Wie richte ich eine Sychronisation ein?

Wie richte ich eine Sychronisation 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:

- . Kalender öffnen
- 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.
- 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'.
 - 10.3. Die eingestellte Synchronisation wird nun im Hauptfenster angezeigt.
- 1 Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Ausgabe: 02.05.2024 Seite 1 von 3



Wie richte ich eine Sychronisation ein?

Einrichtung Synchronisation mit dem Outlook-Kalender

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- I. Kalender öffnen
- 2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
- 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.
- 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.
- Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

Einrichtung Synchronisation mit der RA-MICRO-APP

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- . Kalender öffnen
- 2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
- 3. Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken

4.

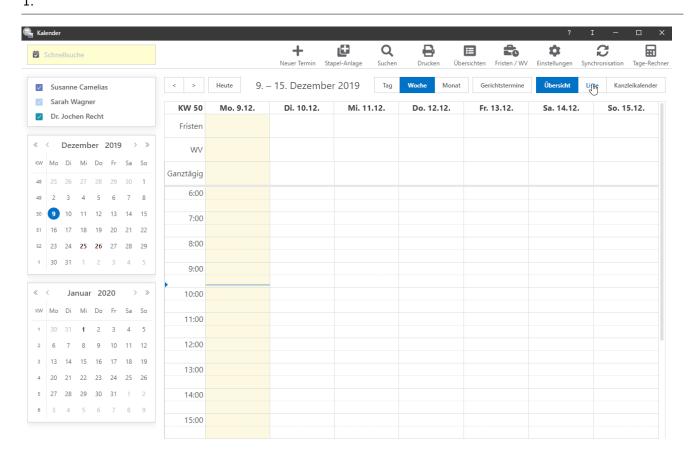
Ausgabe: 02.05.2024 Seite 2 von 3

RA-MÎCRO

Wie richte ich eine Sychronisation ein?

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.
- 1 Klicken Sie auf Speichern, um die Einstellungen zu speichern.
 - 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 abzubrechen.



Ausgabe: 02.05.2024 Seite 3 von 3