# Table of Contents

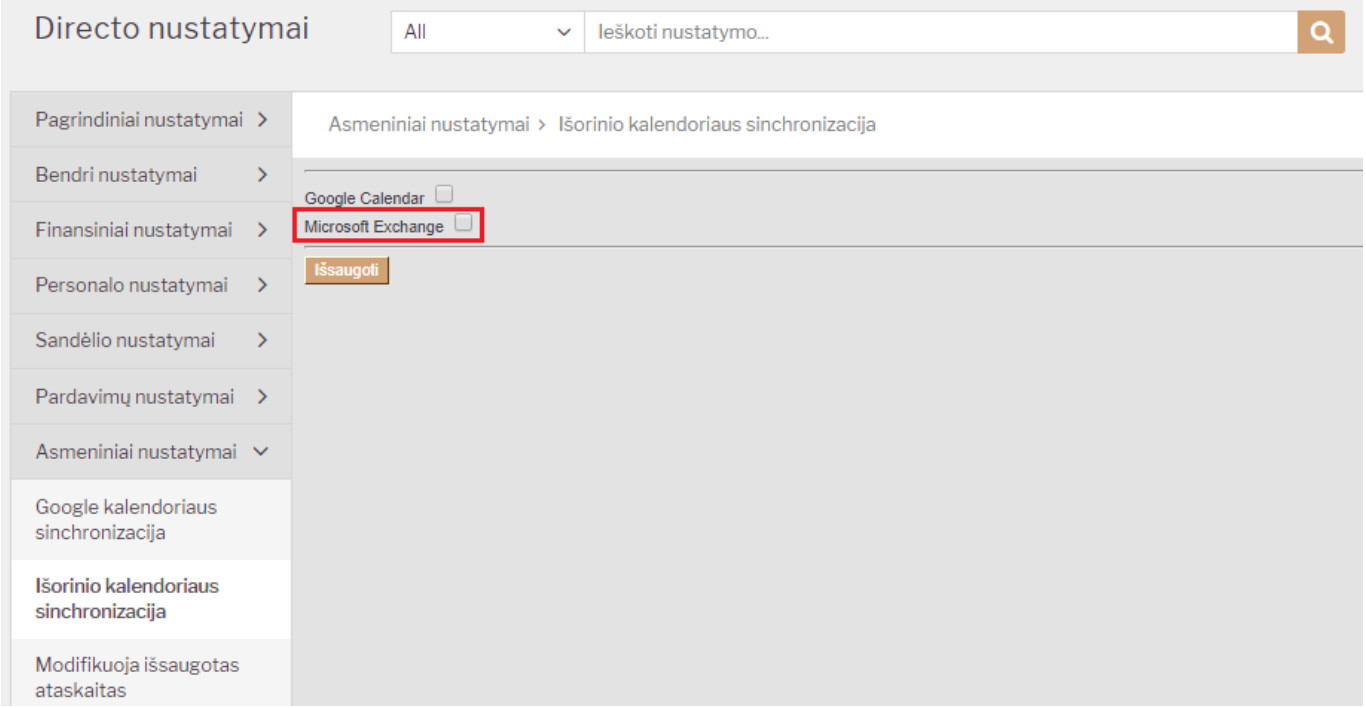
**Išorinio kalendoriaus sinchronizacija / Microsoft Office 365 įvykiai** ..... 3
***Asmeninė konfigūracija*** ..... 3
***Bendri nustatymai*** ..... 5

# Išorinio kalendoriaus sinchronizacija / Microsoft Office 365 įvykiai

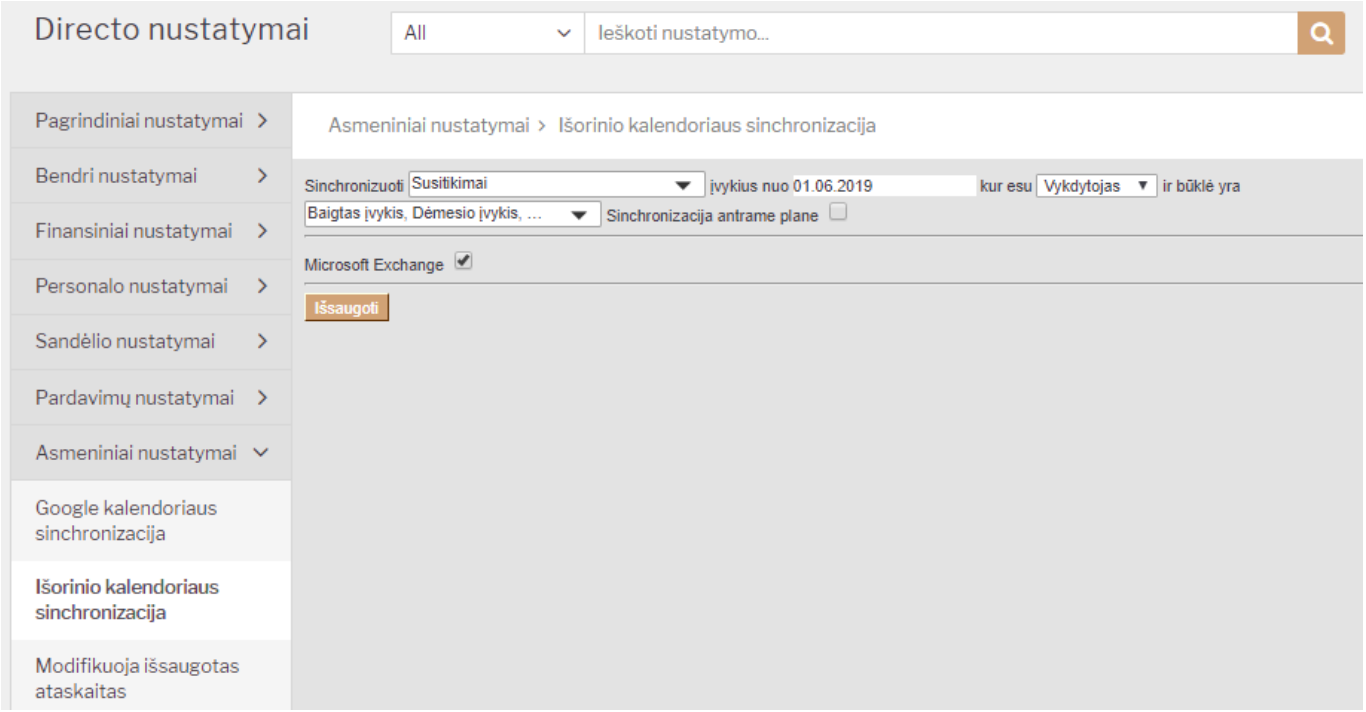
## Asmeninė konfigūracija

NUSTATYMAI → Asmeniniai nustatymai → Išorinio kalendoriaus sinchronizacija

Pažymėkite varnelę “Microsoft Exchange”:

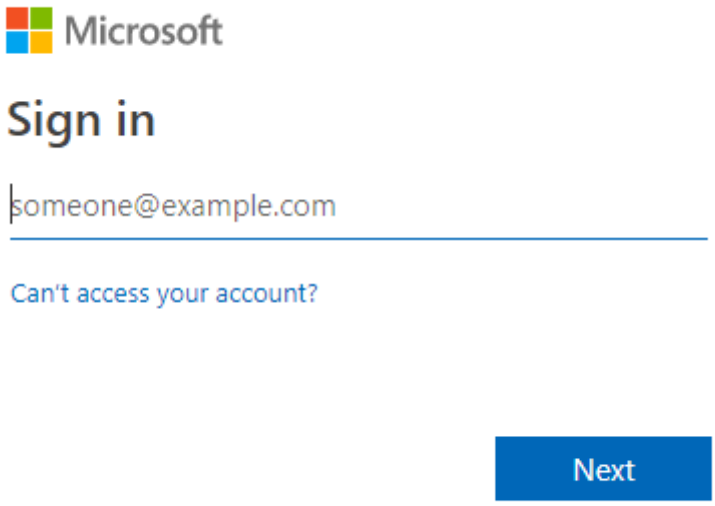



Tuomet išsiplės papildomi nustatymai tolimesniam konfigūravimui:




- 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

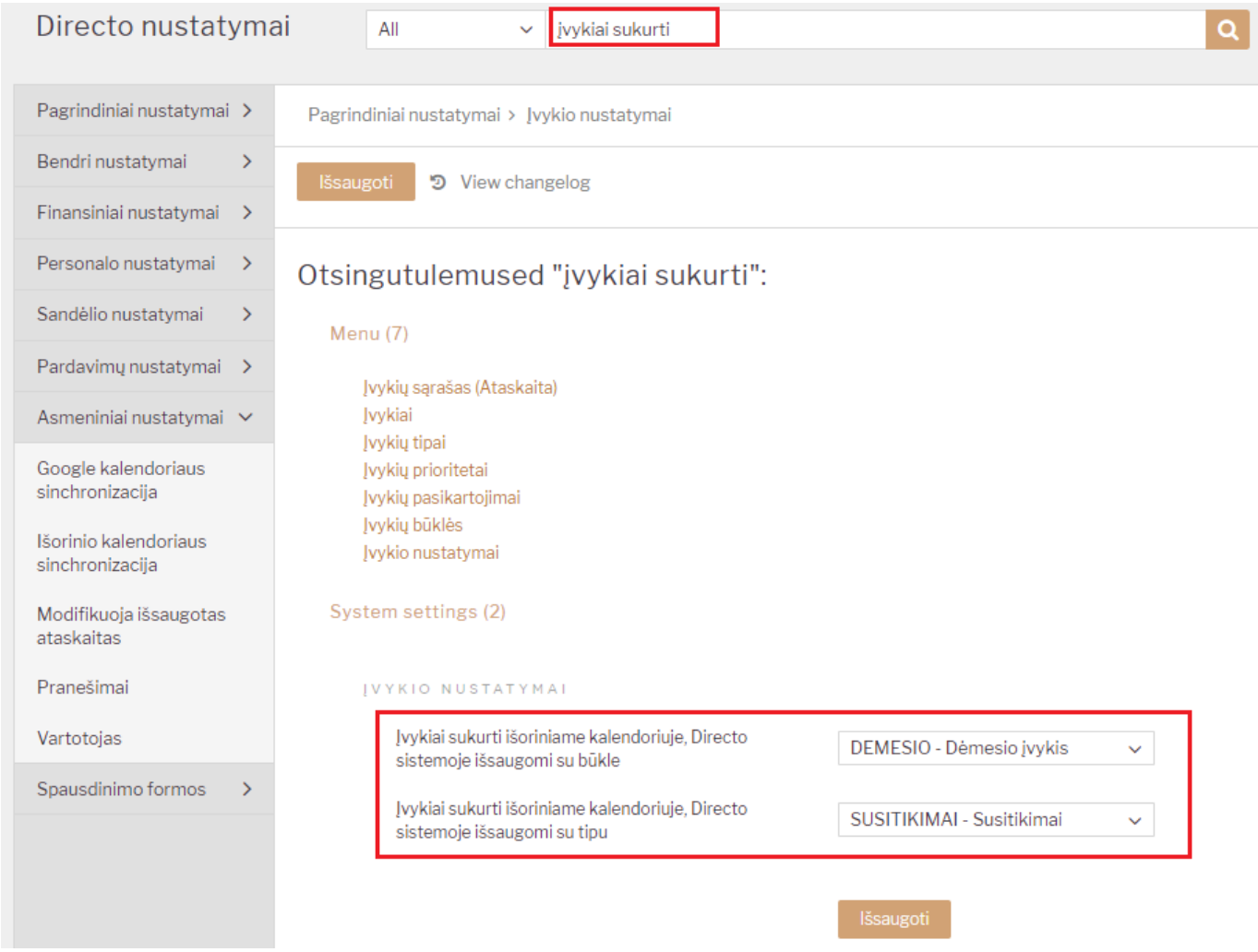
Visiems vartotojams nustatykite įeinančių įvykių tipą ir būklę.

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**