

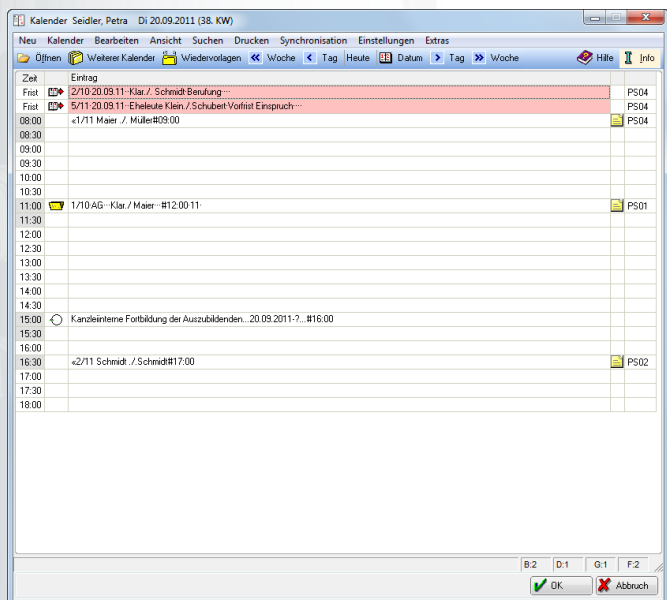
## Termine/Fristen: Perfektes Handling aller Termine

Mit *Termine/Fristen* organisieren Sie Ihre Kanzlei professionell. Der ra-micro *Kalender* ermöglicht Ihnen das sichere Handling aller Termine auch per Drag & Drop.

### Termine/Fristen immer im Blick

Termine, Fristen und Wiedervorlagen eines Kanzleisachbearbeiters werden im *Kalender* übersichtlich und klar strukturiert abgebildet. Bearbeiten Sie alle Einträge einfach und effizient auch per Drag & Drop. Der Austausch von Terminen ist sogar zwischen mehreren geöffneten Kalendern (maximal 4) möglich.

Spezielle, auf den Anwaltsbedarf zugeschnittene Terminarten (Gerichtstermine, allgemeine Termine, aktenbezogene Termine, Wiedervorlagen, Dauertermine, Sperrzeiten und Alarmtermine) stehen zur Auswahl. Zu jedem Termin können Sie bei Bedarf individuelle Terminnotizen speichern. Aussagefähige Symbole ermöglichen eine eindeutige Terminkennzeichnung.

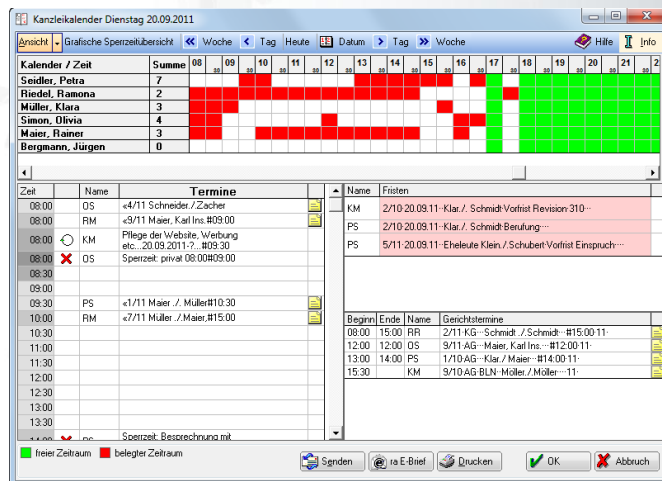


Der *Kalender* eines Sachbearbeiters

Eine *Tagesübersicht* über alle Termine lässt sich automatisch bei ra-micro Programmstart und -ende einblenden.

### Personalressourcen planen

Im *Kanzleikalender* werden schnell Ansichten der Termine aller Sachbearbeiter der Kanzlei erstellt, auch mit der Option, freie Termine für Mitarbeiter zu ermitteln.



*Kanzleikalender*

Neben der *Wochen-* und *Monatsübersicht* sorgt die *Grafische Sperrzeitenübersicht* für die Vermeidung von Terminüberschneidungen.

### Schnittstellen zu MS Outlook

Die *Synchronisation* von ra-micro Terminen mit MS Outlook zum anschließenden Übertrag der Daten auf Touch Smartphones wie auf das Apple iPhone ist möglich. ra-micro bietet zahlreiche Export- und Importmöglichkeiten für alle Terminarten.

Über Outlook Add-Ins stehen Ihnen die Eingabemasken der ra-micro Termine in Outlook mit einer ra-micro Symbolleiste zur Verfügung.