

# ZV-Kosten-Druckvorschau

---

Hauptseite > Gebühren > ZV-Kosten-Druckvorschau

## Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Vor-/Zurück-Blättern .....	2
2.2 Lupe .....	3
2.3 Anzahl Kopien .....	3
2.4 Gebühren-Einstellungen .....	3
2.5 Überweisung .....	3
2.6 Scheck .....	3
2.7 Dispodatei .....	3
2.8 Briefkopf .....	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich .....	3
3.1 Linke Ansichtsspalte .....	3
3.2 Rechte Ansicht .....	3
4 Funktionen in der Abschlussleiste .....	4
4.1 Übergabe an Briefdatei .....	4
4.2 E-Brief .....	4
4.3 Drucken .....	4
4.4 OK .....	4
4.5 Schließen .....	4

## Allgemeines

Gebühren / Kosten - ZV-Kosten 1/11 Maier ./ Müller; an: Maier, Erika

Hilfe Info

1 Musterbriefkopf

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

RA und Notare Dr. Recht und Partner - Übungsweg 1-3 - 12245 Teichhausen

RA und Notare  
Dr. Recht und Partner  
Übungsweg 1-3  
12245 Teichhausen  
Tel.: 030 122 45 87  
Fax: 030 957 65 43  
HRB 00 00 00  
USt-IdNr.: D 200 000 00 00  
VdR Nr.: 1 23-00

Bitte stets angeben:  
10.09.2014 PS  
1/11 PS04

RA und Notare Dr. Recht und Partner - Übungsweg 1-3 - 12245 Teichhausen

Frau  
Erika Maier  
Ringstr. 17  
10034 Berlin

Maier J. Müller  
Unfallgeg-ort: 16.01.11/Berlin, Kaiserdamm 112 Kennz.: B-NV-1120  
Unfallgegner: Ralf Müller, Heidelberger Platz 4, 10551 Berlin

Sehr geehrte Frau Maier,  
**Kostenfestsetzungsantrag**

In dem Verfahren

Erika Maier,  
Ringstr. 17, 10034 Berlin,  
Kläger  
gegen  
Ralf Müller,  
Heidelberger Platz 4, 10551 Berlin,  
Beklagter

zum Aktenzeichen : 2233445/14

Rechnungsart: -Auto-  
REKOSTEN (gebühren Verfahrenseegner gemäß §§ 103 ff ZPO festzusetzen.

ZV-Kostenabrechnung gemäß Anlage	19.052,76 €
Zwischensumme netto	19.052,76 €
19 % Umsatzsteuer	3.619,95 €
Zwischensumme brutto	22.672,71 €
Forderung Aktienkonto	-26.522,81 €

BLZ 100 000 00 - Konto-Nr. 99 99 999 00

HP Color LaserJet CM4730 MFP PCL6 ( Seite: 1 / 9 Zoom: 100 % Exemplare: 1

Die Rechnung wird in der Vorschau angezeigt. Sie kann als Briefdatei gespeichert werden oder direkt gedruckt werden oder in die RA-Box exportiert werden.

## Funktionen in der Toolbar

### Vor-/Zurück-Blättern

Zwischen den Seiten der Rechnung kann vor- und zurückgeblättert werden.

## ZV-Kosten-Druckvorschau

### Lupe

---

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

### Anzahl Kopien

---

Die Anzahl der Kopien wird festgelegt.

### Gebühren-Einstellungen

---

Hier wird das Fenster [Gebühren Einstellungen](#) geöffnet.

### Überweisung

---

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

### Scheck

---

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

### Dispodatei

---

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

### Briefkopf

---

In dieser Auswahlliste kann der Briefkopf gewählt werden, mit dem die angezeigte Rechnung gedruckt werden soll. Nach einer Änderung des Briefkopfes wird die Vorschau automatisch angepasst. Wenn eine Briefkopfbezeichnung rot gekennzeichnet ist, fehlt der briefk[Nr.].wbk bzw. der bk[Nr.].rtf. Über **F3** wird bei geöffneter Auswahlliste 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 über die Textverarbeitung gedruckt werden, ist auch der bk[Nr.].rtf erforderlich.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Linke Ansichtsspalte

---

Die einzelnen Blätter der Rechnung können direkt angewählt werden.

### Rechte Ansicht

---

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

## Funktionen in der Abschlussleiste

---



Öffnet das Fenster [ZV Buchen](#).

## Übergabe an Briefdatei

---

Wurde unter *Einstellungen E-Akte* die Einstellung *Briefdateiverwaltung* gewählt, kann die Rechnung in 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