

# Meetings in Teams, Outlook und Zoom

---

*Seit März 2020 ging im Thema Online-Meetings in Deutschland (und vermutlich der ganzen Welt) sozusagen die Post ab. Das hatte auch Auswirkungen auf die Nutzung von work4all und dieses Infoblatt zeigt Ihnen, wie Sie am besten in diesem Thema vorgehen (falls Sie auch work4all als Termin-Mitspieler betrachten/nutzen).*

## Synchronisation von Terminen zwischen work4all und Outlook

Seit vielen Jahren lassen sich Termine in work4all erfassen und mit Outlook/Exchange in beide Richtungen synchronisieren. Dies geschieht mittels unseres Zusatzprodukt Exchange-Konnektor. Das Ergebnis: der Termin ist in work4all und in Outlook. Sowohl bei mir selbst, als auch bei meinem Kollegen, den ich im Termin mitgeplant habe.

Irgendwann in den 10er Jahren kamen die Einladungen/Besprechungsanfragen von Outlook hinzu. Diese sind zunächst E-Mails. Bestätigt man die Teilnahme, „wandert“ die E-Mail in den Terminkalender. In diesem Moment hat der Exchange-Konnektor den Termin dann wiederum synchronisiert.

Termine, die man in work4all erstellt, sind in der Regel automatisch „schön“ formatiert und haben alle Informationen im Kurz-/Langtext. Bei in Outlook erstellten Terminen ist das nicht unbedingt (oder eher selten) der Fall. Auch hat man keine Zuordnung zu Kunde oder Projekt, das geht ja auch nicht in Outlook. Aber man konnte das dann in Schritt 2 nachtragen.

**P.S. Alle nachfolgenden Erklärungen setzen das Vorhandensein des Exchange-Konnektors voraus.**

## Meetings über einen Organisator

Ein Meeting „gehört“ dem Organisator. Das sind Sie oder jemand auf Kundenseite. Und technisch „gehört“ das Meeting dem jeweiligen Meeting-Programm. Nur dieses lässt Änderungen an den wesentlichen Feldern zu:

- Kurztext
- Langtext
- Uhrzeiten
- Ort

Die Vielzahl von Teams- oder Zoom-Meetings hat zudem zu einer Veränderung der Ausgangssituation geführt: die Mehrzahl der Termine bzw. Meetings entstehen eher nicht in work4all. Und so steht man nun vor synchronisierten Terminen, die manchmal work4all gehören und manchmal jemand anders.

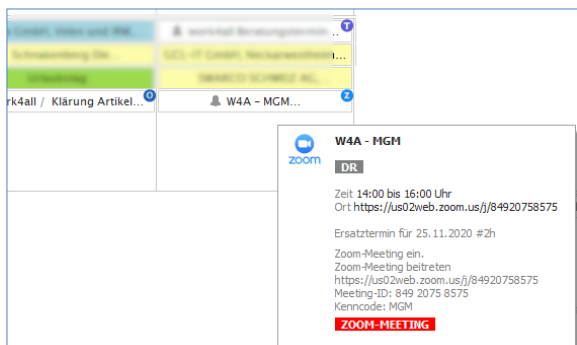
Bei den erwähnten Meetings lassen sich nur noch die restlichen Felder editieren oder zuordnen:

- Der Kunde/Lieferant
- Der Ansprechpartner
- Das Projekt
- Die Farbe und die individuellen Felder

Leider nicht der Titel und der Langtext des Termins – dies kann nur der Organisator.

### Meetings im Terminkalender erkennen

Wir haben ab Version 11.0.147 die Optik der Termine verändert. Im Terminkalender sehen Sie anhand eines Symbols, wem der Termin bezüglich der Veränderbarkeit gehört. Im nachstehenden Bildschirmfoto ist es ein Zoom-Meeting:

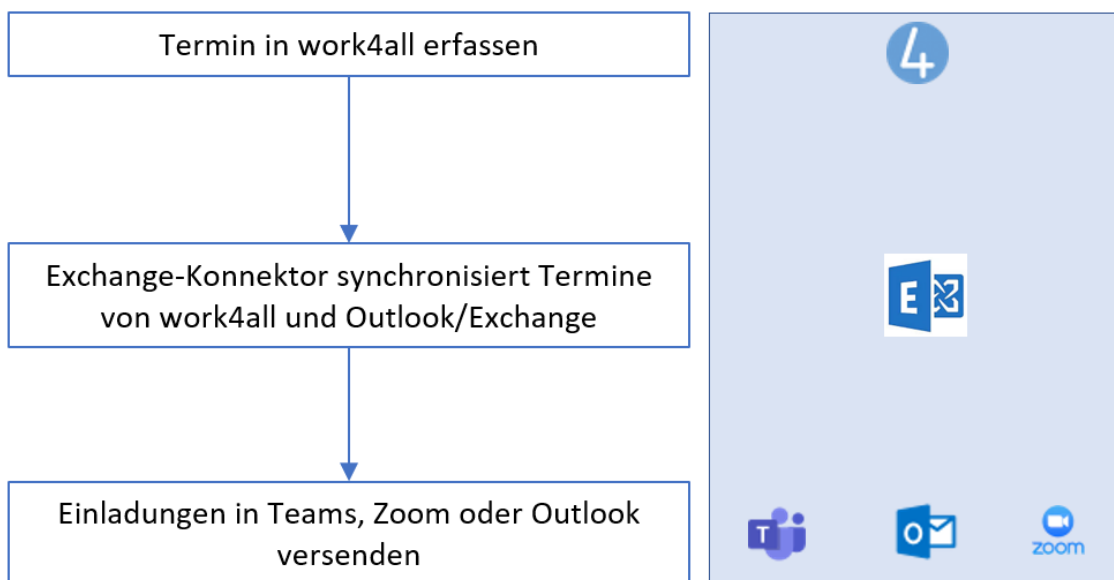


Öffnen Sie das Meeting, erkennen Sie innerhalb der Terminmaske ebenfalls sehr schnell, was Sie ändern können und was nicht. Alles was grau ist, lässt sich nicht mehr ändern (siehe Felddarstellung im ersten Abschnitt).

### Meetings über work4all und Teams oder Outlook organisieren

Sind Sie selbst der Organisator, haben Sie ja das Heft in der Hand bezüglich der Beschriftung etc. der Termine. Vielleicht sind Sie es auch gewohnt, die Termine über die Automaten von work4all automatisch zu beschriften, den Kunden/Projekten zuzuordnen etc. Das ist ja alles sehr komfortabel.

Unser vorgeschlagener Weg ist in diesem Zusammenhang nun folgender:



So haben Sie die Verknüpfungen zu Kunden/Lieferanten/Projekten, pflegbare Informationen und den Einladungskomfort der jeweiligen Meeting-Software. Außerdem sind sowohl der work4all-Kalender, als auch der Kalender von Outlook/Exchange/Teams synchron.

Sie benötigen hierfür allerdings unseren Exchange-Konnektor.