Table of Contents

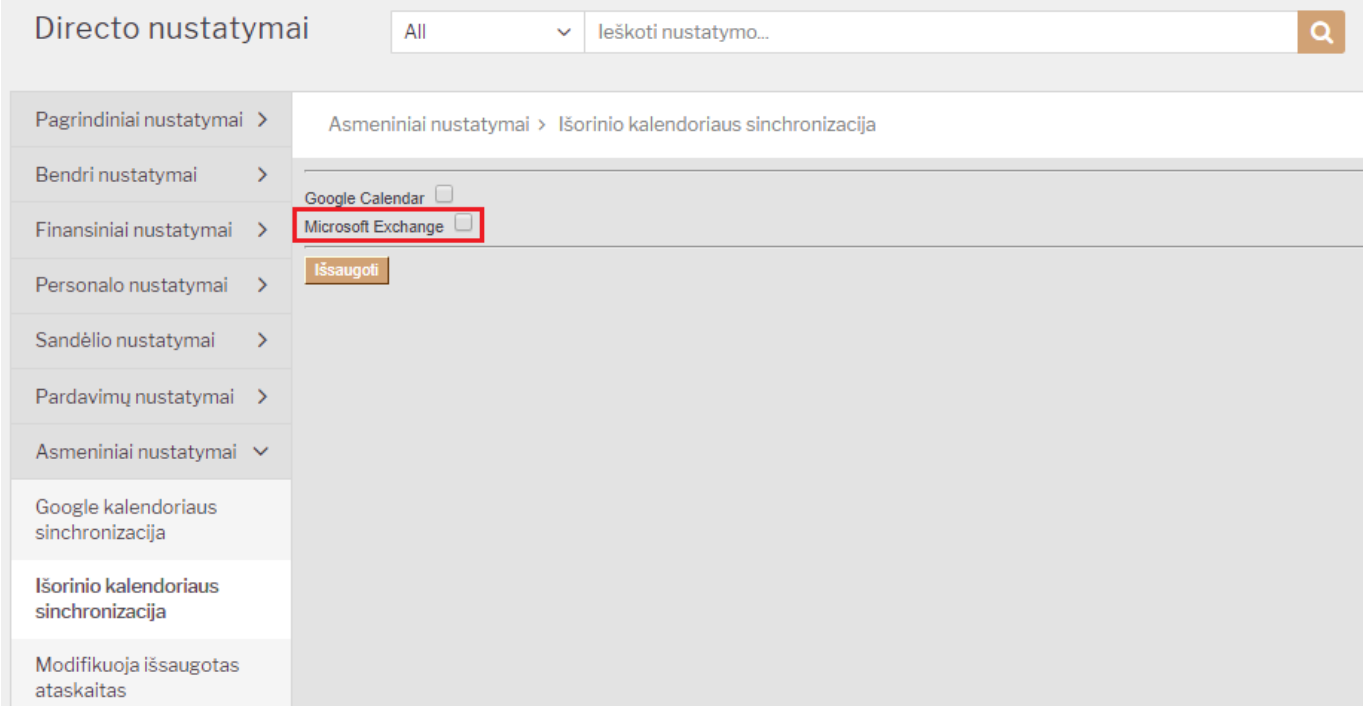
Išorinio kalendoriaus sinchronizacija / Microsoft Office 365 įvykiai 3
Asmeninė konfigūracija 3
Bendri nustatymai 5

Išorinio kalendoriaus sinchronizacija / Microsoft Office 365 įvykiai

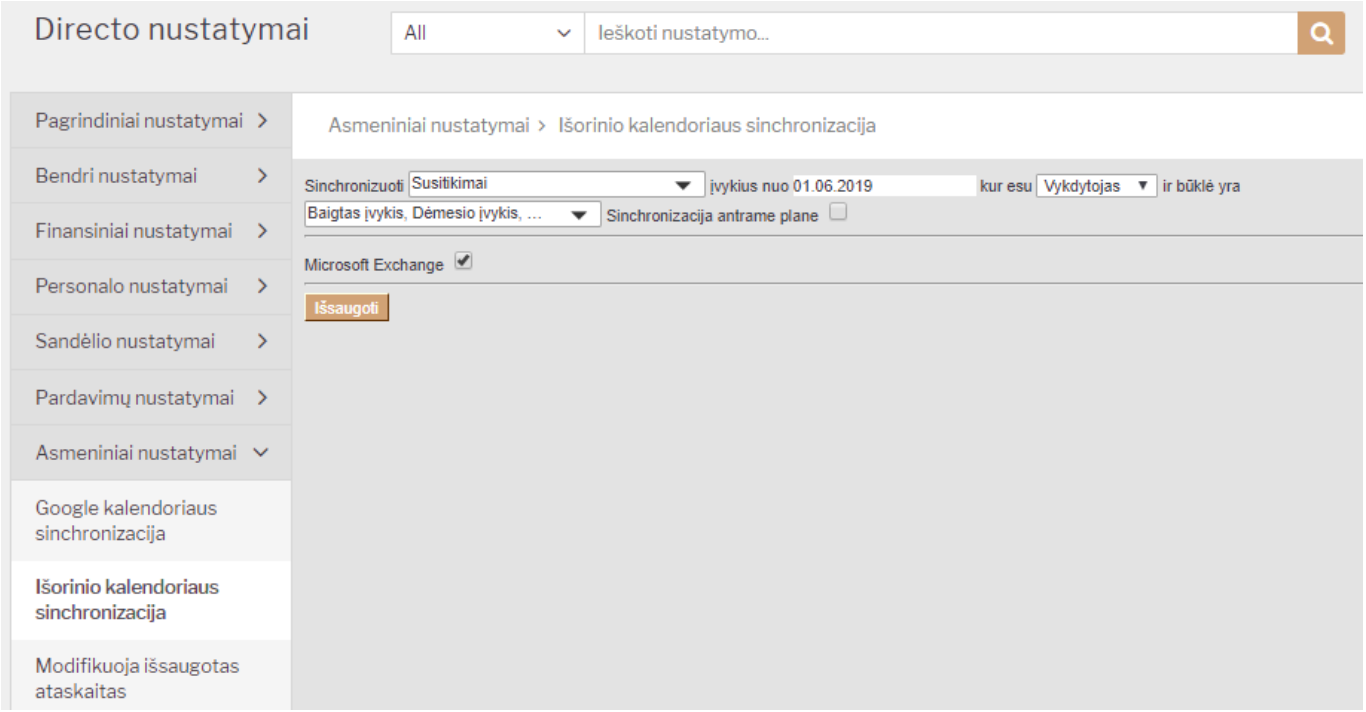
Asmeninė konfigūracija

NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Išorinio kalendoriaus sinchronizacija

Pažymėkite varnelę „Microsoft Exchange“:

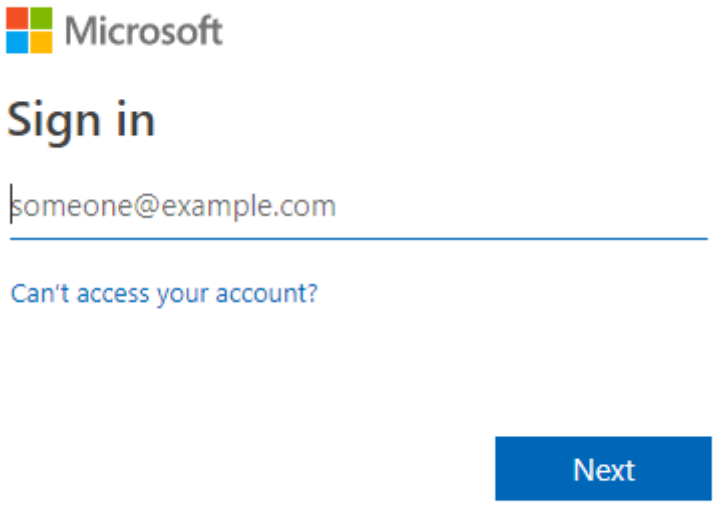


Tuomet išsiplės papildomi nustatymai tolimesniam konfigūravimui:



- Pirmame laukelyje išsirinkite įvykio tipus (kuriuos norėsite sinchronizuoti);
- Antrame laukelyje - nuo kokios datos sinchronizuoti įvykius;
- Trečiame laukelyje nurodykite ar įvykyje esate pažymėtas kaip **Darbuotojas** ar **Vykdytojas**;
- Ketvirtame laukelyje pasirinkite kokių būklių įvykius sinchronizuoti.

Nustačius šiuos parametrus, spauskite ant „Sinchronizuoti antrame plane“ ir atsidariusiame naujame lange prisijunkite prie savo Microsoft Office 365 paskyros:



Prisijungus, Jūsų paprašys suteikti leidimą prieigai - spauskite „Accept“:

Sinchronizavimas aktyvuotas. Atnaujinimas vyksta kas 5 minutes.

Bendri nustatymai

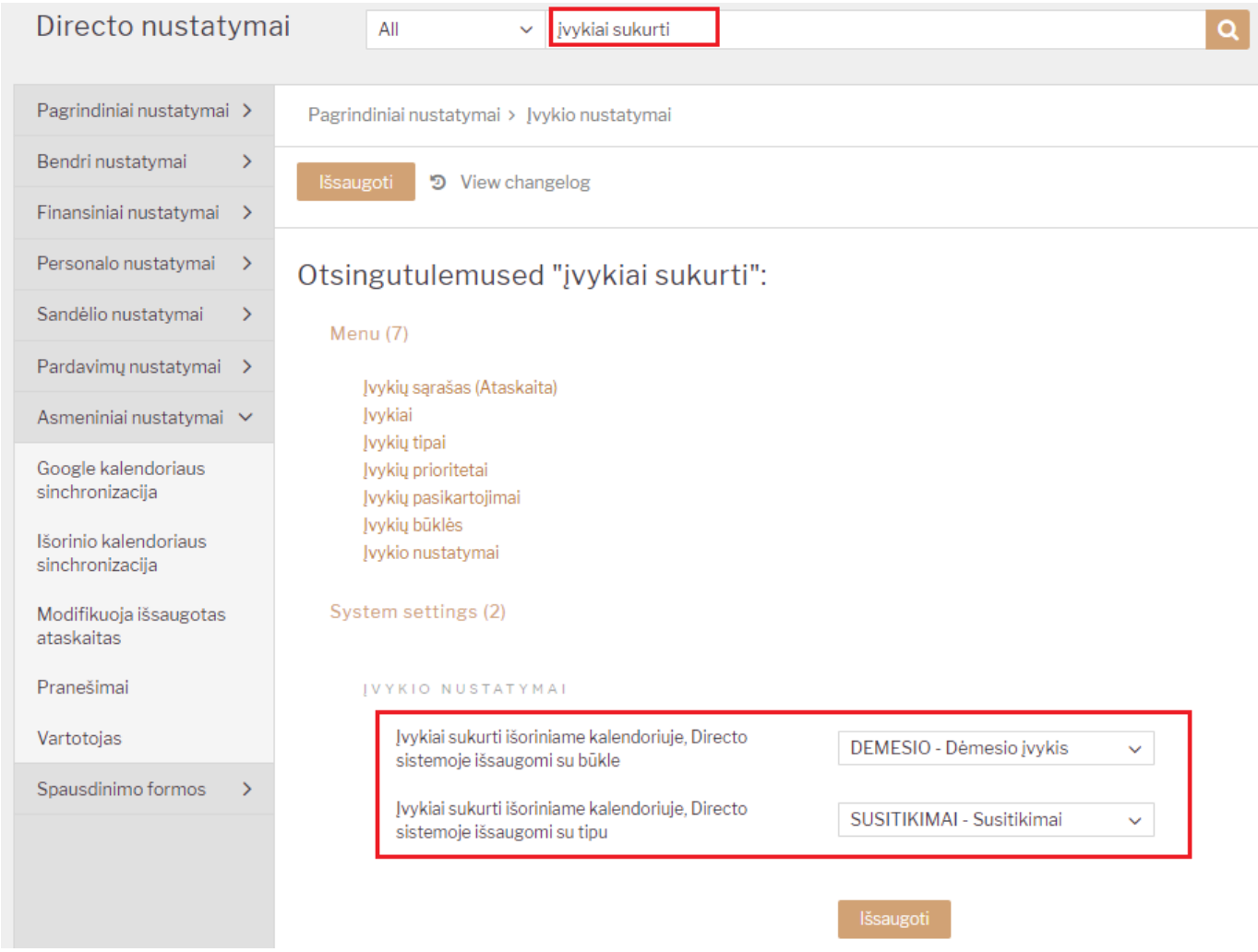
Visiems vartotojams nustatykite įeinančių įvykių tipą ir būklę.

NUSTATYMAI → Pagrindiniai nustatymai → Įvykio nustatymai arba nustatymo paieškos laukelyje pradėkite vesti parametro pavadinimą „Įvykiai sukurti“.

Parametrai:

Įvykiai sukurti išoriniame kalendoriuje, Directo sistemoje išsaugomi su tipu;

Įvykiai sukurti išoriniame kalendoriuje, Directo sistemoje išsaugomi su būkle.



Šie parametrai nurodo kokiu tipu ir būkle sukurti įvykį sinchronizacijos metu atkeliavusį iš Microsoft Office 365 į Directo.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/ext_calendar_syncsettings

Last update: **2020/07/13 14:08**