

Wie kann ich Kategorien oder Terminkürzel bearbeiten?: Unterschied zwischen den Versionen

## Wie kann ich Kategorien oder Terminkürzel bearbeiten?: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 26. November 2019, 18:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 9:

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

–



=Terminkürzel bearbeiten=

Version vom 27. November 2019, 09:38 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
(→Kategorien bearbeiten)  
Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 9:

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

+




=Terminkürzel bearbeiten=

### Version vom 27. November 2019, 09:38 Uhr

Um Kategorien zu bearbeiten ist das Verwalter-Recht erforderlich. Terminkürzel können von jedem RA-MICRO Benutzer angepasst werden.

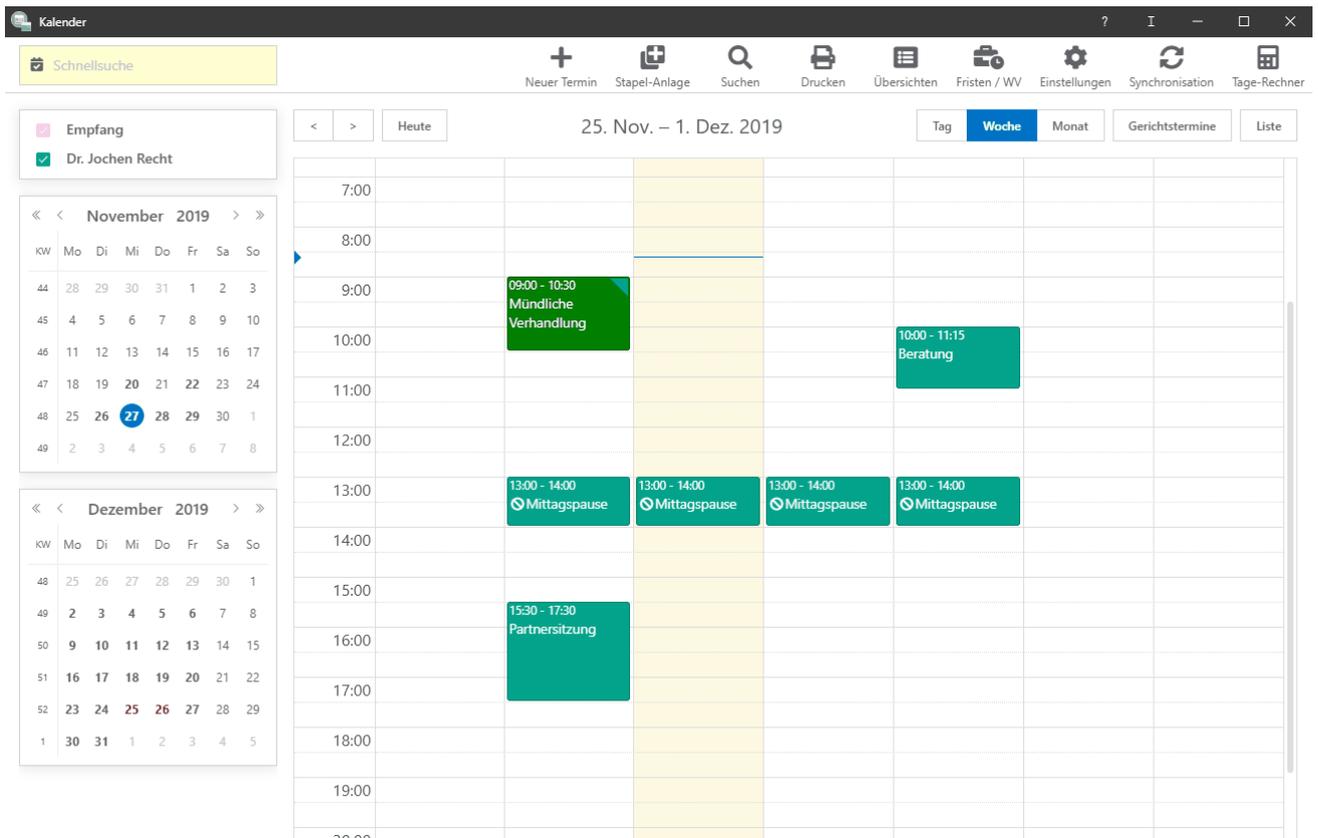
## Kategorien bearbeiten

Um Kategorien zu bearbeiten, klicken Sie auf **Neuer Termin**, nutzen den Shortcut **Einfg** oder Rechtsklick in das Kalenderblatt und klicken auf **Neuer Allgemeiner Termin/Neuer Gerichtstermin/Neue Sperrzeit**.

In der einspaltigen Ansicht klicken Sie jetzt auf den Unterabschnitt **Kürzel/Kategorien/Erinnerung**. In der zweispaltigen Ansicht klicken Sie auf der rechten Seite der Ansicht auf den Editierbutton.

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

Wie kann ich Kategorien oder Terminkürzel bearbeiten?: Unterschied zwischen den Versionen



## Terminkürzel bearbeiten

Um Terminkürzel zu bearbeiten, klicken Sie auf **Neuer Termin**, nutzen den Shortcut **Einfg** oder Rechtsklick in das Kalenderblatt und klicken auf **Neuer Allgemeiner Termin/Neuer Gerichtstermin/Neue Sperrzeit**.

In der einspaltigen Ansicht klicken Sie jetzt auf den Unterabschnitt **Kürzel/Kategorien/Erinnerung**. In der zweispaltigen Ansicht klicken Sie auf der rechten Seite der Ansicht auf den Drei-Punkte-Button.

Wie kann ich Kategorien oder Terminkürzel bearbeiten?: Unterschied zwischen den Versionen

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

The screenshot shows a calendar application window titled 'Kalender'. The interface includes a search bar with 'Schnellsuche', a toolbar with icons for 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. The main view is a weekly calendar for '25. Nov. – 1. Dez. 2019'. On the left, there are two monthly calendar views for November and December 2019. The weekly view shows appointments for the week of November 25th to December 1st. The appointments are as follows:

Time	Monday (25.11)	Tuesday (26.11)	Wednesday (27.11)	Thursday (28.11)	Friday (29.11)	Saturday (30.11)	Sunday (01.12)
7:00 - 8:00							
8:00 - 9:00							
9:00 - 10:00			09:00 - 10:30 Mündliche Verhandlung				
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00	13:00 - 14:00 Mittagspause	13:00 - 14:00 Mittagspause	13:00 - 14:00 Mittagspause	13:00 - 14:00 Mittagspause			
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00			15:30 - 17:30 Partnersitzung				
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							