

Damit Besucher Ihrer Website Belegungspläne sehen oder bestimmte Ressourcen buchen können, müssen Freigaben erstellt werden. Nach dem entsprechende Freigaben erstellt wurden, können auf Ihrer Webseite Ressourcen-Kalender eingebunden werden.

4.1 Ressourcen-Freigabe erstellen

- ◆ Navigieren Sie zu „Freigaben“ im Menü „Ressourcen“

The screenshot shows the 'Ressourcen-Kalender freigeben' form in the online planner. The left sidebar contains the 'Onlineplaner' menu with options like 'Vorschlagswesen', 'Veranstaltungen', 'Ressourcen', 'Administration', and 'Hilfe&Kontakt'. The main content area is titled 'Ressourcen-Kalender freigeben' and includes a 'Freigabe' breadcrumb. The form is divided into two sections: 'Einbetten in Website' and 'Preview'. The 'Einbetten in Website' section has fields for 'Domain', 'Key', 'Notiz', and 'Typ' (set to 'Ressourcen-Kalender'). There is also an 'Aktiv' toggle switch which is currently turned on. A note below the toggle explains that embedding in websites is deactivated and that the code must be manually removed. The 'Preview' section shows an 'Embed-Code' field with the text 'Ihr HTML-Code wird hier generiert...' and a 'HTML-Code kopieren' button. At the bottom right, there is a green button labeled 'Neue Freigabe hinzufügen'.

- ◆ Fügen Sie in das Notizfeld ein Kommentar ein, um die Freigabe von anderen zu unterscheiden.
- ◆ Wählen Sie den Typ „Ressourcen-Kalender“.
- ◆ Aktivieren Sie die Freigabe mit einem Klick auf den roten Schieber.
- ◆ Klicken Sie anschließend auf den grünen Button „Neue Freigabe hinzufügen“.

Es erscheinen die zwei neuen Tabs „Ressourcen-Kalender“ und Buchungs-Formular“, unter denen Sie weitere Einstellungen vornehmen können.

- ◆ Klicken Sie zunächst auf den Tab „Ressourcen-Kalender“:

The screenshot shows the 'Einstellungen zum Ressourcen-Kalender' settings page. The top navigation bar includes tabs for 'Allgemein', 'Ressourcen-Kalender', and 'Buchungs-Formular'. The 'Einstellungen zum Ressourcen-Kalender' section has several settings: 'Ressourcen-Beschränkung' with a list of resources (Beamer lichtstark, Gemeindesaal, Kapelle); 'Buchungsformular in neuem Fenster öffnen' with a toggle switch; 'Filteroptionen' with a toggle switch; 'Filterung nach Ressourcen' with a toggle switch; 'Buchungen' with a toggle switch; and 'Buchungsanfragen' with a toggle switch. The 'Templates hinterlegen' section has a 'Ressourcen-Filterung' field and a 'Styles' field. A note at the bottom of the 'Templates hinterlegen' section states: 'Das Template des Kalenders kann nicht ersetzt werden. Sie können jedoch gerne eigene Styles hinzufügen.' and includes a link: 'Klicken Sie hier, um ein Beispiel-Template zu betrachten'.

Dort sehen Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- **Ressourcen-Beschränkung:** Standardmäßig ist dieses Feld leer. Somit werden alle öffentliche Ressourcen freigegeben. Man kann die Freigabe auf bestimmte Ressourcen beschränken, indem man entsprechende Ressourcen in diesem Feld auswählt. Nicht eingetragene Ressourcen werden mit dieser Freigabe nicht veröffentlicht.
 - **Buchungsformular in neuem Fenster öffnen:** Hiermit können Sie definieren, ob der Besucher bei Klick auf einen Termin in ein neues Browserfenster geleitet wird oder im aktuellen Fenster bleibt.
 - **Filteroptionen/Filterung nach Ressourcen:** Damit kann definiert ob eine Filtermöglichkeit für die verschiedenen Ressourcen angezeigt werden soll. Wollen Sie in dieser Freigabe mehrere Ressourcen für den Kunden buchbar machen, so müssen Sie auch die Filteroption aktivieren, da der Nutzer sonst immer nur die erste Ressource buchen kann.
 - **Buchungen:** Buchungen werden im Kalender angezeigt.
 - **Buchungsanfragen:** Auch noch nicht bestätigte Buchungsanfragen werden im Kalender angezeigt.
- Im rechten Fensterbereich können erfahrene Nutzer das Template des Kalenders und das design anpassen.

- ◆ Klicken Sie anschließend auf den Tab „Buchungs-Formular“

- ◆ Dort können Sie die Buchungsseite anpassen, indem Sie Buchungsbedingungen oder ein eigenes Template hinzufügen.
- ◆ Im rechten Bereich können Sie die Bestätigungsmail bearbeiten, welche Besucher bei erfolgreicher Buchungsanfrage zugesendet bekommen sollen. Betrachten Sie dazu das Beispiel-Template und die verfügbaren Marker um die Mail zu personalisieren.

4.2 Ressourcen-Kalender einbinden

- ◆ Wählen Sie die Registerkarte „Allgemein“ und aktivieren Sie die Funktion „Einbettung in Websites“.
- ◆ Schließen Sie die Freigabe mit einem Klick auf „Speichern“ ab.
- ◆ Kopieren Sie nun den HTML-Code aus dem Feld „Embed-Code“ und fügen Sie diesen in Typo3 auf Ihrer Webseite ein.

Hinweis:



Sie nutzen für Ihre Website den Gemeindebaukasten? Dann finden Sie eine Anleitung, wie Sie ein HTML Inhaltselement erstellen können im Kapitel 6.15 „HTML“ im Handbuch zum Internet-Gemeindebaukasten. Dieses können Sie aufrufen und herunterladen unter www.gemeindebaukasten.de/anwenderbereich/handbuch/