

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

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

Version vom 7. Januar 2020, 16:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

[← Zum vorherigen Versionsunterschied](#)

Version vom 7. Januar 2020, 18:10 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

Zeile 23:

=Einrichtung Synchronisation mit dem Google-Kalender=

— Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

— #Kalender öffnen

- #In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken

— #Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken

— #Typ: 'Google' auswählen

#Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen

#Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.

— #Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.

— #Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. B. 10 Minuten.

— #Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.

#Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.

Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.

##Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.

##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.

#Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Zeile 23:

=Einrichtung Synchronisation mit dem Google-Kalender=

+ Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

+

+		<tr>
---	--	------

```
+ <td valign="top">1.</td>
```

+	<code><td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td></code>
---	--

+	<code><td>Kalender öffnen</td></code>
---	---

|

```
<td valign="top">2.</td>
```

 |

+	<td>In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken</td>
---	--

+ |

```
<td valign="top">3.</td>
```

 |

+	Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken
---	--

+ |
+ |

```
<td valign="top">4.</td>
```

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

+	<td> </td>
+	<td>Typ: 'Google' auswählen</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td valign="top">5.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td valign="top">6.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td valign="top">7.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td valign="top">8.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. &B. &10 &Minuten.</td>
+	</tr>
+	<tr>
+	<td valign="top">9.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</td>
+	</tr>

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

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 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 erfolgreicher 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 dem Outlook-Kalender

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender öffnen

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

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 abubrechen.

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'.
 2. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
 11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.
-

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

Kalender

Schnellsuche

+

Neuer Termin

+

Stapel-Anlage

Q

Suchen

Dr

Drucken

Ü

Übersichten

F

Fristen / WV

E

Einstellungen

S

Synchronisation

T

Tage-Rechner

<

>

Heute

9. – 15. Dezember 2019

Tag

Woche

Monat

Gerichtstermine

Übersicht

Übersicht

Kanzleikalendar

☑

Susanne Camelias

☐

Sarah Wagner

☑

Dr. Jochen Recht

<<

<

Dezember 2019

>

>>

KW

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

48

25

26

27

28

29

30

1

49

2

3

4

5

6

7

8

50

9

10

11

12

13

14

15

51

16

17

18

19

20

21

22

52

23

24

25

26

27

28

29

1

30

31

1

2

3

4

5

<<

<

Januar 2020

>

>>

KW

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

1

30

31

1

2

3

4

5

2

6

7

8

9

10

11

12

3

13

14

15

16

17

18

19

4

20

21

22

23

24

25

26

5

27

28

29

30

31

1

2

6

3

4

5

6

7

8

9

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							
Ganztägig							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

Ausgabe: 02.05.2024

Seite 6 von 6