

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 19. November 2019, 16:37 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)
(→Kategorie)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 98:

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

– Die Kategoriefarbe **wird im Kalenderblatt** im Termin oben rechts mit einer farblichen Ecke dargestellt sowie im MouseOver des Termins aufgeführt.

===Erinnerung===

Version vom 19. November 2019, 16:37 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)
(→Kategorie)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 98:

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===

Version vom 19. November 2019, 16:37 Uhr

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	3
3.1.2 Gerichtstermin	3

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

3.1.3 Sperrzeit	4
3.1.3.1 Termineingabe blockieren	4
3.1.3.2 Warnung anzeigen	4
3.2 Kalender	5
3.3 Akte	5
3.4 Titel	5
3.5 Von - Bis / Ganztägig	5
3.6 Ort	6
3.7 Raum	6
3.8 Beteiligte	6
3.9 Adressen	6
3.10 Kürzel	6
3.11 Kategorie	6
3.12 Erinnerung	7
3.13 Serie	7
3.14 Alle	7
3.15 Ende	7
3.16 Notiz	7
4 Funktionen in der Abschlussleiste	7
4.1 OK & Schließen	7
4.2 Drucken	7
4.3 E-Versand	7
4.4 Abbruch und Schließen	7
5 Weitere Funktionen und Erklärungen	7

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 dargestellte 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.

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Allgemein

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

Termin hinzufügen Ein-spaltiges Layout

Art	Allgemein Gerichtstermin Sperrzeit	Kürzel	Eintrag auswählen
Kalender	Lösch Kalender	Kategorie	Kategorien
Akte	Akten-Nr. Kurzbezeichnung	Erinnerung	15 Minuten vorher
Titel		Serie <input type="checkbox"/> Termin wiederholen <input type="checkbox"/> Wdh-Nr anzeigen	
Von	11.12.2019 16:30 <input type="checkbox"/> Privattermin	Alle	1 Wochen Mittwoch
Bis	Ende offen Ende offen <input type="checkbox"/> Ganztätig	Ende	Nach 12 Terminen
Ort	Ort Raum	Notiz	
Beteiligte	Sachbearbeiter <input type="checkbox"/> Mandant anwesend		
Adressen	Adress-Beteiligte Adress-Suche		

Speichern
 Drucken
 Versenden
 Schließen

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.

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Art	Allgemein Gerichtstermin Sperrzeit		
Kalender	Sarah Wagner ✕ ▼		
Akte	📁 Akten-Nr.	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Kurzbezeichnung"/>	📄 👤
Titel	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="Titel"/>		
Von	📅 <input type="text" value="19.11.2019"/>	🕒 <input type="text" value="09:30"/>	<input type="checkbox"/> Privattermin ⓘ
Bis	📅 <input type="text" value="Ende offen"/>	🕒 <input type="text" value="Ende offen"/>	<input type="checkbox"/> Ganztägig
Ort & Beteiligte	>		
Kürzel, Kategorien & Erinnerung	>		
Gerichtstermin-Serie	>		
Notiz	>		

✓
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: Unterschied zwischen den Versionen

Art	Allgemein	Gerichtstermin	Sperrzeit
Kalender	Sarah Wagner  		
Titel	Titel		
Von	 19.11.2019	 09:30	<input type="checkbox"/> Privattermin 
Bis	 Ende offen	 Ende offen	<input type="checkbox"/> Ganztägig
Sperrzeit	>		
Sperrzeit-Serie	>		
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.

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Ort

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

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.

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Erinnerung

Serie

Alle

Ende

Notiz

Funktionen in der Abschlussleiste

OK & Schließen



Der Vorgang wird gespeichert und das Fenster geschlossen.

Drucken



E-Versand



Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster geschlossen.

Weitere Funktionen und Erklärungen
