

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

	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.

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

-	<code><td valign="top">9.</td></code>
-	<code><td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td></code>
-	<code><td>Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code><tr></code>
-	<code><td valign="top">10.</td></code>
-	<code><td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td></code>
-	<code><td>Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code><tr></code>
-	<code><td><td>&nbsp;</td></code>
-	<code><td valign="top">10.1.&nbsp;&nbsp;&nbsp;Folgen Sie den Anweisungen, um sich mit Ihrem Google-Konto zu verbinden.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code><tr></code>
-	<code><td><td>&nbsp;</td></code>
-	<code><td valign="top">10.2.&nbsp;&nbsp;&nbsp;Nach erfolgreicher Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code><tr></code>
-	<code><td><td>&nbsp;</td></code>
-	<code><td valign="top">10.3.&nbsp;&nbsp;&nbsp;Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code><tr></code>
-	<code><td valign="top">11.</td></code>
-	<code><td>&nbsp;&nbsp;&nbsp;</td></code>
-	<code><td>Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.</td></code>
-	<code></tr></code>
-	<code></table></code>

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

-	 	
-	=Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender=	
-		
-	<u>Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:</u>	+ * Klick auf 'Synchronisation'
-	 	+ * Klick auf 'Neue Synchronisation'
-	<table border="0">	+ * Service-Auswahl 'Google', Synchronisationsrichtung wählen , RA-MICRO Kalender wählen
-	<tr>	+ * Account auswählen oder Account neu anlegen und Google- Kalender auswählen
-	<td valign="top">1.</td>	+ [[Datei:google1.jpg link=]]
-	<td> </td>	
-	<td>Kalender 3 öffnen</td>	
-	</tr>	
-	<tr>	
-	<td valign="top">2.</td>	
-	<td> </td>	
-	<td>In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken </td>	
-	</tr>	
-	<tr>	
-	<td valign="top">3.</td>	
-	<td> </td>	
-	<td>Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken </td>	
-	</tr>	
-	<tr>	
-	<td valign="top">4.</td>	
-	<td> </td>	
-	<td>Typ: 'Outlook' auswählen</td>	
-	</tr>	
-	<tr>	
-	<td valign="top">5.</td>	
-	<td> </td>	
-	<td>Kalender: RA-MICRO-Kalender auswählen</td>	

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

</tr>	
<tr>	
<td valign="top">6.</td>	
<td> </td>	
<td>Termine/Fristen: Klicken Sie auf das Feld, um sich das Drop-Down-Menü anzeigen zu lassen und Ihre gewünschte Option zu wählen.</td>	
</tr>	
<tr>	
<td valign="top">7.</td>	
<td> </td>	
<td>Richtung: Entscheiden Sie in welche Richtung synchronisiert werden soll.</td>	
</tr>	
<tr>	
<td valign="top">8.</td>	
<td> </td>	
<td>Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. &B. &10 &Minuten.</td>	
</tr>	
<tr>	
<td valign="top">9.</td>	
<td> </td>	
<td>Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</td>	
</tr>	
<tr>	
<td valign="top">10.</td>	
<td> </td>	
<td>Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.</td>	
</tr>	
<tr>	

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

[illegible]

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

- [illegible]

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

	</tr>
-	<tr>
	<td valign="top">8.</td>
-	<td> </td>
	<td>Intervall: Geben Sie hier das Intervall an, in dem die automatische Synchronisation stattfinden soll, z. &B. 10 &Minuten.</td>
-	</tr>
	<tr>
-	<td valign="top">9.</td>
	<td> </td>
-	<td>Synchronisieren ab: Entscheiden Sie wie weit rückwirkend synchronisiert werden soll.</td>
	</tr>
-	<tr>
	<td valign="top">10.</td>
	<td> </td>
-	<td>Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.</td>
	</tr>
-	<tr>
	<td><td> </td>
-	<td valign="top">10.1. &Nach erfolgreicher Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.</td>
	</tr>
-	<tr>
	<td><td> </td>
-	<td valign="top">10.2. &Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.</td>
	</tr>
-	<tr>
	<td valign="top">11.</td>
-	<td> </td>

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

<td>Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.
</td>
</tr>
</table>
-->
[[Datei:sync-einrichten.gif link=]]
[[Category:Termine/Fristen]]

Version vom 27. Januar 2021, 13:34 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, iCloud, RA-MICRO-APP) zu bringen.

Einrichtung der Google-Synchronisation

Voraussetzung für die Einrichtung einer Google-Synchronisation ist die Anlage eines Googlemail-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
- Account auswählen oder Account neu anlegen und Google-Kalender auswählen

Neue Synchronisation

 Google Kalender		Jochen Recht
---	---	--------------