

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 (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 3 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
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'.

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

10.3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.

1. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 3 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.
1. 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. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Kalender 3 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

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.
 - 10.1. Nach erfolgter Verknüpfung klicken Sie erneut auf 'Speichern'.
 - 10.2. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
1. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abubrechen.

The screenshot displays the RA-MICRO calendar application. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below this is a search bar labeled 'Schnellsuche'. The main area shows a weekly overview for the period from 9. to 15. Dezember 2019. The columns represent the days of the week, and the rows represent time slots from 6:00 to 15:00. A sidebar on the left contains a list of contacts (Susanne Carolias, Sarah Wagner, Dr. Jochen Recht) and two monthly calendar views for December 2019 and January 2020.