

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

ruckereinrichtung	×
Drucken Standarddrucker	
Microsoft XPS Document Writer Fax Kyocera FS-C2126MFP KX eDocPrintPro	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Druckeinstellungen Eigenschaften Drucker öffnen	
Senden & Archivieren	
Gerät zur Ausgabe eines Drucks auf Datei (z.B. PDF-Writer)]
eDocPrintPro 💌	
Ordner der Druckausgabedateien *	
C:\temp	
Präfix beim Archivieren Wartezeit für das Erzeugen der Druckausgabedateien (sec)	
\$ 15 🗸	
Kommandozeile bzw. Programm zum Versenden der Druckausgabedateien	
Outlook	Í
Druckereinrichtungen OK Abbrechen	

- 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

🖶 Druckeinstellung	en für eDocPrintPro	Х
Papier/Layout Ziel	Format Einstellungen Plug-ins Aktion Über	
Ziel Datei Type		
🔊 pdf	🗸 🗶 Textausgabe in Datei	
- Speicherungs Mod	lus	
📀 Speichern als	s Dialog verwenden	
🥝 Speichern - o	hne Dialog - mit voreingestelltem Ordner und Namen	
🖌 Verwende zu	letzt ausgewählten Ordner	
Ziel Ordner:	C:\Temp 💋 🛛	5
Dateiname:	%DOCNAME%	3
Zähler Start:	0 Anwendung aus Dateinamen entfernen	
Freetze bestehende	Dateir Ersetze bestehende Datei	-
Enote Destended		
	OK Abbrechen Übernehr	nen

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

💀 Druckeinstellunge	n für eDocPrintPro	×
Papier/Layout Ziel I	Format Einstellungen Plug-ins Aktion Über	
Aktion aktivie	ren)	
Aktion:	Standard Viewer aufrufen	\sim
Verarbeite:	đ	5
Kommandozeile:	Q	6
 Applikationsh 	enachrichtigung aktivieren	
📕 Warte auf ko	mpletten Ausdruck	
	OK Abbrechen Überr	nehmen

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 ar 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

- 1. Aktivieren Sie die **Speicherung der Druckausgaben** <u>beim Buchen bzw. buchenden Druck</u> 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

Da	arstellungen									
	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></keine>	Ja	*	
	Alternativlayout 3	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M	Rechnung	Standard	1	<keine></keine>	Ja	•	
	Alternativlayout 4	Rechnung	* Rechnung - Ohne Preise/M	Rechnung	Standard	1	<keine></keine>	Ja	*	
	Alternativanhang 1	Leistungsverzeichnis	Leistungsverzeichnis		Proforma	1	<keine></keine>	Nein	*	
	Alternativanhang 2	Kalkulation	Kalkulation		Proforma	1	<keine></keine>	Nein	Kalkulation	~
41 E 2										-

Mögliche Einstellungen:

<Keine>

Es werden keine Vorgangsdrucke gespeichert.

• Beim Verbuchen

Beim buchenden Druck bzw. beim Verbuchen eines Vorgangs wird der Vorgangsdruck im Dateiablageordner 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, <u>alle verwendeten Vorgangsarten</u> 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 <u>beim buchenden Druck</u> 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:

ken gemein Anhänge Layou	uts Einstellungen Hauptlay	rout	×
ayouts ayoot wird gedruckt wharea a luwd nedruckt wharea a luwd nedruckt ofkein Anhang (> ckein Anhang (>		Destellung CKEIN> * Angebot * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Ohne Preise * Angebot - Pauchajer Aufmaß - Massenberech Aufmaß - Massenberech Aufmaß - Nassenberech Preisemitues EFB 223 - De-Aufglieden EFB 224 -	Alternativanhang 6 Mengen ise nung ht n n Auswahl [x]
<u>K</u> eine Anhi	änge drucken	Persönliche Einstellung	gen für alle Layouts speichern
		Developministration	

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 <u>= Datei ></u> Senden als auch in vielen Arbeitsblättern über die Funktion <u>Übermitteln » Druckausgabe senden...</u> erfolgen:

Abbildung 4.1. Druckausgabe senden

(•	Ang	jebo	t												
Home: Startseite	pdf-drucka	usgab	e-und-	versand - 1	. Angebot ((adler) ×										
Vorgang	۲		<u> </u>	ngebot R	enovierur	ng Arbeitszimn	ner 08.0	04.20 1	16 (adler)						
Eigenschaften	F8		Anschr	ift *									Kurztext		Abgabefrist	ZschlFrist
Notizen & Termin	e »		Firma										Renovierun	g Arbeitszimme		
Drucken & Verbu	then » F9		Anja Ao	ller AG								61	Status *		Kalkulations	art *
Exportieren »			Wohnu	ngsbauges	ellschaft								Offen		EK+Zuschlag)
<u>Übermitteln »</u>	D 1	1.1	Auaibei	tsternweg	112				-				Lohn EK*	Lohn VK *	MFaktor EK	MFaktor V
	Druckaus	gabe	sender)							Talafaa B		10,07 C	40,92 C	1,02	Delenderer
Weitere Funkt	GAEB 200	0 And	rebots	abgabe Ph	ase 84 erst	ellen und sende	en				+49 241 2	23304	adler	MOS	Beleg-Nr.	Belegoatur
Datencatz	CAER 00				- 04											
Datensatz	GAED 907	Angei	DOLSAD	gabe Phas	e o4 ersten	ien und senden										
Eigenschaften	GAEB XM	L Ang	gebots	abgabe Ph	ase 84 erst	ellen und send	en									Detailansichten
Nachschlagen.	MWM-Pi	ccolo	Leistu	ngsverzeio	hnis erstel:	len und senden					Besch	reibuna			EP	GP
Loschen	Als Leistu	nasve	erzeich	nis im For	mat GAEB	XML Phase 81 v	/ersende	en		nd Papier a	bdecken. Stö	isse der F	olie verkleben	und alles	3.18 €	38,16 €
Weitere Funkt									-	auch entfe	rnen				-,	
	GAEB 200	0 Prei	isangel	bot Phase	94 ersteller	n und senden			т	farbenans	rich abwasch	en und gr	ündlich nachw	aschen	6,52€	202,12€
Einfügen	GAEB XM	L Prei	eisangebot Phase 94 erstellen und senden													
Titel	Alt+1				-		1		anochliace	ne Tapete,	zweilagig, mi	t Tapeten	löser einstreic	hen und	7,34€	227,54 €
Position	Alt+3		-	Cat		m m i 051	21		di isu ilica	ale s altan como	nen sowie So	iutt abrai			0.00 €	27.004
Set/Leistung	Alt+5			Jei	-	11-041 031	51	100-	NEITE Des	ciacigui ige		ispacifical	·		0,50 €	27,501
Artikel	Alt+4		+	Set	5	m-ovi 001	31	m²	leichte Ve	runreinigun	gen von Stau	b. verein	zelten Putzspr	itzern und	1.61€	49.91
101-11						1			dgl. entfe	rnen					- 1 - I	
weitere »			÷	Set	6	m-ta 100	31	m²	auf die vo	rbereiteter	Flächen Rau	hfasertap	ete auf Stoss	tapezieren,	6,10€	189,10€
Weitere Schrit	te 🔺			L			-		einschließ	lich Lieferui	ng der Rauhf	asertapet	2			
			±	Set	7	m-pi 021	31	m²	Latextarb	e nach DIN s gestriche	EN 13300 Ki nen Elächen i	asse 2, mi weiß oder	att, einmaliger bell getönt	Anstrich	4,31€	133,61 €
Kopieren »									uur beren	a geaulaic	nerri denerri	inclip ouch	neirgetone			000 24 6
worknow anzeige	en															000,510
Plugins »																
-																
Siehe auch	۲		~ ! !	. *							CD C		-1- · · · *			•
			zahlun	gsart *				_			GP Summe	Rabatti	anıg ±%*	Netto	UST.	Brutto

Die Einrichtung für den PDF-Versand wird im Themenbereich Handbuch Projektverwaltung - Vorgangsausdrucke 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"

enden	,
Allgemein Anhänge Layouts Einst	ellungen Hauptlayout
Standarddrucker	
eDocPrintPro	Y
E-Mail Empfänger	Druckbereich
Anja. Adler @anja-adler-wohnungs 👻	Vorgang in einem Zweig des Projekts
Belegdatum *	Vorgänge im Projekt
08.04.2016	1. Angebot Renovierung Arbeitszimmer 08.04.2016 (adler)
Druck <u>m</u> odus	
<standard></standard>	
Valutabasis	
<standard></standard>	1
Werbetext	
•	
Zusammenstellungen	
Zusammenstellung Lose	
Zusammenstellung Gewerke	
Zusammenstellung Abschnitte	
Inhaltsverzeichnis Lose	
Inhaltsverzeichnis Gewerke	
Inhaltsverzeichnis litel	
Senden	Abbrechen Druckereinrichtung Standardeinstellungen

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 ZUG-FeRD-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 f
 ür das Deckblatt, Seite 1 und die Folgeseiten ber
 ücksichtigt.
- 3. Die PDF-Druckausgabe wird als Anhang an eine E-Mail mit der gewählten Adresse und dem Projektnamen als Betreff angehängt:

-	An Cc	Peter.Meier@adler.de			
Senden	Betreff:	pdf-druckausgabe-und	versand Angebot		
	Angefügt:	🗾 pdf-druckausgabe-u	ind-versand An.pdf (15 KB)		
Mit fre	undlichen Gr Anton Must	rüßen termann			
Comp	Muster outer & Softw Musterstrai 52062 Aac	rAG vare Be 1 then	Tel.: 0241 123450 Fax: 0241 123451 E-Mail: info@musterfirma.de Web: <u>www.mustermann.de</u>	HRB Aachen 0123456 UStID: DE12345678901234 Geschäftsführung: Moritz Mustermann	-

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.