



Mai 2019

Allgemeine Informationen

ezDOC Formulargenerator (FormGen) ist eine benutzerseitige Software für die Aufbereitung von ezDOC Dokumenten. FormGen wurde mit der neusten Microsoft .Net Technologie entwickelt und deshalb sind vor der Installation einige Voraussetzungen zu beachten.

FormGen kann auf folgenden Betriebssystemen installiert werden: **Windows 7, 8.1 und 10**. Sie brauchen dazu Microsoft DotNet Framework Version 4.7.2, das direkt von der Microsoft Homepage heruntergeladen werden kann. Überprüfen Sie vorher ob das Framework auf Ihrem PC installiert ist. Gehen Sie zu *Systemsteuerung > Programme und Features* und suchen den Eintrag unter *Microsoft .NET Framework*. Weiter benötigen Sie für die Benutzung von FormGen eine Installation von **Microsoft Office 2013, 2016 oder 2019** (Word und Excel, je nach Anwendung: PowerPoint, Outlook). FormGen funktioniert auch mit älteren Windows und Office Versionen, offiziell werden diese jedoch nicht mehr unterstützt.

Die Themen in diesem Dokument:

- [Installation ezDOC FormGen](#)
- [FormGen Einstellungen](#)
- [Benutzerangaben](#)
- [Allgemeine Angaben](#)
- [Datenbank](#)
- [Office Einstellungen](#)
- [Arbeiten mit ezDOC FormGen](#)
- [FormGen Profile](#)
- [Dokumente auswählen](#)
- [Die zentrale Dateneingabe](#)
- [Text einfügen](#)
- [Aufbereitung und Druck](#)
- [Verknüpfung von einem FGP-File mit FormGen](#)
- [Funktionstasten](#)

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte Ihren internen ezDOC Administrator.

Roland Kaeser IT-Services
ezDOC Produkte

www.ezdoc.ch

Installation ezDOC FormGen

Starten Sie das Programm **Setup.exe** und folgen den Anweisungen des Installationsprogramms. Wenn eine ältere FormGen Version auf Ihrem PC installiert ist, dann deinstallieren Sie diese Version unter *Start > Systemsteuerung > Software*.

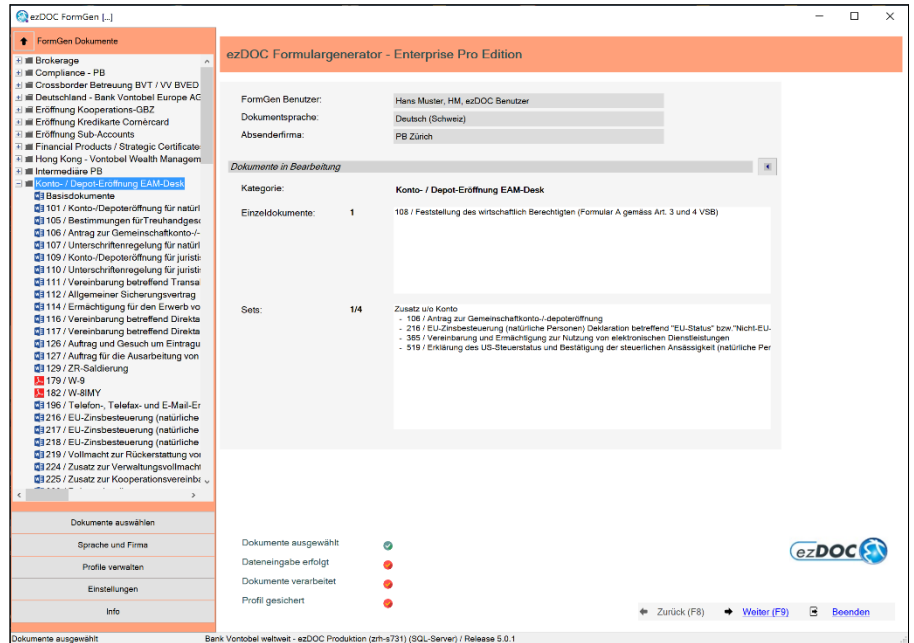
FormGen Einstellungen

Bevor Sie nach der Installation mit FormGen arbeiten können, müssen zuerst einige Konfigurationsangaben unter **Einstellungen** vorgenommen werden.

Die geänderten Einstellungen werden jeweils nach dem **Sichern** aktiv. Beachten Sie dabei, dass das System einen Reset ausführt und Ihre aktuelle Arbeit wird gelöscht.

Das Bild links und das Logo oben rechts können mittels einem Doppelklick ausgewählt werden. Möchten Sie eigene Bilder oder Logos, dann kopieren Sie die Files (gif oder jpg) in das Installationsverzeichnis. Das Logo erscheint nicht, wenn es zu gross ist.

Über den FormGen Explorer kann ein Einzeldokument oder Set mit einem Doppelklick sofort gestartet werden. Mit DragAndDrop vom Explorer auf die graue Fläche können Dokumente und Sets zusammengestellt werden.



Benutzerangaben

Auf diesem Dialog geben Sie Ihre persönlichen Angaben bekannt. Telefon- und Fax-Nr. sind Ihre direkten Nummern am Arbeitsplatz.

Diese Angaben werden bei Bedarf im Dokument aufbereitet.

Wenn Sie diese Angaben temporär anwenden möchten, dann klicken Sie auf **Öffnen**. Die neuen Angaben bleiben dann für eine FormGen Session erhalten.

Einstellungen

Benutzer | Allgemein | Datenbank | Office | Lizenz

Name:

Kürzel:

Telefon:

Mobile:

Fax:

Mail:

Abteilung / Funktion:

Öffnen | Sichern | Beenden

Allgemeine Angaben

Unter **Systemsprache** können Sie eine mögliche Sprache für den Dialog auswählen.

Textsprache System und Anzeige: Geben Sie hier die entsprechenden Codes ein. Diese Auskunft erhalten Sie vom ezDOC Administrator. Bleibt das erste Feld leer, dann wird die Systemsprache als Textsprache System angewendet.

Wenn Sie mit FormGen arbeiten, dann wird ev. eine **Berechtigung** dazu benötigt. Von Ihrem ezDOC Administrator erhalten Sie einen Code.

Wählen Sie ein passendes **Farbschema** aus, es wird nach dem **Sichern** sofort aktiv.

Die **Profil Warnung** erinnert jeweils daran die Eingaben in ein Profil zu speichern.

Mit dem **Expertmodus** können geübte FormGen Benutzer schneller weiterkommen. Gewisse Zwischenschritte werden damit unterdrückt.

Datenbank

Sie haben die Möglichkeit folgende Datenbankverbindungen zu wählen:

MS-Access: Hier handelt es sich um eine lokale Access-Datenbank auf Ihrem PC.

SQL-Server: Mit dieser Verbindungsart kann direkt auf die zentrale ezDOC Datenbank zugegriffen werden.

Webservice: Diese Möglichkeit erlaubt Ihnen, die Daten über das Internet zu beziehen.

In den entsprechenden Textfeldern sind Verbindungsangaben und Referenzen zu den jeweiligen Datenbanken anzugeben. Das Feld nach der Web-Referenz ist ein Schlüsselfeld für den Webserver. Verlagen Sie diese Angaben von Ihrem ezDOC Administrator.

Datenbankupdate erlaubt Ihnen die lokale Access-DB über das Internet zu aktualisieren. Sie werden zur entsprechenden Zeit eine Meldung erhalten.

Office Einstellungen

Klicken Sie hier auf die installierte Microsoft Office-Version Ihres PC's.

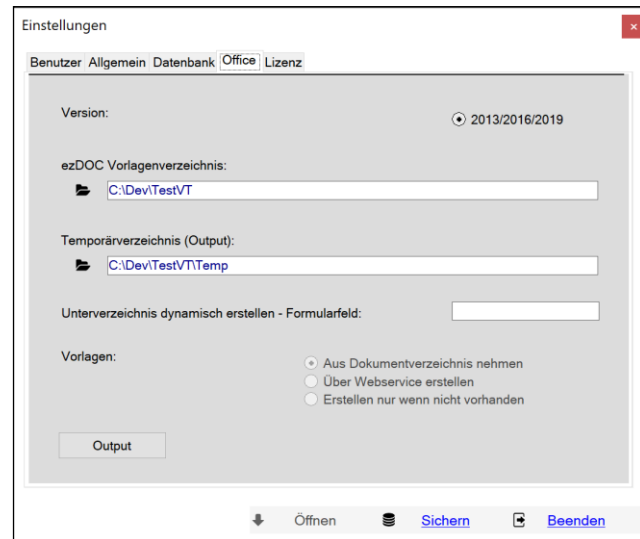
Wählen Sie unter **ezDOC Vorlagenverzeichnis** das Verzeichnis wo Ihre Vorlagen und Formulare gespeichert sind.

Im **Temporärverzeichnis** werden die erstellten Dokumente gespeichert.

Mit **Unterverzeichnis dynamisch erstellen** können Verzeichnisse während der FormGen Laufzeit erstellt werden. Geben Sie hier ein bestimmtes **Formularfeld** an, das zur Erstellung von einem Unterverzeichnis benötigt wird. Mit dieser Option werden Dokumente wie folgt angelegt:

Temporärverzeichnis\Unterverzeichnis\Dokument

Unter **Vorlagen** können Sie die Vorlagen automatisch über das Internet erstellen lassen sofern diese Option bei Ihnen verfügbar ist. Bei der ersten Option verlangt FormGen, dass die Vorlagen im entsprechenden ezDOC Vorlagenverzeichnis enthalten sind.



Arbeiten mit ezDOC FormGen

FormGen ist eine Software die sich stets der Situation anpasst und hat somit keine festen Abläufe in sich. Sie werden je nachdem aufgefordert, Eingaben oder Auswahlen zu treffen. Es kann sein, dass nach einer Formularauswahl sofort der Dialog für die Aufbereitung und Druck erfolgt. Im Normalfall müssen Sie jedoch einige Texteingaben machen und sich für eine Absenderfirma und Sprache entscheiden.

Im Allgemeinen ist die Anwendung selbstsprechend. Mit **Weiter** kommen Sie jeweils zum nächsten Schritt und mit **Zurück** zum vorgehenden. In diesem Dokument werden nur die wichtigsten Dialoge im Detail erläutert.

Nach dem Start von FormGen können über **Dokumente auswählen** Einzeldokumente und/oder Sets ausgewählt werden, oder öffnen Sie mit **Profile verwalten** ein FormGen Profil aus, das Ihnen bereits gewisse Vorarbeiten erledigt.

Die meisten Dialoge lassen sich für Ihre Bedürfnisse durch ziehen mit der Maus in Position und Größe anpassen.

FormGen Profile

Ein FormGen Profil (FGP-File) ist nichts anderes als ein Zustand vom System zu einem bestimmten Zeitpunkt. Dieser Zustand wird beim Profil speichern in eine Datei geschrieben, das mit dem Windows Editor Notepad bearbeitet werden kann. Es ist also möglich, ein FormGen Profil von einem externen System erstellen zu lassen. Sie können ein Profil nur mit den Benutzerangaben erstellen oder einen kompletten Ablauf mit Formular-, Sprach- und Firmenauswahl sowie mit vordefinierten Texteingaben.

Unter **Profile verwalten** können Sie jederzeit Profile laden, speichern oder löschen

Wenn **Benutzereinstellungen** erwünscht wird, dann werden diese Angaben unter *Einstellungen > Benutzer* ins Profil geschrieben oder geöffnet.

Mit der Option **Ablauf** kann eingestellt werden wie sich ein Profil verhalten soll:

Normal: Das Profil wird geöffnet und bleibt bei der nächsten Benutzerinteraktion stehen.

Step: Wird das Profil über Commandline (ohne FormGen) gestartet, dann läuft es ohne Benutzerinteraktion verdeckt ab, sofern alle nötigen Daten enthalten sind.

Batch: Das Profil läuft immer ohne Benutzerinteraktion ab, sofern alle nötigen Daten enthalten sind.

Dokumente auswählen

Mit der Bestimmung einer Kategorie erscheinen die zugehörigen Einzeldokumente und Sets zur möglichen Auswahl.

Markieren Sie die gewünschten Einzeldokumente und/oder Sets und bestätigen mit **Weiter**.

Innerhalb eines Sets können einzelne Dokumente ein- oder ausgeschlossen werden, das beim FormGen Explorer nicht möglich ist.

Eine **Vorlagenvorschau** kann aktiviert werden, selektieren Sie dazu ein oder mehrere Dokumente (nur bei *Enterprise Pro Edition* und wenn vom Administrator zur Verfügung gestellt).

Mit **Dateneingabe löschen** werden ev. vorgängige Eingaben gelöscht ansonsten wird bereits aufbereiteter Input vorgeblendet.

Option **Vorlage erstellen** ermöglicht die Erstellung einer Wordvorlage für mögliche Drittsysteme. Eingabefelder werden als Seriendruckfelder aufbereitet.

Die zentrale Dateneingabe

Wenn Dokumente Eingaben erfordern, dann erscheint der Dialog für die Dateneingabe. Mit **OK** (Ctrl + Enter für Textfelder) wird der Inhalt oder die ausgewählte Anzeige übernommen und das nächste Feld wird angezeigt.

Für vorgegebener **Text einfügen** klicken Sie hier.

Mit **Ablage** können Sie kopierten Text aus der Windows-Zwischenablage einfügen.

Wenn in der Auswahl für Datenquellen Einträge vorhanden sind, dann können Sie die gewünschte Datenquelle mit **Datenbank** aufrufen.

Bei **Weiter** werden die Eingaben geprüft und Sie erhalten unter Umständen eine Meldung (z.B. *Adresse obligatorisch*).

Wenn die Eingabe über ein **Auswahlfeld** erfolgt, dann markieren Sie das gewünschte Element. Mit einem Doppelklick wird das Element sofort eingefügt und das nächste Feld angezeigt. Die Textkonserve wird in die Dokumentsprache übersetzt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auswahl, so können Sie einen individuellen Text eingeben.

Die Spaltenbreiten lassen sich durch Ziehen von der rechten Seite der Überschrift anpassen. Damit können auch ungewünschte Spalten entfernt werden.

Beschreibung	Eingabe	Erklärung/Ergänzung
Logo aufbereiten ?	Ja	Logo aufbereiten ? Ja / Nein (Auswahl) Die Koordinaten für die
Firma	Muster AG	Firmenbezeichnung (obl., max. 50 Stellen, max. 2 Zeilen)
Strasse	Bahnhofstrasse 99	Strasse (max. 30 Stellen)
Postfach	Postfach 100	Postfach (max. 20 Stellen)
Postleitzahl	8000	Postleitzahl (obl., max. 8 Stellen)
Ort	Zürich	Ortschaft (obl., max. 30 Stellen)
Land		Land (max. 30 Stellen)
Kontaktperson Frau / Herr	Frau	Kontaktperson Frau / Herr (Auswahl)
Kontaktperson	Susanne Muster	Vorname und Name der Kontaktperson (obl., max. 30 Stellen)
Telefon		Telefon-Nr. (max. 30 Stellen)
Telefax		Fax-Nr. (max. 30 Stellen)
E-Mail		Mail-Adresse (max. 30 Stellen)
Bereich		Bereich (Auswahl)
Lizenzen		ezDOC Lizenz (Auswahl)
Version		ezDOC Version (Auswahl)
Wartung ?		Wartung erwünscht ? Ja / Nein (Auswahl)
Prospekt erhalten ?		Prospekt bereits erhalten ? Ja / Nein (Auswahl)
Anzahl Vorlagen/Formulare		Anzahl Vorlagen/Formulare (numerischer Wert) Eingabe wenn Off
Offerte für Vorlagen/Formulare		Anzahl für anz. Vorlage/Formulare (Auswahl)
Bemerkungen		Bemerkungen

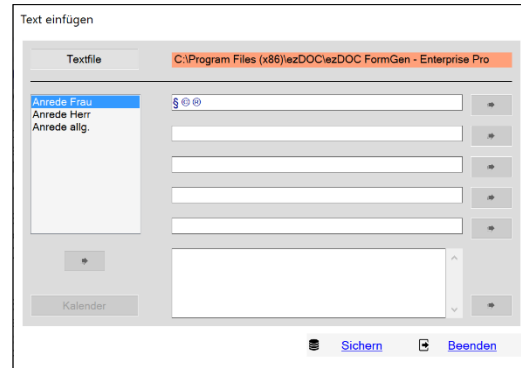
Text einfügen

Mit **Textfile** lässt sich ein benutzerspezifisches Textfile laden. In diesem Textfile kann man oft benutzte Textabschnitte speichern. Mit ‚>‘ wird der ausgewählte Text eingefügt. Für die Erstellung des Textfiles können Sie den Windows Editor Notepad verwenden.

Beispiel für ein Textfile:

<TI>Anrede allg. *Titel für die Auswahl* Sehr geehrte Damen und Herren *Inhalt*

In den Textfeldern haben Sie die Möglichkeit, Texte, Sonderzeichen oder Zeichenkombinationen zu erfassen. Die Inhalte (markiert) lassen sich jeweils mit ‚>‘ oder mittels DragAndDrop an eine gewünschte Position einfügen.



Aufbereitung und Druck

Wenn alle Informationen für die Aufbereitung vorhanden sind, dann erscheint der Dialog **Dokumente aufbereiten und drucken**. Unter **Drucker** werden alle installierten Drucker von Ihrem PC angezeigt und der Standarddrucker wird selektiert. Der Eintrag <...> bedeutet kein Druck und wird für eine Drucksimulation verwendet.

Mit der **Druckkopie** kann eine Kopie des Dokuments mit zusätzlichen Texten auf einen separaten Drucker gemacht werden.

Ein **Logo** wird wenn vom Administrator freigeschaltet aufbereitet.

Sie können mehrere Formulare mit **Sammeldokument** in ein Dokument erstellen lassen, was sich auch für PDF-Output eignet. Das erste Formular wird als Word-Hauptdokument bestimmt, die weiteren Formulare als Unterdokumente. Excel-Formulare werden über das *ezDOC Convert.doc* eingebunden, welches nach Kundenbedürfnissen angepasst werden kann.

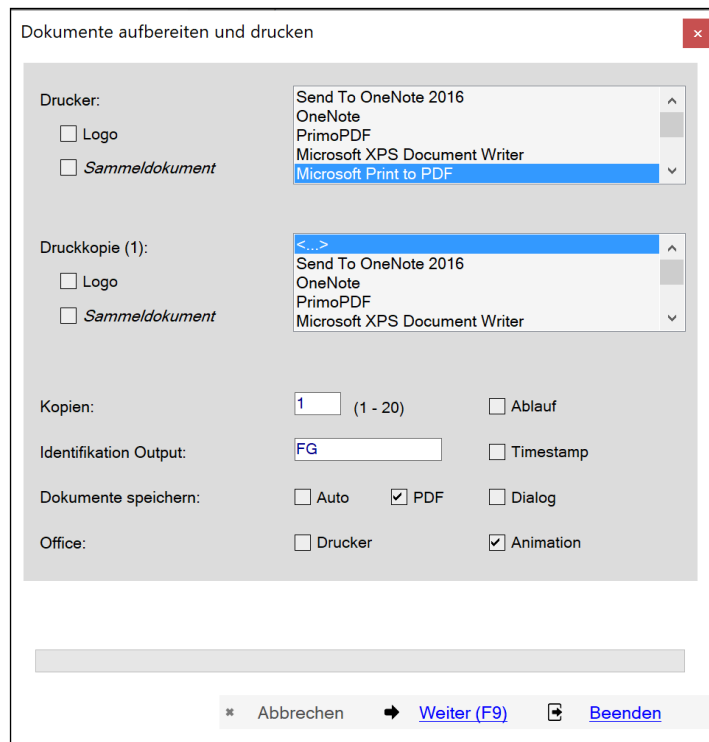
Kopien werden mit der Funktion **Ablauf** in der Reihenfolge der Verarbeitung ausgedruckt. Der Ablauf wiederholt sich in diesem Fall mit Anzahl Kopien.

Mit **Dokumente speichern Auto** wird das aufbereitete Dokument mit der ID unter **Identifikation Output** in das Temporärverzeichnis geschrieben (z.B. Brief.dot wird FGBrief.doc). Die Option **Timestamp** erstellt das Dokument zusätzlich mit einem Timestamp (z.B. 20151201_143000FGBrief.doc).

Dank **PDF** kann das Dokument direkt als PDF gespeichert werden, ohne dass dazu ein PDF-Drucker verwendet werden muss (nur bei *Enterprise Pro Edition*).

Über **Dialog** erscheint ein Dialog für die individuelle Speicherung des Dokuments.

Ist der **Drucker** unter Office markiert, dann wird der Druckerdialog von der entsprechenden Office-Applikation (Excel, Word) angezeigt. Der Dialog wird nur für das Originaldokument ausgeführt.



Verknüpfung von einem FGP-File mit FormGen

Sofern nicht bereits schon durch die Installation verknüpft, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein FGP-File. Gehen Sie zu **Öffnen mit** und **Programm auswählen**. Anschliessend suchen Sie mit **Durchsuchen** das Programm **FormGen.exe** (Installationsverzeichnis z.B. *C:\Programme\ezDOC FormGen*). Öffnen Sie dieses mit **Dateityp immer mit Programm öffnen**.

Jetzt können Sie ein FGP-File auf Ihrem Desktop erstellen und einfach doppelklicken. FormGen wird gestartet und das Profil wird automatisch geöffnet.

Funktionstasten

Folgende Funktionstasten sind im FormGen implementiert:

- **Esc**: Dialog beenden
 - **F2**: Positionieren des Cursors in der aktiven Zelle (Dateneingabe)
 - **F3**: Text einfügen (Dateneingabe)
 - **F4**: Zwischenablage einfügen (Dateneingabe)
 - **F5**: Datenbank (Dateneingabe)
 - **F8**: Zurück allgemein
 - **F9**: Weiter allgemein
 - **F12**: Inhalt übernehmen und zum nächsten Feld (Dateneingabe)
 - **Alt + F12**: Automatische Formatierung unterdrücken
 - **Alt + Del**: Inhalt oder Auswahl löschen (Dateneingabe)
 - **Ctrl + Del**: Abbrechen (Dateneingabe)
 - **Ctrl + Enter**: Inhalt übernehmen und zum nächsten Feld (Dateneingabe)
 - **Alt + Page Down**: Nächstes Feld (Dateneingabe)
 - **Alt + Page Up**: Feld zurück (Dateneingabe)
 - **Alt + Home**: Zum Anfang (Dateneingabe)
 - **Alt + End**: Zum Schluss (Dateneingabe)
-