

Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Rechnung

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Einstellungen > Gebühren (Einstellungen) > Einstellungen Gebühren /Kosten Druck

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
2.1 Formatierung Rechnungskörper	3
2.1.1 Leerzeile über neuem Tatbestand	3
2.1.2 Leerzeile zwischen Rechnungspositionen und sonstigen Eingaben	3
2.1.3 Leerzeile über Zeile Leitungszeit	3
2.1.4 Quote vor Gebührentatbestand	3
2.1.5 Zeilenabstand 1,5 Zeilen	3
2.1.6 Fettdarstellung der Gesamtsumme	3
2.1.7 Summenzwischenstriche	3
2.1.8 Rechnungsbetrag doppelt unterstreichen	3
2.1.8.1 ganze Zeile, nur Betrag	3
2.1.9 Zwischensumme der Gebührenpositionen	4
2.1.10 Anrechnungszeile kursiv ausweisen	4
2.1.11 Gegenstandswert	4
2.1.11.1 fett, unterstrichen	4
2.1.12 Vorschau Rechnungskörper	4
2.2 Anlagen	4
2.2.1 nicht drucken	4
2.2.2 Zusammenhängend drucken	4
2.2.3 Mit Kostenschlüssel drucken	4
2.2.4 Mit Zeilenhervorhebung drucken	4
2.2.5 An Textbreite von Briefkopf anpassen	5
2.2.6 Legende für Zeithonorarabrechnung drucken	5
2.2.7 Anlage Zeithonorarabrechnung Querformat	5
2.2.8 Mit Gitternetzlinien drucken	5
2.3 Sonstiges	5
2.3.1 Steuernummer bei Formularen drucken	5
2.3.2 Anzahl Kopien	5
2.3.3 Leistungszeit nach Berechnungsgrundlage	5
2.3.4 Rechnung farbig in Rechnungsordner speichern	5
2.3.5 Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei	6
3 Funktionen in der Abschlussleiste	6
3.1 Zentral / Lokal	6
3.2 OK	6
3.3 Schließen	6
4 Weitere Funktionen und Erklärungen	6
4.1 Karteikarte Allgemein	6
4.2 Karteikarte Druck / Drucker	6
4.3 Karteikarte Druck / Schriftart und Briefkopf	7
4.4 Karteikarte Überschriften	7


Einstellungen Gebühren/Kosten Druck Rechnung

4.5 Karteikarte Paragrafen	7
4.6 Karteikarte Schnellauswahl	7
4.7 Karteikarte Zeithonorar	7
4.8 Karteikarte Formulare	7

Allgemeines

Einstellungen Gebühren/Kosten

Formatierung Rechnungskörper

<input type="checkbox"/> Leerzeile über neuem Tatbestand	<input checked="" type="checkbox"/> Summenzwischenstriche
<input type="checkbox"/> Leerzeile zwischen Rechnungspositionen und sonstigen Eingaben	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungsbetrag doppelt unterstreichen
<input type="checkbox"/> Leerzeile über Zeile Leistungszeit	Unterstreichen: <input checked="" type="radio"/> ganze Zeile <input type="radio"/> nur Betrag
<input type="checkbox"/> Quote vor Gebührentatbestand	<input type="checkbox"/> Zwischensumme der Gebührenpositionen
<input type="checkbox"/> Zeilenabstand 1,5 Zeilen	<input type="checkbox"/> Anrechnungszeile kursiv ausweisen
<input checked="" type="checkbox"/> Fettdarstellung der Gesamtsumme	Gegenstandswert: <input checked="" type="checkbox"/> fett <input type="checkbox"/> unterstrichen
	 Vorschau Rechnungskörper

Anlagen

<input type="checkbox"/> Nicht drucken	<input type="checkbox"/> An Textbreite von Briefkopf anpassen
<input checked="" type="checkbox"/> Zusammenhängend drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Legende für Zeithonorarabrechnung drucken
<input type="checkbox"/> Mit Kostenschlüssel drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Anlage Zeithonorarabrechnung Querformat
<input type="checkbox"/> Mit Zeilenhervorhebung drucken	<input checked="" type="checkbox"/> Mit Gitternetzlinien drucken

Sonstiges

<input checked="" type="checkbox"/> Steuernummer bei Formularen drucken	<input type="checkbox"/> Rechnung farbig in Rechnungsordner speichern
Anzahl Kopien: <input type="text" value="1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei
<input type="checkbox"/> Leistungszeit nach Berechnungsgrundlage	

Drucker Schriftart und Briefkopf Rechnung

Einstellungen lokal/zentral

☐ Einstellungen lokal ändern in zentral

☒ Zentral ☐ Lokal

Auf dieser Karteikarte *Druck* 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.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Formatierung Rechnungskörper

Leerzeile über neuem Tatbestand

Über einer Zeile mit einem neuen Tatbestand wird eine Leerzeile eingefügt.

Leerzeile zwischen Rechnungspositionen und sonstigen Eingaben

Zwischen den einzelnen Rechnungspositionen und sonstigen Eingaben wird eine Leerzeile eingefügt.

Leerzeile über Zeile Leistungszeit

Über der Zeile Leistungszeit wird eine Leerzeile eingefügt.

Quote vor Gebührentatbestand

Die Quote vor dem Gebührentatbestand wird gedruckt.

Zeilenabstand 1,5 Zeilen

Die Rechnungen weisen keinen einfachen, sondern einen 1,5-fachen Zeilenabstand auf.

Fettdarstellung der Gesamtsumme

Die Gesamtsumme wird fett dargestellt.

Summenzwischenstriche

In der Rechnung werden Summenzwischenstriche eingefügt.

Rechnungsbetrag doppelt unterstreichen

Der Rechnungsbetrag wird doppelt unterstrichen.

ganze Zeile, nur Betrag

Es kann festgelegt werden, ob die Summenzwischen- und Doppelstriche die ganze Zeile oder nur den Rechnungsbetrag umfassen sollen.

Zwischensumme der Gebührenpositionen

Die erstellten Rechnungen sollen Zwischensummen enthalten.

Anrechnungszeile kursiv ausweisen

Die Anrechnungszeile wird kursiv dargestellt.

Gegenstandswert

fett, unterstrichen

Der Gegenstandswert kann fett, unterstrichen oder fett und unterstrichen dargestellt werden.

Vorschau Rechnungskörper

In einer Vorschau ist zu sehen, wie sich die Einstellungen im Bereich Formatierung Rechnungskörper auf die Rechnung auswirken.

Anlagen

nicht drucken

Die Anlagen zu einer Rechnung, in denen z. B. die tatsächlich aufgewendeten Portokosten, Auslagen, Reisekosten, Internetauskünfte etc. einzeln aufgeschlüsselt sind, werden zu einer Rechnung auf separaten Seiten gedruckt. Wenn dies nicht gewünscht ist, wird diese Einstellung gewählt.

Zusammenhängend drucken

Die Anlagen zur Rechnung werden im Zusammenhang und nicht jeweils auf einer eigenen Seite gedruckt.

Mit Kostenschlüssel drucken

Zur Spezifizierung der einzelnen Kostenarten werden die Kostenschlüssel auf die Anlage gedruckt.

Mit Zeilenhervorhebung drucken

Bei Wahl dieser Einstellung wird beim Listendruck jede zweite Zeile grau hinterlegt.

An Textbreite von Briefkopf anpassen

Wenn der verwendete Briefkopf über einen bedruckten rechten Rand verfügt, kann über diese Einstellung auch für den Direktdruck festgelegt werden, dass die Breite des Rechnungstextes an die vorgegebene Breite des Briefkopfs angepasst wird.

Legende für Zeithonorarabrechnung drucken

Bei Wahl dieser Einstellung wird auf der Anlage Abrechnung der Zeiterfassung eine Erklärung zu den verwendeten Abkürzungen, etwa Sachbearbeiter oder Honorarschlüssel mit ausgedruckt.

Anlage Zeithonorarabrechnung Querformat

Bei gesetzter Einstellung wird die Anlage Zeithonorarabrechnung wie in der Timesheet Bildschirmdarstellung - nur im Direktdruck - im Querformat angezeigt und gedruckt. Ist die Einstellung nicht gesetzt, wird die Anlage verkürzt mit weniger Daten, z. B. ohne Kennzeichnung für die Anrechenbarkeit, im Hochformat gedruckt.

Mit Gitternetzlinien drucken

Sollen vorhandene Gitternetzlinien auf den Anlagen gedruckt werden, ist diese Einstellung zu wählen.

Sonstiges

Steuernummer bei Formularen drucken

Auf die zu druckenden Formulare wird auch die Steuernummer gedruckt. Die Steuernummer wird in Kanzlei, Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, Allgemein eingetragen.

Anzahl Kopien

Hier können Sie die Anzahl der zu druckenden Rechnungsexemplare festlegen.

Leistungszeit nach Berechnungsgrundlage

Auf den Rechnungsausdrucken wird die nach § 14 UStG anzugebende Leistungszeit unterhalb der betreffenden Berechnungsgrundlage aufgeführt.

Rechnung farbig in Rechnungsordner speichern

Erstellte Rechnungen werden farbig in den Rechnungsordner gespeichert.

Textverarbeitung starten bei Übergabe an Briefdatei

Diese Einstellung ist standardmäßig gesetzt und bewirkt die Übergabe der Rechnung in die gewählte Textverarbeitung zur weiteren manuellen Bearbeitung. Soll die bevorzugte Textverarbeitung nicht bei jeder Rechnungsübergabe an eine Briefdatei gestartet werden, ist diese Einstellung zu deaktivieren. Gebühren wird in diesem Fall nach Bestätigen von Briefdatei automatisch beendet.

Funktionen in der Abschlussleiste

Zentral / Lokal



Die Einstellungen sind durch blaue oder rote Schrift gekennzeichnet. Wird eine rote Einstellung geändert, so wirkt sich dies auf alle RA-MICRO Benutzer aus. Diese kann nur durch einen RA-MICRO Benutzer mit dem Recht *Verwalter* geändert werden. Eine blaue Einstellung betrifft nur den aktuellen Benutzer, mit dem gerade gearbeitet wird, und kann nur mit dem Recht *Lokale Grundeinstellungen ändern* geändert werden.

OK



Änderungen werden gespeichert und die Maske geschlossen.

Schließen



Der Vorgang wird abgebrochen und die Maske schließt.

Weitere Funktionen und Erklärungen

Karteikarte Allgemein

Die Einstellungen für → [Allgemein](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Druck / Drucker

Die Einstellungen für → [Drucker](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Druck / Schriftart und Briefkopf

Die Einstellungen für → [Schriftart und Briefkopf](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Überschriften

Die Einstellungen für → [Überschriften](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Paragrafen

Die Einstellungen für → [Paragrafen](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Schnellauswahl

Die Einstellungen für → [Schnellauswahl](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Zeithonorar

Die Einstellungen für → [Zeithonorar](#) werden aufgerufen.

Karteikarte Formulare

Die Einstellungen für → [Formulare](#) werden aufgerufen.