

Druckereinstellungen

Klicken Sie auf den blauen Aktenschrank , dort auf „**Stammdaten**“, anschließend auf „**Drucker**“, dann auf „**Drucker einstellen**“

Nun öffnet folgendes Fenster zur individuellen Druckereinstellung:

Druckereinstellung

Drucker und Schacht | Zahlschein

Belegart

Belegart	Formk.
Alle	1
Angebot	1
Rechnung	1
Gutschrift	1
Bestätigung	1
Lieferschein	1
Bestellung	1
Anfrage	1
Auftrag	1
Manuell	1
Etiketten	1
Sonder 1	1
Sonder 2	1
Sonder 3	1

Kopf/Logo bei E-mail/Fax/pdf

1. Seite: Mit Kopf
Überträge: Ohne Kopf

Allgemein

Formular-Typ: 1
Original auf: Standarddrucker ODER->
Kopie(n): ja
Anzahl Exemplare (inkl. Kopien): 2
 Original als e-mail Nur Fax/Mail Original auf Fax
 Ohne Schachtangabe (d.h. Ausgabe im Standardschacht der oben definierten Drucker, die Schachteinstellungen weiter unten sind dann weder nötig, noch wirksam)

Original

Anzahl: 1
Kopftext/Logo: Mit Firmenlogo
Schacht: 15 automatischer Einzug

Original ab 2. Seite

Kopftext/Logo: Mit Firmenlogo
Schacht: 15 automatischer Einzug

pdf / Fax / E-Post Drucker festlegen

pdf-Drucker: HP Deskjet F4500 series
Faxdrucker: Fax
E-Post-Drucker:

HP Deskjet F4500 series

Meinen Standarddrucker wählen | Testdruck | Ende

Gehen Sie nun zuerst auf die Schaltfläche <**Meinen Standarddrucker wählen**> und bestimmen den bevorzugt anzusprechenden Drucker.

Unterhalb der Belegarten-Liste finden Sie das folgende Feld zur generellen Einstellung der Darstellung Ihres Briefkopfes/Logos bei E-Mail, Fax oder pdf-Ausgabe. Sollten Sie nicht die Standardeinstellung wünschen, passen Sie Ihre Wünsche hier bitte mit Hilfe des Drop-down-Menüs an.

Kopf/Logo bei E-mail/Fax/pdf

1. Seite: Mit Kopf
Überträge: Ohne Kopf

Definieren Sie nun die Druckereinstellungen für Ihre Belege:

Zur leichteren Übersicht, machen Sie sich vor der Eingabe kurz einen Plan, wer in Ihrem Büro welche Belege mit welchem Drucker in welchem Druckerschacht ausgeben können soll.

Klicken Sie links in der Liste auf die gewünschte **Belegart** und geben auf der rechten Seite die erforderlichen Werte in die Felder ein.

Falls Sie für alle Belegarten dieselben Einstellungen (Drucker, Anzahl, etc.) wünschen, setzen Sie bei Belegart „Alle“ den Formulartyp „1“. Sie müssen dann nur für diese eine Belegart („Alle“) die weiteren Einstellungen vornehmen.

Andernfalls (wenn Sie Belegarten unterschiedlich ausgeben wollen) setzen Sie bei Belegart „Alle“ den Formulartyp „0“. Sie können bzw. müssen dann für jede einzelne Belegart separat die weiteren Einstellungen vornehmen.

Testen Sie die Einstellungen zur aktuell bearbeiteten Belegart durch einen Klick auf die Schaltfläche **<Testdruck>**.

Mit Klick auf die Schaltfläche **<Ende>** bestätigen Sie Ihre Drucker-Eingaben und verlassen das Druckermenü.

Druckerprobleme (insbesondere mit mehreren Schächten):

Nur wenn Ihr Drucker von Ihnen bzw. Ihrem IT-Betreuer richtig installiert wurde, werden Ihre ProGlaser-Dokumente so ausgedruckt, wie Sie es eingestellt haben.

Probieren Sie erst mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word), ob Ihr Drucker einwandfrei funktioniert, indem Sie versuchen ein 1-seitiges Dokument auszudrucken. Bei Druckern mit mehreren Schächten machen Sie hierbei einen Testausdruck für jeden einzelnen Schacht und überprüfen dann, ob die einzelnen Schächte korrekt angesprochen werden.

Wenn Sie feststellen, dass die Schächte nicht richtig angesprochen werden, lassen Sie Ihre Druckerinstallation von Ihrem IT-Spezialisten reparieren.

Insbesondere ist es wichtig, dass ein Drucker auf einem Rechner nur einmal installiert wurde, und nicht zusätzlich als Kopie. Eine solche Doppelinstallation (der Drucker erscheint in der Druckerliste mehrmals, z.B. als DruckerXYZ und zusätzlich als DruckerXYZ-Kopie1) führt nämlich regelmäßig zu Problemen, gerade bei der Schacht-Zuordnung.

Wir sind ein Softwareunternehmen, unsere Mitarbeiter sind ebenso wenig wie Microsoft-Mitarbeiter zuständig für die korrekte Installation Ihres Druckers (und auch nicht kompetent, da es hunderte verschiedene Druckermodelle gibt).

Wenn Sie Unterstützung von ProGlaser-Mitarbeitern bezüglich Ihres Druckers in Anspruch nehmen, ohne dass Sie die korrekte Installation Ihres Druckers sichergestellt haben, berechnen wir Ihnen hierfür eine **Servicegebühr von 19,- € (+ MWSt) pro angefangener 15 Minuten Zeitaufwand.**