

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

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

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

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 13:

| Richten Sie vorab ein Google-Konto ein.

| -

– | Outlook (365/Exchange Online)

– | Ihr E-Mail-Konto muss ein Office 365 Account sein.

| -

| Outlook (Exchange Lokal)

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

AGörllich (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 13:

| Richten Sie vorab ein Google-Konto ein.

| -

+ | Outlook (365 / Exchange Online)

+ | Ihr E-Mail-Konto muss ein Office 365 Account sein.

| -

| Outlook (Exchange Lokal)

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:

1. Kalender öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken

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

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 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. 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.

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

Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.

1.
0. 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.
1.
1. 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.
 1.
0. 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.
 1.
1. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.
-

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

Schnellsuche

☒ 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

Kalender

?

I

—

□

×

+

Neuer Termin

📁

Stapel-Anlage

🔍

Suchen

🖨

Drucken

📅

Übersichten

📅

Fristen / WV

⚙

Einstellungen

🔄

Synchronisation

📊

Tage-Rechner

<

>

Heute

9. – 15. Dezember 2019

Tag

Woche

Monat

Gerichtstermine

Übersicht

Übersicht

Kanzleikalender

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							

Ausgabe: 01.05.2024

Seite 4 von 4