

Google-Sync mit WinChim Remote Service

Mit der Google-Synchronisation können alle Termine des Mitarbeiterkalenders mit den Google-Kalender synchronisiert werden. Dabei ist es empfehlenswert, jedem Mitarbeiter ein eigenes Google-Konto zuzuordnen. Der Google-Kalender kann dann mit jeder verfügbaren Kalender-App mit dem Handy synchronisiert werden. Damit sind alle in Winchim vergebenen Termine auch auf dem Kalender des Handys übersichtlich verfügbar.

1 VORBEREITUNG GOOGLE KONTO

	<p>Für die Google Synchronisation benötigen Sie ...</p> <ul style="list-style-type: none">→ pro Mitarbeiter und→ zusätzlich für Ihren Betrieb ein übergeordnetes Google – Konto. <p>Zur Installation jeder beliebigen App aus dem Google-Playstore ist ein Google-Konto erforderlich. Dieses Konto sollte dem Mitarbeiter eindeutig zugewiesen werden. Verwendet ein Mitarbeiter mehrere Geräte, so kann bei allen seinen Geräten das gleiche Konto verwendet werden. Ein Google-Konto sollte jedoch keinesfalls von mehreren Mitarbeitern geteilt werden. Außerdem wird davon abgeraten, für alle Mitarbeiter das gleiche (Firmen-Konto) zu verwenden!</p>
---	--

1.1 NEUANLAGE EINES GMAIL KONTOS

Sollte ein zusätzliches Gmail-Konto erforderlich sein, so gehen Sie auf support.google.com.

	Klicken Sie auf „Anmelden“ und
	auf „Konto erstellen“
	<p>Geben Sie in dieser Eingabemaske Ihre Daten ein und schließen Sie den Vorgang ab.</p> <p>Am Ende des Vorganges befinden Sie sich in Ihrem Gmail Konto.</p>

Legen sie auf diese Art für den Betrieb und für jeden Mitarbeiter ein Google-Konto an. Um einen Überblick über die verschiedenen Konto zu behalten, könnten sie beispielsweise folgenden Syntax dafür einhalten:

Wer	Google-Konto	Passwort
Betrieb „Feger“	firma.feger@gmail.com	fegerPasswort
Karl Huber	karl.feger@gmail.com	karlPasswort
Franz Maier	franz.feger@gmail.com	franzPasswort
usw..		

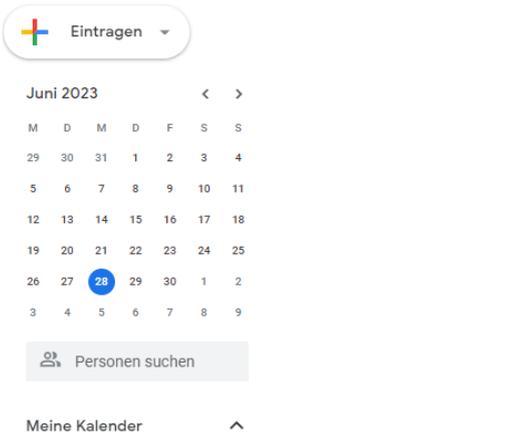
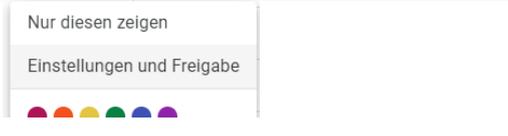
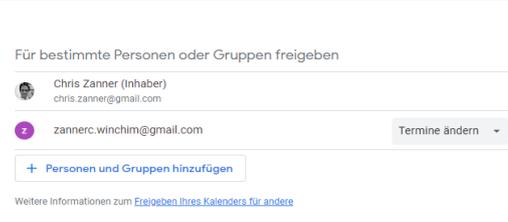
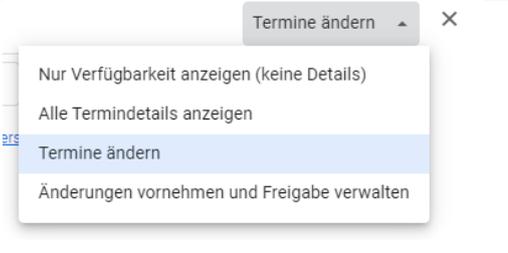
Die Google-Synchronisation muss in weitere Folge mit dem „Betriebskonto“ (hier firma.feger@gmail.com) verbunden werden. Sämtliche Mitarbeiter-Konten werden mit diesem Konto verbunden. (siehe unten)

1.2 ÖFFNEN DES GOOGLE KALENDERS

	Klicken Sie auf dieses Symbol rechts oben und dann auf ...
	... das Kalendersymbol.

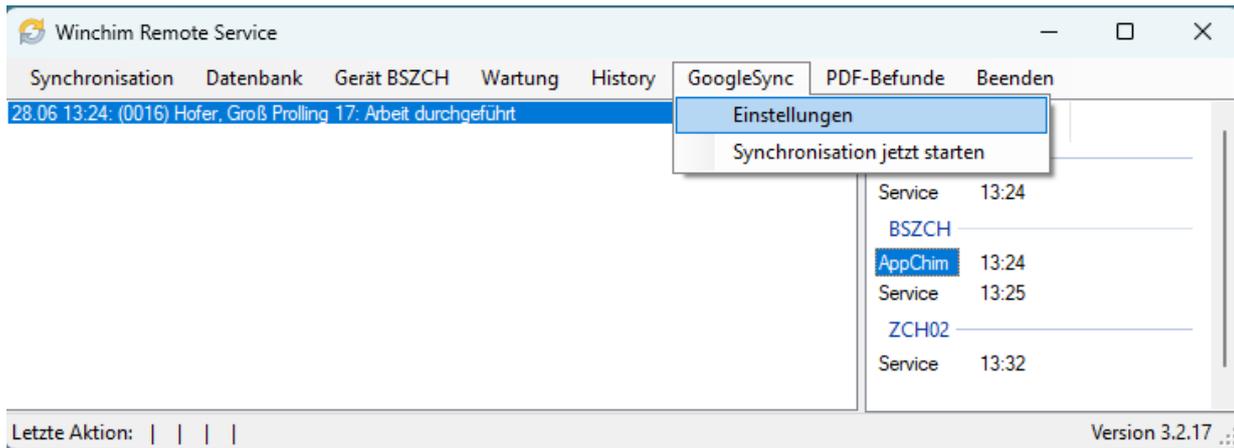
1.3 FREIGEBEN DES MITARBEITER-KALENDERS

Um im Google – Kalender Ihres Betriebs sämtliche Mitarbeiterkalender auf einen Blick zu sehen, folgen Sie bitte der folgenden Anleitung.

	Klicken Sie im Google – Kalender des jeweiligen Mitarbeiters auf „Meine Kalender“ und
	auf die Menüpunkte neben dem Kalendernamen wie hier im Beispiel „Chris Zanner“
	Gehen Sie auf die „Einstellungen und Freigabe“
	Gehen Sie in diesem Menü auf „Für bestimmte Personen oder Gruppen freigeben“. Klicken sie hier auf „+ Personen und Gruppen hinzufügen“ und geben Sie die Betriebs–Gmail-Adresse (das wäre im oberen Beispiel die G-Mail-Adresse firma.feger@gmail.com ein und...
	ändern „alle Termindetails anzeigen“ durch klicken der Pfeiltaste auf „Termine ändern“. Ein Speichern ist hier nicht erforderlich. Das geschieht automatisch. Durch Drücken auf den Pfeil kommt man zurück in den Kalender.
<p>Durch die Freigabe im Mitarbeiterkalender wird ein Mail von Google generiert, welches an die Mailadresse des Betriebskalenders geschickt wird. In diesem Mail wird der Inhaber des Betriebskalenders aufgefordert, die Kalenderfreigabe zu bestätigen. Diese Meldung muss bestätigt werden. Als Folge scheint der Mitarbeiterkalender bei den Kalendereinträgen des Betriebskalenders auf.</p>	

2 EINSTELLUNGEN FÜR GOOGLE-SYNC

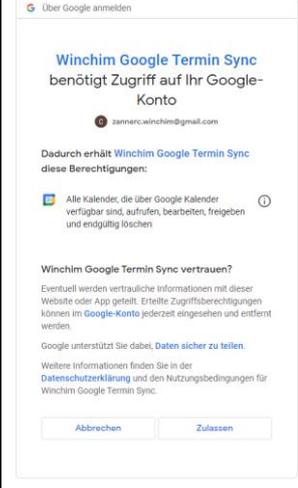
Öffnen Sie das **Winchim Remote Service** und klicken Sie auf GoogleSync.



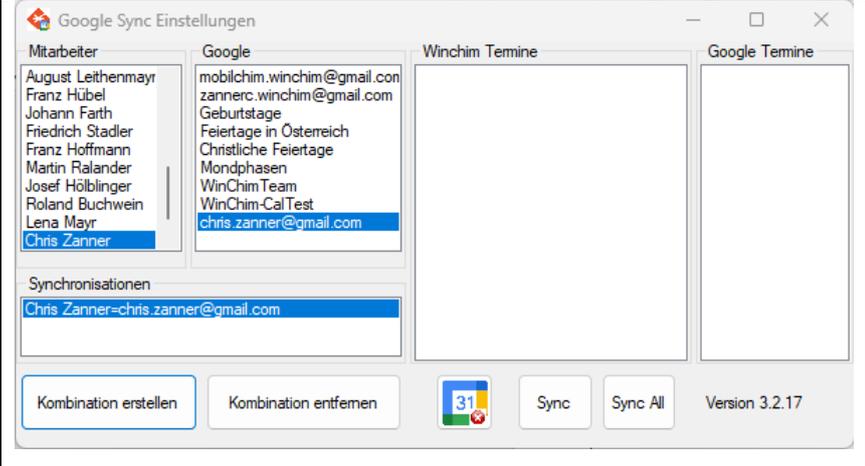
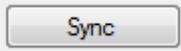
2.1 VERBINDEN MIT DEM GOOGLE-KONTO

Damit die verfügbaren Google-Kalender geladen werden können, müssen sie sich mit dem Firmen-Konto von Google verbinden. Beim ersten Start sollte die Verbindung automatisch initiiert werden. Alternativ können sie auch das Google-Symbol in der Mitte des Konfigurationsfensters anklicken.

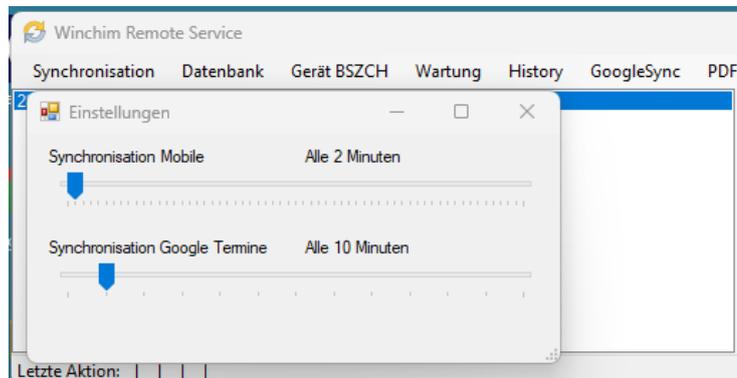
Sollten keine oder nicht alle Google-Kalender angezeigt werden, muss die Google-Verbindung getrennt und neu verbunden werden.

 <p>Google hat diese App nicht überprüft</p> <p>Die App möchte auf vertrauliche Daten in Ihrem Google-Konto zugreifen. Verwenden Sie diese App erst, wenn der Entwickler (office.winchim@gmail.com) sie bei Google verifiziert hat.</p> <p>Erweitert ZURÜCK</p>	<p>Dabei handelt es sich NICHT um einen Fehler, sondern um den Hinweis, dass diese App von Google noch nicht verifiziert worden ist!</p> <p>Anmerkung: an der endgültigen Verifizierung von Google wird aktuell noch gearbeitet. Wenn diese abgeschlossen ist wird diese Meldung nicht mehr aufscheinen.</p> <p>Sie können in diesem Fall dieser App, also Firma WinChim vertrauen und auf „Erweitert“ klicken.</p>
<p>Fahren Sie nur dann fort, wenn Sie die Risiken verstanden haben und dem Entwickler (office.winchim@gmail.com) vertrauen.</p> <p>Winchim Google Termin Sync öffnen (unsicher)</p>	<p>... und auf „Winchim Google Termin Sync (unsicher)“</p> <p>Dann kommen sie zur endgültigen Seite bei der sie die Verknüpfung erzeugen.</p>
	<p>Hier müssen Sie auf „Zulassen“ klicken, um den Zugriff endgültig zu erlauben.</p> <p>Es öffnet sich dann meist ein Browser-Fenster mit dem Hinweis, dass dieses Fenster jetzt geschlossen werden kann.</p> <p>Zusätzlich wird ihnen von Google eine Bestätigungs-Mail gesendet, die über die Zugriffsberechtigung informiert. Diese Mail können sie ignorieren.</p> <p>Die Verknüpfung mit Ihrem Google Konto ist nun abgeschlossen.</p>

2.2 ZUORDNEN DER MITARBEITER

	<p>Ordnen Sie nacheinander die Mitarbeiter den Google – Adressen zu und klicken Sie auf die Taste „Kombination erstellen“.</p>
	<p>Testen Sie, ob die Synchronisation funktioniert, indem Sie Termine verplanen und danach im Winchim Remote Service auf die Sync – Taste klicken.</p>

2.3 EINSTELLEN DES SYNC-INTERVALLS



Klicken Sie auf **Wartung / Einstellungen** in Winchim Remote Service.

Um die regelmäßige Synchronisation zu aktivieren, stellen sie hier einen Synchronisationsintervall ein.

Zu empfehlen ist hier ein Wert von 15-30 Minuten!