



September 2020

Allgemeine Informationen

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

FormGenX wird auf dem Betriebssystem **Windows 10** installiert. Sie brauchen dazu Microsoft DotNet Framework Version 4.8, 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 FormGenX eine Installation von **Microsoft Office 365, oder 2016/2019** (Word und Excel). FormGenX funktioniert auch mit älteren Windows und Office Versionen, offiziell werden diese jedoch nicht mehr unterstützt.

Die Themen in diesem Dokument:

- [Installation ezDOC FormGenX](#)
- [Einstellungen](#)
- [Benutzerangaben](#)
- [System](#)
- [Arbeiten mit ezDOC FormGenX](#)
- [Dateneingabe Zentral](#)
- [Dateneingabe Einzel](#)
- [Textblock-Manager](#)
- [Aufbereitung und Druck](#)
- [Funktionstasten](#)

Für weitere Auskünfte kontaktieren Sie bitte Ihren internen ezDOC Administrator.

Roland Kaeser IT-Services
ezDOC Produkte

www.ezdoc.ch

Installation ezDOC FormGenX

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

Für ein 32Bit Office wird ein FormGenX Setup 32Bit benötigt, entsprechend bei einem 64Bit Office ein FormGenX Setup 64Bit.

Einstellungen



Bevor Sie nach der Installation mit FormGenX arbeiten können, müssen zuerst einige Konfigurationsangaben unter **System** 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 dabei gelöscht.

Auswahl einer **Absenderfirma/Organisation**, **Dokumentsprache** und einer **Kategorie** für die Auffindung von Dokumenten und Formularen.

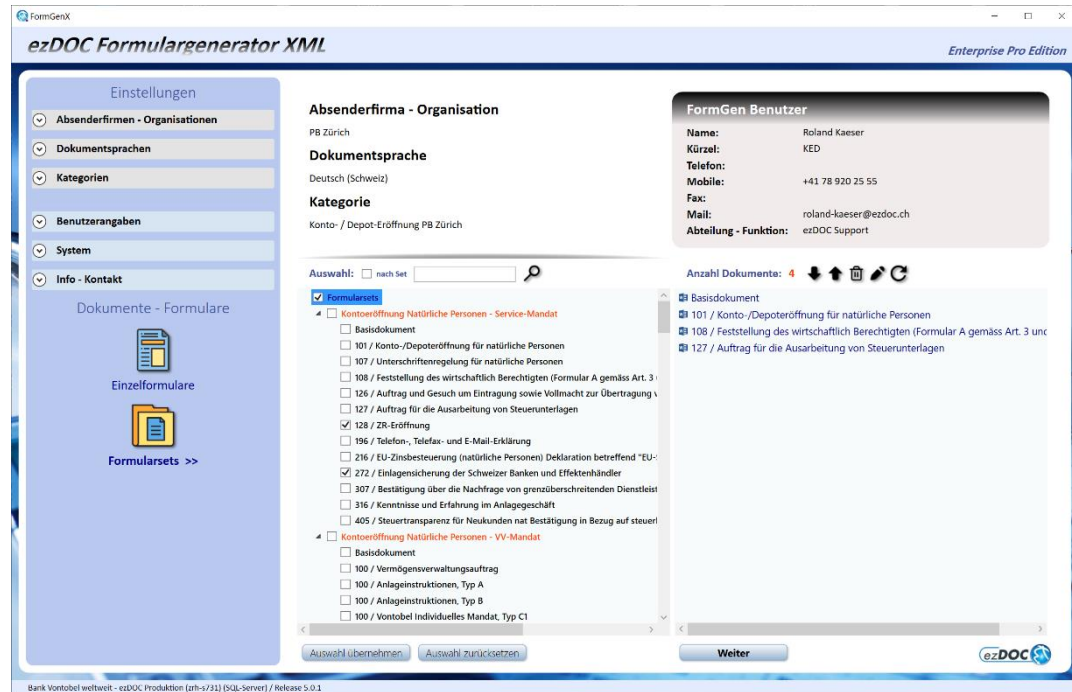
Klick auf die Symbole für **Einzelformulare** oder **Formularsets**, entsprechend passt sich das Auswahlfenster an. Das System steht jetzt für eine Verarbeitung bereit.

Markieren Sie die gewünschten Dokumente und klicken auf **Auswahl übernehmen**.

Die ausgewählten Dokumente im Fenster rechts können einzeln noch in der Verarbeitungs-Reihenfolge sortiert  oder auch gelöscht  werden.

Bei  wird die Auswahl gespeichert, sodass sie zu einem späteren Zeitpunkt mit  wieder aufbereitet werden kann.

Klicken Sie auf **Weiter** um die Verarbeitung zu starten...



Benutzerangaben

In 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 einfach **nicht** auf **Speichern**. Die neuen Angaben bleiben somit nur für die aktuelle FormGenX Session erhalten.

System

Es besteht die Möglichkeit folgende **Datenbankverbindungen** zu wählen:

- **MS-Access**: Hier handelt es sich um eine lokale Access-Datenbank auf Ihrem PC. Mittels Explorer ... kann eine Access-DB aufgesucht werden.

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

Im entsprechenden Textfeld sind Verbindungsangaben zu den jeweiligen Datenbanken anzugeben. Verlangen Sie diese Angaben von Ihrem ezDOC Administrator.

Systemsprache Datenbank. Geben Sie hier den entsprechenden Code ein (z.B. DE für Deutsch). Diese Auskunft erhalten Sie vom ezDOC Administrator.

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

Wählen Sie unter **Vorlagenverzeichnis** das Verzeichnis für die gespeicherten Vorlagen und Formulare aus.

Im **Temp-Verzeichnis** werden die erstellten Dokumente gespeichert sofern gespeichert erwünscht ist.

Wählen Sie eine Office System **Leistungsstufe** von 1 bis 5 aus (1 = langsam, 5 = schnell) aus. 4 ist Standard.

Mit dem **TurboMode** kann gewählt werden, ob die pendenden Druckdateien intern oder auf der HD zwischengespeichert werden. TurboMode aktiviert bedeutet interne Speicherung für einen schnelleren Druckprozess.

Für grosse Druckprozesse wird empfohlen den TurboMode zu deaktivieren.

Bei **Vorschau aktivieren** wird bei einer Selektion, wenn vom ezDOC Administrator eröffnet, ein PDF-Musterdokument im Fenster rechts angezeigt (für Enterprise Pro Edition, siehe Bild unten).

The screenshot shows a configuration window titled 'System' with a sub-tab 'Datenbank - System'. The window contains the following settings:

- Datenbankverbindung**:
 - MS-Access File: [Browse button]
 - ADO-Verbindung (MS-Access/SQL-Server):

```
Provider=SQLOLEDB.1;User
ID=ezdoc;Password=$ezdoc;Persist Security
Info=True;Initial Catalog=ezDOC;Data
Source=KED10\SQLSERVER
```
- Systemsprache**: [DE]
- Berechtigung**: [Masked field]
- Vorlagenverzeichnis**: [Browse button]
C:\Dev\TestVT
- Temp-Verzeichnis**: [Browse button]
C:\Dev\TestVT\Temp
- Leistungsstufe**: [4]
- TurboMode (Aufbereitung im Cache)
- Vorschau aktivieren
- [Speichern button]

Arbeiten mit ezDOC FormGenX

FormGenX ist ein benutzerfreundliches Programm für die Aufbereitung von ezDOC Dokumenten, welches im Allgemeinen ohne weitere Anweisungen und selbstsprechend funktioniert. Mit **Weiter** kommen Sie jeweils zum nächsten Schritt. In diesem Dokument werden die wichtigsten Dialoge im Detail erläutert.

Im Hauptdialog wählen Sie Dokumente unter **Einzelformulare** und/oder **Formularsets** aus. Mittels Suchbegriffe können Dokumente einfach aufgefunden werden.

Als nächster Schritt in der **Dateneingabe** haben Sie die Möglichkeit Felder für alle ausgewählten Dokumente einzugeben. Je nach weiterem Vorgehen müssen bestimmte Felder zwingend erfasst und plausibilisiert werden. Dies richtet sich nach dem Dokument und wird vom ezDOC Administrator definiert. Beim Vorgehen **Einzel** erscheint ein Dialog für die Dateneingabe pro ausgewähltes Dokument später bei der Aufbereitung.

Im Dialog **Dokumente aufbereiten und Drucken** können Angaben zum Drucken, Kopieren, Reihenfolge und Speichern gemacht werden.

Die FormGenX Dialoge lassen sich mehrheitlich durch ziehen mit der Maus in Position und Grösse für Ihre Bedürfnisse anpassen.

Bank Vontobel weltweit - ezDOC Produktion (rth-s731) (SQL-Server) / Release 5.0.1

Dateneingabe Zentral

In diesem Dialog werden Felder für alle ausgewählten Dokumente eingegeben. Felder, die in mehreren Dokumenten erscheinen, müssen nur einmal erfasst werden. Die Referenz dazu siehe unten links.


Mit **Einfügen** wird der Inhalt oder die ausgewählte Anzeige übernommen und das nächste Feld angezeigt.

Bei Textfelder kann die Checkbox **Return=Einfügen** gesetzt werden. In diesem Fall wird der Inhalt bei Return eingefügt und auf das nächste Feld positioniert. Andernfalls wird eine neue Zeile im Textfeld geschaffen.

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.

Bei der **Stapel** Aufbereitung werden die Dokumente im Hintergrund verarbeitet und die Eingaben sofort geprüft. Unter Umständen erscheint eine Fehlermeldung (z.B. *Adresse obligatorisch*).

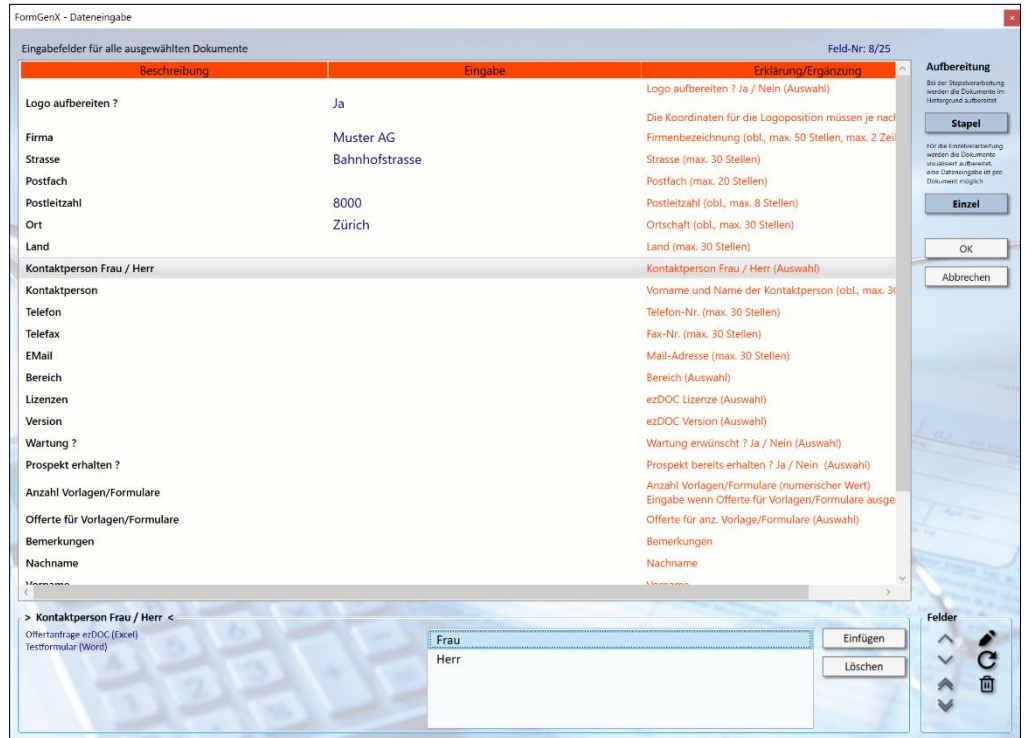
Bei **Einzel** wird Dokument um Dokument aufbereitet, geprüft und es erscheint je einen separaten Dialog für die Erfassung der Felder. Bereits erfasste Felder hier werden dann einfach vorgeblendet.

Bei  werden alle Eingaben gespeichert, sodass sie zu einem

späteren Zeitpunkt mit  wieder aufbereitet werden können.

 löscht alle Eingabefelder.

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 Logoposition müssen je nach |
| Firma | Muster AG | Firmenbezeichnung (obl., max. 50 Stellen, max. 2 Zeil |
| Strasse | Bahnhofstrasse | Strasse (max. 30 Stellen) |
| Postfach | | 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 | | Kontaktperson Frau / Herr (Auswahl) |
| Kontaktperson | | Vorname und Name der Kontaktperson (obl., max. 30 |
| 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) |
| Offerte für Vorlagen/Formulare | | Eingabe wenn Offerte für Vorlagen/Formulare ausge |
| Bemerkungen | | Offerte für anz. Vorlage/Formulare (Auswahl) |
| Nachname | | Bemerkungen |
| Vorname | | Nachname |
| Vorname | | Vorname |

> Kontaktperson Frau / Herr <

Offertanfrage eZDOC (Excel)
Testformular (Word)

Frau
Herr


Einfügen
Löschen

Felder

Stapel
Einzel
OK
Abbrechen


Dateneingabe Einzel


Hier werden Felder für das aktuell verarbeitende Dokument eingegeben. Der Dialog erscheint im Vordergrund der entsprechenden Applikation (z.B. Excel, Word).

Mit  wird der Inhalt oder die ausgewählte Anzeige übernommen und das nächste Feld angezeigt.

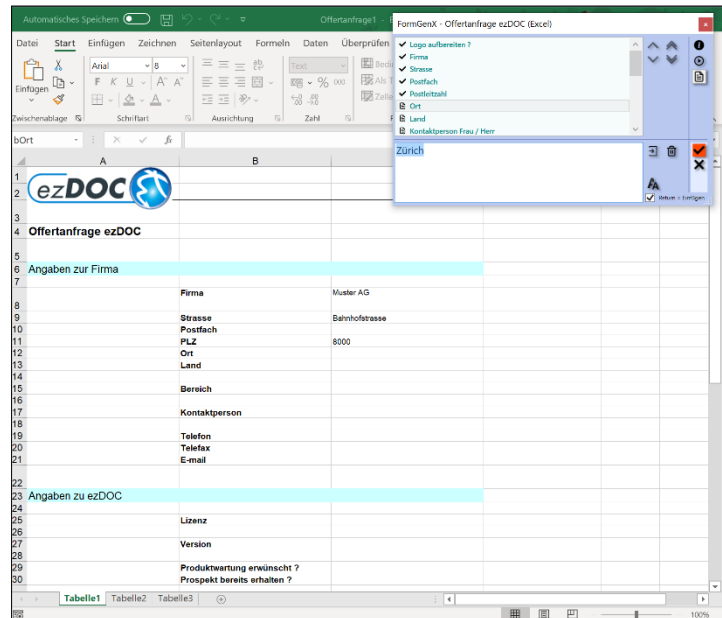
Bei Textfeldern kann die Checkbox **Return=Einfügen** gesetzt werden. In diesem Fall wird der Inhalt bei Return eingefügt und auf das nächste Feld positioniert. Andernfalls wird eine neue Zeile im Textfeld geschaffen.

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.

Mittels  Mouseover können Informationen zum Feld (wenn vorhanden) als Tooltip angezeigt werden.

Über  werden vorefasste Felder von der zentralen Dateneingabe von einem vorgehend aufbereiteten Dokument eingefügt.

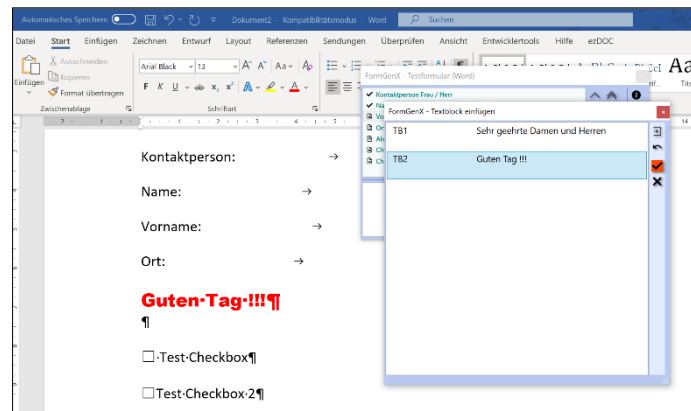
Aufruf vom **Textblock-Manager**  sofern vom ezDOC Administrator freigeschaltet.



Textblock-Manager

Mittels Textblock-Manager können individuelle Textbausteine an eine beliebige Position im Dokument eingefügt werden.

Die Textbausteine werden vom ezDOC Administrator sprachgerecht bewirtschaftet und sind über den **Einzel** Aufbereitungs-Prozess verfügbar.



Aufbereitung und Druck

Für die Aufbereitung **Stapel** oder **Einzel** erscheint dieser Dialog. Alle zur Aufbereitung pendenden Dokumente werden in der Übersicht aufgelistet.

Mit **Start** wird der Prozess aktiviert. Im Einzel Modus wird Dokument um Dokument aufbereitet, somit verändert sich die Beschriftung vom Button von **Start** zu **Weiter**.

Unter **Drucker** werden alle installierten Drucker von Ihrem PC angezeigt und der Standarddrucker wird beim ersten Mal selektiert. Der Eintrag <...> bedeutet nicht drucken und wird für eine Drucksimulation verwendet.

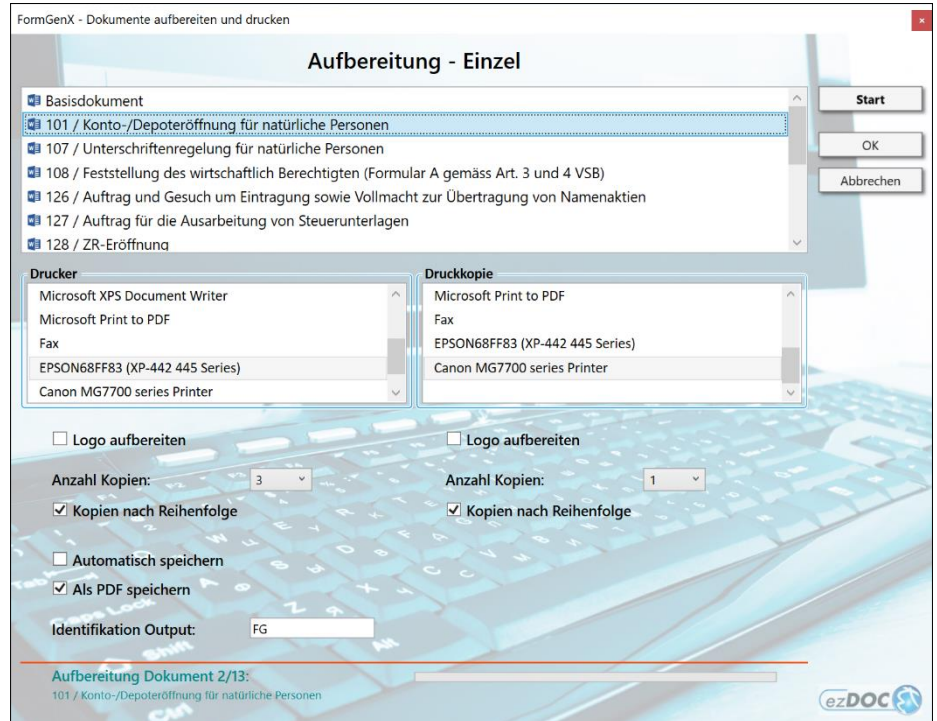
Mit der **Druckkopie** kann eine Kopie des Dokuments mit zusätzlichen Texten auf einen separaten Drucker erstellt werden.

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

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

Mit **Automatisch speichern** wird das aufbereitete Dokument mit der ID unter **Identifikation Output** in das Temp-Verzeichnis geschrieben (z.B. Brief.dot wird FGBrief.doc).

Über **PDF speichern** kann das Dokument direkt als PDF gespeichert werden, ohne dass dazu ein PDF-Drucker angewendet werden muss.



Funktionstasten

Folgende Funktionstasten sind im FormGenX implementiert:

- **F1**: FormGenX Help
- **Page Down**: Zum Ende der Seite (Listenansichten)
- **Page Up**: Zum Anfang der Seite (Listenansichten)
- **Home**: Zum Anfang der Liste (Listenansichten)
- **End**: Zum Schluss der Liste (Listenansichten)