



Typo3 | VOBS-Templates: Kalender einbinden

Integration von Google-, Outlook- und .ics-Kalendern

Inhalt

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Google Account erstellen | 3 |
| 2. | Google Projekt „Kalender Export“ erstellen und Google API generieren..... | 4 |
| 3. | Outlook-Kalender zum Teilen bereitstellen..... | 6 |
| 3.1 | Outlook-Kalender mit Terminen befüllen..... | 6 |
| 3.2 | Outlook-Kalender teilen | 7 |
| 4. | Pflege und Integration von Google-, Outlook- bzw. sonstigen .ics-Kalendern | 7 |
| 5. | Typo3: Extension me_google_calendar einrichten und pflegen..... | 9 |
| 5.1 | Installation der Extension | 9 |
| 5.2 | Kalender importieren..... | 10 |
| 5.3 | Inhaltselement (im Frontend sichtbar) anlegen | 11 |

1. Google Account erstellen

Google Account erstellen:

Google.at → Anmelden → Konto erstellen → Für die Arbeit oder mein Unternehmen

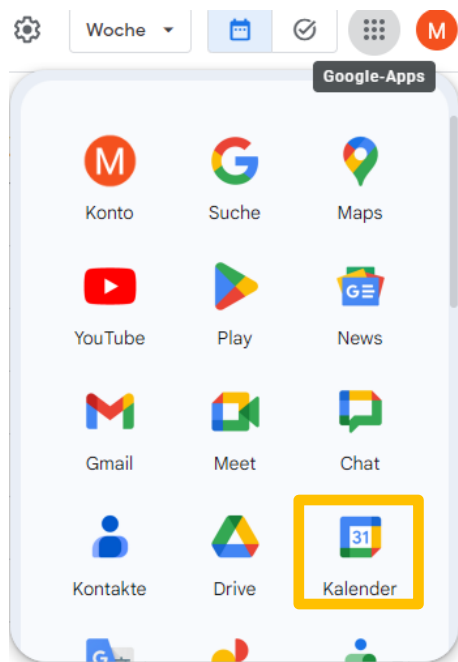
Beispielhaft: Erstellung eines Google Accounts für die Mittelschule Test

The image displays two screenshots of the Google account creation process. The left screenshot shows the 'Anmeldung' (Sign in) page with a 'Konto erstellen' (Create account) button highlighted. A dropdown menu is open, showing three options: 'Für meine private Nutzung', 'Für mein Kind', and 'Für die Arbeit oder mein Unternehmen'. The right screenshot shows the 'Google-Konto erstellen' (Create Google account) page with the first name 'Mittelschule Test' entered in the 'Vorname' field and a 'Weiter' (Next) button.

Weitere Schritte und Angaben (Empfehlungen):

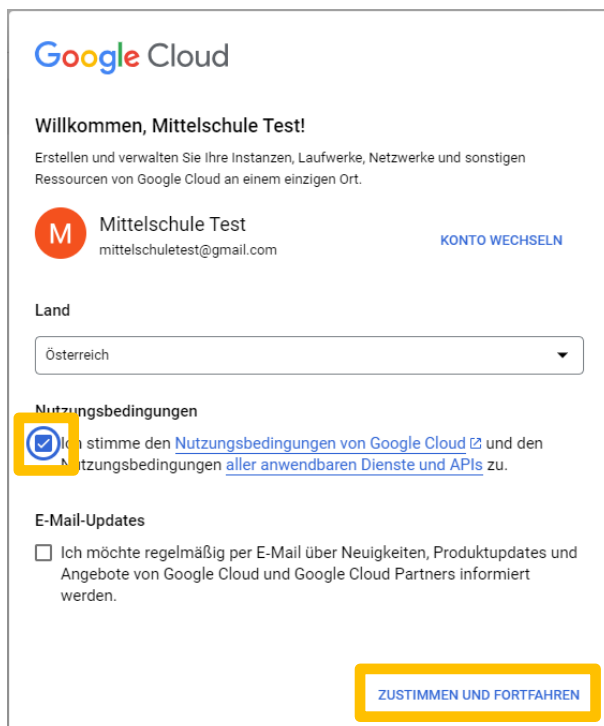
- Vorname: Mittelschule ***
- Geburtsdatum: über 18
- Geschlecht: Ich möchte dies nicht beantworten
- Vorgeschlagene E-Mail-Adresse verwenden oder eine eigene generieren
- Geeignetes (sicheres!) Passwort erstellen
- E-Mail-Adresse zur Kontowiederherstellung hinzufügen: Überspringen
- Telefon: Überspringen
- Einstellungen auswählen → Manuell (4 Schritte)
 - Web- & App-Aktivitäten nicht in meinem Konto speichern*
 - YouTube-Verlauf nicht in meinem Konto speichern*
 - Allgemeine Werbung einblenden*
 - Gelegentlich Erinnerungen für den Privatsphärecheck erhalten: Haken nicht setzen*
- Angaben bestätigen und Datenschutz zustimmen
- Unternehmensprofil einrichten: Jetzt nicht

Der Google Account ist nun erstellt und unser Google Kalender (bei bestehender Anmeldung) unter *calendar.google.com* oder im sich rechts oben angezeigten Menü einsehbar.

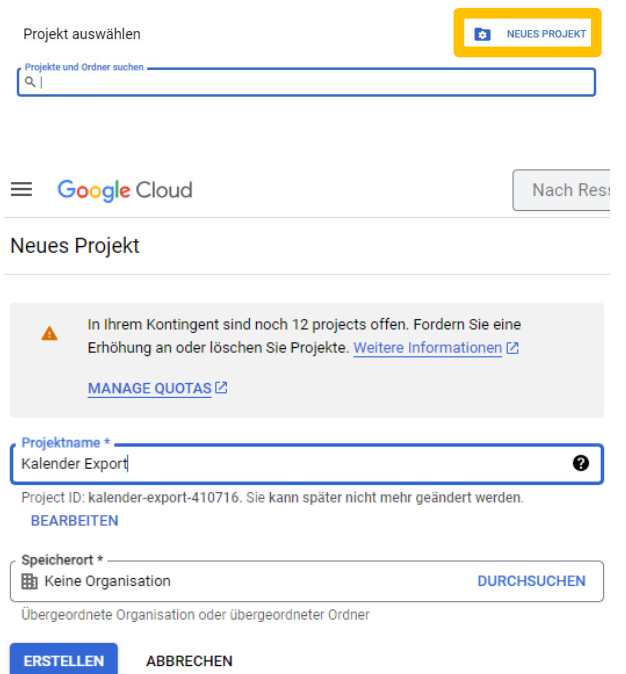


2. Google Projekt „Kalender Export“ erstellen und Google API generieren

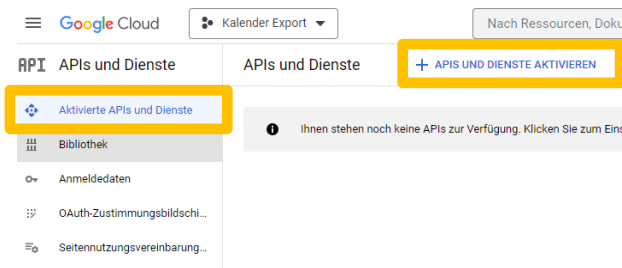
Unter *console.cloud.google.com* den Nutzungsbedingungen zustimmen.



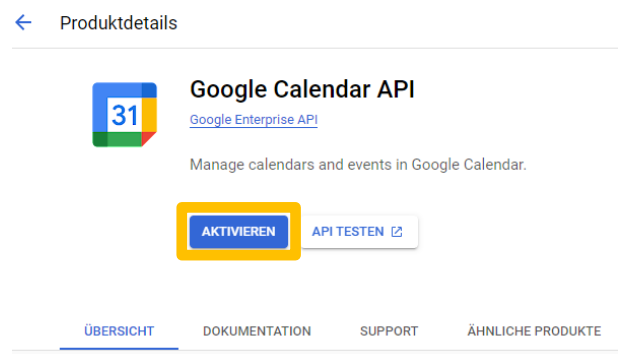
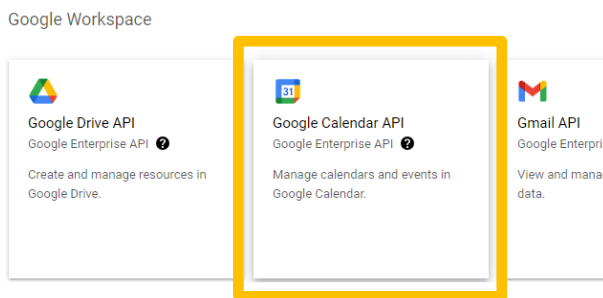
Unter Projekt auswählen „Neues Projekt“ „Kalender Export“ erstellen:



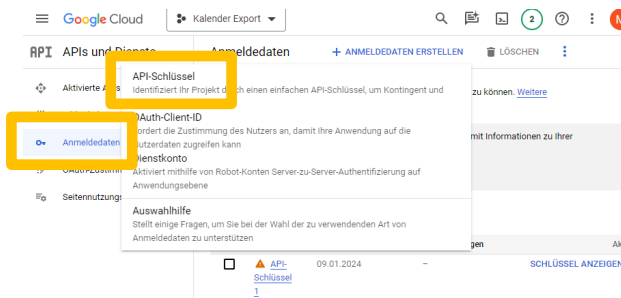
Ein Klick auf APIS UND DIENSTE AKTIVIEREN führt zur API-Bibliothek:



Unter Google Workspace ist die Google Calendar API zu finden. Diese muss aktiviert werden.



Unter Anmeldedaten wird nun ein API-Schlüssel erstellt und ist unter „Schlüssel anzeigen“ jederzeit einsehbar. Der API-Schlüssel kann auch eindeutig benannt werden. Dieser Schlüssel wird später bei der Einrichtung des Typo3-Kalender-Plugins zwingend benötigt.



3. Outlook-Kalender zum Teilen bereitstellen

Im Vorfeld müssen von der IT-Betreuung Einstellungen im Tenant vorgenommen werden:

Aktivieren Sie die Kalenderfreigabe über das Microsoft 365 Admin Center

1. Wechseln Sie im Admin Center zu **Einstellungen** **Organisationseinstellungen** >.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Dienste** die Option **Kalender**.
3. Wählen Sie auf der Seite **Kalender**, ob Sie es Benutzern ermöglichen möchten, ihre Kalender für Personen außerhalb Ihrer Organisation freizugeben, die Microsoft 365 oder Exchange haben. Wählen Sie aus, ob Anonymen Benutzern (Benutzern ohne Anmeldeinformationen) der Zugriff auf Kalender über eine E-Mail-Einladung gestattet werden soll.
4. Wählen Sie, welche Art von Kalenderinformationen den Benutzern zur Verfügung gestellt werden sollen. Sie können alle Informationen zulassen oder sie nur auf die Zeit oder nur auf Zeit, Betreff und Ort beschränken.

Kalender

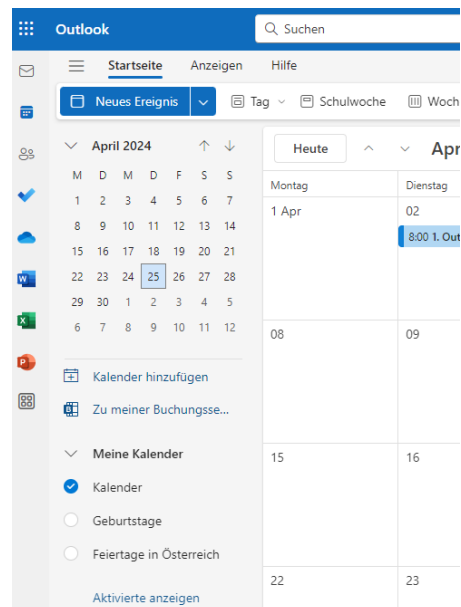
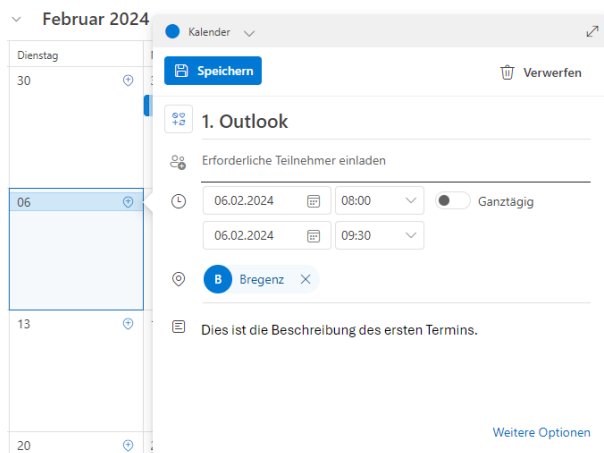
Externes Teilen

- Ihren Benutzern das Teilen ihrer Kalender mit Personen außerhalb Ihrer Organisation gestatten, die über Office 365 oder Exchange verfügen.
- Jedem den Zugriff auf Kalender mit einer E-Mail-Einladung gestatten
 - Frei/Gebucht-Kalenderinformationen nur mit Zeit anzeigen
 - Frei/Gebucht-Kalenderinformationen mit Zeit, Betreff und Ort anzeigen
 - Alle Kalendertermininformationen anzeigen

Erweiterte Optionen

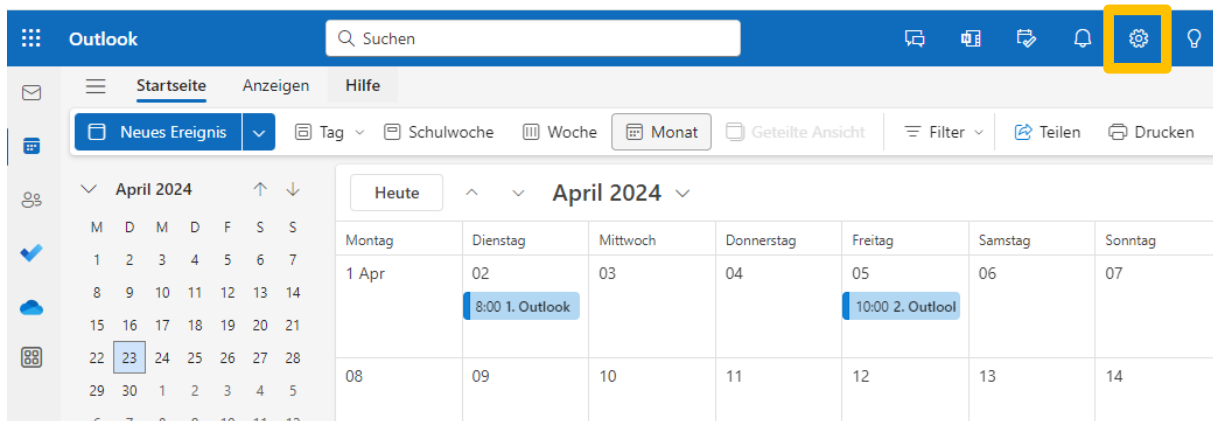
Externe Freigaben auf bestimmte Benutzer anwenden und weitere E-Mail- und Kalender Einstellungen im Exchange Admin Center verwalten. [Zum Exchange Admin Center wechseln](#)

3.1 Outlook-Kalender mit Terminen befüllen

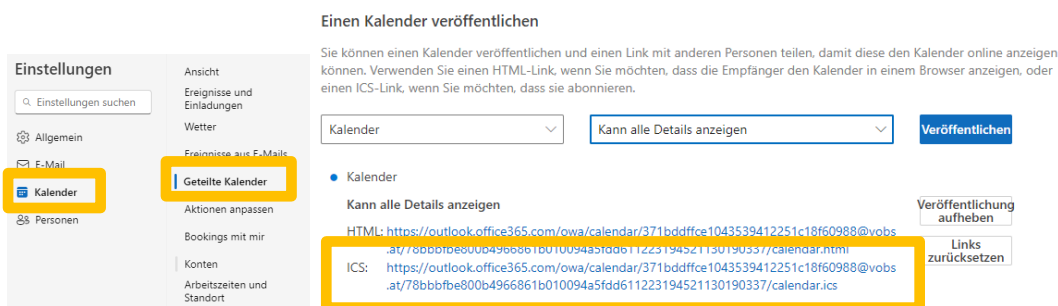


3.2 Outlook-Kalender teilen

In der Browser-Version(!) von Outlook Einstellungen (Zahnrad)

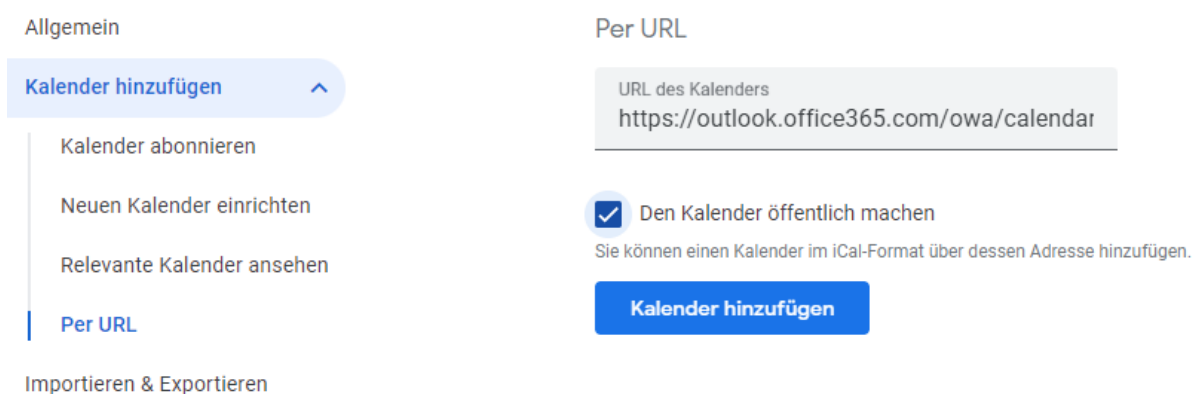


Gewünschten Kalender veröffentlichen



4. Pflege und Integration von Google-, Outlook- bzw. sonstigen .ics-Kalendern

In Google kann nun der kopierte Link zur Outlook-.ics-Datei (oder jede andere .ics-Datei) eingebunden werden: Kalender hinzufügen → Per URL



5. Typo3: Extension me_google_calendar einrichten und pflegen

5.1 Installation der Extension

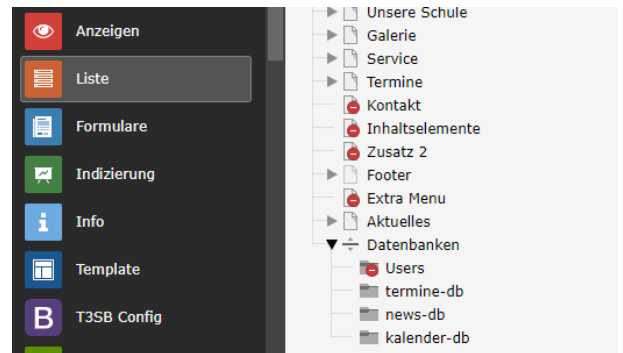
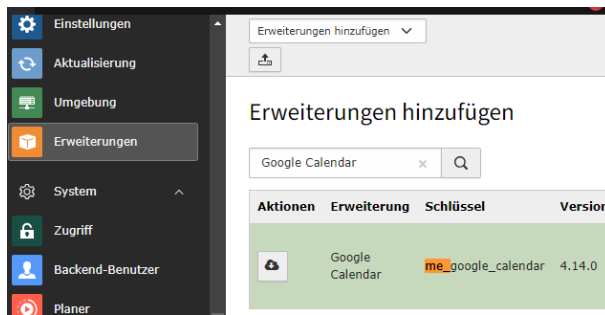
Eine Deaktivierung des bestehenden Plugins Calendarize wird empfohlen.

Installation des Plugins

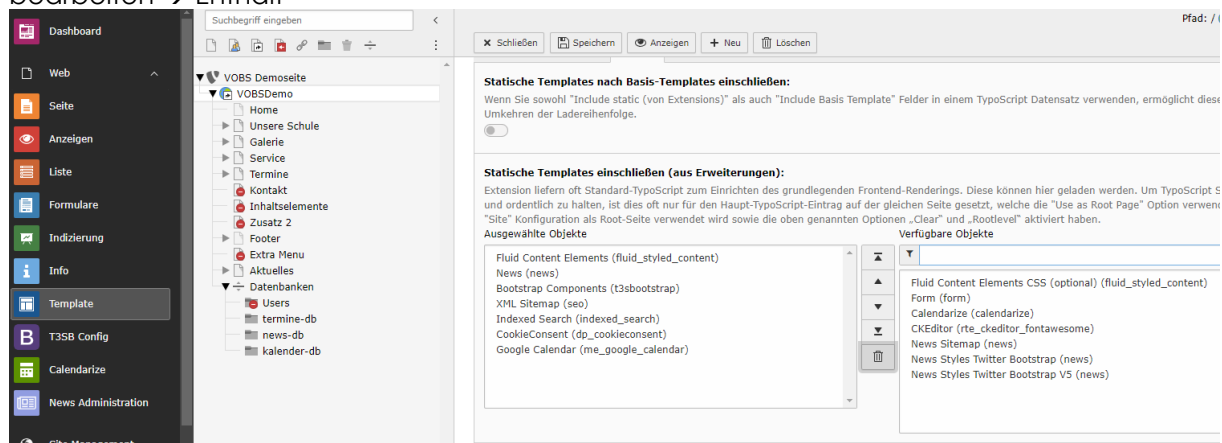
Anlegen eines SYS Ordners unter „Datenbanken“

Erweiterungen → Erweiterungen hinzufügen
→ me_google_calendar

Liste → Neuer Ordner „kalender-db“



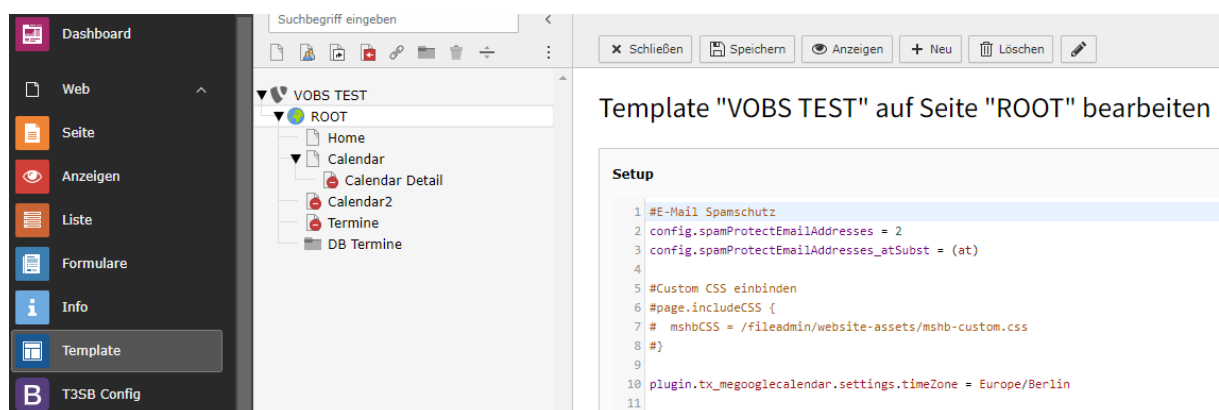
Anschließend wird im Template das statische Template Google Calendar eingebunden
Template → Root (in diesem Fall VOBSDemo) → Info/Bearbeiten → Vollständigen Template-Datensatz bearbeiten → Enthält



Um sicher zu gehen, dass es keine Konflikte bei der Ausgabe der Termine gibt, wird die korrekte Zeitzone im Setup des Templates angegeben:

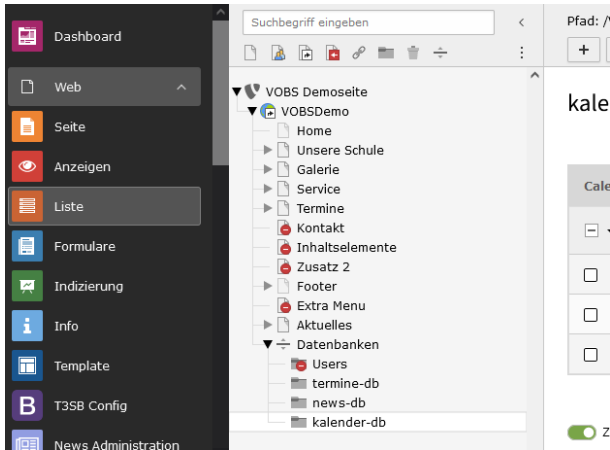
Template → Root (in diesem Fall VOBSDemo) → Info/Bearbeiten → Setup

`plugin.tx_megooglecalendar.settings.timeZone = Europe/Berlin`

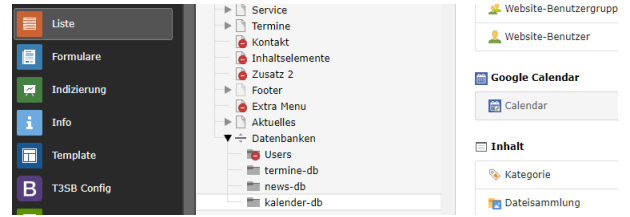


5.2 Kalender importieren

Kalender in kalender-db importieren:
Liste → kalender-db → +



Neuer Datensatz: Google Calendar

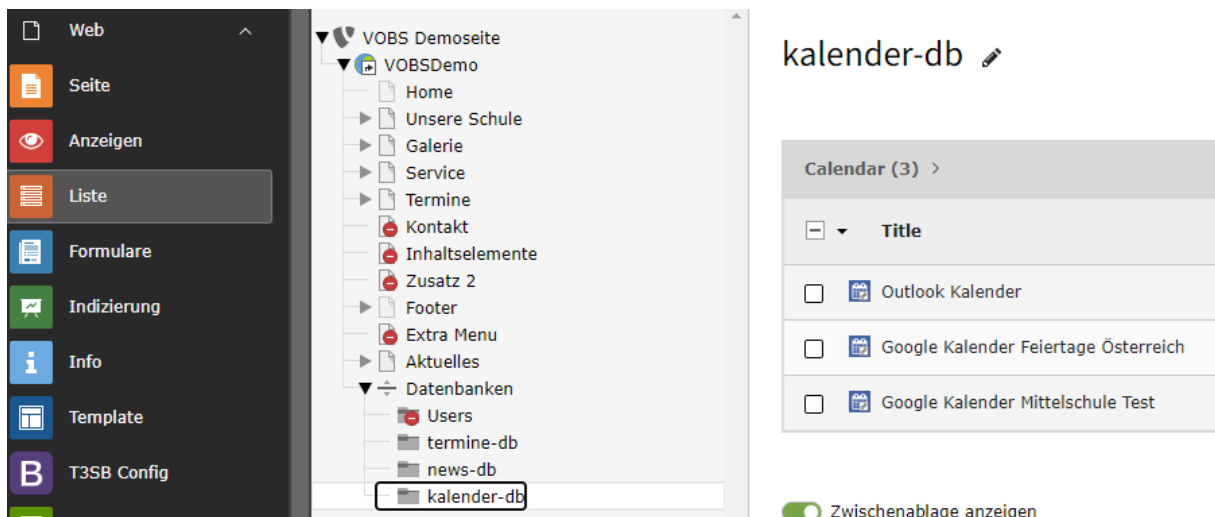


Angaben: Titel, Google API Key, Calendar Id,
optional Css für Styling (Farbe, etc.)

Calendar auf Seite "kalender-db" neu erstellen

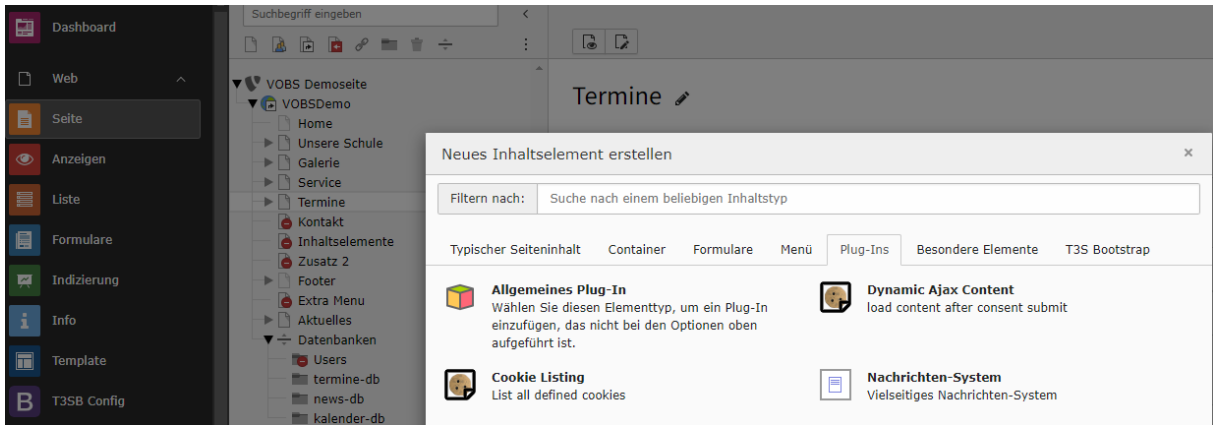
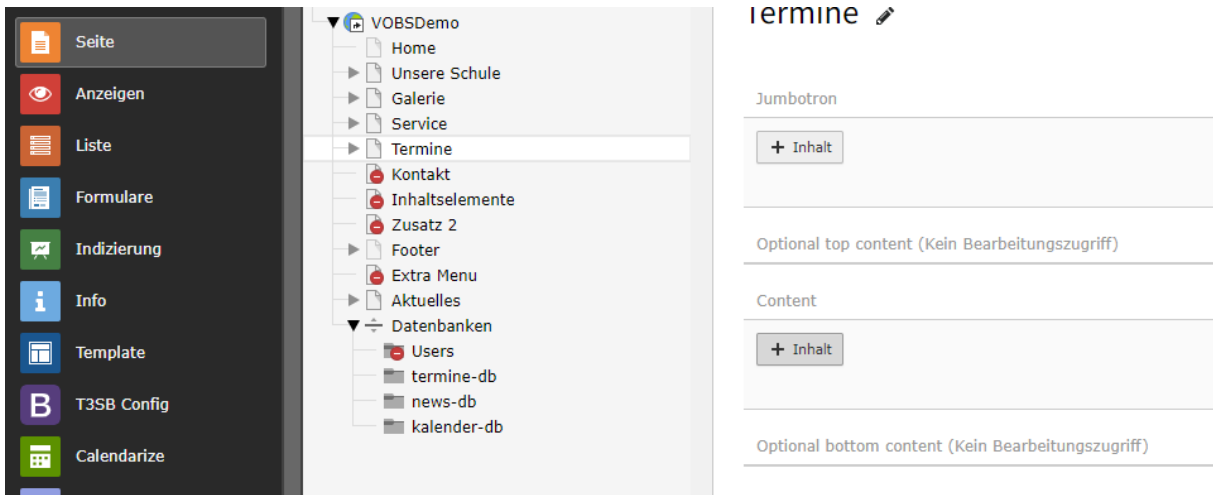
Für alle weiteren Kalender gleich verfahren.

Schlussendlich werden alle importierten Kalender als Datensätze angezeigt:

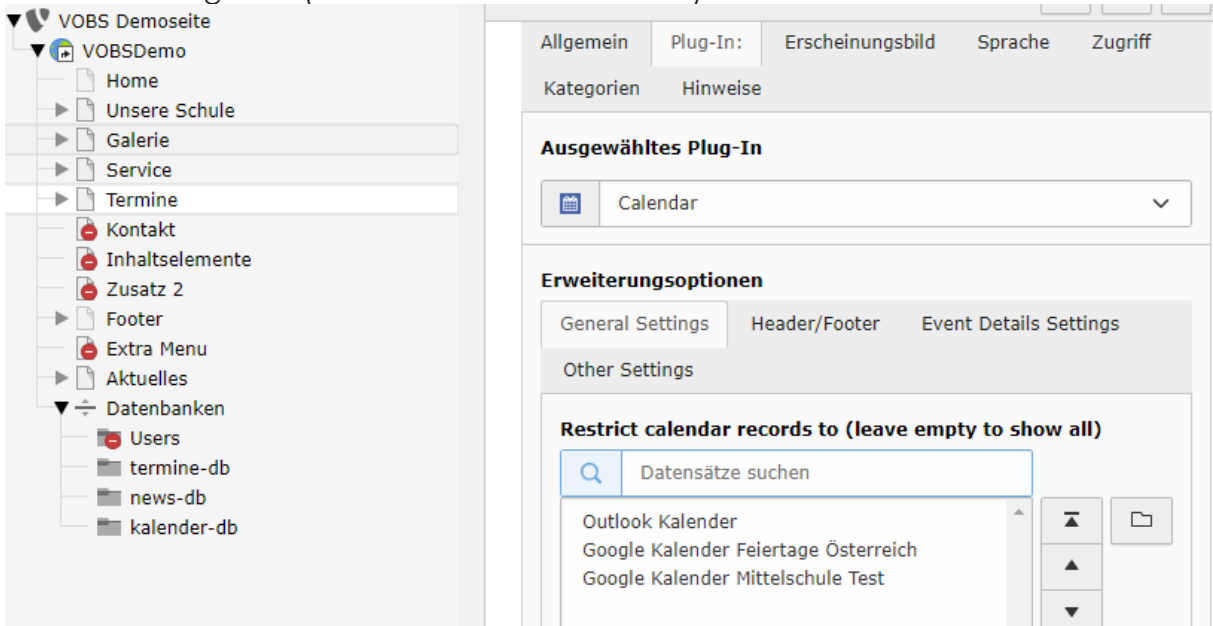


5.3 Inhaltselement (im Frontend sichtbar) anlegen

Seite → Termine → Content → + Inhalt → Allgemeines Plugin



Plugin-Einstellungen:
Datensätze angeben (aus SYS-Ordner kalender-db)



Zusätzliche Einstellungen vornehmen.

In diesem Fall: Auswählbare Ansichten Monat, Woche und Jahresliste

Header right
Ausgewählte Objekte

| | |
|-----------|-----------|
| Month | Verfügbar |
| Week | Day list |
| Year list | Week li |
| | Month l |
| | List |
| | [SPACE] |
| | [SPACE] |

Hide Footer

Anmerkung:

Eine deutsche Übersetzung des Plugins ist möglich: [Wartung](#) → [Manage Language Packs](#)

Frontend-Ansicht Woche:

VOBSDemo / Termine

KALENDER MITTELSCHULE TEST

APRIL 2024

< > Heute Monat Woche Liste

| | MO 01.04. | DI 02.04. | MI 03.04. | DO 04.04. | FR 05.04. |
|----|-----------|-----------------------------|----------------------------|-----------|-----------------------------|
| 08 | | 08:00 - 09:30 1. Outlook | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | 10:00 - 14:00 1. Google | 10:00 - 11:00 2. Google | | 10:00 - 13:30 2. Outlook |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |

Frontend-Ansicht Jahresliste:

KALENDER MITTELSCHULE TEST

JANUAR - DEZEMBER 2024

< > Heute Monat Woche Liste

Ganztags ● Ostern

01. April 2024 Montag

Ganztags ● Ostermontag

02. April 2024 Dienstag

08:00 - 09:30 ● 1. Outlook

10:00 - 14:00 ● 1. Google

03. April 2024 Mittwoch

10:00 - 11:00 ● 2. Google

05. April 2024 Freitag

10:00 - 13:30 ● 2. Outlook

1. Outlook

Dies ist die Beschreibung des ersten Termins.

Wann Dienstag 02.04. 08:00 – 09:30

Wo 6900 Bregenz Vorarlberg, Österreich

DOWNLOAD ICAL-DATEI (-.ICS)

GOOGLE KALENDER

Bei einem Klick auf einen Termin öffnet sich ein Popup-Fenster mit zusätzlichen Angaben (falls eingegeben): Beschreibung des Termins, Wann, Wo (ein Klick auf den Ort öffnet Google Maps falls angegeben), Download der .ics Datei.