

# Kaufm. Rechnung Druckvorschau

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Sonstige Rechnungstypen](#) > [Kaufm. Rechnung](#)> [Drucken](#)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
1.1 Druckvorschau .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Pfeil nach rechts .....	2
2.2 Lupe .....	3
2.3 Kopien .....	3
2.4 Einstellungen .....	3
2.5 Überweisung .....	3
2.6 Scheck .....	3
2.7 Dispo .....	3
2.8 Auswahlliste Briefköpfe .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Seitenansicht der zu druckenden Seiten .....	3
3.2 Druckvorschau .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Zurück .....	4
4.2 Übergabe der Briefdatei an die Textverarbeitung .....	4
4.3 Drucker .....	4
4.4 Haken .....	4
4.5 Schließen .....	4

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - Kaufmännische Rechnung 1/14 Kunz ./. Kunz; an: Maier, Erika

Hilfe Info

1 Musterbriefkopf

1

2

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

Kita und Notare Dr. Recht und Partner - Göttinger 1-9-1212 Testkassen

Frau  
B. Maier  
Ringstr. 17  
10034 Berlin

Rechtsanwälte  
Dr. Recht und Partner  
Göttinger 1-9-1212 Testkassen  
Tel: 030 1234567  
Fax: 030 9876543  
HRB 000000  
USt-IdNr.: DE000000000  
VAT No.: 123-00

Siehe stets angegeben:  
09.09.2014 PS  
1/1403/11

Kunz J. Kunz

Sehr geehrte Frau Maier,

Wir erlauben uns, Ihnen nachstehend unsere heutige Liquidation zu übermitteln:

Rechnungs-Nr.: 45678  
Leistungszeit: 01.01.2014 bis 09.09.2014  
berechnet nach § 2 RVO

Terminverletzung vom	250,00 €
Zwischensumme netto	250,00 €
19 % Umsatzsteuer	47,50 €
Zwischensumme brutto	297,50 €
Auslagen gem. Anlage	10,00 €
Absch. Fremdgeld-Konto	-50,00 €
zu zahlender Betrag	257,50 €

berechnet nach § 2 RVO

Mit freundlichen Grüßen

Rechtsanwalt

BLZ 100 000 00 - Konto-Nr. 1234567890

HP Color LaserJet CM4730 MFP PCL6 ( Seite: 1 / 2 Zoom: 100 % Exemplare: 1

## Druckvorschau

Die kaufmännische Rechnung wird in der Vorschau angezeigt. Es besteht die Möglichkeit, die Rechnung zu drucken, als Briefdatei zu speichern und sie per E-Brief oder E-Mail zu versenden.

## Funktionen in der Toolbar

### Pfeil nach rechts

Mittels dieser Schaltflächen kann zwischen den Seiten der Rechnung vor- und zurückgeblättert werden.

## Lupe

---

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

## Kopien

---

Hierüber kann die Anzahl der Kopien festgelegt werden.

## Einstellungen

---

→ [Einstellungen Gebühren-Kosten - Druck](#)

## Überweisung

---

Die Programmfunktion → [Überweisung](#) wird aufgerufen, über welche ein aktenbezogener Überweisungsauftrag gedruckt werden kann.

## Scheck

---

Hier kann die Programmfunktion → [Scheck](#) aufgerufen werden, über welche aktenbezogen ein entsprechendes Scheckformular ausgefüllt und gedruckt werden kann.

## Dispo

---

Nur bei Finanzbuchhaltung I findet eine Übergabe an die → [Dispodatei](#) statt.

## Auswahlliste Briefköpfe

---

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 der Druck direkt aus der Kostenrechnung erfolgen, wird nur die Briefkopfdatei briefk[Nr.].wbk benötigt. Soll allerdings über die Textverarbeitung gedruckt werden, ist zusätzlich die Briefkopfdatei bk[Nr.].rtf erforderlich.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Seitenansicht der zu druckenden Seiten

---

Die einzelnen Seiten der Kostenrechnung können direkt angewählt werden.

## Druckvorschau

---

Zeigt eine Vorschau des Antrages.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### Zurück

---



Wechselt zu

→ [Buchen](#)

### Übergabe der Briefdatei an die Textverarbeitung

---



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

### Drucker

---



### Haken

---

Die Schaltfläche OK wird erst aktiv, nachdem die Kostenrechnung gedruckt oder zwischengespeichert wurde.

### Schließen

---

