

ADRESSEN

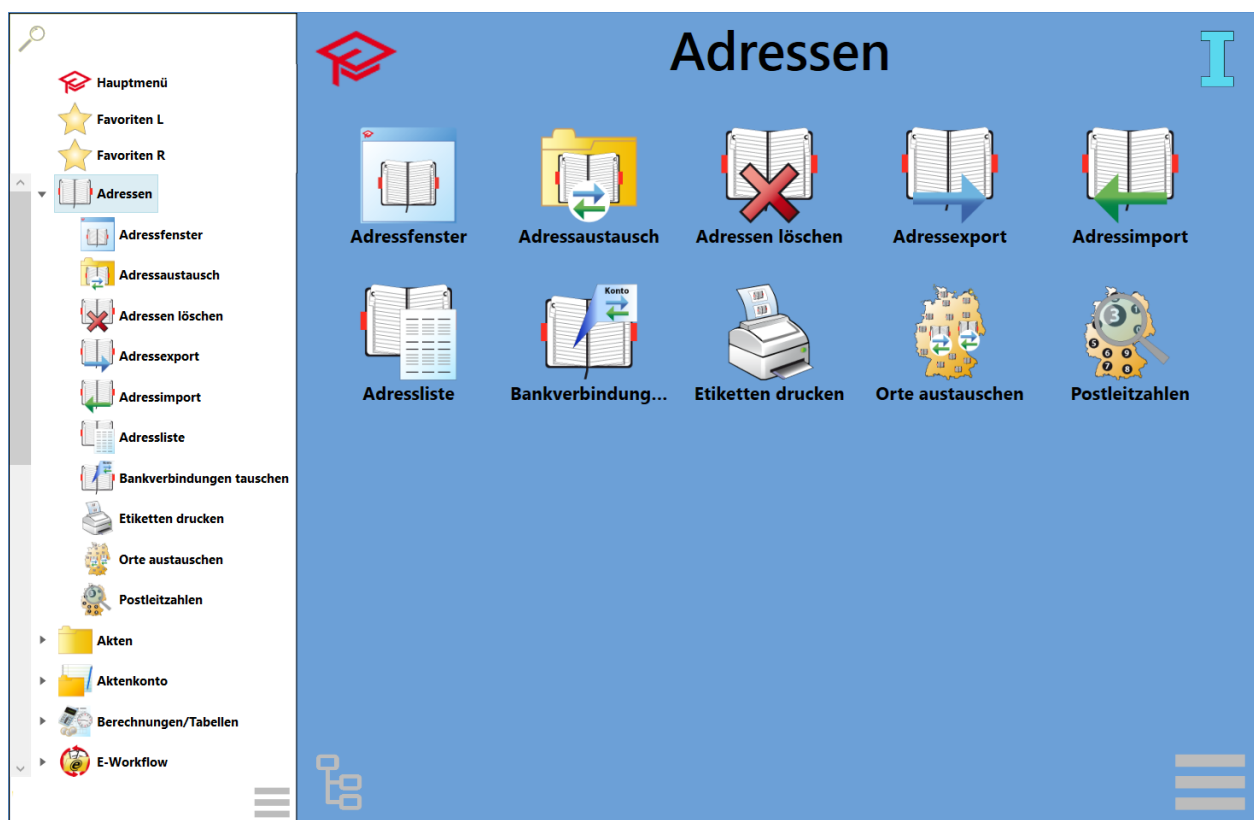


Abb. 1: PD +, Modul Adressen

Allgemeines

Mithilfe des Moduls *Adressen* kann der Adressbestand der Kanzlei gespeichert, bearbeitet und verwaltet werden. Die zentrale Programmfunktion, mit der neue Adressen eingegeben und vorhandene geändert sowie verwaltet werden, ist das *Adressfenster*. Zur Einsichtnahme in den Adressbestand wird die *Adressliste* empfohlen.

RA-MICRO ordnet jeder gespeicherten Adresse eine Adressnummer zu, um die eindeutige Unterscheidung zu gewährleisten. Das Programm enthält einen Adressbereich für die Speicherung selbst angelegter 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 eigenen Kanzlei-Adresse vorbehalten und sollte keinesfalls für eine andere Adresse benutzt werden.
- Die darauffolgenden Nummern bis 1.000 sollten für andere häufig genutzte Adressen, wie z. B. für die Adresse des Notariats, die Adressen der Sozietätsmitglieder oder die Adressen von Korrespondenzanwälten verwendet werden.
- Der Bereich von Adressnummer 1.001 bis 89.000 sowie von 200.000 bis 9.999.999 steht zur Speicherung der laufenden Adressdaten zur Verfügung. Wird die automatische Adressnummernvergabe im *Adressfenster* verwendet, 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 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. Sollen dennoch Änderungen vorgenommen und diese vor automatischer Überschreibung durch Online-Updates gesichert werden, ist die entsprechende Adresse unter einer Adressnummer des frei verfügbaren Nummernbereichs zu kopieren. Anschließend können dort Änderungen vorgenommen werden.

Adressen

1 Adressfenster



Adressfenster

Abb. 2: Maske Adressfenster



Das *Adressfenster*, das aus RA-MICRO auch über die Tastenkombination **AltGr** **A** aufgerufen werden kann, dient der zentralen Erfassung neuer und der Bearbeitung bestehender Adressen. Die Erfassung von Adressen mit RA-MICRO hat den Vorteil, dass die Adressdaten nur einmal angelegt werden müssen und anschließend in allen relevanten Programmbereichen zur Verfügung stehen.

Jede in RA-MICRO gespeicherte Adresse erhält automatisch eine *Adressnummer*, um eine eindeutige Unterscheidung zu gewährleisten.

Das Programm enthält einen Adressbereich für die Speicherung selbst angelegter Adressdaten und einen weiteren Adressbereich, der für die mitgelieferten Adressdaten – z. B. von Gerichten, Behörden und Versicherungen – reserviert ist. Zur Einteilung der Adressbereiche siehe den Abschnitt *Allgemeines*.

Ist im *Adressfenster* eine Adresse gewählt worden, stehen über das Menü *Extras* die Programmfunktionen *Adresse nach MS Outlook exportieren* zur Verfügung.

Vor der erstmaligen Adressbearbeitung sollten die entsprechenden Einstellungen unter *Kanzlei, Einstellungen, Adressen* überprüft werden.

Adressen werden entweder über die Schaltfläche  oder durch Bestätigung des leeren Feldes *Adressnummer* mit  angelegt. Alle Adressen werden in RA-MICRO direkt im *Adressfenster* neu angelegt und bearbeitet.



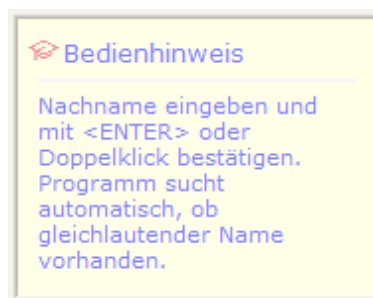
**Abb. 3: Maske Adressfenster (Ausriss),
hervorgehoben: Eintrag *neu* zur Anlage neuer Adressen**

Nach Wahl der Schaltfläche  wird im Feld *Adressnummer* der Eintrag *neu* angezeigt.




**Abb. 4: Maske Adressfenster (Ausriss),
Adresse unter einer selbst gewählten Nummer speichern**

Um eine Adresse unter einer selbst gewählten Nummer zu speichern, ist der Eintrag *neu* damit zu überschreiben.



**Abb. 5: Bedienhinweis, aufrufbar über rechte Maustaste
in gelb hinterlegtem Eingabefeld**

Die gelb hinterlegten Eingabefelder besitzen zusätzliche Funktionen, die über die bloße Dateneingabe hinausgehen. Welche zusätzlichen Funktionen das sind, wird erläutert, wenn im jeweiligen Feld das Kontextmenü über die rechte Maustaste und anschließend die Programmfunktion  *Bedienhinweis* aufgerufen wird.

Exkurs: Firmenadressen

Abb. 6: Maske Adressfenster, Firmenadresse

Um Firmenadressen richtig zu erfassen, wird folgende Vorgehensweise empfohlen:

1. Eine Firmenadresse wird im *Adressfenster* mit dem Anredeschlüssel 4 – Firma gespeichert. Im Eingabefeld *Nachname* muss zur korrekten Firmenadressierung die *Rechtsform* oder eine verständliche Abkürzung derselben, z. B. *Maschinenbau GmbH*, eingegeben werden.

Abb. 7: Maske Vertreteradressen, Geschäftsführer

- Die Adresse des Unternehmensvertreters, z. B. des Geschäftsführers, wird in der Maske *Vertreteradressen* erfasst, die über die Schaltfläche **Vertreter** aufgerufen werden kann. Ein bereits gespeicherter Vertreter wird über die Eingabe seiner Adressnummer im Vertreterfeld erfasst.
- Für die Erfassung des Vertreters der GmbH wird der Anredeschlüssel 9 – *Sonstige* im Vertreter-Adressfeld empfohlen. In das Feld *1. Adresszeile* wird der *Geschäftsführer* eingetragen:
- Nach Bestätigung der Eingaben werden die Vertreterdaten gespeichert. Die neue Adressnummer des Vertreters wird automatisch in das Vertreter-Feld der Firmenadresse übernommen.

Soll jeglicher Schriftwechsel ausschließlich mit dem Geschäftsführer als gesetzlichem Firmenvertreter geführt werden, ist die Option *Korrespondenz mit Vertreter* zu aktivieren.

Besonderheiten bei der GmbH & Co. KG

Abb. 8: Maske Adressfenster, Firmenadresse bei GmbH & Co. KG

- Die Adresse einer GmbH & Co. KG wird ebenfalls im *Adressfenster* mit dem Anredeschlüssel 4 – *Firma* gespeichert. Im Eingabefeld *Nachname* muss zur korrekten Firmenadressierung in Schriftsätzen das Rechtsformkürzel - z. B. Maschinenbau *GmbH & Co. KG* - eingegeben werden.
- Anschließend wird die Adresse der GmbH in der Maske *Vertreteradressen* eingegeben, die über **Vertreter** aufgerufen wird. Alternativ kann die Maske auch über die Tastenkombinationen **AltGr** **A** bzw. **Alt** **A** aufgerufen werden, wenn der Cursor im gelben Vertreterfeld steht.

Eine bereits gespeicherte GmbH-Adresse kann z. B. über die Eingabe der Adressnummer im gelben Vertreterfeld der GmbH & Co. KG erfasst werden.

Auch bei der Adresse der GmbH wird als Anredeschlüssel 4 – *Firma* verwendet. Im Eingabefeld *Nachname* ist zur korrekten Firmenadressierung die Rechtsform mit anzugeben, z. B. Maschinenbau *GmbH*. Anschließend werden die Eingaben mit ☐ bestätigt.

3. Die Daten des Geschäftsführers werden über das Vertreterfeld **der GmbH** erfasst.
4. Wenn der Schriftwechsel mit der GmbH geführt werden soll, ist für die GmbH & Co. KG unter *Sonstiges* die Option *Korrespondenz mit Vertreter* zu aktivieren. Soll der Schriftwechsel nur mit dem Geschäftsführer der GmbH geführt werden, ist für die GmbH die Option *Korrespondenz mit Vertreter* zu aktivieren.

☞ Bei Wahl des Anredeschlüssels 4 – *Firma* werden im *Adressfenster* anstelle der Eingabefelder *Geburtsdatum* und *Geburtsname* die Eingabefelder *Register-Nr.* und *Registergericht* eingeblendet, mit denen Handelsregisternummer und Registergericht zur Adressnummer erfasst werden können.

Außerdem wird eine Auswahlliste *Rechtsform* eingeblendet, aus der die entsprechende Rechtsform ausgewählt werden kann.

a) Adressen anlegen

LKZ | Anrede

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

Abb. 9: Mögliche Postfachbezeichnungen bei Auslandsadressen in Schriftsätzen

Die Wahl eines Landeskennzeichens im Feld *LKZ* ist nur bei ausländischen Adressen erforderlich, da sonst der Aufbau der Anschrift nicht der DIN-Norm entspricht und es deshalb zu Verzögerungen bei der Zustellung kommen kann.

☞ Postfachbezeichnungen von In- und Auslandsadressen werden im Schriftsatz nur dann berücksichtigt, wenn unter *Kanzlei, Einstellungen, Adressen* die Option *Vorhandene Postfachadresse verwenden* aktiviert ist. Für mitgelieferte Adressen wie *Gerichtsorte* wird eine Reorganisation der Adressen empfohlen. Nur so können diese problemlos aufgerufen und verarbeitet werden. Dazu ist im *Adressfenster* unter *Extras Namenslisten reorganisieren* aufzurufen. Bei Einsatz einer SQL-Lizenz ist eine Reorganisation der Adressen nicht erforderlich und steht daher im *Adressfenster* nicht zur Verfügung.

Die schnellste Möglichkeit zur Abarbeitung der Adresseingaben besteht in deren Bestätigung mit . Dabei brauchen zunächst nur die wichtigsten Felder ausgefüllt zu werden. Die Adresse kann später noch jederzeit ergänzt und geändert werden.

1. Adresszeile (Anrede)

Anredeschlüssel	1. Adresszeile	Briefanrede
0 - Selbstdefinierte Anrede		Sehr geehrte
1 - Herr	Herrn	Sehr geehrter Herr ,
2 - Frau	Frau	Sehr geehrte Frau ,
3 - Notar	Notar	Sehr geehrter Herr Notar,
4 - Firma	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren,
5 - Rechtsanwalt	Herrn Rechtsanwalt	Sehr geehrter Herr Kollege ,
6 - Anwaltskanzlei	Anwaltskanzlei	Sehr geehrte Kollegen,
7 - Rechtsanwältin	Frau Rechtsanwältin	Sehr geehrte Frau Kollegin ,
8 - Eheleute	Eheleute	Sehr geehrte Frau , sehr geehrter Herr ,
9 - Sonstige		Sehr geehrte Damen und Herren,
10 - Notarin	Notarin	Sehr geehrte Frau Notarin,

Die 1. Adresszeile wird entsprechend der Anrede automatisch vorgeschlagen. Dies gilt ebenso für die Briefanrede, die im Fall der Anredeschlüssel 1, 2, 5, 7 und 8 durch den im Adressfenster erfassten Nachnamen ergänzt wird. Mit 4 - Firma können im Bereich Sonstiges des Adressfensters spezielle Firmendaten - wie z. B. die Handelsregisternummer, die Rechtsform sowie das Registergericht - erfasst werden:

Abb. 10: Maske Adressfenster (Ausriss), hervorgehoben: Register-Nr., Rechtsform und Registergericht

Den Anredeschlüssel 9 - Sonstige empfehlen wir für die Erfassung von Firmenvertretern. Die 1. Adresszeile kann zu diesem Zweck z. B. mit Geschäftsführer gefüllt werden:

Abb. 11: Maske Adressfenster (Ausriss), hervorgehoben: Beispiel 1. Adresszeile in Vertreteradresse mit Anredeschlüssel 9

Über ... in der 1. Adresszeile steht eine Eingabemaske für drei zusätzliche Eingabezeilen für die 1. Adresszeile zur Verfügung, die bei Erstellung von Briefen im Adressfeld mit ausgegeben werden.

Abb. 12: Maske Adressfenster (Ausriss), hervorgehoben: Schaltfläche zur Erweiterung der 1. Adresszeile

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, sind an der gelb gefärbten Schaltfläche ... zu erkennen. Die Zusatzzeilen können fett, unterstrichen und kursiv formatiert sein.

Zusätzliche Informationen zum Anschriftfeld nach DIN 5008 siehe unter <http://www.din-5008-richtlinien.de/anschriftenfeld.php>.

Titel | Vorname, Adel | Nachname



Abb. 13: Maske Adressfenster (Ausriss), hervorgehoben: Auswahl des Titels



Abb. 14: Maske Adressfenster (Ausriss), hervorgehoben: Auswahl des Adelsprädikates

Titel und Adelsprädikat werden jeweils aus einer über die Schaltfläche ... erweiterbaren Liste gewählt.

☞ Um Dopplungen im Anschriftenfeld der Textverarbeitung zu vermeiden, sollten akademischer Titel und Adelsprädikat weder im Feld für den Vornamen noch - im Fall des Adelsprädikates - im Feld für den Nachnamen erfasst werden.

Bei mehreren Vornamen einer Person wird der Rufname festgelegt, indem der Cursor vor den Rufnamen gesetzt und die Tastenkombination (⇧) (F9) gedrückt wird. Er wird automatisch mit einem kleinen Punkt am Anfang und am Ende markiert. Eine mit *A[Adressnummer], z. B. *A1006, unter *Schriftverkehr, KTV* bzw. *Word* aufgerufene Adresse wird dann nur mit dem Rufnamen eingelesen.

Eine Speicherung ist nur möglich, wenn der Nachname erfasst worden ist. Zur Vermeidung unnötiger Erfassungen prüft das Programm, ob gleichlautende Nachnamen bereits im Datenbestand vorkommen, wenn der Nachname mit (↵) bestätigt wird.

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.

Zustelladresse/Postfachadresse

In den Feldern *Straße, PLZ | Ort* werden Straße, Postleitzahl und Ort zur Adresse erfasst. Falls die richtige Postleitzahl zu Ort und Straße unbekannt ist, können diese in die vorgesehenen Eingabefelder eingegeben und mit (↵) bestätigt werden. Bei eindeutiger Zuordnung zwischen Adresse und Postleitzahl wird letztere nach Bestätigung mit (↵) in das *Adressfenster* eingelesen. Soweit im Datenbestand vorhanden, trifft das auch für die Aktualisierung der richtigen Telefonvorwahl zu.

Zur Eingabe einer Postfachadresse steht im Feld *Ort* die Schaltfläche ... zur Verfügung. Die Eingabe und Bestätigung eines Ortes in der Folgemaske ruft eine Liste aller zugeordneten Postfächer auf, aus der die gewünschte Auswahl getroffen werden kann. Soll im *Schriftverkehr* die Postfachadresse statt der Zustelladresse genutzt werden, ist in *Kanzlei, Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* die lokale Einstellung *Vorhandene Postfachadresse verwenden* zu wählen.

☞ Die Schaltfläche für die Erfassung der Postfachadresse wird nur angezeigt, wenn dies in der *Toolbar* des *Adressfensters* unter *Extras* so vorgegeben ist.

Briefanrede

Die Erstellung der Briefanrede erfolgt automatisch aus dem Anredeschlüssel, dem Titel, dem Adelstitel und dem Nachnamen und wird in *Word* oder der *Kanzlei-Textverarbeitung (KTV)* automatisch in einem Schriftsatz an die Adresse eingelesen. Wird beispielsweise *A[Adressnummer] eingegeben, z. B. *A1009, liest RA-MICRO die Adresse mit Briefanrede ein. Statt der Adressnummer kann in der Textverarbeitung auch der Name eingegeben werden, z. B. so: *Azimmermann.

Ansprechpartner

Anrede	Titel	Vorname	Name	Abt./Pos.	Telefon 1	Telefon 2	Mobiltelefon	Telefax	Mail	Bemerkung
Herr	Dipl.-Ing.	Max	Mustermann		030/12345		0176/12345		mustermann@masc	
Frau	Dr.	Else	Musterfrau		030/54321		0151/54321		musterfrau@maschi	

Abb. 15: Maske Ansprechpartner zur Adresse

Über **Ansprechpartner** wird die Maske *Ansprechpartner zur Adresse* [Adressnummer] [Name] aufgerufen, z. B. *Ansprechpartner zur Adressnummer 1009 (Winter, Dr. Klara)*. So können bis zu 200 Ansprechpartner zu einer Mandantenadresse gespeichert werden, die nicht Vertreter sind. Das Erfassen von Ansprechpartnern ist dann sinnvoll, wenn zu einer Firmenadresse, deren Ansprechpartner im Unternehmen gespeichert werden soll, ohne für diese eine gesonderte Adresse anzulegen.

Dieselben Mandanten können so in verschiedenen Fällen verschiedene Ansprechpartner haben. Adressen, zu denen Ansprechpartner gespeichert sind, werden mithilfe der Schaltfläche **Ansprechpartner** gekennzeichnet.

Telefon und Telefax

Um zur Haupttelefonnummer weitere Telefonnummern zu erfassen, stehen die Felder *1. Telefon* und *2. Telefon* zur Verfügung. Im Eingabefeld *Telefax* kann die Nummer des Feldes *1. Telefon* mit Doppelklick/Doppeltouch oder **F3** übernommen werden, um dann die letzten Ziffern der Faxnummer nur noch manuell nachzutragen.

Eine hinterlegte Mobilfunknummer wird beim Aufruf von *RMO SMS* aus dem Menü für die RA-MICRO Online Adress- und Personen-Recherchen in eine neue SMS eingelesen.

RA-MICRO unterstützt die Sprach- und Videotelefonie mit der Telefon-Software *Skype*. Ist *Skype* installiert, kann in der für das Feld *2. Telefon* dann zur Verfügung stehenden Liste die Auswahl *Skypename* getroffen werden. Anstelle der *2. Telefonnummer* kann dann für die kostenlose Sprach- und Videotelefonie zwischen Skypenutzern ein Skypename hinterlegt werden. Wird das Feld leergelassen, erfolgt ein kostenpflichtiger Skype-Anruf der Telefonnummer, die im Feld *1. Telefon* hinterlegt ist. In beiden Fällen erfolgt der Verbindungsaufbau über die Schaltfläche . Ein gesonderter Wechsel zur Skype-Software ist nicht erforderlich.


Die Skype-Telefonie ist aus programmtechnischen Gründen derzeit (Stand März 2015) nicht aus dem RA-MICRO Adressfenster möglich.

Ein Anruf von Telefonnummern ist nur möglich, wenn ein Skype-Guthaben vorhanden ist. Nähere Informationen zur Telefonie mit Skype siehe unter www.skype.com.

E-Mail


Wird zur Adresse eine E-Mail-Adresse erfasst, werden die Schaltflächen *Senden an E-Mail Empfänger* und *Senden an E-Brief* eingeblendet. Das Senden an einen E-Mail Empfänger ist nur möglich, wenn Outlook am Arbeitsplatz installiert ist und in *Kanzlei, Einstellungen, E-Workflow, Lokal/Allgemein*, die Einstellung *RA-MICRO E-Postausgang zusätzlich per Outlook* aktiviert ist. Mitgelieferte Textvorschläge können – wie im *E-Brief* – als Nachrichtentext verwendet werden oder diesen ergänzen.

Homepage

Bei Erfassung einer Homepageadresse kann über die dann aktivierte Schaltfläche  die Internetadresse über den jeweils gewählten Standardbrowser aufgerufen werden.

Konto

Im Bereich *Konto* kann die Bankverbindung zur Adresse hinterlegt werden. Im Lieferumfang von RA-MICRO ist eine Datenbank mit den Daten verschiedener Geldinstitute enthalten, die bei der Ermittlung der Bankleitzahl bzw. der Wahl des Geldinstituts unterstützt.

Um eine Auswahl passender Geldinstitute aufzurufen, sind die ersten Ziffern der Bankleitzahl mit  zu bestätigen. Zur Beschleunigung des internationalen Zahlungsverkehrs sowie der anstehenden nationalen Umstellung auf einen Einheitlichen Europäischen Zahlungsraum (SEPA – **S**ingle **E**uro **P**ayments **A**rea) wird unter *BIC* der dazugehörige „**B**ank **I**dentifier **C**ode“ aus der Bankleitzahl ermittelt und eingelesen. Die „**I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber“ wird aus eingegebener BLZ und Kontonummer automatisch gebildet.

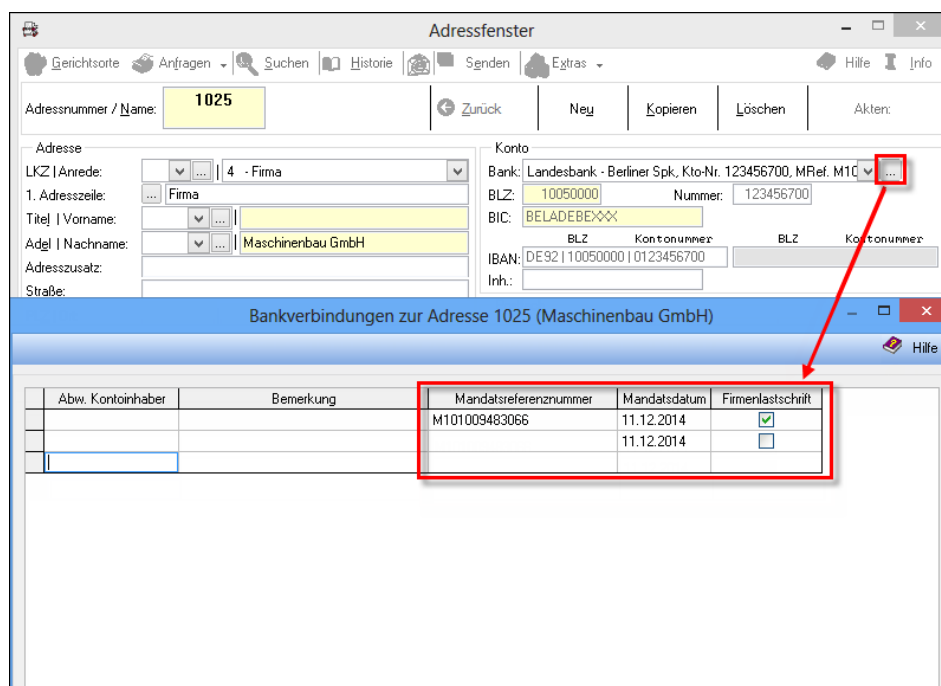
Für die Nutzung der SEPA-Überweisung im Modul *Zahlungen* werden lediglich gültige Angaben in den Feldern BIC und IBAN benötigt. Sofern diese im *Adressfenster* bereits hinterlegt worden sind, werden sie für die Überweisung an den Adressaten übernommen und genutzt.

SEPA-Überweisung und -Lastschrift sind für alle Unternehmer seit dem 1. August 2014 verpflichtend. Für den SEPA-Zahlungsverkehr stehen über die Erfassung von BIC und IBAN hinausgehende Erweiterungen des *Adressfensters* zur Verfügung.

Bankdaten erfassen


Nach Erfassung der Bank und Eingabe von Bankleitzahl und Kontonummer werden BIC und IBAN daraus ermittelt und in das *Adressfenster* eingelesen. Liegen die Bankdaten bereits im neuen SEPA-Format vor, kann die BIC und die IBAN direkt in die dafür vorgesehenen Felder eingegeben werden.


Bei manueller Eingabe der IBAN überprüft RA-MICRO automatisch, ob die Prüfziffer zu den eingegebenen Daten passt. Außerdem ist in den *Einstellungen Adressen* die Option *Doppelte Eingabe IBAN erzwingen* verfügbar. Ist diese gewählt, steht bei manueller Eingabe der IBAN ein Feld zur wiederholten Eingabe und Prüfung zur Verfügung. Die Adresse kann nur bei gleichlautender Eingabe und gültigem IBAN-Format gespeichert werden, ansonsten fordert RA-MICRO zur Korrektur oder Ergänzung der Bankdaten auf.



Abw. Kontoinhaber	Bemerkung	Mandatsreferenznummer	Mandatsdatum	Firmenlastschrift
		M101009483066	11.12.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
			11.12.2014	<input type="checkbox"/>

Abb. 16: Maske Adressfenster, hervorgehoben: Aufruf der Maske Bankverbindungen

Das zuerst direkt in der Maske *Adressfenster* erfasste Konto kann über die Schaltfläche  durch die für SEPA-Lastschrift vorgeschriebenen Angaben - Mandatsreferenznummer, Mandatsdatum und ggf. Kennzeichnung als Firmenlastschrift - ergänzt werden. Dies sollte für alle zu Adressen erfassten Bankverbindungen geschehen, für die Lastschriften durchgeführt werden sollen.

Über die Schaltfläche  können neun zusätzliche Bankverbindungen – insgesamt also zehn – erfasst werden.

Um das Modul *Zahlungen* für SEPA-Lastschriften gemäß den gesetzlichen Anforderungen zu nutzen, ist es erforderlich, sämtliche Adressen, deren Bankverbindungen für Lastschriften herangezogen werden, um folgende Punkte zu ergänzen:

- **Mandatsreferenznummer:**
Die Mandatsreferenznummer ist ein durch die Kanzlei einmalig, individuell zu vergebendes Kennzeichen in Bezug auf eine Abbuchungserlaubnis (Lastschriftmandat). Sie darf bis zu 35 alphanumerische Stellen umfassen. In Kombination mit der Gläubiger-ID, die auf der Homepage der [Bundesbank](#) beantragt werden kann und im Modul *Zahlungen* zu hinterlegen ist, dient sie der eindeutigen Identifizierung des dem Einzug zugrunde liegenden Lastschriftmandats. Zu einer Adresse und zu einer Bankverbindung (s. Abb. 16) können mehrere Lastschriftmandate hinterlegt werden. Ohne gültiges SEPA-Lastschriftmandat des Schuldners kann eine SEPA-Lastschrift nicht bei dessen Kreditinstitut eingereicht werden.

Für die Mandatsreferenznummer sind Leerzeichen und folgende Sonderzeichen/Umlaute unzulässig:

Sonderzeichen		
!	\$	>
ß	§	-
*	ä	%
=	#	ö
&	<	ü

- **Mandatsdatum:**
In der Maske *Bankverbindungen* ist das Datum, an dem das Lastschriftmandat vom Schuldner erteilt worden ist, zu hinterlegen.
- **Firmenlastschrift:**
Anders als beim bisherigen Zahlungsverkehr muss künftig angegeben werden, ob es sich bei etwaigen Lastschriften um eine Basislastschrift (Einzug von privat) oder um eine Firmenlastschrift (B2B – nur zwischen Firmen) handelt. Sofern die Firmenlastschrift nicht aktiviert worden ist, wird standardmäßig davon ausgegangen, dass es sich um eine Basislastschrift handelt.

Adressnotiz

In der *Adressnotiz* können zusätzliche Informationen zur Adresse gespeichert werden. Internetauskünfte werden dort automatisch mit Datum und Art der Recherche zur Adresse hinterlegt. Nach der Adressnotiz kann im Adressbestand gesucht werden.

Kennzeichen 1-3

Kennzeichen 1

Mit dem *Kennzeichen 1* kann der Adresse ein Kennzeichen in Form eines Großbuchstabens zugeordnet werden. Das *Kennzeichen 1* dient dazu, einen Adressatenkreis für Auftraggeberrundschreiben, Serienbriefe bzw. Massensendung (Word-Schnittstelle +) festzulegen, die mit der KTV (Kanzlei-Textverarbeitung) bzw. Word erstellt werden können. Des Weiteren wird durch die Vergabe von *M* für Mandantenadressen und *G* für Gegneradressen als *Kennzeichen 1* eine Überprüfung möglicher Interessenkollisionen gewährleistet. Bei Erfassung der Adressen während der Aktenanlage werden diese Kürzel automatisch vergeben.

Exkurs: E-Mandantenpost



Abb. 17: Maske *Adressfenster* (Ausriss)
hervorgehoben: Bereich *E-Mandantenpost*

Für Mandanten-Adressen (*Kennzeichen 1* = *M Mandant*) kann über den Bereich *E-Mandantenpost* ein elektronischen Versandweg festgelegt und der Mandant so nur noch auf eine zeit- und papiersparende

Weise kontaktiert werden. Das stellt aufgrund des ausschließlich elektronischen Versands eine lückenlose Führung der *WebAkte* sicher.

Je nach gesetzter Einstellung wird die Post an den Mandanten per E-Mail, *E-Brief* oder per *WebAkte* versandt. Für alle Versandarten ist die Hinterlegung einer E-Mail-Adresse erforderlich. Ob im einzelnen Fall weitere Voraussetzungen für den Versand erfüllt sein müssen, wird in entsprechenden Hinweis-meldungen mitgeteilt.

Abb. 18: Maske *Adressfenster* (Ausschnitt),
hervorgehoben: Benutzer-Eintrag für die angelegte E-Mandantenpost

Der eintragende RA-MICRO Benutzer und das Datum des Eintrags werden beim Speichern der Adresse automatisch im *Adressfenster* hinterlegt.

RA-MICRO führt die erforderlichen automatischen Vorgänge zur elektronischen Übermittlung der Dateien an die Mandantenadresse automatisch aus und startet bei der jeweiligen Druck- und Versandauswahl automatisch den hier festgelegten E-Versand.

Die E-Mandantenpost wird standardmäßig zur E-Akte gespeichert. Für eine ausdrücklich gewünschte elektronische Arbeitsweise kann ein zusätzlicher Ausdruck für die Handakte über *Kanzlei, Einstellungen, Allgemeine Einstellungen/Allgemein, Aktenretent drucken* abgewählt werden.

Kennzeichen 2

Als *Kennzeichen 2* ist die Eingabe von bis zu fünf Zeichen als weiteres Auswahlmerkmal möglich. So kann z. B. *VIP* allen Mandanten als *Kennzeichen 2* zugeordnet werden, die ein regelmäßiges Mandanten-Informationsschreiben erhalten sollen.

Kennzeichen 3

Für das *Kennzeichen 3* können weitere Auswahlmerkmale für Adressen gewählt und über die Schaltfläche erweitert werden.

Staatsangehörigkeit

Die Staatsangehörigkeit einer Person kann aus einer Liste über gewählt und über die Schaltfläche erweitert werden.

St.ID (Persönliche Steuer-Identifikationsnummer)

Dieses Feld ist für die 11-stellige Steuer-Identifikationsnummer natürlicher Personen vorgesehen.

Geburtsdaten

Bei Erfassung der Geburtsdaten ist keine Eingabe von Datumspunkten erforderlich. Für das Geburtsdatum genügt z. B. die Eingabe *210260* für den *21.02.60*. Zweistellige Eingaben für das Geburtsjahr werden von RA-MICRO automatisch in ein vierstelliges Format gewandelt, z. B. *60* in *1960*. Alternativ kann das Datum auch über eine grafische Kalenderwahl aufgerufen werden. Ein Bildschirm-Pad für die Datumeingabe auf Touchscreens steht zur Verfügung, wenn im RA-MICRO Login die Touch-Bedienung aktiviert wurde.

Handelsregister-Nr. und Vertreter

Beim Anredeschlüssel *4 – Firma* werden statt Geburtsdatum und Geburtsort die Eingabefelder *Register-Nr.* sowie *Registergericht* angezeigt. Bei ausländischen Firmenadressen sind bis zu 32 Zeichen als Registernummer möglich. Bei *Vertreter* kann ein Vertreter zu der Adresse erfasst werden, etwa der Geschäftsführer einer Personengesellschaft oder ein Betreuer. Dazu kann die Adressnummer eines bereits erfassten Vertreters in das gelb unterlegte Feld eingegeben werden. Die Schaltfläche dient dazu, eine neue Vertreteradresse zu erfassen oder eine bestehende zu ändern. Wenn der Schriftverkehr mit dem Vertreter anstelle der vertretenen Person geführt werden soll, sollte die Option ☒ *Korrespondenz mit Vertreter* im *Adressfenster* gewählt werden. Die Eingabemaske *Vertreteradressen* kann auch aufgerufen werden, in dem der Cursor in das Feld *Vertreter* gestellt und oder gedrückt wird.

- ☞ Vertreteradressen werden im Klartext als *Tooltip* angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Adressnummer geführt wird.

Adressnr.	Vorname, Nachname	1. Adresszeile
<input checked="" type="checkbox"/> 1025	Peter Müller	Geschäftsführer

Abb. 19: Maske Weitere Vertreter

Für die Erfassung eines weiteren gleichrangigen Vertreters zur Adresse, z. B. eines zweiten Geschäftsführers einer GmbH, steht die Schaltfläche **Weitere Vertreter** zur Verfügung. Eine Neuanlage eines weiteren Vertreters ist möglich, wenn in der Maske *Weitere Vertreter* das leere Feld *Adressnummer/Name* mit bestätigt wird. Ist ein zur Adresse gespeicherter weiterer Vertreter markiert, kann der Eintrag anschließend über **Löschen** entfernt werden. Die Schaltfläche **Weitere Vertreter** ist nur aktiv, wenn bereits ein Vertreter erfasst war. Weitere Vertreter werden z. B. im *Forderungskonto* ausgewiesen. Wird in der Maske *Weitere Vertreter* eine Adresse erfasst, in der z. B. in der *1. Adresszeile* die Bezeichnung *Geschäftsführer* ausgewiesen ist, wird die *1. Adresszeile* zum weiteren Vertreter angezeigt. So ist die Position des weiteren Vertreters sofort ersichtlich.

Rechtsschutzadresse/Versicherungsnummer

Nach Wahl von **Rechtsschutz** können in der grün gerahmten Eingabemaske *RSV Adressen* Adressdaten für die Rechtsschutzversicherung eingegeben werden. Sind die Adressdaten der Rechtsschutzversicherung schon erfasst, reicht ein Eintrag der zugeordneten Adressnummer in das gelbe Rechtsschutzfeld. Zusätzlich kann im *Adressfenster* des Mandanten die Versicherungsnummer gespeichert werden. Die Rechtsschutzversicherung wird bei der Aktenanlage automatisch als Unterbeteiligter zum Mandanten, die Versicherungsnummer als *1. Betreffzeile* in den Rechtsschutzbetreff eingelesen.




- ☞ Adressen von Rechtsschutzversicherungen werden im Klartext als *Tooltip* angezeigt, wenn der Mauszeiger über die Adressnummer geführt wird.
- ☞ Mandate, zu denen eine Rechtsschutzversicherung gespeichert ist, können unter *Aktenkonto*, *Saldenliste* nach RSV-Umsatz ausgewertet werden.

Bemerkung

Abb. 20: Antrag automatisierter MB: Übernahme der Kennziffer in das Feld Vollständige Bezeichnung der Maske Adressen Antragsteller Mahnbescheid (Ausschnitt)

Im Feld *Bemerkung* sind maximal 68 Zeichen möglich. Diese kann als Suchkriterium bei der Erstellung von Adresslisten einbezogen werden. Alternativ kann auch 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, hinterlegt werden. Die Kennziffer sollte unbedingt 8-stellig im Feld *Bemerkung* - ggf. mit führenden Nullen - erfasst werden und steht unter *Mahnverfahren*, *MB* im Feld *Vollständige Bezeichnung* zur Verfügung.

Beruf

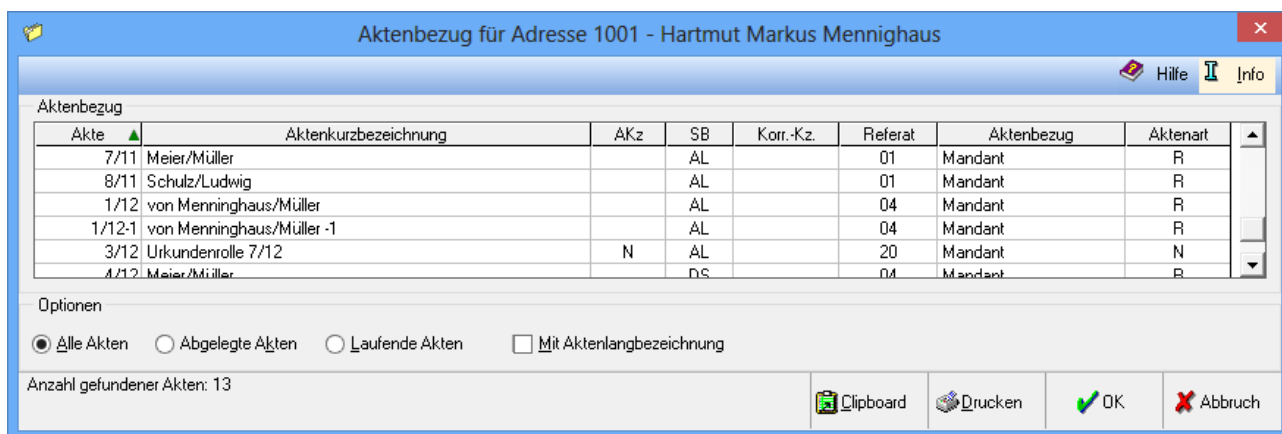
Der *Beruf* kann direkt eingegeben oder aus einer über die Schaltfläche  selbst angelegten Auswahlliste mit  gewählt werden. Zur Erfassung eigener Einträge in der Auswahlliste sollte zunächst in die erste Zeile der Maske *Auswahlliste bearbeiten* eine Berufsbezeichnung eingetragen werden. Weitere Berufsbezeichnungen können über  *Neu* erfasst und entweder an die aktuelle Position eingefügt oder an die Liste angehängt werden.

W-IdNr./Ust-IdNr

Bei Firmenadressen ist hier die *Umsatzsteuer-Identifikationsnummer* einzutragen. Für die eindeutige Trennung des betrieblichen Bereiches von der Privatsphäre ist die Einführung der *Wirtschafts-Identifikationsnummer* für wirtschaftlich Tätige nach § 139a Abs. 3 AO vorgesehen. Die W-IdNr. wird zusätzlich die Funktion der USt-IdNr. übernehmen und kann dann statt der USt-IdNr. in dieses Feld eingetragen werden. Bei Auswahl eines EU-Länderkennzeichens und einer juristischen Person erfolgt vor Speicherung der Adresse ein Programmhinweis mit der Aufforderung, eine Umsatzsteuer-ID einzugeben.

Nach Bestätigung des Hinweises mit *OK* steht der Cursor automatisch im Feld *W-IdNr./USt-IdNr.* Erfolgt hier keine Eingabe, ist die Speicherung der Adresse auch ohne Eingabe einer ID möglich.

Aktenbezug



Akte	Aktenkurzbezeichnung	AKz	SB	Korr.-Kz.	Referat	Aktenbezug	Aktenart
7/11	Meier/Müller		AL		01	Mandant	R
8/11	Schulz/Ludwig		AL		01	Mandant	R
1/12	von Menninghaus/Müller		AL		04	Mandant	R
1/12-1	von Menninghaus/Müller -1		AL		04	Mandant	R
3/12	Urkundenrolle 7/12	N	AL		20	Mandant	N
4/12	Meier/Müller		NS		04	Mandant	R

Optionen
☒ Alle Akten ☐ Abgelegte Akten ☐ Laufende Akten ☐ Mit Aktenlangbezeichnung

Anzahl gefundener Akten: 13






 Clipboard  Drucken  OK  Abbruch



Abb. 21: Maske Aktenbezug


Wird eine neu angelegte Adresse als Beteiligtenadresse zu einer Akte gespeichert, erstellt RA-MICRO automatisch eine Verknüpfung zwischen Adresse und Akte. Die Anzahl der Verknüpfungen (Aktenbezug) zu laufenden und abgelegten Akten wird auf der Schaltfläche  - hier 10 laufende und 0 abgelegte Akten – angezeigt. Details zum Aktenbezug können mit Klick/Touch auf die erwähnte Schaltfläche eingesehen werden. In der aufgerufenen Maske werden die einzelnen Verknüpfungen übersichtlich angezeigt.

b) Adressen ändern, kopieren und löschen

Angelegte Adressen werden direkt im *Adressfenster* bearbeitet. Dazu ist zunächst der Nachname oder die Adressnummer im Feld *Adressnummer* einzugeben.


Über  kann die im *Adressfenster* angezeigte Adresse kopiert werden. Diese wird als *neue Adresse* im *Adressfenster* angezeigt und kann nach weiterer Bearbeitung als neue Adresse gespeichert werden.

Über  kann die im *Adressfenster* angezeigte Adresse gelöscht werden, wenn das Fenster mit  verlassen wird. Bestehen noch Verknüpfungen zu einer Akte, erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Alle Änderungen an der Anschrift werden - wie z. B. aus dem *Adressfenster* durchgeführte RMO Anfragen - in der *Adresshistorie* gespeichert, die im *Adressfenster* über  aufgerufen werden kann. Adressen im geschützten Adressnummernbereich, z. B. die Adressnummer 1 und Gerichtsadressen, sind vor unbeabsichtigter Änderung geschützt. Bereits erfasste Adressen können z. B. für Familiensachen kopiert und dann in geänderter Form gespeichert werden.

c) Gerichtsorte

Mit der Programmfunktion *Gerichtsorte*, die auch direkt während der Erfassung einer Adresse zur Verfügung steht, lassen sich alle für eine bestimmte Adresse zuständigen Gerichtsbarkeiten und Sonderzuständigkeiten sowie das zuständige Finanz- und Grundbuchamt anzeigen und drucken.

Die Schaltfläche  ist erst aktiv, wenn im *Adressfenster* eine Eingabe in den Feldern *Straße* und *Ort* erfolgt ist.

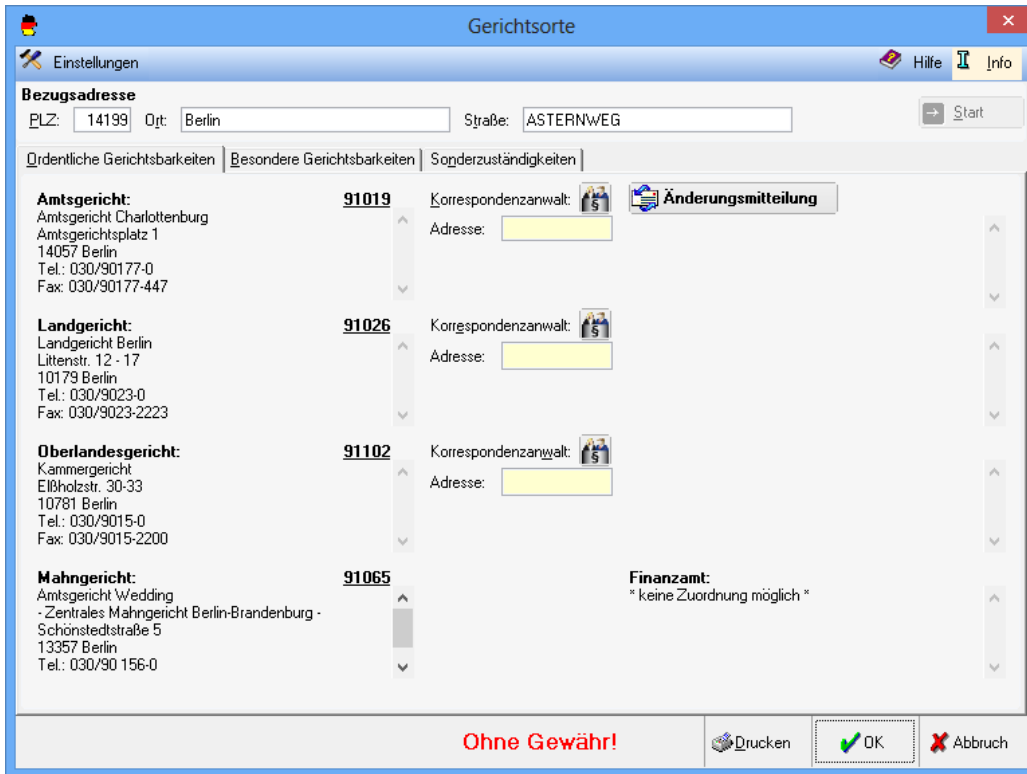


Abb. 22: Maske *Gerichtsorte*

Die fragliche Adresse wird automatisch als *Bezugsadresse* in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.

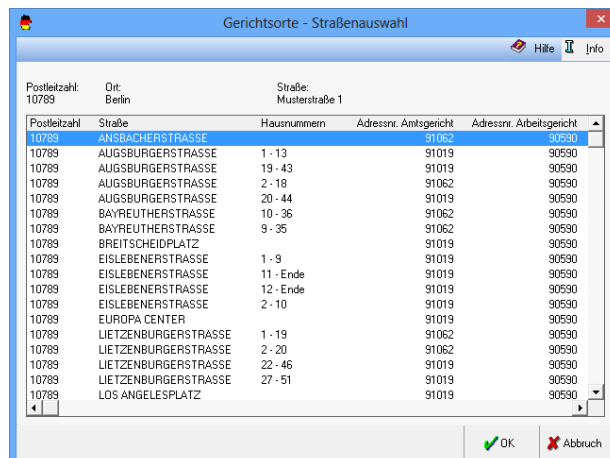



Abb. 23: Maske *Gerichtsorte - Straßenauswahl*


Falls RA-MICRO unvollständige Eingaben und nicht korrekte Postleitzahlen in der Bezugsadresse feststellt, besteht mithilfe der Maske *Gerichtsorte - Straßenauswahl* Gelegenheit zur Korrektur. Die dieser Maske gewählte Bezugsadresse wird nach Bestätigung mit **OK** mit den zutreffenden Adressen der Gerichte in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.


Manuelle Änderungen der Bezugsadresse können über die Schaltfläche  **Start** eingelesen werden.


Die Anschriften der zuständigen Gerichte, des Finanz- und des Grundbuchamts werden auf den Karteikarten *Ordentliche Gerichtsbarkeiten*, *Besondere Gerichtsbarkeiten* und *Sonderzuständigkeiten* aufgelistet. Eine Ausnahme gilt für die Gerichte der Strafgerichtsbarkeit, die wegen der komplexeren Zuständigkeitsregelungen nicht angezeigt werden. Gerichte der Zivilgerichtsbarkeit werden grundsätzlich auf der Karteikarte *Ordentliche Gerichtsbarkeiten* aufgeführt. Soweit eine Zuordnung zu einem Finanzamt möglich ist, werden dessen Name, Anschrift und Telefonnummer ebenfalls angezeigt.

Die Gerichte der Arbeits-, der Sozial-, der Verwaltungs- und der Finanzgerichtsbarkeit werden auf der Karteikarte *Besondere Gerichtsbarkeiten* angezeigt.

Auf der Karteikarte *Sonderzuständigkeiten* befinden sich die Gerichtsadressen für Verbraucher- und Regelinsolvenzen, des Familiengerichts, des Handelsregisters und des Grundbuchamtes.

Jedem Gericht kann mit Ausnahme der Mahngerichte ein Korrespondenzanwalt zugeordnet werden. Hierzu kann die Adressnummer eines bereits im *Adressfenster* erfassten Korrespondenzanwalts in das Feld *Adresse* eingeben und mit  bestätigt werden. Die Adresse wird daraufhin in die Maske *Gerichtsorte* eingelesen.

Für die Mitteilung festgestellter Unrichtigkeiten an RA-MICRO bei den Gerichtsorten/-Adressen steht die Schaltfläche  **Änderungsmitteilung** zur Verfügung.

Um einen Korrespondenzanwalt zu finden, kann über die Schaltfläche  direkt die Internetseite des DASD (Deutscher Anwaltssuchdienst; www.dasd.de oder www.anwaltssuchdienst.de) aufgerufen werden.



The screenshot shows the DASD website interface. At the top, there is contact information: 030 43598-818, Montag-Freitag 9-18 h, and E-Mail: dasd@ra-micro-online.de. The DASD logo is prominently displayed. To the right, a statistics box shows visitor counts for today and yesterday. Below the header, the search interface is divided into three numbered sections:

- 1** Search criteria: ☒ Suche nach Rechtsgebiet, ☐ Suche nach Gesetz, ☐ Suche nach Anwaltsname. Under 'Suche nach Rechtsgebiet', there are checkboxes for Arbeitsrecht, Familienrecht, Mietrecht, and Sozialrecht, and a dropdown menu for 'Alle Rechtsgebiete'.
- 2** Search criteria: ☒ Postleitzahl, ☐ Ort, ☐ Bundesland, ☐ Ausland. Below these are input fields for Postleitzahl, Ort, Bundesland, and Ausland, with a note: 'Sie können eine bis fünf Ziffern eingeben; '1' z.B. sucht im gesamten 1-er Postleitzahlenbereich.'
- 3** Language: A dropdown menu for 'Deutsch' and a label 'Sprachen'.

At the bottom, there is a large yellow button with a magnifying glass icon and the text 'Rechtsanwalt finden'. On the right side of the interface, there are several promotional boxes: 'DG Deutsche Gesetze App' with a download button, 'Ratgeber Unterhaltstabellen', 'Ratgeber Anwaltssuchdienst', and 'Ratgeber Anwaltsblog zu aktuellen Rechtsthemen'.

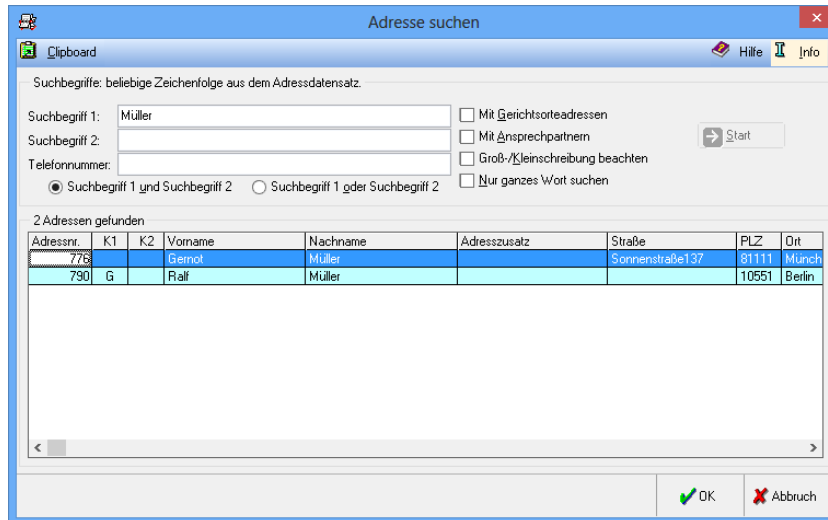
Abb. 24: Internetseite des DASD (Ausschnitt)

Die Suche kann entsprechend dem Angebot des DASD auf Rechtsanwälte mit einer bestimmten Spezialisierung bzw. Qualifikation und/oder aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet, einer bestimmten Stadt oder Bundesland eingegrenzt werden. Des Weiteren kann nach Anwälten im Ausland oder direkt nach einem Namen gesucht werden. Möglich ist es auch, nach Fachanwälten für ein bestimmtes Rechtsgebiet oder nach Rechtsanwälten zu suchen, die eine bestimmte Korrespondenzsprache beherrschen.

Damit die Adresse sofort zur Instanz gespeichert wird, ist in der Maske *Gerichtsorte* der Fokus in das leere gelbe Adressfeld für den Korrespondenzanwalt zu setzen und das *Adressfenster* über die Tastenkombination **Alt** **A** oder **AltGr** **A** aufzurufen. Die Adressdaten können in die Eingabefelder des *Adressfensters* geschrieben werden. Nach Erfassung der Adresse im *Adressfenster* wird die Adressnummer automatisch in das Adressfeld der Maske *Gerichtsorte* übernommen und zur Instanz gespeichert.

d) Adressen suchen

Über  **Suchen** ist es möglich, aus dem Adressdatenbestand eine bestimmte Adresse herauszufiltern.



Suchbegriffe: beliebige Zeichenfolge aus dem Adressdatensatz.

Suchbegriff 1: Müller

Suchbegriff 2:

Telefonnummer:

☒ Suchbegriff 1 und Suchbegriff 2 ☐ Suchbegriff 1 oder Suchbegriff 2

☐ Mit Gerichtsadressen

☐ Mit Ansprechpartnern

☐ Groß-/Kleinschreibung beachten

☐ Nur ganzes Wort suchen

Start

2 Adressen gefunden

Adressnr.	K1	K2	Vorname	Nachname	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort
776			Gemot	Müller		Sonnenstraße 137	81111	München
790	G		Ralf	Müller			10551	Berlin

OK Abbruch

Abb. 25: Maske Adresse suchen

Bei der Suche werden alle Adressdaten berücksichtigt, sodass in den Feldern *Suchbegriff 1* und *Suchbegriff 2* jede beliebige Zeichenfolge eines Adressdatensatzes als Suchbegriff eingegeben werden kann, z. B. ein Wort aus der Adressnotiz, Bemerkungen oder ein Teil einer Telefonnummer oder Bankverbindung.

Bei zwei Suchbegriffen kann festgelegt werden, 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 auch Gerichtsadressen sowie Ansprechpartner berücksichtigt, Groß- und Kleinschreibung beachtet oder der Suchbegriff nur als ganzes Wort gesucht werden.

Die Suchergebnisse werden in einer übersichtlichen Liste angezeigt. Sind zu den eingegebenen Kriterien mehrere Adressen gefunden worden, werden diese – sortiert nach aufsteigenden Adressnummern – angezeigt. Eine Änderung der Sortierung ist möglich, indem auf diejenige Spaltenbezeichnung geklickt wird, die die Sortierreihenfolge bestimmen soll: So sortiert Klick/Touch auf *Nachname* die Adressen in alphabetisch aufsteigender Reihenfolge der Nachnamen; durch weiteren Klick/Touch wird jeweils eine absteigende Reihenfolge festgelegt. Die gewählte Sortierreihenfolge wird jeweils direkt bei der betreffenden Spaltenbezeichnung durch ▲ (aufsteigend) und ▼ (absteigend) angezeigt.

Eine aufgelistete Adresse wird mit Doppelklick ins *Adressfenster* übernommen. Der gewünschte Eintrag kann auch per Klick/Touch oder mittels ▲ und ▼ gewählt und mit OK in das *Adressfenster* übernommen werden.

e) Historie

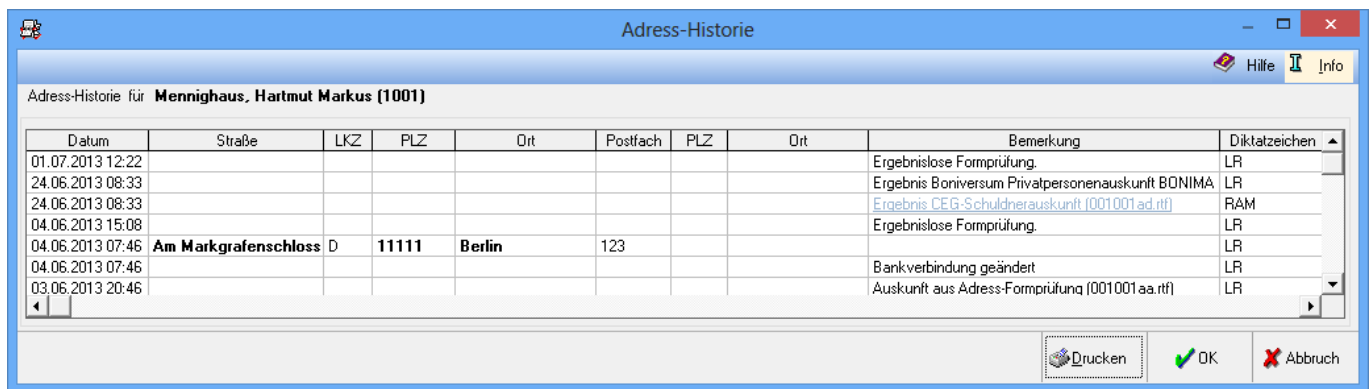
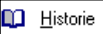


Abb. 26: Maske Adress-Historie

Über  können die Änderungen einer Adresse verfolgt und die Ermittlungsberichte zu Internetauskünften (RMO Anfragen) eingesehen werden. Eine Protokollierung erfolgt für folgende Adressdaten:

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

In der Spalte *Bemerkung* der Adresshistorie werden zusätzlich Bemerkungen dokumentiert, die im Fenster *Bemerkung für Historie* eingetragen worden sind (siehe unten). Die Neuanlage einer Adresse wird automatisch hinterlegt. Ergebnisse von Online-Recherchen können über Links in dieser Spalte aufgerufen und eingesehen werden. In der Spalte *Diktatzeichen* wird der Benutzer vermerkt, der die Adresse geändert bzw. Adressanfragen durchgeführt hat. Die Änderungen werden in chronologischer Reihenfolge mit der jüngsten Änderung an erster Stelle angezeigt. Aktuell vorgenommene Änderungen werden fett dargestellt.

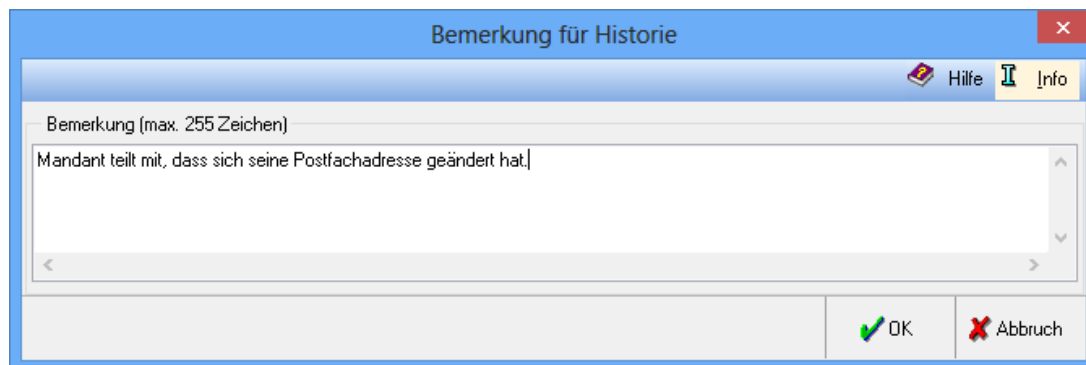




Abb. 27: Maske Bemerkung für Historie

Sind Änderungen an Adressdaten vorgenommen worden, die protokolliert werden, z. B. Änderungen im Feld *Straße* (s. o.), und ist beim Schließen des *Adressfensters* die Sicherheitsabfrage mit *OK* bestätigt worden, erfolgt abschließend der Aufruf der Maske *Bemerkung für Historie*, in der ein Grund für die Änderung hinterlegt werden kann.

f) Adressdaten versenden

Über  werden die Adressdaten per E-Brief standardmäßig an die E-Mail-Adresse gesendet, die im *Adressfenster* im Feld *E-Mail* erfasst ist.

Ist in *Kanzlei*, *Einstellungen*, *E-Workflow*, *Allgemein/Lokal* die Einstellung *RA-MICRO E-Postausgang zusätzlich per Outlook* aktiviert, steht für den Outlook-Versand der Adresse die Schaltfläche  zusätzlich in der *Toolbar* des *Adressfensters* zur Verfügung. Aus dem *Adressfenster* heraus kann der Adressdatensatz zur Kontrolle an den Mandanten versandt werden, wenn Outlook geöffnet ist.

Mit Klick/Touch auf die Schaltfläche  oder  Senden wird jeweils eine Nachricht erzeugt, die die Adressdaten als angehängte PDF- oder BMP-Datei enthält. Das Dateiformat wird über *Kanzlei, Einstellungen, Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* festgelegt.



g) Extras

Adresse nach MS Outlook exportieren kann eine zuvor im *Adressfenster* aufgerufene Adresse schnell nach MS Outlook und von dort als Kontakt zur weiteren Übernahme auf marktübliche Smartphones exportiert werden.

Anschrift in die Zwischenablage kopieren übernimmt die zuvor in das *Adressfenster* aufgerufene Adresse in die Zwischenablage, um sie anschließend in andere Windows-Programme einfügen zu können.

Falls nicht benötigt, können unter *Extras* die Anzeige von Aktennotiz, Homepage und Postfach ausgeblendet werden.

Die *Namenslistenreorganisation* aktualisiert die Verknüpfung der Adressen zu den Akten (wird im *Adressfenster* angezeigt) und die Listen, die in den gelben Eingabefeldern *Adressnummer/Nachname* und *Aktennummer* bei der Suche nach dem Namen Unterstützung bieten.

-  Eine Reorganisation der Namenslisten ist nicht erforderlich, wenn mit einem installierten MS-SQL Server ab Version 2008 (bis 10 Arbeitsplätze auch in der Expressversion) gearbeitet wird, und steht daher unter diesen Voraussetzungen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.
-  Die *Namenslistenreorganisation* hat keine Auswirkungen auf den Adress- und Aktenbestand, es werden keine Veränderungen in den Adress- und Aktendaten vorgenommen, 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 Programmfunktionen sofort aufgerufen werden können.

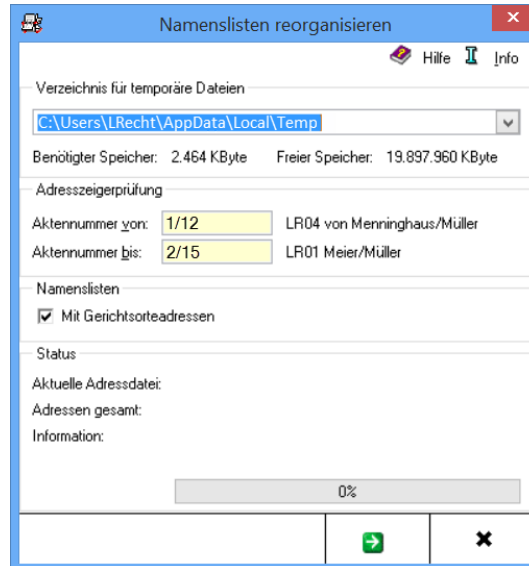



Abb. 28: Maske Namenslisten reorganisieren

-  Die Reorganisation der Namenslisten kann nur von einem Benutzer eines Netzwerks durchgeführt werden; alle anderen Benutzer des Netzwerks müssen RA-MICRO vor der Reorganisation schließen. Sie sollte am schnellsten Rechner des Netzwerks ohne Verwendung eines Bildschirmschoners durchgeführt werden. Auch wenn der Vorgang – abhängig vom Datenumfang – längere Zeit in Anspruch nimmt, sollte kein manueller Abbruch erfolgen. Kommt es – z. B. aufgrund technischer Probleme – dennoch zum Abbruch, ist ein Neustart der Reorganisation erforderlich.

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.

Unter *Adresszeigerprüfung* ist bei *Aktennummer von* und *Aktennummer bis* der Aktenbereich einzugeben, für den die Verknüpfungen zwischen Akten und Adressen reorganisiert werden sollen. Standardmäßig wird der gesamte Aktennummernbereich vorgeschlagen.

- 👉 *Namenslisten reorganisieren* steht während der Anzeige oder Bearbeitung von bereits gespeicherten Adressen nicht im *Adressfenster* zur Verfügung.
- 👉 Die *Namenslistenreorganisation* wirkt poolbezogen, d. h. sie muss für jeden Datenpool gesondert durchgeführt werden.


h) Kollisionsvorprüfung

[illegible]

Abb. 29: Maske Kollisionsvorprüfung

Die *Kollisionsvorprüfung* ermöglicht, den regional sehr unterschiedlichen Anforderungen an die Prüfung und Dokumentation der Mitwirkungsverbote vollumfänglich nachzukommen. Sie wird anhand der Daten durchgeführt, die im normalen Arbeitsablauf durch das Zuordnen einer Adresse zu einer Akte oder durch das Erfassen eines Urkundenrolleneintrags in die SQL-Datenbank der Kollisionsvorprüfung geschrieben werden.

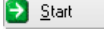
Mit der *Kollisionsvorprüfung* ist es möglich, schnell und stets anhand aktueller Bestandsdaten zu überprüfen, ob die mandatierende Person bereits als Mandant, Gegner oder auch Notarbeteiligter in der Adressdatei erfasst und zu einer Akte oder Urkundenrolle gespeichert, mithin eine Mandatsannahme ausgeschlossen ist.



-  Voraussetzung für den Einsatz der *Kollisionsvorprüfung* ist ihre Einrichtung und Aktivierung unter *Kanzlei, Einstellungen, Kollisionsvorprüfung* sowie die Installation und Einrichtung eines SQL-Servers.

Die *Kollisionsvorprüfung* kann sowohl lokal als auch überörtlich durchgeführt werden. Lokal erfolgt ein Abgleich aller Daten der RA-MICRO Adressverwaltung eines Büros oder Standorts. Bei der überörtlichen Kollisionsvorprüfung werden per E-Mail regelmäßig die Adressdaten aller beteiligten Kanzleien (Bürostandorte) über SQL-Server abgeglichen und aktualisiert. Die Kollisionsvorprüfung bezieht die Adressdaten aller beteiligten Bürostandorte ein. Die Bürostandorte sind über die Legende einsehbar und können über *Kanzlei, Einstellungen, Kollisionsvorprüfung* geändert werden.

☞ Welche Adressen angezeigt werden, hängt davon ab, welche Einstellungen für die Kollisionsvorprüfung vorgenommen worden sind.

Die Überprüfung der Adressen kann durch verschiedene Angaben zur Adresse präzisiert werden. Über den Anredeschlüssel kann alternativ auf Firmendaten geprüft werden. Bestandsdaten können nach ähnlichen Adressen (mit phonetischer Suche) durchsucht werden. Die Prüfung kann auch unter Einschluss eines etwaigen akademischen Grades oder eines Adelsprädikats durchgeführt werden. Zur Berücksichtigung des Vornamens kann dieser in der Maske *Kollisionsvorprüfung* hinterlegt werden. Zusätzlich stehen Felder zur Aufnahme von Geburtsdatum und Geburtsname zur Verfügung.

Die gefundenen Adressen werden über die Schaltfläche  aufgelistet. Angezeigt werden auch Adressen, die im verfügbaren Adressbestand bereits gelöscht worden sind. Als weitere Angaben zu den Namen der Beteiligten werden z. B. die Aktennummer, Urkundenrollennummer, Aktenkurzbezeichnung, Aktenbezeichnung, Geschäftsgegenstand etc. aufgeführt, um ggf. einen ersten Schluss auf den Sachverhalt ziehen zu können. In der Spalte A/N/V ist zu sehen, ob die Übereinstimmung in einer **A**nwaltsakte, in einer **N**otarakte oder in einer Akte zur **V**erbraucherinsolvenz gefunden worden ist. Eine vierstellige Zahl neben dem Buchstaben **N** zeigt an, dass mit dem *Notariat Bücher* gearbeitet wird, wobei deren letzten beiden Ziffern den Notar erkennen lassen. In der Spalte *Akte/UR* sind Aktennummer bzw. Urkundenrolle gelistet.

Die Legende der *Kollisionsvorprüfung* erklärt im Einzelnen, welche mögliche Bedeutung die im Suchergebnis angezeigten Punkte haben können, d. h. welche Daten des potentiellen Mandanten oder Gegners mit denen aus dem Adressbestand übereinstimmen oder – bei phonetischer Suche – diesen ähnlich sind. So bedeuten z. B. die Symbole   , dass die Nachnamen der vorhandenen und der gefundenen Adresse übereinstimmen.

i) RA-MICRO Online Anfragen

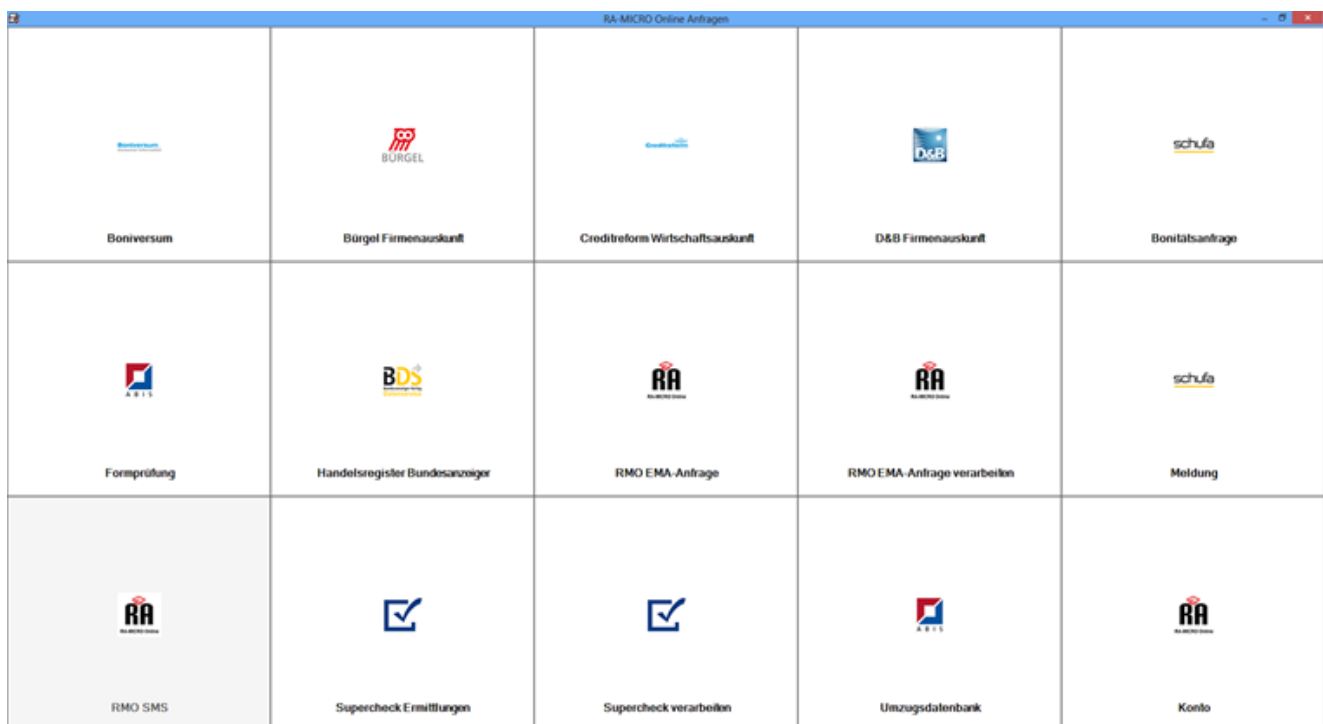



Abb. 30: Maske RA-MICRO Online Anfragen

Für den Zugriff auf Online Recherchen steht ein touchbedienbares Untermenü zur Verfügung. Schon bei der Aktenanlage kann ein entsprechender Online-Aufschlag auf Kosten für RA-MICRO Online Anfragen (RMO Anfragen) erfasst werden, der mit dem Mandanten vereinbart worden ist.

Für RMO Anfragen wird vorausgesetzt, dass die Zugangsdaten (Benutzer-Nummer und Benutzer-Passwort) in der *Benutzerverwaltung* hinterlegt sind. Die Vorgehensweisen sind analog: Im *Adressfenster* wird eine Adresse und anschließend aus dem Untermenü  aufgerufen. Aus der sich öffnenden Auswahlmaske *RA-MICRO Online Anfragen* wird die gewünschte Online Recherche ausgewählt und durchgeführt.

Angefallene Kosten können mit Ausnahme der Creditreform Wirtschaftsauskunft in das *Kostenblatt* – in Verbindung mit einer Lizenz für die *Finanzbuchhaltung II*, für die eine SQL-Server Lizenz notwendig ist, in die Kosten-

Adressen

erfassung - oder das *Forderungskonto* gebucht werden, wenn dies in den *Einstellungen Adressen* auf der Karteikarte *Allgemein* so voreingestellt ist. Sie sind in einer übersichtlichen RMO-Monatsrechnung mit Einzelnachweis aufgeschlüsselt und können über das RA-MICRO Online Kunden-Konto über den Punkt *Rechnungen Online* eingesehen werden.

Boniversum (Privatpersonenauskunft BONIMA)

Die Privatpersonenauskunft BONIMA von Boniversum (vormals CEG) liefert folgende Inhalte:

- AdressCheck,
- Informationen aus öffentlichen Schuldnerlisten (Amtsgerichte),
- Informationen aus Inkassoverfahren (Creditreform),
- Informationen aus Unternehmensbeteiligungen (Creditreform),
- Aktuelle und historische Anschriften (Boniversum + Creditreform).

Der AdressCheck führt eine postalische Prüfung der angegebenen Anschrift der Privatperson durch. Enthält die Anschrift einen Schreibfehler, wird dieser innerhalb bestimmter Abweichungstoleranzen korrigiert.

Die Informationen aus den öffentlichen Schuldnerverzeichnissen der Amtsgerichte enthalten aktuelle Informationen zu Gerichtsverfahren, eidesstattlichen Versicherungen, Haftbefehlen, Insolvenzverfahren von Privatpersonen.

Darüber hinaus enthält die Bonitätsauskunft exklusive Informationen zu Creditreform Inkassoverfahren. Diese Daten stammen aus laufenden und abgeschlossenen Inkassoverfahren, die Creditreform im Namen der Auftraggeber gegenüber Privatpersonen bearbeitet. Insgesamt besteht der Zugriff auf ca. 47 Millionen negative personenbezogene Informationen.

Darüber hinaus werden vorhandene Unternehmensbeteiligungen angezeigt. Sie stammen aus den Daten des Gewerbe- und Handelsregisters. Sie zeigen an, wenn eine Privatperson Gesellschafter an einem Unternehmen oder leitend angestellt in einem Unternehmen ist. Aktuell verfügt die Datenbank über 6 Millionen Hinweise zu Unternehmensbeteiligungen von Privatpersonen. Hinzu kommen schließlich noch 112 Millionen Informationen zu aktuellen und historischen Anschriften von Privatpersonen.

Abb. 31: Maske *Online-Kosten buchen*: Boniversum Privatpersonenauskunft BONIMA

Abb. 32: Maske *Online-Kosten buchen*: Die Adressdaten werden automatisch eingelesen

Für die aktenbezogene Buchung sind zunächst die Aktennummer einzugeben und die Angaben zur Adresse zu bestätigen.

Abb. 33: Maske Online-Kosten buchen: Online-Kosten in Kostenblatt und Forderungskonto buchen

Im Kostenblatt – Option *Buchen ins Kostenblatt* bzw. in Verbindung mit einer FIBU II Lizenz die Option *Buchen in die Kostenerfassung* - hinterlegte Online-Kosten werden automatisch als Internetauskünfte in der Gebührenrechnung zur Akte vorgeschlagen.

Abb. 34: Maske Ergebnis der Abfrage Privatpersonenauskunft BONIMA

Der Ergebnisbericht kann gedruckt oder über die Zwischenablage in ein Dokument eingefügt werden. Bei Bestätigung mit *OK* wird der Bericht automatisch in der zugeordneten *E-Akte* gespeichert.

Bürgel Firmenauskunft

Die *Bürgel Firmenauskunft* bietet Daten zu internationalen und zu mehr als 4 Millionen deutschen Unternehmen. Neben Rechtsformdaten stehen Informationen zu Beteiligungen, Finanzlage, Immobilien, Bankverbindung und Geschäftszahlen zur Verfügung.

The screenshot shows a software window titled 'Online-Kosten buchen'. It has a menu bar with 'Hilfe' and 'Info'. The main area is divided into sections: 'Gebucht werden' with fields for 'Akte: 10/13', 'Meier, A. Müller', 'Betrag: 34,00 €', and 'Buchungsbetrag: 34,00 €'. There is a 'Kosten abrufen' button and a 'Buchungstext: Bürgel Firmenauskunft' field. Below this is an 'Optionen' section with two checked checkboxes: 'Buchen ins Kostenblatt' and 'Buchen ins Forderungskonto'. At the bottom are three buttons: 'E-Akte' (with a red folder icon), 'OK' (with a green checkmark), and 'Abbruch' (with a red X).

Abb. 35: Maske *Online-Kosten buchen*: Bürgel Firmenauskunft

Die Kosten für die Bürgel Firmenauskunft werden automatisiert in die Maske *Online-Kosten buchen* übernommen und können auch hier ins *Kostenblatt*/die *Kostenerfassung* und/oder ins *Forderungskonto* gebucht werden. Die Auskunft kann in der *E-Akte* gespeichert werden.

Creditreform Wirtschaftsauskunft

Die Wirtschaftsauskünfte werden durch Creditreform bereitgestellt und liefern jederzeit alle relevanten Wirtschaftsdaten über Firmen. Creditreform ist Marktführer in Europa im Bereich Wirtschaftsauskünfte. Mit dem Online-Zugriff besteht Zugang zur größten Datenbank über deutsche Unternehmen. Durch 130 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. In einem solchen Fall wird per Mail über das Eintreffen der Auskunft informiert.

D&B Firmenauskunft

Mit der *Bisnode D&B Firmenauskunft* kann die Bonität von Firmen geprüft und damit die Insolvenzwahrscheinlichkeit eingeschätzt werden. Innerhalb der *Bisnode D&B Firmenauskunft* kann gewählt werden, ob eine Firmenvollauskunft (Bonitätsprüfung für mittlere und große Risiken und Kreditvergaben) oder ein Quickcheck (Bonitätsprüfung für kleinere Risiken und Kreditvergaben) durchgeführt werden soll. Die Buchung in RA-MICRO folgt in beschriebener Weise auch für die *D&B Firmenauskunft*.

The screenshot shows the same 'Online-Kosten buchen' window. The 'Akte' field is empty with a dropdown arrow. The 'Betrag' is '0,00 €'. The 'Buchungstext' is 'D&B Firmenauskunft'. The 'Optionen' section has the same two checked checkboxes. The buttons at the bottom are 'E-Akte', 'OK', and 'Abbruch'.

Abb. 36: Maske *Online-Kosten buchen*: D&B Firmenauskunft

SCHUFA Bonitätsanfrage

Allgemeines

SCHUFA-Recherchen können direkt aus dem *Adressfenster* genutzt werden. Die RA-MICRO Online (RMO) SCHUFA-Schnittstelle geht dabei über den bloßen Aufruf einer Webseite mit automatischem Login und Übergabe der Adressdaten weit hinaus. Die RMO SCHUFA-Integration nutzt vielmehr konsequent den RA-MICRO *E-Workflow*. Bonitätsanfragen und Meldungen werden über das *A-Postfach* versendet, Übermittlungsbestätigungen und Ermittlungsergebnisse werden automatisch an das *E-Postfach* übermittelt. Die Kosten können in das *Forderungskonto* gebucht und in das *Kostenblatt* gespeichert werden.

SCHUFA-Bonitätsauskünfte ermöglichen eine zuverlässige Beurteilung der Kreditwürdigkeit von Privatpersonen. Mit der RMO SCHUFA-Schnittstelle können diese Auskünfte nun auf einfachste Weise direkt aus RA-MICRO durchgeführt werden.

Voraussetzung für die Teilnahme eines Rechtsanwalts am SCHUFA-System ist, dass dieser im Bereich Forderungsmanagement tätig ist, und dies für einen Mandanten, der jedenfalls in den Kreis der SCHUFA-Vertragspartner fallen könnte.

- ☞ Zur Nutzung der RMO SCHUFA-Schnittstelle in RA-MICRO ist ein Vertragsabschluss mit der SCHUFA erforderlich.

Registrierung

Abb. 37: Maske Schufa Registrierung (Ausschnitt)

Beim erstmaligen Start der RMO SCHUFA-Schnittstelle startet ein Registrierungsassistent, der beim elektronischen Vertragsschluss mit der SCHUFA weitgehend unterstützt.

Die mithilfe des Assistenten gefertigten Antragsunterlagen werden automatisch in den Signaturordner des RA-MICRO *A-Postfachs* gespeichert und können dort elektronisch signiert und an die SCHUFA versendet werden. Nach erfolgter Vertragsannahme durch die SCHUFA werden die Vertragsunterlagen und die Zugangsdaten, die im RA-MICRO Online-Konto hinterlegt werden müssen, von der SCHUFA über eine verschlüsselte Nachricht innerhalb des SCHUFA-eigenen sogenannten "SecureMail"-Verfahrens übermittelt.

Bonitätsanfrage

Über die Kachel *Bonitätsanfrage* des aufgerufenen Kachelmenüs *RA-MICRO Online Anfragen* wird zunächst die Beteiligtenauswahl aufgerufen. Nach Eingabe der Aktennummer ist der zur Akte gespeicherte Gegner zu wählen, über den eine SCHUFA-Bonitätsanfrage eingeholt werden soll.

Abb. 38: Maske SCHUFA/Anfrage Inkasso

Im Bereich *Personendaten* werden übersichtlich die Adressdaten der Person angezeigt, zu der die Anfrage durchgeführt werden soll. Über die Schaltfläche *Weiter* wird noch einmal eine Zusammenfassung und ein SCHUFA-Nutzungshinweis angezeigt, mit dem man sich einverstanden erklären muss. Durch eine weitere Bestätigung wird die SCHUFA-Bonitätsanfrage als *E-Brief* in den Postausgang des *A-Postfachs* gespeichert und von dort aus entweder automatisch oder manuell direkt über die SCHUFA-Schnittstelle an die SCHUFA versendet. Eine Abschrift wird wie gewohnt in der *E-Akte* gespeichert und eine Übermittlungsbestätigung an das *E-Postfach* übermittelt.

schufa	
Auskunft	
SCHUFA Holding AG Vertragspartnerbetreuung Massenbergstr. 9-13 44787 Bochum E-Mail: VPBBO@schufa.de	
Auftragsnummer:	16444244
SCHUFA-Kennziffer:	60003997
Sehr geehrte Damen und Herren,	
hiermit erhalten Sie die SCHUFA-Auskunft zur angefragten Person:	
Angefragte Person:	
Vorname:	ANDRE
Name:	STIEGENAU
Geschlecht:	M
Geburtsdatum:	19.03.1956
SCHUFA-ID:	CKA4RF5IDD
Geburtsort:	MANNHEIM
Aktuelle Anschrift:	
Straße	AM PFERDEMARKT 47
PLZ/Ort:	33444 MUSTERSTADT
Land:	DEU
Voranschrift:	
	AN DER TRÄNKE
	26888 NORDHOLZHAUSEN
	DEU
Die Auskunft enthält folgende Score Informationen zu dieser Person:	
Beschreibung:	Score
Scorewert:	573
Risikoquote:	0,00
Scorebereich:	F
Text:	INKASSO F, INKASSO INDEX 118

Abb. 39: SCHUFA-Bonitätsauskunft, Ausriss

Die jeweiligen **SCHUFA-Ergebnisse** inkl. SCHUFA-Score und optional Nachmeldungen werden ebenfalls an das *E-Postfach* übermittelt. Im *E-Postfach* können diese dann wie gewohnt verarbeitet werden. Hierbei erfolgt auch immer eine automatische Speicherung in der *E-Akte*.

(SCHUFA-Score = Grad der Kreditwürdigkeit der angefragten Person; je höher der Scorewert von 0-999, desto höher ist die Beitreibungswahrscheinlichkeit bzw. die Kreditwürdigkeit; Nachmeldungen = automatisierte Benachrichtigung bei Statusänderungen, z. B. Änderungen Bonität/Score).

Die nutzungsabhängigen Kosten für alle von der Kanzlei durchgeführten SCHUFA-Bonitätsauskünfte werden über die übersichtliche monatliche Gesamtrechnung eingezogen.

Meldung

Eine Besonderheit des SCHUFA Systems stellt die **SCHUFA Melde-Komponente** dar. Das SCHUFA-System ist ein System auf Gegenseitigkeit. Um den gegenseitigen Austausch zu gewährleisten, sind die Vertragspartner der SCHUFA verpflichtet, selbst entsprechende Meldungen über den Stand der Forderung oder den Forderungsschuldner an die SCHUFA vorzunehmen.

Über die Kachel *Meldung* des aufgerufenen Kachelmenüs *RA-MICRO Online-Anfragen* wird die Beteiligtenauswahl aufgerufen. Nach Eingabe einer Aktennummer kann der zur Akte gespeicherte Gegner gewählt werden, zu dem eine SCHUFA-Meldung durchgeführt werden soll.

Anschließend wird folgendes Meldefenster aufgerufen:

SCHUFA				
Saldo aus gesamtfälliger oder titulierter Forderung	Widerspruch des Betroffenen gegen Saldo	Saldo nach gerichtl. Entscheidung/Titulierung	Neumeldung einer Adresse	Korrektur einer Adresse
Widerspruch zum titulierten Saldo	Uneinbringlicher nicht titulierter Saldo	Uneinbringliche titulierte Forderung	Namens-Änderung	Korrektur von Verbraucherdaten
Forderungsübergabe an Inkasso zur Beitreibung	Forderungsrückgabe vom Inkasso an Gläubiger	Saldo durch Forderungszession verkauft	Neumeldung Todesfall	Löschung Todesfall
Konto in Abwicklung	Auftrag zur Anschriftenermittlung mit Schuldsaldo		Zusatzinformationen	

Abb. 40: SCHUFA-Meldefenster

Der Anwender sollte sich mit den einzumeldenden Informationen und Änderungen bei Nutzungsbeginn vertraut machen. So muss das Merkmal *Saldo aus gesamtfälliger Forderung (SD)* einmal jährlich eingemeldet werden. Eine Übersicht zu den jeweiligen Merkmalen ist [hier](#) einsehbar.

Konto

Nach erfolgter Vertragsannahme durch die SCHUFA und Empfang der Vertragsunterlagen müssen die Zugangsdaten im RA-MICRO *Online-Konto*, *Kunden-Konto*, *Erweiterte Einstellungen* hinterlegt werden. Weitere Informationen hierzu sind im Handbuch *Online-Recherchen* zu finden.

Formprüfung

Mit der *Formprüfung* kann eine Adresse daraufhin überprüft werden, 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 mit umgehender Information, ob die eingetragene Adresse inhaltlich und formal korrekt ist. Diese Anfrage ist für den Nutzer kostenlos.

Handelsregister Bundesanzeiger

Die Datenbank enthält Firmeninformationen aus der Zentralregister-Beilage des Bundesanzeigers ab dem Jahrgang 1986. Ergänzt wird die Datenbank bei Neueintragen, Veränderungen, Löschungen und Insolvenzen. Zurückgegeben werden übersichtlich aufgelistet u. a. Adressdaten, Firmengründungsdatum, verantwortliche Kontaktpersonen (z. B. Geschäftsführer) mit deren Geburtsdaten, Stammkapitaleinlage, Geschäftsgegenstand, zuständiges Amtsgericht, Handelsregistereintrag und Handelsregistereintragsdatum.

Bei der Suche sollten zunächst nur einige wenige Suchkriterien angegeben werden. Eine zu detaillierte Suche führt möglicherweise (z. B. aufgrund abweichender Schreibweisen o. ä.) zu einer geringeren Trefferanzahl. Die Suche sollte am besten mit der Angabe nur des Namens der Firma oder der Handelsregisternummer begonnen werden. Bei einer zu großen Trefferanzahl kann anschließend durch die Angabe weiterer Suchkriterien eine Einschränkung erfolgen. Das Ergebnis der Abfrage wird sofort am Bildschirm angezeigt. Die Buchung entspricht der für die *Bürger Firmenauskunft*.

RMO EMA-Anfrage

Aus dem *Adressfenster* lassen sich direkt und komfortabel elektronische Einwohnermeldeamts-Anfragen (EMA-Anfragen) durchführen. Je nach Einwohnermeldeamt wird das Ergebnis sofort (Sofort EMA-Anfrage) oder innerhalb weniger Stunden/Werkstage elektronisch geliefert. Die Adressdaten werden hierbei automatisch aus der RA-MICRO Adresse übernommen, Kosten lassen sich automatisch in das *Forderungskonto* buchen und in das *Kostenblatt* speichern, neu ermittelte Adressen können direkt in die RA-MICRO Adresse übernommen werden,

Adressen

die einzelnen Gebühren werden transparent in einer übersichtlichen Monatsrechnung mit Einzelnachweis abgerechnet. Diese steht im Online-Konto im Bereich *Kunden-Konto* über die Schaltfläche *Rechnungen Online* zur Verfügung. Ein Aufruf aus dem Menü *RA-MICRO Online Anfragen* des *Adressfensters* ist über die Kachel *Konto* möglich.

Die Bearbeitungsdauer hängt von dem Bundesland bzw. dem jeweiligen Einwohnermeldeamt ab.

In vielen Fällen steht das Ergebnis unmittelbar nach Absenden der Anfrage (Sofort EMA-Anfrage) zur Verfügung, in anderen Fällen dauert die Bearbeitung einige Werktage.

Vor einer Anfrage wird automatisch eine kostenlose Formprüfung durchgeführt. Die Adresse wird daraufhin überprüft, ob sie postalisch korrekt ist, also Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort zusammenpassen – unabhängig davon, ob eine konkrete Person dort wohnhaft ist. Passen die Adressdaten nicht zueinander, schlägt unser System eine Adress-Korrektur vor.

Weitere Informationen zu der Verfügbarkeit der Sofort EMA-Anfrage in den einzelnen Bundesländern sowie zu den einzelnen Anbietern sind auf der [RMO EMA-Anfrage Produktseite](#) zu finden. Auch hier erfolgt die Buchung in *Kostenblatt* und *Forderungskonto* analog der Vorgehensweise für die *Bürger Firmenauskunft*.

RMO EMA-Anfrage verarbeiten

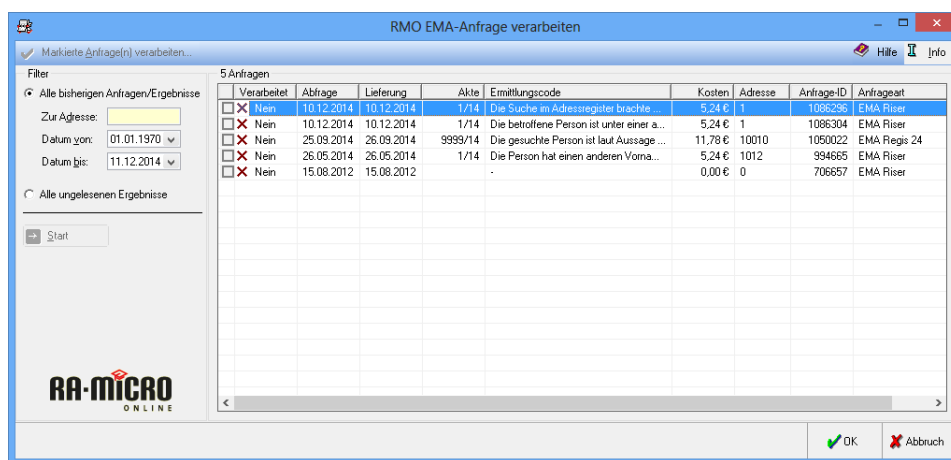


Abb. 41: Maske RMO EMA-Anfrage verarbeiten

Über *RMO EMA-Anfrage verarbeiten...* ist der Bearbeitungsstand der Anfragen einsehbar. Falls eine Buchung in das *Kostenblatt* bzw. *Forderungskonto* nicht gleich im Anschluss an die Anfrage erfolgte, kann dies in der Maske *RMO EMA-Anfrage verarbeiten* nachträglich geschehen.

Nach Einlesen der Anfragen kann eingesehen werden, ob die Anfragen bereits verarbeitet wurden – diese sind mit dem Symbol gekennzeichnet – oder ob eine Verarbeitung noch aussteht – gekennzeichnet mit dem Symbol . Doppelklick/Doppeltouch ruft bei Anfragen, die noch nicht gebucht worden sind, die Maske *Online-Kosten buchen* zur nachträglichen Buchung der entstandenen Kosten ins *Kostenblatt* und in das *Forderungskonto* auf.

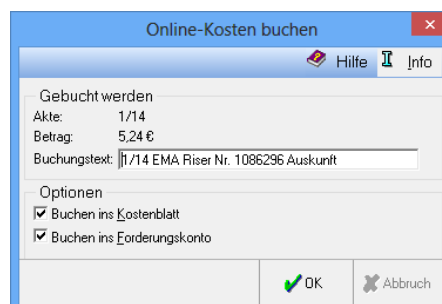


Abb. 42: Maske Online-Kosten buchen

Bei bereits verarbeiteten Anfragen wird mit Doppelklick/Doppeltouch ein Ergebnisbericht aufgerufen. Aus dem Ergebnisbericht heraus können korrigierte Adressen unter der bisherigen oder einer anderen Adressnummer gespeichert werden. Der Ergebnisbericht kann gedruckt und zur Handakte geheftet werden.

EMA-Anfrage
Ergebnisbericht
Ermittelt durch Riser

Anfragedaten:
 Anfrage vom: 10.12.2014
 Anfrage-ID: 1086296
 Benutzerkennung: 75768
 Aktenzeichen: 1/14
 Ergebnis vom: 10.12.2014
 Angefragte Person: Frau Geraldine Mustermann
 Odenwiesen 99
 12345 Frankfurt an der Oder

Vermerk:

Ermittlungsergebnis:
 Antwort: Die betroffene Person wurde durch die automatische Suche im Adressregister nicht oder nicht eindeutig identifiziert. Es werden keine Daten übermittelt.
 Die Suche im Adressregister brachte keine Ergebnisse.

Offizielle Meldeauskunft:

Adress-Status:

Kostennachweis:
 Info-Kosten: 4,40 Euro
 zzgl. 19% MwSt.: 0,84 Euro
 Endbetrag: 5,24 Euro

Bitte nicht überweisen. Rechnung wird gesondert übersandt.

Adresse Drucken OK Abbruch

Abb. 43: Maske EMA-Anfrage Ergebnisbericht

Mit **OK** wird der Bericht in der zugeordneten *E-Akte* gespeichert.

RMO SMS

Mit *RMO SMS* können SMS-Kurzmitteilungen direkt aus RA-MICRO komfortabel an ein Mobiltelefon versandt werden. Die Nachrichten können länger als 160 Zeichen sein. Statt den Text zu tippen, kann dieser auch per Drag-and-drop eingefügt werden.

Eine im *Adressfenster* hinterlegte Mobilfunknummer wird beim Aufruf von *RMO SMS* in eine neue Nachricht eingelesen.

Supercheck Ermittlung

Viele Schuldner melden sich nicht an, ab oder um und können über eine Einwohnermeldeamt-Anfrage nicht ermittelt werden. Durch Kombination von exklusiven Ermittlerdatenbanken mit der EMA-Anfrage können ca. 30% mehr neue Adressen ermittelt werden. Wegen der geprüften Zustellbarkeit sind keine erneuten Rückläufer zu erwarten. Sofern ermittelbar, gehört auch die Telefonnummer zu den ermittelten Daten. Die Supercheck-Integration aus dem *Adressfenster* nutzt konsequent den *E-Workflow* in RA-MICRO. Die Ermittlungsaufträge werden direkt aus dem *Adressfenster* per E-Brief über das *A-Postfach* versendet. Übermittlungsbestätigungen und Ermittlungsergebnisse werden automatisch an das *E-Postfach* übermittelt. Die jeweiligen Kosten können gebucht und ermittelte Adressergebnisse in das *Adressfenster* übernommen werden.

Weitere Informationen zu der Supercheck Integration sind auf der [Supercheck Produktseite](#) zu finden.

Supercheck verarbeiten

Über *Supercheck verarbeiten...* ist der Bearbeitungsstand der Anfragen einsehbar. Verschiedene Filter helfen, die Auswahl zu präzisieren und die Ermittlung ggf. zu beschleunigen: So ist es möglich, einen Ergebnisbericht für alle bisherigen Ermittlungen für einzelne Adressen oder für einen bestimmten Zeitraum auszugeben. Zusätzlich kann der Ergebnisbericht aus unverarbeiteten Ermittlungen erstellt werden.

Der Ergebnisbericht enthält eine Gegenüberstellung von angefragter und ermittelter Adresse. Bei Bedarf kann die neu ermittelte Adresse in die Adresse übernommen werden. Die entstandenen Kosten werden ausgewiesen und können in das *Kostenblatt* oder das *Forderungskonto* gebucht werden.

Umzugsdatenbank

Die Umzugsdatenbank POSTADDRESS MOVE der Deutschen Post AG enthält Nachsendeanträge zu Privatadressen und jährlich ca. 200.000 Firmenadressen aus den vergangenen zwei Jahren. Sie wird jährlich um ca. 5 Millionen Umzugsinformationen ergänzt.

Bei der Umzugsdatenbankanfrage wird automatisch eine kostenlose Formprüfung durchgeführt. Die Adresse wird daraufhin überprüft, ob sie postalisch korrekt ist.

Passen die Adressdaten nicht zueinander, schlägt unser System eine Adress-Korrektur vor. Liegt zur angefragten Anschrift eine neue Anschrift vor, fallen für die Auskunft Kosten an. Ansonsten ist die Anfrage kostenlos.

Konto





RA-MICRO Online Store	Benutzer-Konto	Kunden-Konto	 Abmelden
<p>Benutzer-Konto</p> <p>Benutzer verwalten</p> <p>RA-MICRO Online Store</p>		<p>Kunden-Konto</p> <p>Kundendaten verwalten</p> <p>Erweiterte Einstellungen</p> <p>Rechnungen Online</p>	

Abb. 44: RA-MICRO Online-Konto

Das Online-Konto besteht aus dem *Benutzer-Konto* und dem *Kunden-Konto*.

Im *Benutzer-Konto* können Produkte und Dienste lizenziert bzw. abonniert, Rechte vergeben und weitere Benutzer angelegt oder deren Daten geändert werden.



Die Anlage neuer Benutzer erfolgt über *Benutzer verwalten* und dort die Schaltfläche . Zu jedem angelegten Benutzer werden der Benutzername, seine E-Mail-Adresse, die Benutzernummer und - falls bereits synchronisiert - die in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* hinterlegte RA-MICRO Benutzernummer angezeigt. Ist in der *RA-MICRO Benutzerverwaltung* noch keine Synchronisation erfolgt, wird statt einer feststehenden Nummer der Eintrag  Benutzer-Nr.: N/A angezeigt. Über die Schaltfläche  ist ersichtlich, welche Produkte und Dienste bereits abonniert sind. Gleichzeitig können weitere Dienste abonniert und lizenziert sind.

Für den Single-Sign-On Direktzugang besteht über die zugeordnete Schaltfläche die Möglichkeit, Chiffren für Drittanbieter, z. B. JURION, direkt einzugeben. Weiterhin können im Benutzerkonto eigenen Benutzerdaten, oder die Benutzerdaten der angelegten Benutzer geändert und bei Bedarf weitere Rechte erteilt werden.

Im *Kunden-Konto* ist eine Änderung persönlicher Daten wie Anschrift, Bankverbindung und Ansprechpartner oder Kundenbetreuer jederzeit möglich. Weiterhin können Rechnungen online eingesehen und abgerufen sowie das Kostenjournal für einen gewählten Monat angezeigt werden.

In den *Erweiterten Einstellungen* des *Kunden-Kontos* können zur Nutzung der RA-MICRO Online Versicherungskommunikation mit *drebis* und *e.Consult* bereits zuvor bezogene alternative Zugangsdaten – unabhängig von der automatischen Registrierung bei den genannten Dienstleistern im Rahmen von RMO VS – hinterlegt werden. Eine über den Online Store abonnierte WebAkte wird automatisch bei e.Consult registriert und die WebAkte Zugangsdaten angezeigt. Darüber hinaus können Zugangsdaten für die SCHUFA-Nutzung hinterlegt und weitere Einstellungen vorgenommen werden. Weitere Informationen siehe Handbuch *Online-Recherchen*.

j) RA-MICRO Online Hilfe/RMO-Anfragen Mediathek

Hierüber ( und ) kann auf zusätzliche Informationen wie Produktseiten und Filme in der Mediathek zum Thema RA-MICRO Online-Recherchen zugegriffen werden.


k) RA-Box

Speichert die Adressdaten in die gewählte RA-Box, standardmäßig im Ordner *Adressen*. Zur Nutzung der *RA-Box* ist die RA-MICRO Online Kennung in der *Benutzerverwaltung* zu hinterlegen und die RA-Box zu aktivieren.

Beim Aktivieren einer RA-Box wird eine SMS an den Verwalter des *RA-MICRO Online Kontos* gesendet. Da die Aktivierung der RA-Box ein im RMO Store abgeschlossenes Abo voraussetzt, ist bei der Aktivierung einmalig die Eingabe einer gültigen Handynummer des Verwalters des *RA-MICRO Online Kontos* erforderlich. An die angegebene Handynummer werden dann alle De-Sync betreffenden, sicherheitsrelevanten Nachrichten, insbesondere jede Aktivierung einer RA-Box, gesendet. Eine Änderung der Handynummer kann ebenfalls aus Sicherheitsgründen nur über die RA-MICRO Kundenverwaltung erfolgen. Für den SMS-Versand entstehen [Kosten wie bei einer RMO SMS](#).

Die RA-Box steht im *E-Akte-Fenster* sowie in der RA-MICRO App und DictaNet App für iOS/Android zur Verfügung. Die in die RA-Box exportierte Adresse wird mobil im PDF-Format im Ordner *Adressen* hinterlegt und kann zum Zweck der Änderung - mit einer Sprachnotiz versehen - an die Kanzlei gesandt werden.

l) Adressen im Stapel bearbeiten

Über die Schaltfläche  wird die aktuelle Adresse gespeichert und das *Adressfenster* für die Neuerfassung einer weiteren Adresse oder die Bearbeitung bereits vorhandener Adressen geleert.

2 Adressaustausch





Adressaustausch

[illegible]

Abb. 45: Maske Adressaustausch in den Aktenstammdaten mit Beispielsadressen

Der Adressaustausch in den Aktenstammdaten ermöglicht den schnellen Austausch von Beteiligtenadressen, die z. B. im laufenden Kanzleibetrieb mehrfach angelegt und zu verschiedenen Akten oder bei wechselnder Rechtsnachfolge erfasst worden sind.

 Die Nutzung des *Adressaustausches* setzt das Programmrecht *Adressaustausch in den Aktenstammdaten* unter *Kanzlei, Benutzerverwaltung, Rechteverwaltung, Akten* voraus.

Nach Eingabe der Beteiligtenadresse werden zunächst die Akten aufgelistet, zu denen der Beteiligte erfasst worden ist. Der Austausch der Beteiligtenadresse in den markierten Akten erfolgt nach Eingabe der neuen Adresse über die Schaltfläche . Standardmäßig sind alle Akten für den Austausch voreingestellt.

👉 Der Adressaustausch ersetzt nicht die standardmäßige Adresseingabe von Gegnern, Rechtsschutzversicherern oder Mandanten.

3 Adressen löschen



Adressnr.	Vorname, Nachname
1093	Ilse Glas
1018	Gustav Mustermann

Abb. 46: Maske Adressen löschen

Mit der Programmfunktion *Adressen löschen* können Adressen im Stapel gelöscht werden. Einzelne Adressen können direkt im *Adressfenster* gelöscht werden.

Sicherheitsabfragen verhindern ein versehentliches Löschen von Adressen im geschützten Adressbereich oder von Adressen, die mit Akten verknüpft sind.

Zunächst wird der Name bzw. die Nummer der Adresse eingegeben, die gelöscht werden soll. Die Eingabe wird mit bestätigt.

Ist eine der gewählten Adressen mit einer Akte verknüpft, erfolgt ein entsprechender Hinweis verbunden mit der Frage, ob sie trotz dieser Verknüpfung gelöscht werden soll. Nach Bestätigung werden die zu löschenden Adressen in die Auswahlliste unterhalb des Eingabefeldes übernommen.

Um eine Adresse aus der Auswahlliste wieder zu entfernen, kann dies durch Markierung der gewünschten Zeile und Druck auf die Taste geschehen. Die zum Löschen vorgemerkten Adressen sind mit zu bestätigen.

4 Adressexport



Abb. 47: Maske Adressexport

Mithilfe dieser Programmfunktion können Adressen an einen bestimmten Ort exportiert werden. Dies kann z. B. hilfreich sein, um die Adressen auch in Anwendungen außerhalb von RA-MICRO nutzen zu können.


RA-MICRO unterstützt den Export von Adressdaten nach MS Outlook, um diese z. B. als Kontakt auch auf Mobilgeräten verwenden zu können.

In der Maske *Adressexport* wird im Bereich *Filter* zunächst festgelegt, welche Adressen exportiert werden sollen. Anschließend wird das Exportziel gewählt. Standardmäßig wird der Pfad *Kontakte/RA-MICRO Adressen* vorgeschlagen.

Der Adressexport kann nach verschiedenen Optionen gefiltert werden:


- *Gerichtsortadressen berücksichtigen*: wenn der gewählte Adressbereich auch Gerichtsadressen umfasst (vgl. Seite 1), können diese nach Outlook exportiert werden.
- Weitere Exportfilter sind: Postleitzahl, Adresskennzeichen 1 und 2, das Geburtsdatum, der Nachname und eine zur Adresse gespeicherte Bemerkung.
- Im unteren Bereich stehen Optionen zur Verfügung, mit deren Hilfe nach Adressen mit E-Mail und/oder mit hinterlegter Telefonnummer gefiltert werden kann.
- *Geburtsdatum exportieren* sollte gewählt werden, wenn Adressen mit Geburtsdatum in Outlook zur Verfügung stehen sollen.
- Die Option *Leeres Kennzeichen 1 berücksichtigen* bezieht in den Adressexport auch die Adressen mit ein, zu denen kein Kennzeichen 1 gespeichert worden ist. Dies kann regelmäßig der Fall sein, wenn die Adresse nicht während der Aktenanlage, z. B. als Mandant oder Gegner (Kennzeichen 1 wird mit *M* oder *G* vorgeschlagen), erfasst worden ist.
- Die Option *Telefonnummern 1:1 übernehmen* sollte aktiviert werden, um beim Export von Auslandsadressen die Ländervorwahlen vollständig aus den Adressdaten zu übernehmen. Zuvor muss die Telefon-

nummer im *Adressfenster* entsprechend mit vollständiger Landes- und Ortsvorwahl im Format [Landesvorwahl] [Ortsvorwahl mit führender 0] [Rufnummer], z. B. *0049 030 2158555*, eingetragen worden sein.

Nach Festlegung der gewünschten Filter und Bestätigung mit  wird der Adressdatenbestand nach Übereinstimmungen mit den gesetzten Filtern durchsucht. Wenn entsprechende übereinstimmende Adressdaten gefunden wurden, werden diese in einem eigenen Auswahlfenster angezeigt.

Adressnr.	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
788	Gesine	Meier		12345	Berlin
789	Heinz-Paul	Meier		12345	Berlin
790	Ralf	Müller		10551	Berlin
791	Martin	von Mustermann	Musterstraße 25	12345	Berlin
792	Gerhard	Strühhmann	Welser Str. 1a	10555	Berlin
793	Petra	Zinkel	Sundgauer Allee 45	13467	Berlin
794	Horst	Müller	Charlottenstraße 25	10719	Berlin
795	Marie	Müller	Charlottenstraße 65	10719	Berlin
796	Gesine	Merkle			
797	Dr. Sabrina	Sidrig	Berliner Str. 94z	12345	Berlin
798	Annelene	Reutal			
799	Regina	Martin			
800	Antonia	Stier			
801	Olivia	Schneider			
802	Heidrun	Segelund	Schlossallee 65	10577	Berlin
803	Jessica	Knuth			

Abb. 48: Maske Adressexport, *Liste der gefundenen Adressen*

Nach Bestätigung der *Liste der gefundenen Adressen* mit  erfolgt ein Hinweis, dass die gefundenen Adressen an den gewünschten Ort exportiert worden sind.

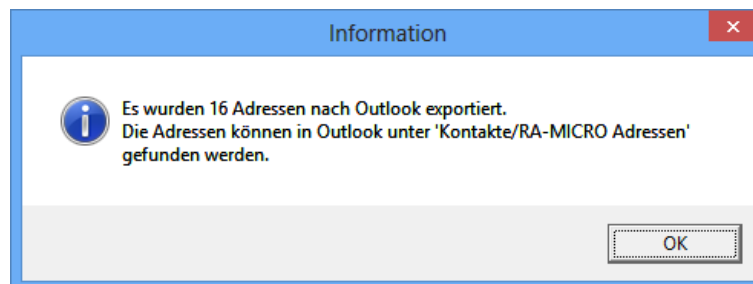


Abb. 49: Maske Adressexport, Bestätigung des erfolgten Exports

5 Adressimport



Adressimport aus Excel-Dateien

Extras

Hilfe Info

Dateiangaben

Dateiname: d:\RA\adresliste.xlsx Durchsuchen

Tabellendatenblätter auswählen: ☒ Alle Datenblätter Start

Anzeige der eingelesenen Excel-Tabelle:

Gläubigeradressen	Adressnummer	Anrede	Akad. Titel	Vorname	Nachname	1. Adresszeile	Adresszusatz	Straße	Auslandskennzeichen	Postleitzahl	Ort
	67320	Herrn	Dipl.-Ing.	Rolf	Glocker	Herrn		Pfaffengasse 22			
	67321	Herrn		Jürgen	Hafner	Herrn		Dorfplatz 2			
	67323	Frau		Renate	Hartenbacher	Herrn		Sonnenwaagstr. 11			
	67324	Herrn		Christian	Holmann	Herrn		Lettenweg 19			
	67325	Herrn	Dr.	Ralf	Hausmann	Herrn		Schilthof 25			

Spaltenüberschriften befinden sich in Zeile: 3 Schema auswählen: Mandantenadressen

Erster gültiger Datensatz befindet sich in Zeile: 5

Optionen

☐ Adressnummer beibehalten

☐ Protokoll nach Import drucken

OK Abbruch

Abb. 50: Maske Adressimport aus Excel-Dateien

Mithilfe dieser Programmfunktion können Adresstabellen im Excel-Format in den RA-MICRO Adressbestand importiert werden.

Im Bereich *Anzeige der eingelesenen Excel-Tabelle* werden standardmäßig nur die ersten 11 Zeilen der Excel-Tabelle als Vorschau angezeigt.

Durch den *Adressimport* werden bestehende Adressen nicht überschrieben, sondern es werden zusätzliche Adressnummern angelegt.

Über *Adressimport* wird die Maske *Adressimport aus Excel-Dateien* aufgerufen, um Adressdaten aus Excel-Tabellen in den RA-MICRO Adressbestand zu übernehmen.

In der Excel-Tabelle müssen zuvor die einzelnen Datenspalten mit Überschriften versehen worden sein, damit für den Import ein Schema angelegt werden kann. Beim Anlegen des Schemas kann dann der Inhalt einzelner Tabellenspalten den RA-MICRO Adressfelder zugeordnet werden.

Feldzuordnung

Hilfe Info

RA-MICRO Adressfelder	
Adressnummer	00 - Nicht zugeordnet
Anrede	00 - Nicht zugeordnet
AkadTitel	00 - Nicht zugeordnet
Adelsprädikat	00 - Nicht zugeordnet
Vorname	02. Spalte - Vorname
Nachname	01. Spalte - Name
Adresszusatz	05. Spalte - Hausnummer
Straße	03. Spalte - Straße
Postleitzahl	04. Spalte - Postleitzahl
Ort	00 - Nicht zugeordnet

Abb. 51: Maske Feldzuordnung, Ausriss

6 Adressliste



Adressliste

Adressnr.	Verknüpfungen	K 1	K 2	Name
1	0			Recht
1001	2	M		Menninghaus
1002	1	G		Meierle
1003	2	M		Meier
1004	2	G		Müller
1005	1			Müller
1006	1			Müller
1007	2	M		Meier
1008	1			Schneider
1009	1	M		Lehmann

Abb. 52: Maske Adressliste

Über die *Adressliste* können Adress-, Telefon- oder Geburtstagslisten sowie Listen ähnlicher Adressen erstellt werden.

Zunächst sollte über *Listentyp* die Art der gewünschten Liste in der Maske *Adressliste* gewählt werden. Danach können im Bereich *Filter* abhängig von der gewählten Listenart die Daten festgelegt werden, welche die Liste enthalten soll. Über wird schließlich die gewünschte Liste erstellt. Die erstellte Liste kann durch Klick/Touch auf den Spaltenkopf auf- oder absteigend sortiert werden. Nicht benötigte Spalten können mit Ausnahme der Spalten *Adressnr.* und *Name* im Menü *Ansicht* ausgeblendet werden.

Bei Verwendung der aktivierten Schaltfläche ist es möglich, die Adressliste in eine *E-Akte* und/oder in die zu verwendende *RA-Box* zu speichern. Hierzu wird der *E-Speichern* Dialog aufgerufen. Soll die Liste anschließend gleich gedruckt werden, ist die Schaltfläche zu aktivieren, mit der die *Druckoptionen* aufgerufen werden. *E-Speichern* und *Drucken* werden erst über die Schaltfläche gestartet.

Bei der Wahl von *Normalem Listendruck* in den *Druckoptionen* wird die Liste standardmäßig mit Zeilenhervorhebung gedruckt. Für den alternativen Formulardruck stehen bereits von RA-MICRO mitgelieferte Vorlagen zur Verfügung. Der Druck der Listen erfolgt über den in den *Optionen* eingestellten Drucker und Schacht. Über lässt sich die Liste zur Übernahme in die Textverarbeitung in die Zwischenablage speichern. Einzelne Adressen können durch Doppelklick/Doppeltouch im *Adressfenster* angezeigt und bearbeitet werden. Über kann die Adressliste nach *Microsoft Excel* exportiert werden. Dazu ist in der Maske *Exportauswahl* festzulegen, welche Daten exportiert werden sollen. Nach Bestätigung mit *OK* wird Excel aufgerufen und die Adressdaten werden in einer Excel-Tabelle angezeigt.

a) Adressliste erstellen

Soll eine allgemeine Adressliste erstellt werden, kann die Auswahl über die Filter nach einem oder mehreren Kriterien begrenzt werden:

Adressnummernbereich

Bei *Adresse von ... bis ...* wird standardmäßig der Bereich von Adressnummer 1 bis zur letzten, aktuellen Adressnummer vorgeschlagen. Selbstverständlich kann auch ein anderer Nummernbereich gewählt werden.

Adressart

Hier kann festgelegt werden, welche Adressarten herausgefiltert werden sollen. Dazu sind die entsprechenden Auswahlkästchen zu verwenden.

- *Alle Adressarten*: Zeigt alle Adressen des gewählten Adressbereichs an, soweit sie den übrigen gesetzten Filtern entsprechen.
- *Mandanten*: Zeigt alle Adressen an, denen als *Kennzeichen 1* ein *M* zugeordnet wurde. In der Auswahlliste *Kennzeichen 1* ist in diesem Fall keine weitere Auswahl möglich.
- *Gegner*: Zeigt alle Adressen an, denen als *Kennzeichen 1* ein *G* zugeordnet wurde. Auch bei Auswahl dieser Option ist in der Auswahlliste *Kennzeichen 1* keine weitere Auswahl möglich.
- *Kanzleien*: Zeigt alle Kanzleiadressen, also Adressen, die mit dem Anredeschlüssel 5 - *Rechtsanwalt*, 6 - *Anwaltskanzlei* oder 7 - *Rechtsanwältin* gespeichert wurden, an.
- *Ohne Kennzeichen*: Bewirkt, dass nur Adressen angezeigt werden, die weder ein *Kennzeichen 1*, noch ein *Kennzeichen 2* oder *Kennzeichen 3* aufweisen.
- *Kennzeichen 1-3*: Mithilfe der Auswahllisten zu *Kennzeichen 1* bis *Kennzeichen 3* können Adressdaten auch nach den bisher vergebenen Kennzeichen gefiltert werden. Die Auswahllisten stehen nur zur Verfügung, wenn zuvor im Filter *Adressart* nicht die Filter des *Kennzeichens 1* (*Mandanten*, *Gegner* oder *Ohne Kennzeichen*) gesetzt worden sind.

Optionen

Dient zusätzlichen Filteroptionen für die Auswahl der Adressen.

- Bei Auswahl der Option *Gerichtsortadressen berücksichtigen* werden zusätzlich und unabhängig vom eingegebenen Adressnummernbereich die Gerichtsadressen ausgegeben.
- Bei Wahl von *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 z. B. Adressen, deren Bezeichnung im Nachnamen mit einem bestimmten Buchstaben oder einer Ziffer beginnt, von der Suche ausgeschlossen oder nur Adressen mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben angezeigt werden.

Bemerkung aus Adresse

Filtert die Adressliste nach einer zur Adresse gespeicherten Bemerkung.

Aktenbezug

Ein weiteres Filterkriterium ist der Aktenbezug. Mit der Option *Unabhängig vom Aktenbezug* 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

Listet nur Adressen mit E-Mail, Homepage, Telefon, Faxnummer auf.

Postleitzahlen und Landeskennzeichen

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

b) Telefonliste

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

c) Geburtstagsliste

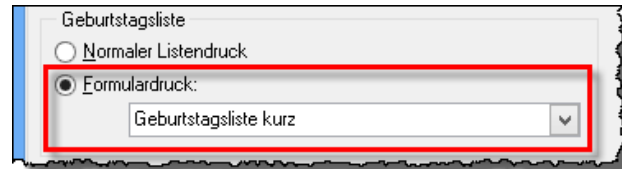


Abb. 53: Maske Druckoptionen, hervorgehoben: Formulardruck Geburtsliste kurz

In der *Geburtsliste* kann speziell nach Geburtsdaten gesucht werden. Soll das Alter der in der Geburtsliste aufgeführten Personen mit ausgegeben werden, ist nach Wahl von ☐ Drucken im Menü *Druckoptionen*, Bereich *Geburtsliste* der *Formulardruck* und das Formular *Geburtsliste kurz* zu wählen.

d) Liste ähnlicher Adressen

Mit *Liste ähnlicher Adressen* können Adressen aufgelistet werden, die sich in Teilbereichen, z. B. dem Nachnamen, Vornamen oder der Straße, ähneln. Die Programmfunktion hilft z. B. bei der Adresspflege, um Adressdubletten zu finden und den Adressdatenbestand anschließend zu bereinigen. Eine spezielle Technik findet dabei Übereinstimmungen nicht nur in der Schreibweise, sondern auch in der Aussprache der gewählten Übereinstimmungskriterien.

Ansicht

Über können die einzelnen Spalten gewählt werden, die in der *Adressliste* angezeigt werden sollen.

Extras

Über ist die *Kennzeichenstatistik* aufzurufen. Diese wertet aus, wie viele der angezeigten Adressen in der Adressliste mit einem bestimmten Kennzeichen 1, 2 oder 3 gespeichert sind.

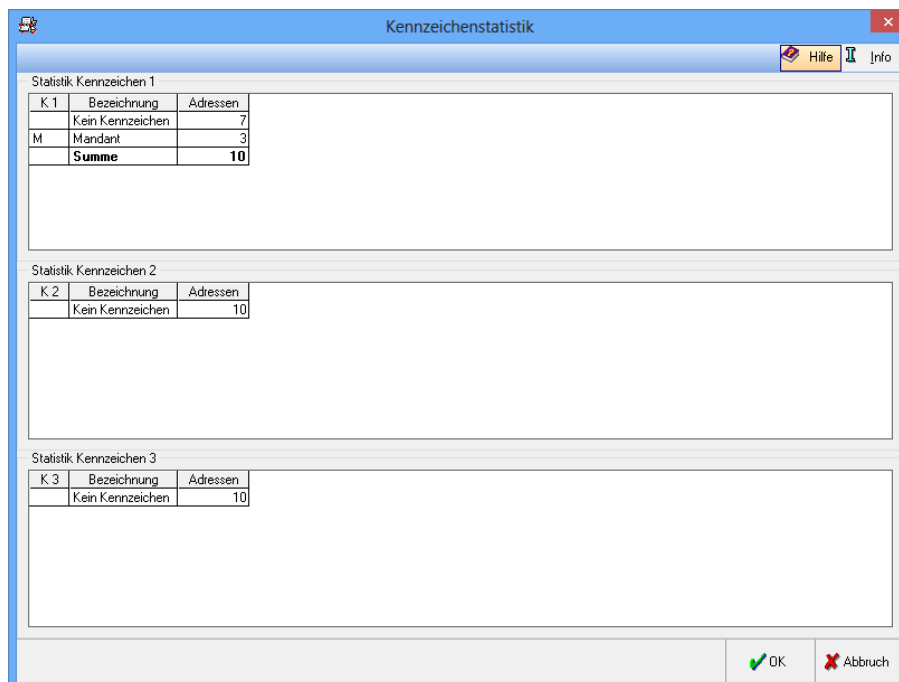


Abb. 54: Maske Kennzeichenstatistik

7 Bankverbindungen tauschen



Bankverbindungen tauschen

BLZ	Bankbezeichnung
67230000	MLP FDL
12345	Commerzbank
12345	
70070024	Deutsche Bank

BLZ	Bankbezeichnung
39060180	Aachener Bank
39020000	Aachener Bauspk Aachen
10010424	Aareal Bank
20010424	Aareal Bank
25010424	Aareal Bank
50010424	Aareal Bank
51010400	Aareal Bank
55010424	Aareal Bank
60010424	Aareal Bank
70010424	Aareal Bank
86010424	Aareal Bank

Anzahl: 4

OK Abbruch

Abb. 55: Maske Bankverbindungen austauschen

Mithilfe dieser Programmfunktion können Bankverbindungen, die im Adressbestand gespeichert sind, ausgetauscht werden, z. B. wenn Banken fusioniert und sich der Namen und/oder die Bankleitzahl geändert haben.

Die Eingabemaske *Bankverbindungen austauschen* untergliedert sich in zwei Bereiche. Im Bereich *In den Adressen gespeicherte Bankverbindungen* ist eine Auflistung aller Banken zu finden, die im Adressbestand gespeichert sind. Zunächst ist die Bank zu wählen, deren Bankdaten überschrieben werden sollen, die sich also hinsichtlich Name oder Bankleitzahl geändert hat. Im Bereich *Austauschen gegen* ist eine Liste mit aktuellen, von RA-MICRO mitgelieferten Bankdaten zu finden. Hier sind die Bankdaten zu wählen, mit der die nicht mehr aktuellen Bankdaten ersetzt werden sollen. Zur Auswahl der Bank ist ihr Name in das Eingabefeld einzugeben oder der Eintrag direkt aus der Liste auszuwählen und zu markieren.

Der Austausch der Bankdaten wird mit gestartet. Um vor versehentlichen Aktionen zu schützen, werden in einer Sicherheitsabfrage die Bankdaten nochmals aufgelistet.

Frage....

Sollen diese Bankdaten
BLZ: 67230000
Bankbezeichnung: MLP FDL
durch diese Bankdaten
BLZ: 39060180
Bankbezeichnung: Aachener Bank
ersetzt werden?

Ja Nein

Abb. 56: Maske Sicherheitsabfrage

Nach Bestätigung dieser Abfrage mit *Ja* beginnt der Austausch.

Der Austausch erfolgt immer für jeden Datenpool gesondert.

Alle mit dieser Programmfunktion durchgeführten Ersetzungen werden in einer Protokolldatei aufgezeichnet. Auf diese Weise kann nachvollzogen werden, wann durch welchen Benutzer welche Bankverbindungen ausgetauscht worden sind.

8 Etiketten drucken



Etiketten drucken

Abb. 57: Maske Druckoptionen für Etikettendruck

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

Für den Etikettendruck sollten nur für den Drucker zugelassene Etikettenbögen verwendet werden.

Zur Kontrolle der Druckeinstellungen werden beim ersten Aufruf des *Etikettendrucks* zunächst die *Druckoptionen* aufgerufen, mit denen festgelegt werden kann, ob der im *Adressfenster* erfasste Adresszusatz auf den Etiketten gedruckt werden soll und ob bei mehreren gespeicherten Vornamen nur der im *Adressfenster* markierte Rufvorname für den Druck vorgesehen sein soll.

Weitere Optionen ermöglichen den Etikettendruck für den ersten Ansprechpartner oder an alle Ansprechpartner, die zu einer Adresse gespeichert sind. Für den Etikettendruck steht das mitgelieferte Formular *Adressetikett Zweckform 1* zur Verfügung.

Kanzleieigene Etikettenformulare können aus dem mitgelieferten Formular erstellt werden. Dazu ist im Modul *Schriftverkehr*, *Briefkopfdesigner* die Auswahl *Adressetiketten* zu treffen und im *Editor – Adressetiketten* über *Datei*, *Öffnen* das mitgelieferte Formular *Zweckform* aufzurufen. Nach dem Bearbeiten ist das Formular unter einem neuen Namen zu speichern. Das ursprüngliche Formular ist schreibgeschützt und bleibt von Änderungen unberührt. Das neue Formular steht anschließend in den *Druckoptionen* zur Verfügung.

In der *Druckerauswahl* wird festgelegt, auf welchem Drucker und Schacht die Etiketten ausgegeben werden sollen.

Abb. 58: Maske *Etiketten drucken*

Nach Festlegung der Druckoptionen kann je nach Bedarf in der Maske *Etiketten drucken* eine der Karteikarten *Einzelne Adressnummer*, *Adressbereich* oder *Adressenliste* gewählt werden. Auf allen Karteikarten besteht die Möglichkeit, die Startposition auf dem Etikettenbogen anzugeben. Der Drucker beginnt dadurch mit dem Druck erst bei dem angegebenen Etikett. Dies ist sinnvoll, wenn bereits benutzte Etikettenbögen zur Anwendung kommen und z. B. die ersten drei Etikettenplätze beim Druck ausgespart werden sollen. Die Etiketten werden zeilenweise von links nach rechts gezählt. Nach Bestätigung der Eingaben für den Adressbereich und die Adressenliste mit *OK* wird informiert, wie viele Etikettenbögen jeweils zum Druck der Adressen benötigt werden.

a) Einzelne Adressnummer

Dient zum Bedrucken der Etiketten mit einer Adresse. Hierzu ist die Adressnummer, die Anzahl der zu druckenden Etiketten und die Startposition auf dem Etikettenbogen anzugeben.

b) Adressbereich

Mit Auswahl der Karteikarte *Adressbereich* können Etiketten mit Adressen aus einem festgelegten Adressnummernbereich bedruckt werden. Zusätzlich ist eine weitere Eingrenzung des Adressbereichs nach der Postleitzahl möglich. Sollen Gerichtsadressen mit ausgewertet werden, müssen diese Adressnummern auch im voreingestellten *Adressnummernbereich* liegen. Zusätzlich können die Adressen für den Etikettendruck nach den Kennzeichen 1 bis 3 eingeschränkt werden, wenn z. B. nur Mandanten adressiert werden sollen oder der Etikettendruck nur für den Versand von Weihnachtspost vorgesehen ist. Mit der Angabe des Geburtsdatums kann eine weitere Auswahl erfolgen. Zusätzliche Eingrenzungen sind nach dem Nachnamen und der zur Adresse gespeicherten Bemerkung möglich.

c) Adressenliste

Auf der Karteikarte *Adressenliste* kann durch die aufeinander folgende Eingabe von Adressnummern eine eigene Liste mit Adressen erstellt und anschließend auf Etiketten gedruckt werden. Hierzu können in das Eingabefeld *Adresse* die Nummern der Adressen eingegeben werden, die auf die Etikettenbögen gedruckt werden sollen. Die auf diese Weise eingegebenen Adressen werden im Informationsfeld *Ausgewählte Adressen* angezeigt. Nachdem alle Adressen eingegeben worden sind, kann die Auswahl bestätigt werden. Der Etikettendruck wird gestartet.

9 Orte austauschen



Orte austauschen

Hilfe Info

In den Adressen gespeicherte Orte

PLZ	Ort
10117	Berlin
10551	Berlin
10551	Berlin
10555	Berlin
10577	Berlin
10719	Berlin
10719	Berlin
10777	Berlin
10777	Berlin
11111	Berlin
11111	Berlin

Austauschen gegen

PLZ	Ort
07980	Berga/Elster
54298	Berga/Elster
78267	Berga/Elster
52062	Aachen
52064	Aachen
52066	Aachen
52068	Aachen
52070	Aachen
52072	Aachen
52074	Aachen
52076	Aachen


Anzahl Orte: 41

OK Abbruch

Abb. 59: Maske Orte austauschen

Hat sich eine Ortsbezeichnung oder eine Postleitzahl geändert (z. B. durch eine Gebietsreform), muss diese Änderung nicht in jeder einzelnen Adressnummer des RA-MICRO Adressbestandes vollzogen werden. Über die Programmfunktion *Orte austauschen* kann diese Ortsänderung zentral für den gesamten Adressbestand durchgeführt werden.

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

Anschließend ist im rechten Bereich der Maske unter *Austauschen gegen*, in dem alle in der Postleitzahlendatenbank gespeicherten Orte mit Postleitzahl zu sehen sind, der neue Name bzw. die neue Postleitzahl des betreffenden Ortes einzugeben. Der Austausch wird mit  abgeschlossen.

 Die *Postleitzahlendatenbank* wird ständig gepflegt und gehört zum Lieferumfang von RA-MICRO.

10 Postleitzahlen



PLZ	Ort	Straße	Von Hausnr.	Bis Hausnr.	Vorwahl
10719	Berlin (Charlottenburg)	Kurfürstendamm	197	Ende	030
10719	Berlin (Charlottenburg)	Kurfürstendamm	12	44	030
10719	Berlin (Charlottenburg)	Kurfürstendamm	11	45	030
10719	Berlin (Charlottenburg)	Kurfürstendamm	198	Ende	030
10711	Berlin (Grunewald)	Kurfürstendamm	131	139	030
10711	Berlin (Grunewald)	Kurfürstendamm	130	138	030
10711	Berlin (Grunewald)	Kurfürstendamm	120	128	030
10711	Berlin (Grunewald)	Kurfürstendamm	119	129a	030

Abb.: 60: Maske Postleitzahlen

Mithilfe dieser Programmfunktion kann über die Eingabe einer Straße oder eines Ortes die zugehörige Postleitzahl oder über die Eingabe einer Postleitzahl der zugehörige Ort und ggf. eine Straße ermittelt werden.

Diese Programmfunktion ermöglicht es, über die Eingabe einer Straße und eines Ortes die zugehörige Postleitzahl oder über die Postleitzahl den zugehörigen Ort und ggf. eine Straße zu ermitteln.

- ☞ Aufgerufen werden kann die Postleitzahlensuche auch während der Erfassung oder Änderung einer Adresse, direkt in den Eingabefeldern *Straße*, *PLZ* und *Ort*, wenn zwar ein Orts- und ggf. ein Straßennamen, aber keine Postleitzahl eingegeben und nach Eingabe des Ortsnamens gedrückt wird.