

Druckeinstellungen

Im Bildschirm Druckeinstellungen können Sie Vorgabewerte für die Druckausgabe festlegen.

- Briefkopf drucken - An- und Abschalten des Briefkopfs
- Absenderzeile drucken - An- und Abschalten der Ausgabe der Absenderzeile
- PDF Vorlagen auch im Druck nutzen - Verwendung der PDF-Vorlage als Hintergrundbild im Druck
- Artikelnummer drucken - An- und Abschalten der Artikelnummer
- „Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen - Ausgabe eines roten „Bezahlt“ Bildes in Stempelform auf vollständig bezahlten Rechnungen
- SEPA QR-Code für Rechnungen - erzeugt einen SEPA QR-Code der auf Rechnungen ausgegeben wird. Der QR-Code kann von Banking-Apps eingelesen werden.
- Vorgangszeile in Fettschrift drucken - gibt die Vorgangszeile von Finanzvorgängen („Rechnung 2022-RG-00001“) auf Wunsch in Fettschrift aus.
- Bezeichner - Text, der als Beschriftung der Artikelspalte gedruckt werden soll.
- Rechnung - Text der als Bezeichnung für Rechnung ausgegeben wird
- Zeichensatz / Größe - Einstellung für die verwendete Schriftart und -größe
- Unterschrift - fügen Sie eine eingescannte Unterschrift als Bild ein, um diese unter Finanzvorgängen auszudrucken.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Briefkopf drucken

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf drucken möchten, aktivieren Sie diese Markierung. Falls Sie eigenes Briefpapier mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Der Briefkopf enthält folgende Angaben, sofern Sie Angaben dazu gemacht haben:

- Firmenname
- Inhaber
- Straße
- Land Postleitzahl Ort
- Telefon
- Fax
- eMail
- Webseite
- Steuernummer oder USt.-Id.-Nr.
- Bank1
- IBAN 1
- Bank2

- IBAN2
- Handelsregister
- Sonstiges

Absenderzeile drucken

Wenn Sie über der Empfängerzeile auch die Absenderzeile ausgeben möchten, aktivieren Sie bitte diese Option. Falls Sie ein fertiges Briefpapier mit vorgedruckter Absenderzeile verwenden, schalten Sie die Option bitte ab.

Mit Hilfe der Werteliste rechts können Sie den Zeichenabstand für die Absenderzeile festlegen. Mögliche Werte reichen von + 0,9 bis - 0,9. Bei positiven Werten wird der Abstand zwischen den Zeichen vergrößert, die Absenderzeile also breiter, bei negativen Werten wird sie schmaler.

PDF Vorlage auch im Druck nutzen

Wenn Sie im Bildschirm PDF Ausgabe bei PDF Vorlage eine Datei hinzugefügt und ausgewählt haben, dann können Sie diese Vorlage auch bei der normalen Druckausgabe als Hintergrundgrafik verwenden. Aktivieren Sie dafür diese Option.

Ist die Option abgewählt oder steht keine Vorlage zur Verfügung, wird ohne Hintergrundgrafik gedruckt.

Bitte beachten Sie, dass Ihre PDF Vorlage nach Möglichkeit hochauflösende Bilder enthalten sollte, da ansonsten das Druckergebnis verpixelt oder verwaschen aussehen könnte.

Artikelnummer drucken

Sie können wählen, ob bei der Ausgabe die Spalte mit den Artikelnummern gedruckt werden soll oder nicht. Wenn Sie die Druckausgabe der Artikelnummer abschalten, wird die Artikelbezeichnung weiter nach links gerückt.

„Bezahlt“ Stempel auf Rechnungen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird auf vollständig bezahlten Rechnungen ein Bild mit einem stilisierten roten „Bezahlt“ Stempel unterhalb des Zahlungshinweises ausgegeben.

Bezeichner

Wählen Sie aus, welcher Text als Beschriftung der Artikelspalte im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Artikel, Leistung oder Bezeichner.

Rechnung

Wählen Sie aus, welcher Text als Rechnungstext im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Rechnung oder Honorarnote.

Zeichensatz und -größe einstellen

Mit Hilfe der Taste Zeichensatz und der Werteliste Größe können Sie die im Druck und bei der PDF Erstellung verwendete Schrift und deren Basisgröße festlegen. Beim Klick auf die Taste Zeichensatz öffnet sich das Auswahlfenster für die Schriftart.

Revision #1

Created 1 June 2025 13:38:09 by thomas.roemert

Updated 1 June 2025 13:38:09 by thomas.roemert