

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

## 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 (derzeit nur Office 365)	Kontrollieren Sie vorab Ihr Office-Paket. Derzeit wird nur die Office-Variante 'Office 365' unterstützt.
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
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 abzubrechen.

## 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.

## Wie richte ich eine Synchronisation ein?

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 abzubrechen.

## 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.
  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.
-

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

Kalender

Schnellsuche

+

Neuer Termin

📁

Stapel-Anlage

🔍

Suchen

🖨

Drucken

📅

Übersichten

📅

Fristen / WV

⚙

Einstellungen

↻

Synchronisation

📊

Tage-Rechner

<

>

Heute

9. – 15. Dezember 2019

Tag

Woche

Monat

Gerichtstermine

Übersicht

Übersicht

Kanzleikalendar

☒ Susanne Camelias

☒ Sarah Wagner

☒ Dr. Jochen Recht

« < Dezember 2019 > »

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31	1	2	3	4	5

« < Januar 2020 > »

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	30	31	1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31	1	2
6	3	4	5	6	7	8	9

KW 50	Mo. 9.12.	Di. 10.12.	Mi. 11.12.	Do. 12.12.	Fr. 13.12.	Sa. 14.12.	So. 15.12.
Fristen							
WV							
Ganztägig							
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							