

d.velop

d.velop connect for Salesforce
CRM: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop connect for Salesforce CRM: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung	3
1.1.1. Über d.velop connect for salesforce CRM	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Hochladen von Dateien	3
1.2.2. Anzeigen der Dokumentenliste zu einem bestimmten Datensatz	3
1.2.3. Wissenswertes zum Anzeigen von Dokumenten während der Bearbeitung	3
1.2.4. Finden von Dokumenten in der Dokumentenliste	4
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen	4
1.3.1. Filtern der Ergebnisliste	4
1.3.2. Sortieren der Ergebnisliste	4
1.3.3. Herunterladen von Dateien aus der Dokumentenliste	5
1.3.4. Teilen von Dokumenten in Chatter	5
1.3.5. Teilen von Dokumenten mit externen Personen	5
1.3.6. Versenden von Dokumenten per E-Mail	5
1.3.7. Erstellen einer neuen Version eines Dokuments	5
1.3.8. Bearbeiten der Eigenschaften von Dokumenten	6
1.3.9. Bearbeiten der Spalten von Dokumentenlisten	6
1.4. Weitere Informationsquellen und Impressum	6

1. d.velop connect for Salesforce CRM: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.velop connect for salesforce CRM

Mit d.velop connect for Salesforce CRM erhalten Sie eine innovative Integration, die sich nahtlos in das CRM-System Salesforce einfügt und mit Informationen aus Ihrem ECM-System (Microsoft SharePoint oder d.velop documents) ergänzt. Dabei werden kontextbezogenen Dokumente aus dem ECM-System in Standardobjekten oder benutzerdefinierten Objekten von Salesforce dargestellt.

1.2. Erste Schritte

In diesem Thema lernen Sie die Basisfunktionen der Anwendung kennen.

1.2.1. Hochladen von Dateien

Mit **Dateien hochladen** können Sie bis zu zehn Dateien auf einmal in Ihrem DMS speichern.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
2. Wählen Sie bis zu zehn Dateien aus.
3. Wählen Sie die Dokumentart aus.
4. Öffnen Sie die Dokumenteneigenschaften, indem Sie auf **Bearbeiten** klicken.
5. Passen Sie, falls nötig, die Dokumenteneigenschaften an.
6. Laden Sie die Dateien hoch, indem Sie auf **Speichern** klicken.
7. Klicken Sie nach dem erfolgreichen Dateiuupload auf **Ok**, um zur Dokumentenliste zurückzukehren.

Alternativ können Sie mit **Dateien ablegen** bis zu zehn Dateien verschieben.

1.2.2. Anzeigen der Dokumentenliste zu einem bestimmten Datensatz

Navigieren Sie zum entsprechenden Salesforce-Datensatz und öffnen Sie den Datensatz. Sie finden die Dokumentenliste unter **d.velop documents**.

1.2.3. Wissenswertes zum Anzeigen von Dokumenten während der Bearbeitung

Anzeige und Status

Anzeige bietet Ihnen eine Vorschau für das ausgewählte Dokument. Standardmäßig werden Ihnen Dokumente im Status **Freigabe** angezeigt, sofern das Dokument in diesem Status vorhanden ist. Wenn das Dokument zusätzlich im Status **Bearbeitung** existiert und Sie die bearbeitende Person sind, wird Ihnen standardmäßig die Version im Status **Bearbeitung** dargestellt. Wenn das Dokument z.B. nur im Status **Bearbeitung** vorhanden ist, wird Ihnen standardmäßig diese aktuelle Bearbeitungsversion angezeigt. Wenn keine Vorschau angezeigt werden kann oder Sie keine Berechtigung haben, Dokumente im Status **Bearbeitung** anzuzeigen, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können den Status der angezeigten Version anhand des farbigen Balkens oberhalb des angezeigten Elements erkennen.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument bearbeiten, das sich im Status **Freigabe** befindet. Unter **Anzeige** sehen Sie für dieses Dokument den grünen Balken. Nachdem Sie dieses Dokument mit **Bearbeitung beginnen** in Ihre Bearbeitung übernehmen, ändert sich der Status des Dokuments zu **Bearbeitung**. Nun sehen Sie unter **Anzeige** das Dokument im Status **Bearbeitung**.

Versionen

Wenn Sie überprüfen möchten, welche weiteren Versionen es zum Dokument gibt, wechseln Sie zu **Versionen**. Jedes Dokument, das in verschiedenen Versionen existiert, wird unter **Versionen** angezeigt. Unter **Versionen** können Sie auch die unterschiedlichen Versionen zu einem Dokument anzeigen.

1.2.4. Finden von Dokumenten in der Dokumentenliste

Sie können die standardmäßig angezeigte Dokumentenliste mithilfe einer Volltextsuche einschränken.

Angenommen, die Dokumentenliste ist sehr umfangreich und Sie finden nicht auf den ersten Blick, was Sie suchen. Sie kennen aber ein Stichwort, das im gesuchten Dokument vorkommt.

So geht's

1. Geben Sie das Stichwort ein und drücken Sie die **ENTER**-Taste. Die Ergebnisliste zeigt nun ausschließlich Dokumente an, die mit Ihrem Stichwort übereinstimmen.
2. Falls das Stichwort noch nicht zum Ziel führt, geben Sie ein anderes Stichwort ein und klicken Sie auf **Aktualisieren**, um eine neue Suche durchzuführen. Sie können auf diese Weise die Dokumentenliste immer wieder aktualisieren.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit der Anwendung unterstützen.

1.3.1. Filtern der Ergebnisliste

Sie möchten die Ergebnisse innerhalb der Dokumentenliste filtern.

So geht's – Verwenden vorgefertigter Filter

1. Klicken Sie im Spaltenkopf einer Eigenschaft auf den nach unten zeigenden Pfeil, um die Ergebnisse zu filtern. Es öffnet sich ein Menü, das eine Auswahl aller möglichen Werte in der ausgewählten Spalte anzeigt.
2. Wählen Sie einen Wert aus. Die Dokumentenliste wird auf die Ergebnisse beschränkt, die den ausgewählten Wert in der ausgewählten Spalte abbilden.

Der aktuell ausgewählte Filter wird Ihnen angezeigt. Sie können den Filter über das Kreuzsymbol wieder entfernen. Falls Sie einen weiteren Filter ergänzen, wenn schon ein Filter aktiv ist, wird der bestehende Filter überschrieben.

So geht's – Verwenden selbst erstellter Filter

Bei komplexeren Suchen können Sie über das Trichtersymbol zusätzliche Filterkriterien einstellen.

1. Klicken Sie auf das Trichtersymbol und ergänzen Sie alle notwendigen Filterkriterien.
2. Klicken Sie auf **Anwenden**, damit die Filterkriterien auf die angezeigten Dokumententreffer angewandt werden. Die Filterung bleibt bei einem erneuten Laden der Ergebnisliste nicht erhalten.

Wie Sie die Ergebnisliste sortieren, lesen Sie hier: [Sortieren der Ergebnisliste](#).

1.3.2. Sortieren der Ergebnisliste

Sie möchten die Ergebnisse innerhalb der Dokumentenliste sortieren.

So geht's

1. Klicken Sie auf den Spaltenkopf einer Eigenschaft, um die Ergebnisse zu sortieren.
2. Klicken Sie erneut auf den Spaltenkopf, um die Sortierung zu ändern.

3. Klicken Sie auf eine weitere Spalte, um die vorherige Sortierung aufzuheben. Die Sortierung der Ergebnisse in der ausgewählten Spalte erfolgt über den Datentyp (Text, Zahl, Datum). Die Sortierung bleibt bei einem erneuten Laden der Ergebnisliste nicht erhalten.

Wie Sie die Ergebnisliste filtern, lesen Sie hier: [Filtern der Ergebnisliste](#).

1.3.3. Herunterladen von Dateien aus der Dokumentenliste

In der Dokumentenliste können Sie einzelne Dokumente herunterladen und auf Ihrem Gerät speichern.

So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Dokuments und klicken Sie auf **Herunterladen**.
2. Definieren Sie den Speicherort der Datei. Die Datei wird über den Browser heruntergeladen.

Beachten Sie, dass das Herunterladen von Ordnern nicht unterstützt wird.

1.3.4. Teilen von Dokumenten in Chatter

Sie können Dokumente direkt aus der Dokumentenliste in Chatter erwähnen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des entsprechenden Dokuments in der Dokumentenliste und wählen Sie **Chatterpost** aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
2. Konfigurieren Sie die gewünschten Chatter-Einstellungen. Der Direktlink zum Dokument wird automatisch in die Zwischenablage kopiert.
3. Fügen Sie den Link zum Dokument mit **STRG+V** im Bereich **Post** in das Textfeld von Chatter ein.
4. Klicken Sie auf **Freigeben**. Der Link führt direkt zum Dokument.

1.3.5. Teilen von Dokumenten mit externen Personen

Wenn Sie Personen ohne Zugang zu Salesforce oder d.velop documents ermöglichen möchten, Dokumente anzusehen, können Sie Dokumente öffentlich teilen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Dokumentenliste das Kontextmenü des Dokuments, das Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf **Teilen**.
3. Legen Sie fest, bis zu welchem Datum der Link gültig sein soll.
4. Klicken Sie auf **Link erzeugen**. Der Link wird zur Zwischenablage hinzugefügt und im Dialogfenster angezeigt.
5. Senden Sie den Link an die Person, mit der Sie das Dokument teilen möchten.

1.3.6. Versenden von Dokumenten per E-Mail

Sie möchten ein Dokument aus der Dokumentenliste per E-Mail versenden.

1. Öffnen Sie in der Dokumentenliste das Kontextmenü des Dokuments, das Sie versenden möchten und klicken auf **Per E-Mail versenden**. Das Dokument wird automatisch als Anhang hinzugefügt.
2. Wenn Sie weitere Dokumente versenden möchten, klicken Sie im Texteditor des Dialogs auf das Anhangsymbol (Büroklammer) und wählen Sie über die beiden Tabs eine von zwei Möglichkeiten aus:
 - **Dateien des Datensatzes:** Alle Dateien des aktuellen Datensatzes werden angezeigt.
 - **Alle Dateien:** In diesem Dialog können Sie per Volltext nach Dokumenten suchen und diese Dokumente der E-Mail anhängen. Klicken Sie auf das Auswahlkästchen vor einem Dokument, um ein Dokument als E-Mail-Anhang hinzuzufügen.

1.3.7. Erstellen einer neuen Version eines Dokuments

Sie können eine neue Version zu einem Dokument hochladen.

Je nach Einstellung in d.velop documents kann es sein, dass Sie für die neue Version eine Datei des gleichen Dateityps hochladen müssen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Dokumentenliste das Kontextmenü eines Dokuments.
2. Klicken Sie auf **Neue Version hochladen**. Nach dem Hochladen wird die Dokumentenliste aktualisiert.

1.3.8. Bearbeiten der Eigenschaften von Dokumenten

Innerhalb der Dokumentenliste können Sie über das Kontextmenü eines Dokuments die Eigenschaften bearbeiten.

So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Dateidetails**. Es öffnet sich ein Dialogfenster.
2. Passen Sie die Eigenschaften an.
3. Übernehmen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.

1.3.9. Bearbeiten der Spalten von Dokumentenlisten

Sie können die Darstellung der Spalten von Dokumentenlisten in einem Salesforce-Datensatz bearbeiten.

So geht's

1. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie u.a. die Dokumentenattribute konfigurieren können.
2. Wählen Sie ein Attribut aus.
3. Fügen Sie das Attribut zu **Gewählte Attribute** hinzu.
4. Passen Sie bei Bedarf die Reihenfolge der Darstellung mit den Pfeilschaltflächen an. Die Auswahl wird für den Dokumenttyp übernommen, in dessen Kontext Sie sich befinden. Ein erneuter Aufruf der Komponente im gleichen Objektkontext lädt die vorgenommenen Einstellungen erneut.
5. Schließen Sie den Dialog mit **Speichern**. Die Dokumentenliste wird neu aufgebaut und zeigt die eingestellten Attribute an.

1.4. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.