

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, 18:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 1:

–

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.

Version vom 8. April 2020, 12:59 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 1:

+

[[Hauptseite]] > [[[:Category:Termine/Fristen|Termine/Fristen]] > [[Kalender (Beta)]] > [[Wie richte ich eine Synchronisation ein?]]

+

+

+

+

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.

Version vom 8. April 2020, 12:59 Uhr

Hauptseite > Termine/Fristen > Kalender (Beta) > Wie richte ich eine Synchronisation ein?

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

[illegible]