

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

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

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 94:

</tr>

</table>

-

=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=

Zeile 94:

</tr>

</table>

+

=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=

Zeile 168:

</tr>

</table>

-

=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=

Zeile 168:

</tr>

</table>

+

=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:

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

The screenshot displays 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 current date is shown as '9. – 15. Dezember 2019'. Navigation options include 'Tag', 'Woche' (selected), and 'Monat'. There are also buttons for 'Gerichtstermine', 'Übersicht' (selected), 'Liste', and 'Kanzleikalendar'. On the left side, a list of contacts is shown with checkboxes: Susanne Camelias, Sarah Wagner, and Dr. Jochen Recht. Below the contact list are two calendar navigation widgets for 'Dezember 2019' and 'Januar 2020'. The main area is a weekly overview grid with columns for 'Mo. 9.12.', 'Di. 10.12.', 'Mi. 11.12.', 'Do. 12.12.', 'Fr. 13.12.', 'Sa. 14.12.', and 'So. 15.12.'. The rows are labeled 'KW 50', 'Fristen', 'WV', 'Ganztägig', and time slots from 6:00 to 15:00. The 'Mo. 9.12.' column is highlighted in yellow.