
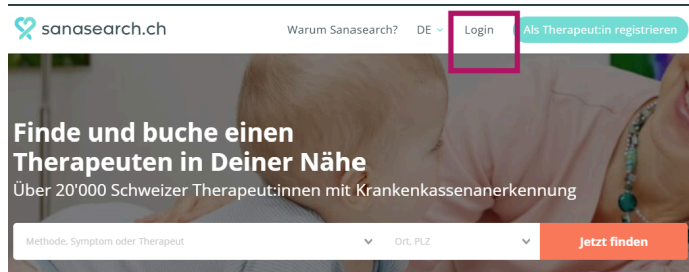


Sanasearch mit dem Google-Kalender (Gmail) verbinden

Sanasearch.ch:

1. Verbindung erstellen

1. Loggen Sie sich auf Sanasearch ein: Startseite (www.sanasearch.ch)  **Login**.

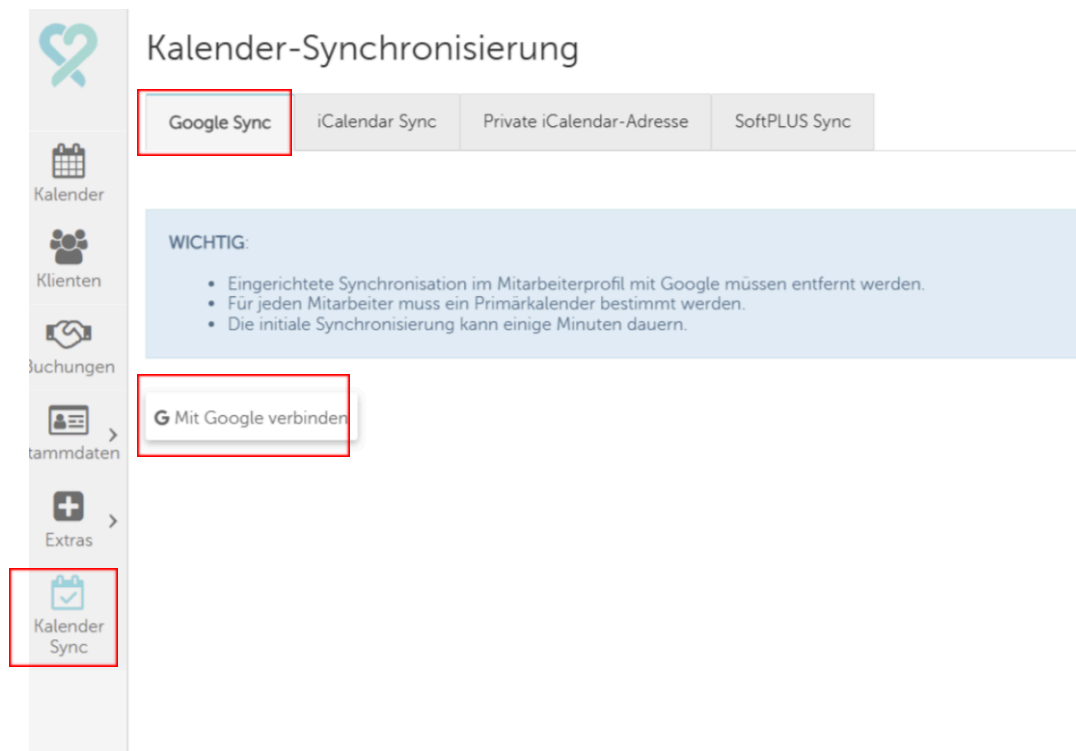


2. Gehen Sie auf Ihr Buchungssystem, indem Sie den hellblauen Button «Buchungssystem» klicken.

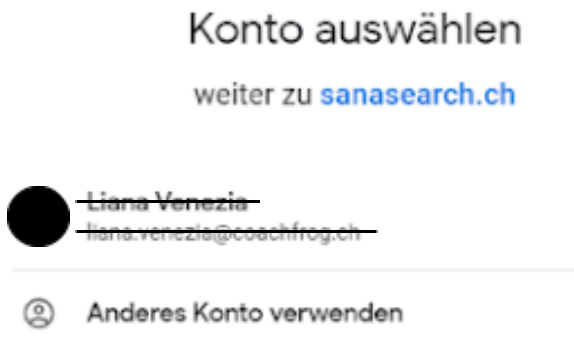
3. Klicken Sie auf der linken Seite unten auf «Kalender Sync».

4. Bleiben Sie auf «Google Sync».

5. Drücken Sie hier auf «Mit Google verbinden».



6. Wählen Sie Ihr Google-Konto aus, dessen Kalender Sie mit Sanasearch verbinden möchten, und geben Sie **Ihre** Google-Login-Daten ein.



7. Klicken Sie nun auf «Zulassen».

8. Nun können Sie entscheiden, welche Kalender aus Ihrem Google-Kalender in den Sanasearch Kalender synchronisiert werden.

Wenn in der Spalte "Sanasearch Kalender" der Begriff "Keine" angezeigt wird, werden die Termine **nicht** synchronisiert. Wählen Sie Ihren Namen, um den Kalender zu synchronisieren. Sie können dies nach Ihrem Belieben einstellen, indem Sie auf den Balken klicken. Pro Benutzer müssen Sie einen Primär-Kalender auswählen und den entsprechenden Haken setzen.

Google Kalender	Sanasearch Kalender	Primärkalender
[PRIMARY]mara@sanasearch.ch	Smith, Jane	<input checked="" type="checkbox"/>
Jane Smith Sanasearch	Smith, Jane	<input type="checkbox"/>

9. Synchronisieren Sie den "Ihr Name Sanasearch" Kalender, indem Sie auch hier Ihren Namen unterhalb von "Sanasearch Kalender" setzen.

10. Speichern Sie, dass die Termine synchronisiert werden.

Geschafft!



2. Testen Sie die Verbindung:

Testen Sie nun, ob die Kalender Ihre Termine in beide Richtungen synchronisieren. Erstellen Sie dazu einen Termin in Ihrem Gmail-Kalender und einen anderen Termin (zu einem anderen Zeitpunkt) in Ihrem Sanasearch Kalender.

Ihre Termine aus dem Sanasearch-Kalender werden sofort mit dem Gmail-Kalender synchronisiert. Termine aus dem Gmail Kalender werden einmal pro Stunde mit Ihrem Sanasearch-Kalender synchronisiert.

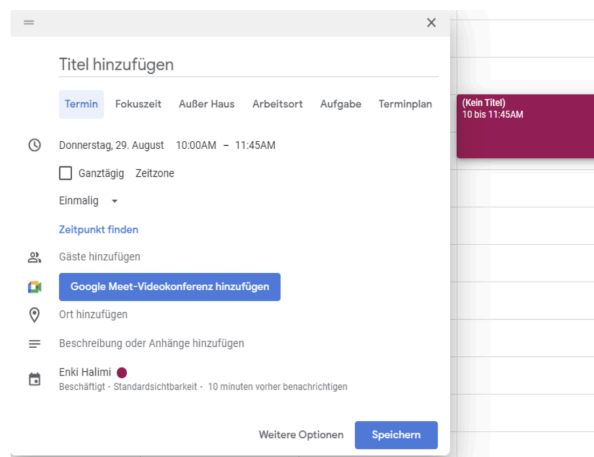
Ihr Gmail-Kalender übermittelt Sanasearch lediglich die Termininformationen (und keine weiteren Informationen), so dass Ihre Gmail-Termine bei Sanasearch als 'Privat' erscheinen.

3. Ihren Google Kalender effizienter nutzen

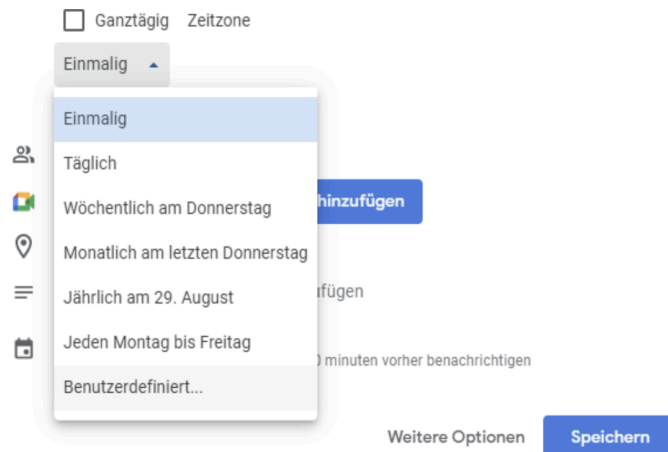
Um Ihren Google Kalender effizient zu nutzen und Fehler zu vermeiden, möchten wir Ihnen hier gerne einige Funktionen aufzeigen.

3.1 Wiederholung eingrenzen:

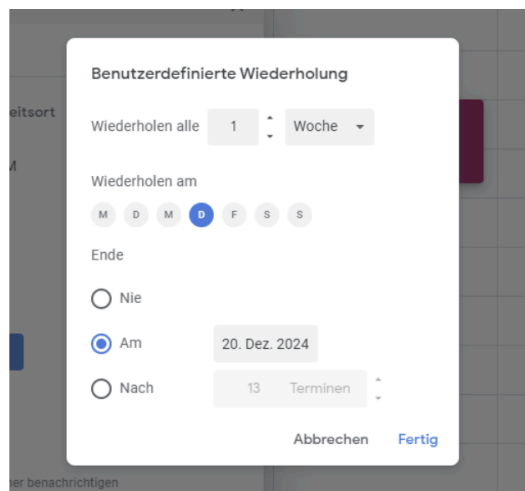
Wir haben bemerkt, dass es zurzeit Probleme gibt, wenn man beim Google Kalender Termine mit einer Wiederholung ohne Ende gespeichert hat. Es wäre wichtig, diese einzugrenzen. Erstellen Sie hierzu einen Termin und klicken Sie auf das Datum.



Klicken Sie nun auf den neu erschienenen Balken "Einmalig". Gehen Sie nun auf "Benutzerdefiniert" (ganz unten). Stellen Sie die Wiederholung ein und wählen Sie ein Enddatum.



Sie können das Enddatum verschieben, wenn sich Termine verlängern oder weniger lang als gedacht stattfinden.



Wir haben versucht, dieses Problem zu beheben, aber bislang ohne Erfolg. Der Fehler scheint davon zu kommen, wie Google Serientermine definiert hat.

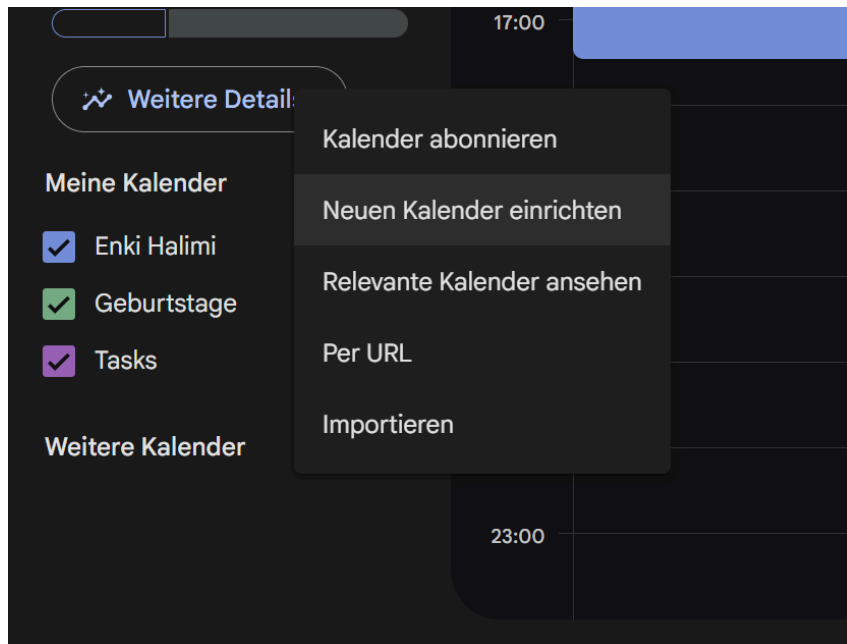
3.2 Weitere Kalender Gruppen auf Google erstellen:

Möchten Sie gewisse Termine nicht in den Sanasearch Kalender synchronisieren?

Gehen Sie dafür auf Ihren Google Kalender über den Link:

<https://calendar.google.com/>

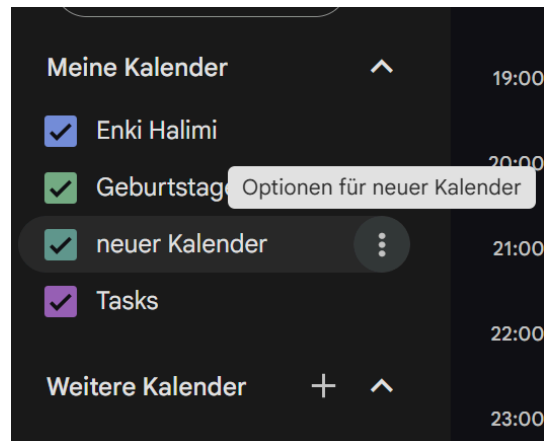
Hier können Sie auf der linken Seite unter "weitere Kalender" auf das + klicken. Klicken Sie nun auf "Neuen Kalender einrichten".



Sie können jetzt den Titel der Kalendergruppe, eine Beschreibung und die Zeitzone setzen.

A screenshot of the 'Neuen Kalender einrichten' (Set up new calendar) form. The form is divided into two main sections. On the left, there is a sidebar with the heading 'Allgemein' and a list of options: 'Kalender hinzufügen' (selected), 'Kalender abonnieren', 'Neuen Kalender einrichten', 'Relevante Kalender ansehen', 'Per URL', 'Importieren & Exportieren', and 'Einstellungen für meine Kalender'. Under 'Einstellungen für meine Kalender', there are two options: 'Enki Halimi' (selected with a blue dot) and 'Geburtstage' (selected with a green dot). The main form area contains the following fields: 'Name' (a text input field), 'Beschreibung' (a text area), 'Zeitzone' (a dropdown menu showing '(GMT+02:00) Mitteleuropäische Zeit - Zürich' with a close button), 'Inhaber' (a text input field with the value 'enki@sanasearch.ch'), and 'Organisation' (a text input field with the value 'sanasearch.ch'). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Kalender erstellen'.

Um die Farbe zu ändern können Sie auf die 3 Punkte rechts neben dem Namen klicken.



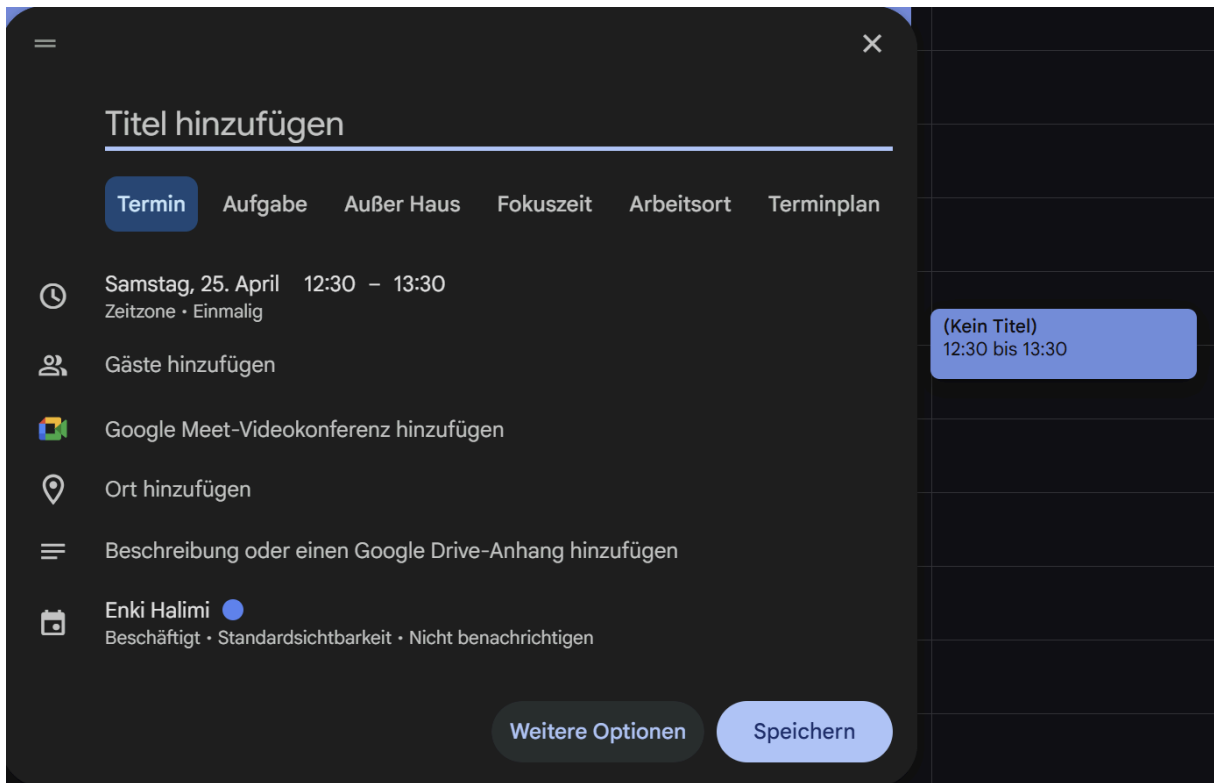
In dieser Kalendergruppe können Sie Termine eintragen. Diesen Schritt zeigen wir Ihnen gerne in Punkt 3.3 weiter unten auf.

Nun können Sie entweder

- a) Alle Termine, die synchronisiert werden sollten, in den Kalender hinterlegen. Wichtig ist, dass Sie dann diesen Kalender in Sanasearch für die Synchronisation auswählen (In der Spalte "Sanasearch Kalender" sollte Ihr Name anstelle von "Keine" stehen, siehe Punkt 8 weiter oben.)
- b) alle Termine, welche keinen Einfluss auf das Buchungssystem haben sollten, in den neu erstellten Kalender hinterlegen.

3.3 Termine in die jeweiligen Gruppen setzen:

Wenn Sie einen Termin erstellen, wird sich ein kleines Feld öffnen. Klicken Sie auf "Weitere Optionen" neben dem Speichern-Knopf, um dieses Feld zu vergrößern. Jetzt haben Sie mehr Funktionen zur Verfügung.



Eine dieser Funktionen ist der gewählte Kalender. Klicken Sie nun auf Ihren Namen, um den Speicherort zu wechseln. Sie können nun entscheiden, ob dieser Termin in den synchronisierten oder nicht synchronisierten Kalender hinterlegt wird.

