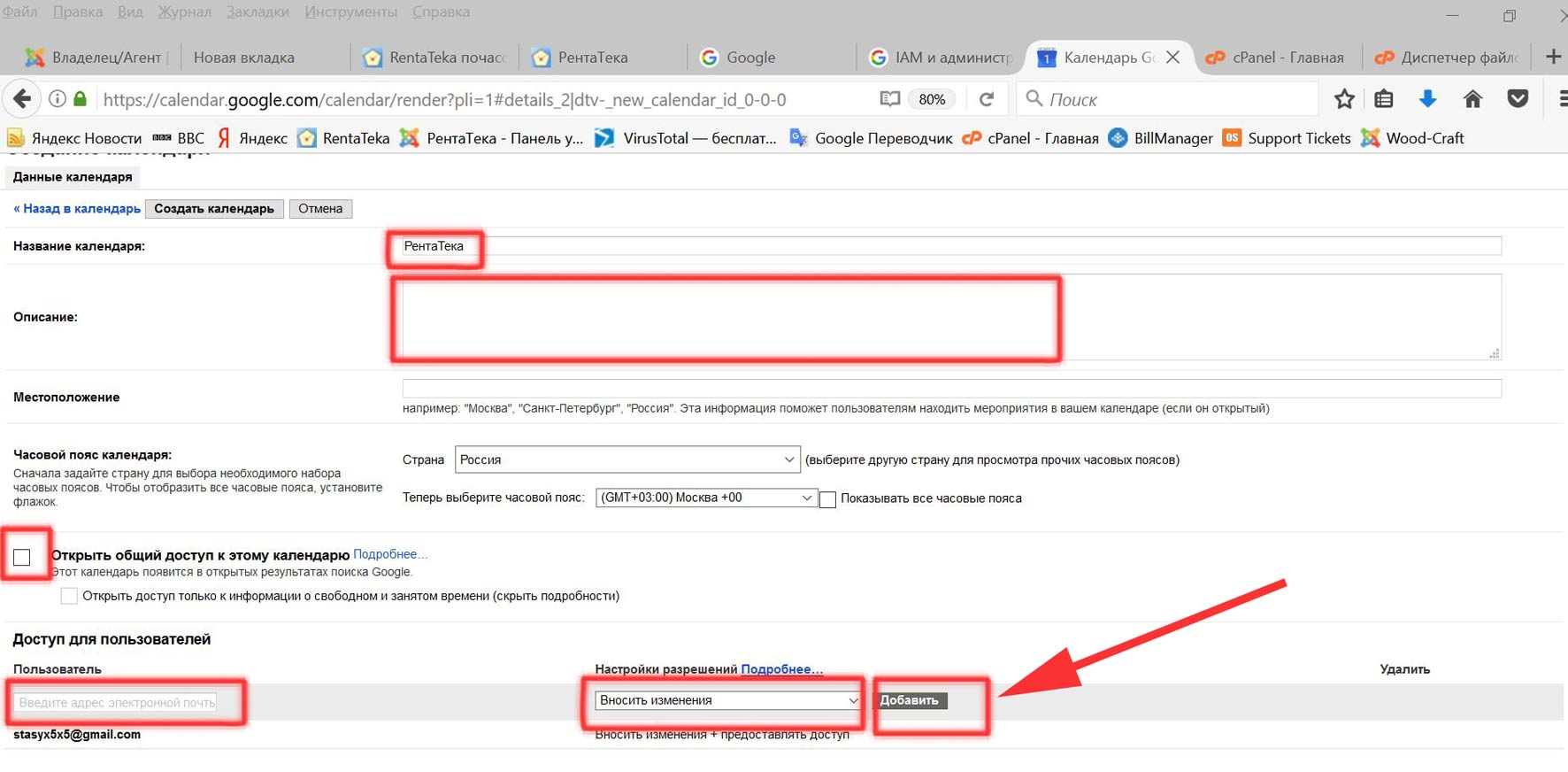
- поставьте галочку на «Открыть общий доступ к этому календарю»

- и добавьте нового пользователя.

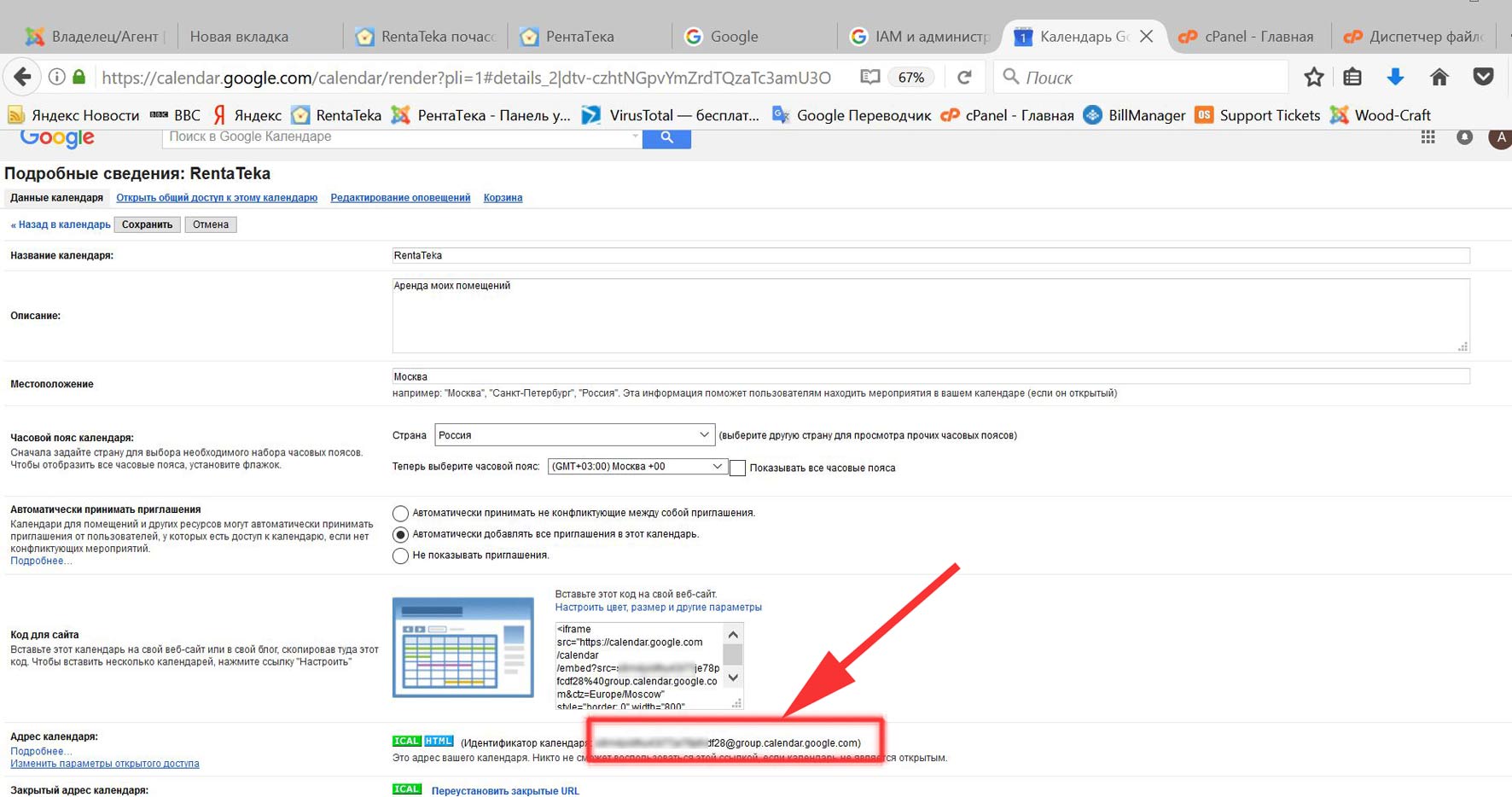
Для добавления нового пользователя введите его адрес электронной почты (требуется значение **идентификатора сервисного аккаунта**, который Вы сформировали ранее при создании приложения Google),

- в настройках разрешений выберите «**Вносить изменения в мероприятия**»

- и нажмите кнопку «**Отправить**».



После добавления нового пользователя на вкладке настроек ЭТОГО календаря в строке «**Адрес календаря:**» будет присвоен «**Идентификатор календаря**». Его также нужно скопировать и добавить в текстовый документ, который Вы отправите администратору сайта РентаТека.



**Таким образом, для подключения календаря Google, Вам необходимо:**

**выслать по электронной почте** [**info@rentateka.com**](mailto:info@rentateka.com) **:**

**- прикрепленный к письму файл ключа P12**

**- и следующие сведения в текстовом файле:**

1. **Google Client ID:** - это Идентификаторы клиентов OAuth 2.0 из учетных данных
2. **App Name:** - это Название сервисного аккаунта из раздела сервисные аккаунты IAM и администрирование
3. **App Email Address:** - это Идентификатор сервисного аккаунта из раздела сервисные аккаунты IAM и администрирование
4. **GCalendar ID:** - это идентификатор календаря в разделе "адрес календаря" на странице настроек календаря Google.

После ввода полученных данных в систему бронирования администратором сайта РентаТека, в календаре будут отражаться все бронирования Ваших помещений.

### Напоминаем, что сведения, отображающиеся в Google Календаре, имеют только информационный характер и не позволяют управлять состоянием занятости помещения. То есть, если Вы удалите запись о бронировании в Календаре, это не изменит статуса бронирования на сайте РентаТека.

В последующем, Вы можете пользоваться приложением Google Calendar непосредственно запустив его в браузере, либо разместить окно с календарем на своем сайте, используя предоставляемые в разделах настройки календаря соответствующую ссылку или html код.

**Желаем успехов!**