

Dokumente nachdrucken | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Alle Dokumente werden entweder beim Kunden in sein Archiv gespeichert oder entsprechend seiner Art als Angebot oder als Rechnung jeweils in das Untermenü des Kunden. Soll ein gedrucktes Dokument nachgedruckt werden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

! Wichtig

<input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben <input type="checkbox"/> Standard Vorlage <input checked="" type="checkbox"/> Anzahl Exemplare darf nicht 0 sein <input checked="" type="checkbox"/> Dokument archivieren	Beachten Sie, dass in den 'Stammdaten Dokumentvorlagen' die Option 'Dokument archivieren' an dem oder den Dokumenten aktiviert (vor dem ersten Druck) sein muss.
---	--

Archiv des Kunden, Arztes oder der Firma

Im Archiv des Kunden (Kunde Reiter 'Archiv') haben Sie verschiedene Möglichkeiten ein Dokument 'nachzudrucken'.

	Beschreibung
Symbolleiste	<ol style="list-style-type: none">1. Selektieren Sie in der Übersicht der Dokumente das entsprechende Dokument2. Über die obere Symbolleiste wählen Sie 'Drucken'.3. Im Druckdialog können verschiedene Anpassungen vorgenommen werden.
NACHDRUCK - Schaltfläche	<ol style="list-style-type: none">1. Selektieren Sie in der Übersicht der Dokumente das entsprechende Dokument2. Im Druckdialog kann ggf. ein Drucker und die Menge angegeben werden.
VORSCHAU - Schaltfläche	<ol style="list-style-type: none">1. Selektieren Sie in der Übersicht der Dokumente das entsprechende Dokument2. In der Vorschau kann das Dokument je nach Stammdatenvorgabe angeschaut oder auch bearbeitet werden (siehe auch Dokumentvorlage Stammdaten).

Angebote des Kunden

	Beschreibung
Symbolleiste	<ol style="list-style-type: none">1. Selektieren Sie in der Übersicht der Dokumente das entsprechende Dokument2. Über die obere Symbolleiste wählen Sie 'Drucken'.3. Im Druckdialog kann ggf. ein Drucker, die Menge oder eine abweichende Dokumentvorlage angegeben werden.

Rechnungen des Kunden

	Beschreibung
--	--------------

Dokumente nachdrucken | Arbeitsablauf

Dokumentversionen im Archiv

Folgende Versionen dieses Dokumentes liegen bereits im Archiv vor:

Datum	Name des Dokuments	gedruckt von
19.04.16 15:53	Rechnung RE-L-0002-16	gt

Dokument nicht neu erstellen, sondern Auswahl aus Archiv drucken
 Dokument neu erstellen und zusätzlichen Archiv-Eintrag anlegen

1. Selektieren Sie in der Übersicht der Dokumente das entsprechende Dokument
2. Über die obere Symbolleiste wählen Sie 'Drucken'.
3. Im Druckdialog kann ggf. ein Drucker, die Menge oder eine abweichende Dokumentvorlage angegeben werden.

Ferner kann im Dialog abgeben werden, was zusätzlich passieren soll:

	Abweichung
Dokument wird so aus dem Archiv gedruckt, wie dieses dort gespeichert wurde.	Bei einer Rechnung wird diese mit dem Hinweis KOPIE gedruckt, wenn ein Wasserzeichen hinterlegt wurde (siehe auch Stammdaten Dokumentvorlagen).
Wurde z. B. an der Dokumentvorlage etwas geändert, kann das Dokument neu aufgearbeitet und gedruckt werden. Hierbei wird der bestehende Archiveintrag ersetzt.	Wird über diese Option eine Rechnung nachgedruckt, entfällt das Wasserzeichen. Sie erhalten wieder eine Originalrechnung.
Möchten Sie z. B. eine Rechnung nachdrucken, aber den ersten Druck unverändert behalten, wird ein weiterer Archiveintrag erstellt.	Wird über diese Option eine Rechnung nachgedruckt, entfällt das Wasserzeichen. Sie erhalten wieder eine Originalrechnung.

Siehe auch ...

- [Dokumentvorlage | Stammdaten](#)