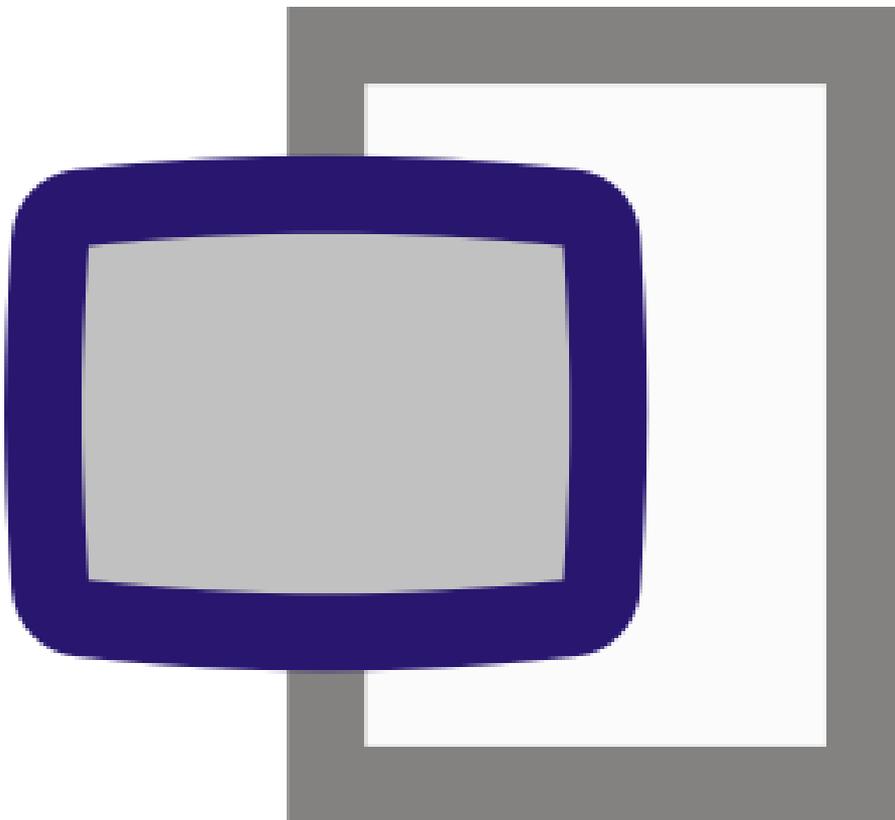


Anwender-Handbuch

Handbuch für **Anwender** (also nicht für Leute, die Formulare gestalten)



Inhalt

1. Präambel	3
2. Die Funktionsweise	3
3. Programmstart.....	4
a. Ribbon.....	5
b. Ordner-Baum	5
c. Vorgangs-Liste	5
d. Bearbeitungsbereich	7
4. Vorgänge bearbeiten.....	8
a. Allgemeine Bedienung im Formular.....	8
b. Ausgabe als pdf-/rtf-Datei und Drucken.....	11
5. Workflow: Unterschreiben und Senden von Vorgängen.....	12
a. Prüfen	12
b. Signatur: Unterschreiben	12
c. Senden	15
d. Ein- und Auschecken von Vorgängen	16
e. Anlagen	16
6. Ordnerstruktur in ExsoForm.....	17
7. ExsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen.....	18
a. Eigene Ordner anlegen	18
8. Programm-Optionen	23
a. Allgemeine Optionen.....	23
b. eMail	24
c. Unterschriften verwalten.....	25
d. Templates	27
e. Programmverhalten	28
f. Zähler.....	29
g. ExsoFlow	30
9. Persönlichkeit wechseln	31

1. Präambel

Diese Dokumentation bezieht sich nur auf die Version ExsoForm Editor Plus!. Der kostenlose ExsoForm Editor stellt lediglich eine eingeschränkte Sende-Funktionalität zu ExsoFlow-Servern bereit, also keine Ordnerstrukturen etc.

2. Die Funktionsweise

ExsoForm/ExsoFlow ist im Grunde eine Client-/Server-Applikation.

Das bedeutet: es gibt eine Software auf dem „Client“ (das kann Ihr Arbeitsplatz-PC oder Notebook sein oder auch ein Terminal-Server), die zur Darstellung und Bearbeitung von Daten dient. Diese Client-Software ist **ExsoForm**.

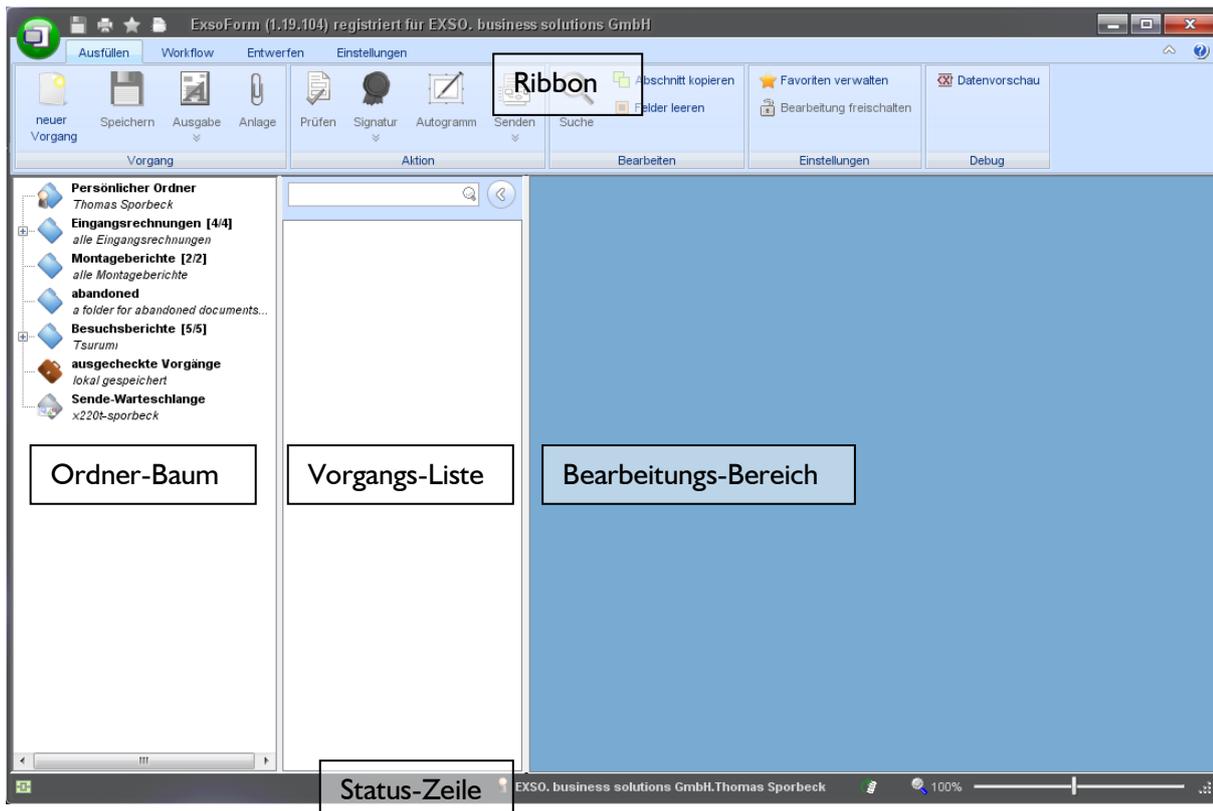
Und es gibt eine Software auf dem Server, die zur Verarbeitung und Speicherung von Daten dient. Diese Server-Software ist **ExsoFlow**.

3. Programmstart

Die Installation und grundlegende Einrichtung von ExsoForm haben wir in einem gesonderten Dokument beschrieben („ExsoForm lokal installieren.pdf“).

Wir gehen davon aus, dass Sie nur Anwender der Software sind. Das befreit sie zwar nicht komplett davon zu verstehen was die Software „im Hintergrund“ macht, wir legen aber den Schwerpunkt auf die reine Bedienung.

Typischerweise rufen Sie ExsoForm über eine Verknüpfung aus dem Programme-Menü oder vom Desktop aus auf. ExsoForm präsentiert sich dann etwa wie folgt:



Der Bildschirm teilt sich also auf in verschiedene Bereiche:

- Die Menüstruktur im oberen Bereich – das **Ribbon** - vereinigt alle zur Bedienung von ExsoForm wichtigen Aktionen. Im Ribbon-Bereich gibt es noch weitere wichtige Element:
 - o Den Applikations-Button mit wichtigen Funktionen und Zugang zum Applikations-Menü
 - o Die Taskbar mit wichtigen Kurzbefehlen
- Im **Ordner-Baum** werden alle Ordner angezeigt, in denen ExsoFlow die Dokumente verwaltet und auf die Sie zugreifen dürfen.
- Wenn Ordner markiert wird werden in der **Vorgangs-Liste** alle im Ordner enthaltenen Vorgänge angezeigt.
- Im **Bearbeitungs-Bereich** werden die Vorgangs-Formulare und Anlagen angezeigt.
- Die **Status-Zeile** mit Informationen zur Applikation, dem Zoom-Schieber und dem Rotations-Knopf.

Lassen Sie uns diese Bereiche im Detail ansehen.

a. Ribbon

Das Ribbon enthält zwei Reiter (oder Register): „**Ausfüllen**“ und „**Workflow**“. Beim ExsoForm-Designer kommen noch „Entwerfen“ und „Einstellungen“ hinzu – diese Reiter dienen zur Bearbeitung der Formularvorlagen, also nicht der Inhalte.

Die Funktionen für das Bearbeiten eines konkreten Vorgangs befinden sich im Reiter „Ausfüllen“.

Der Reiter „Workflow“ enthält dagegen alle Funktionen die sich entweder auf eine Vielzahl von Vorgängen beziehen, also etwa auf die Organisation von Ordnern, die Aktualisierung des Ordner-Baums und so fort, oder die unmittelbar etwas mit dem ExsoFlow-Server zu tun haben wie das Aus- und Einchecken von Vorgängen oder das Erledigen von Vorgängen.

b. Ordner-Baum

Je nachdem ob Sie Verbindung zu „Ihrem“ ExsoFlow-Server haben oder nicht sieht der Ordner-Baum unterschiedlich aus.

Zwei Elemente sind immer vorhanden: der Ordner „ausgecheckte Vorgänge“ und die „Sende-Warteschlange“.

Weitere Elemente werden abhängig von den Servereinstellungen und von der aktuellen „Persönlichkeit“ (also Ihren Benutzerdaten) angezeigt. Wichtig ist dazu, dass eine Verbindung zum Server besteht. Das können Sie unten links an dem Verbindungs-Icon sehen. Ein grünes Icon zeigt an, dass eine Verbindung zum ExsoFlow-Server besteht, ein orangefarbenes Icon zeigt an, dass keine Verbindung besteht. Wenn Sie auf das Icon klicken wird geprüft ob eine Verbindung zum ExsoFlow-Server möglich ist und diese gegebenenfalls hergestellt.

Angezeigte Ordner können zentrale Ordner sein (blau), zentrale Unterordner (grün) oder lokale Unterordner (gelb). Lokale Unterordner können Sie selbst verwalten, alle zentralen Ordner werden vom Administrator mit der ExsoFlow-Server-Console verwaltet.

c. Vorgangs-Liste

Wenn Sie einen Ordner im Ordner-Baum anklicken erscheint sein Inhalt in der Vorgangs-Liste.

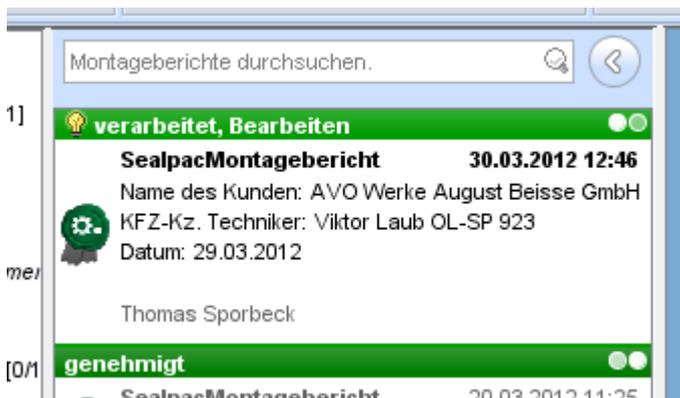


Bild: Ausschluss aus Vorgangsliste

Jeder Vorgang hat wiederum einige Informationen.

Oben befindet sich eine Kopfzeile. Sie enthält den letzten einem Vorgang zugewiesenen Status samt einer dazugehörigen Status-Farbe, den aktuellen Workflow-Schritt und eine grafische Visualisierung der Position des Vorgangs im Workflow. Der aktuelle Status wird außerdem links in Form eines Siegel-Symbols mit der Farbe der bearbeitenden Person und dem Symbol für den zuletzt zugewiesenen Status dargestellt (im Bild: grün, Symbol „verarbeitet, keine Änderung des Workflow-Schrittes“).

Wenn ein Vorgang verändert wurde und Sie ihn danach noch nicht wieder aufgerufen haben erscheint links ein entsprechendes Symbol („Glühbirne“), die Farbe der Kopfzeile ist zudem heller.

Unterhalb der Kopfzeile befindet sich der Name des Vorgangstyps und das Datum samt Uhrzeit, zu dem der Vorgang an den ExsoFlow-Server geschickt wurde.

Unterhalb dieser Informationen werden die Indexfelder des Vorgangs angezeigt. Welche Datenfelder als Indexfelder dienen kann der Gestalter des Vorgangs-Formulars selbst festlegen.

Unten im Vorgangs-Feld wird der letzte Bearbeiter des Vorgangs angezeigt.

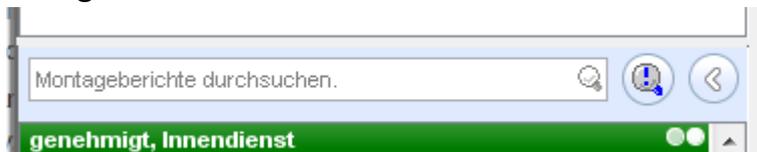
Darunter wird außerdem angezeigt, ob ein Vorgang „ausgecheckt“ ist (also zur lokalen Bearbeitung gesperrt ist, Symbol „Aktentasche“) und ob ein Vorgang erledigt ist (Symbol „Karton“).



Bild: ausgecheckter Vorgang.

Sie können die Vorgangliste auf zwei verschiedene Weisen filtern. Sie können die Suchmethode durch Anklicken des runden Buttons mit Lupe und Ausrufezeichen darin umschalten.

- Schlagwortsuche über alle Indexfelder



Diese Suchmethode sucht einen eingegebenen Suchbegriff in allen Indexfeldern und zeigt alle Vorgänge an, die in irgendeinem Indexfeld diesen Wert haben. Dabei wird innerhalb der Felder sequentiell gesucht, d.h. es reicht aus wenn der Suchbegriff irgendwo im Feld vorhanden ist.

Vorteil der Suchmethode: leicht zu bedienen, findet im Zweifel den gesuchten Begriff.

Nachteil: findet auch Vorgänge die nichts mit dem gesuchten zu tun haben.

Beispiel: Suche nach „kam“ findet sowohl den Ort „**Kamen**“ als auch einen Namen „**Bergkammer**“.

- Suche über bestimmte Indexfelder



Hier haben Sie die Möglichkeit, explizit auf bestimmte Felder einzuschränken und diese mit „und“ bzw. „oder“ zu verknüpfen.

In der linken ComboBox werden Ihnen alle für den ausgewählten Ordner verfügbaren Indexfelder angezeigt. Diese Liste wird beim Befüllen der Vorgangliste dynamisch aufgebaut. In

der rechten ComboBox befinden sich alle zu dem in der linken ComboBox ausgewählten Indexfeld vorhandenen Werte. Sie können dort entweder einen vorhandenen Wert auswählen

oder – wie in der Suche über alle Felder – eine Zeichenfolge eingeben nach der sequentiell

gesucht wird. Die Einstellungen der letzten durchgeführten Suche werden je Ordner beim nächsten Aufruf wieder angezeigt.

Vorteil der Suchmethode: findet genauere Ergebnisse

Nachteil: umständlicher zu bedienen.

Die Suche wird für beide Methoden durch Betätigen der Eingabetaste bzw. „Enter“ ausgelöst.

Ordnerbaum und Vorgangsliste können Sie durch Anklicken des runden Buttons neben dem Suchfeld oder Drücken von **F9** minimieren bzw. in der alten Größe wieder anzeigen lassen.



d. Bearbeitungsbereich

Wenn Sie einen Vorgang anklicken wird er (in der Regel vom Server) geladen und das komplette Formular im Bearbeitungsbereich angezeigt.

The screenshot displays the 'SealpacMontagebericht - ExsoForm' application window. The interface is divided into several sections:

- Menu Bar:** Ausfüllen, Workflow, Entwerfen, Einstellungen.
- Toolbar:** Includes icons for 'Aktualisieren', 'Verbindungs-Info', 'Sende-Warteschlange löschen', 'Ansicht' (horizontal/vertikal), 'Vorgang' (Check in/out, erledigen), 'Ordner' (Neuer Ordner, Ordner bearbeiten, Ordner löschen, Alle Ordner löschen), and 'Lokale Daten' (aktualisieren).
- Left Sidebar:** A tree view showing folders like 'Persönlicher Ordner', 'Eingangsberechnungen', 'Erledigte Eingangsberechnungen', 'Kreditor Achim Herrmann', 'Brutto > 1000 EUR', 'Montageberichte', and 'abandoned'. Below it is a search bar and a list of reports with status indicators (e.g., 'verarbeitet, Bearbeiten', 'genehmigt').
- Main Form Area:** Titled 'Technischer Dienst Montagebericht' with the 'SEALPAC' logo. It contains fields for:
 - Nummer:** 1
 - Auftragsart:** Sofortauftrag
 - Name des Kunden:** AVO Werke August Beisse GmbH
 - Datum:** 29.03.2012
 - Kontaktperson:** (empty)
 - Name Techniker:** (empty)
 - Straße:** Industriestr. 7
 - PLZ/Ort:** 49191 Belm
 - KFZ-Kz. Techniker:** Viktor Laub OL-SP 923
 - Telefon:** (empty)
 - Masch. Typ:** (empty)
 - Takte:** (empty)
 - Seriennummer:** (empty)
 - Baujahr:** (empty)
- Fahrt- und Arbeitsstunden:** A table with columns: DatumArbeit, AnArbeit, Bezeichnung, MengeArbeit, StartArbeit, EndeArbeit, BeschreibungArbeit.

DatumArbeit	AnArbeit	Bezeichnung	MengeArbeit	StartArbeit	EndeArbeit	BeschreibungArbeit
00-05-000002		Begrenzung	0	dd.MM.yyy	dd.MM.yyy	
DR7505-FA0		Distanzrahm		dd.MM.yyy	dd.MM.yyy	
- Material/Ersatzteile:** A table with columns: SPArtikelnummer, SPMenge, SPBezeichnung.

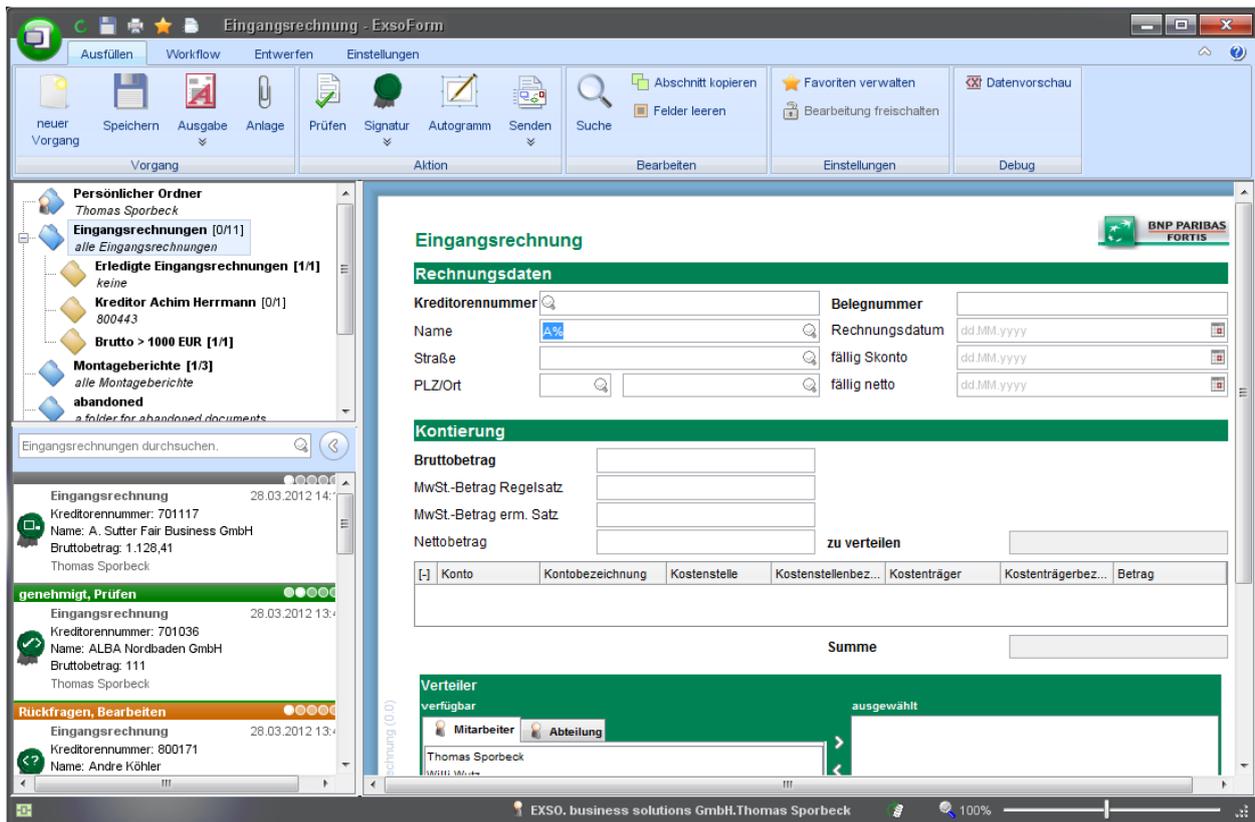
SPArtikelnummer	SPMenge	SPBezeichnung
00-05-0000031-0		ε,00 Klemplaat 1 Koppelstük (A); Fa. Rep.
- Hinweise:** (empty)

4. Vorgänge bearbeiten

a. Allgemeine Bedienung im Formular

Da die Vorgangs-Formulare ziemlich individuell gestaltet werden können sollen hier nur die wichtigsten Punkte zur Bedienung angesprochen werden:

Bei Textfeldern wird teilweise in der linken oder rechten Ecke ein Lupen-Symbol angezeigt. Das weist darauf hin, dass diesem Feld eine Auswahlhilfe hinterlegt ist. Auswahlhilfen können sich auf mehrere Textfelder beziehen – zum Beispiel auf eine komplette Adresse - und daher auch über verschiedene Felder gefiltert werden.



ExsoForm unterstützt dabei sequentielles Suchen ähnlich wie viele Datenbank-Anbindungen, indem mit Platzhaltern gearbeitet wird. Die wichtigsten beiden Platzhalter sind

%: sequentielle Suche.

vor den Suchtext gestellt bedeutet: das (Datenbank-)Feld endet mit der Suchsequenz,

nach den Suchtext gestellt bedeutet: das Feld beginnt mit der Suchsequenz,

vor und nach den Suchtext gestellt bedeutet: das Feld enthält die Suchsequenz.

Beispiel: Mei% findet „Meier KG“, „Meinertshagen OHK“ aber nicht „Heinrich Meier KG“ oder „Richard Mei“

%Mei findet von obigen vier Beispielen nur „Richard Mei“.

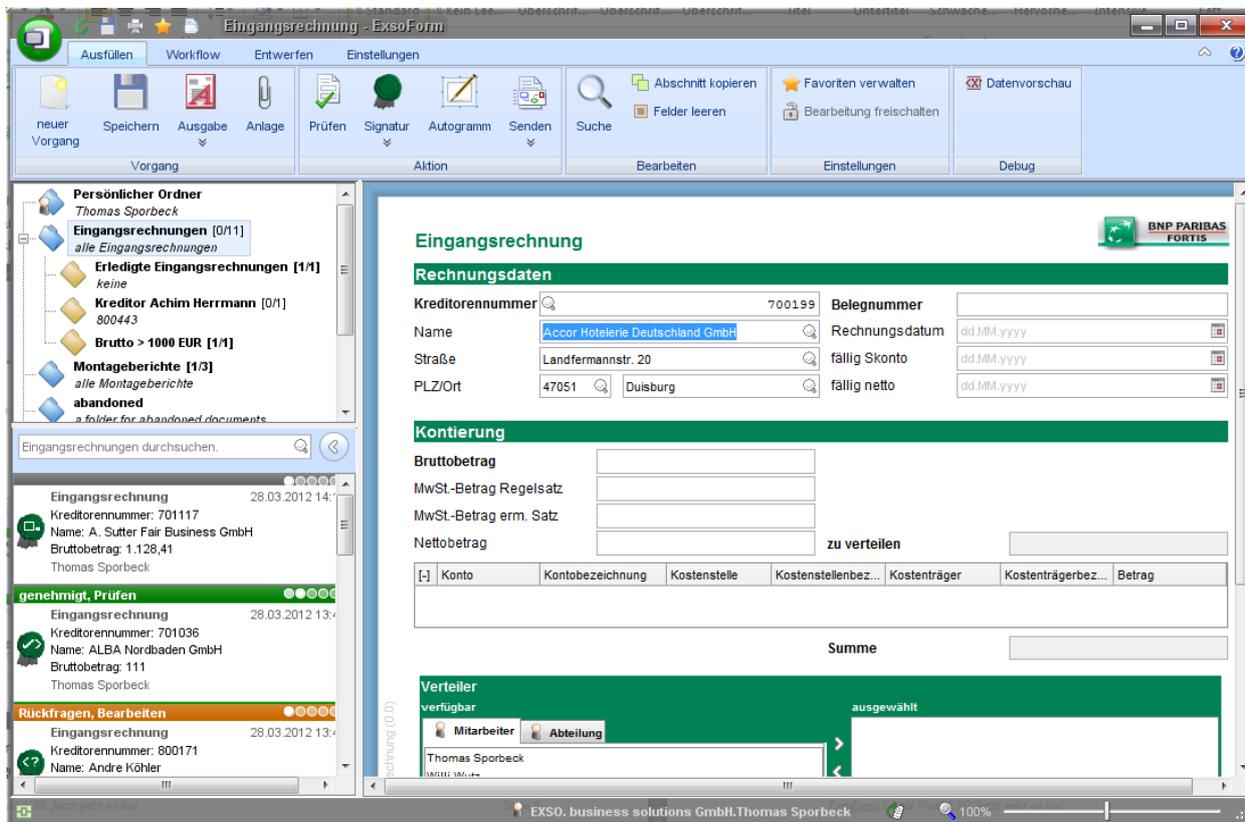
%Mei% findet alle vier Beispiele

_: der Unterstrich ersetzt ein Zeichen.

Beispiel: „Me_er“ findet Meier und Meyer

Natürlich können Sie die Tabelle auch aufrufen ohne vorher etwas im Textfeld einzugeben.

Sie können zum Öffnen der gefundenen Werte nun auf das Lupensymbol klicken. Über die Tastatur können Sie entweder die Taste **F2** drücken oder **Strg + Cursor-Nach-Unten**. In beiden Fällen öffnet sich eine Tabelle mit Ergebniswerten. In dieser Tabelle können Sie mit den Cursor-Tasten nach unten und nach oben navigieren, **ENTER** übernimmt den markierten Wert ins Formular.

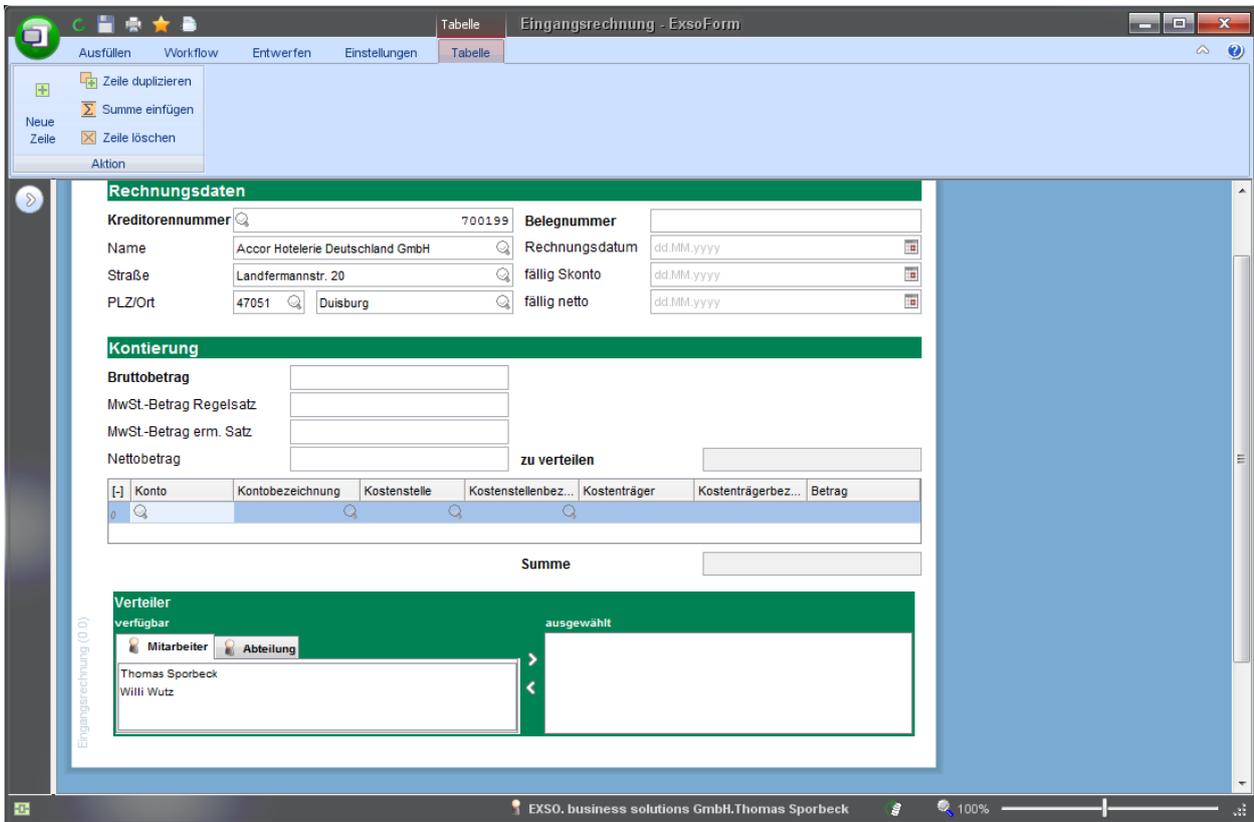


Durch Drücken der **Esc-Taste** löschen Sie den Inhalt aller (!) zusammengehörenden Textfelder im Formular (im Beispiel also alle Adressdaten).

Bei Kalenderfeldern wird an Stelle der Lupe ein Kalendersymbol angezeigt. Klicken Sie es an (es funktionieren auch hier **F2** bzw. **Strg + Cursor-Nach-Unten**) so erscheint eine Kalenderauswahl.

Tabellen werden nur so groß angezeigt wie es erforderlich ist, um ihren Inhalt und etwas Platz darzustellen.

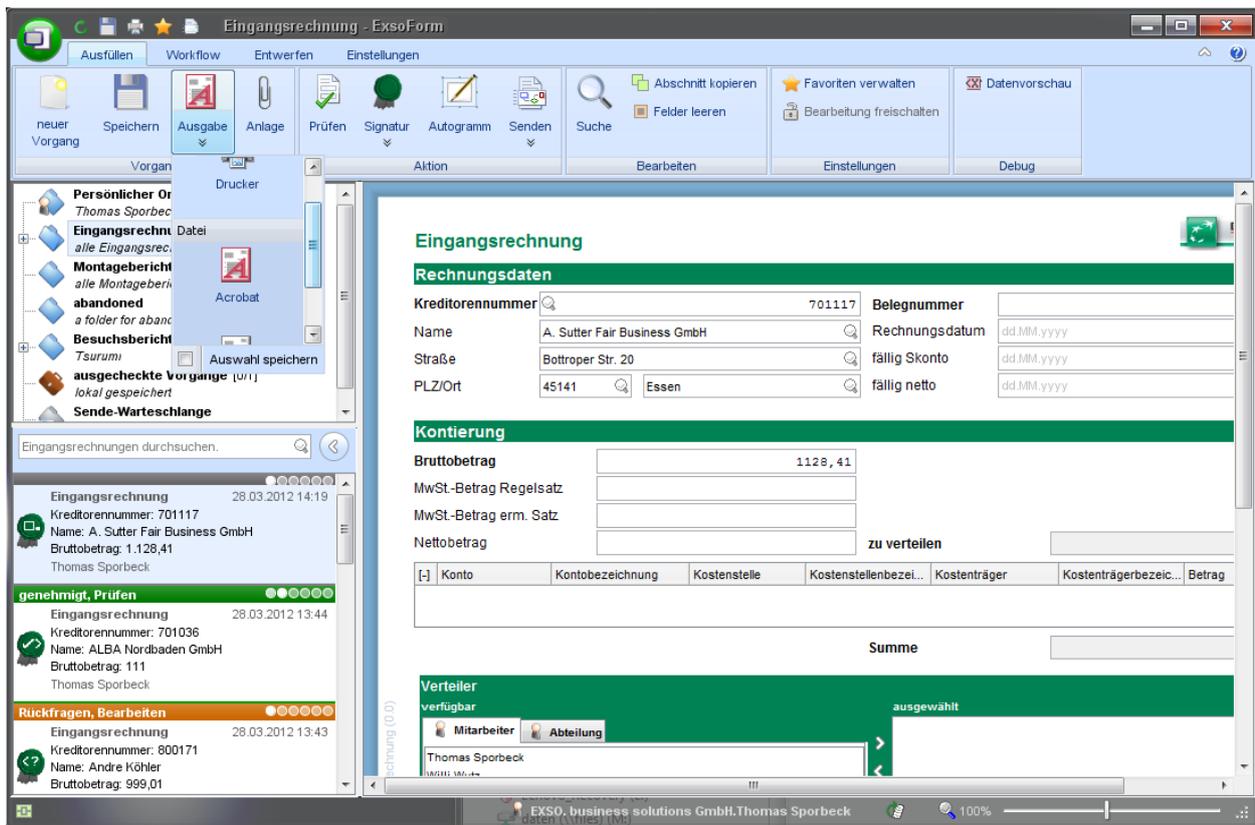
Neue Zeilen legen Sie an indem Sie mit der Maus in den freien Platz unterhalb der letzten Tabellenzeile klicken.



Im Ribbon erscheint zusätzlich ein Kontext-Menü, mit dem Sie ebenfalls neue Zeilen einfügen und vorhandene Zeilen löschen oder duplizieren können.

b. Ausgabe als pdf-/rtf-Datei und Drucken

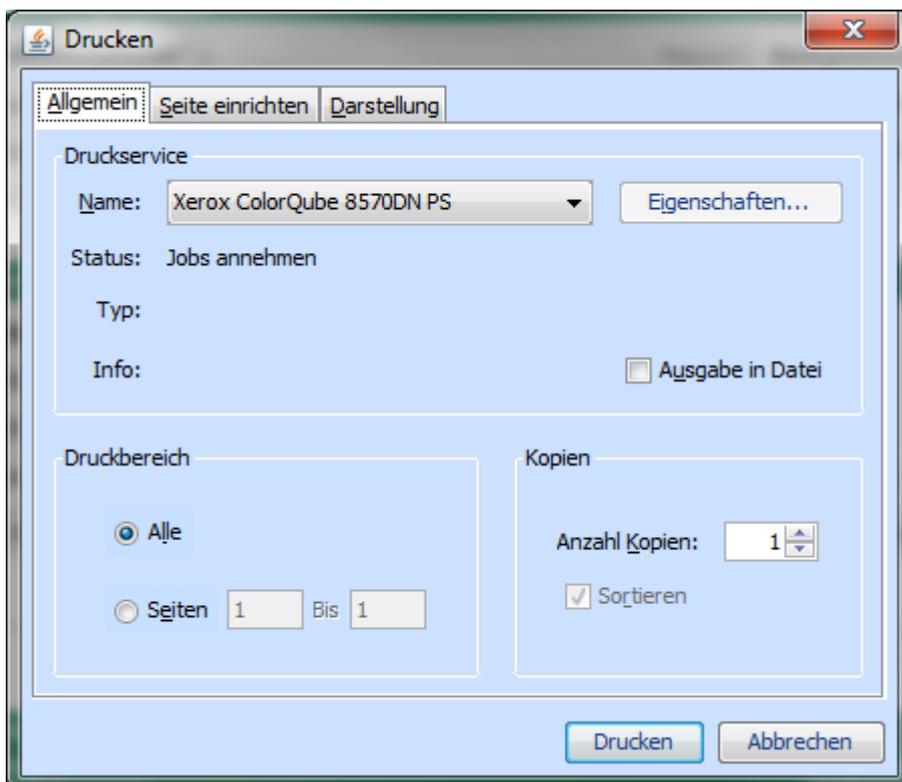
Ein geöffnetes Formular können Sie als Datei ausgeben oder ausdrucken.



Durch Anklicken des „Ausgabe“-Buttons im Ribbon öffnet sich eine Liste der verfügbaren Optionen.

Wenn Sie bei „Auswahl speichern“ ein Häkchen setzen wird Ihnen die danach gewählte Option beim nächsten Mal wieder vorgeschlagen.

Die Auswahl „Drucker“ öffnet den Standard-Druckerdialog Ihres Computers.



Die Ausgabe in Datei ist in den Formaten „pdf“ (Adobe Acrobat) und „rtf“ (Rich-Text-Format, Weiterverarbeitung in Textverarbeitungs-Programm) möglich.

5. Workflow: Unterschreiben und Senden von Vorgängen

a. Prüfen

Der Button „Prüfen“ führt zwei Tests für den Formularinhalt durch:

Zum einen prüft ExsoForm, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.

Zum anderen wird geprüft, ob Schlüsselfelder, die durch Datenbank-Abfragen befüllt werden, auch korrekt befüllt sind. Wenn beispielsweise ein Kunde in einem Formular aus einer Kundendatenbank zugewählt wird, dann kann der Formular-Entwickler festlegen dass eine interne Kundennummer nicht auf dem Formular sichtbar sein soll, gleichwohl aber bei der Auswahl des Kunden mit befüllt wird. Wenn nun das Formular geprüft wird ist es denkbar, dass jemand beispielsweise den Kundennamen oder eine sichtbare Kundennummer einfach überschrieben hat ohne erneut eine Zuwahl aus der Datenbank durchzuführen. In diesem Fall führt ExsoForm diese Zuwahl durch und stellt fest, wenn diese Zuwahl nicht möglich ist (beispielsweise wenn die eingetragene sichtbare Kundennummer in der Kundendatenbank nicht existiert).

Fehler werden orangefarbig im jeweiligen Formularfeld markiert, es erscheint außerdem ein Hinweistext mit den entsprechenden Meldungen.

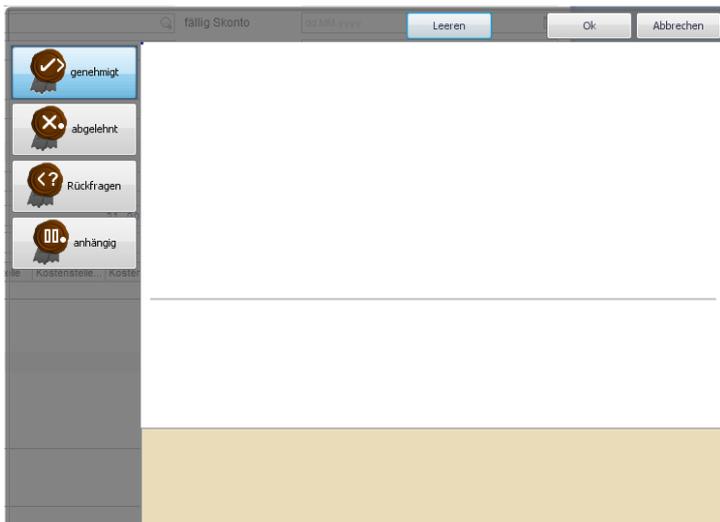
Diese Prüfung wird jeweils auch vor dem Senden eines Vorgangs zum Server durchgeführt.

b. Signatur: Unterschreiben

Wenn Sie den aktuellen Zustand des Formulars festschreiben möchten können Sie ihn im Punkt „Signatur“ mit einer digitalen Signatur versehen. Welche Optionen dabei zur Verfügung stehen hängt vom Vorgangs-Formular und dem aktuell erreichten Workflow-Schritt ab.

The screenshot shows the ExsoForm editor interface. The top menu bar includes 'Ausfüllen', 'Workflow', 'Entwerfen', and 'Einstellungen'. Below it is a toolbar with icons for 'neuer Vorgang', 'Speichern', 'Ausgabe', 'Anlage', 'Prüfen', 'Signatur', and 'Senden'. The main workspace displays a 'Montagebericht' form. The form has several input fields: 'Auftragsart', 'Name des Kunden' (containing 'fgdafsdfsd'), 'Kontaktperson', 'Straße', 'PLZ/Ort', 'Telefon', 'Masch. Typ', 'Takte', 'Seriennummer', 'Baujahr', 'Datum' (with a date picker), 'Name Techniker', and 'KFZ-Kz. Techniker'. There is also a table for 'Fahrt- und Arbeitsstunden' with columns for 'DatumArbeit', 'ArtArbeit', 'Bezeichnung...', 'MengeArbeit', 'StartArbeit', 'EndeArbeit', 'Test', and 'BeschreibungArbeit'. Below that is a section for 'Material/Ersatzteile' with columns for 'SPArtikelnummer', 'SPBezeichnung', and 'SPMenge'. The status bar at the bottom shows 'EXSO. business solutions GmbH.Willi Wutz' and '100%' zoom.

Nach Anklicken des Buttons „Signatur“ erscheint ein Dialog mit den möglichen Signatur-Optionen:



Im linken Bereich können Sie auswählen, mit welchem Status Sie das Formular unterschreiben möchten.

Die Symbole in den Siegel-Grafiken haben dabei zwei parallele Bedeutungen.

Zum einen geben Sie den Status wieder, mit dem Sie die Formulardaten aktuell versehen.

Zur Auswahl stehen:



kein Status



„in Bearbeitung“



„genehmigt“ oder „abgeschlossen“



Rückfragen



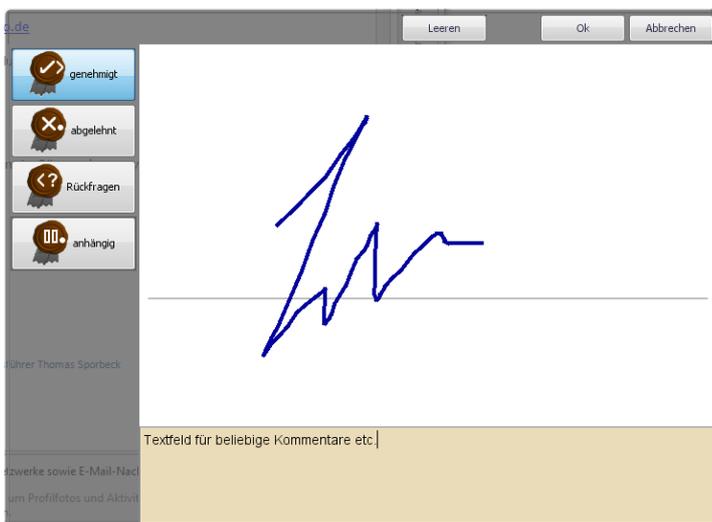
„abgelehnt“

Neben den Symbolen ist dargestellt welche Auswirkung der Schritt auf den Workflow hat.

- „>“ nächster Schritt
- „>|“ zum Ende
- „<“ vorhergehender Schritt
- „|<“ zum Anfang
- „.“ Vorgang bleibt im gleichen Schritt

Im mittleren Bereich kann eine Unterschrift eingegeben werden (z.B. mit einem Touch-Screen). Dies ist sinnvoll vor allem bei Geschäftsprozessen, in denen ein Dritter – zum Beispiel ein Kunde – das Formular unterschreiben soll weil er zum Beispiel eine erbrachte Dienstleistung abnehmen soll oder Waren entgegengenommen hat.

Im oberen Bereich kann noch eine Information in Textform erfasst werden.

The image shows a screenshot of a digital form interface. On the left side, there is a vertical menu with four icons and labels: 'genehmigt' (approved), 'abgelehnt' (rejected), 'Rückfragen' (questions), and 'anhängig' (pending). The main area of the form is a large white space where a blue ink signature has been written. Below the signature area, there is a text field with the placeholder text 'Textfeld für beliebige Kommentare etc.'. At the top right of the form, there are three buttons: 'Leeren' (clear), 'Ok', and 'Abbrechen' (cancel). The interface also shows some user information on the left, such as 'Ihrer Thomas Sporbeck' and 'sowie E-Mail-Nachricht'.

Durch Anklicken des „Ok“-Buttons wird das Formular unterschrieben.

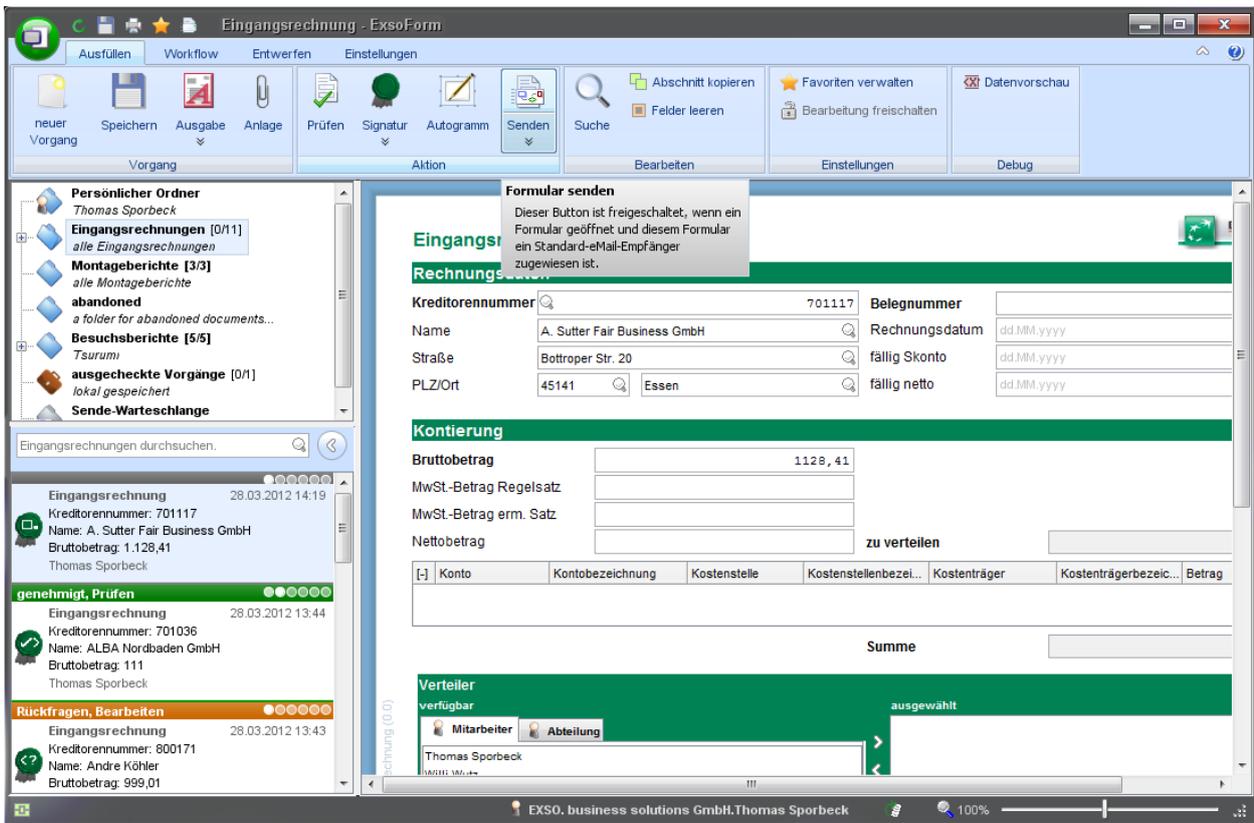
Wichtig: es kann sein, dass Sie an der gleichen Stelle (= gleicher Workflow-Schritt) die Option „genehmigt“ nicht zur Verfügung haben, eine Kollegin/ein Kollege hingegen schon.

Die Workflow-Schritte können zum einen bestimmten Benutzergruppen zugewiesen werden, so dass nur Mitglieder dieser Gruppe den Schritt auslösen dürfen (Beispiel: „Verbuchen“ darf nur die Abteilung „Finance“). Es gibt auch die Möglichkeit, eine sogenannte „Durchschub-Sperre“ zu aktivieren. In diesem Fall muss der aktuelle Schritt zwingend von einem anderen Benutzer genehmigt werden als der letzte Schritt. Damit wird verhindert, dass eine Person einen Vorgang durch alle Stadien bis zum Ende „durchschieben“ kann.

c. Senden

Beim Editor Plus! werden Vorgänge in aller Regel an den ExsoFlow-Server gesendet.

Das geschieht durch Anklicken des „Senden“-Buttons.



Je nach Einstellung des Vorgangs-Formulars müssen die Daten vor dem Senden noch signiert werden (s.o.). In diesem Fall öffnet sich eine entsprechende Auswahl-Maske.

d. Ein- und Auschecken von Vorgängen

Wenn Anwender nicht immer online zum ExsoFlow-Server sein können, können sie ExsoForm-Vorgänge dennoch bearbeiten, indem sie sie aus dem ExsoFlow-System herausnehmen und lokal – beispielsweise auf der Festplatte ihres Notebooks – abspeichern.

Das macht in allen Fällen Sinn in denen Vorgänge außerhalb des Unternehmens „mitgenommen“ werden müssen – also eigentlich alle typischen Außendienst-Szenarien für Vertriebs- und Servicemitarbeiter.

Was zunächst vielleicht gefährlich klingt ist in ExsoForm als sicheres Feature enthalten: der Vorgang wird zunächst auf dem Server als „ausgecheckt“ gekennzeichnet. Die Daten werden in die gesicherte lokale Vorgangs-Datenbank auf dem Client geschrieben. Wird der Client nun vom Netzwerk getrennt, kann der Vorgang aus dem Ordner „ausgecheckte Vorgänge“ aufgerufen und bearbeitet werden – natürlich muss dazu der Speicherort der Anwendung die lokale Festplatte sein.

Nach Wiederherstellung der Verbindung zum Netzwerk kann der Vorgang dann wieder eingecheckt werden, d.h. er wird wie nach einer normalen Bearbeitung an den ExsoFlow-Server gesendet und die Kennzeichnung auf dem Server wird aufgehoben.

e. Anlagen

Ein Formular kann auch Anlagen enthalten. Anlagen können mit dem Button „Anlage“ hinzugefügt werden. Die Anlagen werden in einer separaten Liste aufgeführt, pdf-Dateien werden grafisch dargestellt. Mit Strg + F9 kann die Bildschirmsicht geteilt werden, so dass die Anlagen in gleicher Größe wie das Formular dargestellt werden können.

The screenshot displays the ExsoForm application window titled "Eingangsberechnung - ExsoForm". The interface is divided into several sections:

- Toolbar:** Includes buttons for "neuer Vorgang", "Speichern", "Ausgabe", "Anlage", "Prüfen", "Signatur", "Autogramm", "Senden", "Suche", "Abschnitt kopieren", "Felder leeren", "Favoriten verwalten", "Bearbeitung freischalten", "Datenvorschau", and "Debug".
- Left Panel (Invoice Preview):** Shows a PDF preview of an invoice from GfK GeoMarketing. The invoice details include:
 - Rechnungsnummer: 14824525
 - Rechnungsdatum: 26. September 2011
 - Kundenname: 2P/06
 - Seite: 14
 - Auftragsnummer: 14122100
 - Ihre Referenz: 1 (Intern) (Europe) GmbH
 - 17 Nachfragen werden Sie sich bitte an: Lisa Schmitt
 - Telefon: 0201 818265-115
 - l.schmitt@gfk.com
- Main Table (Invoice Items):**

Nr.	Bezeichnung	Lieferdatum	Menge	Einheit	VK-Preis EUR	Betrag EUR
1REAN	RajoGraph Analyse 2011 Seriennr.: HR579-400CB-Z197M Systemnr.: HR400-KVSRG-04808 Seriennr.: HR579-XVIRA-7HR6P	20.09.11	3	Stück	555,50	1.666,50
2DAC11	Kartenzahlung 12w/12H mit allen administrativen und postalischen Kosten von Lourschmitt, Österreich Lind der Schweiz	28.09.11	3	Stück		
3QKZGFK	GfK Kaufvertragsformulare Inhalt: Übersetzung - Handbuch, Kaufkraft in Mio. EUR, in Prozent und als Indexwert für alle verfügbaren administrativen und postalischen Einheiten	28.09.11	3	Stück		
PD_10	Photo 8 Verpackung Inhalt: Karte "Europa" GmbH	20.09.11	1	Stück	12,50	12,50
- Right Panel (Formular):** Contains the "Eingangsberechnung" form with the following sections:
 - Rechnungsdaten:** Includes fields for "Kreditorennummer" (701117), "Name" (A. Sutter Fair Business GmbH), "Straße" (Bottroper Str. 20), and "PLZ/Ort" (45141 Essen).
 - Kontierung:** Includes fields for "Bruttobetrag" (1128,41), "MwSt-Betrag Regelsatz", "MwSt-Betrag erm. Satz", and "Nettobetrag".
 - Verteiler:** Includes a list of recipients with columns for "Konto", "Kontobezeichnung", "Kostenstelle", and "Kostenstellenbezeichnung".

6. Ordnerstruktur in ExsoForm



Hier werden zunächst angezeigt:

- Ihr persönlicher Ordner
- Alle auf dem ExsoFlow-Server angelegten Ordner („Server-Ordner“)
- Der Ordner „ausgecheckte Vorgänge“
- Die Sende-Warteschlange.

Ihr **persönlicher Ordner** enthält alle Dokumente, mit denen Sie etwas zu tun haben, d.h.

- Sie haben sie erstellt
- Sie haben sie bearbeitet und dann signiert
- Sie sind in einer Wiedervorlage für das Dokument enthalten

Die auf dem **Server-Ordner** enthalten jeweils alle Dokumente eines oder mehrerer ihnen zugewiesener Typen.

Der Ordner „**ausgecheckte Vorgänge**“ enthält alle Vorgänge, die Sie zur eigenen Bearbeitung ausgecheckt haben. Ausgecheckte Vorgänge werden lokal auf dem jeweiligen PC zwischengespeichert. Damit alle wissen dass ein Dokument ausgecheckt ist wird es zusätzlich auf dem Server entsprechend gekennzeichnet.

Die **Sende-Warteschlange** enthält alle Vorgänge, die an den ExsoFlow-Server geschickt werden sollen, die aber noch nicht an diesen geschickt worden sind (z.B. weil aktuell keine Verbindung zum Server besteht).

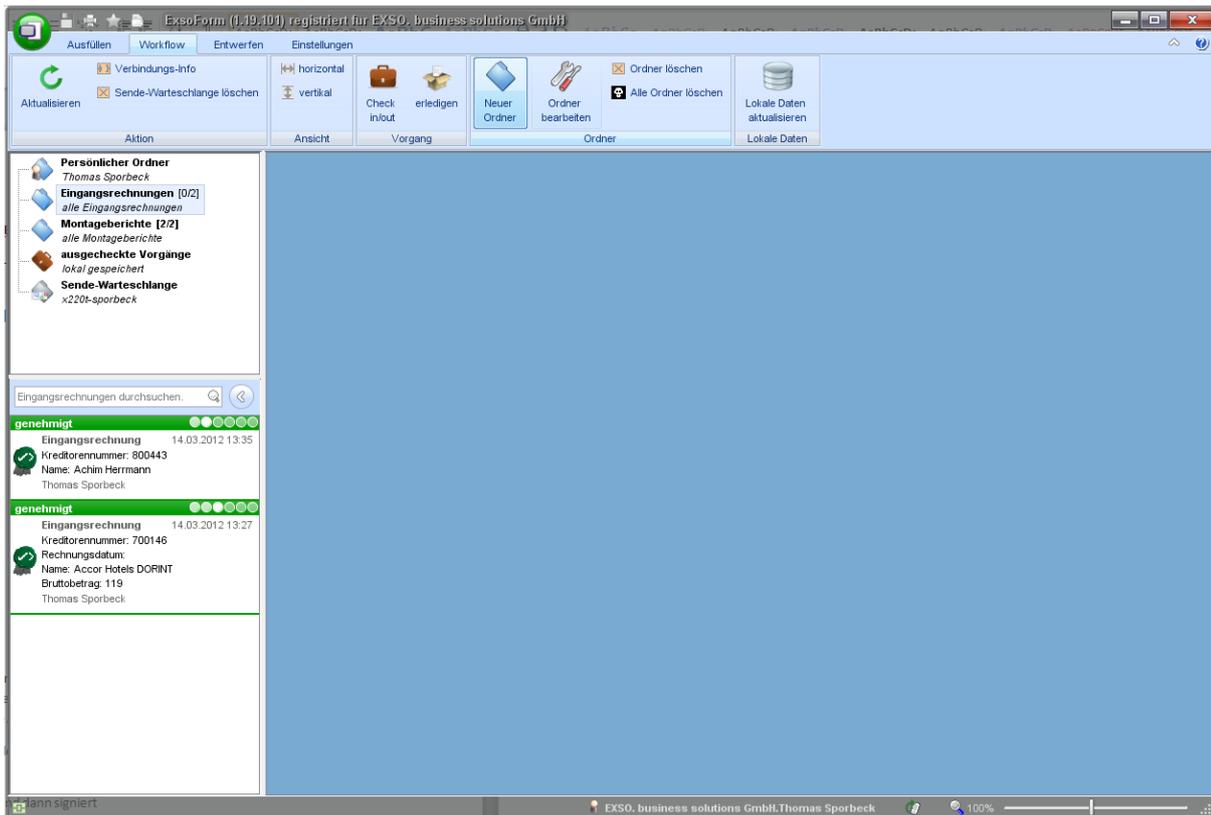
7. ExsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen

a. Eigene Ordner anlegen

ExsoForm bietet die Möglichkeit, zu jedem Serverordner eigene „Unterordner“ anzulegen.

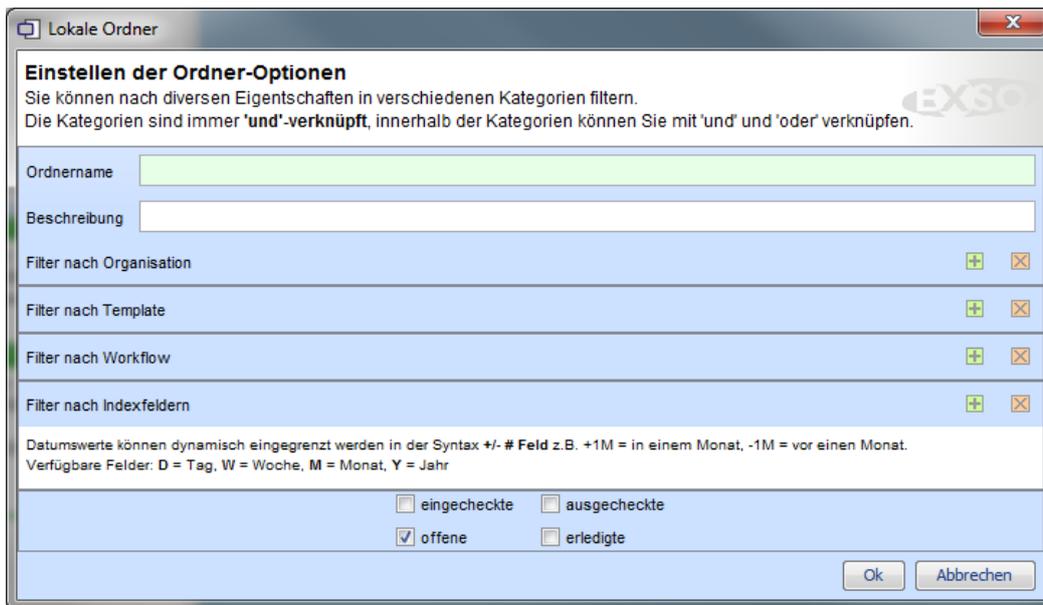
Diese Unterordner sind in Wirklichkeit Filter auf den Serverordner, sie enthalten also immer eine Teilmenge aller im Serverordner vorhandenen Dokumente.

Um einen Unterordner anzulegen markieren Sie zunächst den Serverordner, zu dem der Unterordner erstellt werden soll.



Wählen Sie dann im Reiter „Workflow“ den Punkt „Neuer Ordner“.

Es erscheint folgender Dialog



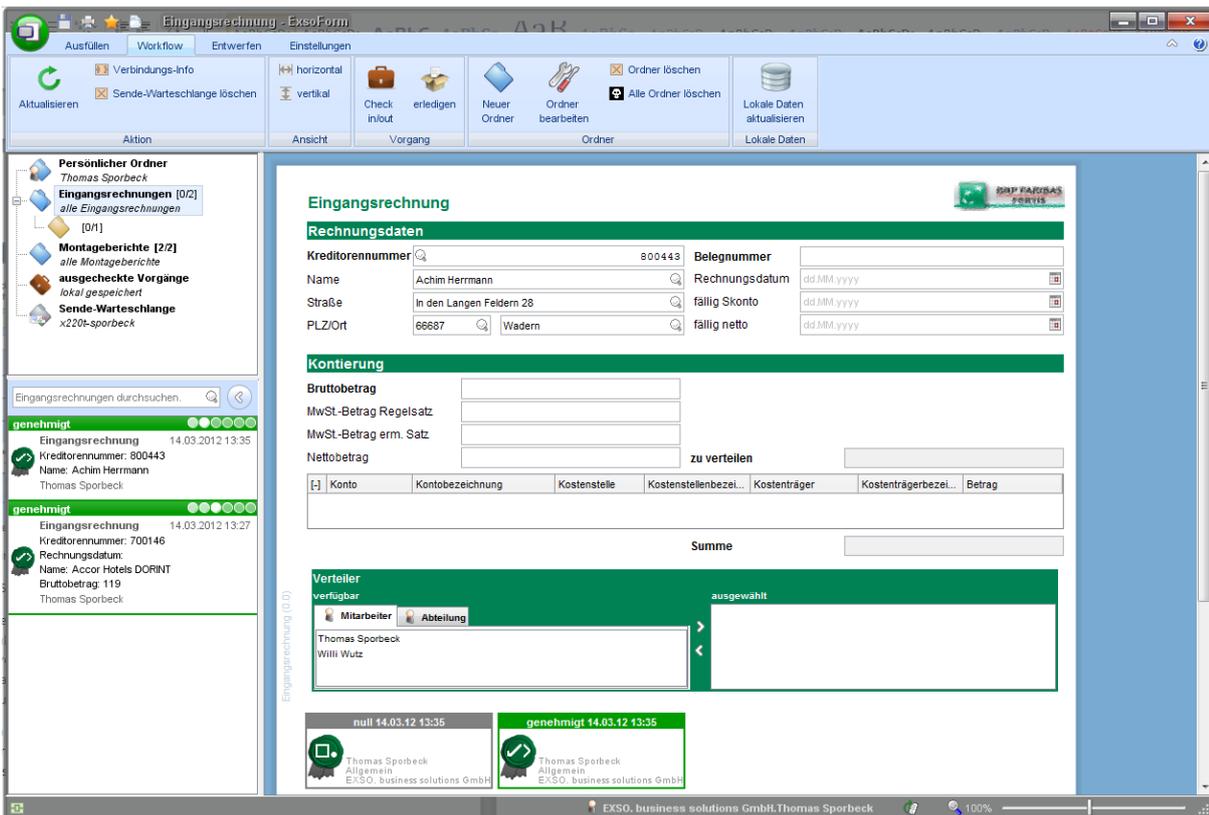
Vergeben Sie einen Namen und eine Beschreibung.

Nun können Sie Filter definieren. Sie können die Vorgänge filtern nach

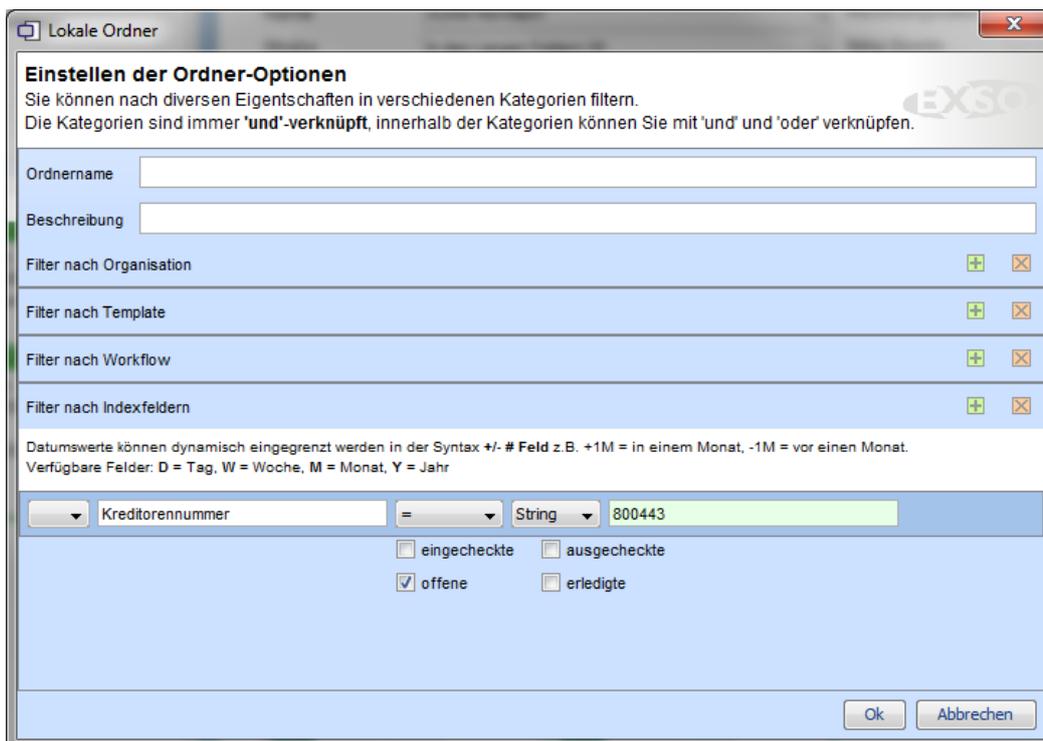
- **Organisatorischen Kriterien** (Organisation, Abteilung, Name eines Beteiligten)
- **Template** (welcher Formulartyp? Nur erforderlich, wenn innerhalb eines Ordners mehrere verschiedene Templates vorhanden sind)
- **Workflow** (in welchem Status oder in welchem Arbeitsschritt befindet sich der Vorgang?)
- **Indexfelder** (alle im Formular als Indexfeld gekennzeichneten Felder).

Wichtig ist zumeist die Anlage von Filtern auf Indexfeldern. Hier können Sie alle Felder statisch filtern (also nach fest vorgegebenen Werten, z.B. „> 2.000,00 EUR“), Datumswerte können auch dynamisch gefiltert werden (also z.B. „älter als 1 Monat“).

Als Beispiel für das Filtern wollen wir einen Unterordner anlegen, der alle Eingangsrechnungen des Kreditors 800443 anzeigt. Das verwendete Formular „Rechnungseingangsbuch“ sieht wie folgt aus:



Einen neuen Filter legen Sie durch Anklicken des „+“-Buttons neben der Filterüberschrift an.



Tragen Sie nun die Überschrift des entsprechenden Feldes des Formulars ein, im Beispiel „Kreditorennummer“.

Wählen Sie dann den entsprechenden Operator.

Zur Verfügung stehen folgende:

- = ist gleich
- != ist ungleich

>	größer als
>=	größer als oder gleich
<	kleiner als
<=	kleiner als oder gleich
like	enthält die Zeichenfolge...
startsWith	fängt an mit...
endsWith	endet mit...

Die ComboBox rechts daneben ist sehr wichtig. Hier muss der passende Datentyp des Felder eingetragen werden. Filter- und Sortierkriterien funktionieren abhängig vom Datentyp sehr unterschiedlich.

Zahlen können beispielsweise so sortiert werden

Alphanumerisch (String)	Numerisch (Number)
1	1
10	2
100	10
2	20
20	100
200	200

Bei **Datumswerten** ist das Ganze noch verwirrender.

Alphanumerisch (String)	Datum (Date)
10.02.2012	20.02.2011
10.03.2012	20.01.2012
20.01.2012	10.02.2012
20.02.2011	10.03.2012

Wichtig: Sie müssen hier den zum Formular passenden Datentyp angeben. Wenn also der Datentyp im Formular als „String“ (= alphanumerisch) gekennzeichnet ist, können sie ihn im Ordner nicht als „Date“ (= Datum) filtern.

Schlußendlich geben Sie den Wert an, nach dem gefiltert werden soll.

Bitte beachten Sie die Möglichkeiten bei dynamischen Datumsfiltern.

Hier können Sie Werte nach folgender Syntax hinterlegen:

+/- # Feld

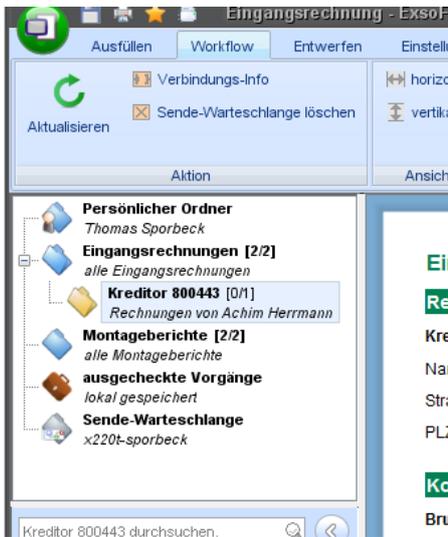
Ein „+“ steht für Datumsangaben in der Zukunft (etwa bei Wiedervorlagen), ein „-“ für Datumswerte in der Vergangenheit.

Die Zahl (#) steht für die Anzahl, das Feld für die Datumsstelle (Tag, Woche, Monat, Jahr).

Beispiele:

-30D	älter als 30 Tage
-2M	älter als 2 Monate
-1Y	älter als 1 Jahr
+1W	in 1 Woche

Mit „Ok“ speichern Sie ihren neuen Ordner. Er erscheint dann in gelber Farbe unterhalb des Serverordners.

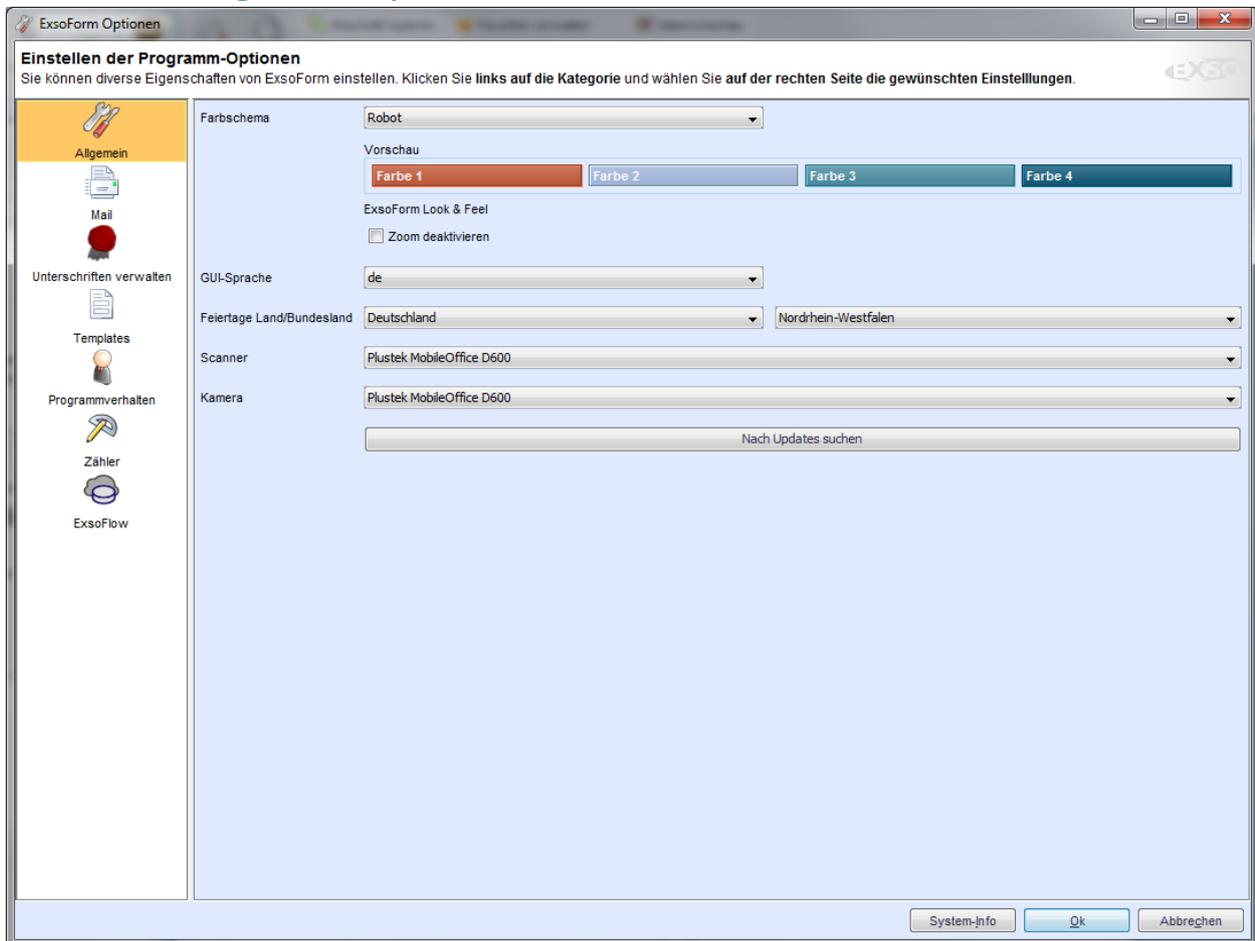


Über den Menüpunkt „Ordner bearbeiten“ können Sie die Ordneinstellungen jederzeit ändern. Da der Ordner immer nur ein Filter auf die vorhandenen Vorgänge ist, kann dabei auch nichts verlorengehen.

8. Programm-Optionen

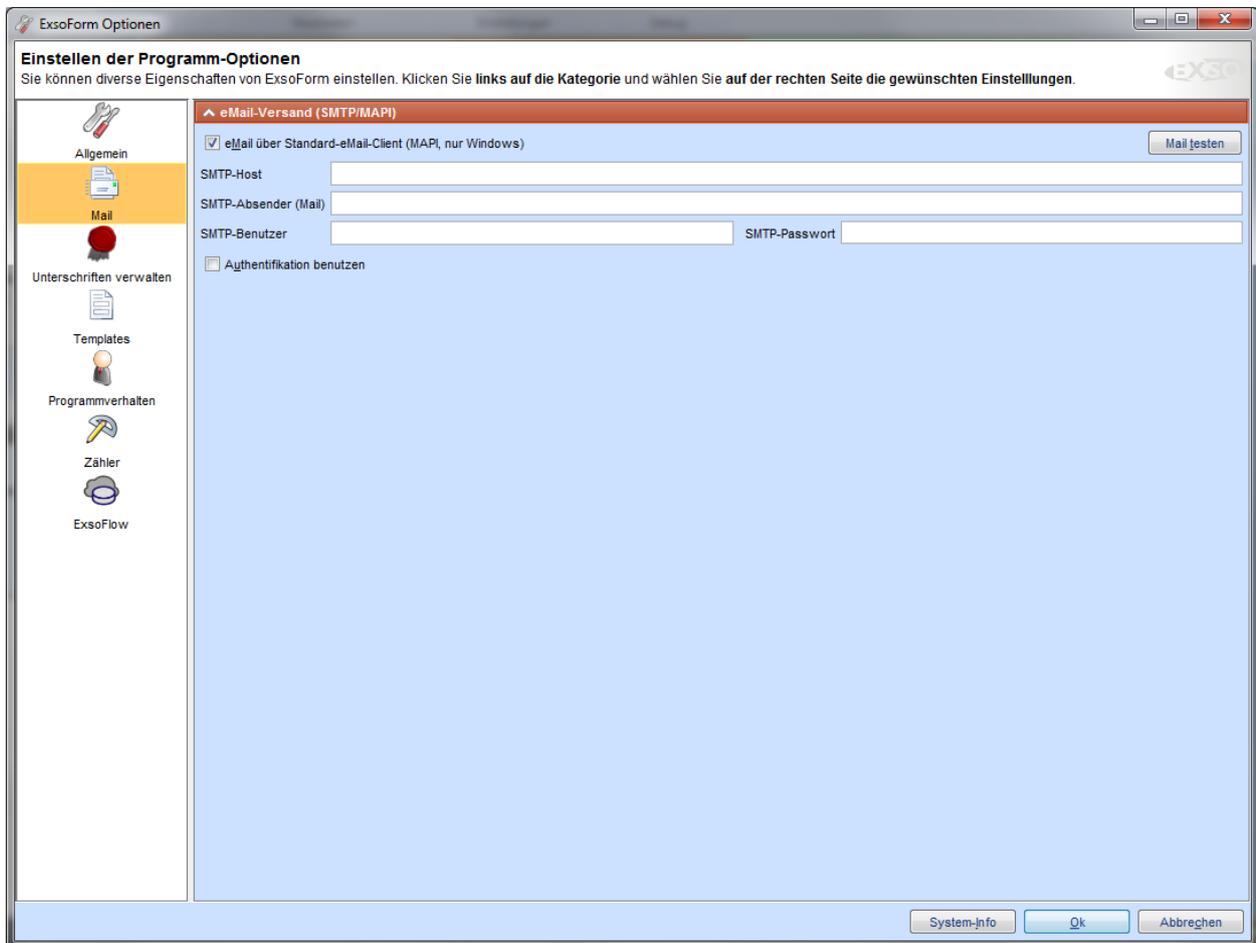
Im Applikationsmenü (Drücken des runden, grünen Applikations-Buttons oben links) können Sie in der unteren Leiste den Punkt „Optionen“ wählen, der Zugang zu diversen Programmeinstellungen gewährt. Welche Punkte Sie einstellen können ist abhängig von der Programmlizenz (also Editor, Editor Plus! und Designer).

a. Allgemeine Optionen



b. eMail

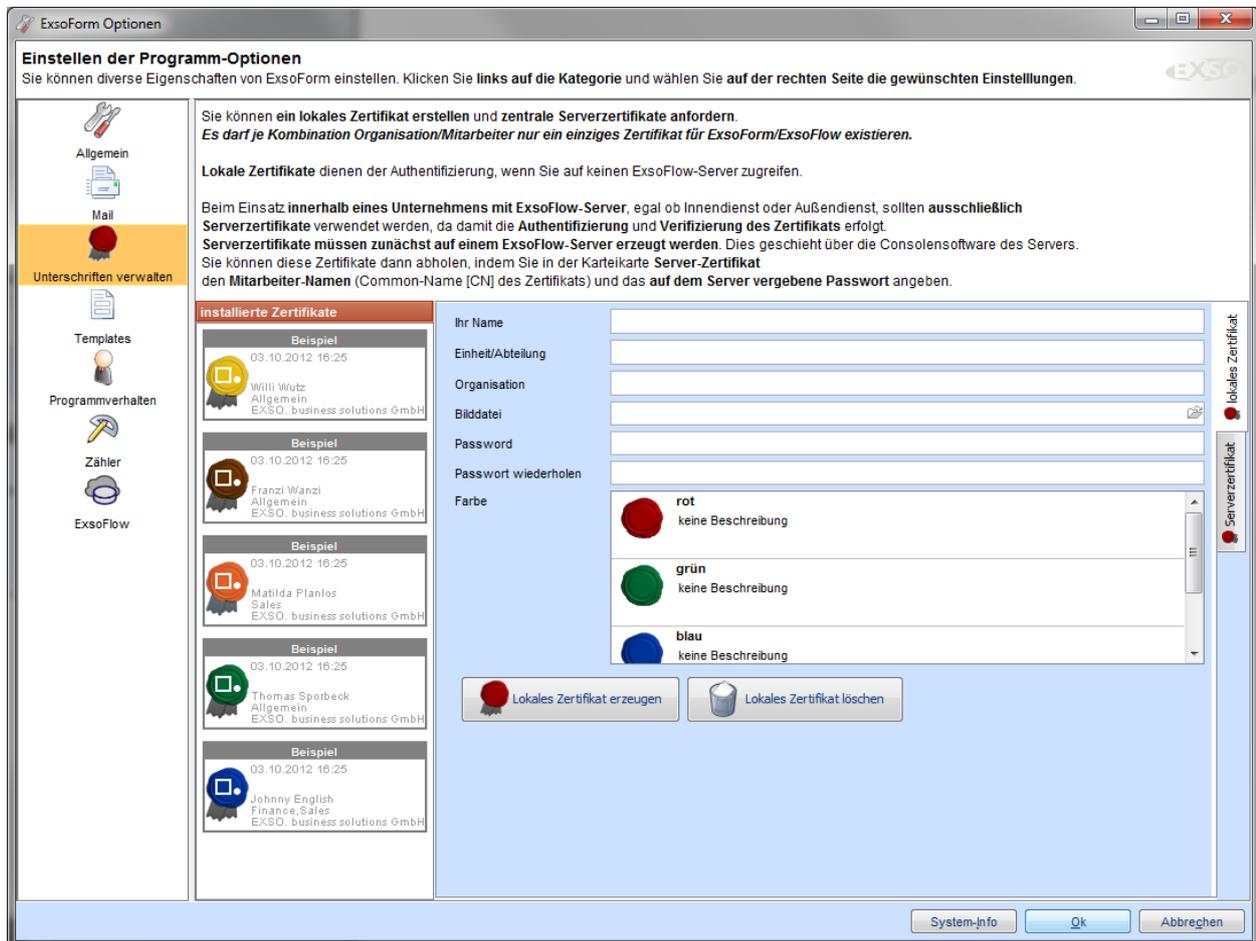
In den eMail-Optionen können Sie einstellen ob Sie einen lokal installierten MAPI-Client verwenden möchten (geht nur unter Windows-Betriebssystemen) oder einen SMTP-Server hinterlegen möchten.

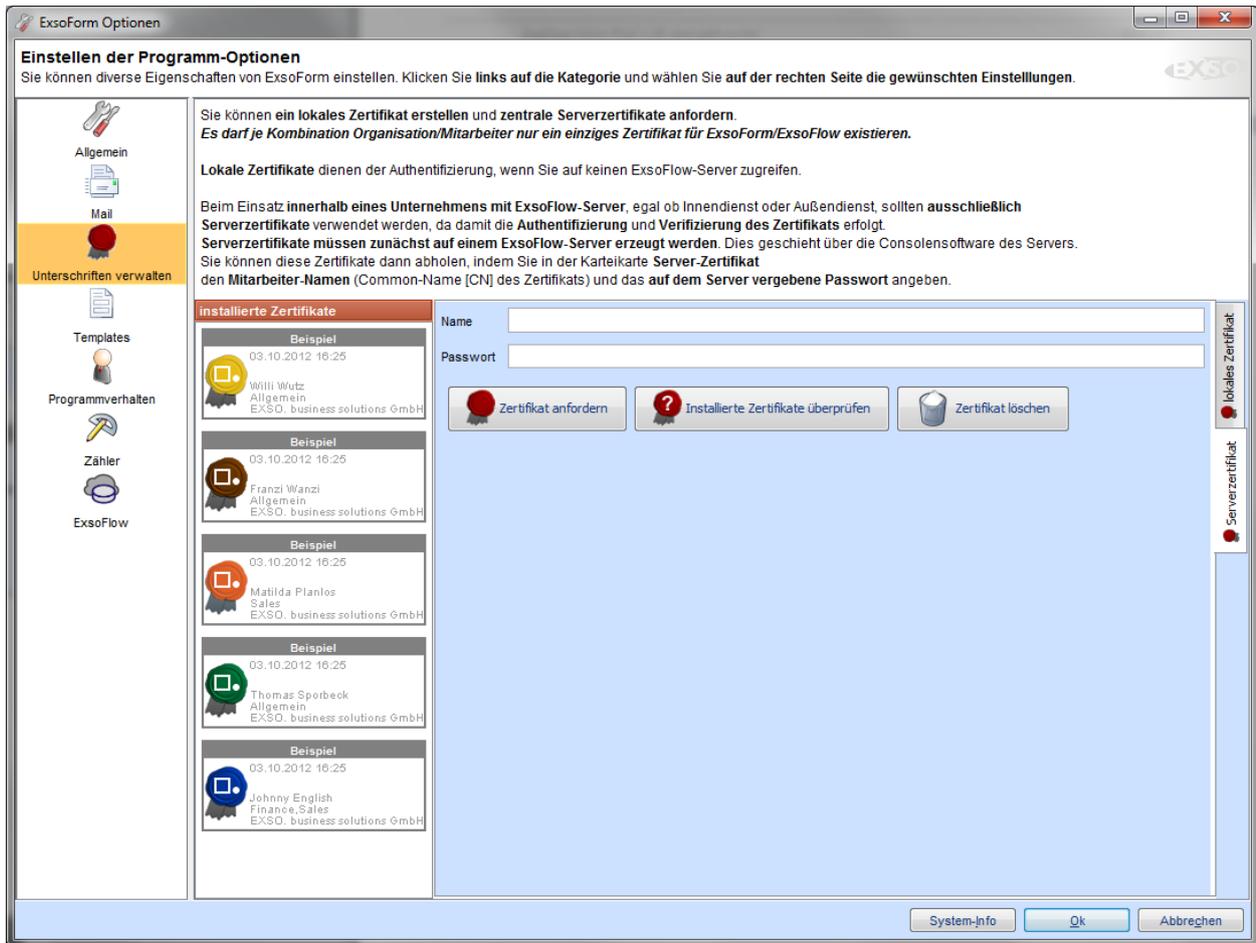


c. Unterschriften verwalten

ExsoForm kennt lokale – also selbst erstellte und damit auch selbst signierte – Zertifikate sowie Server-Zertifikate (also vom Administrator erstellt und vom Unternehmen signiert).

Wenn Verbindung zu einem ExsoFlow-Server besteht sollten immer Server-Zertifikate verwendet werden. Das Server-Zertifikat bestimmt die Rechte auf die ExsoFlow-Ordnerstrukturen und Funktionalitäten.





d. Templates

Zeigt die im Cache vorgehaltenen Formularvorlagen mit Version an.

ExsoForm Optionen

Einstellen der Programm-Optionen
Sie können diverse Eigenschaften von ExsoForm einstellen. Klicken Sie links auf die Kategorie und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Einstellungen.

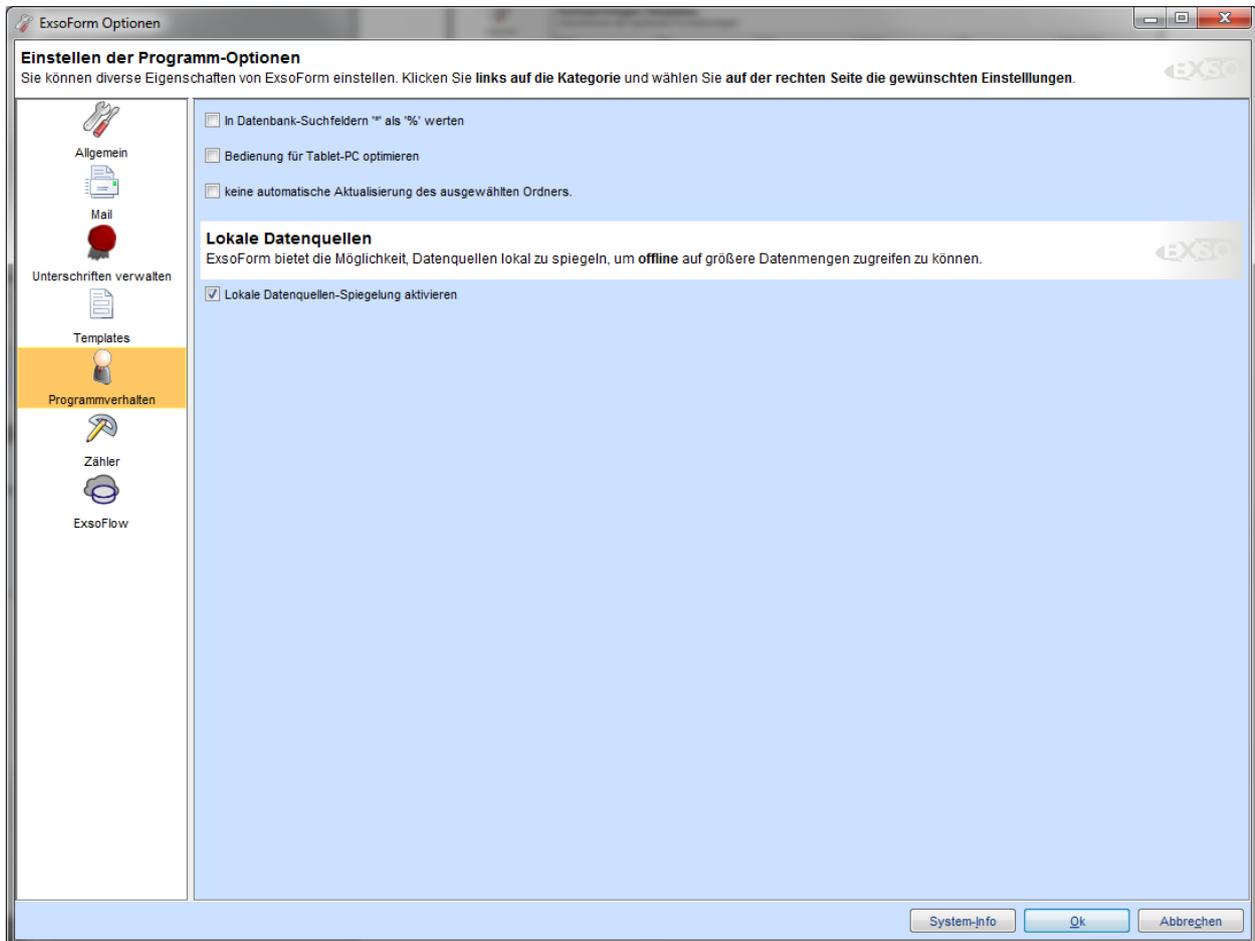
Formularvorlagen (Templates)
Übersicht über alle registrierten Formularvorlagen.

Name	URL	Datei	Version	UID	DatamodelUID
Besuchsbericht Tsurumi		C:\daten\source\lexsoformf...	1.3	73d57017-9ca6-4e9a-ad8f-e...	31e5156f-8569-41f9-a652-3...
Eingangsrechnung		C:\daten\source\lexsoformf...	0.0	674331f8-8445-4c3d-ae75-1...	cd7c46aa-bb20-43f2-be9e-9...
Eingangsrechnung EXSO		C:\daten\source\lexsoformf...	1.0	4cc4b41e-360d-4a66-aecc-...	48b16c9-565d-4b96-98b1-a...
Kassenbuch Mehr! Entertain...		C:\daten\source\lexsoformf...	1.1	80418479-d43e-401a-8f2b-1...	87ce9435-69c4-4d49-9c63-...
KreditorenStammdatenblatt		C:\daten\source\lexsoformf...	0.0	745653ba-d837-4e2f-9c23-b...	e1c04d7f-8d6c-4529-96bd-9...
SealpacMontagebericht		C:\daten\source\lexsoformf...	1.0	e9cf0af8-1fcd-4b49-b99a-0...	5f1d7028-9e39-4d47-aeb5-5...
Urlaubsantrag EXSO		C:\daten\source\lexsoformf...	0.0	4200155c-8198-4051-851f-c...	7ee7254f-fda0-4e56-abbd-5...
Urlaubsantrag EXSO		C:\daten\source\lexsoformf...	0.0	1f595cb6-43c4-481e-9074-1...	0b4c162d-99a5-4628-95e8-...
VEB_Rechnungseingang		C:\daten\source\lexsoformf...	1.0	36f88bfe-48a6-44b1-bf16-1...	c048a164-7a6b-4abc-b3c8-...

System-Info Ok Abbrechen

e. Programmverhalten

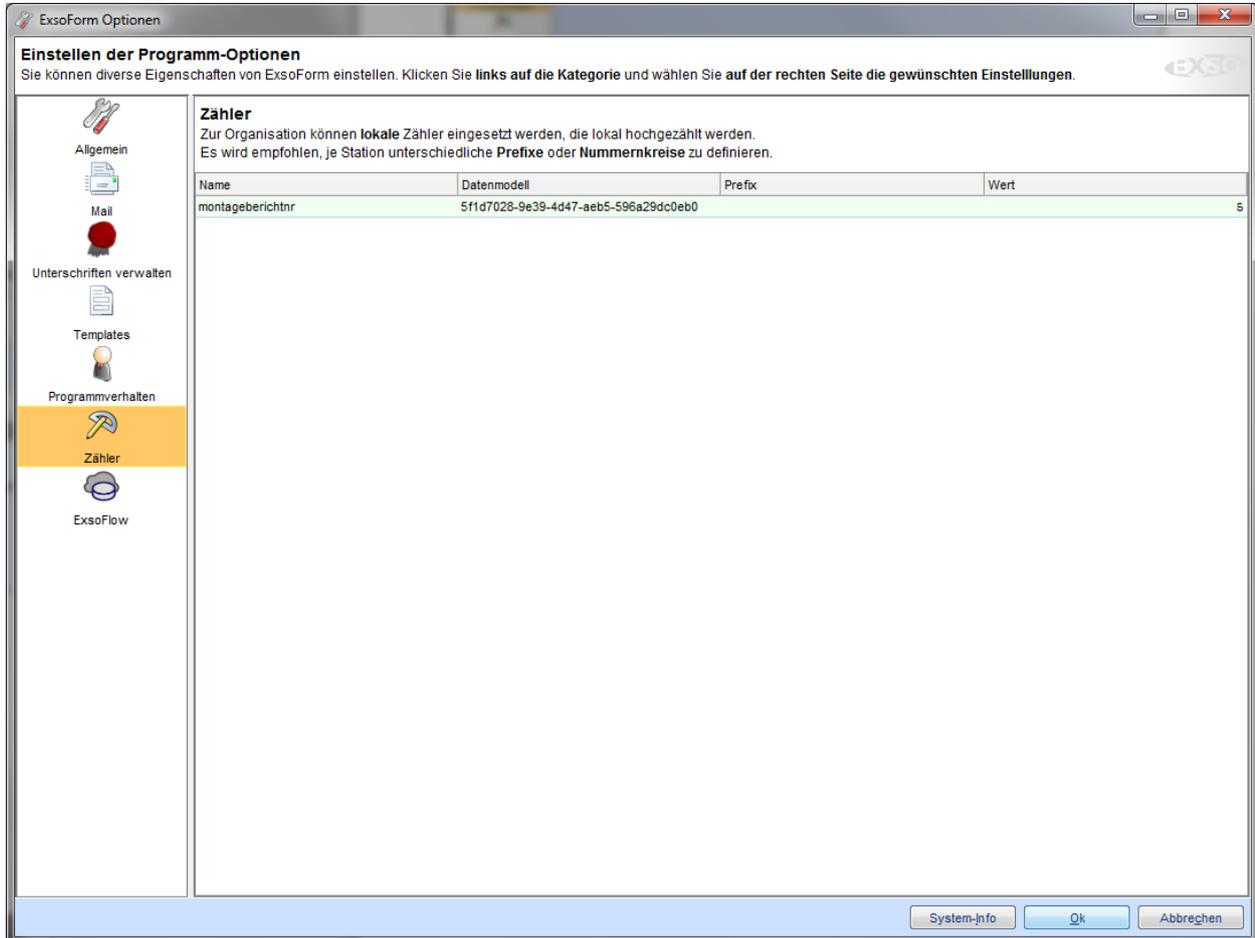
Die Option „Bedienung für Tablet-TC optimieren“ bietet an verschiedenen Stellen eine Bildschirmstatur an und verfügt über größere Fenster-Elemente, damit man das Programm einfacher per Finger bedienen kann.



f. Zähler

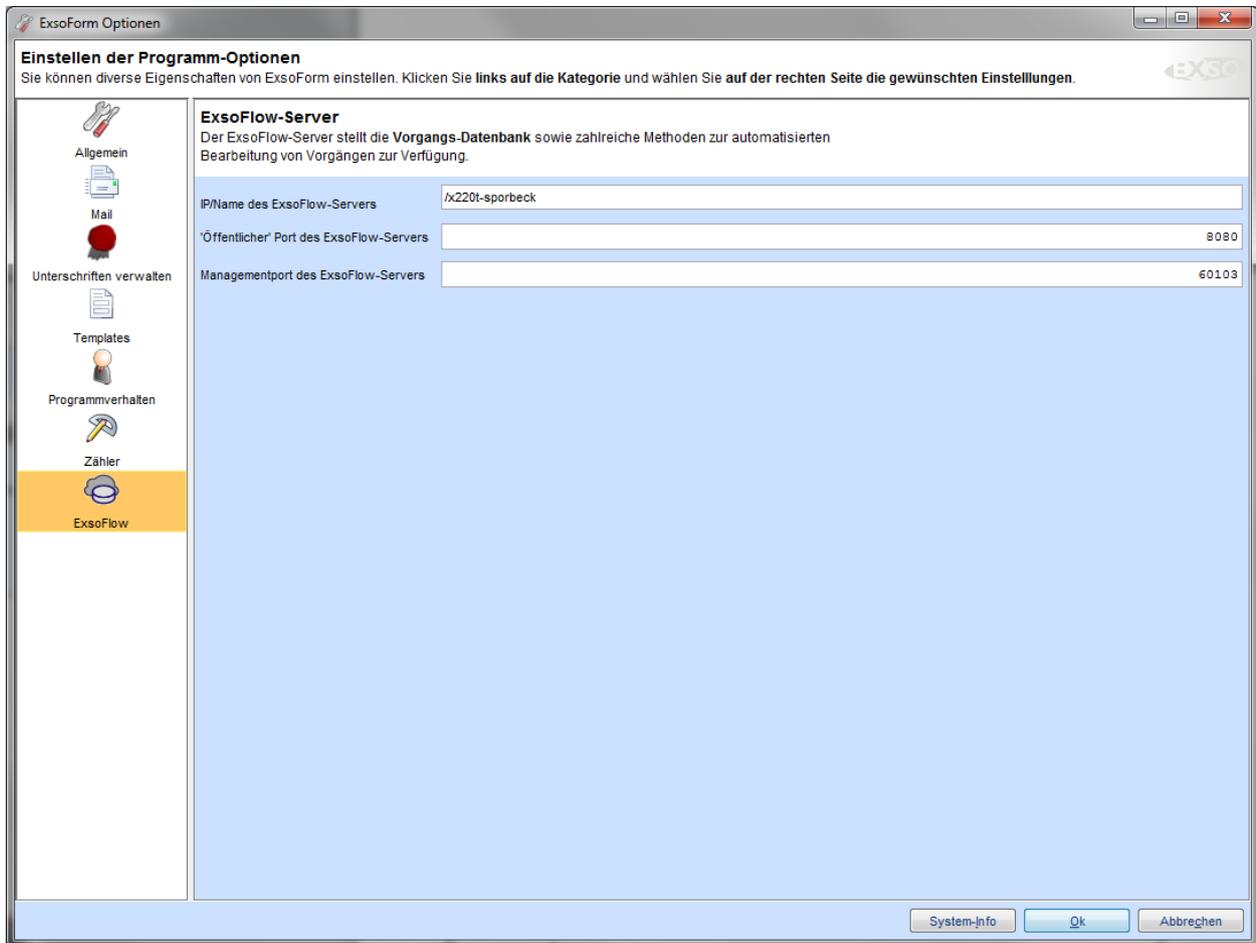
Manche Formulare haben lokale Zähler, damit Belegnummern hochgezählt werden können.

Man richtet diese Zähler am besten so ein, dass ein lokales Prefix hinterlegt wird und danach ein hochzählender Wert. So können Sie einmalige Belegnummern je ExsoForm-Arbeitsplatz erzeugen, insbesondere wenn ExsoForm im Außendienst genutzt wird und die Belegnummer nicht zentral vom Server erzeugt werden kann.



g. ExsoFlow

Bei den ExsoFlow-Optionen können Sie die Verbindungs-Daten zum ExsoFlow-Server hinterlegen.



9. Persönlichkeit wechseln

ExsoForm ermöglicht es, verschiedene Zertifikate gleichzeitig zu verwalten. Damit kann auf ein und demselben Arbeitsplatz mit verschiedenen Benutzern gearbeitet werden. Das ist insbesondere dann sinnvoll, wenn der Anwender im Auftrag einer anderen Person unterschreiben muss, beispielsweise als Urlaubsvertretung oder als Vertreter des Chefs mit dessen Signatur.

Es stehen nur importierte Zertifikate (siehe unter Optionen – Unterschriften verwalten) zur Verfügung, d.h. solche für die der Anwender auch das entsprechende Kennwort besitzt.

Diese Option ist selbstverständlich mit entsprechender Vorsicht einzusetzen.

The screenshot shows a dialog box titled "Persönlichkeit wechseln" (Change Personality). On the left, there is a list of users with their names and company names: EXSO. business solutions GmbH.Willi Wutz, EXSO. business solutions GmbH.Franzi Wanzi, EXSO. business solutions GmbH.Matilda Planlos, EXSO. business solutions GmbH.Thomas Sporbeck (highlighted), and EXSO. business solutions GmbH.Johnny English. On the right, there is a form with the following fields:

- Anrede: Herr
- Vorname: Thomas, Nachname: Sporbeck
- eMail-Adresse: th.sporbeck@exso.de
- Telefon: 0211 6000103
- Personalnummer: (empty)
- Kostenstelle: (empty)
- E-Mail Benachrichtigung bei neuen Vorgängen
- string = keinTest
- Budget = 20.000,00
- number = 255,00
- date = 31.12.2013

At the bottom right, there are "Ok" and "Abbrechen" buttons.