

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

+	<td valign="top">4.</td>
+	<td> </td>
+	<td>Typ: 'Outlook' 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>

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

- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td valign="top">10.</td>`
- + `<td> </td>`
- + `<td>Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.</td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td><td> </td>`
- + `<td valign="top">10.1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Office-Konto zu verbinden.</td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td><td> </td>`
- + `<td valign="top">10.2. Nach erfolgreicher Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.</td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td><td> </td>`
- + `<td valign="top">10.3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.</td>`
- + `</tr>`
- + `<tr>`
- + `<td valign="top">11.</td>`
- + `<td> </td>`
- + `<td>Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.</td>`
- + `</tr>`
- + `</table>`

=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=

=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=

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.

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 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 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 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.

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 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 sidebar on the left with a 'Schnellsuche' (Quick Search) section containing three checked items: 'Susanne Camalias', 'Sarah Wagner', and 'Dr. Jochen Recht'. Below this is a calendar for December 2019, with the 9th highlighted. To the right of the sidebar, there is a main area with a header showing '9. - 15. Dezember 2019' and tabs for 'Tag', 'Woche', and 'Monat'. The 'Woche' tab is selected. Below the header, there is a table with columns for 'KW 50', 'Mo. 9.12.', 'Di. 10.12.', 'Mi. 11.12.', 'Do. 12.12.', 'Fr. 13.12.', 'Sa. 14.12.', and 'So. 15.12.'. The table contains rows for 'Fristen', 'WV', 'Ganztätig', and time slots from 6:00 to 15:00. The 'Mo. 9.12.' column is highlighted in yellow.