

Termin hinzufügen

Hauptseite > Termine/Fristen > Kalender (Beta) > Termin hinzufügen

Termin hinzufügen

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

Video: [Termin hinzufügen]

Kategorie: Termine/Fristen

Tastenkombination:

Support-Hotline: 030 43598 888

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

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 2

2 Funktionen in der Toolbar 2

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2

3.1 Art 2

3.1.1 Allgemein 2

3.1.2 Gerichtstermin 3

3.1.3 Sperrzeit 3

3.1.3.1 Termineingabe blockieren 3

3.1.3.2 Warnung anzeigen 3

3.2 Kalender 4

3.3 Akte 4

3.4 Titel 4

3.5 Von - Bis / Ganztägig 4

3.6 Ort 4

3.7 Raum 5

3.8 Beteiligte 5

3.9 Adressen 5

3.10 Kürzel 5

3.11 Kategorie 5

3.12 Erinnerung 5

3.13 Serie 5

3.14 Notiz 5

4 Funktionen in der Abschlussleiste 6

4.1 Speichern 6

4.2 Drucken 6


4.3 Versenden 6

4.4 Abbruch und Schließen 6

Termin hinzufügen

Allgemeines

Über die Schaltfläche „Neuer Termin“ können neue Termine erfasst werden. Neue Termine können auch durch Links- bzw. Rechtsklick auf das Kalenderblatt im Kalender angelegt werden. Per Linksklick wird automatisch ein Allgemeiner Termin angelegt. Per Rechtsklick kann gewählt werden, ob ein Allgemeiner Termin, ein Gerichtstermin oder auch eine Sperrzeit eingetragen werden soll.

 Rot umrandete Fehler sind Pflichtfelder. Alle in blauer Schrift dargestellten Bereiche sind mit Informationen gefüllt.

Funktionen in der Toolbar

Hier kann zwischen der ein- bzw. zweiseitigen Ansicht gewählt werden.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Art

Es können Allgemeine Termine, Gerichtstermine oder Sperrzeiten angelegt werden.

Allgemein

Ein Allgemeiner Termin dient u. a. zur Anlage von Besprechungen oder ähnlichen Terminen. Als Pflichtfeld ist hier nur Titel vorgegeben.

Termin hinzufügen

Einspaltiges Layout

Art	<div>Allgemein</div> <div>Gerichtstermin</div> <div>Sperrzeit</div>			Kürzel	<div>Terminkürzel</div> <div>...</div>
* Kalender	<div>Kalender</div> <div>...</div>			Kategorie	<div>Kategorien</div> <div>...</div>
Akte	<div>Akten-Nr.</div> <div>↓</div>	<div>Kurzbezeichnung</div> <div>...</div>	<div>...</div> <div>...</div>	Erinnerung	<div>+ Erinnerung hinzufügen</div> <div>Alle löschen</div> <div>1 Erinnerung</div>
* Titel	<div>Titel</div>			<div>–</div> <div>15</div> <div>+</div> <div>Tage</div> <div>vorher</div> <div>...</div>	
Von	<div>23.06.2020</div> <div>...</div>	<div>10:30</div> <div>...</div>	<div>Privattermin</div> <div>...</div>	<div>Serie</div> <div>Termin wiederholen</div> <div>Wdh-Nr anzeigen</div>	
Bis	<div>Ende offen</div> <div>...</div>	<div>Ende offen</div> <div>...</div>	<div>Ganztägig</div> <div>...</div>	<div>Alle</div> <div>–</div> <div>1</div> <div>+</div> <div>Wochen</div> <div>Dienstag</div> <div>...</div>	
Ort	<div>Ort</div> <div>...</div>	<div>Raum</div> <div>...</div>	<div>Ende</div> <div>Nach</div> <div>–</div> <div>12</div> <div>+</div> <div>Terminen</div>		
Beteiligte	<div> <input type="checkbox"/> Mandant anwesend <input type="checkbox"/> RA Korrespondenzanwalt <input type="checkbox"/> RA Unterbevollmächtigter <input type="checkbox"/> RA Terminsvertreter </div>				
<div>Notiz</div>					

Speichern

Drucken

Versenden

Schließen

Termin hinzufügen

Gerichtstermin

Die Anlage von Gerichtsterminen kann nur unter Angabe der Aktennummer erfolgen. Hierbei werden die Schaltflächen mit aktenbezogenen Daten wie z. B. die Aktenkurzbezeichnung und der Titel automatisch gefüllt. Sofern bereits ein Gericht zur Akte angelegt wurde, werden die hinterlegten Daten ebenfalls automatisch übernommen.

Gerichtstermin hinzufügen

Einspaltiges Layout

Art	<div>Allgemein</div> <div>Gerichtstermin</div> <div>Sperrzeit</div>	Kürzel	<div>Terminkürzel</div> <div>...</div>
* Kalender	<div>Kalender</div> <div>...</div>	Kategorie	<div>Kategorien</div> <div>...</div>
* Akte	<div> <div>Akten-Nr.</div> <div>↓</div> <div>Kurzbezeichnung</div> <div></div> <div></div> </div>	Erinnerung	<div>+ Erinnerung hinzufügen</div> <div>Alle löschen</div> <div>1 Erinnerung</div>
* Titel	<div>Titel</div>		<div>–</div> <div>1</div> <div>+</div> <div>Stunde</div> <div>vorher</div> <div></div>
Von	<div>23.06.2020</div> <div>10:30</div> <div><input type="checkbox"/> Privattermin</div>	Serie	<div><input type="checkbox"/> Gerichtstermin wiederholen</div> <div><input type="checkbox"/> Wdh-Nr anzeigen</div>
Bis	<div>Ende offen</div> <div>Ende offen</div> <div><input type="checkbox"/> Ganztägig</div>	Alle	<div>–</div> <div>1</div> <div>+</div> <div>Wochen</div> <div>Dienstag</div>
Gericht	<div>Gericht auswählen</div> <div>Az</div>	Ende	<div>Nach</div> <div>–</div> <div>12</div> <div>+</div> <div>Gerichtsterminen</div>
Ort	<div>Ort</div> <div></div> <div>Raum</div>	<div>Notiz</div>	
Richter	<div>Name des Richters</div>		
Beteiligte	<div> <input type="checkbox"/> Mandant anwesend <input type="checkbox"/> RA Korrespondenzanwalt <input type="checkbox"/> RA Unterbevollmächtigter <input type="checkbox"/> RA Terminsvertreter </div>		

Speichern

Drucken

Versenden

Schließen

Sperrzeit

Beim Eintragen einer Sperrzeit ist als Pflichtfeld die Schaltfläche Titel vorgegeben. Eine Sperrzeit kann ganztägig oder nur für einen bestimmten Zeitraum eingetragen werden.

Termineingabe blockieren

Es kann eingestellt werden, dass zum Zeitpunkt der Sperrzeit der Eintrag von weiteren Terminen nicht möglich ist.

Warnung anzeigen

Es kann eingestellt werden, dass zum Zeitpunkt der Sperrzeit der Eintrag von weiteren Terminen möglich ist und nur per Warnhinweis auf die vorhandene Sperrzeit verwiesen wird.

Termin hinzufügen

Sperrzeit hinzufügen

Einspaltiges Layout

Art

Allgemein

Gerichtstermin

Sperrzeit

Kürzel

Terminkürzel

...

* Kalender

Privat

...

Kategorie

Kategorien

...

* Titel

Titel

Erinnerung

+ Erinnerung hinzufügen

Alle löschen

Keine Erinnerungen

Von

24.06.2020

08:30

☐ Privattermin

Bis

Ende offen

Ende offen

☐ Ganztägig

Sperrzeit

☐ Termineingabe blockieren

Serie

☐ Sperrzeit wiederholen

☐ Wdh-Nr anzeigen

Alle

1

Wochen

Mittwoch

Ende

Nach

12

Sperrzeiten

Notiz

Speichern

Drucken

Versenden

Schließen

Kalender

Hier kann ausgewählt werden, in welche / n Kalender der Termin eingetragen werden soll.

Akte

Hier kann eine Aktennummer, wahlweise in der Schreibweise mit „-“, oder „/“ als Trennzeichen, z. B. 3 - 16, 3 / 16 oder 316, eingegeben werden. Der Termin wird sodann aktenbezogen gespeichert und ist in diversen Kontrollübersichten zu finden (z. B. Termine zur Akte).

Titel


Der Titel eines jeden Termins wird in der Kalenderübersicht angezeigt. Der Titel kann manuell eingegeben werden. Ist das Titelfeld leer und man gibt zuerst die Aktennummer ein, wird der Titel automatisch mit der Aktennummer, der Aktenkurzbezeichnung sowie in Klammern mit dem Aktensachbearbeiter gefüllt.

Von - Bis / Ganztägig

Alle Termine können für einen bestimmten Zeitraum oder ganztägig eingetragen werden. Ganztägige Termine werden oberhalb des Kalenderblatts in einer gesonderten Zeile angezeigt. Zeitlich begrenzte Termine werden entsprechend in dem Zeitraum angezeigt.

Ort

Hier kann der Ort eingegeben werden, an welchem der Termin stattfinden soll.

Eine Schnittstelle zu Google-Maps wurde integriert. Mit Klick auf die Schaltfläche  wird automatisch die Route vom aktuellen Standort (der freigegeben sein muss) zum Zielort im Internet-Browser aufgerufen.

Termin hinzufügen

Raum

Hier kann der Raum eingegeben werden, in welchem der Termin stattfinden soll.

Beteiligte

Hier kann der Beteiligte eingegeben werden; zur Auswahl stehen die Aktensachbearbeiter der Kanzlei. Ist eine Akte ausgewählt, wird der Aktensachbearbeiter automatisch als Beteiligter aufgeführt. Hierbei ist es möglich weitere Beteiligte hinzuzufügen.

Die Kürzel der Beteiligten werden in der Titelleiste des Termines in Klammern aufgeführt.

Adressen

Hier kann entweder aus den zur Akte existierenden Adressnummern ausgewählt oder eine separate Adressnummer eingegeben werden.

Kürzel

Kürzel sind individuell gestaltbar und können über den Drei-Punkte-Button verwaltet werden.

Kürzel sind im MouseOver des Termins zu sehen.

Kategorie

Kategorien sind individuell gestaltbar und können über den Editierbutton verwaltet werden.

Kategorien können mit einer Farbe versehen werden. In den Einstellungen kann eingestellt werden, Termine in Kategoriefarben anstelle der Kalenderfarbe anzuzeigen.

Ist diese Einstellung nicht gesetzt, wird die Kategoriefarbe im Termin oben rechts mit einer farblichen Ecke dargestellt sowie im MouseOver des Termins aufgeführt.

Erinnerung

Erinnerungen können nur eingestellt werden, sofern in den Einstellungen zu dem Kalender die Option angewählt ist.

Erinnerungen werden automatisch für die jeweilige Termin-Art vorgeschlagen. Siehe hierzu Hauptartikel Einstellungen. Die Erinnerungszeit kann aber auch manuell abgeändert werden.

Serie

Hier kann der Wiederholungsrhythmus eingegeben werden.

Notiz

Hier kann zum Termin eine Notiz eingetragen werden.

Termin hinzufügen

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern



Der Termin wird gespeichert, das Anlagefenster wird geschlossen. Der Termin ist im Kalenderblatt zu sehen.

Drucken



Für den Termin kann ein Terminzettel oder eine Terminbestätigung (nur für Termine mit Aktenbezug) gedruckt werden.

Versenden



Der Termin kann per E-Versand, RMO SMS oder E-Mail versandt werden.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.