

Oppsett av Google-synkronisering

Før du starter

En Google konto kan inneholde flere kalendere (jobb, ektefelle, barn osv). For å unngå at private avtaler skal komme inn i Medarbeideren (og blir tilgjengelig for dine kollegaer) bør du tenke gjennom hvilken kalender du ønsker å synkronisere Medarbeideren mot.

Vårt beste tips er å opprette en egen kalender i Google som du setter opp synkroniseringen mot.

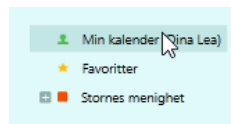
Dersom du har visning av prostemodulen i en kalender i Google-kontoen din, må du IKKE sette opp synkronisering mot denne kalenderen (da vil de gå i loop og du får x-antall kopier).


Oppsett av synkroniseringen

Dersom du er innlogget på en Google-konto i en nettleser må du logge ut av denne før du starter denne prosessen.

Deretter går du til «Kalendermodulen» i Medarbeideren.

Velg «Min kalender» →



Klikke på  øverst til høyre i skjermbildet.

Du vil da få opp dette vinduet.



Brukerinnstillinger

Generelle innstillinger

Google innstillinger

Exchange innstillinger

Logg

VELG MODUL DU ØNSKER SOM OPPSTARTSMODUL

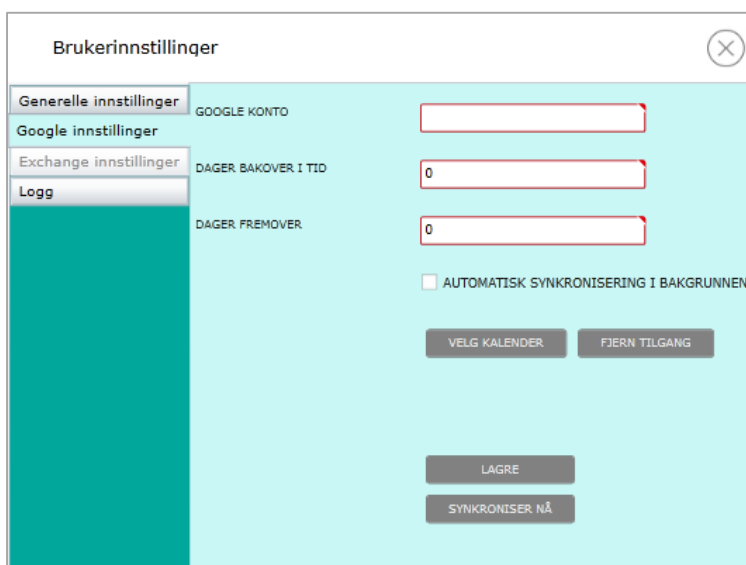
KALENDER

INFORMASJONSnivå

Error

LAGRE

Velg Google innstillinger. Her legger du inn Google kontoen som du ønsker å synkronisere mot. Deretter klikker du på «velg kalender».



Brukerinnstillinger

Generelle innstillinger

Google innstillinger

Exchange innstillinger

Logg

GOOGLE KONTO

DAGER, BAKØVER I TID

DAGER, FREMOVER

AUTOMATISK SYNKRONISERING I BAKGRUNNEN

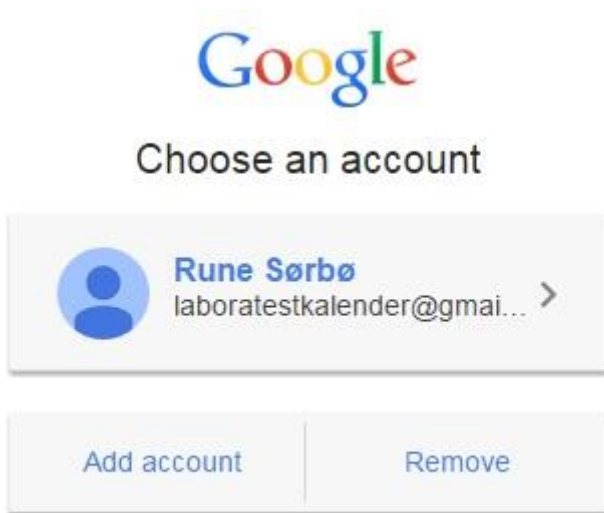
VELG KALENDER

FJERN TILGANG

LAGRE

SYNKRONISER NÅ

Da åpnes det en nettleser der du velger hvilken Google-konto du skal synkronisere mot – se under.
(Vinduet kan avvike litt fra bildet under avhengig av om du har en eller flere Google kontoer)



Etter at du har valgt Google-konto ber Medarbeideren om tilgang til kontoen for å synkronisere.
Klikk på Godta/Accept



Siste steg er å velge hvilken kalender på Google kontoen Medarbeideren skal synkronisere mot.



Velg hvilken Google kalender du vil synkronisere Medarbeideren mot.

laboratestkalender@gmail.com

Du kan deretter gå tilbake til Medarbeideren.

Dersom du ønsker at Medarbeideren-Google skal synkroniseres automatisk må du krysse av for «Automatisk synkronisering i bakgrunnen»

The image shows a dialog box titled "Brukerinnstillinger" (User Settings) with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a sidebar with menu items: "Generelle innstillinger", "Google innstillinger", "Exchange innstillinger", and "Logg". The "Google innstillinger" section is active. The main area contains the following settings:

- GOOGLE KONTO: laboratestkalender@gmail.com
- DAGER, BAKOVER I TID: 1
- DAGER, FREMOVER: 30
- AUTOMATISK SYNKRONISERING I BAKGRUNNEN

At the bottom, there are buttons for "VELG KALENDER", "FJERN TILGANG", "LAGRE", and "SYNKRONISER NÅ". An arrow points from the "Automatisk synkronisering i bakgrunnen" checkbox to the "VELG KALENDER" button.

Klikk OK for å ferdigstille oppsettet.

Dersom du senere ønsker å endre Google-konto eller kalender som du synkroniserer mot klikker du på «Nullstill» og gjentar prosessen over.