



# Documents Core Pack für MS CRM 4

Version 4.0

## **Benutzerhandbuch**

(Verwendung von Documents Core Pack für MS CRM)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>BENUTZERHANDBUCH</b>	<b>3</b>
1.1	Einleitung	3
<b>2</b>	<b>DOCUMENTS CORE PACK-VORLAGEN</b>	<b>3</b>
2.1	Documents Core Pack Vorlagen erzeugen.	3
<b>3</b>	<b>BRIEFERSTELLUNG UND SPEICHERUNG DURCH CRM-AKTIVITÄT</b>	<b>9</b>
3.1	Eigenschaften	9
3.2	Bedingungen	9
3.3	Schritt für Schritt Beschreibung	10
3.4	Send as PDF	13
<b>4</b>	<b>ERZEUGEN VON SERIENBRIEFEN.</b>	<b>19</b>
4.1	Eigenschaften	19
4.2	Schritt für Schritt Beschreibung	19
<b>5</b>	<b>ERZEUGEN EINES NEWSLETTERS UND VERSANDT PER EMAIL</b>	<b>27</b>
5.1	Eigenschaften	27
5.2	Schritt für Schritt - Beschreibung	27
<b>6</b>	<b>EINE E-MAIL AKTIVITÄT FÜR EINEN DATENSATZ ERSTELLEN</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>E-MAIL VERSANDBERICHT</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>REGISTERKARTEN „DOCUMENTS CORE PACK EINSTELLUNGEN“</b>	<b>34</b>
	<b>EINTRÄGE FÜR DOCUMENTS CORE PACK MITTELS SAVED VIEWS”</b>	
	<b>WÄHLEN</b>	
	<b>36</b>	
<b>9</b>	<b>ERSTELLEN VON BRIEFEN FÜR EINE MARKETINGLISTE</b>	<b>41</b>
<b>10</b>	<b>BEZIEHUNGEN ZWISCHEN KONTAKTEN UND FIRMEN</b>	<b>43</b>
<b>11</b>	<b>DOKUMENT-EIGENSCHAFTEN</b>	<b>47</b>
11.1	Überblick	47
11.2	HowTo- Definieren der Speicherpfade (Freigabe /Sharepoint)	55
11.3	Schritt für Schritt Erklärung (1:n Beziehungen erstellen)	58
<b>12</b>	<b>DOKUMENTENZUSAMMENFASSUNG</b>	<b>61</b>
12.1	LineItem-Count	61
12.2	DocumentSummary	62
<b>13</b>	<b>KONTAKT</b>	<b>63</b>

# 1 Benutzerhandbuch

## 1.1 Einleitung

Documents Core Pack für MS CRM 4 ist ein Add-On für Microsoft CRM, welches folgende Möglichkeiten bietet:

1. Erstellen von Serienbriefen mit mehreren Einträgen aus dem CRM-System in MS Word (z.B. zum Versand von Newslettern ).
2. Erstellen von einem Brief mit einem Datensatz direkt aus dem MS CRM Web-client (Erstellen von Angeboten, Rechnungen,...).
3. Strukturierte Dokumentenverwaltung in MS CRM 4.0 mittels Sharepoint bzw. FileExplorer-Integration
4. Anzeige von Dokumenten verbundener Datensätze
5. Anzeige der Anzahl verbundener Datensätze in der Navigationsleiste

## 2 Documents Core Pack-Vorlagen

Documents Core Pack – 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/Massenmail-Vorlagen verwendet werden.

Wichtige Basis- bzw. Beispielvorlagen werden bei der Installation von DocumentsCorePack automatisch bereit gestellt:

z.B.:

1. Marketinglistvorlagen für Massenmails
2. Angebots-/Rechnungsvorlagen

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

### 2.1 Documents Core Pack Vorlagen erzeugen.

In den folgenden Schritten wird erklärt wie Sie Documents Core Pack- Vorlagen erzeugen können:

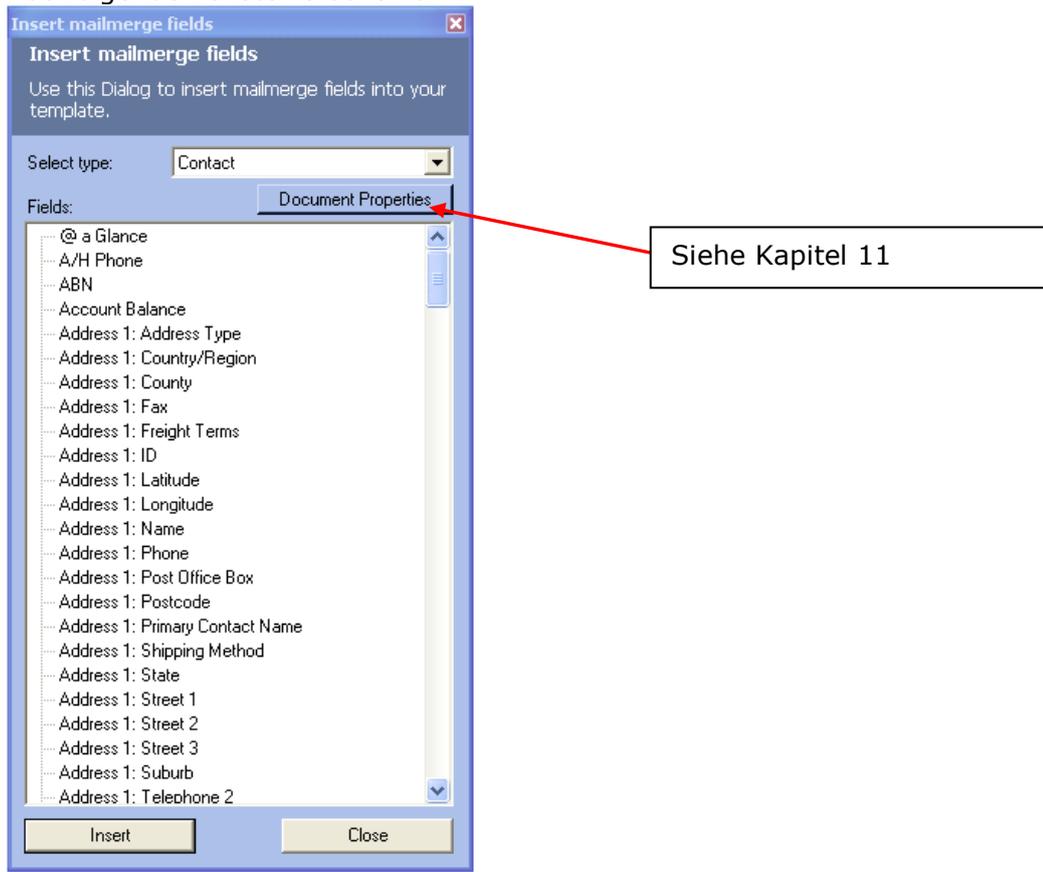
1. Starten Sie Microsoft Word
2. Schreiben oder Öffnen Sie ein Dokument mit dem benötigten Inhalt.



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



4. Das folgende Fenster erscheint:

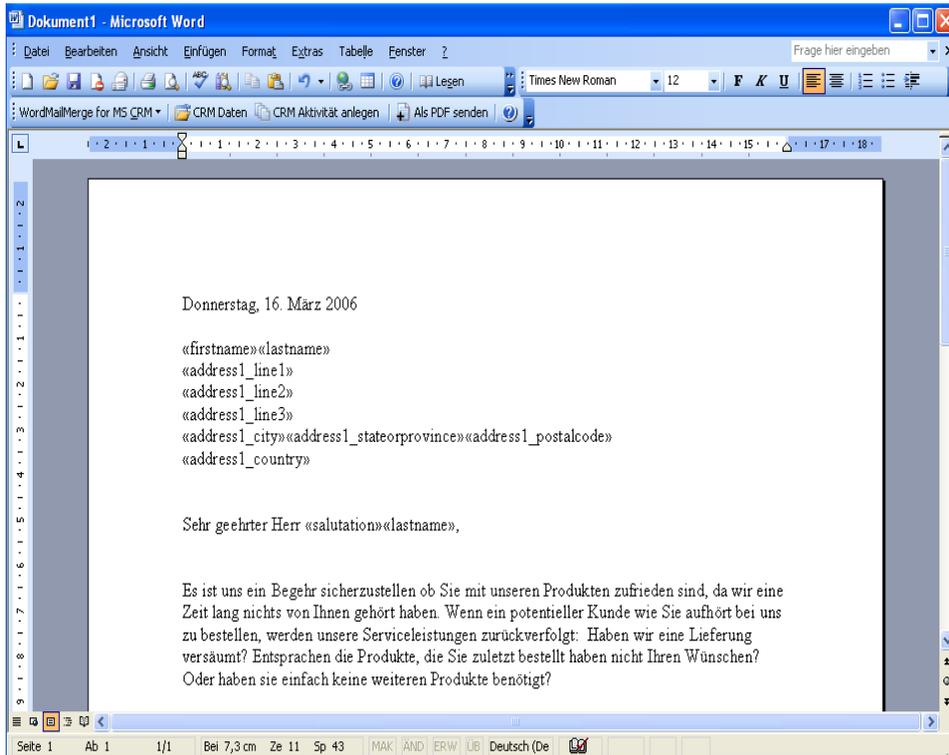


Als erstes können Sie die Entität der Vorlage die Sie generieren wollen wählen. Für jeden Entität gibt es, entsprechend der dazugehörigen CRM-Attribute, verschiedene Serienbrief –Felder. Folglich wird, sollte z.B. der Typ "Kontakt" ausgewählt sein, in der Vorlage nur mit Feldern der Entität "Kontakt"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

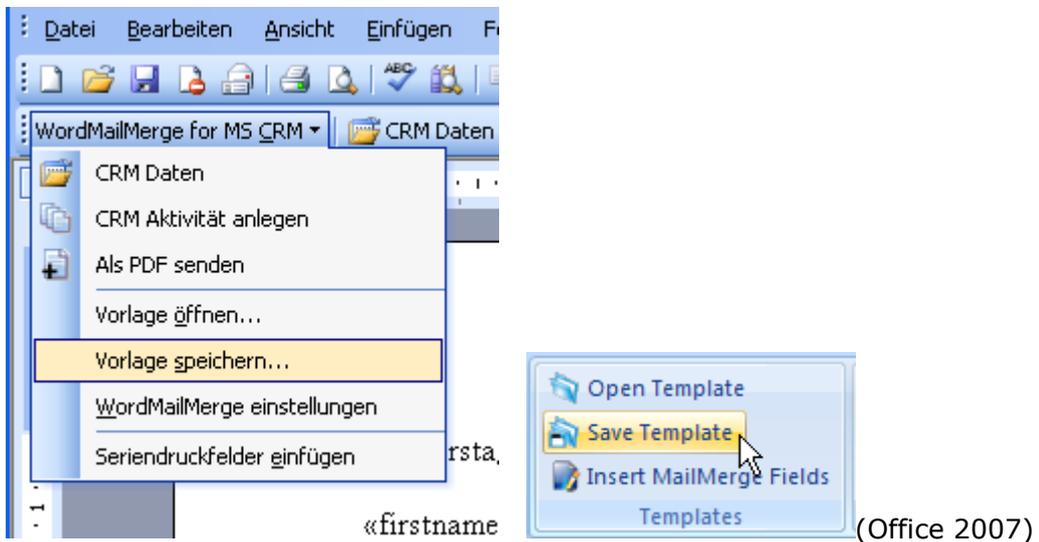
In unserem Beispiel wählen wir den Typ "Kontakt".

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:

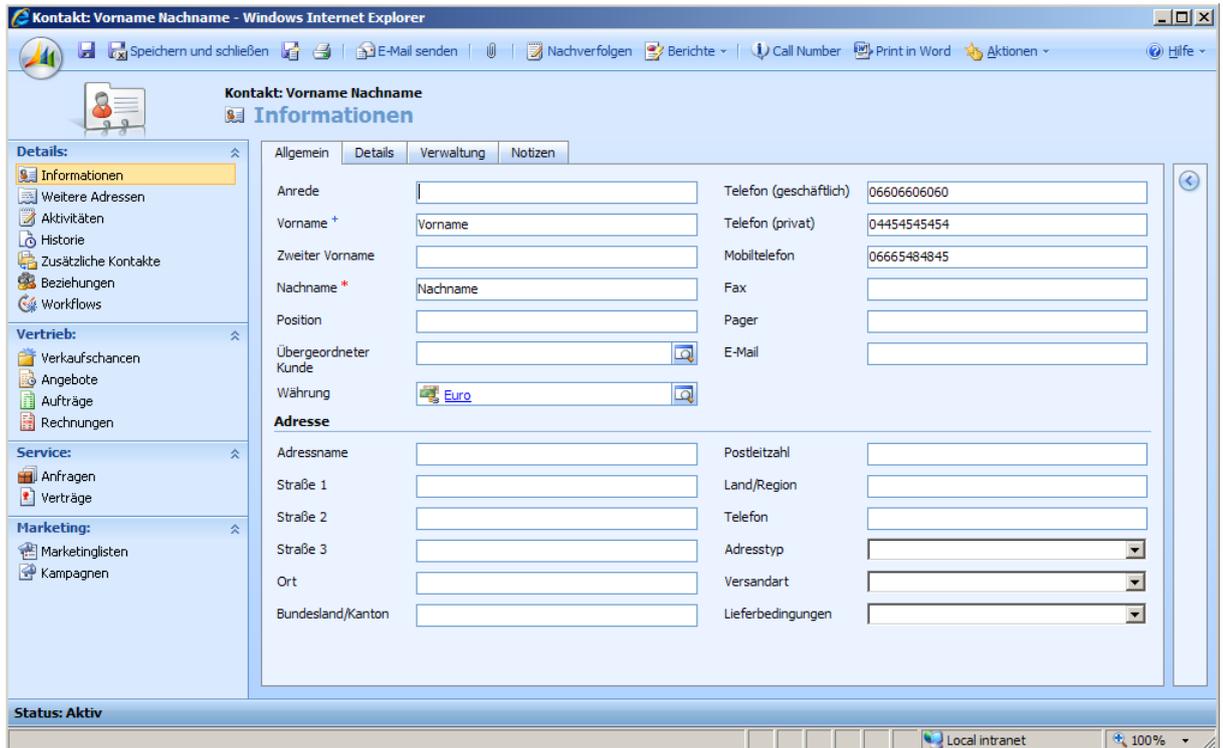


6. Als nächste muss die Vorlage gespeichert werden.  
[Documents Core Pack for MS CRM] -> [Vorlage speichern]

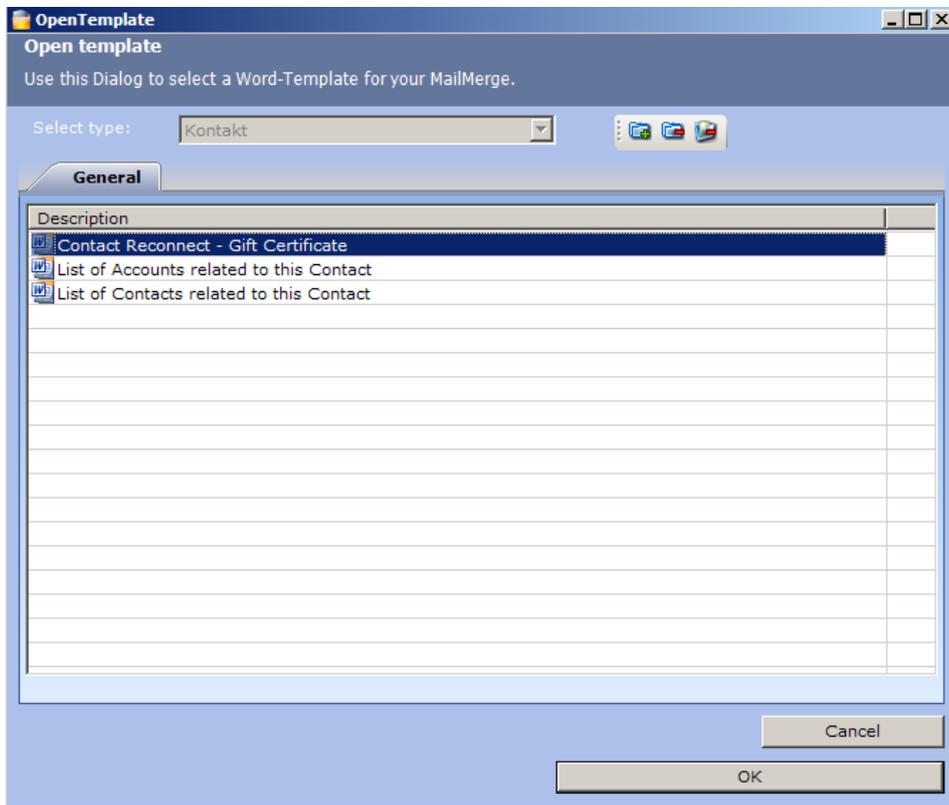




Öffnen Sie nun den MS CRM Client und selektieren Sie einen Kontakt.



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 Brieferstellung und Speicherung durch CRM-Aktivität

### 3.1 *Eigenschaften*

Mit **Documents Core Pack** ist es möglich, direkt aus dem **Web-client** heraus, einen Brief mit den Daten eines CRM-Eintrags, wie etwa eines Kontakts bzw. einer Firma zu erstellen

Der generierte Brief kann nun über den Befehl „CRM-Aktivität anlegen“ bzw. „Send as PDF“ über eine Aktivität in der Dokumentenverwaltung hinterlegt werden.

In diesem Beispiel wird mit der im Installationspaket enthaltenen Angebotsvorlage gearbeitet.

Es wird gezeigt, wie leicht es ist ein Angebot inklusive aller Daten, auch **Kunden – Felder**, zur Generierung eines Word- Dokuments heranzuziehen.

Am Ende wird das erzeugte Dokument in das MS CRM – System zurückgeschrieben und gezeigt wie es als PDF-Dokument an z.B.:Kunden verschickt werden kann.

### 3.2 *Bedingungen*

**Client:**

Documents Core Pack Client Component für MS CRM 4

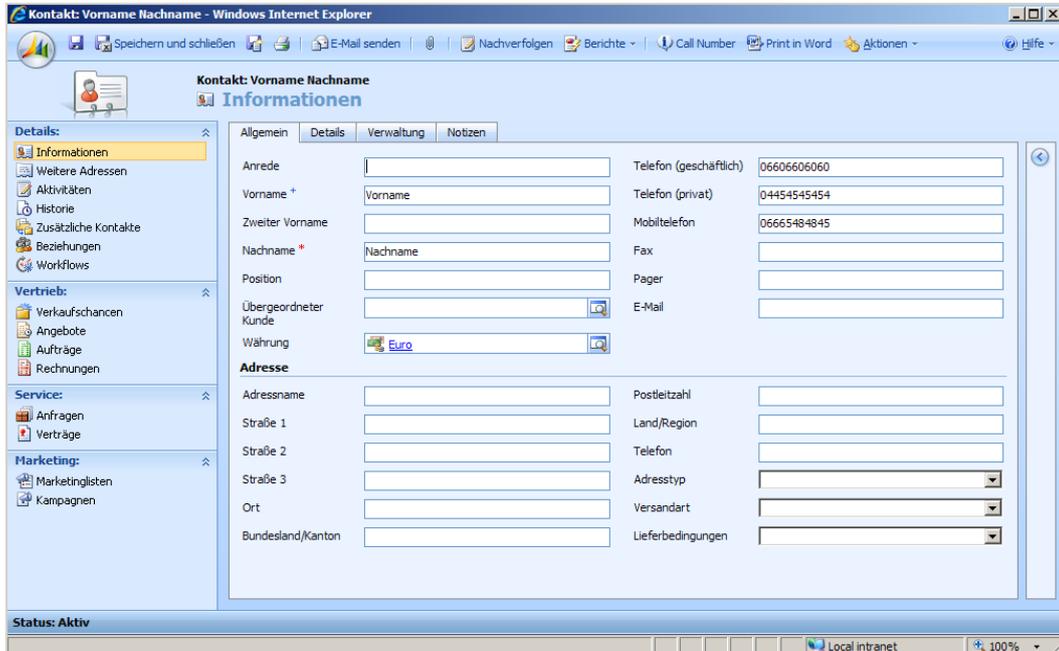
**Server:**

Documents Core Pack Server Component für MS CRM 4

### 3.3 Schritt für Schritt Beschreibung

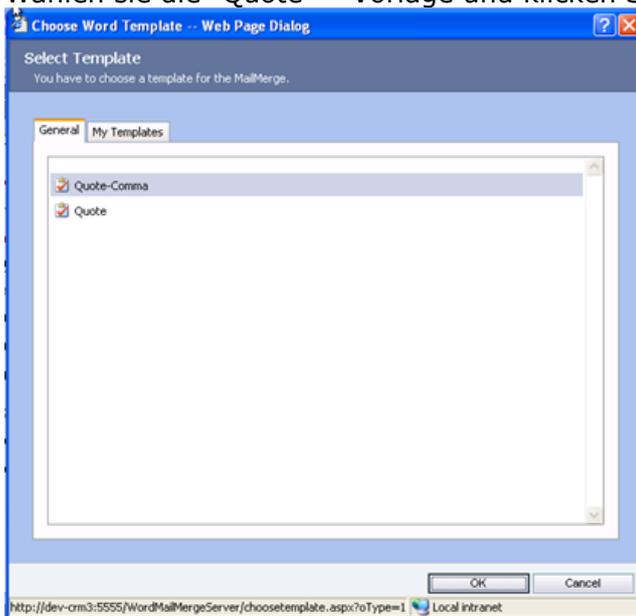
#### Schritt 1: Öffnen Sie ein Angebot und betätigen Sie [Print in Word].

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



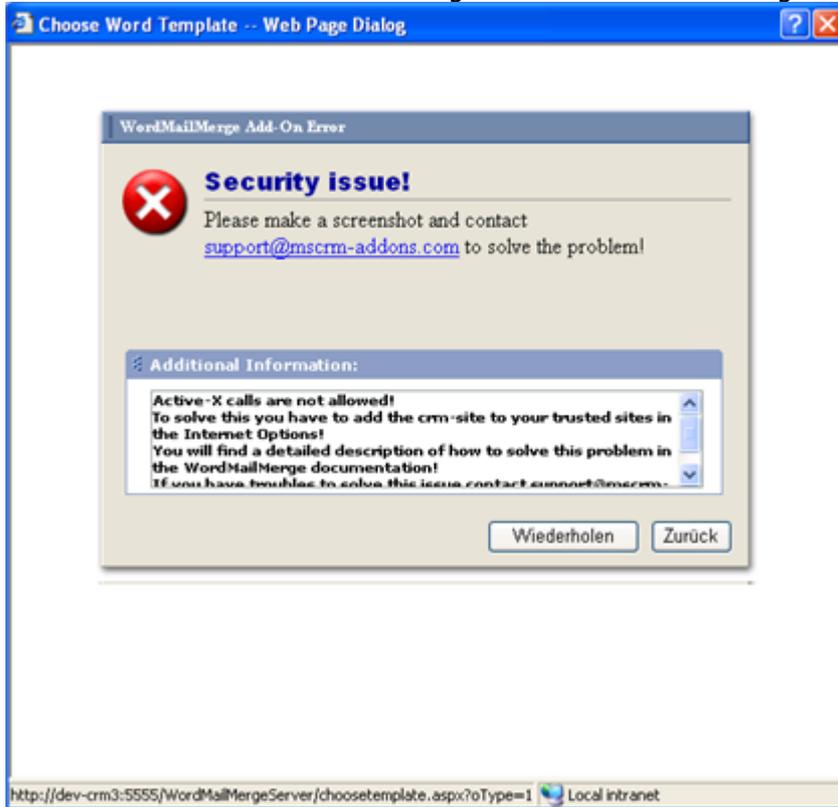
#### Schritt 2: Wählen sie eine Vorlage

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 1.4.1 (Installation der Client-Komponente/Voraussetzungen) bzw. suchen Sie den Fehler in unserer Knowledge-Base (<http://support.msrm-addons.com> )

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 8888 9999,  
Fax: +99 8888 9999 21.  
[www.mscrm-addons.com](http://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
<b>Sub Total</b>					<b>9.905,82</b>

Quote Discount: **213,94**

Packaging & Shipping: **775,52**

Total Tax: **792,35**

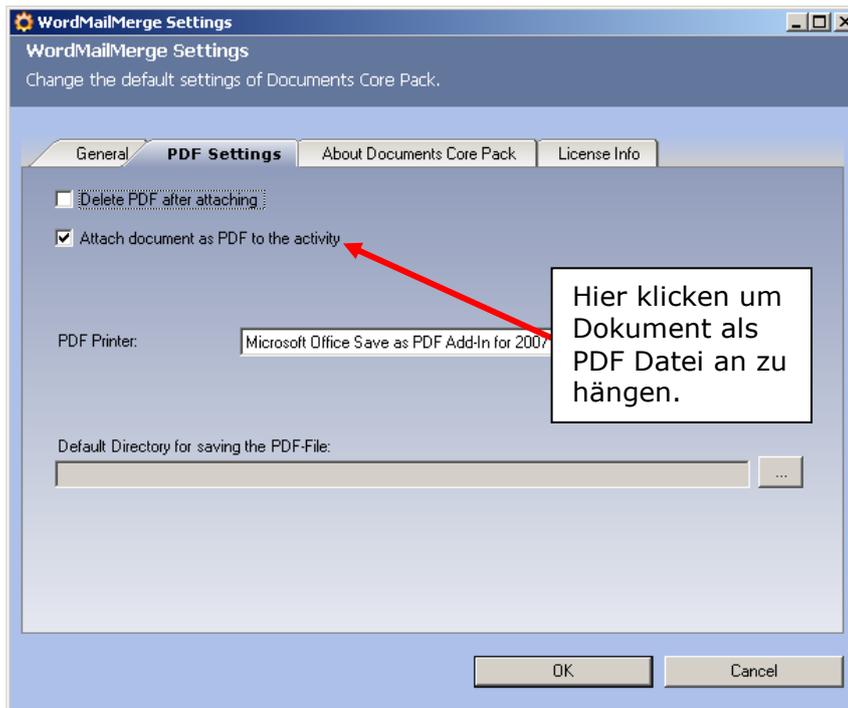
Total Amount for this invoice: **11.259,75**

Payment conditions: 2% 10, Net 30

### 3.4 Send as PDF

#### Schritt 1: Einstellen des zu erstellenden Dokumententyps

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**.



#### PDF Printer:

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

#### Schritt 2: Zurückschreiben einer Brief- Aktivität in das 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.



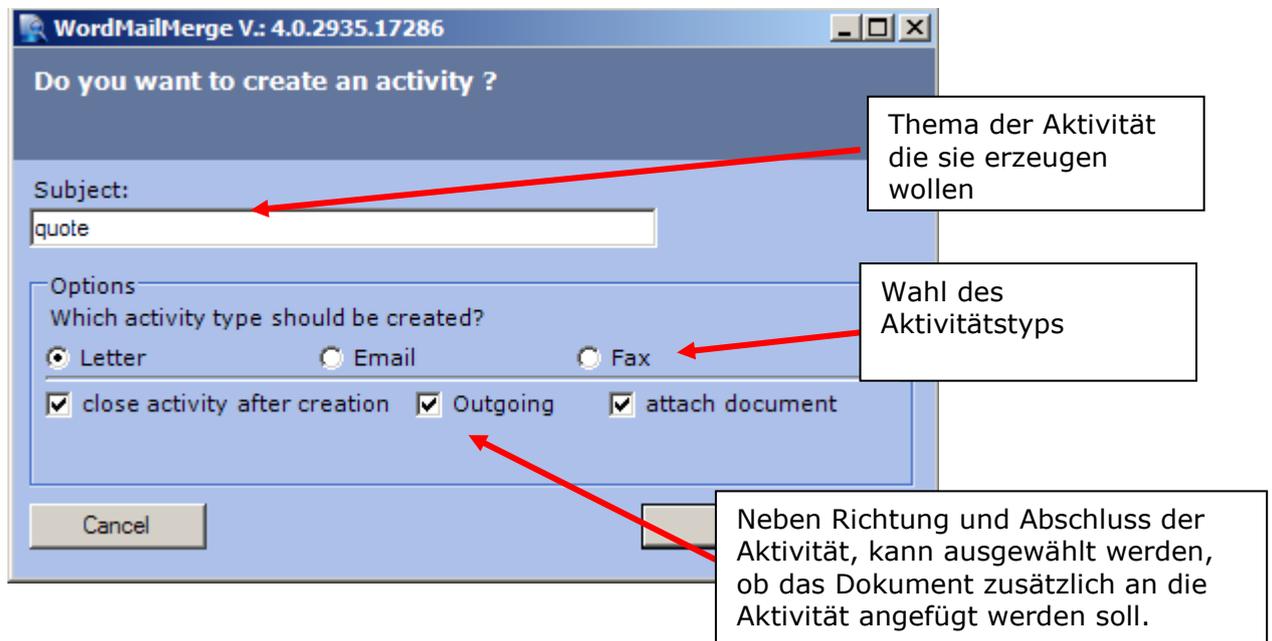
Im Folgenden werden beide Möglichkeiten beschrieben.



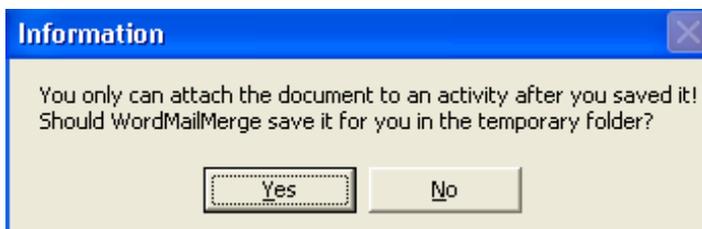
(Office 2007)

### Schritt 3a: Betätigen von [CRM Aktivität erzeugen]

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



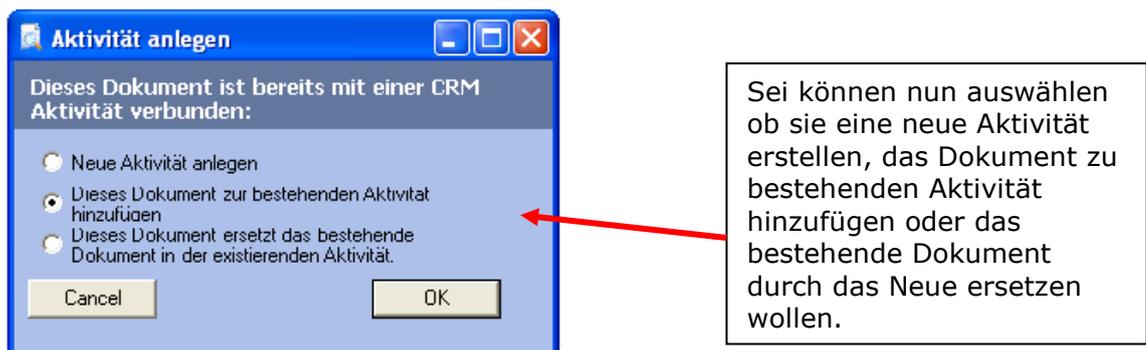
Wurde die Option „Dokument anfügen“ gewählt, Ihr Dokument aber nicht gespeichert, wird folgende Nachricht angezeigt:



Anmerkung: Diese Nachricht entfällt bei Verwendung von FileExplorer- bzw. Sharepoint-Integration

Klicken Sie auf „Yes“, speichert Documents Core Pack das Dokument in einen temporären Ordner und fügt das Dokument zu Ihrer Aktivität hinzu. Documents Core Pack stellt dabei eine Versionskontrolle für Anhänge zur Verfügung.

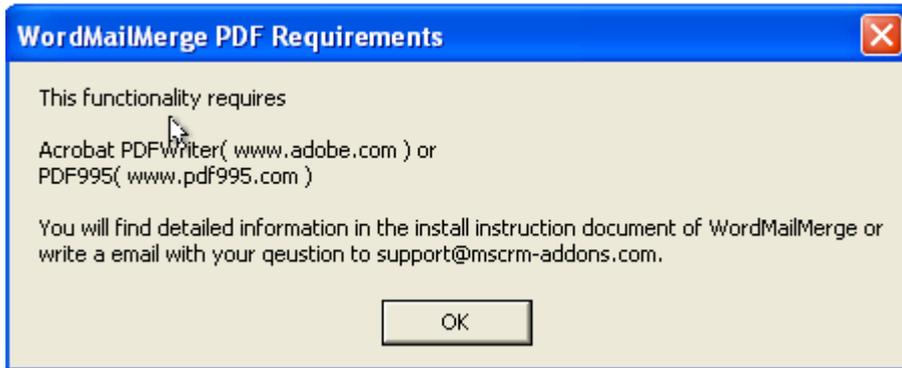
Sobald sie von einem Dokument eine neue Aktivität anlegen wollen, von welchem bereits eine Aktivität existiert, erscheint folgendes Fenster:



### Schritt 3b: Klick auf „Send as PDF“

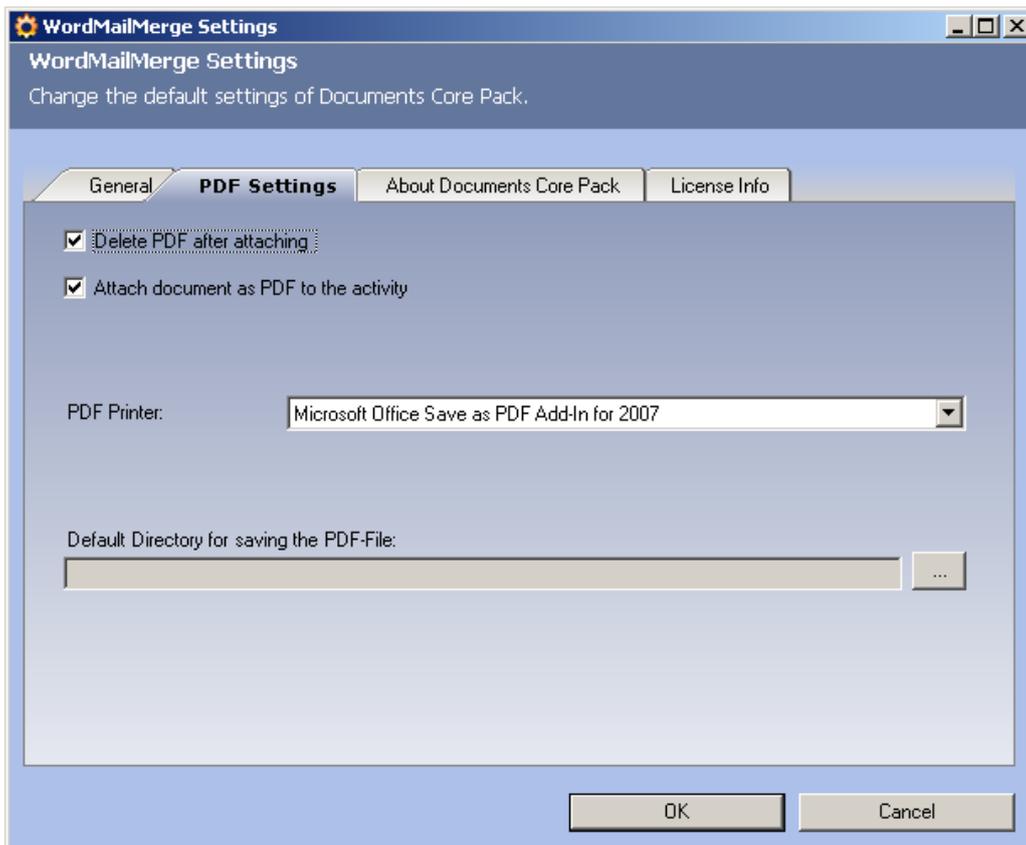
Diese Funktionalität benötigt den „Acrobat PDFWriter“, „PDF995“ „PDFCreator“ bzw. das in Office 2007 implementierte PDF-Addin (empfohlen)

Ist keiner dieser PDF-Utilities installiert, wird folgende Nachricht ausgegeben:

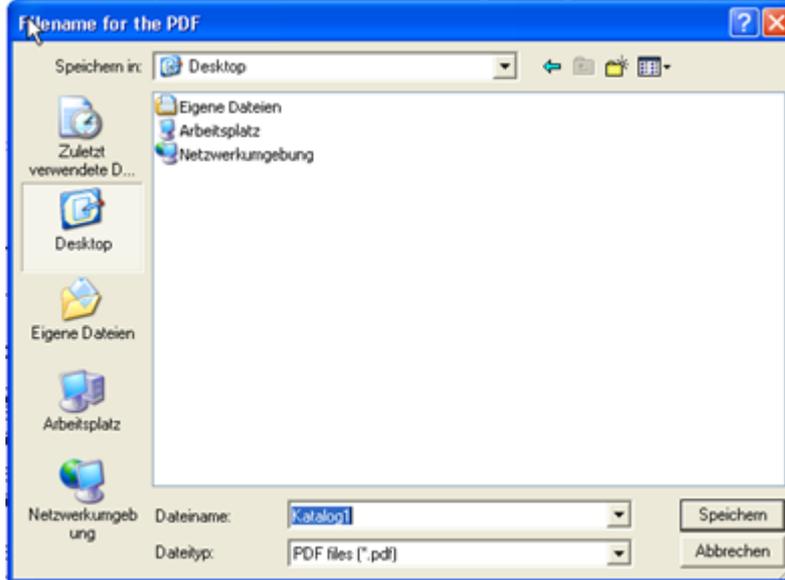


**Anmerkung:** In der Registerkarte „Als PDF senden“ der Documents Core Pack Einstellungen ist es möglich einen Standard-Ordner festzulegen, in welchem zukünftig sämtliche mit Documents Core Pack erzeugte PDF- Dateien abgelegt werden.

Weiters können Sie entscheiden ob die generierte PDF-Datei, nach versandt der Nachricht, wieder gelöscht werden soll.

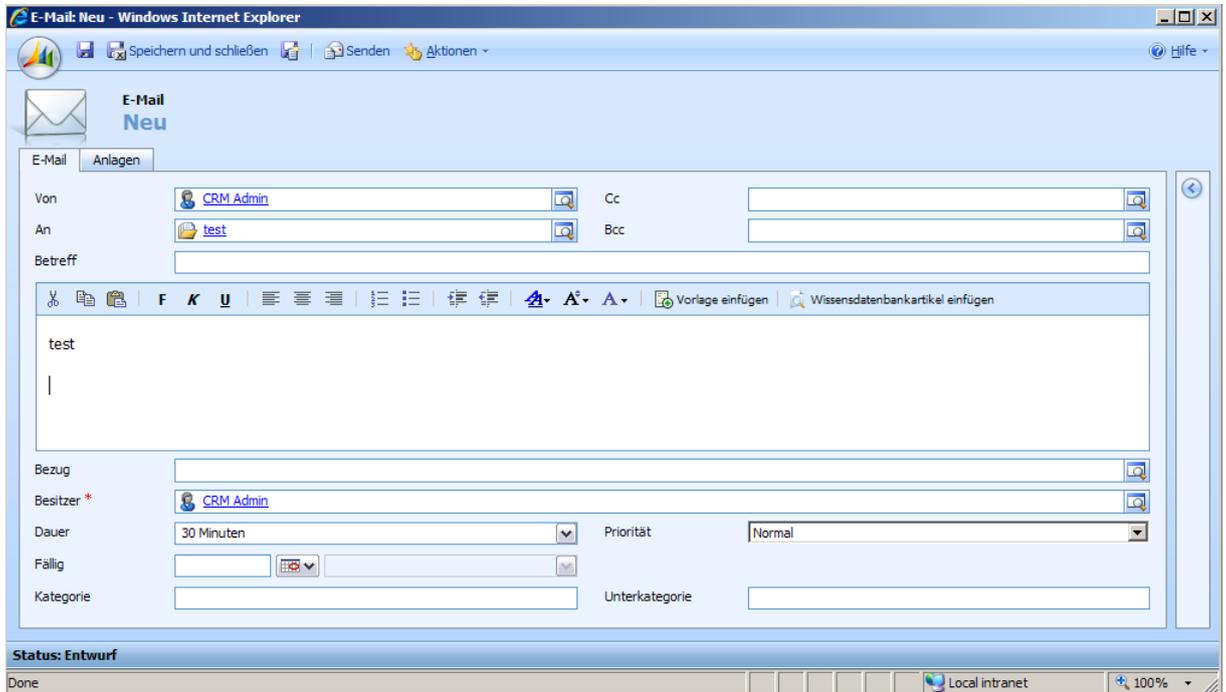


Nach Betätigen der „Als PDF versenden“ Funktionalität erscheint ein FileSave-Dialog, welcher es ihnen gestattet, einen Namen für die anzufügende Datei zu definieren (Automatisierte Namensgebung siehe Kapitel 2).

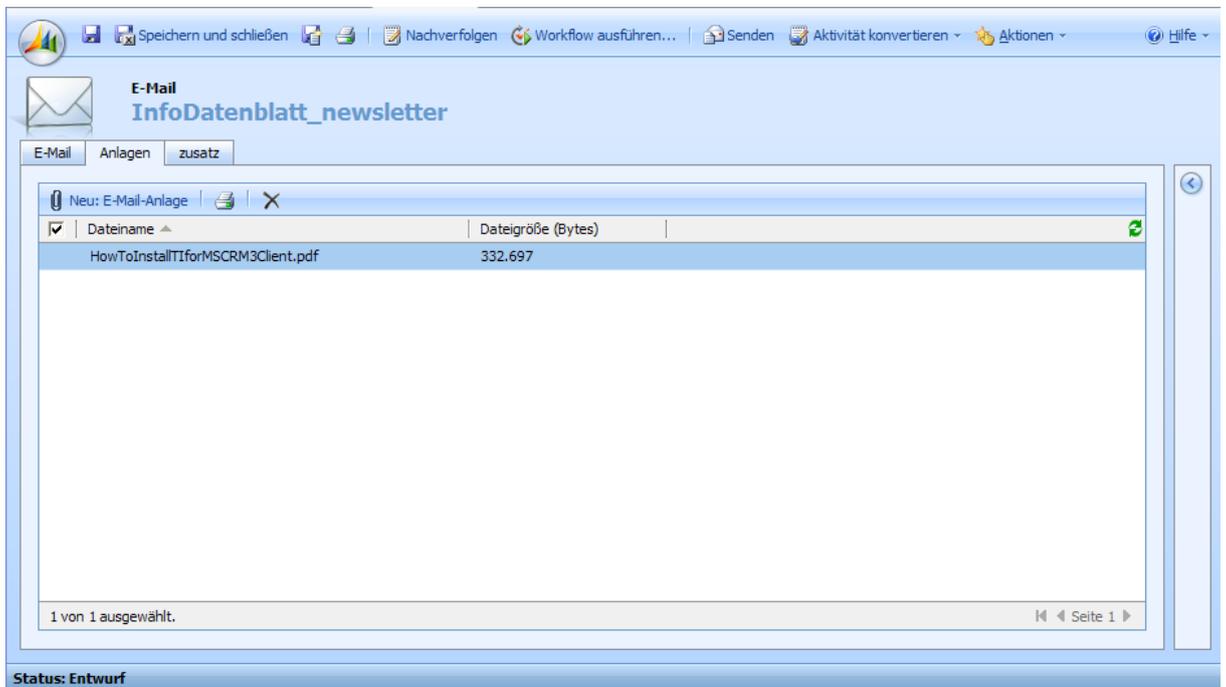


### Schritt 3c: Ergebnis

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

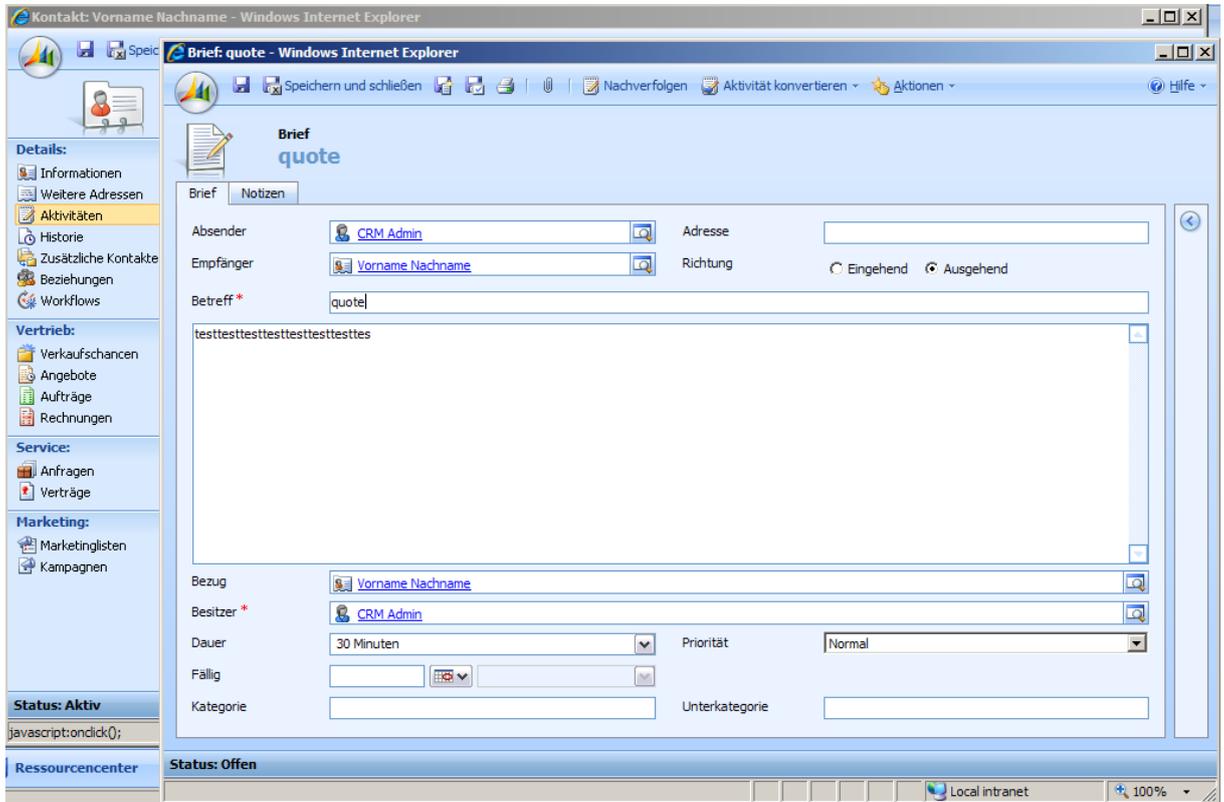


Wechseln Sie zur "Anlagen"-Registerkarte, wird Ihnen die angehängte PDF-Datei angezeigt.



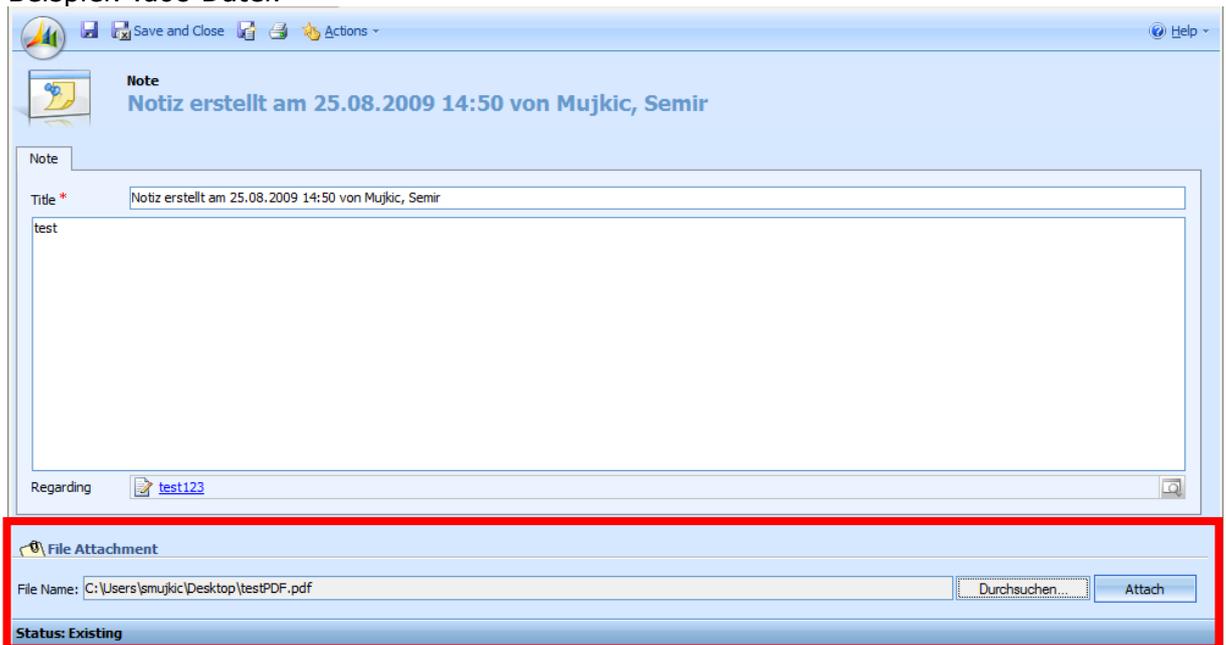
## Schritt 4: Ergebnis im CRM-System

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.



## 4 Erzeugen von Serienbriefen.

### 4.1 Eigenschaften

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

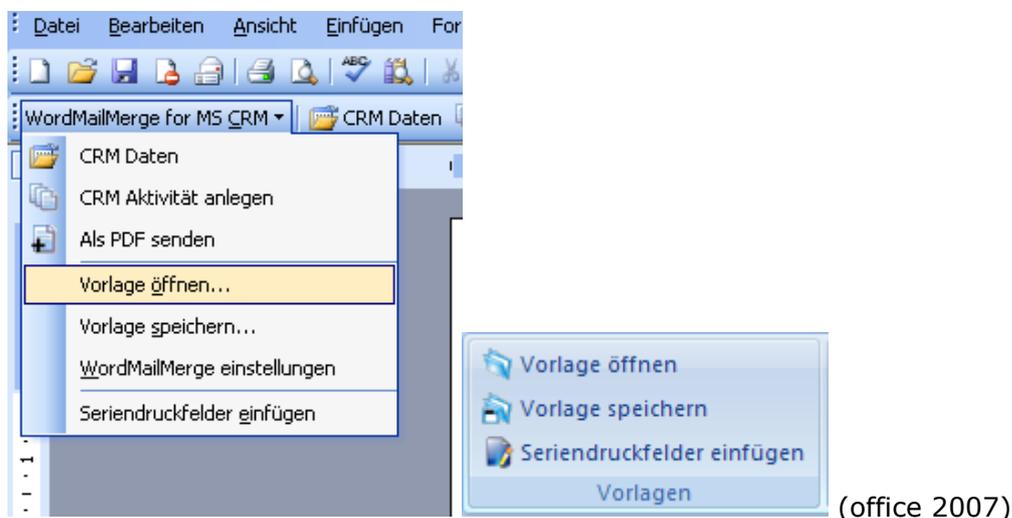
- Felder die Sie für den Serienbrief verwenden wollen können ausgewählt werden
- Es ist möglich **Kunden-Felder, und Kunden-Entitäten** zu verwenden.
- Sie können einen Serienbrief mit **nahezu jeder Entität** erstellen.
- Sie können die Einträge direkt aus MS Word heraus wählen. Outlook SFO wird nicht benötigt. (z.B.: basierend auf einer Marketingliste, Kampagnenaktivität oder auf den Ergebnissen einer „Erweiterten Suche“ )
- 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 **Documents Core Pack** 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 Documents Core Pack kreierte Dokument zu erzeugen und diese als Email zu versenden.

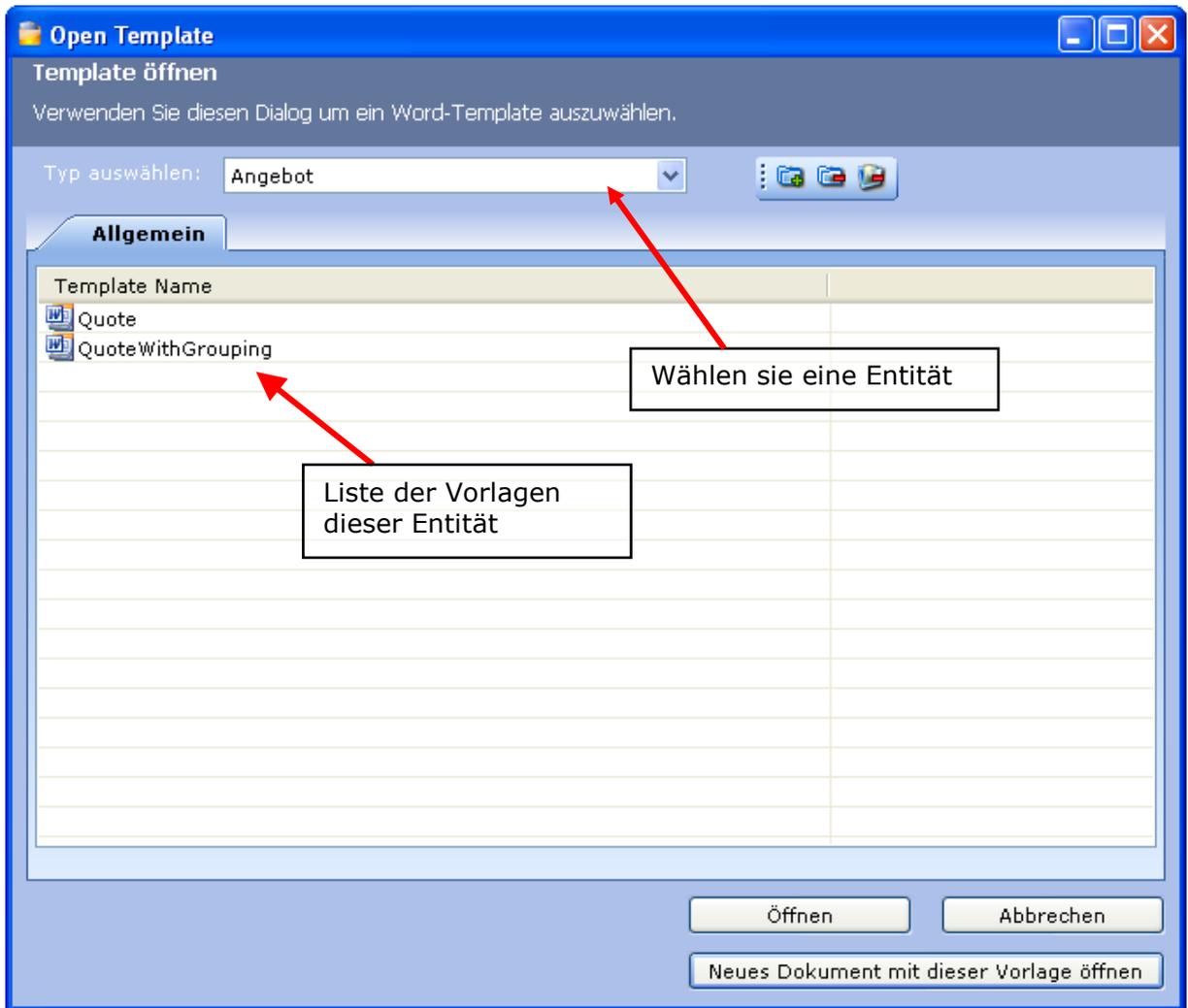
### 4.2 Schritt für Schritt Beschreibung

In diesem Abschnitt wird Schritt für Schritt gezeigt, wie ein Serienbrief erstellt und in weiterer Folge an Kunden etc. versandt werden kann.

#### Schritt 1: Öffnen Sie Word und wählen sie eine Vorlage

Klicken sie auf [Vorlage öffnen] im Bereich [Documents Core Pack for MS CRM]

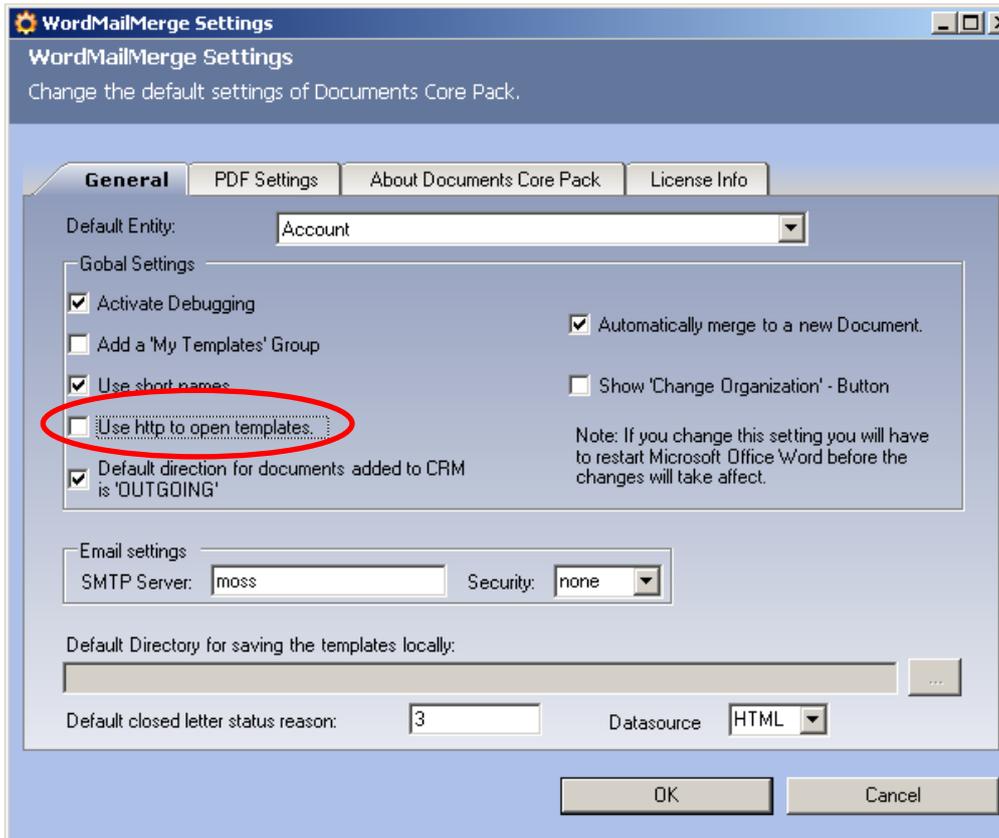




Durch klicken auf [Öffnen] wird die Vorlage selbst geöffnet. Diese Option wird z.B. benötigt um Änderungen an der Vorlage vorzunehmen.

Da wir allerdings ein neues Dokument erstellen wollen, wählen Sie eine Vorlage aus und betätigen Sie [Neues Dokument mit dieser Vorlage öffnen].

**Anmerkung:** Vorlagen können zusätzlich über http geöffnet werden.  
Die entsprechende Einstellung finden sie in den  
„WordMailMerge-Einstellungen“



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>

Ein Dokument, basierend auf der gewählten Vorlage wird geöffnet.

### 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.

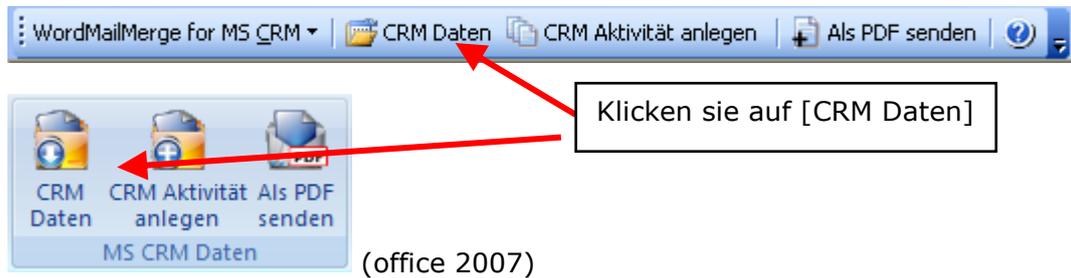
Geben sie hier Ihre Daten ein.

mit freundlichen Grüßen |

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

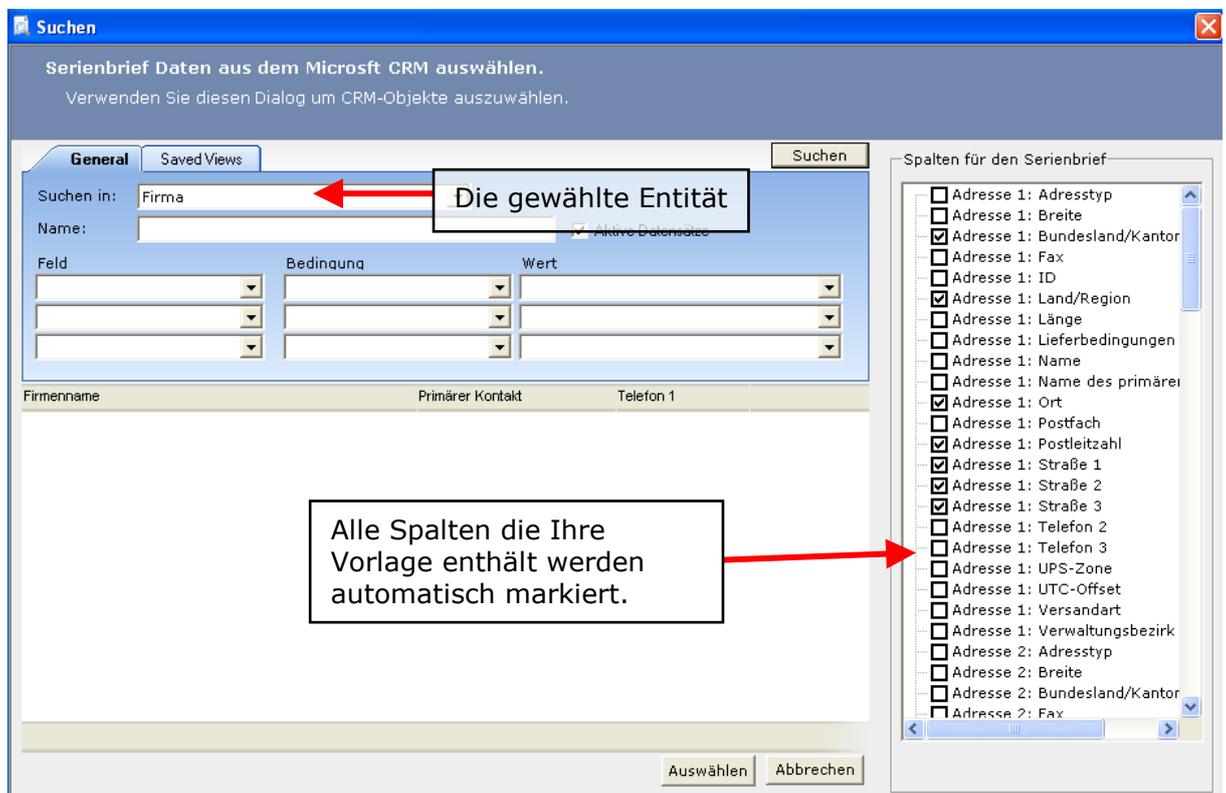
## Schritt 2: Wählen von CRM Daten

Klicken Sie auf „CRM Daten“ um CRM – Datensätze wählen zu können.



## Schritt 3: Das Such - Fenster

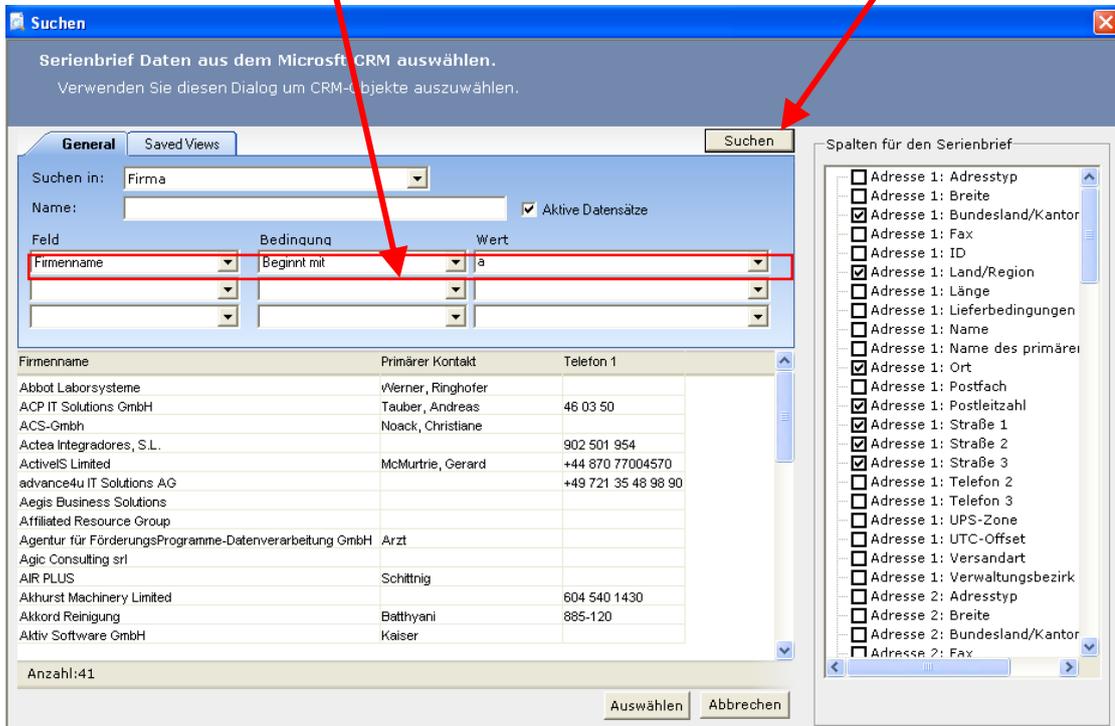
Das Such- Fenster erscheint.



### Schritt 4a: Eingeben der Suchkriterien

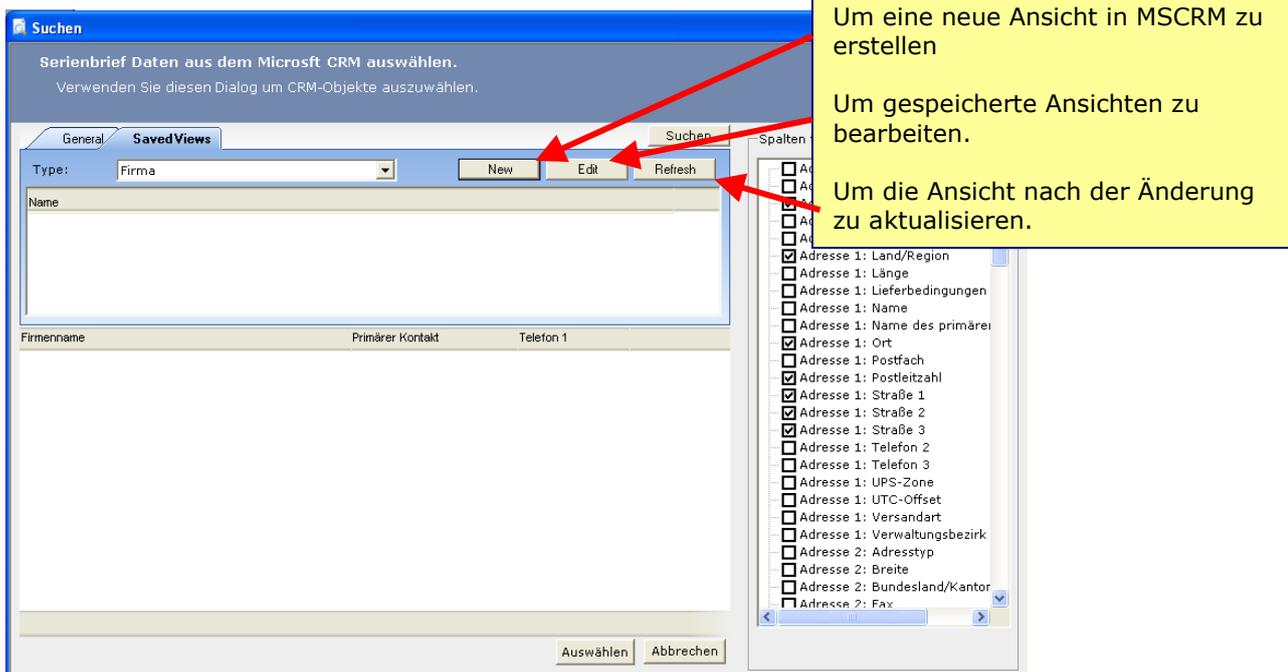
Geben Sie hier die Suchkriterien ein um die Einträge für Ihr Mail Merge zu finden.

Durch Betätigen von [Suchen] wird die Suche gestartet



### 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)



Um eine neue Ansicht in MSCRM zu erstellen

Um gespeicherte Ansichten zu bearbeiten.

Um die Ansicht nach der Änderung zu aktualisieren.

### 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:

- 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 Datensätze auswählen und den Seriendruckvorgang mittels [Auswählen]- starten.

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
ActiveIS 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	Batthyani	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].

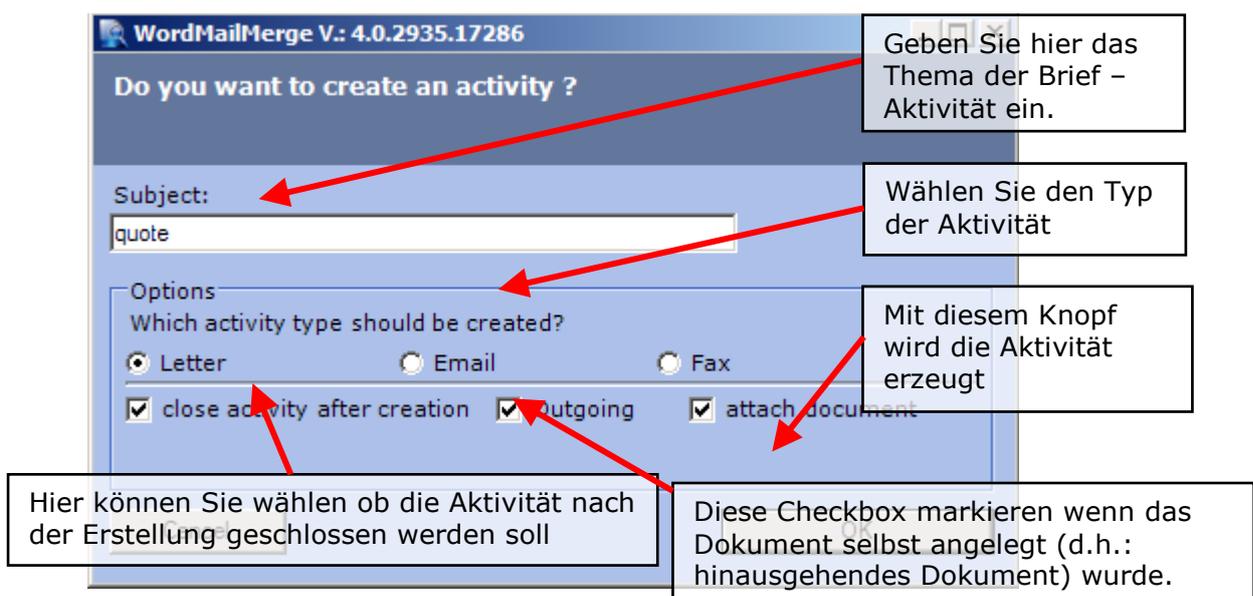


Es erscheint das Fenster [Seriendruckfeld einfügen]. Wählen sie [accountid] und betätigen sie den [Einfügen]- Button. Mit [Abbrechen] schließen sie das Fenster.



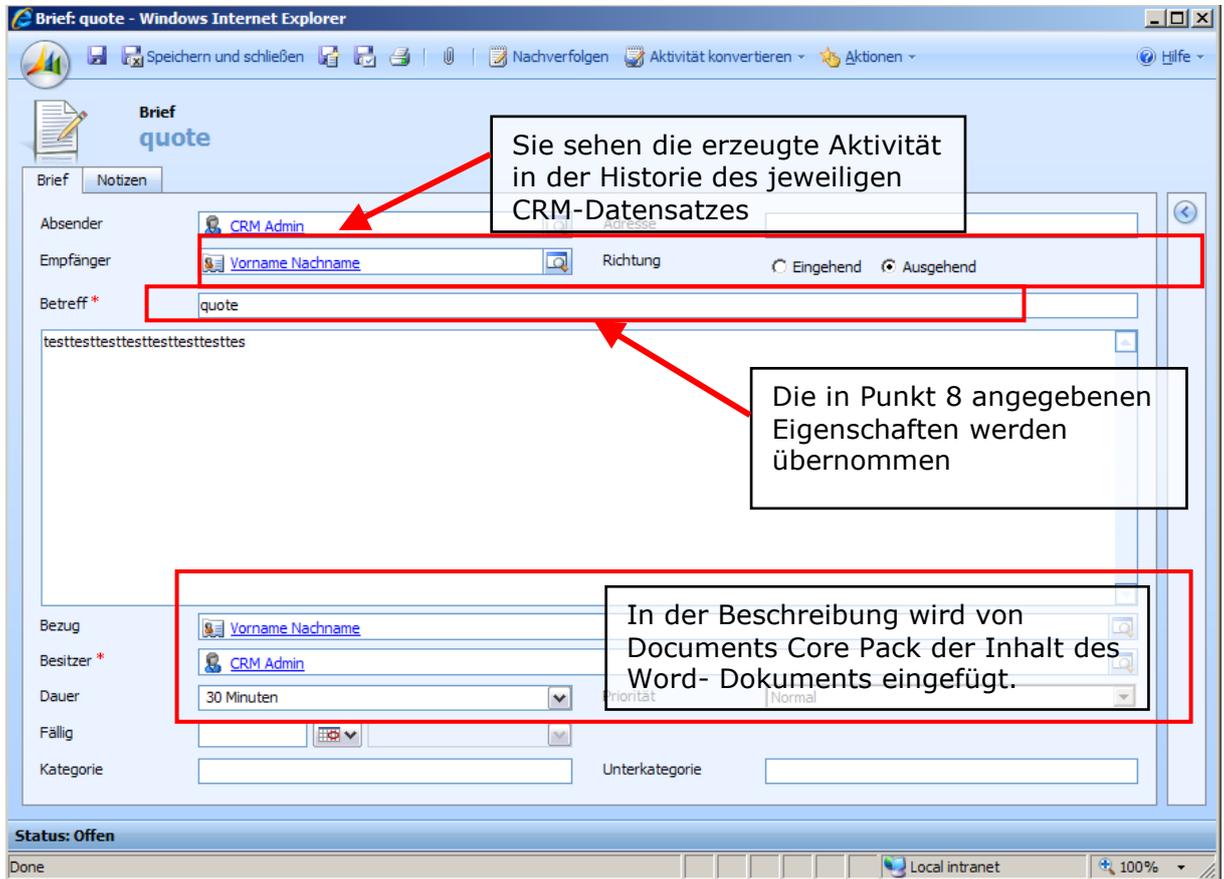
### Schritt 8: Betätigen von [CRM Aktivität anlegen]

Nach Angabe Aktivitätsspezifischer Eigenschaften (Name, Typ, siehe Kapitel 6.1), kann die Aktivität durch betätigen von [OK] angelegt werden.



## Schritt 9: Ergebnis

Wenn Sie nun einen der vorhin gewählten Datensätze in CRM öffnen, können Sie die neu kreierte Aktivität, je nach Auswahl unter Aktivitäten bzw. Historie einsehen.



## 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).

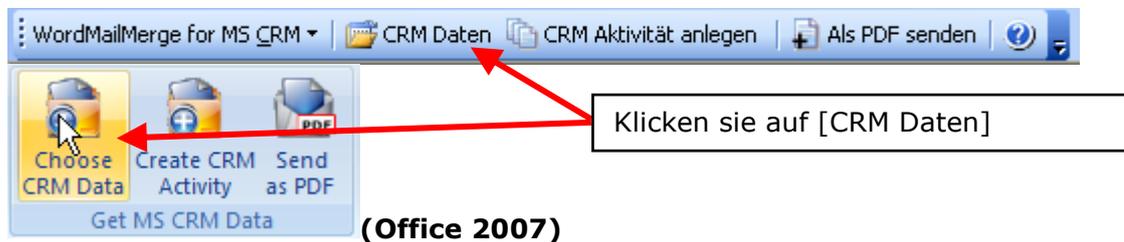
**WICHTIG:** Die Vorlage muss das Feld [E-Mail] beinhalten. (Sie können Felder mittels [Documents Core Pack for MS CRM] -> [Seriendruckfelder einfügen] einfügen).

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.

**Anmerkung:** Sollte der Newsletter an Mitglieder einer Marketingliste bzw. Kampagnenaktivität versandt werden, wird empfohlen, Die im Installationspaket enthaltenen Vorlagen als Basis für neue Vorlagen zu verwenden.

#### Schritt 2: Daten wählen

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



### Schritt 3: 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	

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

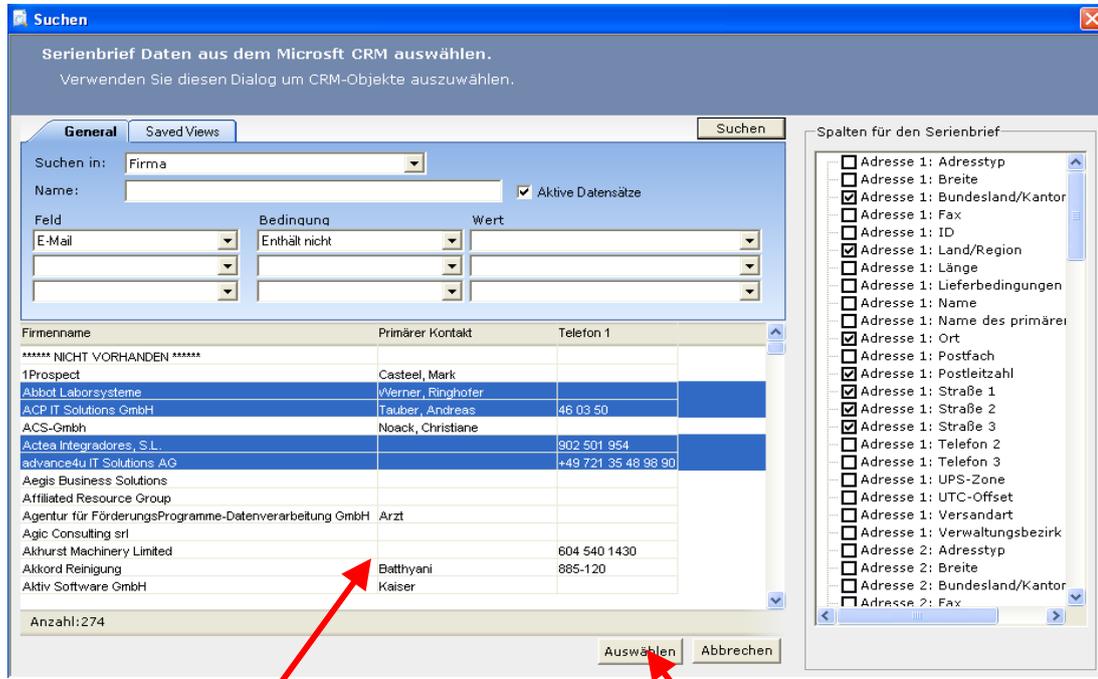
Firmenname	Primärer Kontakt	Telefon 1
***** NICHT VORHANDEN *****		
1Prospect	Casteel, Mark	
Abbot Laborsysteme	Werner, Ringhofer	
ACP IT Solutions GmbH	Tauber, Andreas	46 03 50
ACS-GmbH	Noack, Christiane	
Actea Integradores, S.L.		902 501 954
advance4u IT Solutions AG		+49 721 35 48 98 90
Aegis Business 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

### Schritt 4: Auswählen der Kontakte und Konten

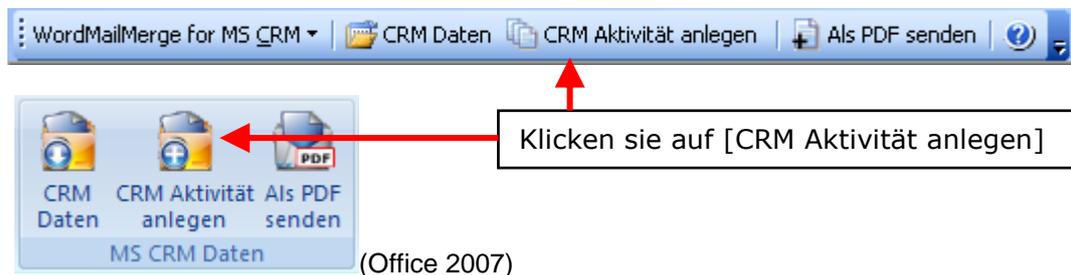
**WICHTIG:** Der Newsletter wird an die Email- Adresse des Kontaktes bzw. Des Kontos gesendet. Dazu müssen Sie in der rechten Listbox die Spalte [E-mail] selektieren. In den Documenteneigenschaften kann ein alternatives Feld gewählt werden (siehe Kapitel 11 ).



1) Selektion der zu verwendenden Datensätze

2) Bestätigen der Auswahl

### Schritt 5: Betätigen von [CRM Aktivität anlegen]



Klicken sie auf [CRM Aktivität anlegen]

**WICHTIG:** Wird MS Word als Outlook Editor verwendet können während dem Email versandt keine weiteren Emails geöffnet oder geschrieben werden!

**Schritt 6: 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 Documents Core Pack 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.

Markieren Sie diese Checkbox um die Emails zu versenden

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

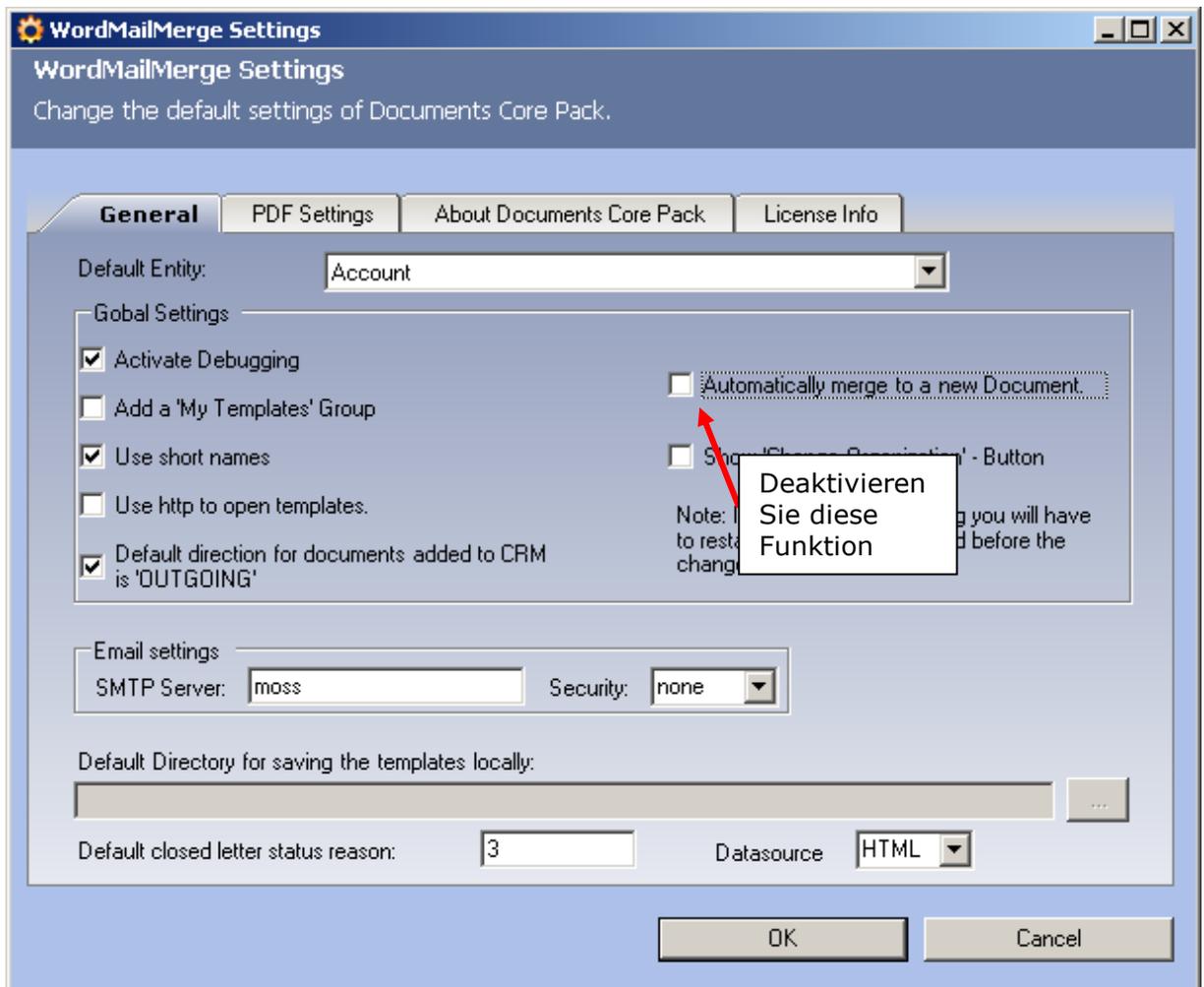
Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Der Benutzer muss berechtigt sein Emails von der oben angeführten Adresse zu versenden

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

**Schritt 7: Betätigen sie [OK] um die Emails zu senden und die CRM- Aktivitäten zu erzeugen.**

## 6 Eine E-mail Aktivität für einen Datensatz erstellen

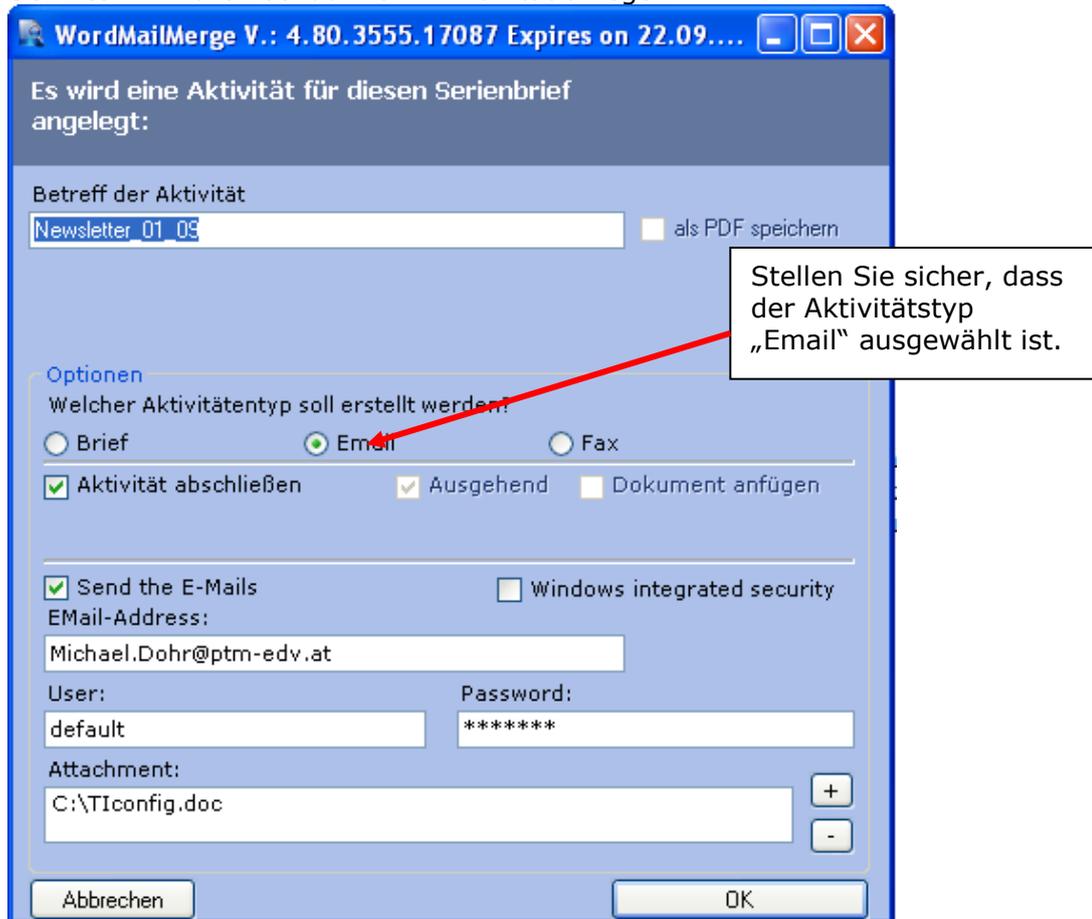
**Schritt1:** Stellen Sie sicher, dass die Funktionalität "Automatisch den Seriendruck in ein neues Dokument durchführen" **NICHT** aktiviert ist.



Wenn Sie nun einen einzelnen Datensatz wählen erscheint folgende Box:



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

**Schritt 2:** Klicken sie auf "CRM Aktivität anlegen"


WordMailMerge V.: 4.80.3555.17087 Expires on 22.09...

Es wird eine Aktivität für diesen Serienbrief angelegt:

Betreff der Aktivität  
  als PDF speichern

Optionen  
 Welcher Aktivitätentyp soll erstellt werden?

Brief  Email  Fax

Aktivität abschließen  Ausgehend  Dokument anfügen

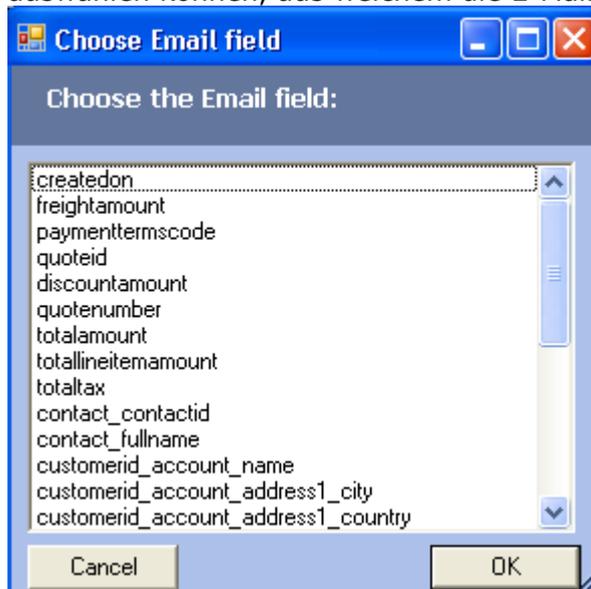
Send the E-Mails  Windows integrated security

E-Mail-Address:

User:  Password:

Attachment:

Stellen Sie sicher, dass der Aktivitätstyp „Email“ ausgewählt ist.

**Schritt 3:** Als nächstes erscheint folgender Dialog, in welchem Sie das Feld auswählen können, aus welchem die E-Mail Adresse bezogen werden soll.


Choose Email field

Choose the Email field:

- createdon
- freightamount
- paymenttermscode
- quoteid
- discountamount
- quotenumber
- totalamount
- totallineitemamount
- totaltax
- contact\_contactid
- contact\_fullname
- customerid\_account\_name
- customerid\_account\_address1\_city
- customerid\_account\_address1\_country

Sollte das E-Mail – Feld nicht erscheinen, können Sie dieses als "Additional Merge Field" bzw. als „E-Mail Field“ in die Dokumenteigenschaften eintragen

(siehe 12 Document Properties, Tabpage 2, Email)

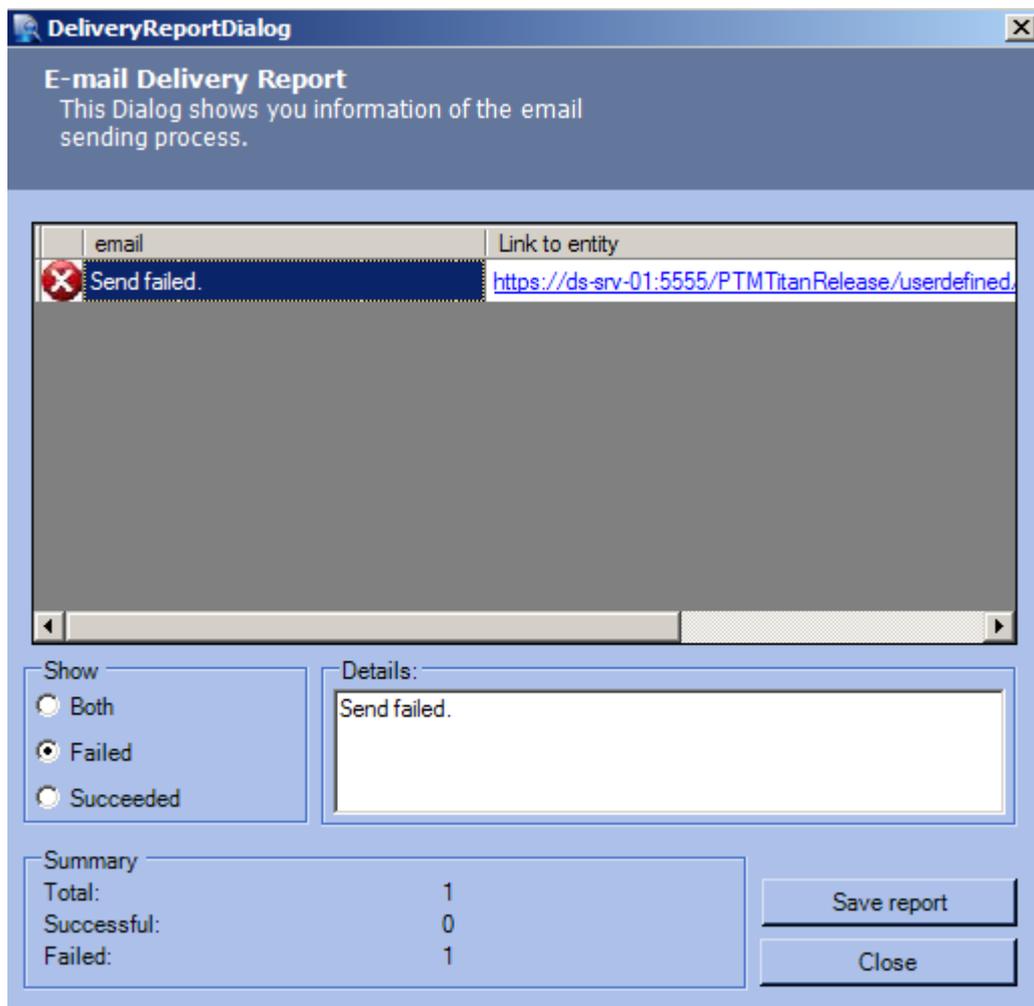
## 7 E-Mail Versandbericht

Nachdem ein email versendet wurde, sehen Sie einen Delivery-Report der Auskunft über den Erfolg des Email-Versands gibt.

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.

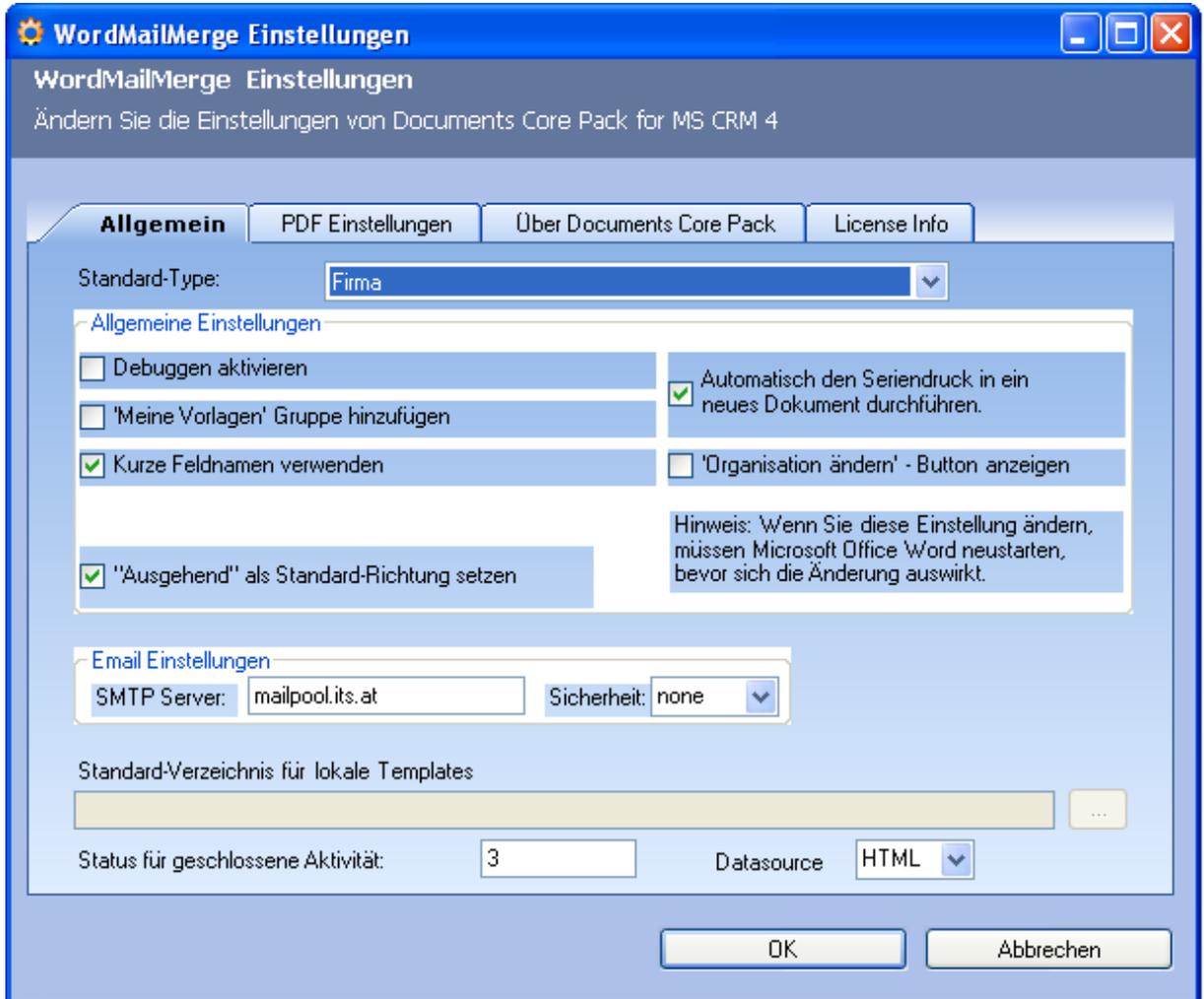
Wenn sie auf den Link in der Liste klicken gelangen Sie direkt zu dem Datensatz bei dem es Probleme gab.

Die hier angezeigten Listen können in eine XML-Datei gespeichert werden.



## 8 Registerkarten „Documents Core Pack Einstellungen“

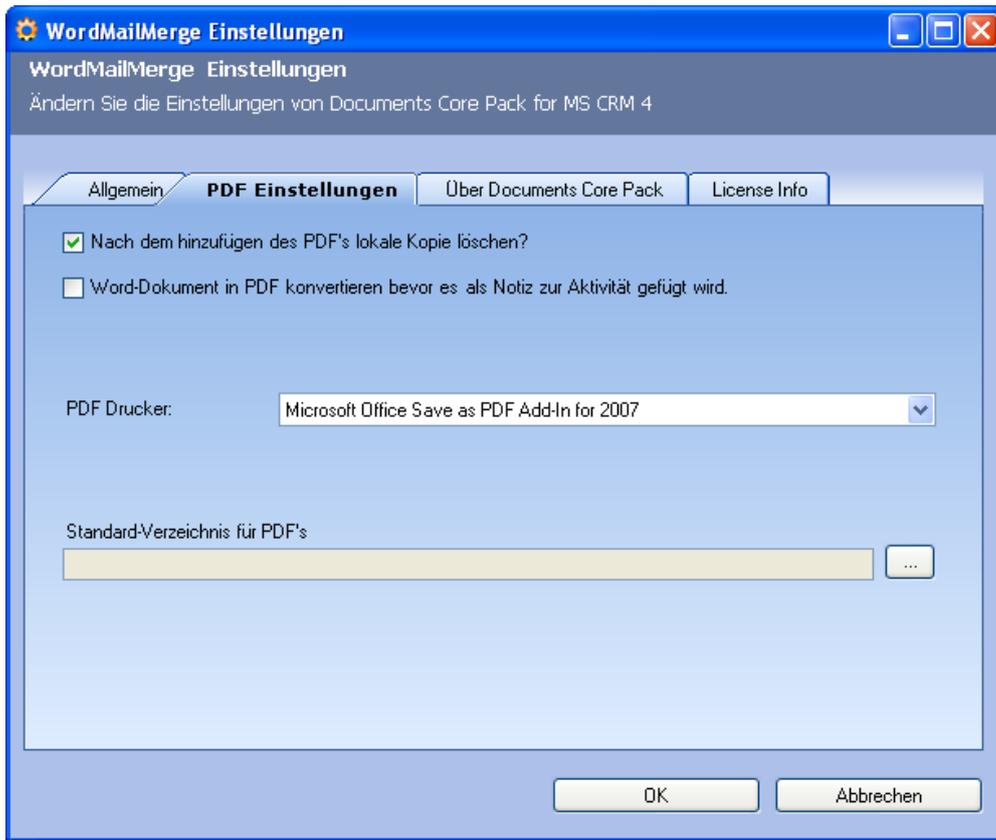
### Allgemein:



Enthält einige allgemeine DCP-Einstellungen:

- Debuggen aktivieren: zu Supportzwecken bzw. Fehlersuche kann debugging aktiviert werden.
- „Meine Vorlagen“ Gruppe hinzufügen: erstellt einen neuen Reiter im „Vorlagen öffnen“- Dialog, in welchem alle lokalen Vorlagen angezeigt werden.
- Kurze Feldnamen verwenden: Seriendruckfelder dürfen aufgrund einer MS Word-Limits nur 42 Zeichen lang sein. Hier kann die Feldnamenskürzung optional aktiviert werden (siehe Kapitel 12 ).
- „Ausgehend“ als Standard-Richtung setzen: Definiert die Richtung (eingehend od. ausgehend) für gespeicherte Daten
- E-Mail Einstellungen: Hier kann bei Bedarf eine alternativ zu verwendender SMPT-Server (inkl. Authentifizierungsmethode) gewählt werden.

## PDF Einstellungen:



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.

- **PDF-Drucker:** Hier kann der PDF-creator angegeben werden, der zur Erstellung von PDF-Dateien verwendet werden sollte.

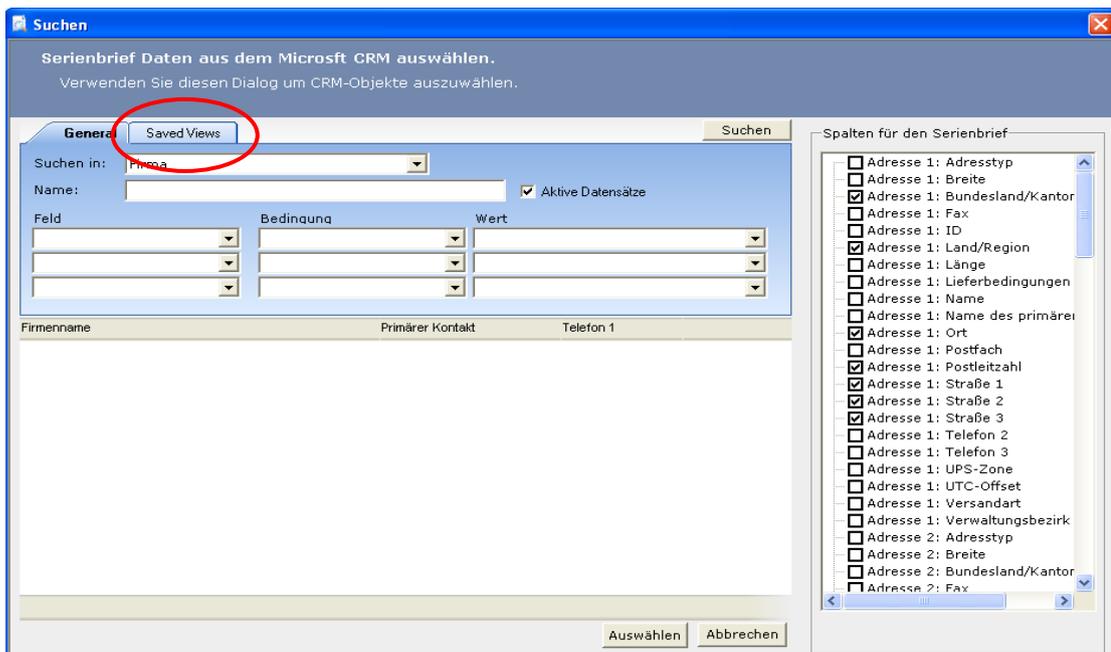
**Über Documents Core Pack:** Enthält Informationen über die aktuelle Version des DCP-clients bzw. auf welcher Organisation gearbeitet wird.

**License Info:** Zeigt Informationen über die aktuell installierte Lizenz an

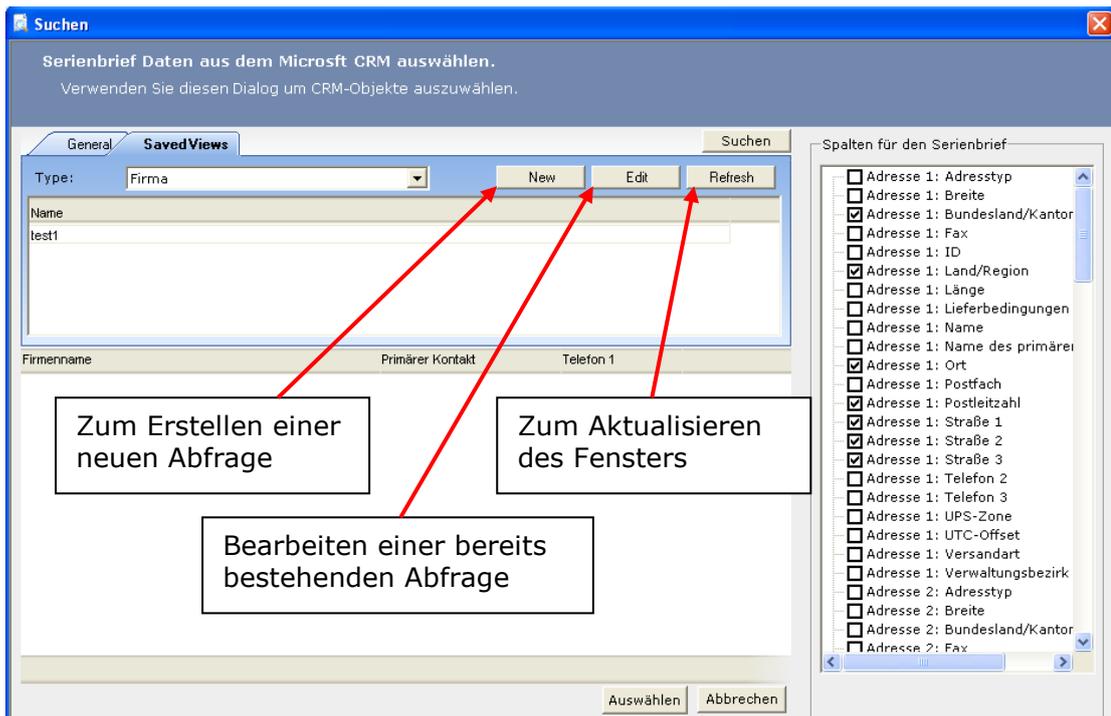
## Einträge für Documents Core Pack mittels „Saved Views“ wählen

### Schritt 1: Betätigen von [CRM Daten]

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

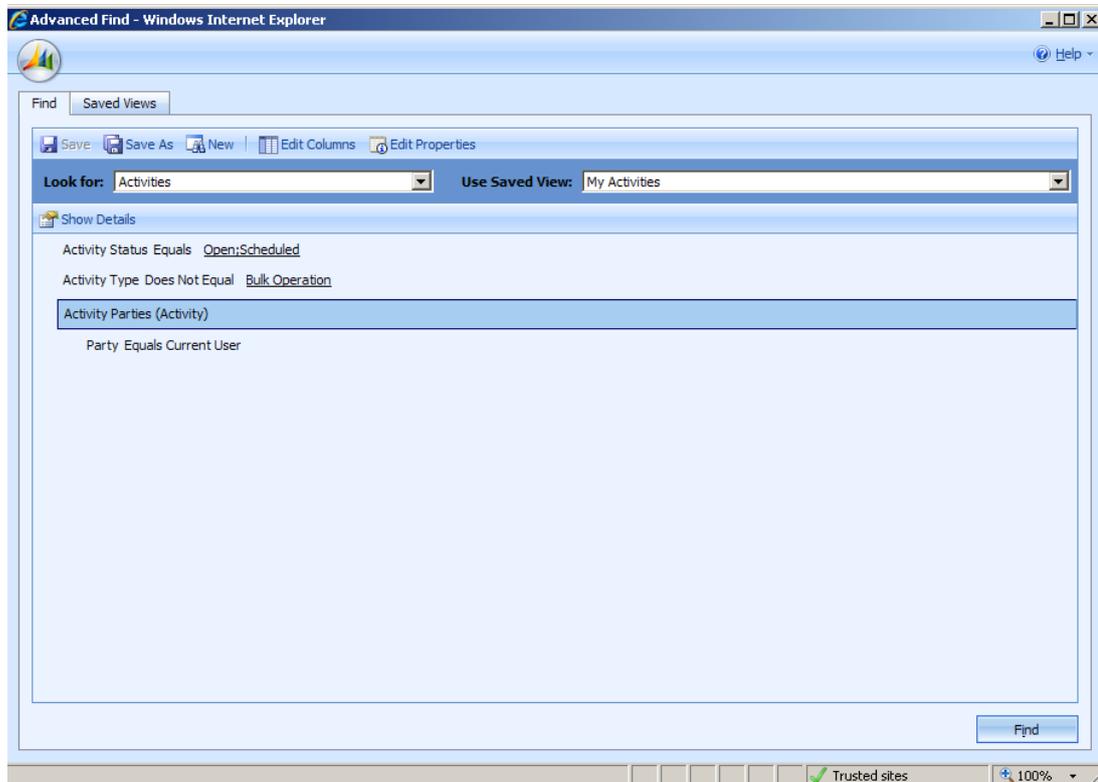


Um die Einträge, die Sie für Ihren Serienbrief benötigen per „Saved Views“ zu wählen, wechseln sie zur Kartei „Saved Views“. Folgendes Fenster erscheint:

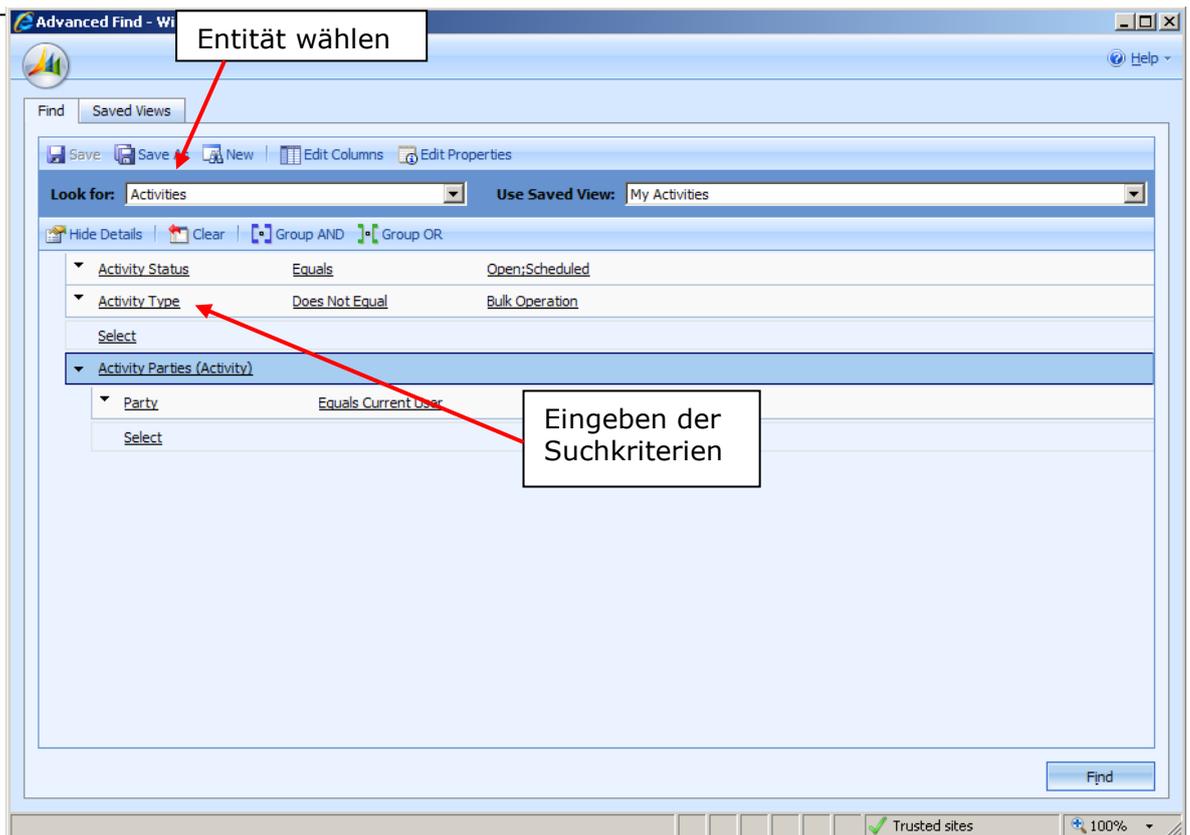


## Schritt 2: Erstellen einer neuen Abfrage

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



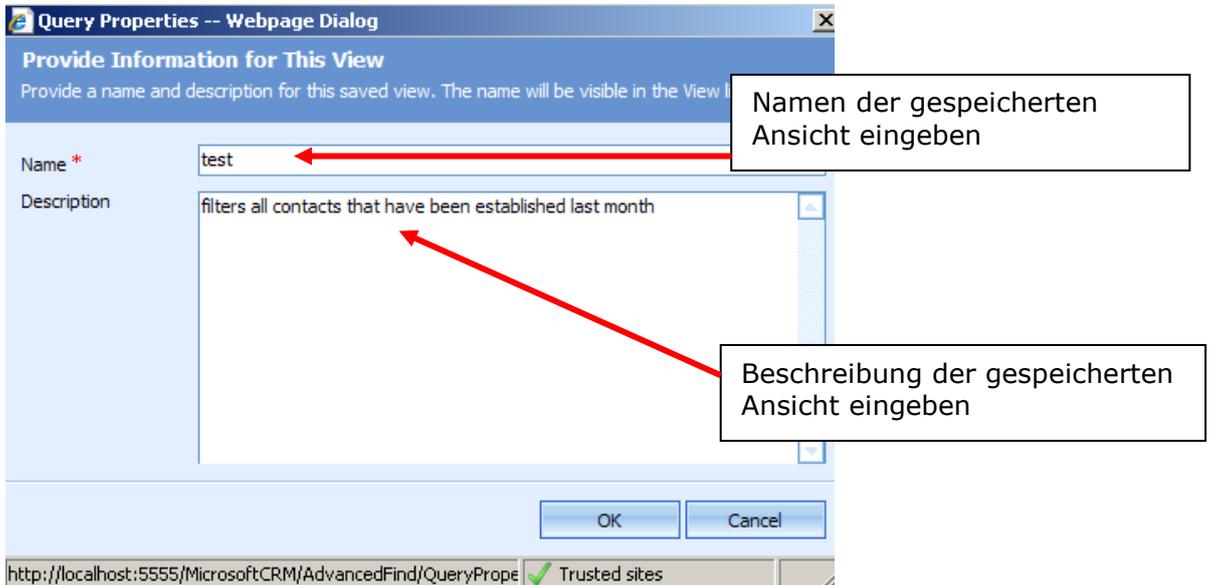
In unserem Beispiel wollen wir eine „gespeicherte Ansicht“ anlegen, welche alle Kontakte die im letzten Monat angelegt wurden herausfiltert. Nachdem wir die Entität „Kontakt“ eingestellt haben, können wir nun im Bereich [Auswählen] unsere Suchkriterien definieren.



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

Es öffnet sich folgendes Fenster:

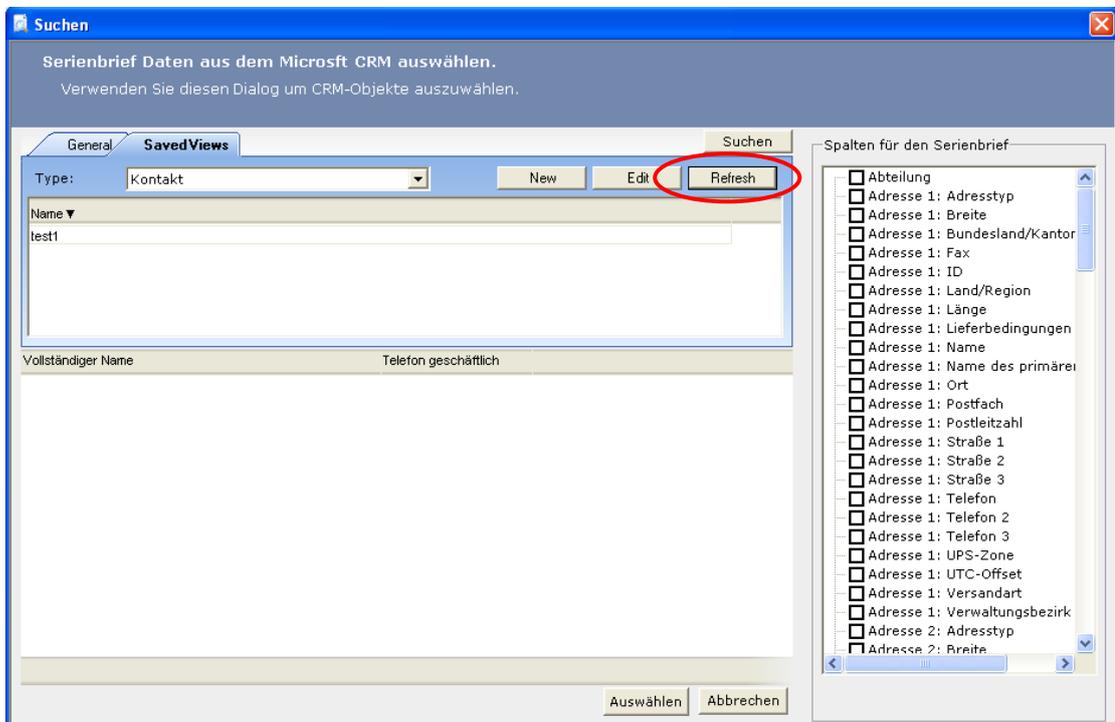
Hier kann nun der Name und eine kurze Beschreibung zur Gespeicherten Ansicht angegeben werden. Mittels Klick auf [OK] wird die Ansicht gespeichert.



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

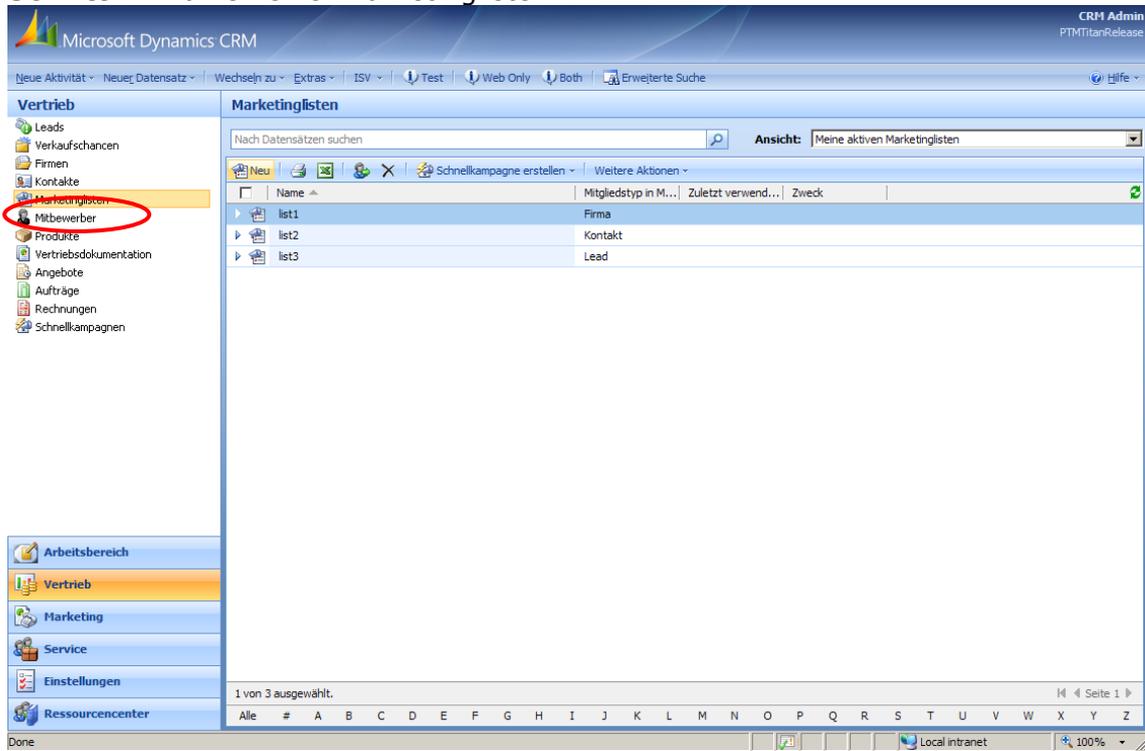
Spalten für den Serienbrief

- 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

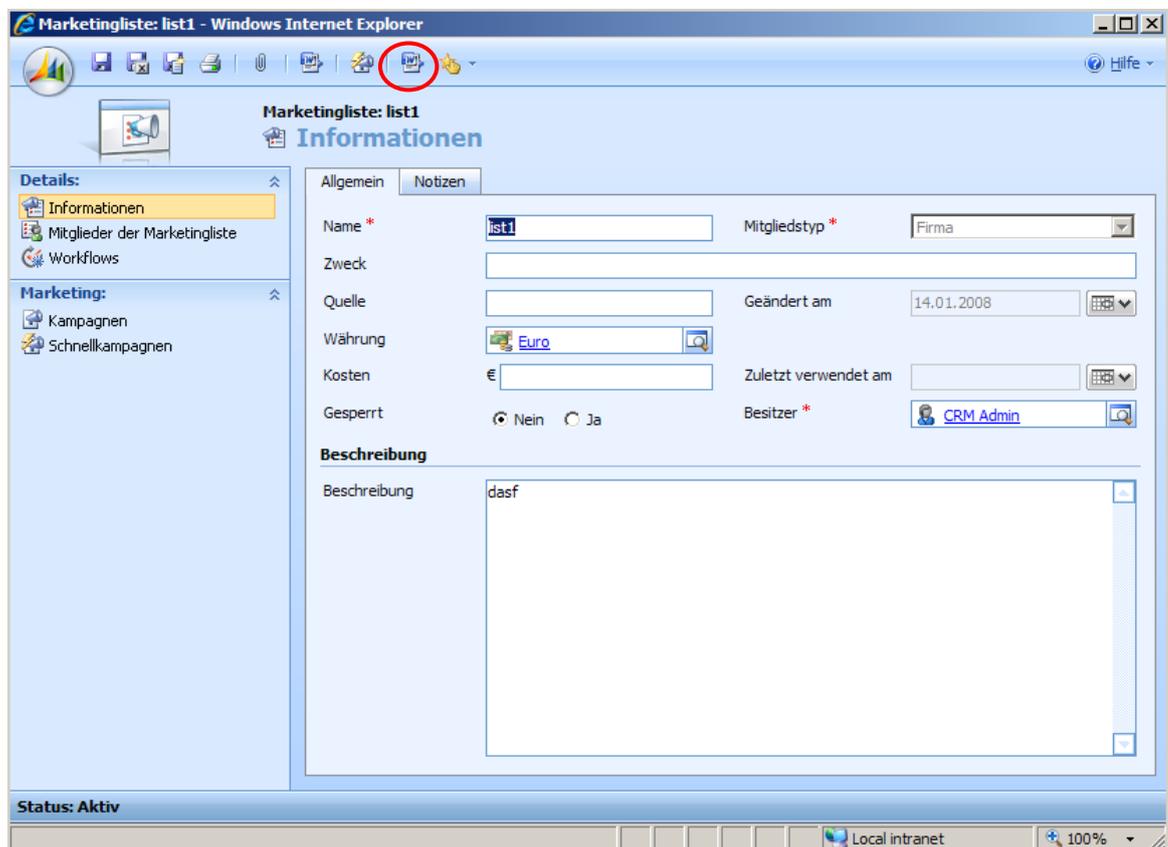
Mit einem Klick auf den Button [Auswählen] werden nun die selektierten Datensätze für die Erstellung des Serienbriefes herangezogen.

## 9 Erstellen von Briefen für eine Marketingliste

### Schritt 1: Wählen einer Marketingliste:



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



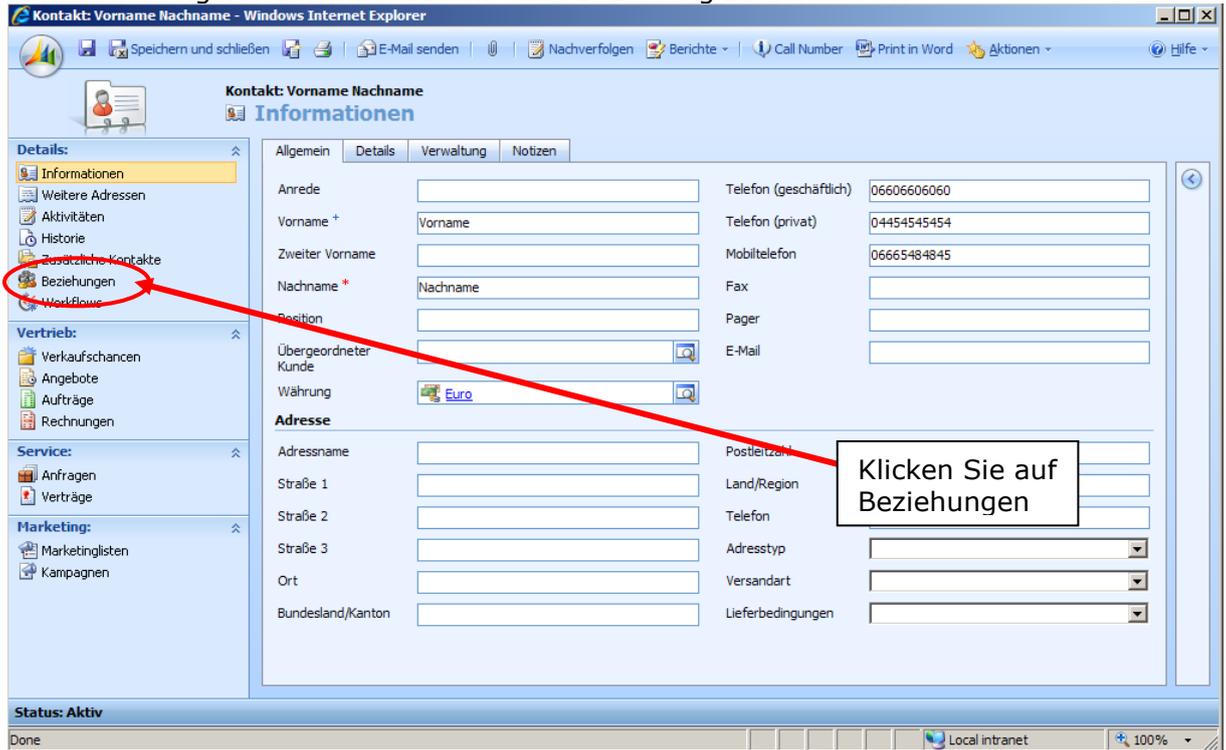


## 10 Beziehungen zwischen Kontakten und Firmen

Die Beziehung zwischen diesen beiden Entitäten kann wie folgt aussehen:

- Firma zu Firma
- Firma zu Kontakt
- Kontakt zu Firma
- Kontakt zu Kontakt

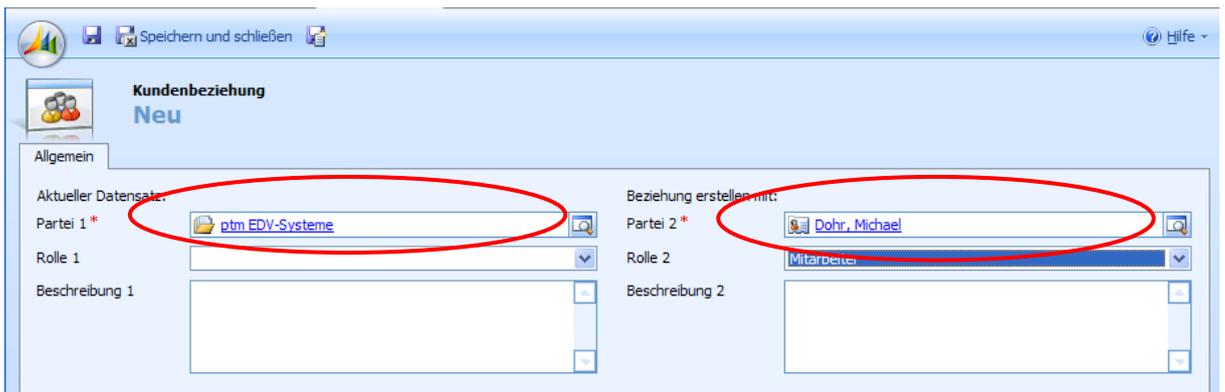
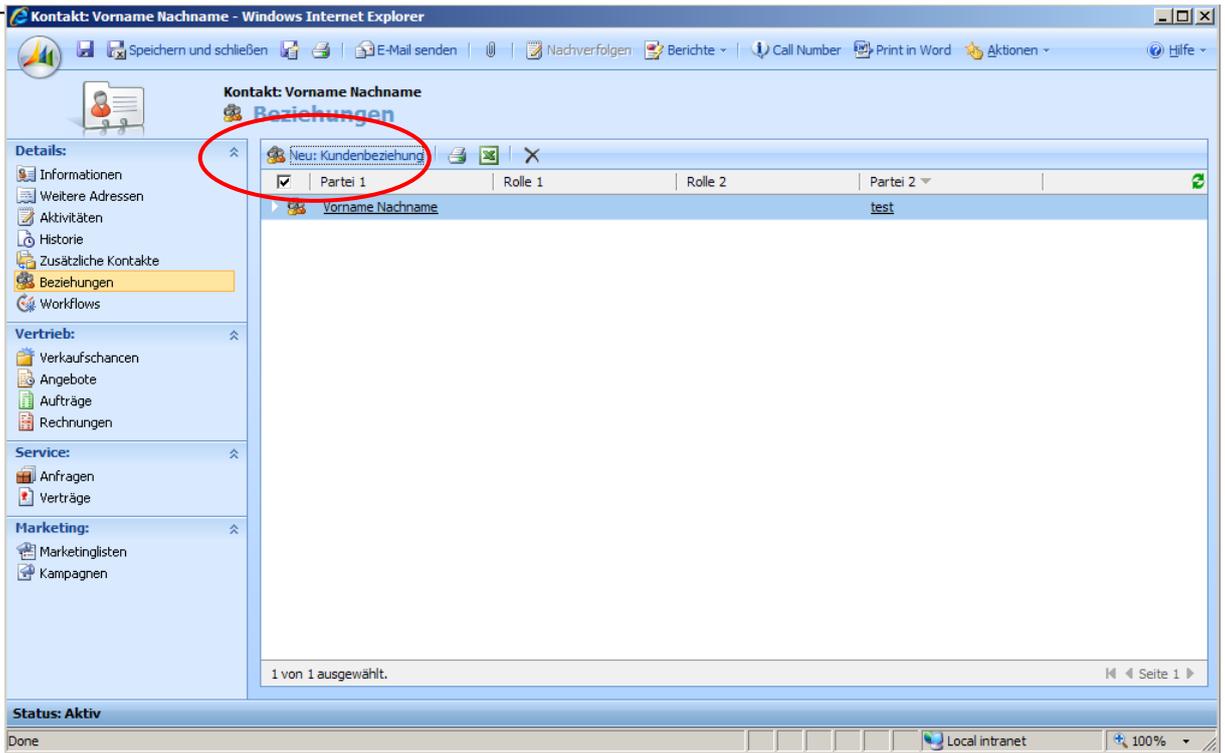
Führen Sie folgende Schritte aus um eine Beziehung zu definieren:



The screenshot shows a web browser window titled 'Kontakt: Vorname Nachname - Windows Internet Explorer'. The page displays a contact record with a left-hand navigation menu and a main form area. The 'Beziehungen' (Relationships) menu item is circled in red. A red arrow points from this menu item to a text box that says 'Klicken Sie auf Beziehungen' (Click on Relationships). The main form area contains fields for contact information, including name, address, and phone numbers.

Allgemein		Details	Verwaltung	Notizen
Anrede	<input type="text"/>	Telefon (geschäftlich)	<input type="text" value="06606606060"/>	
Vorname +	<input type="text" value="Vorname"/>	Telefon (privat)	<input type="text" value="04454545454"/>	
Zweiter Vorname	<input type="text"/>	Mobiltelefon	<input type="text" value="06665484845"/>	
Nachname *	<input type="text" value="Nachname"/>	Fax	<input type="text"/>	
Position	<input type="text"/>	Pager	<input type="text"/>	
Übergeordneter Kunde	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>	
Währung	<input type="text" value="Euro"/>			
<b>Adresse</b>				
Adressname	<input type="text"/>	Postleitzahl	<input type="text"/>	
Straße 1	<input type="text"/>	Land/Region	<input type="text"/>	
Straße 2	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>	
Straße 3	<input type="text"/>	Adresstyp	<input type="text"/>	
Ort	<input type="text"/>	Versandart	<input type="text"/>	
Bundesland/Kanton	<input type="text"/>	Lieferbedingungen	<input type="text"/>	

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





Document2 Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Name: WordMailMergeM2MCondi

Checked by  
Client  
Date completed  
Department  
Destination  
Disposition

Type: Text

Value: <filter type=' value='%' />  Link to content

Properties:

ame	Value
WordMailMerge	account
WordMailMergeAutoNewDoc	true
WordMailMergeM2MList1	<link-entit
WordMailMergeM2MList2	<link-entit
WordMailMergeM2MList3	<link-entit
WordMailMergeM2MList4	</link-enti
WordMailMergeM2MCondition	<filter typ

OK Cancel

Ersetzen Sie dieses Zeichen durch den von Ihnen gewünschten Wert.

## 11 Dokument-Eigenschaften

### 11.1 Überblick

#### Was sind Dokument Eigenschaften?

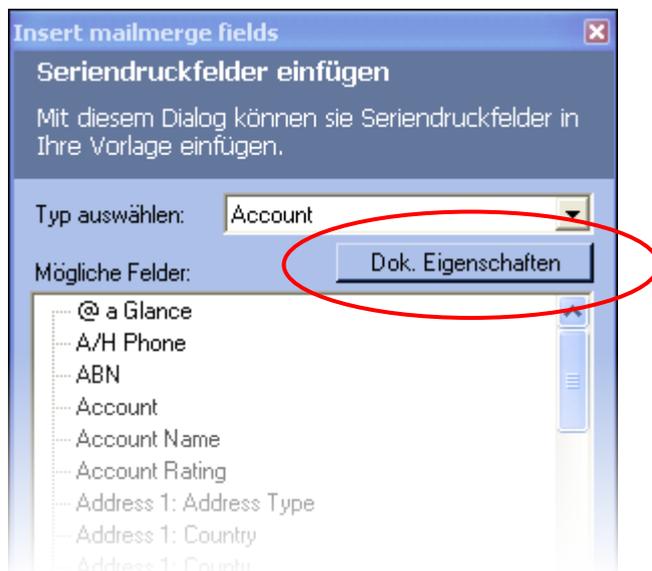
Um Documents Core Pack Vorlagen flexibler zu machen, können gewisse vorlagenspezifische Eigenschaften direkt in der Vorlage selbst definiert werden.

Seit Version 2.18 haben Sie die Möglichkeit, diese über ein eigenes Fenster, welches über [Seriendruckfelder einfügen] zugänglich ist, zu konfigurieren.

#### How to start?

Öffnen Sie Ihre Vorlage und wählen Sie Documents Core Pack for MS CRM / Seriendruckfelder einfügen.

Drücken Sie den Button „Dok. Eigenschaften“.



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

Hier können neue 1:M – Beziehungen erstellt werden (Prinzipiell kann hier auch die Auflösung von n:m Beziehungen erfolgen, dies erfordert allerdings sehr gute Kenntnisse bez. CRM-Strukturen und fetchxml)

Das Fenster ist 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 ExtraEntities (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:  ...

CustomFolder Name:  ...

AutoCreateCRMActivity  ...

Fetch:  ...

Open FetchGenerator

Send as PDF - Attachment:  + -

If you added a new ExtraEntity please dont't forget to press [Apply] before you press [Apply to 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 Documents Core Pack Einstellungen übernommen)

**\* Additionalfields:**

Hier können bestimmte Felder definiert werden, welche automatisch bei jedem Seriendruck-Vorgang mittels Documents Core Pack 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.

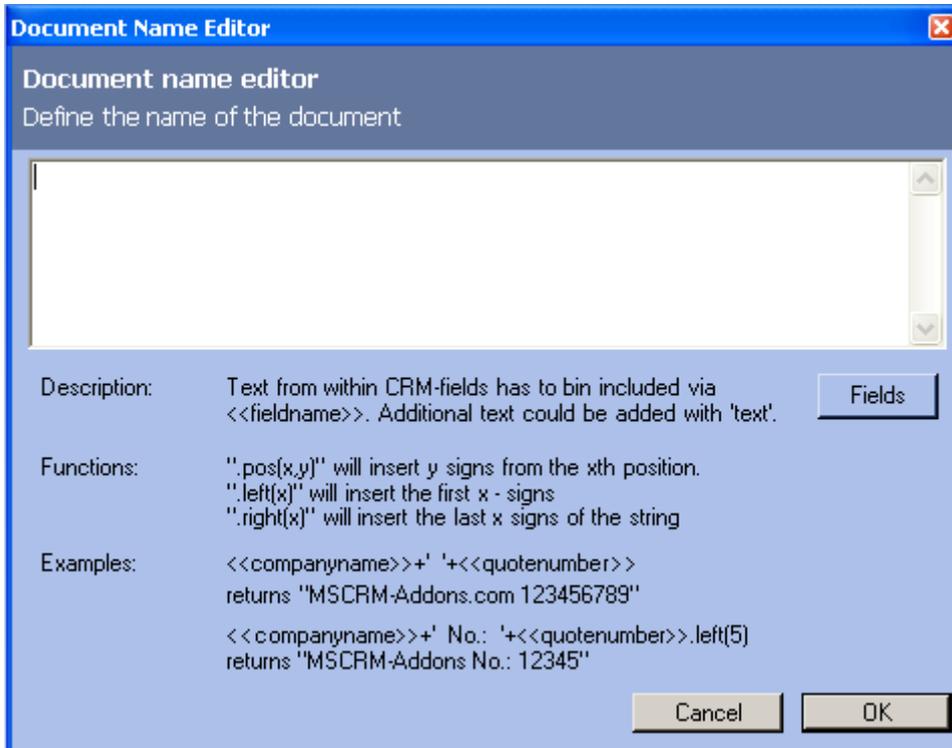
Sie könne die Sortierung durch Klick auf [CRM Daten wählen]->[Sort] definieren. Syntax: Feldname Sortierreihenfolge. (e.g name A -> Sortiert die Datensätze aufsteigend nach dem Namen, D für absteigend (descending))

**\* Documents Core Pack:**

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:**

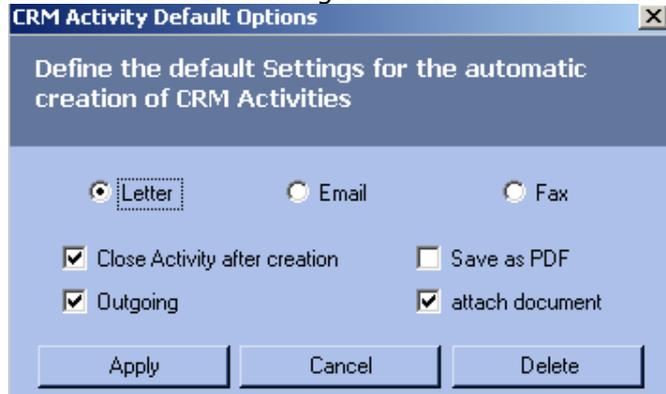
siehe Implementation-Guide (chapter 1.5.3 and 1.5.4)

---

**\* 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.

**\* AutoCreateCrmActivity** Seit DCP-Client Version 4.32 ist es möglich, Optionen für die automatische Erstellung von CRM-Aktivitäten zu definieren.



konfigurierbare Einstellungen:

- Aktivitäts-typ: Brief, Email oder Fax-Aktivität
- Aktivität nach Erstellung schließen: Wenn sie diese Checkbox ankreuzen, wird die Aktivität geschlossen und es erscheint folglich in der Historie.
- Outgoing: gibt die Richtung an
- Save as PDF: Das angefügte Dokument kann als Worddokument - .doc oder als .pdf gespeichert werden.
- Attach document: Gibt an, ob das Dokument zu der Aktivität hinzugefügt werden soll. Wenn diese Checkbox nicht angekreuzt ist, wird der Inhalt des Dokuments nur in der Beschreibung der Aktivität.

Alle Einstellung in diesem Abschnitt werden wirksam, wenn Sie auf „CRM-Aktivität erstellen“ klicken.

So können die meisten Einstellungen für Benutzer, die mit dieser Vorlage arbeiten, vorkonfiguriert werden.

**Zusatz:** Weiters ist es möglich die Aktivitätserstellung via Macros vollständig zu automatisieren.

Dafür muss ein Makro, wie in folgendem KB-

Artikel beschrieben hinzugefügt werden:

<http://support.mscrm-addons.com/default.aspx?KB=10762>

Innerhalb der Funktion "DocumentsCorePackMacro()" muss folgende Zeile inkludiert werden:

```
CommandBars("www.mscrm-addons.com Toolbar").Controls(3).Execute
```

Wenn alles richtig konfiguriert wurde, kann der komplette Ablauf der Dokumenterstellung, Aktivitätserstellung, Anfügen und Schließen des Dokuments etc. automatisiert werden.

Benutzer müssen lediglich den „Print in Word“ Button auf dem entsprechenden CRM-Datensatz betätigen um den automatisierten Vorgang anzutriggern.

**Nähere Informationen finden sie im Kapitel 12.**

---

**\*FetchXML:**

siehe "FetchGenerator UserGuide" –verfügbar auf  
<http://www.msrm-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).**

## 11.2 HowTo- Definieren der Speicherpfade (Freigabe /Sharepoint)

Der Speicherpfad hängt prinzipiell von 2 Parametern ab:

### 1) Documents Core Pack Server Configuration (Server)

In der Serverkonfiguration können die Basispfade für Entitäten angegeben werden.

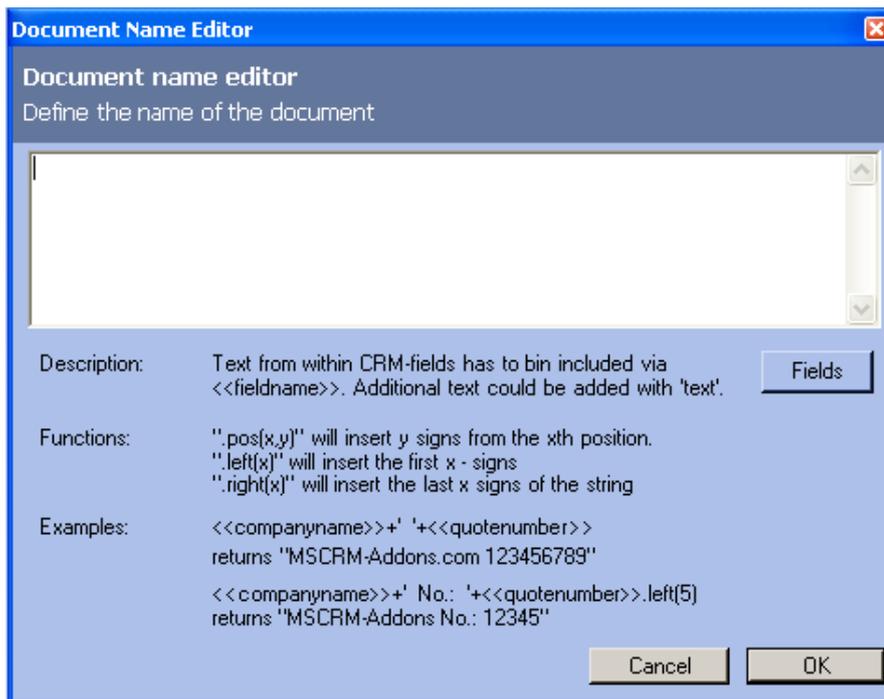
Alle Dokumente die für eine Entität z.b.: Kontakt angelegt werden, werden in den am Server konfigurierten Pfad gespeichert.

(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)

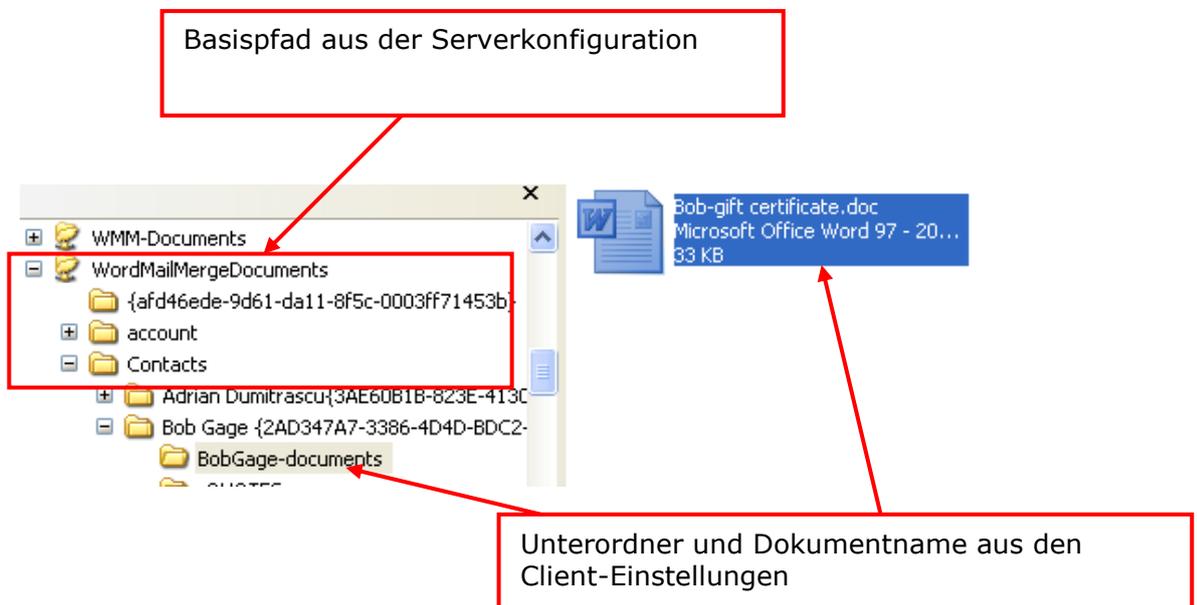
• Client-Einstellungen:

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.

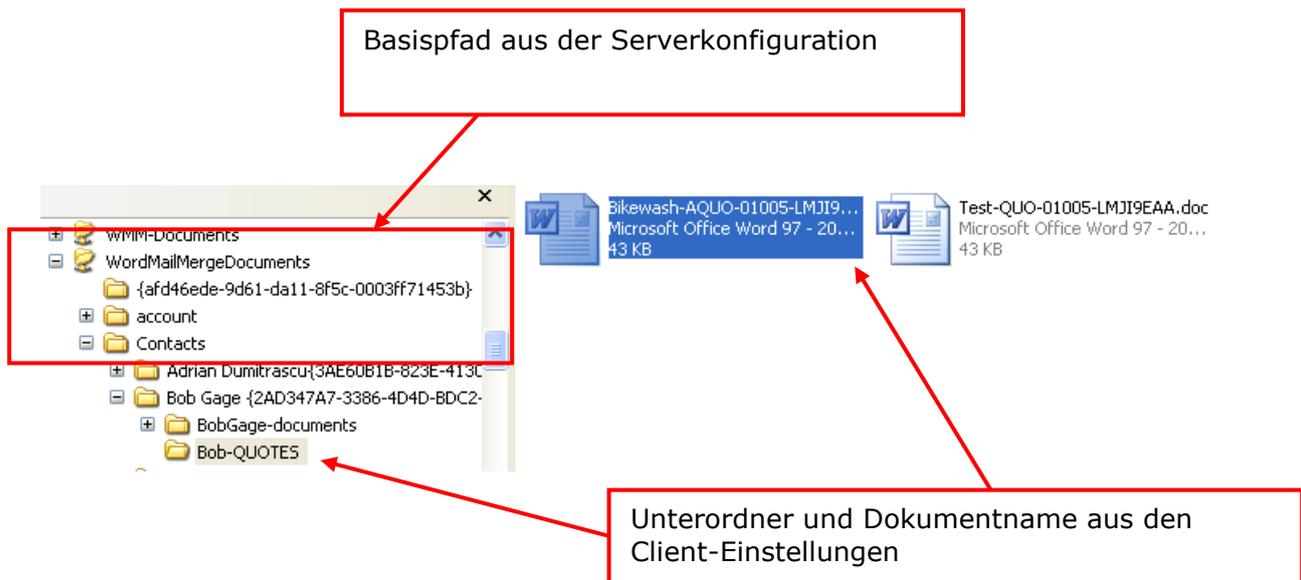
Die Client - Einstellungen müssen daher wie folgt aussehen:

CreateActivitiesfor:  ...

Document Name:  ...

SubFolder Name:  ...

- Ergebnis:



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

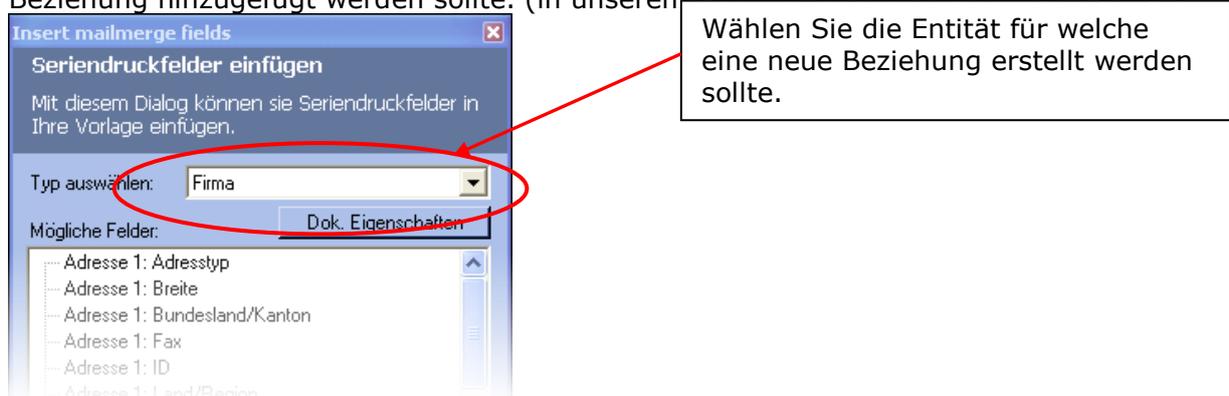
**(siehe Implementation GUIDE 1.5.4)**

## 11.3 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 Entitäten in eine Documents Core Pack - Vorlage zu laden. (siehe Kapitel 11.1)

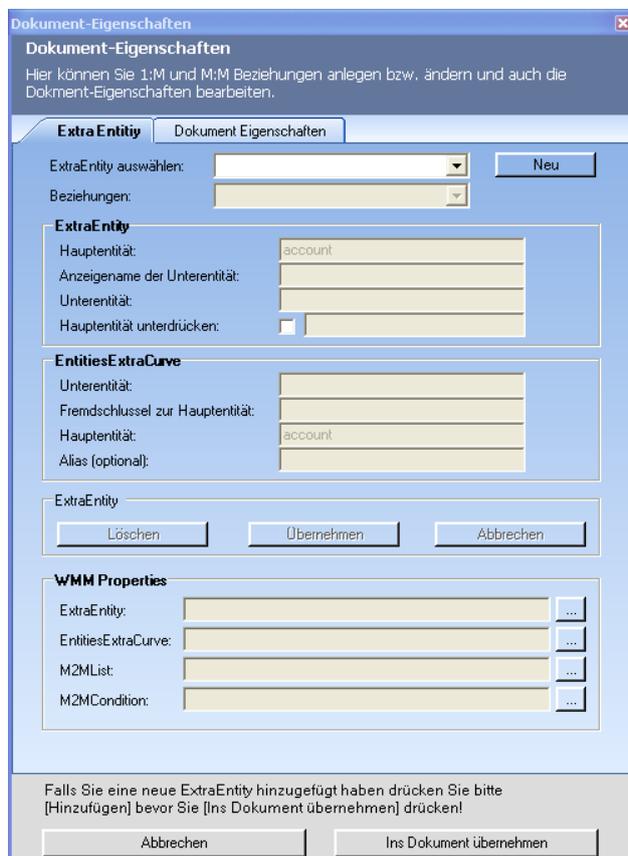
In diesem Beispiel werden wir eine Beziehung erstellen, welche es uns erlaubt, alle zu einer Firma gespeicherten Bestellungen anzuzeigen.

**Schritt 1:** Um die Beziehung zu erstellen klicken Sie auf "Documents Core Pack 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.

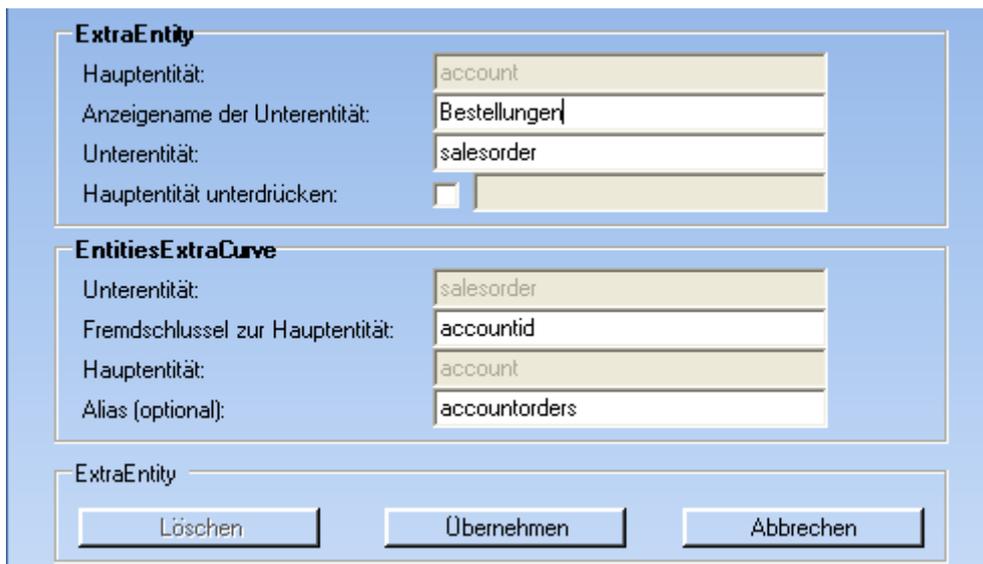
Die Combobox bietet eine Auflistung möglicher Beziehungen an. Dadurch werden einige Felder automatisch befüllt. (in unserem Fall – Account-orders)



The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there are two tabs: 'Extra Entity' (selected) and 'Dokument Eigenschaften'. Below the tabs, there are two dropdown menus. The first is labeled 'ExtraEntity auswählen:' and contains the text '\*New\_One\*'. The second is labeled 'Beziehungen:' and contains the text 'account\_orders'. To the right of these dropdowns is a button labeled 'Neu'.

**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.



The screenshot shows a software interface with a blue background. It contains several input fields and buttons. The top section is titled 'ExtraEntity' and has four fields: 'Hauptentität:' with the value 'account', 'Anzeigename der Unterenität:' with the value 'Bestellungen', 'Unterenität:' with the value 'salesorder', and 'Hauptentität unterdrücken:' with an unchecked checkbox. Below this is a section titled 'EntitiesExtraCurve' with four fields: 'Unterenität:' with the value 'salesorder', 'Fremdschlüssel zur Hauptentität:' with the value 'accountid', 'Hauptentität:' with the value 'account', and 'Alias (optional):' with the value 'accountorders'. At the bottom of the interface are three buttons: 'Löschen', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

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

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

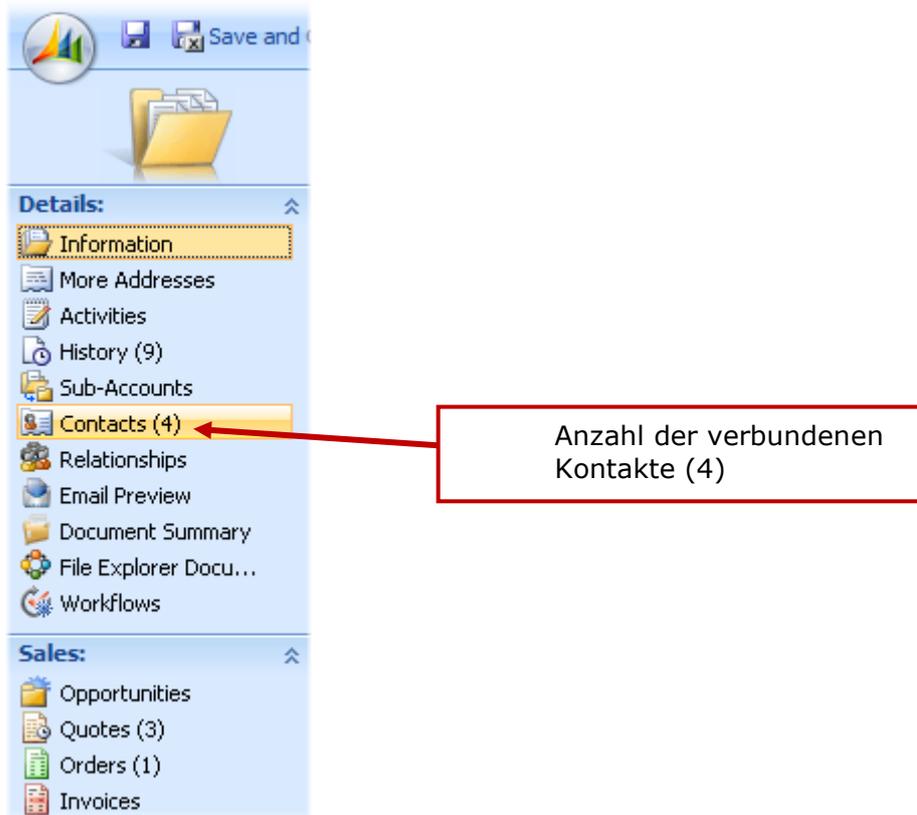
**Schritt 5:** Die neue Entität wurde in die Liste der verfügbaren Felder im „Seriendruckfelder einfügen“ Dialog eingefügt. Folglich können nun Daten der Bestellungen in die Vorlage geladen werden.

## 12 Dokumentenzusammenfassung

Aktivierung und Einstellung der folgenden beiden Punkte entnehmen Sie bitte unserem Serverhandbuch (Implementation Guide for Documents Core Pack 4.0 (server).doc).

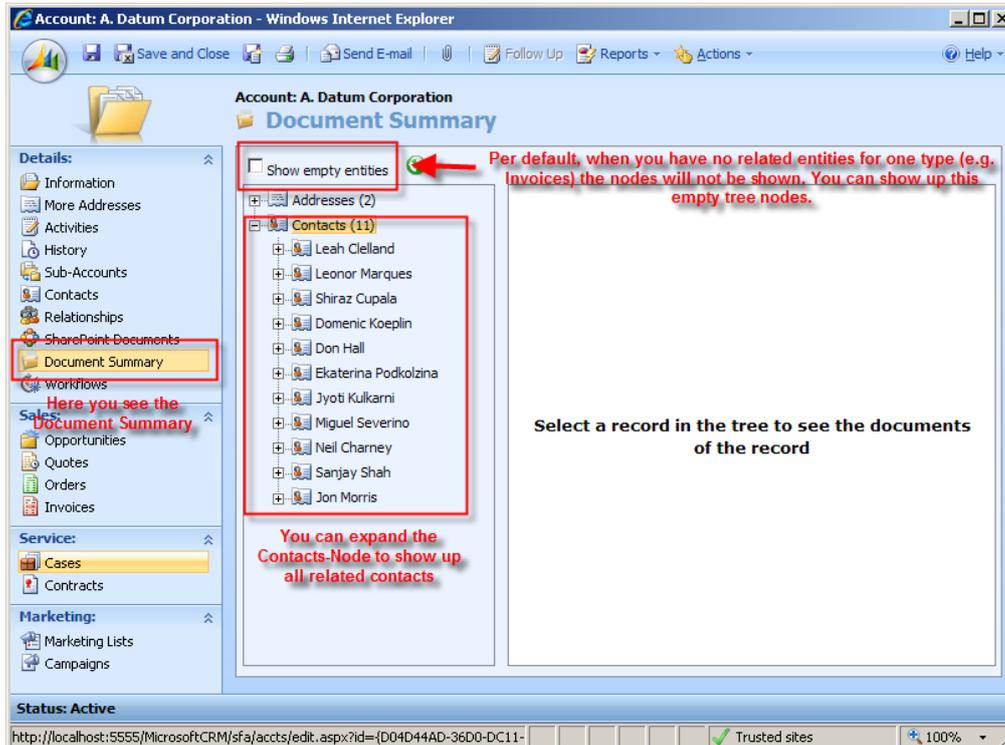
### 12.1 LineItem-Count

Ist dieses Feature aktiviert (Konfiguration siehe Installationsanleitung Kapitel 1.3.5), wird die Anzahl der verbundenen CRM-Einträge (z.B zugehörige Kontakte) direkt im CRM-Menü angezeigt.

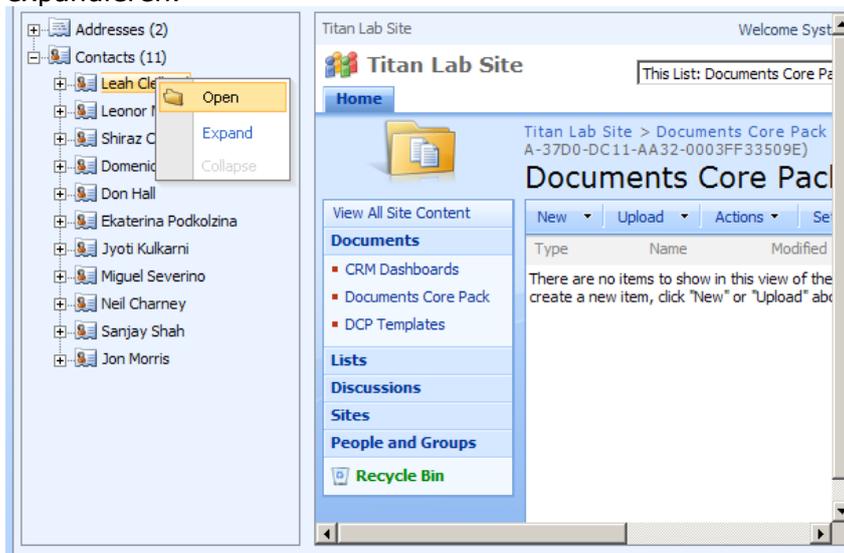


## 12.2 DocumentSummary

Bietet eine einfache Möglichkeit, Dokumente, von verbundenen Datensätzen anzuzeigen. Ist diese Option aktiviert (Konfiguration siehe Installationsanleitung Kapitel 1.3.6), erscheint ein neuer Menüeintrag namens "Document Summary", welcher es Ihnen erlaubt, verbundene Datensätze auszuwählen und dessen Dokumente anzuzeigen.



Durch Klick auf den gewünschten Datensatz, werden die entsprechenden Dokumente im rechten Fenster angezeigt. Das Rechtsklick-Menü ermöglicht es, einen Datensatz zu öffnen bzw. zu expandieren.



Sämtliche Dokumente können direkt mittels Doppelklick geöffnet werden.

## 13 Kontakt

Sollten Probleme mit diesem Produkt auftreten konsultieren Sie bitte unsere Knowledge-Base unter <http://support.mscrm-addons.com> ,

bzw. kontaktieren Sie uns unter:

Email: [support@mscrm-addons.com](mailto:support@mscrm-addons.com)

Tel.-Nr.: +43 316 680 880 0