

# Hinweise zum Adressprogramm

Version 1.0.4 für die Mandatsverwaltung/Textbausteinverwaltung/Vollstreckungsmodul  
(Ausgabe 02/18)

Autor: Dr. Fritsche

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Betriebssystem und Office-Programme.....</b>                               | <b>1</b>  |
| <b>II. Hinweise für die Bildschirmeinstellungen.....</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>III. Verwendungszweck und letzte Änderungen.....</b>                          | <b>2</b>  |
| <b>IV. Installation/Deinstallation.....</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>V. Struktur der Adressdaten.....</b>  | <b>5</b>  |
| 1. Eigenschaft.....  | 5         |
| 2. Adressbezeichner.....   | 5         |
| 3. Anrede.....   | 6         |
| 4. Weiterer Aufbau.....  | 6         |
| 5. Suchen von Adressen.....  | 6         |
| <b>VI. Bearbeitung der Daten.....</b>  | <b>7</b>  |
| 1. Menü Adressen.....  | 7         |
| 2. Übernahme von Adressen aus Outlook.....                                       | 8         |
| 3. Einlesen von Adressen aus "Adressaten.dat".....                               | 11        |
| <b>VII. Verwendung der Daten.....</b>  | <b>11</b> |
| 1. Einfache Anschreiben und Anschreiben mit Mandatsdaten und Textbausteinen..... | 11        |
| 2. Verwendung von Vorlagen.....  | 13        |
| 3. Exportieren von Datensätzen.....  | 14        |
| <b>VIII. Fehlerbeseitigung und Deinstallation.....</b>                           | <b>15</b> |
| 1. Fehlerbeseitigung.....  | 15        |
| 2. Deinstallation.....   | 16        |

## I. Betriebssystem und Office-Programme

- Betriebssysteme: Windows 98/NT/ME/2000/XP/Windows 7
- Office-Programme: Word 97/Word 2000/Word 2007/OpenOffice/LibreOffice (32 bit)

## II. Hinweise für die Bildschirmeinstellungen

Sie können das Programm unter folgenden Einstellungen betreiben:

- 1366 x 768 Pixel
- 1280 x 1024 Pixel
- 1920 x 1080 Pixel

Für hochauflösende Bildschirme (1024 x 1280 oder 1920 x 1080 Px und höher) kann die Verwendung des Schriftgrades 120 dpi statt 96 dpi ein besser erkennbares Schriftbild gewährleisten. Nehmen Sie diese Einstellungen unter

- „Anpassen/Schriftgrad anpassen“ (Win7) vor.
- In Windows 8/10 können Sie in dem Suchfenster links unten den Suchbegriff „Bildschirmauflösung“ oder „Anzeigeauflösung“ eingeben oder sie klicken mit der

rechten Maustaste auf den Bildschirm und wählen „**Anzeigeeinstellungen**“ aus. Die betreffenden Systemeinstellungen werden dann angezeigt und lassen sich ändern.

Starten Sie den Rechner danach ggf. neu, damit die Änderungen wirksam werden.

### III. Verwendungszweck und letzte Änderungen

Das vorliegende Adressenverwaltungsprogramm ist auf die Adressverwaltung juristischer Berufe ausgerichtet, kann aber auch für andere Zwecke benutzt werden. Das Programm soll vorrangig der Speicherung solcher Adressen dienen, die in der Kanzlei für den Schriftverkehr außerhalb der Mandantendaten benötigt werden, also z.B. der Kommunikation mit Gerichten, Behörden, anderen Anwälten, Notaren usw. Das schließt nicht aus, dass Sie damit auch die Daten von Mandanten speichern, mit denen Sie ständig kommunizieren (z.B. Betreuungsmandate). Für die Verwaltung von Mandatsdaten ist jedoch das über Lawgistic angebotene **Mandatsverwaltungsprogramm**, das für die Erstellung von Schriftsätzen mit diesem Adressprogramm und dem **Textbausteinprogramm** zusammenwirkt weit besser geeignet. Für die Erstellung von Schriftsätzen im Vollstreckungsbereich wird das **Vollstreckungsmodul** als spezialisierte Software angeboten.

In der **Ausgabe 02/2018** besteht die Möglichkeit, Datensätze des aktuellen Mandats in die Datenbank zu übernehmen und (umgekehrt) Datensätze der Adressdatenbank in das aktuelle Mandat zu übernehmen. Die Funktion wird mit dem Menüeintrag „Datenaustausch mit Mandat“ unter dem Menü „Adressen“ aufgerufen. Sie ist im Wesentlichen selbsterklärend. Die Verbindung zwischen den Hauptprogrammen und der Adressverwaltung wurde damit verbessert. Sie können insbesondere z.B. oft verwendete Daten von Gerichten, Anwälten usw., die Sie in der Adressdatei halten, bei Bedarf in das aktuelle Mandat übernehmen und umgekehrt.

Mit der **Ausgabe 11/2017** wurde die Möglichkeit eingefügt, Datenbanken, die isoliert (z.B. auf Arbeitsplatzrechnern) gepflegt wurden zusammenzuführen (vgl. Menü „Adressen“), Doubletten zu entfernen und weitere Datenbanken anzulegen. Zudem wurde die Funktion zur **Suche in allen Feldern** grundhaft überarbeitet.

### IV. Installation/Deinstallation

Bei der Installation des Programms werden folgende Verzeichnisse belegt:

- Programmdatei (exe- und dll-Dateien): „*C:\Programme(X 86)\Lawgistic*“
- Adressdateien (Adressdatenbank)
  - Unter XP: „*C:\Dokumente und Einstellungen\All Users\GemeinsameDokumente\LawgisticData\bdAdressen*“
  - Unter VISTA/Win 7/Win 8/Win 10: „*C:\Users\Public\Documents\Lawgistic-Data\bdAdressen*“

**Bitte beachten Sie, dass das Adressprogramm nicht mehr gemeinsam mit den anderen Programmen installiert wird.** Sie können das Adressprogramm gesondert von der Lawgistic-Seite herunterladen und kostenfrei installieren. Eine Freischaltung ist nicht erforderlich.

Beim Start der anderen Programme werden die Einstellungen des Adressprogramms automatisch geladen und das Programm wird unter „Extras/Optionen“ als externes Programm ver-

merkt. Daher empfiehlt es sich, das **Adressprogramm als erstes Programm** zu installieren, die Installation kann aber auch nach den anderen Programmen erfolgen. In diesem Falle müssen die anderen Programme neu gestartet werden, um die Konfiguration des Adressprogramms zu laden.

Falls Sie das Adressprogramm nicht installieren, können Sie unter „Extras/Optionen/Externe Programme“ den Pfad zu einem Fremdprogramm für die Adressverwaltung einstellen. Beachten Sie aber, dass in diesem Falle der Datenaustausch mit den anderen Programmen nicht möglich ist.

Bei der Deinstallation wird nur die ausführbare Datei (exe) im Programmverzeichnis und der Verweis in der Programmgruppe und auf dem Desktop gelöscht. Die Datenbank und die ini-Datei (Konfigurationsdatei „bdav.ini“ im Ordner „Lokal“) bleiben aus Gründen der Datensicherung erhalten. Sie können daher das Adressprogramm selbst auch aus den anderen Programmen heraus nicht mehr aufrufen und erhalten dann einen entsprechenden Hinweis. Die Adressdaten sind jedoch noch vorhanden und können aus den entsprechenden Schnittstellen (z.B. dem Beteiligtenformular im Mandatsprogramm) heraus aufgerufen werden. Wollen Sie den gesamten Datenbestand und die Einstellungen löschen, können Sie dies manuell bewerkstelligen.

**Hinweis: Benennen Sie die Adressdatei „Adressen.dat“ (befindet sich im Lawgistic-Verzeichnis im Ordner „bdAdressen“) nicht um, da dann das Programm die Datei beim Start nicht mehr erkennt. Die Datei „Adressen.dat“ ist die primäre Datenbank, die immer beim Start geladen wird.**

Die Installation erfolgt über die von dem Installationsprogramm vorgegebenen Schritte. Das Programm installiert neben dem Hauptprogramm einen eigenen Eintrag (Icon) auf dem Desktop für die Adressverwaltung, über den Sie das Adressprogramm unabhängig von den Hauptprogrammen aufrufen können.

Sollten Sie eine frühere Version nicht deinstalliert haben, können Sie evtl. dort noch befindliche Einträge oder Icons der früheren Installation löschen (anklicken und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü/Löschen aufrufen).

Nach der Installation sollten Sie zunächst im Formular „Extras/Optionen“ die betreffenden Pfade einstellen sowie ihre Kanzleiadresse eintragen und dann mit „OK“ speichern.

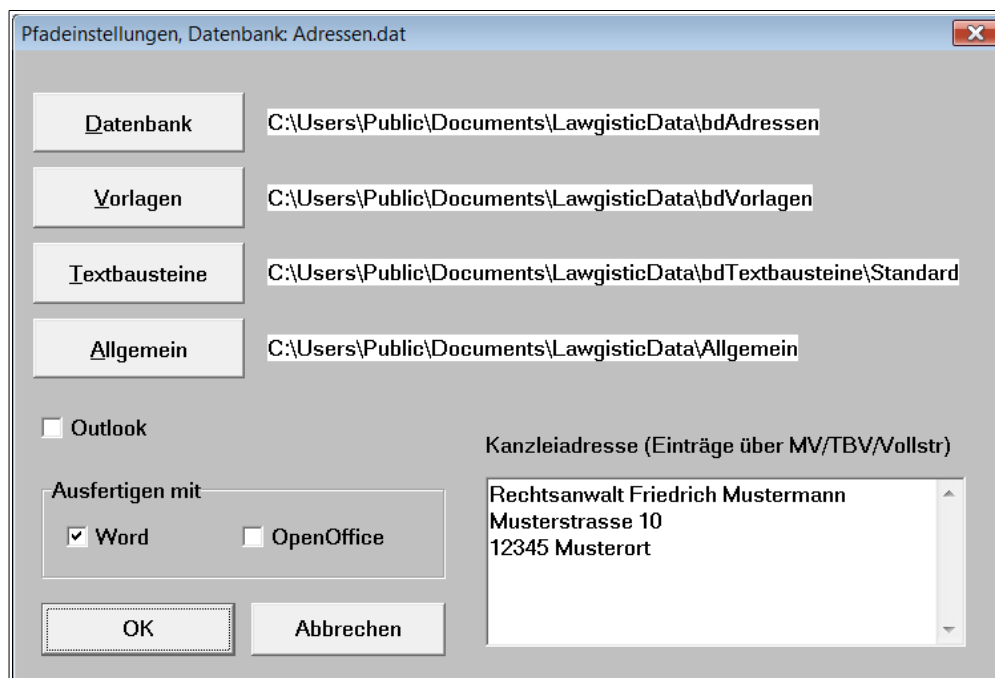


Abb.1: Formular Extras/Optionen

Sie haben damit – ebenso wie bei den o.g. Hauptprogrammen – die Möglichkeit, **zentral gespeicherte Adressdaten, Textbausteine und Vorlagen** von jedem Arbeitsplatzrechner durch die Einstellung der Pfade zu nutzen. Außerdem können Sie hier eintragen, ob Sie erstellte Schriftsätze auf Word oder OpenOffice ausgeben wollen.

**Hinweis: Diese Einstellung erfolgt unabhängig von dem Hauptprogramm, mit dem zusammen das Adressprogramm installiert wird. Bitte informieren Sie sich in den Handbüchern der Hauptprogramme zu den Besonderheiten der Nutzung von OpenOffice, insbesondere zu den verwendeten Vorlagen.**

## V. Struktur der Adressdaten

The screenshot shows the 'Adressverwaltung' application window. At the top, there is a menu bar with 'Adressen', 'Outlook', 'Bearbeiten', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two parts. On the left, there is a table with 3 data records. The table has columns for 'Id', 'Eigenschaft', and 'Name'. The second record is selected. On the right, there is a detailed form for the selected record, showing fields for 'Anschrift', 'Eigenschaft', 'Adressbez.', 'Anrede', 'Titel/Vorn.', 'Name/Firmen- oder Behördenbezeichnung', 'Strasse', and 'PLZ Stadt'. Below the table and form, there are search and communication fields.

| Id | Eigenschaft | Name                    |
|----|-------------|-------------------------|
| 1  | AG          | Amtsgericht Wipperfürth |
| 3  | LG          | Landgericht Köln        |
| 2  | Notarin     | Klausen                 |

Form fields (selected record: Frau Notarin Dr. Ursula Klausen):

- Anschrift: Frau Notarin Dr. Ursula Klausen, Kannnichtparkenweg 13, 12345 Bußgeldingen
- Eigenschaft: Notarin
- Adressbez.: Frau Notarin
- Anrede: Sehr geehrte Frau Notarin
- Titel/Vorn.: Dr., Ursula
- Name/Firmen- oder Behördenbezeichnung: Klausen
- Strasse: Kannnichtparkenweg 13
- PLZ Stadt: 12345 Bußgeldingen

Search and communication fields:

- Eigenschaft:
- Name:
- Kommunikation: Telefon: , Fax: , Handy:
- Mail:
- Internet:
- Bankverbindung: Bank: , Konto: , BLZ:
- Notizen:

Abb.2: Adressformular

Die Adressverwaltung ist objektorientiert aufgebaut. Jedem Adressobjekt sind Attribute zugeordnet (z.B. Zugehörigkeit zu einer bestimmten Kategorie, Name usw.). Auf der linken Seite befindet sich ein Tabellengitter, in dem die Adressen zeilenweise dargestellt und nach Eigenschaft und Namen sortiert sind. Die Bezeichnung "Id" ist eine interne Verwaltungsnummer für die Datensätze und für den Anwender nicht relevant.

Die Sortierung nach der Eigenschaft (Zugehörigkeit zu einer bestimmten Kategorie von Adressaten) bietet den Vorteil, dass alle der gleichen Kategorie zugehörigen Adressaten in einem "Block" dargestellt werden und daher leicht auffindbar sind.

Im Einzelnen stehen folgende Adressattribute zur Verfügung:

### 1. Eigenschaft

Geben Sie hier die Kategorie, zu der der Adressat gehört ein (z.B. AG, LG, OLG, Rechtsanwalt usw.). Die Eingabe-Combobox auf der rechten Seite enthält bereits entsprechende Vorgaben, lässt aber auch eigene Eingaben zu. Versuchen Sie, von vornherein eine strenge und nicht zu weit gefächerte Kategorisierung der Adressaten zu erreichen, um einen gut strukturierten Datenbestand zu erhalten.

### 2. Adressbezeichner

Dieser dient zur Beschriftung von Adressfeldern. Geben Sie nur dort einen Adressbezeichner ein (z.B. "Frau", "Herrn", "Frau Rechtsanwältin", "Herrn Notar", "Fa." usw.), wo diese Adressansprache üblich ist, also z.B. nicht bei Gerichten und Behörden, da hier die Gerichts- bzw. Behördenbezeichnung, die im Attribut "Name" gespeichert wird ausreicht.

### 3. Anrede

Dieses Feld dient der Briefanrede, auch hier gibt Ihnen die Combo-Auswahl eine Hilfestellung. Soweit nur "sehr geehrte(r) Frau (Herr)" eingegeben wird, ergänzt das Programm bei der Speicherung automatisch die Anrede mit dem Namen.

### 4. Weiterer Aufbau

Die Eintragungen in den Comboboxen sind sortiert. Sie können sich das Auffinden von Einträgen erleichtern, wenn Sie zunächst die Box herunterklappen und dann die Anfangsbuchstaben des gewünschten Eintrages angeben. Die Liste der Einträge bewegt sich dann nach oben, so dass Sie die gesuchten Einträge unmittelbar unterhalb des Feldes finden.

Die weiteren Eingabefelder sind selbsterklärend, hierzu genügen folgende Hinweise:

Das **Namensfeld** ist ein "Pflichtfeld", ohne Eingabe in dieses Feld, speichert das Programm keinen Datensatz. Geben Sie hier nur den Namen ein, also nicht die Anrede (Herr/Frau/Fa. usw.), hierfür ist das Feld "Adressbezeichner" vorgesehen. Falls Sie eine Abteilung oder eine Mitarbeiterin/Mitarbeiter einer Behörde oder eines Unternehmens angeben wollen, können Sie diese Angaben hinter den Namen schreiben. Das Feld umfasst 100 Zeichen, so dass für die entsprechenden Informationen genügend Platz zur Verfügung steht.

**Beispiele:**

**Amtsgericht Dresden, Nachlassabteilung**

**Amtsgericht Köln, RiAG Müller**

**Amtsgericht Köln, RiAG Meier**

**Landgericht Düsseldorf, Familiengericht**

In dieser Form wird dann der Name auch im Datengitter angegeben, so dass sich die Suchfunktionen auch auf Mitarbeiter oder Abteilungen erstreckt.

Löschen Sie bei den Eingabefeldern für die Kommunikation und für die Bankverbindungen nicht die bereits vorgetragenen Angaben, sondern schreiben Sie die Daten hinter diese Vorgaben.

Wenn Sie eine E-Mail- oder Internet-Adresse eingegeben haben, können Sie durch einen Doppelklick auf diese Felder den Internet-Explorer bzw. Ihr Standard-Email-Programm mit der betreffenden Adresse starten. Voraussetzung ist, dass diese Programme eingerichtet sind und Online-Verbindung besteht.

Die jeweiligen Daten werden in den Feldern angezeigt, wenn sie im Tabellengitter auf die selektierte Zeile mit der Maus klicken. Sie können die selektierte Zeile über alle Felder "ziehen", erhalten aber die Daten des ausgewählten Feldes erst nach dem Klick auf dieses Feld angezeigt.

### 5. Suchen von Adressen

Unterhalb des Datengitters befinden sich zwei Suchfelder. Über das linke Suchfeld erreichen Sie die entsprechende Kategorie (z.B. LG, OLG usw.). Jede Eingabe eines Zeichens bewirkt die Suche, so dass Sie sehr schnell an den Anfang eines entsprechenden Adressatenblocks gelangen. Bei Eingaben in diesem Feld müssen Sie die Groß- und Kleinschreibung der Kategorien berücksichtigen (also z.B. "Rechtsanwalt" nicht aber "rechtsanwalt" eingeben).

Falls sie von dort nicht durch bloße Sichtung der Namenseinträge zu der gewünschten Adresse gelangen (z. B. weil Sie die Adressen von 100 AGs eingetragen haben), können Sie in dem rechten Feld den Namen oder Teile des Namens eingeben. Hier ist es unerheblich, ob Sie Groß- oder Kleinschreibung verwenden. In diesem Falle sucht das Programm "vorwärts", d.h. ab dem Beginn des entsprechenden Blockes weiter. Löschen Sie die Eingaben im rechten Feld, springt das Programm zum Beginn des Blockes zurück, und Sie können neu suchen. Löschen Sie die Eingaben im linken Feld, springt das Programm zum Anfang des Datengitters zurück. Sie können im rechten Feld auch suchen, ohne vorherige Eingabe im linken Feld, in diesem Falle sucht das Programm den Begriff nur in dem Attribut "Namen" und vom Beginn des Datengitters an.

Eine Alternative für diese Suche ist ab der Version 1.0.4 (11/2017) das Formular zur **Suche in allen Feldern** der Datenbank. Das Formular wird im Hauptmenü unter „Adressen“ – „Satz suchen (alle Felder)“ aufgerufen.

Abb.3: Suchformular für alle Felder

Nach Eingabe des Suchbegriffs (Groß- und Kleinschreibung ist möglich, ebenso Fragmente, jedoch keine Verknüpfung von Suchbegriffen), erscheinen alle Datensätze in der Tabelle, in denen sich der gesuchte Begriff befindet, die Datenzeile wird markiert. Durch erneutes Betätigen des Suchbuttons wird die Suche fortgesetzt usw. Ist das Ende der Datenbank erreicht, zeigt Ihnen das Programm dies an. Über „Satz aufrufen“ kann der gefundene Datensatz im Hauptformular aufgerufen werden, so dass Sie dann mit diesen Daten arbeiten können. Darüber hinaus werden beim Klick auf die Tabelle im unteren Bereich alle zugehörigen Daten angezeigt, so dass Sie sich einen Überblick verschaffen können, welcher Datensatz der gesuchte ist.

## VI. Bearbeitung der Daten

### 1. Menü Adressen

Das Menü **Adressen** ermöglicht Ihnen die Bearbeitung, d.h. Änderung, Ergänzung und Löschung der Datensätze. Das Menü ist im Wesentlichen selbsterklärend, es erfasst folgende Funktionen:

- **Neu:** Leert die Datenfelder für die Eingabe eines neuen Datensatzes.
- **Satz anfügen:** Hiermit fügen Sie den neuen Datensatz an die Adressdatei an.
- **Satz ändern:** Sie können Änderungen am aktuellen Datensatz vornehmen und diese – nach einer Sicherheitsabfrage – in die Datenbank einschreiben. Der geänderte Datensatz wird neu einsortiert und angezeigt.
- **Satz löschen:** Löscht den aktuellen Datensatz nach Sicherheitsabfrage.
- **Adresse kopieren:** Kopiert die im rechten oberen Feld eingeblendete Adresse in die Zwischenablage zur weiteren Verwendung.
- **Satz in vCard exportieren – Datensatz/an Datei anfügen:** Mit dieser Funktion können Sie den aktuellen Datensatz als separate Datei oder angehängt an eine bereits existierende Datei in das „vcf“-Format (Visitenkartenformat) übertragen. Dieses Format ist international gebräuchlich und ermöglicht es Ihnen, die Daten in Outlook oder andere Adressprogramme zu übertragen. Es handelt sich hierbei um eine spezielle Textdatei, die Sie nach der Speicherung auch mit jedem Texteditor einsehen können. Die Speicherung kann auch dazu benutzt werden, die Adressdaten in Smartphones zu übertragen. So können Sie z.B. in Android-basierten Geräten dazu zunächst eine Verbindung über das USB-Kabel oder Bluetooth mit dem Computer aufbauen. Beim dem Anschluss an ein USB-Kabel aktivieren Sie im Smartphone die USB-Speicherfunktion nach dem Anschluss. Danach übertragen Sie die vCard-Dateien auf die micro-SD-Karte des Smartphones. Über die Kontakte-Funktion/Importieren-Exportieren können Sie dann die Funktion „Von SD-Karte importieren“ wählen und die Daten auf den Telefonspeicher oder das Google Konto übertragen (letzteres nur, wenn Sie ein Konto eingerichtet haben). Die Daten werden dann in den „Kontakten“ angezeigt.
- **Datenbank anfügen:** Eine bisher selbständig geführte Datenbank können Sie an die „Adressen.dat“ anfügen. Beachten Sie, dass die Struktur der anzufügenden Datenbank der „Adressen.dat“ entsprechen muss, d.h. diese Datenbank muss mit dem Adressprogramm erstellt worden sein. Sie können die Datenbank über ein „Öffnen“-Fenster auswählen.
- **Doubletten entfernen:** Wenn Sie eine Datenbank angefügt haben, kann der Fall eintreten, dass in der zusammengeführten Datenbank Doppeleintragungen vorhanden sind. Mit diesem Menüpunkt können Sie diese entfernen und damit die Datenbank verdichten. Beachten Sie, dass nur Doubletten entfernt werden, die in allen inhaltlichen Bestandteilen übereinstimmen, damit Datenverluste vermieden werden. Datensätze, die nur teilweise übereinstimmen, müssen Sie manuell bereinigen. Aufgrund der Sortierung der Datensätze folgen diese idR aufeinander, so dass Sie Daten übernehmen können und dann den überflüssigen Datensatz manuell entfernen können.
- **Neue Datenbank:** Hier können Sie einen Namen für die Datenbank eingeben (ohne den Zusatz „.dat“). Das Programm legt dann diese Datenbank an und stellt Ihnen die Arbeitsfläche zur Verfügung. Sie können mit diesen alternativen Datenbanken zu der primären Datenbank „Adressen.dat“ alle Funktionen des Programms ausführen, müssen allerdings diese Datenbank gesondert aufrufen über den Menüpunkt:
- **Datenbankauswahl öffnen:** Dabei werden die im Adressverzeichnis befindlichen Datenbanken über die oberhalb befindliche ComboBox aufgelistet und Sie können die betreffende Datenbank durch Anklicken in der Auswahl laden.

## 2. Übernahme von Adressen aus Outlook



Das Programm enthält ein weiteres Menü, über das Sie Adressen aus Outlook-Kontakteordnern lesen und verwerten können. Voraussetzung ist, dass Outlook installiert wurde, sonst erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Versuch, die Ordner zu lesen. Die Aktivierung der Outlook – Funktion können Sie über das Formular „Optionen“ vornehmen. Sollten Sie Outlook nicht installiert haben oder nicht benutzen, schalten Sie dort diese Funktion ab, das Menü wird dann gesperrt.

**Hinweis: Das Anlegen von Adressordnern sollte in Outlook innerhalb des Standard-Kontakteordners erfolgen, indem Sie auf den Kontakteordner mit der rechten Maustaste klicken und "Neuer Ordner" wählen. Speichern Sie die Adressen über das Formular "Neu/Kontakt" und tragen Sie die Daten möglichst korrekt ein, öffnen Sie dazu die zu den Adressfeldern bereitgestellten Zusatzformulare, insbesondere das Formular zur Speicherung des Namens.**

The screenshot shows the Outlook contact form for 'Manfred Breuer'. The form is titled 'Manfred Breuer - Kontakt' and has a ribbon with tabs: 'Kontakt', 'Einfügen', 'Text formatieren', and 'Entwicklertools'. The 'Kontakt' tab is active, showing various action buttons like 'Speichern & schließen', 'Anzeigen', 'Kommunizieren', 'Optionen', and 'Dokumentprüfung'. The form fields are organized into sections: 'Name...' (Herr Dr. Manfred Breuer), 'Firma:' (Notar), 'Position:', 'Speichern unter:' (Breuer, Manfred), 'Internet' (E-Mail: DBreuer@t-online.de, Webseite: www.notbreuer.de), 'Telefonnummern' (Geschäftlich: +49 (03642) 373636, Mobiltelefon: 1234567890), and 'Adressen' (Geschäftlich: Poststrasse 2, 07749 Jena). A 'Notizen' section contains the text 'Das ist eine Notiz zu Herrn Notar Dr. Breuer!'. The bottom left shows 'In Ordner: Dienstliche Kontakte'.

Abb.4: Adressformular in Outlook

The screenshot shows the 'Namen überprüfen' dialog box. It has a title bar with a question mark and a close button. The 'Details' section contains the following fields: 'Anrede:' (Herr Dr.), 'Vorname:' (Manfred), 'Weitere Vorn.:', 'Nachname:' (Breuer), and 'Namenszusatz:'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Diesen Dialog einblenden, wenn Name unvollständig oder unklar ist' which is checked. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abb.5: Zusatzformular in Outlook

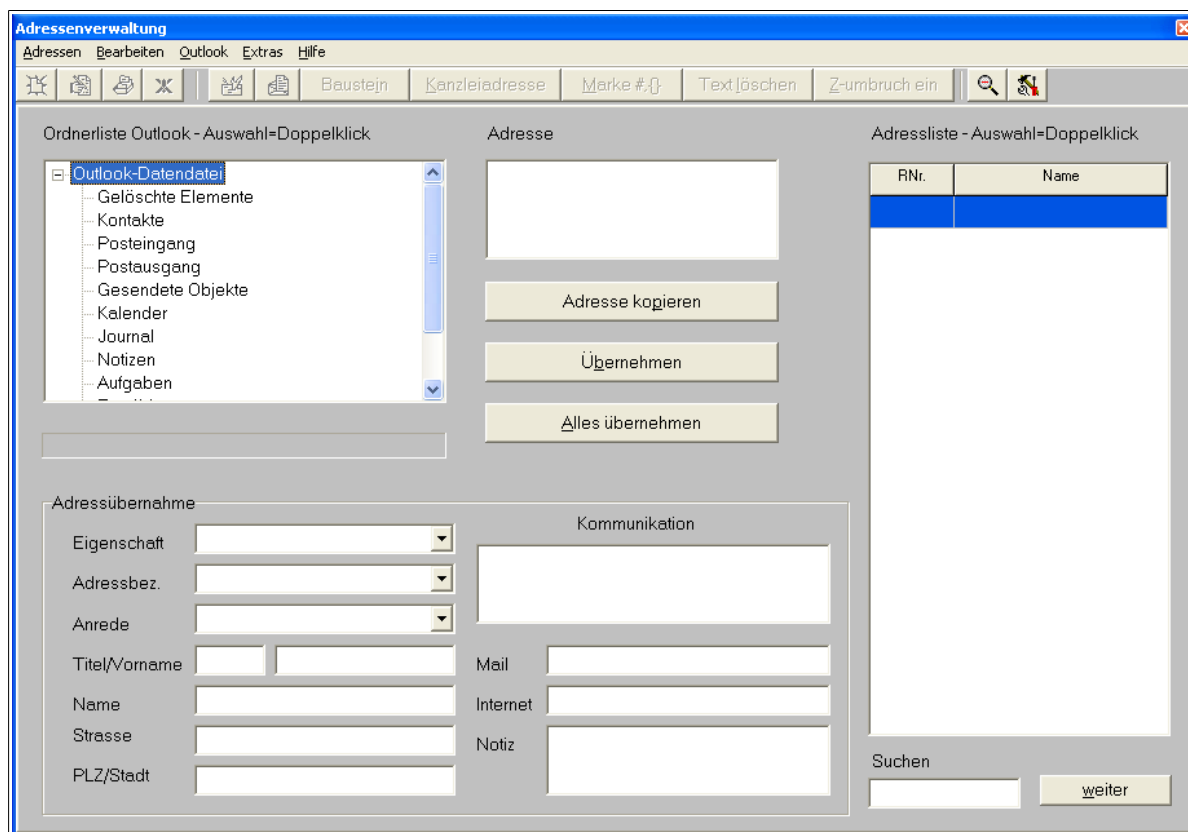


Abb.6: Übernahmeformular für Outlook

Folgende Funktionen stehen in der Schnittstelle zur Verfügung:

- **Ordnerliste:** Öffnet die Ordnerübersicht von Outlook zur Auswahl eines Kontakteordners- durch Doppelklick oder Enter-Taste wird der Inhalt des Ordners in die Adressliste (rechts) geladen. Mithilfe des Suchfeldes können Sie eine Adresse auffinden. Öffnen Sie die Adresse mit Doppelklick/Enter.
- **Weitere Bearbeitung:** Nunmehr können Sie entweder den Datensatz übernehmen oder mit diesem Datensatz ein Schreiben erstellen (ohne Übernahme in das Adressprogramm). Hierzu wechseln Sie über das Menü in die Funktion „Bearbeiten“ und finden dort die Adressdaten des geladenen Datensatzes und die vom bearbeiteten Mandat hinzugefügten Daten vor.
- **Die Übernahme** von Datensätzen ist einzeln möglich, um notwendige Korrekturen aus der Datenspeicherung in Outlook zur Struktur des Adressprogramms zu gewährleisten. Für die Übernahme des Datensatzes können Sie ggf. fehlende Daten in den Editfeldern ergänzen bzw. berichtigen, bevor Sie mit dem Button „Übernehmen“ den Datensatz im Adressprogramm abspeichern. Sie können dann auf die Seite „Adressen“ wechseln und dort den Datensatz verwenden bzw. weiter bearbeiten. Datensätze, die in Outlook in dem Feld „Firma“ keinen Eintrag haben, werden im Adressprogramm unter „Eigenschaft“ als „Unbenannt“ gekennzeichnet und können dann durch entsprechende Eintragungen zugeordnet werden. Datensätze ohne Angaben zum Namen erhalten dort das Kennzeichen „NN“. Alternativ können Sie die Adressen insgesamt übernehmen („**Alles übernehmen**“). In diesem Falle erfolgt eine Rückfrage, ob Sie Datensätze, die weder Angaben zur Eigenschaft noch zum Namen haben von der Übernahme ausschließen wollen.
- **Kopieren:** kopiert die Adresse in die Zwischenablage.

### 3. Einlesen von Adressen aus "Adressaten.dat"

Die von Lawgistic bis zum Update Juli 2013 angebotenen Kostenprogramme verwenden eine kleinere Adressdatei "Adressaten.dat". Das Adressenprogramm prüft beim erstmaligen Aufruf, ob diese Datei vorhanden ist. Existiert diese Datei, werden ihre Daten in "Adressen.dat", der von diesem Programm verwendeten umfangreicheren Adressdatenbank eingelesen. Die Ursprungsdatei wird dabei nicht verändert. Wenn Sie bereits ein Adressenverzeichnis aufgebaut haben, wird dieses übernommen. Ob die Daten korrekt eingelesen werden, hängt davon ab, ob Sie in der Adressverwaltung der Kostenprogramme diese Daten gut strukturiert eingegeben haben, d.h. in folgender Reihenfolge:

- 1. Zeile: Kürzel (z.B. "AG Wipperfürth");
- 2. Zeile: Briefanrede (z.B. "Sehr geehrte Damen und Herren");
- 3. Zeile: Adresse, in der Reihenfolge Namen/Straße/PLZ+Ort), wobei jeweils eine Zeile benutzt wird.

In der Regel wird dann der Name, die Anschrift, die Briefanrede und z.T. (bei AG/LG/OLG) die Eigenschaft übernommen, wobei im Feld Name der Adressbezeichner (z.B. "Herr Heinz Müller") stehen kann. Die Daten sind aber auch in diesem Falle verwendbar, weil das Feld "Adressbezeichner" dann leer ist. Sie können dies in der Wiedergabe der Briefadresse prüfen. Falls das Einlesen nur geringe Fehler aufweist oder die Daten ergänzt werden müssen, sollten Sie diese korrigieren und über "Ändern" abspeichern. Andernfalls können Sie die Datei "Adressen.dat" im Ordner "bdAdressen" löschen, bei erneutem Aufruf des Adressprogramms wird diese Datei neu erstellt.

## VII. Verwendung der Daten

Die Verwendung der Datensätze erfolgt über das Menü **Bearbeiten**. Alle Funktionen dieses Menüs sind sowohl für die Adressdaten als auch für die Outlook-Schnittstelle verfügbar.

### 1. Einfache Anschreiben und Anschreiben mit Mandatsdaten und Textbausteinen

Hier öffnet sich ein Registerblatt, in dem Sie die notwendigen Einstellungen vornehmen können. Die wesentlichen Funktionen sind über das Menü aufzurufen.

Sie können zunächst über „**Ausfertigen**“ sofort ein Anschreiben fertigen, das lediglich die ausgewählte Adresse enthält. Hierzu müssen Sie lediglich in dem Fenster „Vorlagen“ eine der Briefkopfvorlagen für Word oder OpenOffice/LibreOffice markieren.

Adressenverwaltung

Adressen Bearbeiten Outlook Extras Hilfe

Baustein Kanzleiadresse Marke #,{} Text löschen Z-umbruch ein

Mandat: Dirks#Beratung 0007\_06\_TR  
aufgerufen von: Mandatsverwaltung

in Sachen: #Dok.Sache#  
Ihr Aktenz: #Dok.Aktenzeichen.Adressat#  
bitten wir um Beachtung nachfolgender Anmerkungen.

**Beigefügte Schriftstücke erhalten Sie :**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> zur Kenntnisnahme,                                      | <input type="checkbox"/> zum Verbleib     |   |
| mit der Bitte:   |   |   |
| <input type="checkbox"/> um Bearbeitung  | <input type="checkbox"/> um Rückgabe      | <input type="checkbox"/> um Weiterleitung |
| <input type="checkbox"/> um Ihre Stellungnahme                                   | <input type="checkbox"/> um Ihren Rückruf |   |
| <input type="checkbox"/> um Ihre Teilnahme am Termin:                            |   |   |
| <input type="checkbox"/> um Vereinbarung eines Beratungstermins in unserem Büro, |   |   |
| <input type="checkbox"/> Terminvorschlag:  |   |   |
| <input type="checkbox"/> es durchzusehen und evtl. Änderungswünsche mitzuteilen  |   |   |
| <input type="checkbox"/> um Einlösung  |   |   |
| Bemerkungen: {Bemerkungen}   |   |   |

Mit freundlichen Grüßen  
(Rechtsanwalt)  
Anlage:

ausgewählte Adresse  
Herrn Gerichtsvollzieher Hans Brett  
Goetheallee 20  
03641 Jena

Vorlagen  
Arbeitsblatt.ott  
Arbeitsblatt.stw  
Rechnungsvorlage.ott  
Rechnungsvorlage.stw

Mandatsdaten ausfertigen (Vortext)  
Sehr geehrter Herr Gerichtsvollzieher  
unser Aktenz: 0007\_06\_TR  
Ihr Aktenz:  
 Rechnr. Mu 0 09  
Sache: Dirks./.  
 Daten über Vorlage einfügen  
Daten in den Editor

Abb. 7: Formular zum Ausfertigen von Schriftsätzen

Das Formular gibt rechts oben einen Hinweis auf die ausgewählte Adresse. Es übernimmt ferner die Verfahrensdaten (Aktenzeichen, Sache) des im **Mandatsprogramm** ausgewählten Mandats (s. dort). Weiterhin zeigt es die bisherige (letzte) Rechnungsnummer an, so dass Sie in diesem Feld die nächste Rechnungsnummer eingeben können und stellt ein Eintragungsfeld für die Geschäftsnummer des Adressaten zur Verfügung. Über „**Baustein laden**“ können Sie einen Textbaustein in den Editor aufnehmen, den das Programm dann in das Anschreiben einfügt. Falls erforderlich, können Sie über den Menüpunkt „**Kanzleiadresse eintragen**“ (untere Leiste) die entsprechenden Daten an die Cursorposition im Editor bzw. die selektierte Sprungmarke eintragen. Der Menüpunkt „**Text löschen**“ löscht den Text im Editor.

Zum Einfügen der Mandatsdaten (Vortext) stehen folgende Varianten zur Verfügung:

- Wenn Sie das Optionsfeld „**Daten über Vorlage einfügen**“ angewählt haben, werden die Daten bei der Ausfertigung des Textes in Word/OpenOffice automatisch an den betreffenden Textmarken eingefügt.
- Ist diese Option abgewählt, dann können Sie die Daten über den Schalter/Menüpunkt „**Daten in den Editor**“ vor dem Bausteintext einfügen.
- Über die „Drag and Drop“ – Funktion können Sie mit gedrückter linker Maustaste die Daten der einzelnen Felder in den Editor ziehen und dort ablegen.

Sie können dann ein Anschreiben mit der Standardvorlage „Rechnungsvorlage.\*“ oder mit einer von Ihnen ausgewählten Vorlage in Word oder OpenOffice erstellen (falls Sie z.B. selbst weitere Dokumentenvorlagen angelegt haben).

**Standardeinstellungen sind für die Textbausteine der Textbausteinordner „Standard“ und für die Dokumentenvorlagen „bdVorlagen“ im Lawgistic-Ordner. Diese Vorgaben**

**können Sie über den Aufruf des Formulars „Optionen“ ändern, und damit das Programm Ihren Gegebenheiten anpassen.**

Zur Bearbeitung der Textbausteine bestehen folgende Möglichkeiten:

- **Textbausteine unbearbeitet lassen:** In diesem Falle wird der Textbaustein in der Fassung, in der Sie ihn geladen haben in das Word/OpenOffice-Dokument eingefügt.
- Textbaustein editieren: Sie können den Textbaustein im Editorfenster bearbeiten. In diesem Falle wird der Textbaustein in der von Ihnen bearbeiteten Fassung in das Word/OpenOffice-Dokument eingefügt.
- **Verwendung von Sprungmarken:** über den Schalter „Zur Marke #,{}“ gelangen Sie jeweils zur nächsten Sprungmarke und können dort den Text einsetzen. Bei Verwendung dieses Schalters geht das Bearbeitungsfenster automatisch in den Editiermodus über.
 

Angesprungen werden auch die vom Textbausteinprogramm/Vollstreckungsmodul verwendeten Adressmarken, die jeweils durch ein Gatterzeichen („#“) eingegrenzt sind. Befinden sich solche Marken im Text, werden diese zunächst nacheinander und anschließend die durch die geschweiften Klammern gekennzeichneten Sprungmarken angewählt.
- Zur Unterstützung der Sichtbarkeit von Tabellen u.ä. können Sie die Standardeinstellung (Zeilenumbruch ein) ausschalten bzw. wieder in die Standardeinstellung zurückschalten.

Die Benutzung dieser Funktion ist sinnvoll, wenn Sie Schriftsätze an Adressaten erstellen wollen, die Sie nicht in die Beteiligtenliste des Mandats aufgenommen haben, z.B. Behörden, beteiligte Notare oder Gutachter. Befinden sich die Adressaten in der Beteiligtenliste, ist es vorteilhafter, Schriftsätze über die **Datenblattfunktion „Anschreiben“** zu fertigen. Im Übrigen ähneln die Funktionen des Formulars denen in der Datenblattfunktion „Anschreiben“ des Mandatsprogramms.

Wollen Sie die Adressen in eine Kostenrechnung einfügen, dann können Sie zunächst einen der Kostenrechner aufrufen und die Kostenrechnung in einer der angebotenen Varianten erstellen. Danach rufen Sie das Adressprogramm auf. Mit einer der o.g. Funktionen fügt das Adressprogramm die ausgewählte Adresse in das Dokument ein. Da die Kostenrechner die installierte Dokumentenvorlage benutzen, wird hier auch die Anrede eingefügt. Sie können aber auch umgekehrt vorgehen und zuerst das Anschreiben fertigen und dann den erstellten Rechnungstext in das Dokument an die Cursorposition kopieren.

**Übrigens:** Das Adressprogramm verabschiedet sich nach Einfügung der Daten auf die Taskleiste. Den gleichen Effekt erreichen Sie mit "Minimieren". Wenn Sie während Ihres Arbeitsganges mehrmals Adressen abrufen müssen, dann ist es sinnvoller, das Adressprogramm nicht zu beenden, sondern es zwischendurch wieder von der Taskleiste zu aktivieren. Sie behalten so auch besser die Übersicht über die momentan zur Verfügung stehenden Programme.

## 2. Verwendung von Vorlagen

**Noch einen wichtigen Hinweis: Wie bereits erwähnt, benutzt das Programm die Dokumentenvorlagen "Rechnungsvorlage" in der jeweiligen Ausführung für Word und OpenOffice, um Schriftsätze zu erstellen, falls kein Dokument aktiviert ist. Wenn Sie diese Vorlage mit Ihren Kanzleidaten umgestalten, beachten Sie bitte, dass die Vorlage Textmarken enthält, die zum Einfügen der Daten dienen. Sie können diese Textmarken in Word mit der Funktion "Einfügen/Textmarken" kontrollieren. Es befinden sich folgende Textmarken in den Vorlagen:**

- Adressat
- Geschäftsnummer
- Rechnungsnummer
- Berechnung

Wenn Sie die Vorlage nach Ihren Bedürfnissen umgestalten, entfernen Sie bitte keine dieser Textmarken. Eine Entfernung führt bei dem Adressprogramm in Word zwar nicht zu einer Fehlermeldung, jedoch werden dann die zur Textmarke gehörenden Daten nicht mehr an die Position der Textmarke, sondern an die Cursorposition geschrieben. Bei OpenOffice erfolgt eine Fehlermeldung.

Benennen Sie bitte auch nicht die Vorlage um. Wenn das Programm eine Vorlage nicht laden kann, erhalten Sie eine entsprechende Meldung und es wird ein leeres Dokument erzeugt.

### 3. Exportieren von Datensätzen

Der Datenexport kann über zwei Funktionen realisiert werden. Unter dem Menüpunkt „Datei“ können Sie den aktuellen Datensatz in ein vCard-Format speichern und dann in ein Programm übertragen, das dieses Format einlesen kann (z.B. Outlook, Smartphone-Kontakte-Import, Google-Kontakte). Vergleichen Sie dazu die Erläuterungen unter dem Menüpunkt „Datei“.

Unter dem Menüpunkt „Extras“ können Sie eine weitere Exportfunktion aufrufen. Die Datensätze werden in eine **csv-Datei** (comma separated values) exportiert, die Sie in anderen Datenbanken, insbesondere aber in Excel oder OpenOffice.Calc/LibreOffice.Calc öffnen können. Benutzen Sie dazu die Import- oder Öffnen-Funktion des jeweiligen Programms.

Spalten mit gedrückter linker Maustaste verschieben!

| Eigenschaft | SSbezeichnung | Anrede   | Titel | Vorname  | Name     | Strasse | Ort      | Telefon  | Fax      | Handy   | Mail   |
|-------------|---------------|----------|-------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|--------|
| Bank        | Adressb       | Sehr ger |       | Max      | Muster   | Am Eich | 07743 J. | 03641/7: | 03641/9: |         | comr   |
| Gerichts    | Herrn G       | Sehr ger |       | Hans     | Brett    | Goethe  | 03641 J. | 03641/5: | 03641/5: | 0170875 | gerv_  |
| Gerichts    | Frau Ge       | Sehr ger |       | Gabriele | Vollzieh | Poststr | 12345 M  | 03641/3: | 03641/6: | 1017087 | vollzi |

Buttons: Reihe löschen, Spalte löschen, (1) Anzeigen, (2) Speichern, Abbrechen

Abb. 8: Formular zum Exportieren von Datensätzen

Beim Aufruf der Funktion öffnet sich ein Formular, in der Sie die einzelnen Einstellungen vornehmen können. Wählen Sie zunächst die Einstellungen für die Anzeige, die dann in der Tabelle erfolgt.

Sie können den im Hauptformular markierten Datensatz, die Gruppe (z.B. alle Gerichtsvollzieher) oder alle Daten wählen. Ferner können Sie auswählen, ob die in dem Feld „Kommunikation“ gespeicherten Daten zu Telefon/Fax/Handy in der Ausgabedatei getrennt auf einzelne Datenfelder gespeichert werden sollen. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in dem Feld „Kommunikation“ in jeder Zeile eine Eintragung vorgenommen und die üblichen Bezeichner (Telefon/Fax/Handy oder Mobiltelefon) vorangestellt haben. Nur dann kann das Programm die entsprechenden Zuordnungen auf die Einzelfelder vornehmen. Wenn Sie die Bezeichner in den Feldern beibehalten wollen, wählen Sie das entsprechende Optionsfeld, andernfalls werden nur die entsprechenden Nummern dargestellt. Wenn Sie die Datensätze in das Adressbuch von Outlook Express exportieren wollen, wählen Sie diese Option. Verändern Sie dann die automatisch gewählten Einstellungen nicht (Outlook Express akzeptiert nur Semikola als Trennzeichen). In der Importfunktion von Outlook-Express können Sie die Feldzuordnungen noch einmal ändern. Beachten Sie, dass das Adressbuch von OE (ebenso Windows-Mail unter Vista) eine feststehende Datenstruktur hat, die nicht in jedem Falle mit der Datenstruktur des Adressprogramms übereinstimmt, so dass Sie u.U. Kompromisse für den Import eingehen müssen.

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, betätigen Sie den Schalter „**(1) Anzeigen**“. Die Daten werden dann entsprechend Ihrer Voreinstellung in der Tabelle angezeigt. Sie können jetzt diese Daten editieren, z.B. Überschriften (Zeile 2) ändern, Spalten oder Reihen löschen oder Spalten verschieben, um die von Ihnen gewünschte Datenstruktur anzupassen.

Als letzten Schritt wählen Sie die gewünschten Trennzeichen zwischen den Datenfeldern unter „**Speicheroptionen**“ aus und speichern die Datei.

Die gespeicherte csv-Datei enthält in jeder Zeile einen Datensatz, die jeweiligen Datenfelder sind durch Kommata/Semikola/Tabulatoren voneinander getrennt.

**Hinweis:** Vermeiden Sie bei der Eintragung in die größeren Textfelder (Kommunikation, Bank, Notiz) die Verwendung von Kommata oder Semikola, weil sich dadurch Probleme für die Exportfunktion ergeben können. Zeilenumbrüche in diesen Feldern werden automatisch bei der Umwandlung entfernt um die Datenkonsistenz zu gewährleisten.

## VIII. Fehlerbeseitigung und Deinstallation

### 1. Fehlerbeseitigung

Achten Sie darauf, das Programm ordnungsgemäß, d.h. über den Schalter "Beenden" zu verlassen. Für den Fall, dass das Programm auf mehreren Arbeitsplatzrechnern installiert wird, wobei diese auf eine zentrale Adressdatei zugreifen, sperrt das Programm zugunsten des ersten Benutzers, der die Adressdatei öffnet diese Datei. Die Sperrung erfolgt so, dass weitere Benutzer die Datei noch lesen aber nicht mehr in sie schreiben können. Verlässt der erste Nutzer die Datei durch Beenden des Programms, wird die Adressdatei wieder zum Beschreiben für den nächsten Benutzer freigegeben. Rufen Sie bei Mehrfachnutzung daher das Programm nur für den Zeitraum auf, in dem Sie eine Adresse lesen oder schreiben wollen und verlassen Sie danach das Programm. Da das Programm sehr schnell startet, erleiden Sie keinen Zeitverlust durch diese Vorgehensweise.

Wird das Programm bereits genutzt, erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Diese fragt

gleichzeitig, ob Sie die Adressdatei dennoch freischalten wollen. Falls Sie die Frage bejahen, wird das Programm mit allen Funktionen, d.h. auch den Schreibfunktionen geöffnet. Sie müssen aber dann mit einer Fehlermeldung rechnen, wenn mehrere Nutzer gleichzeitig in die Adressdatei schreiben.

Wird das Programm unsachgemäß beendet (z.B. durch die Kombination "CTRL/ALT/DEL" oder durch andere Programme, die den Rechner herunterfahren, kann es vorkommen, dass die für die Mehrfachnutzung vorgesehene Sperrfunktion nicht ausgeschaltet wird. Bei dem nächsten Programmaufruf erscheint dann die Meldung **"Die Datendatei wird benutzt und kann nur gelesen werden! Soll die Datei dennoch freigeschaltet werden ?"** Betätigen Sie in diesem Falle die Befehlsschaltfläche **"Ja"**, so dass die Sperre gelöst wird und die Datei wieder gelesen und beschrieben werden kann.

**Die Sperrfunktion wird in der Datei "pruef.dat", die sich im Ordner "bdAdressen" befindet eingetragen. Falls notwendig, können Sie diese Datei mit dem Windows-Editor öffnen. Ist die Sperrfunktion aktiv, z.B. weil ein Nutzer die Adressdatei geöffnet hat, ist dort das Wort "gesperrt" eingetragen. Ist die Datei les- und beschreibbar, ist das Wort "offen" eingetragen. Verändern Sie die Eintragungen aber nur im Notfall, d.h. wenn das oben beschriebene Verfahren über die Fehlermeldung nicht zum Erfolg führt.**

## 2. Deinstallation

Die Deinstallation des Programms erfolgt über "Start/Einstellungen/Systemsteuerung/Software" durch Auswahl des Programmnamens und Betätigen des Schalters "Hinzufügen/Entfernen". In Windows 10 wählen Sie in der (linken) Programmleiste die „Lawgistic“ Gruppe aus und können mit der rechten Maustaste auf der Eintragung der Adressverwaltung die Auswahl „Deinstallieren“ wählen. Hierbei bleibt eine bereits angelegte Adressdatei (standardmäßig im Ordner "bdAdressen") erhalten.