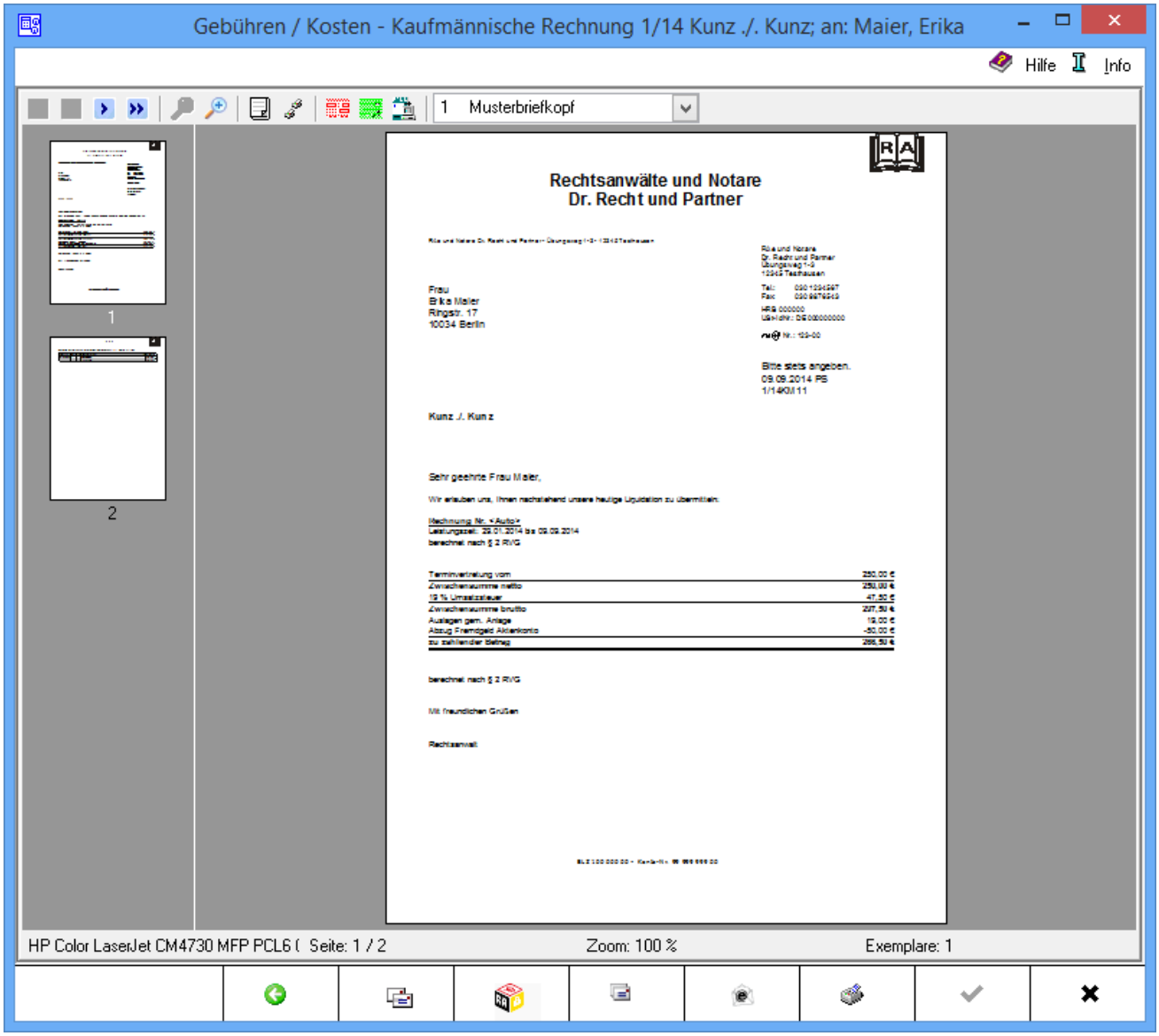
Kaufm. Rechnung Druckvorschau

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



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 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

