

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, 18:30 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

(→Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 94:

</tr>

</table>

-

=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=

Zeile 168:

</tr>

</table>

-

=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=

Version vom 7. Januar 2020, 18:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 94:

</tr>

</table>

+ 

<br />

=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=

Zeile 168:

</tr>

</table>

+ 

<br />

=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=

## Version vom 7. Januar 2020, 18:31 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:

Ausgabe: 30.04.2024

Seite 1 von 4

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

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.
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.

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

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.
  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 abzubrechen.
-

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

Kalender

Schnellsuche

+

Neuer Termin

+

Stapel-Anlage

🔍

Suchen

🖨️

Drucken

📅

Übersichten

📁

Fristen / WV

⚙️

Einstellungen

↻️

Synchronisation

📊

Tage-Rechner

☒ 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

< >

Heute

9. – 15. Dezember 2019

Tag

Woche

Monat

Gerichtstermine

Übersicht

📅

Life

Kanzleikalendar

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							