



# DocumentsCorePack für MS CRM 2011

---

Version 5.0, August 2013

## **Benutzerhandbuch**

(Wie benutze ich DocumentsCorePack für MS CRM 2011)

Der Inhalt dieses Dokuments kann ohne Vorankündigung geändert werden. "Microsoft" und "Microsoft CRM" sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Inc. Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Warenzeichen ihrer Inhaber.

## Inhaltsverzeichnis

1	BENUTZERHANDBUCH.....	4
2	EINLEITUNG.....	4
3	DOCUMENTSCOREPACK-VORLAGEN.....	5
3.1	“Office Open XML (.docx)”-Vorlagen erstellen .....	7
3.2	QR-Code-Felder in Office Open XML (.docx)-Vorlagen einfügen .....	16
3.3	“If/Else”-Bedingungen in Office Open XML (.docx)-Vorlagen einfügen .....	19
3.4	DocumentsCorePack Standard-Vorlagen erstellen .....	20
3.5	Dokument/Vorlagen Eigenschaften .....	25
3.5.1	Die “Document Properties”-Registerkarte .....	26
3.5.2	“ExtraEntities”-Registerkarte .....	29
3.6	Als HTML-Funktionalität einfügen.....	31
3.7	Wie man Vorlagen-Gruppen filtert .....	39
4	ERSTELLEN UND ZURÜCKSPEICHERN VON DOKUMENTEN IN DAS CRM- SYSTEM.....	42
4.1	Dokument generieren – Schritt für Schritt – Beschreibung .....	43
4.2	Als PDF senden .....	45
4.3	Vorfilterung von Ergebnissen für die Dokumentengenerierung.....	48
4.4	Filtern verbundener Entitäten während eines Merge-Prozesses .....	50
4.5	CRM Aktivität erstellen .....	52
4.5.1	Troubleshooting: Wie man die Länge des CRM “description”-Feldes erweitert .....	54
4.6	Speichern als DOCX: Speichern von Dokumenten in CRM ohne Aktivitäten-Erstellung .....	56
4.7	Schützen von Dokumenten mit Hilfe von DocX Macros .....	58
5	SERIENBRIEF MIT MEHREREN DATENSÄTZEN ERSTELLEN.....	59
5.1	Brief für mehrere Datensätze – Schritt für Schritt Beschreibung .....	59
5.2	Gespeicherte Ansichten verwenden um Daten auszuwählen .....	64

---

6	MAIL MIT OUTLOOK VERSENDEN .....	66
6.1	Vorlage öffnen und Datensätze laden.....	66
6.2	E-Mail Aktivität anlegen .....	67
6.3	Das Ergebnis .....	68
7	DOCUMENTS CORE PACK EINSTELLUNGEN (WORDMAILMERGE EINSTELLUNGEN) .....	70
7.1	General -tab .....	70
7.2	PDF-Einstellungen .....	71
7.3	Über DocumentsCorePack / Lizenzinformation .....	72
8	SPEICHERPFAD KONFIGURIEREN (SHAREPOINT/FILESHARE PATHS).....	73
9	ZUSÄTZLICHE BEZIEHUNGEN AUFLÖSEN – SCHRITT FÜR SCHRITT.....	76
10	CRM-INTERNE EINSTELLUNGEN .....	80
10.1	Document Summary .....	80
11	KONTAKT.....	81

## 1 Benutzerhandbuch

Dieses Handbuch enthält ausführliche Erklärungen zu allen Funktionen von **DocumentsCorePack** für MS CRM 2011.

Wenn Sie uns erreichen möchten, lesen Sie die Kontakt-Seite.

## 2 Einleitung

DocumentsCorePack für MS CRM 2011 ist ein Add-On für Microsoft Dynamics CRM welches die Möglichkeit bietet, basierend auf Daten aus dem CRM-System, Dokumente zu erstellen und zu hinterlegen. Durch zusätzliche Optionen können Unternehmensabläufe, wie der Angebots- bzw. Rechnungsversand, erleichtert werden.

### Hauptfunktionalitäten:

- **WordMailMerge**  
WordMailMerge ermöglicht die Erstellung von Word-Dokumenten mit Daten aus dem CRM-System. Dabei können alle Entitäten (standard + benutzerdefinierte) verwendet und sämtliche Beziehungen aufgelöst werden. Folglich können mittels DCP z.B.: Angebote bzw. Rechnungen erstellt werden, die zusätzlich Daten der verbundenen Entitäten, sowie Kontakte, Firmen, Produkte usw.... enthalten.
- **Aktivität erstellen**  
Mit der Möglichkeit Brief/Email/ oder Fax – Aktivitäten zu erstellen, kann das generierte Dokument an den entsprechenden CRM-Datensatz angehängt werden.
- **Speichern und senden as PDF, XPS, DOC, DOCX, ODT, PDF and DOC**  
Erstellte Dokumente können als PDF-, XPS-, DOC-, DOCX-, ODT-, PDF- und DOC-Dateien gespeichert und gesendet werden. Erzeugte Dokumente werden umgewandelt und dazu bietet DCP eine leistungsfähige Möglichkeit, die Buchhaltung der Kunden (Rechnungen, Angebote, Aufträge usw.) zu vereinfachen.
- **Document Management**  
Mit der Möglichkeit DCP mit der CRM-SharePoint-Integration zu verbinden können generierte Dokumente strukturiert gespeichert werden. Nachfolgend können diese über die "Documents"-Einstellung im CRM Navigationsmenü geöffnet werden.
  - **External SharePoint Integration**  
Neben der CRM-internen SharePoint Integration, die auch für CRM Online verfügbar ist, ist es auch möglich andere SharePoint-Dienste für das Speichern von Dokumenten zu nutzen.
  - **Microsoft Windows Explorer Integration**  
Die SharePoint-Speicherfunktionalität ist auch für Windows Explorer verfügbar. Diese ermöglicht die Erstellung eines strukturierten Dateisystems ohne die Notwendigkeit der SharePoint-Dienste.
- **Document Summary**  
Die Document Summary ist eine Funktion, die Ihnen alle Dokumente und Datensätze (Cases, Angebote, Rechnungen,...) anzeigt welche mit einem spezifischen Datensatz zusammenhängen. Der Benutzer kann zum Beispiel eine Firma öffnen und erhält eine Übersicht aller verbundenen Dokumente.

Diese Dokumentation beschreibt die wichtigsten Einstellungen, einschließlich Schritt-für-Schritt-Beschreibungen, um DCP möglichst effizient einzusetzen.

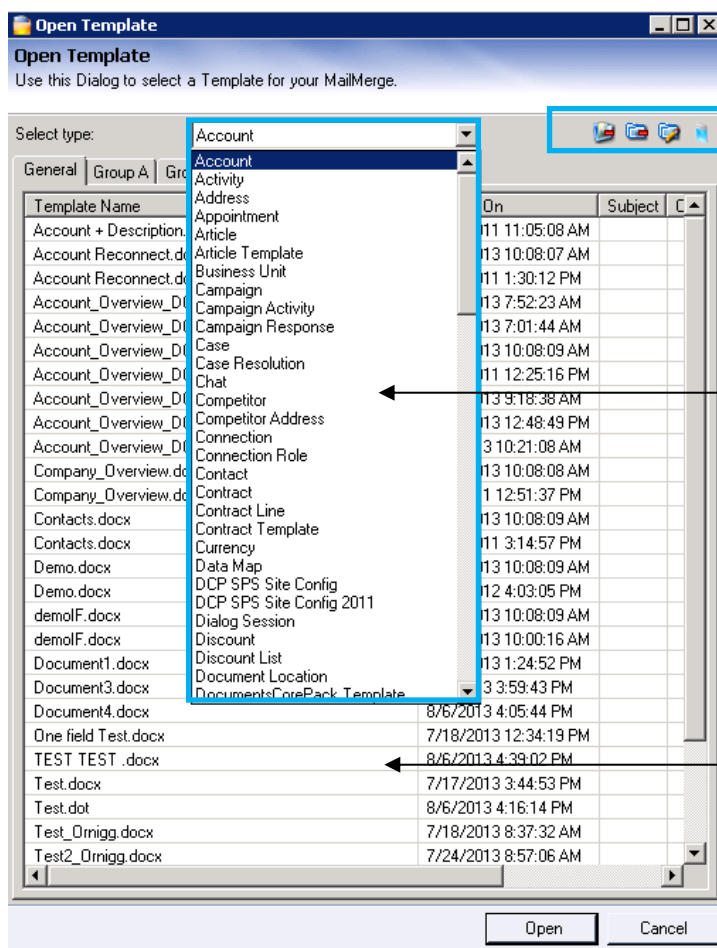
### 3 DocumentsCorePack-Vorlagen

DocumentsCorePack – Vorlagen sind vordefinierte Word-Schablonen welche sogenannte Seriendruck-Felder beinhalten. Dies sind Referenzen auf die entsprechenden Attribute aus dem CRM-System (z.B. Firmenname, Adresse1, Primärer Kontakt, Mobiltelefonnummer usw.). Es ist möglich für jede MS CRM – Entität (z.B.: Firma, Kontakt,...) Vorlagen zu definieren.

Die erstellten Vorlagen können in weiterer Folge von allen Benutzern zur Erstellung von Briefen/Rechnungen/Angeboten usw. verwendet werden.

Zum Beispiel:

1. Rechnungs-Vorlagen
2. Angebots-Vorlagen
3. Marketinglisten-Vorlagen für Multimails etc.



Klicken Sie hier um:

- Eine Vorlage zu löschen
- Eine Gruppe zu löschen
- Eine Gruppe umzubenennen
- Eine Aufzeichnung zu öffnen

In der DCP-Installation sind wichtige Basis- und Beispiel-Vorlagen enthalten.

Hier sehen Sie den Namen und das Datum der erstellten Vorlage.

Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Arten von Vorlagen (Standard und Office Open XML). Der folgende Vergleich zeigt die wichtigsten Unterschiede.

<b>Standard</b>	<b>Office Open XML</b>
<p><u>Vorteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verwendung der MS Word-Mailmerge-Funktion</li><li>• Zur Darstellung von CRM-Attributen werden die Standard MS Word-Seriendruckfelder verwendet.</li><li>• Alle Word Format- Optionen erlaubt</li></ul> <p><u>Nachteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Komplexe Konfiguration der Vorlagen die eine Liste von Items anzeigen soll (z.B.: Ein Angebot mit einer Tabelle von Produkten)</li><li>• Macros werden häufig benötigt. (z.B.: Gruppierung)</li><li>• Nur eine 1:M -Beziehung kann in einer Vorlage behandelt werden.</li></ul>	<p><u>Vorteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ContentControls zur Darstellung von CRM-Attributen</li><li>• Automatische Erstellung von Line-Item-Listen</li><li>• Keine Begrenzung der Anzahl von 1:M-Beziehungen</li><li>• Keine Macros notwendig</li></ul> <p><u>Nachteile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das Erstellen von Vorlagen benötigt erweiterte Word-Kenntnisse.</li><li>• In den automatisiert eingefügten Line-Item – Tabellen können nicht sämtliche Word- Formatoptionen verwendet werden.</li></ul>

Im nachfolgenden Kapitel wird auf die Erstellung der Vorlagen eingegangen.

### 3.1 "Office Open XML (.docx)"-Vorlagen erstellen

Prinzipiell ist die Vorgehensweise mit jener aus [Kapitel 3.3](#) vergleichbar.

Office Open XML wurde implementiert um die Erstellung von komplexen Vorlagen zu erleichtern und die Notwendigkeit der Verwendung von Macros zu umgehen.

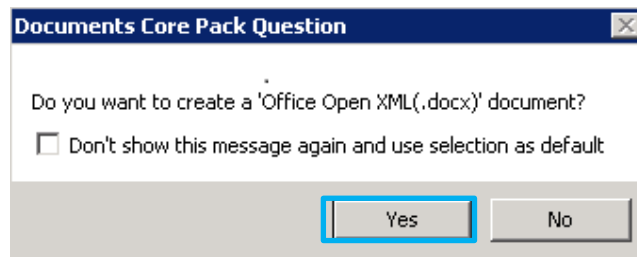
Dieses Kapitel beinhaltet eine Schritt für Schritt-Beschreibung über die Erstellung einer Angebotsvorlage, in welcher die Produkte nach einem bestimmten CRM Attribut (z.B.: Betreff) gruppiert werden.

#### 1. Vorlagen-Layout erstellen

Zuerst müssen Sie ein einfaches Layout der Vorlage erstellen.

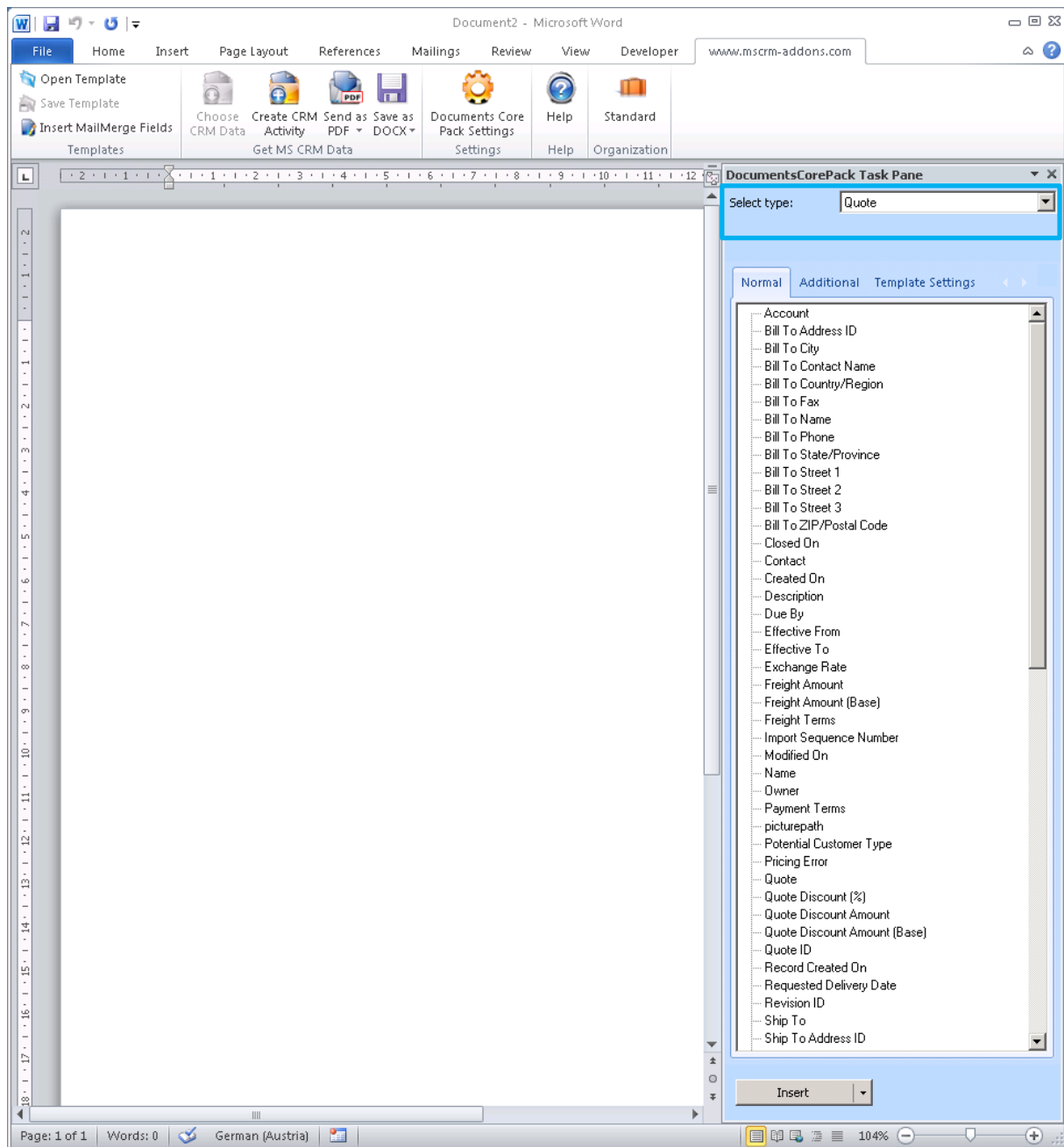
In unserem Fall ist es ein "Header" mit Informationen über den Kunden (Adresse, Kontaktinformation,...), eine Liste von Produkten gruppiert nach einem bestimmten Thema und ein „Footer“.

Wie schon im vorigen Kapitel beschrieben klicken Sie auf "Seriendruckfelder einfügen" um die benötigten Felder einzufügen. Folgendes Fenster erscheint:



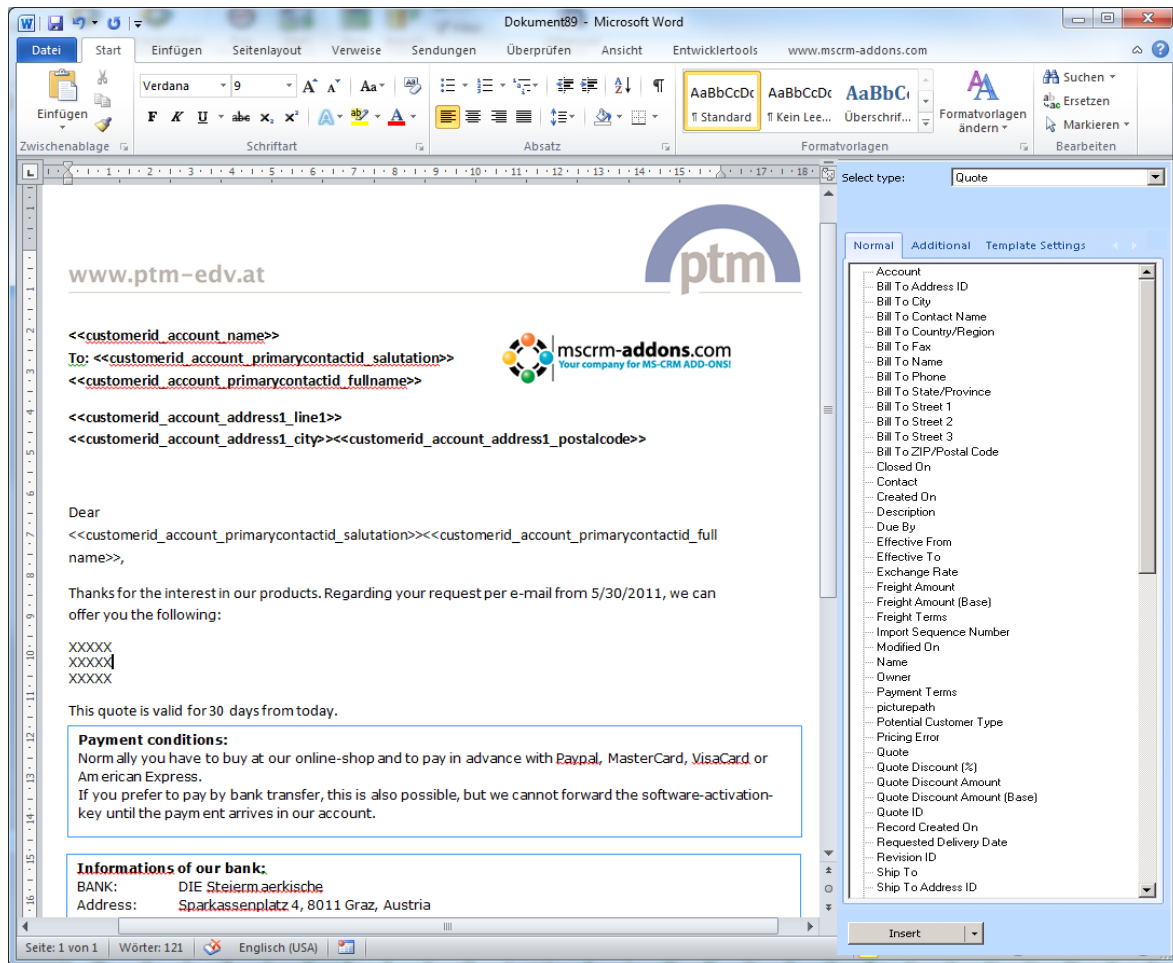
Drücken Sie [Yes] um ein 'Office Open XML(.docx)'-Document zu erstellen. Der DocumentsCorePack Task Pane erscheint. Jetzt können wir die gewünschten Felder einfügen. Alle N: 1 Beziehungen werden automatisch gelöst. Deshalb können wir Felder von potenziellen Kunden, Eigentümer, etc. einfügen.

Wählen Sie zuerst "Angebot" in der "Typ auswählen" – Dropdown-Box.





Nachdem einige Felder und Bilder eingefügt wurden, sieht unsere Angebotsvorlage folgendermaßen aus:

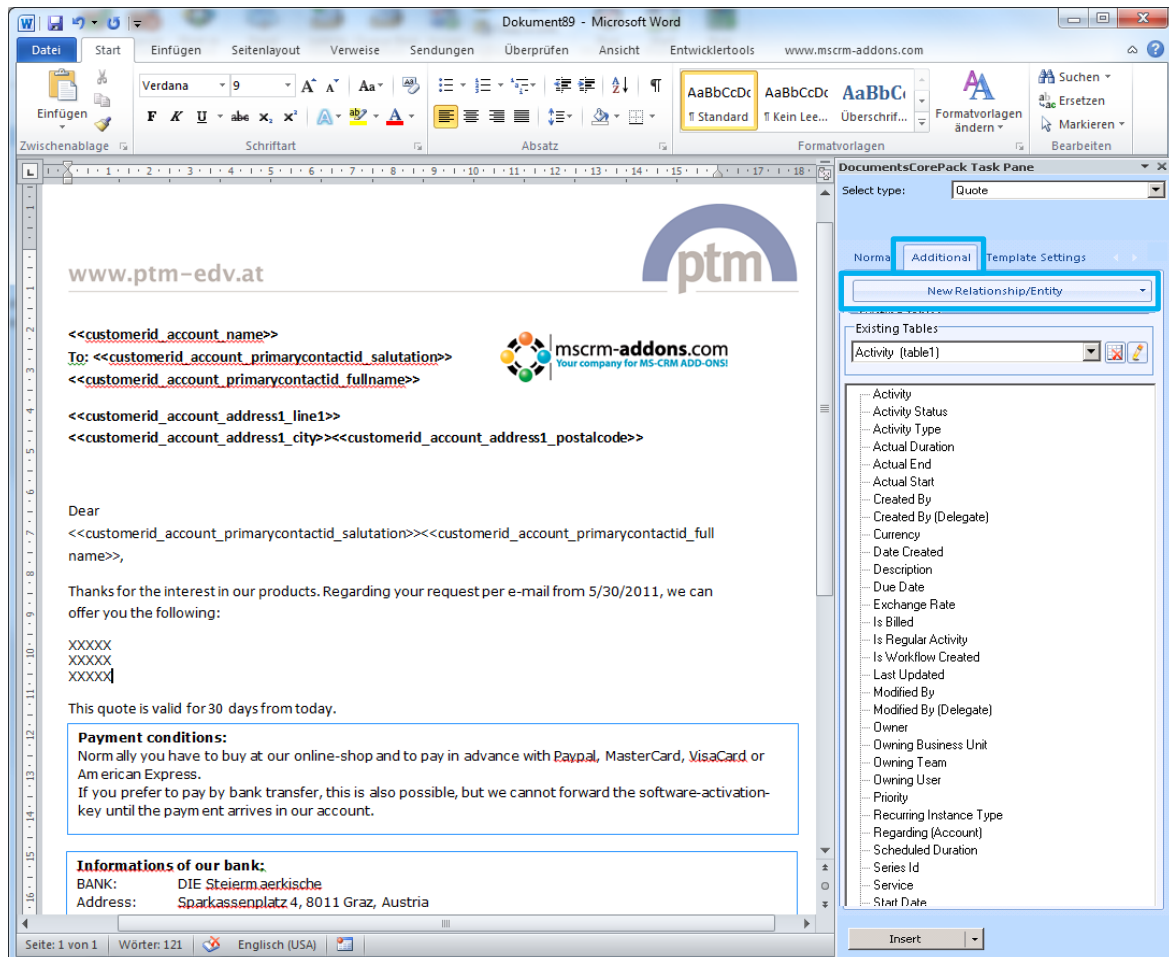


Die XXXX - Teil markiert die Stelle, wo wir die Liste der Quote-Produkte, einschließlich eines Feldes mit der End-Summe am Ende hinzufügt wird.

Unter Verwendung von Standard-Vorlagen würden wir If-Anweisungen hinzufügen und den Verzeichnistyp usw. ändern müssen, um zu demselben Ergebnis zu kommen. Mit Office Open XML ist das Ganze also um einiges leichter.

## 2. Line Item – Beziehung hinzufügen

Zuerst müssen Sie eine Angebot-Angebotsprodukt – Beziehung auflösen. Klicken Sie dafür auf die „[Additional]“-Registerkarte innerhalb der DocumentsCorePack Task Pane.



Der "Additional"-Abschnitt ermöglicht es zusätzliche CRM-Beziehungen aufzulösen und zeigt folglich eine Liste von allen Attributen der verbundenen Entität. Diese können wie normale Mergefelder in das Dokument eingefügt werden.

Wenn Sie "New Relationship/Entity" anklicken, erscheint folgendes:

**Add New Relationship...**  
With this functionality you can add new relationships/tables to this template.

**Add one of the following predefined relationships for this entity.**

**All Contacts**  
Insert a table of contacts associated with this account

**All Cases**  
Insert a table of cases associated with this account

**All Opportunities**  
Insert a table of opportunities associated with this account

**All Quotes**  
Insert a table of quotes associated with this account

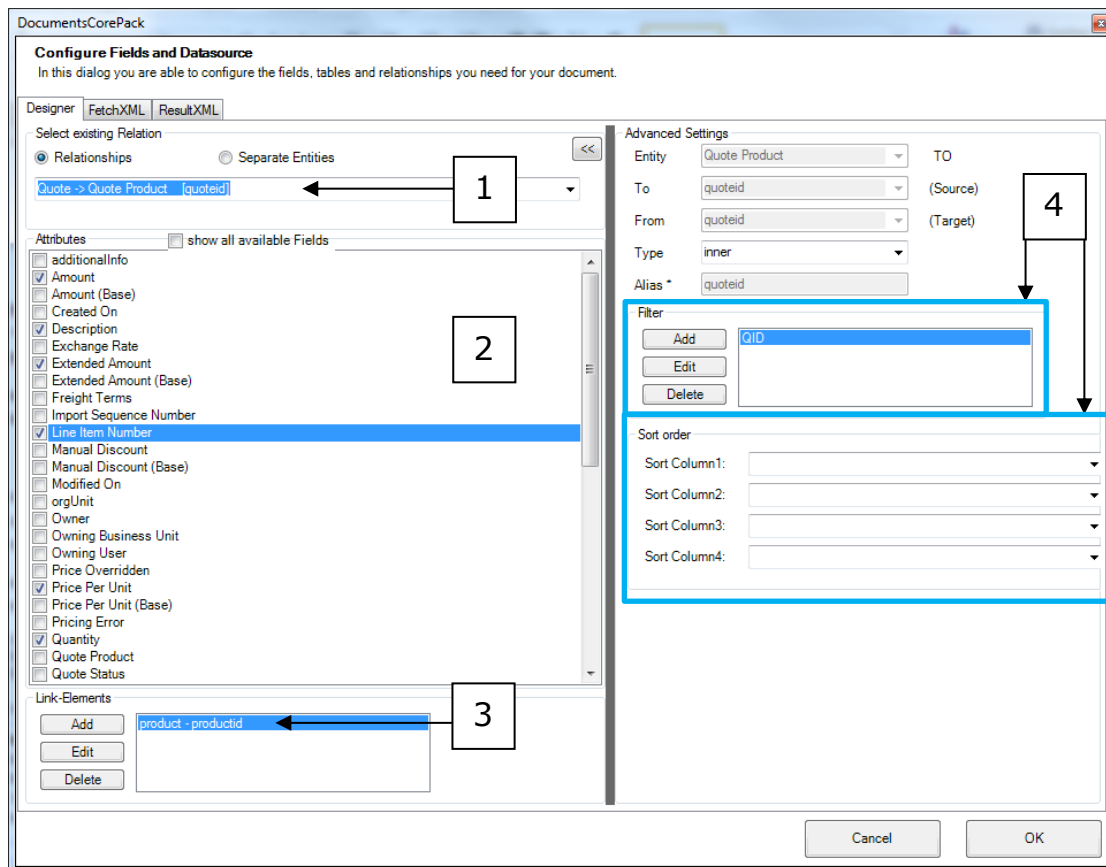
**All Invoices**  
Insert a table of invoices associated with this account

**User Info**  
Use all the fields from the logged on user in your document

**All Activities**  
Insert table of activities attached to this account

DocumentsCorePack bietet bereits vordefinierte Beziehungen für bestimmte Personen, die Sie sofort verwenden können.

Wählen Sie "Add New Relationship...".

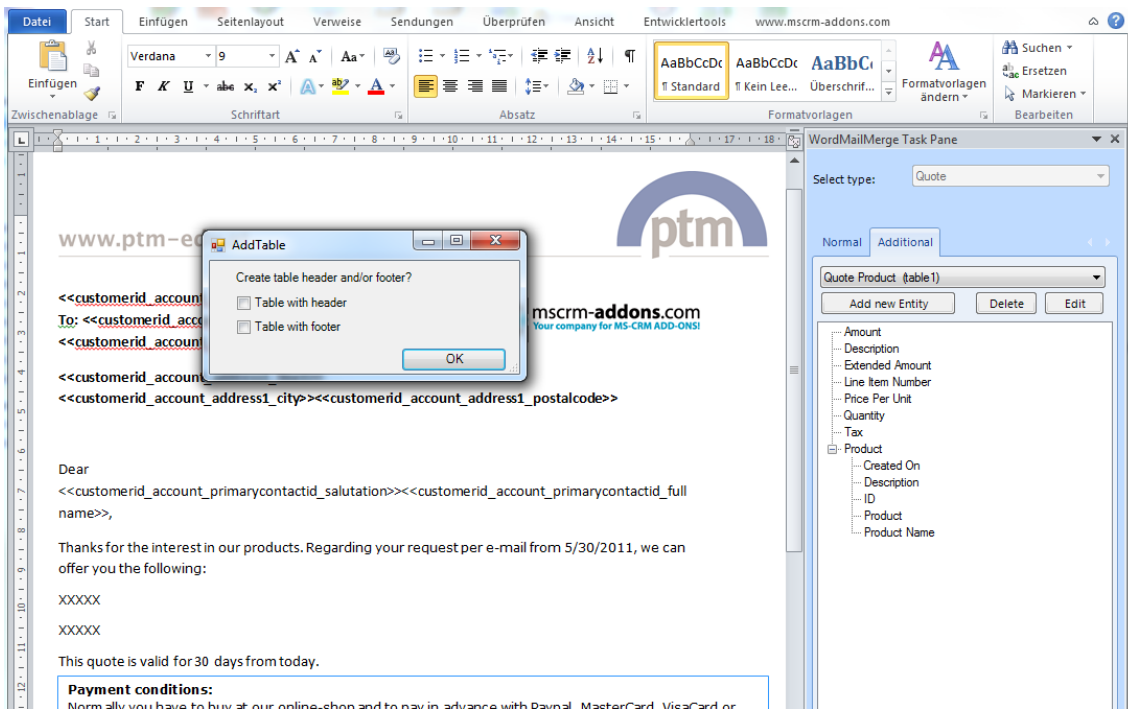


- Hier können Sie eine Beziehung (1) (Angebot→Angebotsprodukt) auswählen und die Felder auswählen, die für das Einfügen verfügbar sein sollen (2).
- Im unteren Bereich können Sie weitere Link-Elemente auf die gleiche Weise hinzufügen. (Z.B.: Angebotsprodukt→ Produkt (3))
- Wenn es notwendig ist, können Sie eine Sortierreihenfolge für die Produkte definieren oder einen Filter bestimmen (4).
- Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf [OK].
- Wenn keine vordefinierten Beziehungen vorhanden sind, können neue aufgelöst werden.

### 3. Tabelle einfügen

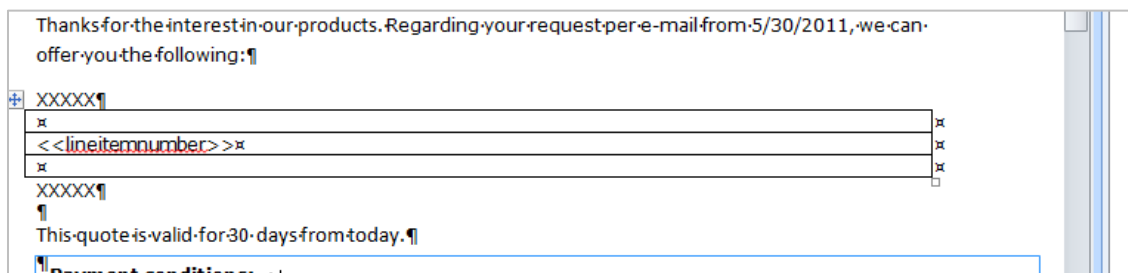
Die ausgewählten Attribute von Schritt 2 sind nun im Task-Bereich aufgelistet.

Das Verfahren, eine Tabelle von Elementen einzufügen, ist komplett automatisiert. Sie müssen nur den Cursor dort platzieren, wo sie die Tabelle einfügen wollen und einen Doppelklick auf diese Attribut machen. Danach erscheint folgende Meldung:



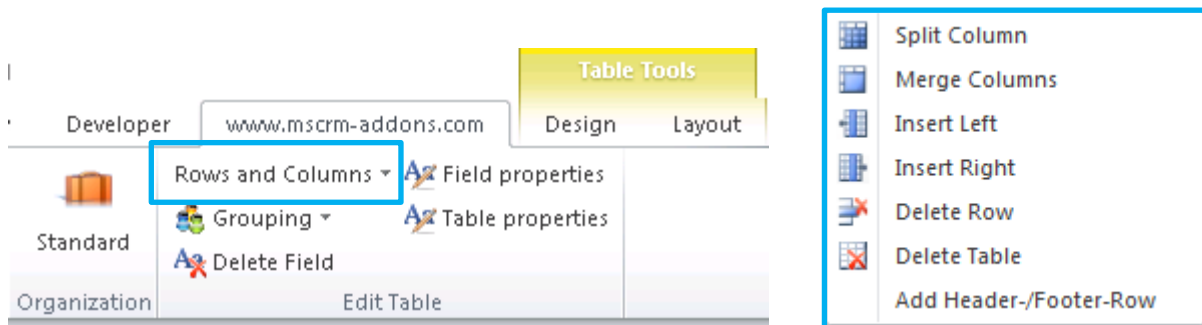
Sie können nun auswählen, ob Sie einen Table-Header wollen oder nicht. Klicken Sie danach auf [OK].

Schließlich wird eine Tabelle eingefügt.



#### 4. Tabelle formatieren

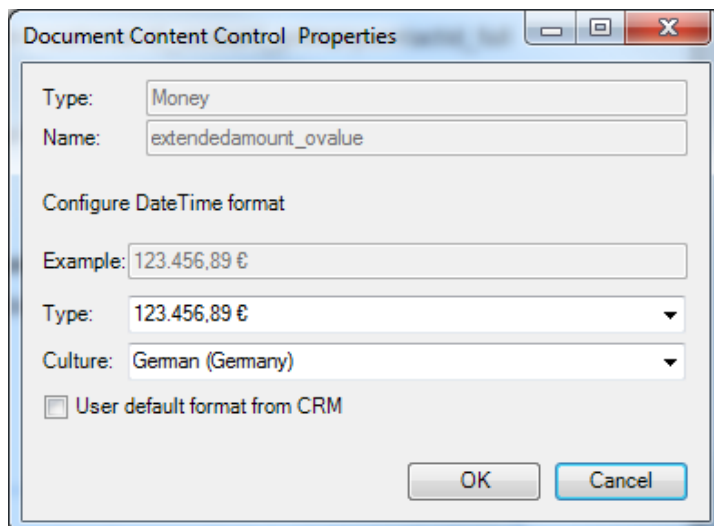
Nachdem die Tabelle eingefügt wurde, können Sie Felder wie Menge, Produktname oder einen Table-Header mit Spaltennamen hinzufügen. Klicken Sie dazu in die [www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com) – Registerkarte.



Danach kann ihre Tabelle in etwa so aussehen

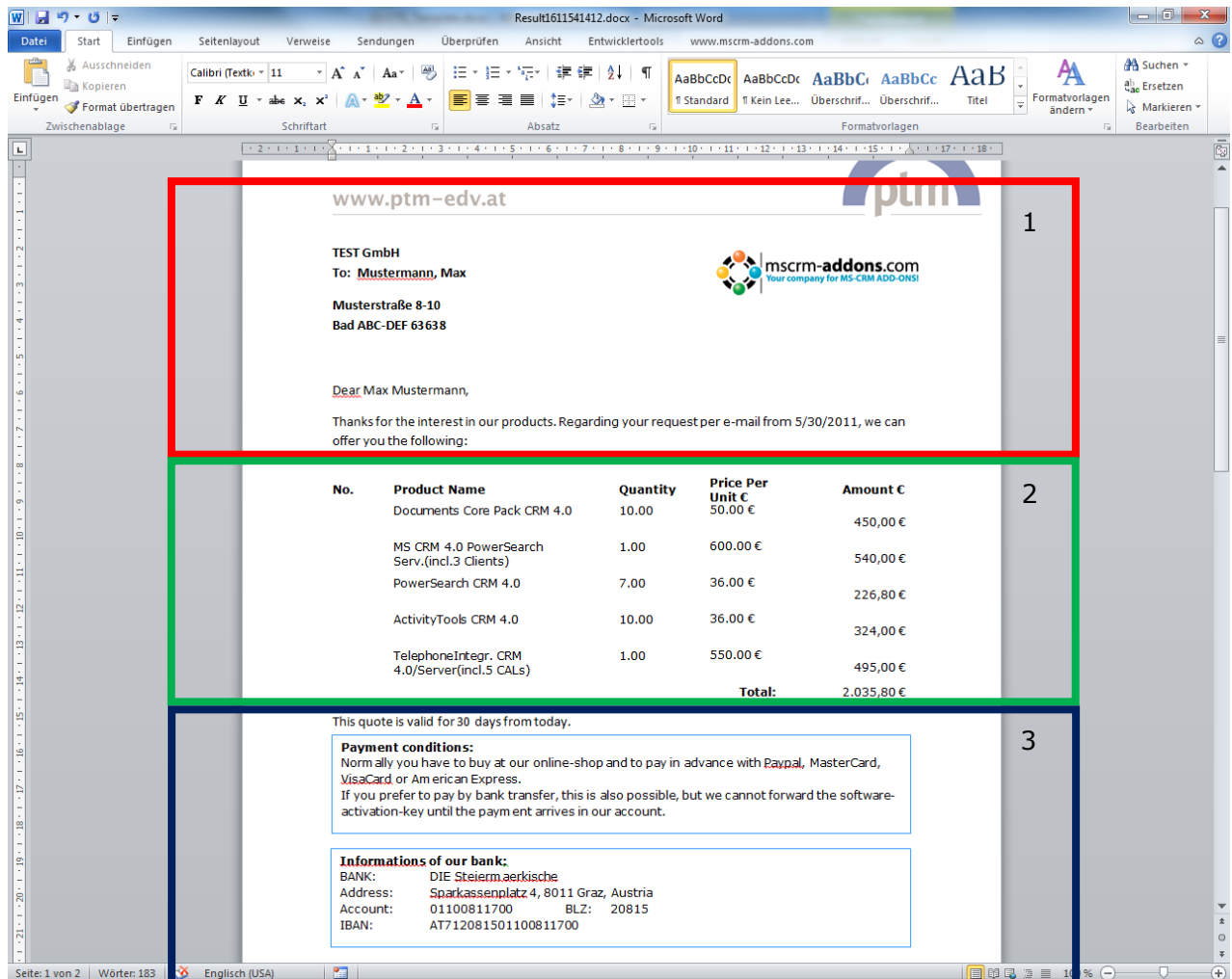
No.	Product Name	Quantity	Price Per Unit €	Amount €
<<lineitemnum>>	<<quoteid_productid_name>>	<<quantity>>	<<priceperunit>>	<<extendedamount>>
<b>Total:</b>				<<extendedamount>>

Die Feldoptionen ermöglichen es z.B.: ein Währungsformat-Feld zu definieren:  
 <<extendedamount>>




## 5. Ergebnis

Nach der Speicherung des Dokuments und nach dem Auswählen der CRM-Daten können Sie hier das Ergebnis der ersetzten Felder sehen (1). Die LineItem- Tabelle enthält die Summe in der Mitte (2) und die Bankverbindung um unteren Bereich (3).




The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Result1611541412.docx" with the following content:

**Section 1 (Red border):**

www.ptm-edv.at 

TEST GmbH  
To: **Mustermann, Max**  
Musterstraße 8-10  
Bad ABC-DEF 63638



Dear Max Mustermann,  
Thanks for the interest in our products. Regarding your request per e-mail from 5/30/2011, we can offer you the following:

**Section 2 (Green border):**

No.	Product Name	Quantity	Price Per Unit C	Amount C
	Documents Core Pack CRM 4.0	10.00	50.00 €	450,00 €
	MS CRM 4.0 PowerSearch Serv.(incl.3 Clients)	1.00	600.00 €	540,00 €
	PowerSearch CRM 4.0	7.00	36.00 €	226,80 €
	ActivityTools CRM 4.0	10.00	36.00 €	324,00 €
	TelephoneIntegr. CRM 4.0/Server(incl.5 CALs)	1.00	550.00 €	495,00 €
<b>Total:</b>				<b>2.035,80 €</b>

**Section 3 (Blue border):**

This quote is valid for 30 days from today.

**Payment conditions:**  
Normally you have to buy at our online-shop and to pay in advance with **Paypal**, MasterCard, VisaCard or American Express.  
If you prefer to pay by bank transfer, this is also possible, but we cannot forward the software-activation-key until the payment arrives in our account.

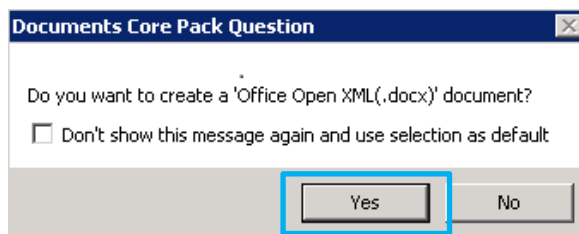
**Informations of our bank:**  
BANK: DIE Steiermärkische  
Address: Sparkassenplatz 4, 8011 Graz, Austria  
Account: 01100811700 BLZ: 20815  
IBAN: AT712081501100811700

## 3.2 QR-Code-Felder in Office Open XML (.docx)-Vorlagen einfügen

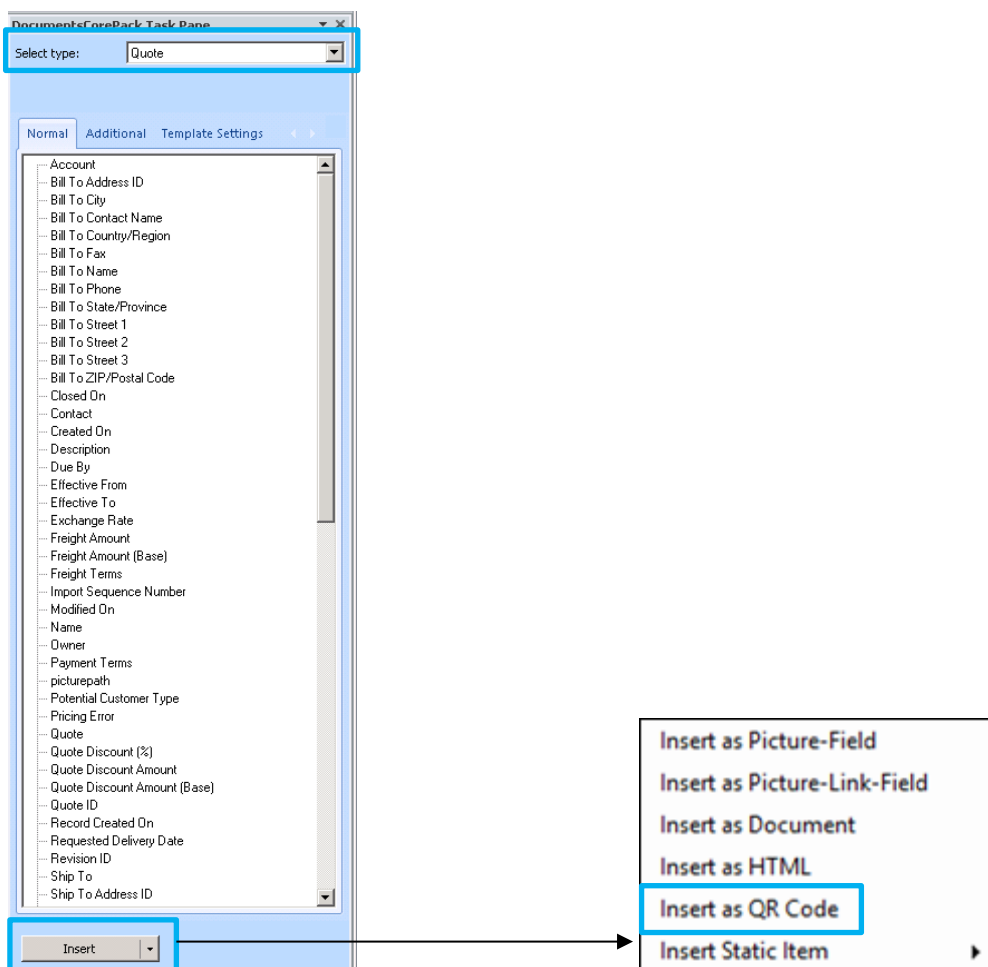
Diese neue Eigenschaft ermöglicht es ganz einfach QR-Code-Felder in Office Open XML-Vorlagen (.docx) einzufügen. Für weitere Informationen über QR-Codes klicken Sie bitte [hier](#).

Die „Einfügen von QR-Code Felder“-Funktion ist in jeder ausgewählten Vorlagentype (z.B. Rechnung, Angebot etc.) und für jedes Feld möglich.

Sie finden diese Funktion in der „DocumentsCorePack Task Pane“. Um dorthin zu gelangen muss zuerst eine vorhandene Vorlage geöffnet oder eine neue erstellt werden. Klicken Sie auf „Seriendruckfelder einfügen“ innerhalb der „[www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com)“-Registerkarte und erstellen Sie ein „Office Open XML (.docx)“-Dokument, indem Sie folgende Frage mit [JA] beantworten:

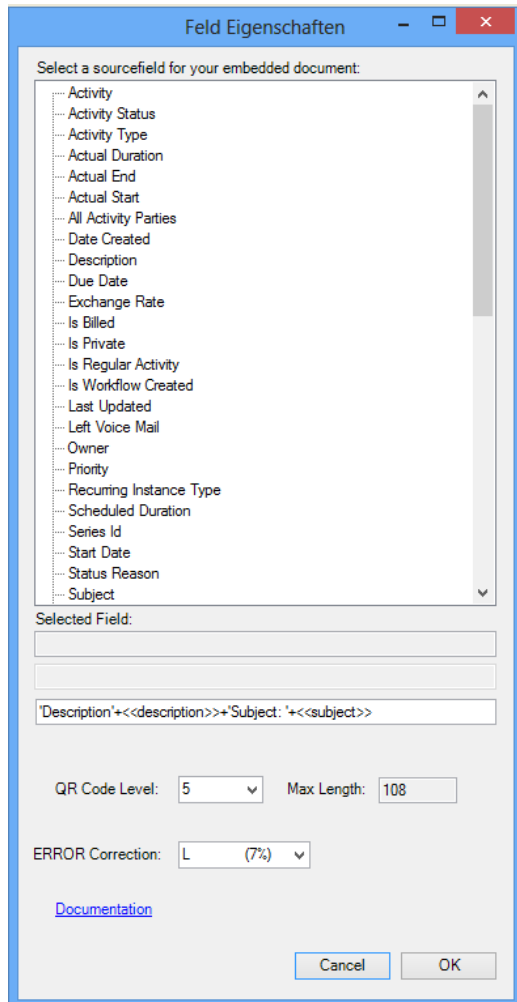


Danach erscheint die „DocumentsCorePack Task Pane“:





Wählen Sie den gewünschten Typ innerhalb der „Select type“-dropdown Box aus. In unserem Fall ist das „Quote“. Als nächstes klicken Sie auf die dropdown-Taste innerhalb der „Insert“-Taste und wählen die „**Insert as QR Code**“-Funktion. Folgendes Fenster erscheint:



Nun können die gewünschten QR-Code-Felder mit einem **Doppelklick** eingefügt werden.

**NOTIZ:** Der oben angezeigte „Tree“ beinhaltet dieselben Felder wie sie vorhin in der „DocumentsCorePack Task Pane“ unter „Select type“ ausgewählt wurden. Wenn Sie z.B. Rechnungs-bezogene Felder einfügen wollen, schließen Sie das oben gezeigte „Feld Eigenschaften“-Fenster und gehen Sie zurück zur „DocumentsCorePack Task Pane“ und wählen Sie Rechnung.

**Sie können so viele Felder einfügen wie Sie möchten.** Felder werden mit eckigen Klammern angezeigt und mit einem Pluszeichen ‚+‘ dazwischen getrennt. Zum Beispiel: <<description>>+<<subject>>. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit den Namen des CR-Codes folgenderweise zu Benennen:

### 1. QR-Code Namen spezifizieren:

Diese Einstellung legt den Namen des QR-Codes fest, der mit dieser Vorlage erstellt wurde. Wie bereits oben erwähnt, ist es möglich Daten aus dem CRM zu verwenden, aus dem sich der QR-Code Name zusammensetzt. Damit ist es möglich, basierend auf den konstanten Charakter und oder Werte der Felder den QR-Code Namen dynamisch zu generieren.

Konstante Zeichen müssen zwischen einfachen Anführungszeichen stehen. Um Feldwerte im QR-Code-Namen zu verwenden, müssen Sie die Felder wie oben beschrieben wählen oder schreiben den Feldnamen (Schemaname) zwischen zwei Eckigen Klammern. Beispiel: << und >>

### Weitere Beispiele:

QR-Code-Name	QR-code-Name mögliche Ergebnisse
'quote-'+<<quotenumber>>.pos(4,5)	quote-12345
<<customerid_account_name>>+'-'+<<quotenumber>>	TestCompany-QUO-12345-KWKJQ6

Es ist wichtig, dass die Anführungszeichen auch gesetzt werden!

Funktionen:

".pos(x,y)" y Zeichen werden vor der xth Position eingefügt.

".left(x)" Das erste x - Zeichen wird eingefügt

".right(x)" Das letzte x Zeichen der Serie wird eingefügt.

Danach werden alle ausgewählten Typen und Felder aus QR-Code eingefügt:



Jetzt ist der QR-Code bereit mit Daten aus dem CRM zusammengefügt zu werden. Sie können das tun indem Sie innerhalb der „[www.msCRM-addons.com](http://www.msCRM-addons.com)“-Registerkarte auf das „CRM Daten“-Zeichen klicken. QR-Codes können sein: ein Link, ein Visiten-Karten-Kontakt, ein Kontakt, eine Produktinformation etc.

**NOTIZ:** Die Information die der QR-Code enthält muss eine Klartextinformation sein.

### 1. QR-Code Einstellungen:

QR-Code Einstellungen können geändert werden indem Sie auf den „Field properties“-Taste innerhalb der „[www.msCRM-addons.com](http://www.msCRM-addons.com)“-Registerkarte klicken.

- **Type:** zeigt den eingefügten Feldtyp an. In unserem Fall ist das „qrcode“.
- **Name:** zeigt den Namen des eingefügten Feldes an.
- **QR Code Level:** Hier wird der Level des QR Codes angezeigt. Die Standardeinstellung ermittelt den kleinsten Wert. Z.B.: wenn der Wert dieser Option mit 5 festgelegt wird und einer maximalen Zeichenlänge von 108, dann werden nur 108 Zeichen angezeigt. Alle Zeichen die diesen Wert übersteigen, werden abgeschnitten. Mit einem Klick auf die Dropdown-Taste kann dieser Wert von 1-20 eingestellt werden.
- **Max Length:** Zeigt die maximale Länge der im QR Code enthaltenen Information an. Die maximale Länge ändert sich automatisch mit dem gewählten QR Code Level.

**WICHTIG:** Es wird empfohlen, den Standardwert einzustellen um sicher zu gehen, dass die Information richtig aufgelöst wird. Die Standard QR Code Leser sind in der Lage den CR Code richtig aufzulösen, wenn der Level auf einen maximalen Wert von 8 eingestellt ist. Ansonsten muss der QR Code Leser eine höhere Qualität besitzen.

- **ERROR Correction:** Definiert die Leistung und die Fehlertoleranz des QR Codes. Der Wert zeigt die Menge der Zeichen an die prozentuell gespeichert werden. Unten stehend finden Sie eine Liste mit den gängigen Level:

Leistung der unterschiedlichen „error correction“ Level:

Level L	7 % der Codewörter/daten können aufgelöst werden
Level M	15 % der Codewörter/daten können aufgelöst werden
Level Q	25 % der Codewörter/daten können aufgelöst werden
Level H	30 % der Codewörter/daten können aufgelöst werden

### 3.3 “If/Else“-Bedingungen in Office Open XML (.docx)-Vorlagen einfügen

Wenn Sie eine „If/Else“-Bedingung in eine DocX-Vorlage einfügen möchten, wie z.B. Adresszeilen sollen im Dokument nur erscheinen, wenn diese im CRM-Datensatz auch abgespeichert sind, können Sie das wie folgt tun.

Die dafür benötigte Syntax ist sehr einfach:

```
{if"<<CRM_FIELD>>"="XY" "Content if condition is fulfilled" "Content if condition is not fulfilled"}
```

Hierbei entspricht der **gelbe** Teil der Bedingung, der **grüne** Teil dem Inhalt der gedruckt wird wenn die Bedingung erfüllt wird und der **rote** Teil dem Inhalt, der gedruckt wird wenn die Bedingung nicht erfüllt wird.

WICHTIG: Die {} <- Klammern entsprechen nicht den Standard geschwungenen Klammern, sondern Feldfunktionen von MS Word und müssen daher durch das Drücken von Ctrl+F9 oder durch „Insert“ -> „Quick-parts“ -> „Field“ ->“if“ eingefügt werden.

Standardmäßig werden die Feldfunktionen in MS Word nicht angezeigt. Um die Ansichten zu wechseln können Sie einfach Alt + F9 drücken.

#### Beispiele:

Drucken einer geschlechtsspezifischen Begrüßung:

```
Dear {if"<<salutation>>"="Mr." "Mister" "Misses"} <<lastname>>
```

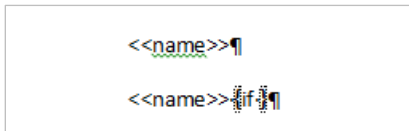
Anzeigen von Feldern nur, wenn sie im CRM verfügbar sind:

```
{if"<<emailaddress1>>"<>"" "Email: <<emailaddress1>>" ""}
```

```
{if"<<mobilephone>>"<>"" "<<mobilephone>>"}
```

## Allgemeine Probleme

- Feld-Code Klammern können nicht innerhalb eines Content Control-Feldes eingefügt werden. Stellen Sie daher sicher, dass das Content Control-Feld, welches Sie benutzen, nicht markiert ist, wenn Sie gerade versuchen die {}-Klammern einzufügen.

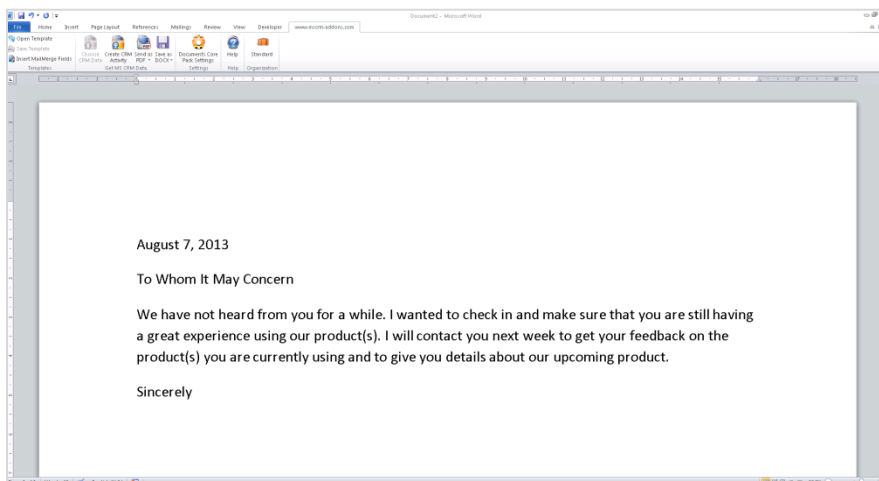


- Sobald nur das Content Control-Feld in der gesamten Zeile vorhanden ist, können die Klammern nicht eingefügt werden. Um diese Schwierigkeit zu umgehen können Sie einfach einen Text oder ein Leerzeichen vor oder nach dem Feld einfügen und dann die {} Klammern einfügen. Im folgenden Screenshot können die {} Klammern in der ersten Zeile nicht eingefügt werden, da kein Leerzeichen/Text hinzugefügt wurde. In der zweiten Zeile wurde ein Leerzeichen nach dem „Name“-Feld eingefügt. Daher konnten die Klammern nach dem Feld eingefügt werden. Weiterführender Link: <http://office.microsoft.com/en-us/word-help/insert-and-format-field-codes-in-word-2010-HA101830917.aspx>

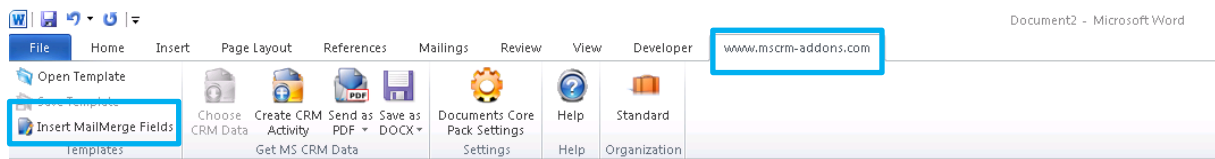
## 3.4 DocumentsCorePack Standard-Vorlagen erstellen

In den folgenden Schritten wird erklärt, wie Sie DocumentsCorePack- Vorlagen erzeugen können:

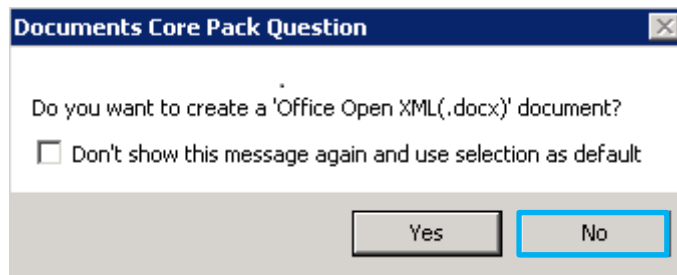
1. Starten Sie Microsoft Word
2. Schreiben oder Öffnen Sie ein Dokument mit dem benötigten Inhalt.



3. Als nächstes werden die MS CRM Felder eingefügt. Dazu müssen Sie [DocumentsCorePack for MS CRM]->[Seriendruckfelder einfügen] aus der Toolbar wählen.

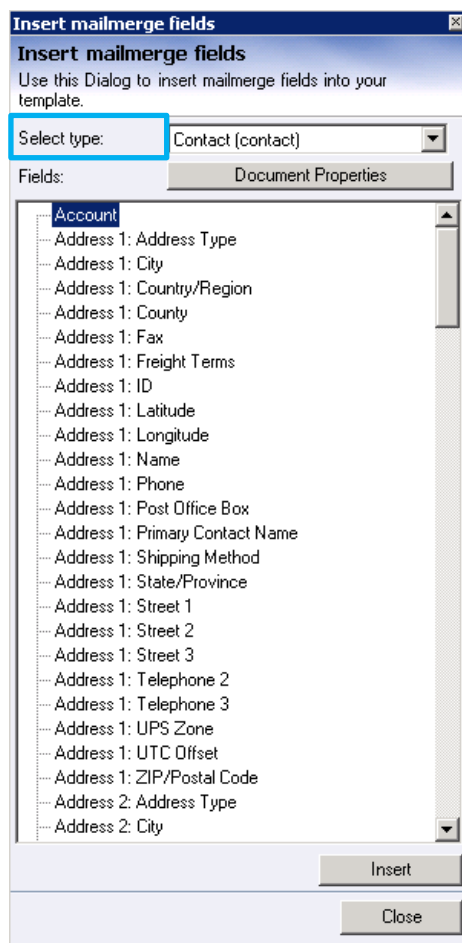


#### 4 Folgende Meldung erscheint:



Drücken Sie [No] um eine Standard-Vorlage zu erstellen

#### 5. Folgendes Fenster erscheint:



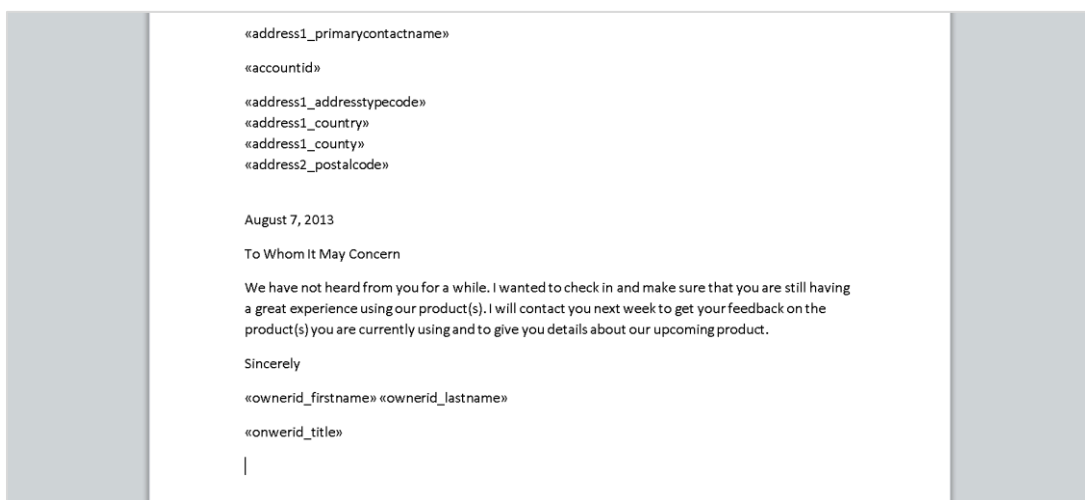
Als erstes können Sie die Entität für welche die Vorlage generiert werden soll auswählen.

Für jede Entität gibt es, entsprechend der dazugehörigen CRM-Attribute, verschiedene Seriendruck –Felder. Folglich wird, sollte z.B. der Typ "Kontakt" ausgewählt sein, in der Vorlage nur mit Feldern der Entität "Kontakt" gearbeitet.

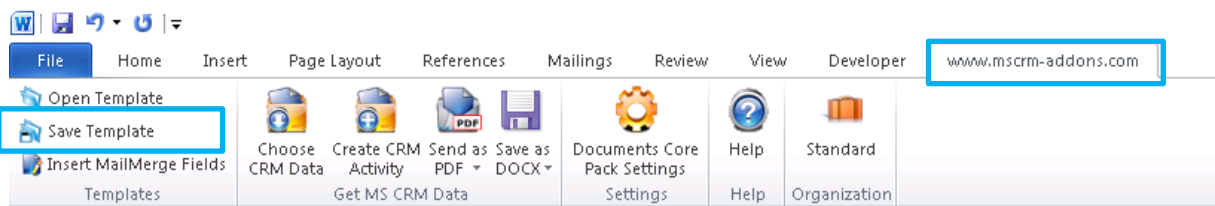
In unserem Beispiel wählen wir den Typ "Kontakt".

Mit einem Doppelklick auf die verschiedenen Felder bzw. durch Auswahl bestimmter Felder und Klick auf den Button [Hinzufügen] können die Felder in die Vorlage eingefügt werden.

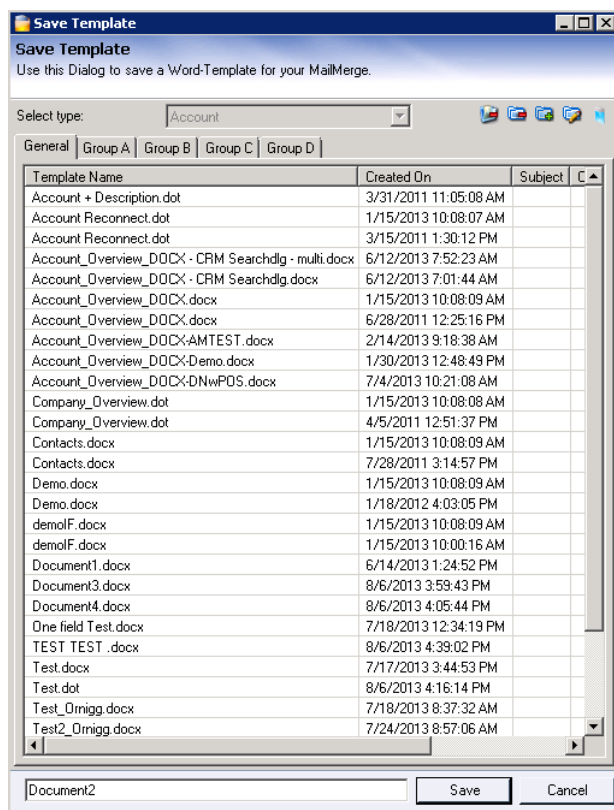
**6.** Nach dem Einfügen einiger Felder, wird die Vorlage wie folgt aussehen:



**7.** Jetzt können Sie Ihre Vorlage speichern.  
[Documents Core Pack for MS CRM] -> [Save Template]



## 8. Folgendes Fenster erscheint:

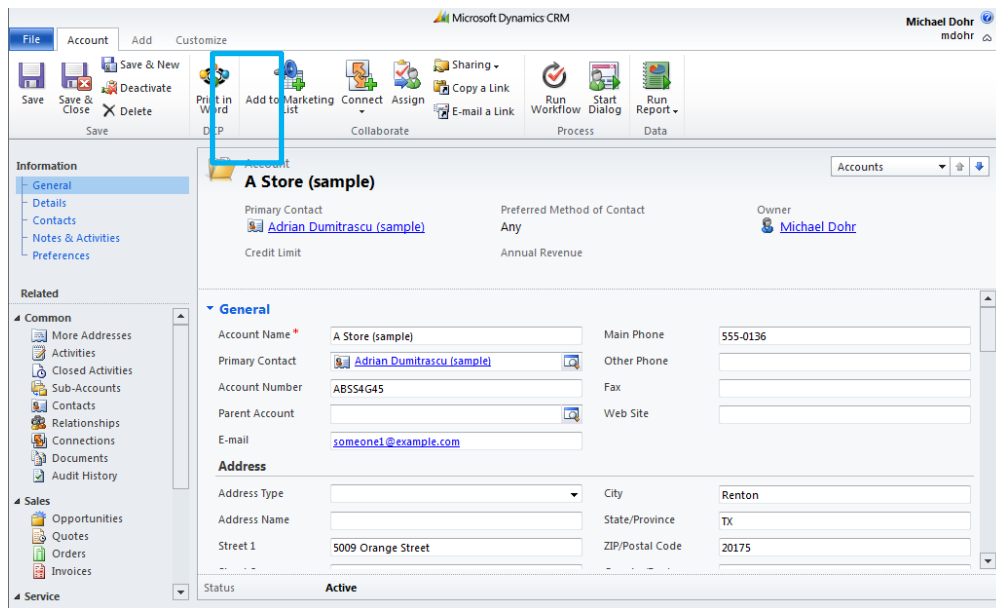


In diesem Fenster können Sie einen Namen für die Vorlage, die Sie erstellt haben eingeben und entscheiden, in welche Kategorie sie gespeichert werden soll.

In diesem Fenster können Sie folgende Schritte ausführen:

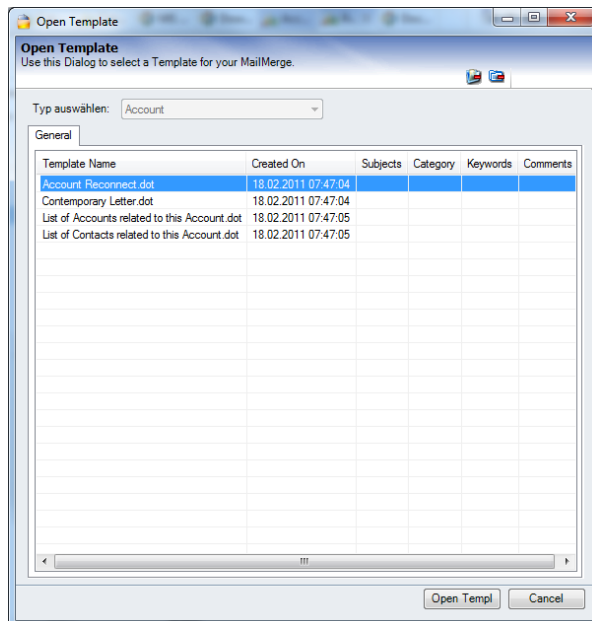
- Neue Gruppen erstellen
- Vorhandene Gruppen aktualisieren
- Vorlagen löschen

Die Vorlage kann jetzt benutzt werden. Um einen ersten mailmerge auszuführen, öffnen wir den MS CRM Client und öffnen ein Konto.



Ein Merge kann mit einem Klick auf die Taste "Print in Word" gestartet werden.

9. Nachdem Sie auf [Print in Word] geklickt haben, erscheint ein neuer Dialog in der wir die gewünschte Vorlage auswählen können.



10. Wählen Sie Ihre Vorlage aus und klickekn Sie auf [Open Templ.]. Sie werden sehen, dass das Schreiben die ausgewählten Felder enthält. Die Felder werden mit Daten aus dem gewählten Konto gefüllt.

11. Um eine Brief-Aktivität aus der erzeugten Vorlage und dem Inhalt zu erstellen, klicken Sie auf die [CRM Activity]-Taste in MS Word.

Der Inhalt der Word-Datei wird automatisch als Beschreibung verwendet.

Für weitere Informationen lesen Sie bitte das vorherige [Kapitel 3.1](#).



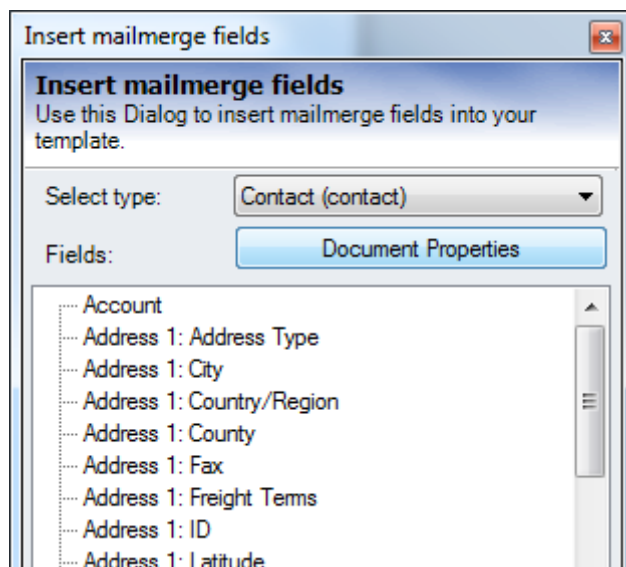
### 3.5 Dokument/Vorlagen Eigenschaften

Dokument Eigenschaften – sind vorlagenspezifische Einstellungen die die Verwendung von Vorlagen durch vordefinierte Inhalte verbessern:

- Der **Dokumentename** des erstellen Dokuments.
- Der **Standard Speicherort**
- Die **Sortierungsreihenfolge der geladenen Daten.**
- ...

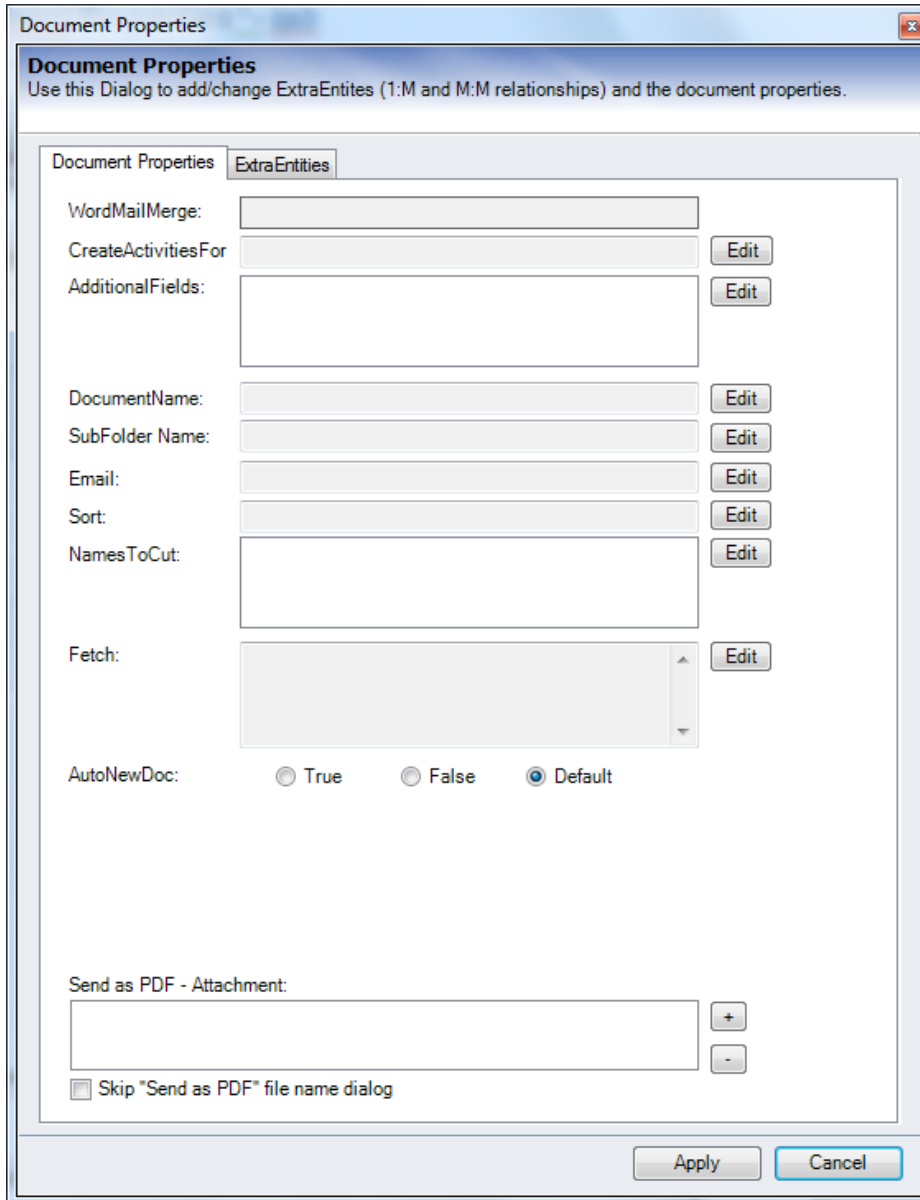
#### Wie gelange ich zu den Vorlagen Eigenschaften

Öffnen Sie die Vorlage und wählen Sie "MS Word->www.mscrm-addons-Ribbon->Einfügen MailMergefields". Ein Dialog, wie in [Kapitel 3.1](#) beschrieben, erscheint. Klicken Sie auf [Document Properties] um auf die Dokument-Eigenschaften zu gelangen.



### 3.5.1 Die "Document Properties" Registerkarte

Dieser Dialog kann zum Hinzufügen oder Ändern der ExtraEntities (1:M und M:M Beziehungen) und den Dokumenten-Eigenschaften verwendet werden.



Document Properties

**Document Properties**  
Use this Dialog to add/change ExtraEntities (1:M and M:M relationships) and the document properties.

Document Properties | **ExtraEntities**

WordMailMerge:

CreateActivitiesFor:

AdditionalFields:

DocumentName:

SubFolder Name:

Email:

Sort:

NamesToCut:

Fetch:

AutoNewDoc:  True  False  Default

Send as PDF - Attachment:

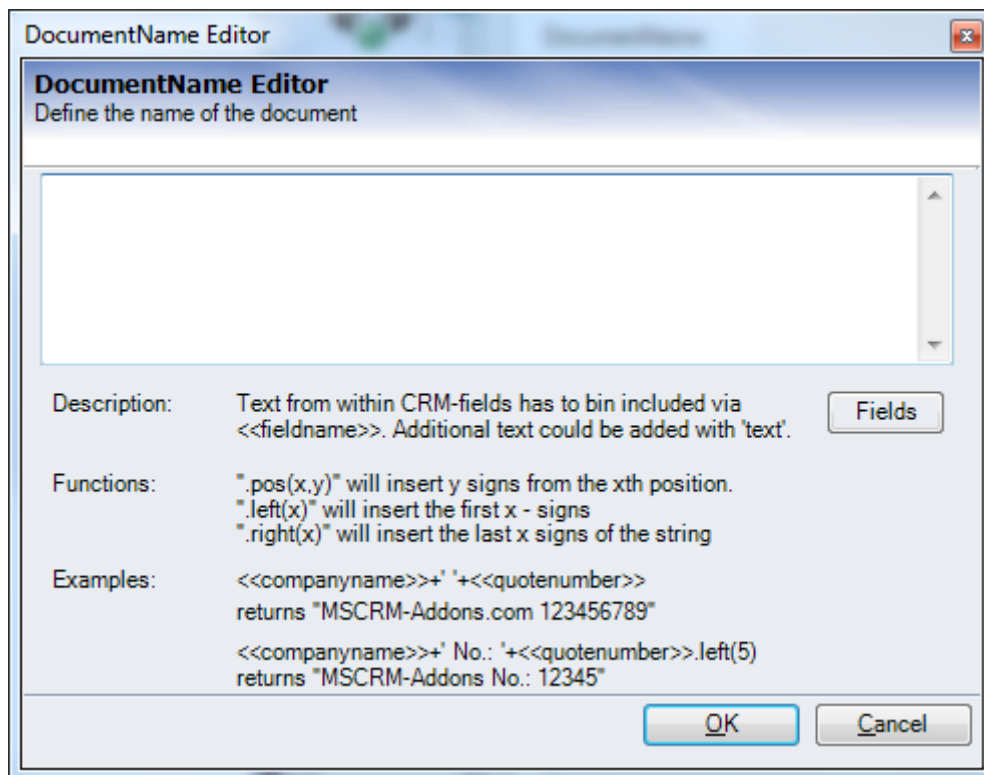
Skip "Send as PDF" file name dialog

**Um eine DCP-Eigenschaft zu ändern, verwenden Sie bitte die [Edit]-Taste!**

Einstellungen:

- **WordMailMerge:** Zeigt der CRM-Entität die dazugehörige Vorlage (z.B.: Firma).
- **CreateActivitiesFor:** Notwendig, wenn Sie die Aktivität nicht zur Hauptentität hinzufügen wollen (z.B.: Wenn sie eine Marketingliste mergen und die Aktivität zum Kontakt hinzufügen wollen). Syntax: Entityname, primarykeyfield. z.B.: contact,contact\_contactid -> In diesem Fall wird die Aktivität zum Kontakt hinzugefügt.
- **Additionalfields:** Um erweiterte Felder auszulesen, welche nicht im Dokument definiert wurden. Das bedeutet, dass diese Felder automatisch geladen werden (z.B.: id-Felder...). Dies ist sehr hilfreich um z.B. Emails via DCP zu versenden, ohne die Email-Adresse auf der Vorlage zu anzeigen zu müssen.

**DocumentName:** Hier ist es möglich den Namen des Dokuments und deren Vorlage vorzudefinieren.

Funktionen:

"`.pos(x,y)`" fügt y Zeichen vor der x-ten Position ein

"`.left(x)`" fügt die ersten x Zeichen ein

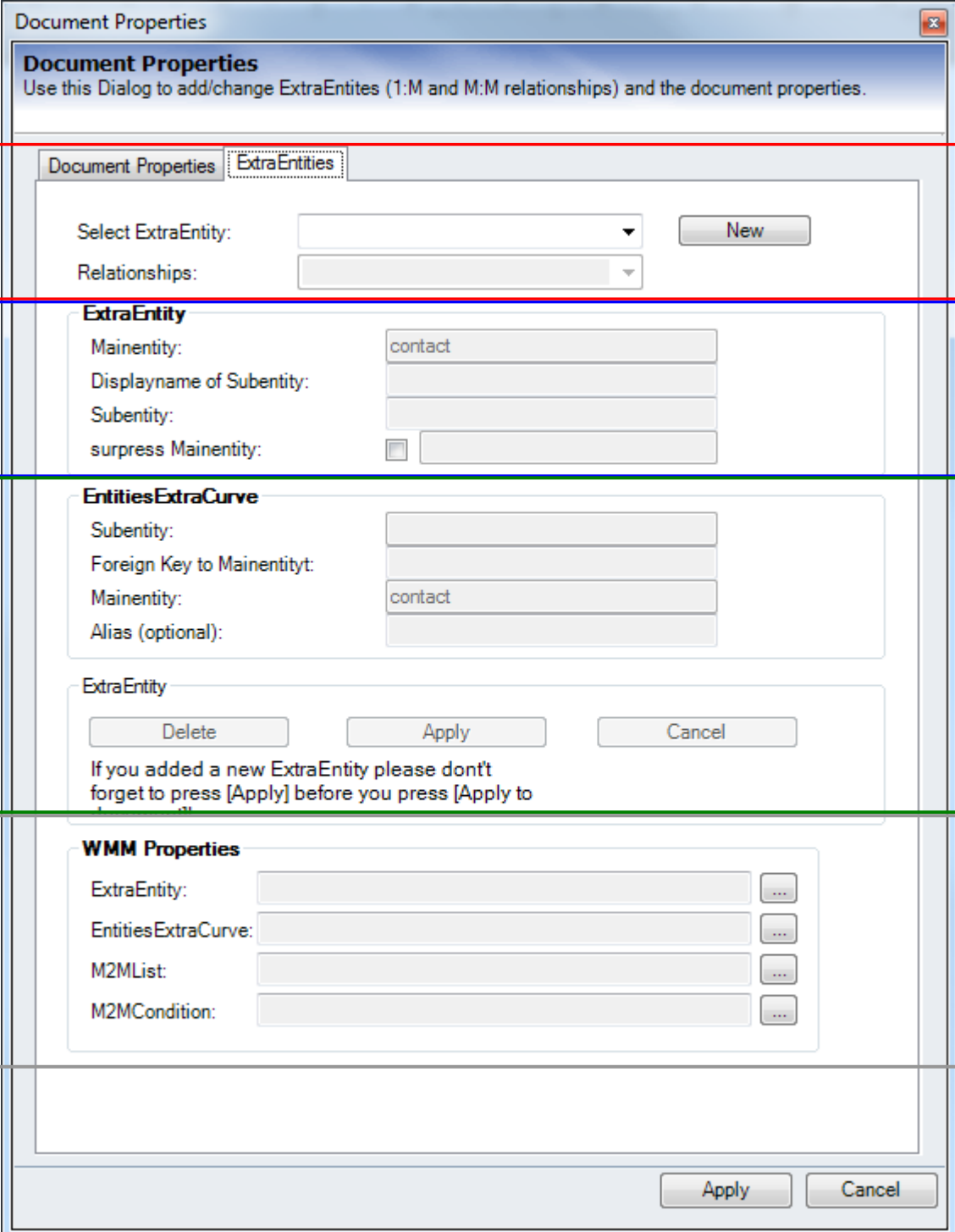
"`.right(x)`" fügt die letzten x Zeichen der Zeichenfolge ein

- **SubFolderName:** Wird die SharePoint/FileExplorer Integration verwendet, werden die Dokumente in bestimmten Ordnern abgelegt. Über diese Einstellungen können etwaige Unterordner definiert werden (für Details, lesen Sie bitte [Kapitel 8](#)).
- **Email:** Hier kann das Email Feld angegeben werden aus welchem die Email-Adresse gelesen werden sollte.
- **Sort:** Diese Einstellung ermöglicht es, Sortier-Parameter für geladene Datensätze zu setzen. z.B.: Angebot-Produkte – aufsteigend nach LineItem-Nummer sortieren, oder geladene Kontakte nach Nachnamen sortieren. Syntax: fieldname collation. (z.B.: name A -> aufsteigend nach Namen sortieren, D für absteigend)
- **NamesToCut:** In Word dürfen Seriendruckfelder nicht länger als 42 Zeichen sein. Mit dieser Einstellung können Teile von einem Feldnamen abgekürzt werden um dieses Limit nicht zu erreichen. Syntax: [Text zum Abkürzen] – [Kurzformat], z.B.: parentcustomer-pc1
- **AutoNewDoc:** Wenn Sie nur eine Reihe auswählen (vom Kontakt, Firma usw.), mergt DCP ihre Vorlage in ein „.doc“-Dokument. Wenn Sie dies nicht wollen, setzen Sie diese Einstellung auf „**false**“. Werte: true, false, default (Einstellungen werden von DCP übernommen).
- **Send as PDF Attachment:** Hier ist es möglich statische Anhängigkeiten zu definieren, die zur Email Aktivität hinzugefügt werden. z.B.: „Allgemeine Geschäftsbedingungen.pdf“ wenn Sie ein Angebot als PDF versenden.
- **Skip Send as PDF – Filename dialog:** Der Speicherdialog wird bei der “Als PDF senden“-Funktion übersprungen.

### 3.5.2 “ExtraEntities”-Registerkarte

Löst 1:M – Beziehungen auf. (Es ist auch möglich M:M-Beziehungen zu erstellen, aber das ist etwas komplexer. Sie können sich hierbei gerne von unserem Support Team helfen lassen).

Diese Registerkarte enthält 4 Bereiche:



Document Properties

Document Properties  
Use this Dialog to add/change ExtraEntities (1:M and M:M relationships) and the document properties.

Document Properties ExtraEntities

Select ExtraEntity:  New

Relationships:

**ExtraEntity**

Mainentity:

Displayname of Subentity:

Subentity:

surpress Mainentity:

**EntitiesExtraCurve**

Subentity:

Foreign Key to Mainentityt:

Mainentity:

Alias (optional):

ExtraEntity

Delete Apply Cancel

If you added a new ExtraEntity please don't forget to press [Apply] before you press [Apply to]

**WMM Properties**

ExtraEntity:  ...

EntitiesExtraCurve:  ...

M2MList:  ...

M2MCondition:  ...

Apply Cancel

## 1. Select / Create relationship

Hier ist es möglich, eine bestehende "Extra-Entität" aus der Listbox auszuwählen. Um eine Neue zu erstellen, klicken Sie auf [New] und wählen sie eine der gegebenen Beziehungen aus der Drop-Down-Listbox aus. Es ist auch möglich, Beziehungen von Grund auf neu zu erstellen (nur für erfahrene Benutzer). Danach sind Sie in den "Bearbeiten-Modus". Dies bedeutet, dass die die „Tree“-Taste [Entfernen], [Übernehmen] und [Cancel] nun aktiviert sind. Darüber hinaus sind einige Felder aus den folgenden Abschnitten aktiv.

## 2. Groupbox ExtraEntity

- \* Anzeigename der Unterentität: Das ist der Anzeigename Ihrer neuen Unterentität.
- \* Unterentität: Die Entität, die im Baum angezeigt werden soll.
- \* Hauptentität unterdrücken: Markieren Sie die Checkbox wenn Sie die Hauptentität nicht anzeigen wollen. Z.B.: Produktdetails zur Entität „Produkt“; Wenn Sie diese Checkbox nicht ankreuzen, wird das Feld „Produkt“ nochmals im Produktdetails-Untermenü angezeigt.

## 3. Groupbox EntitiesExtraCurve

- \* Unterentität: Die Entität, die Sie zusätzlich im Baum anzeigen lassen wollen.
  - \* Fremdschlüssel zur Hauptentität: Abkürzung zur Hauptentität (in XML: Referencingattribute)
- Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf [Übernehmen].

## 4. DCP Properties Groupbox

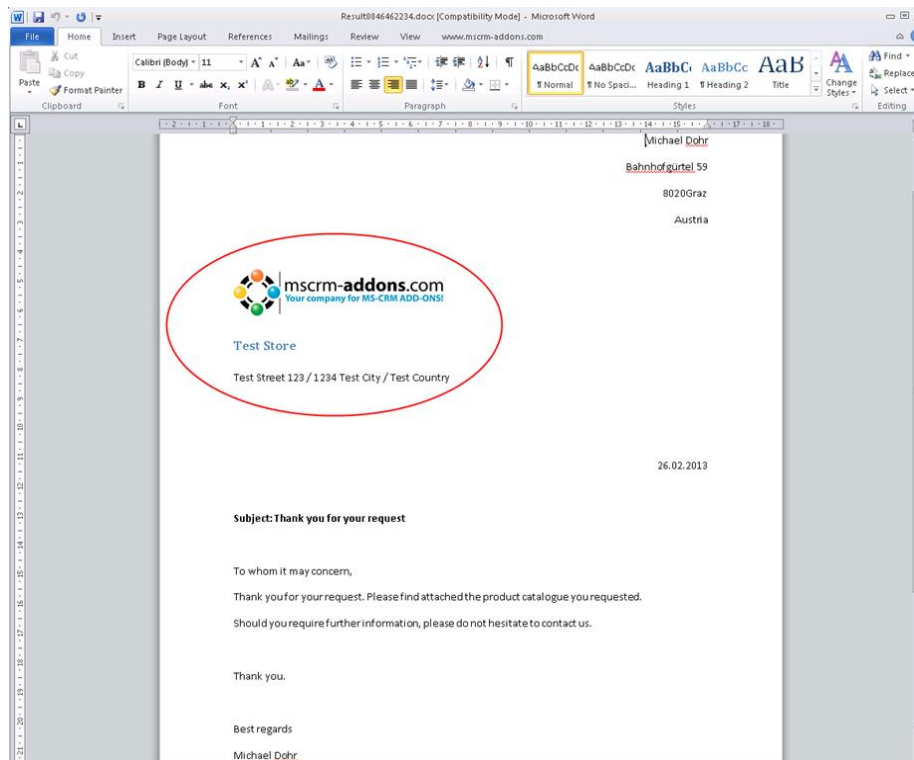
- \* ExtraEntity: Wird benutzt um weitere Entitäten im Baum anzuzeigen.
- \* ExtraEntityCurve: Legt fest, wie die Daten aus dem CRM herausgeholt werden.
- \* M2MList: Um M:M-Beziehungen manuell zu erstellen.
- \* M2MCondition: Spezielle Bedingungen für M:M Beziehungen.

### 3.6 Als HTML-Funktionalität einfügen

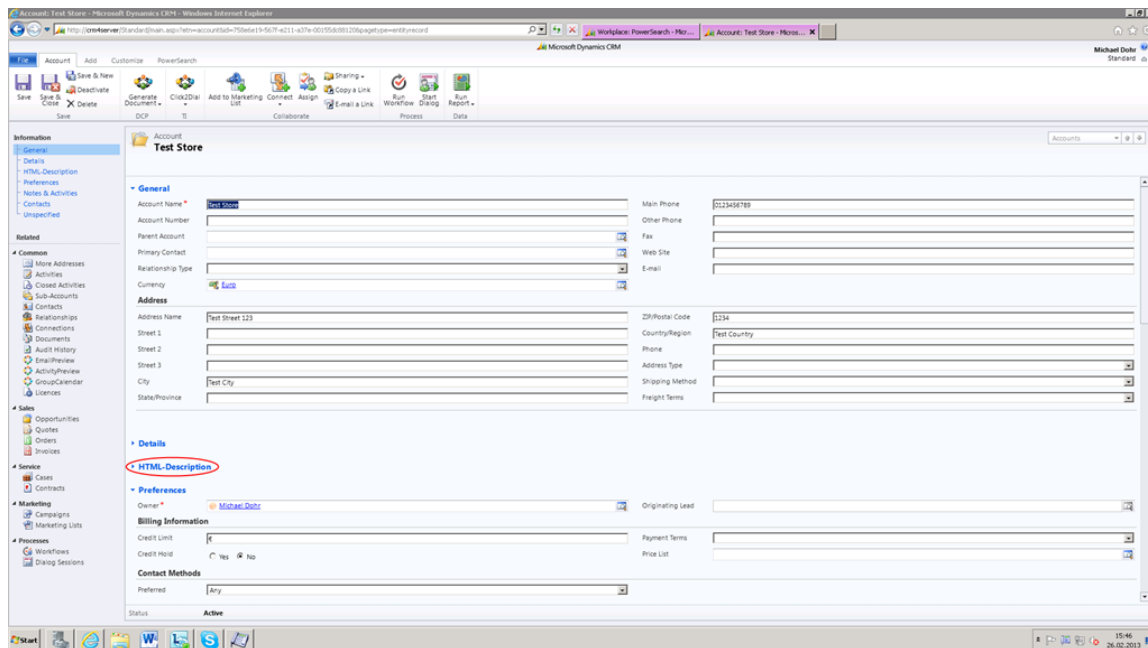
Dieses Feature ermöglicht es, Inhalte (Bilder, Text, etc.), die mit Hilfe eines HTML Editors zu einem CRM Datensatz hinzugefügt wurden, einfach in Dokumente einzufügen. Diese Funktionalität kann HTML Codes, die in CRM gespeichert sind, adäquat interpretieren und in gemergten Dokumenten darstellen. Weiters kann man mit der letzten Version von DocumentsCorePack auch Bilder in Dokumente einfügen (für mehr Details, klicken Sie bitte [hier](#)).

**ACHTUNG:** Bevor Sie diese Funktion nutzen können müssen Sie einen HTML Editor in Ihrem CRM System implementieren. Hierzu gibt es mehrere kostenlose aber auch kostenpflichtige Optionen. In unserem Beispiel verwenden wir den „tinyMCE“ HTML Editor. Folgen Sie bitte diesem [Link](#) um mehr Informationen über die Implementierung von diesem kostenlosen HTML Editor in Ihr CRM System zu bekommen.

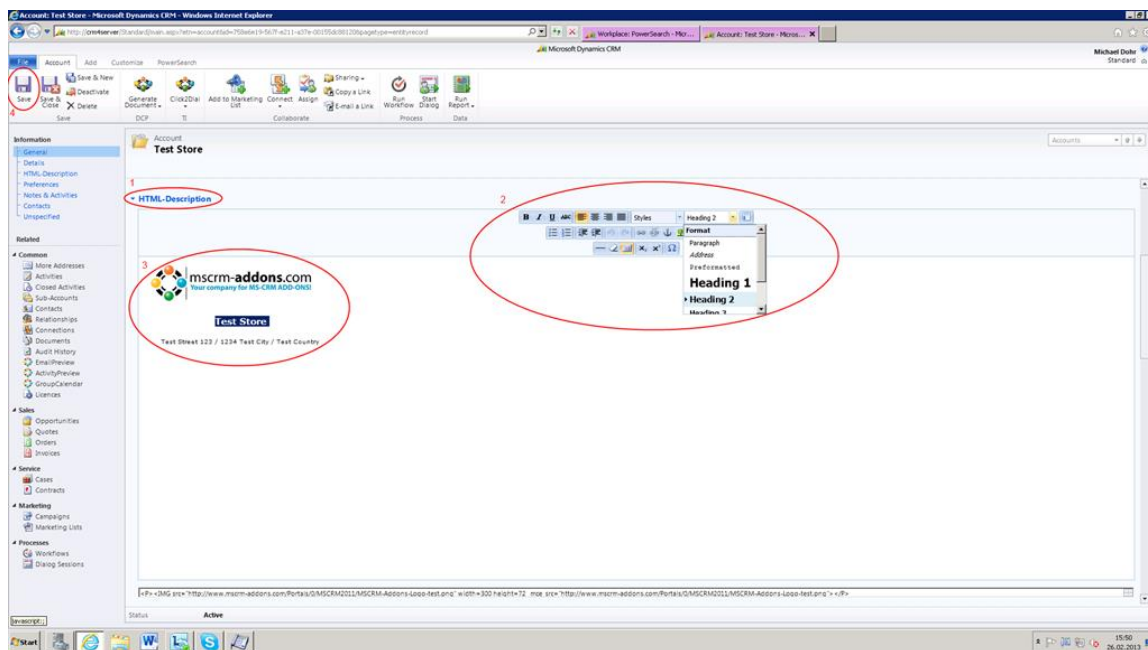
Um ein Dokument zu erstellen ähnlich dem im folgenden Screenshot (der Inhalt in der roten Ellipse ist der Inhalt der zum CRM Datensatz via HTML Editor hinzugefügt wurde) folgen Sie bitte den einzelnen Schritten die weiter unten beschrieben sind.



1. Öffnen Sie z.B. eine Firma in CRM und klicken Sie auf "HTML\_Description". Danach öffnet sich ein HTML Editor (siehe folgenden Screenshot, rote Ellipse).

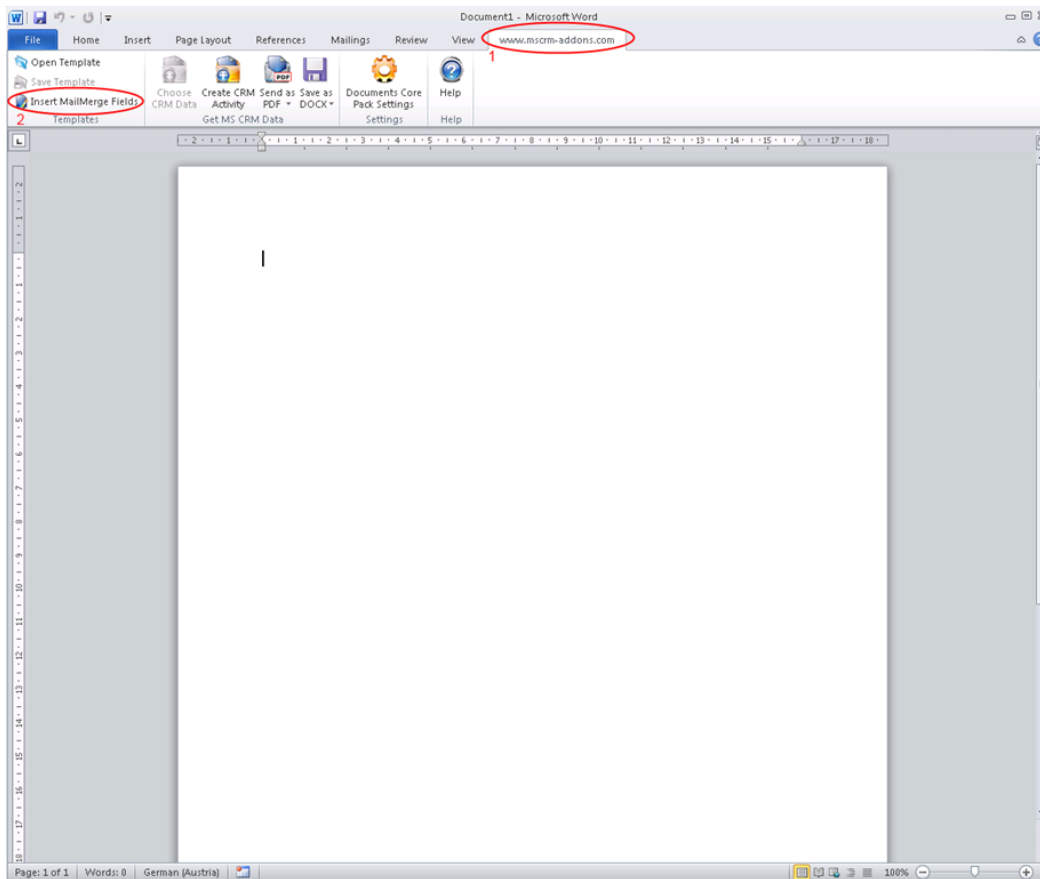


2. Mit Hilfe dieses HTML Editors können Sie Informationen zum Datensatz hinzufügen und diesen editieren (siehe folgenden Screenshot, Ellipsen 2 und 3). Klicken Sie auf „Save“ im CRM Ribbon (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 4) nachdem Sie die Informationen fertig hinzugefügt und editiert haben.

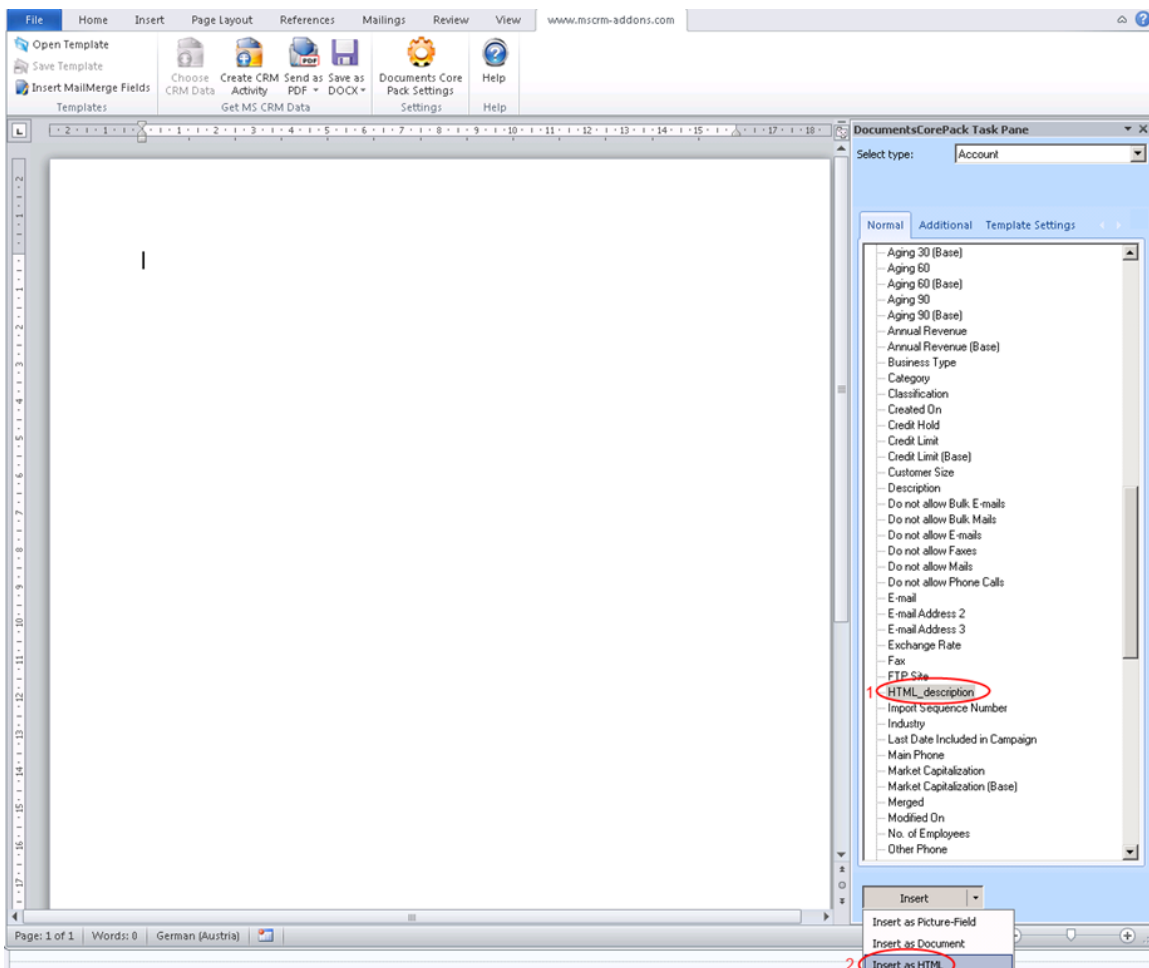




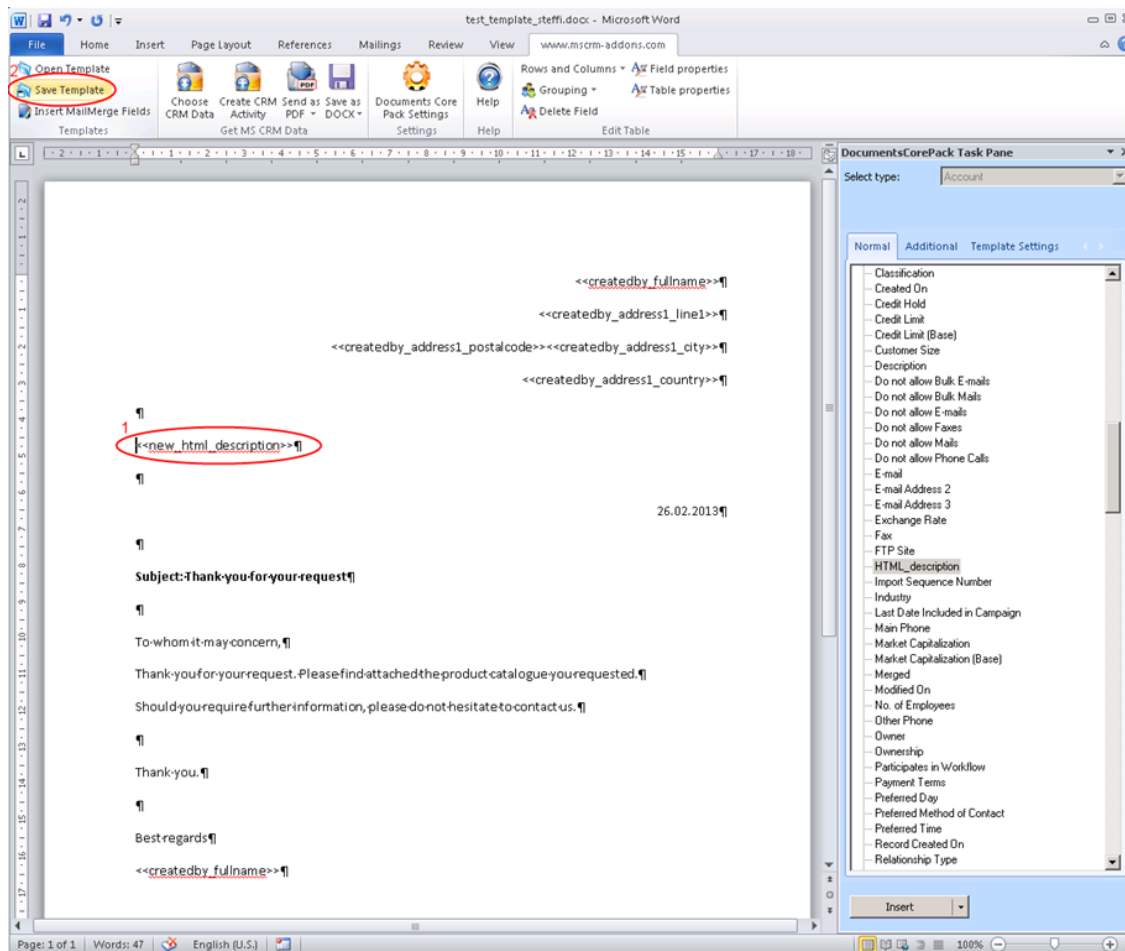
- Öffnen Sie danach MS Word und navigieren Sie zum [www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com) Reiter im oberen Menü (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1). Hier können Sie beginnen, Ihre Vorlage zu kreieren. Klicken Sie dafür auf "Insert MailMerge Fields" und fügen Sie die Felder ein, die Sie benötigen (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 2).



4. Wenn Sie den Inhalt, den Sie zuvor mit dem HTML Editor zum CRM Datensatz hinzugefügt haben, in die Vorlage einfügen möchten, platzieren Sie den Cursor an die Stelle, an der Sie den Inhalt benötigen. Navigieren Sie danach zum „Normal“-Reiter innerhalb des „DocumentsCorePack“-Menüs auf der rechten Seite und wählen Sie das Feld „HTML\_Description“ (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1). Wählen Sie die „Insert as HTML“-Option von den „Insert“-Optionen am Ende des Menüs um das Feld korrekt hinzuzufügen (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 2).



5. Danach wird das "new\_html\_description"-Feld in der Vorlage hinzugefügt (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1). Setzen Sie mit der Erstellung Ihrer Vorlage fort und fügen Sie die Felder ein, die Sie benötigen. Wenn Sie die Vorlage fertiggestellt haben, speichern Sie diese ab und klicken Sie "Save Template" im oberen Menü (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 2).



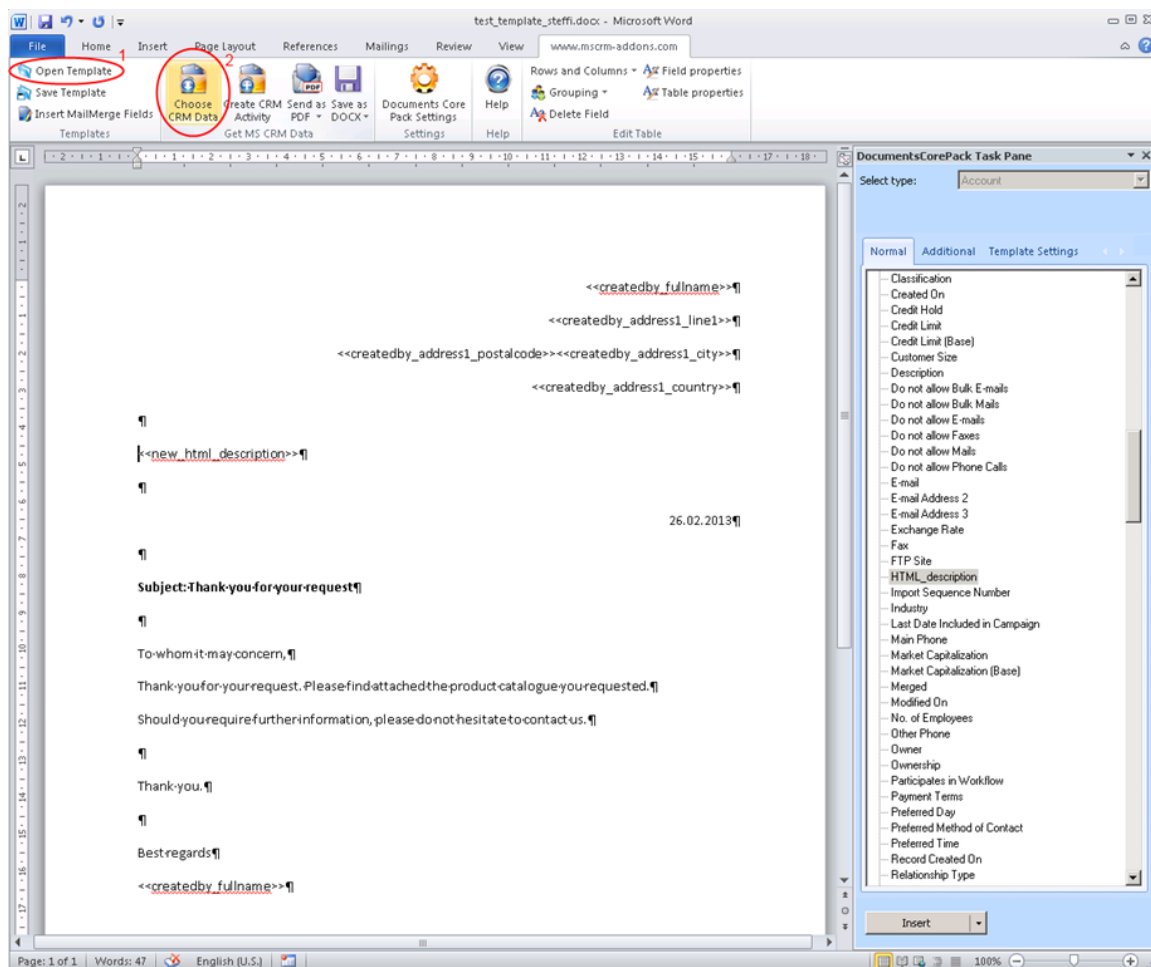
6. Nachdem Sie die Vorlage fertiggestellt und gespeichert haben können Sie einen Mailmerge-Prozess starten um ein Dokument zu erstellen, welches Daten aus dem CRM beinhaltet. Um einen solchen Prozess zu starten haben Sie folgende Möglichkeiten:

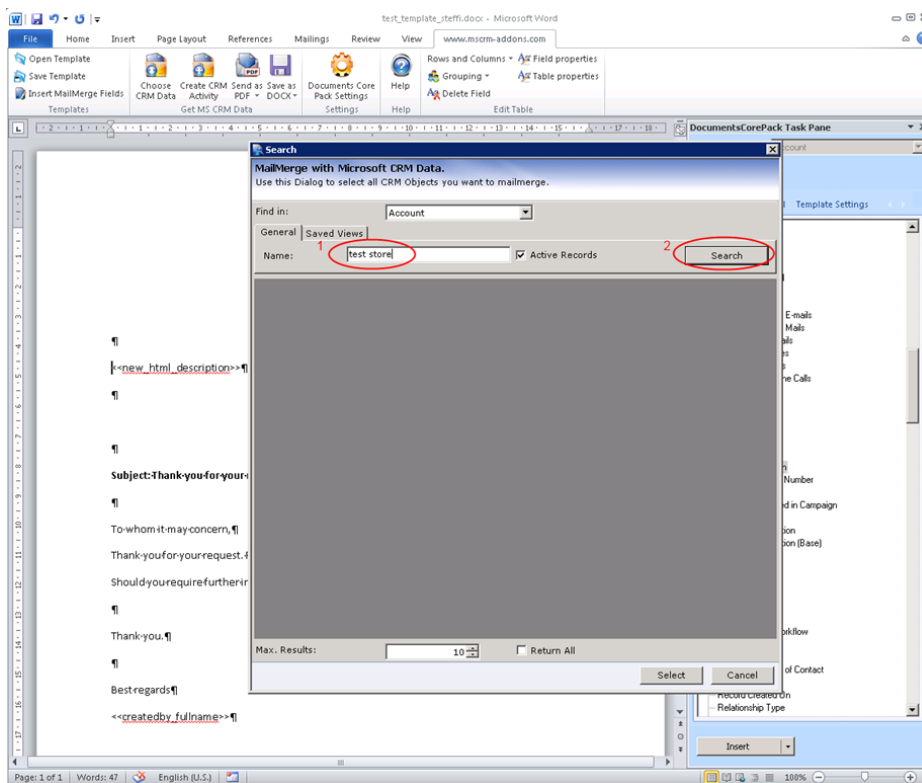
- 6 a MS Word starten
- 6 b CRM starten

## Option 6 a: Starten Sie einen Mailmerge-Prozess von MS Word

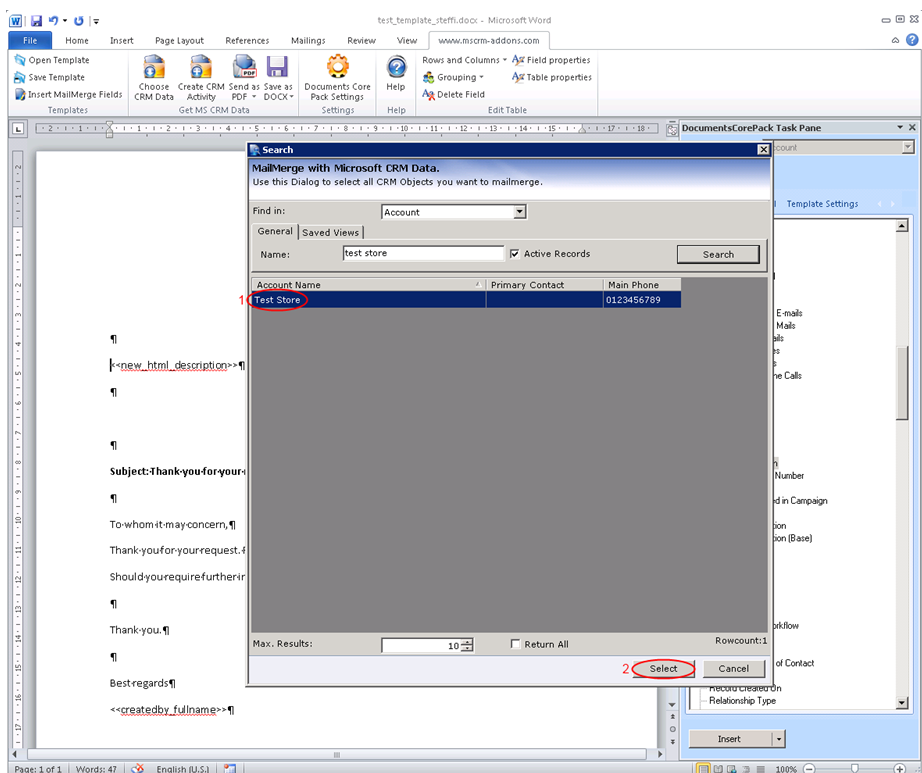
Um einen Mailmerge-Prozess von MS Word zu starten müssen Sie zuerst eine Vorlage in Word öffnen. Klicken Sie dazu auf „Open Template“ im oberen Menü (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1). Nachdem die Vorlage geöffnet wurde müssen Sie auf „Choose CRM Data“ im oberen Menü klicken (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 2).

Danach öffnet sich ein Lookup-Fenster. In diesem Fenster können Sie nach der Firma, für die Sie das Dokument benötigen, suchen und diese danach auswählen (in unserem Beispiel wählen wir die Firma zu der wir zuvor Informationen mit Hilfe des HTML Editors hinzugefügt haben) (siehe folgenden Screenshot, Ellipsen 1 und 2).





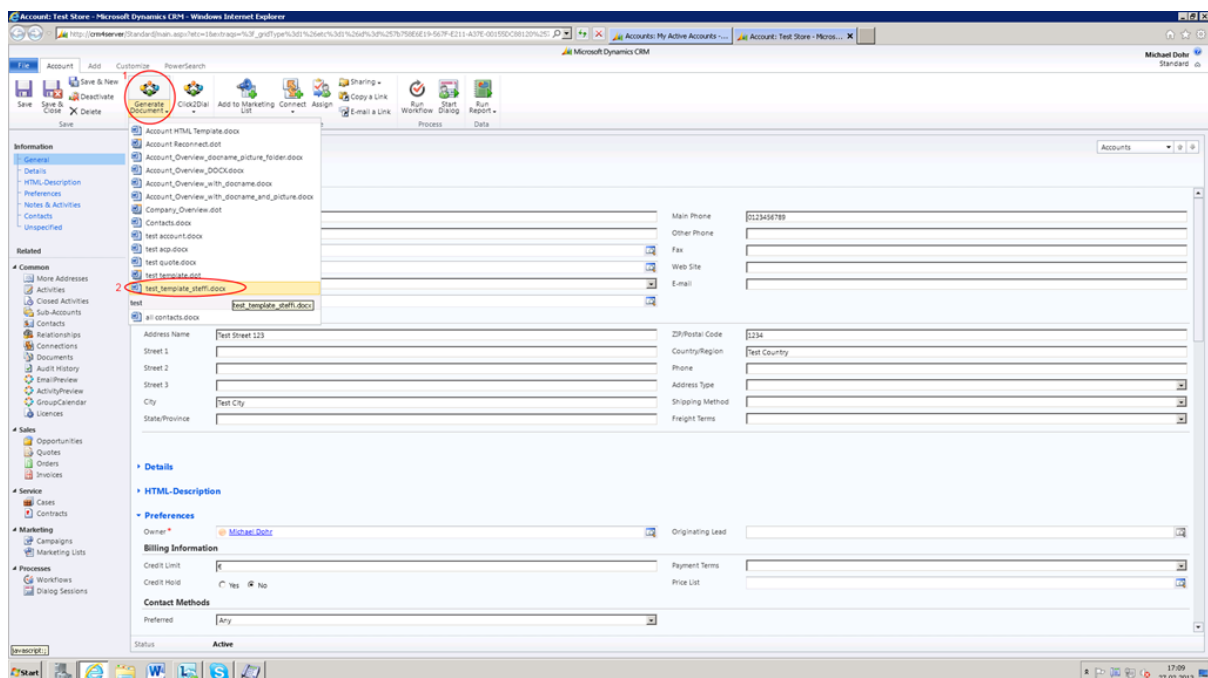
Wählen Sie den CRM Datensatz aus der Liste der Suchergebnisse (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1) und klicken Sie auf „Select“ um den Mailmerge-Prozess auszulösen (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 2). Nach dem Prozess öffnet sich das gemergte Dokument in Word (siehe Screenshot in Schritt 7 weiter unten).



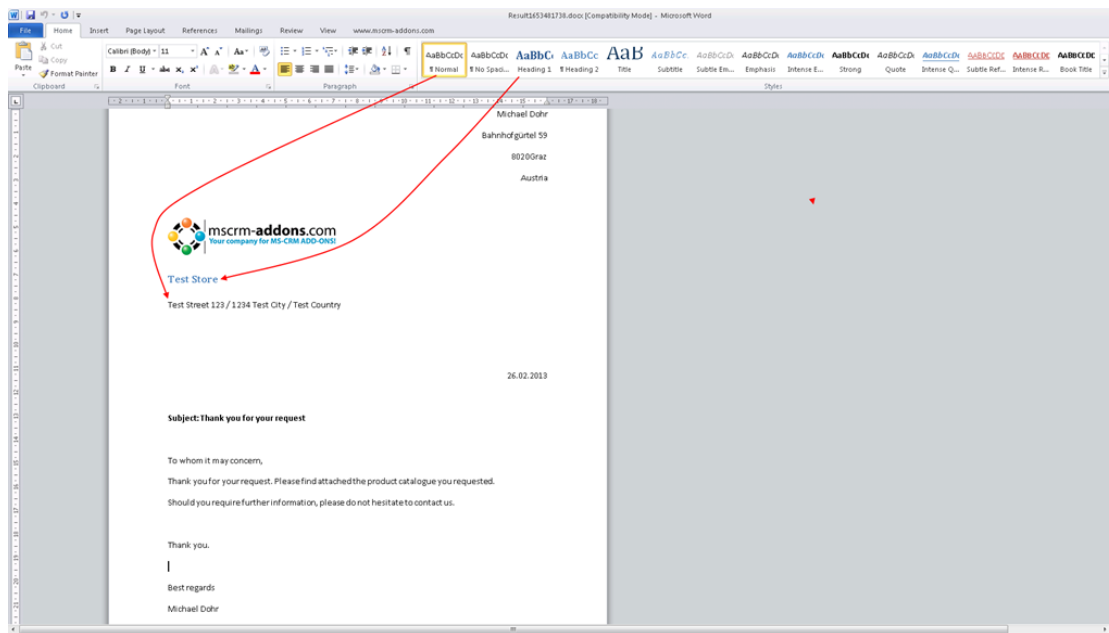
## Option 6b: Starten Sie einen Mailmerge-Prozess aus dem CRM

Um einen Mailmerge-Prozess aus dem CRM zu starten müssen Sie den CRM Datensatz, für den Sie das Dokument erstellen möchten, öffnen. In unserem Beispiel öffnen wir die Firma „Test Store“. Klicken Sie auf den „Generate Document“ Button (siehe folgenden Screenshot, Ellipse 1; **ACHTUNG:** Dieser Button war in früheren Versionen mit „Print in Word“ benannt oder auch unter einem anderen Namen, da die Bezeichnung individuell in den Server Einstellungen von DocumentsCorePack durch den Administrator angepasst werden kann.).

Danach öffnet sich ein Drop-Down-Menü aus dem Sie die passende Vorlage wählen können. In unserem Beispiel wählen wir die Vorlage, welche wir zuvor erstellt haben (siehe Beschreibung weiter oben in diesem Unterkapitel). Danach öffnet sich das gemergte Dokument in MS Word im Hintergrund. Um das Dokument zu sehen und weiterzubearbeiten müssen Sie auf den Word Button in der Taskleiste klicken (Sehen Sie das gemergte Dokument im Screenshot in Schritt 7 weiter unten).



7. Nach dem Mailmerge-Prozess ist das Dokument, das die Daten des gewählten CRM Datensatzes enthält, für eine weitere Verarbeitung verfügbar. Im folgenden Screenshot können Sie sehen, dass der Text, der zuvor mit Hilfe des HTML Editors zum Datensatz hinzugefügt wurde, in demselben Design wie dem der Word Formatvorlagen ist. In unserem Beispiel haben wir die Formatvorlage „Heading 2“ für den Text „Test Store“ und die Formatvorlage „Paragraph“ für den Text „Test Street 123 / 1234 Test City / ...“ gewählt. Im gemergten Dokument werden diese Textteile mit der Formatierung angezeigt, die in den entsprechenden Formatvorlagen von MS Word festgelegt ist (siehe folgenden Screenshot).



### 3.7 Wie man Vorlagen-Gruppen filtert

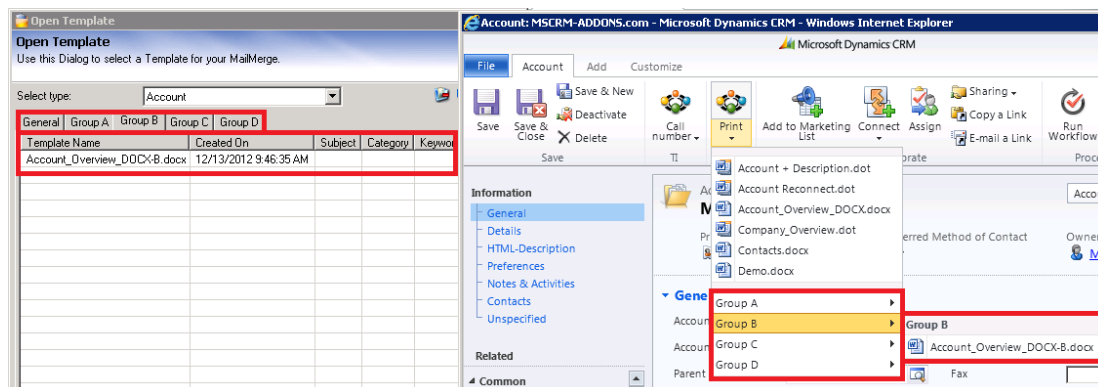
Dieses Feature bietet die Möglichkeit einen Filter für DocumentsCorePack Vorlagen zu setzen. Die Vorlagen werden basierend auf der Vorlagen-Gruppe der sie zugeordnet sind gefiltert. Durch die Anwendung dieses Filters wird die Anzahl der verfügbaren Vorlagen im Vorlagen-Auswahlbereich eines CRM Datensatzes begrenzt. User können daher nur mehr Vorlagen aus einer bestimmten Vorlagen-Gruppe auswählen und haben so einen besseren Überblick.

Um dieses Feature nutzen zu können benötigen Sie zumindest die folgenden beiden Versionen:

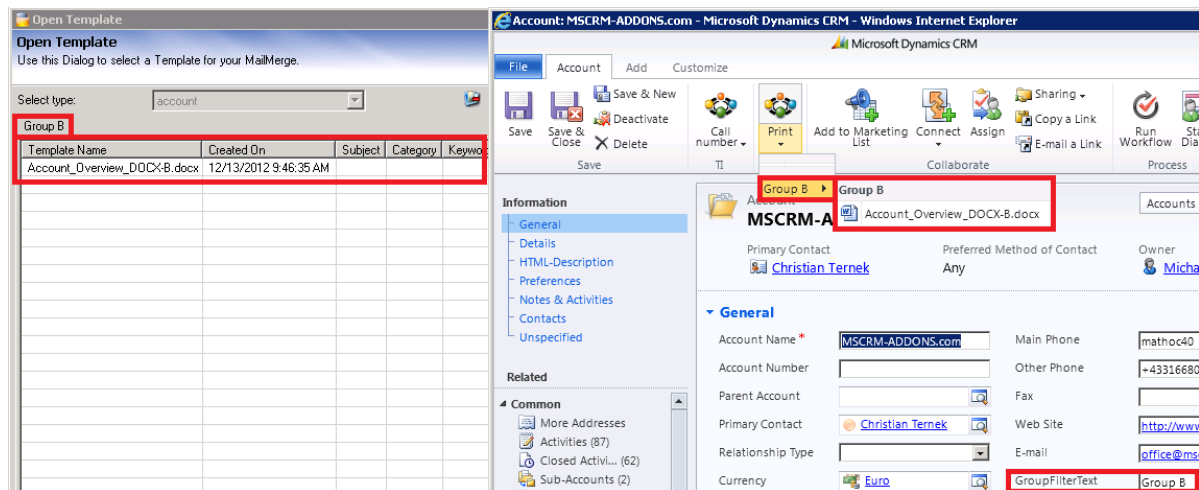
- [DocumentsCorePack Server für MS CRM 2011 5.36](#)
- [DocumentsCorePack Client für MS CRM 2011 5.73](#)

Feature-Beschreibung:

DocumentsCorePack Vorlagen können in Gruppen organisiert werden. Diese Gruppen werden als eigene Reiter im "Open Template" Dialog angezeigt und sind auch als Unterelemente im Print in Word Flyout Button verfügbar (siehe folgenden Screenshot, rote Rechtecke).



Um die Verwendung von DocumentsCorePack benutzerfreundlicher zu gestalten können Sie einen Filter für Vorlagen-Gruppen in der DocumentsCorePack Server Konfiguration setzen. Durch die Anwendung dieses Filters wird die Anzahl der verfügbaren Vorlagen im Vorlagen-Auswahl-Menü eines CRM Datensatzes auf Vorlagen einer spezifischen Vorlagen-Gruppe limitiert (siehe folgenden Screenshot, rote Rechtecke). Daher wird vermieden, dass Benutzer durch eine Vielzahl von verfügbaren Vorlagen verwirrt werden, da sie ausschließlich Zugriff auf jene Vorlagen haben, die der Vorlagen-Gruppe angehören, welche dem geöffneten Datensatz zugeordnet ist.



Der vorhergehende Screenshot zeigt auch das Feld, das das Filterkriterium (Attribut) für diesen Datensatz beinhaltet (siehe Screenshot, "GroupFilterText"-Feld rechts unten). In diesem Beispiel werden für den Datensatz nur Vorlagen der Vorlagen-Gruppe „Group B“ angezeigt und Benutzer können ausschließlich diese Vorlagen vom Drop-Down Menü des Print in Word Flyout Buttons für die Dokumentenerstellung wählen.

**ACHTUNG:** Dieses Feature funktioniert ausschließlich für einzelne Datensätze und nicht für Seriendruck-Dokumente, da die Datensätze, die für einen Seriendruck ausgewählt werden, unterschiedliche Filterkriterien haben/zu unterschiedlichen Vorlagen-Gruppen gehören können.

#### Konfiguration:

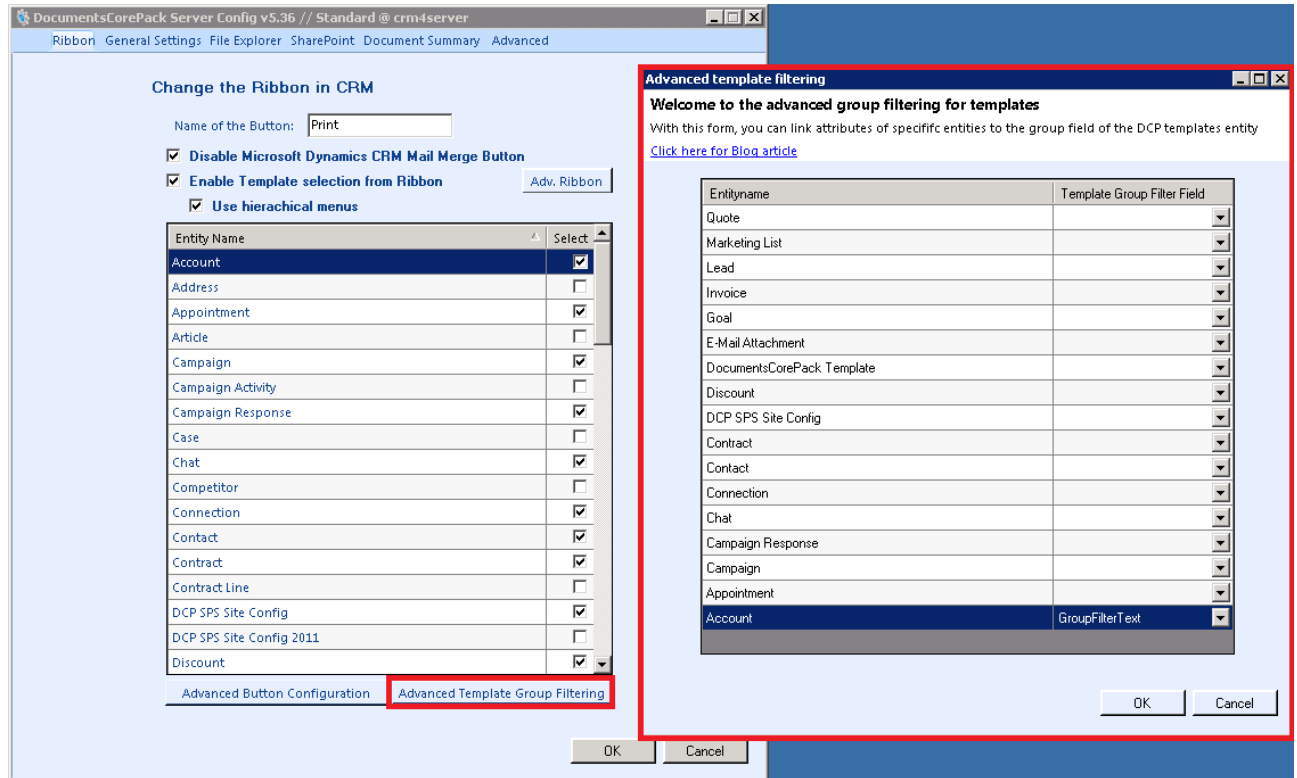
Starten Sie das DocumentsCorePack Server Konfigurations-Tool und klicken Sie auf den "Advanced Template Group Filtering"-Button der sich unter dem Print in Word Entitätsauswahl-Fenster befindet (siehe folgenden Screenshot).

Nachdem Sie auf diesen Button geklickt haben öffnet sich ein neues Fenster. Dieses Fenster zeigt alle Entitäten die den Print in Word Button in CRM anzeigen.

Hier haben Sie die Möglichkeit dieses Filter-Feature zu konfigurieren. Wählen Sie dazu die Entität, die für die Filter-Funktionalität verfügbar sein soll. Wählen Sie danach ein Text Attribut der gewählten Entität. z.B. Die Konfiguration im folgenden Screenshot bewirkt, dass die Filter-Funktionalität für die Entität "Firma" zur Verfügung steht und auf dem Wert des Attributs "GroupFilterText", welcher in jedem CRM Firmen-Datensatz individuell bestimmt wird, basiert. Dieses Beispiel führt zu dem Ergebnis, welches im zweiten Screenshot dieses Unterkapitels zu sehen ist. Wenn Sie einen Blick auf die ersten beiden Screenshots dieses Unterkapitels werfen können Sie erkennen, dass Sie die Vorlagen-Gruppe, die für einen geöffneten Firmendatensatz zugänglich sein soll, definieren können. In unserem Beispiel wurde definiert, dass ausschließlich Vorlagen der Vorlagen-Gruppe "Group B" für die Firma "MSCRM-ADDONS" angezeigt werden sollen. Daher wurde „Group B“ in das "GroupFilterText"-Feld in diesem Firmen-Datensatz eingefügt.



Nachdem die Änderungen gespeichert wurden werden beim darauffolgenden anklicken des Print in Word Flyout Buttons nur mehr Vorlagen der Gruppe B angezeigt (siehe Screenshot 2 dieses Unterkapitels).



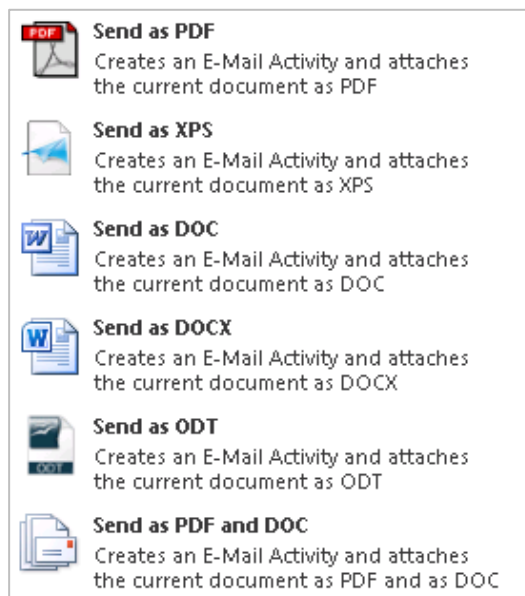
## 4 Erstellen und Zurückspeichern von Dokumenten in das CRM-System

In diesem Kapitel werfen wir einen Blick auf die 2 Möglichkeiten um generierte Dokumente im CRM-System abzulegen:

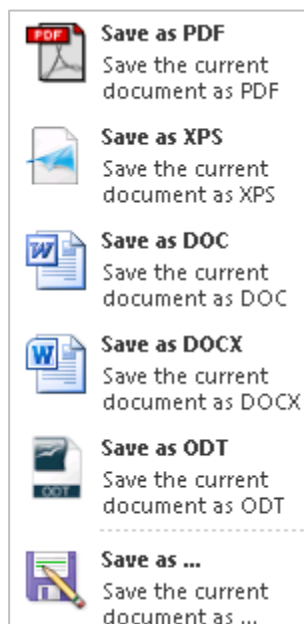
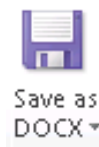
### 1. CRM Aktivität anlagen



### 2. Als PDF, XPS, DOC, DOCX, ODT, PDF und DOC senden



### 3. Speichern als DOCX, PDF, XPS, DOC; ODT

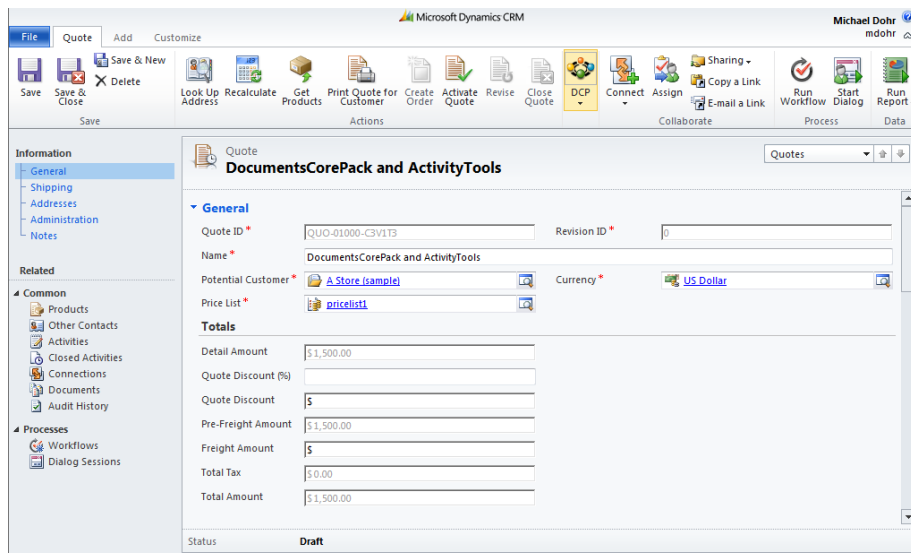


Es wird mit den Vorlagen gearbeitet, die im Setup inkludiert sind und beide Optionen werden Schritt-für-Schritt erklärt. Folglich werden die Dokumente im CRM-System verfügbar sein und können z.B. zum Versenden als PDF weiterverwendet werden.

## 4.1 Dokument generieren – Schritt für Schritt – Beschreibung

### Schritt 1: Öffnen Sie ein Angebot und betätigen Sie [Print in Word].

Zuerst müssen Sie ein Dokument generieren. Wie in Kapitel 2 beschrieben, öffnen wir den CRM-Datensatz, für den wir ein Dokument erstellen wollen und starten den Merge-Vorgang mit einem Klick auf „Print in Word“ in der CRM-Menü-Leiste. Sie gelangen zu dieser Taste in der „Grid“-Ansicht um mehrere Datensätze auf einmal auswählen zu können. Oder Sie gehen direkt in das Menü des Datensatzes.



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface for a Quote record. The title bar indicates 'Microsoft Dynamics CRM' and the user 'Michael Dohr'. The ribbon includes 'File', 'Quote', 'Add', and 'Customize'. The 'Quote' ribbon has several groups: 'Save' (Save, Save & New, Delete), 'Actions' (Look Up Address, Recalculate, Get Products, Print Quote for Customer, Create Order, Activate Quote, Revise, Close Quote), 'Collaborate' (DCP, Connect, Assign, Copy a Link, E-mail a Link), 'Process' (Run Workflow, Start Dialog, Run Report), and 'Data'. The main area shows the 'Quote' form for 'DocumentsCorePack and ActivityTools'. The 'General' section includes fields for Quote ID (QUO-01000-CSV13), Revision ID (0), Name (DocumentsCorePack and ActivityTools), Potential Customer (A Store (sample)), and Currency (US Dollar). The 'Totals' section shows a table with the following values:

Detail Amount	\$1,500.00
Quote Discount (%)	
Quote Discount	\$
Pre-Freight Amount	\$1,500.00
Freight Amount	\$
Total Tax	\$0.00
Total Amount	\$1,500.00

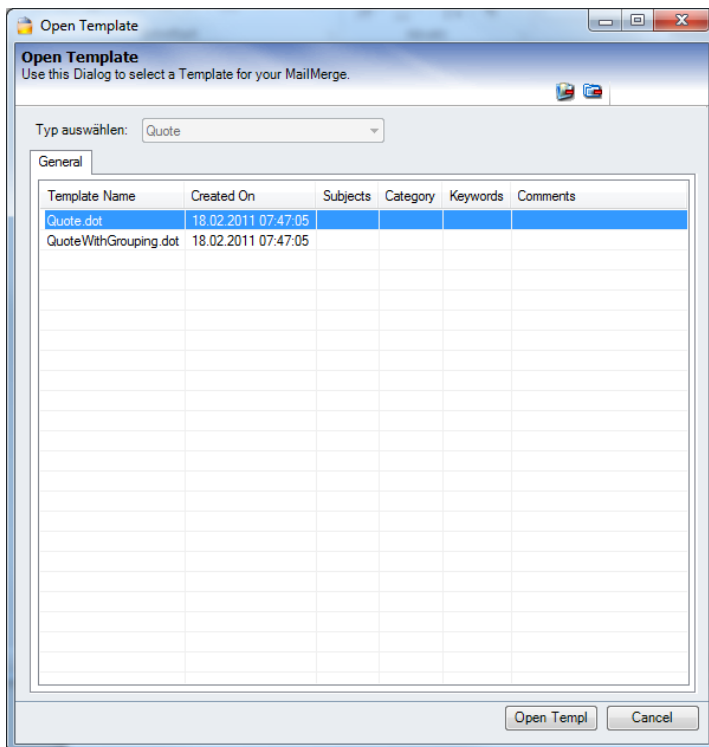
The status is 'Draft'.

Wir suchen und öffnen die gewünschte CRM-Aufzeichnung mit der das Dokument erstellt werden soll und starten mit einem Klick auf „Print in Word“. In unserem Fall verwenden wir ein Angebot.

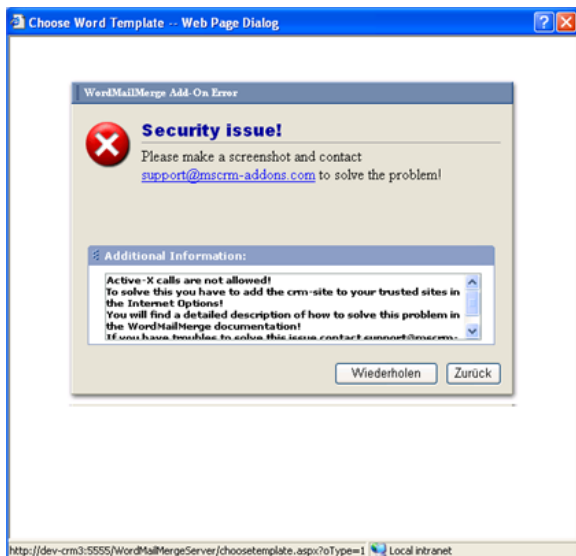
### Schritt 2: Vorlagenauswahl

Klicken Sie im Menü auf den Dropdown-Pfeil innerhalb der „Print in Word“ Taste und wählen Sie eine Vorlage aus. Nachdem Sie das getan haben, öffnet sich die gewünschte Vorlag im Word.

Es erscheint ein Fenster mit dem Sie die Vorlage, die Sie verwenden möchten auswählen können. Wählen Sie eine Vorlage und fahren Sie mit einem Klick auf "Vorlage öffnen" fort.



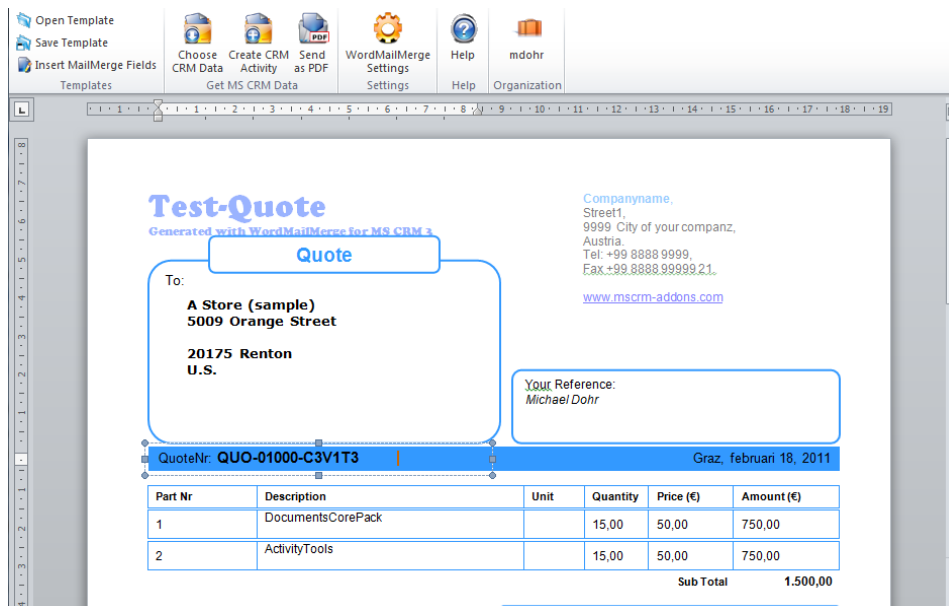
**HINWEIS:** Sollte unten angezeigte Fehlermeldung erscheinen, öffnen Sie bitte das Installations-Handbuch Kapitel 7 (Installation der Client-Komponente/Voraussetzungen) bzw. suchen Sie den Fehler in unserem Blog (<http://blogs.mscrm-addons.com>) Dort finden Sie eine Beschreibung zur Problembehandlung



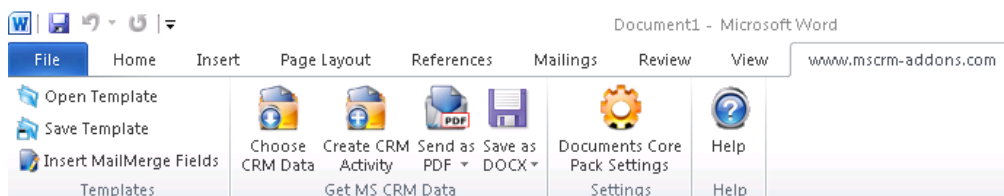
### Schritt 3: Ergebnis

Sobald dies geschehen ist wird begonnen die Daten zu laden und ein neues Dokument zu erstellen. (Siehe Screenshot unten). Sie können die Informationen des Empfängers am Anfang sehen, die Liste der Online-Artikel, die sich auf dieses Angebot beziehen.

Als Ergebnis erhalten Sie ein Angebot, dessen Seriendruckfelder bereits mit allen Daten aus dem CRM ersetzt wurden.



Nun ist das Dokument fertig. Fahren Sie fort indem Sie auf die [www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com) – Registerkarte klicken:



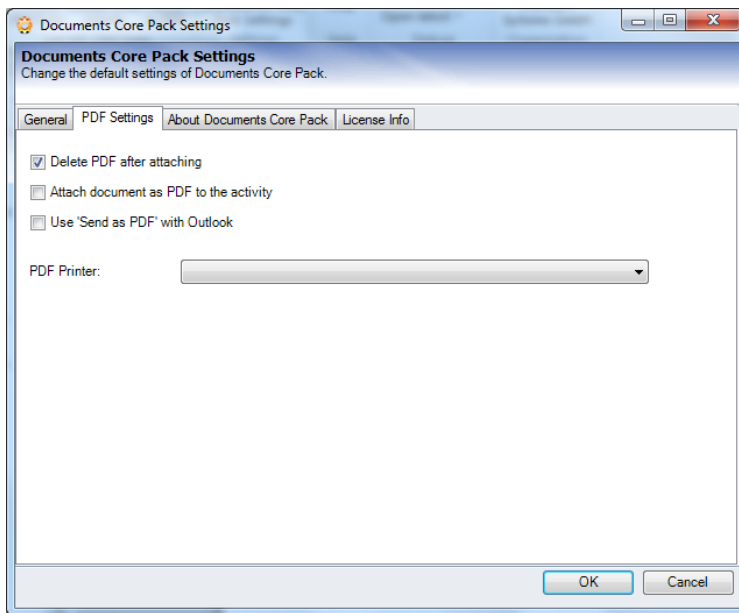
Es enthält mehrere Optionen, wie zum Beispiel das Erstellen einer Vorlage, mit der "Insert MailMerge Fields"-Option "Create CRM Activity" oder, um das Dokument als .pdf-Datei zu versenden. Klicken Sie auf die [www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com) - Registerkarte. Hier können Sie zum Beispiel Ihr Dokument mit dem verbundenen CRM-Datensatz auf einen spezifischen SharePoint Ordner zurückspeichern. Oder senden Sie Ihre Dokument direkt durch einen Klick auf den "Senden als"-Taste.

## 4.2 Als PDF senden

### INFO: PDF-Einstellungen

Diese Einstellungen befinden sich unter MS Word → DocumentsCorePack Einstellungen → PDF Settings.

Hier können Sie auswählen, welcher PDF-Drucker benutzt werden soll, wie die temporär gespeicherten Dateien verarbeitet werden sollen und ob MS Outlook zum Versand von Mails herangezogen werden soll.



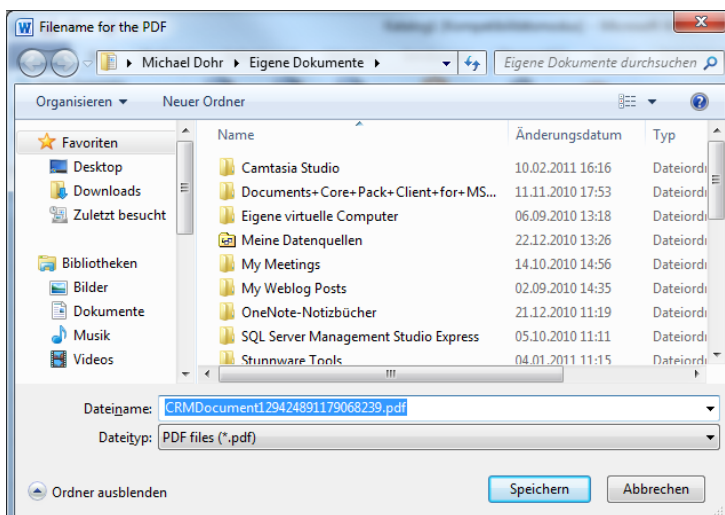
### aPDF Printer:

- MS Office Save as PDF Add-In for Office 2007 / 2010 ([free Download](#))
- PDF Creator ([free Download](#))

### Schritt 1: Klicken Sie auf "Send as PDF"



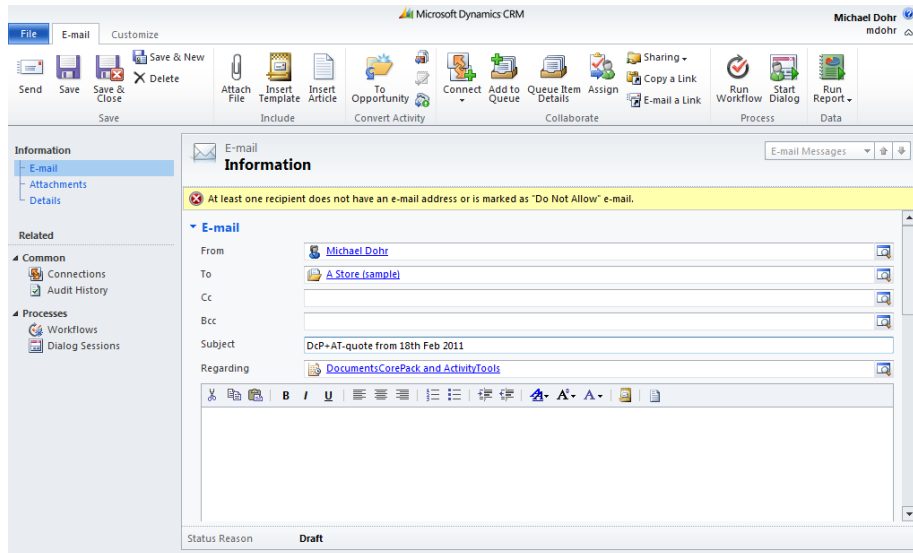
Nach Betätigen der „Als PDF versenden“-Funktionalität erscheint ein FileSave-Dialog, welcher es ihnen gestattet, einen Namen für die anzufügende Datei zu definieren.



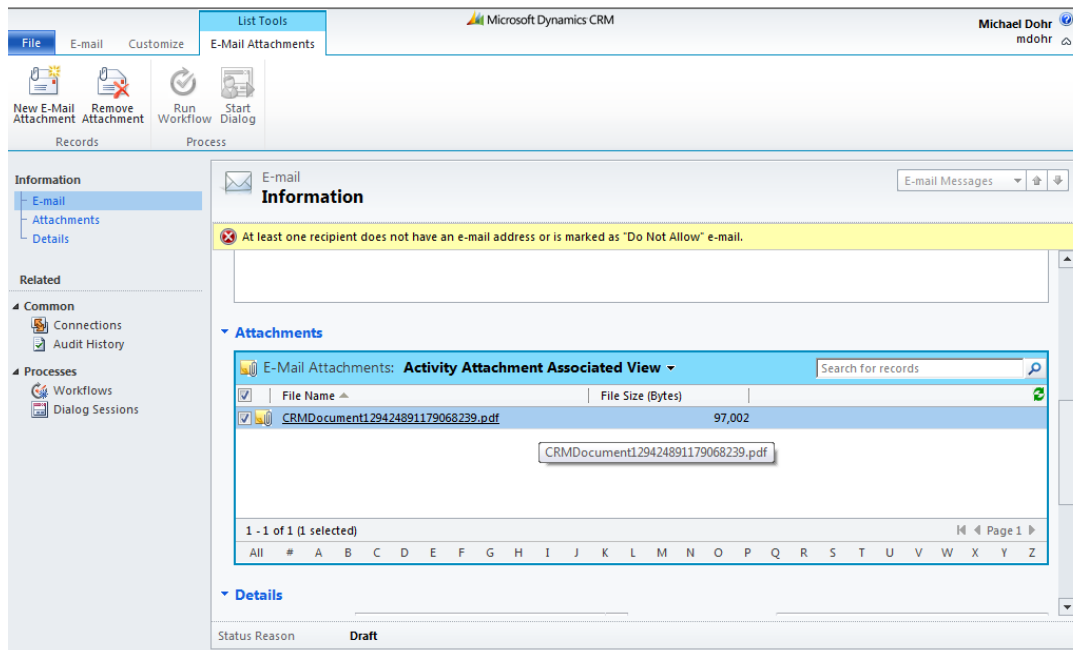
Nachdem Sie auf "Auswählen" klicken, generiert DCP eine PDF-Datei und erstellt eine neue Email-Aktivität mit dem PDF-Dokument als Anhang.

### Schritt 2a: Ergebnis – "use Send as Pdf with Outlook"- deaktiviert

Als Ergebnis wird die neu erstellte Aktivität inklusive Anhang angezeigt und kann nach Eingabe von Empfänger, Betreff etc. direkt versandt werden.



In der "Anlagen"-Registerkarte wird Ihnen die angehängte PDF-Datei angezeigt.



### Schritt 2b: Ergebnis – "use Send as Pdf with Outlook"- aktiviert

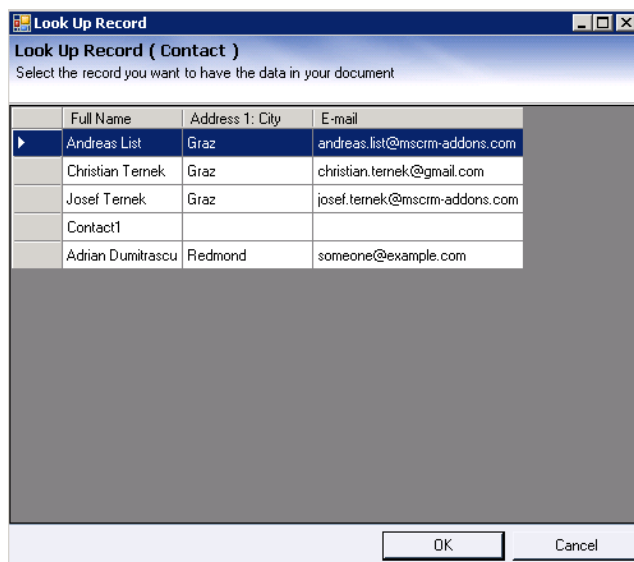
In diesem Fall wird eine neue Email im Outlook geöffnet. (Für weitere Informationen lesen Sie bitte [Kapitel 6](#)). Oder klicken Sie auf den E-mail-Tab und senden Sie es an den Kunden.

### 4.3 Vorfilterung von Ergebnissen für die Dokumentengenerierung

Mit dieser Funktionalität können Sie mit Hilfe eines Lookup-Dialogs die Ergebnisse für die Dokumentengenerierung vorfiltern. Diese Funktionalität ist vor allem hilfreich, wenn Sie eine spezifische Entität (z.B. Kontakt, ...) auswählen möchten, bevor Sie mit der Dokumentengenerierung starten.

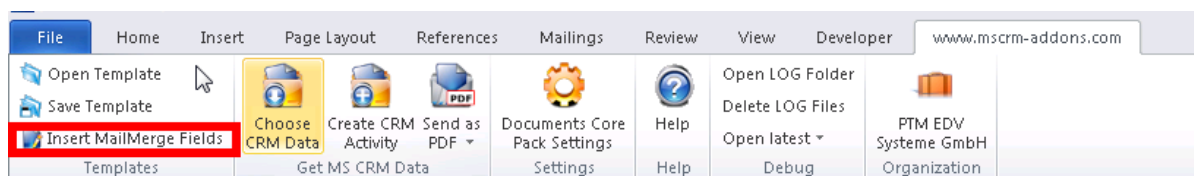
Das Feature ist ausschließlich in den Versionen 5.26 und höher und nur für DocX Vorlagen verfügbar.

Nach den Konfigurationsschritten, die weiter unten beschrieben werden, sehen Benutzer einen Lookup Dialog (z.B. wie jener im folgenden Screenshot) wenn sie eine DocX Vorlage öffnen. In diesem Fenster können sie einen oder mehrere vorgefilterte Datensätze wählen und danach für diese ein Dokument generieren. Im Beispiel im folgenden Screenshot können Benutzer einen oder mehrere Kontakt(e) einer Firma wählen. Danach können sie Dokumente für den/die gewählten Kontakt(e) generieren.



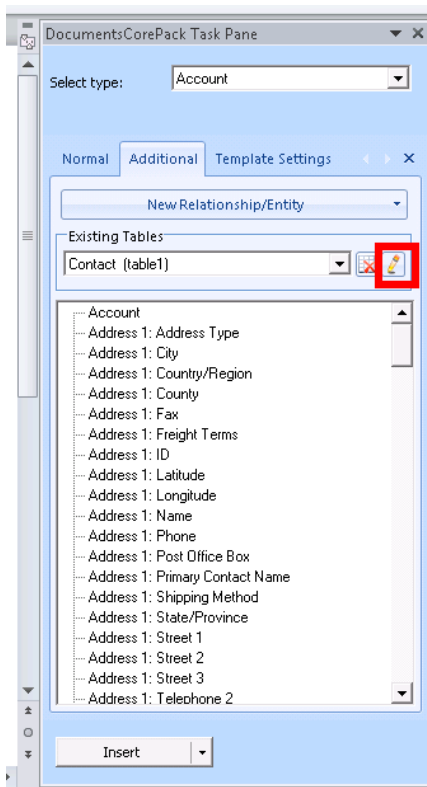
#### Konfiguration dieser Funktionalität:

Zuerst müssen Sie eine Vorlage öffnen und auf "Insert MailMergeFields" klicken.

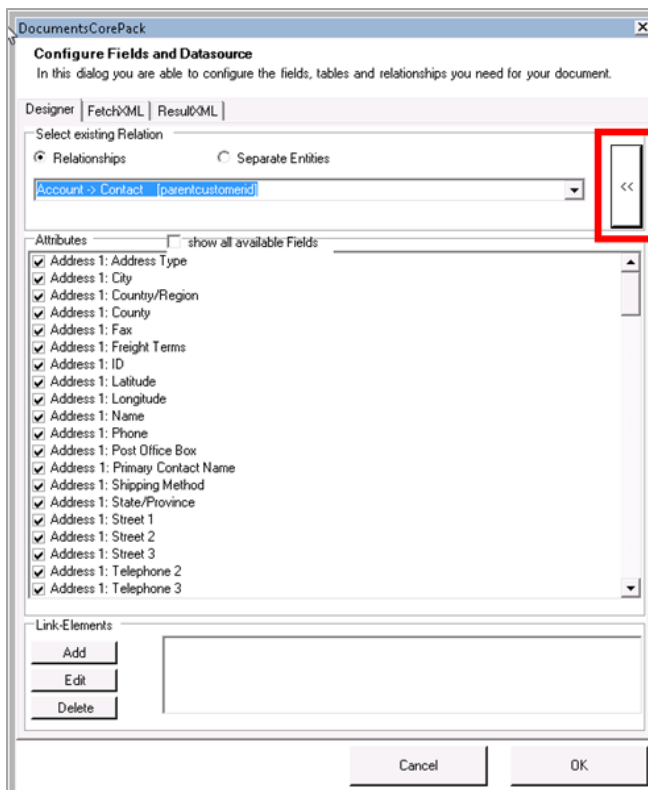


Gehen Sie danach zum "Additional"-Reiter, wählen Sie eine Beziehung und klicken Sie auf "Edit".

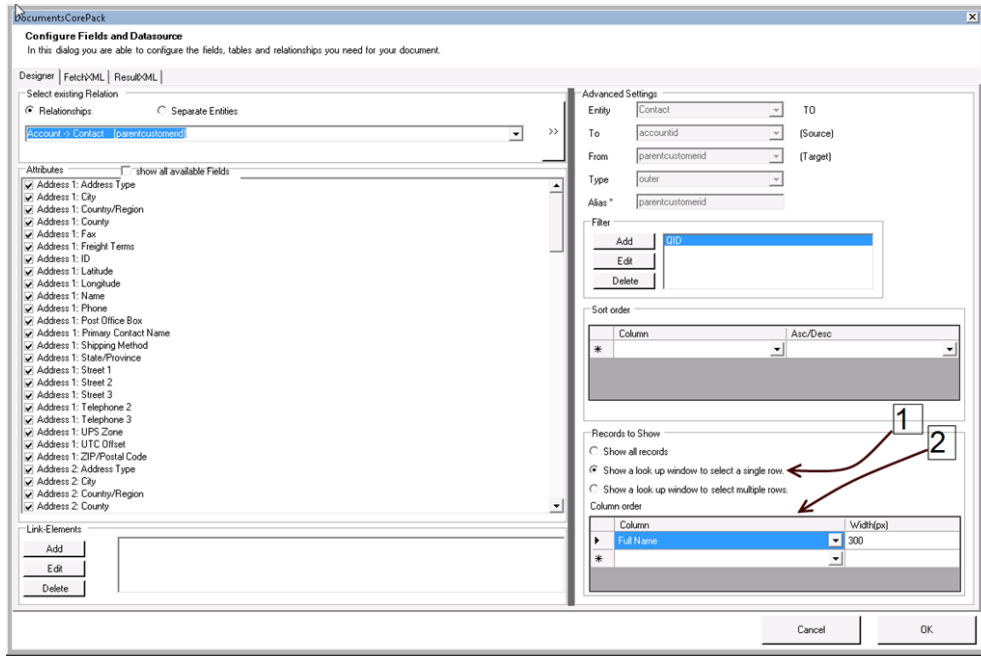




Klicken Sie auf den rot markierten Button um zu den erweiterten Einstellungen zu gelangen.



Im "Records to Show"-Bereich des Fensters können Sie wählen, ob Sie eine bestimmte Auswahl möchten und wenn ja, welche Auswahl-Art (single oder multiple, siehe folgenden Screenshot, rote Pfeile).



Der "Column Order"-Bereich erlaubt Ihnen die Reihung und die Breite der Reihen innerhalb des Lookup Dialogs festzulegen.

#### 4.4 Filtern verbundener Entitäten während eines Merge-Prozesses

Es ist möglich die verbundenen Entitäten von 1:N und N:N Beziehungen während des Merge-Prozesses basierend auf deren IDs zu filtern. Dieser Vorgang funktioniert in Verbindung mit DocumentsCorePack und AutoMerge aber ausschließlich für DocX Vorlagen.

Um dies zu erreichen müssen Sie einen neuen Datensatz der "MSCRM-ADDONS.com User/Temp Settings" Entität erstellen, die einen Filter beinhalten soll.

##### Name

Verwenden Sie das "Name"-Feld um zu definieren für welchen Benutzer, Entitätstyp und Record ID der Filter verwendet werden soll.

- Struktur  
 AMPreFilter|<<ID des Benutzers der den Filter verwenden soll>>|<<der logical name der Startentität der Vorlage>>|<<ID des Datensatzes (der Startentität der Vorlage) für den der Filter verwendet werden soll>>|<<logical name der verbundenen Entität, die gefiltert werden soll>>|
- Beispiel  
 AMPreFilter|{DC9B80F8-C781-46D8-9FD6-A3B610836975}|account|{7b069E5412-84F6-E111-977B-00155DC8AE09}|contact|

##### Wert

Verwenden Sie das "Value"-Feld um die IDs der verbundenen Datensätze, die in der Vorlage angezeigt werden sollen, zu definieren.

- Struktur
 

```
<filter>
  <entity><<logical name der verbundenen Entität die gefiltert werden soll>></entity>
  <values>
    <value><<ID des verbundenen Datensatzes der angezeigt werden soll>></value>
    <value><<ID des verbundenen Datensatzes der angezeigt werden soll >></value>
    .....
  </values>
</filter>
```
- Beispiel
 

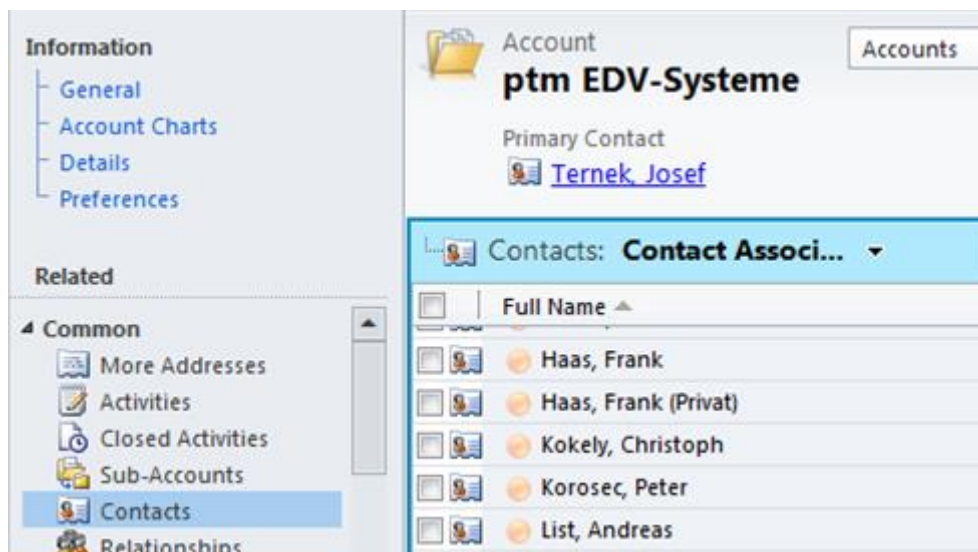
```
<filter>
  <entity>contact</entity>
  <values>
    <value>{12E5214A-88BF-E111-A7C1-00155DC8AE09}</value>
    <value>{12E5214A-88BF-E111-A7C1-00155DC8AE09}</value>
  </values>
</filter>
```

**WICHTIG:** Die IDs müssen in Großbuchstaben und in Klammern geschrieben sein.

Während des Merge-Prozesses von DocX Vorlagen überprüfen der DocumentsCorePack Client und das AutoMerge Add-On ob es entsprechende Filter gibt. Sollte ein solcher Filter gefunden werden, werden ausschließlich verbundene Datensätze, die der ID entsprechen, angezeigt. Der Filter wird danach gelöscht, der restliche Merge Prozess bleibt unverändert.

## Beispiel

Hier können Sie eine Firma namens "ptm EDV-Systeme" sehen. Die Firma hat mehrere verbundene Kontakte.



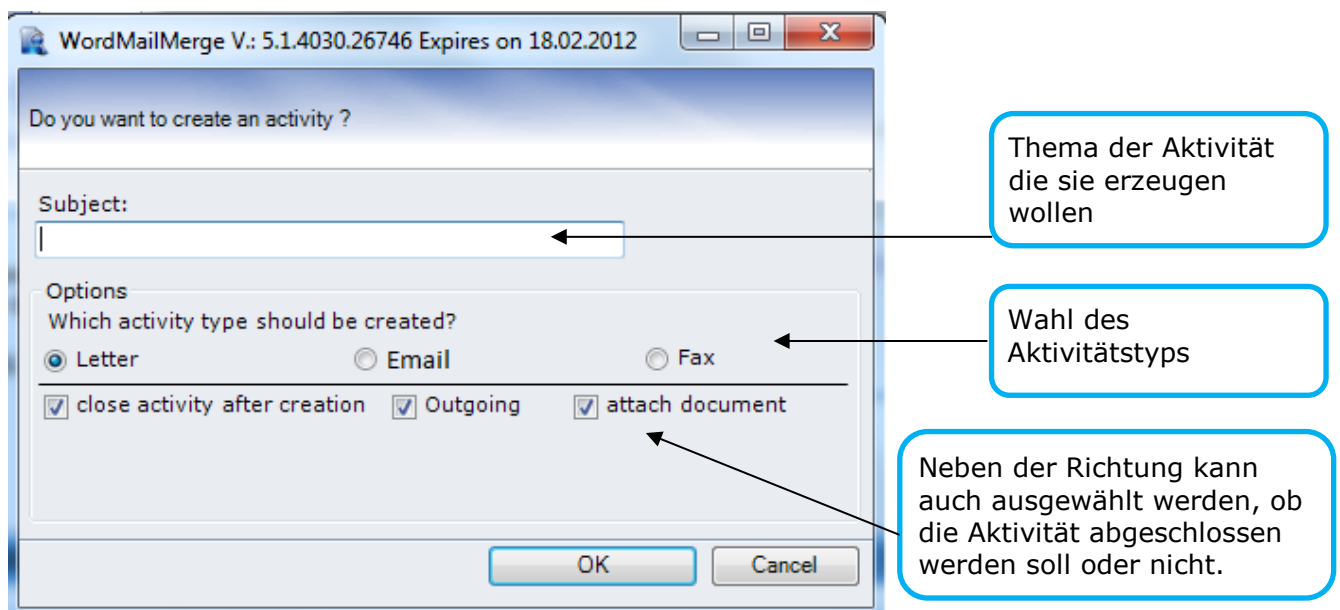
Durch die Verwendung des folgenden Filters werden ausschließlich Kontakte im Ergebnisdokument angezeigt, die die GUIDs die im Filter festgelegt sind erfüllen.



## 4.5 CRM Aktivität erstellen

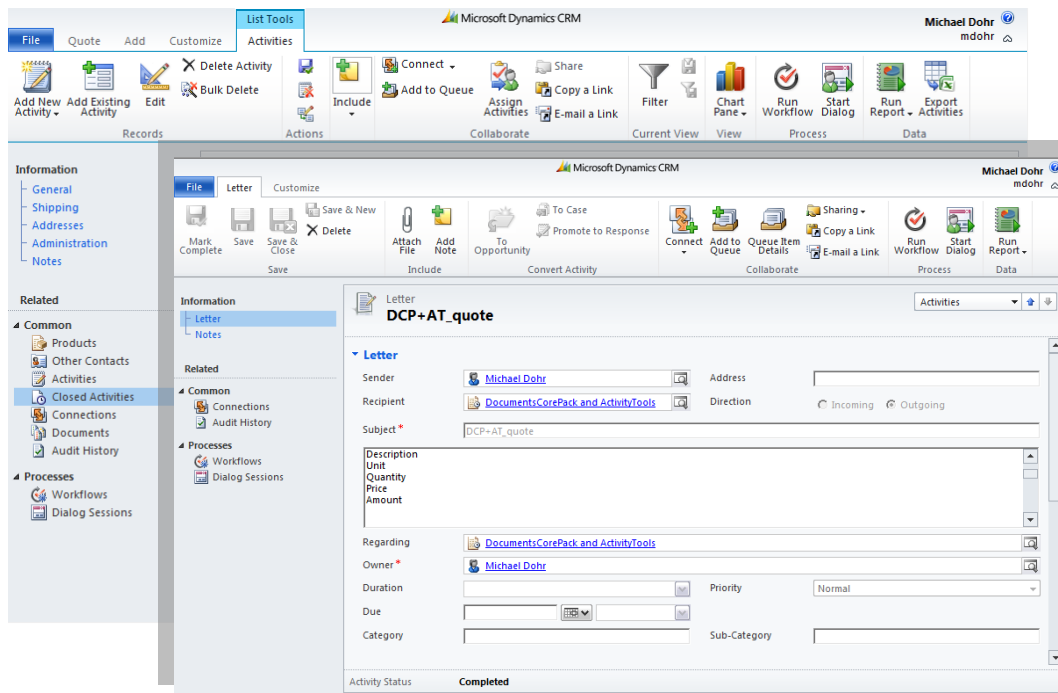
Neben der "Send as PDF"-Option bietet DCP die Möglichkeit Fax, Brief –und Emailaktivitäten mit dem generierten Dokument im Anhang zu erzeugen.

Das folgende Fenster erscheint, wenn Sie auf [**CRM Aktivität anlegen**] klicken:



Sobald Sie für ein Dokument eine neue Aktivität anlegen wollen, für dieses aber bereits eine Aktivität besteht, erscheint ein Fenster, in dem Sie auswählen können, ob Sie eine neue Aktivität erstellen, das Dokument zur bestehenden Aktivität hinzufügen oder das bestehende Dokument durch das neue ersetzen wollen.

## Ergebnis



The screenshot shows the Microsoft Dynamics CRM interface. The top ribbon includes 'List Tools' and 'Activities'. The main window displays a 'Letter' activity titled 'DCP+AT\_quote'. The activity details include:

- Sender: Michael Dohr
- Recipient: DocumentsCorePack and ActivityTools
- Subject: DCP+AT\_quote
- Owner: Michael Dohr
- Priority: Normal
- Activity Status: Completed

Das Word-Dokument wurde zum "Notizen"-Tab hinzugefügt.

**INFO:** Wenn Sie die SharePoint -oder FileExplorer -Integration nutzen, wird das Dokument an einem angegebenen Pfad gespeichert und die Aktivität enthält einen direkten Link zum Dokument.

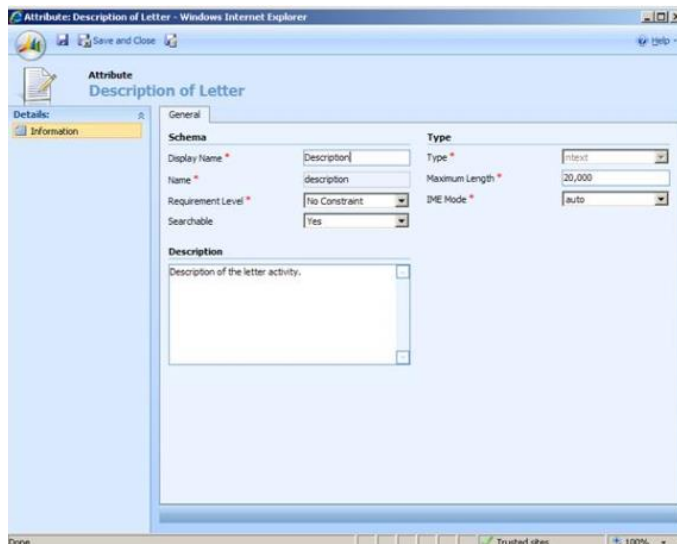
#### 4.5.1 Troubleshooting: Wie man die Länge des CRM "description"-Feldes erweitert

Die Länge des CRM "description"-Feld wird auf einer Länge von maximal 2000 Zeichen begrenzt. Folgendes Fenster öffnet sich, wenn Sie einen Brief Aktivität erstellen und versuchen, die Beschreibung überschreitet die maximale Länge:

##### Fail: Soap Exception



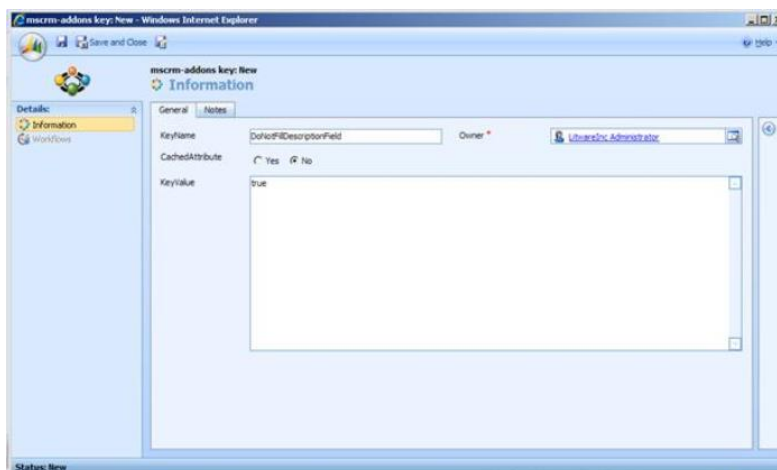
Um den Wert des CRM "description"-Feld zu ändern öffnen Sie CRM mit Internet Explorer und klicken Sie auf "Attributes". Klicken Sie auf das Attribut "description" und ändern Sie das Feld "Maximum Length". (Siehe nächsten Screenshot)



Nachdem die Änderungen gespeichert wurden, klicken Sie auf auf die Schaltfläche "Publish" im "Customize Entity" Fenster anklicken. (Siehe nächstes Bild)



Die zweite Möglichkeit wäre einen neuen "Settings-key" zu definieren. (Nur möglich mit DCR Client v4.53). Um das zu tun, öffnen Sie bitte „Preferences“ „MSCRM-addons Settings“ und wählen Sie „DocumentsCorePack“. Jetzt können Sie einen neuen „Settings-key“ mit dem Namen "DoNotFillDescriptionField" kreieren und den Wert auf „true“ setzen. Dann ist das Feld leer oder eine ganze Zahl. (Anzahl der Buchstaben ist entweder dasselbe oder kleiner als die aktuelle Länge Attribut. Zum Beispiel, wenn Sie einen Wert von „400“ eintippen, dann werden „400“ Zeichen angezeigt und der Rest wird abgeschnitten.



## 4.6 Speichern als DOCX: Speichern von Dokumenten in CRM ohne Aktivitäten-Erstellung

Dieses Feature ermöglicht es ein generiertes Dokument direkt an die richtige Stelle im CRM zu speichern ohne dafür eine Aktivität erstellen zu müssen. Bis jetzt mussten Benutzer immer eine Email-, Brief- oder Fax-Aktivität erstellen um das Dokument an der richtigen Stelle im CRM zu speichern. Der Speicherort ist abhängig von der Konfiguration, definiert im DocumentsCorePack Server Konfigurations-Tool.

Sobald Sie die letzte DocumentsCorePack Client Version installiert/upgegradet haben, haben Sie die Möglichkeit dieses Feature zu nützen. Die Funktionalität ist dann als zusätzlicher Button im Menü in Word verfügbar.

Um diese Funktionalität nützen zu können benötigen Sie zumindest folgende Version:

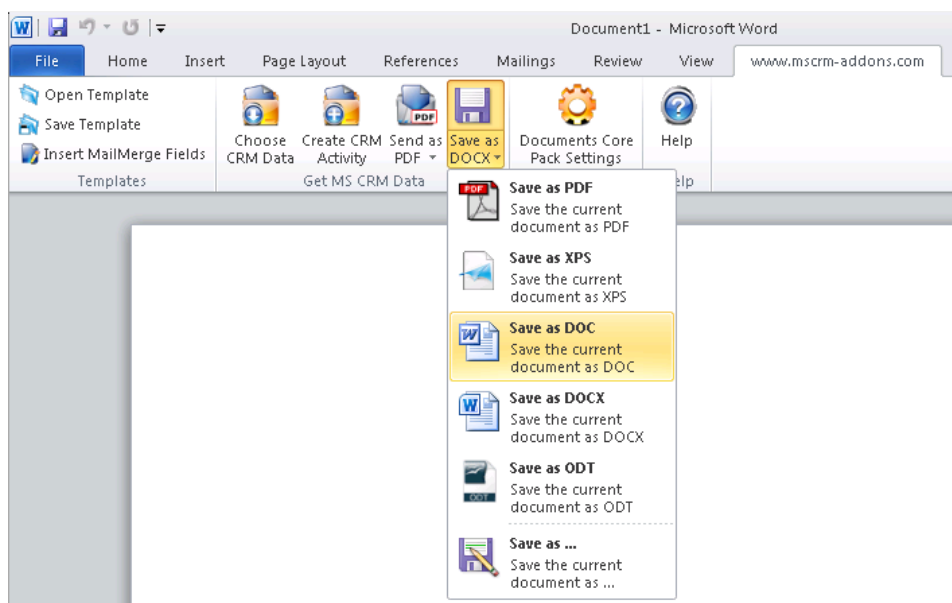
- [DocumentsCorePack Client for MS CRM 2011 5.91](#)

### Feature-Beschreibung:

Dieses Speicher-Feature ist als eigener zusätzlicher Button im DocumentsCorePack Menü in MS Word verfügbar.

Der Button ermöglicht eine Abspeicherung von gemergten Dokumenten an einer bestimmten Stelle im CRM ohne eine CRM Aktivität erstellen zu müssen.

Das Dokument kann in unterschiedlichen Formaten, die direkt von einem Drop Down Menü ausgewählt werden können, abgespeichert werden. Durch Klicken auf den Button an sich wird das Dokument als Microsoft Office Word Open XML Dokument (docx) abgespeichert. Alle Dokumententypen, die von Word unterstützt, im Drop Down Menü aber nicht gelistet sind, können mit Hilfe der „Save as...“-Option gewählt und verwendet werden.



DocumentsCorePack Vorlagen-Eigenschaften wie z.B. "Document Name", "Create Activities For" und "Save-To Subfolder" beeinflussen den Speicherort und den Namen des Dokuments, wenn man dieses Feature verwendet.



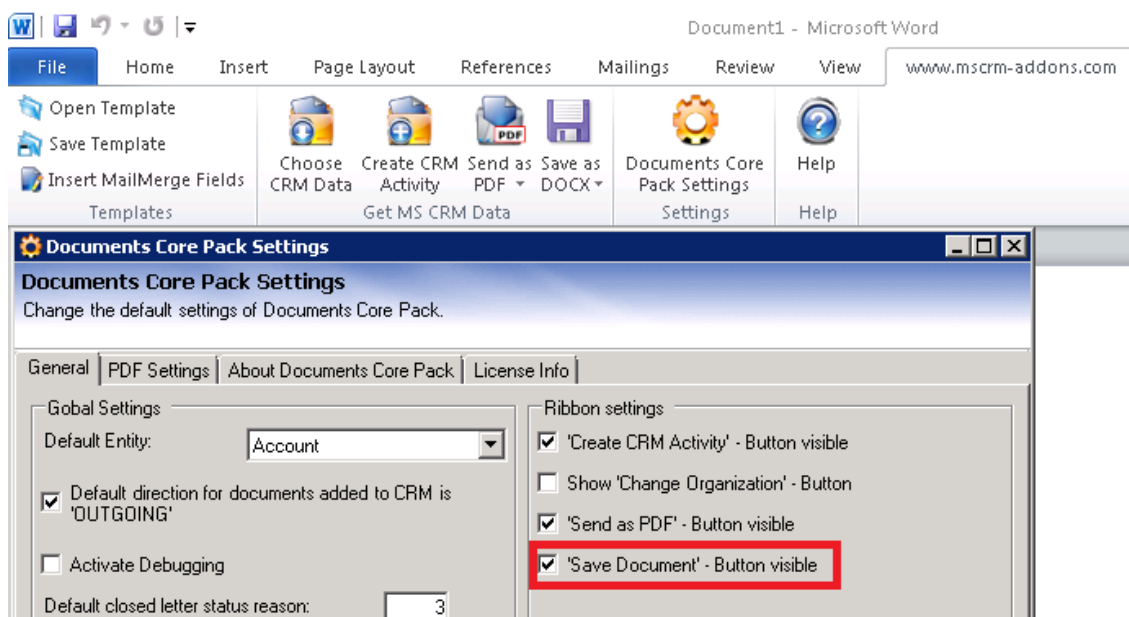
**ACHTUNG:** Direkt nach dem Merge-Prozess kann es sein, dass das Dokument nur einen generischen Namen hat (z.B. "Result1223473.docx"). Die DocumentName Eigenschaft wird angewendet, wenn Sie den "Save as DOCX" Button verwenden.

Sollte keine DocumentName Eigenschaft definiert sein wird der Name der im Header von Word angezeigt wird (z.B. "Document1", "Result1223473.docx") am Speicherort des Dokuments verwendet.

### Konfiguration:

Sollten Sie dieses Feature nicht verwenden oder es wieder verwenden wollen, können Sie das in den DocumentsCorePack Einstellungen festlegen.

Um zu diesen Einstellungen zu gelangen müssen Sie Word öffnen um zu [www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com)-Reiter -> "DocumentsCorePack Settings" -> "General" navigieren.



Die Einstellung die Sie hierfür benötigen nennt sich „'Save Document' - Button visible" (siehe vorhergehender Screenshot).

## 4.7 Schützen von Dokumenten mit Hilfe von DocX Macros

Wenn Sie generierte Dokumente schützen möchten können Sie das ganz einfach mit Hilfe von DocX und Macros tun.

Öffnen Sie zunächst eine Vorlage und fügen Sie folgendes Macro zu dieser hinzu. Speichern Sie diese mit der Dateierweiterung ".Docm" ab.

```

1 Sub DCPMacro()
2     ActiveDocument.Protect Password:="password", NoReset:=True, Type:=wdAllowOnlyR
3         UseIRM:=False, EnforceStylelock:=False
4 End Sub

```

Dieses Macro ermöglicht es, Dokumente mit einem Passwort zu schützen.

Das DCP-Macro wird nach der Dokumentengenerierung berücksichtigt.

Weitere Macros die Sie verwenden können sind:

Macro-Name	Zeitpunkt zu dem es vom Code berücksichtigt wird
DocumentsCorePackMacroBeforeCreateActivity	Das Macro wird berücksichtigt bevor die Aktivität in CRM erstellt wird.
DocumentsCorePackMacroAfterCreate	Das Macro wird berücksichtigt nachdem die Aktivität erfolgreich erstellt wurde.

Beispiel:

Wenn Sie möchten, dass das Document Information Panel sichtbar ist, können Sie das folgende Macro zum Dokument hinzufügen. Das Macro wird vor der Aktivitäten-Erstellung und dem Speichern des Dokuments ausgeführt:

```

1 Sub DocumentsCorePackMacroBeforeCreateActivity()
2     With Application
3         .DisplayDocumentInformationPanel = Not .DisplayDocumentInformationPanel
4     End With
5 End Sub

```

## 5 Serienbrief mit mehreren Datensätzen erstellen

In diesem Kapitel werfen wir einen Blick auf die grundlegenden Features von DPC bezüglich Seriendruck-Verfahren mit mehreren Datensätzen. Dazu gehören:

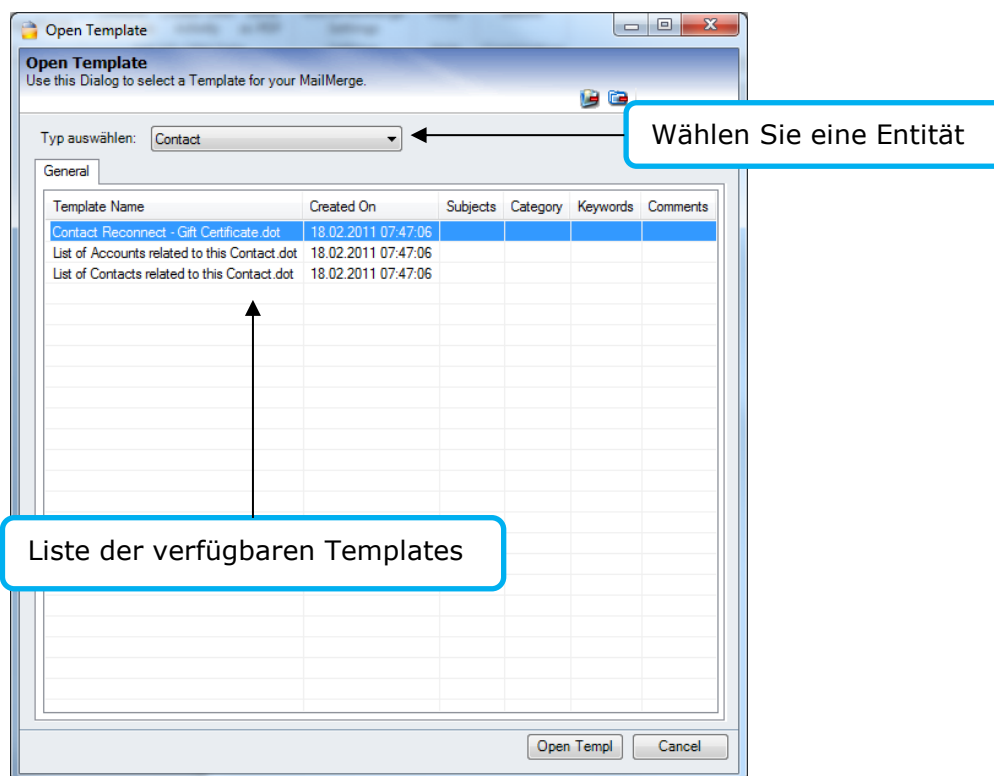
- 1) Briefe für mehrere Datensätze erstellen (z.B.: Kontakte)
- 2) Gespeicherte Ansichten verwenden um Daten auszuwählen
- 3) Seriendruck mit Marketinglisten

### 5.1 Brief für mehrere Datensätze – Schritt für Schritt Beschreibung

In diesem Beispiel wird ein Brief an einige Kontakte geschickt.

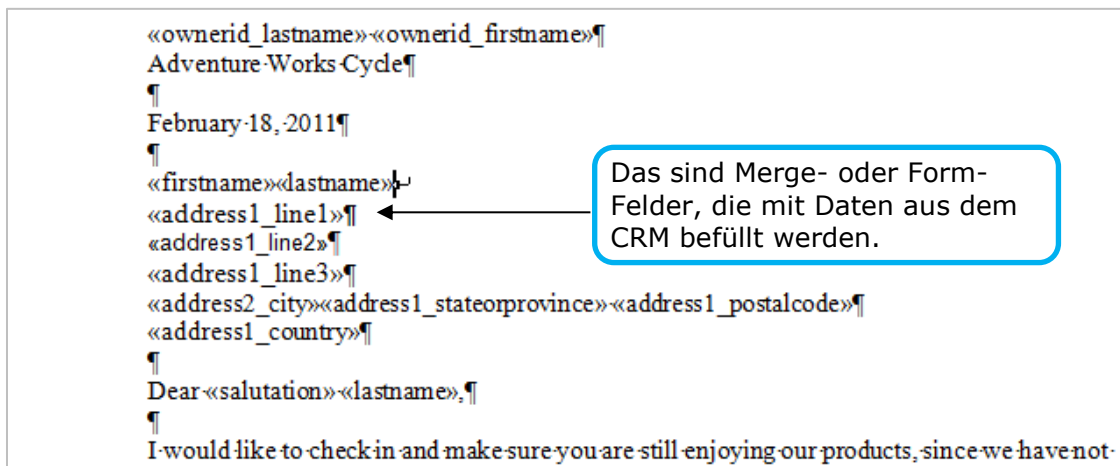
#### Schritt 1: Word öffnen und Vorlage auswählen

Die Templates sind durch Entitäten getrennt, das bedeutet, dass jedes Template zu einer Entität gehört. Klicken sie auf „Open Template“ in „DocumentsCorePack for MS CRM“.



Mit einem Klick auf [Open Templ.] wird die Vorlage geöffnet.

Ein auf das ausgewählte Template basierendes Dokument wird geöffnet.



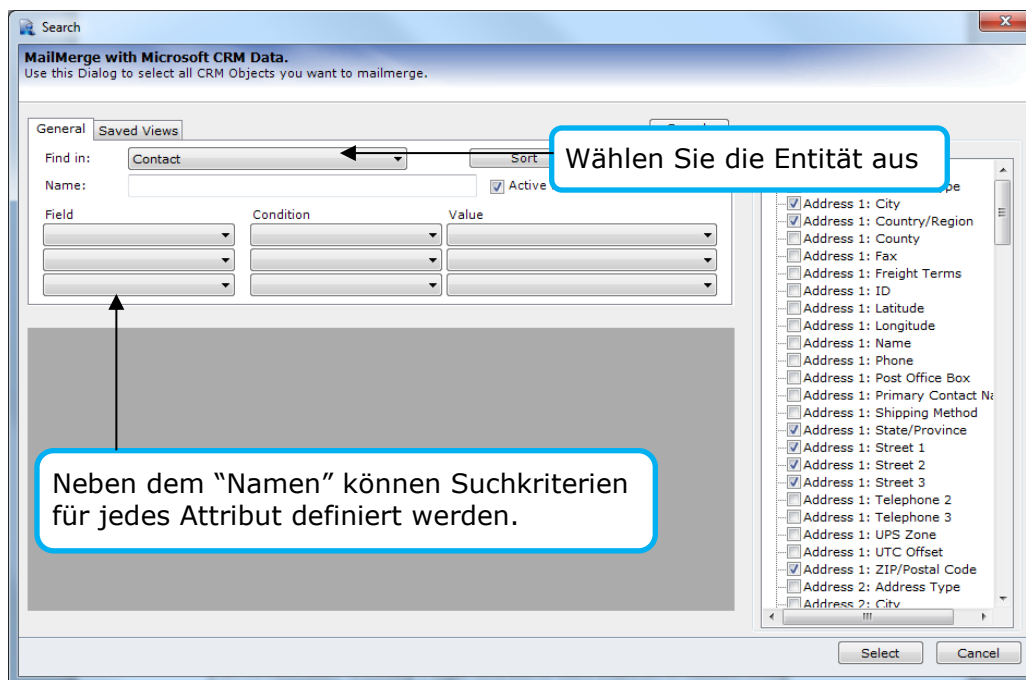
### Schritt 2: CRM Daten auswählen

Nun müssen die Kontakte ausgewählt werden, für die ein Brief erstellt wird. Klicken Sie auf [CRM Daten].



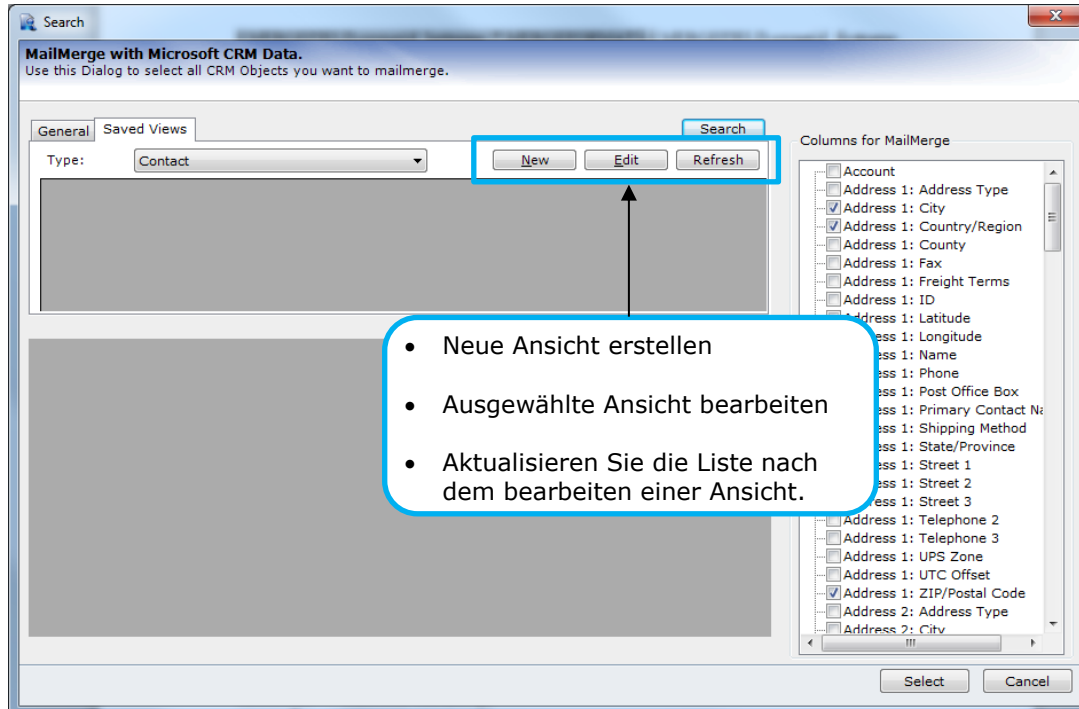
### Schritt 3: Suchfenster

Das Suchfenster erscheint:



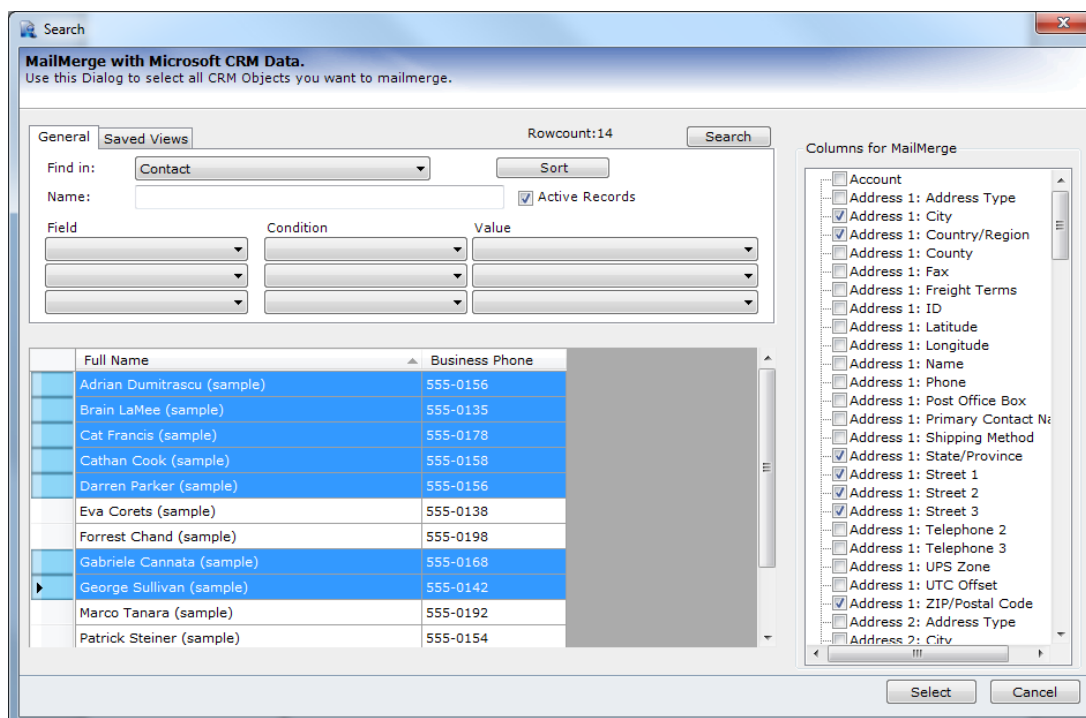
#### Schritt 4: Gespeicherte Ansichten verwenden

Sie können auch die gespeicherten Ansichten benutzen, die mit der „Advanced Find“ im CRM erzeugt wurden, um CRM-Einträge zu suchen/laden. (Mehr Details in [Kapitel 5.2](#)).



#### Schritt 5: Wählen Sie die Datensätze und klicken Sie auf [Select]

Sobald die gewünschten Datensätze gefunden wurden, können Sie diese markieren und die Prozedur mittels Klick auf „Select“ fortführen.

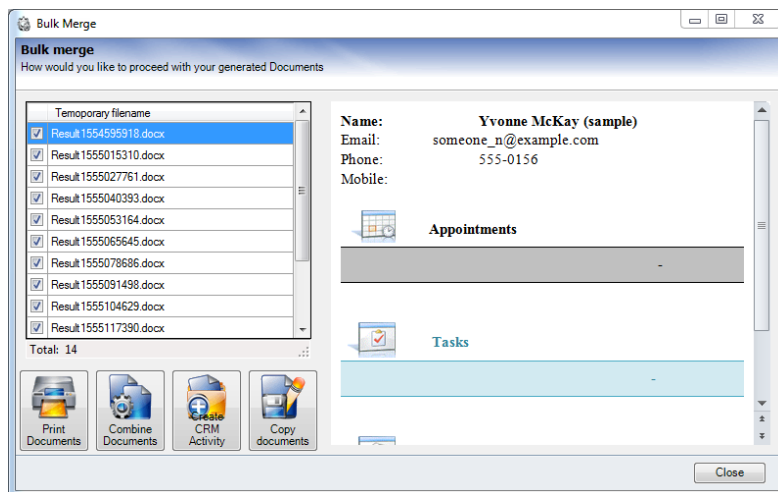


Die Daten werden ins Word geladen. Es wird nicht automatisch für jeden Datensatz ein Dokument generiert (da die Anzahl der gewählten Datensätze > 500 sein könnte), aber die „CRM Aktivität anlegen“ – Option erlaubt ein zurückschreiben der Dokumente in das CRM-System ([see chapter 4.5](#))

### Schritt 5a: bei der Verwendung von „docx“-Vorlagen

Der Folder Dialog erscheint. Dieser Dialog zeigt Ihnen eine Liste mit allen generierten Dokumenten (in den Versionen vor 5.44 wurde dieser Dialog nicht angezeigt, jedes generierte Dokument wurde sofort in Word geöffnet).

An diesem Punkt wird nur der temporäre Name der Dokumente angezeigt. Dieser Name wird bei späteren Schritten mit dem Namen ersetzt der in der Eigenschaft „DocumentName“ hinterlegt ist. Wenn Sie ein Dokument der Liste auswählen erscheint rechts eine Vorschau. Um einzelne Dokumente noch nachzubearbeiten können Sie das entsprechende Dokument mittels Doppelklick öffnen.



Mit diesem Dialog können Sie folgende Features nutzen:

#### Dokumente drucken:

Damit werden alle erzeugten Dokumente an den lokal konfigurierten Drucker versendet. Die Druckereinstellungen können über die Windows Systemeinstellungen verändert werden.

#### Zusammenfügen:

Alle generierten Dokumente werden zu einem Dokument zusammengefügt und anschließend in Word geöffnet.

#### CRM Aktivität anlegen:

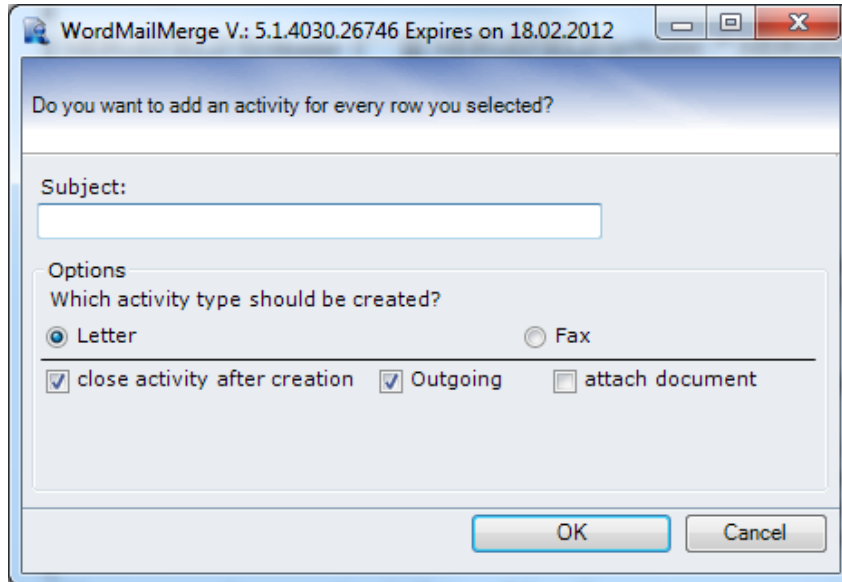
Siehe: Schritt 6 weiter unten

#### Kopieren:

Die temporären Dokumente können an eine beliebige Stelle kopiert werden. Dabei wird die Eigenschaft „Dokument Name“ angewendet. Im Fall von Namenskonflikten werden die Dokumente fortlaufend durchnummeriert.

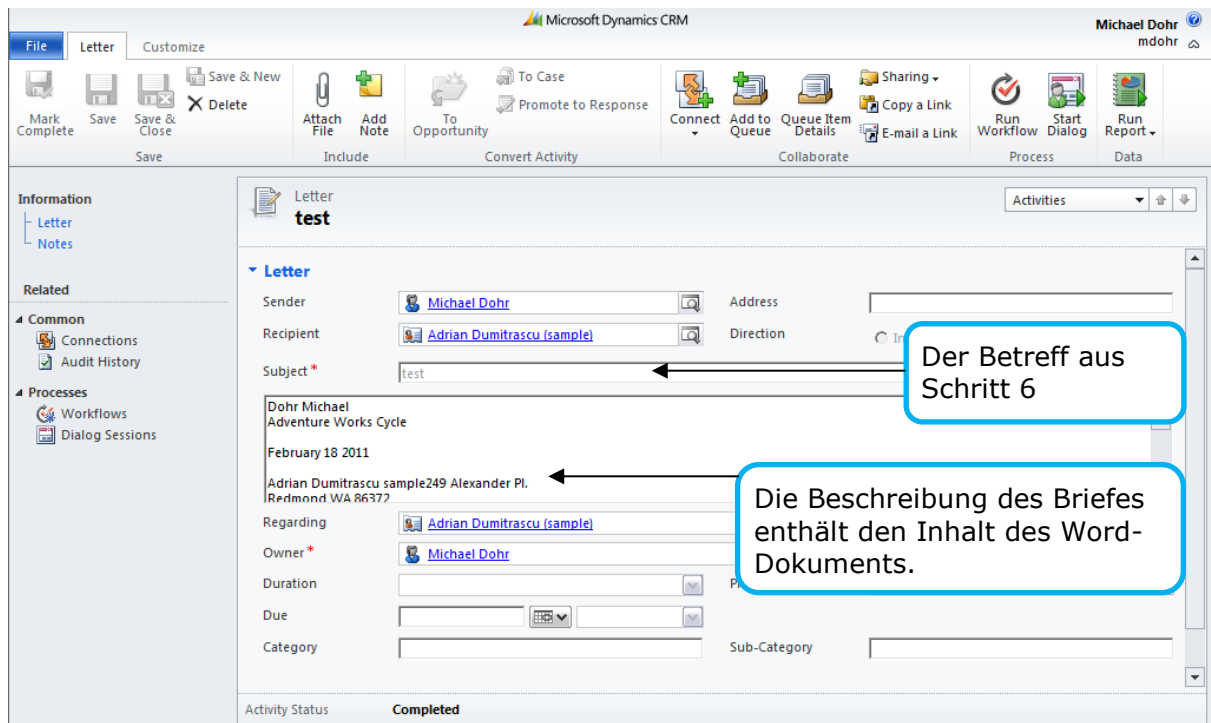
### Schritt 6: Klicken Sie auf [CRM Aktivität anlegen]

Hier kann der Entitätstyp ausgewählt, der Betreff angegeben und weitere Optionen konfiguriert werden.



### Schritt 7: Ergebnis

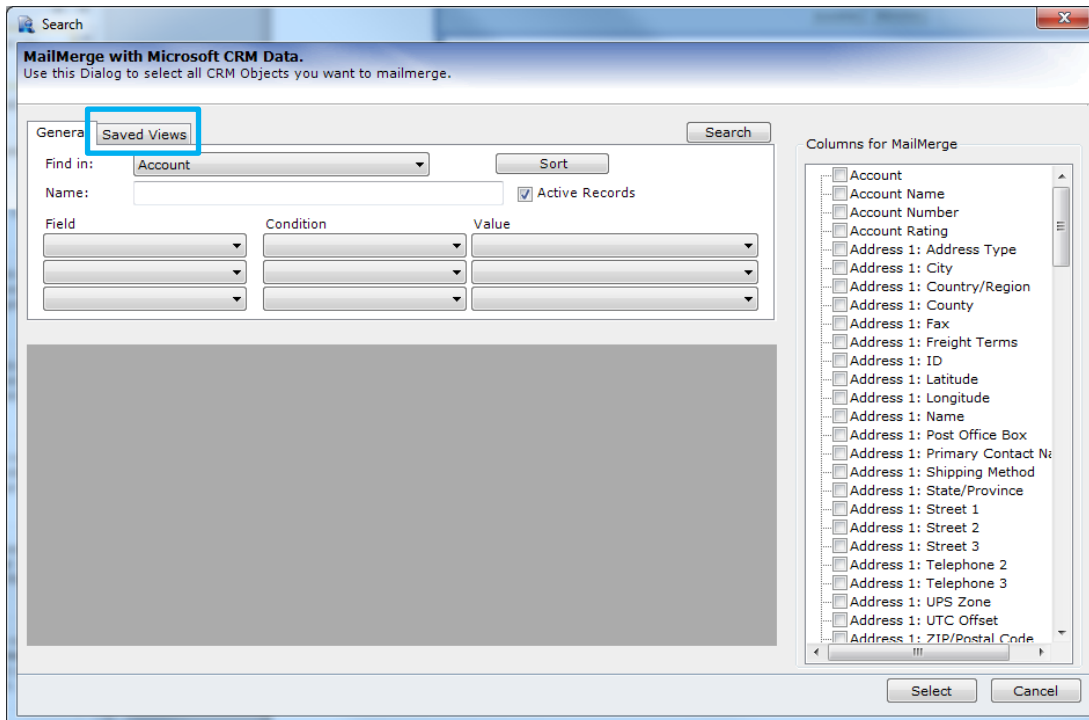
Innerhalb des CRM kann man sehen, dass für jeden ausgewählten Kontakt eine Aktivität angelegt wurde.



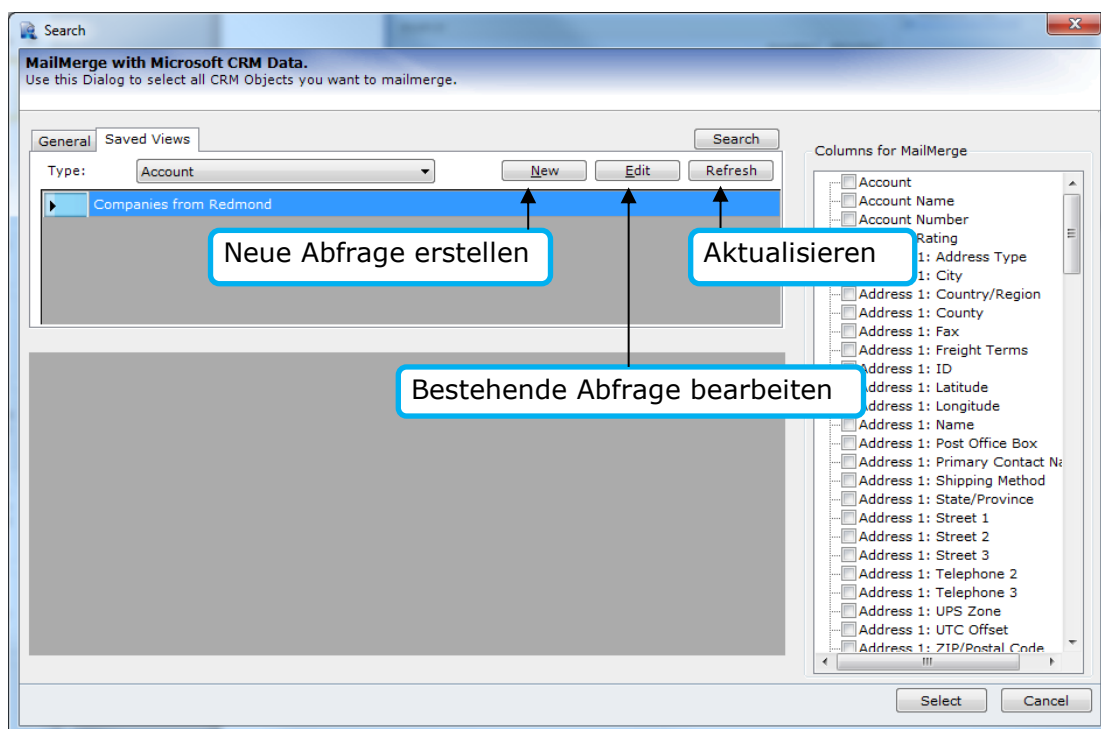
## 5.2 Gespeicherte Ansichten verwenden um Daten auszuwählen

### Schritt 1: Klicken Sie auf [CRM Daten]

Sobald Sie auf [CRM Daten] klicken erscheint ein Suchfenster.



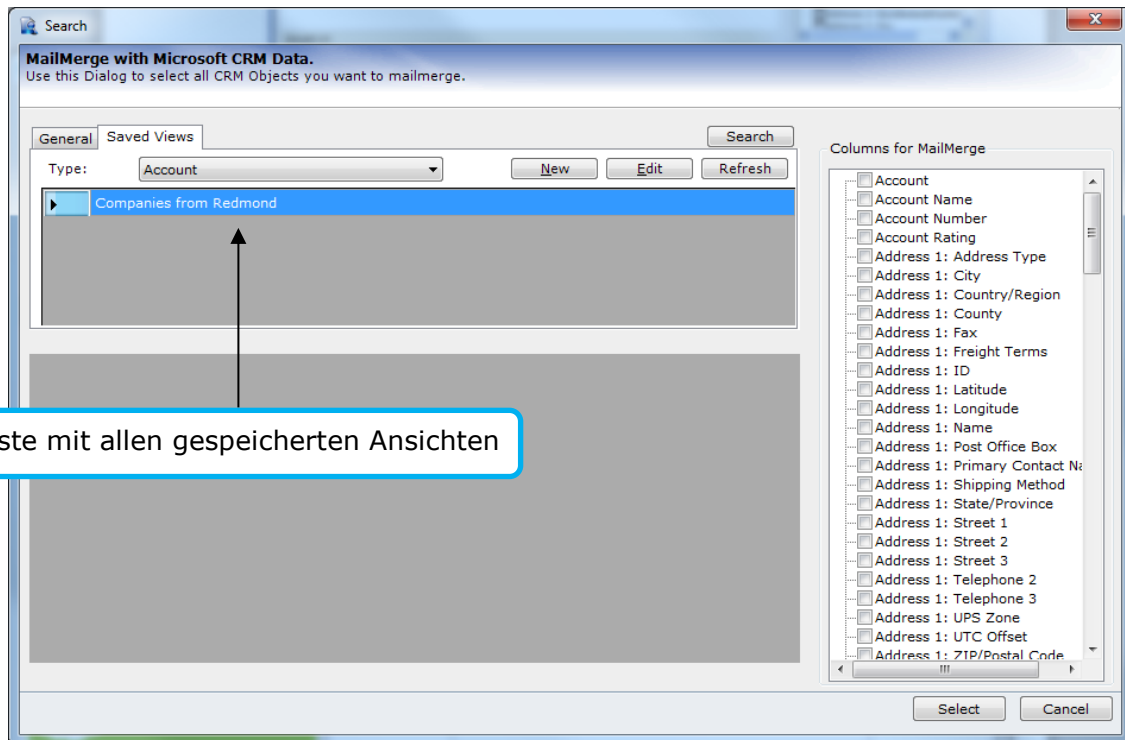
Um Datensätze mit gespeicherten Ansichten zu wählen, klicken Sie auf die Registerkarte [Gespeicherte Ansichten].





## Schritt 2: Ansicht auswählen

Mit einem Doppelklick auf die Ansicht werden die Datensätze abgerufen.



Die Ergebnisse erscheinen. Wählen Sie nun die Datensätze die Sie benutzen wollen und klicken Sie auf [Auswählen]. DCP ladet die Daten danach ins Word und Sie können z.B.: eine Aktivität anlegen wie es im [Kapitel 4.4](#) und [5.1](#) beschrieben ist.

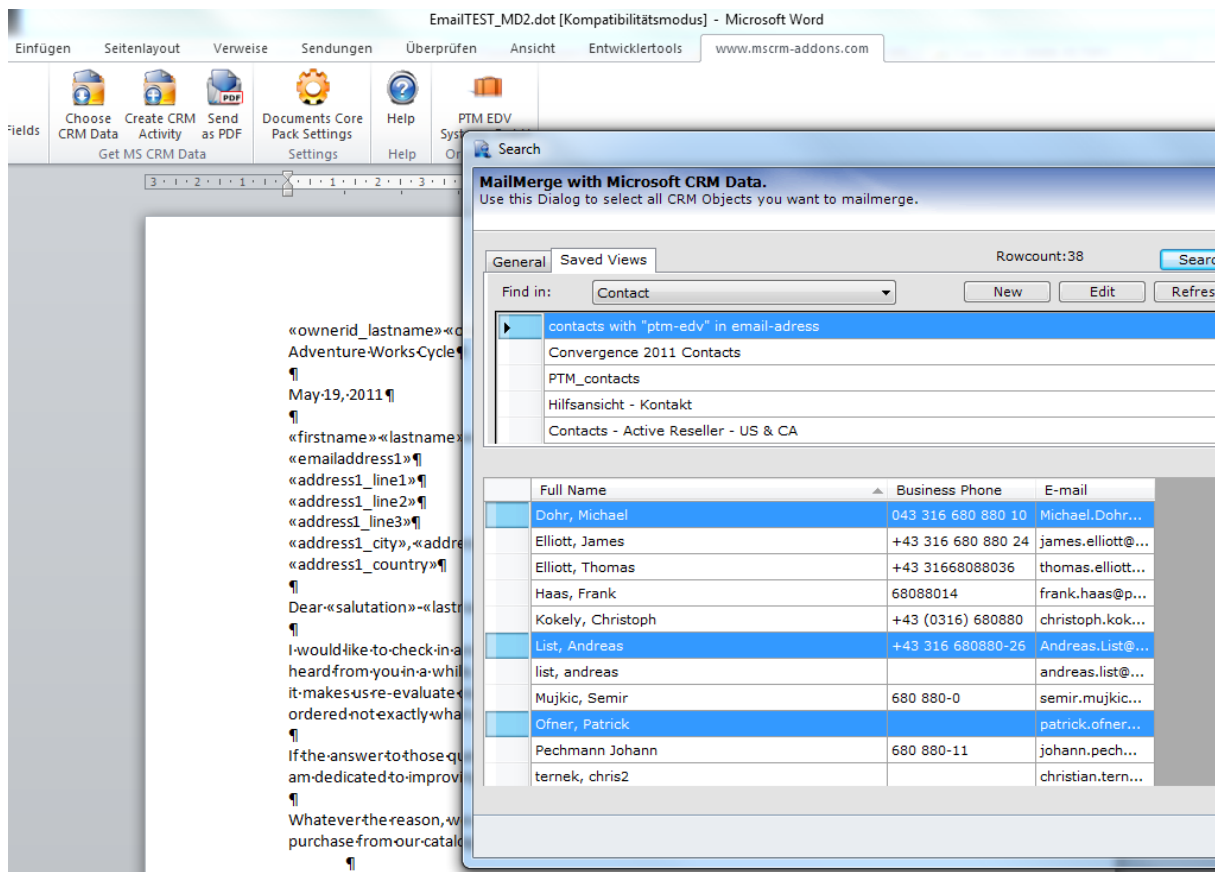
## 6 Mail mit Outlook versenden

Dieses Kapitel erklärt, wie man DCP benutzen kann um Emails mittels Outlook zu versenden. Um diese Möglichkeit zu verwenden müssen Outlook und der CRM Outlook Client auf Ihrem Rechner installiert sein. Die Entität, die die Emailadressen enthält, muss mit Outlook synchronisiert sein damit der Empfänger aufgelöst werden kann.

### 6.1 Vorlage öffnen und Datensätze laden

Zuerst muss eine Vorlage ausgewählt und die CRM-Datensätze (Kontakte, Firmen,...), die die Emails empfangen sollen, geladen werden. Dafür muss ein Seriendruck mit mehreren Datensätzen durchgeführt werden, wie es in [Kapitel 5](#) beschrieben ist.

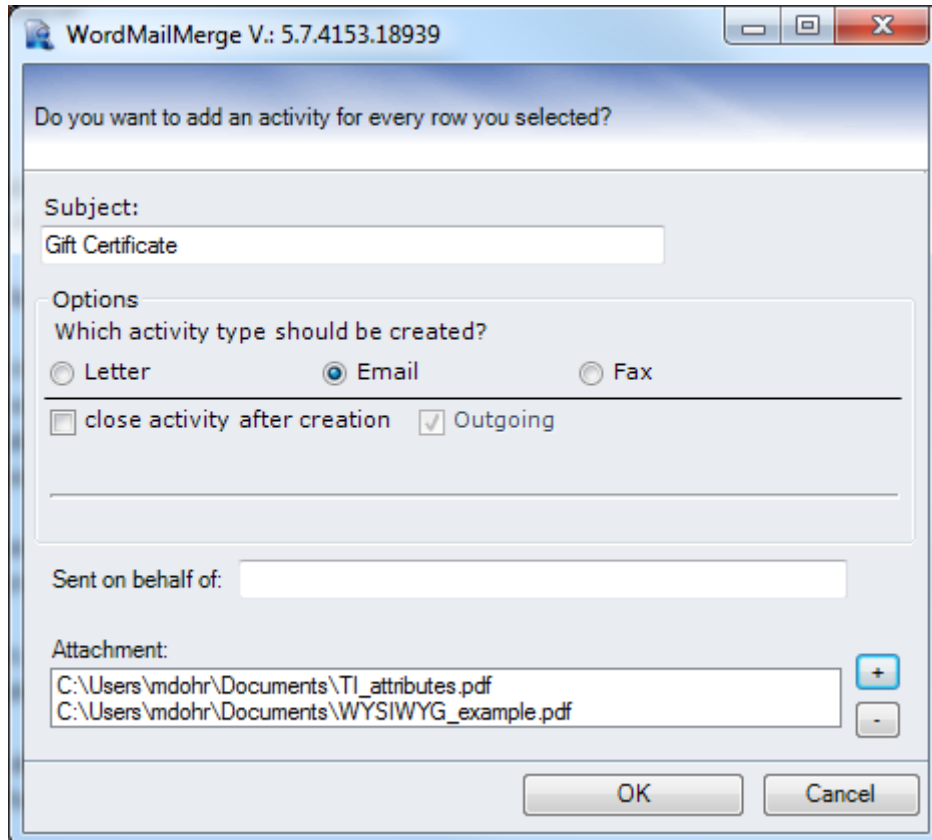
In unserem Beispiel verwenden wir die „Gift certificate“-Vorlage, welche bei der Installation mitgeliefert wird.



**Ergebnis:** Die Datensätze werden in die Vorlage geladen. Klicken Sie nun auf [CRM Aktivität anlegen].

## 6.2 E-Mail Aktivität anlegen

Mit Klick auf [CRM Aktivität anlegen] erscheint folgendes Fenster. Markieren Sie [Email] um einige Email-spezifische Einstellungen konfigurieren zu können.



**Betreff:** Betreff der Aktivität

**Send on behalf of:** Den Sender definieren [Email Adresse]. Wenn das Feld leer ist, wird der Standardabsender von Outlook verwendet.

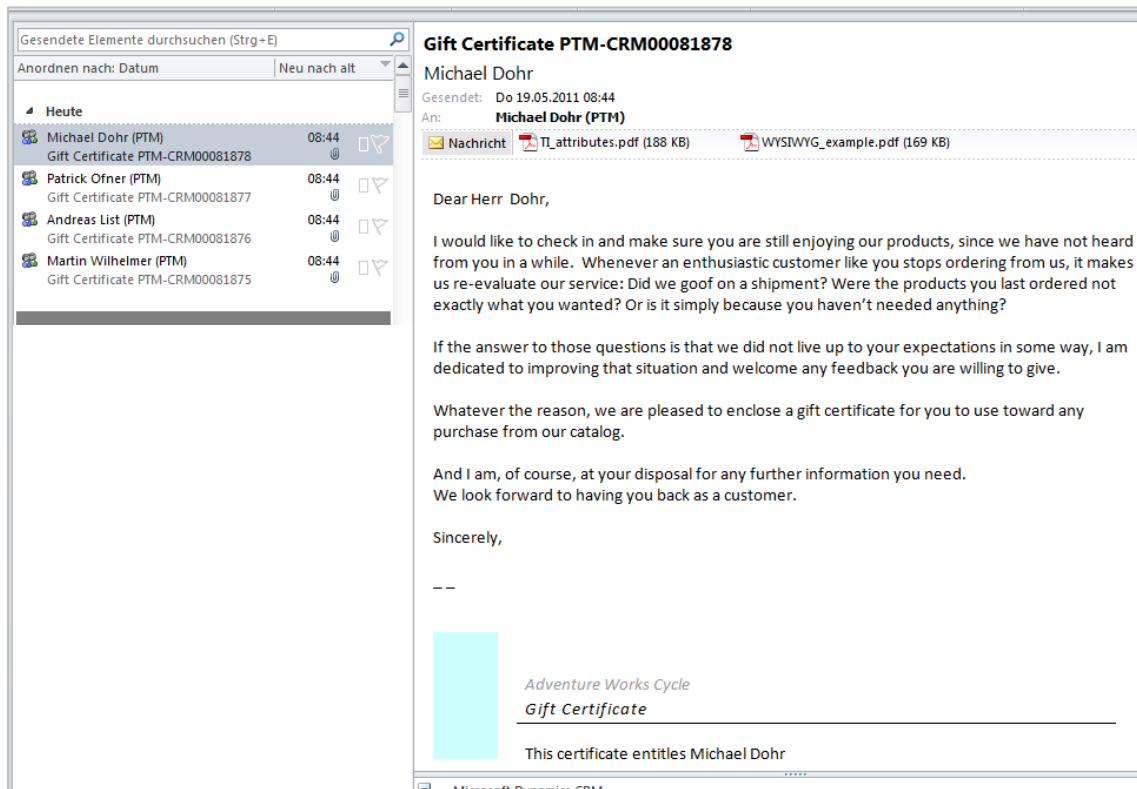
**Attachment:** Ermöglicht es Anlagen hinzuzufügen.

Wenn Sie alles konfiguriert haben, drücken Sie auf [OK].

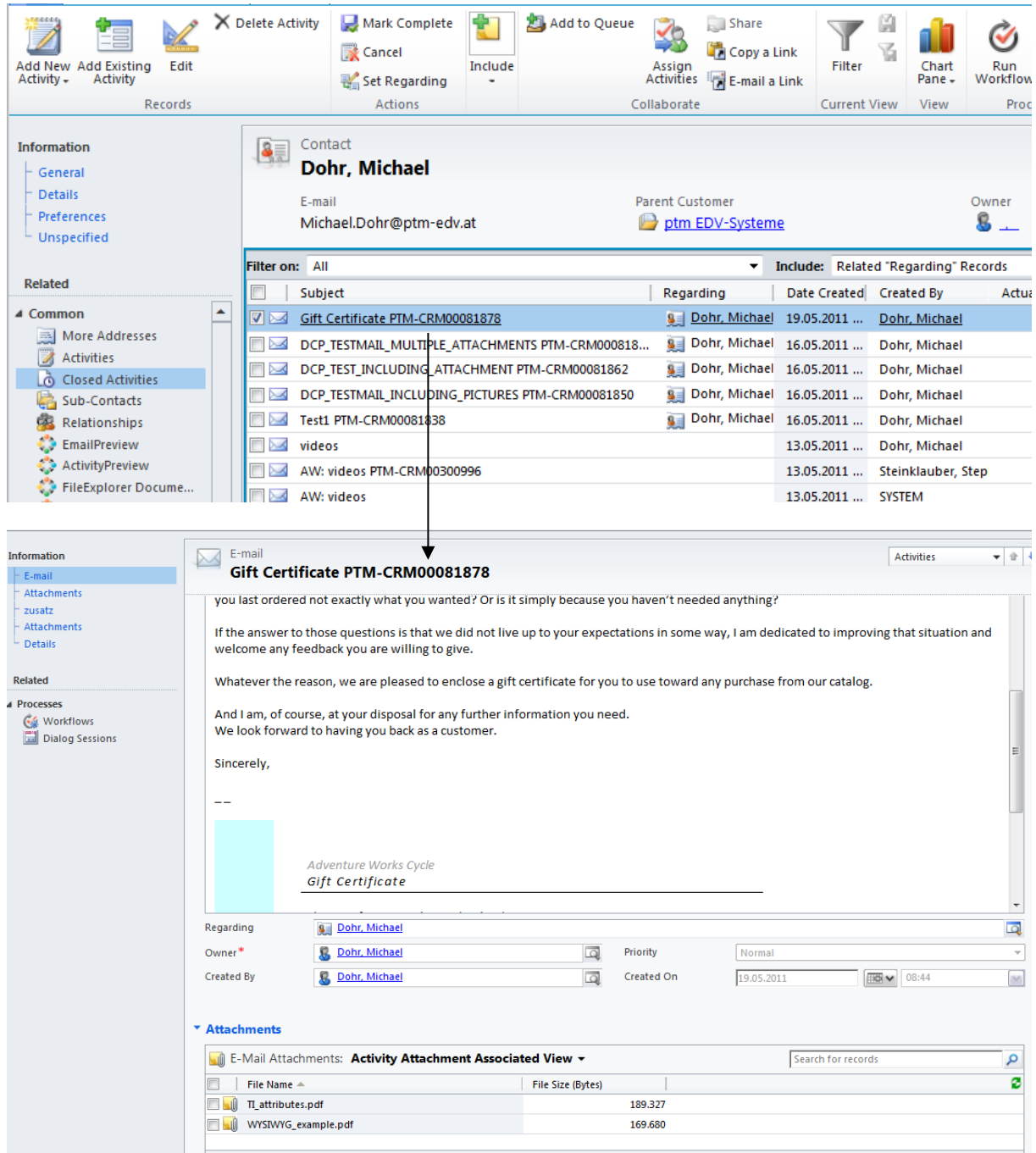
## 6.3 Das Ergebnis

Nachdem Sie auf [OK] klicken, beginnt Outlook die Mails zu versenden. Abhängig von der Größe der Anhänge könnte dies bis zu 3 Sekunden pro Mail dauern.

Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, erscheinen die Mails unter „gesendete Elemente“ im Outlook:



Der CRM-Outlook-Client synchronisiert die Emails mit dem CRM-System. Es wird für jeden Kontakt automatisch eine CRM-Email angelegt und erscheint in der Aktivitäts-Historie des Kontakts.



The screenshot shows the CRM interface. At the top, there is a ribbon with tabs: Records, Actions, Collaborate, Current View, View, and Proc. The 'Records' tab is active, showing a list of activities for the contact 'Dohr, Michael'. The activities list includes:

Subject	Regarding	Date Created	Created By	Actual
Gift Certificate PTM-CRM00081878	Dohr, Michael	19.05.2011 ...	Dohr, Michael	
DCP_TESTMAIL_MULTIPLE_ATTACHMENTS PTM-CRM000818...	Dohr, Michael	16.05.2011 ...	Dohr, Michael	
DCP_TEST_INCLUDING_ATTACHMENT PTM-CRM00081862	Dohr, Michael	16.05.2011 ...	Dohr, Michael	
DCP_TESTMAIL_INCLUDING_PICTURES PTM-CRM00081850	Dohr, Michael	16.05.2011 ...	Dohr, Michael	
Test1 PTM-CRM00081838	Dohr, Michael	16.05.2011 ...	Dohr, Michael	
videos		13.05.2011 ...	Dohr, Michael	
AW: videos PTM-CRM00300996		13.05.2011 ...	Steinklauber, Step	
AW: videos		13.05.2011 ...	SYSTEM	

The 'Gift Certificate PTM-CRM00081878' activity is selected, and its details are shown in the main pane. The email content is:

you last ordered not exactly what you wanted? Or is it simply because you haven't needed anything?  
If the answer to those questions is that we did not live up to your expectations in some way, I am dedicated to improving that situation and welcome any feedback you are willing to give.  
Whatever the reason, we are pleased to enclose a gift certificate for you to use toward any purchase from our catalog.  
And I am, of course, at your disposal for any further information you need.  
We look forward to having you back as a customer.  
Sincerely,  
--  
Adventure Works Cycle  
Gift Certificate

The email metadata shows it was created by Dohr, Michael on 19.05.2011 at 08:44. The attachments section lists two files:

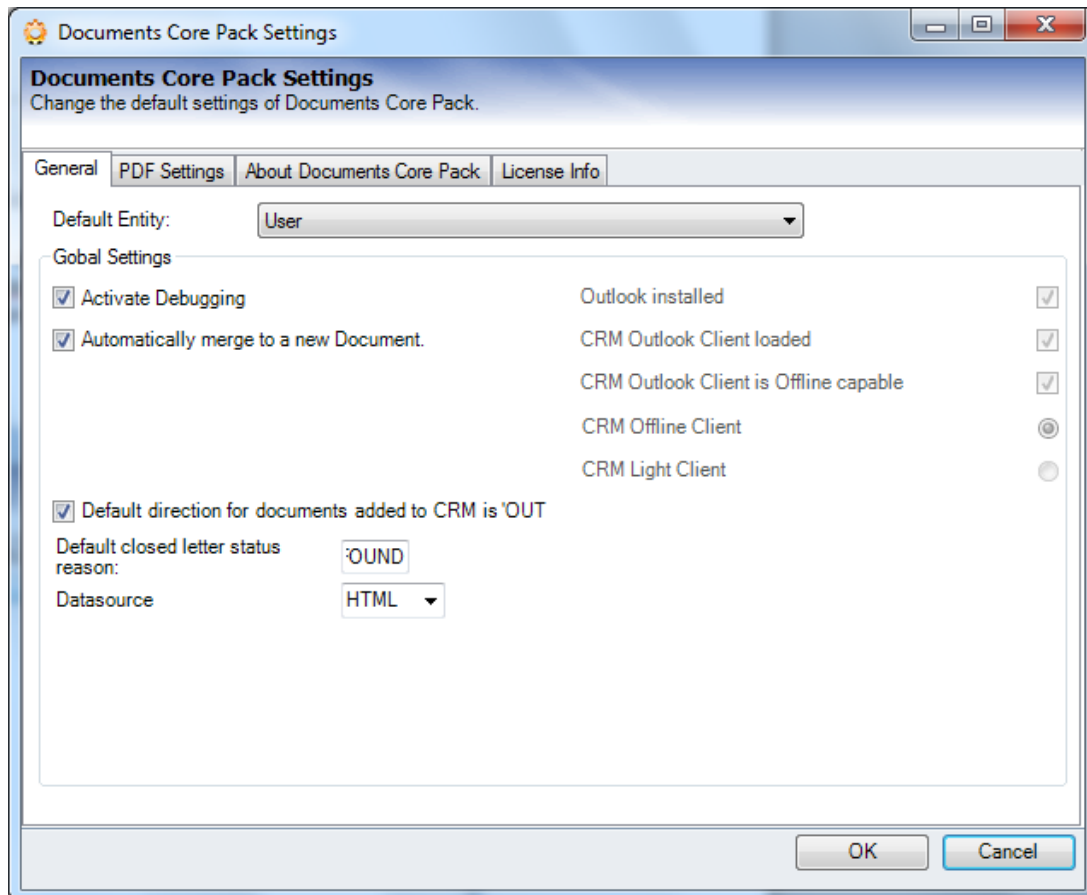
File Name	File Size (Bytes)
Tl_attributes.pdf	189.327
WYSIWYG_example.pdf	169.680

Der Inhalt der Email erscheint im Beschreibungsfeld der Aktivität und beide Dateien wurden angehängt.

## 7 Documents Core Pack Einstellungen (WordMailMerge Einstellungen)

In diesem Kapitel werden die DocumentsCorePack-Client Einstellungen erklärt. (MS Word → www.mscrm-addons.com → DocumentsCore PackEinstellungen).

### 7.1 General -tab

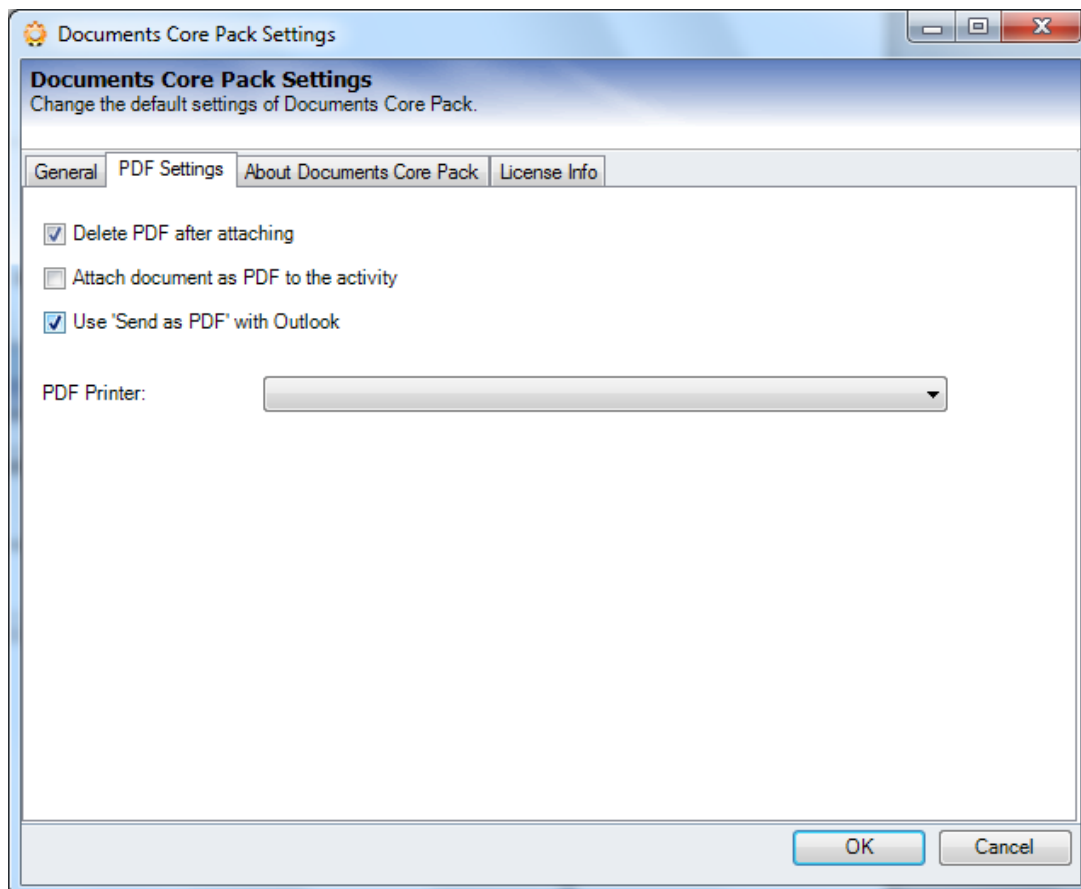


#### Einstellungen:

- Debugging aktivieren: Nur für Support-Fragen erforderlich; die Log-Dateien enthalten detaillierte Beschreibungen über das, was im Falle eines Fehlers passiert. Da die Anmeldung immer mit einer Abnahme der Leistung verbunden ist, sollte diese Funktion deaktiviert sein, es sei denn ein mscrm-addons-Supportteam-Mitglied fordert Sie auf diese zu aktivieren.
- „Ausgehend“ als Standard-Richtung setzen: Legt die voreingestellte Richtung für erstellte Aktivitäten fest (Brief, Fax).
- Automatisch den Seriendruck in ein neues Dokument durchführen: Es wird automatisch ein neues Dokument generiert, sobald die Daten geladen wurden.
- Datasource: Wählen Sie eine Datenquelle für die Speicherung von Temp-Daten.

## 7.2 PDF-Einstellungen

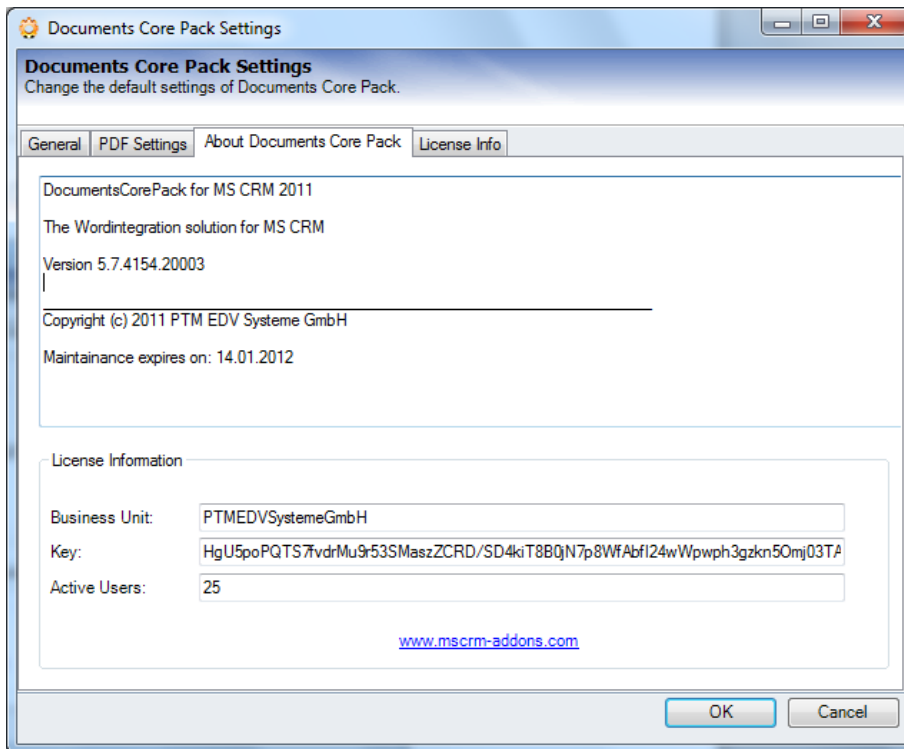
Enthält Einstellungen bezüglich der "Als PDF Senden"-Funktionalität ([see chapter 4.2](#)).



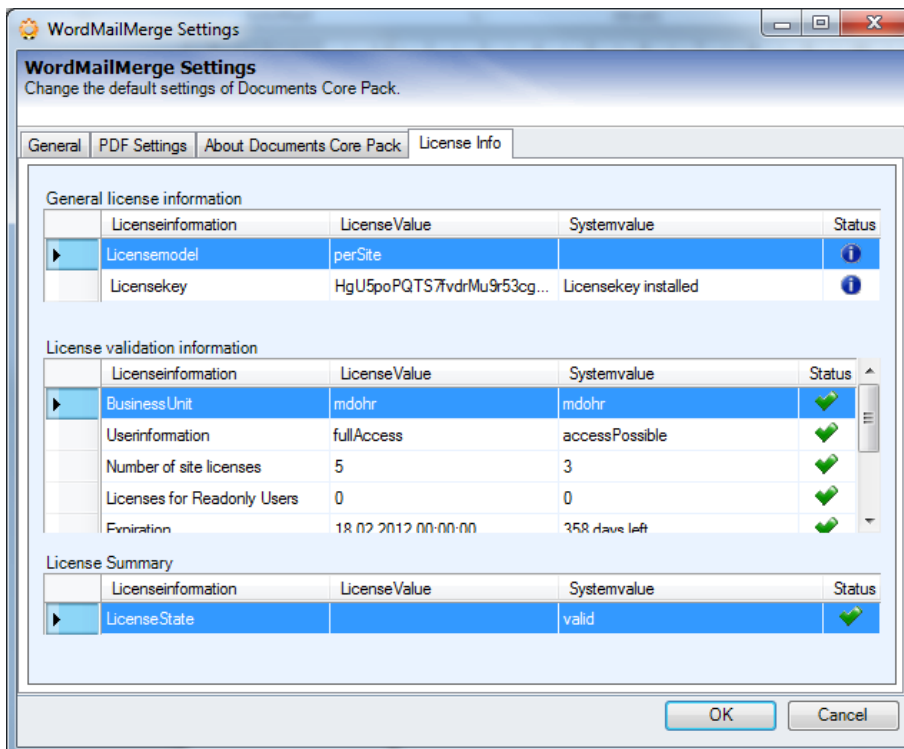
### Settings:

- PDF-Printer: Wählen Sie einen PDF-Drucker aus  
Unterstützte Drucker:
  - Office 07 / 2010 – PDF-printer (**Standard**)
  - PDF Creator
- Nach dem Hinzufügen des PDF´s Kopie löschen: Gibt an, ob die temporär lokal gespeicherte PDF-Datei nach dem Anfügen an die CRM-Aktivität gelöscht werden soll.
- Word-Dokument in PDF konvertieren bevor es als Notiz zur Aktivität hinzugefügt wird: Im Normalfall werden die erstellten Dokumente als \*.doc an die CRM-Aktivitäten angefügt. Diese Einstellung erlaubt eine Speicherung als PDF-Datei.
- Use „Send as PDF“ with Outlook: Das Dokument, das mit "Als PDF Senden" generiert wurde, wird im Outlook an die E-Mail angefügt.

## 7.3 Über DocumentsCorePack / Lizenzinformation



About DocumentsCorePack Enthält detaillierte Informationen über die installierte Version sowie einige Informationen über die aktuell verwendete Lizenz.



License Info: Lizenzdetails (Gültigkeit, Typ, Benutzer)



## 8 Speicherpfad konfigurieren (SharePoint/FileShare paths)

Dieses Kapitel enthält eine detaillierte Beschreibung darüber, wie SaveLocations für generierte Dokumente mit den "Document Properties" festgelegt werden ([Siehe Kapitel 3.3, Untertitel 5.1](#)).

Es ist z.B. möglich, eine Angebot-Vorlage zu definieren und diese automatisch in den „Parent-Customer“-share mit der Angebotsnummer als Dateinamen zu speichern.

Der Pfad, wo Merge-Dokumente abgelegt werden, ist von 2 Einstellungen abhängig:

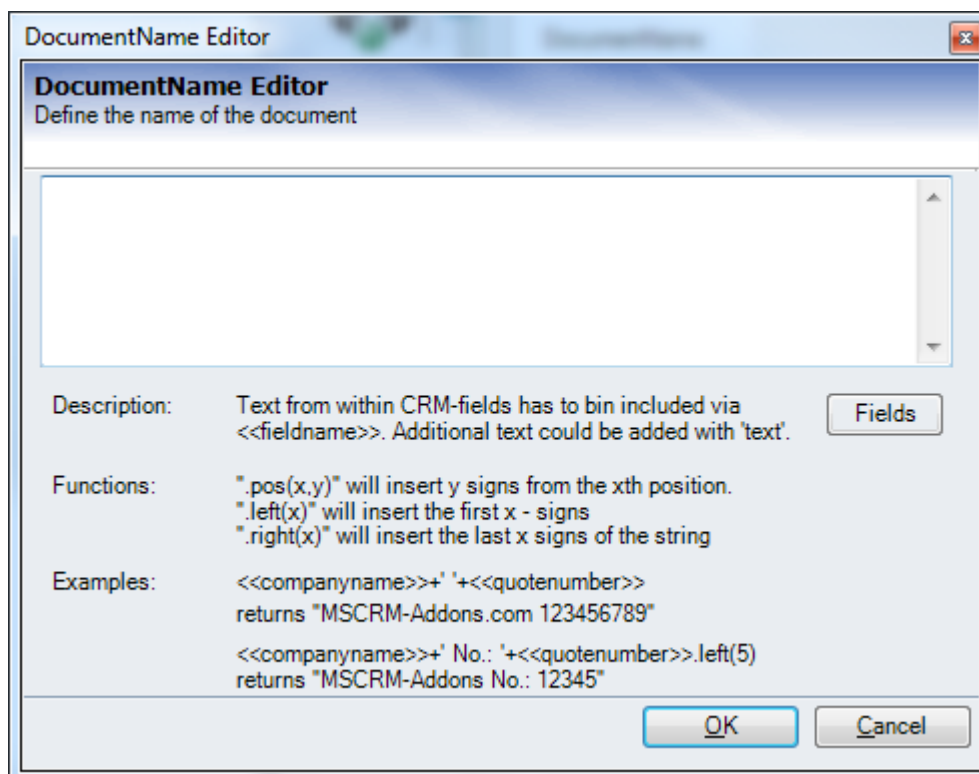
### 1) DocumentsCorePack Server Konfiguration (Server)

Hier ist es möglich, Root-Pfade für alle Entitäten zu definieren (z.B.: Kontakt, Firma). Alle Dokumente die für die Entität erstellt wurden (z.B. Kontakte) werden in den Kontaktpfad gespeichert, wenn kein Unterordner auf der Client-Seite definiert wurde.

### 2) Dokumenteneinstellungen (Client)

In den Dokumenteneinstellungen der Vorlage (siehe Kapitel 6.1) gibt es eine Einstellung namens „SubFolder Name“ welche Ihnen erlaubt einen Unterordner für erstellte Dokumente zu definieren.

Klicken Sie auf [Bearbeiten] und folgendes Fenster erscheint:



Für detaillierte Beschreibungen lesen Sie bitte \*DocumentName auf Seite 21.

## Beispiele:

1. Wir erstellen ein „Gift Certificate“ für einen Kontakt und speichern diesen in einen neuen Ordner für den Kontakt

- Server-Einstellungen

Das „Gift Certificate“ ist eine Vorlage für Kontakte. Die FileShare/SharePoint-Root wird von den abhängigen Server-Einstellungen genommen:

Competitor	Folder	X	(default)
Contact	Folder	X	\\Dev-crm3\WordMailMergeDocuments\Contacts
Contract	Folder	X	(default)

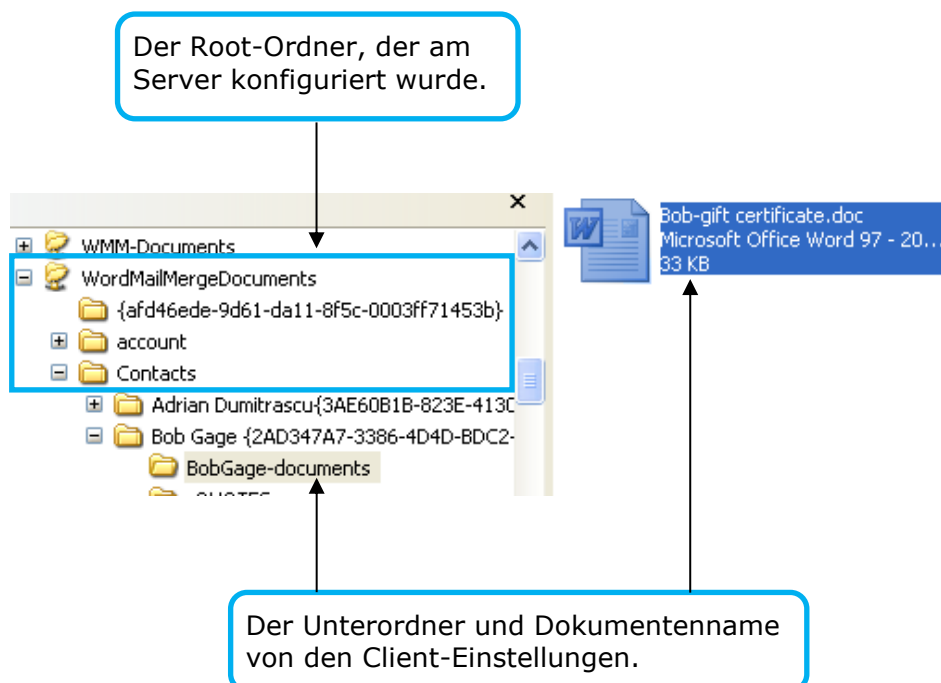
- Client-Einstellungen:

In den Dokumenteneinstellungen können Sie einen Namen für den Unterordner sowie einen Dokumentennamen für das erstellte „Gift-Certificate“ definieren.

Document Name:	<<firstname>>+'-Gift Certificate'	...
SubFolder Name:	<<fullname>>+'-documents'	...

- Ergebnis:

Dieses Kapitel enthält eine detaillierte Beschreibung darüber, wie SaveLocations für generierte Dokumente mit den "Document Properties" festgelegt werden



2. Wir generieren ein Angebot und speichern es auf den primären Kontakt am FileShare.

- Server Einstellungen:  
Während das Dokument für die Entität „Kontakt“ erstellt wird, wird der Root-Ordner vom Kontakt-Setting anstatt vom Quote-Setting genommen.

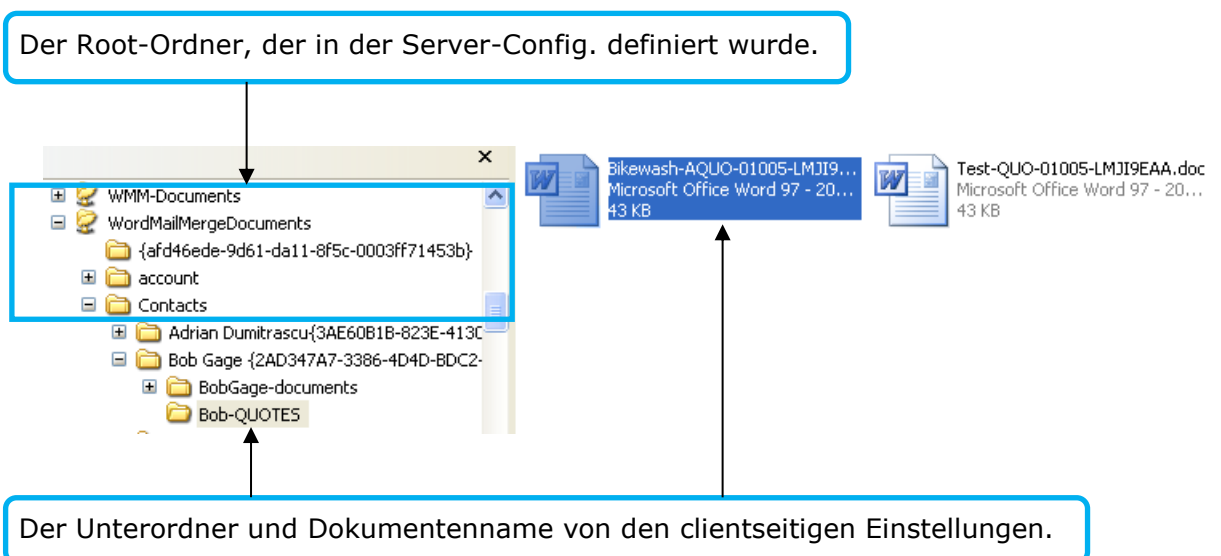
Competitor	Folder	X	(default)
Contact	Folder	X	\\Dev-crm3\WordMailMergeDocuments\Contacts
Contract	Folder	X	(default)

- Dokumenteneinstellungen:  
In diesem Fall müssen Sie die „Create Activities for“-Option benutzen, wenn das Angebot nicht im Angebot-Ordner gespeichert wird.

Die client-seitigen Einstellungen sollten so aussehen:

CreateActivitiesfor:	contact.customerid_contact_contactid	...
Document Name:	<<name>>+'<<quotenumber>>	...
SubFolder Name:	<<customerid_contact_firstname>>+'QUOTES'	...

- Ergebnis:



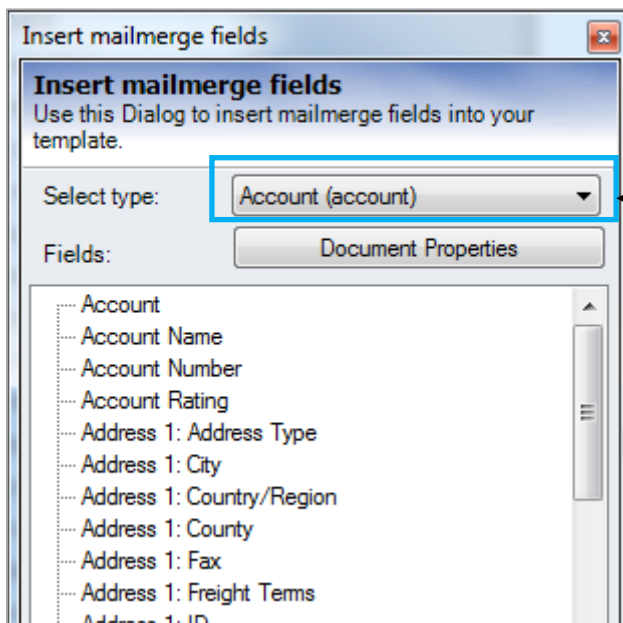
**Wichtig: Diese Vorhänge sind dieselben wie mit SharePoint (Siehe Installationshandbuch Kapitel 9.4)**

## 9 Zusätzliche Beziehungen auflösen – Schritt für Schritt

Mit der Option 1:M und M:M –Beziehungen zu definieren, ist es möglich, Entitäten zu verknüpfen und Daten von beiden Entitäten ins Word Dokument zu laden.

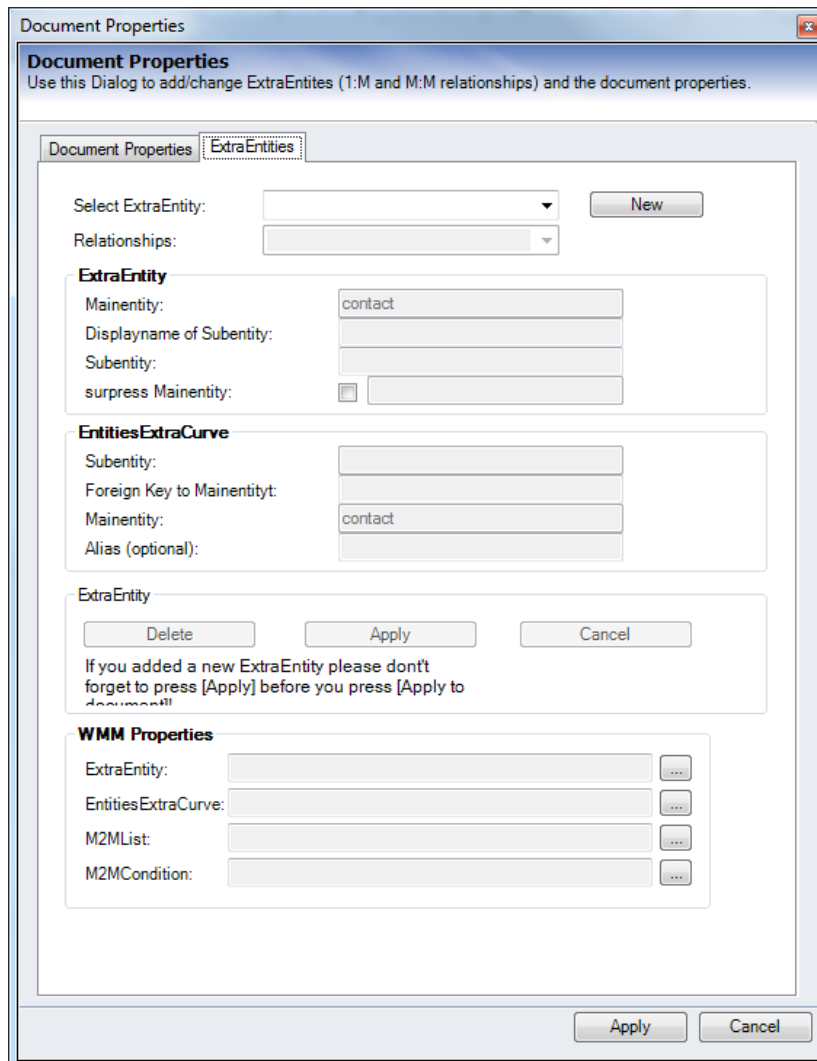
In unserem Beispiel definieren wir eine Beziehung, die alle Bestellungen bezieht, die für eine Firma gespeichert würden.

**Schritt 1:** Klicken Sie auf „DocumentsCorePack for MS CRM“ → [Seriendruckfelder einfügen] und wählen Sie eine Entität aus.



Wählen Sie eine Entität, um die Beziehung aufzulösen.

**Schritt 2:** Klicken Sie auf "Dokumenteneigenschaften" und wechseln Sie zu „Extra Entity tab“ (Siehe Seite 23).



The screenshot shows the 'Document Properties' dialog box with the 'ExtraEntities' tab selected. The dialog has a title bar and a close button. Below the title bar, there is a subtitle: 'Use this Dialog to add/change ExtraEntites (1:M and M:M relationships) and the document properties.' The main area contains several sections:

- Document Properties** (tab): A dropdown menu for 'Select ExtraEntity:' and a 'New' button.
- Relationships:** A dropdown menu.
- ExtraEntity** section:
  - Mainentity: text box containing 'contact'
  - Displayname of Subentity: text box
  - Subentity: text box
  - surpress Mainentity: checkbox and text box
- EntitiesExtraCurve** section:
  - Subentity: text box
  - Foreign Key to Mainentity: text box
  - Mainentity: text box containing 'contact'
  - Alias (optional): text box
- ExtraEntity** section:
  - Buttons: Delete, Apply, Cancel
  - Text: 'If you added a new ExtraEntity please dont forget to press [Apply] before you press [Apply to document]'
- WMM Properties** section:
  - ExtraEntity: text box with a dropdown arrow
  - EntitiesExtraCurve: text box with a dropdown arrow
  - M2MList: text box with a dropdown arrow
  - M2MCondition: text box with a dropdown arrow

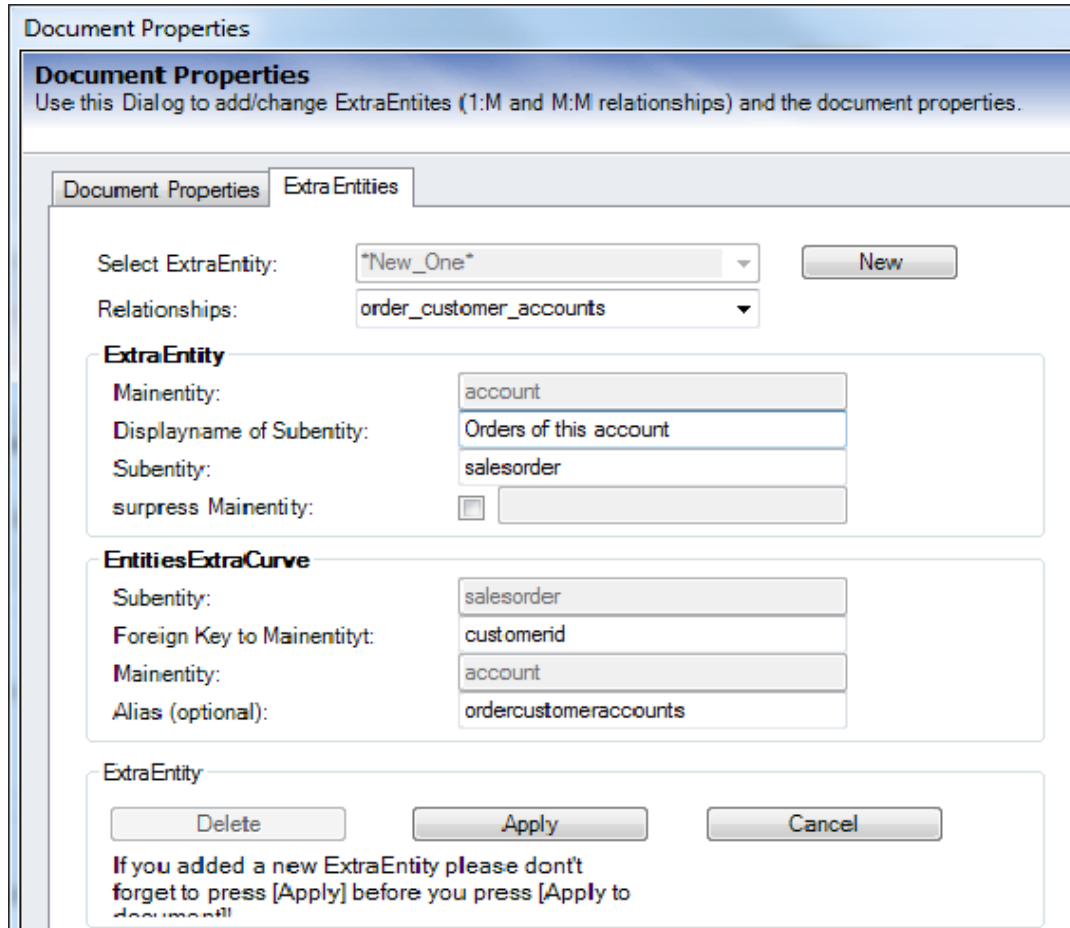
At the bottom of the dialog are 'Apply' and 'Cancel' buttons.

Um eine neue Beziehung hinzuzufügen müssen Sie die Entity/Relation auswählen, die Sie hinzufügen wollen. Klicken Sie auf [Neu].

Sie befinden sich nun in den "Bearbeiten-Modus". Das bedeutet, dass die Tree-Taste [Entf], [Übernehmen] und [Cancel], sowie einige der Formularfelder aktiv sind, und wir können beginnen das Konto zu definieren -> Beziehung auswählen.

**Schritt 3:** Beziehung auswählen

In der Combobox kann man jede Beziehung auswählen, die innerhalb vom CRM definiert wurde.



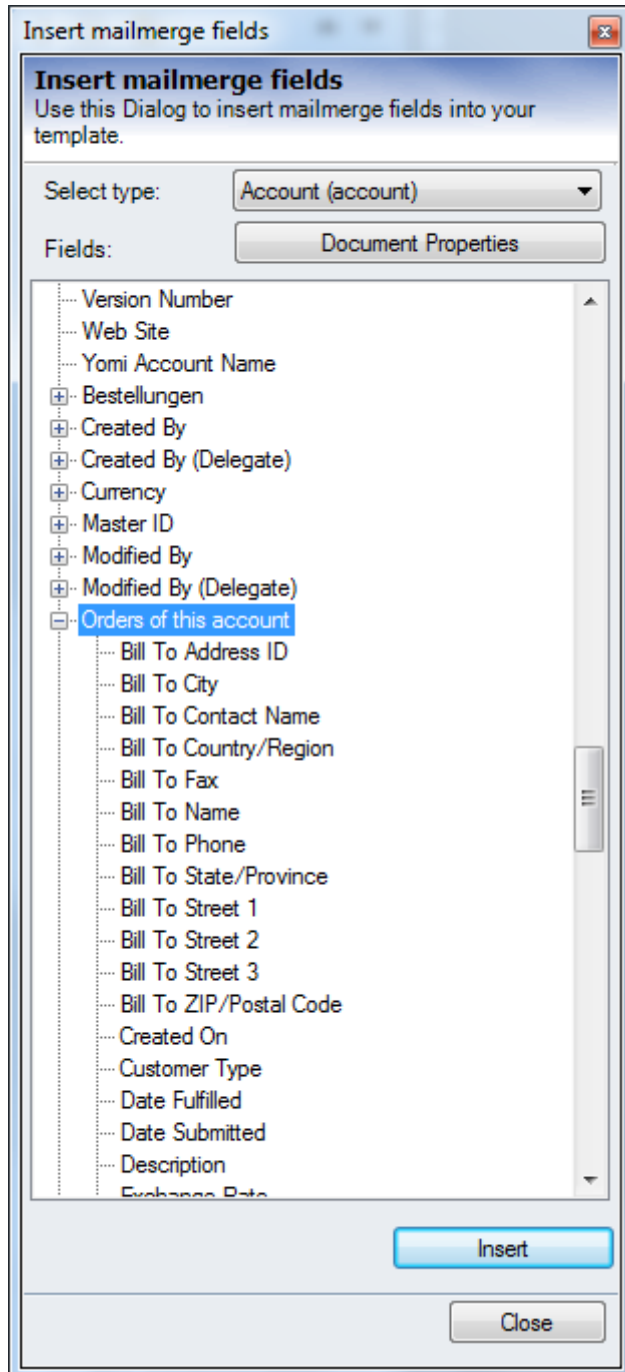
The screenshot shows the 'Document Properties' dialog box with the 'Extra Entities' tab selected. The dialog has a title bar 'Document Properties' and a subtitle 'Document Properties Use this Dialog to add/change ExtraEntities (1:M and M:M relationships) and the document properties.' Below the subtitle are two tabs: 'Document Properties' and 'Extra Entities'. The 'Extra Entities' tab contains the following fields and controls:

- 'Select ExtraEntity:' dropdown menu with '\*New\_One\*' selected and a 'New' button.
- 'Relationships:' dropdown menu with 'order\_customer\_accounts' selected.
- 'ExtraEntity' section with fields: 'Mainentity:' (account), 'Displayname of Subentity:' (Orders of this account), 'Subentity:' (salesorder), and 'surpress Mainentity:' (checkbox).
- 'EntitiesExtraCurve' section with fields: 'Subentity:' (salesorder), 'Foreign Key to Mainentity:' (customerid), 'Mainentity:' (account), and 'Alias (optional):' (ordercustomeraccounts).
- 'ExtraEntity' section with 'Delete', 'Apply', and 'Cancel' buttons.
- A warning message: 'If you added a new ExtraEntity please don't forget to press [Apply] before you press [Apply to document]'.

Die meisten Felder werden automatisch ausgefüllt. Sie müssen nur einen Anzeigenamen für die neue Beziehung hinzufügen. In unserem Beispiel → Orders of this Account

**Schritt 4:** Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf "Übernehmen" um schließlich alle Beziehungen und Einstellungen ins Word Dokument zu übernehmen.

Nun können Sie eine neue Entität (Orders of this account) in der Liste der verfügbaren Felder für "Account" sehen und diese benutzen um Daten von Bestellungen in die Vorlage zu laden.



## 10 CRM-interne Einstellungen

DocumentsCorePack provides some useful additional features that improve the user-experience within MS CRM 2011

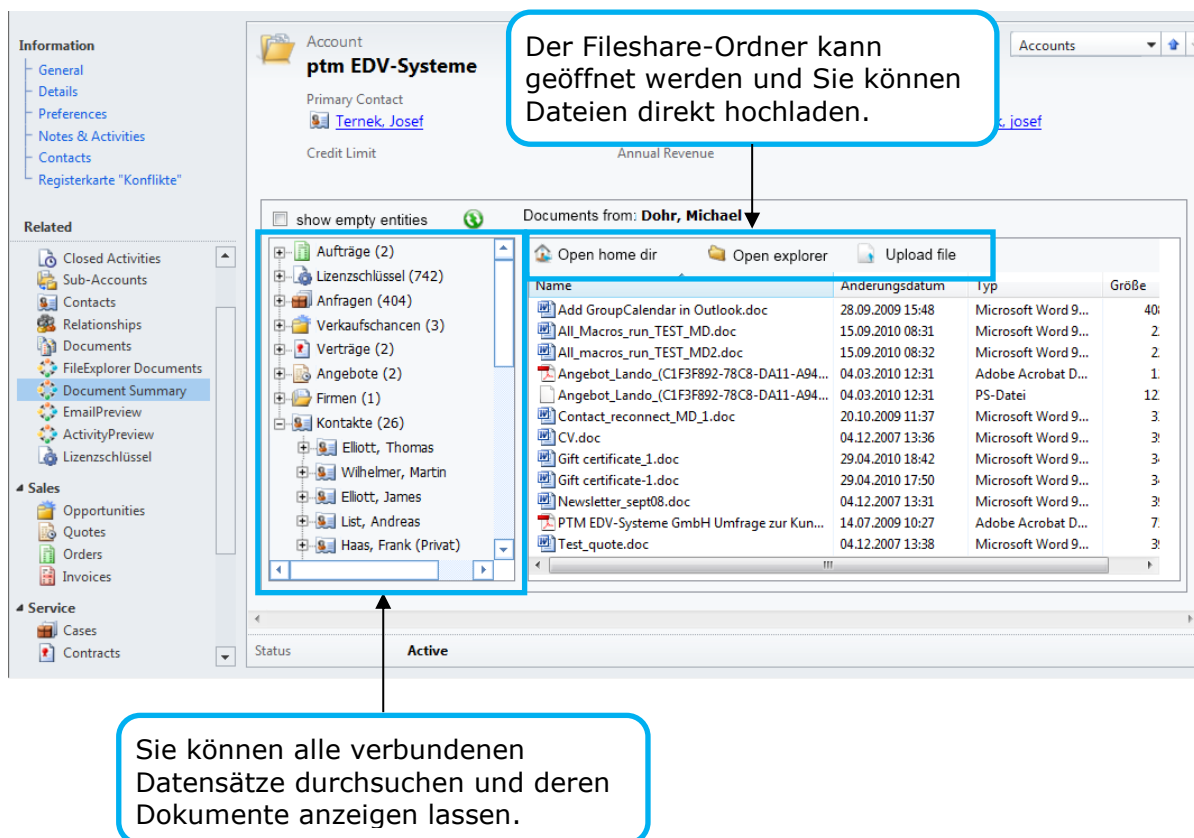
Those features are:

- 1) Document Summary
- 2) LineItemCount

Im „Implementation Guide für DCP2011“ (Server) steht beschrieben, wie beide Punkte konfiguriert werden können.

### 10.1 Document Summary

Ermöglicht Ihnen gespeicherte Dokumente mit verwandten Datensätzen im CRM anzuzeigen. Wenn DocumentSummary aktiviert ist, finden Sie ein neues Navigations-Element an der Seite im Menü.



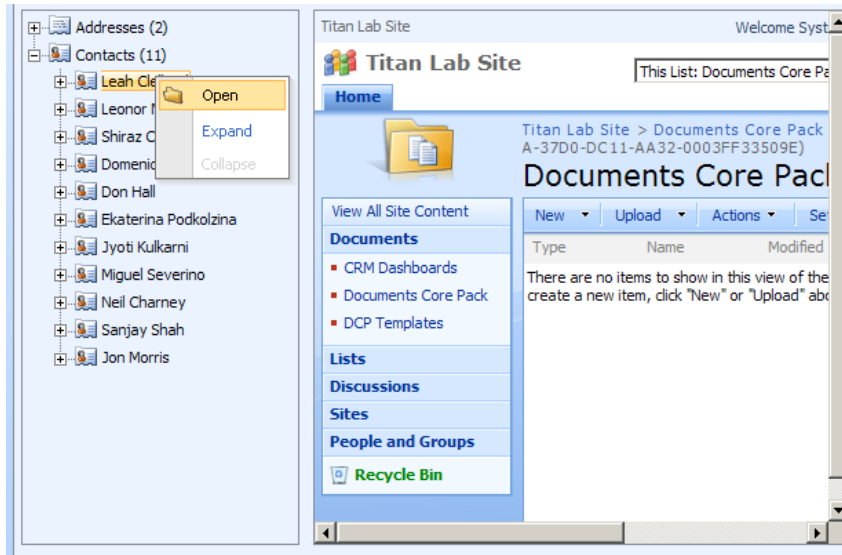
Der Fileshare-Ordner kann geöffnet werden und Sie können Dateien direkt hochladen.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Add GroupCalendar in Outlook.doc	28.09.2009 15:48	Microsoft Word 9...	40:
All_Macros_run_TEST_MD.doc	15.09.2010 08:31	Microsoft Word 9...	2
All_macros_run_TEST_MD2.doc	15.09.2010 08:32	Microsoft Word 9...	2
Angebot_Lando_(C1F3F892-78C8-DA11-A94...	04.03.2010 12:31	Adobe Acrobat D...	1.
Angebot_Lando_(C1F3F892-78C8-DA11-A94...	04.03.2010 12:31	PS-Datei	12
Contact_reconnect_MD_1.doc	20.10.2009 11:37	Microsoft Word 9...	3:
CV.doc	04.12.2007 13:36	Microsoft Word 9...	3:
Gift certificate_1.doc	29.04.2010 18:42	Microsoft Word 9...	3:
Gift certificate-1.doc	29.04.2010 17:50	Microsoft Word 9...	3:
Newsletter_sept08.doc	04.12.2007 13:31	Microsoft Word 9...	3:
PTM EDV-Systeme GmbH Umfrage zur Kun...	14.07.2009 10:27	Adobe Acrobat D...	7.
Test_quote.doc	04.12.2007 13:38	Microsoft Word 9...	3:

Sie können alle verbundenen Datensätze durchsuchen und deren Dokumente anzeigen lassen.



Sie können z. B. auf einen Kontakt klicken, um die Dokumente zu diesem Datensatz sehen. Das Menü der rechten Maustaste auf jedem Knoten bietet die Möglichkeit, die Entität zu öffnen, zu erweitern / oder den Tee zu verdecken.



Der Baum ist rekursiv. Das bedeutet, Sie können ihn nach unten erweitern bis keine weiteren Entitäten angezeigt werden. Wenn Sie z.B. eine Firma öffnen können Sie die Kontakte expandieren, deren Rechnungen usw.

Zusätzlich können alle Dokumente einfach mit einem Doppelklick innerhalb der Document-Summary geöffnet werden.

## 11 Kontakt

Wenn Sie Probleme oder Fragen zu unserem Produkt haben, senden Sie uns eine E-Mail an [support@mscrm-addons.com](mailto:support@mscrm-addons.com)

oder besuchen Sie unseren Blog  
<http://blogs.mscrm-addons.com>

PTM EDV-Systeme GmbH  
Bahnhofgürtel 59  
A-8020 Graz, Austria

Tel US +1 404.720.6066  
Tel Austria +43 316 680-880-0  
Fax +43 316 680-880-25  
[www.ptm-edv.at](http://www.ptm-edv.at)  
[www.mscrm-addons.com](http://www.mscrm-addons.com)