

RA-MICRO HANDBUCH ADRESSEN



ra-micro 7

INHALT B ADRESSEN

B ADRESSEN	1
B1 ADRESSFENSTER	2
1. Anrede	2
2. Titel Vorname, Adel Nachname	3
3. Adresszusatz	3
4. Zustelladresse	3
5. Briefanrede	3
6. Ansprechpartner	3
7. Telefon und Telefax	3
8. E-Mail und Homepage	4
9. Erfassung der Bankdaten	4
10. Postfachadresse	4
11. Adressnotiz	4
12. Adresskennzeichen	4
13. Staatsangehörigkeit und Geburtsdaten	4
14. Handelsregister-Nummer und Vertreter	5
15. Rechtsschutzadresse / Versicherungsnummer	5
16. Bemerkung	5
17. Beruf	5
18. Adresse ändern und kopieren	5
19. Aktenbezug	6
20. Gerichtsorte	6
21. Anfragen	6
22. Suchen	8
23. Historie	8
24. Senden	8
25. Extras	9
26. Online-Recherchen	12
B2 ETIKETTENDRUCK	14
1. Einzelne Adressnummer	14
2. Adressbereich	15
3. Adressenliste	15
B3 EXPORT	15
1. Allgemeine Selektionsmöglichkeiten	16
2. Besonderheiten beim Adressexport	16
B4 GERICHTSORTE	17

II

B5 IMPORT	18
1. Auswahl	19
2. Schema	19
3. Adressimport rückgängig	20
B6 LÖSCHEN	20
B7 TELEFONASSISTENT	21
1. Telefonwahl	21
2. Bearbeiten	22
3. Eigenschaften Leitungsgerät	23
4. Einstellungen	24

Stand: 20.07.2010
Zuletzt bearbeitet von: Thomas Mirke

B ADRESSEN

MODULE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A AKTEN	Anlegen	Ändern	Ablegen	Aktenhistorie	Akteninfo	Aktenregister	Aktenvorblatt	Beteiligte	Kopieren	Weitere ▾
B ADRESSEN	Adressfenster	Etikettendruck	Export	Gerichtsorte	Import	Löschen	Telefonassistent			
C AKTENKONTO	Abrechnen	Anzeigen	Buchen	Buchungen prüfen	Gesamtsalden ▾	Kostensollst.	Löschen	Sammeldruck	Saldenliste ▾	Zwischenabrg.
D DIENSTPROGRAMME	Benutzerübersicht	Benutzerverwaltung	Briefkopfdesigner	Disk-Belegung	Einstellungen	Lizenzierung	Online Update	ra-micro Sync	Tech. Supp.modul	
E DMS	DMS Archiv	E-Akte	E-Akte Fenster	E-Postkorb	Dokumentenverw.	Druckdateiverw.	Briefdateiverwaltung			
F FIBU	Buchen	E-Rechnungen	Jahresabschluss	Journal	Kassenbuch	Kontenblätter	Kontenplan	Kontoauszüge	Sachkontenübers.	Auswertungen ▾
F FIBU	E-Ausgangsrgng.	Elster	Inventarliste	Kontoimport	Schnittstellen					Lohn/Gehalt ▾
G GEBÜHREN/KOSTEN	Regelgebühren ▾	Prozesskost.hilfe ▾	Verf.kost.hilfe ▾	Notarkosten	Fakturierung ▾	ZV-Kosten	Rng. Ordner	Rng. Entwürfe	ZH-Abrechnung	ZH-Grafik
I VERBRAUCHERIN SO	Daten löschen	Datenexport	Korrespondenz	Schuldnerakte	Texte vorbelegen	Treuhänderakte				
K KOSTENBLATT	Ablichtungen	Bearbeiten	Fahrtenbuch	Postauslagen	Reisekosten	Schnelleingabe				
N NOTARIAT	Urkundengeschäfte	Verwahrung	Kostenregister	Formulare	Sonstiges	Notariats-Info	Grundbuch	Handelsregister		
O OFFENE POSTEN	Mahnungen	OP-Liste								Auswertungen ▾
Q ZAHLUNG SVERKEHR	Dispodatei	DTAUS	Scheck	Überweisung	Zahlungsdatei	Zahlungsdt. neu				
R RECHT SANWALT	Anwaltsarbeitsplatz	AW100 AWG Desk	DASD	DeskCase	DictaNet Recorder	Literatur	Tresor	ZH-Timesheet		
S SCHRIFTVERKEHR	KTV	Word	DictaNet Player	e-brief	E-Postfach	Kurzbrief	Textbaustein-Editor	Textbaustein-Verw.	Textbaustein-WDM	
T TERMINE/FRISTEN	Fristen	Frist Neu	Gerichtstermine	Kalender	Kanzleikalender	Tagesübersicht	Termine zur Akte	Wiedervorlagen	Protokoll	
X SONSTIGES	AW100 AWN Desk	Azubi Berichtsheft	E-Nachricht	HUK-Fragebogen	Kindesunterhalt	Mandanteninfo	MemoClip	Notizen	Telefonnotiz	Urlaubsplanung
X BERECHNUNGEN/TAB	Kostenrisiko	Kostentabelle	LHK-Index	Mehrwertsteuer	Pfändungstabellen	Ratenberechnung	Sanden-Danner	Unterhaltstabellen	Zinsberechnung	Weitere ▾
Z FORDERUNGSKONTO	Anlegen	Anzeigen	Buchen	Drucken/Export	Kostenaufstellung	Löschen	Tilgungsplan	Saldenliste ▾	Zustellauftrag	Weitere ▾
Z MAßNAHMEN	Mahnschreiben	Mahnverfahren	Bescheide	ZV-Androhung	ZV-Auftrag	PFÜB	e.V.	Sonstige Maßnahmen	Teilzahlung	Maßnahmenplaner
Y ra e suite	ra e book	ra e calc	ra e diktat	ra e Lexbank	ra e recherche	ra e sms	ra e video DRAVN	ra e vs		ra e Konto

Abb. 1: Tabellenmenü von ra-micro 7, hervorgehoben: B Adressen

Mit Hilfe des Moduls *B Adressen* speichern, bearbeiten und verwalten Sie Ihren Adressbestand. Die zentrale Programmfunktion, mit der Sie neue Adressen eingeben und vorhandene Adressen verwalten, ist *B1 Adressfenster*. Mit *B6 Löschen* können Sie komfortabel auch größere Adressbestände entfernen. Zur Einsichtnahme in den Adressbestand empfehlen wir die *Adressliste*, die Sie im *Adressfenster* über *Extras* aufrufen.

ra-micro 7 ordnet jeder gespeicherten Adresse eine Adressnummer zu, um die eindeutige Unterscheidung zu gewährleisten. Das Programm enthält einen Adressbereich für die Speicherung Ihrer eigenen Adressdaten und einen weiteren Adressbereich, der für die vom Programm mitgelieferten Adressdaten – z. B. von Gerichten, Behörden und Versicherungen – reserviert ist. Die Bereiche sind wie folgt unterteilt:

Die Adressnummer 1 ist der Adresse Ihrer Kanzlei vorbehalten und sollte keinesfalls für eine andere Adresse benutzt werden;

die darauf folgenden Nummern bis 1.000 sollten Sie für andere häufig genutzte Adressen, wie z. B. für die Adresse Ihres Notariats, die Adressen der Sozietätsmitglieder oder die Adressen Ihrer Korrespondenzanwälte verwenden;

der Bereich von Adressnummer 1.001 bis bis 89.000 sowie von 200.000 bis 9.999.999 und von 200.000 bis 999.999 steht Ihnen zur Speicherung der laufenden Adressdaten zur Verfügung. Verwenden Sie die automatische Adressnummernvergabe, so wählt das Programm automatisch die nächste freie Nummer in diesem Bereich, wenn eine neue Adresse gespeichert wird;

der Adressnummernbereich von 89.001 bis 199.999 ist den mit ra-micro 7 ausgelieferten Adressen vorbehalten. Dies sind z. B. die Adressdaten der Gerichte, Finanzämter und Versicherungen. Da diese Adressen von RA-MICRO regelmäßig aktualisiert und überschrieben werden, ist deren eigenhändige Änderung nicht zu empfehlen. Möchten Sie dennoch Änderungen vornehmen und diese vor automatischer Überschreibung durch die Pflegeleistungen sichern, kopieren Sie die entsprechende Adresse unter einer Adressnummer des frei verfügbaren Nummernbereichs und nehmen die Änderungen dann dort vor.

Die Adressnummer muss zum Aufruf eines Datensatzes immer vollständig im Feld *Adressnummer / Name* eingegeben und mit  bestätigt werden.

B1 Adressfenster

Abb. 2: B1 Adressfenster

Adressen bearbeiten Sie mit dem *Adressfenster*. Dabei werden Sie durch zahlreiche Sonderfunktionen, die Sie an gelb unterlegten Feldern erkennen, unterstützt. Neue Adressen legen Sie über **Neue Adresse** an oder bestätigen das leere Eingabefeld *Adressnummer/Name* mit . Im Feld *Adressnummer* wird der Eintrag *neu* angezeigt. Wollen Sie die Adressnummer selbst festlegen, überschreiben Sie den Eintrag *neu* mit der gewünschten Adressnummer. Ein Landeskennzeichen im Feld *LKZ* sollten Sie nur bei ausländischen Adressen eingeben, da sonst der Aufbau der Anschrift nicht der DIN-Norm entspricht und es deshalb zu Verzögerungen bei der Zustellung kommen kann. Auslandsadressen finden bei der Postfachbezeichnung folgender Länder im Schriftsatz Berücksichtigung, wenn in den *Einstellungen Adressen* die Verwendung vorhandener Postfachadressen aktiviert ist.

Land	Postfachbezeichnung
Großbritannien	post-office box
Frankreich	case postale
Italien	casella postale
Niederlande	Postbus

Für mitgelieferte Adressen, wie Gerichtsorte, empfehlen wir eine Reorganisation der Adressen. Nur so können diese problemlos aufgerufen und verarbeitet werden. Rufen Sie hierzu unter *Extras, Namenslisten reorganisieren* auf.

Am schnellsten bewegen Sie sich mit oder Doppelklick durch das *Adressfenster* und füllen nur die wichtigsten Felder aus. Die Adresse kann später jederzeit ergänzt werden.

1. Anrede

Die 1. Adresszeile wird entsprechend der Anrede automatisch vorgeschlagen. Wählen Sie beispielsweise den Anredeschlüssel 5 – *Rechtsanwalt*, wird die 1. Adresszeile automatisch mit Herrn Rechtsanwalt und die Briefanrede mit Sehr geehrter Herr Kollege, gefüllt. Für die Schlüssel 0 – *Selbstdefinierte* Briefanrede und 9 – *Sonstiges* wird die 1. Adresszeile nicht automatisch ergänzt. Für den Schlüssel 0 lautet die Briefanrede Sehr geehrte, für den Schlüssel 9 Sehr geehrte Damen und Herren. Mit 4 – *Firma* können Sie im Bereich *Sonstiges* des Adressfensters spezielle Firmendaten – wie z. B. die Handelsregisternummer und die Rechtsform – erfassen. Über den Button steht Ihnen eine Eingabemaske für drei zusätzliche Eingabezeilen zur 1. Adresszeile zur Verfügung, die bei Erstellung von Briefen im Adressfeld mit ausgegeben werden. Voraussetzung hierfür ist, dass im Briefkopf für die Textverarbeitung und im Briefkopf für den Direktdruck jeweils die Platzhalter für das DIN-Adressfeld hinterlegt sind. Die zusätzlichen Zeilen werden vor die 1. Adresszeile eingetragen. Zusätze und Vermerke können z. B. sein: *Persönlich; Nicht nachsenden!; Einschreiben*. Adressen, zu denen Zusatzzeilen

gespeichert sind, erkennen Sie an dem gelb gefärbten Button . Die Zusatzzeilen können fett, unterstrichen und kursiv formatiert werden.

2. Titel | Vorname, Adel | Nachname

Titel und Adelsprädikat können aus einer erweiterbaren Liste gewählt werden. Bei mehreren Vornamen einer Person wird der Rufname festgelegt, indem der Cursor vor den Rufnamen gesetzt und die Tastenkombination  gedrückt wird. Er wird automatisch mit einem kleinen Punkt am Anfang und am Ende markiert. Wenn Sie die Adresse mit *A[Adressnummer], z. B. *A1006, in MS Word oder der *Kanzlei-Textverarbeitung* aufrufen, wird sie nur mit dem Rufnamen eingelesen. Eine Adresse kann nur gespeichert werden, wenn der Nachname erfasst wurde. Zur Vermeidung unnötiger Erfassungen prüft das Programm, ob gleich lautende Nachnamen bereits im Datenbestand vorkommen, wenn Sie den Nachnamen mit  bestätigen und zeigt diese dann an. Mit  oder Doppelklick können Sie die Adresse einlesen und bei Bedarf ändern.

3. Adresszusatz

Bei *Adresszusatz* lässt sich ein Zusatz, z. B. *c/o Schulze*, bei Firmen, z. B. *Wirtschaftsprüfer & Rechtsanwalt*, eingeben. Beim Einlesen der Adresse in die Textverarbeitung wird der Adresszusatz unter dem Namen aufgeführt.

4. Zustelladresse

In den Feldern *Straße, PLZ|Ort* erfassen Sie die Straße, die Postleitzahl und den Ort zur Adresse. Falls Ihnen die richtige Postleitzahl zu Ort und Straße unbekannt ist, geben Sie die Straße und Hausnummer bei *Straße* und den Ortsnamen bei *Ort* ein und drücken sie . Wenn die eingegebene Adresse eindeutig zugeordnet werden kann, wird die Postleitzahl nun automatisch eingefügt. Nach Bestätigung des gewünschten Eintrags mit  wird die Postleitzahl in das *Adressfenster* eingelesen. Soweit im Datenbestand vorhanden, wird gleichzeitig die richtige Telefonvorwahl in das *Adressfenster* eingelesen.

5. Briefanrede

Die Briefanrede wird automatisch aus dem Anredeschlüssel, dem Titel, dem Adelstitel und dem Nachnamen erstellt und bei der Erstellung eines Anschreibens in MS Word oder die *Kanzlei-Textverarbeitung* eingelesen. Geben Sie beispielsweise *A[Adressnummer] ein, z. B. *A1009, wird die Adresse mit Briefanrede eingelesen. Statt der Adressnummer können Sie in der Textverarbeitung auch den Namen eingeben, z. B. *Azimmermann.

6. Ansprechpartner

Mit  rufen Sie die Maske *Ansprechpartner zu Adresse* [Adressnummer] [Name], z. B. *Ansprechpartner zu Adressnummer 1009 (Winter, Dr. Klara)*, auf. Hier können Sie in einer der nächsten **ra-micro 7** Versionen bis zu 200 Ansprechpartner zu einer Mandantenadresse speichern, die nicht Vertreter sind. Die Erfassung von Ansprechpartnern ist dann sinnvoll, wenn Sie zu einer Firmenadresse deren Ansprechpartner im Unternehmen speichern möchten, ohne für diese eine gesonderte Adresse anzulegen. Dieselben Mandanten können so in verschiedenen Fällen verschiedene Ansprechpartner haben. Adressen, zu denen Ansprechpartner gespeichert sind, werden durch den Button  gekennzeichnet.

7. Telefon und Telefax

Die Haupttelefonnummer und eine weitere Telefonnummer geben Sie bei 1. und 2. *Telefon* ein. Darüber hinaus wird die kostenlose Telefonie über das Internet zwischen Nutzern der Telefon-Software Skype - auch Videotelefonie - unterstützt. Nähere Informationen zur Telefonie mit Skype erhalten Sie unter www.skype.com. Sofern Sie eine erste Telefonnummer eingegeben haben, können Sie mit  in das Eingabefeld *Telefax* - wobei der Cursor im Eingabefeld *Telefax* positioniert sein muss - die 1. Telefonnummer, mit Ausnahme der letzten Ziffer einlesen lassen und dann in Ihre Faxnummer ändern. Bei Hinterlegung einer Mobilfunknummer kann direkt auf die SMS-Funktion zugegriffen und eine SMS an die gespeicherte Mobilfunknummer gesandt werden.

B Adressen

8. E-Mail und Homepage

Bei erfasster E-Mail-Adresse und Homepage des Adressaten werden die Buttons  und  eingeblendet. Über den Button  können Sie über Ihr Standard-Mailprogramm, wir empfehlen Microsoft Outlook, z. B. eine Begrüßungs-Mail an Ihren Mandanten senden. Zusätzlich stehen Ihnen diverse Textvorschläge für Ihren Nachrichtentext über die Komfobox zur Verfügung. Über den Button  rufen Sie die Homepage Ihres Mandanten auf.

9. Erfassung der Bankdaten

Geben Sie im Bereich *Konto* die Bankverbindung zur Adresse ein. Im Lieferumfang des Programms ist eine Datenbank mit den Daten verschiedener Geldinstitute enthalten, die Sie bei der Ermittlung der Bankleitzahl bzw. der Bezeichnung des Geldinstituts unterstützt. Tragen Sie dazu z. B. den Sitz des Geldinstituts ein, bestätigen Sie mit  und wählen Sie aus der aufgerufenen *Bankenauswahl* den gesuchten Eintrag aus. Über  können Sie weitere Bankverbindungen - insgesamt 10 - zu einer Adresse erfassen. Zur Beschleunigung des internationalen Zahlungsverkehrs geben Sie unter *BIC* den dazugehörigen „**B**ank **I**dentifier **C**ode“ und unter *IBAN* die entsprechende „**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber“ ein.

10. Postfachadresse

Im Bereich *Postfach* speichern Sie eine Postfachadresse. Wenn Sie die Eingabe des Ortes mit  bestätigen, wird die Eingabemaske *Postfach* aufgerufen, in der alle Postfächer mit den zugeordneten Postleitzahlen aufgelistet werden. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus und übernehmen diesen dann mit  in das *Adressfenster*. Soll im Schriftverkehr die Postfachadresse statt der Zustelladresse genutzt werden, wählen Sie in *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* die Einstellung *Vorhandene Postfachadresse verwenden*.

11. Adressnotiz

Bei *Adressnotiz* können Sie eine Notiz zur Adresse speichern. Online-Recherchen zur Adresse werden automatisch mit Datum und Art der Recherche hinterlegt. Nach der Adressnotiz kann im Adressbestand gesucht werden.

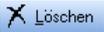
12. Adresskennzeichen

Mit dem *Kennzeichen 1* können Sie der Adresse ein Selektionskennzeichen in Form eines Großbuchstabens zuordnen. Das *Kennzeichen 1* dient dazu, einen Adressatenkreis für Auftraggeberrundschreiben oder Serienbriefe festzulegen, die Sie mit MS Word oder der *Kanzlei-Textverarbeitung* erstellen. Des Weiteren wird durch die Vergabe von *M* für Mandantenadressen und *G* für Gegneradressen als *Kennzeichen 1* eine Überprüfung möglicher Interessenkollisionen gewährleistet. Diese Kürzel werden automatisch vergeben, wenn Sie die Adresse während der Aktenanlage erfassen.

13. Staatsangehörigkeit und Geburtsdaten

Die Staatsangehörigkeit einer Person können Sie aus einer Auswahlliste über  auswählen. Bei Eingabe der Geburtsdaten brauchen die Datumsunkte nicht eingegeben zu werden. Für das Geburtsdatum genügt z. B. die Eingabe *210260* für den *21.02.60*. Zweistellige Eingaben für das Geburtsjahr werden vom Programm automatisch in ein vierstelliges Format gewandelt, z. B. *60* in *1960*. Sie können nur mögliche Datumseingaben vornehmen. Alternativ können Sie das Datum auch über eine grafische Kalenderwahl aufrufen. Über  erfassen Sie den Geburtsort der Person.

14. Handelsregister-Nummer und Vertreter

Bei der Anredeschlüssel 4 – *Firma* wird Ihnen statt des Geburtsdatums das Eingabefeld *Register-Nr.* angezeigt. Als Registernummer sind bei ausländischen Firmenadressen bis zu 32 Zeichen möglich. Bei *Vertreter* können Sie einen Vertreter zu der Adresse erfassen, etwa den Geschäftsführer einer Personengesellschaft oder einen Betreuer. Geben Sie dazu die Adressnummer eines bereits erfassten Vertreters in das gelb unterlegte Feld ein. Möchten Sie eine neue Vertreteradresse erfassen oder eine bestehende ändern, klicken Sie auf . Wenn Sie den Schriftverkehr mit dem Vertreter anstelle der vertretenen Person führen wollen, aktivieren Sie die Einstellung  links neben dem Button *Weitere Vertreter* im *Adressfenster*. Sie können die Eingabemaske *Vertreteradressen* auch aufrufen, indem Sie den Cursor in das Feld *Vertreter* bewegen und  drücken. Um einen weiteren gleichrangigen Vertreter zur Adresse, z. B. einen zweiten Geschäftsführer einer GmbH, zu speichern, klicken Sie auf  und geben die gewünschte Adressnummer ein. Eine neue Adresse eines weiteren Vertreters legen Sie an, indem Sie in der Maske *Weitere Vertreter* das leere Feld *Adressnummer/Name* mit  bestätigen. Sie löschen einen zur Adresse gespeicherten weiteren Vertreter, indem Sie diesen in der Liste auswählen und über  entfernen. Der Button *Weitere Vertreter* ist nur aktiv, wenn Sie bereits einen Vertreter erfasst haben. Weitere Vertreter werden z. B. im Forderungskonto ausgewiesen. Wenn Sie in der Maske zur Erfassung weiterer Vertreter eine Adresse erfassen, in der z. B. in der 1. Adresszeile die Bezeichnung *Geschäftsführer* ausgewiesen ist, wird die 1. Adresszeile zum weiteren Vertreter einer Adresse angezeigt. So ist die Position des weiteren Vertreters sofort ersichtlich.

15. Rechtsschutzadresse / Versicherungsnummer

Zur Erfassung einer Rechtsschutzadresse klicken Sie auf . In der grün gerahmten Eingabemaske *RSV Adressen* können Sie nun für die Rechtsschutzversicherung Adressdaten eingeben. Haben Sie die Adressdaten der Rechtsschutzversicherung schon erfasst, können Sie die Adressnummer einfach in das gelbe Rechtsschutzfeld im *Adressfenster* eingeben. Zusätzlich kann im *Adressfenster* des Mandanten die Versicherungsnummer gespeichert werden. Die Rechtsschutzversicherung wird bei der Aktenanlage automatisch als Unterbeitragter zum Mandanten, die Versicherungsnummer als 1. Betreffzeile in den Rechtsschutzbetreff eingelesen. Mandate zu denen eine Rechtsschutzversicherung gespeichert ist, können in der *Mandatssaldenliste* nach RSV Umsatz ausgewertet werden.

16. Bemerkung

Für die Bemerkung sind maximal 68 Zeichen möglich. Sie kann als Suchkriterium bei der Erstellung von Adresslisten einbezogen werden. Wenn Sie mit der Zwangsvollstreckung arbeiten, können Sie hier Daten eingeben, die im Automatisierten Mahnverfahren über *ZV Maßnahmen, Bescheide* automatisch in den Mahnbescheid eingelesen werden. So können Sie eine Antragstellerkennziffer im Format *MB-KeZi: [Kennziffer]*, z. B. *MB-KeZi: 08735541* oder eine Antragsteller-Parteivertreterkennziffer im Format *MB-PB-KeZi: [Kennziffer]*, z. B. *MB-PB-KeZi: 01236548*.

 Die Kennziffer ist unbedingt 8-stellig zu erfassen und ggf. mit führenden Nullen einzugeben.

17. Beruf

Den *Beruf* können Sie direkt eingeben oder aus einer Auswahlliste über  wählen. Diese Liste muss von Ihnen selbst erstellt werden. Dies geschieht über den Button . Klicken Sie in die erste Zeile der Komfobox und geben Sie die Berufsbezeichnung ein. Weitere Berufsbezeichnungen erfassen Sie über  und können diese entweder an die aktuelle Position einfügen oder an die Liste anhängen.

18. Adresse ändern und kopieren

Angelegte Adressen können im *Adressfenster* auch bearbeitet werden. Dazu geben Sie einfach den Nachnamen oder die Adressnummer im *Adressfenster* ein und bearbeiten dann die Daten. Änderungen an der Anschrift werden - wie aus dem *Adressfenster* erfolgte Online EMA-Anfragen - in der *Adresshistorie* gespeichert, die Sie im *Adressfenster* über  aufrufen. Adressen im geschützten Adressnummernbereich, z. B. die Adress-

nummer 1 und Gerichtsadressen, sind vor unbeabsichtigter Änderung geschützt. Bereits erfasste Adressen können z. B. für Familiensachen kopiert und dann in geänderter Form gespeichert werden.

19. Aktenbezug

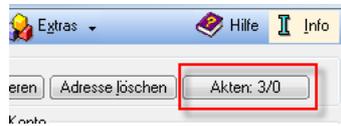


Abb. 3: Aufruf des Aktenbezugs

Wird eine Adresse als Beteiligtenadresse zu einer Akte gespeichert, erstellt das Programm zwischen Adresse und Akte eine Verknüpfung. Die Anzahl der Verknüpfungen zu laufenden Akten und abgelegten Akten wird im *Adressfenster* auf dem entspr. Button angezeigt – hier 3 laufende und 0 abgelegte Akten). Details zum Aktenbezug, wie die verknüpften Akten und die Möglichkeit, die *Akteninfo* aufzurufen, sind im Fenster *Aktenbezug* einsehbar. Hier können Sie zusätzlich nach allen Akten, allen laufenden oder abgelegten Akten selektieren. Optional kann die Aktenlangbezeichnung angezeigt werden.

20. Gerichtsorte

Über  *Gerichtsorte* in der Menüleiste des *Adressfensters* rufen Sie *B4 Gerichtsorte* auf. Damit können Sie sich die für die Bezugsadresse zuständigen Gerichte, Finanz- sowie Grundbuchämter anzeigen lassen. Der Button wird erst aktiv, wenn eine Eingabe in den Feldern *Straße* und *Ort* erfolgt ist.

21. Anfragen

Die Gültigkeit einer Adresse Ihres Adressdatenbestands können Sie über das Menü  *Anfragen* komfortabel aus *B1 Adressfenster* heraus mit einer Anfrage beim Einwohnermeldeamt (EMA), beim Gewerbeamt (GewA) oder mit einer Anschriftenprüfung bei der Deutschen Post überprüfen.

Für die EMA- und GewA-Anfrage werden Anfrageformulare auf einem DIN-A4-Blatt gedruckt. Die Angaben auf diesem Antrag ergeben sich aus der auf der Karteikarte *Anfragen* in den *Einstellungen* eingegebenen Adresse - in der Regel die Kanzleiadressnummer - und dem gewählten Anfrageformular, in das automatisch die Adressdaten zur jeweils aufgerufenen Adresse eingelesen werden. Die *Einstellungen* erreichen Sie über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein*.

 Das Formular kann mit *D2 Briefkopfdesigner*, *Anfragen im Adressen-Window* Ihren Erfordernissen angepasst werden.

EMA-Anfrage

Wählen Sie *EMA-Anfrage*, wenn Sie die aufgerufene Adresse vom Einwohnermeldeamt (EMA) überprüfen lassen möchten.

 Voraussetzung für die Erstellung einer EMA-Anfrage ist, dass über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Anfragen* die erforderlichen Einstellungen getroffen wurden und die örtliche Gebührenhöhe eingetragen ist.

Beim ersten Aufruf kann sich zunächst die Maske *Druckoptionen* öffnen. Treffen Sie hier Ihre Auswahl und wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Möchten Sie die gewählten Einstellungen beibehalten, können Sie festlegen, dass diese Maske künftig nicht mehr angezeigt wird.

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker betriebsbereit ist!

Ist die betreffende Adresse mit einer oder mehreren Akten verknüpft, werden Sie zunächst gefragt, ob die EMA-Anfrage einer bestimmten Akte zugeordnet werden soll. Sofern Sie mit *Ja* antworten, wird die Maske *Akte für EMA-Anfrage auswählen* aufgerufen, in der alle mit der betreffenden Adresse verknüpften Akten aufgelistet werden. Wählen Sie aus dieser Liste die gewünschte Akte aus und ordnen Sie die EMA-Anfrage durch Bestätigung mit  dieser Akte zu. Die Aktennummer der betreffenden Akte wird in den Briefkopf übernommen.

 Die Zuordnung zu einer Akte ist nur möglich, wenn Sie über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Anfragen* die Einstellung *Mit Aktenzuordnung* gewählt haben.

In der aufgerufenen Maske *Anschriftenvorschlag* sind die Anschrift des zuständigen Einwohnermeldeamtes, die Gebühr für diese Anfrage und die Anzahl von Ausdrucken als Vorschläge bereits eingetragen. Die Anzahl der Ausdrucke, die Sie hier eintragen, merkt sich das Programm und schlägt sie beim nächsten Aufruf wieder vor. Selbstverständlich können Sie die Vorschläge auch verwerfen und die jeweiligen Eintragungen selbst vornehmen.

Kann die Adresse, zu der eine EMA-Anfrage erstellt werden soll, einer Akte zugeordnet werden, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Anfrage in die *E-Akte* zu archivieren.

Unter *Zahlungsart* können Sie festlegen, ob Sie die Gebühren mit Briefmarken oder Verrechnungsscheck zahlen möchten. Wählen Sie hier *Ohne weitere Bezeichnung*, wird im Ausdruck eine Leerstelle für Ihren entsprechenden Eintrag freigehalten. Die Einträge unter *Name* und *Ort* werden als Empfängeradresse übernommen. Die entsprechende Zahlungsweise wird zusammen mit dem Betrag in die Anfrage übernommen. Durch Bestätigung Ihrer Eintragungen mit  wird die EMA-Anfrage gedruckt.

Falten Sie die Anfrage an den Knickhilfen. Gehen Sie dabei besonders sorgfältig vor, damit der Ausdruck für die Rückantwort problemlos entgegengesetzt gefaltet werden kann. Vergessen Sie nicht, dem Umschlag die nötigen Briefmarken oder einen Verrechnungsscheck entsprechend Ihrer Eintragung in der Maske *Anschriftenvorschlag* beizufügen.

GewA-Anfrage

Um die Adressdaten eines Unternehmens oder Kaufmanns (Firma) zu überprüfen, kann neben der Handelsregisterauskunft auch eine Anfrage beim zuständigen Gewerbeamt sinnvoll sein. Auch diese können Sie komfortabel aus dem Menü  stellen. Die Auskunft des Gewerbeamts ist gebührenpflichtig. Erkundigen Sie sich nach der Höhe der Gebühren bei dem Gewerbeamt, von dem Sie die Auskunft erhalten möchten.

Voraussetzungen und Verfahren entsprechen im Wesentlichen denen bei der Erstellung einer EMA-Anfrage. Der Bereich *Zahlungsart* steht Ihnen bei der GewA-Anfrage jedoch nicht zur Verfügung. Sie müssen auf dem gedruckten Formular ankreuzen, ob der Anfrage Briefmarken oder ein Verrechnungsscheck beiliegen.

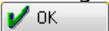
Anschriftenprüfung

Wählen Sie im Menü  den Unterpunkt *Anschriftenprüfung*, wenn Sie die aufgerufene Adresse mittels Prüfkarte von der Deutschen Post AG überprüfen lassen möchten. Hierfür enthält das Programm das Formular *Anschr.-Prüfung Prüfkarte Post (RO)*, welches die erforderlichen Platzhalter zum Bedrucken der Prüfkarte enthält.

 Ohne Aufpreis können nur noch die Prüfkarten der Deutschen Post verwendet werden. Diese erhalten Sie kostenlos in Ihrer Post-Filiale oder im Internet unter www.post.de.

Vor dem erstmaligen Bedrucken einer Prüfkarte empfiehlt es sich, einen Testausdruck auf einfachem Papier vorzunehmen, um die Positionierung des Ausdrucks zu überprüfen. Die Platzhalter auf dem Formular können mit *D2 Briefkopfdesigner*, *Anfragen im Adressen-Window* an die richtige Position verschoben werden. Öffnen Sie dazu im Editor über *Datei, Öffnen* die Datei *Anschr.-Prüfung Prüfkarte Post (RO)*.

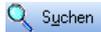
 Voraussetzung für die Erstellung einer Prüfkarte ist, dass über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Anfragen* die erforderlichen Einstellungen (Kanzleiadressnummer) getroffen wurden.

Ist zu der Adresse eine Akte vorhanden und die Option *Mit Aktenzuordnung* über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Anfragen* aktiviert, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie der Anfrage eine Akte zuordnen möchten. Wird die Abfrage mit *JA* bestätigt, können Sie aus einer Folgemaske eine Akte auswählen. Die Anschriftenprüfung kann anschließend in die *E-Akte* archiviert werden. Die Maske *Anschriftenprüfung* wird aufgerufen. Prüfen Sie, ob die vorgeschlagenen Angaben richtig und vollständig sind. Durch Bestätigung mit  wird die Post-Anfrage gedruckt.

Vergewissern Sie sich, dass Ihr Drucker betriebsbereit und eine Prüfkarte eingelegt ist!

 Die neue Anschriftenprüfung per Karte kostet 0,82 Euro. Hinzu kommt das jeweilige Beförderungsentgelt, z. B. bei einer Einzelkarte 0,45 Euro. Beim Versand einer Einzelprüfung per Karte ist diese somit mit insgesamt 1,27 Euro freizumachen.

22. Suchen

Rufen Sie durch Mausclick auf  die Maske *Adresse suchen* auf, um aus Ihrem Adressdatenbestand eine bestimmte Adresse herauszufiltern. Bei der Suche werden alle Adressdaten berücksichtigt, so dass Sie in den Feldern 1. und 2. jede beliebige Zeichenfolge eines Adressdatensatzes als Suchbegriff eingeben können, z. B. ein Wort aus der Adressnotiz, Bemerkungen oder einen Teil einer Telefonnummer oder Bankverbindung. Haben

B Adressen

Sie zwei Suchbegriffe eingegeben, können Sie wählen, ob es ausreicht, wenn nur einer davon in der Adresse enthalten ist (*Suchbegriff 1 oder Suchbegriff 2*) oder ob beide Begriffe vorkommen müssen (*Suchbegriff 1 und Suchbegriff 2*).

Als weitere Suchkriterien können Sie wählen, ob auch Gerichtsorteadressen berücksichtigt werden sollen (*Mit Gerichtsorteadressen*), Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll (*Groß-/Kleinschreibung beachten*) und ob der Suchbegriff nur als vollständiges Wort zu suchen ist (*Nur ganzes Wort suchen*). Nach Festlegung der Suchkriterien beginnen Sie die Suche mit .

Das Ergebnis der Suche wird Ihnen in einer Liste angezeigt. Sind zu den eingegebenen Kriterien mehrere Adressen gefunden worden, werden Ihnen diese – sortiert nach aufsteigenden Adressnummern – aufgelistet. Sie können die Sortierung verändern, indem Sie auf die Spaltenbezeichnung klicken, die die Sortierreihenfolge bestimmen soll: Klicken Sie z. B. auf *Nachname*, werden die Adressen in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge der Nachnamen angezeigt; durch weiteren Mausklick wird jeweils eine absteigende Reihenfolge festgelegt. Entsprechendes gilt für die numerische Sortierung unter *Adressnummer* und *PLZ*. Die von Ihnen gewählte Sortierreihenfolge wird jeweils direkt bei der betreffenden Spaltenbezeichnung durch  (aufsteigend) und  (absteigend) angezeigt.

Eine aufgelistete Adresse übernehmen Sie mit Doppelklick ins *Adressfenster*. Sie können den gewünschten Eintrag auch per Mausklick oder mittels  und  auswählen und mit  in das *Adressfenster* übernehmen. Mit  können Sie das Suchergebnis in die Zwischenablage speichern und später in die Textverarbeitung einfügen.

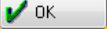
23. Historie

Über  können die Änderungen einer Adresse verfolgt und die Ermittlungsberichte von Online-Anfragen eingesehen werden. Folgende Änderungen in der Adresse werden protokolliert:

- Straße,
- Landeskennzeichen,
- Postleitzahl und Ort,
- Postfachnummer,
- Postleitzahl und Ort des Postfachs,
- Bankverbindung.

In der Spalte *Bemerkung* werden die Bemerkungen dokumentiert, die bei einer manuellen Adressänderung eintragen können. Auch Änderungen der Bankverbindung werden so dokumentiert. Die Ergebnisse von Online-Anfragen können über Links in dieser Spalte aufgerufen und eingesehen werden. In der Spalte *Diktatzeichen* wird der Benutzer vermerkt, der die Adresse geändert bzw. die Adressanfrage durchgeführt hat.

Die Änderungen werden in chronologischer Reihenfolge mit der jüngsten Änderung an erster Stelle angezeigt. Vorgenommene Änderungen werden fett dargestellt, so dass Sie immer schnell einen Überblick darüber haben, wann eine bestimmte Änderung vorgenommen wurde.

Wurde eine zu protokollierende Änderung vorgenommen, wird beim Schließen des *Adressfensters* mit  auch die Sicherheitsabfrage *Änderung speichern?* bejaht. Damit wird die Maske *Bemerkung für Historie* aufgerufen. Hier können Sie einen Grund für die Änderung eingeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

24. Senden

Sie können aus dem *Adressfenster* heraus den angelegten Adressdatensatz zur Kontrolle an den Mandanten versenden. Mit Klick auf den Button  wird eine E-Mail generiert, die die Adressdaten als angehängte PDF- oder BMP-Datei enthält. Das Dateiformat legen Sie über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein* in den *Einstellungen* auf der Karteikarte *Allgemein* fest.

25. Extras

Unter  finden Sie die Programmfunktionen Adresse nach MS Outlook exportieren, Adressen löschen, Adressimport, Adressexport sowie Bankverbindungen tauschen.

Adresse nach MS Outlook exportieren

Mit dieser Programmfunktion können Sie Adressdaten bequem nach MS Outlook kopieren. In der Maske *Adress-export* wählen Sie das Exportziel. Standardmäßig wird hier der Pfad *Kontakte/RA-MICRO Adressen* vorgeschlagen; Sie können aber auch in jeden anderen Kontakte-Ordner von MS Outlook kopieren. Mit Klick auf  starten Sie den Exportvorgang.

Adressen löschen

Mit Adressen löschen rufen Sie *B6 Löschen* auf.

 *Adressen löschen* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.

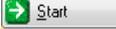
Adresseexport

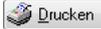
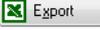
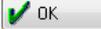
Mit Klick auf *Adresseexport* rufen Sie die Programmfunktion *B3 Export* auf.

Adressimport

Mit *Adressimport* rufen Sie die Programmfunktion *B5 Import* auf.

Adressliste

Mit der *Adressliste* können Sie Adress-, Telefon- oder Geburtstagslisten sowie Listen ähnlicher Adressen erstellen. Bestimmen Sie zunächst die Art der gewünschten Liste in der Auswahlliste unter *Listentyp*. Danach bestimmen Sie im Bereich *Filter* abhängig von der gewählten Listenart die Merkmale, nach denen die Adressen durchsucht werden sollen. Mit Klick auf  erstellen Sie schließlich die gewünschte Liste. Die erstellte Adressliste können Sie durch Klick auf den Spaltenkopf nach Spalten aufsteigend oder absteigend sortieren. Nicht benötigte Spalten können Sie im Menü *Ansicht* abwählen.

Soll die Liste gedruckt werden, legen Sie nach Klick auf  zunächst die Druckoptionen fest. Wählen Sie *Normaler Listendruck*, wird die Liste mit Zeilenhervorhebung gedruckt. Möchten Sie die Listen selbst gestalten, wählen Sie bei *Formulardruck* ein Formular aus. Für den Druck der Listen können Sie hier weiterhin den Drucker und den Schacht wählen. Mit  lässt sich die Liste zur Übernahme in die Textverarbeitung in die Zwischenablage speichern. Einzelne Adressen können durch Doppelklick im *Adressfenster* angezeigt und bearbeitet werden. Mit  können Sie die Adressliste nach Microsoft Excel exportieren. Legen Sie dazu in der Maske *Exportauswahl* fest, welche Daten Sie exportieren möchten und bestätigen Sie mit . Excel öffnet sich und die Adressdaten werden in einer Excel-Tabelle angezeigt.

Adressliste

Soll eine allgemeine Adressliste erstellt werden, können Sie die Auswahl über die Filter nach einem oder mehreren Kriterien begrenzen.

Adressnummernbereich

Bei *Adresse von ... bis* wird standardmäßig der Bereich von Adressnummer 1 bis zur letzten, aktuellen Adressnummer vorgeschlagen. Selbstverständlich können Sie auch einen anderen Nummernbereich wählen. Standardmäßig wird der Adressbereich mit selbst angelegten Adressen vorgeschlagen.

Adressart

Legen Sie hier fest, welche Adressarten Sie herausfiltern lassen möchten. Verwenden Sie hierzu die entsprechenden Auswahlkästchen.

- Wählen Sie *Alle Adressarten*, so werden alle Adressen des gewählten Adressbereichs angezeigt, soweit sie den übrigen gesetzten Filtern entsprechen.
- Wählen Sie dagegen *Mandanten*, werden alle Adressen angezeigt, denen als *Kennzeichen 1* ein *M* zugeordnet wurde. In der Auswahlliste *Kennzeichen 1* ist in diesem Fall keine weitere Auswahl möglich.
- Werden *Gegner* ausgewählt, werden alle Adressen angezeigt, denen als *Kennzeichen 1* ein *G* zugeordnet wurde. Auch bei Auswahl dieser Option ist in der Auswahlliste *Kennzeichen 1* keine weitere Auswahl möglich.
- Bei der Auswahl *Kanzleien* werden alle Kanzleiadressen, also Adressen, die mit dem Anrede-schlüssel *5 - Rechtsanwalt*, *6 - Anwaltskanzlei* oder *7 - Rechtsanwältin* gespeichert wurden, angezeigt.
- Die Auswahl *Ohne Kennzeichen* bewirkt, dass nur Adressen angezeigt werden, die weder ein *Kennzeichen 1* noch ein *Kennzeichen 2* aufweisen.

Kennzeichen 1 | 2

Mit Hilfe der Auswahllisten zu *Kennzeichen 1* bzw. *Kennzeichen 2* können Sie die Adressdaten auch nach den bisher vergebenen Kennzeichen filtern. Die beiden Auswahllisten stehen nur zur Verfügung, wenn zuvor im Filter *Adressart* nicht die Filter *Mandanten*, *Gegner* oder *Ohne Kennzeichen* gesetzt wurden.

Optionen

Legen Sie hier die zusätzlichen Filteroptionen für die Auswahl der Adressen fest.

- Bei Auswahl der Option *Gerichtsorteadressen berücksichtigen* werden zusätzlich und unabhängig vom eingegebenen Adressnummernbereich die Gerichtsorteadressen ausgegeben.
- Wählen Sie *Selektion anhand der Anredeschlüssel (5, 6, 7)*, werden alle Adressen mit den Anredeschlüsseln 5 - *Rechtsanwalt*, 6 - *Anwaltskanzlei* und 7 - *Rechtsanwältin* angezeigt.
- Bei der Option *Ansprechpartner berücksichtigen* werden erfasste Ansprechpartner bei der Suche berücksichtigt.

Anfang Nachname

Hier können Sie z. B. Adressen, deren Nachname mit einem bestimmten Buchstaben oder einer Ziffer beginnt, von der Suche ausschließen oder festlegen, dass nur Adressen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben angezeigt werden sollen.

Bemerkung aus Adresse

Soll die Adressliste nach einer zur Adresse gespeicherten Bemerkung gefiltert werden, geben Sie diese hier ein.

Aktenbezug

Ein weiteres Filterkriterium ist der Aktenbezug. Wählen Sie die Option *Unabhängig vom Aktenbezug*, so werden alle Adressen berücksichtigt, während die Option *Ohne Aktenbezug* bewirkt, dass *nur* Adressen berücksichtigt werden, die nicht in einer Akte gespeichert sind. Bei Auswahl der Option *Mit Aktenbezug* werden nur in einer Akte gespeicherte Adressen berücksichtigt.

Kontaktdaten

Hier können Sie festlegen, dass nur Adressen mit E-Mail / Homepage / Telefon / Faxnummer aufgelistet werden.

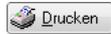
Postleitzahlen und Landeskennzeichen

Berücksichtigt nur die Adressen, die in den eingetragenen Postleitzahlenbereich fallen und/oder das gewählte Landeskennzeichen enthalten.

Telefonliste

Die Telefonliste ist wie die Adressliste aufgebaut. Zusätzlich kann hier noch speziell nach Telefondaten gesucht werden.

Geburtstagsliste

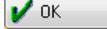
In der Geburtstagsliste kann speziell nach Geburtsdaten gesucht werden. Soll das *Alter* der in der Geburtstagsliste aufgeführten Personen mit ausgegeben werden, wählen Sie nach Klick auf  im Menü *Druckoptionen* den Formulardruck und das Formular *Geburtstagsliste kurz*.

Ähnliche Adressen

Mit *4 ähnliche Adressen* können Sie Adressen auflisten, die sich in Teilbereichen, z. B. dem Nachnamen oder der Straße, ähneln. Die Programmfunktion hilft Ihnen z. B., Adressdubletten zu finden, um Ihren Adressdatenbestand zu organisieren. Eine spezielle Technik findet dabei Übereinstimmungen nicht nur in der Schreibweise, sondern auch in der Aussprache der gewählten Übereinstimmungskriterien.

Bankverbindungen tauschen

Mit dieser Programmfunktion können Bankverbindungen, die im Adressdatenbestand einer Kanzlei zu einzelnen Adressen gespeichert sind, bequem ausgetauscht und an den aktuellen Stand der **ra-micro 7** Datenbank angepasst werden. Dies ist z. B. nützlich, wenn bekannt ist, dass sich der Name oder die Bankleitzahl einer Bank geändert hat und man diese Änderung nicht für jede Adresse einzeln eingeben möchte. Die Eingabemaske *Bankverbindungen austauschen* untergliedert sich in zwei Bereiche. Im Bereich *In den Adressen gespeicherte Bankverbindungen* finden Sie eine Auflistung aller Banken, die in Ihrem Adressbestand gespeichert sind. Wählen Sie hier durch Mausclick die Bank, deren Bankdaten überschrieben werden sollen, die sich also hinsicht-

lich Name oder Bankleitzahl geändert hat. Im Bereich *Austauschen gegen* finden Sie eine Liste mit aktuellen, von **ra-micro 7** mitgelieferten Bankdaten. Wählen Sie hier die Bankdaten, welche die nicht mehr aktuellen Bankdaten ersetzen sollen. Zur Auswahl der Bank können Sie den Namen der Bank in das Eingabefeld eingeben oder den Eintrag direkt aus der Liste auswählen und mit einem Mausklick markieren. Beginnen Sie den Austausch der Bankdaten mit . Um Sie vor versehentlichen Aktionen zu schützen, werden Ihnen in einer Sicherheitsabfrage die Bankdaten nochmals aufgelistet. Bestätigen Sie diese Abfrage mit *Ja*, um den Austausch zu beginnen.

 Der Austausch erfolgt immer für jeden Datenpool gesondert.

 *Bankverbindungen tauschen* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von bereits gespeicherten Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.

Alle mit dieser Programmfunktion durchgeführten Ersetzungen werden in der Protokolldatei *BLZtau.log* im Verzeichnis [Laufwerk]\RA\WINLOG\ aufgezeichnet. Auf diese Weise kann nachvollzogen werden, wann durch welchen Benutzer welche Bankverbindungen ausgetauscht wurden. Ist das Verzeichnis noch nicht vorhanden, wird es durch das Programm angelegt.

Namenslisten reorganisieren

Die Namenslistenreorganisation aktualisiert die Verknüpfungen der Adressen zu den Akten sowie die Listen, die angezeigt werden, wenn Sie in den gelben Eingabefeldern *Adressnummer/Nachname* und *Aktennummer* nach einem Namen suchen. Werden neue Adressen und Akten gespeichert, müssen die Namenslisten erweitert werden. Um die Daten immer aktuell zu halten, müssen diese Listen reorganisiert werden.

 Die Reorganisation hat keine Auswirkungen auf den Bestand der Adressdaten und Akten. Diese werden lediglich zur Erstellung der Namenslisten und der Verknüpfungen gelesen.

Die Reorganisation der Namenslisten sollte – abhängig vom Volumen der neu gespeicherten Daten – monatlich bis vierteljährlich durchgeführt werden. Bei Erstinstallation erfolgt eine automatische Reorganisation der Namenslisten im Hintergrund, damit mitgelieferte Adressen mit den **ra-micro 7** Programmfunktionen sofort aufgerufen werden können.

 Die Reorganisation der Namenslisten kann nur durch **einen** Benutzer eines Netzwerks durchgeführt werden; alle anderen Benutzer des Netzwerks müssen RA-MICRO vor der Durchführung schließen. Führen Sie die Reorganisation am schnellsten Rechner des Netzwerks durch. Der Vorgang, der abhängig vom Datenumfang auch längere Zeit in Anspruch nehmen kann, darf nicht unterbrochen werden. Kommt es – z. B. aufgrund technischer Probleme – zum Abbruch, muss die Reorganisation erneut gestartet werden.

Als *Zwischenspeicherlaufwerk* wird das lokale Laufwerk verwendet. Auf diesem Laufwerk werden während der Reorganisation Dateien zeitweilig zwischengespeichert und – sobald die Reorganisation beendet ist – wieder gelöscht. Sie können auch ein anderes Laufwerk wählen.

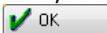
Unter *Adresszeigerprüfung* geben Sie bei *Aktennummer von* und *Aktennummer bis* den Aktenbereich ein, für den die Verknüpfungen zwischen Akten und Adressen reorganisiert werden sollen. Standardmäßig wird der gesamte Aktennummernbereich vorgeschlagen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit , um die Reorganisation zu starten. Unter *Status* werden Sie über den Fortschritt der Reorganisation informiert.

 *Namenslisten reorganisieren* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von bereits gespeicherten Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.

Orte austauschen

Hat sich z. B. durch eine Gemeindegebietsreform der Name oder die Postleitzahl eines Ortes geändert, können Sie die Änderung für alle betroffenen Adressen gleichzeitig erfassen. Hierzu rufen sie *Orte austauschen* auf.

Im linken Bereich der aufgerufenen Maske unter *In den Adressen gespeicherte Orte* finden Sie alle Orte mit Postleitzahl, die im *Adressfenster* zu einer Adresse erfasst wurden. Wählen Sie unter diesen Orten durch Doppelklick denjenigen aus, dessen Name oder Postleitzahl sich geändert hat. Die Daten werden automatisch in die Eingabefelder über der Auflistung übernommen.

Nun geben Sie im rechten Bereich der Maske, in dem Sie alle in der *Postleitzahlendatenbank* gespeicherten Orte mit Postleitzahl finden, den neuen Namen bzw. die neue Postleitzahl des betreffenden Ortes ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit , wird der Austausch abgeschlossen.

 Die *Postleitzahlendatenbank* wird von RA-MICRO ständig gepflegt und aktualisiert. Sie können mit der Programmfunktion *D5 Online Update* jederzeit die aktuellen Daten der Datenbank aus dem Internet laden.

 *Orte austauschen* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.

26. Online-Recherchen

Über die Rechercheleiste können verschiedene kostenlose und kostenpflichtige Adressrecherchen, z. B. die Sofort-EMA, Auskünfte zum Schuldnerregister oder Firmenauskünfte direkt bei den Einwohnermeldeämtern durchgeführt werden. Kostenpflichtige Anfragen können dem Mandanten über *Gebühren/Kosten* in Rechnung gestellt werden. Schon bei der Aktenanlage können Sie einen entsprechenden Online-Aufschlag auf Kosten für Online-Recherchen erfassen, den Sie mit Ihrem Mandanten vereinbaren.

Für Online-Recherchen setzen wir voraus, dass Sie die **ra e** Kennung und das Passwort in der Benutzerverwaltung hinterlegt haben. Die Vorgehensweise ist stets dieselbe: Rufen Sie im *Adressfenster* eine Adresse auf und wählen Sie dann aus der entsprechenden Rechercheleiste aus, welche Adressprüfung Sie durchführen wollen.

Wählen Sie dann die Zeile, in der der betreffende Dienst aufgeführt ist, z. B. die Zeile *EMA*, und folgen Sie den weiteren Anweisungen des Programms. Entstandene Kosten können mit Ausnahme der *Creditreform Firmen Auskunft* in das Kostenblatt oder das Forderungskonto gebucht werden.

Anschrift

EMA

Mit *Anschrift*, *EMA* führen Sie online EMA-Anfragen durch. Sie werden automatisch informiert, sobald das Rechercheergebnis für Sie bereitliegt. Mit der *Sofort-EMA* ist es in Verbindung mit einem Direktzugriff auf Daten der Einwohnermeldeämter in vielen Fällen möglich, das Rechercheergebnis binnen weniger Sekunden am Bildschirm anzuzeigen. War die Anfrage über die *Sofort-EMA* nicht erfolgreich, können Sie Ihre EMA-Anfrage über folgende Auskunftssysteme ausführen.

EMA Regis24 Elektronische Melderegisterauskunft

Regis24 gleicht die Anfragedaten mit den kommunalen Melderegistern ab. Hierbei werden keine sekundären Datenquellen genutzt. Jedes Ermittlungsergebnis ist eine echte Melderegisterauskunft. Das Entgelt für die Elektronische Melderegisterauskunft entnehmen Sie bitte der aktuellen **ra e** Preisliste. Das Abfrageergebnis wird innerhalb mehrerer Tage übermittelt. Sie werden per E-Mail über das Eintreffen der Auskunft informiert.

EMA Plus Adressresearch Elektronische Anschrift - Ermittlung

Adress Research Consumer ist ein integriertes System von Daten- und Informationsquellen zur Recherche und Überprüfung von Anschriften.

Ihre Anfrage nimmt folgenden Verlauf:

- Elektronische Übernahme der Anfragedaten,
- Plausibilitätsprüfung: Dublette, Richtigkeit und Vollständigkeit,
- Vorrecherche in verschiedenen Datenquellen,
- Prüfung der (neuen) Adresse auf Zustellbarkeit,
- Elektronische Rückübermittlung der Ergebnisse.

Das Abfrageergebnis wird innerhalb mehrerer Tage übermittelt. Sie werden per E-Mail über das Eintreffen der Auskunft informiert.

EMA verarbeiten...

Über *EMA verarbeiten...* ist der Bearbeitungsstand Ihrer Anfragen einsehbar. Die Auskunftsergebnisse werden in einer PDF-Datei angezeigt und können als Retent für Ihre Akte gedruckt werden.

Umzugsdatenbank

Mit einer Anfrage bei der *Umzugsdatenbank* ermitteln Sie, ob zu der angefragten Person ein Nachsendeantrag bei der Deutschen Post gestellt wurde. Die Umzugsdatenbank kommt von der Deutschen Post Adress GmbH. Sie enthält die Umzugsinformationen, die aufgrund der Nachsendeanträge bekannt sind. Auf diese Weise werden pro Jahr ca. 6,3 Mio. Privatadressen und ca. 200.000 Firmenadressen gesammelt. Diese Informationen werden jeweils zwei Jahre vorgehalten. Kosten fallen nur an, wenn eine neue Adresse geliefert werden kann. Verfügen Sie bereits über die aktuelle Adresse oder ist diese nicht in der Datenbank enthalten, fallen für Sie keine Kosten an. Die Integration der *Anschrift Umzugsdatenbank* erfolgt in Kooperation mit der ABIS GmbH, Frankfurt a. M.

Schuldnerregister

Das *Schuldnerregister* erschließt Ihnen wichtige Informationsquellen über den Wohnsitz und die wirtschaftliche Situation von Privatpersonen. Dadurch werden Sie, z. B. als Anwalt, in die Lage versetzt, sich einen besseren Eindruck über die Bonität eines Schuldners zu verschaffen, bevor Sie für einen Mandanten eine Zwangsvollstreckungsmaßnahme einleiten. Die Adressdatenbank kann Ihnen darüber hinaus helfen, den aktuellen Wohnsitz einer Person ausfindig zu machen, auch wenn diese sich bei einem Umzug amtlich nicht umgemeldet hat. Mit einer Abfrage beim Schuldnerregister fragen Sie gleichzeitig drei unterschiedliche Datenbestände ab: die amtsgerichtlichen Schuldnerlisten (§§ 915 ff ZPO), eine Adressdatenbank und Firmenbeteiligungen von Privatpersonen. Derzeit liegen ca. 2,3 Mio. bekannte Adressen vor. Gegenwärtig sind ca. 4,5 Mio. Hinweise auf Beteiligungen von Privatpersonen an Firmen gespeichert. Die Auskunft wird in der Regel online erteilt.

Firmenauskünfte

Mit Ausnahme der Creditreform Firmenauskunft können alle Recherchekosten in **ra-micro 7** gebucht und später über die Programmfunktionen des Programmbereichs *Gebühren/Kosten* abgerechnet werden. Die gewünschte Auskunft wird innerhalb mehrerer Tage erteilt. Sie werden per Mail über das Eintreffen der Auskunft informiert.

Bürger Firmenauskunft

Die *Bürger Firmenauskunft* bietet Daten zu internationalen und zu mehr als 3,6 Millionen deutschen Unternehmen. Neben Rechtsformdaten erhalten Sie Informationen zu Beteiligungen, Finanzlage, Immobilien, Bankverbindung und Geschäftszahlen.

Creditreform Firmen Auskunft

Die Wirtschaftsauskünfte werden durch Creditreform bereitgestellt und liefern Ihnen jederzeit alle relevanten Wirtschaftsdaten über Firmen. Creditreform ist Marktführer in Europa im Bereich Wirtschaftsauskünfte. Mit dem Online-Zugriff erhalten Sie Zugang zur größten Datenbank über deutsche Unternehmen. Durch 134 Geschäftsstellen der Creditreform werden die Daten für die Datenbank dezentral recherchiert und ständig aktualisiert. In der Regel erfolgen die Auskünfte online, unter Umständen kann es mehrere Tage dauern, bis eine Firmenauskunft erstellt ist. Sie werden in einem solchen Fall per Mail über das Eintreffen der Auskunft informiert.

DUN & Bradstreet (D&B)

Mit der *D&B Firmenauskunft* von *Dun & Bradstreet* können Sie die Bonität der Firmen prüfen und damit die Insolvenzwahrscheinlichkeit erkennen. Innerhalb der D&B Firmenauskunft können Sie wählen, ob Sie eine Firmenvollauskunft oder den Quickcheck durchführen wollen.

Handelsregister Bundesanzeiger

Über die Datenbank *Handelsregister Bundesanzeiger* können Sie alle Handelsregister-Eintragungen, die im Bundesanzeiger seit 1986 veröffentlicht wurden, einsehen. Das sind z. Zt. etwa 7 Millionen Firmeninformationen. Damit haben Sie eine kostengünstige und schnelle Möglichkeit, sich über gesellschaftsrechtliche Änderungen zu informieren, ohne einen amtlichen Registerauszug einholen zu müssen. Die Daten werden getrennt nach den Rubriken Bekanntmachung, Berichtigung, Beschluss, Einreichungshinweis, Insolvenz, Konkurs, Liquidation, Löschung, Neueintragung, Sonderausschreibung, Umwandlung, Veränderungen, Verschiedenes, Verschmelzung und Zustellung als Dokument angezeigt. Das Ergebnis der Abfrage wird Ihnen sofort am Bildschirm angezeigt.

Formprüfung

Mit der *Formprüfung* können Sie eine Adresse daraufhin überprüfen, ob diese postalisch korrekt ist, also Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort zusammenpassen - unabhängig davon, ob eine konkrete Person dort wohnhaft ist. Die Formprüfung der eingegebenen Anschrift erfolgt online. Sie werden umgehend darüber informiert, ob die eingetragene Adresse inhaltlich und formal korrekt ist. Diese Anfrage ist für den Nutzer kostenlos; die Kosten des Dienstes trägt die *ra e Software GmbH*.

B2 Etikettendruck

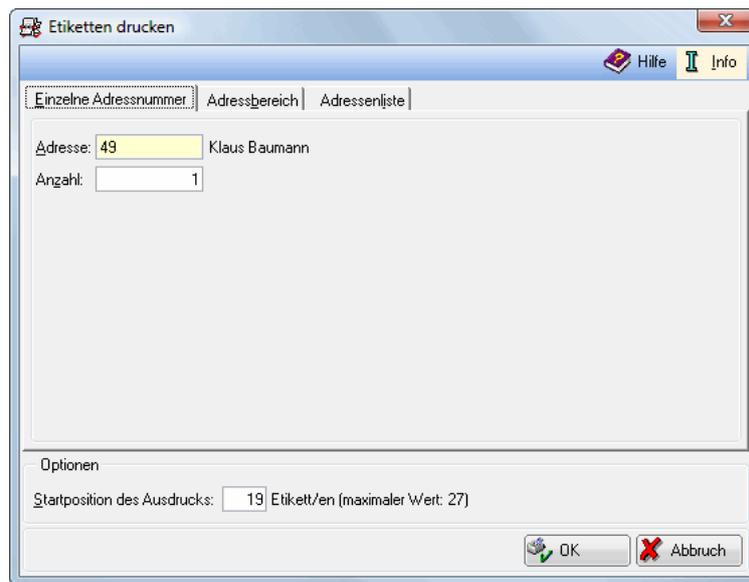


Abb. 4: B2 Etikettendruck, Auswahl Einzelne Adressnummer

B2 Etikettendruck ermöglicht den Druck gespeicherter Adressen auf Bögen mit selbstklebenden Etiketten.

☞ Verwenden Sie zum Druck nur für Laserdrucker geeignete Etiketten. Ungeeignete Etiketten können schmelzen und Ihren Drucker beschädigen.

Zur Kontrolle der Druckeinstellungen werden beim ersten Aufruf des *Etikettendrucks* zunächst die *Druckoptionen* aufgerufen. Legen Sie fest, ob der im *Adressfenster* erfasste Adresszusatz auf den Etiketten gedruckt werden soll und ob bei mehreren gespeicherten Vornamen nur der im *Adressfenster* markierte Rufvorne für den Druck vorgesehen sein soll. Für den Etikettendruck steht das mitgelieferte Formular zur Verfügung.

☞ Kanzleieigene Etikettenformulare können Sie aus dem mitgelieferten Formular erstellen. Verwenden Sie dazu in *D2 Briefkopfdesigner* die Auswahl *Adresstiketten* und rufen Sie im *Editor – Adresstiketten* über *Datei, Öffnen* das mitgelieferte Formular auf. Nach dem Bearbeiten speichern Sie das Formular unter einem neuen Namen. Das ursprüngliche Formular ist schreibgeschützt und bleibt von Änderungen unberührt. Das neue Formular steht anschließend in den *Druckoptionen* zur Verfügung.

In der *Druckerauswahl* bestimmen Sie, auf welchem Drucker und Schacht die Etiketten ausgegeben werden sollen. Damit nicht vor jedem Etikettendruck die *Druckoptionen* aufgerufen werden – hierbei wird es sich in der Regel um einmalige Einstellungen handeln – wählen Sie *Diese Maske nicht mehr anzeigen*. Dies kann jederzeit über die Multifunktionsleiste, Registerkarte *Adressen*, Gruppe *Allgemein*, *Einstellungen*, Karteikarte *Allgemein*, *Druckerauswahl vor Druck* geändert werden.

Wählen Sie nun entsprechend Ihrem Bedarf eine der Karteikarten *Einzelne Adressnummer*, *Adressbereich* oder *Adressliste*.

1. Einzelne Adressnummer

Nutzen Sie diese *Karteikarte*, wenn Sie Etiketten mit einer einzelnen Adresse bedrucken möchten. Erfassen Sie dazu im Feld *Adresse* z. B. die Adressnummer. Mit *Anzahl* legen Sie fest, wie viele Etiketten gedruckt werden sollen. Im Bereich *Optionen* können Sie die Startposition für den Druck der Etiketten festlegen. Der Drucker beginnt dadurch mit dem Druck erst bei einem bestimmten Etikett. Dies ist sinnvoll, wenn Sie bereits benutzte Etikettenbögen verwenden, und z. B. die ersten drei Etikettenplätze beim Druck ausgespart werden sollen. Die Etiketten werden zeilenweise von links nach rechts gezählt.

2. Adressbereich

Mit Auswahl der Karteikarte *Adressbereich* können Sie Etiketten mit Adressen aus einem von Ihnen festgelegten Adressnummernbereich bedrucken. Wenn Sie mit *PLZ von* und *bis* einen Postleitzahlenbereich festlegen, dann

werden nur solche Adressen des voreingestellten Adressnummernbereichs gewählt, die zu den festgelegten Postleitzahlen passen. Sollen Gerichtsorteadressen mit ausgewertet werden, müssen diese Adressnummern auch im voreingestellten Adressnummernbereich liegen. Zusätzlich können Sie die Adressen für den Etikettendruck nach den Kennzeichen 1 und 2 einschränken, wenn Sie z. B. Adressetiketten mit Mandantenadressen drucken wollen. Mit der Angabe des Geburtsdatums schränken Sie die Auswahl für die zu druckenden Adressetiketten weiter ein. Weitere Eingrenzungen sind nach dem Nachnamen und der zur Adresse gespeicherten Bemerkung möglich. Im Bereich *Optionen* können Sie die Startposition für den Druck der Etiketten festlegen (s. hierzu oben unter *Einzelne Adressnummer*). Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Sie werden nun informiert, wie viele Etikettenbögen zum Druck der Adressen benötigt werden. Vergewissern Sie sich, dass ausreichend Etikettenbögen eingelegt sind und starten Sie den Etikettendruck mit .

3. Adressenliste

Möchten Sie die zu druckenden Adressen nicht aus einem zusammenhängenden Adressbereich drucken, können Sie auf der Karteikarte *Adressliste* eine Liste einzeln ausgesuchter Adressen zusammenstellen. Geben Sie die Adressnummer ein, für deren Adresse Sie Etiketten drucken möchten, und drücken Sie . Die Adresse wird in die Liste *Ausgewählte Adressen* übernommen und dort angezeigt. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle Adressen für den Druck ausgewählt haben. Eine in der Adressenliste aufgeführte Adresse löschen Sie mit Doppelklick. Sie können den gewünschten Adresseintrag auch markieren und mit oder aus der Liste entfernen. Im Bereich *Optionen* können Sie die Startposition für den Druck der Etiketten festlegen (s. hierzu oben unter *Einzelne Adressnummer*). Wenn Sie Ihre Auswahl beendet haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit . Sie werden nun informiert, wie viele Etikettenbögen zum Ausdruck der Adressen benötigt werden. Vergewissern Sie sich, dass die Anzahl der eingelegten Etikettenbögen ausreicht und starten Sie den Ausdruck mit .

B3 Export

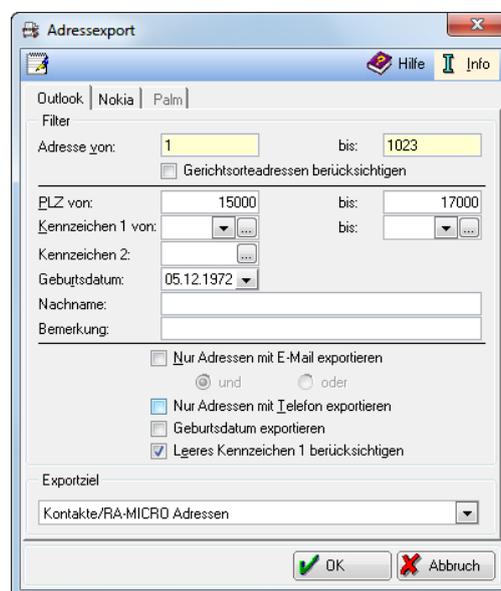


Abb. 5: B5 Adresseexport

Um Ihre Adressdaten auch in Anwendungen außerhalb von RA-MICRO verwenden zu können, haben Sie die Möglichkeit, Adressen zu exportieren. Dabei werden die ausgewählten Adressdaten entweder direkt in einer Anwendung zur Verfügung gestellt oder in ein anderes Verzeichnis kopiert.

☞ Schon bei der Anlage von Adressen sollte an die sinnvolle Vergabe von Selektionsmöglichkeiten gedacht werden. So können z. B. alle Adressen, die in den Nokia Communicator 9000/9110 oder den Palm Pilot übernommen oder für diese gepflegt werden sollen, von Anfang an mit *NOKIA* bzw. *PALM* als *Kenn-*

B Adressen

zeichen 2 markiert werden. Dies erleichtert später die Auswahl der zu übernehmenden Adressen. Entsprechendes gilt für Adressen, die als Kontakte nach MS Outlook übernommen bzw. auch für MS Outlook gepflegt, also regelmäßig übernommen werden sollen. Hierfür kann z. B. ein eigenes *Kennzeichen 2* vergeben werden.

1. Allgemeine Selektionsmöglichkeiten

Die Vorgehensweise bei den verschiedenen Exportmöglichkeiten ist weitgehend gleich. Die Karteikarten unterscheiden sich daher in den folgenden allgemeinen Selektionsmöglichkeiten nicht.

Bei *Adresse von / bis* muss zwingend der zu exportierende Adressnummernbereich festgelegt werden. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Gerichtsadressen ebenfalls exportiert werden sollen.

Sie können Ihre Auswahl durch verschiedene weitere Selektionsmerkmale einschränken. Hierzu zählt die Eingabe eines Postleitzahlenbereichs bei *PLZ*. Möchten Sie nur eine Postleitzahl auswählen, geben Sie diese sowohl bei *PLZ von* als auch bei *bis* ein. Mit Eingaben bei *Kennzeichen 1* bzw. *Kennzeichen 2* können Sie die Exportvorauswahl weiter begrenzen. Über  können Sie eine Auswahlliste mit bereits angelegten Kennzeichen aufrufen. Zusätzlich kann die Adressauswahl nach dem Geburtstag, dem Nachnamen oder einer Bemerkung aus dem *Adressfenster* eingegrenzt werden. Weiterhin besteht die Möglichkeit, durch die entsprechende Auswahl nur solche Adressen beim Export zu berücksichtigen, die mit E-Mail Adresse oder Telefonnummer erfasst wurden. Wurde sowohl die Einstellung *Nur Adressen mit E-Mail exportieren* als auch *Nur Adresse mit Telefon exportieren* gewählt, können Sie bestimmen, ob die beiden Bedingungen mit Hilfe *und* oder *oder* verknüpft sein sollen. Um darüber hinaus auch das Geburtsdatum zu exportieren, ist die entsprechende Einstellung zu wählen. Die Einstellung *Leeres Kennzeichen 1 berücksichtigen* ist zu wählen, wenn auch Adressen exportiert werden sollen, denen kein Kennzeichen 1 im *Adressfenster* zugeteilt wurde.

Wenn Sie Ihre Auswahl mit  bestätigt haben, wird die Maske *Liste der gefundenen Adressen* aufgerufen. Hier werden alle Adressen aufgeführt, die den von Ihnen festgelegten Selektionsmerkmalen entsprechen. Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen und so nicht zu exportieren, markieren Sie diesen und drücken Sie die Taste .

2. Besonderheiten beim Adresseexport

Beachten Sie die folgenden Hinweise zu den Besonderheiten der einzelnen Karteikarten.

Karteikarte Outlook

Beim Export nach MS Outlook wählen Sie im Bereich *Exportziel* aus, ob die exportierten Adressen in den Ordner *Kontakte / RA-MICRO Adressen* oder nur in den allgemeinen Ordner *Kontakte* in MS Outlook exportiert werden sollen. Wir empfehlen, entsprechend der Voreinstellung die ausgewählten Adressen an den speziellen Outlook Ordner *Kontakte / RA-MICRO Adressen* zu senden. Besteht der Ordner in MS Outlook noch nicht, wird er automatisch angelegt.

Karteikarte Nokia

Der Adresseexport in den Nokia Communicator ist möglich für die Nokia-Versionen 9000 und 9110. Wenn Sie mit dem Communicator 9000 arbeiten, sollte vor Aufruf der Programmfunktion *Adresseexport* die Datei *nserver.exe* von der Nokia-Diskette installiert werden. Vor Beginn des Adresseexports zum Nokia Communicator 9110 muss die Nokia-Software *PC Suite for Nokia* installiert sein. Sie ist auf der CD vorhanden, die Sie mit Ihrem Communicator erhalten haben. Es empfiehlt sich, das Nokia-Kabel für die Übertragung bereits vor Aufruf der Programmfunktion *Adresseexport* an die COM-Schnittstelle anzuschließen. Falls Ihr PC über eine Infrarot-Schnittstelle verfügt, kann die Übertragung auch über Infrarot erfolgen. Wenn die Software nicht installiert ist, kann der Export zum Communicator 9110 nicht aufgerufen werden.

Abhängig vom verwendeten Nokia Communicator ergeben sich unterschiedliche Vorgehensweisen:

- **Nokia 9000:**
Wenn Sie Ihre Auswahl, wie oben unter *Allgemeine Selektionsmerkmale* beschrieben, bestätigt haben, wird mit dem Adresseexport begonnen. Nach Abschluss des Exports werden Sie darüber informiert, dass die exportierten Adressen im Verzeichnis *c:\nserver* in der Datei *contacts.txt* gespeichert wurden. Ist dieses Verzeichnis nicht vorhanden, müssen Sie es zuvor erstellen. Stellen Sie gemäß dem Handbuch zu Ihrem Nokia Communicator 9000 eine Verbindung zwischen Ihrem Rechner und dem Nokia Communicator 9000 her und importieren Sie die Adressdaten aus dem Verzeichnis *c:\nserver*, Datei *contacts.txt*, in den Nokia Communicator 9000 (Programm *System*, Funktion *Kontakte-Import / Export*).

- **Nokia 9110:**

In der PC-Suite für den Nokia 9110 Communicator wählen Sie Komponenten, Importieren / Exportieren. Bei Importieren wählen Sie als Ziel für importierte Daten auswählen die Einstellung Kontakte. Bei PC-Datei für Import in Communicator wählen geben Sie das Verzeichnis an, in dem die Datei *contacts.txt* mit den exportierten Adressdaten gespeichert ist. Die Programmfunktion speichert die Datei *contacts.txt* in das Verzeichnis, in dem die PC-Suite für den Nokia 9110 Communicator installiert wurde; standardmäßig ist dies das Verzeichnis [Laufwerk]\programme\nokia9110, z. B. c:\programme\nokia9110. Starten Sie den Import durch Wahl von Importieren.

Karteikarte Palm

Voraussetzung für den Export in den Palm Pilot ist die Installation der Palm Desktop Software. Andernfalls bleibt die Karteikarte *Palm* ausgegraut. Wählen Sie in der Eingabemaske den Palm-Benutzer, für den Sie den Adressexport vornehmen wollen. Nähere Information entnehmen Sie bitte Ihrer Palm-Dokumentation.

B4 Gerichtsorte

Abb. 6: B4 Gerichtsorte

Mit der Programmfunktion *B4 Gerichtsorte*, die Sie auch direkt während der Aktenanlage aufrufen können, lassen sich alle für eine bestimmte Adresse zuständigen Gerichte sowie das zuständige Finanz- und Grundbuchamt anzeigen.

Geben Sie unter *Bezugsadresse* die fragliche Adresse ein und beginnen Sie die Suche mit  **Start**. Ist die Eingabe vollständig, werden Ihnen sofort die zuständigen Gerichte angezeigt. Sind Ihnen nur Teile der Bezugsadresse bekannt und weitere Angaben zur eindeutigen Bestimmung der zuständigen Gerichte erforderlich, können Sie verschiedene Suchfunktionen zur Vervollständigung nutzen.

Kennen Sie nur die Postleitzahl oder den Ort, aber nicht die Straße und sind für die Postleitzahl oder den Ort verschiedene Gerichte zuständig, werden Ihnen nach Bestätigung der unvollständigen Adresse mit  **Start** zunächst alle Straßen dieses Postleitzahlenbereichs oder Orts aufgelistet. Wählen Sie nun aus dieser Liste eine Straße mit aus und bestätigen Sie mit  **OK**, um Ihre Bezugsadresse zu vervollständigen. Geben Sie hingegen nur einen Ort und eine Straße aber keine Postleitzahl ein, wird nach Bestätigung der Adressdaten mit  **OK** die Maske *Postleitzahlen* aufgerufen, wenn der Straße mehrere Postleitzahlen zugeordnet werden

B Adressen

können. Ist das Suchergebnis eindeutig, wird die Adresse sofort automatisch eingelesen. Nach erfolgreicher Suche werden unterhalb der Bezugsadresse auf den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten* die Adressen der zuständigen Gerichte, des Finanz- und des Grundbuchamts aufgelistet. Eine Ausnahme gilt für die Gerichte der Strafgerichtsbarkeit, die wegen der komplexeren Zuständigkeitsregelungen nicht angezeigt werden.

Sie können jedem Gericht mit Ausnahme der Mahngerichte einen Korrespondenzanwalt zuordnen. Hierzu können Sie die Adressnummer eines bereits im *Adressfenster* erfassten Korrespondenzanwalts in das Feld *Adresse* eingeben und mit  bestätigen. Die Adresse wird daraufhin in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.

Um einen Korrespondenzanwalt zu finden, können Sie mit Klick auf das Symbol  die Internetseite des DASD (Deutscher Anwaltssuchdienst; www.anwaltssuchdienst.de) aufrufen, wenn in der Multifunktionsleiste unter *Dienstprogramme, Einstellungen, 10 Allgemeine Grundeinstellungen*, Karteikarte 2 *Allgemein* die Grundeinstellung 2.14 *Korrespondenzanwälte aktuell aus dem Internet* gewählt ist. Auf der Seite können Sie Ihren Korrespondenzanwalt wählen. Sie können dabei Ihre Suche auf die regionalen Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung oder Qualifizierung beschränken. Übertragen Sie die Daten des gewählten Korrespondenzanwalts in das *Adressfenster*, welches Sie mit der Tastenkombination  öffnen können, wenn der Cursor sich in dem entsprechenden Adressnummernfeld befindet, und schließen Sie dann *B4 Gerichtsorte* mit . Neu zugeordnete Korrespondenzanwälte werden automatisch gespeichert. Zusätzliche Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch Rechtsanwalt.

B5 Import

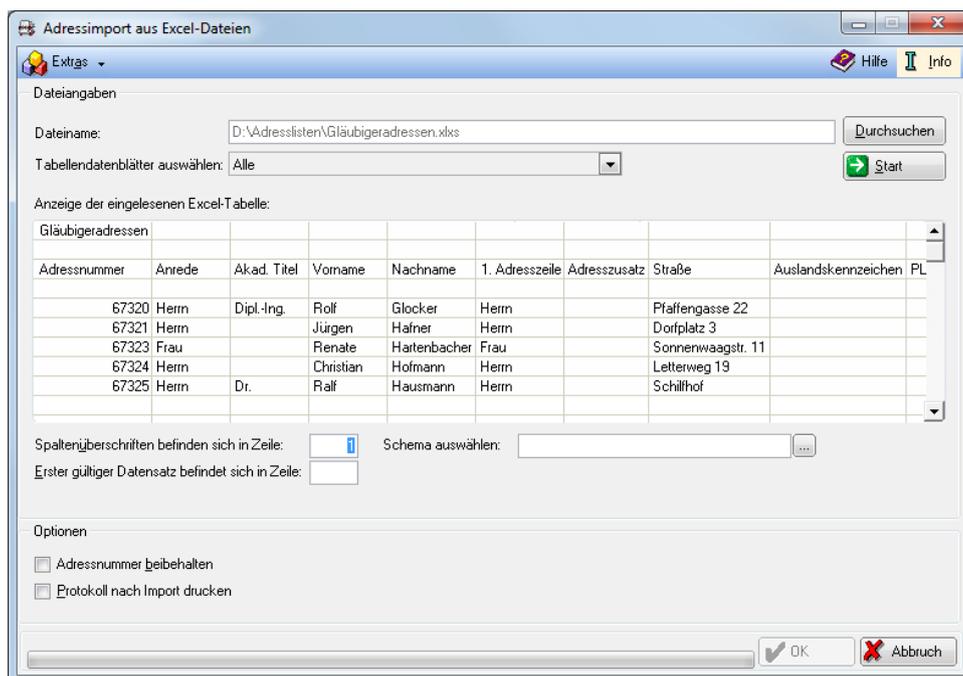


Abb. 7: B5 Import

Ist MS Excel an Ihrem Arbeitsplatz installiert, können Sie von Ihnen zur Erfassung von Adressdaten angelegte Excel-Dateien mit der Programmfunktion *Import* nach RA-MICRO importieren und so in den **ra-micro 7** Adressbestand aufnehmen.

1. Auswahl

Rufen Sie *Import* auf und bestimmen Sie zunächst die Datei, aus der der Import durchgeführt werden soll. Geben Sie hierzu in der Eingabemaske den entsprechenden Pfad ein oder ermitteln Sie Pfad und Datei mit .

Enthält die ausgewählte Excel-Datei mehrere Tabellenblätter, können Sie den Import auf bestimmte Tabellenblätter beschränken. Mit der Auswahlliste unter  können Sie festlegen, welche Tabellenblätter importiert werden sollen. Mit Klick auf  lesen Sie die Tabellen in die Maske ein.

Nun legen Sie in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern fest, in welcher Zeile sich die Spaltenüberschriften und der erste Datensatz befinden. Wir empfehlen, schon bei der Anlage der Excel-Dateien darauf zu achten, die Spaltenbezeichnungen in der ersten Tabellenzeile einzugeben und die Adressdaten ab der zweiten Tabellenzeile zu erfassen.

Enthält die Tabelle eine Spalte mit Adressnummern, können diese übernommen werden, sofern Sie die Option *Adressnummer beibehalten* in der Maske ausgewählt haben. Damit die Option genutzt werden kann, muss im *Schema* dem Datenfeld *Adressnummer* die Tabellenspalte mit den Adressnummern aus der Exceltabelle zugewiesen werden. Der Adressimport überschreibt dabei keine bereits in **ra-micro 7** gespeicherten Adressnummern. Ist eine angegebene Adressnummer bereits vergeben, wird die Adresse unter einer neuen Adressnummer gespeichert.

2. Schema

Voraussetzung für den erfolgreichen Import der Adressen nach RA-MICRO ist, dass die in Excel angelegten Tabellenspalten den jeweiligen Adressfeldern in **ra-micro 7** zugeordnet werden. Damit bestimmen Sie, welcher Spalteneintrag in welches Adressfeld eingelesen wird. Die Zuordnung erfolgt über Schemata.

Schema auswählen

Unter Schema auswählen können Sie über  ein bereits angelegtes Schema wählen. Die Daten werden dann nach diesem Schema importiert. Das gewählte Schema muss zur Exceltabelle passen, d. h. die Spaltenüberschriften der Tabelle müssen mit dem Schema übereinstimmen.

Neues Schema erstellen

Führen Sie den Adressimport das erste Mal durch oder besteht kein passendes Schema für die Exceltabelle, müssen Sie ein neues Schema erstellen. Klicken Sie dazu auf . Der Editiermodus Schema Auswahl wird aufgerufen. Klicken Sie auf . Der Tabelle wird eine leere Zeile hinzugefügt. In diese Zeile geben Sie einem Namen für das Schema ein, z. B. MandantenRAMayer. Am Ende der Zeile finden Sie nun . Klicken Sie hierauf, um die Zuordnung der Tabellenspalten zu den ra-micro 7 Adressfeldern vorzunehmen. Die Maske Feldzuordnung wird aufgerufen. Hier ordnen Sie jeder von Ihnen angelegten Excel-Spalte ein ra-micro 7 Adressfeld zu. Suchen Sie zunächst in der linken Spalte ein ra-micro 7 Adressfeld, dem Sie eine Tabellenspalte zuordnen möchten, z. B. Postleitzahl. In der Zeile Postleitzahl öffnen Sie über  eine Auswahlliste. In dieser Auswahlliste finden Sie alle von Ihnen vergebenen Spaltenbezeichnungen. Wählen Sie aus der Auflistung die Spaltenüberschrift, die dem Adressfeld Postleitzahl zugeordnet werden soll, z. B. PLZ. Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis alle Einträge der Auswahlliste den entsprechenden RA-MICRO Adressfeldern zugeordnet sind. Eine Zuordnung zum Adressfeld Nachname ist zwingend erforderlich. Werden den Tabellenspalten falsche ra-micro 7 Adressfelder zugeordnet, werden die importierten Adressen auch falsch von ra-micro 7 übernommen. Sie sollten die Zuordnung daher sehr sorgfältig vornehmen.

Speichern Sie das fertige Schema mit . Das Schema wird der Auswahlliste Schema auswählen hinzugefügt und kann jederzeit wieder verwendet werden, wenn Sie eine Tabelle mit identischen Spalten nach ra-micro 7 importieren möchten.

Schema bearbeiten

Ein bereits erstelltes Schema ändern Sie, indem Sie es über  aufrufen und im Editiermodus Schema Auswahl auf  klicken oder die gewünschte Zeile markieren und  wählen. Die Feldzuordnung wird aufgerufen, in der Sie die Zuordnung der ra-micro 7 Adressfelder zu den Spaltenüberschriften ändern können.

Haben Sie alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, führen Sie den Adressimport mit  durch. Welche Adressnummern für die importierten Adressen vergeben wurden, können Sie dem Protokoll entnehmen, das automatisch nach dem Import gedruckt werden kann, wenn Sie die entsprechende Option gewählt haben.

3. Adressimport rückgängig

Versehentliche Importvorgänge können rückgängig gemacht werden. Wählen Sie dazu unter  **Adressimport rückgängig**. In der Maske *Auswahl Protokolldateien* werden die Protokolle für die letzten fünf Adressimportvorgänge angezeigt. Klicken Sie in der Spalte *Dateiname* auf das Protokoll mit den Daten, deren Import Sie rückgängig machen möchten. Nach erfolgter Kontrolle des Protokolls können die Adressen wieder aus dem **ra-micro 7** Adressbestand gelöscht werden. Das entsprechende Importprotokoll wird aus der Auflistung entfernt.

B6 Löschen



Abb. 8: B6 Löschen

Möchten sie nur eine einzelne Adresse löschen, empfehlen wir die Nutzung von  in *B1 Adressfenster*. Zum Löschen mehrerer Adressen rufen Sie *B6 Löschen* auf, geben die Nummer oder den Namen der ersten zu löschenden Adresse ein und bestätigen die Eingabe mit . Falls die Adresse noch in Akten gespeichert ist, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Ebenso erhalten Sie eine besondere Sicherheitsabfrage, wenn die Adresse im geschützten Adressbereich gespeichert ist. Prüfen Sie in diesen Fällen genau, ob die Adresse nicht besser beibehalten werden sollte. Wurden alle Sicherheitsabfragen mit *JA* bestätigt, wird die Adresse in die Auswahlliste unterhalb des Eingabefeldes übernommen. Erfassen Sie auf diese Weise alle zu löschenden Adressen. Um eine Adresse aus der Auswahlliste zu entfernen, markieren Sie die gewünschte Zeile und drücken Sie die Taste . Haben Sie alle zu löschenden Adressen erfasst, bestätigen Sie mit . Nach Bejahung der letzten Sicherheitsabfrage werden die aufgelisteten Adressen endgültig gelöscht.

 Die in **ra-micro 7** enthaltenen Adressen im geschützten Adressnummernbereich von 89.000 bis 99.999 können nicht gelöscht werden.

B7 Telefonassistent

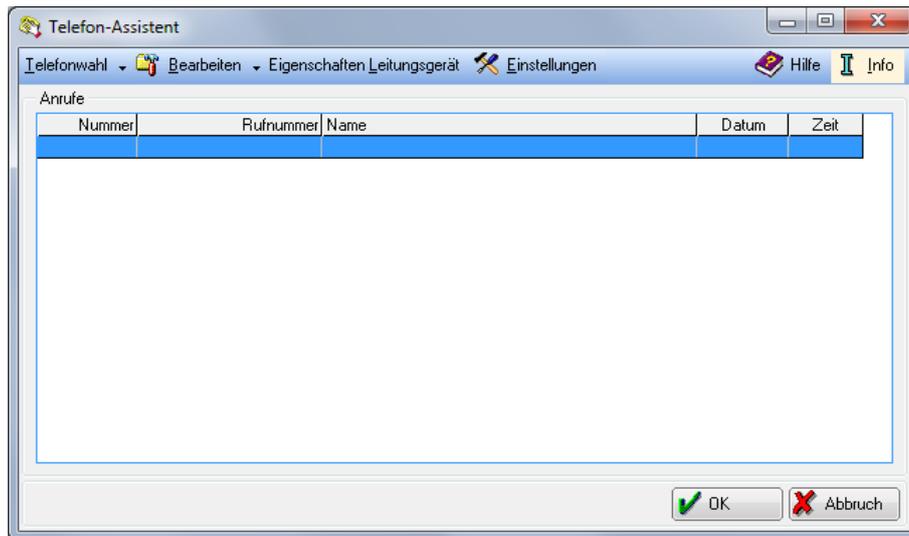


Abb. 9: Der B7 Telefonassistent

Im Bereich *Anrufe* sehen Sie im Startfenster des Telefonassistenten eine Liste eingegangener Telefonate. Um ein Telefonat zu einer Rufnummer zu starten, doppelklicken Sie auf die entsprechende Zeile. Die einfache Telefonwahl wird aufgerufen (siehe unten).

Leistungsumfang

Der *Telefon-Assistent* unterstützt **ra-micro** Anwender, die in ihrer Kanzlei eine "intelligente Telefonanlage" verwenden, welche softwareseitig über eine Schnittstelle zu Computern verfügt. Der *Telefon-Assistent* ist in der Lage, die Telefonnummern eingehender Anrufe zu erkennen, um die Daten des Anrufers im *Adressfenster* oder in der *Telefonnotiz* anzuzeigen. Mit dem *Telefon-Assistenten* können aber auch ausgehende Telefonate gestartet werden. Zahlreiche zusätzliche Programmfunktionen wie *Wahlwiederholung* oder die *Liste unerledigter Telefonate* ermöglichen der Kanzlei eine Integration der Akten- und Adressdaten in den täglichen Telefon-Workflow.

Das Programm ist fest in **ra-micro** eingebunden und wird im jeweiligen Datenpool mit gesonderten Einstellungen aufgerufen.

Voraussetzungen

Wichtigste Voraussetzung für den Betrieb des *Telefon-Assistenten* ist, dass in der Kanzlei eine Telefonanlage vorhanden ist, die mit einer entsprechenden Software ("Telefonie-Provider") über einen PC angesprochen werden kann. Diese Software muss die Programmierschnittstelle für Telefonanwendungen (TAPI) ab Version 2.0 oder höher unterstützen.

Näheres zur Inbetriebnahme des Telefonassistenten ist dem Handbuch *Dienstprogramme* unter *D5 Einstellungen, Allgemeine Grundeinstellungen* zu entnehmen.

1. Telefonwahl

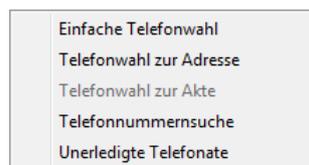


Abb. 10: Das Auswahlm Menü *Telefonwahl*

Einfache Telefonwahl

Im nachfolgenden Fenster kann die anzuwählende Telefonnummer eingegeben werden. Nach Bestätigen wird zur eingegebenen Telefonnummer eine Verbindung aufgebaut.

Telefonwahl zur Adresse

B1 *Adressfenster* wird aufgerufen und Sie können nach dem gewünschten Gesprächspartner suchen. Über die Buttons oder kann das Telefonat anschließend aus dem *Adressfenster* gestartet werden.

Telefonwahl zur Akte

Die Programmfunktion *Telefonwahl zur Akte* ist nur wählbar, wenn in den *Einstellungen* im Bereich *Telefonwahl* die Option *Telefonwahl zur Akte* aktiviert und in den Windows-Einstellungen als Standort zusätzlich *RA-MICRO Projekt* definiert wurde (siehe Abschnitt *Einstellungen*).

☞ Die Option sollte nur aktiviert werden, wenn Ihre Telefonanlage Transaktionscodes beherrscht. Mehr unter *Einstellungen* in diesem Kapitel.

Einige Telefonanlagen unterstützen die Möglichkeit, Telefonaten einen Code (auch Transaktionscode genannt) zuzuordnen. Auf diese Weise können Telefonate statistisch ausgewertet werden, z. B. wenn man wissen möchte, wie viele Telefonate im Rahmen einer Aktenbearbeitung geführt wurden. Ein Telefongespräch, das auf diese Weise mit einem Code versehen wird, nennt man auch Projektgespräch.

Zu Beginn des Telefonats kann eine Aktennummer oder die Adressnummer eines Aktenbeteiligten eingegeben werden, zu der bzw. mit dem das Telefongespräch geführt werden soll. Die Aktennummer wird dann zu dem Telefonat als Code (bzw. Transaktionscode) gespeichert, so dass Sie den Code nicht am Telefon einzugeben brauchen. Neben dem Eingabefeld zur Aktennummer wird die Aktenlangbezeichnung angezeigt.

☞ Kennen Sie die Aktennummer nicht, so können Sie diese anhand der Adressnummer eines Beteiligten suchen lassen. Geben Sie dazu die Adressnummer in das entsprechende Eingabefeld ein. Ist nur ein Aktenbezug vorhanden, so wird die Aktennummer automatisch eingelesen. Anderenfalls erscheint das Fenster *Aktenbezug*. Wählen Sie dort die betreffende Akte aus, um die Aktennummer einlesen zu lassen. Ist bereits eine Aktennummer eingegeben, so kann die Auswahlliste durch Eingabe weiterer Adressen erweitert werden.

Telefonnummernsuche

Hier erfolgt die Suche nach einer Adresse durch Eingabe

- eines Familiennamens
- einer zugehörigen Telefonnummer.

Haben Sie die gesuchte Nummer gefunden, können Sie nach Markierung der entsprechenden Zeile mit Druck auf direkt verbinden. Mit wird die gefundene Adresse in das *Adressfenster* eingelesen und kann bearbeitet werden.

Unerledigte Telefonate

Eingehende Telefonate, die nicht beantwortet wurden, werden in der Liste *Unerledigte Telefonate* gespeichert. Über *Neu* können Sie in diese Liste auch selbst Aktenbeteiligte neu aufnehmen. Alle Informationen zu den Aktenbeteiligten können Sie in dieser Liste ändern – unabhängig vom **ra-micro** Datenbestand. Ohne die Telefonnummer in der Liste zu ändern, kann ferner mit der Option *Telefonnummer vor dem Wählen bearbeiten* festgelegt werden, dass zum markierten Aktenbeteiligten im Einzelfall eine andere Nummer gewählt werden soll, welche dazu einzugeben ist.

2. Bearbeiten

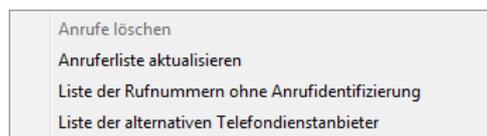


Abb. 11: Das Auswahlmennü *Bearbeiten*

Anrufe löschen

Anrufer werden in der Anruferliste aufgeführt und gespeichert. Diese Liste kann bearbeitet und nach bestimmten Kriterien selektiert werden.

Um Anrufe zu löschen sind die betreffenden Zeilen zuvor zu markieren.

Mausklick	Eine Zeile markieren
	Markieren mehrerer Zeilen
	Markieren der gesamten Liste

Anruferliste aktualisieren

Die Anruferliste wird bei jedem Start von **ra-micro** aktualisiert. Wählen Sie diese Zeile, wenn Sie die Liste ohne Neustart von **ra-micro** aktualisieren möchten.

Liste der Rufnummern ohne Anrufidentifizierung

Nicht alle Anrufer sollen in der Praxis in der Anruferliste erscheinen. Dazu werden diese in die *Liste der Rufnummern ohne Anrufidentifizierung* aufgenommen. Auf diese Weise können Sie:

- interne Nummern herausfiltern, was nützlich ist, wenn Ihnen intern häufig Telefonate durchgestellt werden,
- externe Nummern filtern, z. B. private Rufnummern, für die Sie die Rufnummernerkennung durch den *Telefonassistenten* nicht benötigen.

Die herauszufilternden Rufnummern sind dieser Liste manuell über die Schaltfläche *Neu* hinzuzufügen. Um eine Rufnummer zu ändern, klicken Sie auf die Zeile mit der zu ändernden Rufnummer und ändern Sie die Rufnummer durch Überschreiben. Um einen Eintrag aus der Liste zu entfernen, markieren sie die betreffende Zeile und klicken dann auf *Löschen* in der Menüleiste. Möchten Sie mehrere Rufnummern löschen, markieren Sie diese (siehe *Anrufe löschen*) und klicken dann die Schaltfläche *Löschen* an.

 Die Liste der Rufnummern ohne Anrufidentifizierung wird lokal geführt, die Einstellungen wirken sich also nur für den jeweiligen Benutzer aus.

Liste der alternativen Telefondienstanbieter

Üblicherweise sollte in der Kanzlei ein sogenannter [Least-Cost-Router](#) verwendet werden, um Telefonate automatisch zum jeweils günstigsten Preis führen zu können.

Wenn Sie keinen Least-Cost-Router verwenden, können Sie in der Liste der alternativen Telefondienstanbieter einzelnen Telefonnummern bestimmte Vorwahlnummern von Telefondienst Anbietern zuordnen. Wenn Sie nach Erstellen der Liste eine erfasste Rufnummer über den *Telefon-Assistenten* anrufen lassen, erkennt dieser automatisch die Zuordnung zum hinterlegten alternativen Telefondienstanbieter und stellt die Verbindung über diesen her.

3. Eigenschaften Leitungsgerät

Unter Eigenschaften Leitungsgerät können Informationen zur verwendeten Telefon-Hardware abgerufen werden, was insbesondere im Supportfall nützlich ist.

4. Einstellungen

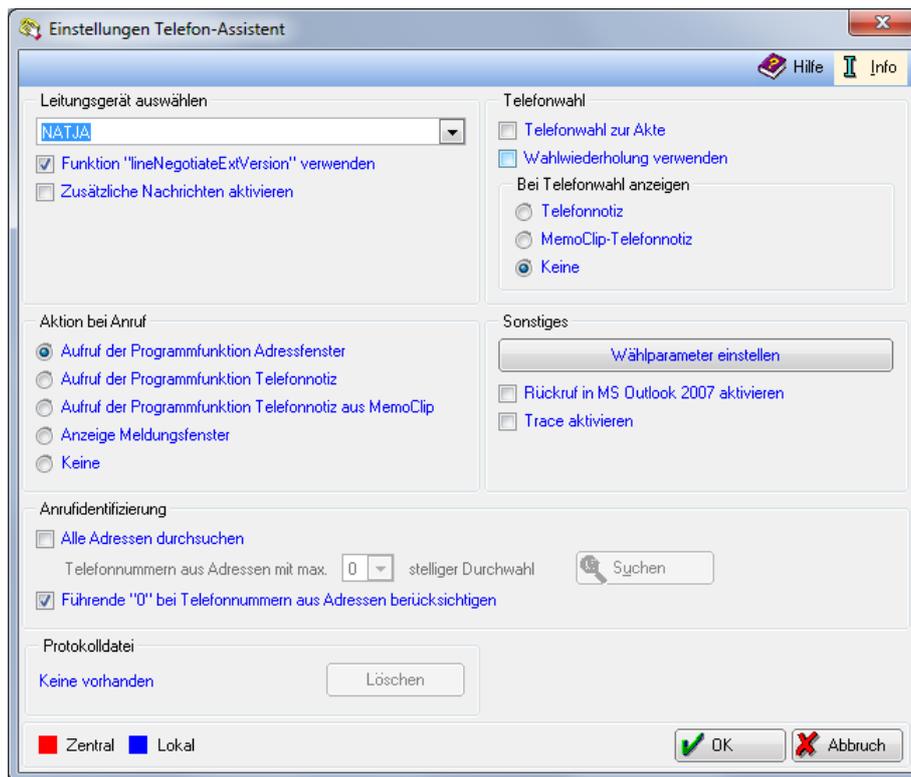


Abb. 12: Das Programmfenster *Einstellungen Telefonassistent*

Leitungsgerät auswählen

Aus der Auswahlliste ist das Leitungsgerät (Client) auszuwählen, auf das Sie mit dem *Telefon-Assistenten* zugreifen. Die Einträge in der Auswahlliste sind abhängig von der verwendeten Telefonanlage. Vorausgesetzt wird eine – z. B. durch einen **ra-micro** Vertriebspartner - betriebsfertig eingerichtete Anlage.

Funktion „lineNegotiateExtVersion“ verwenden (lokal)

Bei einigen Telefonanlagen kann folgendes Problem auftreten: Beim Aktivieren des Telefon-Assistenten werden die vorhandenen Leitungsgeräte nicht in die vorgesehene Auswahlliste eingelesen. Sollte dies der Fall sein, kann die Einstellung `lineNegotiateExtVersion` deaktiviert werden. Danach wird versucht, die Leitungsgeräte erneut einzulesen. Erfahrungsgemäß funktioniert das Einlesen bei diesen Telefonanlagen ohne die Option.

Zusätzliche Nachrichten aktivieren (lokal)

Bei manchen Telefonanlagen kann es vorkommen, dass die Anrufidentifizierung erst funktioniert, nachdem ein erstes Telefonat aus dem Telefon-Assistenten geführt wurde. Durch Aktivieren dieser Einstellung wird die Kommunikation auch mit solchen Telefonanlagen sichergestellt.

Aktion bei Anruf

Geht ein Anruf ein, so kann von ra-micro eine der folgenden Aktionen automatisch ausgeführt werden:

Aufruf der Programmfunktion Adressfenster (lokal)

Bei einem eingehenden Anruf wird B1 Adressfenster gestartet. Soweit die Telefonnummer des Anruferers einer Adressnummer zugeordnet werden kann, werden die Adressdaten automatisch eingelesen.

 Diese Einstellung ist in erster Linie für den Rechtsanwalt gedacht. Der Anwalt kann bei einem eingehenden Anruf sofort die Adressdaten sichten und sich ggf. vorhandene Akteninformationen auf einen Blick anzeigen lassen.

Aufruf der Programmfunktion Telefonnotiz (lokal)

Bei einem eingehenden Anruf wird die Programmfunktion W9 Telefonnotiz aufgerufen. Sollte die Telefonnummer des Anruferers einer Adressnummer zugeordnet werden können, wird diese bei Beteiligte/Anrufer automatisch eingetragen.

Wenn die Adresse des Anrufers in einer Akte als Mandant, Gegner oder Beteiligter gespeichert ist, kann der eingegangene Anruf sofort einer Aktennummer zugeordnet werden. Dazu bestätigen Sie das bereits mit der erkannten Adressnummer ausgefüllte Eingabefeld Beteiligte/Anrufer. Eine Maske wird aufgerufen, in der alle Aktenbezüge zu der Adresse aufgelistet werden. Die gewünschte Akte kann ausgewählt werden.

Aufruf der Programmfunktion Telefonnotiz aus MemoClip (lokal)

Bei einem eingehenden Anruf wird die Programmfunktion W7 MemoClip aufgerufen. Sollte die Telefonnummer des Anrufers einer Adressnummer zugeordnet werden können, wird diese bei Beteiligter/Anrufer automatisch eingetragen.

Wenn die Adresse des Anrufers in einer Akte als Mandant, Gegner oder Beteiligter gespeichert ist, kann der eingegangene Anruf sofort einer Aktennummer zugeordnet werden. Dazu bestätigen Sie das bereits mit der erkannten Adressnummer ausgefüllte Eingabefeld Beteiligter/Anrufer. Eine Maske wird aufgerufen, in der alle Aktenbezüge zu der Adresse aufgelistet werden. Die gewünschte Akte kann ausgewählt werden.

Anzeige Meldungsfenster (lokal)

Bei einem ankommenden Anruf wird in der rechten unteren Ecke Ihres Bildschirms eine Programminformation angezeigt.

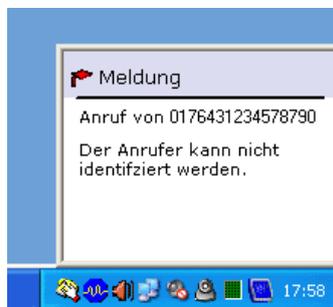


Abb. 13: Beispiel einer Meldung

Ist die Telefonnummer des Anrufers im ra-micro Adressdatenbestand der Kanzlei enthalten, wird der Anrufer identifiziert.

☞ Vorteil dieser Einstellung: Aktuelle Arbeiten z. B. in der Textverarbeitung werden im Falle eines über den *Telefon-Assistenten* eingehenden Anrufs nicht unterbrochen.

Keine (lokal)

Soll bei einem eingehenden Telefonat keine Aktion ausgeführt werden, wählen Sie diese Einstellung.

Telefonwahl

Einige Telefonanlagen unterstützen die Funktion, ein Telefonat mit einem Code (auch Transaktionscode genannt) zu versehen, um z. B. eine statistische Auswertung über ausgehende Telefonate im Rahmen eines Projekts zu speichern. Diese Art von Telefonaten nennt man auch Projektgespräche. **ra-micro** nutzt diese technische Möglichkeit, um Telefonate einer Akte zuzuordnen. Dazu sind einige Einstellungen in der Windows-Systemsteuerung vorzunehmen (siehe *Sonstiges*). Sind diese Einstellungen getroffen, kann hier die lokale Option *Telefonwahl zur Akte (lokal)* aktiviert werden.

Wahlwiederholung verwenden (lokal)

Bei aktivierter Einstellung Wahlwiederholung verwenden kann im Startfenster (siehe Abb. 9) des Telefon-Assistenten die Programmfunktion Wahlwiederholung aufgerufen werden. Sie erhalten dann eine Auswahlliste mit gewählten Telefonnummern. Konnte ein Anruf nicht erfolgreich durchgeführt werden, öffnet sich das Fenster Wahlwiederholung. Die Telefonnummer ist bereits eingetragen.

Bei Telefonwahl anzeigen

Auch ausgehende Telefonate, die von Ihnen initiiert werden, können mit einer Aktion verknüpft werden. Sie können festlegen, dass im Anschluss an eine Telefonwahl immer die *Telefonnotiz* bzw. die *MemoClip Telefonnotiz* gestartet wird.

Telefonnotiz (lokal)

Bei ausgehenden Telefonaten wird die W9 Telefonnotiz gestartet.

Memoclip Telefonnotiz (lokal)

Bei ausgehenden Telefonaten wird die Telefonnotiz des W7 MemoClip gestartet.

Keine (lokal)

Bei ausgehenden Telefonaten soll keinerlei Aktion erfolgen.

Sonstiges

Als Voraussetzung zur Nutzung des *Telefonassistenten* muss in der Windows-Systemsteuerung ein Telefon-Standort *RA-MICRO Standard* eingerichtet sein. Wenn Telefonate einer Akte zugeordnet werden sollen, muss zusätzlich ein Standort *RA-MICRO Projekt* angelegt werden.

Das entsprechende Fenster kann unter *Sonstiges* über den Button  aufgerufen werden.

Sie haben auch die Möglichkeit, die *Einstellungen* direkt in der *Windows-Systemsteuerung* vorzunehmen (*Startmenü, Einstellungen, Systemsteuerung*) mit Wahl des Symbols  (Windows XP), in der *Systemsteuerung* von Windows Vista unter *Hardware und Sound, Telefon- und Modemoptionen* und unter *Windows 7* in der *Systemsteuerung* unter *Telefon und Modem*.

Rückruf in MS Outlook 2007 aktivieren (lokal)

Wenn Sie eine Telefonnotiz aus der Programmfunktion W9 Telefonnotiz per E-Mail erhalten, wird in MS Outlook 2007 auf der Registerkarte Add-Ins in der Gruppe Symbolleistenbefehle der geöffneten E-Mail ein Button angezeigt, über den Sie direkt einen Rückruf starten können.

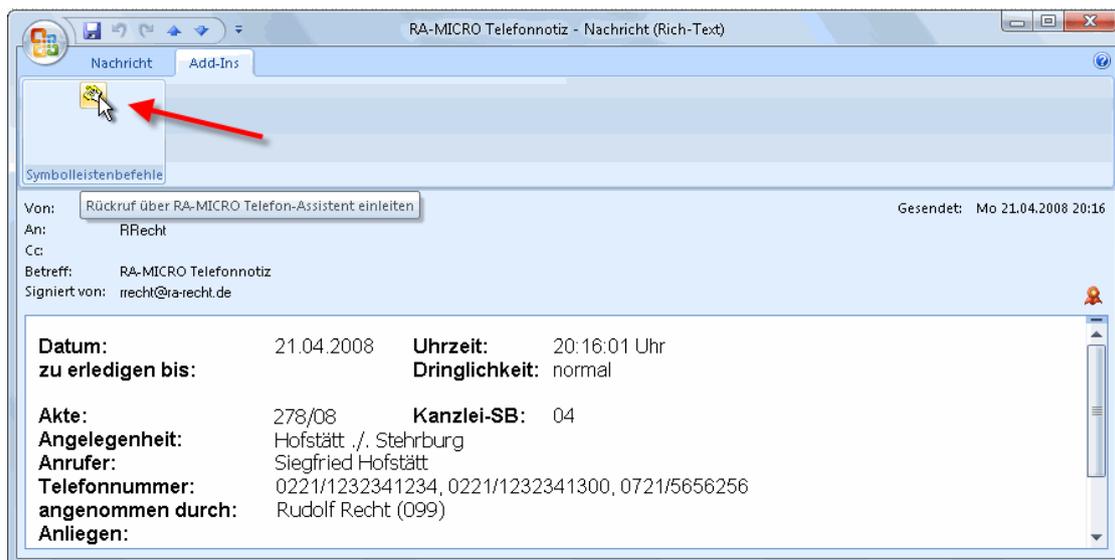


Abb. 14: Beispiel für eine direkte Rückrufoption aus Outlook 2007

Gewählt wird dabei diejenige Rufnummer, die in der Telefonnotiz als Telefonnummer eingegeben oder übernommen wurde. Die Rückruffunktion setzt MS Outlook 2000 oder höher und die Installation des Telefon-Assistenten voraus. An dem ra-micro Arbeitsplatz, von dem aus die Telefonnotiz gesendet wird, muss in der Programmfunktion W9 Telefonnotiz in den Einstellungen die Option MAPI-Client und zusätzlich MS Outlook verwenden aktiviert sein.

Trace aktivieren (lokal)

Diese Option sollte nur in Zusammenarbeit mit dem Technischen Support von RA-MICRO aktiviert werden. Sie dient der vorübergehenden Fehleranalyse bei Problemen mit einer (neuen) Telefonanlage.

Anruferidentifizierung**Alle Adressen durchsuchen (lokal)**

Bei jedem eingehenden Anruf wird die gesamte Anruferliste nach Adressen durchsucht, zu denen eine Telefonnummer gespeichert ist, die mit der Anrufernummer übereinstimmt. Findet der Telefon-

Assistent mehrere übereinstimmende Adressen, wird eine entsprechende Liste zur Auswahl angezeigt. Sie können aus dieser Liste die gewünschte Adresse auswählen, um den Anrufer richtig zu dokumentieren. Ist Alle Adressen durchsuchen nicht aktiviert, wird automatisch die erste gefundene Adresse vom Telefon-Assistenten übernommen.

Findet das Programm keinen passenden Adresseintrag, wird die Programmfunktion B10 Adressfenster aufgerufen, wenn Sie in den Einstellungen zum Telefon-Assistenten im Bereich Aktion bei Anruf die Einstellung Aufruf der Programmfunktion Adressfenster gewählt haben.

Die Telefonnummer des Anrufers wird dann automatisch in das Eingabefeld 1. Telefonnummer übernommen; Sie können nun die Adresse des Anrufers neu erfassen und speichern.

Telefonnummern aus Adressen mit max. ... stelliger Durchwahl (lokal)

Mit dieser Einstellung kann die Länge der zu speichernden Telefondurchwahlen eingestellt werden, mit welcher die gespeicherten Adressen vom Telefon-Assistenten bei der Anrufidentifizierung berücksichtigt werden sollen. Mit der Programmfunktion  kann man schnell testen, welche Länge sinnvoll ist.

 Sie ersparen sich so die Speicherung mehrerer Adressen zu einer Firma, bei denen sich die Telefonnummern der Mitarbeiter i. d. R. nur in der Durchwahl unterscheiden. Eine direkte Identifizierung des Anrufers ist so zwar nicht möglich, die Adresse der Firma, wenn gespeichert, wird aber erkannt.

Führende „0“ bei Telefonnummern aus Adressen berücksichtigen (lokal)

Telefonanlagen übermitteln dem Telefon-Assistenten die Telefonnummer des Anrufers unterschiedlich. Das kann zur Folge haben, dass die Identifizierung des Anrufers nicht funktioniert. Normalerweise erwartet der Telefon-Assistent die übermittelte Rufnummer mit vollständiger Ortskennzahl, z. B. 03044455566. Deshalb ist die Einstellung standardmäßig aktiviert.

Die Einstellung sollte deaktiviert werden, wenn die Ortskennzahl der Rufnummer ohne führende 0 übermittelt wird, z. B. 3044455566. Wie Ihre Telefonanlage die Rufnummer des Anrufers übermittelt, entnehmen Sie der Spalte Rufnummer im Startfenster (siehe Abb. 9) des Telefonassistenten.

Protokolldatei löschen (lokal)

Der *Telefon-Assistent* erstellt automatisch eine fortlaufende Protokolldatei. In dieser Datei werden u.a. Fehler aufgezeichnet, die bei der Nutzung des *Telefon-Assistenten* möglicherweise aufgetreten sind. Die Protokolldatei dient dem **ra-micro** Support zur Fehlerbehebung.

 Mit *Löschen* wird die Protokolldatei gelöscht. Wenn der *Telefon-Assistenten* reibungslos funktioniert, kann die Datei in regelmäßigen Abständen gelöscht werden, um Speicherplatz zu sparen.