

Wie lege ich einen Allgemeinen Termin an?

Wie lege ich einen Allgemeinen Termin an?

Hier erfahren Sie, wie Sie einen Allgemeinen Termin im Kalender anlegen können.

Sehen Sie sich vorab die Kurzanleitung zur Anlage eines Allgemeinen Termins an. [Datei:Termin hinzufügen.gif](#)

Vorab können Sie das Layout aussuchen, mit dem Sie arbeiten möchten. Hier stehen ein einspaltiges- sowie ein zweisepaltiges Layout zur Verfügung. Im einspaltigen Layout sind zweitrangige Bereiche in Unterabschnitte mit Überschriften geteilt, die zuklappbar sind. Sofern in den jeweiligen Bereichen Daten hinterlegt sind, wechselt die Schriftfarbe von grau auf blau. So ist auf den ersten Blick erkennbar, dass Daten zum Abschnitt existieren.

Gehen Sie nun Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Wenn Sie Ihren Kalender geöffnet haben, klicken Sie auf **Neuer Termin**, nutzen den Shortcut **Einf**g oder Rechtsklick in das Kalenderblatt und klicken auf **Neuer Allgemeiner Termin**.
2. "Allgemein" ist bereits als Terminart ausgewählt.
3. Wählen Sie nun den Kalender aus, in dem der Termin eingetragen werden soll. Hierbei werden nur Kalender zur Auswahl angezeigt, die zuvor in den Einstellungen angewählt wurden. Siehe hierzu auch: <https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kalender-Einstellungen#Kalender-Auswahl> Der Standardkalender wird vorgeschlagen. Wie Sie den Standardkalender einstellen können, finden Sie hier: <https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kalender-Einstellungen#Standard-Kalender>
4. Sodann können Sie eine Aktennummer eingeben. Die dazugehörige Aktenkurzbezeichnung wird aus den Akten Daten automatisch im entsprechenden Feld eingefügt.
5. Sie können über das E-Akte-Fenster-Symbol auch noch einmal das E-Akten-Fenster aufrufen oder die Mandanten zur eingegebenen Akte anzeigen lassen. Siehe hierzu auch **E-Akte-Fenster -> Link noch einfügen** oder **Mandanten zur Akte -> Link noch einfügen**.
6. Geben Sie nun den Titel des Termines ein. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss vor Speicherung mit Daten gefüllt werden. Sofern eine Aktennummer eingegeben wurde, wird der Titel automatisch mit Aktennummer, Aktenkurzbezeichnung sowie Aktensachbearbeiter gefüllt. Natürlich ist es möglich, hier noch weitere Daten hinzuzufügen.
7. Mit dem Datumsfeld können Sie bequem aus dem Kalender den Tag auswählen, an dem der Termin eingetragen werden soll. Eine Schnell-Auswahl für den Beginn des Termins für heute oder morgen steht nach Klick in das Datumsfeld zur Verfügung. Sie können die Eingabe aber auch manuell vornehmen und mit **Enter** bestätigen.
8. Den Terminbeginn können Sie ebenfalls per Maus-Auswahl oder per manueller Tastatur-Eingabe vornehmen und mit **Enter** bestätigen. Ein Doppelpunkt muss nicht eingegeben werden; die Eingabe einer Uhrzeit kann im Format 1727 für 17:27 erfolgen.
9. Gleich anschließend sollten Sie entscheiden, ob der einzutragende Termin ein Privattermin sein soll. Privattermine erscheinen für andere Benutzer nur mit dem Titel "Privattermin", und können weder bearbeitet noch eingesehen werden.
10. Möchten Sie einen Ort zum stattfindenden Termin hinterlegen, haben Sie im Feld Raum die Möglichkeit individuelle Angaben zu hinterlegen (z.B. Besprechungsraum 2. Obergeschoss oder Amtsgericht Berlin-Mitte). Auch haben Sie die Möglichkeit eine Raumangabe zum Termin zu hinterlegen.

Wie lege ich einen Allgemeinen Termin an?

11. Um die Genauigkeit der Termindaten zu erhöhen, um ggfs. rückwirkend prüfen zu können, wer an dem Termin teilgenommen hat, können Sie im Bereich Beteiligte nicht nur die Aktensachbearbeiter anwählen, sondern auch, ob der Mandant anwesend war bzw. welche weiteren Aktenbeteiligte zum Termin erscheinen.
12. Die weiteren Felder werden Ihnen in der Onlinehilfe erläutert.