



PDF Dokumente einrichten und erstellen

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Einrichtung und Verwendung der Software eDocPrintPro zur Erzeugung von PDF-Dokumenten.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Installation eDocPrintPro	1
2. Einrichtung des PDF-Drucks	2
3. Speicherung von PDF-Dokumenten	4
4. PDF-Dokumente als E-Mail-Anhang	7

Kapitel 1. Installation eDocPrintPro

Für die Erstellung und den Versand von PDF-Dokumenten können Sie den kostenlos mitgelieferten PDF-Ersteller eDocPrintPro installieren. Sie finden diesen auf dem Moser Produktmedium (CD/DVD bzw. USB) im Verzeichnis `eDocPrintPro`. Ebenfalls wird der Adobe Acrobat Reader mitgeliefert, der zur Anzeige von Dateien im PDF-Format verwendet werden kann (siehe Produktmedium Verzeichnis `Acrobat`).

Zur Installation des PDF-Drucks öffnen Sie den Windows Explorer, wechseln auf das eingelegte *MOS'aik Produktmedium (CD/DVD bzw. USB)* und dort in den Unterordner `eDocPrintPro`. Starten Sie das Installationsprogramm `eDocPrintPro.exe` mit einem Doppelklick. Im Folgenden begleitet Sie ein Assistent, der Sie schrittweise durch die Dialogfenster der Installation führt.

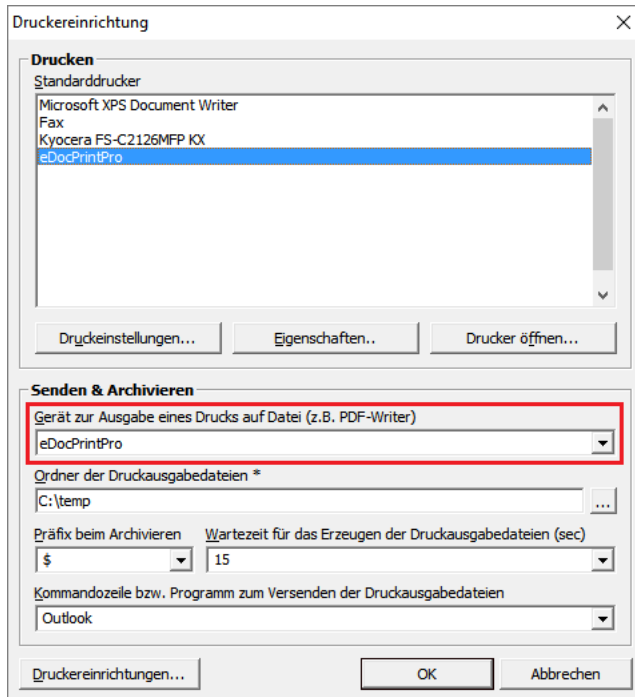
Im Allgemeinen sind für die Installation keine Besonderheiten zu berücksichtigen und die Dialoge lediglich zu bestätigen. Die Konfiguration und Einrichtung des Programms wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

Kapitel 2. Einrichtung des PDF-Drucks

Für die Einrichtung des mit der Installation bereitgestellten Druckers *eDocPrintPro* sind folgende Schritte erforderlich:

- Starten Sie die MOS'aik-Projektverwaltung  und rufen Sie das Menü **≡ Datei > Druckereinrichtung** auf:

Abbildung 2.1. Druckereinrichtung

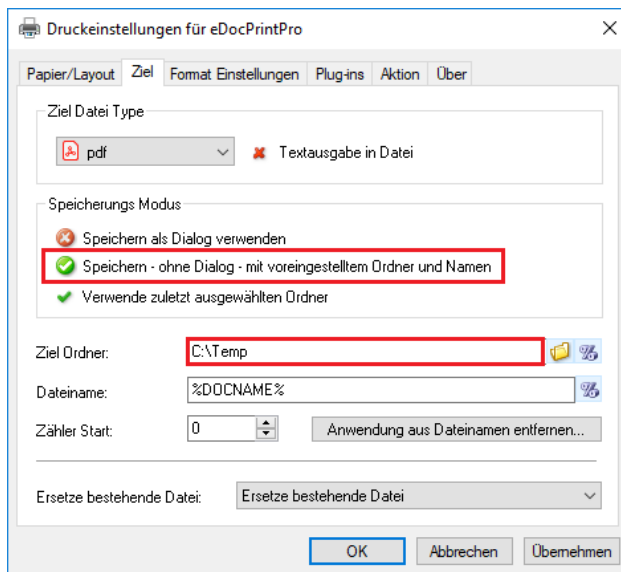


- Wählen Sie im Bereich **Senden & Archivieren** als **Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer)** den Drucker *eDocPrintPro*.
- Stellen Sie als **Ordner der Druckausgabedateien** ein existierendes Verzeichnis zur temporären Ablage erzeugter PDF-Dateien ein (z.B. *C:\temp*).
- **Präfix beim Archivieren**: Wenn Sie Druckausgaben senden und speichern möchten, sollte ein Präfix hinterlegt werden (Standardeinstellung \$). Damit werden technische Konflikte zwischen dem Senden und dem Speichervorgang in der Dateiablage vermieden.
- **Kommandozeile bzw. Programm zum Versenden der Druckausgabedateien**: Hier legen Sie fest, welches Programm bzw. welche Kommandozeile beim Versand von Druckausgaben aufgerufen wird. Stellen Sie hier *Outlook* oder beispielsweise auch *Tobit* ein, falls Sie dieses alternative E-Mail-Programm einsetzen.
- Weitere Einstellungen werden direkt im *eDocPrintPro* Druckprogramm vorgenommen.

Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Druckeinstellungen...**:

- Wenn Sie das MOS'aik Modul **Systemmodul Belegarchivierung** einsetzen, richten Sie den oben festgelegten "Ordner der Druckausgabedateien" auf der Registerkarte **Ziel** als **Ziel Ordner** ein und deaktivieren Sie **"Speichern als Dialog verwenden"** im Bereich **Speicherungs Modus**:

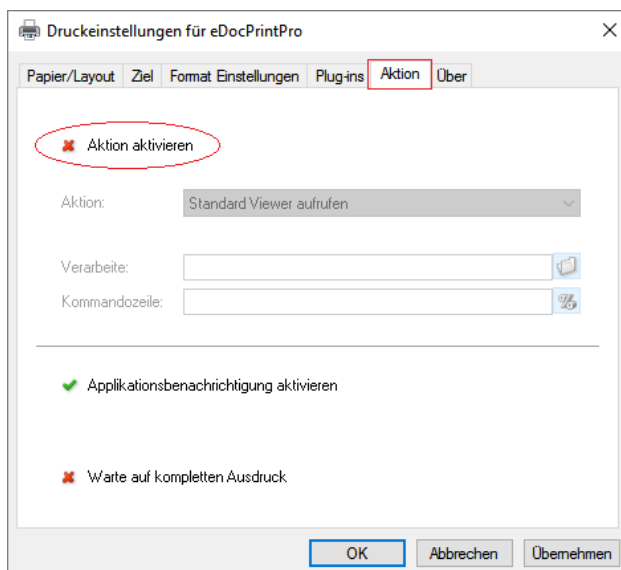
Abbildung 2.2. eDocPrintPro Ziel Ordner und Speichermodus



Weiterhin befolgen Sie die Hinweise im Abschnitt [Kapitel 3, Speicherung von PDF-Dokumenten](#).

- Um Konflikte beim Zugriff auf die PDF-Datei zu vermeiden, deaktivieren Sie auf der Registerkarte Aktion die Funktion *Aktion aktivieren* bzw. stellen Sie sicher, dass ein rotes Kreuzchen dargestellt wird und damit beispielsweise nicht mehr das Standardprogramm (z.B. Acrobat) automatisch aufgerufen wird:

Abbildung 2.3. eDocPrintPro Aktion deaktivieren



Beim Erstellen von PDF-Dokumenten werden nur die Standarddruckereinrichtungen (nicht die Einrichtung für das Deckblatt und Seite 1) berücksichtigt (siehe Darstellungen bzw. Spalten in den Vorgangsansichten Stammdaten | Projekte | Vorgangsart).

Kapitel 3. Speicherung von PDF-Dokumenten

Wenn Sie das Erweiterungsmodul **Systemmodul Belegarchivierung** einsetzen, können Druckausgaben der MOS'aik-Projektverwaltung  im PDF-Format automatisch im Dateiablageordner zum jeweiligen Projekt abgelegt werden:

- Die Speicherung von Vorgangsbelegen erfolgt standardmäßig in einer **erweiterten Ordnerstruktur** der Form:

"Adresse/Projekte/Projektnummer/Vorgangsgruppe/Belegnummer/Revision nnn/Vorgang.pdf"

Die Versions- bzw. Revisionsnummer eines Vorgangs erhöht sich mit jedem **Stornieren** bzw. **erneutem Bearbeiten** automatisch um 1 und unterstützt damit die Speicherung sämtlicher Druckversionen zu Ihren Geschäftsvorfällen.

- Von Subunternehmern oder Lieferanten empfangene "eingehende" Vorgänge (z.B. Eingangsrechnungen) sind davon allerdings ausgenommen. Damit wird gewährleistet, dass die empfangenen Originaldokumente und nicht die innerhalb von MOS'aik verwendeten Vorgänge referenziert werden. Siehe dazu auch [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Eingehende Vorgangsarten](#). Siehe dazu auch den Themenbereich .
- Bei der **Stornierung des Vorgangs** bleibt das PDF-Dokument im Dateiablageordner erhalten.
- Vorhandene Belege werden beim erneuten Druck nicht überschrieben, sondern durch eine zusätzliche Belegnummerierung ("-1", "-2", ...) ergänzt. Bei Verwendung der standardmäßig verwendeten Ordner für die Vorgangs- und Belegspeicherung (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Firmenstammdaten](#)) tritt dieser Fall jedoch nicht ein, da mit jedem erneuten Druck die Revisionsnummer des Vorgangs hochgezählt wird und neue Vorgangsbelege im entsprechenden Revisionsordner abgelegt werden.

Einrichtung

- Aktivieren Sie die **Speicherung der Druckausgaben beim Buchen bzw. buchenden Druck** für die gewünschten Vorgangsartenlayouts wie folgt:

- Öffnen Sie dazu das Tabellenblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten.
- Wählen Sie per Doppelklick eine aufgeführte Vorgangsart oder öffnen Sie diese mit der Funktion **Bearbeiten** [F4].
- Im Arbeitsblatt Vorgangsart finden Sie die Einstellung zur Speicherung von Druckausgaben in der Tabelle **Darstellungen** für die Drucklayouts der gewählten Vorgangsart.

Wenn eine Speicherung der Druckausgabe erfolgen soll, stellen Sie für die Haupt- und Alternativ-Layouts (siehe Spalte *Typ* und *Layout*) in der Spalte *Archivierung* den Wert *Beim Verbuchen* bzw. *Beim und nach dem Verbuchen* ein:

Abbildung 3.1. Vorgangsart: Archivierung

Darstellungen									
Typ *	Kurztext	Beschreibung	Nummernkreis *	Druckmodus *	Exemplare	Archivierung *	Digitalbeleg *	Layout *	
Hauptlayout	Rechnung	* Rechnung	Rechnung	Standard	1	Beim Verbuchen	Ja	*	
Alternativlayout 1	Rechnung	* Rechnung - Mit Lohnausweis	Rechnung	Standard	1	Beim und nach dem Verbuchen	Ja	*	
Alternativlayout 2	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise	Rechnung	Standard	1	<Keine>	Ja	*	
Alternativlayout 3	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M...	Rechnung	Standard	1	<Keine>	Ja	*	
Alternativlayout 4	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M...	Rechnung	Standard	1	<Keine>	Ja	*	
Alternativhang 1	Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnis		Proforma	1	<Keine>	Nein	*	
Alternativhang 2	Kalkulation	Kalkulation		Proforma	1	<Keine>	Nein	Kalkulation	

Mögliche Einstellungen:

- <Keine>

Es werden keine Vorgangsdrucke gespeichert.

- *Beim Verbuchen*

Beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs wird der Vorgangsdruck im Datei-ablageordner gespeichert.

- *Beim und nach dem Verbuchen*

Vorgangsdrucke werden beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs sowie auch beim späteren Übermitteln bzw. Senden eines Vorgangsdrucks gespeichert. In diesem Fall werden ggf. also mehrere Dokumente erzeugt, nämlich neben der ersten Version nach dem Verbuchen ggf. weitere Versionen bei jedem Aufruf einer Funktion aus dem Menü **Vorgang > Übermitteln >> (Vorgänge übermitteln und exportieren)**.

Diese Einstellung ist beispielsweise für die Verwendung in Serviceaufträgen oder Arbeitszetteln sinnvoll, um auch nach dem erstmaligen Verbuchen des Vorgangs noch, z.B. vom Monteur erfasste Nachkalkulationsdaten oder den Arbeitsbericht, in einem Druckbeleg speichern zu können.

Speichern Sie die Änderung mit [F7] ab.

Alle Vorgangsarten prüfen

Standardmäßig werden alle Vorgangsarten *ohne* eingestellte Archivierung ausgeliefert.

Bei Einsatz des Moduls **Systemmodul Belegarchivierung** ist es deshalb zur Einrichtung neuer Mandanten erforderlich, **alle verwendeten Vorgangsarten** auf eine erforderliche Speicherung hin zu überprüfen und die entsprechende Einstellung anzupassen!

2. Vor der Ablage in der MOS'aik Dateiablage werden PDF-Dokumente im Ordner der Druckausgabedateien (z.B. C:\temp) zwischengespeichert:

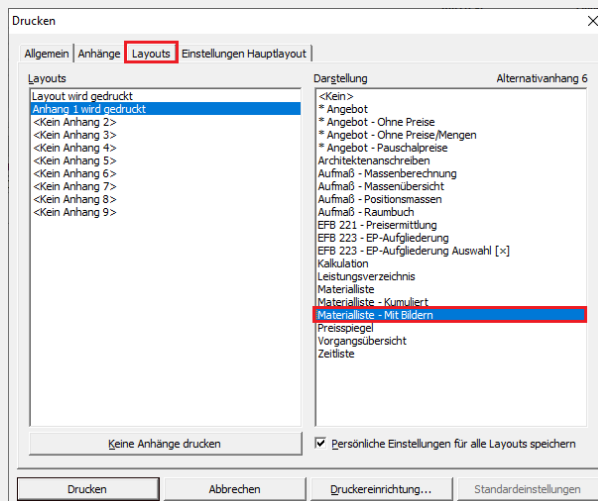
- Legen Sie diesen Ordner in den Druckereinstellungen des Druckers eDocPrintPro als Zielordner fest (siehe [Kapitel 2, Einrichtung des PDF-Drucks](#)).
- Abhängig von der Verarbeitungsgeschwindigkeit Ihres Systems vergeht zwischen dem buchenden Druck eines Vorgangs bis zur Fertigstellung des PDF-Dokuments eine gewisse Zeit. In seltenen Fällen kommt es zu einer Fehlermeldung beim Druck in der Form:

"Das Archivieren des Druckjobs ... ist fehlgeschlagen, da die erforderliche Druckausgabedatei ... innerhalb der festgelegten Wartezeit von ... Sekunden nicht gefunden werden konnte ..."

Falls die in den Druckereinstellungen voreingestellte Wartezeit für das Erzeugen der Druckausgabedateien (standardmäßig 15 Sekunden) nicht ausreicht, können Sie diesen Wert soweit erhöhen, bis kein Fehler mehr auftritt.

3. Sie können beim buchenden Druck eines Vorgangs (z.B. Angebot) neben dem Vorgang selbst auch **Anhänge speichern**, indem Sie dazu in der jeweiligen Vorgangsart die Spalte *Archivierung* bei der betreffenden Darstellung ebenfalls auf *Ja* setzen (z.B. *Materialliste*, s.o.). Wählen Sie dann beim Drucken folgende Einstellungen:

Abbildung 3.2. Druckanhänge speichern (Beispiel: Materialliste)



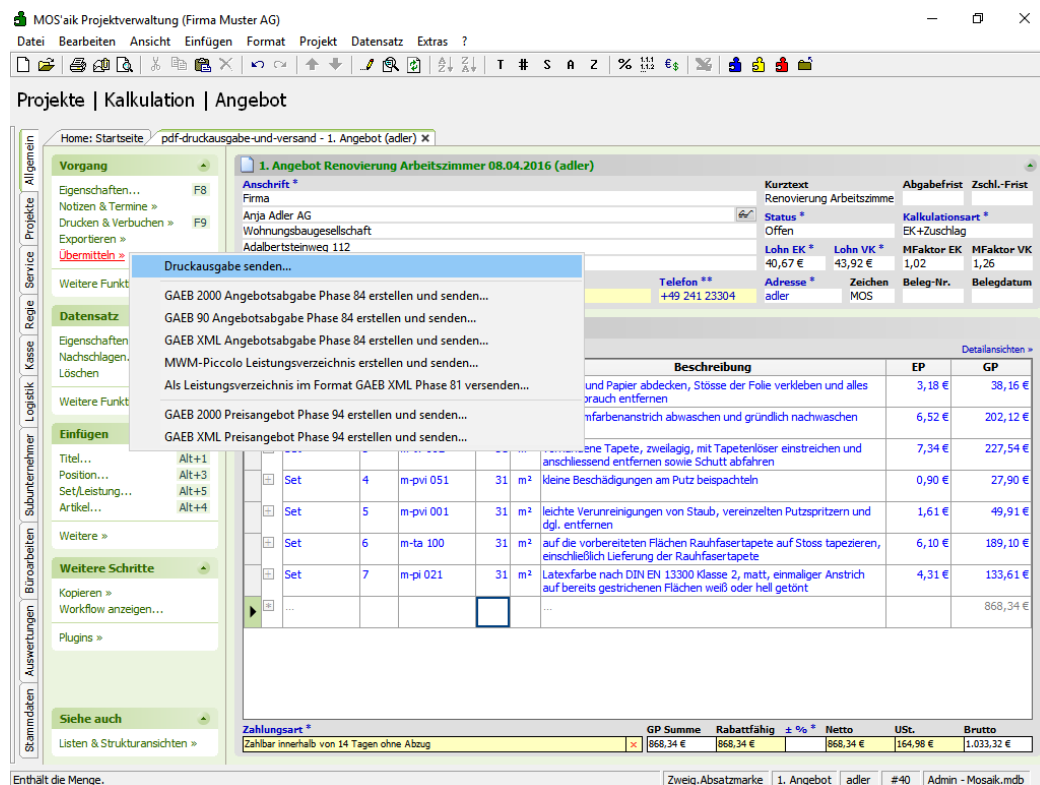
Auf diese Weise wird der Vorgang (z.B. Angebot) mit der Bildliste im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt.

4. Um auch beim beleglosen Druck ("Nur verbuchen") die Druckausgaben zu speichern, richten Sie die entsprechende **Systemrichtlinie** "Archivieren beim beleglosen Verbuchen" ein. Wie Sie dazu vorgehen lesen Sie im Themenbereich [Systemrichtlinien - Archivieren beim beleglosen Verbuchen](#).

Kapitel 4. PDF-Dokumente als E-Mail-Anhang

Der Versand von PDF-Dokumenten als Anhang an eine E-Mail kann sowohl über die Menüfunktion ☰ Datei > Senden als auch in vielen Arbeitsblättern über die Funktion Übermitteln » Druckausgabe senden... erfolgen:

Abbildung 4.1. Druckausgabe senden



Die Einrichtung für den PDF-Versand wird im Themenbereich [Handbuch Projektverwaltung - Vorgangsausdrücke als E-Mail versenden](#) beschrieben.

Versandablauf:

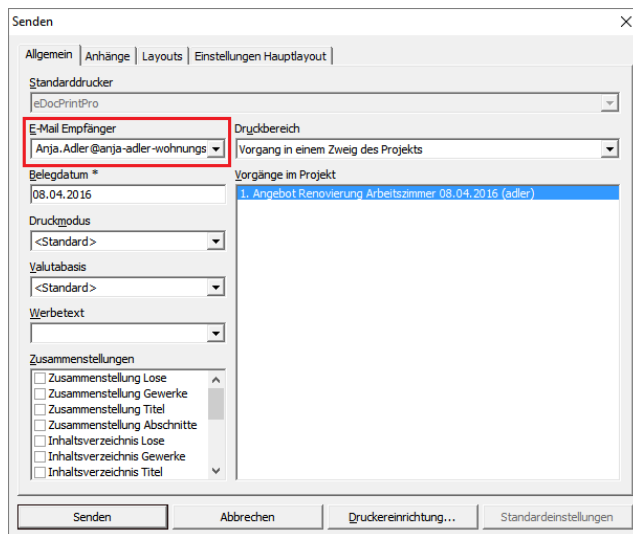
1. Zunächst wird das PDF-Dokument durch das Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer) (d.h. eDocPrintPro) erstellt und im Ordner der Druckausgabedateien abgelegt (siehe [Kapitel 2, Einrichtung des PDF-Drucks](#)).

Sollte es bei diesem Schritt zu folgender Fehlermeldung kommen, prüfen Sie nochmals Ihre Einstellungen unter [Kapitel 2, Einrichtung des PDF-Drucks](#):

"Das Archivieren des Druckjobs ... ist fehlgeschlagen, da die erforderliche Druckausgabedatei ... innerhalb der festgelegten Wartezeit von ... Sekunden nicht gefunden werden konnte ..."

2. Anschließend wird eine E-Mail (z.B. MS Outlook) erstellt und das PDF-Dokument angehängt.

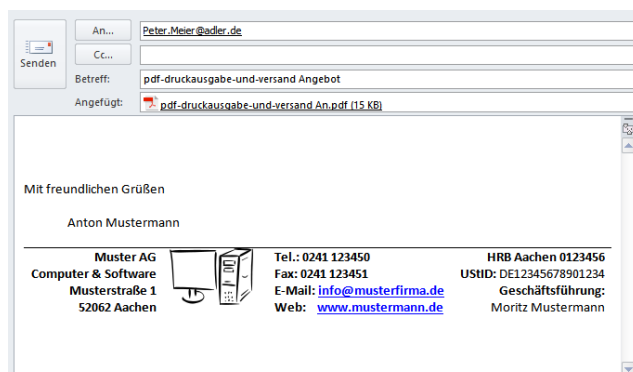
Abbildung 4.2. Druckdialog "Senden"



Im Druckdialog für den Versand steht zusätzlich zu den bekannten Druckeinstellungen auch der **E-Mail Empfänger** zur Verfügung. Wählen Sie hier die gewünschte E-Mail-Adresse aus der Vorgangsadresse aus.

- Es können im Übrigen auch PDF-Druckausgaben versandt werden, die lediglich "Pro forma" gedruckt werden. Dazu wählen Sie den entsprechenden **Druckmodus** aus.
 - Wenn Sie **Rechnungsvorgänge oder Gutschriften** für einen Kunden versenden möchten, können diese wahlweise auch im **ZUGFeRD**-Format versendet werden. Dazu müssen folgende Einrichtungen erfolgt sein:
 - a. Für das Drucklayout der jeweiligen Vorgangsart (Rechnung oder Gutschrift) muss der Schalter **Digitalbeleg** mit Ja eingestellt sein (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten](#)).
 - b. Für die Kundenadresse (bzw. Rechnungsadresse) muss im Feld **Rechnungsform*** das gewünschte ZUGFeRD-Format eingestellt werden (siehe [Handbuch Projektverwaltung - Einstellen der Vorgangsarten](#)).
 - c. Der Vorgang muss vor dem Senden bereits verbucht sein bzw. muss im Rahmen des Versendens verbucht werden. Für einen Proforma-Druck ist der Versand nicht möglich.
 - Beim Versenden von PDF-Dokumenten werden unterschiedliche Druckereinrichtungen für das Deckblatt, Seite 1 und die Folgeseiten berücksichtigt.
3. Die PDF-Druckausgabe wird als Anhang an eine E-Mail mit der gewählten Adresse und dem Projektnamen als Betreff angehängt:

Abbildung 4.3. E-Mail-Versand



Der Dateianhang führt ebenfalls den Projektnamen sowie Vorgangsinformationen im Namen und wird bei Bedarf bzgl. der Länge (max. 30 Zeichen) gekürzt. Passen Sie, falls erforderlich, die Adressfelder, den Betreff, die Dateianhänge sowie Textinhalt und Signatur der E-Mail nach Wunsch an und senden Sie diese anschließend ab.