

# ANLEITUNG KALENDER SYNCHRONISATION



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 · 50676 Kölr

Tel. (0221) 20 33 - 0 Fax (0221) 23 33 33 into@greven.de www.greven.de



🕨 Bing

## ANLEITUNG KALENDERSYNCHRONISATION



#### 1 Login:

URL:https://app.agendize.com/loginE-Mail:(Ihre E Mail-Adresse)PW:Grevenmedien!1828

Rufen Sie in Ihrem Webbrowser die oben aufgeführte URL https://app.agendize.com/ login auf. Zu sehen ist nun der von agendize zur verfügung gestellte Login-Bereich.

## Bitte melden Sie sich an

Geben Sie Ihre Email und Ihr Passwort ein

email@example.com

Passwort

#### EINLOGGEN

Ich habe mein Passwort vergessen

Anmelden

Melden Sie sich nun mit der oben aufgeführten E-Mail und dem darunter aufgeführten Passwort (PW) bei agendize an. Nach erfolgreicher Anmeldung werden Sie zum Dashboard weitergeleitet.



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 <sup>,</sup> 50676 Köln Tel. (0221) 20 33 - 0 Fax (0221) 23 33 33







### 2 Klicken Sie auf "Einstellungen" und anschließend auf "Kalendersync".

GREVEN	E Dashboa	ard L	III Berichte				
MEDIEN	CALENDA	2			Monat	lich 🗘	
TERMINPLANUNG					< Juni 201	8 >	
Einstellungen	Alle Mitarbeiter au	ıflis 🔻	<b>Mo</b>	<b>Di</b>	<b>Mi</b> 30	<b>Do</b>	Fr 1 Juni
	Miriam Geipert						
	Tina Muster		4	5	6	7	8
EINSTELLUNGEN DE	R ONLINE-BUCH	UNG Midget Passen Sie / Widget-Fr Kundeninfo erhoben wi Terminpl Andern Sie Machrich Passen Sie /	ern Sie die Buchungserfa das Aussehen ihres Buchungs-W elder immationen anpassen, die währer urden anung anung enttigungen wann Benachrichtigungen und E sendet werden tenvorlagen tenvorlagen	hrung Ihrer Kunden         idgets an         id des Termins         get buchen können         irinnerungen an         >	Verbinden Sie si Kalendersync Synchronisieren Sie litre Te	ch mit externen Servi	ces



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 <sup>,</sup> 50676 Kölr Tel. (0221) 20 33 - 0 Fax (0221) 23 33 33





## ANLEITUNG KALENDERSYNCHRONISATION



(3) Haken Sie die beiden makierten Felder an und klicken im weiteren Verlauf auf "Speichern".

#### EINSTELLUNGEN DER ONLINE-BUCHUNG

← <u>Zurück zur Übersicht</u>			
	Kalendersync		
Allgemeine Einstellungen		DK. GOOGLE KALENDER. LOTUS NOTES. ETC. ANSEHEN	~
Unternehmensinformationen		n	
Dienstleistungen	- Outlook: Anweisunge	iste konnen Sie inren kalender zu der von innen gewunschten Kalendersoftware hinzufüge n von Microsoft.	:n.
Mitarbeiter	- Google Kalender: Klick	ken Sie auf das Google-Symbol rechts von dem zutreffenden Kalender. er: Klicken Sie auf das Microsoft Symbol rechts rechts von dem zutreffenden Kalender.	
	- Apple iCal: Klicken Sie	auf das Apple iCal-Symbol rechts neben dem unten stehenden Kalender ihrer Wahl.	
Widget	Alle Firmentermine:	https://client.agendize.com/book/ical/19753829/87fdc9cb89cb78edef20cb07	G 💐 📆
Widget-Felder	Miriam Geipert:	https://client.agendize.com/book/ical/19753829/staff/fe34ff1a4af5f9322f220	G 🧶 🕱
Terminplanung	Tina Muster:	https://client.agendize.com/book/ical/19753829/staff/520e255f1674e69c3e4	G 💐 📆
Benachrichtigungen	BIDIREKTIONALE SYNC	HRONISATION	~
Nachrichtenvorlagen	Wenn diese Option aktiv synchronisiert (inklusive	riert wird, werden die Agendize Terminänderungen, die im externen Kalender erfasst wurd Benachrichtung des Kunden).	en, in Agendize zurück
Sexterne dienste	Bidirektionale Synch	ronisation aktivieren	
Kalendersync	G GOOGLE KALENDER		~
ettings/team.jsp?companyId=19753829 Danach klicken Sie da	Google Kalender Syr  WINDOWS LIVE KAL  Hiermit können Mitarbe synchronisieren. Sobald der Mitarbeiter können !  Outlook Kalender Sy Office365 Kalender S	Inchronisation aktivieren IENDER Iter ihren Windows Live Kalender mit denen auf der Online-Terminplanungsplattform verei die Synchronisation aktiviert ist, klicken Sie auf den Mitarbeiter-Link auf der linken Seite. Au Sie diese jetzt einladen, ihre Kalender zu synchronisieren. nchronisation aktivieren Synchronisation aktivieren Speichern rbeiter" an.	nbarten Terminen u <sup>r</sup> der Einstellungsseite
( UNTERNEHMENSINF	ORMATIONEN		
Allgemeine Einstellung	en		
Unternehmensinforma	ationen		
Dienstleistungen			
Mitarbeiter			



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 · 50676 Köl Tel. (0221) 20 33 - 0 Fax (0221) 23 33 33







Wählen Sie einen Ihrer Mitarbeiter aus, welcher die Einladung zur Synchronisation verschicken soll.

#### Mitarbeiter

4

Hinzufügen, Entfernen oder Ändern von Mitarbeitern

Liste Gruppen

 + Mitarbeiter hinzufügen

 Imax.mustermann@musterfirma.de

 Klicken Sie auf "Laden Sie diesen Mitarbeiter...".

 KALENDERSYNC

 Laden Sie diesen Mitarbeiter ein, seine Termine mit Google Kalender oder Windows Live Kalender zu synchronisieren

 Externer Icalendar URL:

 https://

 Diesen Mitarbeiter duplizieren

 Speichern

Füllen Sie das Feld "An" (Ihre Email-Adresse) und ggf. "Betreff" aus und klicken sie auf Senden.

Ei	nladung	
	An:	
max.mustermann@musterfirma	de	
	Betreff:	
Datei - Bearbeiten - Ansicht - Tabelle -	Einfügen - Format - Werkzeuge -	
Image: marked black     B     I     U     S     E       Absatz     ✓     Verdana	壹 壹 重 亘 → 11pt → <u>A</u> → A →	
agendize		and the second s
Ich verwalte die Online Terr	nine für {company}. Bitte klicken Sie auf	
Abbrechen	Senden	



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 · 50676 Köln Tel. (0221) 20 33 -0 Fax (0221) 23 33 33



Bing



<sup>5</sup> Klicken Sie nun den Link in Ihrer erhaltenen Mail an und melden Sie sich anschließend mit Ihrem Google Konto an.



Melden Sie sich im folgenden mit Ihrem Google Konto an und bestätigen Sie die Auforderung.



Ihr Agendize Kalender ist nun mit dem Google Kalender synchronisiert.



Greven Medien GmbH & Co. KG Neue Weyerstraße 1-3 <sup>,</sup> 50676 Köln Tel. (0221) 20 33 - 0 Fax (0221) 23 33 33

info@greven.de www.greven.de



