

DMS Anbindung an DocuWare

combit Relationship Manager

Inhalt

Voraussetzungen	3
Unterstützte Funktionen.....	3
Dokumente ablegen.....	3
Dokumente öffnen/bearbeiten	3
Dokumente löschen	3
Grundeinstellungen in der Solution	4
DMS auswählen und einstellen	4
Anmeldeinformationen hinterlegen.....	6
Einstellungen in der Dokumentenverwaltung	7
Ansichteneigenschaften	7
Feld 'DMS Dokument' definieren.....	7
Dokumenteninfos zuordnen.....	8
Ablagepfad	9
Verschlagwortung.....	10

Voraussetzungen

Damit DocuWare ab der Version 7 ausgewählt und verwendet werden kann, wird der combit Relationship Manager in Version 9.006 oder höher benötigt.

Weitere Voraussetzungen für den Betrieb von DocuWare im cRM können dem mitgelieferten Handbuch entnommen werden.

Unterstützte Funktionen

Die Anbindung an ein Dokumenten Management System im cRM geht immer davon aus, dass das sogenannte 'führende System' der cRM selbst ist. Aus diesem Grunde ist aktuell auch kein Import von bereits in einem DocuWare-Archiv befindlichen Dokumenten in den cRM möglich.

Dokumente ablegen

Es können bestehende Dokumente aus dem Dateisystem sowie über die Dokumentenverwaltung neu erstellte Dokumente im DMS abgelegt werden. Hierbei kann ein fest existierender Ablagepfad konfiguriert werden.

Dokumente öffnen/bearbeiten

Die über den cRM abgelegten Dokumente können beliebig zur Ansicht (read-only) durch den Anwender mit der verknüpften Anwendung im System geöffnet werden. Darüber hinaus ist es aber auch möglich die Dokumente aus dem Archiv zum Bearbeiten "auszuchecken", sodass Änderungen an Dokumenten vorgenommen werden können. Ein Speichern des Datensatzes im cRM bewirkt, dass die vorgenommenen Änderungen des gespeicherten Dokuments wieder zurück in das Archiv "ingecheckt" bzw. übertragen werden.

Dokumente löschen

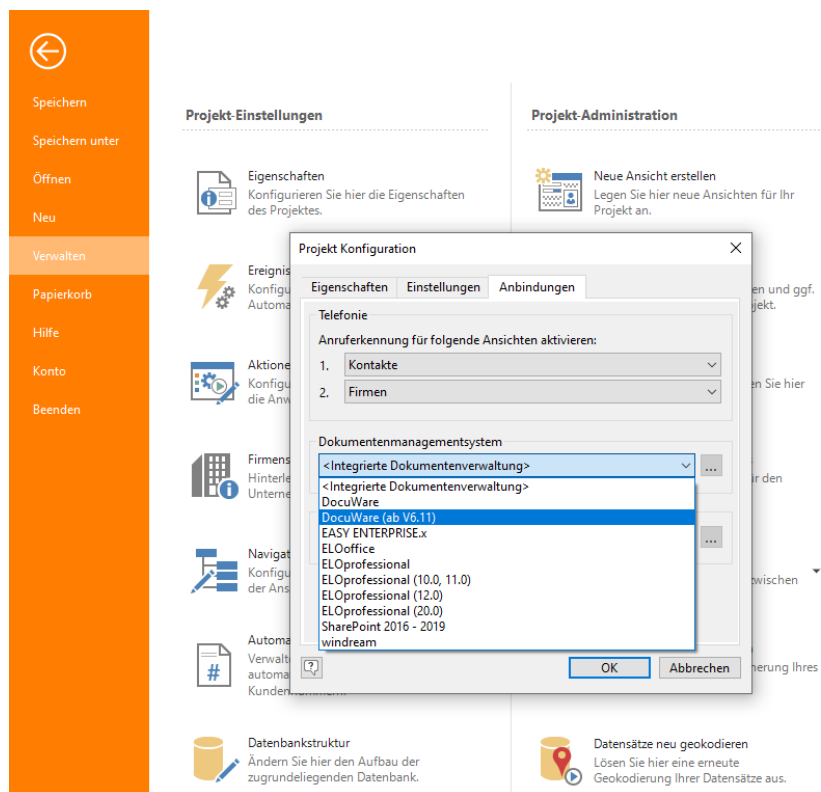
Es können im Archiv auch durch den cRM abgelegte Dokumente entsprechend entfernt werden. Hierbei wird das Dokument im Archiv gelöscht und im cRM Datensatz der Verweis auf das gelöschte Dokument entfernt.

Grundeinstellungen in der Solution

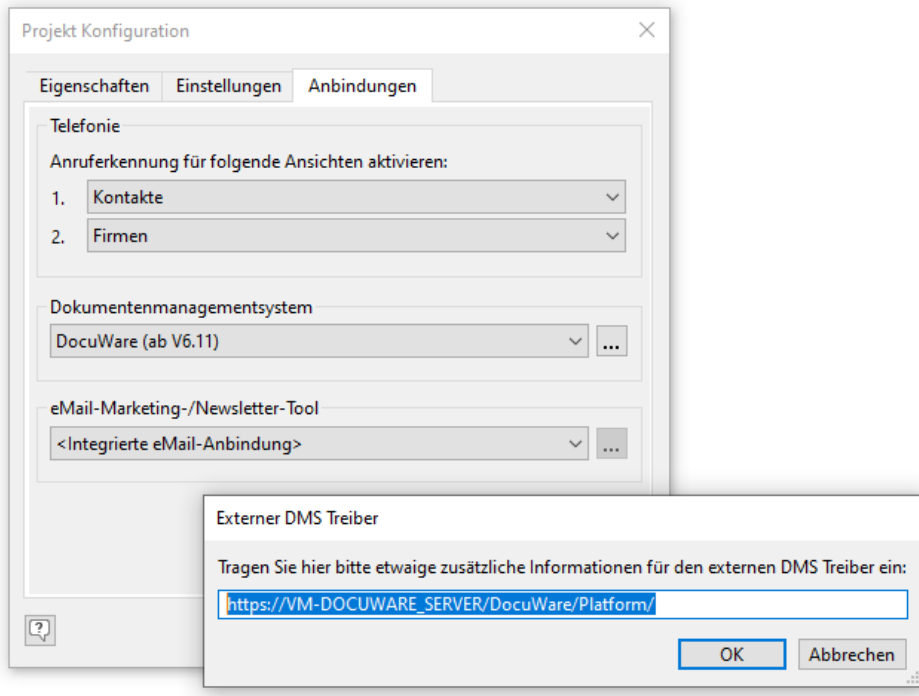
Damit der combit Relationship Manager als Dokumentenverwaltung nicht sein eigenes integriertes System verwendet, sondern das Dokumenten Management System DocuWare verwendet, muss dies in der verwendeten Solution hinterlegt werden.

DMS auswählen und einstellen

Über 'Datei > Verwalten > Eigenschaften' kann im Dialog "Projekt Konfiguration" unter "Anbindungen" der Eintrag "DocuWare (ab V6.11)" ausgewählt werden:



Zusätzlich muss nun noch die Adresse und der Name des DocuWare Servers eingestellt werden:



Anmeldeinformationen hinterlegen

Die Anmeldeinformationen für den DocuWare Server können über 'Datei > Konto > DMS Anmeldung' hinterlegt werden. Hierbei können für jeden cRM Benutzer eigene Zugangsdaten verwendet werden:

The screenshot shows the 'Konto' (Account) settings page. On the left is an orange navigation sidebar with options: Speichern, Speichern unter, Öffnen, Neu, Verwalten, Papierkorb, Hilfe, Konto (highlighted), and Beenden. The main content area is divided into two sections: 'Optionen und Einstellungen' and 'Konto'. Under 'Optionen und Einstellungen', there are three items: 'Allgemein', 'Terminverwaltung', and 'Akustische Signale'. Under 'Konto', there are four items: 'Kennwort ändern', 'DMS Anmeldung', 'eMail-Tool Anmeldung', and 'Datenbank Anmeldung'. The 'DMS Anmeldung' item is selected, and a dialog box titled 'Anmeldung' is open. The dialog box contains the text 'Anmeldeinformationen für Externer DMS Treiber:' followed by two input fields: 'Benutzername:' with the value 'combit' and 'Passwort:' with masked characters. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Hinweis: Sie werden während der Konfiguration darauf hingewiesen, dass diese im Projekt hinterlegt wird und erst für die anderen cRM Anwender verwendet werden kann, wenn das Projekt gespeichert wurde und die anderen cRM Anwender das Projekt erneut laden.

Einstellungen in der Dokumentenverwaltung

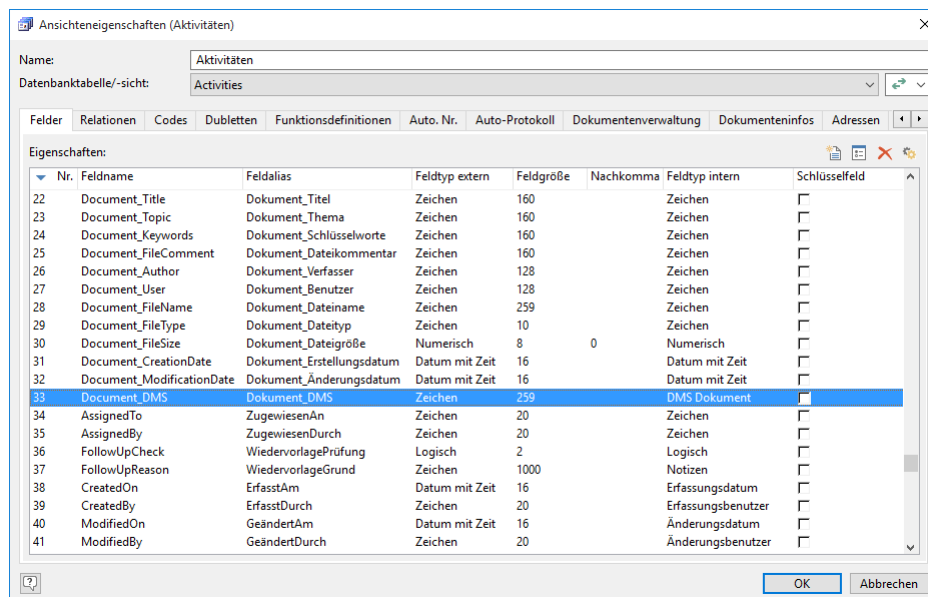
Damit eine Dokumentenablage in ein DocuWare-Archiv stattfinden kann, müssen nun noch Einstellungen in der sogenannten Ablage- oder Dokumentenansicht durchgeführt werden. In dieser Ansicht werden später sämtliche Dokumentenfunktionen zur Verfügung stehen sowie die Verweise auf das jeweilige Dokument im DocuWare-Archiv gespeichert.

Ansichteneigenschaften

Hier werden nun die maßgeblichen Einstellungen für die Dokumentenablage konfiguriert.

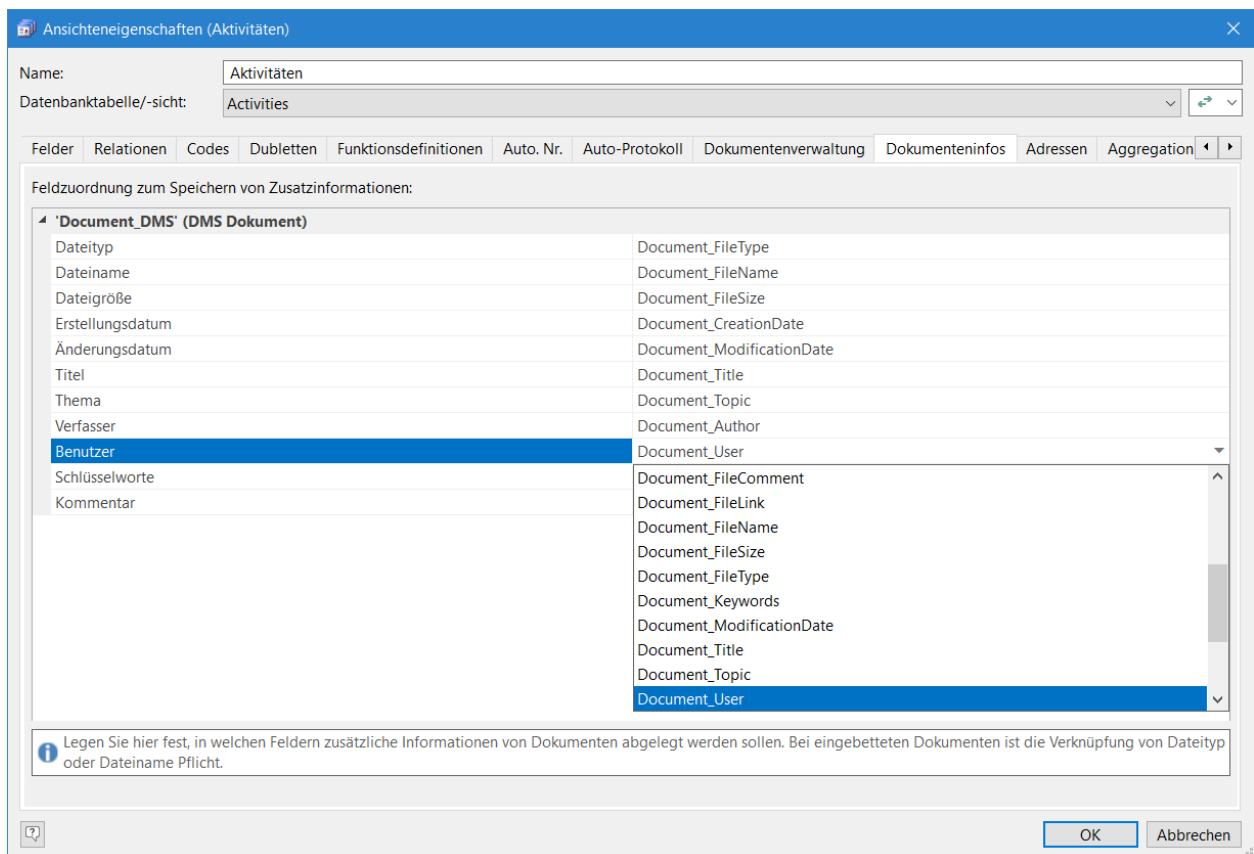
Feld 'DMS Dokument' definieren

Es muss in der ausgewählten Ansicht ein Feld vom Typ "DMS Dokument" konfiguriert werden. In diesem Feld wird der Archivpfad gespeichert, daher sollte für dieses Feld eine physikalische Feldgröße von mindestens 259 definiert werden:



Dokumenteninfos zuordnen

Die in Dokumenten enthaltenen Dokumentinformationen wie bspw. Änderungsdatum, Titel oder Thema können in der Eingabemaske angezeigt werden. Hierfür müssen Sie entsprechende Felder in Ihrer Ansicht definiert haben, um diese Informationen auch speichern zu können. Über die Registerkarte "Dokumenteninfos" der Ansichtseigenschaften können Sie dann die Verknüpfung zwischen Dokumenteigenschaft und Feld definieren:



Ablagepfad

Auf der Registerkarte "Dokumentenverwaltung" der Ansichtseigenschaften definieren Sie für die jeweiligen Dokumenttypen im Feld "Ablagepfad" den gewünschten Ablagepfad:

Ansichtseigenschaften (Aktivitäten)

Name: Aktivitäten
Datenbanktabelle/-sicht: Activities

Felder | Relationen | Codes | Dubletten | Funktionsdefinitionen | Auto. Nr. | Auto-Protokoll | **Dokumentenverwaltung** | Dokumenteninfos | Adressen | Aggregationsfelder

Beim Hinzufügen eines Dokuments den Datensatz zum Bearbeiten öffnen

Dokumenttypen:	Bezeichnung	Endung	Vorlage	Pfad
	Word Brief (Beispiel)	docx	%PRJDIR%\Dokumentenverv	DMS:DocuWare://
	Word Umfrage (Beispiel)	docx	%PRJDIR%\Dokumentenverv	DMS:DocuWare://
	eMail-Ablage .EML	eml		DMS:DocuWare://
	eMail-Ablage .MSG	msg		DMS:DocuWare://
	Sonstige Dokumente	*		DMS:DocuWare://

Archivwahl

Wählen Sie das gewünschte Ablagearchiv

- Dokumente
- Weiteres Archiv

Keine Rückfrage

ordDescription +
ordDescription +
ordDescription +
ordDescription +
ordDescription +

Bezeichnung: Sonstige Dokumente
Dateiendung: *
Dateivorlage:
Ablagepfad: DMS:DocuWare://Dokumente
Übernahmemaske:
Dateiname: «ParentRecordDescription + Date\$(Now(), '-' - %04y-%02m-%02d %02H-%02i) + If(AUTODOCCOUNTER <> '1', " (" + AUTODOCCOUNTER + ")»

Neue Datei ohne Rückfrage erzeugen

DMS Verschlagwortung... Zusätzliche Feldvorbelegungen...

Die Dokumentenverwaltung bezieht sich derzeit auf das Feld 'Document_DMS' vom Typ 'DMS Dokument'. Die Ablage der Dokumente erfolgt somit im DMS 'Externer DMS Treiber'.
Achtung: Einträge ohne Vorlage stehen später zur Dokument-Neuanlage nicht zur Verfügung.

OK Abbrechen

Verschlagwortung

Bei der Ablage von Dokumenten können noch Felder in der Verschlagwortungsmaske des DocuWare-Archivs mit Inhalten aus dem cRM Datensatz vorbelegt werden. Auf der Registerkarte "Dokumentenverwaltung" der Ansichteneigenschaften definieren Sie für die jeweiligen Dokumenttypen über die Schaltfläche "DMS Verschlagwortung" für jeden Dokumententyp die verfügbaren Felder.

Auswahl der Verschlagwortungsmaske

Wählen Sie eine der verfügbaren Verschlagwortungsmasken im Archiv aus:

DMS Verschlagwortung

Im Folgenden können Sie zusätzliche Feldvorbelegungen für die Verschlagwortung im DMS festlegen.

Verschlagwortungsmaske:

Standard Ablagedialog
 Standard Ablagedialog
 Ablage

Feld	Formel

Verschlagwortungsmaske bei der Ablage anzeigen

OK Abbrechen

Definition der Verschlagwortungsfelder

Nach der Auswahl der gewünschten Maske werden nun die verfügbaren Felder der Maske geladen und können entsprechend mit den Inhalten aus dem cRM verknüpft werden:

DMS Verschlagwortung [X]

i Im Folgenden können Sie zusätzliche Feldvorbelegungen für die Verschlagwortung im DMS festlegen.

Verschlagwortungsmaske:
 Standard Ablagedialog [v]

Felder: [📄] [X] [√]

Feld	Formel
Firma	<CompanyID.Firmen.ID.Company>
Datum	«Date\$(Now(), "%02d.%02m.%y")»
Kontaktperson	<ContactID.Kontakte.ID.Firstname> <ContactID.Kontakte
Kundennummer	<ContactID.Kontakte.ID.CustomerNo>
Betreff [v]	<Document_Title>
Art des Dokumentes	
Firma	
Datum	
Kontaktperson	
Kundennummer	
E-Mail	
Betreff	
Status	
Fälligkeitsdatum	
Dokumentnummer	
Projekt	
Betrag	
Steuernummer	
IBAN	

...maske bei der Ablage anzeigen

[OK] [Abbrechen]

