

DMS Anbindung an ELOprofessional

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.....	5
Einstellungen in der Dokumentenverwaltung.....	6
Ansichtenkonfiguration.....	6
Feld 'DMS Dokument' definieren.....	6
Dokumenteninfos zuordnen.....	7
Ablagepfad	8
Verschlagwortung.....	9

Voraussetzungen

Damit ELOprofessional ausgewählt und verwendet werden kann, wird ein aktueller combit Relationship Manager in der Enterprise Edition benötigt. Ab der Version 10 des combit Relationship Managers wird ELOprofessional in allen cRM Editionen unterstützt.

Weitere Voraussetzungen für den Betrieb von ELOprofessional 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 ELOprofessional 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 oder aber auch mit Hilfe des im cRM integrierten Formelassistenten ein sich zur Laufzeit flexibel ergebender Pfad im Archiv dynamisch erstellt werden. So können Dokumente bspw. in Abhängigkeit des aktuellen Datensatzes im cRM spezifisch im Archiv abgelegt 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 Dokumentes wieder zurück in das Archiv "eingecheckt" bzw. übertragen werden.

Dokumente löschen

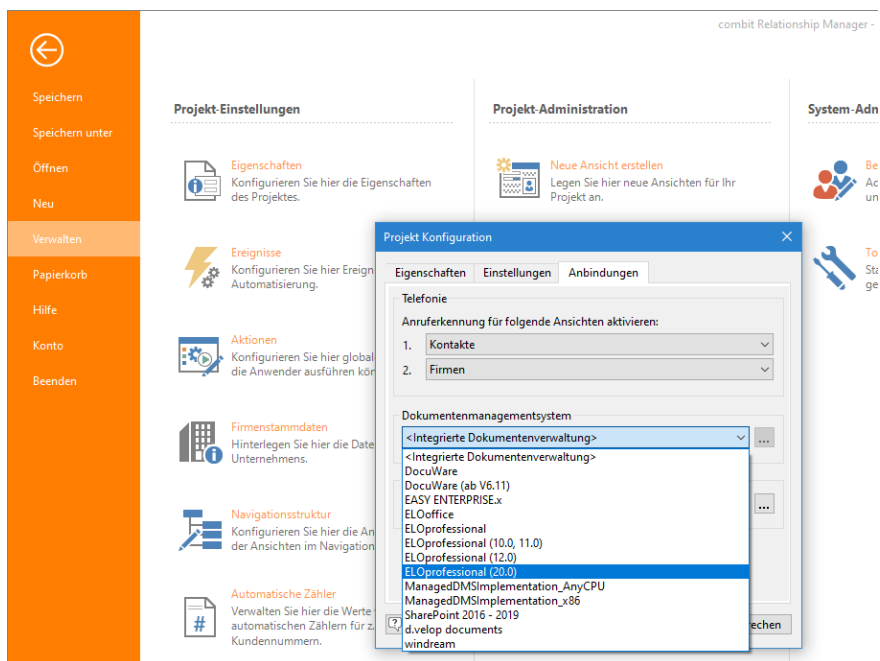
Es können im Archiv auch durch den cRM abgelegte Dokumente entsprechend entfernt werden. Hierbei wird das Dokument im Archiv gelöscht und im cRM Datensatz der Verweis auf das gelöschte Dokument entfernt.

Grundeinstellungen in der Solution

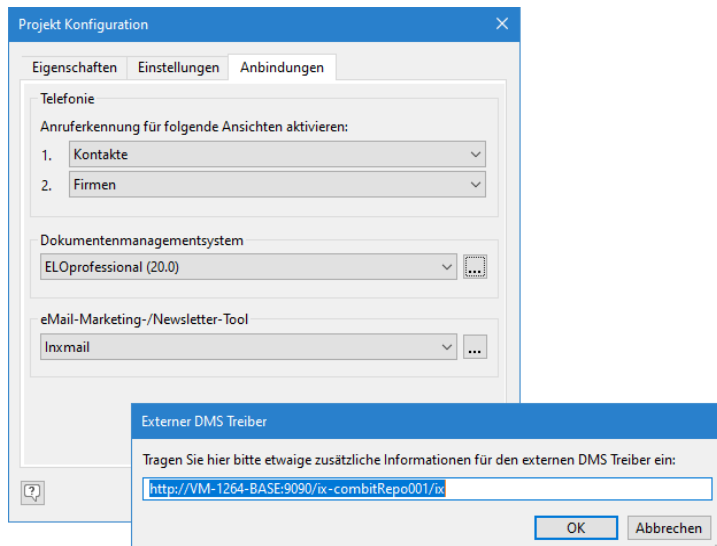
Damit der combit Relationship Manager als Dokumentenverwaltung nicht sein eigenes integriertes System verwendet, sondern das Dokumenten Management System ELOprofessional verwendet, muss dies in der verwendeten Solution hinterlegt werden.

DMS auswählen und einstellen

Über 'Datei > Verwalten > Eigenschaften' kann im Dialog "Projekt Konfiguration" unter "Anbindungen" einer der Einträge zu ELOprofessional ausgewählt werden:

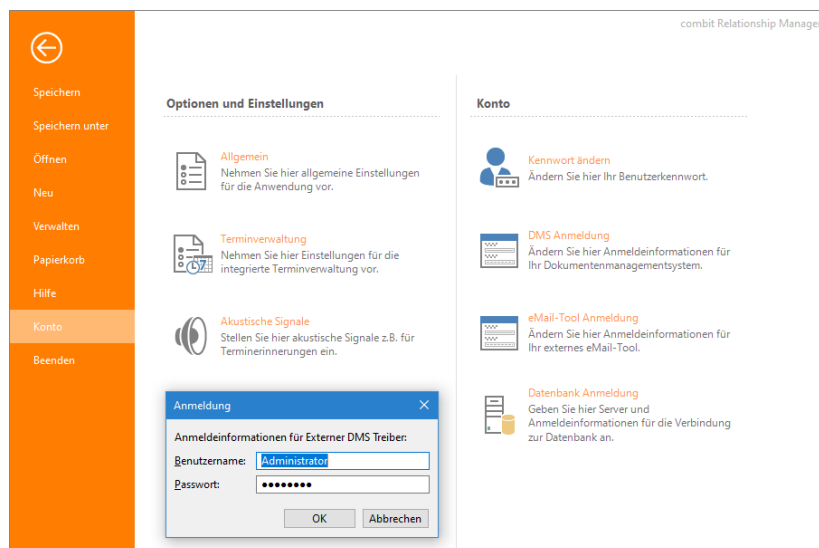


Zusätzlich muss nun noch die Adresse und der Name des ELOprofessional Indexservers eingestellt werden:



Anmeldeinformationen hinterlegen

Damit eine Anmeldung am Indexserver von ELOprofessional ermöglicht wird, müssen nun noch die Anmeldeinformationen hinterlegt werden, was mit Hilfe von 'Datei > Konto > DMS Anmeldung' geschieht:



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

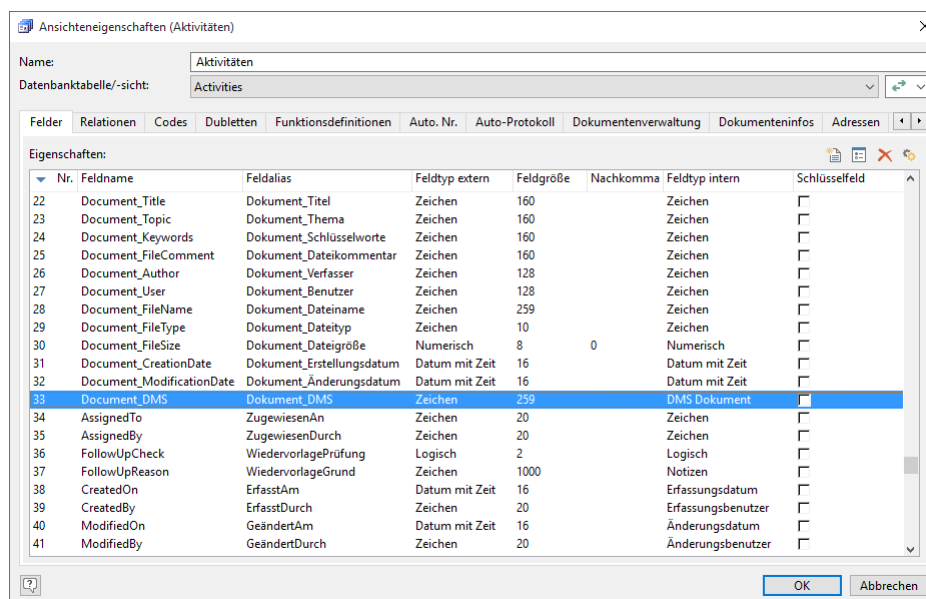
Damit eine Dokumentenablage in ein ELOprofessional Archiv stattfinden kann, müssen nun noch Einstellungen in der sogenannten Ablage- oder Dokumentenansicht durchgeführt werden. In dieser Ansicht werden später sämtliche Dokumentenfunktionen zur Verfügung stehen sowie die Verweise auf das jeweilige Dokument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

Ansichtenkonfiguration

Hier werden nun die maßgeblichen Einstellungen für die Dokumentenablage konfiguriert.

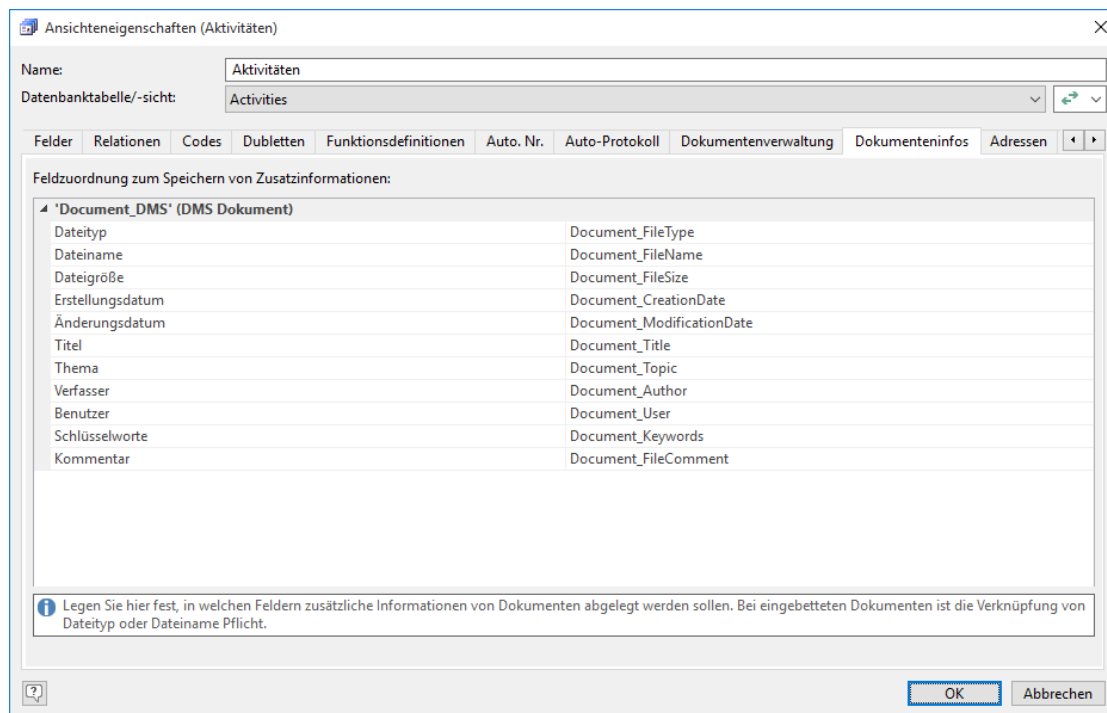
Feld 'DMS Dokument' definieren

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:



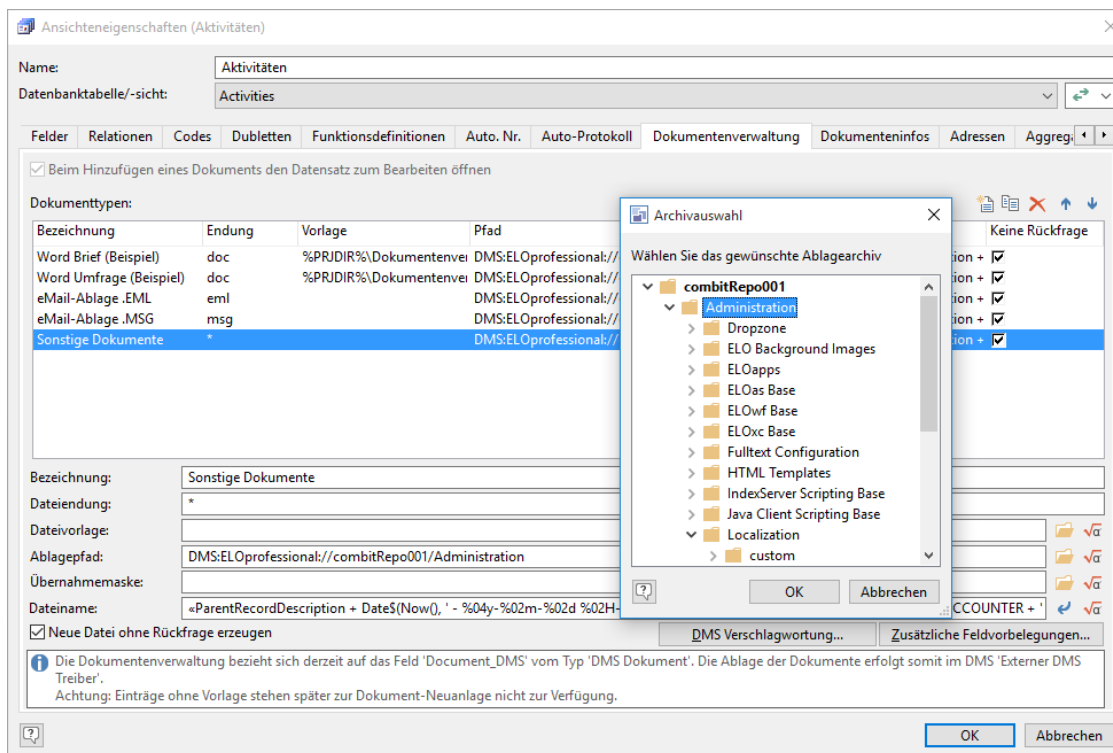
Dokumenteninfos zuordnen

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:



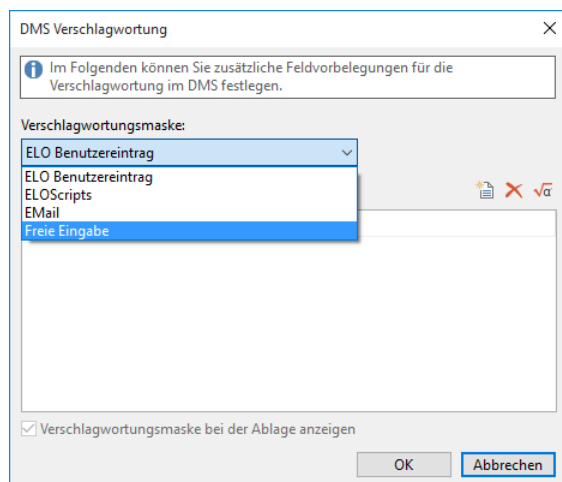
Tipp: Hier kann auch mit Hilfe des im cRM integrierten Formelassistenten ein dynamischer Ablagepfad eingestellt werden. Sollte der Pfad später bei der Dokumentenablage nicht bereits existieren, so wird dieser im Ablagearchiv entsprechend zuvor erstellt.

Verschlagwortung

Bei der Ablage von Dokumenten können noch Felder in der Verschlagwortungsmaske des ELOprofessional 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:



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:

