

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

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

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

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(→Kategorien bearbeiten)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 19:

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

[[Datei:kuerzelbear.gif|link=]]

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

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(→Terminkürzel bearbeiten)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 19:

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

+

[[Datei:kuerzelbear.gif|link=]]

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

The screenshot shows the RA-MICRO calendar application. The top bar contains a search bar labeled 'Schnellsuche' and several icons for navigation and actions: '+ Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. Below the top bar, there are buttons for 'Heute', the date range '25. Nov. – 1. Dez. 2019', and view options: 'Tag', 'Woche' (selected), 'Monat', 'Gerichtstermine', and 'Liste'. The main calendar area displays a weekly grid with appointments. The appointments are categorized by color: pink for 'Empfang' and green for 'Dr. Jochen Recht'. The appointments listed are:

- 09:00 - 10:30: Mündliche Verhandlung (Green)
- 10:00 - 11:15: Beratung (Green)
- 13:00 - 14:00: Mittagspause (Green)
- 13:00 - 14:00: Mittagspause (Green)
- 13:00 - 14:00: Mittagspause (Green)
- 13:00 - 14:00: Mittagspause (Green)
- 15:30 - 17:30: Partnersitzung (Green)

On the left side, there are two monthly calendars for November and December 2019, showing the current date (27th) highlighted in blue.

Terminkürzel bearbeiten

Um Terminkürzel zu bearbeiten, klicken Sie auf **Neuer Termin**, nutzen den Shortcut **Einfüg** 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.

Sehen Sie hierzu die Kurzanleitung.

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

Kalender

Schnellsuche

+

+

🔍

🖨

📅

📁

⚙

↺↻

📊

Neuer Termin

Stapel-Anlage

Suchen

Drucken

Übersichten

Fristen / WV

Einstellungen

Synchronisation

Tage-Rechner

Empfang

☒ Dr. Jochen Recht

« < November 2019 > »

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8

« < Dezember 2019 > »

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31	1	2	3	4	5

<

>

Heute

25. Nov. – 1. Dez. 2019

Tag

Woche

Monat

Gerichtstermine

Liste

7:00							
8:00							
9:00			09:00 - 10:30 Mündliche Verhandlung				
10:00					10:00 - 11:15 Beratung		
11:00							
12:00							
13:00		13:00 - 14:00 ☺ Mittagspause	13:00 - 14:00 ☺ Mittagspause	13:00 - 14:00 ☺ Mittagspause	13:00 - 14:00 ☺ Mittagspause		
14:00							
15:00							
16:00		15:30 - 17:30 Partnersitzung					
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							