

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, 16:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Aktuelle Version vom 27. Januar 2021, 18:13 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(27 dazwischenliegende Versionen von 3 Benutzern werden nicht angezeigt)

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.

----

{| class="wikitable"

|-

! 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.

|}

----

----

Zeile 1:

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

+

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

-	=Einrichtung Synchronisation mit dem Google-Kalender=	
-	Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:	+ = Allgemeines=
-	#Kalender öffnen	+ Die Synchronisation dient dazu, den internen RA-MICRO-Kalender in Übereinstimmung mit einem externen Kalender (Google, Outlook, iCloud, RA-MICRO-APP) zu bringen.
-	#In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken	
-	#Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken	
-	#Typ: 'Google' auswählen	
-	#Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen	
-	#Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.	
-	#Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.	
-	#Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z.&nbsp;B. &nbsp;10&nbsp;Minuten.	
-	#Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.	
-	#Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.	
-	##Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.	
-	##Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.	
-	##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.	
-	#Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.	
-	=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=	+ <imagemap>
-	Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:	+ Datei:sync.jpg
-	#Kalender öffnen	
-	#In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken	
-	#Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken	
-	#Typ: 'Outlook' auswählen	

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- #Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen</li> <li>- #Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.</li> <li>- #Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.</li> <li>- #Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z.&amp;nbsp;B. &amp;nbsp;10&amp;nbsp;Minuten.</li> <li>- #Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</li> <li>- #Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.</li> <li>- ##Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Office-Konto zu verbinden.</li> <li>- ##Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.</li> <li>- ##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.</li> <li>- #Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.</li> </ul>	
<div>=Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP=</div>	<div>rect 0 4 258 40 [[Wie richte ich eine Synchronisation ein?#Einrichtung der Google-Synchronisation Anleitung zur Einrichtung der Google-Synchronisation]]</div>
	<div>rect 0 42 258 75 [[Wie richte ich eine Synchronisation ein?#Einrichtung der Outlook-Synchronisation Anleitung zur Einrichtung der Outlook-Synchronisation]]</div>
	<div>rect 0 76 257 106 [[Wie richte ich eine Synchronisation ein?#Einrichtung der iCloud-Synchronisation Anleitung zur Einrichtung der iCloud-Synchronisation]]</div>
	<div>rect 0 108 258 140 [[Wie richte ich eine Synchronisation ein?#Einrichtung der RA-MICRO APP-Synchronisation Anleitung zur Einrichtung der RA-MICRO APP-Synchronisation]]</div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:</li> <li>- #Kalender öffnen</li> <li>- #In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken</li> <li>- #Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken</li> <li>- #Typ: 'RA-MICRO-APP' auswählen</li> <li>- #Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen</li> <li>- #Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.</li> </ul>	<div>desc none</div> <div>&lt;/imagemap&gt;</div>

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

-	#Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.		
-	#Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z.&nbsp;B. &nbsp;10&nbsp;Minuten.		
-	#Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.		
-	#Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.		
-	##Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.		
-	##Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.		
-	#Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.		
-			
-	---	+	=Einrichtung der Google-Synchronisation=
		+	Voraussetzung für die Einrichtung einer Google-Synchronisation ist die Anlage eines Gmail-Kontos. Bereits bestehende Synchronisationen werden mit Konvertierung übernommen. Soll die Synchronisation neu eingerichtet werden, ist wie folgt vorzugehen:
-	[[Datei:sync-einrichten.gif link=]]	+	* Klick auf 'Synchronisation'
-	[[Category:Termine/Fristen]]	+	* Klick auf 'Neue Synchronisation'
		+	* Service-Auswahl 'Google', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
		+	[[Datei:google1.jpg link=]]
		+	
		+	* Account auswählen oder Account neu anlegen und Google-Kalender auswählen
		+	[[Datei:google2.jpg link=]]
		+	
		+	* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
		+	[[Datei:google3.jpg link=]]
		+	
		+	=Einrichtung der Outlook-Synchronisation=
		+	
		+	Grundsätzlich kann aufgrund des Accounts automatisch ausgelesen werden, welche Outlook-Schnittstelle zur Verfügung steht.

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

- +
- + ==Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Graph-Schnittstelle (Online Server)==
- + \* Klick auf 'Synchronisation'
- + \* Klick auf 'Neue Synchronisation'
- + \* Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
- + [[Datei:outlook1.jpg|link=]]
- +
- + \* Account auswählen oder Account neu anlegen
- + [[Datei:google2.jpg|link=]]
- +
- + \*Abfrage mit OK+Schließen bestätigen. Es öffnet sich die externe Seite von Microsoft. Bitte mit Kennwort am Online-Server anmelden. Nach Eingabe der korrekten Zugangsdaten kann das Internet-Explorer-Fenster geschlossen werden. In RA-MICRO sollte der Account automatisch eingetragen worden sein, die verfügbaren Kalender können gewählt werden.
- + [[Datei:outlook.graph.jpg|link=]]
- +
- + [[Datei:outlook2.jpg|link=]]
- +
- + \* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
- + [[Datei:google3.jpg|link=]]
- +
- + ==Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur EWS-Schnittstelle (Lokaler Server)==
- + \* Klick auf 'Synchronisation'
- + \* Klick auf 'Neue Synchronisation'
- + \* Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
- + [[Datei:outlook1.jpg|link=]]
- +
- + \* Account auswählen oder Account neu anlegen
- + [[Datei:google2.jpg|link=]]

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

- +
- + \* Exchange-Logindaten eingeben und Outlook-Kalender auswählen
- + 

Anmerkung: Kann der Lokale Server nicht per Autodiscover ausgelesen werden, kann hier die URL des Lokalen Servers eingegeben werden. Unter Umständen ist es möglich, dass der Exchange-Login nicht mit der Mail-Adresse übereinstimmt. Hier bitte entsprechend die korrekten Authentifizierungsdaten eintragen.
- +
- + [[Datei:outlook.ews.jpg|link=]]
- +
- + \* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
- + [[Datei:google3.jpg|link=]]
- +
- + ==Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Interop-Schnittstelle (Kein Server, lokales arbeitsplatzgebundenes Outlook)==
- + \* Klick auf 'Synchronisation'
- + \* Klick auf 'Neue Synchronisation'
- + \* Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
- + [[Datei:outlook1.jpg|link=]]
- +
- + \* Account auswählen oder Account neu anlegen und Outlook Kalender wählen
- + 

Anmerkung: Eine Authentifizierung ist hier nicht erforderlich. Die Synchronisation läuft nur auf diesem Arbeitsplatz und kann auch nicht extern von einem anderen Arbeitsplatz gesteuert werden.
- + [[Datei:google2.jpg|link=]]
- +
- + \* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
- + [[Datei:google3.jpg|link=]]
- +
- + =Einrichtung der iCloud-Synchronisation=
- + \* Klick auf 'Synchronisation'
- + \* Klick auf 'Neue Synchronisation'

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

- + \* Service-Auswahl 'iCloud', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
- + [[Datei:icloud1.jpg|link=]]
- +
- + \* Account auswählen oder Account neu anlegen und iCloud Kalender wählen
- + Anmerkung: Für die Synchronisation mit iCloud ist ein anwendungs-spezifisches Passwort zu erstellen (<https://support.apple.com/de-de/HT204397>).
- + Zum Login sind die Apple-ID und das anwendungs-spezifische Passwort einzugeben.
- + [[Datei:icloud2.jpg|link=]]
- +
- + \* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
- + [[Datei:google3.jpg|link=]]
- +
- + =Einrichtung der RA-MICRO APP-Synchronisation=
- +
- + Für die Synchronisation mit der RA-MICRO APP sind in der RA-MICRO Benutzerverwaltung zum Benutzer RMO-Daten zu hinterlegen. Die Kanzlei kann kostenlos bei RMO registriert werden. Der Support teilt telefonisch oder schriftlich gern mit, ob zu Ihrem Benutzer bereits RMO-Daten existieren.
- +
- + \* Klick auf 'Synchronisation'
- + \* Klick auf 'Neue Synchronisation'
- + \* Service-Auswahl 'RA-MICRO APP', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen
- + [[Datei:app1.jpg|link=]]
- +
- + \* Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen
- + [[Datei:app2.jpg|link=]]
- +
- + =Supporthilfen=

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

- + Die Einrichtung der Outlook Schnittstelle kann - bei Verfügbarkeit - auch manuell angesprochen werden. Hierzu ist die Eingabe des jeweiligen Zusatzes am Account erforderlich (z.B. fwinkelmann@ramicro.net+ews oder drjochenrecht@gmail.com+interop).
- + In einigen Fällen wurde die Schnittstelle nicht korrekt erkannt, weil MS Teams auf dem Arbeitsplatz installiert worden ist und so irrtümlich von einer Graph-Schnittstelle ausgegangen wird. Hier bietet sich die manuelle Konfiguration an.

Aktuelle Version vom 27. Januar 2021, 18:13 Uhr

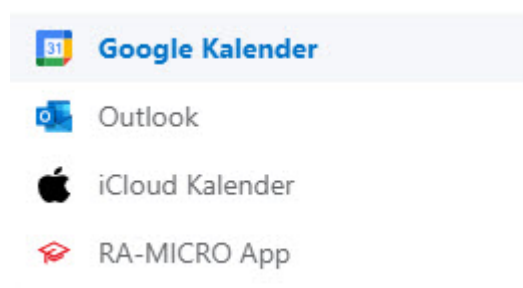
[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Kalender \(Beta\)](#) > [Wie richte ich eine Synchronisation ein?](#)

### Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	8
2 Einrichtung der Google-Synchronisation .....	9
3 Einrichtung der Outlook-Synchronisation .....	9
3.1 Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Graph-Schnittstelle (Online Server) .....	10
3.2 Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur EWS-Schnittstelle (Lokaler Server) .....	11
3.3 Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Interop-Schnittstelle (Kein Server, lokales arbeitsplatzgebundenes Outlook) .....	13
4 Einrichtung der iCloud-Synchronisation .....	14
5 Einrichtung der RA-MICRO APP-Synchronisation .....	15
6 Supporthilfen .....	16

## Allgemeines

Die Synchronisation dient dazu, den internen RA-MICRO-Kalender in Übereinstimmung mit einem externen Kalender (Google, Outlook, iCloud, RA-MICRO-APP) zu bringen.





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

## Einrichtung der Google-Synchronisation

Voraussetzung für die Einrichtung einer Google-Synchronisation ist die Anlage eines Gmail-Kontos. Bereits bestehende Synchronisationen werden mit Konvertierung übernommen. Soll die Synchronisation neu eingerichtet werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'Google', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

### Neue Synchronisation

Account auswählen oder Account neu anlegen und Google-Kalender auswählen

Terminarten \* ☒ Termine ☐ Fristen ☐ Wiedervorlagen

Intervall  10  Minuten

Synchronisieren ab  06.01.2021

OK + Schließen Schließen

## Einrichtung der Outlook-Synchronisation

Grundsätzlich kann aufgrund des Accounts automatisch ausgelesen werden, welche Outlook-Schnittstelle zur Verfügung steht.

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

## Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Graph-Schnittstelle (Online Server)

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

### Neue Synchronisation

- Account auswählen oder Account neu anlegen

- Abfrage mit OK+Schließen bestätigen. Es öffnet sich die externe Seite von Microsoft. Bitte mit Kennwort am Online-Server anmelden. Nach Eingabe der korrekten Zugangsdaten kann das Internet-Explorer-Fenster geschlossen werden. In RA-MICRO sollte der Account automatisch eingetragen worden sein, die verfügbaren Kalender können gewählt werden.

### Synchronisation mit Outlook

Für die Synchronisation ist eine Authentifizierung erforderlich. Hierzu erfolgt eine Weiterleitung auf die Seite des externen Anbieters.

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

- Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen

## Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur EWS-Schnittstelle (Lokaler Server)

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

### Neue Synchronisation

- Account auswählen oder Account neu anlegen

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

- Exchange-Logindaten eingeben und Outlook-Kalender auswählen

Anmerkung: Kann der Lokale Server nicht per Autodiscover ausgelesen werden, kann hier die URL des Lokalen Servers eingegeben werden. Unter Umständen ist es möglich, dass der Exchange-Login nicht mit der Mail-Adresse übereinstimmt. Hier bitte entsprechend die korrekten Authentifizierungsdaten eintragen.

## Outlook-Synchronisation

Für die Synchronisation mit dem Exchange-Server werden Ihre Zugangsdaten benötigt.

E-Mail	<input type="text" value="fwinkelmann@ramicro.net"/>
Exchange-Server	<input type="text" value="Automatisch ermitteln (Autodiscover)"/>
Exchange-Login *	<input type="text" value="fwinkelmann"/>
Passwort *	<input type="password"/>

 OK + Schließen
  Schließen

- Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen


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

Terminarten \*

☒ Termine

☐ Fristen

☐ Wiedervorlagen




Intervall

—


10

+


Minuten




Synchronisieren ab



06.01.2021

 OK + Schließen

 Schließen

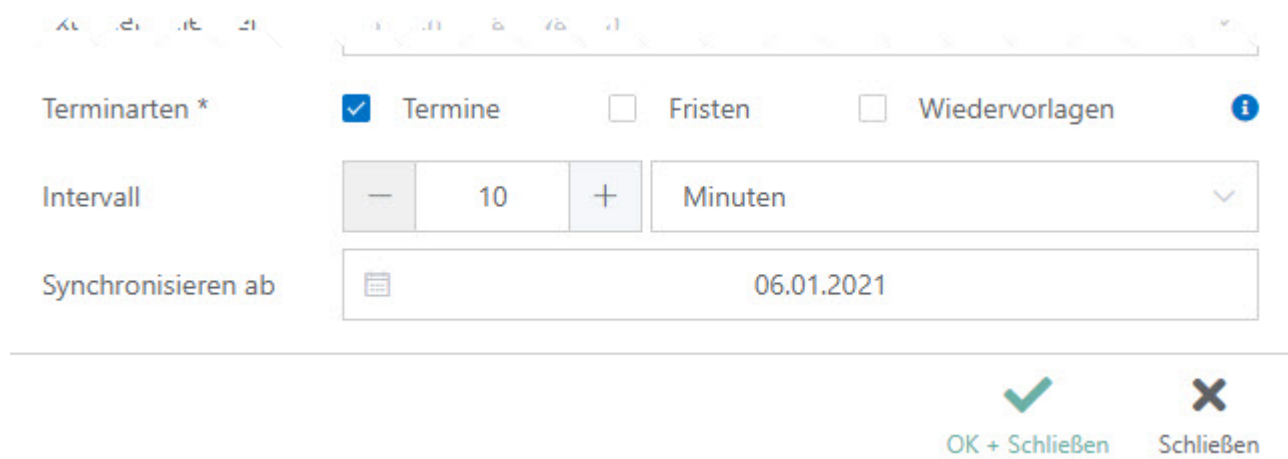
## Einrichtung der Outlook-Synchronisation zur Interop-Schnittstelle (Kein Server, lokales arbeitsplatzgebundenes Outlook)

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'Outlook', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

## Neue Synchronisation


- Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen

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



Terminarten \* ☒ Termine ☐ Fristen ☐ Wiedervorlagen ⓘ

Intervall  10  Minuten ▾

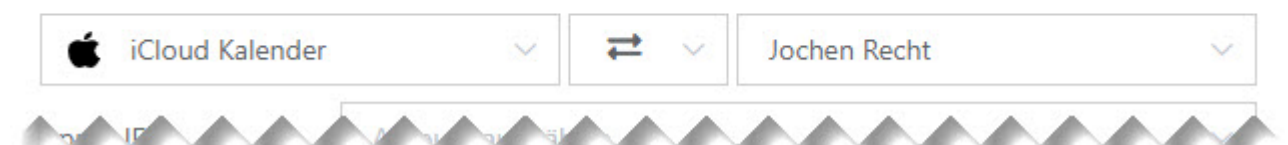
Synchronisieren ab  06.01.2021



OK + Schließen Schließen


## Einrichtung der iCloud-Synchronisation

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'iCloud', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

### Neue Synchronisation



 iCloud Kalender ▾  ▾ Jochen Recht ▾




- Account auswählen oder Account neu anlegen und iCloud Kalender wählen

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

Anmerkung: Für die Synchronisation mit iCloud ist ein anwendungs-spezifisches Passwort zu erstellen (<https://support.apple.com/de-de/HT204397>). Zum Login sind die Apple-ID und das anwendungs-spezifische

Passwort einzugeben.



## iCloud-Synchronisation

Für die Synchronisation mit iCloud ist ein anwendungs-spezifisches Passwort zu erstellen ([Anleitung](#)).

Zum Login sind die Apple-ID und das anwendungs-spezifische Passwort erforderlich.

Apple-ID \*

Passwort \*

✓ OK + Schließen

✗ Schließen

### ■ Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen

Terminarten \*

☒ Termine
 ☐ Fristen
 ☐ Wiedervorlagen
 

?

Intervall

–

10

+

Minuten

▼

Synchronisieren ab

📅

06.01.2021

✓ OK + Schließen

✗ Schließen

## Einrichtung der RA-MICRO APP-Synchronisation

Für die Synchronisation mit der RA-MICRO APP sind in der RA-MICRO Benutzerverwaltung zum Benutzer RMO-Daten zu hinterlegen. Die Kanzlei kann kostenlos bei RMO registriert werden. Der Support teilt telefonisch oder schriftlich gern mit, ob zu Ihrem Benutzer bereits RMO-Daten existieren.

- Klick auf 'Synchronisation'
- Klick auf 'Neue Synchronisation'
- Service-Auswahl 'RA-MICRO APP', Synchronisationsrichtung wählen, RA-MICRO Kalender wählen

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

## Neue Synchronisation

RA-MICRO App

Jochen Recht

---

Terminarten \*

☒ Termine
 ☐ Fristen
 ☐ Wiedervorlagen

Intervall

–

10

+

Minuten

Synchronisieren ab

–

1

+

Monat

in die Vergangenheit

OK + Schließen

Schließen

## Supporthilfen

Die Einrichtung der Outlook Schnittstelle kann - bei Verfügbarkeit - auch manuell angesprochen werden. Hierzu ist die Eingabe des jeweiligen Zusatzes am Account erforderlich (z.B. fwinkelmann@ramicro.net+ews oder drjochenrecht@gmail.com+interop). In einigen Fällen wurde die Schnittstelle nicht korrekt erkannt, weil MS Teams auf dem Arbeitsplatz installiert worden ist und so irrtümlich von einer Graph-Schnittstelle ausgegangen wird. Hier bietet sich die manuelle Konfiguration an.