

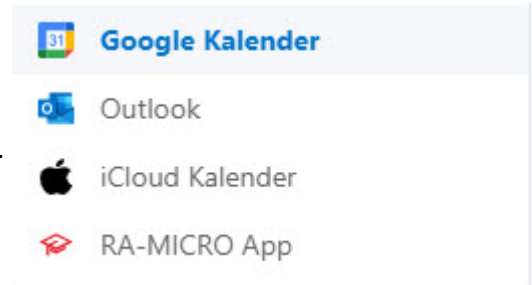
Wie richte ich eine Synchronisation ein?

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

The screenshot shows a web form titled 'Neue Synchronisation'. At the top, there are three dropdown menus: 'Google Kalender' (with a Google logo icon), a bidirectional arrow icon, and 'Jochen Recht'. Below these are two more dropdown menus: 'Account *' with the text 'Account auswählen' and 'Externer Kalender *' with the text 'Kalender auswählen'. At the bottom, there are three checkboxes: 'Terminarten *' (checked), 'Termine' (unchecked), and 'Fristen' (unchecked). There is also a checkbox for 'Wiederholungen' (unchecked) and a small blue icon on the far right.

- Gewünschte Synchronisationsoptionen setzen


Wie richte ich eine Synchronisation ein?

Terminarten *

☒ Termine

☐ Fristen

☐ Wiedervorlagen




Intervall

—


10

+


Minuten




Synchronisieren ab



06.01.2021



OK + Schließen



Schließen