

#### Rechnungen mit automatischer Rechnungskopie

Man könnte sagen, „Für was brauch ich eine Rechnungskopie, die Daten sind doch im ELEKATplus gespeichert?“ was grundsätzlich ja nicht verkehrt ist.

Aber man braucht häufig eine Rechnungskopie für den Steuerberater oder für die eigenen Unterlagen.

Das ist grundsätzlich kein Problem, weil man kann ja die Rechnung selbst zwei mal ausdrucken – ein Exemplar für den Kunden und eines für das Archiv.

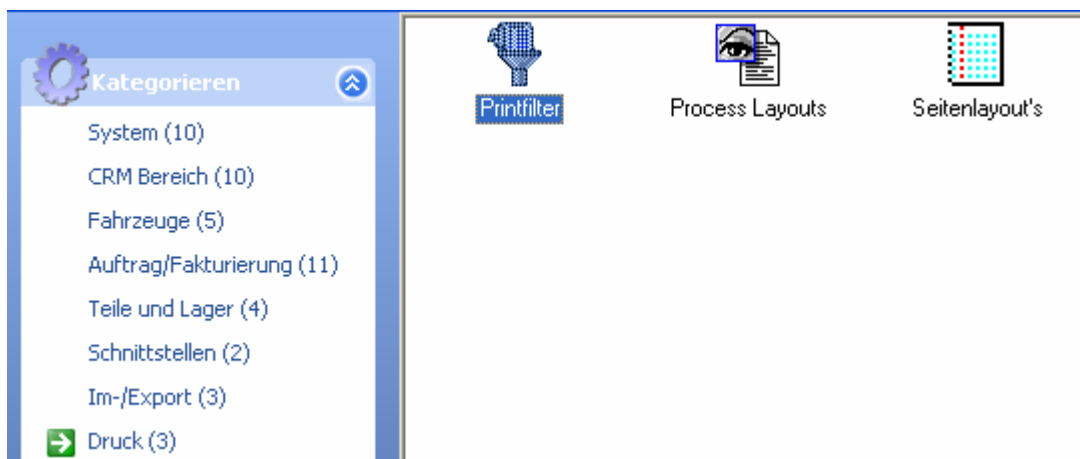
Hier tauchen von verschiedenen Seiten zwei verschiedene Fragen auf:

- Kann man auch automatisch das Wort „Kopie“ auf die Rechnung drucken?
- Kann man das ganze nicht so einstellen, dass die Kopie automatisch mitgedruckt wird?

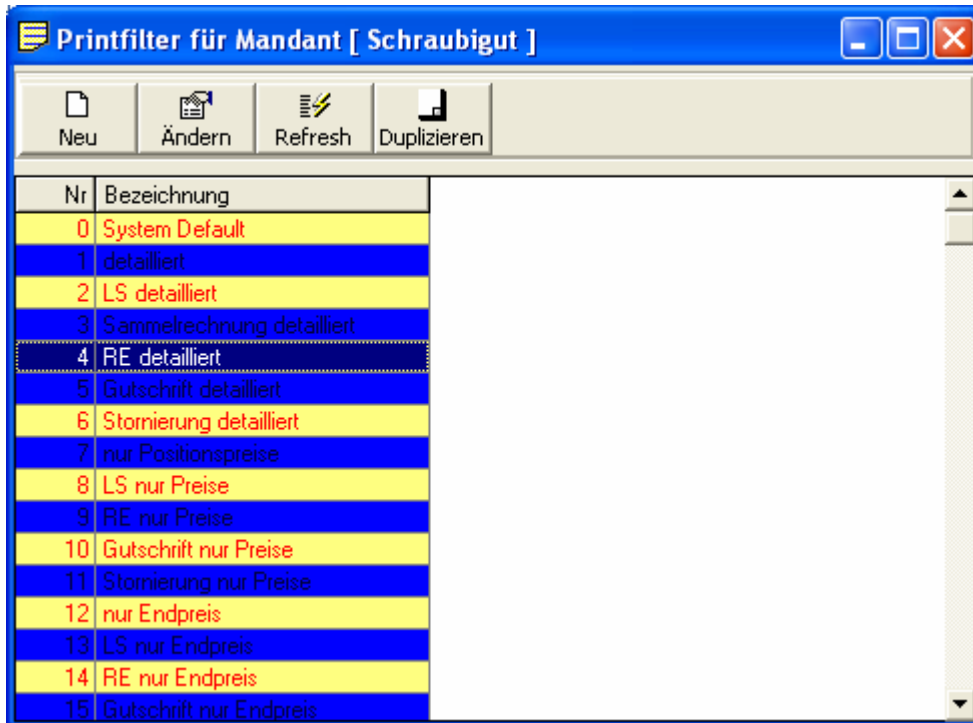
Diese Dokumentation soll genau diese Fragen klären.

#### Stufe 1 – Einen Report für die Rechnungs-Kopie einrichten

Wechseln Sie in die **Stammdaten / Einstellungen** und öffnen Sie den Bereich **Druck**.

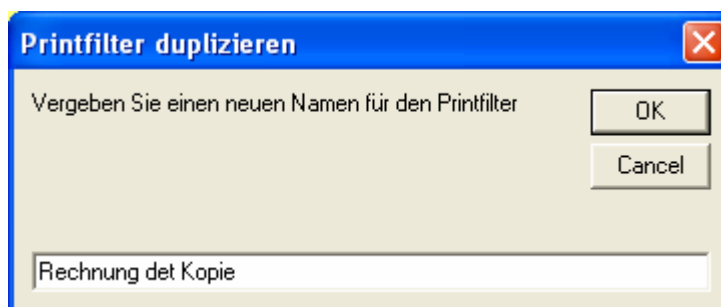


Öffnen Sie die **Printfilter** und klicken Sie **1 Mal** mit der *linken Maustaste* auf **Rechnung detailliert (RE detailliert)**.



Klicken Sie in der Funktionsleiste über den Printfiltern auf den Button **Duplizieren**.

Nennen Sie das Duplikat z.B. „Rechnung det Kopie“.

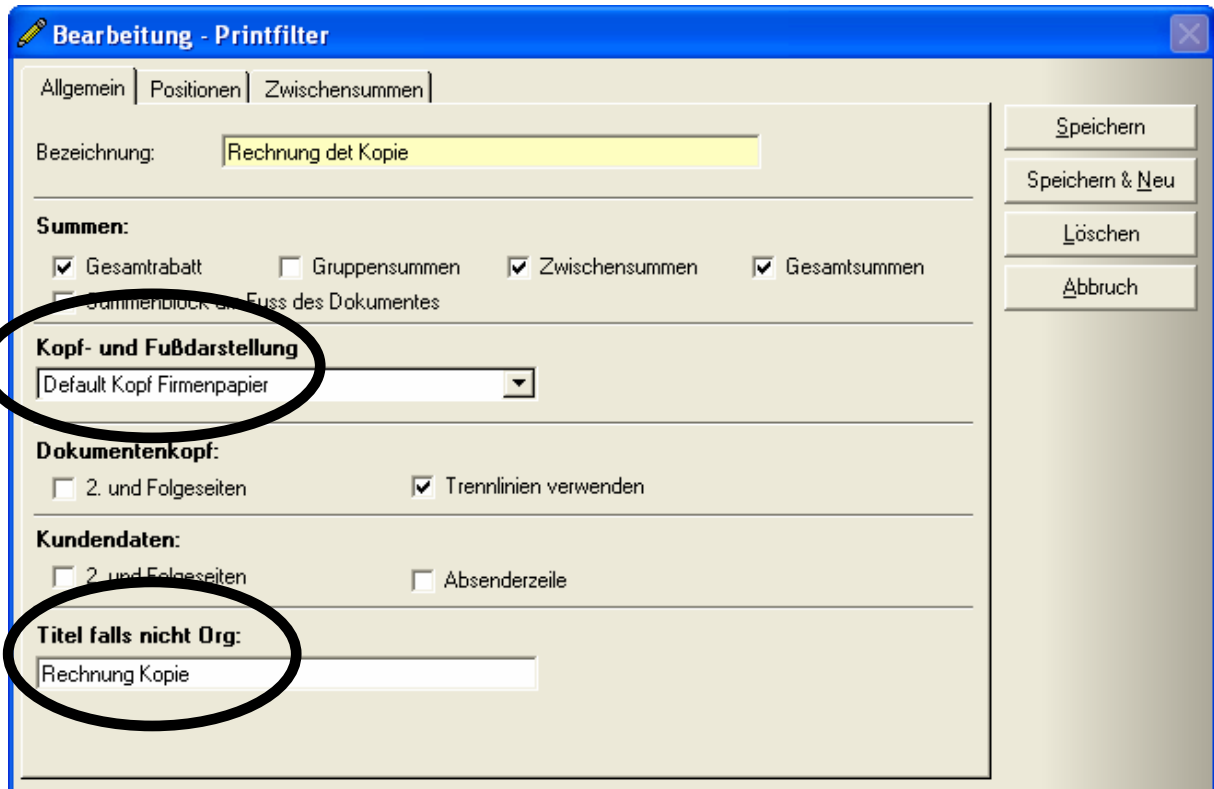


Bestätigen Sie mit **OK** die Eingabe.

Der neu erstellte Printfilter wird dann gleich geöffnet.

Diesen kann man nach seinen eigenen Vorstellungen anpassen. Mehr dazu im Bereich „Printfilter er- bzw. einstellen.“.

Damit der Ausdruck aber immer gleich als Rechnungskopie ausgewiesen ist, sollte man das Feld **Titel falls nicht Org**: entsprechend anpassen. Statt dem Wort „Rechnung“ wird in diesem Beispiel der Text „Rechnung Kopie“ gedruckt.



The screenshot shows a software dialog box titled "Bearbeitung - Printfilter". It has three tabs: "Allgemein", "Positionen", and "Zwischensummen". The "Allgemein" tab is active. The "Bezeichnung:" field contains "Rechnung det Kopie". Under "Summen:", there are four checked options: "Gesamtrabatt", "Zwischensummen", and "Gesamtsummen", and one unchecked option: "Gruppensummen". There is also an unchecked option "Summenblock am Fuss des Dokumentes". The "Kopf- und Fußdarstellung" field is circled in black and contains a dropdown menu with "Default Kopf Firmenpapier" selected. Below it, under "Dokumentenkopf:", there is an unchecked option "2. und Folgeseiten" and a checked option "Trennlinien verwenden". Under "Kundendaten:", there is an unchecked option "2. und Folgeseiten" and an unchecked option "Absenderzeile". The "Titel falls nicht Org:" field is also circled in black and contains "Rechnung Kopie". On the right side of the dialog, there are five buttons: "Speichern", "Speichern & Neu", "Löschen", and "Abbruch".

In dem Feld **Kopf- und Fußdarstellung** kann man jetzt auch ein anderes Seitenlayout für diesen Printfilter zuordnen.

### Erklärung

Die Originalrechnung für den Kunden wird z.B. auf vorgedrucktes Firmenpapier gedruckt.

Die Kopie für die eigene Akte oder den Steuerberater macht auf Briefpapier nicht wirklich Sinn. Daher druckt man diese auf Blankopapier. Dazu müsste man lediglich Blankopapier im Drucker bereit halten.

Jetzt kommt aber der Fiskus und bemängelt, dass auf der Rechnungskopie auch die Firmendaten stehen müssen. Kein Problem, drückt man einen Stempel nach dem Ausdruck drauf.

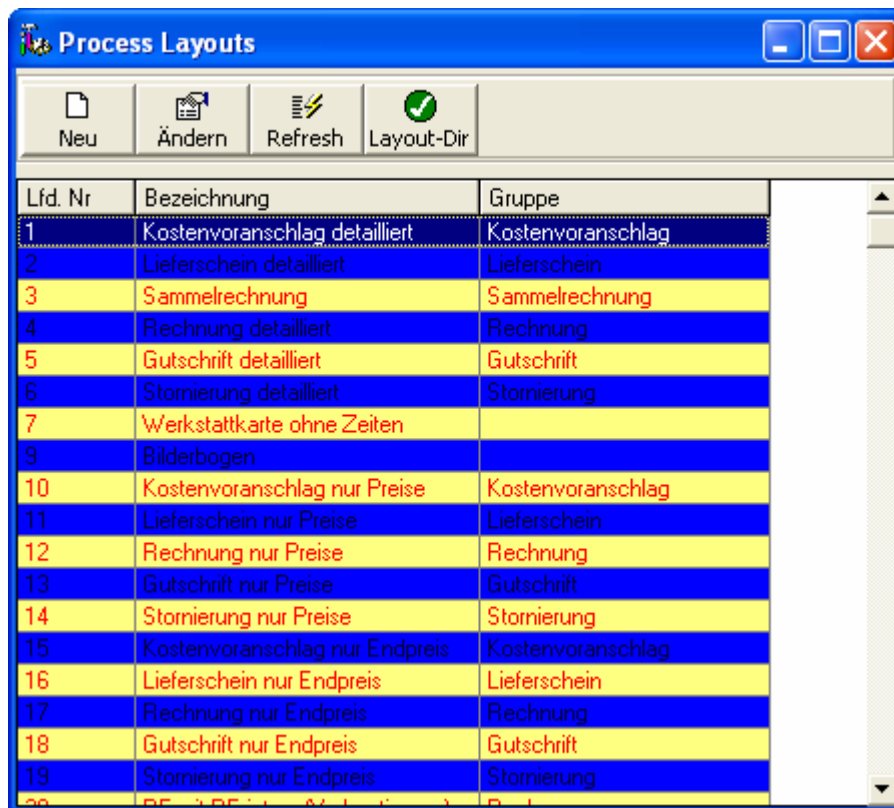
Einfacher geht's in dem man das Seitenlayout „Blankopapier mit Text“ auswählt. In den Seitenlayouts legt man **Kopf- und Fußtext** mit den erforderlichen Firmendaten wie Absender usw. an.

Sind alle gewünschten Anpassungen erledigt, speichern Sie diesen Printfilter.

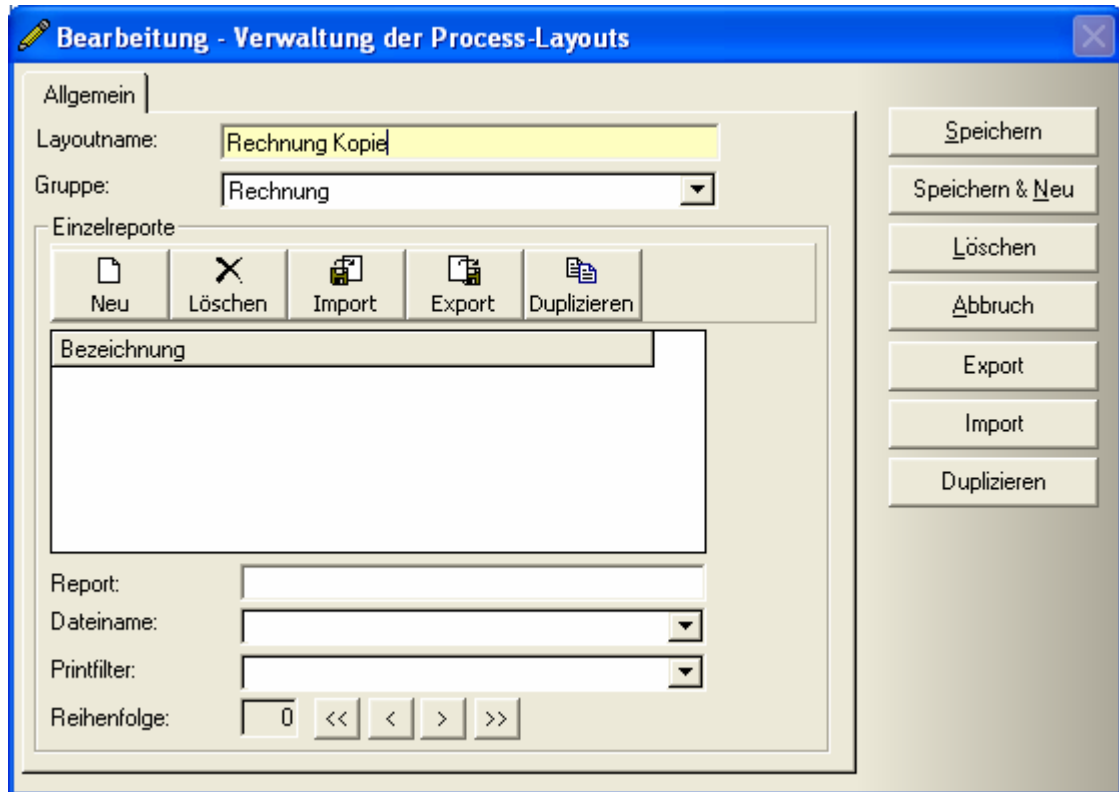
Erstelldatum.....23.03.2002	Projektleiter	Seite ..... 3 von 11
Dokument .....E:\ELEKATplus Data\DOKU ELEKATplus\Handbuch\CARAT Version\Workshops\Automatische Rechnungskopie.doc		Stand ..... 19.09.2007

### Stufe 1a – das Prozess Layout einrichten

Damit die Rechnungs-Kopie auch beim Ausdruck angeboten wird, muss für diese noch ein Prozess Layout eingerichtet werden.



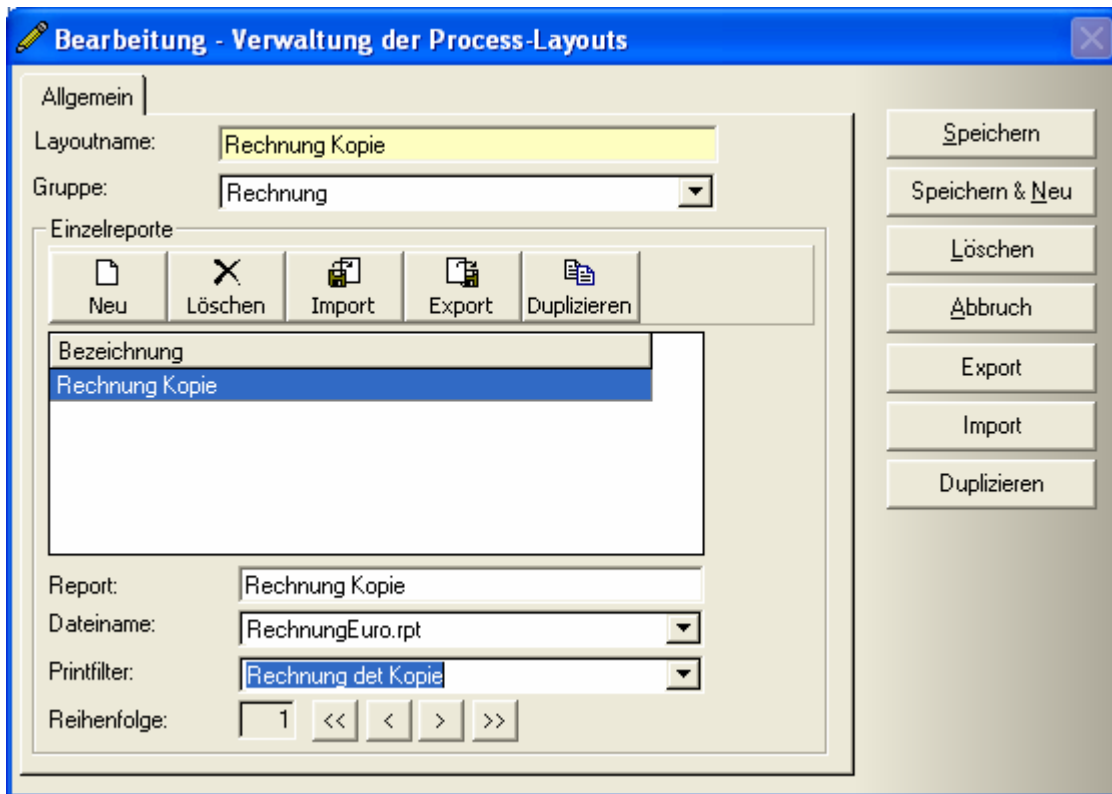
Mit dem Button **Neu** wird ein neues Prozesslayout angelegt.



Als Layoutname geben Sie Rechnung Kopie ein. Dies ist wichtig, damit Sie beim Druck auch das korrekte Layout auswählen können.

Die Gruppe stellen Sie auf Rechnung und verlassen das Feld mit der **Tabulatortaste**.

Jetzt sind auch die Buttons des Bereichs „Einzelreporte“ aktiv. Legen Sie mit dem Button **Neu** einen neuen Einzelreport an.



Wählen Sie als Dateiname die „RechnungEuro.rpt“ und als Printfilter den „Rechnung Kopie“ aus.

Speichern Sie Ihre Einstellungen ab.

Jetzt steht im Druckdialog die Option „Rechnung Kopie“ zur Verfügung und kann ausgedruckt werden.

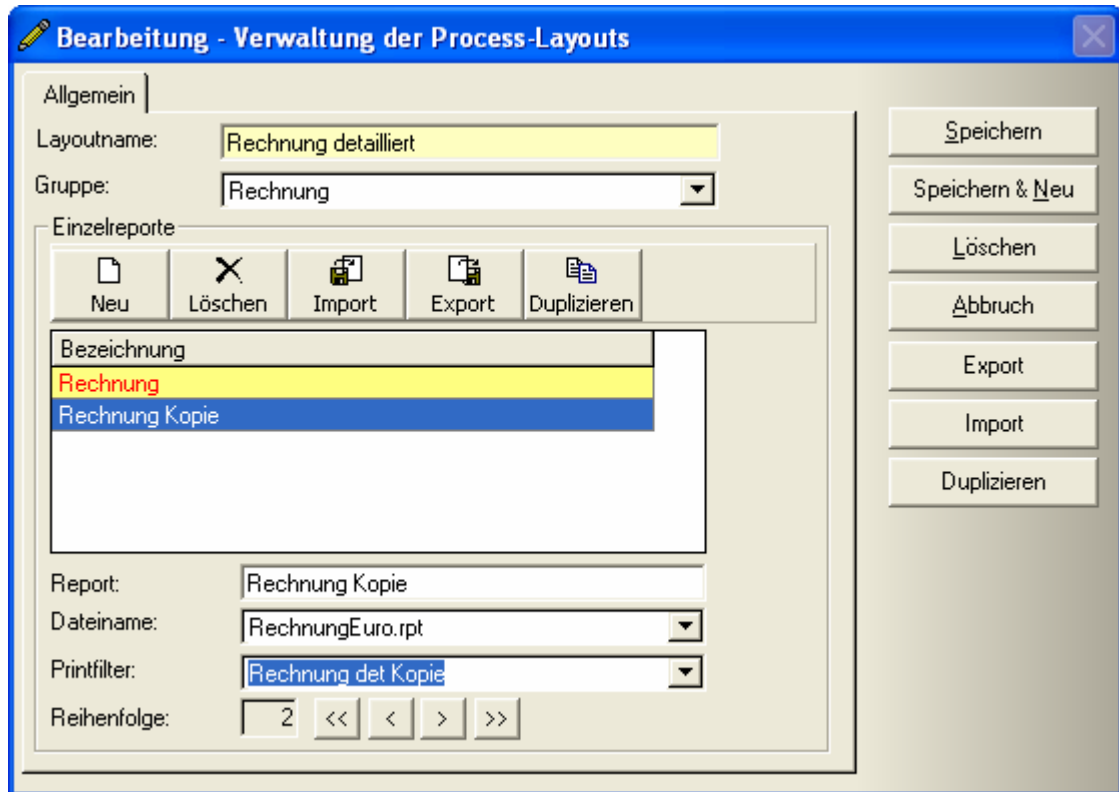
Man kann also die „Rechnung detailliert“ oder eine andere – und die „Rechnung Kopie“ ausdrucken.

## Stufe 2 – Rechnung und Rechnung Kopie gleichzeitig ausdrucken.

Wenn man eh immer eine Rechnungskopie drucken möchte – auf der Kopie stehen soll oder die Kopie auf Blankopapier gedruckt werden soll – oder beides – dann geht es so weiter.

Wir nehmen als Beispiel das bestehende Prozess Layout „Rechnung detailliert“ – immer, wenn dieses gedruckt wird, soll auch eine Rechnungskopie erstellt werden.

Öffnen Sie dieses Prozess Layout mit einem Doppelklick.



Klicken Sie in der Maske auf den Button **Neu** um einen weiteren Einzelreport einzufügen.

Den neuen Einzelreport nennen Sie sinnigerweise dann „Rechnung Kopie“. Im Feld Report wird der Name übernommen.

Bei Dateiname wählen Sie „RechnungEuro.rpt“ aus und im Feld Printfilter die „Rechnung det Kopie“.

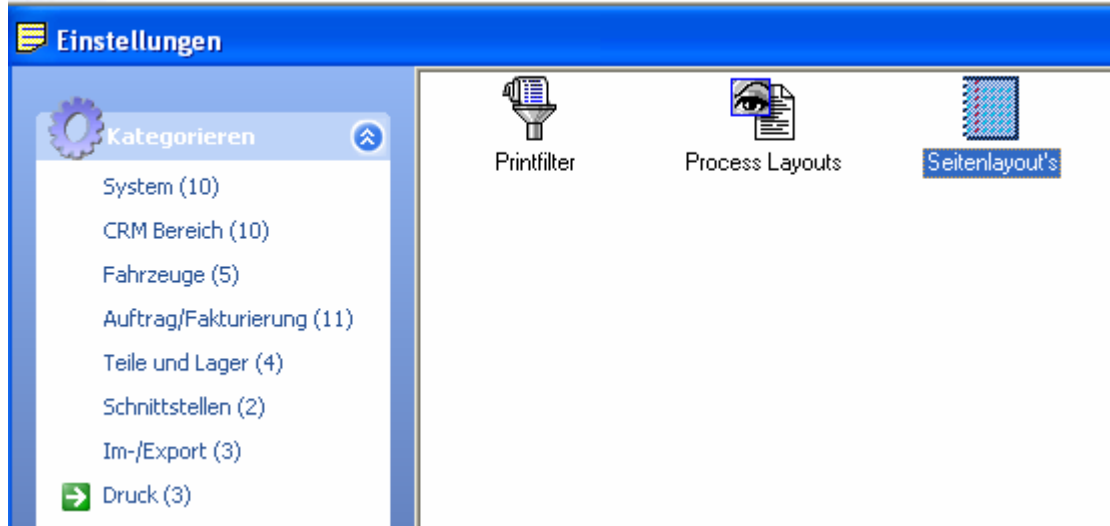
Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Wenn Sie jetzt beim Rechnungsdruck „Rechnung detailliert“ gewählt haben, werden Sie gefragt, welche Ausgabe Sie in der Druckvorschau sehen wollen. Wenn Sie direkt ausdrucken, werden beide Beläge in der Reihenfolge gedruckt wie hier sie im obigen Bild stehen.

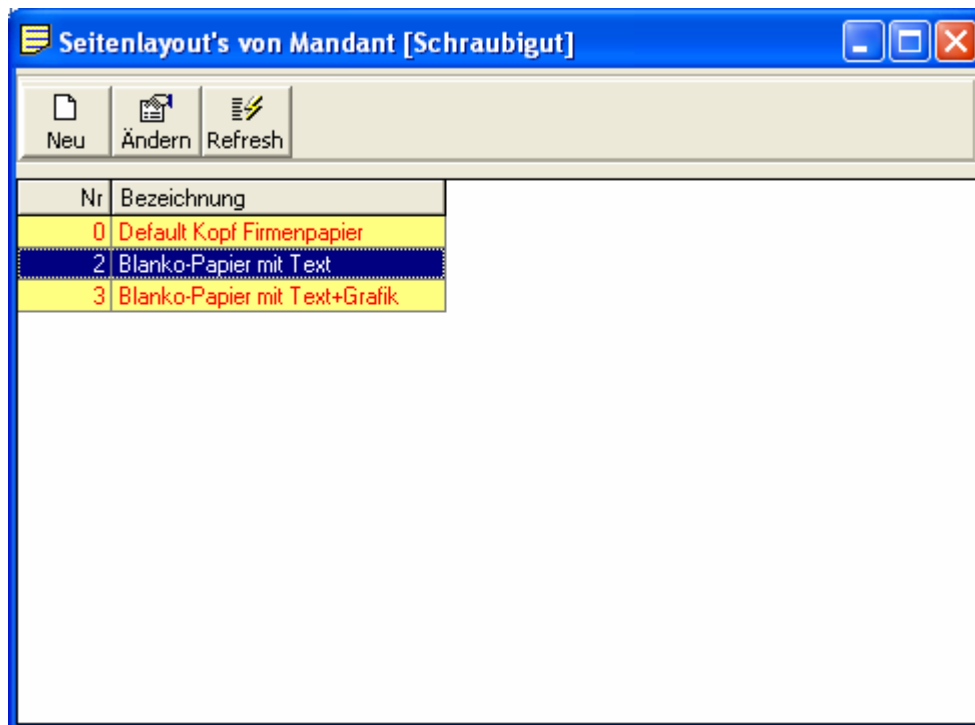
### Sufe 3 – Rechnung und Rechnung Kopie auf verschiedenes Papier drucken

Die Originalrechnung wird auf Briefpapier gedruckt. Die Kopie auf einen Blankobogen. Auf der Kopie sollen aber auch die Firmenangaben wie Absender usw. gedruckt werden.

Erstelldatum.....23.03.2002	Projektleiter	Seite ..... 7 von 11
Dokument .....E:\ELEKATplus Data\DOKU ELEKATplus\Handbuch\CARAT Version\Workshops\Automatische Rechnungskopie.doc		Stand ..... 19.09.2007



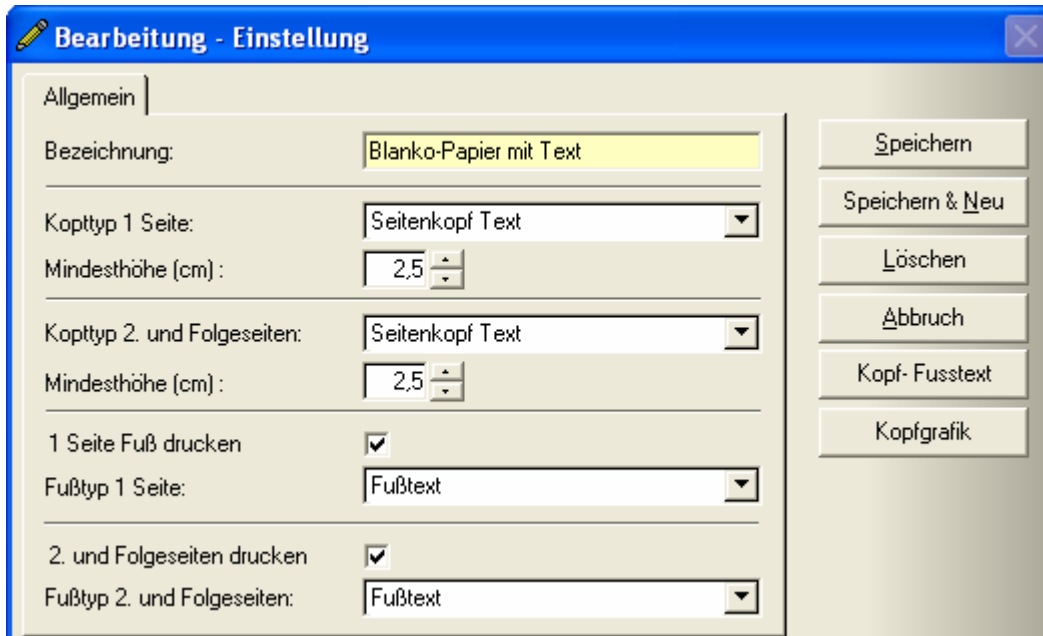
Öffnen Sie in den **Stammdaten/Einstellungen** im Bereich **Druck** die **Seitenlayouts**.



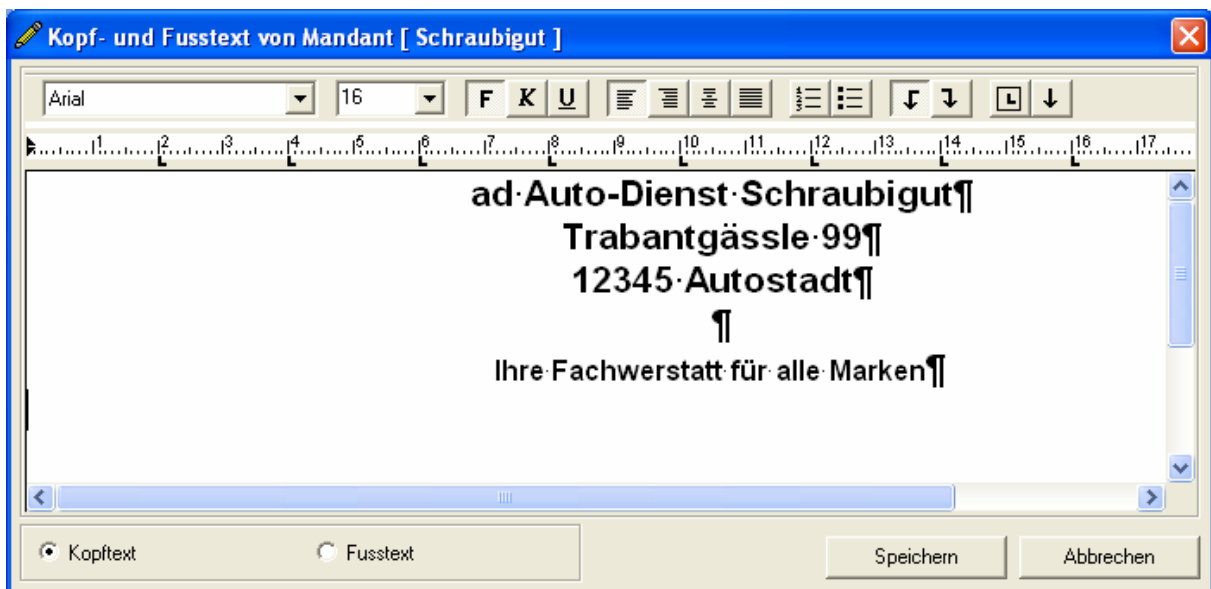
Öffnen Sie mit einem Doppelklick das Layout „Blanko-Papier mit Text“.

Klicken Sie auf den Button **Kopf- Fußtext** um die gewünschten Angaben zu hinterlegen.





Achten Sie darauf, dass Sie weder im Kopf- noch im Fußtext zu viele Angaben machen, da der Platz auf den Ausdrucken durch die DIN5008 beschränkt ist.



Nach dem Sie Kopf- und Fußtext erstellt haben, speichern Sie Ihre Eingaben ab.  
Speichern Sie auch die Einstellungen und schließen Sie das Fenster „Seitenlayouts“.  
Öffnen Sie die **Printfilter** und danach den Printfilter „Rechnung Kopie“.



Informations Services

## ELEKATplus Workshop

### Rechnungen und automatische Rechnungskopie

**Bearbeitung - Printfilter**

Allgemein | Positionen | Zwischensummen

Bezeichnung: Rechnung det Kopie

**Summen:**

Gesamtrabatt     Gruppensummen     Zwischensummen     Gesamtsummen

Summenblock am Fuss des Dokumentes

**Kopf- und Fußdarstellung**

Blanko-Papier mit Text

**Dokumentenkopf:**

2. und Folgeseiten     Trennlinien verwenden

**Kundendaten:**

2. und Folgeseiten     Absenderzeile

**Titel falls nicht Org:**

Rechnung Kopie

Speichern  
Speichern & Neu  
Löschen  
Abbruch

Stellen Sie die **Kopf- und Fußdarstellung** auf das Layout „Blanko-Papier mit Text“ ein.

### Stufe 5 – Lösung mit dem Drucker?

- Drucker mit nur einem Papiervorratsschacht

Wenn nur ein Drucker existiert und der nur ein Papiervorratsbehälter hat ist die Lösung ganz einfach.

Blankopapier als Hauptinhalt – Den Briefbogen immer dann dazulegen wenn eine Originalrechnung gedruckt werden soll. Oder den Briefbogen in die manuelle Zufuhreinrichtung legen.

- Drucker mit zwei Papiervorratsschächten oder mehrere Drucker

Die einfachste Lösung ist, für den Drucker den Druckertreiber zwei mal mit verschiedenen Namen installieren.

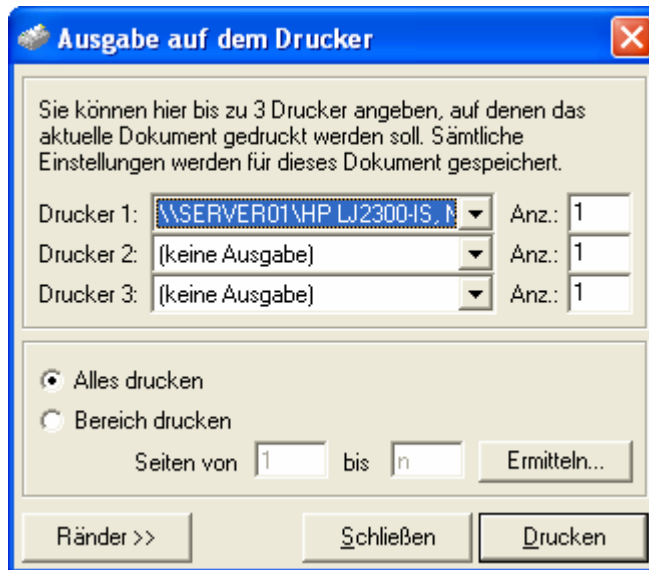
Innerhalb des Druckertreibers lässt sich steuern, aus welchem Vorratsschacht das Papier genommen werden soll.

Den einen Treiber steuert man auf Schacht eins und den anderen auf Schacht zwei.

Erstelldatum.....23.03.2002	Projektleiter	Seite ..... 10 von 11
Dokument .....E:\ELEKATplus Data\DOKU ELEKATplus\Handbuch\CARAT Version\Workshops\Automatische Rechnungskopie.doc		Stand ..... 19.09.2007

In Schacht eins wird Briefpapier bevorratet, in Schacht zwei Blankopapier.

In der Druckvorschau der verschiedenen Belege „Rechnung detailliert“ und „Rechnung Kopie“ kann man jetzt hinter dem Drucksymbol festlegen, mit welchem Druckertreiber der Druck vorgenommen werden soll.



Bei Rechnung detailliert“ stellt man dann den Treiber für den oberen Schacht ein, in der Vorschau für „Rechnung Kopie“ dann den unteren Schacht.

Das gleiche Prinzip gilt, wenn man mehrere Drucker zur Verfügung hat.

- Automatische Rechnungskopie auf unterschiedlichem Papier?

Wenn man wie in Stufe 2 beschrieben eine Rechnung mit automatischer Rechnungskopie druckt, und das Original auf Firmenpapier und die Kopie auf Blankopapier haben möchte, geht man wie folgt vor:

Schauen Sie sich die Rechnung in der Druckvorschau an.

Sie werden gefragt, welche Vorschau Sie anzeigen möchten – das Original oder die Kopie.

Sie müssen nacheinander beide Varianten in der Vorschau öffnen und wie oben beschrieben jeweils den Drucker zuordnen und beide Varianten einmal ausdrucken.

Wenn Sie dann zukünftig direkt auf **Drucken** oder **Drucken + Schließen** klicken, werden die Einstellungen angewendet, die Sie bei der Vorschau abgespeichert haben.

**CARAT**



Information Services

## ELEKATplus Workshop

Rechnungen und automatische Rechnungskopie

Erstelldatum.....23.03.2002	Projektleiter	Seite ..... 12 von 11
Dokument .....E:\ELEKATplus Data\DOKU ELEKATplus\Handbuch\CARAT Version\Workshops\Automatische Rechnungskopie.doc		Stand ..... 19.09.2007