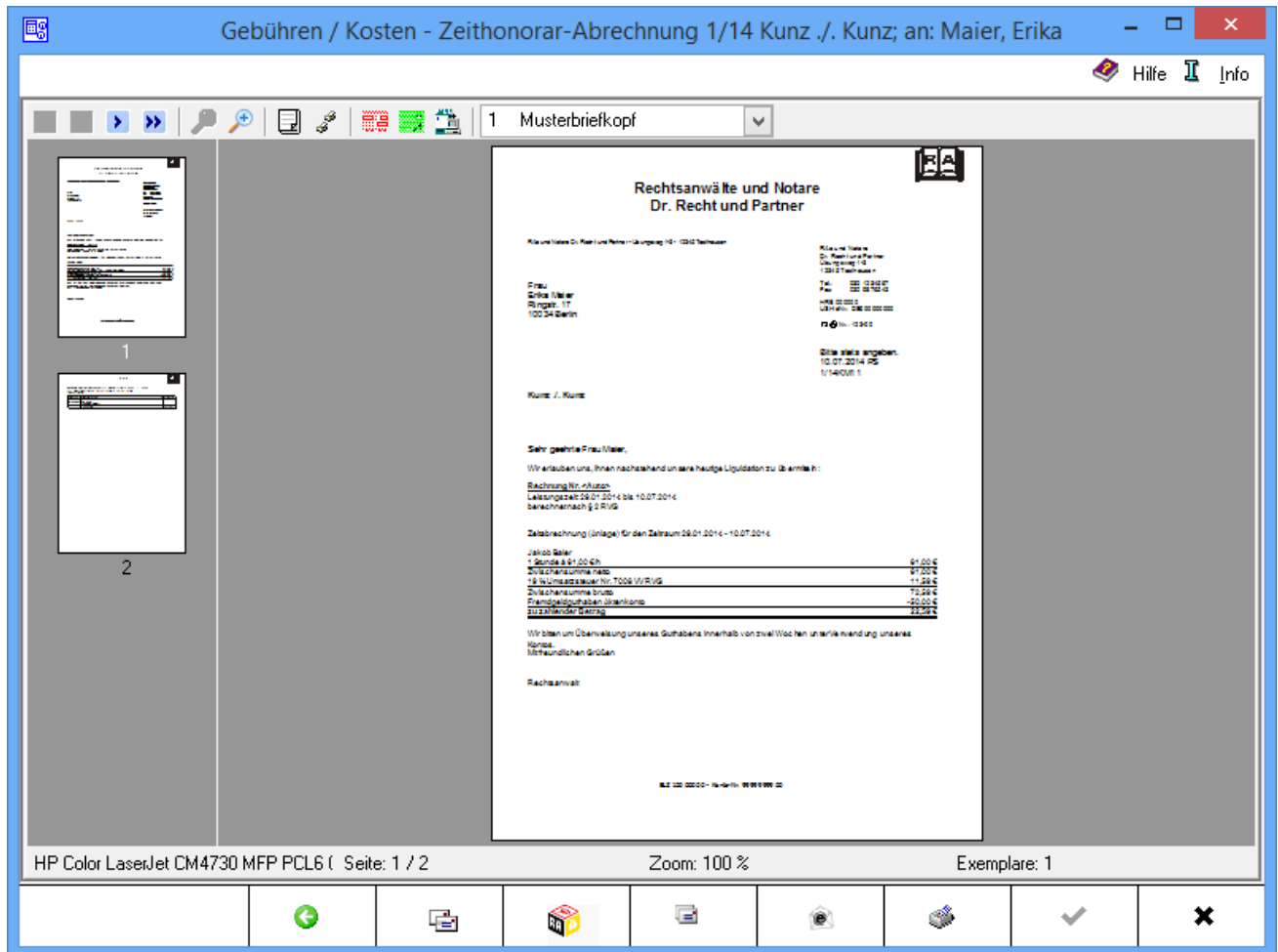


ZH-Abrechnung (Zeithonorar II) Druckvorschau

[Hauptseite](#) > [Gebühren](#) > [Zeithonorar II](#) > [ZH-Abrechnung](#) > [ZH-Abrechnung \(Zeithonorar II\) Druckvorschau](#)

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Briefkopf	2
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	3
3.1 Linke Ansichtsspalte	3
3.2 Rechte Ansichtsspalte	3
4 Funktionen der Abschlussleiste	3
4.1	3
4.2 Übergabe an Briefdatei	3
4.3	3
4.4	3
4.5	3

Allgemeines



Die Rechnung kann als Briefdatei gespeichert oder direkt gedruckt werden und sie per E-Brief oder per E-Mail versendet werden.

Funktionen in der Toolbar

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



Öffnet das Fenster → [RVG Buchen](#).

Übergabe an Briefdatei

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



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



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



Schließt das Fenster.