

# Termin hinzufügen

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

<b>Termin hinzufügen</b>
[[Datei: link= rand center alternativtext= ]]
<b>Video: [ Termin hinzufügen]</b>
<b>Kategorie: Termine/Fristen</b>
<b>Tastenkombination:</b>
<b>Support-Hotline: 030 43598 888</b>
<b>Support-Internetseite: <a href="https://www.ra-micro.de/support/">https://www.ra-micro.de/support/</a></b>

## 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	<b>Allgemein</b>   Gerichtstermin   Sperrzeit	Kürzel	Terminkürzel <span>▼</span> ...
* Kalender	Kalender <span>▼</span>	Kategorie	Kategorien <span>▼</span> ...
Akte	 Akten-Nr. <span>↓</span>   Kurzbezeichnung <span>📄</span> <span>👤</span>	Erinnerung	<b>+</b> Erinnerung hinzufügen    Alle löschen   1 Erinnerung
* Titel	Titel		
Von	 23.06.2020    10:30   <input type="checkbox"/> Privattermin <span>ℹ️</span>	Serie	<input type="checkbox"/> Termin wiederholen   <input type="checkbox"/> Wdh-Nr anzeigen
Bis	 Ende offen    Ende offen   <input type="checkbox"/> Ganztätig	Alle	<span>–</span> 1 <span>+</span>   Wochen <span>▼</span>   Dienstag <span>▼</span>
Ort	Ort <span>📍</span>   Raum	Ende	Nach <span>▼</span>   <span>–</span> 12 <span>+</span> Terminen
Beteiligte	<input type="checkbox"/> Mandant anwesend   <input type="checkbox"/> RA Korrespondenzanwalt <input type="checkbox"/> RA Unterbevollmächtigter   <input type="checkbox"/> RA Terminsvertreter		
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; min-height: 20px;">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	<input type="radio"/> Allgemein <input checked="" type="radio"/> <b>Gerichtstermin</b> <input type="radio"/> Sperrzeit		Kürzel	Terminkürzel
* Kalender	Kalender		Kategorie	Kategorien
* Akte	<input type="text" value="Akten-Nr."/> <input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="Kurzbezeichnung"/>	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="👤"/>	Erinnerung	<input type="button" value="+ Erinnerung hinzufügen"/> <input type="button" value="🗑️ Alle löschen"/> 1 Erinnerung
* Titel	<input type="text" value="Titel"/>		<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Stunde"/> <input type="button" value="vorher"/> <input type="button" value="🗑️"/>	
Von	<input type="text" value="23.06.2020"/>	<input type="text" value="10:30"/>	<input type="checkbox"/> Privattermin	
Bis	<input type="text" value="Ende offen"/>	<input type="text" value="Ende offen"/>	<input type="checkbox"/> Ganztätig	
Gericht	<input type="text" value="Gericht auswählen"/>	<input type="text" value="Az"/>	Serie	<input type="checkbox"/> Gerichtstermin wiederholen <input type="checkbox"/> Wdh-Nr anzeigen
Ort	<input type="text" value="Ort"/>	<input type="text" value="Raum"/>	Alle	<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Wochen"/> <input type="text" value="Dienstag"/>
Richter	<input type="text" value="Name des Richters"/>		Ende	<input type="text" value="Nach"/> <input type="button" value="-"/> <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Gerichtsterminen"/>
Beteiligte	<input type="checkbox"/> Mandant anwesend <input type="checkbox"/> RA Korrespondenzanwalt <input type="checkbox"/> RA Unterbevollmächtigter <input type="checkbox"/> RA Terminsvertreter		<input type="text" value="Notiz"/>	

## Sperrzeit

Beim Eintragen einer Sperrzeit ist als Pflichtfeld die Schaltfläche Titel vorgegeben. Eine Sperrzeit kann ganztätig 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	<input type="radio"/> Allgemein <input type="radio"/> Gerichtstermin <input checked="" type="radio"/> Sperrzeit		Kürzel	<input type="text" value="Terminkürzel"/>
* Kalender	<input type="text" value="Privat"/>		Kategorie	<input type="text" value="Kategorien"/>
* Titel	<input type="text" value="Titel"/>		Erinnerung	<input type="button" value="+ Erinnerung hinzufügen"/> <input type="button" value="Alle löschen"/> Keine Erinnerungen
Von	<input type="text" value="24.06.2020"/>	<input type="text" value="08:30"/>	<input type="checkbox"/> Privattermin	
Bis	<input type="text" value="Ende offen"/>	<input type="text" value="Ende offen"/>	<input type="checkbox"/> Ganztägig	
Sperrzeit	<input type="checkbox"/> Termineingabe blockieren		Serie	<input type="checkbox"/> Sperrzeit wiederholen <input type="checkbox"/> Wdh-Nr anzeigen
			Alle	<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="+"/> <input type="text" value="Wochen"/> <input type="text" value="Mittwoch"/>
			Ende	<input type="text" value="Nach"/> <input type="button" value="-"/> <input type="text" value="12"/> <input type="button" value="+"/> Sperrzeiten
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; min-height: 20px;">Notiz</div>				

## 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.