

# Kontakte-Fenster: Unterschied zwischen den Versionen

## Version vom 30. März 2020, 10:18 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

### Zeile 16:

```
rect 3 34 257 83 [[Kontakte-Fenster (neu)#Adressnummer
/Name|Suchbegriff oder Adressnummer zum Aufruf einer Adresse.]]
```

```
desc bottom-left
```

## Version vom 30. März 2020, 10:31 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)  
(→Allgemeines)

Zum nächsten Versionsunterschied →

### Zeile 16:

```
rect 3 34 257 83 [[Kontakte-Fenster (neu)#Adressnummer
/Name|Suchbegriff oder Adressnummer zum Aufruf einer Adresse.]]

+ rect 280 35 410 86 [[Kontakte-Fenster (neu)#Neue
Adresse|Mit Klick auf Neue Adresse leert sich das Kontakte-
Fenster und neue Daten können eingegeben werden.]]

+ rect 2 88 408 144 [[Kontakte-Fenster (neu)#Anrede|Hier
kann die Auswahl der Anrede aus einem Drop-Down-Menü
erfolgen.]]

+ rect 1 147 239 185 [[Kontakte-Fenster (neu)#Titel|Auswahl
des akademischen Titels.]]

+ rect 238 146 409 187 [[Kontakte-Fenster (neu)
#Vorname|Erfassung des Vornamens]]

+ rect 1 185 237 227 [[Kontakte-Fenster (neu)#Adel|Auswahl
des Adelstitel]]

+ rect 237 186 409 228 [[Kontakte-Fenster (neu)
#Nachname|Erfassung des Nachnamens bzw. der
Firmenbezeichnung inkl. Rechtsform]]

+ rect 2 228 408 273 [[Kontakte-Fenster (neu)
#Adresszusatz|Erfassung eines Adresszusatzes]]

+ rect 3 276 409 356 [[Kontakte-Fenster (neu)#Straße, PLZ,
Ort|Um die korrekte postalische Anschrift kann nach
Eingabe einer Straße aus einer Auto-Complete-Auswahlliste
die korrekte Anschrift gewählt werden. Anschließend muss
nur noch die Hausnummer hinzugefügt werden.]]

+ rect 1 358 408 480 [[Kontakte-Fenster (neu)
#Telefondaten|Erfassung von 1. Telefonnummer,
Mobilfunknummer sowie Telefaxnummer]]

+ rect 2 481 407 533 [[Kontakte-Fenster (neu)#E-
Mail|Erfassung der E-Mail-Adresse]]

+ rect 200 537 328 593 [[Kontakte-Fenster (neu)#OK +
Schließen|Schließt das Fenster; speichert die Daten.]]

+ rect 328 539 410 592 [[Kontakte-Fenster (neu)
#Schließen|Schließt das Fenster ohne Daten zu speichern.]]

desc bottom-left
```

Version vom 30. März 2020, 10:31 Uhr

Hauptseite > Adressen > Kontakte-Fenster (neu)

Kontakte-Fenster



Kategorie: Adressen

Tastenkombination: Strg K

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 Adressnummer/Name ..... 4

2.2 Neue Adresse ..... 4

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 4

3.1 Anrede ..... 4

3.2 Titel ..... 4

3.3 Vorname ..... 5

3.4 Adel ..... 5

3.5 Nachname ..... 5

3.6 Adresszusatz ..... 5

3.7 Straße, PLZ und Ort ..... 5

3.8 Telefondaten ..... 5

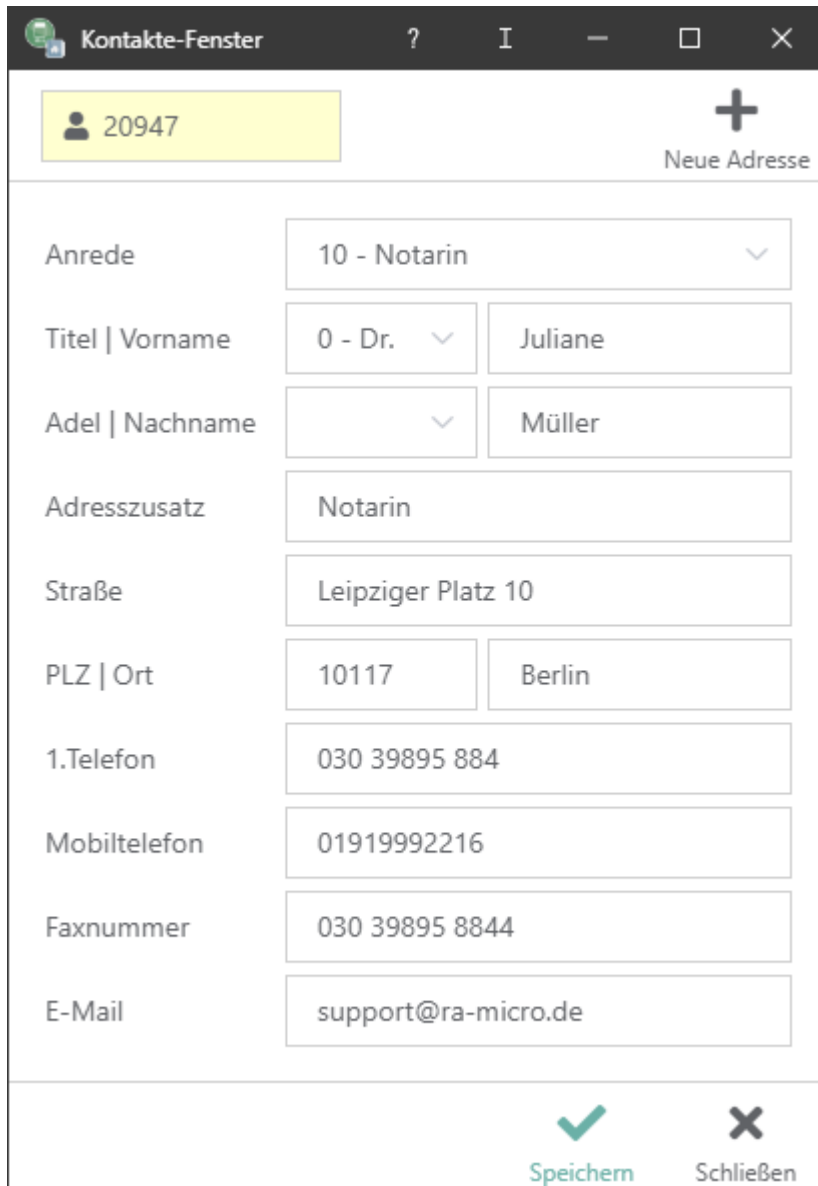
3.9 E-Mail ..... 5

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 5

4.1 OK und Schließen ..... 5

4.2 Schließen ..... 5

## Allgemeines



Das Kontakte-Fenster, das aus RA-MICRO heraus auch mit der Tastenkombination Strg+k aufgerufen werden kann, dient der vereinfachten 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.

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:

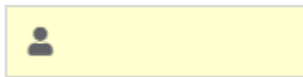
Die Adressnummer 1 ist der eigenen Adresse der Kanzlei vorbehalten und sollte keinesfalls für eine andere Adresse benutzt werden. Die darauf folgenden Nummern bis 1.000 sollten für andere häufig genutzte Adressen, wie z.B. für die Adresse des Notariats, die Adressen der Sozietätsmitglieder oder die Adressen von

## Kontakte-Fenster: Unterschied zwischen den Versionen

Korrespondenzanwälte 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. Über das Menü Extras stehen die Programmfunktionen Adresse nach MS Outlook exportieren und Anschrift in die Zwischenablage kopieren zur Verfügung.

## Funktionen in der Toolbar

### Adressnummer/Name



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.

### Neue Adresse



Leert das Adressfenster. Neue Daten können eingegeben werden.

## 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.

### Titel

Hier kann aus einer Auswahlliste der akademische Titel gewählt werden.

Kontakte-Fenster: Unterschied zwischen den Versionen

## Vorname

---

Der Vorname kann hier eingegeben werden.

## Adel

---

Hier kann aus einer Auswahlliste der Adels-Titel gewählt 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.

## Telefondaten

---

Hier kann die erste Telefonnummer, die Mobilfunknummer sowie die Telefaxnummer erfasst werden.

## E-Mail

---

Hier kann die E-Mail-Adresse erfasst werden

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

---

Datei:adfb.speichern.png

Die Adresse wird gespeichert.

### Schließen

---

Datei:adfb.schließen.png

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