

Druckvorschau

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Rechnung RVG](#) > [Druckvorschau](#)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Blättern	2
2.2 Vergrößern der Vorschau	2
2.3 Kopien-Anzahl	2
2.4 Drucker-Auswahl	3
2.5 Überweisung/DCV	3
2.6 Scheck	3
2.7 Dispo-Datei	3
2.8 Briefkopf	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Linke Ansichtsspalte	3
3.2 Rechte Ansichtsspalte	3
4 Funktionen der Abschlussleiste	3
4.1 Zurück	3
4.2 Übergabe an Briefdatei	4
4.3 E-Brief	4
4.4 Drucken	4
4.5 OK	4
4.6 Schließen	4

Allgemeines

Gebühren / Kosten - Kostenrechnung RVG 3/11 Maier ./ Müller, an: Maier, Erika

1 Musterbriefkopf

**Rechtsanwälte und Notare
Dr. Recht und Partner**

Rechtsanwälte
Dr. Recht und Partner
Uhlenweg 1-3 • 12043 Berlin

Tel.: 030 1234567
Fax: 030 9876543
REG/00000
US-Info: DE000000000
reg Nr.: 12345

Bitte stets angeben:
24.07.2019 KH
3/11RR06

Maier J. Müller

Frau
Erika Maier
Unter den Linden 50
10117 Berlin

Sehr geehrte Frau Maier,
wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln.

Rechnung Nr.: 1900022
Leistungszeit: 10.12.2018 bis 24.07.2019
Berechnet nach dem Rechtsanwaltsvergütungsgesetz (RVG).
Gegenstandswert: 4.500,00 €

Verfahrensgebühr § 13 RVG, Nr. 3100 VV RVG	1,3	354,90 €
Vermittlungsgebühr § 13 RVG, Nr. 3104 VV RVG	1,2	327,60 €
Pauschale für Post und Telekommunikation Nr. 7002 VV RVG		20,00 €
Zwischensumme netto		702,50 €
19 % Umsatzsteuer Nr. 7008 VV RVG		113,45 €
zu zahlender Betrag		835,95 €

Wir bitten um Überweisung **des Rechnungsbetrages** unter Verwendung unseres Kontos.
Beigabigle und einfache Abschrift anbei

Rechtsanwalt

BLZ 100 00000 • Konto-Nr. 99 999 999 00

PDF-XCHANGE 4 für RA-MICRO Seite: 1 / 1 Zoom: 100 % Exemplare: 1
Kostenrechnung RVG wurde gedruckt.

In dieser Maske wird die Rechnung in der Vorschau angezeigt. Die Rechnung kann gedruckt, als Briefdatei gespeichert oder standardmäßig per E-Brief, alternativ per Microsoft (kurz MS) Outlook E-Mail versandt werden oder an den E-Versand exportiert werden.

Funktionen in der Toolbar

Blättern

Über die Pfeiltasten kann zwischen den Seiten der Rechnung vor- und zurückgeblättert werden.

Vergrößern der Vorschau

Mittels der Lupenfunktion kann die Rechnung verkleinert bzw. vergrößert werden.

Kopien-Anzahl

Die Anzahl der Kopien wird festgelegt.

Druckvorschau

Drucker-Auswahl

Auf dieser Karteikarte stehen die Einstellungen für den Drucker, die Schriftart und den Briefkopf der Rechnungen zur Verfügung. Außerdem besteht die Möglichkeit, Formatierungen des Rechnungskörpers sowie den Druck der Anlagen festzulegen.

Überweisung/DCV

Überweisung wird aufgerufen, über welche ein aktenbezogener Überweisungsauftrag gedruckt werden kann.

Scheck

Scheck wird aufgerufen, aktenbezogen kann ein entsprechendes Scheckformular ausgefüllt und gedruckt werden.

Dispo-Datei

Nur bei Finanzbuchhaltung I findet eine Übergabe an Dispodatei statt.

Briefkopf

In dieser Auswahlliste kann der Briefkopf gewählt werden, mit dem die angezeigte Rechnung gedruckt werden soll. Nach einer Änderung des Briefkopfs wird die Vorschau automatisch angepasst. Wenn eine Briefkopfbezeichnung rot gekennzeichnet ist, fehlt der briefk[Nr.].wbk bzw. der bk[Nr.].rtf. Über  bei geöffneter Auswahlliste wird eingeblendet, ob briefk[Nr.].wbk bzw. bk[Nr.].rtf vorhanden sind. Soll direkt aus dem Gebührenprogramm gedruckt werden, wird nur ein briefk[Nr.].wbk benötigt. Soll allerdings über die Textverarbeitung gedruckt werden, ist auch der bk[Nr.].rtf erforderlich.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Linke Ansichtsspalte

Über diese Funktion können die einzelnen Blätter der Rechnung direkt angewählt werden.

Rechte Ansichtsspalte

In dieser Maske ist eine detailgetreue Vorschau des Ausdrucks zu sehen.

Funktionen der Abschlussleiste

Zurück



Öffnet das Fenster [RVG Buchen](#).

Druckvorschau

Übergabe an Briefdatei

Wurde unter Einstellungen E-Akte die Einstellung Briefdateiverwaltung gewählt, kann hier die Rechnung der bevorzugten Textverarbeitung als Briefdatei gespeichert werden.

E-Brief



Übergibt die Rechnung als Anlage an den [E-Brief](#). Von dort kann die Rechnung verschlüsselt und signiert an den Empfänger gesandt werden.

Drucken



Der Druck der Kostenrechnung wird gestartet. Gleichzeitig wird eine abschliessende Information darüber angezeigt, unter welcher Rechnungsnummer der Rechnungsbetrag zu dem betreffenden Aktenkonto gespeichert wurde.

OK



Der OK-Button wird erst aktiv, nachdem die Kostenrechnung gedruckt wurde.

Schließen



Schließt das Fenster