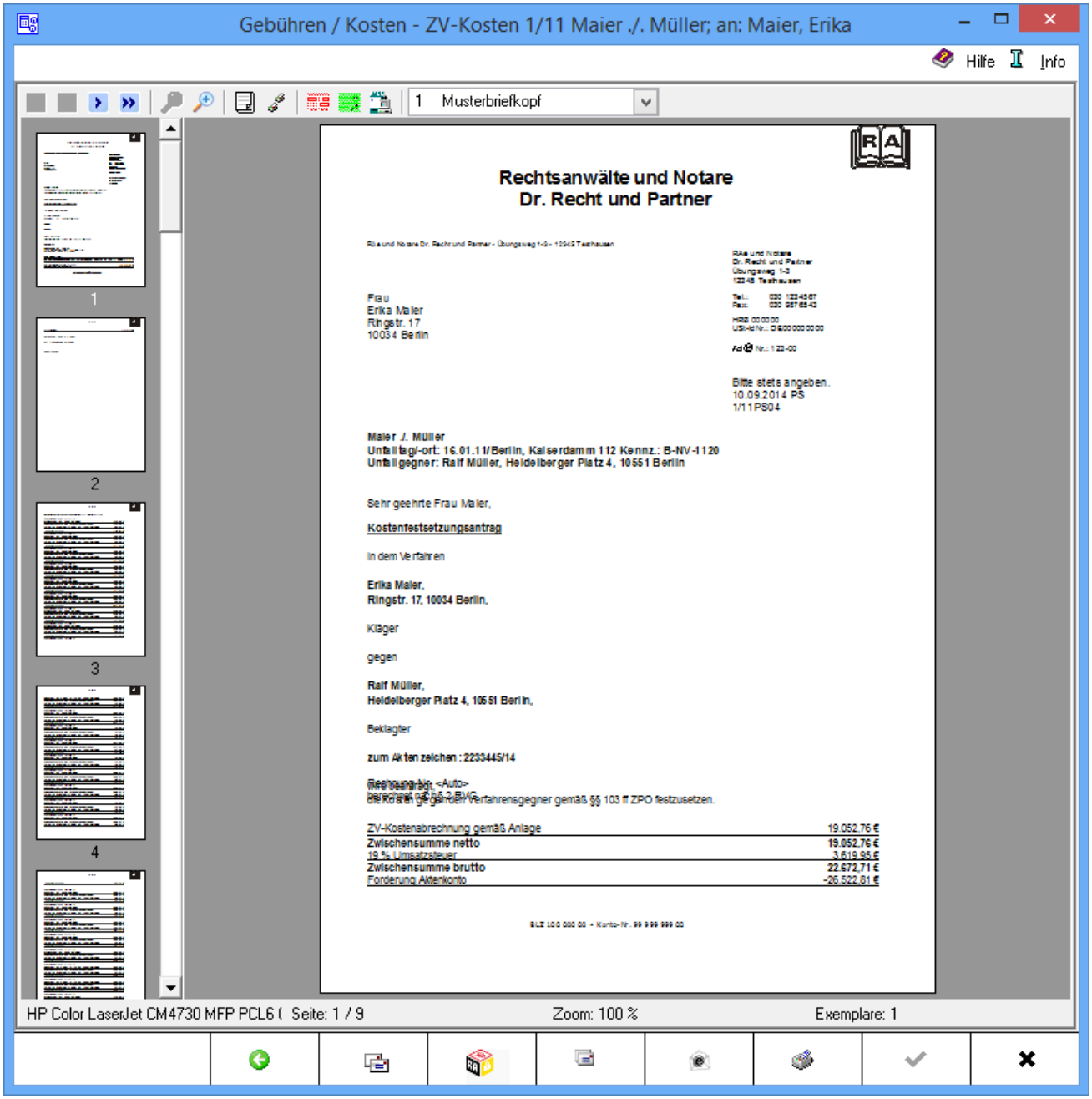
ZV-Kosten-Druckvorschau

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



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.

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 Scheckwird 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