

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Kalender \(Beta\)](#) > [Wie richte ich eine Synchronisation ein?](#)

Die Synchronisation dient dazu, den internen RA-MICRO-Kalender in Übereinstimmung mit einem externen Kalender (Google, Outlook (derzeit nur Office 365), RA-MICRO-APP) zu bringen.

| Voraussetzungen: | |
|---------------------------------|---|
| Google | Richten Sie vorab ein Google-Konto ein. |
| Outlook (365 / Exchange Online) | Ihr E-Mail-Konto muss ein Office 365 Account sein. |
| Outlook (Exchange Lokal) | Ihr E-Mail-Konto muss ein Account auf einem lokalen Exchange-Server sein. |
| RA-MICRO APP | Daten für die Anmeldung mit der RA-MICRO-APP hinterlegen. |

Einrichtung Synchronisation mit dem Google-Kalender

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 3 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
3. Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken
4. Typ: 'Google' auswählen
5. Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen
6. Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.
7. Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.
8. Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. B. 10 Minuten.
9. Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.
10. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
 - 10.1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.
 - 10.2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

10.3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.

1. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 3 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
3. Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken
4. Typ: 'Outlook' auswählen
5. Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen
6. Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.
7. Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.
8. Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. B. 10 Minuten.
9. Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.
1. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
- 10.1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Office-Konto zu verbinden.
- 10.2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
- 10.3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
1. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 3 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

3. Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken
4. Typ: 'RA-MICRO-APP' auswählen
5. Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen
6. Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.
7. Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.
8. Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. B. 10 Minuten.
9. Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.
10. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
 - 10.1. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
 - 10.2. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.

The screenshot shows the RA-MICRO software interface. At the top, there is a menu bar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below the menu bar, there is a toolbar with buttons for 'Tag', 'Woche', 'Monat', 'Gerichtstermine', 'Übersicht', 'Liste', and 'Kanzleikalendar'. The main area displays a calendar for December 2019, with the date 9. – 15. Dezember 2019 selected. The calendar shows a grid of days with times from 6:00 to 15:00. On the left side, there is a sidebar with a list of contacts: Susanne Camielias, Sarah Wagner, and Dr. Jochen Recht. Below the contact list, there are two calendar views: 'Dezember 2019' and 'Januar 2020'. The 'Dezember 2019' view shows the current month with the 9th highlighted. The 'Januar 2020' view shows the next month with the 1st highlighted.