

Tagesübersicht

Hauptseite > Termine/Fristen > Tagesübersicht

Tagesübersicht



Video: [Tagesübersicht](#)

Kategorie: Termine/Fristen

Tastenkombination: Alt Gr ↑ K

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Datum	2
2.2 WV-Liste	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Gerichtstermine	3
3.2 Allgemeine Termine	3
3.3 Fristen	3
3.4 Wiedervorlagen	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste	3
4.1 Senden an E-Akte	3
4.2 Senden an E-Brief	3
4.3 Senden an E-Mail	4
4.4 Drucken	4
4.5 OK und Schließen	4

Tagesübersicht

Allgemeines

Tagesübersicht (AltGr + Shift + k)

20.05.2020 < > Heute

Fristenliste Wiedervorlagenliste

Kalender: Privat

Gerichtstermine (1)

Zeitraum	Titel	Terminart	Akte	Kategorien	Gericht	Ort	Aktenzeichen	Serie	Kalender
20.05.2020, 12:00	1/20 Müller, J. Meier (TQ)	Gerichtstermin	1/20		AG Potsdam	AG Potsdam, Hegelallee 8, 14467 Potsdam	12 Ca 123/45	Einmalig	Privat

Allgemeine Termine (0) >

Fristen (0) >

Wiedervorlagen (0) >

Speichern in E-Akte E-Mail E-Brief Drucken Schließen

In den *Allgemeinen Grundeinstellungen* können Sie auf der Karteikarte *9 Programmstart* den automatischen Aufruf der Tagesübersicht bei Programmstart und Programmende von RA-MICRO festlegen.

Beim Start der *Tagesübersicht* öffnet zunächst die Kalenderauswahl. Hier können Sie anwählen, ob die *Tagesübersicht* für einen oder mehrere Kalendersachbearbeiter angezeigt werden soll.

Funktionen in der Toolbar

Datum

Hier wird Ihnen das aktuelle Datum angezeigt. Mittels der Pfeile können Sie das Datum um einen oder mehrere Tage ändern.

WV-Liste

Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste](#)

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Gerichtstermine

Hier werden Ihnen die Gerichtstermine für den / die gewählten Sachbearbeiter angezeigt. Mittels Klick der rechten Maustaste können [Gerichtstermine neu erfasst oder geändert](#) werden.

Allgemeine Termine

Hier werden Ihnen die allgemeinen Termine für den / die gewählten Kalendersachbearbeiter angezeigt. Mittels Klick der rechten Maustaste können [Termine geändert oder neu eingetragen](#) werden. Haben Sie einen - allgemeinen oder aktenbezogenen - Besprechungstermin besonders gekennzeichnet, wird die Bezeichnung in Klammern am Ende des Termentexts angezeigt.

Fristen

In diesem Feld werden Ihnen die Fristen für den / die gewählten Sachbearbeiter angezeigt. Über einen Klick der rechten Maustaste können [Fristen](#) geändert oder neu erfasst werden.

Wiedervorlagen

Hier werden die zu dem / den Sachbearbeiter(n) gespeicherten Wiedervorlagen angezeigt. Über einen Klick der rechten Maustaste können [Wiedervorlagen](#) geändert oder neu erfasst werden.

Funktionen in der Abschlussleiste

Senden an E-Akte



Aus *Tagesübersicht* heraus können Sie die eingetragenen Termine direkt an die E-Akte senden. In der E-Akte können weitere Einstellungen vorgenommen werden.

Senden an E-Brief



Aus *Tagesübersicht* heraus können Sie die eingetragenen Termine direkt über den E-Brief senden. Im E-Brief können weitere Einstellungen vorgenommen werden. Es kann beispielsweise die Bearbeitung eines standardmäßig mitgelieferten Textes erfolgen. Für die Nutzung des E-Briefes ist zunächst die Hinterlegung mindestens eines entsprechenden E-Mail Kontos erforderlich. Die Hinterlegung erfolgt über die E-Mail Konten des Moduls U E-Workflow.

Tagesübersicht

Senden an E-Mail



Sie können die Auswertung auch per E-Mail - als Alternative zum E-Brief - versenden. Zuvor müssen Sie unter D Dienstprogramme, Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen, Karteikarte 1 Allgemein einen Haken bei 1.19 RA-MICRO E-Postausgang alternativ zum E-Brief auch per Outlook setzen. Auf dem jeweiligen Rechner muss Microsoft Outlook installiert sein. Die zur Adresse des Auftraggebers vermerkte E-Mail-Adresse wird vorgeschlagen.

Drucken



Hier können Sie die Tagesübersicht, ggf. nach Änderung der Druckereinstellungen, ausdrucken.

OK und Schließen



Beenden und speichern Sie hiermit die Programmfunktion.