



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

```

+ <td valign="top">4.</td>
+ <td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
+ <td>Typ: 'Outlook' auswählen</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td valign="top">5.</td>
+ <td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
+ <td>Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td valign="top">6.</td>
+ <td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</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>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
+ <td>Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td valign="top">8.</td>
+ <td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
+ <td>Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z.&nbsp;&nbsp;&nbsp;B.&nbsp;&nbsp;&nbsp;10&nbsp;&nbsp;&nbsp;Minuten.</td>
+ </tr>
+ <tr>
+ <td valign="top">9.</td>
+ <td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td>
+ <td>Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</td>

```



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

## Version vom 7. Januar 2020, 18:25 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.

<b>Voraussetzungen:</b>	
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 erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  - 10.3. 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

## 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.
  - 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.
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.

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

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 abzubrechen.

The screenshot shows the RA-Micro calendar application. At the top, there is a search bar labeled 'Schnellsuche' and a toolbar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below the toolbar, the main window displays a weekly overview for '9. - 15. Dezember 2019'. The view is set to 'Woche' (Week). On the left, there is a list of contacts: Susanne Camelias, Sarah Wagner, and Dr. Jochen Recht, all with checkboxes. Below the contact list are two calendar navigation panels: one for 'Dezember 2019' and another for 'Januar 2020'. The main calendar grid shows days from Monday (9.12.) to Sunday (15.12.). The grid has rows for 'Fristen', 'WV', 'Ganztätig', and time slots from 6:00 to 15:00. The 'Übersicht' (Overview) tab is selected, and a mouse cursor is hovering over the 'Liste' (List) tab.