

# Übersichten

Hauptseite > Termine/Fristen > Kalender (Beta) > Übersichten

Übersichten

[[Datei:|link=|rand|center|alternativtext=|]]

Video: [ Übersichten]

Kategorie: Termine/Fristen

Tastenkombination:

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ..... 1

2 Termine zur Akte ..... 2

2.1 Allgemeines ..... 2

2.2 Funktionen in der Toolbar ..... 2

2.2.1 Neuanlage ..... 2

2.2.2 Fristenliste ..... 3

2.2.3 Wiedervorlagenliste ..... 3

2.3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 3

2.3.1 Aktenauswahl ..... 3

2.3.2 Gerichtstermine ..... 3

2.3.3 Allgemeine Termine ..... 3

2.3.4 Fristen ..... 4

2.3.5 Wiedervorlagen ..... 4

2.4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 4

2.4.1 Versenden ..... 4

2.4.2 Drucken ..... 4

2.4.3 Schließen ..... 4

3 Tagesübersicht ..... 4

4 Wochenübersicht ..... 4

5 Jahresübersicht ..... 4

6 Kalender-Protokoll ..... 4


## Allgemeines

Es stehen verschiedene Ansichten für Termine sowie das Kalender-Protokoll zur Verfügung.


Ausgabe: 02.05.2024

Seite 1 von 4


Übersichten




Termine zur Akte




Tagesübersicht



Wochenübersicht



Kalender-Protokoll






Schließen

Termine zur Akte


Allgemeines


Diese Programmfunktion bietet eine vollständige Übersicht über alle Termine, Fristen und Wiedervorlagen, die zu einer Akte erfasst wurden.

Termine zur Akte


 Neuer Gerichtstermin  Fristenliste  Wiedervorlagenliste

Müller J. Meyer

 500/19

 09.08.2019 bis 11.12.2019




Gerichtstermine (1)

Zeitraum	Titel	Kategorien	Gericht	Ort	Aktenzeichen	Kalender
11.12.2019, 09:00	 500/19 Müller J. Meyer (SW)		LG Berlin	LG Berlin, Tegeler Weg 17-21, 10589 Berlin Raum: 3866	12 Ca 123/45	<div>Sarah Wagner</div>

Allgemeine Termine (1)

Fristen (0)

Wiedervorlagen (1)

 Versenden  Drucken  Schließen

Funktionen in der Toolbar

Neuanlage

Die Möglichkeit der Neuanlage von Gerichtsterminen, Allgemeinen Terminen, Fristen oder Wiedervorlagen ändert sich je nach Bereichswechsel im Bearbeitungsbereich.

## Übersichten

### Fristenliste

---



#### Fristenliste

Hier kann die Fristenliste aufgerufen werden.

### Wiedervorlagenliste

---



#### Wiedervorlagenliste

Hier kann die Wiedervorlagenliste aufgerufen werden.

### Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

Im Bearbeitungsbereich können Termine nicht nur eingesehen, sondern auch bearbeitet werden bzw. neue Termine hinzugefügt werden.

### Aktenauswahl

---

Hier kann die Aktennummer eingegeben werden, zu der sich die Übersicht öffnen soll. Nach Bestätigung der Aktennummer mit Enter werden in der Übersicht nun sämtliche zu dieser Akte eingetragenen Termine, Fristen und Wiedervorlagen angezeigt.

### Gerichtstermine

---

Unter diesem Abschnitt werden alle zur Akte erfassten Gerichtstermine angezeigt. Die Gesamtanzahl der zu dieser Akte erfassten Gerichtstermine wird in der Titelleiste des Abschnitts in Klammern numerisch dargestellt.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag kann der Termin bearbeitet werden. Für die Neuerfassung eines Gerichtstermins steht in der Toolbar **Neuer Gerichtstermin** zur Verfügung.

### Allgemeine Termine

---

Unter diesem Abschnitt werden alle zur Akte erfassten Allgemeinen Termine, wie z.B. Besprechungstermine angezeigt.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag kann der Termin bearbeitet werden. Für die Neuerfassung eines Gerichtstermins steht in der Toolbar **Neuer Termin** zur Verfügung.

## Übersichten

### Fristen

---

Unter diesem Abschnitt werden alle zur Akte erfassten Fristen angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Eintrag kann die Frist bearbeitet werden. Für die Neuerfassung einer Frist steht in der Toolbar **Neue Frist** zur Verfügung.

### Wiedervorlagen

---

Unter diesem Abschnitt werden alle zur Akte erfassten Wiedervorlagen angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Eintrag kann die Wiedervorlage bearbeitet werden. Für die Neuerfassung einer Wiedervorlage steht in der Toolbar **Neue Wiedervorlage** zur Verfügung.

### Funktionen in der Abschlussleiste

---

#### Versenden

---

#### Drucken

---

Die Übersicht **Termine zur Akte** wird gedruckt.

#### Schließen

---

Die Programmfunktion wird geschlossen.

### Tagesübersicht

---

### Wochenübersicht

---

### Jahresübersicht

---

### Kalender-Protokoll

---