

Wie richte ich eine Synchronisation ein?: Unterschied zwischen den Versionen

## Wie richte ich eine Synchronisation ein?: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 27. November 2019, 13:23 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

**Zeile 70:**

```
##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster
angezeigt.

#Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.
```

Version vom 9. Dezember 2019, 10:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
 Zum nächsten Versionsunterschied →

**Zeile 70:**

```
##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster
angezeigt.

#Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

+ 
+ ----
+ 
+ [[Datei:sync-einrichten.gif|link=]]
```

### Version vom 9. Dezember 2019, 10:56 Uhr

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 (derzeit nur Office 365) | Kontrollieren Sie vorab Ihr Office-Paket. Derzeit wird nur die Office-Variante 'Office 365' unterstützt. |
| 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 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.

## Wie richte ich eine Synchronisation ein?: Unterschied zwischen den Versionen

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.
  1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.
  2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

## Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender

---

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 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.
10. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
  1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Office-Konto zu verbinden.
  2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. 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 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
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.
  1. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.

Wie richte ich eine Synchronisation ein?: Unterschied zwischen den Versionen

2. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.

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

The screenshot shows the RA-Micro calendar application. The main window title is 'Kalender'. The top toolbar includes icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. The left sidebar contains a search bar 'Schnellsuche' and a list of users: Susanne Cameliass, Sarah Wagner, and Dr. Jochen Recht. Below the user list are two calendar grids: one for 'Dezember 2019' and one for 'Januar 2020'. The main area displays a weekly overview for '9. - 15. Dezember 2019'. The columns represent the days of the week, and the rows represent time slots from 6:00 to 15:00. The 'Mo. 9.12.' column is highlighted in yellow. The 'Übersicht' tab is selected in the top navigation bar.

| KW 50     | Mo. 9.12. | Di. 10.12. | Mi. 11.12. | Do. 12.12. | Fr. 13.12. | Sa. 14.12. | So. 15.12. |
|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Fristen   |           |            |            |            |            |            |            |
| WV        |           |            |            |            |            |            |            |
| Ganztätig |           |            |            |            |            |            |            |
| 6:00      |           |            |            |            |            |            |            |
| 7:00      |           |            |            |            |            |            |            |
| 8:00      |           |            |            |            |            |            |            |
| 9:00      |           |            |            |            |            |            |            |
| 10:00     |           |            |            |            |            |            |            |
| 11:00     |           |            |            |            |            |            |            |
| 12:00     |           |            |            |            |            |            |            |
| 13:00     |           |            |            |            |            |            |            |
| 14:00     |           |            |            |            |            |            |            |
| 15:00     |           |            |            |            |            |            |            |