



WordMailMerge für MS CRM 3

Version 2.26

Benutzerhandbuch
(Verwendung von WordMailMerge für MS CRM 3)

Inhaltsverzeichnis

1	BENUTZERHANDBUCH	3
1.1	Einleitung	3
2	WORDMAILMERGE-VORLAGEN	3
2.1	WordMailMerge Vorlagen erzeugen.	3
3	EINEN BRIEF MIT EINEM DATENSATZ ERSTELLEN	9
3.1	Eigenschaften	9
3.2	Bedingungen	9
3.3	Schritt für Schritt Beschreibung	10
4	EINEN SERIENBRIEF MIT MEHREREN EINTRÄGEN ERZEUGEN.	20
4.1	Eigenschaften	20
4.2	Schritt für Schritt Beschreibung	20
5	ERZEUGEN EINES NEWSLETTERS UND VERSANDT PER EMAIL	28
5.1	Eigenschaften	28
5.2	Schritt für Schritt - Beschreibung	28
6	EINE E-MAIL AKTIVITÄT FÜR EINEN DATENSATZ ERSTELLEN	32
7	E-MAIL VERSANDSBERICHT	34
8	REGISTERKARTEN WORDMAILMERGE EINSTELLUNGEN	35
9	EINTRÄGE FÜR WORDMAILMERGE MITTELS "SAVED VIEWS" WÄHLEN	36
10	ERSTELLEN VON BRIEFEN FÜR EINE MARKETINGLISTE	40
11	BEZIEHUNGEN ZWISCHEN KONTAKTEN UND FIRMEN	42
12	DOKUMENT-EIGENSCHAFTEN	46
12.1	Überblick	46
12.2	HowTo- Definieren der Speicherpfade (Freigabe /Sharepoint)	53
12.3	Schritt für Schritt Erklärung (1:n Beziehungen erstellen)	56
13	KONTAKT	59

1 Benutzerhandbuch

1.1 Einleitung

WordMailMerge für MS CRM 3 ist ein Add-On für Microsoft CRM, welches dem Benutzer folgende Möglichkeiten bietet:

1. Erstellen von Serienbriefen mit mehreren Einträgen aus dem CRM-System in MS Word.
2. Erstellen von einem Brief mit einem Datensatz direkt aus dem MS CRM Web-client.

Als erstes wollen wir jedoch zeigen wie WordMailMerge Vorlagen erzeugt werden können.

2 WordMailMerge-Vorlagen

WordMailMerge – Vorlagen sind vordefinierte Word-Schablonen, welche sogenannte Merge-Felder beinhalten. Es ist möglich für jede MS CRM – Entität (z.B.: Firma, Kontakt,...) Vorlagen zu definieren.

Sollten Sie zum Beispiel eine Vorlage "Account reconnect" verwenden, die Sie häufig an z.B.: ihre Kunden schicken, kann diese definiert und als Vorlage in WordMailMerge gespeichert werden.

Von nun an kann jeder MS CRM Benutzer Briefe, die diese Vorlage verwenden im MS CRM Client generieren.

Bei der Installation von WordMailMerge wird die Vorlage "Account reconnect" automatisch mit installiert.

Um dies zu testen öffnen Sie einen Account im Web Client und klicken Sie auf das [Print in Word] – Symbol.

2.1 WordMailMerge Vorlagen erzeugen.

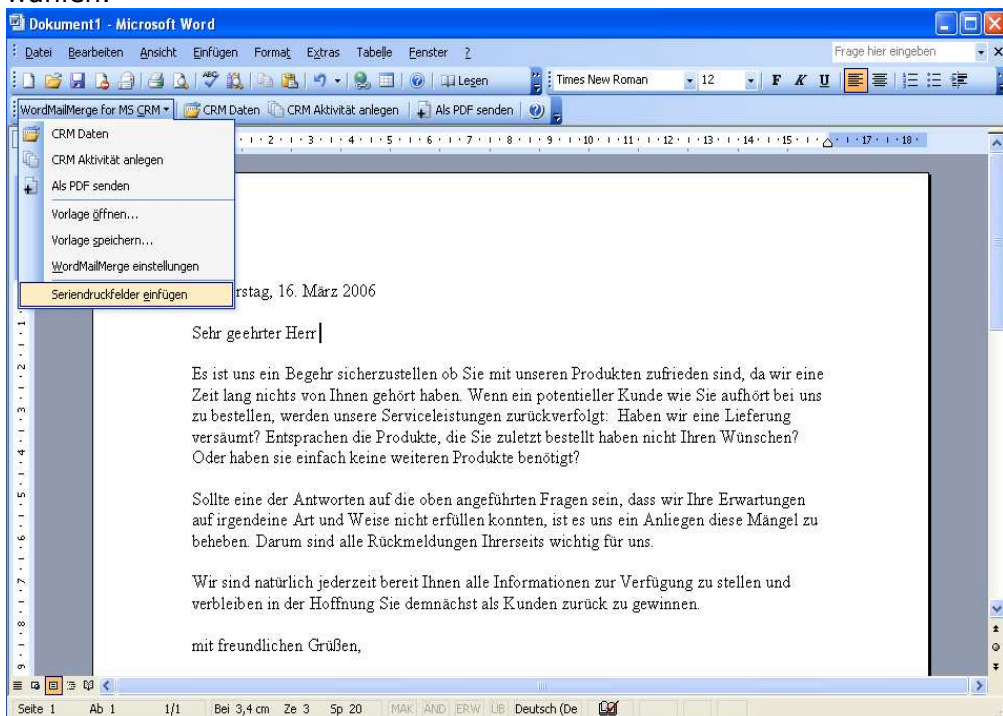
Mehr Information zum Thema "Anlegen von WordMailMerge- Vorlagen" finden Sie im „Getting Started“ – Document.

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

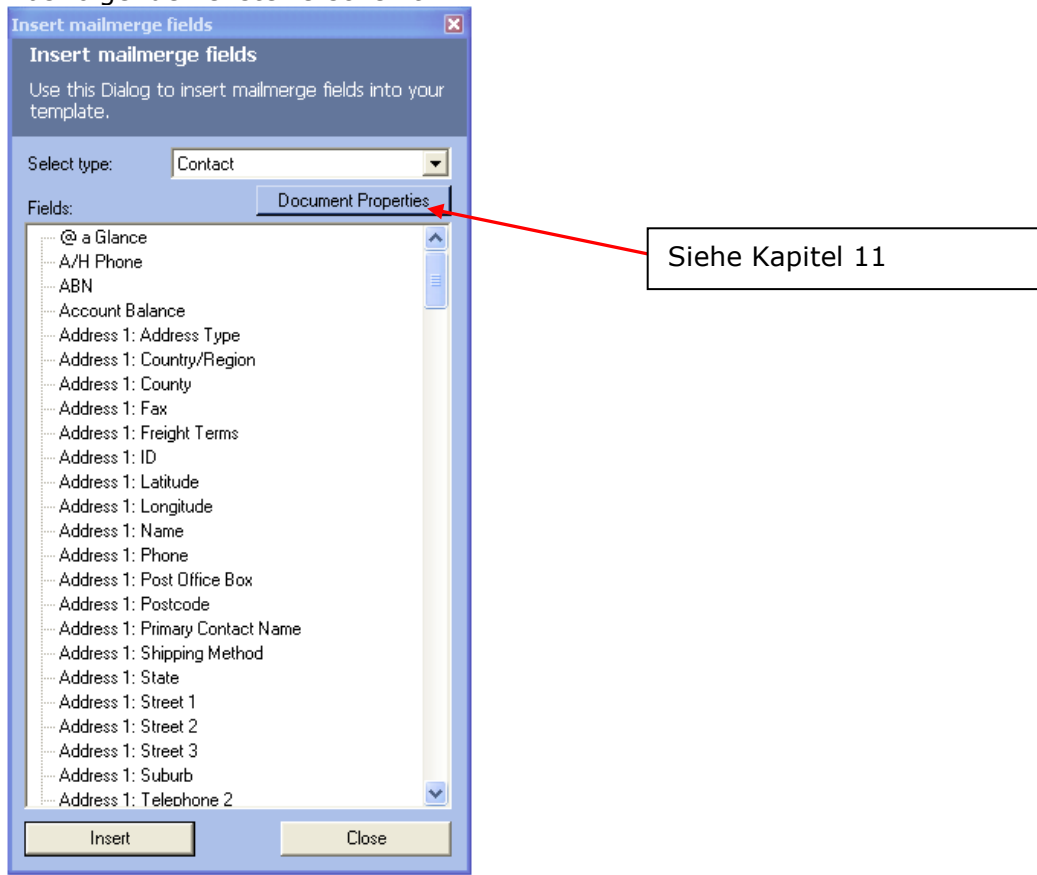
1. Starten Sie Microsoft Word
2. Schreiben oder Öffnen Sie ein Dokument mit dem benötigten Inhalt.



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



4. Das folgende Fenster erscheint:

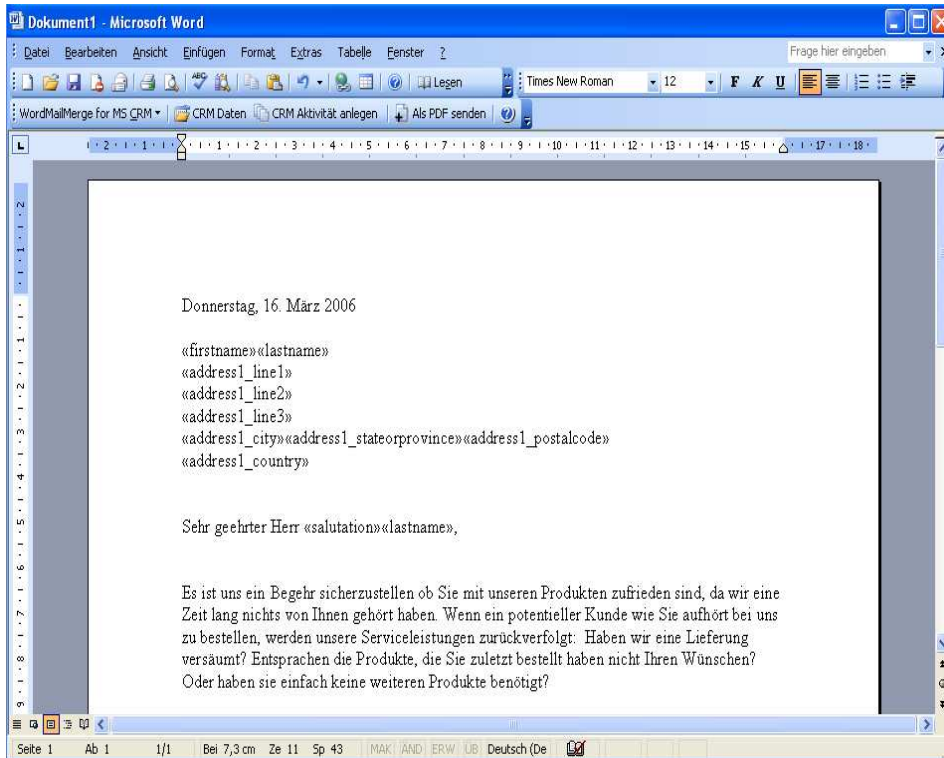


Als erstes können Sie den Typ der Vorlage die Sie generieren wollen wählen. Für jeden Typ gibt es verschiedene Serienbrief -Felder, folglich wird, sollte z.B. der Typ "Kontakt" ausgewählt sein, in der Vorlage nur mit Feldern der Entität "Kontakt" gearbeitet.

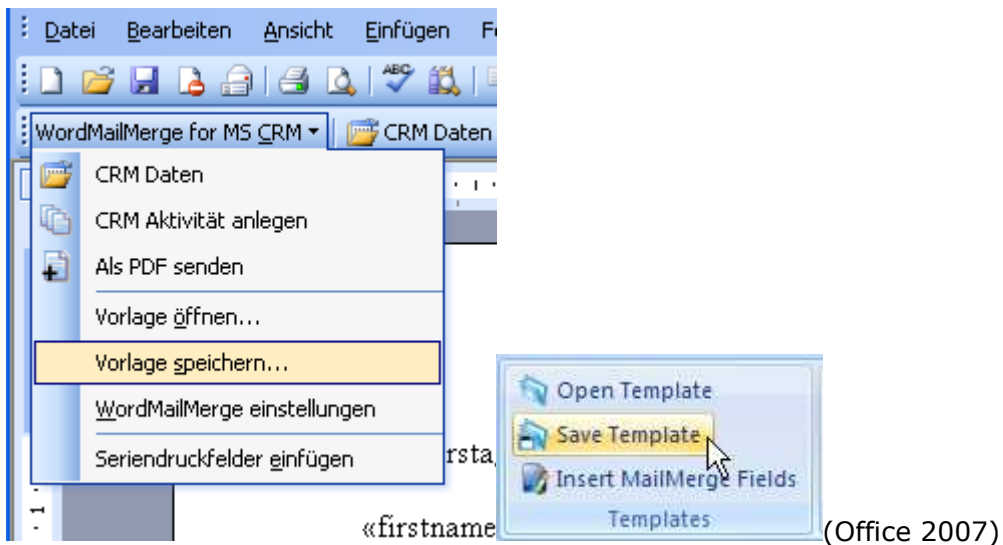
In unserem Beispiel wählen wir den Typ "Kontakt".

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.

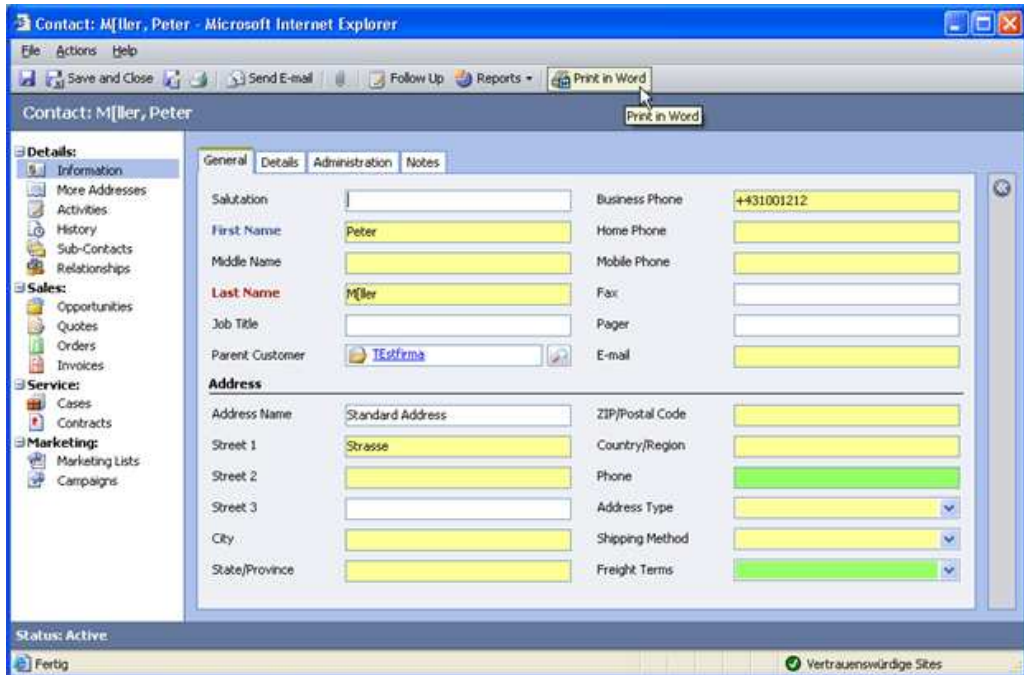
5. Nachdem Sie einige Felder eingefügt haben sollte die Vorlage wie folgt aussehen:



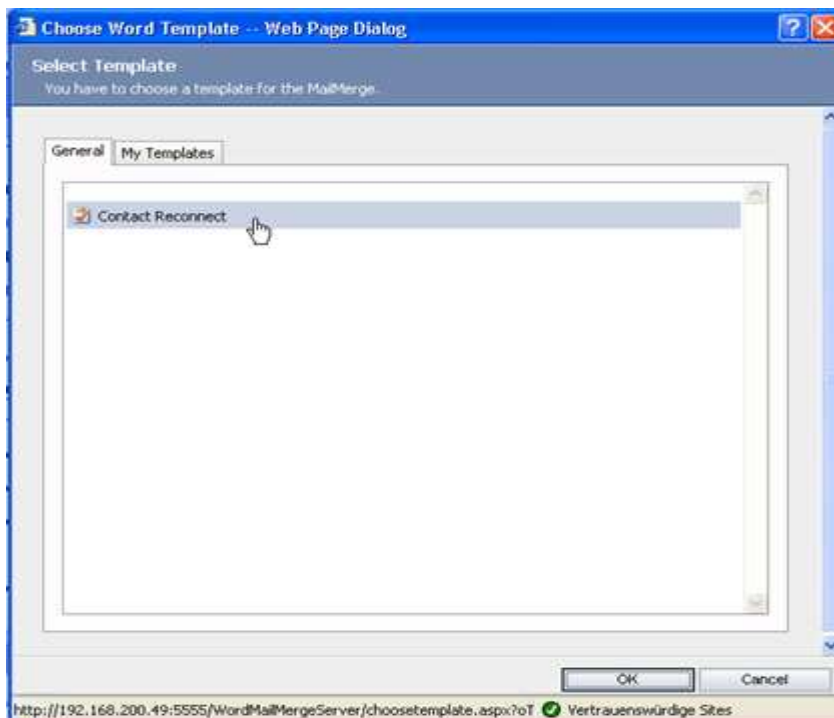
6. Als nächste muss die Vorlage gespeichert werden.
 [WordMailMerge for MS CRM] -> [Vorlage speichern]



Öffnen Sie nun den MS CRM Client und selektieren Sie einen Kontakt.



8. Mit einem Klick auf [Print in Word] wird u.a. die von Ihnen generierte Vorlage angezeigt



9. Wählen Sie nun Ihre Vorlage und klicken Sie auf [OK]. Sie erhalten nun einen Brief welcher die gewünschten Serienbrief- Felder enthält. Diese sind mit den Daten aus dem selektierten Kontakt gefüllt.

10. Um in MS CRM eine Brief-Aktivität mit der generierten Vorlage und dem von Ihnen geschriebenen Inhalt als Beschreibung zu erzeugen, klicken Sie auf den [CRM Aktivität anlegen]- Button in MS Word.
Der Inhalt des MS Word Dokuments wird automatisch als Beschreibung verwendet.

Mehr Details dazu im nächsten Kapitel.

3 Einen Brief mit einem Datensatz erstellen

3.1 *Eigenschaften*

Mit **WordMailMerge** ist es möglich, direkt aus dem **Web-client** heraus, einen Brief mit den Daten eines Kontakts bzw. einer Firma usw. mit einer Vorlage zu erstellen.

In diesem Beispiel werden wir die Daten eines MS CRM- Angebots verwenden welches mit den WordMailMerge Server – Komponenten geliefert wird.
Für Kontakte usw. gilt die Beschreibung sinngemäß

Das Beispiel zeigt, wie leicht es ist ein Angebot inklusive aller Daten, auch **Kunden – Felder**, zur Generierung eines Word- Dokuments heranzuziehen.
Am Ende werden wir das erzeugte Dokument in das MS CRM – System zurück schreiben und zeigen wie es als PDF-Dokument an z.B.:Kunden verschickt werden kann.

3.2 *Bedingungen*

Client:

WordMailMerge Client Component für MS CRM 3

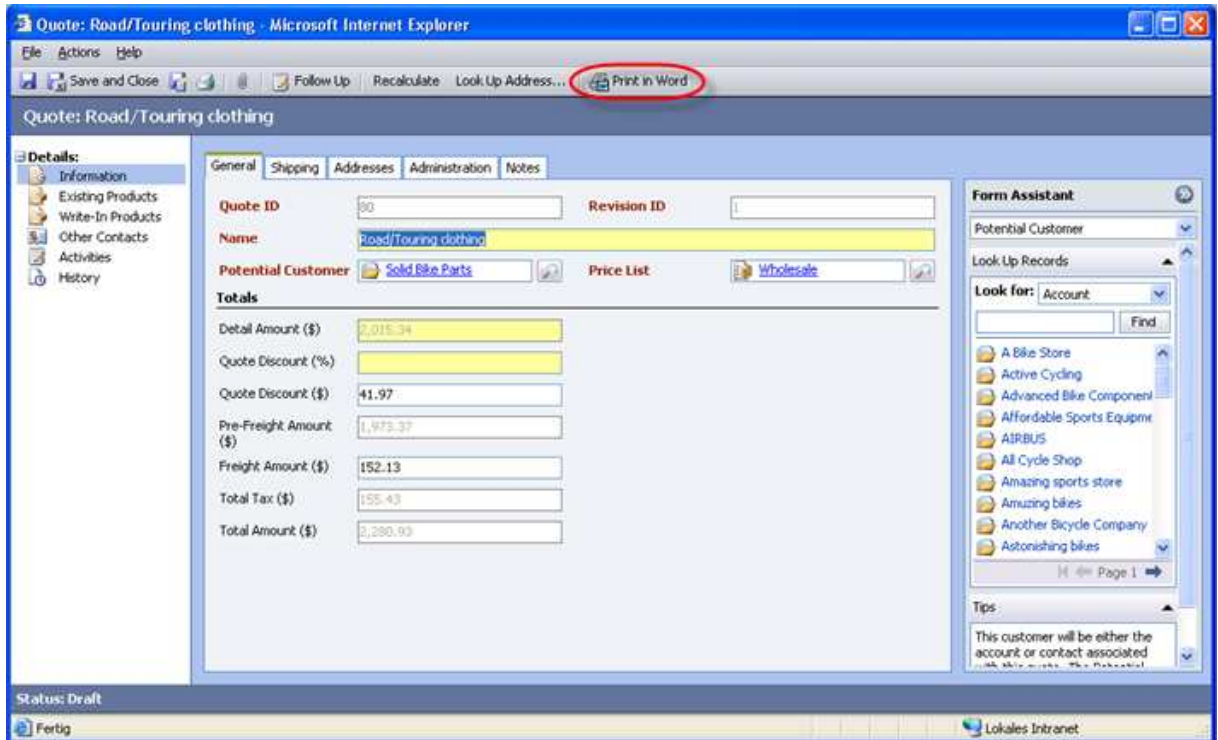
Server:

WordMailMerge Server Component für MS CRM 3

3.3 Schritt für Schritt Beschreibung

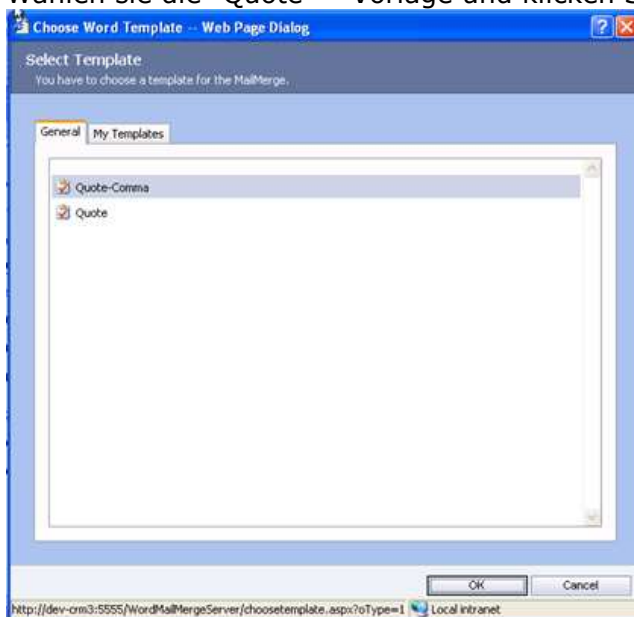
Schritt 1: Öffnen Sie ein Angebot und betätigen Sie [Print in Word].

Der Administrator kann den Namen dieses Buttons bei der Installation der **Server-Komponente** vom **WordMailMerge Add-On** selbst definieren. Daher ist es möglich, dass der Button einen anderen Namen aufweist.



Schritt 2: Wählen sie eine Vorlage

Ein Fenster, welches Ihnen erlaubt die Vorlage zu wählen, erscheint. Wählen sie die "Quote" - Vorlage und klicken Sie auf [OK].

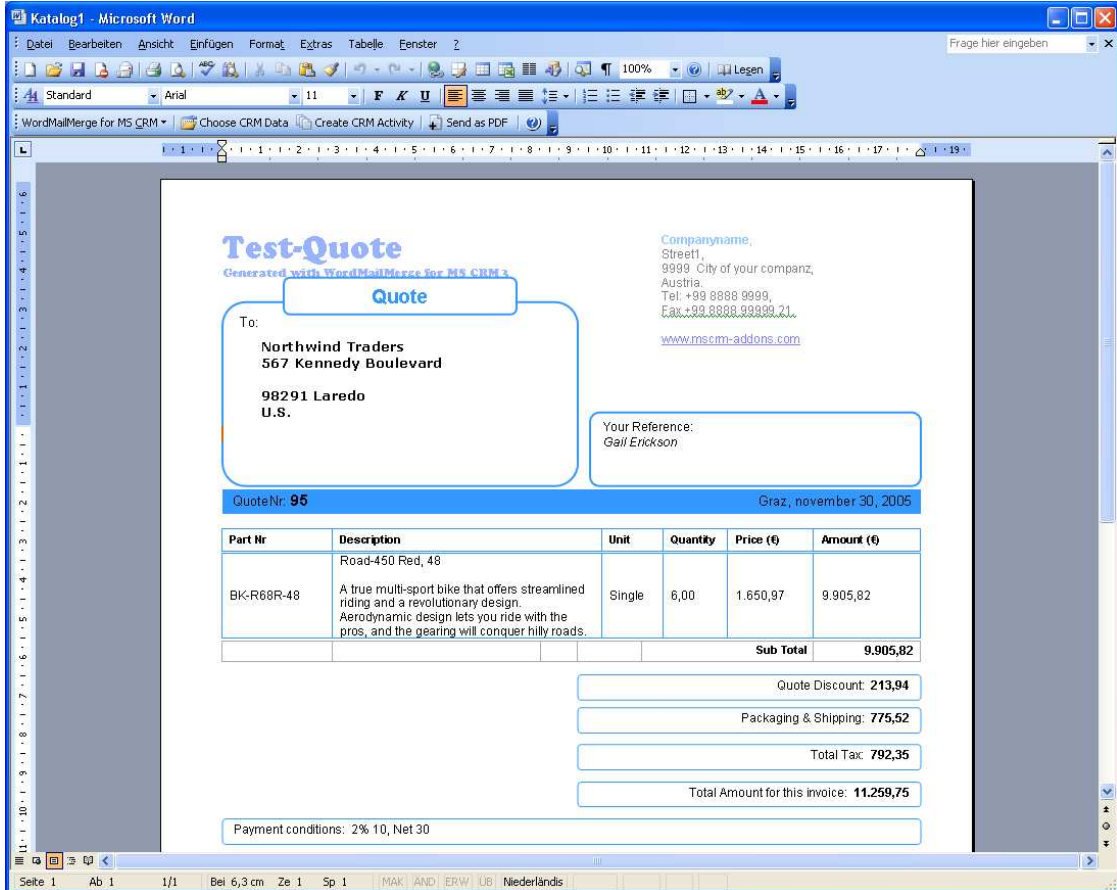


Sollte folgende Fehlermeldung erscheinen, öffnen Sie bitte das Installations-Handbuch Kapitel 1.2.1. Dort finden Sie eine Beschreibung zur Problembehandlung.



Schritt 3: Ergebnis

Als Ergebnis erhalten Sie ein Angebot, bei dem die Merge- bzw. Serienbrief-Felder bereits mit den Daten aus dem MS CRM – System gefüllt wurden.



Test-Quote
Generated with WordMailMerge for MS CRM 3

Quote

To:
Northwind Traders
567 Kennedy Boulevard
98291 Laredo
U.S.

Companyname,
 Street1,
 9999 City of your companz,
 Austria,
 Tel: +99 9999 9999,
 Fax: +99 9999 9999 71,
www.mscrm-addons.com

Your Reference:
Gail Erickson

QuoteNr: **95** Graz, november 30, 2005

Part Nr	Description	Unit	Quantity	Price (€)	Amount (€)
BK-R68R-48	Road-450 Red, 48 A true multi-sport bike that offers streamlined riding and a revolutionary design. Aerodynamic design lets you ride with the pros, and the gearing will conquer hilly roads.	Single	6,00	1.650,97	9.905,82
Sub Total					9.905,82

Quote Discount: **213,94**

Packaging & Shipping: **775,52**

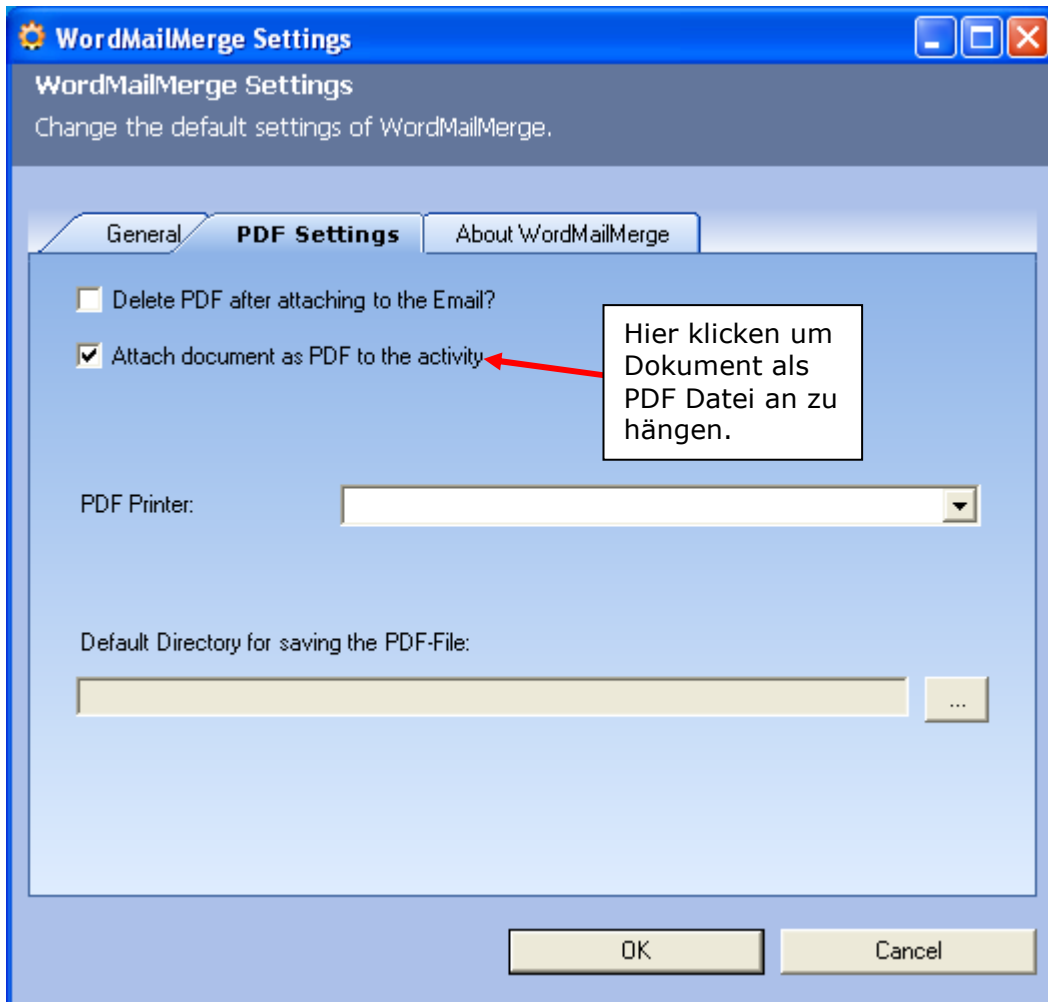
Total Tax: **792,35**

Total Amount for this invoice: 11.259,75

Payment conditions: 2% 10, Net 30

Schritt 4: Auswählen einer WordMailMerge – Einstellung

Bevor Sie eine CRM Aktivität erstellen, wählen Sie bitte in welcher Form das Dokument gespeichert werden soll. Hier haben Sie die Wahl zwischen **Word.doc** und **PDF Datei**.

**Schritt 5: Zurückschreiben einer Brief- Aktivität in das MS CRM – System.**

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Brief- Aktivität in das MS CRM – System zurück zu schreiben.

1. Betätigen von [CRM Aktivität anlegen]. In diesem Fall können sie eine Brief-, Email- oder Fax- Aktivität erstellen.
2. Betätigen von [Als PDF senden]. Durch diesen Knopf wird Ihnen die Möglichkeit eingeräumt aus dem Word- Dokument eine PDF- Dokument zu erzeugen, welches als Email versandt werden kann.



Im Folgenden werden beide Möglichkeiten beschrieben.

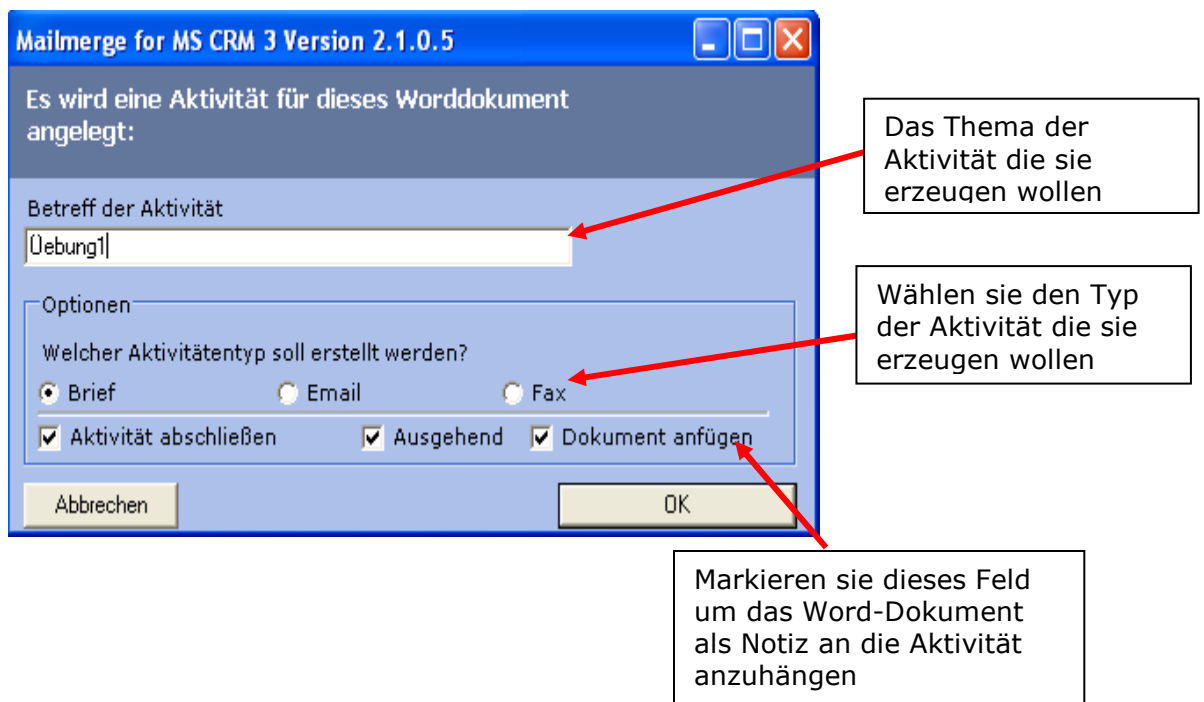


(Office 2007)

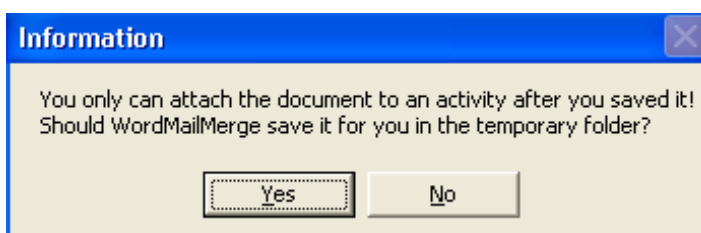
Nun werden wir Ihnen genau beschreiben was passiert wenn Sie [Create CRM Activity] oder [Send as PDF] klicken.

Schritt 6a: Betätigen von [CRM Aktivität erzeugen]

Nach Betätigung von [CRM Aktivität erzeugen] erscheint folgendes Fenster:

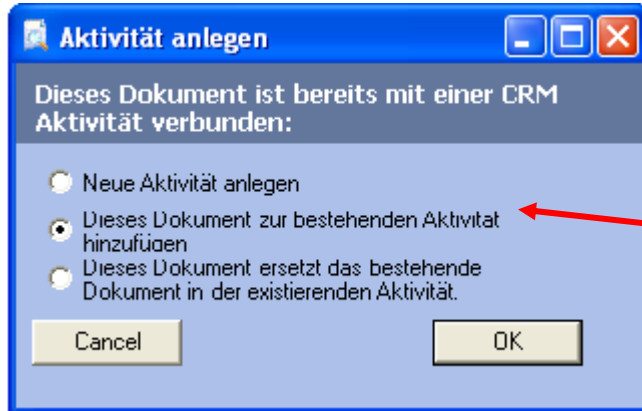


Haben Sie Die Option „Dokument anfügen“ gewählt, Ihr Dokument aber nicht gespeichert, wird folgende Nachricht angezeigt.



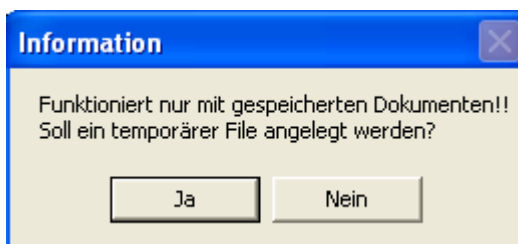
Klicken Sie auf „Yes“, speichert WordMailMerge das Dokument in einen temporären Ordner und fügt das Dokument zu Ihrer Aktivität hinzu.

Seit der Version 2.1.0.11 ist in WordMailMerge eine Versionskontrolle für attachments integriert.
Sobald sie von einem Dokument eine neue Aktivität anlegen wollen, von welchem bereits eine Aktivität existiert, erscheint folgendes Fenster:



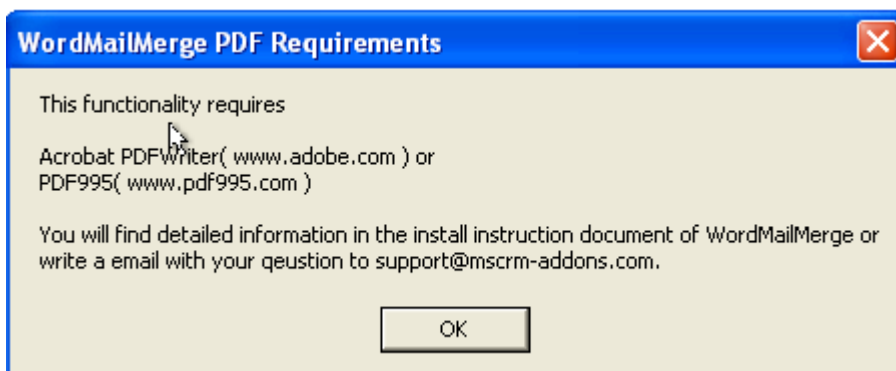
Sei können nun auswählen ob sie eine neue Aktivität erstellen, das Dokument zu bestehenden Aktivität hinzufügen oder das bestehende Dokument durch das neue ersetzen wollen.

Sollten sie das Feld [Dokument anfügen] markiert haben und das Word Dokument noch nicht gespeichert worden sein, erscheint folgende Nachricht.
Klicken sie auf [Ja] um das Dokument in einen temporären Ordner zu speichern und an die Aktivität anzufügen.



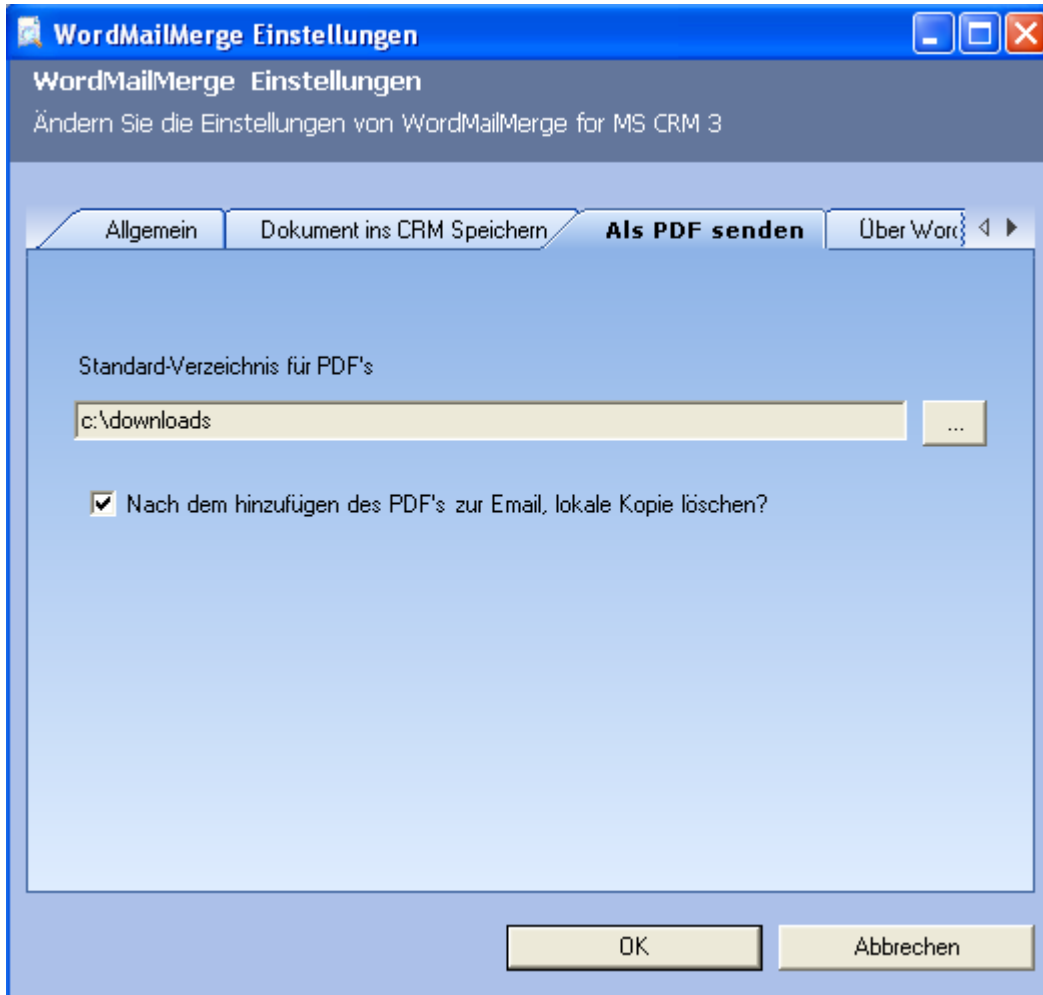
Schritt 6b: Klick auf „Send as PDF“

Diese Funktionalität benötigt den „Acrobat PDFWriter“, „PDF995“ oder „PDFCreator“ (seit WordMailMerge v.2.1.0.13).
Ist keiner dieser PDF Creators installiert, wird folgende Nachricht ausgegeben:

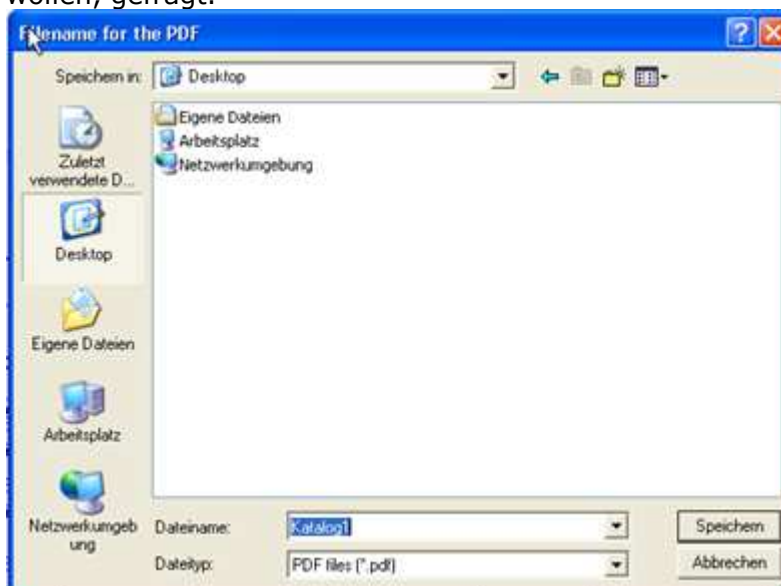


In der Registerkarte „Als PDF senden“ der WordMailMerge Einstellungen ist es möglich einen Standard-Ordner festzulegen, in welchem zukünftig sämtliche mit WordMailMerge erzeugte PDF- Dateien abgelegt werden.

Weiters können Sie entscheiden ob die generierte PDF-Datei wieder gelöscht werden soll, nachdem diese an die E-mail angehängt wurde.

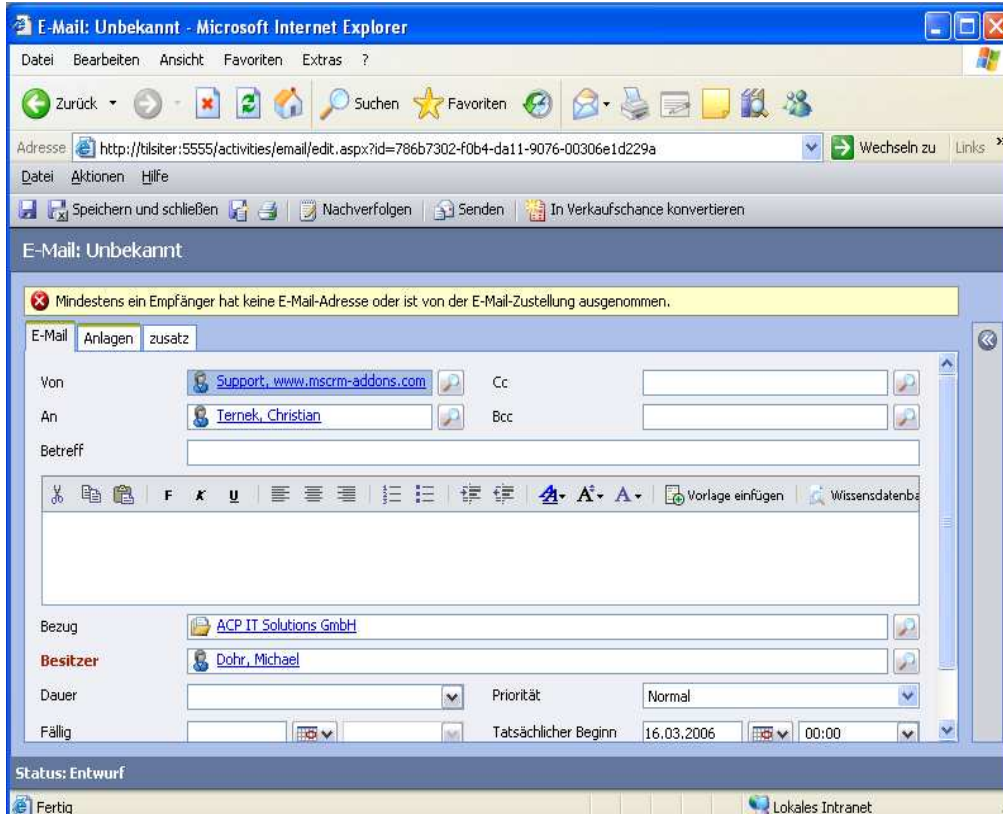


Zuerst werden Sie nach einem Dateinamen, für die PDF-Datei die Sie generieren wollen, gefragt.

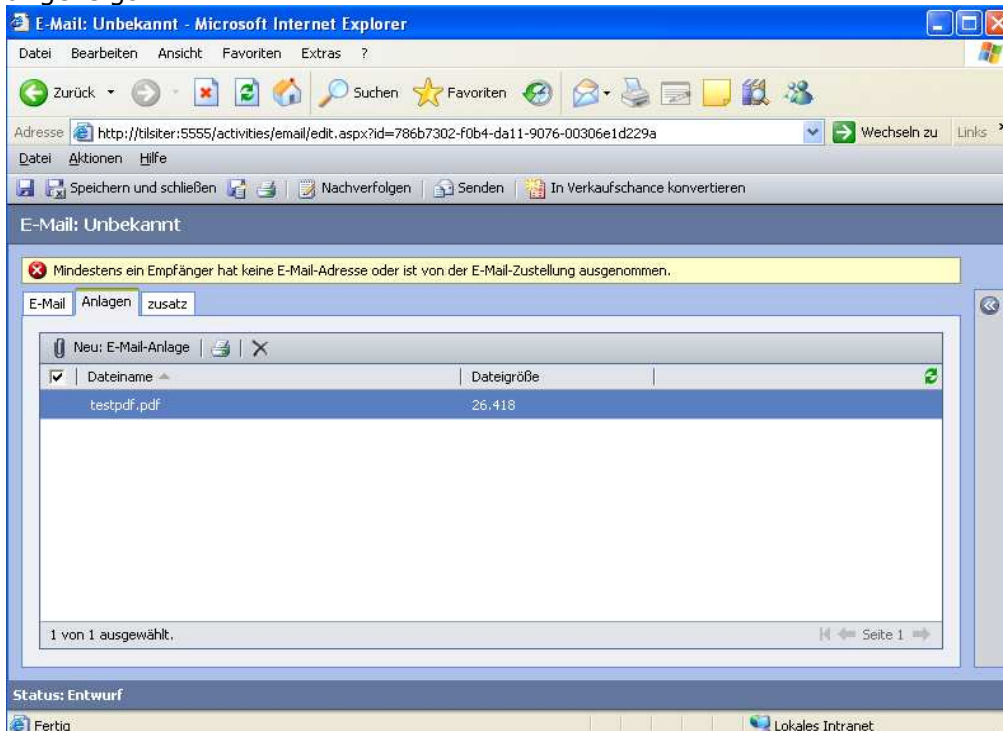


Schritt 6c: Ergebnis

Als Ergebnis wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt.
Bevor Sie die E-Mail mit dem angehängten PDF versenden können Sie den Empfänger, Betreff usw. ändern.

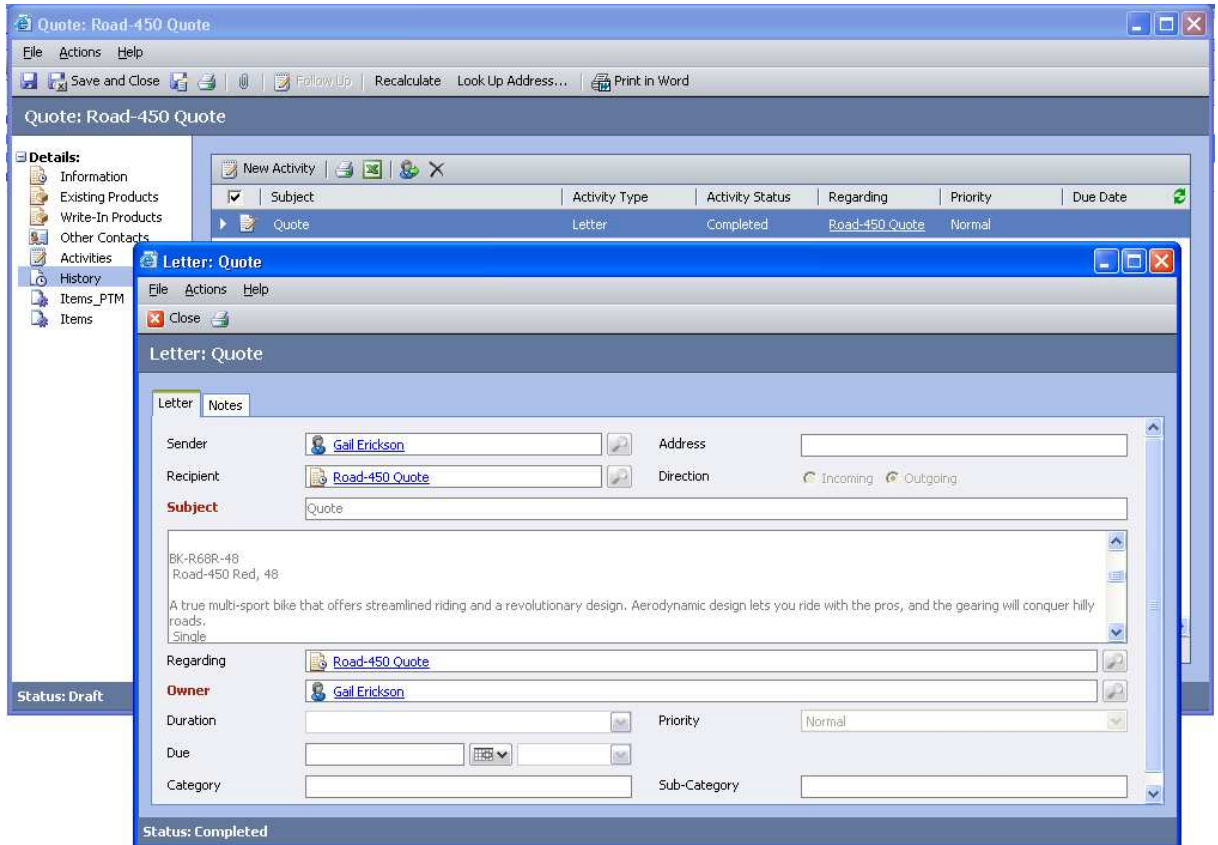


Wechseln Sie zur "Anlagen"-Registerkarte, wird Ihnen die angehängte PDF-Datei angezeigt.



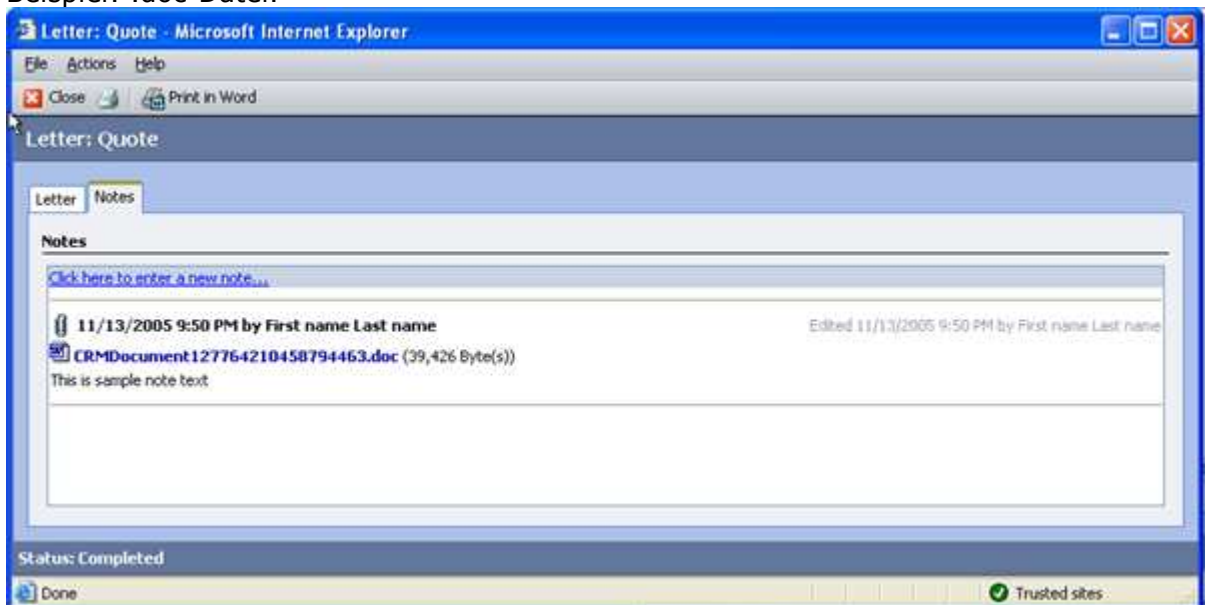
Schritt 7: Ergebnis

Unter dem Menüpunkt Historie sehen Sie nun die neue Brief- Aktivität und dass der Inhalt des Word-Dokuments als Beschreibung eingefügt wurde.

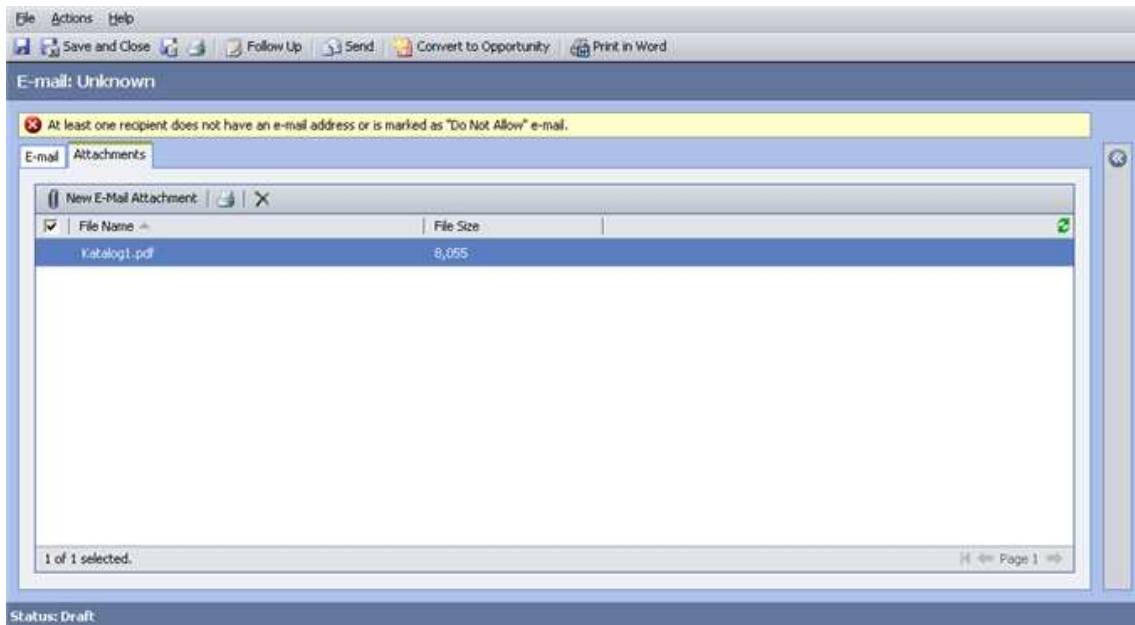


Weiters sehen Sie, dass das Word-Dokument unter der „Notes“-Registerkarte als doc- oder PDF-Datei angefügt wurde.

Beispiel: .doc-Datei.



Beispiel: PDF-Datei



4 Einen Serienbrief mit mehreren Einträgen erzeugen.

4.1 Eigenschaften

Das **WordMailMerge Add-On** bietet, verglichen mit der Standard Serienbrief-Funktion, folgende Vorteile:

- Felder die Sie für den Serienbrief verwenden wollen können ausgewählt werden
- Es ist möglich **Kunden-Felder, und Kunden-Entitäten** zu verwenden.
- Sie können einen Serienbrief mit **nahezu jeder Entität** erstellen.
- Sie können die Einträge direkt aus MS Word heraus wählen. Outlook SFO wird nicht benötigt.
- Sie können über verbundene Entitäten nach Einträgen suchen (z.B.: Sie können nach Kontakten suchen welche ein vorgesetztes Konto besitzen welches zu einer speziellen Kategorie gehört)
- Weiters bietet **WordMailMerge** die Möglichkeit einen Serienbrief zu erzeugen und diesen als Brief-Aktivität mit dem Inhalt des Word-Dokuments als Beschreibung in das MS CRM – System zu speichern.
- Briefe können als PDF versandt werden. Durch den neuen "Send as PDF" Knopf in der Word-Toolbar ist es möglich eine PDF- Datei aus einem mit WordMailMerge kreierte Dokument zu erzeugen und diese als Email zu versenden.

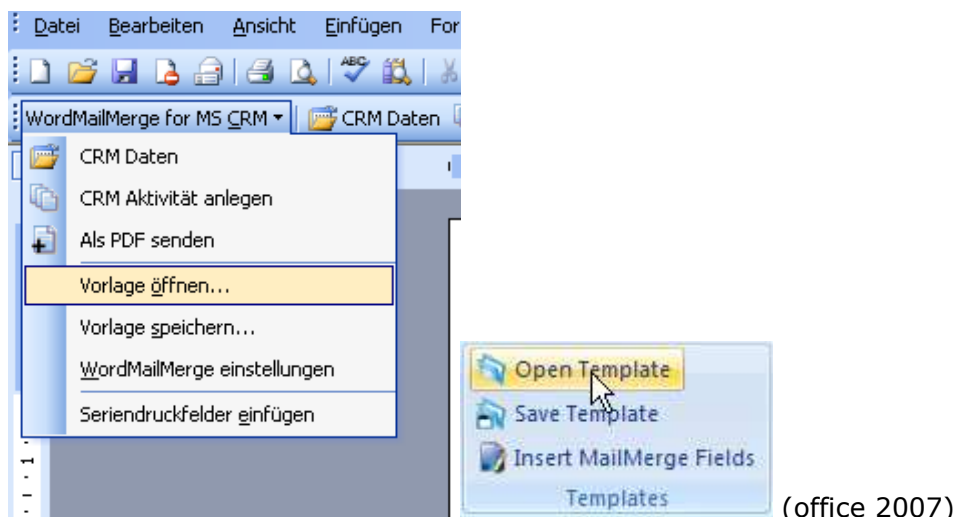
4.2 Schritt für Schritt Beschreibung

Nun werden Sie sehen wie einfach ein Serienbrief erstellt werden kann und wie viele Möglichkeiten WordMailMerge bietet.

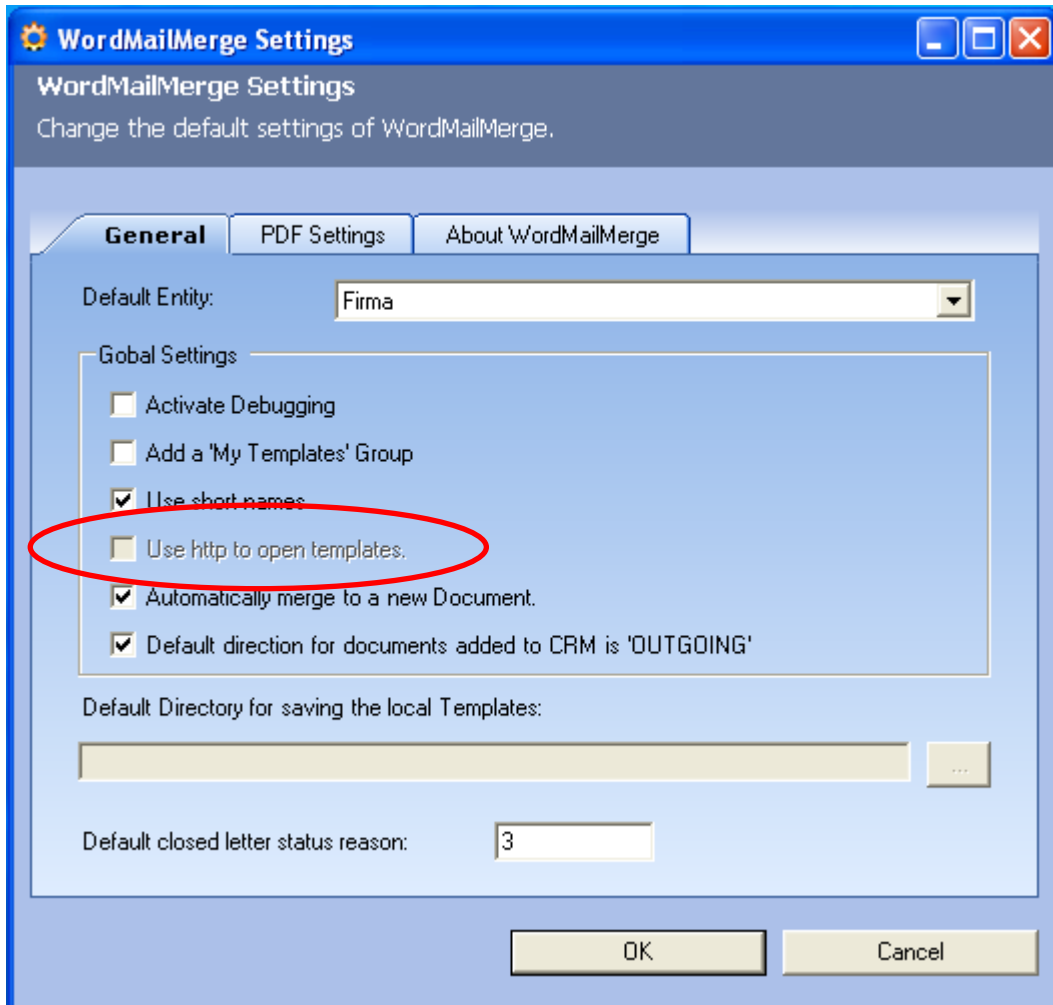
Schritt 1: Öffnen Sie Word und wählen sie eine Vorlage

Die Vorlagen sind nach Entitäten unterteilt, d.h. jede Vorlage gehört zu einer Entität.

Klicken sie auf [Vorlage öffnen] im Bereich [WordMailMerge for MS CRM]



Weiters besteht die Möglichkeit Vorlagen über http zu öffnen. Hierfür müssen Sie die „Einstellungen“ öffnen und die „Use http to open templates“ Option markieren.



Beachten Sie bitte, dass es nicht möglich ist eine Vorlage über http zu speichern! Zu diesem Thema empfehlen wir Ihnen folgenden „Knowledge Base“ – Artikel: <http://support.mscrm-addons.com/default.aspx?kb=10033>

Nun öffnet sich ein Word-Dokument mit der von Ihnen gewählten Vorlage.

Adventure Works Cycle

Street 1
81293 City

16. März 2006

«name»
 «address1_line1»
 «address1_line2»
 «address1_line3»
 «address1_postalcode» «address1_city»
 «address1_county»

Sehr geehrter Herr.

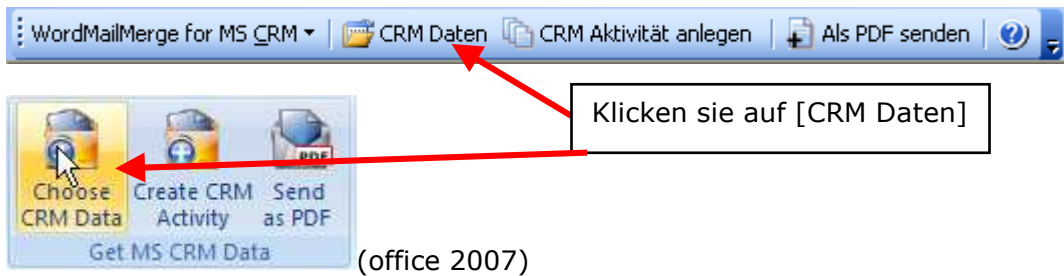
Geben sie hier Ihre Daten ein.

mit freundlichen Grüßen |

Dies sind Merge- bzw. Serienbrief- Felder, welche mit den Daten aus dem MS CRM – System gefüllt werden

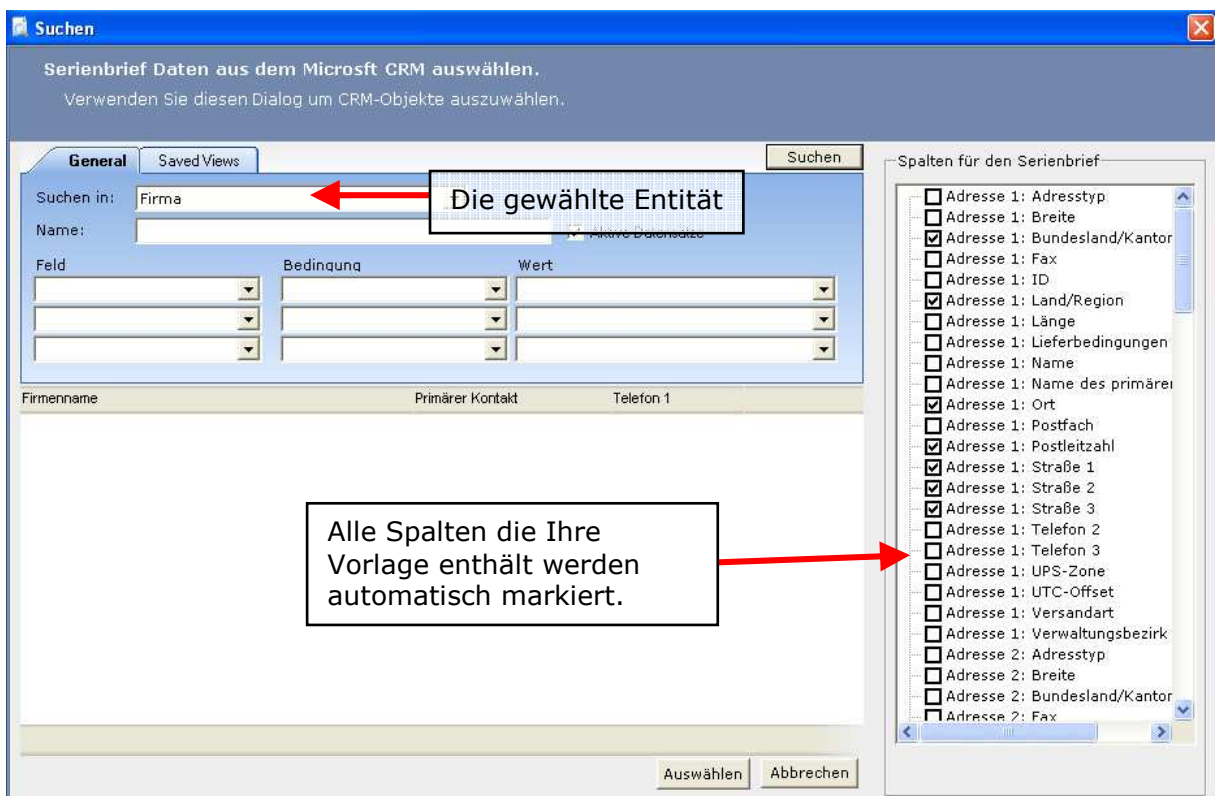
Schritt 2: Wählen von CRM Daten

Um CRM – Einträge zu wählen müssen sie auf [CRM Daten] klicken.



Schritt 3: Das Such - Fenster

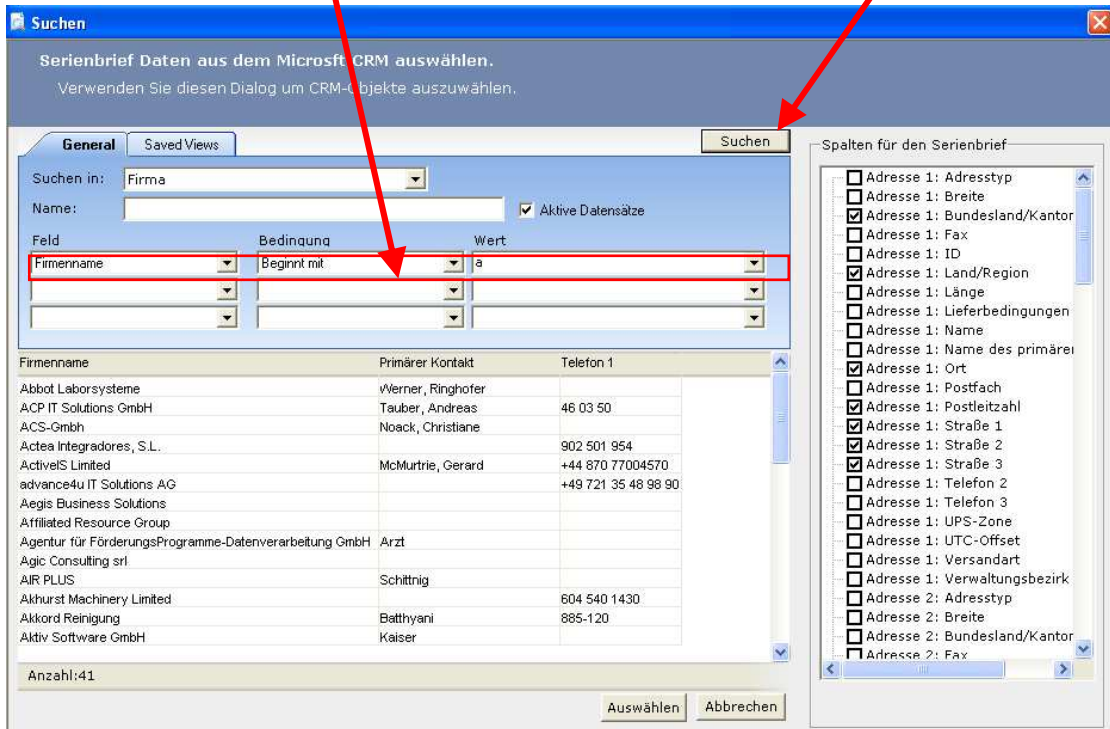
Das Such- Fenster erscheint.



Schritt 4a: Eingeben der Suchkriterien

Geben Sie hier die Suchkriterien ein um die Einträge für Ihr Mail Merge zu finden.

Durch Betätigen von [Suchen] wird die Suche gestartet



Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General Saved Views Suchen

Suchen in: Firma

Name: Aktive Datensätze

Feld	Bedingung	Wert
Firmenname	Beginnt mit	a

Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
Abbot Laborsysteme	Werner, Ringhofer	
ACP IT Solutions GmbH	Tauber, Andreas	46 03 50
ACS-GmbH	Noack, Christiane	
Actea Integradores, S.L.		902 501 954
ActiveS Limited	McMurtrie, Gerard	+44 870 77004570
advance4u IT Solutions AG		+49 721 35 48 98 90
Aegis Business Solutions		
Affiliated Resource Group		
Agentur für Förderungsprogramme-Datenverarbeitung GmbH	Arzt	
Agic Consulting srl		
AIR PLUS	Schittnig	
Alkhurst Machinery Limited		604 540 1430
Akkord Reinigung	Bethyani	885-120
Aktiv Software GmbH	Kaiser	

Anzahl:41

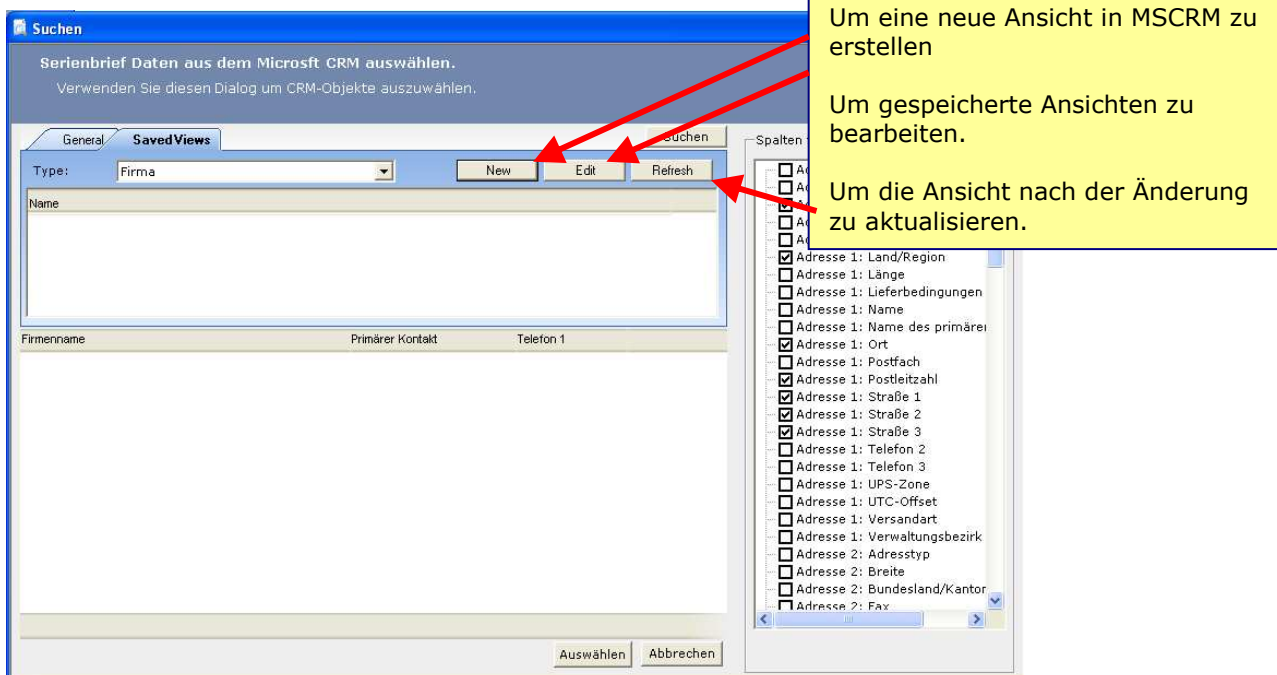
Auswählen Abbrechen

Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Bundesland/Kantor
- Adresse 1: Fax
- Adresse 1: ID
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

Schritt 4b: Gespeicherte Ansichten verwenden

Sie können auch gespeicherte Ansichten verwenden welche im Bereich [Erweiterte Suche] im MS CRM- System definiert werden. (mehr dazu im Kapitel 6)



Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General Saved Views Suchen

Type: Firma

Name

Firmenname Primärer Kontakt Telefon 1

Auswählen Abbrechen

Um eine neue Ansicht in MSCRM zu erstellen

Um gespeicherte Ansichten zu bearbeiten.

Um die Ansicht nach der Änderung zu aktualisieren.

Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

Schritt 5: Spalten für Serienbrief auswählen (optional)

In diesem Schritt können Sie die Spalten für ihren Serienbrief selektieren. Dies ist optional, da es nur nötig ist:

- um ein neues Dokument zu erzeugen.
- falls mehrere und/oder andere Spalten benötigt werden
- oder manche Spalten für die Vorlage nicht benötigt werden.

Schritt 6: Wählen der Einträge.

Wenn Sie die gewünschten Einträge mit Hilfe der Suchkriterien und den gewählten Spalten gefunden haben, können Sie die gewünschten Einträge auswählen und mittels [Auswählen]- Button betätigen.

Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General | Saved Views | Suchen

Suchen in: Firma

Name: Aktive Datensätze

Feld	Bedingung	Wert
Firmenname	Beginnt mit	A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
Abbot Laborsysteme	Werner, Ringhofer	
ACP IT Solutions GmbH	Tauber, Andreas	46 03 50
ACS-GmbH	Noack, Christiane	
Actea Integradores, S.L.		902 501 954
ActiveS Limited	McMurtrie, Gerard	+44 870 77004570
advance4u IT Solutions AG		+49 721 35 48 98 90
Aegjis Business Solutions		
Affiliated Resource Group		
Agentur für FörderungsProgramme-Datenverarbeitung GmbH	Arzt	
Agic Consulting srl		
AIR PLUS	Schittnig	
Akhurst Machinery Limited		604 540 1430
Akkord Reinigung	Bathyani	885-120
Aktiv Software GmbH	Kaiser	

Anzahl: 41

Auswählen | Abbrechen

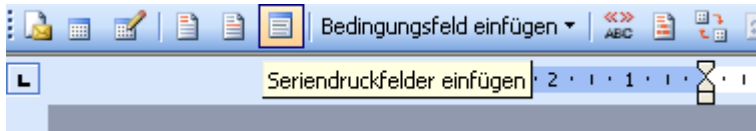
Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Bundesland/Kantor
- Adresse 1: Fax
- Adresse 1: ID
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

Schritt 7: Ändern der Vorlage (optional)

Sie sind nun wieder bei der vorhin gewählten Vorlage. Bei Bedarf kann diese geändert werden. In unserem Beispiel wollen wir das Seriendruckfeld [accountid] zu der Vorlage hinzufügen.

Um dies zu tun gehen wir zum Ende der Zeile '<<address1_County>>' und drücken die Eingabetaste. Danach betätigen wir den Button [Seriendruckfelder einfügen].



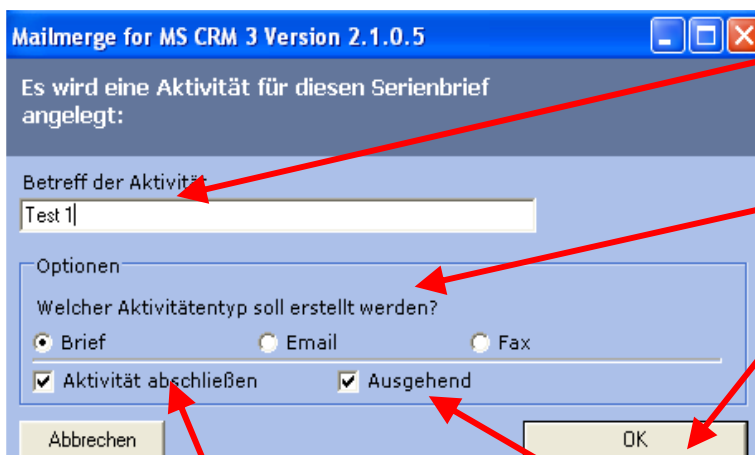
Es erscheint das Fenster [Seriendruckfeld einfügen]. Wählen sie [accountid] und betätigen sie den [Einfügen]- Button. Mit [Abbrechen] schließen sie das Fenster.



Schritt 8: Betätigen von [CRM Aktivität anlegen]

Mit dieser Funktion ist es möglich die Serienbrief- Aktivitäten exakt in die von Ihnen gewählten Einträge in das MS CRM – System zu schreiben.

Sie können das Thema der Aktivität eintragen und entscheiden ob die Aktivität geschlossen werden soll.



Geben Sie hier das Thema der Brief – Aktivität ein.

Wählen Sie den Typ der Aktivität

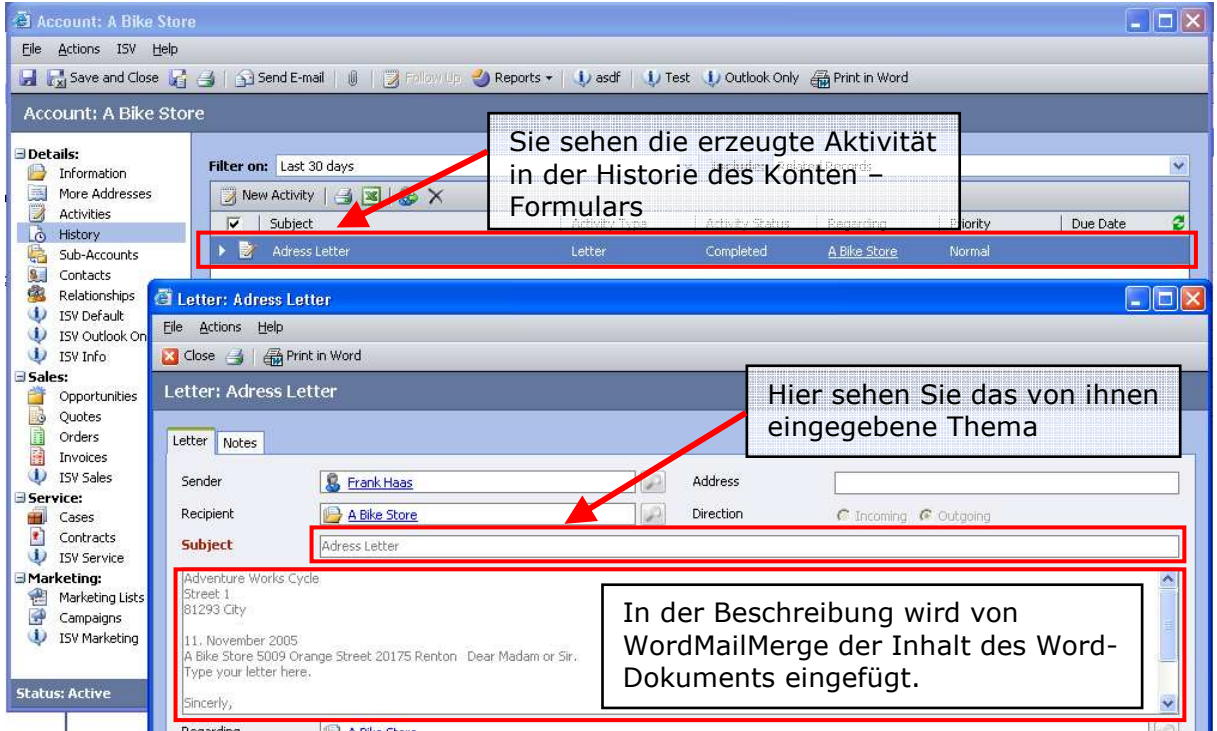
Mit diesem Knopf wird die Aktivität erzeugt

Hier können Sie wählen ob die Aktivität nach der Erstellung geschlossen werden soll

Diese Checkbox markieren wenn das Dokument selbst angelegt (d.h.: hinausgehendes Dokument) wurde.

Schritt 9: Ergebnis

Wenn Sie nun eine der vorhin gewählten Konten öffnen, zu den Aktivitäten gehen und Historie wählen, sehen sie die neue Aktivität, welche vom **WordMailMerge Add-On** erzeugt wurde.



The screenshot displays the MS CRM 3.0 interface for an account named 'A Bike Store'. The left sidebar shows a navigation tree with categories like Details, Sales, Service, and Marketing. The main area shows a list of activities under the 'History' tab, filtered for 'Last 30 days'. A table lists activities, with 'Adress Letter' highlighted. A callout box points to this entry with the text: 'Sie sehen die erzeugte Aktivität in der Historie des Konten - Formulare'. Below this, a window titled 'Letter: Adress Letter' is open, showing the details of the selected activity. The 'Subject' field is 'Adress Letter', and the 'Description' field contains the content of a Word document merged into the letter. A callout box points to the subject field with the text: 'Hier sehen Sie das von ihnen eingegebene Thema'. Another callout box points to the description field with the text: 'In der Beschreibung wird von WordMailMerge der Inhalt des Word-Dokuments eingefügt.' The description text includes: 'Adventure Works Cycle', 'Street 1', '81293 City', '11. November 2005', 'A Bike Store, 5009 Orange Street, 20175 Renton - Dear Madam or Sir.', 'Type your letter here.', and 'Sincerely,'.

5 Erzeugen eines Newsletters und Versandt per Email

5.1 Eigenschaften

Der Vorteil dieser Methode Emails und CRM – Kontakte bzw. Konten zu senden ist, dass Dateien angefügt werden können.

5.2 Schritt für Schritt - Beschreibung

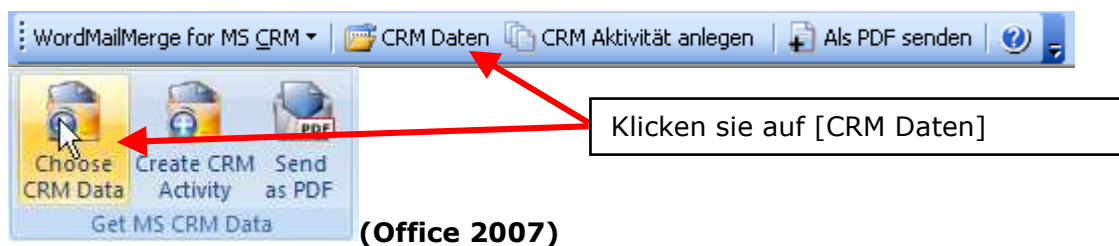
Schritt 1: Erzeugen einer Vorlage

Als erstes müssen Sie eine Word – Vorlage für Ihren Newsletter generieren (siehe Kapitel 2).

WICHTIG: Die Vorlage muss das Feld [E-Mail] beinhalten. (Sie können Felder mittels [WordMailMerge for MS CRM] -> [Serendruckfelder einfügen] einfügen). Falls sie das Feld [E-Mail] in ihrem Newsletter nicht benötigt wird, können sie die Font-Colour(Schriftfarbe) auf Weiß setzen, das Feld muss jedoch irgendwo im Dokument vorhanden sein.

Schritt 1: Daten wählen

Um die CRM – Einträge für den Newsletter zu wählen betätigen Sie [CRM Daten].



Schritt 2: Suchen nach Kontakten und Konten

Geben Sie hier die Suchkriterien ein um die Einträge zu finden. (Wir benötigen eine Liste von E-Mail - Adressen)

Starten des Suchvorgangs

Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General Saved Views Suchen

Suchen in: Firma

Name: Aktive Datensätze

Feld	Bedingung	Wert
E-Mail	Enthält nicht	

Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
***** NICHT VORHANDEN *****		
1Prospect	Casteel, Mark	
Abbot Laborsysteme	Werner, Ringhofer	
ACP IT Solutions GmbH	Tauber, Andreas	46 03 50
ACS-GmbH	Noack, Christiane	
Actea Integradores, S.L.		902 501 954
advance4u IT Solutions AG		+49 721 35 48 98 90
Aegis Business Solutions		
Affiliated Resource Group		
Agentur für FörderungsProgramme-Datenverarbeitung GmbH	Arzt	
Agic Consulting srl		
Akhurst Machinery Limited		604 540 1430
Akkord Reinigung	Batthyani	885-120
Aktiv Software GmbH	Kaiser	

Anzahl: 274

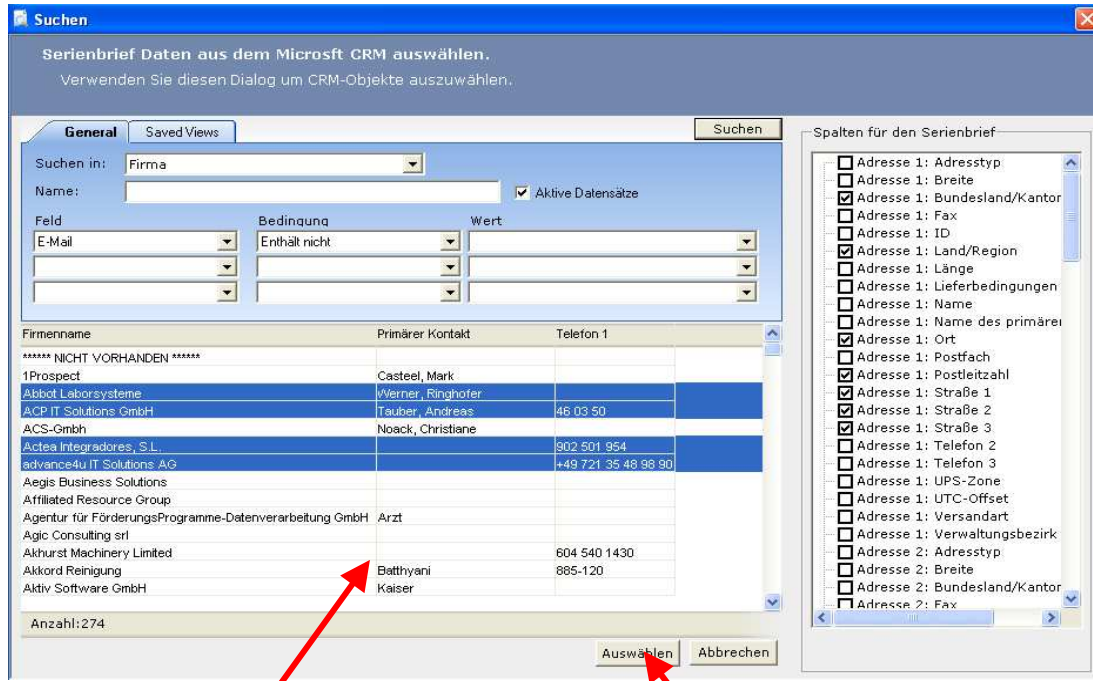
Auswählen Abbrechen

Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Bundesland/Kantor
- Adresse 1: Fax
- Adresse 1: ID
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

Schritt 3: Auswählen der Kontakte und Konten

WICHTIG: Der Newsletter wird an die Email- Adresse des Kontaktes bzw. Des Kontos gesendet. Dazu müssen Sie in der rechten Listbox die Spalte [E-mail] selektieren. Es ist nicht möglich das Verhalten des Systems so zu verändern, dass **WordMailMerge** ein anderes Feld heranzieht.



Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General Saved Views Suchen

Suchen in: Firma

Name: Aktive Datensätze

Feld	Bedingung	Wert
E-Mail	Enthält nicht	

Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
***** NICHT VORHANDEN *****		
1Prospect	Casteel, Mark	
Abbott Laborsysteme	Verner, Ringhofer	
ACP IT Solutions GmbH	Tauber, Andreas	46 03 50
ACS-GmbH	Noack, Christiane	
Actea Integradores, S.L.		902 501 954
advance4u IT Solutions AG		+49 721 35 48 98 90
Aegis Business Solutions		
Affiliated Resource Group		
Agentur für Förderungsprogramme-Datenverarbeitung GmbH	Arzt	
Aglc Consulting srl		
Akhurst Machinery Limited		604 540 1430
Akkord Reinigung	Batthyani Kaiser	885-120
Aktiv Software GmbH		

Anzahl: 274

Auswählen Abbrechen

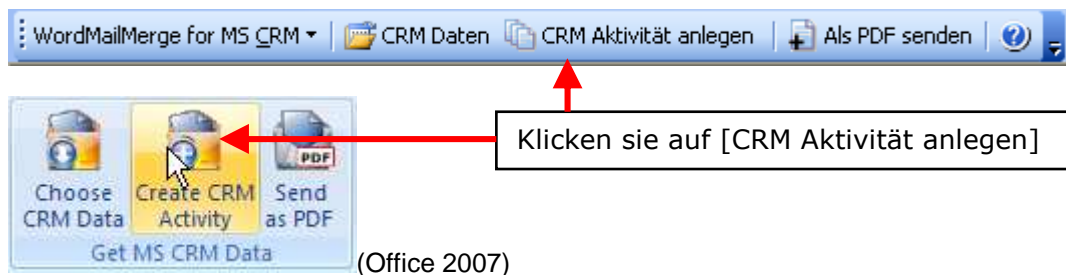
Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Bundesland/Kantor
- Adresse 1: Fax
- Adresse 1: ID
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

1) Wählen Sie die Einträge

2) Betätigen Sie den [Auswählen]-Button

Schritt 4: Betätigen von [CRM Aktivität anlegen]



WordMailMerge for MS CRM CRM Daten CRM Aktivität anlegen Als PDF senden

Choose CRM Data Create CRM Activity Send as PDF

Get MS CRM Data (Office 2007)

Klicken sie auf [CRM Aktivität anlegen]

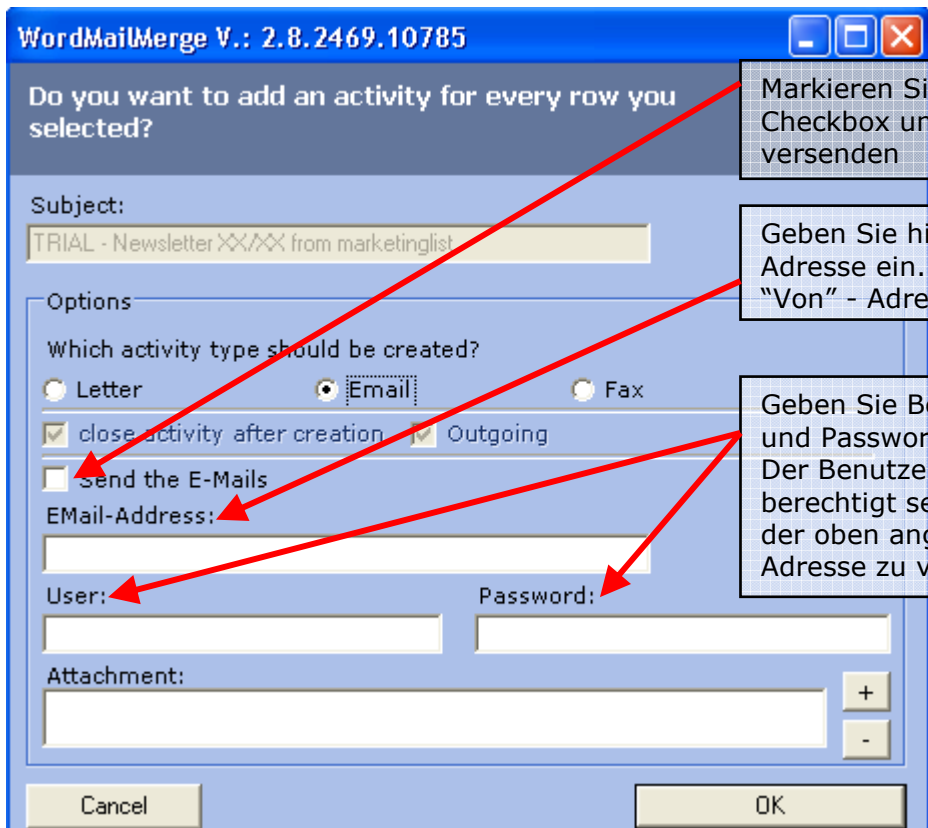
Schritt 5: Markieren Sie die Checkbox [Send the E-Mails] und geben Sie die E-Mail - Adresse, den Benutzernamen und das Passwort ein.

Um die E-Mails zu senden und die Aktivitäten zu schreiben müssen Sie sicherstellen dass als Aktivitäts-Typ **Email** ausgewählt ist.

WICHTIG: Sollten Sie die Checkbox [**Send the E-Mails**] nicht markiert haben, wird WordMailMerge nur die Aktivität im CRM erzeugen und keine Emails versenden.

WICHTIG: Die Felder EMail - Adresse, Benutzer und Passwort bieten Ihnen die Möglichkeit den Newsletter von verschiedenen E-mail Adressen zu senden. (z.B.: wenn Sie die Email als *office@mail.com* versenden wollen). Diese Felder werden mit den Einträgen am Exchange Server verglichen. Sollte der Benutzer nicht berechtigt sein, Emails von dieser Adresse zu senden, erscheint eine Fehlermeldung.

WICHTIG: Sie können zusätzlich **eine** Anlage definieren, welche mit den Emails versandt wird. Diese Anlage wird allerdings nicht in die CRM- Email- Aktivität eingetragen.



WordMailMerge V.: 2.8.2469.10785

Do you want to add an activity for every row you selected?

Subject:

Options

Which activity type should be created?
 Letter Email Fax

close activity after creation Outgoing

Send the E-Mails

Email-Address:

User: Password:

Attachment:
 +
 -

Cancel OK

Markieren Sie diese Checkbox um die Emails zu versenden

Geben Sie hier Ihre Email-Adresse ein. Dies ist die "Von" - Adresse der Email

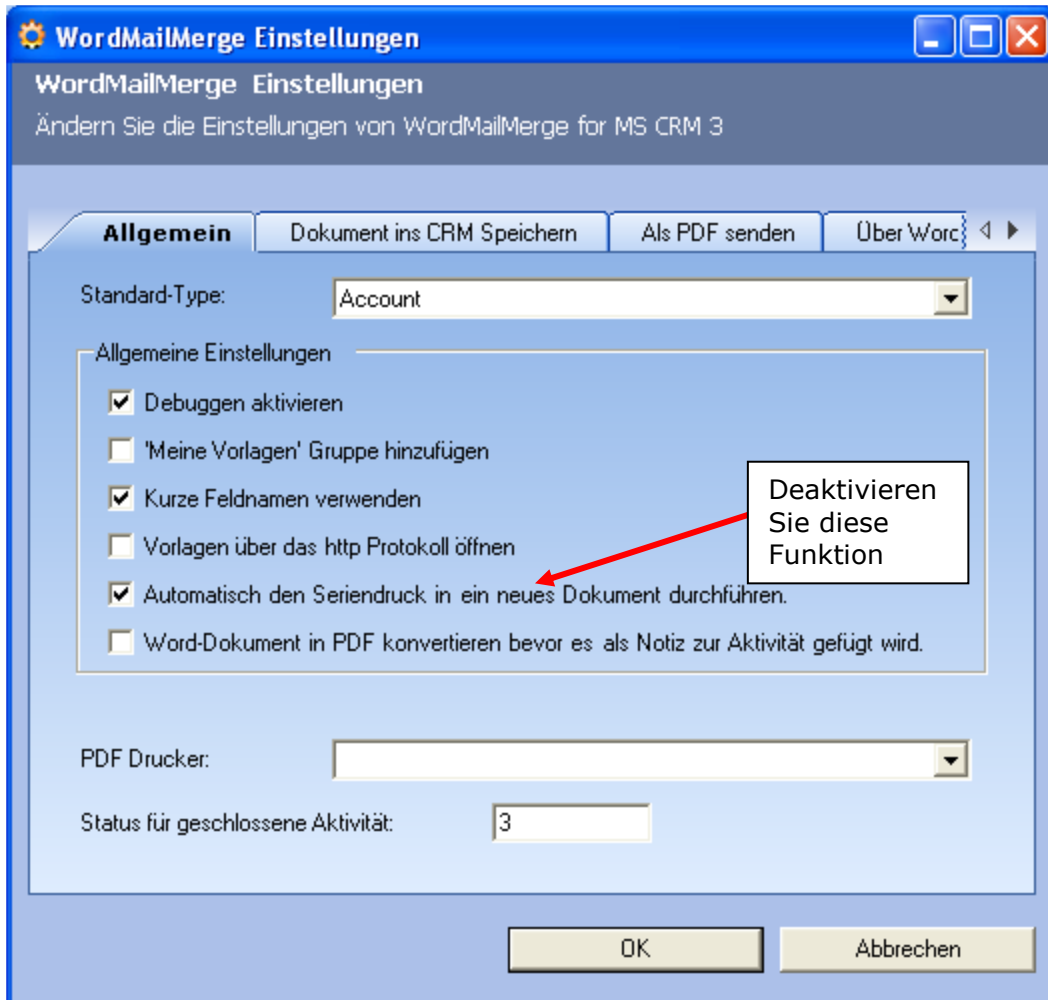
Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Der Benutzer muss berechtigt sein Emails von der oben angeführten Adresse zu versenden

Verwenden Sie den "+" und "-" Button um Dateianhänge hinzuzufügen bzw. zu entfernen.

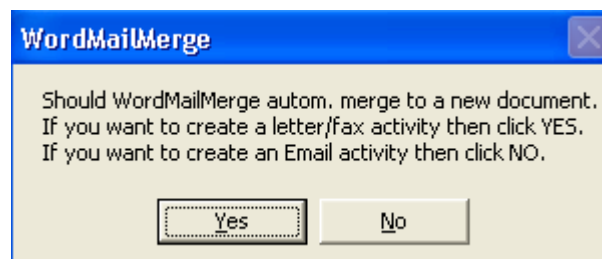
Schritt 6: Betätigen sie [OK] um die Emails zu senden und die CRM- Aktivitäten zu erzeugen.

6 Eine E-mail Aktivität für einen Datensatz erstellen

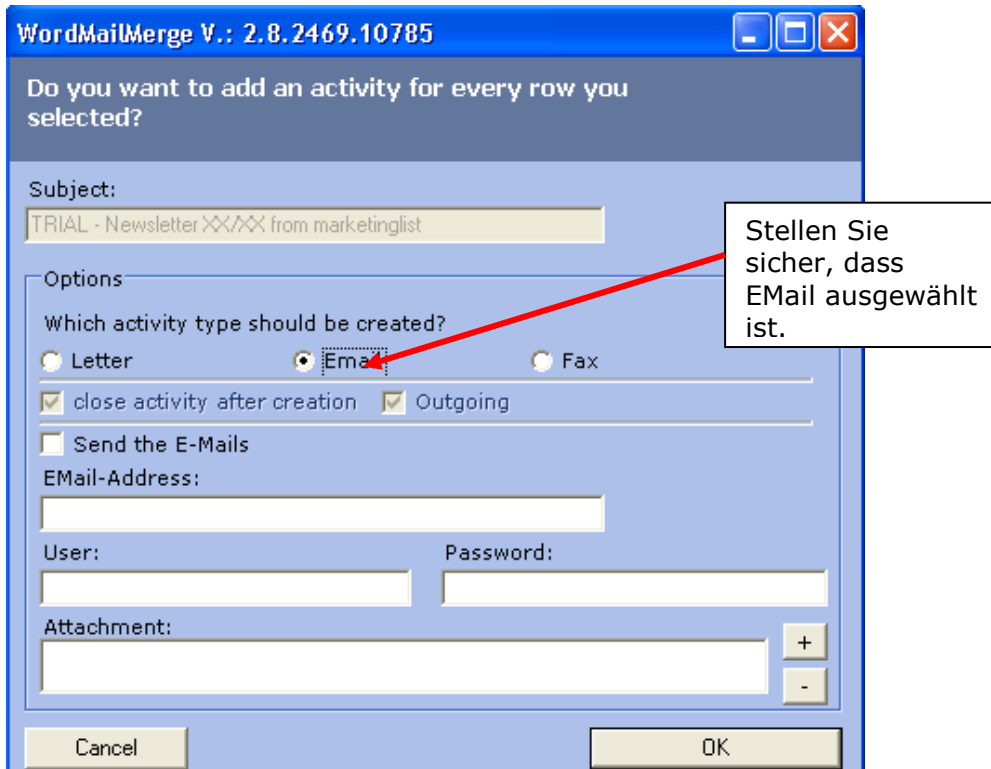
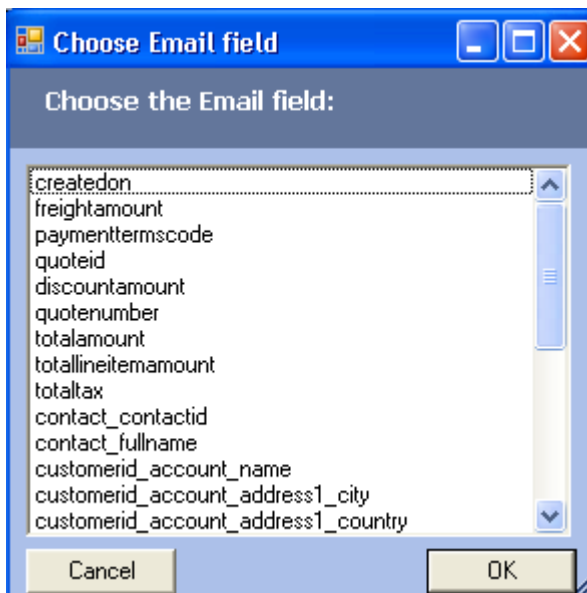
Schritt1: Stellen Sie sicher, dass die Funktionalität "Automatisch den Seriendruck in ein neues Dokument durchführen" **NICHT** aktiviert ist.



Wenn Sie nun einen einzelnen Datensatz wählen erscheint folgende Box:



Um eine E-Mail-Aktivität zu erstellen, klicken sie auf Nein.

Schritt 2: Klicken sei auf "CRM Aktivität anlegen"**Schritt 3:** Als nächstes erscheint folgender Dialog, in welchem Sie das Feld auswählen können, aus welchem die E-Mail Adresse bezogen werden soll.

Sollte das E-Mail – Feld nicht erscheinen, können Sie das als "Additional Merge Field" in die Dokumenteigenschaften eintragen (siehe Kapitel 11.1)

Weiters ist es möglich das Email-Feld direkt in den Dokument-Eigenschaften enistellen

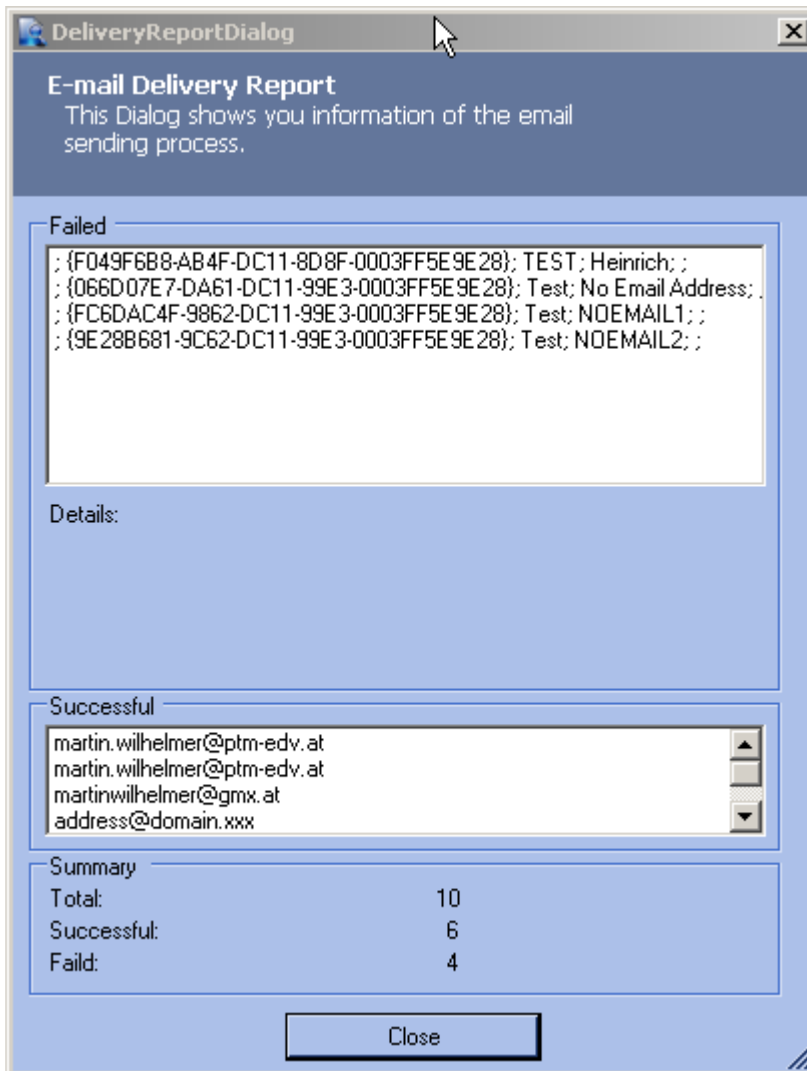
(siehe 12 Document Properties, Tabpage 2, Email)

7 E-Mail Versandsbericht

Nachdem ein Newsletter versandt wurde, sehen sie eine Liste welche sämtliche erfolgreich verlaufenen sowie fehlerhafte Sendungen anzeigt.

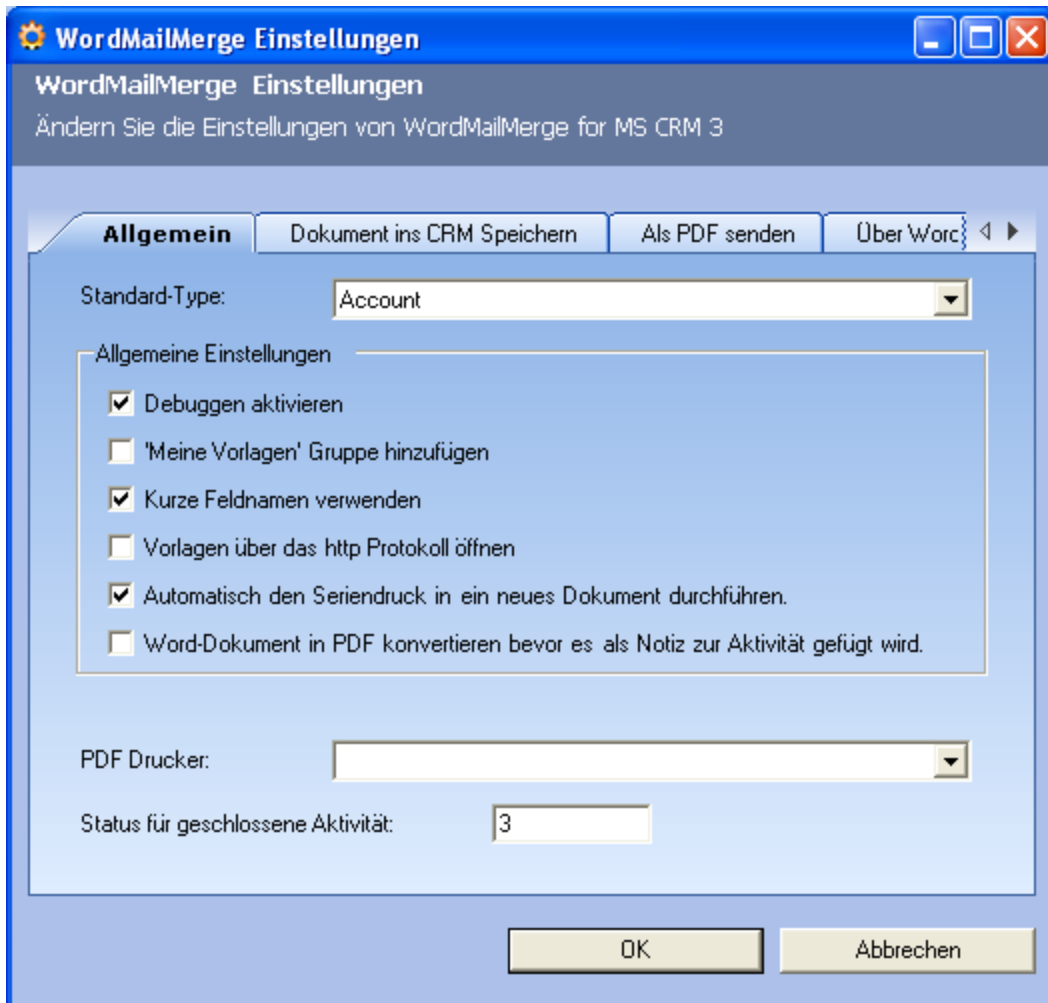
Ein möglicher Grund für Nicht-erfolgreiches senden der Mail ist u.a. Fehlen des Email-Eintrags für einen CRM-Datensatz (z.B.: für einen Kontakt). In diesem Fall wird für diesen Datensatz keine Aktivität angelegt.

Um das Auffinden solcher Einträge zu vereinfachen werden sämtliche Daten des fehlerhaften Datensatzes angezeigt.



8 Registerkarten WordMailMerge Einstellungen

Folgende Schritte werden die Registerkarten in den Einstellungen beschreiben:

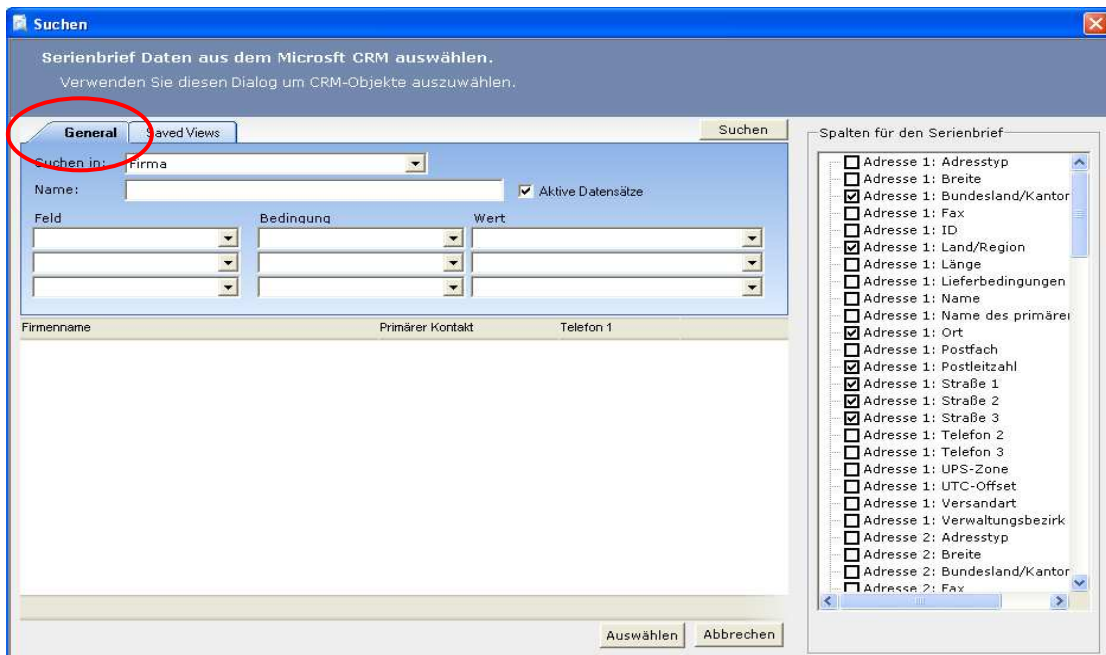


- Allgemein:**
 Hier sehen Sie die allgemeinen WMM Einstellungen:
Debuggen aktivieren, aktivieren Sie diese, sollten Fehler auftreten..
 Add a "My Templates" erstellt einen neuen Reiter im "Vorlagen öffnen"-Dialog, in welchem alle persönlichen Vorlagen angezeigt werden.
- Dokument in CRM speichern**
 Gibt die Richtung für gespeicherte Daten an (ausgehend od. Eingehend)
- Als PDF senden**
 Hier kann das default-Verzeichnis für generierte PDF- Dateien angegeben werden. Weiters kann eingestellt werden, ob die erzeugten PDF – Dateien nach dem Senden gelöscht werden sollen.
- Über WordMailMerge**
 Zeigt diverse Informationen zum Produkt an (Version, Lizenzstatus, Hersteller).

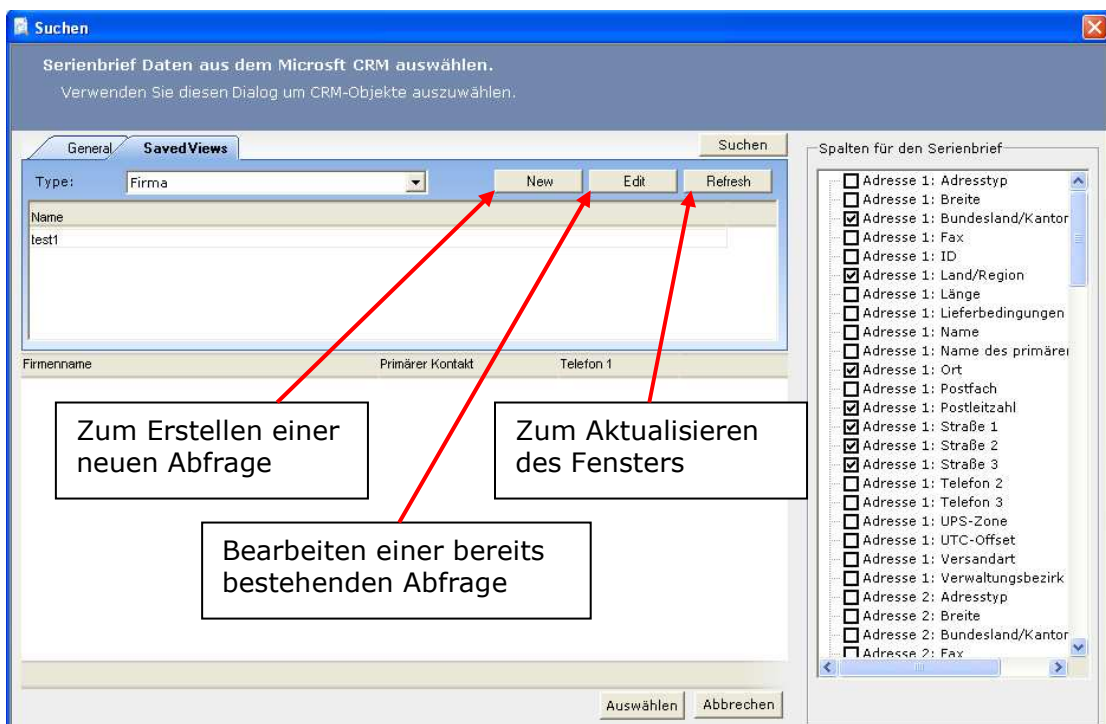
9 Einträge für WordMailMerge mittels „Saved Views“ wählen

Schritt 1: Betätigen von [CRM Daten]

Durch Betätigen des Buttons [CRM Daten] öffnet sich folgendes Such-Fenster:

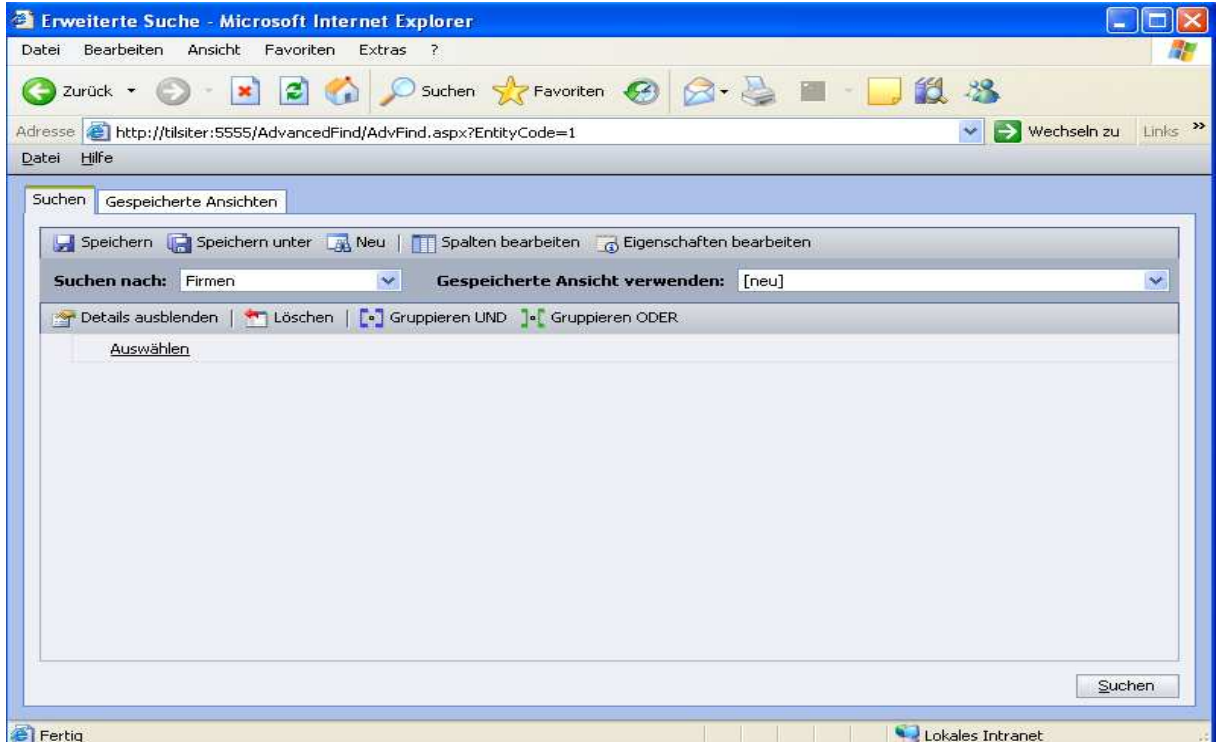


Um die Einträge, die Sie für Ihren Serienbrief benötigen per „Saved Views“ zu wählen, wechseln sie zur Kartei „Saved Views“. Folgendes Fenster erscheint:

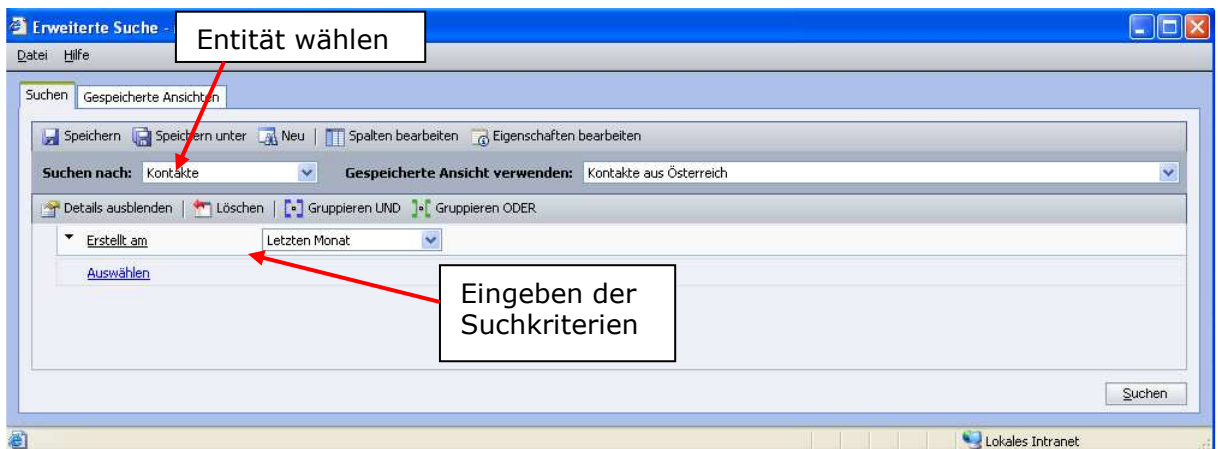


Schritt 2: Erstellen einer neuen Abfrage

Durch Betätigen des Buttons [New] öffnet sich ein neues Fenster [Erweiterte Suche]. In diesem kann nun eine neue Abfrage definiert werden.



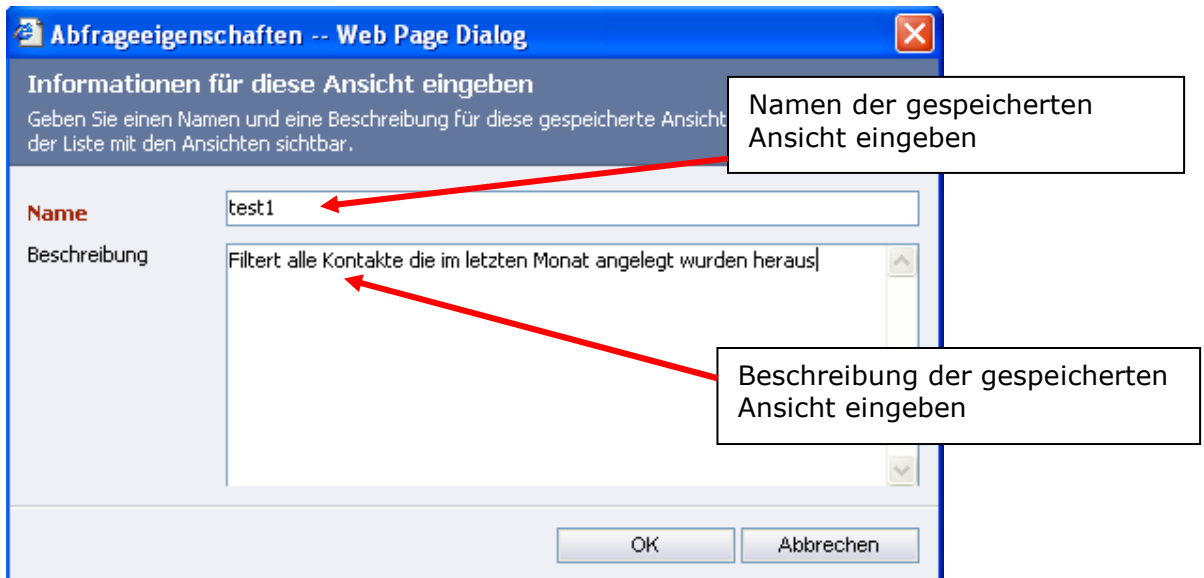
In unserem Beispiel wollen wir eine „gespeicherte Ansicht“ anlegen, welche alle Kontakte die im letzten Monat angelegt wurden herausfiltert. Nachdem wir die Entität „Kontakt“ eingestellt haben, können wir nun im Bereich [Auswählen] unsere Suchkriterien definieren.



Durch einen Klick auf [Speichern] bzw. [Speichern und Beenden] kann die Abfrage nun als „Gespeicherte Ansicht“ gespeichert werden.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

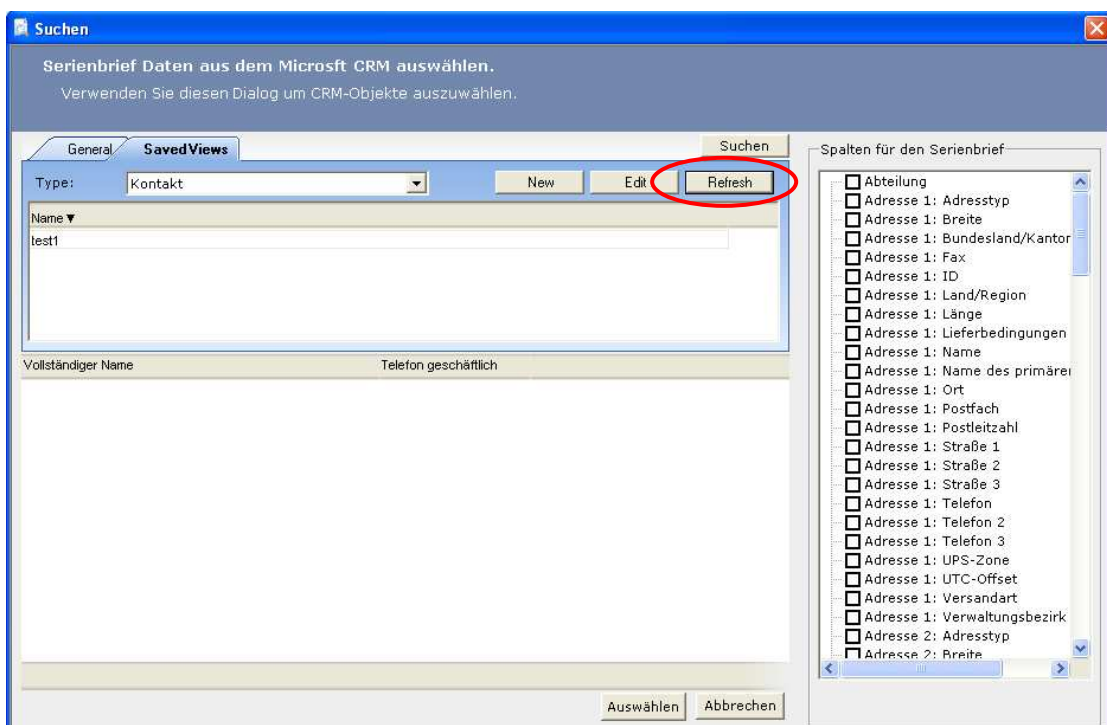
Hier kann nun der Name und eine kurze Beschreibung zur Gespeicherten Ansicht angegeben werden. Mittels Klick auf [OK] wird die Ansicht gespeichert.



Danach kann das Fenster geschlossen werden.

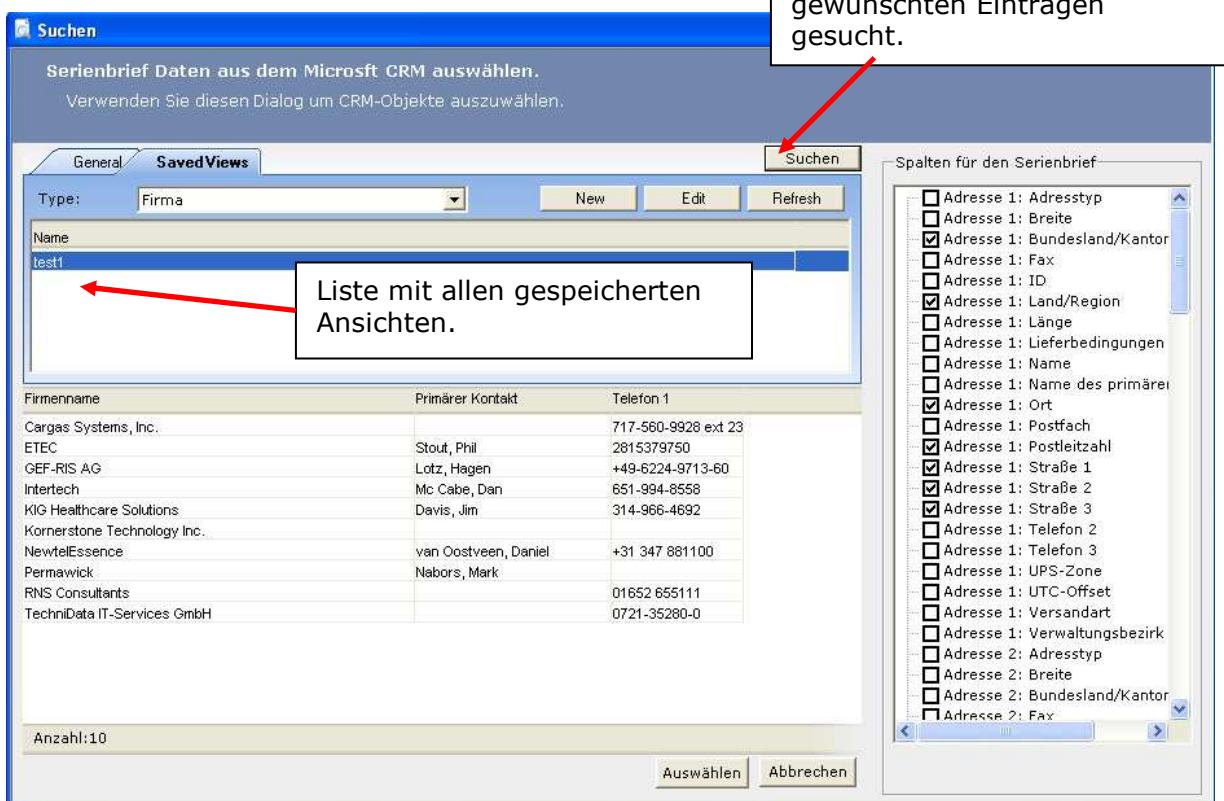
Schritt 3: Verwenden der „Gespeicherten Ansicht“

Zurück im Such-Fenster müssen wir nun den Button [Refresh] betätigen um unsere Liste der gespeicherten Ansichten zu aktualisieren.



Nun können wir unsere gespeicherte Ansicht auswählen und nach Einträgen, die die gewünschten Suchkriterien erfüllen, suchen.

Durch Klick wird nach den gewünschten Einträgen gesucht.



Suchen

Serienbrief Daten aus dem Microsoft CRM auswählen.
Verwenden Sie diesen Dialog um CRM-Objekte auszuwählen.

General **SavedViews** Suchen

Type: Firma New Edit Refresh

Name
test1

Liste mit allen gespeicherten Ansichten.

Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
Cargas Systems, Inc.		717-560-9928 ext 23
ETEC	Stout, Phil	2815379750
GEF-RIS AG	Lotz, Hagen	+49-6224-9713-60
Intertech	Mc Cabe, Dan	651-994-8558
KIG Healthcare Solutions	Davis, Jim	314-966-4692
Kornerstone Technology Inc.		
NewtelEssence	van Oostveen, Daniel	+31 347 881100
Permawick	Nabors, Mark	
RNS Consultants		01652 655111
TechniData IT-Services GmbH		0721-35280-0

Anzahl:10

Auswählen Abbrechen

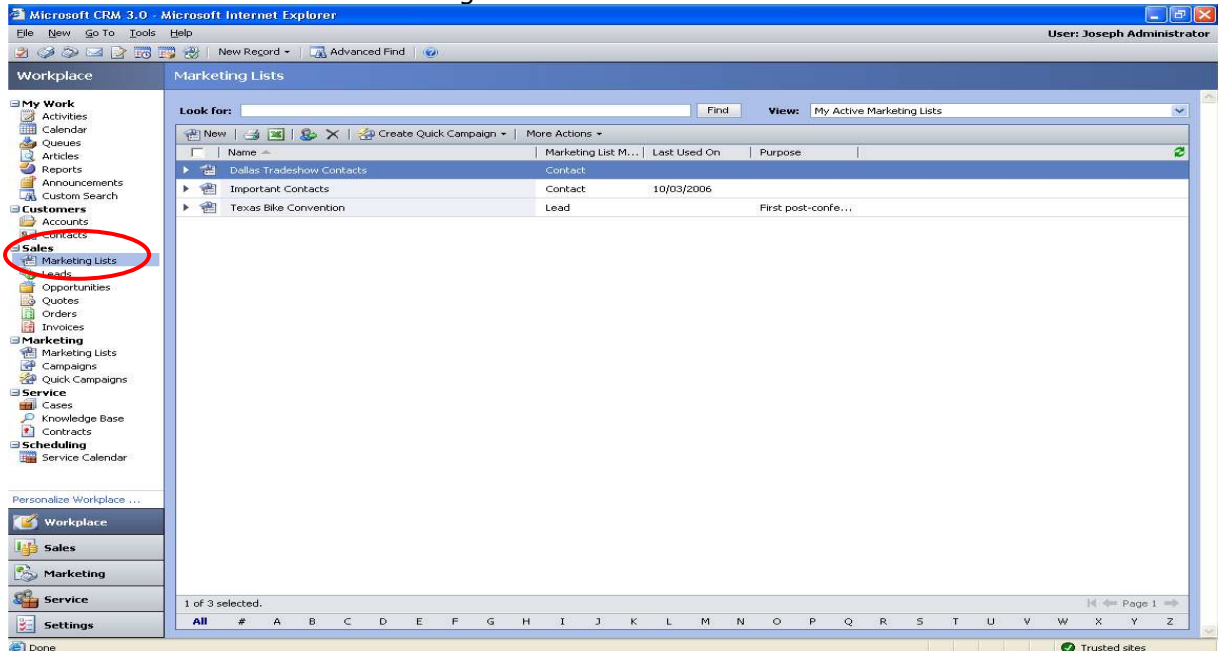
Spalten für den Serienbrief

- Adresse 1: Adresstyp
- Adresse 1: Breite
- Adresse 1: Bundesland/Kantor
- Adresse 1: Fax
- Adresse 1: ID
- Adresse 1: Land/Region
- Adresse 1: Länge
- Adresse 1: Lieferbedingungen
- Adresse 1: Name
- Adresse 1: Name des primären
- Adresse 1: Ort
- Adresse 1: Postfach
- Adresse 1: Postleitzahl
- Adresse 1: Straße 1
- Adresse 1: Straße 2
- Adresse 1: Straße 3
- Adresse 1: Telefon 2
- Adresse 1: Telefon 3
- Adresse 1: UPS-Zone
- Adresse 1: UTC-Offset
- Adresse 1: Versandart
- Adresse 1: Verwaltungsbezirk
- Adresse 2: Adresstyp
- Adresse 2: Breite
- Adresse 2: Bundesland/Kantor
- Adresse 2: Fax

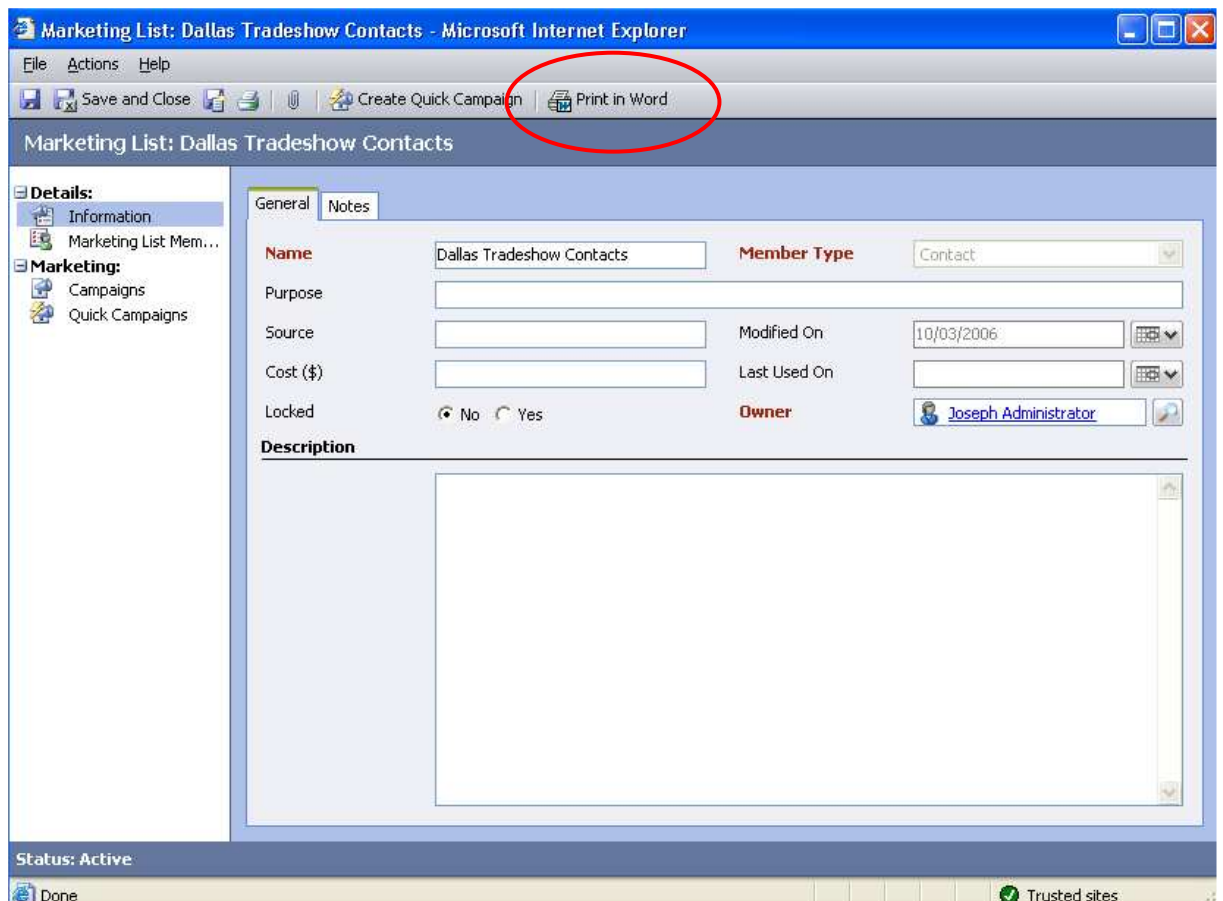
Mit einem Klick auf den Button [Auswählen] werden nun die selektierten Datensätze für die Erstellung des Serienbriefes herangezogen.

10 Erstellen von Briefen für eine Marketingliste

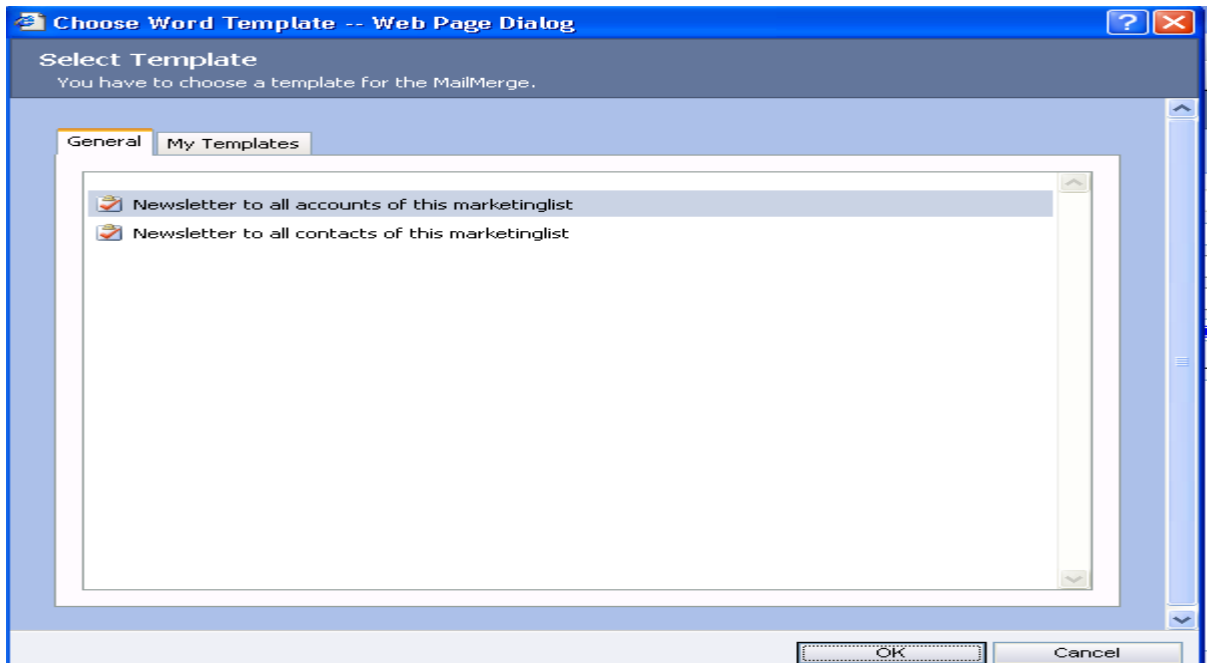
Schritt 1: Wählen einer Marketingliste:



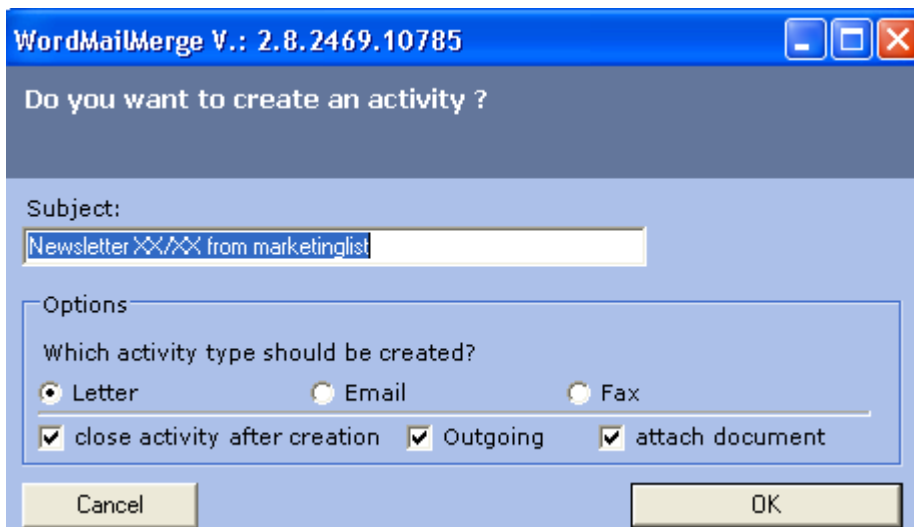
Schritt 2: Betätigen Sie den "Print in Word" Button.



Schritt 3: Wählen Sie die gewünschte Vorlage um den Newsletter zu erstellen!



Schritt 4: Nun brauchen Sie lediglich noch Aktivitäten anlegen (CRM Aktivität anlegen)! Nähere Infos finden sie in [Kapitel 4.2 Schritt 8](#)

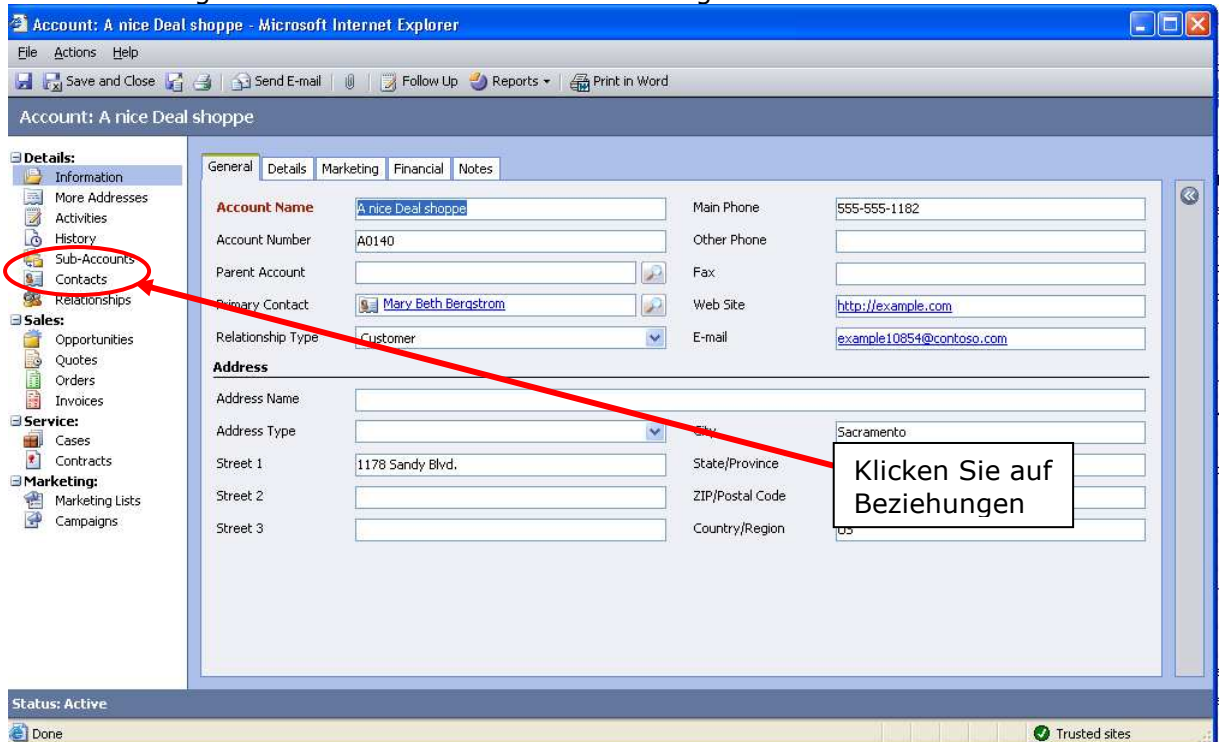


11 Beziehungen zwischen Kontakten und Firmen

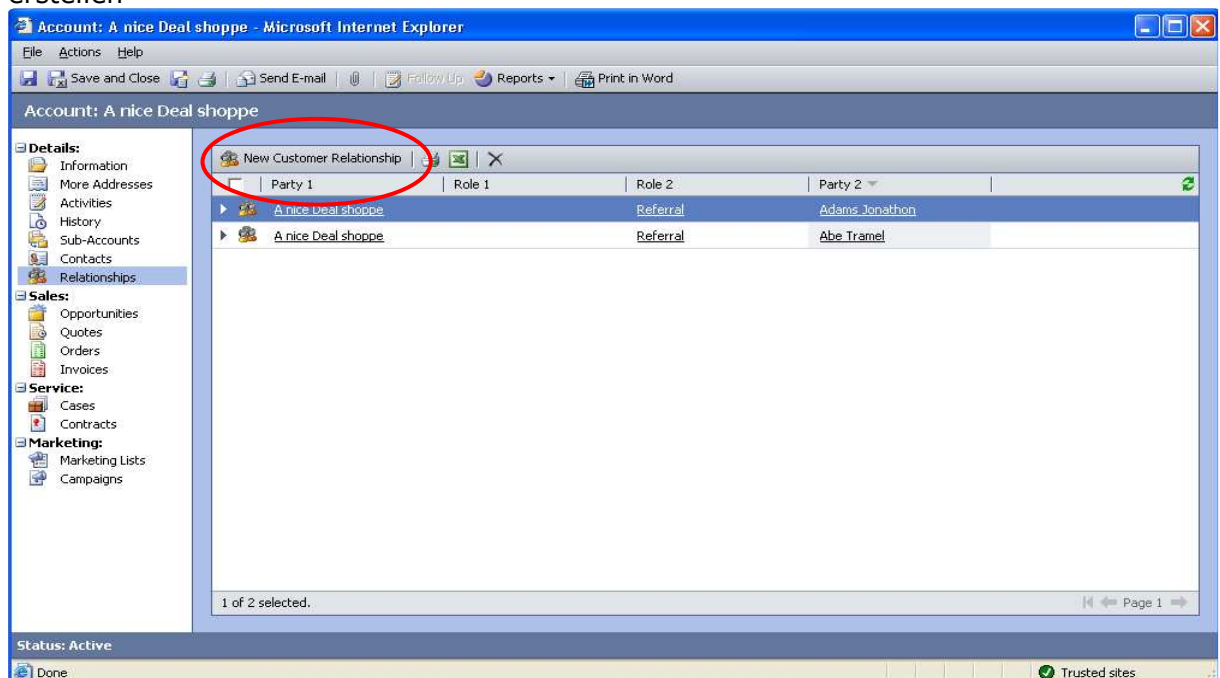
Die Beziehung zwischen diesen beiden Entitäten kann wie folgt aussehen:

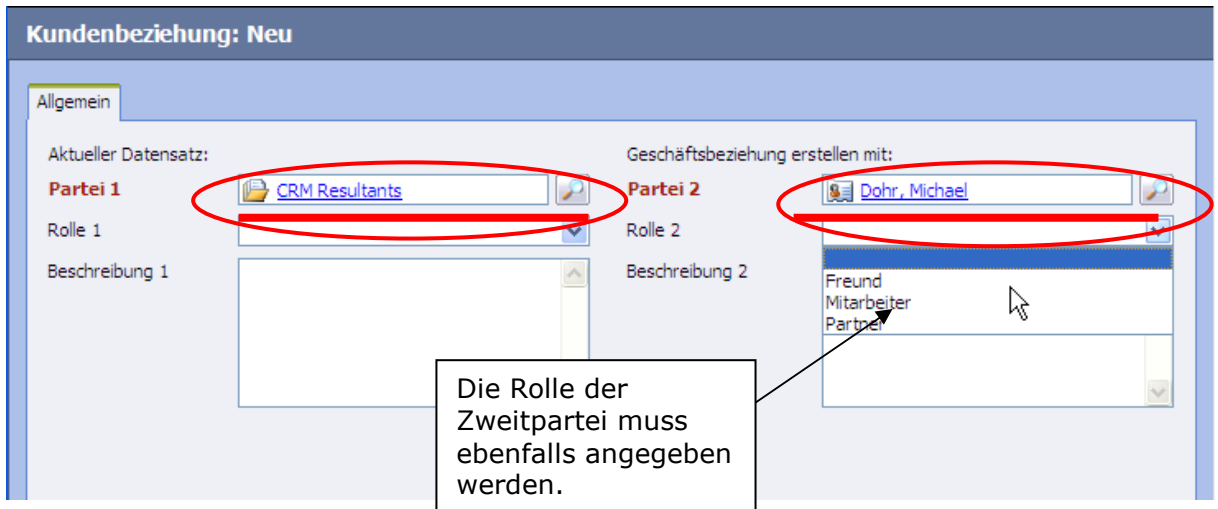
- Firma to Firma
- Firma to Kontakt
- Kontakt to Firma
- Kontakt to Kontakt

Führen Sie folgende Schritte aus um eine Beziehung zu definieren:

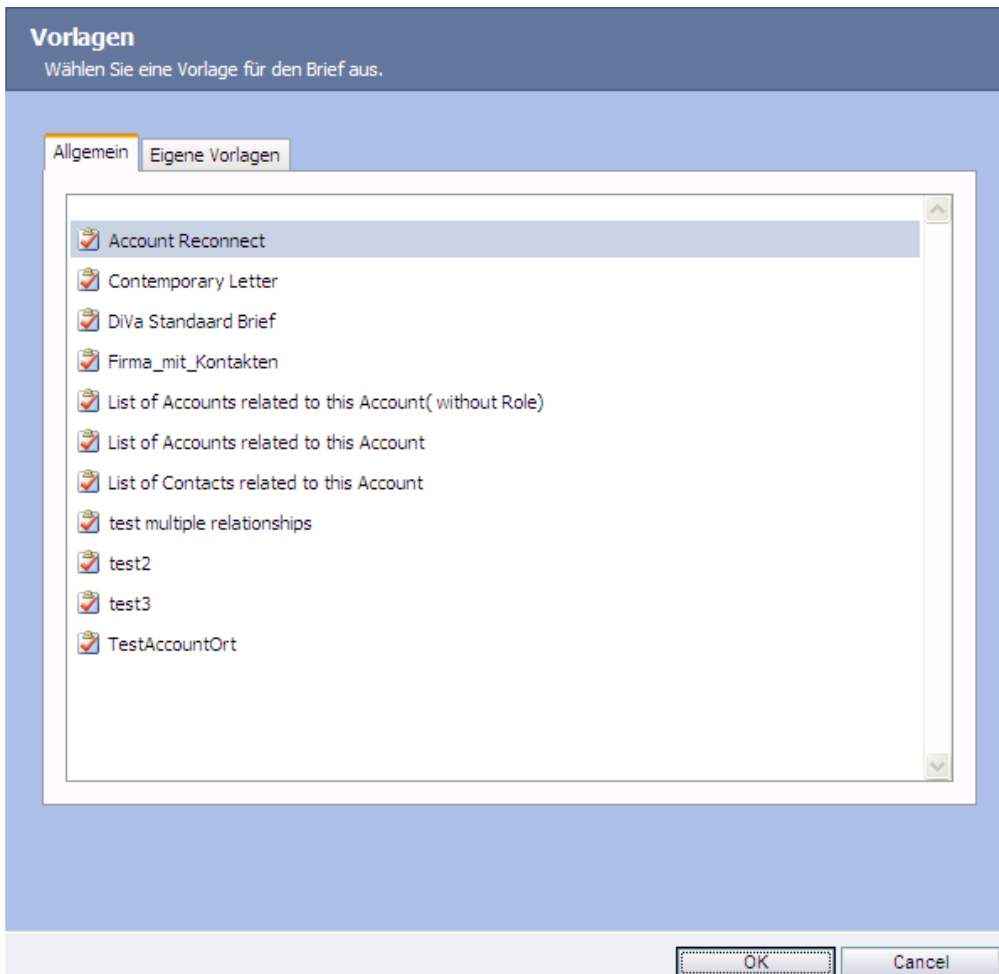
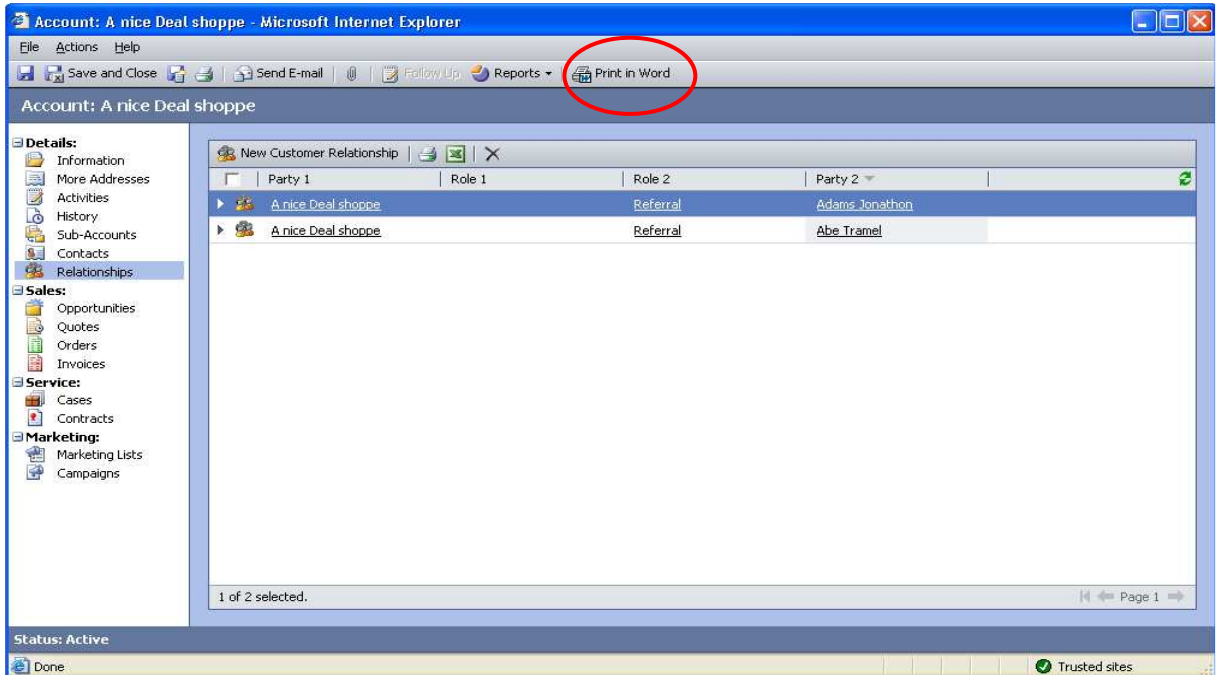


Nun können Sie per Klick auf „Neu: Kundenbeziehung“ eine neue Beziehung erstellen

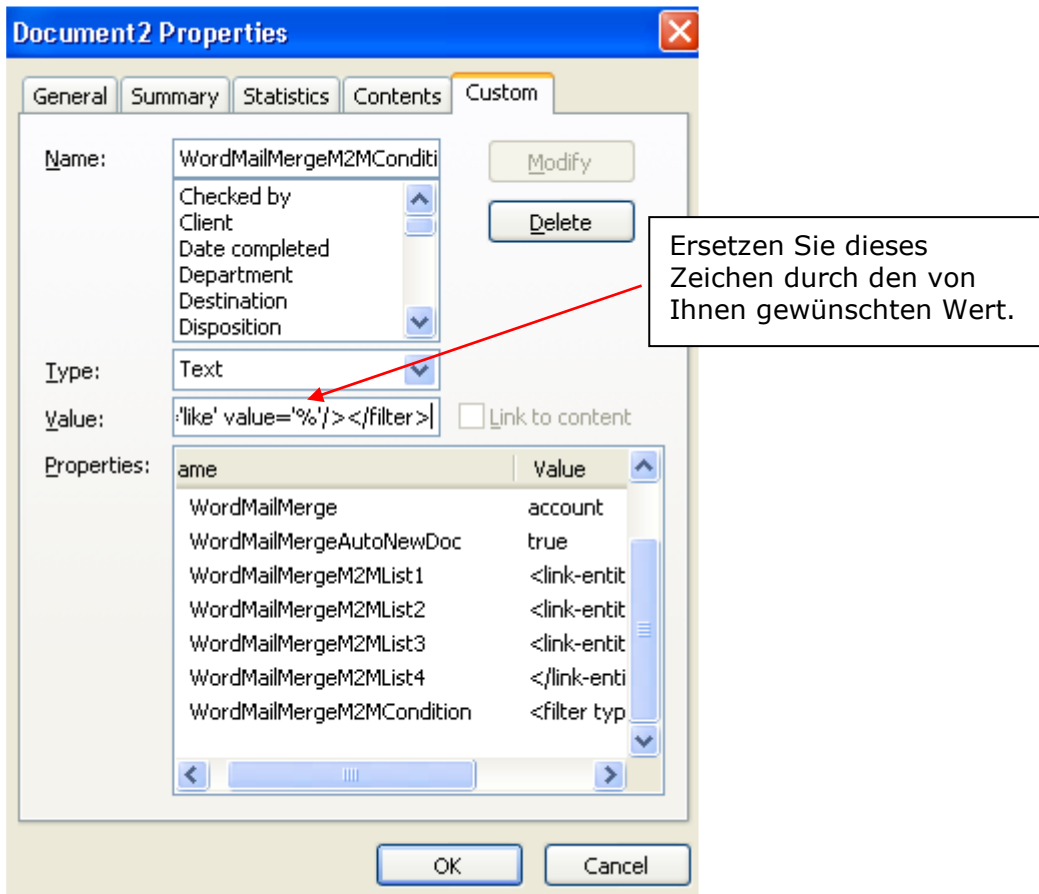




Speichern Sie die Beziehung, betätigen Sie den "Print in Word" – Button und wählen Sie ihre Vorlage aus.



Wenn Sie nur bestimmte Beziehungen anzeigen, klicken Sie bitte auf:
Datei->Eigenschaften->Anpassen ->WordMailMergeM2MCondition/Filter type und
ersetzen Sie das Prozentzeichen mit dem gewünschten Wert.



12 Dokument-Eigenschaften

12.1 Überblick

Was sind Dokument Eigenschaften?

Um WordMailMerge Vorlagen flexibler zu machen, können Sie Dokument-Eigenschaften verwenden.

Seit Version 2.18 haben Sie die Möglichkeit, diese über ein eigenes Fenster in [Seriendruckfelder einfügen]-Dialog zu konfigurieren.

How to start?

Öffnen Sie Ihre Vorlage und wählen Sie WordMailMerge for MS CRM / Seriendruckfelder einfügen.

Drücken Sie den Button „Dok. Eigenschaften“.

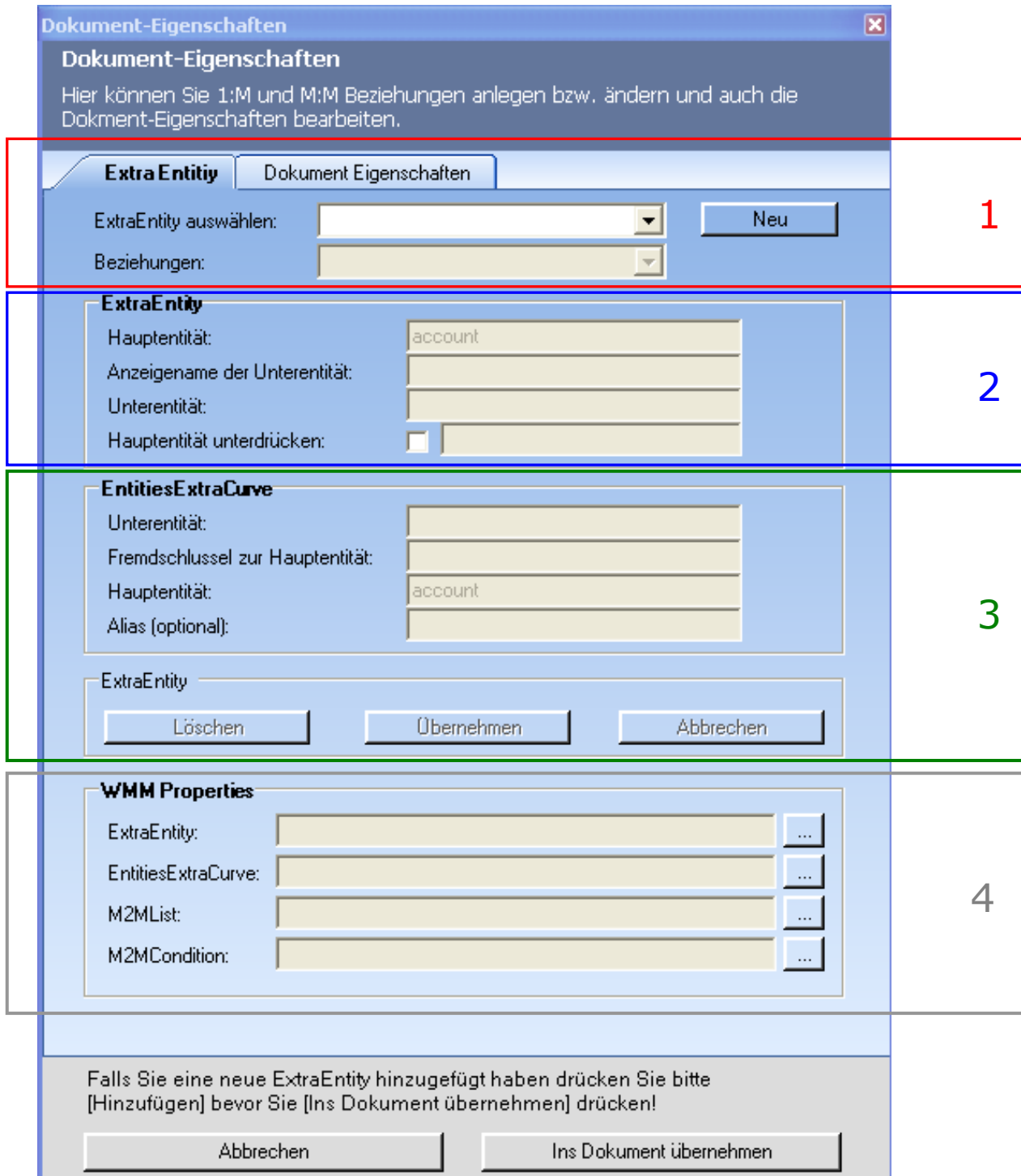


Following window appears:

Tabulatur 1 - Extra Entity (1:M Beziehungen erstellen)

Hier können neue 1:M – Beziehungen erstellt werden (Es ist möglich n:m Beziehungen zu erstellen, allerdings nur für erfahrene Benutzer)

Das Fenster ist prinzipiell in 4 Bereiche aufgeteilt



Dokument-Eigenschaften

Dokument-Eigenschaften

Hier können Sie 1:M und M:M Beziehungen anlegen bzw. ändern und auch die Dokument-Eigenschaften bearbeiten.

Extra Entity | Dokument Eigenschaften

ExtraEntity auswählen:

Beziehungen:

ExtraEntity

Hauptentität:

Anzeigename der Unterentität:

Unterentität:

Hauptentität unterdrücken:

EntitiesExtraCurve

Unterentität:

Fremdschlüssel zur Hauptentität:

Hauptentität:

Alias (optional):

ExtraEntity

WMM Properties

ExtraEntity:

EntitiesExtraCurve:

M2MList:

M2MCondition:

Falls Sie eine neue ExtraEntity hinzugefügt haben drücken Sie bitte [Hinzufügen] bevor Sie [Ins Dokument übernehmen] drücken!

1. Auswählen / Erstellen von Beziehungen

Hier ist es einerseits möglich bereits bestehende Beziehungen zu bearbeiten (Auswählen in der Listbox)

Andererseits kann per Klick auf "Neu" und auswählen einer Beziehung in der Listbox eine neue Beziehung erstellt werden.

Es können auch komplett neue Beziehungen erstellt werden (ohne Vorauswahl nur für erfahrene Benutzer)

Danach wechseln Sie automatisch in den Bearbeitungsmodus. Das bedeutet, dass die Buttons [Löschen],[Übernehmen],[Abbrechen] aktiviert werden und einige Felder zur Bearbeitung freigegeben werden.

2. Die Groupbox ExtraEntity

* Anzeigename der Unterentität: Definiert den Anzeigenamen der neuen Entität. Dieser Name wird in der Liste der verfügbaren Felder (Seriendruckfelder einfügen) angezeigt.

* Unterentität: Gibt die Entität an, von welcher Sie die Felder in der Liste anzeigen wollen.

* Hauptentität unterdrücken: (Dieses Feld ist gleich dem "Fremdschlüssel zur Hauptentität"-Feld in der EntititesExtraCurve-GroupBox, dieses Feld muss unbedingt ausgefüllt werden.

Haken Sie die Checkbox an, um zu verhindern, dass die Hauptentität als Unterpunkt der Unterentität angezeigt wird.

z.B.: Sie wollen die Entität Produktdetails als Unterentität zu Produkte anlegen. Wenn Sie „Hauptentität unterdrücken“ anhaken, wird die Entität „Produkt“ NICHT erneut als Unterentität von „Produktdetail“ angezeigt.

3;Die Groupbox EntitiesExtraCurve

* Unterentität: Spezifiziert die Entität welche Sie als Zusatzentität anzeigen wollen.

* Fremdschlüssel zur Hauptentität: Gibt das Attribut an, welches als Fremdschlüssel zur Hauptentität dient. (in XML: Referencingattribute)

Nachdem alle Felder ausgefüllt wurden, betätigen sie [Übernehmen] um die neue 1:M Beziehung in Bereich (4) zu transferieren

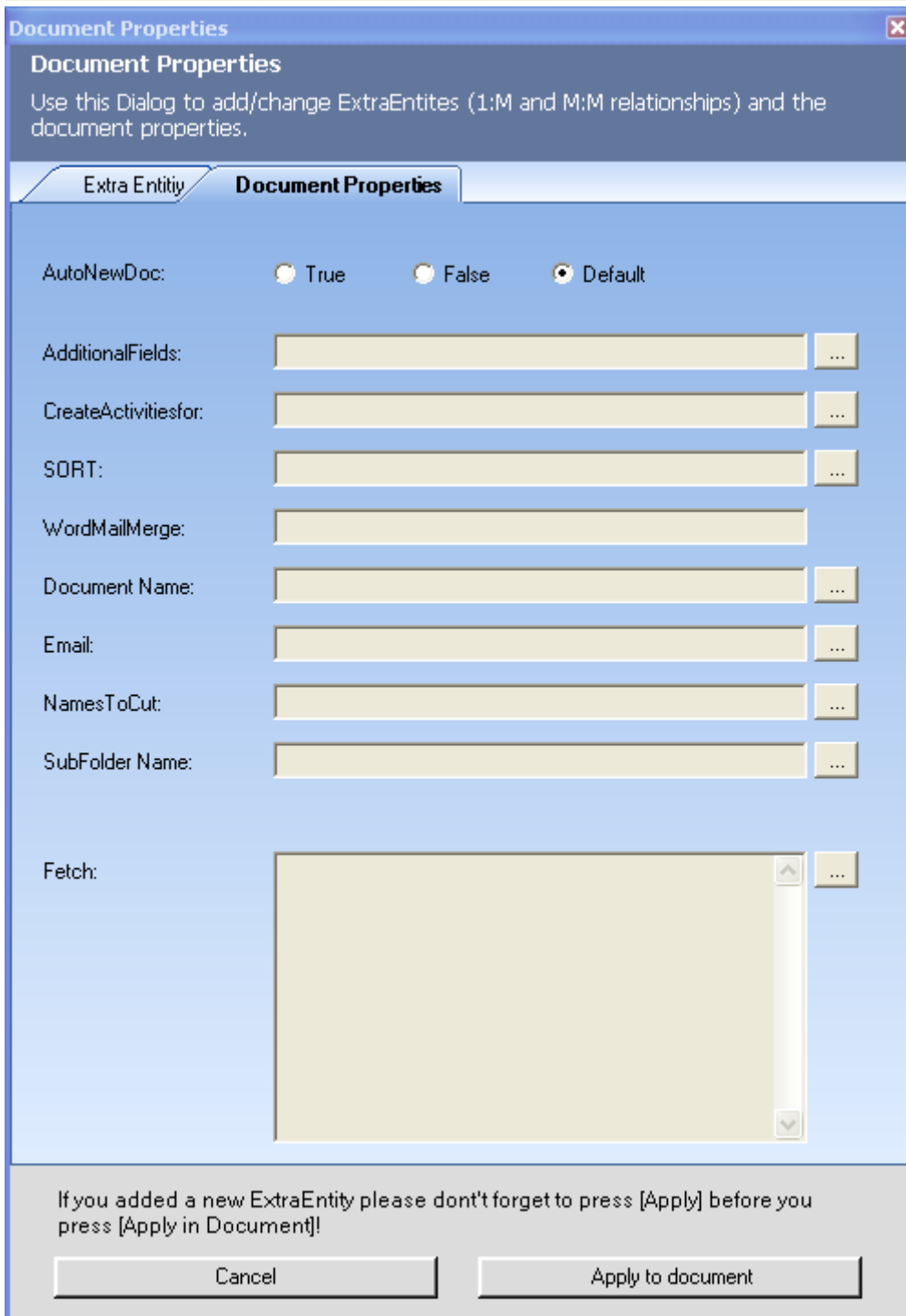
4;Die WMM Properties Groupbox

* ExtraEntity: Diese WMM-Eigenschaft wird benötigt um die zusätzliche Entität in der Liste (Seriendruckfelder einfügen) anzuzeigen.

* ExtraEntityCurve: Definiert die Art und Weise "Wie" die Daten aus dem CRM -System geholt werden.

* M2MList: Um n:M - Beziehungen manuell zu erstellen (nur für erfahrene Benutzer).

* M2MCondition: Hier können speziell Suchkriterien für n:M - Beziehungen definiert werden. Format: fetchxml z.B.: `<condition attribute='description' operator='eq' value='a'/>`

Tabulatur 2 – Dokument Eigenschaften

Document Properties

Document Properties

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

Extra Entity | **Document Properties**

AutoNewDoc: True False Default

AdditionalFields: ...

CreateActivitiesfor: ...

SORT: ...

WordMailMerge:

Document Name: ...

Email: ...

NamesToCut: ...

SubFolder Name: ...

Fetch: ...

If you added a new ExtraEntity please dont't forget to press [Apply] before you press [Apply in Document]!

Cancel Apply to document

Auf dieser Seite können einige zusätzliche Eigenschaften definiert werden.

Um die Eigenschaften zu Ändern, betätigen Sie bitte den [...] -Button

*** AutoNewDoc:**

Wenn bei der Auswahl der Datensätze für den Seriendruckvorgang nur ein Datensatz gewählt wird kann mittels dieser Option bestimmt werden, ob der Seriendruck automatisch durchgeführt werden soll oder nicht.

Wenn Sie z.B.: vor dem Seriendruck noch Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie dieses Feld auf "False" setzen.

Werte: true, false, default (Einstellung von WordMailMerge Einstellungen übernommen)

*** Additionalfields:**

Hier können bestimmte Felder definiert werden, welche automatisch bei jedem Seriendruck-Vorgang mittels WordMailMerge mitgeladen werden. Die Vorlage muss diese Felder NICHT beinhalten.

Das kann in manchen Fällen sehr nützlich sein. Z.B.: Sie wollen emails versenden, die email adresse soll aber in der Vorlage nicht vorkommen. Sie können nun das Feld „emailadress1“ in die additionalfields eintragen. Diese werden danach automatisch geladen und können zum Versenden der mails verwendet werden.

*** CreateActivitiesfor:**

Hier kann die Entität angegeben werden, zu welcher die erstellten Aktivitäten (Brief, Email, Fax) im CRM gespeichert werden sollen.

z.B.: Sie erstellen einen Seriendruck für eine Marketingliste, wollen aber die Erstellten E-mail Aktivitäten zu den Kontakten in der Marketingliste speichern.

Syntax: Entityname, primarykeyfield in unserem Beispiel: contact,contact_contactid
-> Folglich werden die Aktivitäten zu den Kontakten gespeichert.

*** SORT:**

Hier können Sortierungen der Datensätze vorgenommen werden.

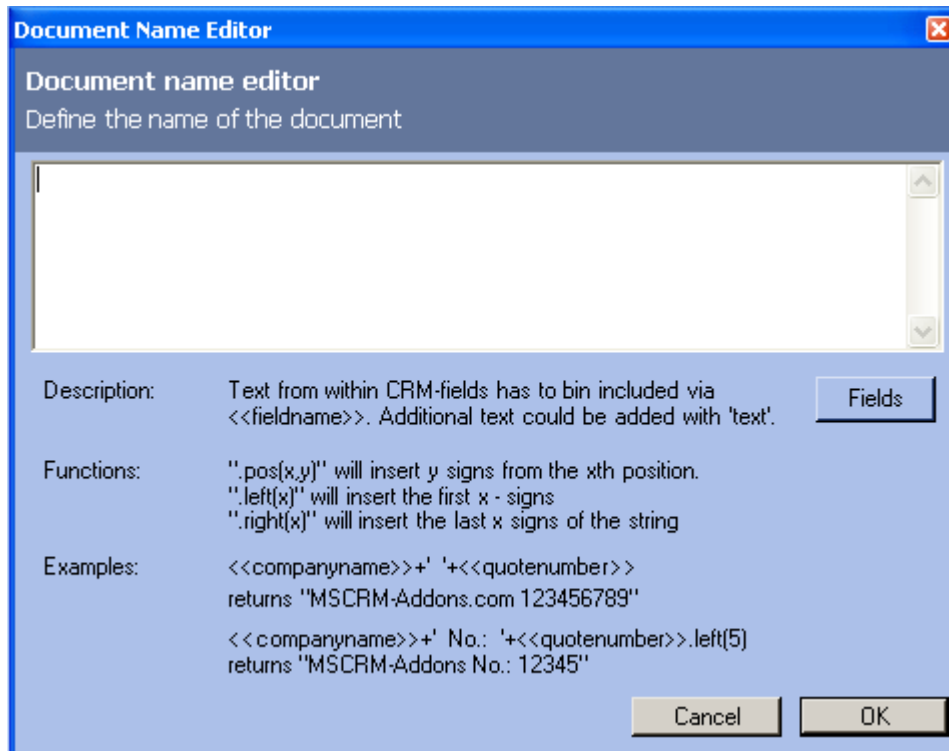
Sie könne die Sortierung durch Klick auf [CRM Daten wählen]->[Sort] definieren. Syntax: Feldname Sortierreihenfolge. (e.g name A -> Sortiert die Datensätze aufsteigend nach dem Namen, D für absteigend (descending))

*** WordMailMerge:**

zeigt die Entität an, für welche die Vorlage erstellt wurde.

* **DocumentName:**

Hier ist es möglich den Namen eines Dokuments anzugeben. Man kann auch Daten von Feldern aus dem CRM heraus als Teilnamen verwenden.

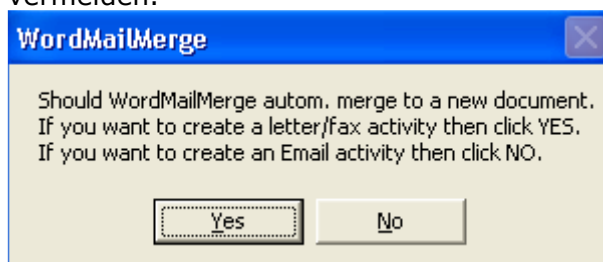


Functions:

- ".pos(x,y)" y Zeichen von der Position x weg werden eingefügt.
- ".left(x)" die ersten x Zeichen werden eingefügt.
- ".right(x)" die letzten x Zeichen werden eingefügt.

* **Email:**

Hier kann das e-mail Feld angegeben werden aus welchem die e-mail Adresse gelesen werden sollte. Dies ist vor allem hilfreich um den im Kapitel 6.1 beschriebenen Fehler zu vermeiden.



Folglich muss die "Automatically merge to new document" –Option nicht mehr deaktiviert werden um Emails zu versenden bzw. E-Mail Aktivitäten anzulegen.

* **NamesToCut:**

siehe Implementation-Guide (chapter 1.5.3 and 1.5.4)

*** SubFolder Name**

Hier können Unterordner, in welche das generierte Dokument gespeichert werden soll definiert werden. Diese Einstellung wird sowohl beim Speichern am Sharepoint sowie beim Speichern in eine Freigabe verwendet.

Nähere Informationen finden sie im Kapitel 12.

*** FetchXML:**

siehe "FetchGenerator UserGuide" –verfügbar auf
<http://www.mscrm-addons.com/default.aspx?tabid=116>

Alle Einstellungen können per Klick auf [Ins Dokument übernehmen] übernommen werden.

Dies betrifft sämtliche Einstellungen der WMM-Properties-Groupbox (4), sowie sämtliche Einstellungen der Tabulatur 2 (Dokument Eigenschaften).

12.2 HowTo- Definieren der Speicherpfade (Freigabe /Sharepoint)

Der Speicherpfad hängt prinzipiell von 2 Parametern ab:

1) WordMailMerge Server Configuration (Server)

In der Serverkonfiguration können die Basispfade für Entitäten angegeben werden.

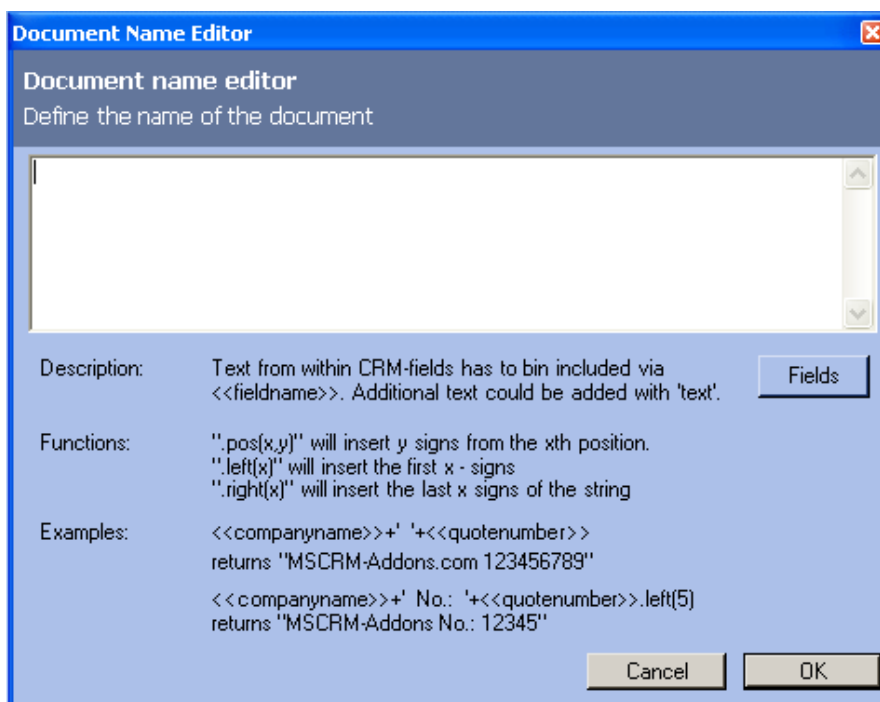
Alle Dokumente die für eine Entität z.b.: Kontakt angelegt werden, werden in den am Server konfigurierten Pfad gespeichert.

(siehe Implementation Guide, Kapitel 1.3.3 / 1.3.4)

2) Document Properties (Client)

In den Dokument-Eigenschaften einer Vorlage (siehe Kapitel 12), kann über die Option "**SubFolder Name**" ein Unterordner definiert werden, in welchem das generierte Dokument gespeichert werden sollte.

Mittels Klick auf [...], kann folgendes Fenster geöffnet werden:



siehe (*DocumentName in chapter 12) für eine detaillierte Beschreibung dieses Editors

Beispiele:

1. **Wir wollen ein "Gift certificate" für einen Kontakt anlagen und diesen in einen neuen Ordner für diesen Kontakt speichern.**

• Server-Einstellungen

Die "gift certificate" – Vorlage wurde für die Entität "Kontakt" angelegt. Folglich wird der Basispfad aus der zugehörigen Fileshare/Sharepoint Einstellung aus der Serverkonfiguration herangezogen.

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

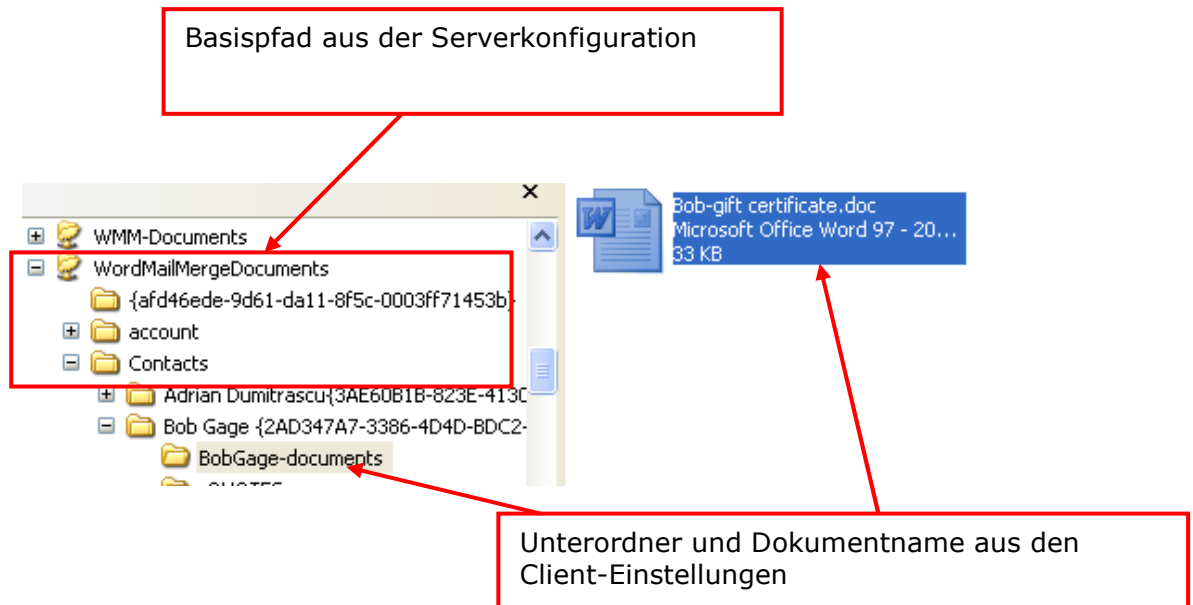
• Client-Einstellungen:

In den Dokumenten-Eigenschaften kann ein Unterordner so wie der Name des resultierenden Dokument definiert werden:

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

• Ergebnis:

Die oben beschriebenen Einstellungen liefern folgendes Resultat



2. Anlegen eines Angebots und Speichern zum zugehörigen Primären Kontakt(primaryContact)

- Server Einstellungen:

Da durch die Client-Einstellung "CreateActivities for" das Dokument zur Kontakt-Entität gespeichert wird, wird der Basispfad von Kontakt herangezogen.

Ohne Client-Einstellung würde der Basispfad für die Entität Quote verwendet werden.

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

- Dokument Eigenschaften:

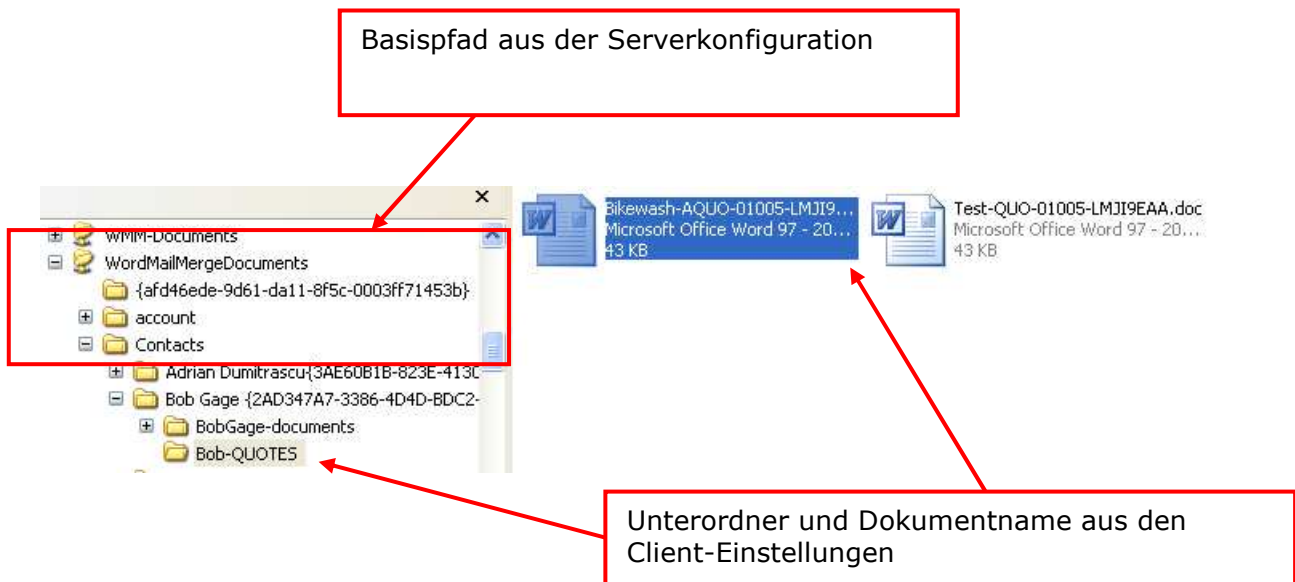
In diesem Fall muss die Option "Create Activities for" auf Kontakt umgestellt werden.

Die Client – Einstellungen müssen daher wie folgt aussehen:

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

- Ergebnis:

Basispfad aus der Serverkonfiguration



Unterordner und Dokumentname aus den Client-Einstellungen

NOTIZ: Diese Einstellungen betreffen sowohl Speichern am Sharepoint als auch Speichern in eine Freigabe!

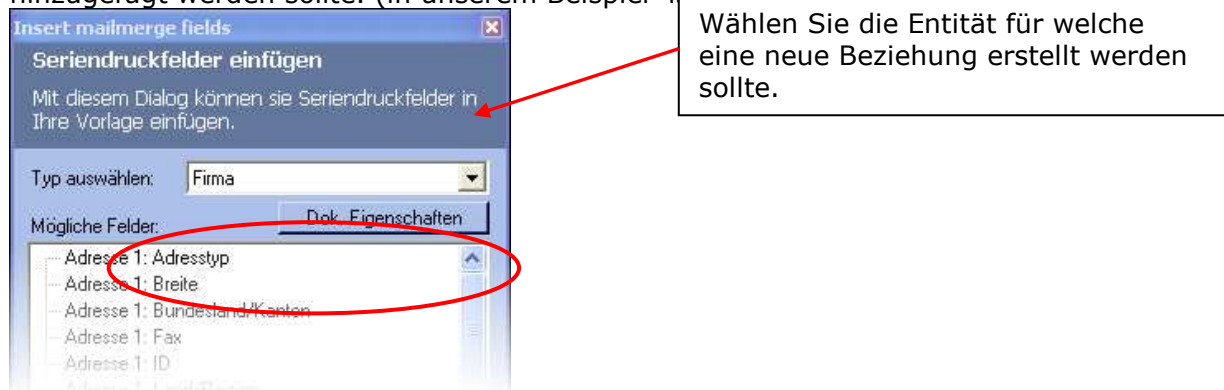
(siehe Implementation GUIDE 1.5.4)

12.3 Schritt für Schritt Erklärung (1:n Beziehungen erstellen)

Durch die Möglichkeit 1:n bzw. N:m Beziehungen zu erstellen ist es möglich Entitäten zu verbinden und Daten von beiden in eine WordMailMerge - Vorlage zu laden. (siehe Kapitel 11.1)

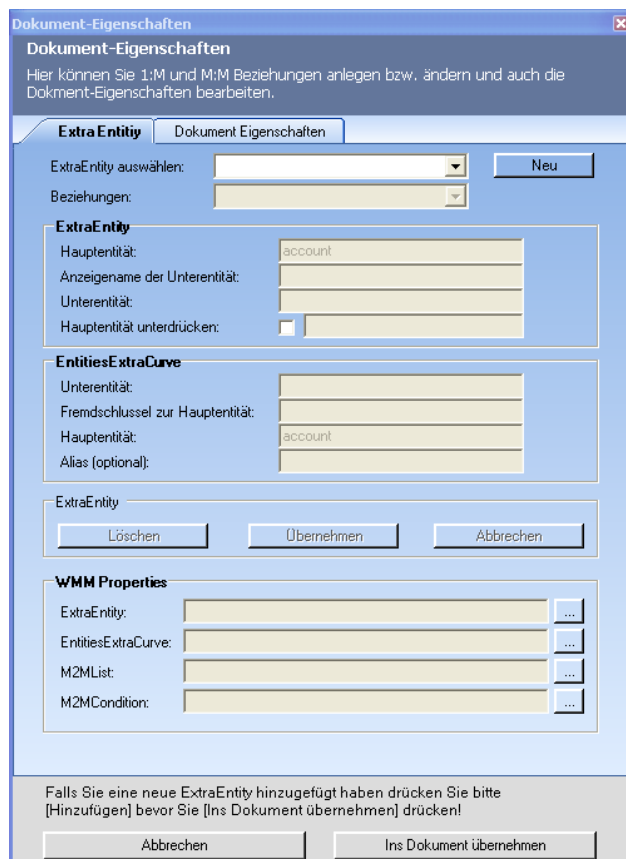
In diesem Beispiel werden wir eine Beziehung erstellen, welche es uns erlaubt, alle zu einer Firma gespeicherten Bestellungen anzuzeigen.

Schritt 1: Um die Beziehung zu erstellen klicken Sie auf "WordMailMerge for MS CRM" -> "Seriendruckfelder einfügen" und wählen Sie die Entität zu welcher eine Beziehung hinzugefügt werden sollte. (in unserem Beispiel ist dies die Entität "Firma")



Klicken Sie anschließend auf "Dokument Eigenschaften"

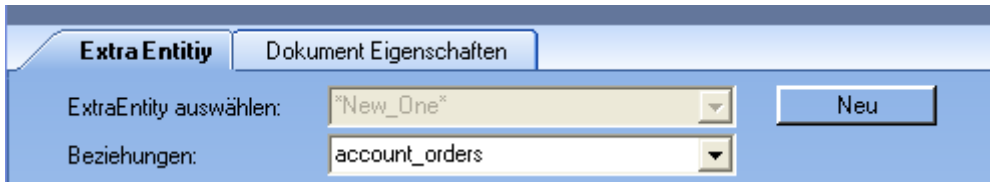
Schritt 2: Es erscheint folgendes Fenster (Erklärung siehe Kapitel 11.1)



Es können nun entweder bereits definierte Beziehungen gewählt werden, oder per Klick auf [Neu] neue Beziehungen erstellt werden.

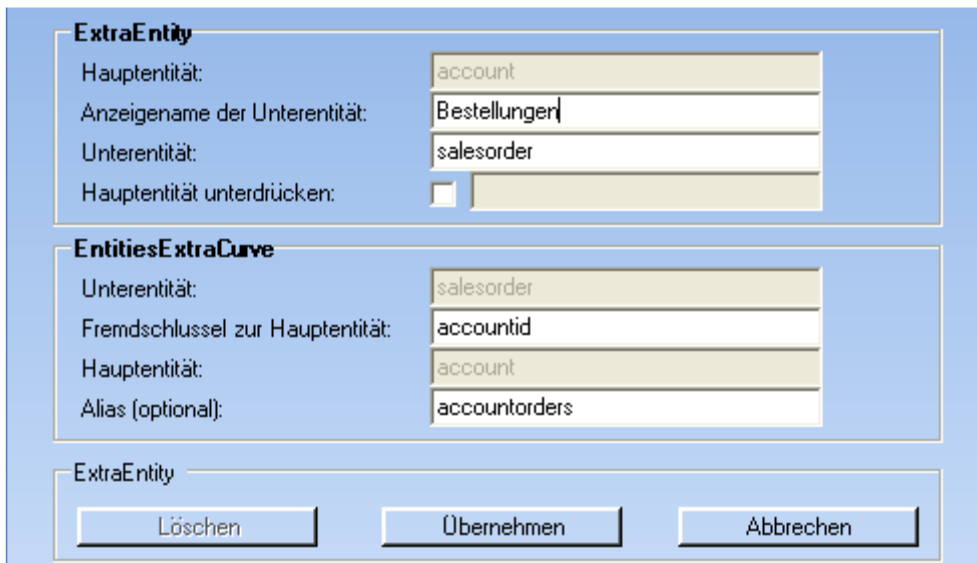
Sie wechseln dadurch automatisch in den Bearbeitungsmodus, in welchem nun die Details für die neue Beziehung definiert werden.

Die Combobox bietet eine Auflistung möglicher Beziehungen an. Dadurch werden einige Felder automatisch befüllt. (in unserem Fall – Account-orders)

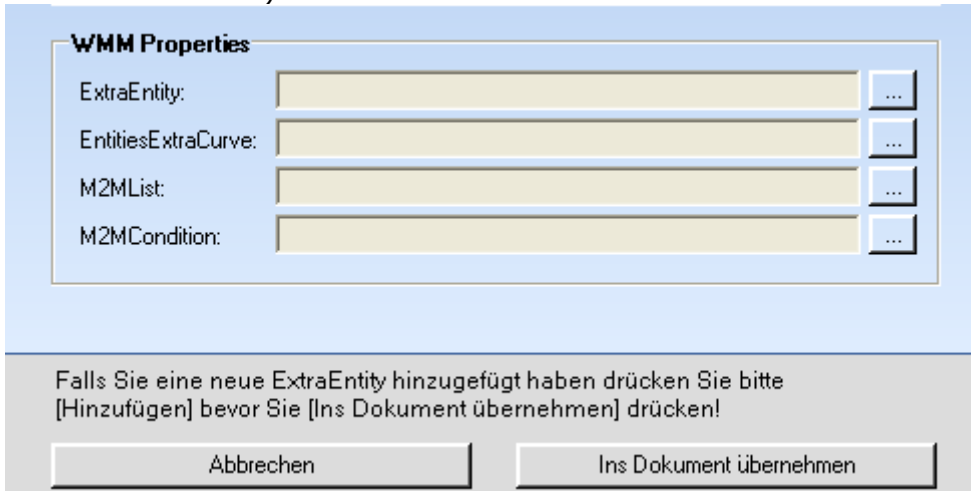


Schritt 3: Wir müssen lediglich noch definieren wie unsere neue Entität heißen soll und ob wir die Hauptentität als Unterpunkt der neuen Entität anzeigen wollen oder nicht (siehe Kapitel 11.1)

Nachdem alle Felder befüllt wurden, können wir durch Klick auf [Übernehmen] fortfahren.



Schritt 4: In den WMM- Properties können Sie die Daten nochmals überprüfen (für erfahrene Benutzer).



WMM Properties

ExtraEntity: ...

EntitiesExtraCurve: ...

M2MList: ...

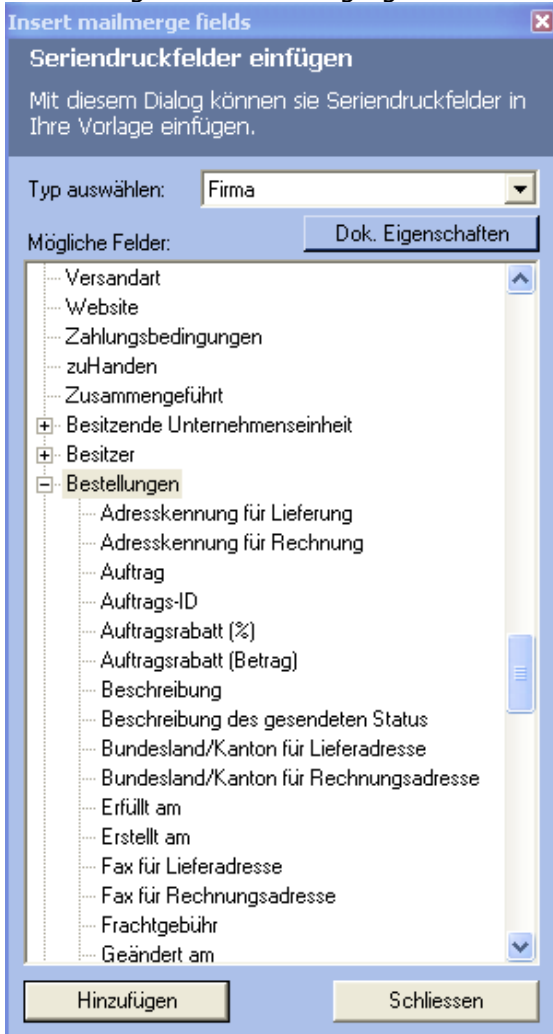
M2MCondition: ...

Falls Sie eine neue ExtraEntity hinzugefügt haben drücken Sie bitte [Hinzufügen] bevor Sie [Ins Dokument übernehmen] drücken!

Abbrechen Ins Dokument übernehmen

Wenn alles in Ordnung ist, können wird die Beziehung mittels Klick auf [Ins Dokument übernehmen] fertigstellen.

Schritt 5: Die neue Entität wurde in die Liste der verfügbaren Felder im „Seriendruckfelder einfügen“ Dialog eingefügt. Folglich können nun Daten der Bestellungen in die Vorlage geladen werden.



Insert mailmerge fields

Seriendruckfelder einfügen

Mit diesem Dialog können sie Seriendruckfelder in Ihre Vorlage einfügen.

Typ auswählen: Firma

Mögliche Felder:

- ... Versandart
- ... Website
- ... Zahlungsbedingungen
- ... zuHanden
- ... Zusammengeführt
- + Besitzende Unternehmenseinheit
- + Besitzer
- Bestellungen
 - ... Adresskennung für Lieferung
 - ... Adresskennung für Rechnung
 - ... Auftrag
 - ... Auftrags-ID
 - ... Auftragsrabatt (%)
 - ... Auftragsrabatt (Betrag)
 - ... Beschreibung
 - ... Beschreibung des gesendeten Status
 - ... Bundesland/Kanton für Lieferadresse
 - ... Bundesland/Kanton für Rechnungsadresse
 - ... Erfüllt am
 - ... Erstellt am
 - ... Fax für Lieferadresse
 - ... Fax für Rechnungsadresse
 - ... Frachtgebühr
 - ... Geändert am

13 Kontakt

Sollten Probleme mit diesem Produkt auftreten senden Sie bitte eine Email an support@mscrm-addons.com oder rufen Sie uns an Tel.-Nr.: +43 316 680 880 0