

Handbuch Druckvorlagen Honorarnoten

Individuelle Gestaltung der Druckvorlagen für Ihre Honorarnoten

dvo Software Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH
1020 Wien, Nestroyplatz 1



Schreiben Sie
Erfolgsgeschichte.

Inhaltsverzeichnis

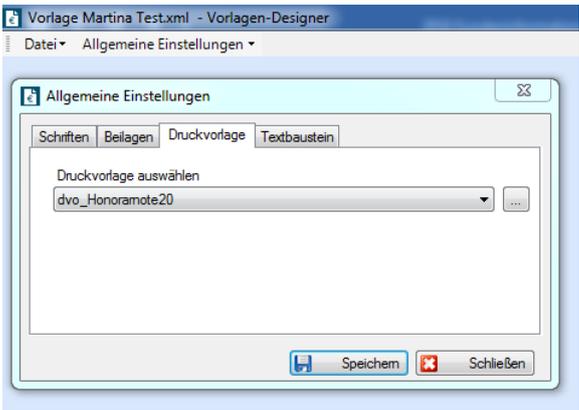
1.	Begriffsdefinitionen.....	4
2.	Honorar-Druckvorlage(n) erstellen.....	5
2.1	Allgemeines	5
2.2	Menüleiste	6
2.2.1	Menü Datei.....	6
2.2.2	Menü Allgemeine Einstellungen.....	7
3.	QR Code	9
3.1	QR-Code aktivieren	9
3.2	Weitere relevante Einstellungen für den QR-Code	10
4.	Gestaltungselemente	11
4.1	Objekte positionieren.....	11
4.1.1	Raster.....	11
4.1.2	Objekte verschieben	11
4.1.3	Objektgröße ändern	11
4.1.4	Objekte nicht drucken	11
4.2	Variablen verwenden.....	12
4.3	Briefkopf Optionen.....	13
4.4	Logo.....	14
4.5	Empfänger	15
4.6	Historie	15
4.7	Infoblock	16
4.8	Vortext	16
4.9	Überschrift	16

4.10	Tabelle	17
4.10.1	Bereich „Texterfassung“	17
4.10.2	Bereich "Allgemein":	18
4.11	Schlusstext	19
4.12	Fußtext	19
4.13	Seitennummer	19
5.	Individuelle Anpassungen	20
5.1	Ablauf	20
5.1.1	Standarddruckvorlage	20
5.1.2	Test der Standard-Druckvorlage	20
5.1.3	Änderungen dokumentieren.....	20
5.1.4	Positionsangaben	20
5.1.5	Bilddatei	22
5.1.6	Unterstreichungen.....	22
5.1.7	Texte	22

INDIVIDUELLE GESTALTUNG DER DRUCKVORLAGEN FÜR IHRE HONORARNOTEN

1. Begriffsdefinitionen

List & Label	List & Label ist eine Software-Entwicklungs-komponente bzw. Druckkomponente zur Erstellung von Berichten, Formularen, Listen, usw. in verschiedenen Programmiersprachen. Dvo verwendet List & Label unter anderem für den Druck von Honorarnoten, Mahnungen, Zahlscheinen usw. List & Label bietet gegenüber anderen Druckkomponenten den Vorteil, dass idR individuelle Druckvorlagen für Kunden erstellt werden können.
Honorar-Druckvorlage	Im WT.Organizer können im Menü „Verwaltung“ „Honorar“ „Druckvorlage Honorarnoten“ verschiedenste Druckeinstellungen vorgenommen werden. Diese Einstellungen werden in einer XML-Datei unter [LW]:\dvo32\dvoNet\Dat\Layouts gespeichert.
L&L Druckvorlage	List & Label arbeitet ebenfalls mit Druckvorlagen, diese haben die Dateiendung *.lst und sind für die Honorarnoten unter [LW]:\Dvo32\dvoNet\Dat\Layouts\Honorar\Honorarnote gespeichert.
dvo Standard L&L-Druckvorlage	Alle Auswertungen, die mit der Druckkomponente List & Label gedruckt werden, werden mit einer dvo Standard Druckvorlage ausgeliefert. Diese berücksichtigt bei den Honorarnoten alle Einstellungen der Honorar-Druckvorlage. Für die Honorarverrechnung liefert dvo die Datei „dvo_Honorarnote20.lst“ für List & Label 20 aus.

<p>Individuelle L&L Druckvorlage</p>	<p>Wenn Sie für den Druck Ihrer Honorarnoten spezielle Einstellungen benötigen, die über die Honorar-Druckvorlage nicht möglich sind, kann dvo Ihnen direkt über List & Label eine individuelle L&L Druckvorlage erstellen. Damit über diese gedruckt wird hinterlegen Sie diese in der Honorar-Druckvorlage im Menü „Allgemeine Einstellungen“ „Druckvorlage“.</p> <p>In dieser Kundeninformation finden Sie im Abschnitt „Individuelle Anpassungen“ weitere Informationen, wie dvo für Sie eine individuelle Druckvorlage erstellen kann.</p> 
--	--

2. Honorar-Druckvorlage(n) erstellen

2.1 Allgemeines

Über den Menüpunkt „Verwaltung“ „Honorar“ „Druckvorlage Honorarnoten“ öffnen Sie den Gestaltungsbereich.

Auf der Hauptseite werden alle verfügbaren Druckelemente (Absender, Logo, Empfänger, etc.) angezeigt.

Mit Doppelklick können Sie die einzelnen Elemente zur Detailbearbeitung öffnen. Je nach Inhalt des Elements stehen unterschiedlichen Optionen zur Verfügung.

Sie können für unterschiedliche Verwendungsanforderungen mehrere, unterschiedliche Vorlagen erstellen.

Somit können Sie für die interne Kontrolle andere Inhalte andrucken als beim Druck oder Versand der fertigen Honorarnoten. Auch können beim Versand per e-mail andere Einstellungen getroffen werden als für den Druck.

2.2 Menüleiste

2.2.1 Menü Datei

Vorlage neu

Mit diesem Menü wird eine neue Vorlage mit den dvo.StandardEinstellungen angelegt.

Vorlage öffnen

Bereits angelegte Vorlagen können zur Weiterbearbeitung geöffnet werden.

Vorlage speichern

Speichert die geöffnete Vorlage. Bei einer neu angelegten Vorlage muss ein Dateiname vergeben werden.

Vorlage speichern unter

Bereits angelegte Vorlagen können mit diesem Menüpunkt unter einem anderen Dateinamen gespeichert werden.



HINWEIS:

Benötigen Sie für Ihre Kanzlei mehrere Vorlagen, empfiehlt sich die Anlage einer "Grund-Vorlage" mit Ihren Kanzlei-Stammdaten und anderen Einstellungen, die in allen Vorlagen gleich sein sollen. Diese Vorlage speichern Sie anschließend mit "Vorlage speichern unter" für alle benötigten Schritte.

Vorlage per e-mail versenden

Mit diesem Menüpunkt wird ein neues e-mail aus Ihrem Standard-Mail-Client erstellt und eine Kopie der aktuellen Vorlage als Anhang eingefügt.

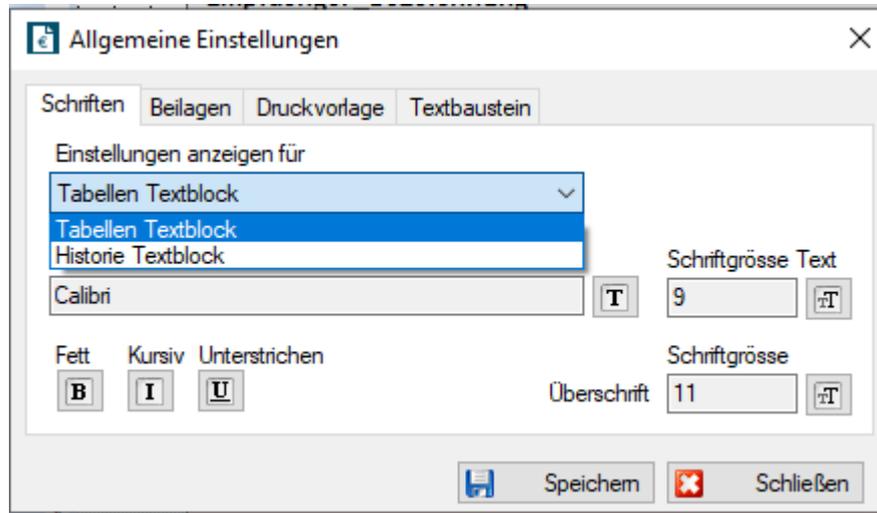
Beenden

Beendet den Druckvorlagen-Designer.

2.2.2 Menü Allgemeine Einstellungen

Bereich "Schriften"

Hier legen Sie fest, welche Schriftart und Schriftgröße in der Textbaustein-Tabelle sowie in der Tabelle Historie verwendet werden soll.



Bereich "Beilagen"

In diesem Bereich wird definiert, ob die Honorarvorschlagsliste als Beilage zur Honorarnote gedruckt werden soll bzw. ob darauf der Honorarvorschlag und die Selbstkosten ausgegeben werden sollen.

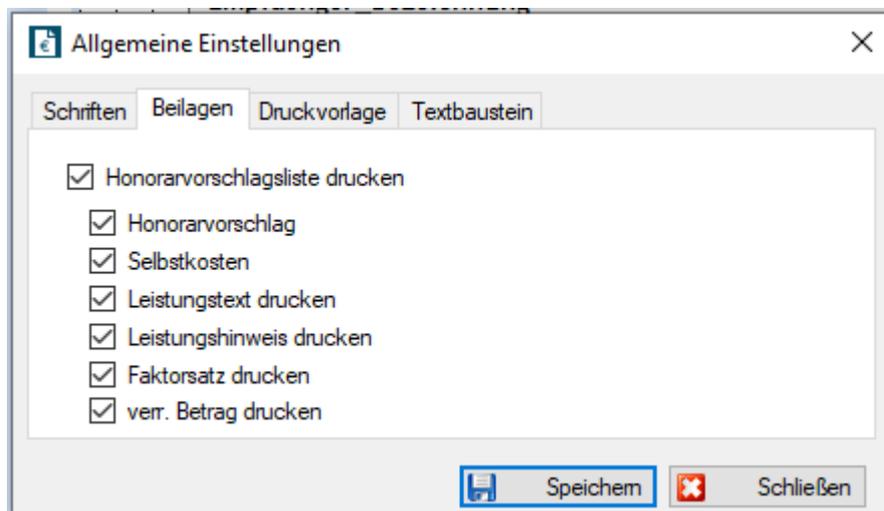
Diese Einstellung kann an drei Stellen in der Honorarverrechnung vorgenommen werden und wirkt sich wie folgt aus:

Einstellung im Betrieb: Die Einstellung in den Betriebsstammdaten wird als Vorschlag in die Honorarnote übernommen und kann dort pro Honorarnote geändert werden.

Einstellung in der Druckvorlage: Wird die Honorarnote aus einem nicht abgeschlossenen Lauf gedruckt, gilt diese als interner Kontrollausdruck. In diesem Fall wird immer die Einstellung der Druckvorlage angewendet.

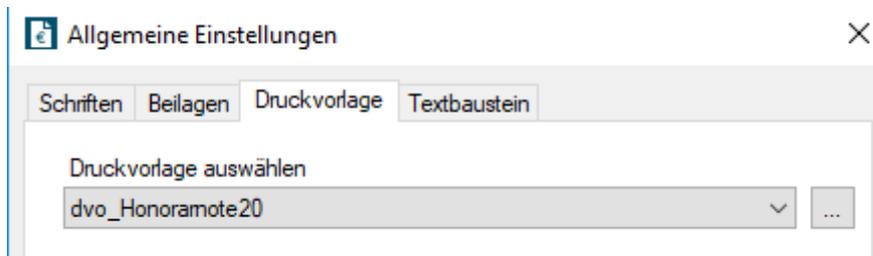
Einstellung in der Honorarnote: Bei nicht abgeschlossenen Läufen hat die Einstellung keine Auswirkung.

Sobald der Lauf jedoch abgeschlossen ist und damit die endgültige Honorarnote für den Klienten gedruckt wird, wird als erstes die Einstellung der Druckvorlage überprüft. Ist hier der Druck der Honorarvorschlagsliste grundsätzlich, optional mit Honorarvorschlag als Betrag und/oder der Selbstkosten aktiviert, wird die Einstellung in der Honorarnote geprüft. Ist bei beiden (also Druckvorlage und Honorarnote) eine Einstellung aktiviert, druckt das Programm die Honorarvorschlagsliste (optional mit Honorarvorschlag als Betrag und/oder der Selbstkosten) aus. Ist die Option hingegen in Druckvorlage oder Betriebseinstellung nicht aktiviert, wird die Honorarvorschlagsliste nicht gedruckt.



Bereich "Druckvorlage"

Standardmäßig ist die Einstellung "dvo_Honorarnote20" beizubehalten. Haben Sie jedoch von dvo einen individuell angefertigten Honorarnoten-Report erhalten (eine eigene *.lst Datei), können Sie diese hier einstellen.



Bereich "Textbaustein"

Kurzer/Langer Text

In den Verwaltungseinstellungen zur Honorarverrechnung wird bei den Textbausteinen eine Bezeichnung sowie ein Text eingegeben. Wählen Sie die Option "langer Text", wenn der Langtext des Textbausteins in der Honorarnote ausgedruckt werden soll. Soll hingegen die Textbausteinbezeichnung verwendet werden, setzen Sie die Markierung auf "kurzer Text".

Einzelbeträge und Endsummen/Nur Endsummen

Legen Sie fest, ob bei nicht abgeschlossenen Honorarnoten auf der Honorarnote nur die Endsumme gedruckt werden soll oder auch die Beträge pro Textbaustein.

⚠ ACHTUNG: Bei fertigen Honorarnoten wird immer die Einstellung im Betriebsstamm verwendet!

3. QR Code

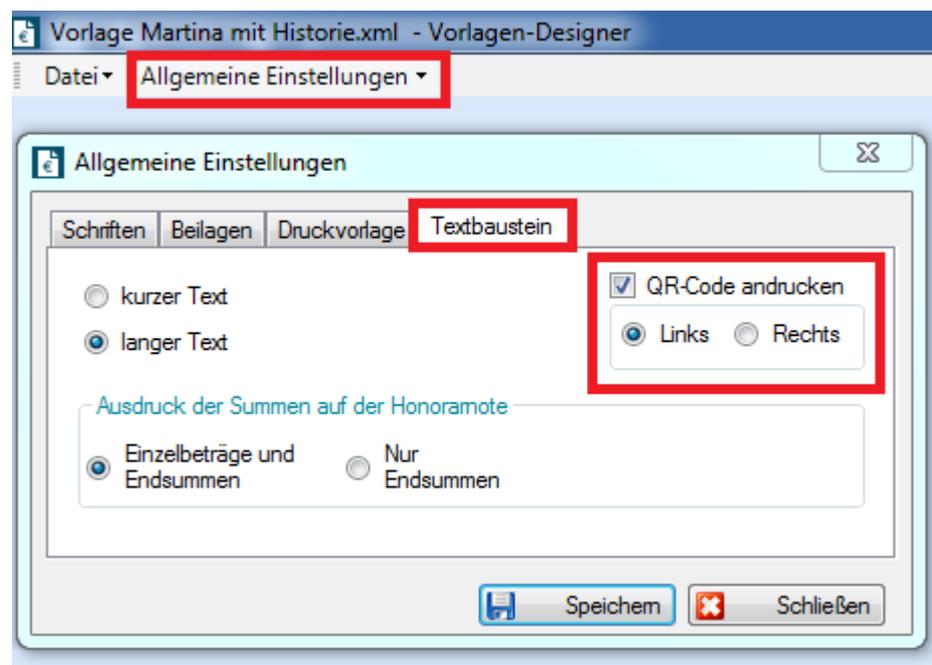
3.1 QR-Code aktivieren

Im WT.Organizer können Sie in der Honorar-Druckvorlage den Ausdruck des QR-Codes aktivieren. Die Bearbeitung der Honorar-Druckvorlage erfolgt im Menü „Verwaltung“ „Honorar“ „Druckvorlage Honorarnoten“.

Wenn Sie die Honorarverrechnung in mehreren Schritten durchführen und für die einzelnen Schritte unterschiedliche Honorar-Druckvorlagen haben können Sie so steuern, dass der QR-Code auf der finalen Klientenversion der Honorarnote angedruckt wird, jedoch nicht auf Ihren internen Arbeitspapieren.

Weiters können Sie im Vorlagendesigner auswählen ob dieser links oder rechts angedruckt werden soll.

Entsprechend der Empfehlungen der Stuzza (Studiengesellschaft für Zusammenarbeit im Zahlungsverkehr GesmbH - <https://www.stuzza.at/>) wird der QR-Code links oder rechts unten angedruckt um die Verwendung an SB-Geräten in der Bank-Filiale zu gewährleisten.



Wenn der QR-Code aufgrund Ihres Corporate Designs an anderer Stelle gedruckt werden soll ist dies über eine individuelle L&L Druckvorlage selbstverständlich möglich.

i HINWEIS:

Für die Zahlart SEPA-Lastschrift bzw. Bankeinzug wird der QR-Code in der dvo Standard L&L-Druckvorlage nicht gedruckt um Doppelzahlungen des Klienten zu vermeiden. Über eine individuelle L&L Druckvorlage können Sie selbst definieren bei welcher Zahlart der Ausdruck erfolgen soll bzw. bei welcher nicht.

3.2 Weitere relevante Einstellungen für den QR-Code

Kanzleibankverbindung

Die gewünschte Kanzleibankverbindung (Empfänger) muss bei den einzelnen Betrieben im WT.Organizer hinterlegt sein. Ist nichts hinterlegt wird die Hauptbankverbindung der Kanzlei verwendet (es ist – anders als beim Zahlschein – nicht möglich im QR-Code die Empfängerbankverbindung leer zu lassen).

Zahlart

Ist beim Klienten die Zahlart „SEPA-Lastschrift“ (bzw. Bankeinzug oder Lastschrift) ausgewählt wird der QR-Code automatisch nicht angedruckt.

Einstellung der Zahlungsreferenz

In der Stammdatenmaske der Kanzlei wird in der Lasche „Honorar“ im Feld „Zahlungsreferenz“ (ehem. Kundendaten) hinterlegt, wie die Referenzdaten zusammengesetzt werden sollen.

Die Einstellung der Referenzdaten wird sowohl beim Erlagscheindruck als auch beim QR-Code berücksichtigt.

Die Referenzdaten können sich sowohl aus Honorarnotennummer als auch Kontonummer zusammensetzen. Für die Honorarnotennummer geben Sie so oft das Zeichen „R“ ein, als die höchste Honorarnotennummer Stellen hat.

Die Kontonummer des Klienten in Ihrer Buchhaltung geben Sie mit dem Buchstaben K an, zB für eine fünfstellige Kontonummer „KKKKK“.

Als Beispiel die Vorgabe der Zahlungsreferenz, wenn sowohl Rechnungsnummer (= Honorarnotennummer) als auch Kontonummer fünfstellig sind.

Kundendaten: RRRRRKKKKK

Hinterlegung der Fibu-Kontonummer

Die Hinterlegung der Fibu Kontonummer erfolgt beim Betrieb in der ersten Lasche „Stammdaten“.

999401 Webinar Präsentationsbetrieb MJ

Betrieb Nr 999401 Kanzleizuordnung Muster & Muster FibuKonto 29401 History

Branche ... Kz Kanzlei KanzKz WT-Code

Kontaktauswahl Firma in Kontaktliste

Kurzbezeichnung Webinar Präsentationsbetrieb MJ

Adresszusatz 1

4. Gestaltungselemente

4.1 Objekte positionieren

Die einzelnen Objekte (wie zB Briefkopf, Empfänger, Historie usw.) können in der Größe beliebig angepasst sowie verschoben werden.

4.1.1 Raster

Rechts oben in der Hauptmaske finden Sie die Option "Raster" mit der Einstellungsmöglichkeit

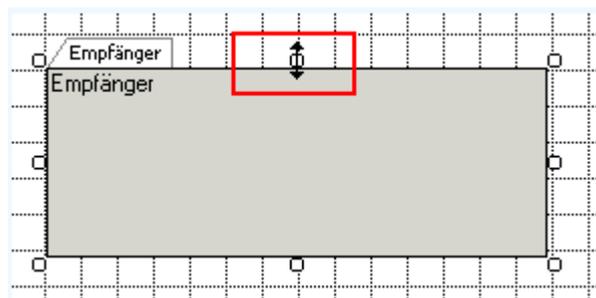
"0,5", "1" und "2". Ist die Option aktiviert, wird im Hintergrund ein Raster in 0,5 cm, 1 cm oder 2 cm Breite und Höhe angezeigt. Ist der Raster aktiviert, werden die Objekte beim Verschieben an der nächsten Rasterlinie ausgerichtet. Diese Funktion hilft Ihnen, zB einen gleichmäßigen linken Rand oder die exakt gleiche Höhe von Objekten einzurichten.

4.1.2 Objekte verschieben

Sobald Sie den Mauscursor über einem Objekt platzieren, verändert sich der Mauszeiger in ein Kreuz mit Pfeil nach oben, unten, links und rechts. Klicken Sie das Objekt an und ziehen Sie dieses mittels Maus an die gewünschte Position. Alternativ dazu können Sie dazu das markierte Objekt über die Tastatur mit den Pfeiltasten bewegen.

4.1.3 Objektgröße ändern

Markieren Sie das gewünschte Objekt mit der Maus. Positionieren Sie den Mauszeiger über der runden Markierung, bis sich diese zu einem Pfeil aufwärts/abwärts (bzw. für horizontale Größenänderung links/rechts) ändert. Klicken Sie diesen Punkt an und ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Seitenrand des Objektes, bis die gewünschte Höhe / Breite / Diagonale erreicht ist.



4.1.4 Objekte nicht drucken

Soll ein Objekt nicht gedruckt werden, wird dieses nicht aus der Ansicht gelöscht! Öffnen Sie mit Doppelklick auf das gewünschte Objekt die Optionen des Objektes, und ändern Sie in der Kartei "Allgemein" die Einstellung "Andrucken" in "Nicht drucken".

Um den Platz für andere Objekte zu nutzen, können Sie dieses nicht zu druckende Objekt an eine beliebige Position verschieben und auf Mindestgröße setzen (siehe "Objektgröße ändern").

4.2 Variablen verwenden

Die meisten Objekte des Druckvorlagen-Designers bestehen aus Textfeldern, in welchen individuelle Texte (Briefkopf, Überschrift, Tabellen-Vortext usw.) erfasst werden können.

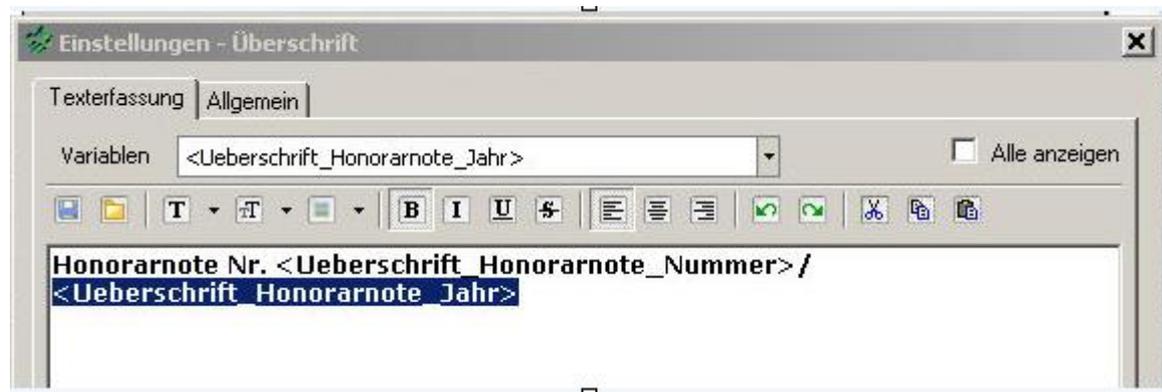
In diesen Texten werden Variablen als Platzhalter gesetzt, um Werte einzudrucken, die sich pro Honorarnote ändern. So werden zB die Empfängerdaten, die Honorarnoten-Nummer, die Klientennummer uvm in Form von Variablen an der gewünschten Position im Text platziert. Während des Druckvorganges ersetzt die Honorarverrechnung dann automatisch diese Variablen durch die Werte der zu druckenden Honorarnote.

Zur leichteren Übersichtlichkeit sind jedem Objekt eine bestimmte Auswahl an Variablen zugeordnet. So finden Sie zB im Objekt "Empfänger" die Variablen für die Empfänger-Bezeichnung, die PLZ, die Straße usw. vorgeschlagen.

Mit der Auswahl-Liste "Alle anzeigen" können Sie jedoch in jedem Objekt aus allen verfügbaren Variablen auswählen.

Um eine Variable einzufügen, setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und wählen anschließend die entsprechende Variable aus der Liste.

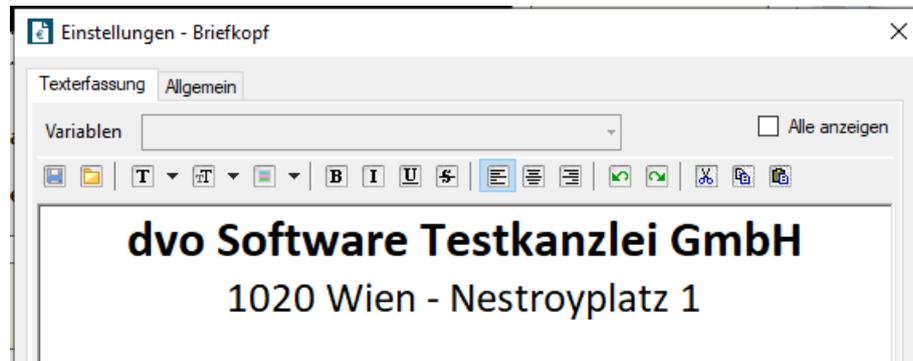
Im nachstehenden Beispiel wurde "Honorarnote Nr." (inkl. Leerzeichen) als Fixtext eingegeben, anschließend für die Honorarnotennummer die Variable eingefügt. Der Schrägstrich nach der Honorarnotennummer ist wieder Fixtext, an den mittels einer Variable das Honorarnoten-Jahr angefügt wird.



Achtung: Ändern Sie keinesfalls die eingefügten Variablenbezeichnungen! Werden die Spitzklammern entfernt oder der Text darin verändert, werden diese beim Druck nicht mehr als Variablen, sondern als Fixtext interpretiert und die Platzhalter damit auch nicht ersetzt!

4.3 Briefkopf Optionen

Der Briefkopf ist für Name, Anschrift, Telefon usw. Ihrer Kanzlei vorgesehen. Erfassen Sie den Briefkopf im Texteingabefeld. Mit der Formatierungszeile über dem Textfeld können Sie Ihren Briefkopf beliebig gestalten und formatieren.



In der Kartei "Allgemein" wird definiert, auf welchen Seiten das Objekt gedruckt werden soll. Wird die Honorarnote auf Briefpapier gedruckt und ist daher die Ausgabe des Briefkopfes nicht erwünscht, können Sie den Druck dieses Objektes mit der Option "Nicht drucken" deaktivieren.



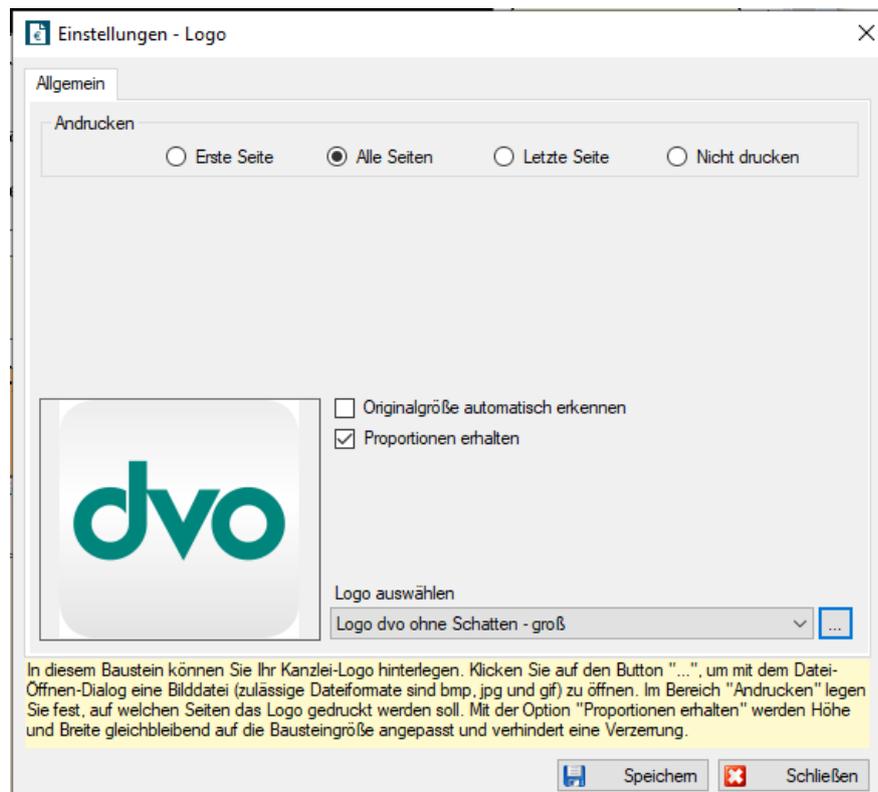
ACHTUNG:
Die Einstellung „Letzte Seite“ ist kann dzt. unter List&Label 20 generell für alle Elemente nicht unterstützt werden!

4.4 Logo

In den Einstellungen dieses Objektes wählen Sie die Bilddatei (jpg, gif, bmp) mit Ihrem Kanzleilogo aus.

Originalgröße automatisch erkennen: Mit dieser Option wird die Größe des Logo-Objektes automatisch auf die Größe des Bildes angepasst. Besonders zu empfehlen ist diese Einstellung, wenn Ihr Logo Text enthält, da - abhängig von der Qualität der Bilddatei - manchmal bereits eine geringfügige Größenänderung das Druckbild beeinträchtigen kann.

Proportionen erhalten: Soll die Originalgröße des Bildes nicht beibehalten werden, empfiehlt sich diese Einstellung, da bei der Größenänderung immer Höhe und Breite im gleichen Verhältnis geändert werden und so eine Verzerrung des Bildes vermieden wird.



HINWEIS:

In der Standard-Druckvorlage kann nur eine Bilddatei hinterlegt werden. Falls Sie mehrere Bilddateien verwenden möchten besteht die Möglichkeit ein Individuallayout durch dvo anfertigen zu lassen. Detail-Informationen zu Individuallayouts finden Sie im letzten Kapitel „Individuelle Anpassungen“.

4.5 Empfänger

Über dieses Objekt werden Empfänger-Bezeichnung und Anschrift in die Honorarnote gedruckt.

Standardmäßig empfiehlt sich die Verwendung folgender Variablen:

```
<Empfaenger_Bezeichnung>  
<Empfaenger_Strasse>  
<Empfaenger_PLZ> <Empfaenger_Ort>  
<Empfaenger_Land>
```

Unter "Allgemein" stehen folgende Optionen für den Empfänger-Bereich zur Verfügung:

Land nur andrucken, wenn nicht Österreich: Mit dieser Option wird die Variable <Empfaenger_Land> nur befüllt, wenn das Land nicht Österreich ist. Ist das Land Österreich, wird kein Land angedruckt.

Auf Folgeseiten nur Name andrucken: Die Adress-Variablen (Straße, PLZ, Ort und Land) werden mit dieser Option auf den Folgeseiten nicht angedruckt.

4.6 Historie

Das Objekt "Historie" druckt die Summen VB (verrechneter Betrag) der letzten sechs Honorarnoten für maximal fünf definierte Textbausteingruppen (siehe Kapitel "Verwaltung - Textbausteingruppen") aus.

Dieses Objekt eignet sich daher für Honorarnoten-Entwürfe oder interne Kontroll-Drucke und sollte für Druckvorlagen, die dem letzten Schritt (= abgeschlossener Honorarnotenlauf) zugeordnet sind, nicht verwendet werden.

Soll die Historie gedruckt werden, kann diese nur auf der ersten Seite ausgegeben werden.

4.7 Infoblock

Der Infoblock kann für Honorarnoten-Entwürfe und fertige Honorarnoten mit unterschiedlichsten Varianten genutzt werden.

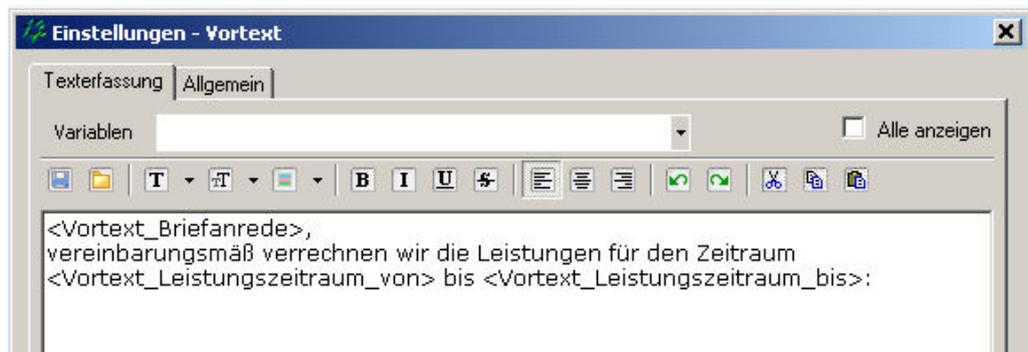
Auf der fertigen Honorarnote empfehlen sich in diesem Objekt Rechnungsdatum, Klientennummer, UID des Klienten.

Für Honorarnoten-Entwürfe ist der Ausdruck von Informationen zur Aufbereitung (Benutzer, Datum), des Druckes, des zuständigen Betreuers uvm. möglich.

4.8 Vortext

Der Vortext wird vor der Textbaustein-Tabelle ausgegeben und kann zB für den Leistungszeitraum von/bis verwendet werden. Bei Honorarnoten-Entwürfen könnte der Bereich auch für den Ausdruck des internen Memos verwendet werden.

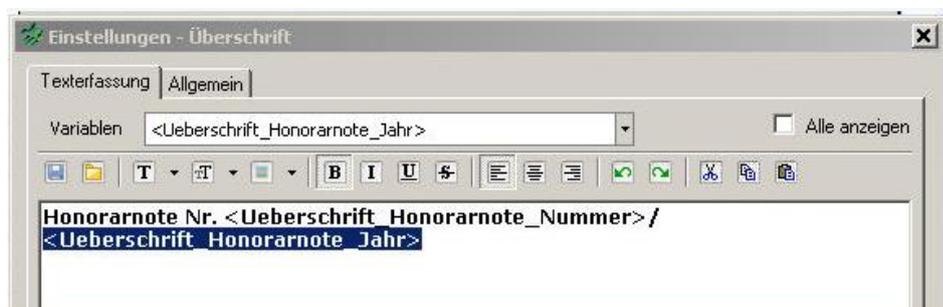
Soll kein Vortext angedruckt werden, können Sie die Ausgabe unter "Allgemein" deaktivieren.



4.9 Überschrift

Das Objekt "Überschrift" ist für den Ausdruck der Honorarnoten-Nummer vorgesehen, kann jedoch nach Belieben verwendet werden.

Um Variablen zu verwenden, die standardmäßig anderen Objekten zugeordnet sind (zB Datum, Leistungszeitraum, Klientennummer) können Sie mit der Option "Alle anzeigen" aus allen verfügbaren Variablen wählen.



4.10 Tabelle

4.10.1 Bereich „Texterfassung“

Unter "Texterfassung" definieren Sie die Beschriftungen der Summenzeilen in der Textbaustein-Tabelle.

Im Textfeld "Text Ust-Zeile" wird mittels der Variable <Tabelle_UST_Satz> der jeweilige USt-Satz eingedruckt. Werden in der Honorarnote 10% und 20% verwendet, wird die Zeile pro USt-Satz ausgegeben.



HINWEIS:

Die in den Summenzeilen verwendete Schriftart, Schriftgröße und sonstige Formatierungen werden automatisch auf den Betrag der jeweiligen Zeile angewendet.



ACHTUNG:

Falls Sie bei einer Summenzeile keinen Text andrucken möchten MUSS ein Leerzeichen eingefügt und entsprechend formatiert werden.

Einstellungen - Tabelle

Texterfassung Allgemein

Variablen Alle anzeigen

Text Nettosumme (vor Rabatt) Zwischensumme:

Text Rabatt Rabatt:

Text Nettosumme (nach Rabatt) **Nettobetrag:**

Text Ust-Zeile zzg. <Tabelle_UST_Satz> % USt:

Text Gesamtbetrag inkl. USt **Gesamt inkl. USt:**

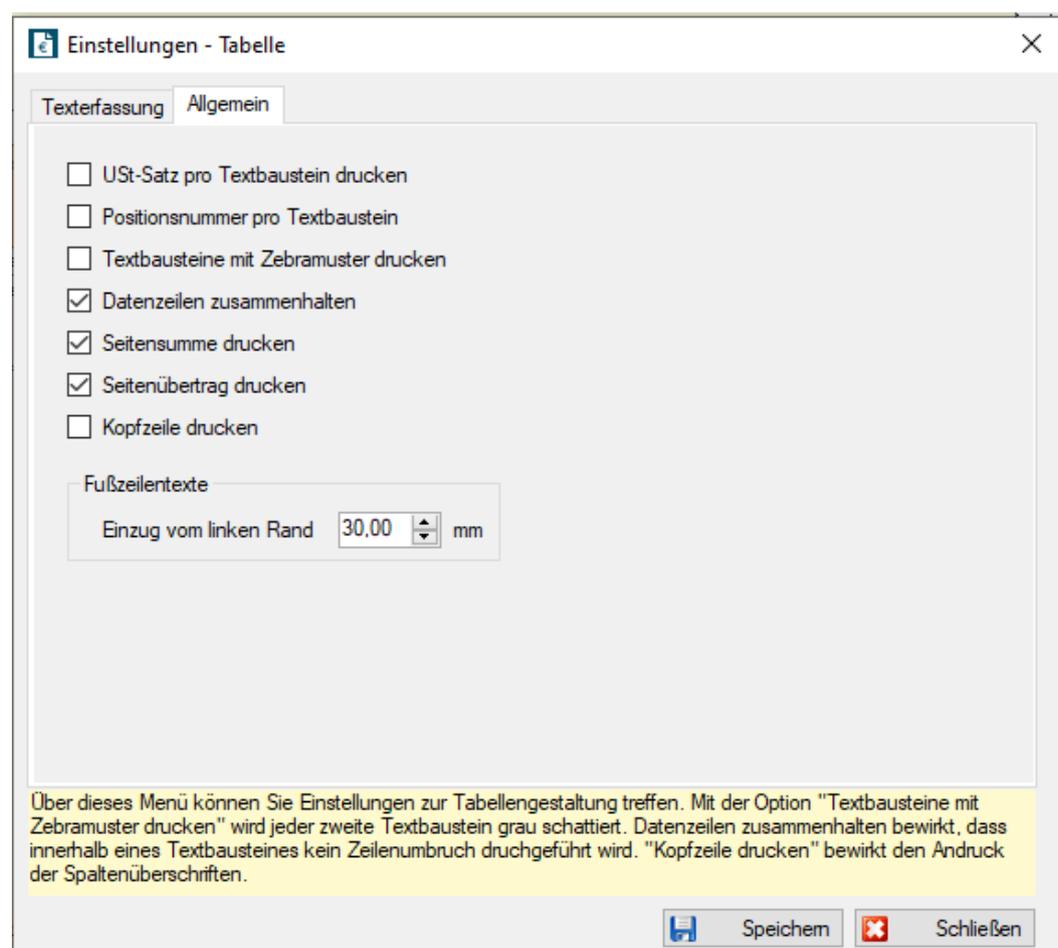
Text Akonto nach Steuer Kontoguthaben:

Text Gesamtsumme nach Akonto **Zahlbetrag:**

In diesem Bereich definieren Sie den Text für die Zeile mit der Ausgabe des Netto-Gesamtbetrages, der Umsatzsteuer sowie des Bruttobetrages. Im Bereich "Allgemein" können verschiedene Einstellungen für die Ausgabe der Textbausteine getroffen werden. So können die Textbausteine nach Projekten oder Perioden gruppiert werden sowie die Ausgabe von Seitensummen aktivieren.

4.10.2 Bereich "Allgemein":

- > USt-Satz pro Textbaustein drucken: Druckt die Textbaustein-Tabelle mit der Spalte "USt-Satz" aus und gibt diesen bei jedem Textbaustein an.
- > Positionsnummer pro Textbaustein: Gibt als erste Spalte eine Nummerierung der Honorarnoten-Positionen aus.
- > Textbausteine mit Zebromuster drucken: Die Textbausteine werden abwechselnd ohne Hintergrund/grau schattierter Hintergrund gedruckt.
- > Datenzeilen zusammenhalten: Diese Option unterdrückt, dass innerhalb eines Textbausteins ein Zeilenumbruch erfolgt.
- > Seitensumme drucken: Druckt bei Honorarnoten, die aus mehreren Seiten bestehen, auf jeder Seite (außer letzte Seite) die aktuelle Zwischensumme.
- > Seitenübertrag drucken: Gibt die Zwischensumme vom Ende der letzten Seite am Beginn der nächsten Seite aus.
- > Kopfzeile drucken: Druckt die Spaltenbeschriftung der Textbausteintabelle aus.
- > Fußzeilentexte/Einzug vom linken Rand: Werden die Summenzeilen linksbündig ausgegeben, kann mittels dieser Einstellung eine Einrückung vom linken Rand definiert werden.



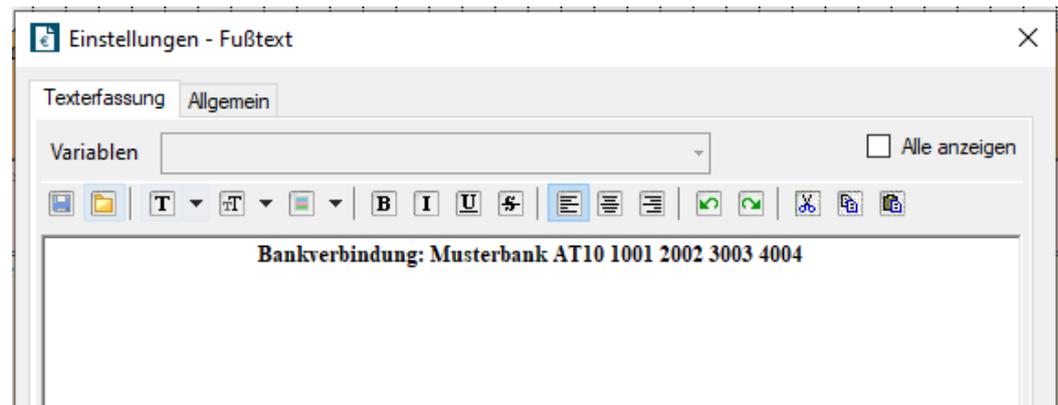
4.11 Schlusstext

Der Schlusstext wird direkt an das Ende der Textbaustein-Tabelle gedruckt und kann für die Ausgabe der Zahlungskonditionen, einer Grußformel uä verwendet werden.

Üblicherweise wird der Tabellen-Schlusstext nur auf der letzten Seite ausgegeben - aktivieren Sie dazu unter "Allgemein" die Option "Andrucken" "Letzte Seite".

4.12 Fußtext

Wird kein Briefpapier verwendet, empfiehlt sich der Fußtext für den Ausdruck der Bankverbindung Ihrer Kanzlei.



4.13 Seitennummer

Über dieses Objekt kann in die Honorarnote eine Seitennummerierung eingefügt werden.



HINWEIS:

Die Ausgabe der Gesamtseitenanzahl ist nicht möglich.

5. Individuelle Anpassungen

Es besteht die Möglichkeit für gewünschte Einstellungen, die über die Standardfunktionen nicht möglich sind, eine individuelle Druckvorlage anfertigen zu lassen.

Kosten: EUR 130,- exkl. USt/Stunde nach tatsächlichem Zeitaufwand.

5.1 Ablauf

5.1.1 Standarddruckvorlage

Auch bei individuellen Druckvorlagen werden alle Einstellungen der Standard-Druckvorlage berücksichtigt, es werden lediglich darüber hinausgehende Einstellungen ergänzend getroffen.

! **ACHTUNG:** Es ist daher erforderlich, dass – bevor die individuellen Anpassungen vereinbart werden – die Honorarnotenvorlage vollständig und fertig eingerichtet wird.

5.1.2 Test der Standard-Druckvorlage

Damit alle benötigten Varianten der Honorarnoten berücksichtigt werden müssen im nächsten Schritt entsprechende Testdrucke mit der Honorarnotenvorlage durchgeführt werden.

Relevant können dafür sein:

- > Ein- und mehrseitige Honorarnoten
- > Abrechnung nach Textbausteinen/Akonto-Rechnungen
- > Honorarnoten pro angebotener Zahlungsart
- > Honorarnote für Postversand und Versand per e-mail (idR, wenn für Postversand auf Briefpapier gedruckt wird)
- > Erfolgt der Honorarnotenlauf in Ihrer Kanzlei in mehreren Schritten mit unterschiedlichen Druckeinstellungen - Muster pro Schritt

5.1.3 Änderungen dokumentieren

Zeichnen Sie nun auf den Testdrucken die gewünschten Änderungen ein (Unterstreichung, doppelte Unterstreichung, zusätzliches Bildelement, Position für QR-Code etc.).

Beschriften Sie den jeweiligen Musterdruck mit der Bezeichnung der Honorarnotenvorlage (zB „Musterkanzlei_HN_Druck.xml“ und „Musterkanzlei_HN_Mail.xml“).

5.1.4 Positionsangaben

Sollen in Ihrer individuellen Druckvorlage zusätzliche Elemente eingefügt werden (zB weitere Bilddateien) benötigen wir die exakten Maßangaben, wo diese zu positionieren ist.

Gemessen müssen werden (mit Angabe ob in mm oder cm):

- > Abstand vom linken Blattrand
- > Abstand von oben
- > Höhe der Bilddatei
- > Breite der Bilddatei



ACHTUNG:

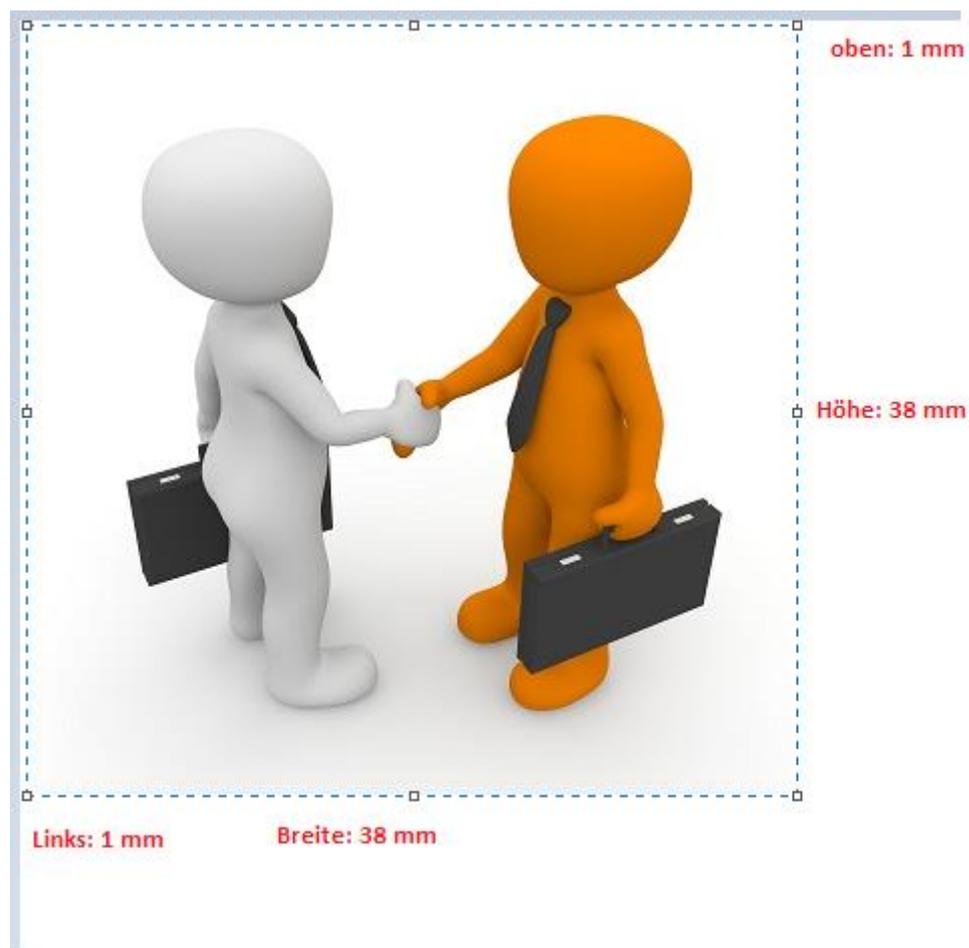
Abmessungen von rechts oder unten können nicht berücksichtigt werden.



ACHTUNG:

Die Positionsangaben müssen in Bezug zur Bilddatei erfolgen – es ist nicht möglich, Inhalte der Bilddatei zu positionieren. Weiße (Rand-)Bereiche der Bilddatei müssen daher unbedingt für ein genaues Ergebnis mitberücksichtigt werden!

Beispiel für Maßangaben:



5.1.5 Bilddatei

Die gewünschte Bilddatei (zB jpg) muss zur Einarbeitung in die Druckvorlage übermittelt werden.

Lassen Sie sich von Ihrem Grafiker bei der Auswahl beraten da die Dateigröße entsprechende Auswirkungen auf den benötigten Speicherplatz bei der Archivierung, und beim Mailausgang hat, aber auch die Performance betreffenden Programmfunktionen (Druck, Mailversand, Archivierung etc.) insbesondere bei Läufen mit vielen Honorarnoten wesentlich beeinflusst.

Gleichzeitig sollen Anzeige und Druck der Bilddatei in den unterschiedlichen Varianten jedoch auch in entsprechender Qualität erfolgen.

5.1.6 Unterstreichungen

Wenn wir zusätzliche Unterstreichungen einfügen sollen benötigen wir:

- > Farbe (RGB-Wert)
- > Form (durchgehend/gestrichelt, Einzelstrich, Doppelstrich etc.)
- > Höhe

5.1.7 Texte

Bei Texten benötigen wir:

- > Schriftart
- > Schriftgröße
- > Farbe (RGB-Wert)
- > Schriftschnitt
- > ggf. Sondereffekte (nach Absprache der Umsetzbarkeit)

Zur Vereinfachung können Sie den Text in Microsoft Word exakt wie gewünscht erfassen und formatieren da daraus alle benötigten Informationen idR abgelesen werden können.

Bei Texten mit sehr speziellen Effekten besteht auch die Möglichkeit diese in Form einer Bilddatei bei entsprechender Qualität einzufügen.