



Kalendersynchronisation

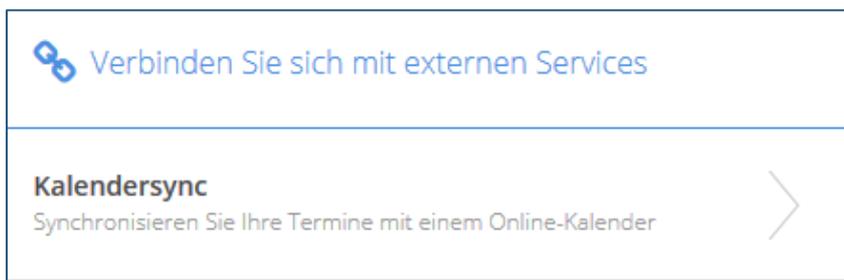
Behalte den Überblick - Synchronisiere deinen Kalender mit bestehenden Kalendern

Du kannst deinen Onlinekalender von SELLWERK mit folgenden externen Onlinekalendern synchronisieren:

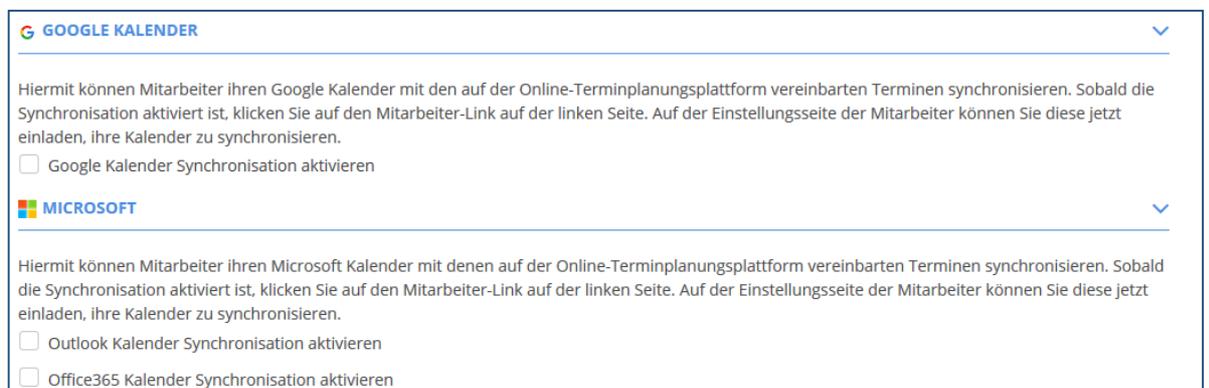
- Google Kalender
- Apple Kalender
- Outlook (Web Versionen: z.B. Outlook 365 oder Windows Live)

Wir erklären dir hier die wichtigsten Schritte:

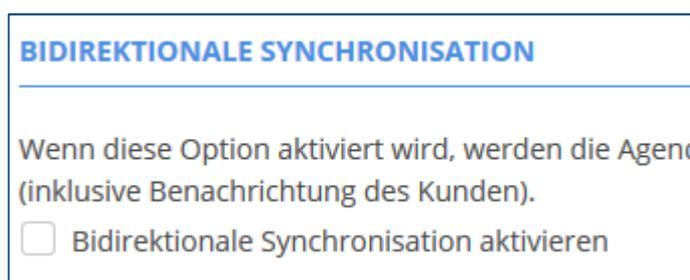
1. Öffne dein Agendize Dashboard, wähle *Einstellungen* und gehe auf „**Kalendersync**“.



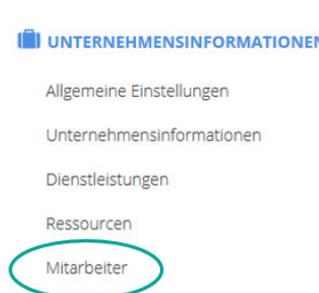
- 1.1. Unter dem Reiter „**Kalendersync**“ wählst du den externen Kalender mit dem synchronisiert werden soll.



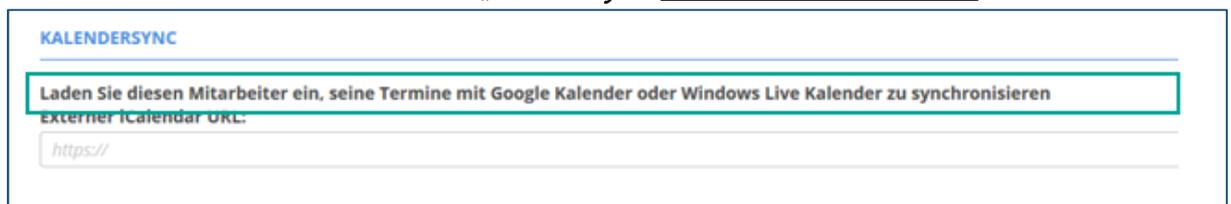
- 1.2. Hake das Feld „**Bidirektionale Synchronisation aktivieren**“ an, damit du alle Termine, und auch Terminänderungen, in jedem der synchronisierten Kalender (z.B. Google und Agendize) sehen kannst.



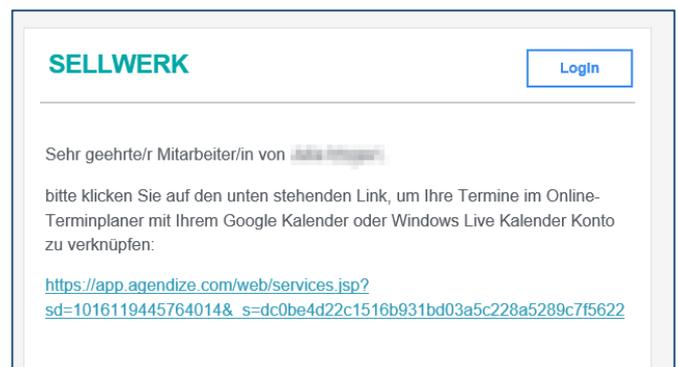
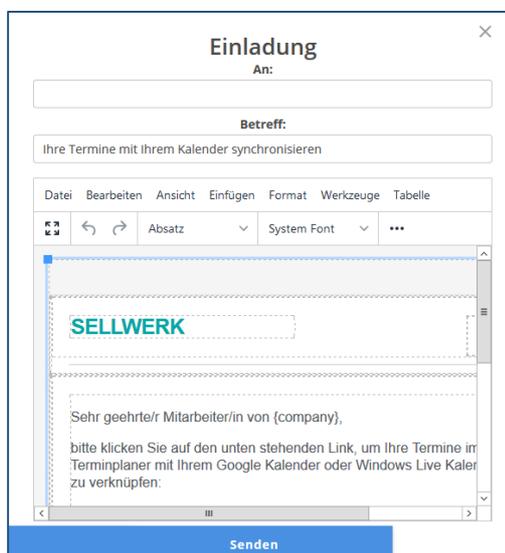
2. Nun öffnest du in den Einstellungen den Reiter „**Mitarbeiter**“ und wählst den gewünschten Mitarbeiter aus.



- 2.1. Scrolle nach unten und klicke hier unter „**Kalendersync**“ auf den hier markierten Satz:

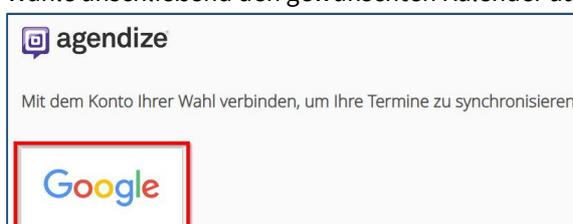


- 2.2. Es öffnet sich ein Mail-Fenster, welches du noch bearbeiten kannst. Wenn das nicht notwendig ist, klicke auf **Senden**. Der ausgewählte Mitarbeiter erhält jetzt eine Mail mit dem Betreff „**Ihre Termine mit Ihrem Kalender synchronisieren**“.

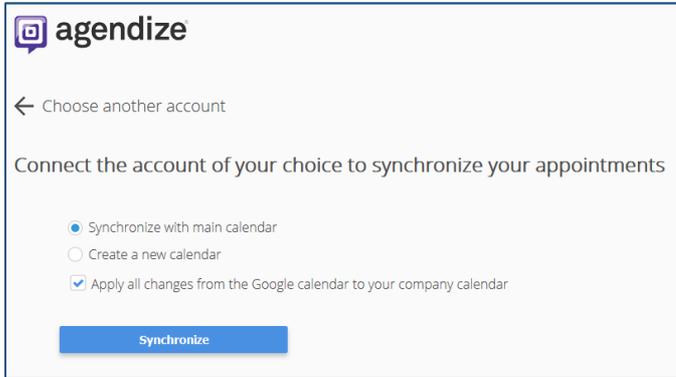


- 2.3. Bitte in der Mail auf den **Link** klicken.

- 2.4. Wähle anschließend den gewünschten Kalender aus. (hier am Beispiel Google Kalender):



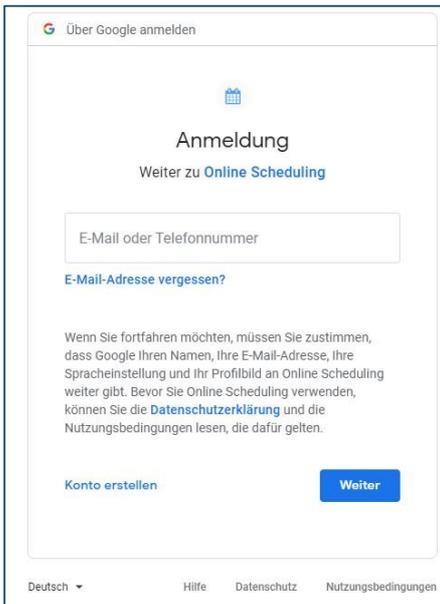
3. Lege nun fest, ob sich der Kalender mit dem Hauptkalender synchronisieren soll oder ob ein neuer Unterkalender erstellt werden soll. Wir empfehlen das Erstellen eines neuen Unterkalenders.



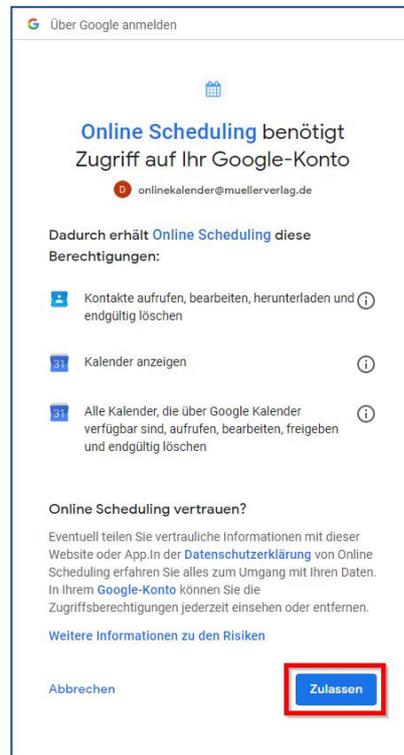
The screenshot shows the 'agendize' interface. At the top left is the agendize logo. Below it is a back arrow and the text 'Choose another account'. The main heading is 'Connect the account of your choice to synchronize your appointments'. There are three radio button options: 'Synchronize with main calendar' (selected), 'Create a new calendar', and 'Apply all changes from the Google calendar to your company calendar' (checked). At the bottom is a blue button labeled 'Synchronize'.

Hake in beiden Fällen das untere Feld an und klicken anschließend auf **Synchronisieren**.

4. Melde dich jetzt in deinem Google Account an und klicke dann auf **Zulassen**



The screenshot shows the Google login page titled 'Über Google anmelden'. The main heading is 'Anmeldung' with a sub-heading 'Weiter zu Online Scheduling'. There is a text input field for 'E-Mail oder Telefonnummer'. Below it is a link 'E-Mail-Adresse vergessen?'. A paragraph explains that users must agree to terms and conditions. At the bottom are two buttons: 'Konto erstellen' and 'Weiter'. The footer contains 'Deutsch', 'Hilfe', 'Datenschutz', and 'Nutzungsbedingungen'.



The screenshot shows the Google permissions screen titled 'Über Google anmelden'. The main heading is 'Online Scheduling benötigt Zugriff auf Ihr Google-Konto' with the email 'onlinekalender@muellerverlag.de'. Under 'Dadurch erhält Online Scheduling diese Berechtigungen:', there are three items: 'Kontakte aufrufen, bearbeiten, herunterladen und endgültig löschen', 'Kalender anzeigen', and 'Alle Kalender, die über Google Kalender verfügbar sind, aufrufen, bearbeiten, freigeben und endgültig löschen'. Below this is a section 'Online Scheduling vertrauen?' with explanatory text and a link 'Weitere Informationen zu den Risiken'. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Zulassen' buttons, with 'Zulassen' highlighted by a red box.

5. **FERTIG!** - Die Termine sind nun mit dem Google Kalender synchronisiert.