

# Stapelanlage von Terminen

[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Kalender \(Beta\)](#) > [Stapelanlage von Terminen](#)

Hier erfahren Sie, wie Sie effektiv die Stapelanlage nutzen können.

Sehen Sie sich vorab die Kurzanleitung an.

The screenshot shows the RA-Micro calendar application. At the top, there is a search bar labeled 'Schnellsuche' and a toolbar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below the toolbar, the calendar view is set to 'Woche' (Week) for the period '25. November – 1. Dezember 2019'. The calendar grid shows days from Monday (25.11.) to Sunday (1.12.). The first row of the grid is highlighted in yellow, indicating the 'Stapelanlage' feature. The grid columns are labeled 'KW 48', 'Mo. 25.11.', 'Di. 26.11.', 'Mi. 27.11.', 'Do. 28.11.', 'Fr. 29.11.', 'Sa. 30.11.', and 'So. 1.12.'. The rows are labeled 'Fristen', 'WV', 'Ganztägig', and time slots from 6:00 to 15:00.

Die Stapelanlage eignet sich besonders für Kanzleien, die täglich sehr viele Termine anlegen müssen. Hier kann mit einer reduzierten Oberfläche und wenigen Klicks eine große Menge an Daten erfasst und schnell mit einem Klick abgespeichert werden. Die erste Zeile ist hier die Vorgabenzeile. Die Standardwerte werden in die darauffolgenden Terminzeilen übernommen.

Gehen Sie nun Schritt für Schritt wie folgt vor:

- 1
  - Wenn Sie Ihren Kalender 3 geöffnet haben, klicken Sie auf **Stapelanlage**.
  
- 2 Setzen Sie die Standard-Werte für die Stapelanlage in der ersten Zeile. Die Standardwerte sind:
  - Kalender-Auswahl, Titel, Terminart (Wahl zw. Allgemeiner Termin und Gerichtstermin), Aktennummer, Zeitraum, Terminkürzel

3

## Stapelanlage von Terminen

- . Die Standard-Werte werden bei Klick auf **Neuer Termin** übernommen.
  
- 4 Wählen Sie nun den Kalender aus, in dem der Termin eingetragen werden soll. Hierbei werden nur .  
 . Kalender zur Auswahl angezeigt, die zuvor in den Einstellungen angewählt wurden. Siehe hierzu auch: [K  
 alender-Einstellungen / Kalender-Auswahl](#) Der Standardkalender wird vorgeschlagen. Wie Sie den  
 Standardkalender einstellen können, finden Sie hier: [Kalender-Einstellungen / Standard-Kalender](#)
  
- 5 Geben Sie nun den Titel des Termines ein. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss vor Speicherung mit  
 . Daten gefüllt werden. Sofern eine Aktennummer eingegeben wurde, wird der Titel automatisch mit  
 Aktennummer, Aktenkurzbezeichnung sowie Aktensachbearbeiter gefüllt. Natürlich ist es möglich, hier  
 noch weitere Daten hinzuzufügen.
  
- 6 "Allgemein" ist bereits als Terminart ausgewählt. Es kann hier noch in Gerichtstermin abgeändert  
 . werden.
  
- 7 Sodann können Sie eine Aktennummer eingeben. Die dazugehörige Aktenkurzbezeichnung wird aus  
 . den Aktendaten automatisch im Feld Titel eingefügt.
  
- 8 Mit dem Datumsfeld können Sie bequem aus dem Kalender den Tag auswählen, an dem der Termin  
 . eingetragen werden soll. Eine Schnell-Auswahl für den Beginn des Termins für heute oder morgen steht  
 nach Klick in das Datumsfeld zur Verfügung. Sie können die Eingabe aber auch manuell vornehmen und  
 mit  bestätigen.</ü>
  
- 9 Den Terminbeginn können Sie ebenfalls per Maus-Auswahl oder per manueller Tastatur-Eingabe  
 . vornehmen und mit  bestätigen. Ein Doppelpunkt muss nicht eingegeben werden; die Eingabe  
 einer Uhrzeit kann im Format 1727 für 17:27 erfolgen.
  
- 1  
 0 Vergeben Sie ein Terminkürzel, falls erforderlich.