

# Umstellung auf Kalender 2

Hauptseite > Termine/Fristen > Umstellung auf Kalender +

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
1 Besonderheiten des Kalender + .....	1
2 Vorgehensweise bei Umstellung .....	2
2.1 I. Umstellung vom Kalender auf den Kalender + .....	2
2.1.1 Schritt 1: Hinweise und Importzeitraum festlegen .....	2
2.1.2 Schritt 2: Kalenderzuordnung vornehmen .....	3
2.1.3 Schritt 3: Prüfen von Zuordnung .....	5
2.1.4 Schritt 4: Importvorgang .....	6
2.1.5 Schritt 5: Import erfolgt .....	7
2.1.6 Schritt 6 (a-c) Synronisation .....	7
2.1.6.1 Schritt 6a) - Go Kalender App .....	8
2.1.6.2 Schritt 6b) - Google Kalender .....	8
2.1.6.3 Schritt 6c) - Outlook Kalender .....	8
2.2 II. Umstellung vom RA-MICRO Terminverwaltung AddIn für Outlook auf das Kalender + AddIn .....	8
2.2.1 Schritt 1: Installation neues Outlook AddIn für den Kalender + .....	8
2.2.2 Schritt 2: Installation abschließen und Terminimport beginnen .....	8
2.2.3 Schritt 3: Kalenderzuordnung für Import vornehmen .....	8
2.2.4 Schritt 4: Importvorgang .....	8
2.2.5 Schritt 5: Import erfolgt .....	8
2.2.6 Schritt 6: Synchronisation .....	8
3 Kalender-Leistungsvergleich .....	8

## Besonderheiten des Kalender +

Der Kalender + ist benutzerbezogen. D. h., jedem RA-MICRO Benutzer steht automatisch ein Kalender zur Verfügung. Die Erfassung eines gesonderten „Kalender-Sachbearbeiters“ ist nicht mehr erforderlich. Nach einer zentralen Konvertierung entfallen somit die Kalender-Sachbearbeiter in der Sachbearbeiter-Verwaltung. Fristen und Wiedervorlagen können sowohl über Fristen/Wiedervorlagen/Tagesübersicht und Termine zur Akte, als auch direkt über den Kalender + eingetragen und bearbeitet werden, die Speicherung erfolgt mit dem Kalender + zum Aktensachbearbeiter. Sofern das Kalender-Sachbearbeiterkürzel dem Akten-Sachbearbeiterkürzel eines Sachbearbeiters nicht entspricht, wird bei der Umstellung ein gleichlautender Akten-Sachbearbeiter angelegt.

Die Termine stehen in dem Kalender +, der Tagesübersicht und in Termine zur Akte zur Verfügung und können hierüber geöffnet und bearbeitet werden. Bei Umstellung auf den Kalender + werden folgende Daten übernommen bzw. importiert:

- Allgemeine Termine
- Gerichtstermine
- Dauertermine
- Künftige Sperrzeiten

## Umstellung auf Kalender 2

Ehemalige Alarmtermine werden in den Kalender + importiert, sind aber für Neueinträge nicht vorgesehen. Die Alarmfunktion wurde im Kalender + durch die Option Erinnerung ersetzt.

## Vorgehensweise bei Umstellung

---

Bitte prüfen Sie zunächst, welcher Kalender (Kalender, RA-MICRO Terminverwaltung AddIn für Outlook) bisher verwendet wurde und beachten Sie die entsprechenden Umstellungshinweise.

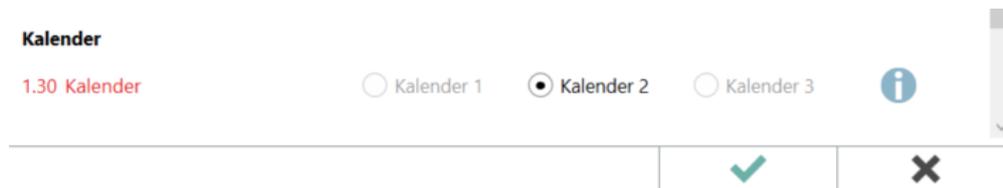
I. Umstellung vom Kalender auf den Kalender +

II. Umstellung vom RA-MICRO Terminverwaltung AddIn für Outlook auf das Kalender + AddIn

### I. Umstellung vom Kalender auf den Kalender +

---

Die Umstellung auf den Kalender + ist über Kanzlei, Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, 1 Allgemein möglich. RA-MICRO muss an allen Arbeitsplätzen geschlossen sein, damit der Kalender-Import erfolgen kann!



### Schritt 1: Hinweise und Importzeitraum festlegen

---

Bestätigen Sie die Umstellungsvoraussetzungen und legen Sie den Zeitraum fest, ab dem Termine aus dem vorherigen Kalender in den Kalender+ importiert werden sollen. Automatisch vorgeschlagen werden die letzten beiden Jahre.

## Umstellung auf Kalender 2

Kalender 2

In den Kalender 2 werden Besprechungs-, Gerichts-, und Dauertermine sowie Sperrzeiten importiert

- Auf allen Arbeitsplätzen ist Windows 7 oder höher installiert.
- Ich bestätige, eine Datensicherung vorgenommen zu haben.
- RA-MICRO wurde an allen Arbeitsplätzen geschlossen.
- Den [Hinweis](#) habe ich gelesen.

Alle Jahrgänge importieren

Ab einem bestimmten Datum importieren

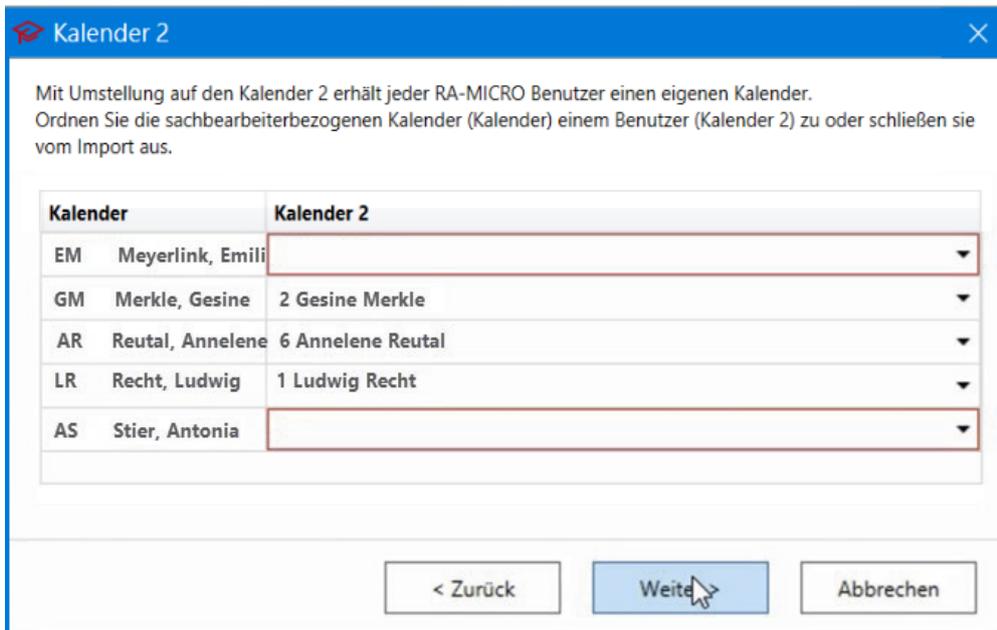
01.01.18 

< Zurück Weiter > Abbrechen

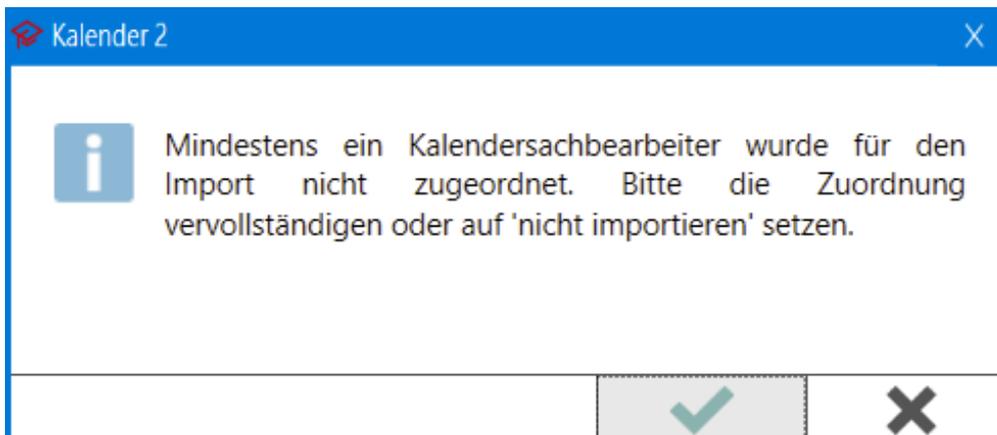
## Schritt 2: Kalenderzuordnung vornehmen

Der neue Kalender + ist benutzerbezogen. Nehmen Sie die Zuordnung zwischen vormaligen Kalender-Sachbearbeitern und entsprechenden RA-MICRO Benutzern für den Kalender + vor. Fehlende Zuordnungen werden durch einen roten Rahmen markiert.

Umstellung auf Kalender 2



Eine Hinweismeldung warnt ebenfalls vor ggf. versehentlich nicht vorgenommenen Zuordnungen.



Sollen Termine eines vormaligen Kalender-Sachbearbeiters nicht in den Kalender + übernommen werden (z. B. weil dieser aus der Kanzlei ausgeschieden ist und dessen Terminkalender nicht mehr benötigt wird), wählen Sie bei der Zuordnung nicht importieren.

## Umstellung auf Kalender 2

Kalender 2

Mit Umstellung auf den Kalender 2 erhält jeder RA-MICRO Benutzer einen eigenen Kalender.  
Ordnen Sie die sachbearbeiterbezogenen Kalender (Kalender) einem Benutzer (Kalender 2) zu oder schließen sie vom Import aus.

Kalender	Kalender 2
EM Meyerlink, Emili	<nicht importieren>
GM Merkle, Gesine	2 Gesine Merkle
AR Reutal, Annelene	6 Annelene Reutal
LR Recht, Ludwig	1 Ludwig Recht
AS Stier, Antonia	<nicht importieren>

< Zurück Weiter Abbrechen

### Schritt 3: Prüfen von Zuordnung

Die vorgenommenen Zuordnungen werden übersichtlich dargestellt und können ggf. über Zurück noch einmal korrigiert werden. Sind alle Zuordnungen korrekt angegeben, kann der Terminimport über die Schaltfläche Import starten begonnen werden.

Umstellung auf Kalender 2

Kalender 2

Übersicht der Kalenderzuordnung

Kalender	Kalender 2
GM Merkle, Gesin	Gesine Merkle
AR Reutal, Annel	Annelene Reutal
LR Recht, Ludwig	Ludwig Recht

Folgende Kalender sind nicht zugeordnet und werden nicht importiert:

- EM Meyerlink, Emilie
- AS Stier, Antonia

Geschätzte Dauer des Imports: 1 Minuten

< Zurück   Import starten   Abbrechen

### Schritt 4: Importvorgang

Im nächsten Schritt werden die Daten geprüft und nacheinander importiert.

Kalender 2

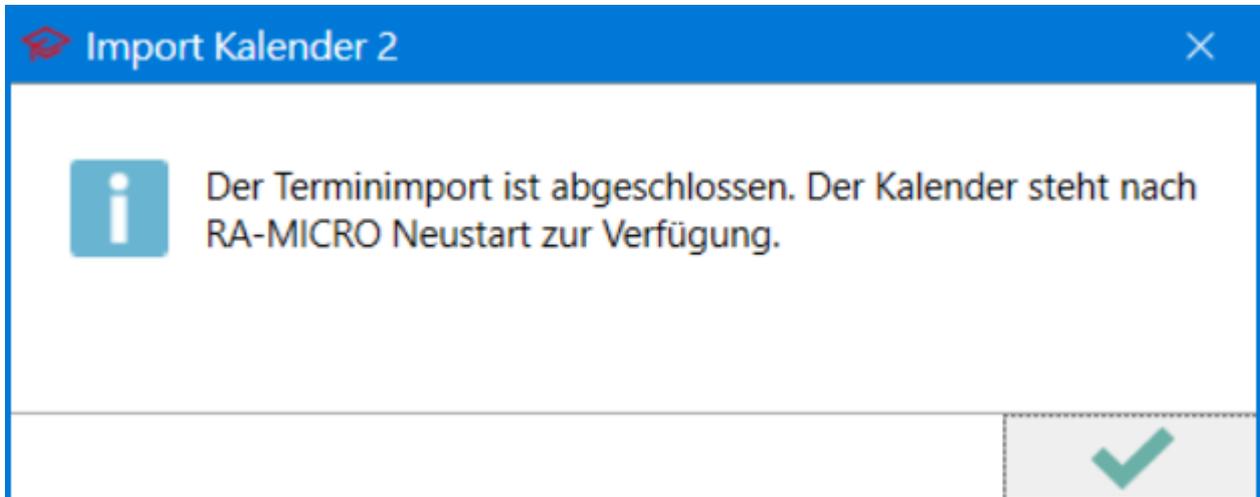
Daten werden importiert

Kalender	Kalender 2	Termine importiert
GM Merkle, Gesine >	Gesine Merkle	1 von 1 ✓
AR Reutal, Annelene >	Annelene Reutal	3 von 3 ✓
LR Recht, Ludwig >	Ludwig Recht	0 von 0

< Zurück   Schließen   Abbrechen

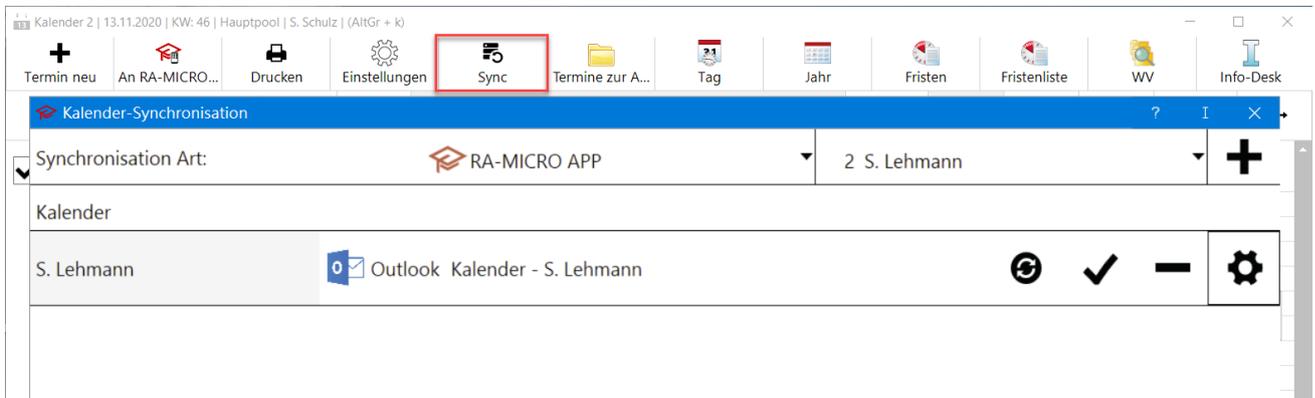
## Schritt 5: Import erfolgt

Ist der Import abgeschlossen, folgt eine Hinweismeldung. Nach einem RA-MICRO Neustart steht der Kalender + zur Verfügung.



## Schritt 6 (a-c) Synronisation

Nach dem Import kann die Synchronisation auf dem gewünschten Arbeitsplatz nach Outlook, Google oder der RA-MICRO APP eingerichtet werden. Wählen Sie die gewünschte Synchronisationsart und den Kalender aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Plus.



Umstellung auf Kalender 2

**Schritt 6a) - Go Kalender App**

---

**Schritt 6b) - Google Kalender**

---

**Schritt 6c) - Outlook Kalender**

---

II. Umstellung vom RA-MICRO Terminverwaltung AddIn für Outlook auf das Kalender + AddIn

---

**Schritt 1: Installation neues Outlook AddIn für den Kalender +**

---

**Schritt 2: Installation abschließen und Terminimport beginnen**

---

**Schritt 3: Kalenderzuordnung für Import vornehmen**

---

**Schritt 4: Importvorgang**

---

**Schritt 5: Import erfolgt**

---

**Schritt 6: Synchronisation**

---

Kalender-Leistungsvergleich

---