

Wie löse ich einen Terminkonflikt?

Wie löse ich einen Terminkonflikt?

[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Kalender \(Beta\)](#) > [Wie löse ich einen Terminkonflikt?](#)



Terminkonflikte entstehen, wenn unterschiedliche Arbeitsplätze unterschiedliche Änderungen zum Termin vorgenommen haben.

Dabei wird aufgeführt, welche Arbeitsplätze Datenänderungen am Termin vorgenommen haben.

Um den Konflikt zu lösen gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf "Termin-Konflikt".
2. Wählen Sie den Sie betreffenden Konflikt aus.
3. Prüfen Sie sorgfältig die vorgenommenen Änderungen und wählen Sie die Änderungen, die Bestand haben sollen.
4. Klicken Sie auf Speichern.
5. Lösen Sie ggfs. den nächsten Konflikt.

Kurzanleitung:

The screenshot shows the RA-MICRO calendar interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'Kalender' and various icons. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Schnellsuche', 'Termin-Konflikte', 'Neuer Termin', 'Stapel-Anlage', 'Suchen', 'Drucken', 'Übersichten', 'Fristen / WV', 'Einstellungen', 'Synchronisation', and 'Tage-Rechner'. The main area displays a calendar for January 2027, with the date 11. – 17. Januar 2027 highlighted. The calendar shows a conflict for the date 11.1.2027, with a green bar indicating '10:30 - Standup'. The interface also includes a sidebar with a list of appointments (AP 1, AP 2, AP 3, Anne) and a 'Lokaler Kalender VK 4, AP 3' option.