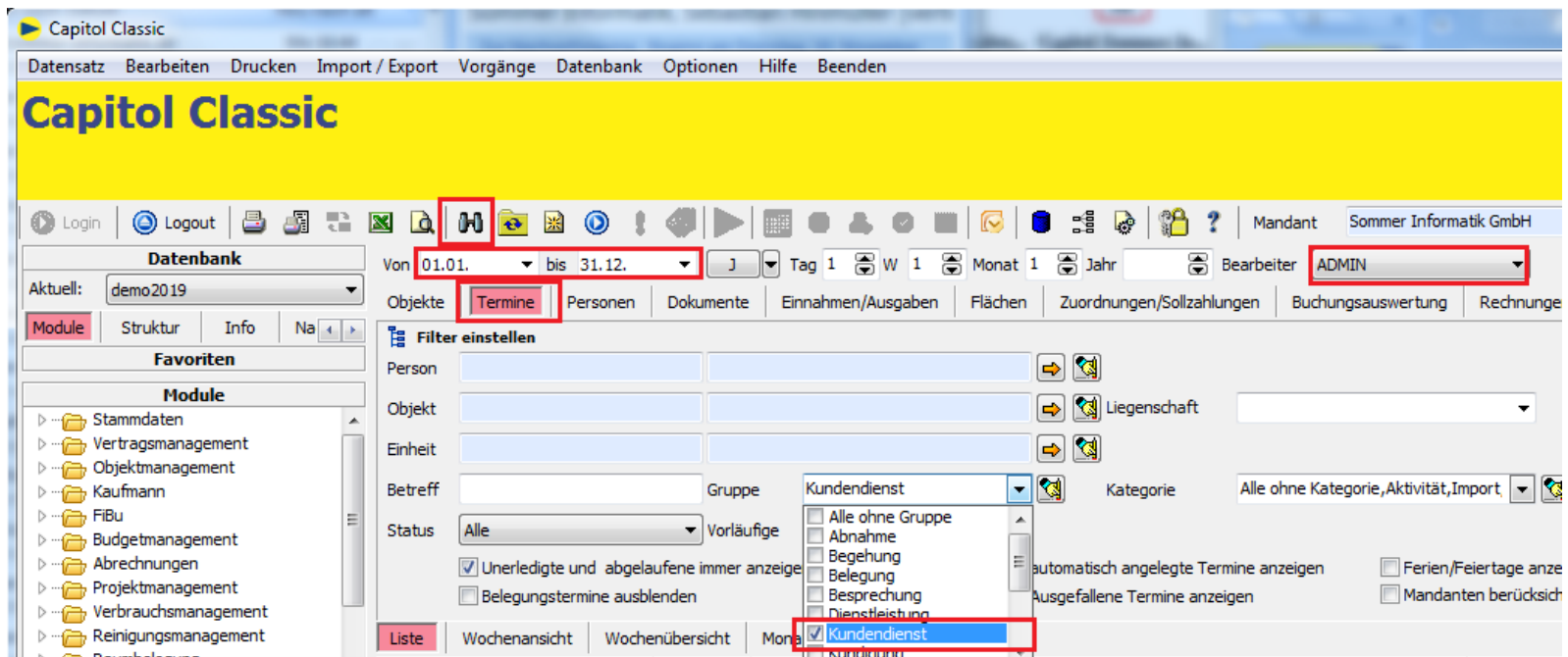




Capitol Kundendiensttermine nach Outlook exportieren

Kundendiensttermine nach Outlook

- Öffnen Sie Capitol und loggen Sie sich in die Software ein.
- Wählen Sie im Starter von Capitol den Reiter „Termine“ aus.
- Geben Sie in den Filtereinstellungen folgende Kriterien ein:
 - Gruppe = Kundendienst
 - Zeitraum = gewünschter Zeitraum
 - Bearbeiter = Gewünschter Bearbeiter
- Klicken Sie auf „Suchen“



The screenshot shows the 'Capitol Classic' software interface. The main menu includes 'Datensatz', 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Import / Export', 'Vorgänge', 'Datenbank', 'Optionen', 'Hilfe', and 'Beenden'. The 'Datenbank' section is active, showing 'Aktuell: demo2019'. The 'Module' list on the left includes 'Stammdaten', 'Vertragsmanagement', 'Objektmanagement', 'Kaufmann', 'FiBu', 'Budgetmanagement', 'Abrechnungen', 'Projektmanagement', 'Verbrauchsmanagement', 'Reinigungsmanagement', and 'Baumhaltung'. The 'Filter einstellen' section is open, showing search criteria: 'Von 01.01.' bis '31.12.', 'Tag 1', 'W 1', 'Monat 1', 'Jahr', and 'Bearbeiter ADMIN'. The 'Objekte' dropdown is set to 'Termine'. The 'Gruppe' dropdown is set to 'Kundendienst'. The 'Status' dropdown is set to 'Alle'. The 'Liste' tab is selected, and the 'Kundendienst' checkbox is checked. The 'Suchen' button is highlighted with a red box.



Kundendiensttermine nach Outlook

- Es werden Ihnen nun alle Kundendiensttermine zum Bearbeiter und Zeitraum angezeigt.

Filter einstellen

Person

Objekt Liegenschaft

Einheit

Betreff Gruppe Kundendienst Kategorie Alle ohne Kategorie,Aktivität,Import

Status Vorläufige

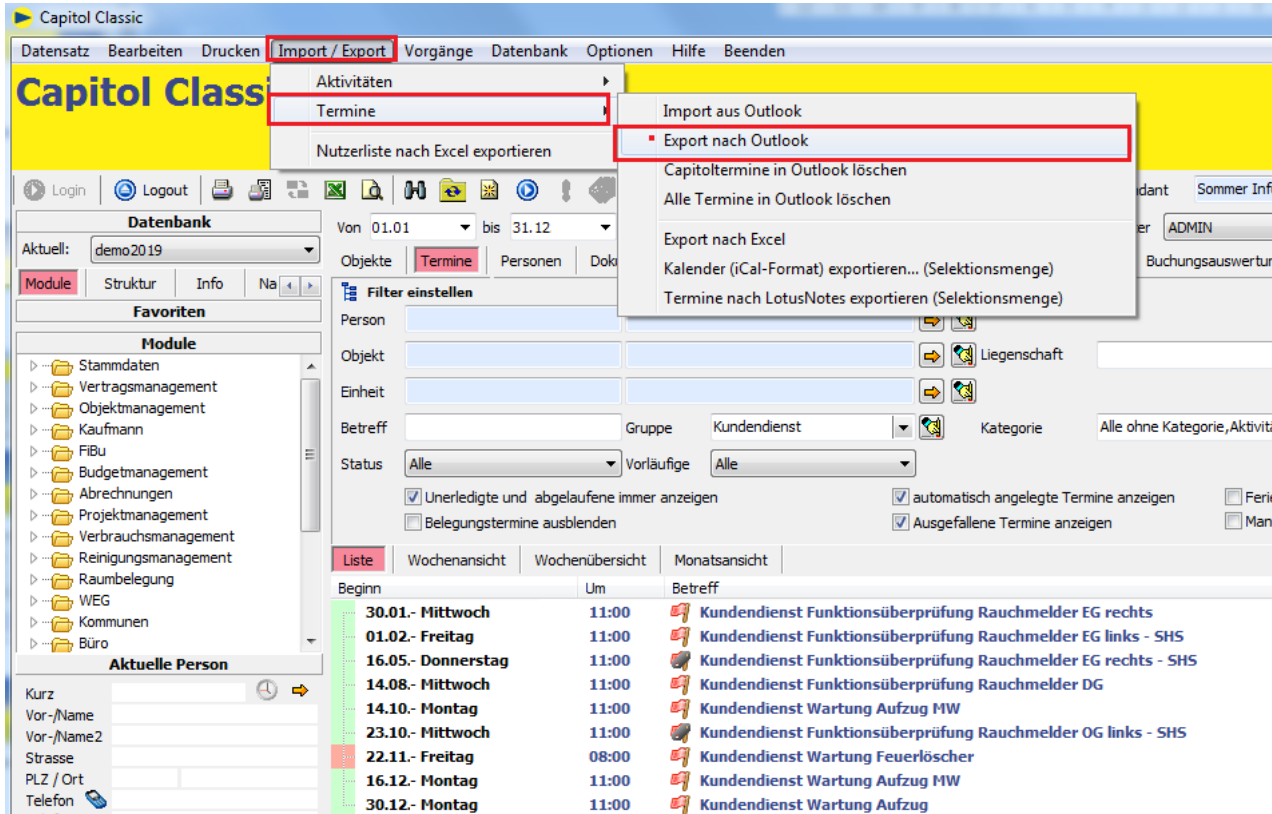
Unerledigte und abgelaufene immer anzeigen automatisch angelegte Termine anzeigen Ferien/Feiertage anz
 Belegungstermine ausblenden Ausgefallene Termine anzeigen Mandanten berücksic

Liste | Wochenansicht | Wochenübersicht | Monatsansicht

Beginn	Um	Betreff	Bearbeiter
30.01. - Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG rechts	ADMIN
01.02. - Freitag	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG links - SHS	ADMIN
16.05. - Donnerstag	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG rechts - SHS	ADMIN,"I
14.08. - Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder DG	ADMIN
14.10. - Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug MW	ADMIN
23.10. - Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder OG links - SHS	ADMIN,"I
22.11. - Freitag	08:00	Kundendienst Wartung Feuerlöscher	ADMIN
16.12. - Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug MW	ADMIN
30.12. - Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug	ADMIN

Möglichkeit I – Export nach Outlook

- Wählen Sie in der Menüleiste „Import / Export“ → „Termine“ → „Export nach Outlook“ aus.



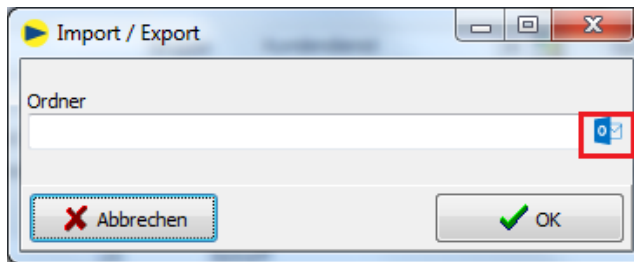
The screenshot shows the 'Capitol Classic' application window. The menu bar includes 'Datensatz', 'Bearbeiten', 'Drucken', 'Import / Export', 'Vorgänge', 'Datenbank', 'Optionen', 'Hilfe', and 'Beenden'. The 'Import / Export' menu is open, showing 'Aktivitäten', 'Termine', and 'Nutzerliste nach Excel exportieren'. The 'Termine' sub-menu is also open, displaying options: 'Import aus Outlook', 'Export nach Outlook', 'Capitoltermine in Outlook löschen', 'Alle Termine in Outlook löschen', 'Export nach Excel', 'Kalender (iCal-Format) exportieren... (Selektionsmenge)', and 'Termine nach LotusNotes exportieren (Selektionsmenge)'. The 'Export nach Outlook' option is highlighted with a red box.

The main interface shows a 'Datenbank' section with 'Aktuell: demo2019' and a date range from '01.01' to '31.12'. The 'Objekte' section is set to 'Termine'. The 'Filter einstellen' section includes fields for 'Person', 'Objekt', 'Einheit', 'Betreff', 'Gruppe', 'Kundendienst', 'Kategorie', and 'Status'. The 'Liste' view is selected, showing a calendar view with columns for 'Beginn', 'Um', and 'Betreff'. The calendar displays dates from 30.01 to 30.12 with corresponding events.

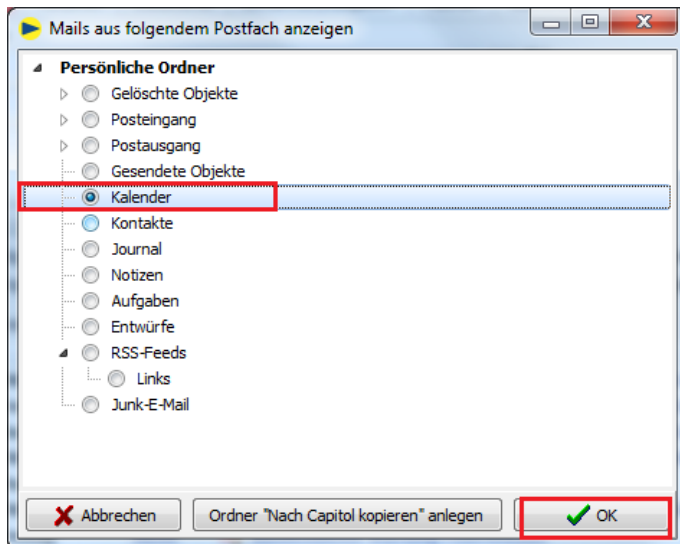
Beginn	Um	Betreff
30.01.- Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG rechts
01.02.- Freitag	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG links - SHS
16.05.- Donnerstag	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder EG rechts - SHS
14.08.- Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder DG
14.10.- Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug MW
23.10.- Mittwoch	11:00	Kundendienst Funktionsüberprüfung Rauchmelder OG links - SHS
22.11.- Freitag	08:00	Kundendienst Wartung Feuerlöscher
16.12.- Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug MW
30.12.- Montag	11:00	Kundendienst Wartung Aufzug

Möglichkeit I – Export nach Outlook

- Wählen Sie den Ordner für den Export aus.

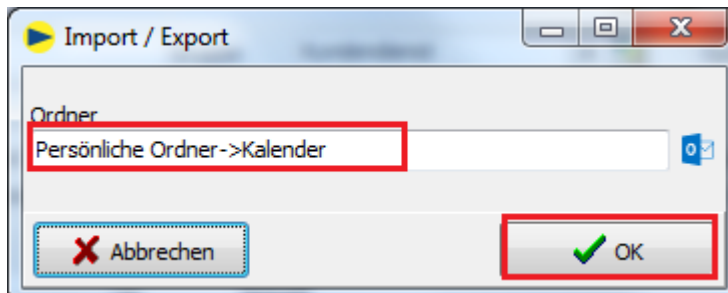


- Setzen Sie den Haken bei dem gewünschten Ordner und bestätigen Sie mit „OK“

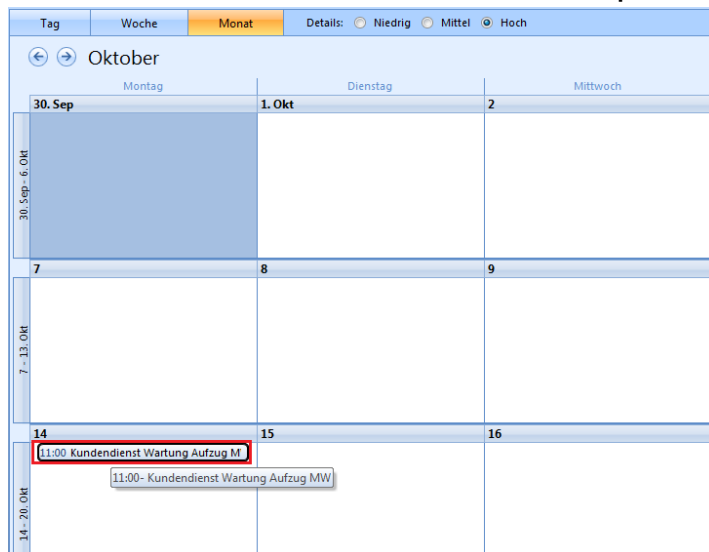


Möglichkeit I – Export nach Outlook

- Der Ordner wurde gewählt. Bestätigen Sie den Export mit „OK“

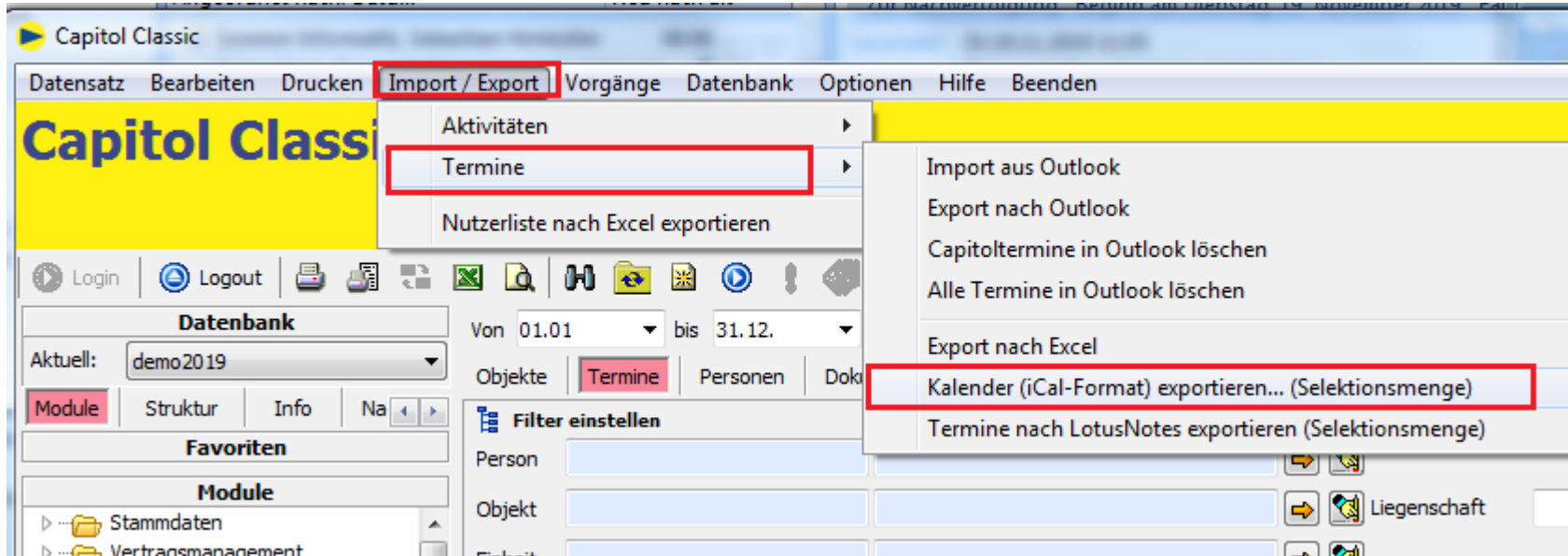


- Die Termine wurden nach Outlook exportiert



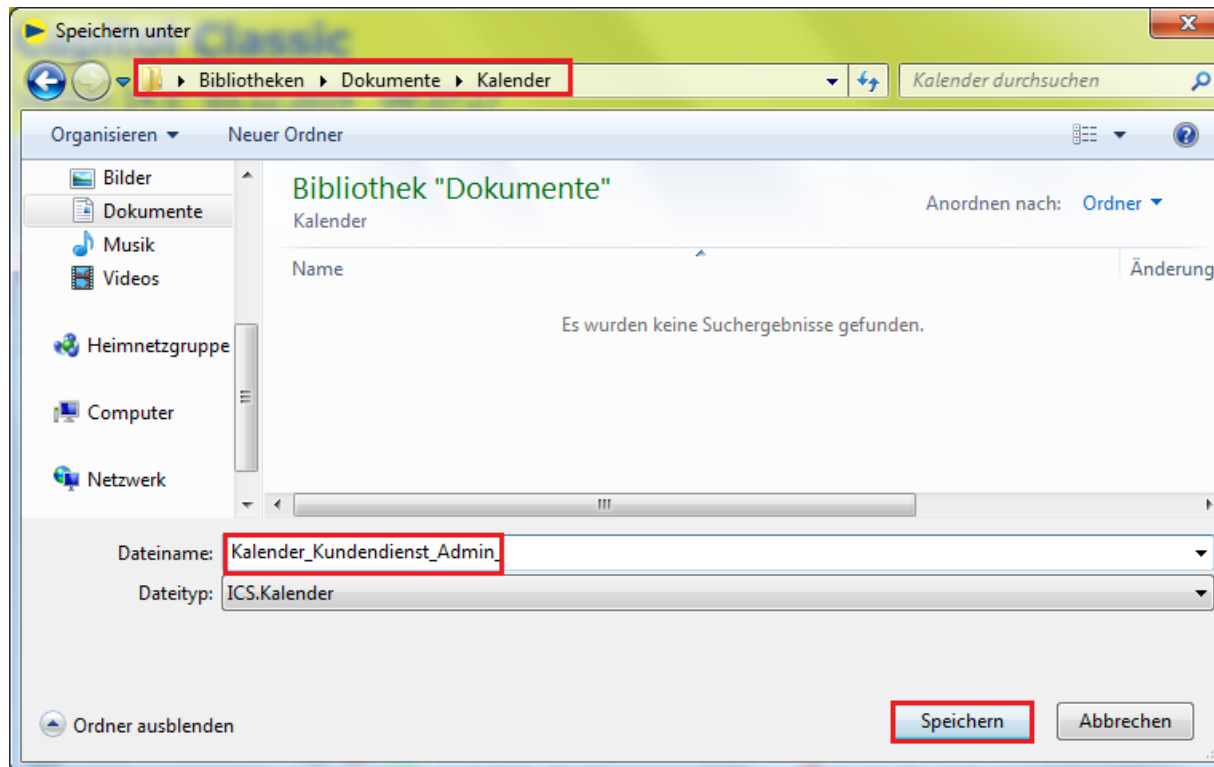
Möglichkeit II – Kalender (iCal-Format) exportieren

- Wählen Sie in der Menüleiste „Import / Export“ → „Termine“ → „Kalender (iCal-Format) exportieren“.



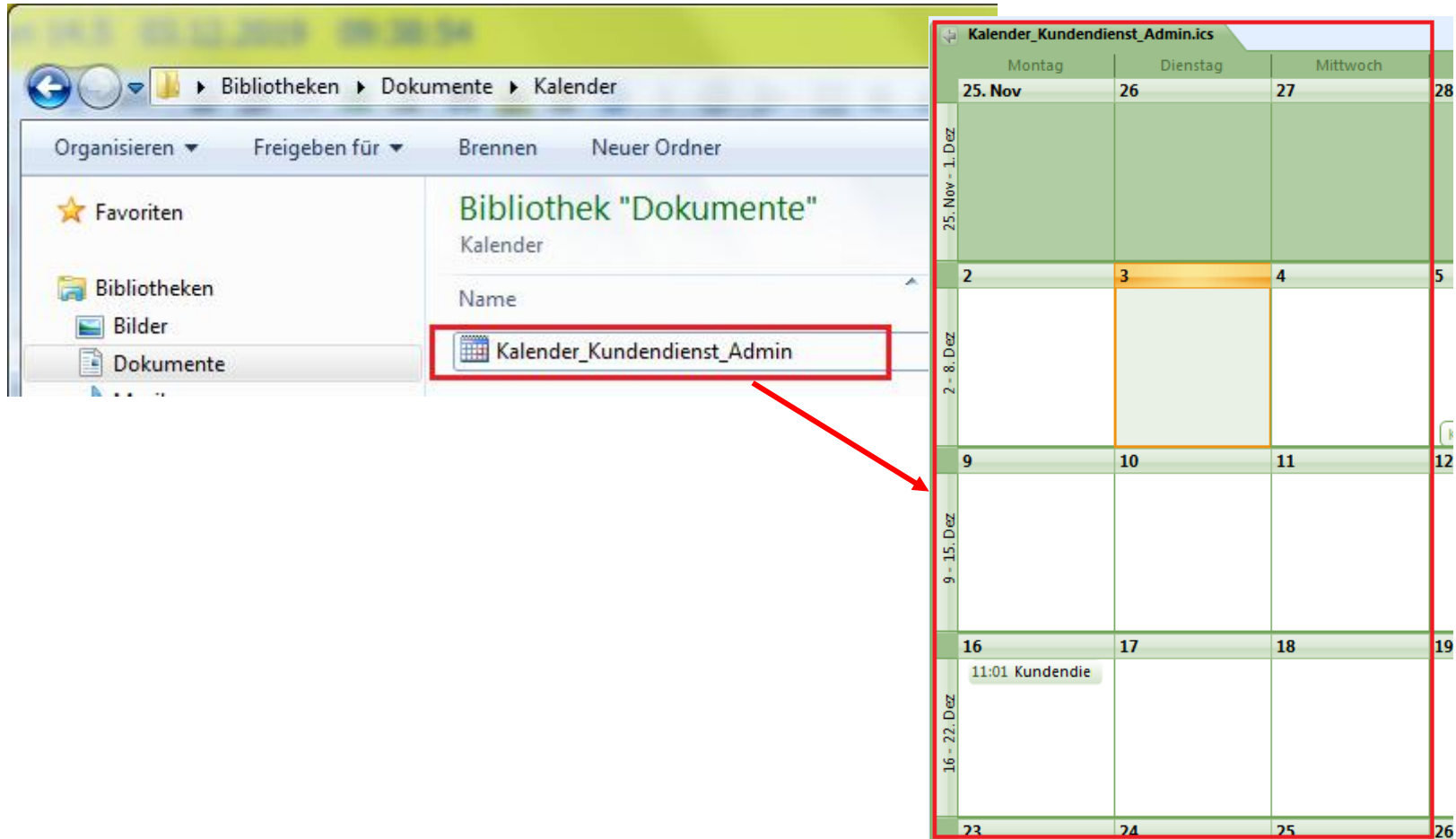
Möglichkeit II – Kalender (iCal-Format) exportieren

- Geben Sie den Speicherort an
- Geben Sie der Datei eine Bezeichnung und wählen Sie „Speichern“ aus



Möglichkeit II – Kalender (iCal-Format) exportieren

- Der Kalender wurde im iCal-Format abgespeichert und kann nun in Outlook geöffnet werden





Weitere Informationen unter:

www.sommer-informatik.de

Sommer Informatik GmbH

Sepp-Heindl-Str. 5

D-83026 Rosenheim

Tel.: +49 (0)8031 2488-1

Fax: +49 (0)8031 2488-2