

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

Wie richte ich eine Synchronisation ein?

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.
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 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 öffnen
2. In der Toolbar auf 'Synchronisation' klicken
3. Im Fenster auf 'Neue Synchronisation' klicken
- 4.

Wie richte ich eine Synchronisation 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.
10. 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.
11. Klicken Sie auf Schließen, um die Aktion abzubrechen.

The screenshot shows the RA-MICRO-Kalender application interface. On the left, there is a sidebar with a list of contacts: Susanne Camélias, Sarah Wagner, and Dr. Jochen Recht. Below this is a calendar view for December 2019 and January 2020. The main window displays a synchronization settings dialog for the period 9. – 15. Dezember 2019. The dialog has tabs for Tag, Woche, Monat, Gerichtstermine, Übersicht, and Liste. The 'Liste' tab is selected, showing a table with columns for KW 50, Mo. 9.12., Di. 10.12., Mi. 11.12., Do. 12.12., Fr. 13.12., Sa. 14.12., and So. 15.12. The table rows include Fristen, WV, Ganztätig, and time slots from 6:00 to 15:00. The 'Liste' tab is highlighted with a mouse cursor.