

2.1.2.2 Dokumente überprüfen

Lernziel Meine Dokumente, die ich am Computer geschrieben habe, überprüfe ich vor dem Ausdruck auf Form, Stil, Inhalt, Rechtschreibung und Trennungsfehler. Dabei wende ich die zur Verfügung stehenden Hilfsprogramme selbstständig und problemlos an.

Rechnungen

Wenn ich die Rechnungen vollständig von den Lieferscheinen in die Erfassungstabelle übertragen habe, gehe ich in die Ausdrucksmappe und hole die erfassten Rechnungen per Seriendruck in die Mappe. Nun lese ich alle noch mal sorgfältig durch und achte vor allem auf folgende Punkte:

- | | |
|----------------------|-----------------------|
| 1. Rechnungsnummer | 5. Lieferscheinnummer |
| 2. Empfänger | 6. Abteilung |
| 3. Rechnungsdatum | 7. Text |
| 4. Lieferscheindatum | 8. Form der Rechnung |

Ich korrigiere nötigenfalls die Fehler. Gleichzeitig ändere ich alle Adressen die nicht korrekt erfasst sind.

Nun muss man die Rechnungen noch ausdrucken und zur absoluten Kontrolle dem Verwaltungsleiter geben, um die Erlaubnis zu bekommen sie den Kunden zu zustellen.