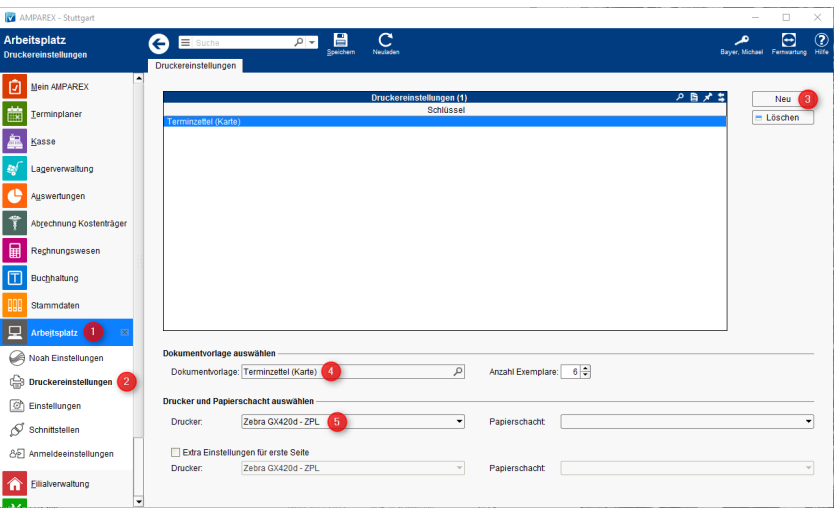



Voreinstellung Dokumentvorlage nach Drucker | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Verwenden Sie unterschiedliche Drucker (z. B. Rechnungen auf Geschäftspapier, Kassenbons auf Bondrunder, Empfangsbescheinigungen auf Normalpapier usw.), kann je Dokumentvorlage ein anderer Drucker und/ oder Papierschacht festgelegt werden.

	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none">• Wechseln Sie in die Arbeitsplatzzeinstellungen (1) und dort in die Druckereinstellungen (2).• Per 'NEU' (3) legen Sie je abweichenden Druck einen eigenen Eintrag an.• In den darunter liegenden Feldern geben Sie mindestens an, welche Dokumentvorlage (4) soll auf welchem Drucker (5) gedruckt werden. <div> Hinweis<p>Es muss nicht für jede Dokumentvorlage ein eigener Eintrag gesetzt werden. Gibt es keinen Eintrag z. B. für eine Empfangsbescheinigung, wird diese auf dem, vom Betriebssystem festgelegten, Standarddrucker gedruckt.</p></div>