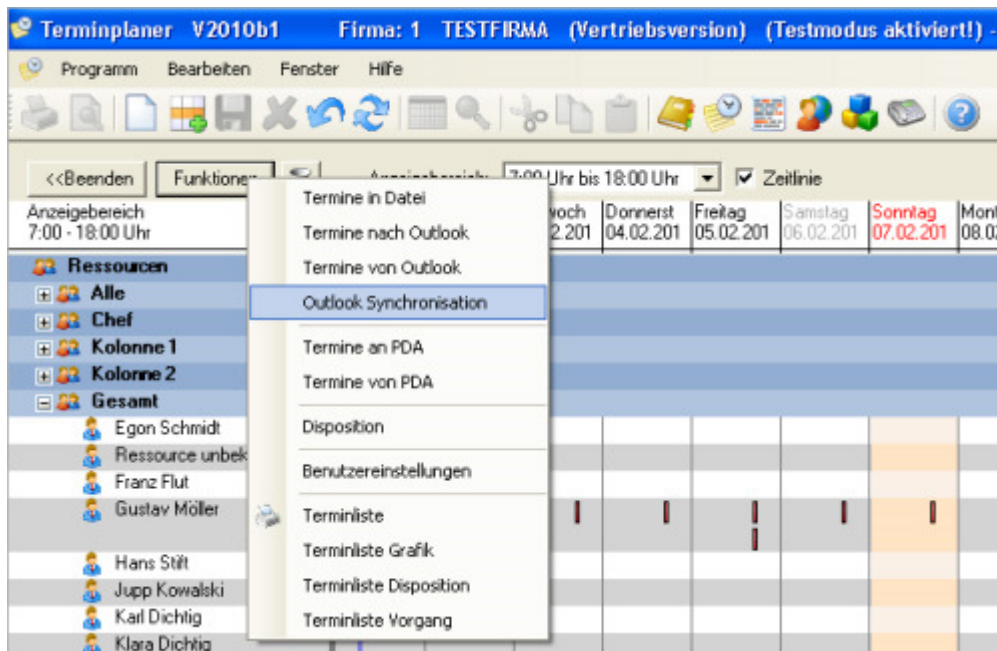


Terminsynchronisation mit Outlook leicht gemacht

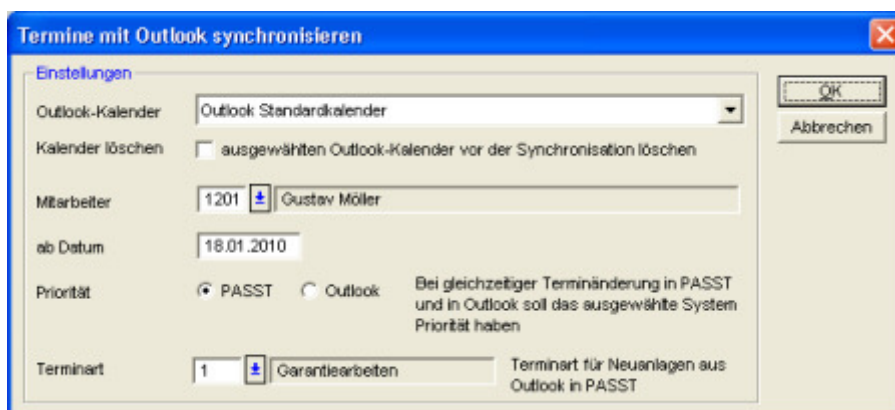
Vor allem wer viel unterwegs ist, wird diese Funktion zu schätzen wissen: ab sofort können Sie Ihre im PASST pro-Terminplaner eingetragenen Daten bequem mit Outlook synchronisieren.

Und so funktioniert es:

Starten Sie das entsprechende Dialogfenster, indem Sie im Terminplaner den Button 'Funktionen' und hier den Menüpunkt 'Outlook Synchronisation' anklicken:.



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Tipps & Tricks

Hier nehmen Sie die gewünschten Einstellungen zur Synchronisation vor:

Sie können den Outlook-Terminkalender auswählen, mit dem Sie die Termine in PASST pro synchronisieren möchten. Dies kann der Outlook-Standardkalender oder beispielsweise ein Unterordner davon sein.

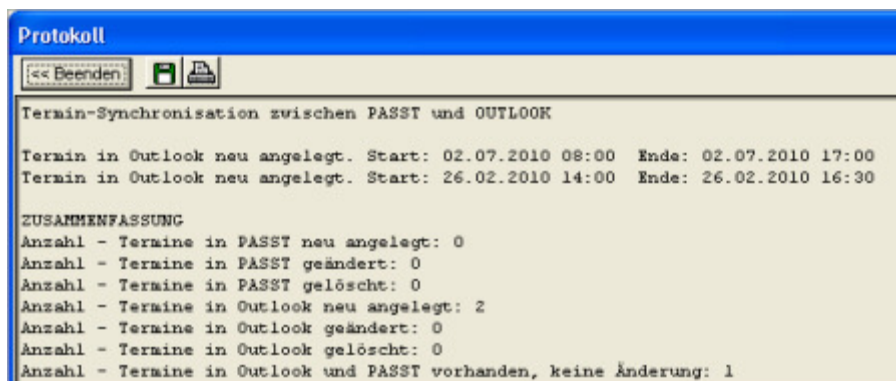
Der Inhalt des Outlookkalenders kann gelöscht werden, wenn Sie den Haken 'Kalender löschen' setzen. Die Synchronisation beschränkt sich auf den selektierten Mitarbeiter.

Das Startdatum des Synchronisationszeitraums ist standardmäßig auf zwei Wochen zurück vorbelegt, kann jedoch geändert werden. In die Zukunft ist der Synchronisationszeitraum unbeschränkt.

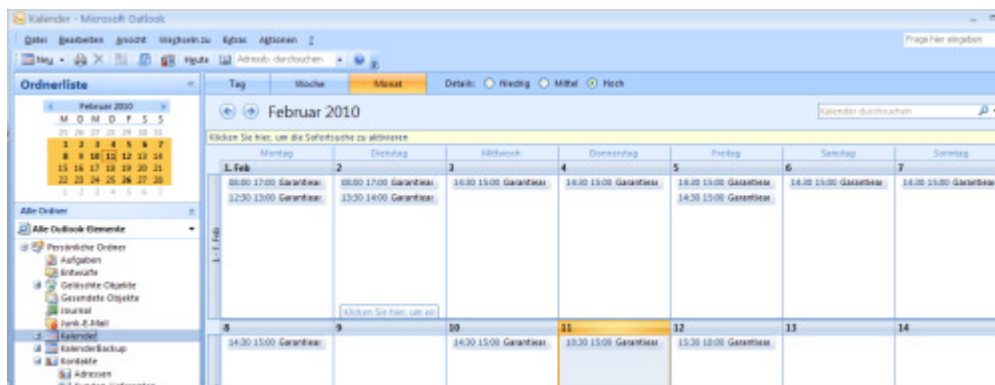
Für gleichzeitige Terminänderungen in PASST pro und in Outlook kann das System festgelegt werden, welches die Priorität haben soll, d. h., aus welchem die Terminzeit übernommen wird. Termine, die Sie in Outlook neu eintragen, werden durch die Synchronisation auch in PASST pro angelegt. Mit dem Parameter 'Terminart' wird die Bezeichnung dieser Termine festgelegt.

Wenn Sie 'OK' drücken, startet die Synchronisation. Wenn 'Outlook Standardkalender' gewählt ist, erscheint zuvor noch eine Abfrage, ob Sie diesen Kalender wirklich synchronisieren möchten.

Nach Synchronisationsende erscheint ein Protokoll über neu angelegte, geänderte oder gelöschte Termine in PASST pro und in Outlook:



Bei den synchronisierten Terminen können Sie in 'Microsoft Outlook' ==> 'Persönliche Ordner' ==> 'Kalender' die Terminart im Betreff lesen.



Tipps & Tricks

Wenn Sie den Termin in Outlook mit einem Doppelklick öffnen, sehen Sie die Termindetails. Im Bemerkungstext stehen die weiteren Informationen zum Termin aus PASST pro, die zugeordneten Ressourcen, Vorgang, Adresse und Objekt:

