

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 19. November 2019, 16:41 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(→Erinnerung)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 108:

===Serie===

===Alle===

Version vom 19. November 2019, 16:44 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(→Serie)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 108:

===Serie===

+

+

Hier kann der Wiederholungsrhythmus eingegeben werden.

===Alle===

Version vom 19. November 2019, 16:44 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 2

3.1.2 Gerichtstermin 3

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

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

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	6
3.13 Serie	6
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 Termin 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 dargestellter Bereiche sind mit Informationen gefüllt.

Funktionen in der Toolbar

Hier kann zwischen der ein- bzw. zweispaltigen 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: Unterschied zwischen den Versionen

Termin hinzufügen

Ein-spaltiges Layout

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

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	<div>Allgemein</div> <div>Gerichtstermin</div> <div>Sperrzeit</div>		
Kalender	<div>Sarah Wagner</div> <div>▼</div>		
Akte	<div>Akten-Nr.</div>	<div>Kurzbezeichnung</div>	<div>📅</div> <div>👤</div>
Titel	<div>Titel</div>		
Von	<div>📅 19.11.2019</div>	<div>🕒 09:30</div>	<input type="checkbox"/> Privattermin ⓘ
Bis	<div>📅 Ende offen</div>	<div>🕒 Ende offen</div>	<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	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Titel</div>		
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.

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.

Termin hinzufügen: Unterschied zwischen den Versionen

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
