

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

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

Version vom 9. Dezember 2019, 10:56 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 9:

| Richten Sie vorab ein Google-Konto ein.

| -

- | Outlook (derzeit nur Office 365)

- | Kontrollieren Sie vorab Ihr Office-Paket. Derzeit wird nur die Office-Variante 'Office 365' unterstützt.

| -

| RA-MICRO APP

Version vom 9. Dezember 2019, 10:58 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 9:

| 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

## Version vom 9. Dezember 2019, 10:58 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:

- 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.
  1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.
  2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.

## 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. Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.
10. Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
  1. Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Office-Konto zu verbinden.
  2. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. 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.

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

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.
  1. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
  2. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

The screenshot shows the RA-MICRO Kalender application window. The title bar reads 'Kalender'. Below the title bar is a toolbar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below the toolbar is a navigation bar with buttons for '<', '>', 'Heute', '9. - 15. Dezember 2019', 'Tag', 'Woche' (selected), 'Monat', 'Gerichtstermine', 'Übersicht' (selected), 'Liste' (highlighted by a mouse cursor), and 'Kanzleikalendar'. The main area displays a weekly overview for the week of December 9-15, 2019. The columns are labeled 'KW 50', '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 'Fristen', 'WV', 'Ganztägig', and time slots from 6:00 to 15:00. The 'Woche' view shows a yellow background for the entire week. On the left side, there is a sidebar with a 'Schnellsuche' section containing checkboxes for 'Susanne Carmelias', 'Sarah Wagner', and 'Dr. Jochen Recht'. Below this is a calendar for 'Dezember 2019' and 'Januar 2020'.