

Adressfenster 2

Hauptseite > Adressen > Adressfenster 2

Adressfenster 2



Kategorie: Adressen

Tastenkombination:   

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 3

2 Funktionen in der Toolbar 4

2.1 Adressnummernfeld 4

2.2 Adresse anlegen 4

2.3 Adresse kopieren 5

2.4 Adresse löschen 5

2.5 Adresse suchen 5

2.6 Adresshistorie 5

2.7 Adressbezug 5

2.8 Aktenbezug 6

2.9 Gerichtsorte 6

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich 6

3.1 Anrede 6

3.2 Kennzeichen 1 - 3 6

3.2.1 Adresskennzeichen 6

3.2.2 erweitertes Adresskennzeichen 7

3.2.3 Adresskennzeichen 3 7

3.3 1. Adresszeile 7

3.4 Titel 7

3.5 Vorname 7

3.6 Adel 7

3.7 Nachname 7

3.8 Adresszusatz 7

3.9 Straße, PLZ und Ort 7

3.10 Länderkennzeichen 8

Adressfenster 2

3.11 Briefanrede	8
3.12 Ansprechpartner	8
3.13 Telefondaten	8
3.14 Homepage	8
3.14.1 Homepage aufrufen	8
3.15 E-Mail	8
3.16 vOffice Besucher-Einladung	8
3.17 beA-SAFE-ID	8
3.18 Bankverbindungen	9
3.18.1 BIC	9
3.18.2 IBAN	9
3.18.3 Inhaber	9
3.19 E-Versand	9
3.20 RSV/Vertreter	9
3.20.1 Vertreter	9
3.20.2 Korrespondenz mit Vertreter	10
3.20.3 Weitere Vertreter	10
3.21 Firmenangaben	10
3.22 Personenangaben	10
3.22.1 Geburtstag	10
3.22.2 Geburtsname	10
3.22.3 Geburtsort	10
3.22.4 Nationalität	10
3.22.5 Beruf	11
3.22.6 Steuer-ID	11
3.22.7 Vorsteuerabzug	11
3.23 Notizen/Bemerkung	11
3.23.1 Notizen	11
3.23.2 Bemerkung	11
4 Funktionen in der Abschlussleiste	12
4.1 Extras	12
4.1.1 Erweiterte Datenerfassung zur Adressnummer mittels TVM Benutzermasken	12
4.1.2 Namenslisten reorganisieren	12
4.1.3 In Zwischenablage kopieren	12
4.2 Adresseexport	12
4.3 RA-MICRO Online Adress- und Personen Recherchen	13
4.4 Drucken	13
4.5 Speichern	13
4.6 OK und Schließen	13
4.7 Abbruch und Schließen	13


Allgemeines


Das Adressfenster 2, das aus RA-MICRO heraus auch mit der Tastenkombination altgr+Shift+a aufgerufen werden kann, dient der zentralen Erfassung neuer und der Bearbeitung vorhandener Adressen. Die Erfassung von Adressen mit RA-MICRO hat den großen Vorteil, dass Adressdaten nur einmal eingegeben werden müssen und anschließend in allen relevanten Programmbereichen genutzt werden können. Zu einer Adresse können die zuständigen Gerichte herausgesucht, Online Anfragen durchgeführt sowie eventuelle Interessenkollisionen geprüft werden.


Adressfenster 2

Jede in RA-MICRO neu gespeicherte Adresse erhält automatisch eine Adressnummer, um die 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. Die Bereiche sind wie folgt unterteilt:

- Die Adressnummer 1 ist der eigenen Adresse der Kanzlei vorbehalten und sollte keinesfalls für eine andere Adresse benutzt werden.
- Die darauf folgenden 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 verwendet, so wählt das Programm automatisch die nächste freie Nummer in diesem Bereich, wenn eine neue Adresse gespeichert wird.
- Der Adressnummernbereich von 89.001 bis 199.999 ist den mit RA-MICRO 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 die Pflegelieferungen gesichert werden, ist die entsprechende Adresse unter einer Adressnummer des frei verfügbaren Nummernbereichs zu kopieren. Anschließend können dort Änderungen vorgenommen werden.

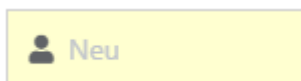
 Abschnitte, die blau unterlegt sind, machen deutlich, dass dort bereits Angaben zur Adresse hinterlegt wurden.


 Vor der erstmaligen Adressbearbeitung sollten die entsprechenden Einstellungen unter Kanzlei, [Einstellungen Adressen](#) überprüft werden.

 Sollten bereits angelegte Adressen nicht wiedergefunden werden, empfehlen wir, die Namenslisten, mit deren Hilfe im Feld Adressnummer / Name nach Namen gesucht werden kann, [zu reorganisieren](#). In Verbindung mit einer SQL-Installation ist eine Reorganisation nicht erforderlich und steht somit nicht zur Verfügung.

Funktionen in der Toolbar

Adressnummernfeld



Damit die gewünschte Adresse angezeigt wird, ist die Adressnummer einzugeben und mit *Enter*  zu bestätigen. Ist die Adressnummer nicht bekannt, kann auch die Suchfunktion des Eingabefeldes genutzt werden.

Adresse anlegen



Adressfenster 2

Leert das Adressfenster. Neue Daten können eingegeben werden.

Adresse kopieren



Hierüber kann die aktuelle Adresse *kopiert* und unter einer neuen Adressnummer gespeichert werden. Dies ermöglicht z. B. ein zeitsparendes Anlegen von Adressen in familienrechtlichen Angelegenheiten.

Adresse löschen



Löscht die im *Adressfenster* aufgerufene Adresse. Zum Löschen mehrerer Adressen steht die Programmfunktion *Adressen löschen* im Menü unter *Adressen* zur Verfügung.

Adresse suchen



Mit dieser Suchfunktion kann über einen oder mehrere Suchbegriffe (z. B. Nachname oder IBAN), nach Adressen im Adressbestand gesucht werden. Bei der Suche werden alle Daten der Adresse berücksichtigt, d. h. es kann auch nach Bruchteilen der Adressdaten gesucht werden, z. B. nach einem Wort aus der Adressnotiz, Bemerkungen oder einem Teil einer Telefonnummer.

Adresshistorie



Mit der *Historie* können Änderungen an einer Adresse verfolgt werden. Hiervon ausgenommen ist der Adressnummernbereich 89.001 bis 199.999. Die Schaltfläche *Adresshistorie* im Adressfenster ist für diesen Bereich deaktiviert. Änderungen in diesem Adressnummernbereich werden von RA-MICRO zur Verfügung gestellt.

Adressbezug



Wird eine Adresse als Beteiligtenadresse zu einer anderen Adresse gespeichert, erstellt RA-MICRO eine Verknüpfung zwischen den jeweiligen Adressen.

Aktenbezug



Wird eine Adresse als Beteiligtenadresse zu einer Akte gespeichert, erstellt RA-MICRO eine Verknüpfung zwischen Adresse und Akte. Die Anzahl der Verknüpfungen zu laufenden und abgelegten Akten ist auf der Schaltfläche für den Aktenbezug zu sehen.

Details zum Aktenbezug, wie die verknüpften Akten Daten sind hier einsehbar.

Gerichtsorte



Hauptfenster → [Gerichtsorte](#)

Hierüber wird die Maske *Gerichtsorte* aufgerufen, die auf drei Karteikarten alle Gerichtszweige anzeigt, die der im Adressfenster aufgerufenen Adresse örtlich zugeordnet sind. Angezeigt werden alle örtlich zuständigen Zivil-, Arbeits-, Sozial-, Verwaltungs- und Finanzgerichte sowie alle Sonderzuständigkeiten.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Anrede

Aus den Anredeschlüsseln 1-10 wird die Briefanrede aus Titel, Adel und Nachname generiert. Bei Wahl des Anredeschlüssels *9-Sonstiges* lautet die Briefanrede *Sehr geehrte Damen und Herren,*. Die Anrede wird in die erste Adresszeile übernommen und kann im Bedarfsfall geändert werden.

Für den Schriftwechsel mit Firmen kann der Anredeschlüssel *4-Firma* gewählt werden. Unter *Firmenangaben* kann die Registernummer und die Rechtsform erfasst werden.

Kennzeichen 1 - 3

Eine Kennzeichenerweiterung ist über die Schaltfläche möglich. In der [Adressliste](#) kann nach dem jeweiligen *Kennzeichen 1, 2 oder 3* gefiltert und eine Kennzeichenstatistik eingesehen werden.

Adresskennzeichen

Standardmäßig stehen hier die von RA-MICRO bereits vergebenen *Kennzeichen 1* für die Aktenbeteiligten zur Verfügung.

Als *Kennzeichen 1* sollte für Mandanten *M* und für Gegner *G* gewählt werden, damit eine ordnungsgemäße Prüfung der Interessenkollision gewährleistet ist. Diese verhindert, dass eine Adresse zugleich als Mandanten- und Gegneradresse gespeichert wird.

erweitertes Adresskennzeichen


Mit *Kennzeichen 2* können Adressen gekennzeichnet werden, die beispielsweise für Werbeaktionen oder Weihnachtspost vorgesehen sind.

Adresskennzeichen 3


Über das *Kennzeichen 3* können Adressen z. B. einem Anwalt zugeordnet werden und der Etikettendruck über dieses Kennzeichen für einen bestimmten Anwalt an seine Mandanten durchgeführt werden.

1. Adresszeile

Hier ist ein Eintrag nur notwendig, wenn die erste Adresszeile eines Briefes von der oben gewählten Anrede abweichen soll oder der Anredévorschlag *0* bzw. *9* gewählt wurde.

 Eine individuelle Gestaltung ist über die Schaltfläche möglich. Die 1. Adresszeile kann hier um zwei weitere Zeilen erweitert und formattechnisch angepasst werden. Es stehen die Formate Fett, Unterstrichen und Kursiv zur Verfügung.


Titel

Die Auswahlliste akademischer Titel kann über die Schaltfläche  erweitert werden.

Vorname

Der Vorname kann hier eingegeben werden.

Adel

Die Auswahlliste Adelstitel kann über die Schaltfläche  erweitert werden.

Nachname

Hier ist der Nachname bzw. bei Firmenadressen der vollständige Firmenname inklusive der Rechtsform einzutragen.

Adresszusatz

Bei Adresszusatz lässt sich ein Zusatz eingeben. Beim Einlesen der Adresse in ein Textverarbeitungsdokument wird der Adresszusatz unter dem Namen aufgeführt.


Straße, PLZ und Ort

Liegen die Angaben zur Adresse nicht vollständig vor, können Straße, Ort und Postleitzahl in den gelb unterlegten Feldern gesucht werden, indem die schon vorliegenden Angaben eingetragen werden, z. B. Hauptstraße. Aufgelistet werden alle Orte mit Postleitzahlen, zu denen *Hauptstraße* gefunden wurde.

Adressfenster 2

Länderkennzeichen


Ein Landeskenzeichen ist nur bei ausländischen Adressen einzugeben, da sonst der Aufbau der Anschrift nicht der DIN-Norm entspricht und es deshalb zu Verzögerungen bei der Zustellung kommen kann.

Die Auswahlliste der Landeskenzeichen kann über die Schaltfläche  erweitert werden.

Briefanrede

Die vom Programm vorgeschlagene Briefanrede kann hier individuell abgeändert werden.

Ansprechpartner

Über die Schaltfläche  öffnet sich die Verwaltung für die Ansprechpartner/Kontaktpersonen. Grundsätzlich wird empfohlen, Ansprechpartner vorher als eigenständige Adresse zu speichern, sodass jeder Ansprechpartner eine eigene Adressnummer erhält.

Ein Kontextmenü (linke Maustaste) auf den Anfang der jeweiligen Zeile ermöglicht die Löschung eines Ansprechpartners

Telefondaten

Mit Doppelklick oder F3 kann die Nummer im Feld *1. Telefon*, mit Ausnahme der letzten Ziffer, als Telefaxnummer übernommen werden.


Homepage

Hierüber kann eine Homepage/URL einer Adresse zugeordnet werden.


Homepage aufrufen

Über  kann die erfasste Homepage mit dem am Arbeitsplatz installierten Browser direkt gestartet werden.

E-Mail

An die hier erfasste E-Mail-Adresse kann über die Schaltfläche  eine E-Mail erstellt werden.


vOffice Besucher-Einladung

Über  kann ein Einladungslink zu einem vOffice VideoCall versandt werden.

beA-SAFE-ID


Über die Schaltfläche kann die beA-SAFE-ID zu einer Adresse gesucht und in das Adressfenster HTML übernommen werden.

Bankverbindungen

Sollten Angaben zu dem Geldinstitut nicht bekannt sein, steht in den gelb unterlegten Eingabefeld *BIC* eine Suchfunktion zur Verfügung. Dazu sind die bereits bekannten Angaben in das jeweilige Feld einzutragen und mit *Enter*  zu bestätigen.


BIC

Dient der Erfassung der BIC.

 Der **B**ank **I**dentifier **C**ode ist der weltweit verwendete Identifikationscode einer Bank, welcher oft auch als SWIFT bezeichnet wird.

IBAN

Dient der Erfassung der IBAN.

 Die **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber ist eine international genormte Darstellung der Bankverbindung. Die Kontoverbindung wird durch die *IBAN* und den *BIC* international eindeutig identifizierbar.

Die *IBAN* setzt sich aus einem zweistelligen Ländercode, einer zweistelligen Prüfziffer, einer achtstelligen Bankleitzahl und einer Kontonummer mit maximal zehn Stellen zusammen. Sie ermöglicht die beschleunigte Bearbeitung von Auslandsüberweisungen.

Inhaber

Hier kann ein abweichender Kontoinhaber eingetragen werden.

E-Versand

Hier kann zu einer Adresse ein E-Versand und ggfs. die gewünschte Verschlüsselungsart hinterlegt werden. Dies ermöglicht im täglichen Workflow eine Zeitersparnis, da der E-Versand-Weg nicht manuell zu diesem Adressaten ausgewählt werden muss. Es besteht ferner die Möglichkeit für alle Adressen einen E-Versand-Weg voreinzustellen. Siehe hierzu Allgemeine Einstellungen, Punkt 1.11 und Punkt 1.12.

Hauptartikel <https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/E-Versand>


RSV/Vertreter

Dient der Eingabe der Rechtsschutz-Adressnummer sowie der Versicherungsnummer. Diese Daten können bei der Aktenanlage übernommen werden. Falls die Adresse der Rechtsschutzversicherung bereits gespeichert war, kann die Suchfunktion genutzt werden.


Vertreter


Hat der Adressat einen [Vertreter](#), kann seine Adressnummer hier eingetragen werden.

Korrespondenz mit Vertreter




Durch die Einstellung *Korrespondenz mit Vertreter* (über die Schaltfläche  an- bzw. abwählbar) wird die Korrespondenz mit dem Vertreter, anstatt mit dem Adressaten, geführt.


Weitere Vertreter

Über die Schaltfläche  können zusätzliche Vertreter zu der Adresse gespeichert werden, wenn bereits ein Vertreter erfasst wurde.

 Da Vertreter häufig bei Firmenadressen vorkommen, bitten wir um Beachtung, dass Vertreter generell im Vorfeld als eigenständige Adresse angelegt werden müssen. Weitere Vertreter können über das Adressnummernfeld hinzugefügt werden.

Firmenangaben

Dient der Eingabe der Registernummer, des Registergerichts, der Rechtsform sowie der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. Ist Adresskennzeichen M-Mandant ausgewählt, kann über die Schaltfläche  eingetragen werden, ob der Mandant vorsteuerabzugsberechtigt ist (Schaltfläche blau, siehe Tooltip ) oder nicht (Schaltfläche grau, siehe Tooltip ).

 Für die eindeutige Trennung des betrieblichen Bereiches von der Privatsphäre, wurde die Wirtschafts-Identifikationsnummer für wirtschaftlich Tätige nach § 139c AO eingeführt. Die Wirtschafts-Identifikationsnummer wird zusätzlich die Funktion der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer übernehmen und kann dann stattdessen in dieses Feld eingetragen werden.

Personenangaben

Geburtstag

Dient der Eingabe des Geburtsdatums der betreffenden Person im Format [TT.MM.JJJJ] - also z. B. 27.09.1982.

Geburtsname

Dient der Erfassung des Geburtsnamens.

Geburtsort

Dient der Erfassung des Geburtsortes.

Nationalität

Die Auswahlliste zur Nationalität kann über die Schaltfläche  erweitert werden.

Beruf


Die Auswahlliste der Berufe kann über die Schaltfläche  selbst erstellt werden.


Steuer-ID

Dient zur Erfassung der 11-stelligen Steuer-Identifikationsnummer.

Vorsteuerabzug

Ist die erfasste Person vorsteuerabzugsberechtigt, ist diese Option zu aktivieren.

 Diese Angabe dient nur informellen Zwecken. Soll die Option *vorsteuerabzugsberechtigt* in den Modulen Gebühren oder *Zwangsvollstreckung* berücksichtigt werden, ist diese Option bei der Aktenanlage zu aktivieren.

 Die Option *vorsteuerabzugsberechtigt* steht nur zur Verfügung, wenn die Adresse mit dem Kennzeichen *M* für Mandant erfasst wurde.

Notizen/Bemerkung

Notizen

Hier können zusätzliche Informationen zur Adresse gespeichert werden:

- Datum und Art von Online Anfragen zur Adresse. Die Hinterlegung erfolgt automatisch.
- Notizen zu Gerichtsadressen, wie die govello-ID des Gerichts.

Die govello-ID wird automatisch aus der Adressnotiz ausgelesen und für den automatisierten ERV-Versand eines E-Briefes an das Gericht übernommen, wenn in diesem das zuständige ERV-Gericht als Aktenbeteiligter gewählt wurde. Der Versand erfolgt via EGVP elektronisch an das Gericht.

An welchem ERV-Verfahren das Gericht teilnimmt, erkennt RA-MICRO automatisch. Für den erfolgreichen Versand müssen die entsprechenden Bedingungen, wie die Installation des Governikus Communicator, erfüllt sein.

Bemerkung

In dieses Feld kann eine Bemerkung eingegeben werden. Die Bemerkung wird im Filter der Adressliste berücksichtigt. Sofern mit der *Zwangsvollstreckung* gearbeitet wird, kann in dieses Feld Daten eingeben, die im Automatisierten Mahnverfahren automatisch in den Mahnbescheid eingelesen werden.

Adressfenster 2

So kann 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*: 1236548, hinterlegt werden. Anstelle der Antragstellerkennziffer oder der Antragsteller-Parteivertreterkennziffer kann auch das *Mietobjekt* im Format *Mietobjekt*: [Postleitzahl, Ort], z. B. *Mietobjekt*: 10115 Berlin eingegeben werden. Diese Daten werden dann im Automatisierten Mahnverfahren bei Wahl der Katalognummern 19, 20, 90 in den Mahnbescheid eingelesen. Dies ist sinnvoll, wenn die Adressdaten des forderungsinvolvierten Mietobjekts von den im *Adressfenster* erfassten Adressdaten des Antragsgegners abweichen.

Funktionen in der Abschlussleiste

Extras

Erweiterte Datenerfassung zur Adressnummer mittels TVM Benutzermasken



Hauptartikel → [Textbausteine-TVM](#)

Namenslisten reorganisieren



Namenslisten reorganisieren

Läuft die Adress-Datenhaltung nicht auf SQL, wird empfohlen regelmäßig die Namenslisten zu reorganisieren.

In Zwischenablage kopieren



Die Adressdaten können in die Zwischenablage kopiert werden. *In Zwischenablage kopieren* übernimmt dabei die im *Adressfenster* aufgerufene Adresse in die Zwischenablage, um sie anschließend in andere Windows-Programme übernehmen zu können.

Adresseexport



Der Adresseexport erfolgt in Form einer XML-Datei, die Adressinformationen, wie z. B. Ansprechpartner und Bankverbindungen, enthält. Als Speicherverzeichnis wird der persönliche "Dokumente"-Order vorgeschlagen; kann aber individuell auch an einem anderen Ort gespeichert werden.

Adressfenster 2

Der Adressexport erfolgt in Form einer vcf-Datei. Als Zwischenspeicher wird der persönliche "Dokumente"-Ordner vorgeschlagen. Anschließend kann die Adresse aufgerufen und über die Outlook-Funktion "Speichern&Schließen" zu den Outlook Kontakten hinzugefügt werden.

RA-MICRO Online Adress- und Personen Recherchen



Hauptartikel → [RA-MICRO Online Anfragen](#)

Drucken



Für den Druck von Adressdaten aus dem Adressfenster HTML kann über die Druckoptionen die nach Betätigung der Schaltfläche *Drucken* aufgerufen wird, eine entsprechende Druckerauswahl getroffen werden. Außerdem kann festgelegt werden, ob die erfassten Vertreteradressen oder der existierende Aktenbezug zusätzlich gedruckt werden sollen.

Speichern



Die Daten zur Adresse werden gespeichert. Das Adressfenster bleibt geöffnet, sodass sofort die nächste Adresse angelegt werden kann.

OK und Schließen



Die Adresse wird gespeichert.

Abbruch und Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und das Fenster wird geschlossen. Etwaige Änderungen werden nicht übernommen.