# Anwender-Handbuch

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



Stand 1.92

# Inhalt

١.	Ρ	räambel	3
2.	D	Die Funktionsweise	3
3.	Ρ	rogrammstart4	1
a	•	Ribbon	5
b	•	Ordner-Baum	5
с	•	Vorgangs-Liste	5
d	•	Bearbeitungsbereich	7
4.	V	orgänge bearbeiten	3
a	•	Allgemeine Bedienung im Formular	3
b	•	Ausgabe als pdf-/rtf-Datei und Drucken I	
5.	٧	Vorkflow: Unterschreiben und Senden von Vorgängen	2
a	•	Prüfen	2
b	•	Signatur: Unterschreiben	2
с	•	Senden	5
d		Ein- und Auschecken von Vorgängen 16	Ś
d e	•	Ein- und Auschecken von Vorgängen	Ś
d e 6.	C	Ein- und Auschecken von Vorgängen	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
d e 6. 7.	E	Ein- und Auschecken von Vorgängen	5 5 7 8
d e 6. 7. a	E	Ein- und Auschecken von Vorgängen	5 5 7 8
d e 6. 7. a 8.	C E	Ein- und Auschecken von Vorgängen       I é         Anlagen       I é         Ordnerstruktur in ExsoForm       I 7         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       I 8         Eigene Ordner anlegen       I 8         rogramm-Optionen       23	5 5 7 8 8
d e 6. 7. 8. a	C E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       I é         Anlagen       I é         Ordnerstruktur in ExsoForm       I 7         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       I 8         Eigene Ordner anlegen       I 8         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23	5 7 8 8 8
d 6. 7. 8. a b		Ein- und Auschecken von Vorgängen       I é         Anlagen       I é         Ordnerstruktur in ExsoForm       I 7         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       I 8         Eigene Ordner anlegen       I 8         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23         eMail       24	5 5 7 8 8 8 8 8
d e 6. 7. 8. 8. b c	E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       16         Anlagen       16         Ordnerstruktur in ExsoForm       17         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       18         Eigene Ordner anlegen       18         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23         Unterschriften verwalten       25	55733345
d e 6. 7. 8. 8. b c d	E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       16         Anlagen       16         Ordnerstruktur in ExsoForm       17         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       18         Eigene Ordner anlegen       18         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23         Unterschriften verwalten       25         Templates       27	5 5 7 8 8 8 8 1 5 7
d e 6. 7. 8. 8. b c d e	E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       16         Anlagen       16         Ordnerstruktur in ExsoForm       17         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       18         Eigene Ordner anlegen       18         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23         eMail       24         Unterschriften verwalten       25         Programmverhalten       26	55 77 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83 83
d e 6. 7. 8. 8. c d e f.	E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       16         Anlagen       16         Ordnerstruktur in ExsoForm       17         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       18         Eigene Ordner anlegen       18         rogramm-Optionen       23         Allgemeine Optionen       23         eMail       24         Unterschriften verwalten       25         Templates       27         Programmverhalten       28         Zähler       29	5 5 7 7 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
d e 6. 7. 8. 8. b c d e f. g	E P	Ein- und Auschecken von Vorgängen       16         Anlagen       16         Ordnerstruktur in ExsoForm       17         xsoForm auf eigene Anforderungen hin anpassen       18         Eigene Ordner anlegen       18         rogramm-Optionen       22         Allgemeine Optionen       23         eMail       24         Unterschriften verwalten       25         Templates       27         Programmverhalten       26         Zähler       29         ExsoFlow       30	55 57 73 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33

# I. 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 Exso**Form**.

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

# 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:
  - Den Applikations-Button mit wichtigen Funktionen und Zugang zum Applikations-Menü
    - 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 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 Vorgangsliste 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 "**Kam**en" als auch einen Namen "Berg**kam**mer".

### - 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 Vorgangsliste 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.

🆙 🤇 盲 🖶 🚖 🖹 🛛 SealpacMont	agebericht - ExsoForm							- 🗆 <mark>- X</mark>
Ausfüllen Workflow Entwerfen	Einstellungen							~ 🥑
Aktualisieren	horizontal	erledigen	Neuer Ordner bearbeiten	X Ordner lösc	hen löschen Loka aktu	ale Daten Jalisieren		
Aktion	Ansicht Vorg	ang	Ord	Iner	Loka	ale Daten		
Persönlicher Ordner Thomas Sporbeck Eingangsrechnungen [0/11] alle Eingangsrechnungen	Technische	r Dienst	Montageberi	cht	SE.	ÁĪP	ÁĆ.	Î
	Nummer		1		Sealpac GmbH			
Kreditor Achim Herrmann [0/1]					An der Kolckwiese 26133 Oldenburg -	e 10 - Germany		
800443	Auftragsart	Sofor	rta u ftra g	9	Tel./Fax: 0049 (0)	441 94 000 5 - 67 /	-55	-
Brutto > 1000 EUR [1/1]								
alle Montageberichte	Name des Kund	len AVO	Werke August Beisse GmbH	<u> </u>	Datum	29.03.20	2	
abandoned	Kontaktpers on			<u></u>	Name Techniker			
a folder for abandoned documents	Straße	Indus	striestr. 7	<u></u>	KFZ-Kz. Techni	ker Viktor Lau	6 OL-SP 923	Q
Montageberichte durchsuchen.	<pre>     HLZ/Ort </pre>	4919	1 🤤 Belm	<u></u>				
🖗 verarbeitet, Bearbeiten	■ I eleton							
SealpacMontagebericht 30.03.2012 1	2:46 Mas ch. Typ		Takte					
Name des Kunden: AVO Werke August Beisse G	mbH Seriennummer		Baujahr					
Datum: 29.03.2012	Fahrt- und Ar	beitsstunde	en					
Thomas Sporbeck	[-] DatumArbe	it ArtArbeit	Bezeichnun., MengeA	rbeit StartArbeit	EndeArbeit Be	eschreibungArbei		
genehmigt	0	00-05-000	1002 Begrenzing ko	d d . M M . yyyy	dd.MM.yyy			
SealpacMontagebericht 20.03.2012 1	1:25	DR7505-F	AGFDistanzrahmer	d d . M M . yyy	dd.MM.yyy			
Thomas Sporbeck	٠							- F
	Material/Ersat	tzteile						
SealpacMontagebericht 14.03.2012 1	3:23 [-] SPArtikeInu	ummer			SPMenge		SPBezeichnung	
ARK .	0 00-05-0000	031-0		୍		δ,0	10 Klemplaat 1 Koppelstul	k (A) ; Fa. Repi
	Hinweise							
		. EXC	0 husinasa salutisma 0	mahili Theorem Co	oshools —	• 🕲 000/		
		n EXS	o. business solutions G	mpH. Thomas Sp	orbeck 🖁	₹ 90%		

# 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.

🔄 🔄 🗄 🚖 🚖 🖹 🛛 Eingangsrechnung - Ex	soForm				
Ausfüllen Workflow Entwerfen Einstellu	ingen				~ ⊘
		🕥 🧧 Abschnitt kopieren	🚖 Favoriten verwalten	🐼 Datenvorschau	
		Felder leeren	🗿 Bearbeitung freischalten		
Vorgang Vorgang Vorgang	atur Autogramm Senden ;	Suche			
Vorgang	Aktion	Bearbeiten	Einstellungen	Debug	
Persönlicher Ordner					<u>^</u>
Thomas Sporbeck					BNP PARIBAS
alle Eingangsrechnungen	Eingangsrechnu	ng			FORTIS
Erledigte Eingangsrechnungen [1/1]	Rechnungsdaten				
Kreditor Achim Herrmann [0/1]	Kreditorennummer 🔍		Belegnummer		
800443	Name A%		Rechnungsdatum	dd.MM.yyyy	
Brutto > 1000 EUR [1/1]	Straße		G fällig Skonto	dd.MM.yyyy	
alle Montageberichte	PLZ/Ort	Q.	Gallig netto	dd.MM.yyyy	
abandoned					=
	Kontierung				
	Bruttobetrag				
Eingangerechnung 28.03.2012.14	MwStBetrag Regelsatz				
Kreditorennummer: 701117	MwStBetrag erm. Satz				
Name: A. Sutter Fair Business GmbH	Nettobetrag		zu verteilen		
Thomas Sporbeck	L1 Konto Kor	tohezeichnung Kostenstelle	Kostenstellenhez Kostenträg	er Kostenträgerb	ez Betran
genehmigt, Prüfen		Robert Statistics	restancial and see and s	neotoni agoro	oz bolidg
Eingangsrechnung 28.03.2012 13:4					
Name: ALBA Nordbaden GmbH			Summe		
Bruttobetrag: 111					
	verteiler		ausgewählt		
Eingangsrechnung 28.03.2012.13	Mitarbeiter 🔉 🗛	teilung	dusgewant		
Kreditorennummer: 800171	Thomas Sporbeck		<b>`</b>		
Mame: Andre Köhler					
	FYSO	husiness solutions GmbH Thom	as Sporbeck 👂 🌒	100%	
		. business solutions on bill. mon	as spondeen g	10070	

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.

📑 🗟 🖢 Eingangsrechnung -	tandard    1 Kein Lee Ubersci ExsoForm	nrit Uberschrit Uberschrit	litel Untertitel Sch	wache Hervorhe	
Ausfüllen Workflow Entwerfen Eins	tellungen				~ 🥑
neuer Speichern Ausgabe Anlage Vorgang	iggnatur Autogramm Senden	Q Abschnitt kopieren E Felder leeren	★ Favoriten verwalten Bearbeitung freischalten	🛣 Datenvorschau	
Vorgang	Aktion	Bearbeiten	Einstellungen	Debug	
Persönlicher Ordner     Thomas Sporbeck     Sporbeck     Sporbeck     Sporbeck     Sporbeck     Eilegangsrechnungen [0/11]     alle Eingangsrechnungen     Erledigte Eingangsrechnungen [1/1]     Eilegangsrechnungen [1/1]	Eingangsrechnu Rechnungsdaten	ng			BNP PARIBAS FORTIS
Kreditor Achim Herrmann [0/1]	Kreditorennummer 🔍		700199 Belegnummer		
Brutto > 1000 EUR [1/1]	Name Ac	cor Hotelerie Deutschland GmbH	Rechnungsdatum	dd.MM.yyyy	
Montageberichte [1/3]	Straße Lar	ndfermannstr. 20	🔾 fällig Skonto	dd.MM.yyyy	
alle Montageberichte	PLZ/Ort 470	051 🔍 Duisburg	🔾 fällig netto	dd.MM.yyyy	
a Initier for abandoned documents         Image: Comparison of the com	Kontierung Bruttobetrag MwSt-Betrag Regelsatz				
Kreditorennummer: 701117 Name: A. Sutter Fair Business GmbH	MwStBetrag erm. Satz				
Bruttobetrag: 1.128,41	Nettobetrag		zu verteilen		
genehmigt, Prüfen •••••• Eingangsrechnung 28.03.2012 13:4	[-] Konto Ko	ntobezeichnung Kostenstelle	Kostenstellenbez Kostenträg	er Kostenträgerb	ez Betrag
Name: ALBA Nordbaden GmbH Bruttobetrag: 111 Thomas Sporbeck	Verteiler		Summe		
Rückfragen, Bearbeiten         ©©©©           Eingangsrechnung         28.03.2012 13.           Kreditorennummer: 800171         Name: Andre Köhler	Willi Mute	bteilung	ausgewählt		, -
20: Jetzt geht es los!	P EXSO	). business solutions GmbH.Thon	nas Sporbeck 👘 🌘	100% t coht es los	_ <b>_</b>

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.

	G 冒 🔿 🛧 🛎 👘		Tabelle	Eingangsrechnun	g - ExsoForm	
	Ausfüllen Workflow	Entwerfen Einstellungen	Tabelle			~ ❷
Ŧ	Zeile duplizieren					
Neur	Summe einfügen					
Zeile	🔀 Zeile löschen					
	Aktion					
	Rechnungsdate	en				<b>•</b>
	Kreditorennummer	Q.	700199	Belegnummer		
	Name	Accor Hotelerie Deutschland GmbH	୍ୱ	Rechnungsdatum	dd.MM.yyyy	
	Straße	Landfermannstr. 20	୍ଷ	fällig Skonto	dd.MM.yyyy	
	PLZ/Ort	47051 🔍 Duisburg	୍ଷ	fällig netto	dd.MM.yyyy	
						_
	Kontierung					-
	Bruttobetrag					
	MwStBetrag Regel	satz				
	MWStBetrag erm. S	iatz				
	Nettobetrag			zu verteilen		
	[-] Konto	Kontobezeichnung Kostenstelle	Kostens	tellenbez Kostenträge	er Kostenträgerbez Betrag	
	0 3	4	4	4		
	L			Summe		
	144-11					
	<ul> <li>verfügbar</li> </ul>			ausgewählt		
	🚊 🧣 Mitarbeiter	Abteilung				
	Thomas Sporbeck			1.		
	Willi Wutz			<		
	line					
				FXSO. business so	lutions GmbH.Thomas Sporbeck	n 🔍 100%:i

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.

🦲 🤆 🖹 🔿 🊖 Eingangsrechnung - E	ExsoForm						- 💷 🗪	
Ausfüllen Workflow Entwerfen Einste	ellungen						۵ 🔇	0
neuer Vordang Speichern Vordang	gnatur Autogramm Sender	n Suche	Abschnitt kopieren elder leeren	🚖 Favoriten v 🗟 Bearbeitun	rerwalten g freischalten	🛣 Datenvorschau		
Vorgan	Aktion	Bear	rbeiten	Einstellu	ungen	Debug		
Persönlicher Or Thomas Sporbec Eingangsrechnu Datei alle Eingangsrech	Eingangsrechn	ung					<u>e</u>	•
alle Montageberi	Kechnungsdater							
a folder for abanc	News	4		701117	Belegnummer			
Besuchsbericht	Name A	A. Sutter Fair Busines	SS GMDH	~	fällig Skopto	um aa.wiwi.yyyy		=
ausgecheckte Vorgange [0/1]	BLZ/Ort			Q	fällig netto	dd MM ywyw		
V lokal gespeichert	FL2/OIL	5141 G ES	sen	4	Tailing Hello	cici.iviivi.yyyy		
	Kontierung							
Eingangsrechnungen durchsuchen.	Bruttobetrag			1128,41				
Eingangerechnung 28.03.2012.14-19	MwStBetrag Regels:	ətz						
Kreditorennummer: 701117	MwStBetrag erm. Sa	tz					l	
Name: A. Sutter Fair Business GmbH	Nettobetrag				zu verteilen			
Thomas Sporbeck	[-] Konto	Kontobezeichnung	Kostenstelle	Kostenste	llenbezei Koste	enträger Ko	stenträgerbezeig Betrag	
genehmigt, Prüfen								
Eingangsrechnung 28.03.2012 13:44								
Name: ALBA Nordbaden GmbH					Summe			
Bruttobetrag: 111 Thomas Sporbeck	Verteiler							
Rickfragen Bearbeiten 000000	<ul> <li>verfügbar</li> </ul>				ausgewählt			
Eingangsrechnung 28.03.2012 13:43	Performance Mitarbeiter	Abteilung						
Kreditorennummer: 800171	Thomas Sporbeck				í.			-
Bruttobetrag: 999,01	a harde wate						4	
8	- ARE	SO. business solu	tions GmbH.Thom	as Sporbeck	🌒 🔍 1	00%	—I— .	

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.

Ŀ	🖞 Drucken		<b>X</b>
	Allgemein	Seite einrichten Darstellung	
	Druckserv	ice	
	<u>N</u> ame:	Xerox ColorQube 8570DN PS	Eigenschaften
	Status:	Jobs annehmen	
	Typ:		
	Info:		🔲 A <u>u</u> sgabe in Datei
	Druckbere	ich	Kopien
	() A	ļe	Anzahl Kopien:
	© S	eiten 1 Bis 1	√ So <u>r</u> tieren
	L		
			Drucken Abbrechen

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.

🔄 🤇 🖹 🗟 🎓 SealpacMon	tageber	richt - ExsoForm									🗆 🗾
Ausfüllen Workflow Entwerfe	en Ei	instellungen									~ ⊘
			0	Absc	hnitt kopieren	🛨 Favo	oriten verwalten	0 1X7	Datenvorschau		
			9			3	1 N				
neuer Speichern Ausgabe Anlage	Prüfen	Signatur Senden	Suche	E Feide	rieeren	🛨 Beal	rbeitung treisch	aiten 🗫 L	Jebug-Modus		
Vorgang ¥		*									
Vorgang		Aktion		Bearbeit	en	E	instellungen		Debug		
🔨 Persönlicher Ordner 🦯		Formular untersch	nreiben		1					2.	
Willi Wutz		Fügen Sie dem Form	nular ein	e digitale							•
Besuchsberichte [5/5]		Signatur hinzu.									
Fingangerechnungen [18/18]		Dieser Button ist fre	einescha	ltet wenn ein	Montage	pericht		S	FAL	PAC	
alle Eingangsrechnungen		Formular geöffnet u	und Sie i	n ExsoForm				<u> </u>			
Kassenbuch [2/2]		eine Standard-Unter	rschrift	definiert				Sealpac G	GmbH		
Montageberichte [4/27]		haben.						An der Kolo	ckwiese 10		
alle Montageberichte								26133 Olde	enburg - German	y	E
abandoned		Auftragsart					୍ଷ	Tel./Fax: 00	049 (0) 441 94 00	00 5 - 67 / -55	
<ul> <li>a folder for abandoned documents</li> </ul>											
ausgecheckte Vorgänge lokal gespeichert		Name des Kund	en f	gdafsdafsd			୍	Datum	de	d.MM.yyyy	
Sende-Warteschlange		Kontaktperson					୍କ	Name Teo	chniker		
X220T-SPORBECK	4	Straße					Q	KFZ-Kz. Te	echniker		
und oder 🕂 🗵 🔍 🔇		PLZ/Ort	Γ	Q			Q				
Na 888 -		Telefon									
		Masch Typ			Takta						
Name des Kunden: asdfsfdas		Masch.Typ			Dawiaha						
monae operador		Seriennummer			Baujahr						
verarbeitet, Bearbeiten		Fahrt, und Arbei	itsstun	den							
Name des Kunden: fodafsdafsd		[1] DetumArbeit	ArtAr	noit Rom	niehouo Mar	ao Arboit	Ctort A rhoit	EndoArboit	Teet	Repebraibung Arbeit	
Thomas Sporbeck		[-] DatumArbeit	AnAn		o ner	yeArbeit		LIUCARDER		DescriteibungArbeit	
verarheitet Bearheiten		1		4		1,00		11111111		10	
SealpacMontagebericht 07.05 2012 18:0		•									
👧 Name des Kunden: AVO Werke August											
Eeisse GmbH	1	material/Ersatzt	ene								
KFZ-Kz. Techniker: Viktor Laub OL-SP		[-] SPArtikelnumn	mer	SPBezei	chnung					SPMenge	
07.05.2012 16:41		1 erw434		Q						Q	1.00 *
			_								
- <del>0</del>					XSO. busines	s solutio	ns GmbH.Willi	Wutz	i 🔮 🔍 100	)%	

ExsoForm Editor Plus! 1.92: Anwenderhandbuch

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 Formulardaren aktuell versehen.

### Zur Auswahl stehen:

kein Status

"in Bearbeitung"

"genehmigt" oder "abgeschlossen"

00.
$\checkmark$
?)
X.

Rückfragen

"abgelehnt"

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

- ">" nächster Schritt">|" zum Ende"<" vorhergehender Schritt</li>
- "| <" 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.



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 Stati 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.

🔄 💼 🖶 🚖 🖹 🛛 Eingangsrechnung	- ExsoForm			
Ausfüllen Workflow Entwerfen Eir	nstellungen			~ ❷
neuer Speichern Ausgabe Anlage Prüfen	Signatur Autogramm	en Suche	🚖 Favoriten verwalten ⊕ Bearbeitung freischalten	🛣 Datenvorschau
Vorgang	Aktion	Bearbeiten	Einstellungen	Debug
Persönlicher Ordner Thomas Sporbeck Device Sporbeck Eingangsrechnungen [0/11] alle Eingangsrechnungen Montageberichte [3/3] alle Montageberichte	Form Dies Form ein S Rechnungs	ular senden er Button ist freigeschaltet, wenn ein nular geöffnet und diesem Formular tandard-eMail-Empfänger wiesen ist.		<u>s</u>
abandoned E	Kreditorennummer	୍କ	701117 Belegnumme	er 👘
a folder for abandoned documents Besuchsberichte [5/5]	Name	A. Sutter Fair Business GmbH	Rechnungsd	atum dd.MM.yyyy
Tsurumi	Straße	Bottroper Str. 20	) fällig Skonto	dd.MM.yyyy
lokal gespeichert	PLZ/Ort	45141 🔍 Essen	) fällig netto	dd.MM.yyyy
Sende-Warteschlange 🔻	l an ti a mun n			
Eingangsrechnungen durchsuchen. 🔍 🔇	Kontierung			
	Bruttobetrag		1128,41	
Eingangsrechnung 28.03.2012 14:19	MwStBetrag Regels	381Z		
Name: A. Sutter Fair Business GmbH	Nettobetrag		zu vortoilon	
Bruttobetrag: 1.128,41 Thomas Sporbeck	11 Keete	Kastakasaiskausa Kastasatalla	Zu vertenen	testeine Kesterbiller Betree
genehmigt, Prüfen	[-] Konto	Kontobezeichnung Köstenstelle	Kustenstellenbezei Kus	Rostentragerbezeic betrag
Eingangsrechnung 28.03.2012 13:44			Summe	
Bruttobetrag: 111			Summe	
Thomas Sporbeck	Verteiler			
Rückfragen, Bearbeiten 000000 Eingangsrechnung 28.03.2012.13:43	Mitarbeiter	Abteilung	ausgewahl	
Kreditorennummer: 800171	Thomas Sporbeck	Astenung	<b>&gt;</b>	
Name: Andre Köhler Bruttobetrag: 999.01			<	
3		(SO. business solutions GmbH.Thom	nas Sporbeck 🛛 💈 🔍	100%

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 Bildschirmansicht geteilt werden, so dass die Anlagen in gleicher Größe wie das Formular dargestellt werden können.

701117	Releanum
0000	Bechnung
	fellia Okan F
Q	fallig Skon -
୍ୟ	fällig netto
1128,41	
	zu verteilei
Kostenste	ellenbezei
	Summe
	ausgew
	4 2
	, . ,
	701117 Q 128,41 Kostenste

# 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

D Lokale Ordner		x
Einstellen der Ordner-Optionen Sie können nach diversen Eigentschaften in verschiedenen Kategorien filtern. Die Kategorien sind immer <b>'und'-verknüpft</b> , innerhalb der Kategorien können Sie mit 'und' und 'oder' verknüpfer	EXS	0
Ordnername		
Beschreibung		
Filter nach Organisation	Đ	×
Filter nach Template	Ŧ	×
Filter nach Workflow	Ŧ	×
Filter nach Indexfeldern	Ŧ	×
Datumswerte können dynamisch eingegrenzt werden in der Syntax +/- # Feld z.B. +1M = in einem Monat, -1M = vor einen Monat Verfügbare Felder: D = Tag, W = Woche, M = Monat, Y = Jahr		
eingecheckte  v offene  erledigte		
Ok	Abbrech	en

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 I 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:

Ausfüllen Workflow Entwerfen	g - ExsoForm Einstellungen	-DLC AN	ale An	K (.pt	0- 4-0k	~~ *-		alon tables, to	ten tenten t	► <b>□ </b> ► ×
Aktualisieren	Herizontal	ck erledigen	Neuer O Ordner be	Ordiner earbeiten	Ordner lösc	hen löschen	Lokale Dater aktualisierer			
Aktion	Ansicht	vorgang		Urdner		ļ	Lokale Date			
Persönlicher Ordner Thomas Sporbeck Eingangsrechnungen [0/2] Ide Eingangsrechnungen [0/1]	Eingangsi	rechnung							BAP FARIDAS SORVIS	Î
Montageberichte [2/2]	Keennunge									
alle Montageberichte	Kreditorennur	nmer 🧠			800443	Belegnu	immer			
lokal gespeichert	Name	Achim Her	rmann		9	Rechnu	ngsdatum	dd.MM.yyyy		
Sende-Warteschlange	Straße	In den Lan	gen Feldern 28		Q	fällig Sk	onto	dd.MM.yyyy		
×220t-sporbeck	PLZ/Ort	66687	Q Wadern		୍	fällig ne	tto	dd.MM.yyyy		
Engangsrechnungen durchsuchen. Q @ genetimigt ••••••• Eingangsrechnung 14.03.2012 13.35 Kreditorennumer: 800448 Mame: Achim Hermann Thomas Sporbeck	Kontierung Bruttobetrag MwSt-Betrag M MwSt-Betrag Nettobetrag	Regelsatz [ erm. Satz [ Kontobeze	sichnung	Kostenstelle	Kostens	zu vertei	len Kostentrā	jer Kostenträgerbezei	Betrag	5
genehmigt 0000 Eingangsrechnung 14.03.2012.13.27 Kredtorenummer: 700146 Rechrungsdatum Name: Accor Hotels DORINT Brutobetrag: 119 Thomas Sporbeck	Vertailer vertägbar Witarbeit Thomas Sport Will Wutz	er 🔐 Abteilung eck 4.03.12 13:35	gen	ehmigt 14.03.1	12 13:35	Summe	ewählt			
3	Allgeme EXSO. I	oporbeck in rusiness solutions	GmbH	nomas Sporbeck Igemein KSO. business so FEXS	i olutions GmbH 60. business	solutions	GmbH.Thor	nas Sporbeck 🛛 😭	<b>0</b> _100% ————	- 

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

1	🗐 Lokale	Ordner		x
	Einstel Sie könn Die Kate	<b>len der Ordner-Optionen</b> en nach diversen Eigentschaften in verschiedenen Kategorien filtern. gorien sind immer <b>'und'-verknüpft</b> , innerhalb der Kategorien können Sie mit 'und' und 'oder' verknüpfen.	EXG	0
	Ordnerna	me		
	Beschreit	ung		
	Filter nach	I Organisation	Đ	X
	Filter nach	I Template	Đ	X
	Filter nach	1 Workflow	Đ	×
	Filter nach	ı Indexfeldern	Đ	X
	Datumswe Verfügbar	rte können dynamisch eingegrenzt werden in der Syntax +/- # Feld z.B. +1M = in einem Monat, -1M = vor einen Monat. e Felder: D = Tag, W = Woche, M = Monat, Y = Jahr		
	-	Kreditorennummer = V String V 800443		
		<ul> <li>eingecheckte</li> <li>mausgecheckte</li> <li>wight offene</li> <li>wight erledigte</li> </ul>		
		Ok	Abbreche	en

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)
I	I
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
-IY	älter als 1 Jahr
+IW	in I 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 Ordnereinstellungen 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).

ExsoForm Optionen		The second second	a diamonta				_ 0 <u>_ X</u>
Einstellen der Progra	mm-Optionen	tellen Wieken Gie linke auf die Kat	aania waduuiikkaa Qia auf da		uiineebtee Cinetelli		(EX30)
Sie konnen diverse Eigens		Debet	egorie und wanten sie auf de	r rechten Seite die gev	vunschlen Einstein	ungen.	~ ~
- M	Farbschema	Robot	▼.				
Allgemein		Farbe 1	Farbe 2	Farbe 3	F	arbe 4	
ii		ExsoForm Look & Feel	L				
		Zoom deaktivieren					
Unterschriften verwalten	GUI-Sprache	de	•				
	Feiertage Land/Bundesland	Deutschland	•	Nordrhein-Westfalen			-
Templates	Scanner	Plustek MobileOffice D600					
<b>N</b>	Kamara	Divetele Mahile Office D600					
Programmverhalten	Kallela	Plastek MobileOffice D600					•
Zähler			Nach	n Updates suchen			
ExsoFlow							
					System-Info	<u>O</u> k	Abbre <u>c</u> hen

### 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.

🖉 ExsoForm Optionen	- Base	e cologe and	
Einstellen der Progra	mm-Optionen	einstellen. Klicken Sie links auf die Kategorie und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Einstelllungen	EXSO
line line linguistics in the linguistics of the lin	▲ eMail-Versand (SM	itp/mapi)	
Allgemein	☑ e <u>M</u> ail über Standard	-eMail-Client (MAPI, nur Windows)	Mail testen
	SMTP-Host		
Mail	SMTP-Absender (Mail) SMTP-Benutzer	SMTP-Passwort	
Unterschriften verwalten	Authentifikation ben	utzen	
Templates			
No. and a state of the state of			
Zähler			
Ô			
ExsoFlow			
		System-Info Qk	Abbrechen

### c. Unterschriften verwalten

ExsoForm kennt lokale – also selbst erstellte und damit auch selbst signierte – Zertfikate sowie Server-Zertfikate (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.

🕢 ExsoForm Optionen					x
Einstellen der Progr Sie können diverse Eigen	<b>amm-Optionen</b> schaften von ExsoForm einstellen. Kl	licken Sie <b>links auf die Katego</b>	rie und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Einstelllungen.	¢Ş	50
Einstellen der Progr Sie können diverse Eigen Allgemein Mail Unterschriften verwalten Eine Programmverhalten Zähler ExsoFlow	amm-Optionen schaften von ExsoForm einstellen. Kl Sie können ein lokales Zertifikat e <i>Es darl je Kombination Organisa</i> Lokale Zertifikate dienen der Auft Beim Einsatz innerhalb eines Unt Serverzertifikate vervendet werd Serverzertifikate wissen zunäct Sie können diese Zertifikate dann den Mitarbeiter-Namen (Commor <b>installierte Zertifikate</b> <b>Beispiel</b> 03.10.2012 10.25 Franzi Warzi Allgemein EXSO: business solutions Gmb <b>Beispiel</b> 03.10.2012 10.25 Franzi Warzi Allgemein EXSO: business solutions Gmb <b>Beispiel</b> 03.10.2012 10.25 Mattida Planlos Sales EXSO: business solutions Gmb <b>Beispiel</b> 03.10.2012 10.25 Thomas Spotbeck Allgemein EXSO: business solutions Gmb	icken Sie links auf die Katego erstellen und zentrale Serverz <i>tion/Mitarbeiter nur ein einzig</i> entifizierung, wenn Sie auf kei ernehmens mit ExsoFlow-Ser en, da damit die Authentifizier ist auf einem ExsoFlow-Serve abholen, indem Sie in der Kath -Name (CN) des Zertifikat) un hr Name Einheit/Abteilung Organisation Bilddatei Password Password Password Farbe	rie und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Einstelllungen. tertifikat einfordern: es Zertifikat für ExsoForm/ExsoFlow existieren. nen ExsoFlow-Server zugreifen. ver, egal ob Innendienst oder Außendienst, sollten ausschließlich ung und Verifizierung des Zertifikats erfolgt or erzeugt werden. Dies geschieht über die Consolensoftware des Servers. teikarte Server-Zertifikat das auf dem Server vergebene Passwort angeben.  rot keine Beschreibung grün keine Beschreibung blau keine Beschreibung terzeugt Lokales Zertifikat löschen		🗶 Serverzettifikat 🧊 lokales Zettifikat
	EXSO: business solutions Omb	<u></u>	System-Info	Abbrech	ien



# d. Templates

### Zeigt die im Cache vorgehaltenen Formularvorlagen mit Version an.

🕼 ExsoForm Optionen				and the local division of the local division	State of Local Division in which the	
Einstellen der Progra Sie können diverse Eigens	amm-Optionen schaften von ExsoForm einste	ellen. Klicken Sie <b>links auf c</b>	lie Kategorie und wählen Sie	e auf der rechten Seite die	gewünschten Einstelllunge	n. EXEO
Formularvorlagen (Templates) Übersicht über alle registrierten Formularv						
	Name	URL	Datei	Version	UID	DatamodelUID
	Besuchsbericht Tsurumi		C:\daten\sourcen\exsoform\f	1.3	73d57017-9ca6-4e9a-ad8f-e	31e5156f-8569-41f9-a652-3
Mail	Eingangsrechnung		C:\daten\sourcen\exsoform\	0.0	674331f8-8445-4c3d-ae75-1	. cd7c46aa-bb20-43f2-be9e-9
	Eingangsrechnung EXSO		C:\daten\sourcen\exsoform\f	1.0	4cc4b41e-360d-4a66-aecc	48bf16c9-565d-4b96-98b1-a
	Kassenbuch Mehr! Entertain		C:\daten\sourcen\exsoform\	1.1	80418479-d43e-401a-8f2b-1	. 87ce9435-69c4-4d49-9c63
Unterschriften verwalten	KreditorenStammdatenblatt		C:\daten\sourcen\exsoform\f	0.0	745653ba-d837-4e2f-9c23-b	e1c04d7f-8d6c-4529-96bd-9
B	SealpacMontagebericht		C:\daten\sourcen\exsoform\	1.0	e9cf0af8-1fcd-4b49-b99a-0	5f1d7028-9e39-4d47-aeb5-5
	Urlaubsantrag EXSO		C:\daten\sourcen\exsoform\f	0.0	4200155c-8198-4051-851f-c	. 7ee7254f-fda0-4e56-abbd-5
Templates	Urlaubsantrag EXSO		C:\daten\sourcen\exsoform\f	0.0	1f595cb6-43c4-481e-9074-1	. 0b4c162d-99a5-4628-95e8
	VEB_Rechnungseingang		C:\daten\sourcen\exsoform\f	1.0	36f86bfe-48a6-44b1-bf16-1	c048a164-7a6b-4abc-b3c8
Programmverhalten						
Zähler						
Zanier						
ExsoFlow						
					System-Info	Ok Abbrechen

### e. Programmverhalten

Die Option "Bedienung für Tablet-TC optimieren" bietet an verschiedenen Stellen eine Bildschirmtastatur 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.

🕢 ExsoForm Optionen			
Einstellen der Progra Sie können diverse Eigens	amm-Optionen schaften von ExsoForm einstellen. Klicke	n Sie links auf die Kategorie und wählen Sie auf der rechten Seite die gewünschten Einstelllungen.	EX30
Allgemein	ExsoFlow-Server Der ExsoFlow-Server stellt die Vorgan Bearbeitung von Vorgängen zur Verfüg	gs-Datenbank sowie zahlreiche Methoden zur automatisierten jung.	
Mail	IP/Name des ExsoFlow-Servers	/x220t-sporbeck	
<b>—</b>	'Öffentlicher' Port des ExsoFlow-Servers		8080
Unterschriften verwalten	Managementport des ExsoFlow-Servers		60103
Templates			
Programmverhalten			
$\sim$			
Zähler			
Ô			
ExsoFlow			
		System-Info	Abbrechen

# 9. Persönlichkeit wechseln

ExsoForm ermöglicht es, verschiedene Zertifikate gleichzeitig zu verwalten. Damit kann auf ein und demselben Arbeitsplatz mit verschiedenen Benutzern gearbeitet werden. Dass 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.

Persönlichkeit wechseln						
EXSO. business solutions GmbH.Willi Wutz	Anrede	Herr		]		
<ul> <li>EXSO. business solutions GmbH.Matilda Planlos</li> <li>EXSO. business solutions GmbH.Thomas Sporbeck</li> <li>EXSO. business solutions GmbH.Johnny English</li> </ul>	Vorname	Thomas		Nachname	Sporbeck	
	eMail-Adresse	th.sporbeck@exso.de				
	Telefon	0211 6000103				
	Personalnummer					
	Kostenstelle					
	☑ E-Mail Benachrichtigung bei neuen Vorgängen					
	string		=	keinTest		
	Budget		=	20.000,00		
	number		-	255,00		
	date		= 3	31.12.2013		
						han da an
						brechen