AbSys PDF-Dokumentenerstellung

Allgemein

Die neue Erstellung wird in 3 Möglichkeiten unterteilt.

- Vorschau
- Druck
- PDF (Speichern)

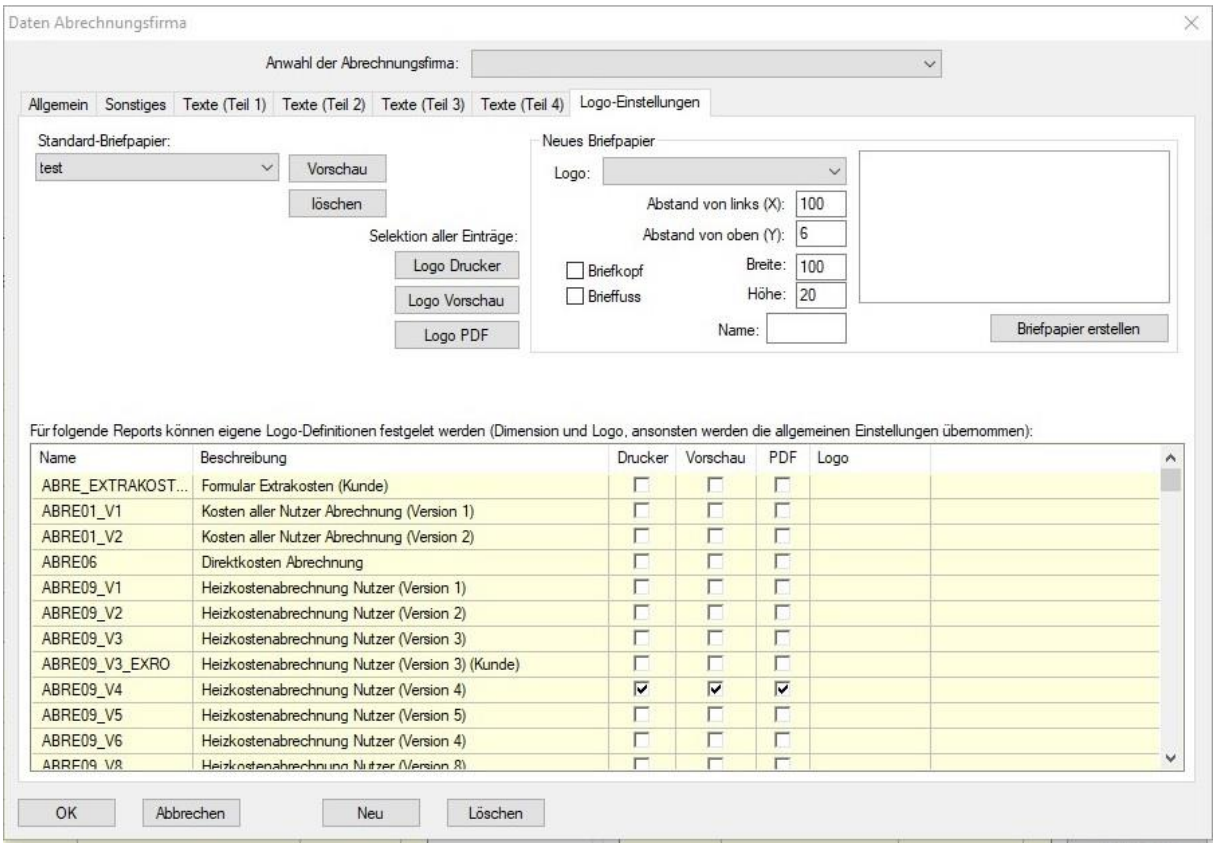
Beim Erstellen werden als Grundlage immer PDF-Dateien erstellt. Dadurch wird gesichert, dass jede der 3 Möglichkeiten gleich aussieht. Des Weiteren, kann man auch Briefpapier hinterlegen, die Dokumente abspeichern lassen, um später nochmal darauf zugreifen zu können (Archivierung) und es wird kein PDF-Drucker mehr benötigt.

Briefpapier (Daten Abrechnungsfirma – Logo-Einstellungen)

Für jede dieser Möglichkeiten kann man für jeden Report in den Einstellungen des Abrechnungsunternehmens separat einstellen, welches Briefpapier genutzt werden soll.

Man kann beliebig viele Briefpapiere erstellen. Dazu kann man angeben, welches Logo verwendet werden soll (aus der Logo-Verwaltung), an welche Stelle das Logo kommt und ob Kopf- und Fußzeile des aktuellen Abrechnungsunternehmens angedruckt werden soll. Daraus wird dann eine PDF-Datei erstellt.

Beim Erstellen der Ausdrucke wird diese mit aufgedruckt (Änderung der Kopf-/Fußzeile in den Einstellungen werden nicht in den Briefpapieren berücksichtigt). Beim Löschen einer Briefpapier-Datei wird sie beim nächsten gebrauch wieder erstellt.



Komprimierung (Sonstiges – allg. Systemeinstellungen – Report/Drucker-Einstellungen)

Die Ausdrucke können komprimiert werden. Dabei werden Bilder in JPEG umgewandelt, die Schriftart in die PDF eingebettet (nur bei PDFTRON_XPS) und komprimiert (Schriftqualität lässt nach). Dadurch wird auch eine höhere Kompatibilität geboten.

Die Einstellung findet man unter Sonstiges -> allg. Einstellungen -> Report/Druck-Einstellungen -> PDFs komprimieren.

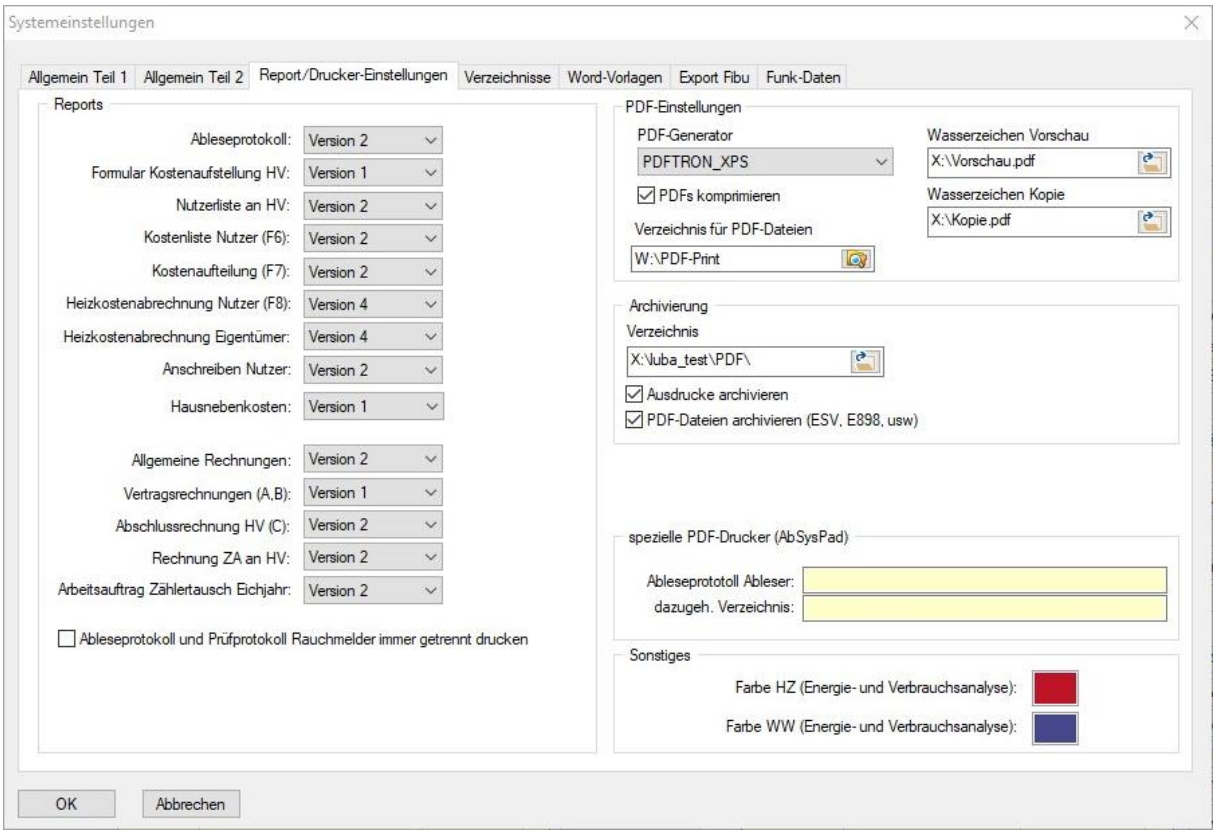
Wasserzeichen (Sonstiges – allg. Systemeinstellungen – Report/Drucker-Einstellungen)

Es ist möglich, Wasserzeichen zu hinterlegen. Ähnlich wie bei dem Briefpapier, wird eine PDF auf den Ausdruck hinterlegt. Wasserzeichen können in Word unter Entwurf ->

Wasserzeichen -> Benutzerdefiniertes Wasserzeichen erstellt werden und als PDF gespeichert.

Wasserzeichen sind zurzeit nur bei Angeboten und Rechnungen für Vorschau und Kopie möglich.

Die Dateien können unter Sonstiges -> allg. Einstellungen -> Report/Druck-Einstellungen -> Wasserzeichen Vorschau / Kopie geändert werden. Wenn die Felder leer sind, wird kein Wasserzeichen angedruckt.



Archivierung (Sonstiges – allg. Systemeinstellungen – Report/Drucker-Einstellungen)

Gedruckte und gespeicherte Dokumente können in ein beliebiges Verzeichnis archiviert werden. Es werden viele Informationen mitgespeichert, um ein späteres Suchen der Dokumente einfach zu halten (z.B. Anlage-Nr.).

Verzeichnisse (Sonstiges – allg. Systemeinstellungen – Report/Drucker-Einstellungen)

- Vorschau:

  Die Datei wird in das in Windows hinterlegte TEMP-Verzeichnis erstellt.

- Druck:

  Nur bei Archivierung wird das Dokument in das Archiv-Verzeichnis erstellt.

- Speichern:

  Die Datei wird in das hinterlegte Verzeichnis erstellt.

  Bei Archivierung wird zusätzlich noch ein Dokument in das Archiv-Verzeichnis erstellt.