

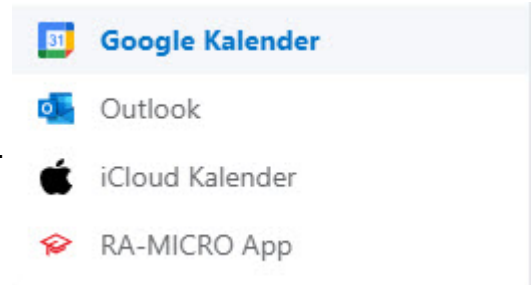
Wie richte ich eine Synchronisation ein?

## Wie richte ich eine Synchronisation ein?

[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

### Neue Synchronisation

A screenshot of the 'Neue Synchronisation' form. At the top, there are three dropdown menus: 'Google Kalender' (with a Google logo), a direction icon (with a double-headed arrow), and 'Jochen Recht' (with a user icon). Below these, there are two more dropdown menus: 'Account \*' (with a text input field 'Account auswählen') and 'Externer Kalender \*' (with a text input field 'Kalender auswählen'). At the bottom, there are four checkboxes: 'Terminarten \*' (checked), 'Termine' (checked), 'Fristen' (unchecked), and 'Wiederholungen' (unchecked).

- Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

Terminarten \*
☒ Termine
☐ Fristen
☐ Wiedervorlagen

Intervall

–

10

+

Minuten

Synchronisieren ab

06.01.2021


OK + Schließen


Schließen