



BrandMaker GmbH

# Brand Template Builder Administrationshandbuch

Version 7.0

DE

29. November 2022

100400000001

# Copyright

Die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der BrandMaker GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Copyright 2022 BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

BrandMaker GmbH

An der Raumfabrik

Amalienbadstraße 41a

76137 Karlsruhe, Germany

+49 721 977 91-000

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

**Ihr Feedback ist uns wichtig!**

Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an [documentation@uptempo.io](mailto:documentation@uptempo.io).

# Inhalt

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>13</b>
1.1 Einleitung .....	15
1.2 Grundlegende Schritte .....	18
1.3 Voraussetzungen .....	19
1.4 Schreibkonventionen .....	20
<b>2 Administration</b> .....	<b>21</b>
2.1 Hilfreiche Eigenschaften bereitstellen .....	23
2.1.1 Beschreibende Eigenschaften .....	23
2.1.2 Standardformate .....	24
2.1.2.1 Formatgruppe anlegen .....	28
2.1.2.2 Formatgruppe bearbeiten .....	28
2.1.2.3 Formatgruppe löschen .....	28
2.1.2.4 Format hinzufügen .....	29

2.1.2.5	Format bearbeiten	29
2.1.2.6	Format löschen	29
2.1.2.7	Formate exportieren	30
2.1.2.8	Formate importieren	30
2.1.3	Online-Container	30
2.1.3.1	Container herunterladen	34
2.1.3.2	Container importieren	34
2.1.3.3	Quelldateien herunterladen	34
2.1.3.4	Quelldateien aktualisieren	34
2.1.3.5	Container löschen	35
2.1.4	Gebietsschemata	35
2.1.4.1	Gebietsschema einrichten oder ändern	37
2.1.4.2	Gebietsschema löschen	38
2.1.5	Benutzerdefinierte Eigenschaften	38
2.1.5.1	Benutzerdefinierte Eigenschaft und ihre Werte anlegen	42
2.1.5.2	Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte bearbeiten	43
2.1.5.3	Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte löschen	44
2.1.5.4	Benutzerdefinierte Eigenschaften exportieren und importieren	45
2.2	Suche konfigurieren und verwalten	46
2.3	Dokumentenerstellung konfigurieren	48
2.4	Customizing vereinfachen	49
2.4.1	Editoren-Setup	49
2.4.1.1	Vorlagengestaltung einrichten	50

2.4.1.2	Dokumenteneditor .....	51
2.4.1.2.1	Editoreinstellung hinzufügen .....	59
2.4.1.2.2	Editoreinstellung bearbeiten .....	59
2.4.1.2.3	Editoreinstellung löschen .....	60
2.4.2	Textkontrolle .....	60
2.4.3	Systemnachrichten .....	64
2.5	Inhalte zentral bereitstellen .....	65
2.5.1	Content-Service .....	65
2.5.1.1	Standard-Content-Services .....	68
2.5.1.2	Informationen für den Programmierer eines Content-Service .....	73
2.5.1.3	Verbindung zu einem Content-Service einrichten .....	76
2.5.1.4	Verbindung zu einem Content-Service bearbeiten .....	78
2.5.1.5	Verbindung zu einem Content-Service löschen .....	78
2.5.2	Änderbare Strukturen .....	78
2.5.2.1	Umfangreiche Dropdowns für den Dokumentenersteller filtern .....	80
2.6	Texte und Tabellen darstellen .....	83
2.7	Produktion gestalten .....	88
2.7.1	Ausgabe von INDD-Dokumenten .....	88
2.7.1.1	Joboptionen als Ausgabemethode .....	92
2.7.1.2	Ausgabemethode bearbeiten .....	93
2.7.1.3	Ausgabemethode kopieren .....	93
2.7.2	Druck von INDD-Dokumenten .....	93
2.7.2.1	Druckereien verwalten .....	94

2.7.2.1.1 Druckerei anlegen .....	96
2.7.2.1.2 Druckerei bearbeiten .....	96
2.7.2.1.3 Druckerei löschen .....	96
2.7.2.2 Validierung der Liefernummer einrichten .....	97
2.8 Berechtigungen vergeben .....	98
2.8.1 Rechte für die Vorlagengestaltung .....	99
2.8.2 Rechte für das Customizing .....	107
2.9 Externe Funktionen über API anbinden .....	119

## 3 Vorlagendateien erstellen ..... 121

3.1 INDD-Datei .....	123
3.1.1 Planung .....	123
3.1.2 Erstellung .....	124
3.1.3 Prüfung .....	132
3.2 Dateien für Online-Vorlagen .....	133
3.2.1 container.json .....	136
3.2.2 template.json .....	137
3.2.3 variables.json .....	140
3.2.4 sources.json .....	142
3.2.5 contents.json .....	148
3.2.6 rendering.json .....	151
3.2.7 selectors.json .....	154
3.2.8 rules.json .....	157
3.3 HTML-Datei .....	162
3.3.1 HTML-E-Mail-Inhalte für Outlook und andere E-Mail- Clients .....	162
3.3.2 HTML und Besonderheiten für HTML-Quellcode-Tem- plates .....	163

<b>4 INDD-Vorlage erstellen</b>	<b>167</b>
4.1 Anlegen der Vorlage	169
4.1.1 Auswahl der INDD-Datei	169
4.1.2 Automatische Konfiguration	171
4.1.3 Alternatives Vorschaubild festlegen	172
4.1.4 Eigenschaften der INDD-Vorlage	172
4.2 Bearbeitungsregeln	178
4.2.1 Vorlagentyp	178
4.2.1.1 Vorlagentyp Basisvorlage festlegen	184
4.2.1.1.1 Erweiterbar durch Smart Group	186
4.2.1.1.2 Erweiterbar durch Smart Page	190
4.2.1.1.3 Skalierbar	190
4.2.1.1.4 Skalierungsbereich	192
4.2.1.1.5 Für Massenpersonalisierung	200
4.2.1.2 Vorlagentyp Smart Page festlegen	207
4.2.1.3 Vorlagentyp Smart Group festlegen	208
4.2.1.3.1 Verknüpfbar mit PIM	208
4.2.2 Mehrsprachigkeit	209
4.2.3 Inhalt von Textboxen	213
4.2.3.1 Änderbarer Inhalt einer Textbox	215
4.2.3.1.1 Textbox in Teilen änderbar einrichten	219
4.2.3.1.2 Textbox vollständig änderbar einrichten	220
4.2.3.2 Quellen für Textvariablen	222
4.2.3.3 Format des Inhalts	230

4.2.3.4	Hilfestellungen	231
4.2.3.5	Verkettete Textboxen	235
4.2.3.5.1	Änderbarkeit einer in der INDD-Datei angelegten Verkettung konfigurieren	236
4.2.3.5.2	Boxen in der Vorlagengestaltung verketteten	237
4.2.4	Inhalt von Bildboxen	238
4.2.4.1	Änderbarer Inhalt einer Bildbox	239
4.2.4.1.1	Bildbox als vollständig änderbar einrichten	242
4.2.4.2	Quellen für Bildvariablen	243
4.2.4.3	Bildausschnitt	251
4.2.4.4	Hilfestellungen	253
4.2.5	Varianten	255
4.2.5.1	Inhaltsvarianten für Text- und Bildboxen in einer INDD-Vorlage einrichten	259
4.2.5.2	Farbvarianten einrichten	260
4.2.5.3	Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten	263
4.2.6	Darstellung der Text- und Bildboxen	264
4.2.6.1	Transformation	265
4.2.6.2	Rahmenoptionen	268
4.2.6.3	Ausrichtung und Größenanpassung	288
4.2.7	Dokumentenstruktur	293
4.2.7.1	Seitenreihenfolge änderbar einrichten	294
4.2.7.2	Abschnitte	294
4.2.7.2.1	Abschnitt erstellen	299
4.2.7.2.2	Abschnitt bearbeiten	300



4.2.7.2.3	Abschnitt löschen .....	301
4.2.7.2.4	Abschnitt als nicht änderbar einrichten .....	301
4.2.7.2.5	Smart Page einfügen .....	302
4.2.7.2.6	Smart Page löschen .....	303
4.2.7.2.7	Einstellungen zu Smart Pages festlegen .....	303
4.2.7.3	Zulässige Seitenanzahl .....	304
4.2.7.3.1	Zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument einrichten .....	308
4.2.7.3.2	Zulässige Seitenanzahlen für Abschnitte einrichten .....	309
4.3	Hilfestellungen und Prozessvorgaben .....	310
4.3.1	Prüfmaßnahmen .....	310
4.3.2	Erweitertes Layout .....	313
4.3.2.1	Erweitertes Layout erstellen .....	314
4.3.2.2	Erweitertes Layout löschen .....	316
4.3.3	Customizing-Prozess .....	316
4.3.4	Produktion .....	319
4.4	Finalisierung und Freigabe .....	322
<b>5</b>	<b>Online-Vorlage erstellen .....</b>	<b>323</b>
<b>6</b>	<b>HTML-Vorlage erstellen .....</b>	<b>325</b>
6.1	Anlegen der Vorlage .....	327
6.1.1	Auswahl der HTML-Datei .....	327
6.1.2	Eigenschaften der HTML-Vorlage .....	328
6.2	Bearbeitungsregeln .....	332
6.2.1	Mehrsprachigkeit .....	332
6.2.2	Inhalt von Textboxen .....	334

6.2.2.1	Änderbarer Inhalt einer Textbox	335
6.2.2.2	Quellen für Textvariablen	336
6.2.2.3	Format des Inhalts	343
6.2.2.4	Hilfestellungen	344
6.2.3	Inhalt von Bildboxen	347
6.2.3.1	Variabler Inhalt einer Bildbox	348
6.2.3.1.1	Bildbox vollständig änderbar einrichten	349
6.2.3.1.2	Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen	350
6.2.3.2	Quellen für Bildvariablen	352
6.2.3.3	Bildausschnitt	358
6.2.3.4	Hilfestellungen	360
6.2.4	Varianten	362
6.2.4.1	Varianten für Text- und Bildboxen in einer HTML-Vorlage einrichten	365
6.3	Hilfestellungen und Prozessvorgaben	367
6.3.1	Prüfmaßnahmen	367
6.3.2	Erweitertes Layout	368
6.3.3	Customizing-Prozess	369
6.3.4	Produktion	372
6.4	Finalisierung und Freigabe	373

## 7 Zentrale Funktionen ..... 375

7.1	Dropdowns	377
7.1.1	Template-Dropdown erstellen	379
7.1.2	Smart Dropdown erstellen	380
7.1.3	Kaskadierende Dropdowns erstellen	381

7.1.4	Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen .....	382
7.1.5	Dropdown löschen .....	383
7.2	Testen .....	384
<b>8</b>	<b>Vorlage verwalten .....</b>	<b>387</b>
8.1	Vorlage suchen .....	390
8.2	Finalisierte Vorlage bearbeiten .....	396
8.3	Vorlage überarbeiten oder kopieren .....	397
8.4	Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen .....	398
8.5	Vorlage in anderen Modulen .....	401
8.6	Vorlage archivieren .....	403
8.7	Vorlage reaktivieren .....	404
8.8	Vorlage löschen .....	405
<b>9</b>	<b>Aufbau .....</b>	<b>407</b>
9.1	Administration .....	409
9.1.1	Ausgabemethoden .....	409
9.1.2	Content-Services .....	410
9.1.3	Editoreinstellungen .....	415
9.1.4	Druckereien .....	416
9.2	Vorlagengestaltung .....	419
9.2.1	Gestaltung einer INDD-Vorlage .....	420
9.2.1.1	Schritt 1 .....	422
9.2.1.2	Schritt 2 .....	425
9.2.1.3	Schritt 3 .....	427
9.2.1.4	Schritt 4 .....	429
9.2.1.5	Schritt 5 .....	432

9.2.1.6	Schritt 6 .....	434
9.2.2	Gestaltung einer HTML-Vorlage .....	435
9.2.2.1	Schritt 1 .....	435
9.2.2.2	Schritt 2 .....	438
9.2.2.3	Schritt 3 .....	439
9.2.2.4	Schritt 4 .....	440
9.2.2.5	Schritt 6 .....	443
9.2.3	Boxen- und Variablennavigation .....	444
<b>10</b>	<b>Ressourcen .....</b>	<b>447</b>
10.1	Use Cases .....	449
10.1.1	Vorlagen erstellen .....	450
10.1.2	Produktion von Dokumenten einrichten .....	450
10.1.3	Vorlagen verwalten .....	450
10.2	FAQ .....	451
10.2.1	INDD-Datei anlegen .....	451
10.2.1.1	Variablen .....	451
10.3	Weitere Dokumentationen .....	452
<b>GLOSSAR</b> .....		<b>453</b>

Einleitung

1

Die Softwarelösung BrandMaker ist ein webbasiertes MRM-System (Marketing Resource Management), mit dem Sie Prozesse im Marketing flexibel gestalten, vereinfachen und beschleunigen. Die modular aufgebaute Lösung deckt die gesamte Prozesskette ab – von der Planung und Budgetierung über Media Asset Management sowie Workflow- und Freigabeprozesse bis hin zu Reporting und Controlling. BrandMaker ermöglicht den zentralen Zugriff auf alle marketingrelevanten Informationen und gewährleistet die Umsetzung einer durchgängigen Corporate Identity.

Mehr Informationen zu BrandMaker finden Sie unter <http://www.brandmaker.com>.

### **Ziele und Aufbau des Handbuchs**

Dieses Handbuch erklärt Ihnen, wie Sie aus einer Datei eine Vorlage erstellen. Das Handbuch erklärt die Vorlagengestaltung zunächst für INDD-, anschließend für HTML-Vorlagen.

Sie lernen die einzelnen Bearbeitungsschritte für die Vorlagengestaltung kennen.

Das Handbuch beantwortet zentrale Fragen wie:

- Wie bereite ich das Modul Brand Template Builder vor?
- Was muss ich beachten, um eine Datei als Vorlage einsetzen zu können?
- Wie lade ich eine INDD-Datei in den Media Pool?
- Welche Schritte muss ich für die Vorlagen-Gestaltung bearbeiten?
- Welche Möglichkeiten habe ich, das Customizing der Vorlage durch die Benutzer zu beeinflussen?

### **Weiterführende Informationen**

- Zum Modul Media Pool: Media Pool Benutzerhandbuch
- Zur Administration eines BrandMaker-Systems: Handbuch Administration
- Zum Erstellen eines Dokuments aus einer Vorlage: Brand Template Builder Benutzerhandbuch

## 1.1 Einleitung

Mit dem Modul Brand Template Builder legen Sie CI-konforme Vorlagen an, die von möglichst vielen anderen Benutzern wiederverwendet werden können. Die Vorlagen können in der Regel in Teilen angepasst werden, zum Beispiel durch Textänderungen oder dem Austauschen von Bildern. Sie können bis zu drei Arten von Vorlagen anlegen:

- **INDD-Vorlagen:** Das Ausgangsformat ist eine INDD-Datei. Damit werden Dateien erstellt, die meist für den Druck oder die Weitergabe als PDF geeignet sind. Beispiele sind Broschüren, Visitenkarten oder Prospekte.
- **Online-Vorlagen:** Das Ausgangsformat sind mehrere Anzeigen einer Kampagne im HTML-Format, zum Beispiel für Banner oder Anzeigen auf Social Media. Diese werden um JSON-Dateien ergänzt, die die Bearbeitbarkeit im Modul als Vorlage herstellen. Benutzer können dann Anzeigen in der benötigten Größe, für den benötigten Kanal etc. im festgelegten CI anlegen.
- **HTML-Vorlagen:** Auch dafür wird eine HTML-Datei als Ausgangsformat verwendet. Damit werden Vorlagen für E-Mails im HTML-Format, statische HTML-Seiten oder HTML-Content für Werbeanzeigen erstellt.

### Beispiele für veränderbare Merkmale und Elemente

- Größe des Dokuments, z. B. bei variablen Anzeigengrößen
- Text, z. B. die Vorgabe festgelegter Textalternativen oder die freie Eingabe von Text
- Bild, z. B. die Vorgabe von Bildalternativen oder die freie Auswahl von Bildern aus dem Media Pool
- Seitenanzahl des Dokuments, z. B. bei wählbaren Broschüreninhalten

Die folgenden Abschnitte erläutern Ihnen den grundlegenden Ablauf beim Anlegen von Vorlagen.

### INDD-Vorlagen

Wenn Sie eine INDD-Vorlage anlegen, erstellen Sie im ersten Schritt die InDesign-Datei im INDD-Format, gegebenenfalls mit verlinkten Bildern. Dabei müssen Sie bestimmte Vorgaben berücksichtigen, die in [Vorlagendateien erstellen auf Seite 121](#) beschrieben sind.

Anschließend wird die InDesign-Datei als Asset angelegt, auch gegebenenfalls mit verlinkten Bildern. Nutzen Sie entweder die Importfunktion des Media Pools oder setzen Sie die InDesign Extension ein, um die Datei direkt aus InDesign in den Media Pool zu importieren. Beachten Sie für weitere Informationen die entsprechenden Handbücher, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

Aus dem Asset legen Sie als Designer im Modul Brand Template Builder die Vorlage an. Dabei werden folgende Punkte festgelegt:

- Welche Merkmale und Elemente der INDD-Datei können verändert werden?
- Wie kann der Dokumentenersteller die Merkmale und Elemente verändern?

Wenn der Dokumentenersteller ein Dokument anlegt, bearbeitet er die veränderbaren Merkmale und Elemente. Dabei erhält jedes Dokument folgende Eigenschaften:

- Namen
- Zuordnung zu einem Gebietsschema
- Gültigkeit innerhalb eines bestimmten Zeitraums
- Falls die Funktion aktiviert ist und genutzt wird: Die Zuordnung zu einer Filiale

Für die Anpassung wird keine lokale Installation von InDesign benötigt. Die Dokumentenersteller bearbeiten die erstellten Dokumente im Customizing-Wizard von Brand Template Builder.

### Online-Vorlagen

Bei Online-Vorlagen werden mehrere, ähnliche Zielformate im HTML-Format in unterschiedlichen Größen und für unterschiedliche Kanäle zusammengefasst. Über JSON-Dateien legen Sie als Designer die Bearbeitbarkeit fest. Beachten Sie dazu [Dateien für Online-Vorlagen auf Seite 133](#).

Alle Anzeigen und die JSON-Dateien werden in einem Verzeichnis abgelegt und dieses Verzeichnis wird als Archiv gezippt und in das Modul Brand Template Builder hochgeladen. Die Vorlage steht danach direkt für die Dokumentenersteller zur Verfügung. Dokumentenersteller können durch wenige Eingaben eine Vielzahl von Ausgabeformaten für die Online-Werbung anlegen, z. B. für Bannerwerbung oder für soziale Medien wie Facebook, Instagram, LinkedIn und Twitter. Dabei entfällt eine aufwändige Bearbeitung in der Vorlagengestaltung.



#### Hinweis

Um Online-Vorlagen anlegen zu können, benötigen Sie JSON-Kenntnisse.



## HTML-Vorlagen

Beim Anlegen von HTML-Vorlagen werden die HTML-Dateien nicht als Asset im Media Pool gespeichert, sondern in einer ZIP-Datei direkt in das Modul *Brand Template Builder* geladen. Das weitere Vorgehen ist weitestgehend dasselbe: Der Designer legt in der Vorlage fest, wie der Dokumentenersteller das Dokument bearbeiten kann. Der Dokumentenersteller bearbeitet die veränderbaren Merkmale und Elemente im Rahmen der ihm zur Verfügung gestellten Möglichkeiten.

## 1.2 Grundlegende Schritte

Wenn Sie das Modul Brand Template Builder als Administrator oder Designer verwenden, gliedert sich Ihre Arbeit in folgende grundlegende Schritte:

1. Brand Template Builder administrieren: Bei der Administration des Moduls treffen Sie grundlegende Festlegungen zu Inhalten, Quellen, Produktion von Dokumenten und dem Erstellungsprozess. Beachten Sie [Administration](#).
2. Vorlagendatei erstellen: Bevor Sie eine Vorlage anlegen, erstellen Sie zunächst eine oder mehrere Vorlagendateien. Beachten Sie die Vorgaben in [Vorlagendateien erstellen auf Seite 121](#).
3. Vorlage anlegen: Im nächsten Schritt erstellen Sie die eine Vorlage. Beachten Sie [INDD-Vorlage erstellen auf Seite 167](#) bzw. [Online-Vorlage erstellen auf Seite 323](#) bzw. [HTML-Vorlage erstellen auf Seite 325](#).
4. [Vorlage verwalten](#)
5. Vorlage in anderen Systemen oder in anderen Modulen verwenden: Beachten Sie [Vorlage in anderen Modulen](#).

## 1.3 Voraussetzungen

Der Vorlagenersteller benötigt Zugang zum Modul *Brand Template Builder* sowie ausreichende Benutzerrechte, um Vorlagen zu erstellen. Für die Anpassung des Moduls benötigt der Benutzer Zugang zur Administration und die Rechte für die modulspezifische Konfiguration.

### INDD-Vorlagen

Um INDD-Vorlagen erstellen zu können, gelten folgende Voraussetzungen:

- InDesign-Datei im Format INDD, die die Voraussetzungen in [INDD-Datei auf Seite 123](#) erfüllt. Beachten Sie, dass für die Erstellung InDesign-Kenntnisse benötigt werden, die dieses Handbuch nicht vermittelt.
- Zugang zum Modul Media Pool sowie Kenntnisse in der Bedienung. Alternativ kann auch die BrandMaker InDesign Extension genutzt werden, um INDD-Dateien direkt von InDesign in den Media Pool zu laden.

### Online-Vorlagen

Um Online-Vorlagen erstellen zu können, gelten folgende Voraussetzungen:

- HTML-Quellverzeichnisse, die den Inhalt der Anzeigen darstellen.
- Ein Set von JSON-Dateien, die den Strukturen entsprechen, wie sie in den Unterkapiteln von [Dateien für Online-Vorlagen auf Seite 133](#) beschrieben ist.
- JSON-Kenntnisse: Das vorliegende Handbuch gibt keine Einführung in JSON. Bitte beachten Sie, dass zur Erstellung von Online-Vorlagen JSON-Kenntnisse zwingend erforderlich sind.

### HTML-Vorlagen

Um eine HTML-Vorlage erstellen zu können, gelten folgende Voraussetzungen:

- HTML-Datei, die die Voraussetzungen in [HTML-Datei auf Seite 162](#) erfüllt.
- HTML-Vorkenntnisse: Das vorliegende Handbuch gibt keine Einführung in HTML. Bitte beachten Sie, dass zur Erstellung von HTML-Vorlagen HTML-Kenntnisse zwingend erforderlich sind.

## 1.4 Schreibkonventionen



**Hinweise** erscheinen in einer blau umrahmten Box.

**Warnungen** erscheinen in einer rot umrahmten Textbox.

Klickpfade sind durch > *Klicken Sie hier* > und danach hier gekennzeichnet.

Administration

2

Wenn Sie Brand Template Builder administrieren, haben Sie Aufgaben in folgenden Bereichen:

- **Customizing vereinfachen:** Brand Template Builder bietet eine Vielzahl von Funktionen bei der Dokumentenerstellung. Um Ihre Dokumentenersteller zu führen und die Erstellung zu vereinfachen, können Sie die Anzeige der Funktionen steuern und den Dokumentenersteller durch Textkontrollfunktionen unterstützen. Auch die Festlegung von Workflows gehört zum Beispiel dazu. Beachten Sie für weitere Informationen [Customizing vereinfachen auf Seite 49](#).
- **Inhalte zentral und konsistent bereitstellen:** Legen Sie Quellen an, in denen Inhalte zentral und konsistent verwaltet werden. Ein Beispiel sind Adressdaten. Der Dokumentenersteller ruft die Quellen ab und kann die Daten ohne Aufwand in den Dokumenten verwenden. Mehr Informationen erhalten Sie in [Inhalte zentral bereitstellen auf Seite 65](#).
- **Texte und Tabellen gut und konform darstellen:** Texte und Tabellen sollen CI-konform in den Dokumenten dargestellt werden. Damit dies gelingt, müssen Sie das BrandMaker-System mit Ihren Formaten in den INDD-Dateien abgleichen. Beachten Sie [Texte und Tabellen darstellen auf Seite 83](#).
- **Hilfreiche Eigenschaften für Vorlagen und Dokumenten bereitstellen:** Vorlagen und Dokumente erhalten im Erstellungsprozess Metadaten. Stellen Sie Metadaten bereit, die die Vorlagen und Dokumente gut beschreiben und damit die Auffindbarkeit und Verwendung sicherstellen können. Beachten Sie [Hilfreiche Eigenschaften bereitstellen auf der gegenüberliegenden Seite](#).
- **Druck- und PDF-Produktion gestalten:** Treffen Sie zentrale Festlegungen für die Produktion der Dokumente, z. B. welche Ausgabemethoden dem Benutzer zur Verfügung stehen und welche Druckereien gewählt werden können. Beachten Sie [Produktion gestalten auf Seite 88](#).
- **Berechtigungen für Benutzer vergeben:** Weisen Sie den Benutzerrollen im System die benötigten Rechte zu. Beachten Sie [Berechtigungen vergeben auf Seite 98](#).
- **Externe Funktionen über API anbinden:** Falls Sie die API-Schnittstelle nutzen, treffen Sie in den Systemeinstellungen die notwendigen Einstellungen. Beachten Sie [Externe Funktionen über API anbinden auf Seite 119](#).

## 2.1 Hilfreiche Eigenschaften bereitstellen

Vorlagen und Dokumente erhalten im Erstellungsprozess Metadaten. Stellen Sie Metadaten bereit, die die Vorlagen und Dokumente gut beschreiben und damit die Auffindbarkeit und Verwendung sicherstellen können. Dies betrifft folgende Metadaten:

- *Beschreibende Eigenschaften*: Für das Anlegen der Vorlagen stehen im Schritt 1 die Eigenschaften *Vorlagentyp* und *Farbe* zur Verfügung. Legen Sie in der Administration fest, welche Werte der Designer auswählen kann. Beachten Sie [Beschreibende Eigenschaften unten](#).
- *Standardformate*: Standardformate helfen bei der Erstellung von Dokumenten, die auf einer größenveränderbaren Vorlage oder einer Vorlagengruppe mit mehreren Größen basieren. Beachten Sie [Standardformate auf der nächsten Seite](#).
- *Online-Container*: Durch Online-Container legen Sie fest, wie Online-Vorlagen für bestimmte Kanäle dargestellt werden. Damit ermöglichen Sie dem Dokumentenersteller zu überprüfen, wie ein Dokument in einem Kanal dargestellt werden wird, zum Beispiel auf LinkedIn oder Twitter. Beachten Sie [Online-Container auf Seite 30](#).
- *Gebietsschemata*: Jedes Dokument wird einem Gebietsschema zugewiesen. Mit den Gebietsschemata beschreiben Sie mit wenigen Daten die für Sie relevanten Gebiete. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Gebietsschemata auf Seite 35](#).
- *Benutzerdefinierte Eigenschaften*: Möglicherweise reichen die Standardeigenschaften für die Charakterisierung Ihrer Vorlagen nicht aus. Sie als Administrator legen deshalb passende Eigenschaften und ihre Werte unter [Administration > Brand Template Builder > Benutzerdefinierte Eigenschaften](#) an. Designer weisen die Werte den Vorlagen in Schritt 1 der Vorlagengestaltung zu. Weitere Informationen unter [Benutzerdefinierte Eigenschaften auf Seite 38](#).

### 2.1.1 Beschreibende Eigenschaften

Für das Anlegen der Vorlagen stehen im Schritt 1 die Eigenschaften *Vorlagentyp* und *Farbe* zur Verfügung. Legen Sie in der Administration fest, welche Werte der Designer auswählen kann. Sie pflegen die Werte in den folgenden änderbaren Strukturen unter [Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte & Strukturen](#) ohne Unterstützung durch BrandMaker.

## 2 Administration

---

- *Dokumententyp*: W2P\_DOCUMENT\_TYPE; beschreibt den Typ oder Zweck des Dokuments, z. B. *Anzeige, Stellenanzeige, Visitenkarte*.
- *Farbe*: W2P\_TEMPLATE\_COLOR; beschreibt die Farbe des Dokuments, z. B. *RGB* oder *6-farbig (CMYK und 2 Schmuckfarben)*.

Die Felder haben ausschließlich beschreibende Funktion.



### Hinweis

Beachten Sie, dass bei diesen änderbaren Strukturen folgende Konvention eingehalten werden muss: Bei jedem änderbaren Objekt muss im Feld *Name* eine innerhalb der änderbaren Struktur eindeutige Zahl eingetragen sein.

### 2.1.2 Standardformate

Standardformate helfen bei der Erstellung von Dokumenten, die auf einer größenveränderbaren Vorlage oder einer Vorlagengruppe mit mehreren Größen basieren. Sie als Administrator verwalten die verfügbaren Formate unter *> Administration > Brand Template Builder > Standardformate*:

Name der Gruppe ↑	Eingeschränkte Sichtbarkeit	IMPORT	EXPORT	GRUPPE HINZUFÜGEN
Dokumentation	Länder/Regionen : Deutschland			
Germany	Länder/Regionen : Schweiz, Deutschland, Österreich			
USA	Länder/Regionen : Kanada, Vereinigte Staaten, Vereinigtes Königreich			
Verschiedene Formate				

Zellen pro Seite: 20 | 1-4 of 4 | < > >>

Sie verwalten die Standardformate in Gruppen. Die Formatgruppe *Verschiedene Formate* ist vorangelegt und enthält die Formate, die in der früher verwendeten änderbaren Struktur angelegt waren und beim Update migriert wurden.

### Auswirkungen der Standardformate Im Ausgabeprozess

Die Standardformate spielen eine Rolle beim Anlegen eines Dokuments, das auf einer größenveränderbaren Vorlage oder einer Vorlagengruppe mit mehreren Größen basiert, allerdings abhängig vom Typ der Ausgabedatei:

- *INDD-Vorlagen*: Die Formate, in die das Dokument passt, werden in Schritt 2 des Customizing-Wizard für eine einfache Auswahl und Vorbefüllung in einer Auswahlliste angezeigt. Der Dokumentenersteller kann unabhängig davon die



Größe innerhalb der vom Designer gesetzten Formatgrenzen frei wählen.

- HTML-Vorlagen: Bei HTML-Vorlagen spielen Standardformate keine Rolle.
- Online-Vorlagen: In der Online-Vorlagen wird vorgegeben, in welchen Größen die Dokumente ausgegeben werden können. Außerdem ermöglichen Sie über Standardformate die Zuweisung zu Online-Containern und damit eine möglichst nahe Darstellung der Dokumente am Zielformat, zum Beispiel auf Social Media. Beachten Sie für weiter Informationen das Kapitel [Dateien für Online-Vorlagen auf Seite 133](#).

## Eigenschaften

### Formatgruppen

Eigenschaft	Beschreibung	Pflichtfeld
Anzeigename	Name der Formatgruppe, der für die Anzeige im System verwendet wird. Sie können die Eigenschaft in mehreren Sprachen eingeben.	Ja
Technischer Name	Technischer Name für die Adressierung der Eigenschaft, z. B. via API. Der technische Name muss unter den angelegten Formatgruppen eindeutig sein und darf aus folgenden Zeichen bestehen: A-Z, a-z, 0-9 sowie die Trennstriche - und _.	Ja
Beschreibung	Informieren Sie andere Benutzer im System, indem Sie die Gruppe beschreiben. Sie können die Eigenschaft in mehreren Sprachen eingeben.	Nein
Kanal	Legen Sie fest, für welchen Kanal die Standardformate angelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Druck</li> <li>• Banneranzeigen</li> <li>• Social Media</li> <li>• E-Mails</li> <li>• Landing Pages</li> </ul>	Ja
Einheitentyp	Legen Sie fest, ob die Größe des Dokuments in einer Längeneinheit (mm/cm/in) oder einer Rastereinheit (px) angegeben wird. Die Eigenschaft kann nach dem initialen Anlegen nicht mehr geändert werden.	Ja

Eigenschaft	Beschreibung	Pflichtfeld
Sichtbarkeit	<p>Jede Formatgruppe kann in ihrer Sichtbarkeit für Benutzer eingeschränkt werden. Der Effekt ist, dass beim Anlegen eines Dokuments nur die für den anlegenden Benutzer sichtbaren Formate wählbar sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filialzugehörigkeit, falls die Funktion <i>Filialen</i> in Ihrem System aktiviert ist</li> <li>• Benutzer-Labels</li> <li>• Organisationseinheiten</li> <li>• Benutzer aus bestimmten Ländern</li> </ul> <p>Dabei sind alle Kriterien ODER-verknüpft, d. h. auf den Benutzer muss nur ein Kriterium zutreffen, damit die Gruppe für den Benutzer sichtbar ist.</p>	Nein

### Standardformate

Eigenschaft	Beschreibung	Pflichtfeld
Anzeigename	Name des Standardformats, das für die Anzeige im System verwendet wird. Sie können die Eigenschaft in mehreren Sprachen eingeben.	Ja
Technischer Name	Technischer Name für die Adressierung der Eigenschaft, z. B. via API. Der technische Name muss unter den angelegten Standardformaten eindeutig sein und darf aus folgenden Zeichen bestehen: A-Z, a-z, 0-9 sowie die Trennstriche - und _.	Ja
Beschreibung	Informieren Sie andere Benutzer im System, indem Sie das Format beschreiben. Sie können die Eigenschaft in mehreren Sprachen eingeben.	Nein
Breite und Höhe	Geben Sie Breite und Höhe des Formats ein. Wenn Sie ein Format in einer Gruppe anlegen, für die der Einheitentyp <i>Raster</i> angelegt ist, tragen Sie die Werte in Pixel ein. Für eine Gruppe mit dem Einheitentyp <i>Länge</i> tragen Sie die Werte in Abstimmung mit der Eigenschaft <i>Einheit</i> ein.	Nein
Einheit	Legen Sie fest, ob die Größe des Dokuments in einer Längeneinheit (mm/cm/in) oder einer Rastereinheit (px) angegeben wird.	Nein

## Export und Import

Sie haben die Möglichkeit, alle Gruppen und ihre Formate in eine JSON-Datei zu exportieren, in der Datei zum Beispiel neu zu sortieren und die bearbeitete Datei wieder zu importieren. Die Datei enthält folgende Daten:

- Formatgruppenname
- Formatname
- Beschreibung des Formats
- Breite des Formats
- Höhe des Formats
- Einheit der Größenangaben

Sichtbarkeitseinschränkungen der Gruppe müssen Sie über die Oberfläche pflegen.

Sie können die Daten in der Datei umarbeiten, die Datei speichern und anschließend wieder hochladen. Beachten Sie, dass ein Import immer alle benötigten Formate enthalten muss: Formate, die im System angelegt sind, aber nicht in einer Import-Datei vorhanden sind, werden gelöscht.

## Migrationen

Beachten Sie für Migrationen von Version 6.8 und älter nach 6.9 und jünger:

- Die neuen Filterkriterien *Formatgruppe* und *Kanal* sind nicht aktiviert. Aktivieren Sie die Kriterien und testen Sie bei Bedarf die Suche.
- Alle existierenden Formatgruppen erhalten den Kanal *Druck*.
- Der technische Name wird aus dem ersten eingegebenen Anzeigenamen generiert. Zunächst werden alle Zeichen außer A-Z, a-z, 0-9 sowie die Trennstriche - und \_ entfernt. Falls der so generierte Name bereits existiert, wird eine passende Zahl in Klammern angehängt, z. B. (2). Die Suche nach Duplikaten unterscheidet nicht nach Groß- und Kleinschreibung, d. h. Format\_AA wird als Duplikat von format\_aa interpretiert und in Format\_AA(1) umgewandelt.

## Zugehörige Aufgaben

- [Formatgruppe anlegen](#) auf der nächsten Seite
- [Formatgruppe bearbeiten](#) auf der nächsten Seite
- [Formatgruppe löschen](#) auf der nächsten Seite
- [Format hinzufügen](#) auf Seite 29

- *Format bearbeiten* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Format löschen* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Formate exportieren* auf Seite 30
- *Formate importieren* auf Seite 30

### 2.1.2.1 Formatgruppe anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie *Gruppe hinzufügen*.  
Der Dialog *Gruppe hinzufügen* wird geöffnet.
3. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften der Gruppe.
4. Optional: Bearbeiten Sie Bedarf die restlichen Eigenschaften.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Formatgruppe angelegt.

### 2.1.2.2 Formatgruppe bearbeiten

Beim Bearbeiten einer Formatgruppe können Sie den Namen und die Sichtbarkeitseinstellungen ändern.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie bei der Formatgruppe, die Sie bearbeiten möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.  
Die Formate der Gruppe werden angezeigt.
3. Klicken Sie *Gruppe bearbeiten*.  
Der Dialog *Formatgruppe* wird angezeigt.
4. Optional: Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften der Gruppe.
5. Optional: Bearbeiten Sie Bedarf die restlichen Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Formatgruppe bearbeitet.

### 2.1.2.3 Formatgruppe löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie bei der Formatgruppe, die Sie löschen möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.  
Die Formate der Gruppe werden angezeigt.

3. Klicken Sie *Gruppe löschen*.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Die Gruppe wird gelöscht.

#### **2.1.2.4 Format hinzufügen**

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie bei der Formatgruppe, der Sie das Format hinzufügen möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.  
Die Formate der Gruppe werden angezeigt.
3. Klicken Sie *Format hinzufügen*.  
Der Dialog *Format* wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften des Formats.
5. Optional: Bearbeiten Sie die restlichen Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Format hinzugefügt.

#### **2.1.2.5 Format bearbeiten**

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie bei der Formatgruppe, bei der Sie das Format bearbeiten möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.  
Die Formate der Gruppe werden angezeigt.
3. Klicken Sie bei dem Format, das Sie bearbeiten möchten, das Stiftsymbol.  
Der Dialog *Format* wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften des Formats.
5. Optional: Bearbeiten Sie die restlichen Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Format bearbeitet.

#### **2.1.2.6 Format löschen**

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie bei der Formatgruppe, bei der Sie das Format löschen möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.

Die Formate der Gruppe werden angezeigt.

3. Klicken Sie bei dem Format, das Sie löschen möchten, das Papierkorbsymbol.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben das Format gelöscht.

### 2.1.2.7 Formate exportieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie *Export*.

Alle Daten der Seite *Standardformate* werden in eine Excel-Datei exportiert.  
Ein Dialog des Betriebssystems Ihres Rechners wird geöffnet.

3. Folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems.

Sie haben die Daten der Standardformate exportiert.

### 2.1.2.8 Formate importieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Standardformate*.
2. Klicken Sie *Import*.

Der Dialog *Import hochladen* wird angezeigt.

3. Ziehen Sie die Excel-Datei per Drag-and-Drop auf den Upload-Bereich des Dialogs oder klicken Sie, um eine Datei auszuwählen. Folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems.
4. Klicken Sie *Hochladen*.

Die Datei wird hochgeladen und die Formate werden gemäß der Vorgaben in der Datei aktualisiert.

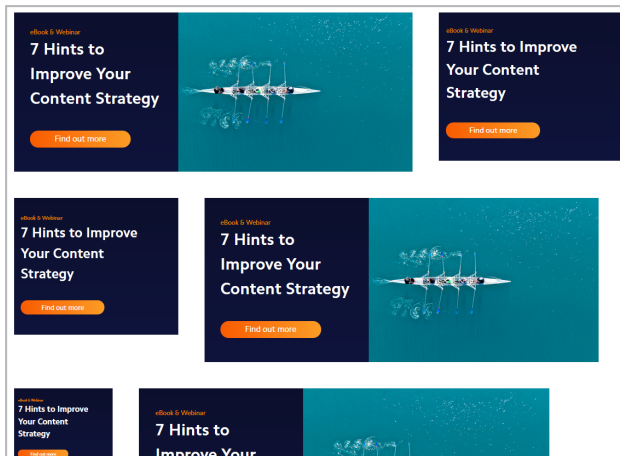
## 2.1.3 Online-Container

Durch Online-Container legen Sie fest, wie Online-Vorlagen für bestimmte Kanäle dargestellt werden. Damit ermöglichen Sie dem Dokumentenersteller zu überprüfen, wie ein Dokument in einem Kanal dargestellt werden wird, zum Beispiel auf LinkedIn oder Twitter.

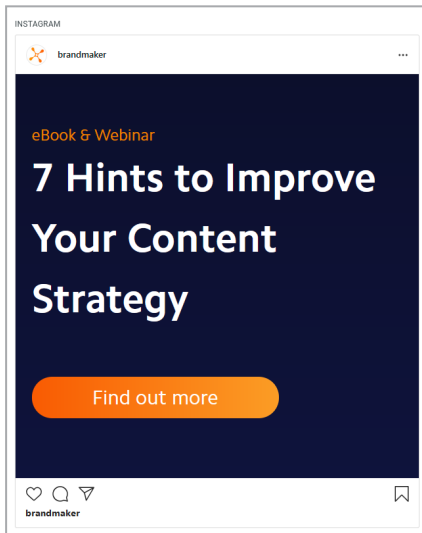
### Beispiel

Die folgenden Bilder zeigen dieselbe Botschaft in verschiedenen Größen und für verschiedene Kanäle:

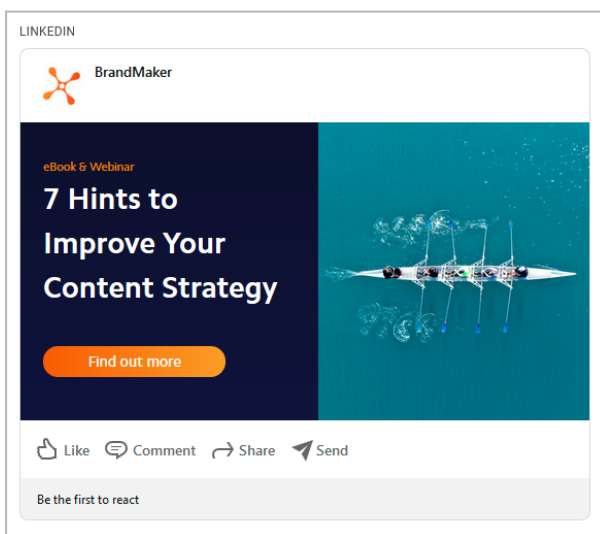
- Banneranzeigen:



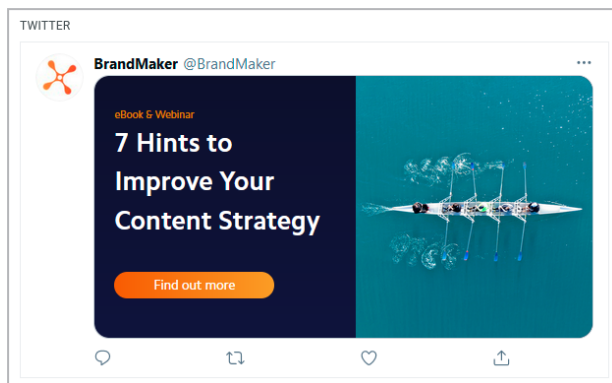
- Instagram:



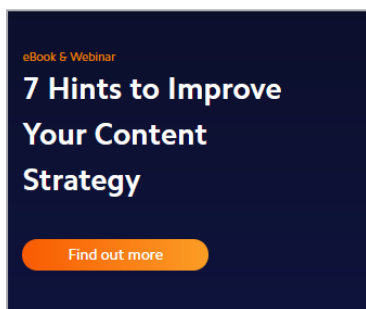
- LinkedIn:



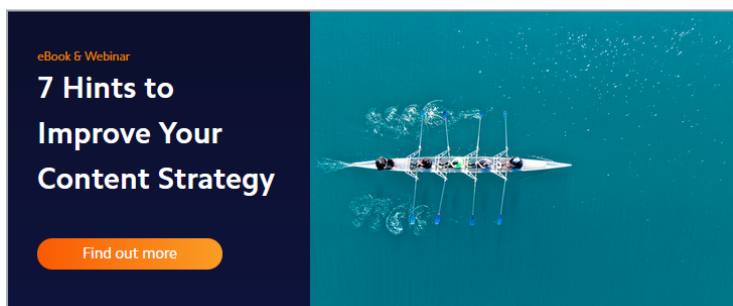
- Twitter:



Die Bereiche



oder



zeigen die zentrale Botschaft. Dieser wird durch eine Online-Vorlage angelegt, die mehrere Varianten der zentralen Botschaft enthalten kann.

Durch den Container werden die zusätzlichen Informationen wie bei dem Instagram-, LinkedIn- und Twitter-Beispielen geliefert. Der Container dient folglich der Veranschaulichung für die Dokumentenersteller.

Sie als Administrator verwalten Online-Container unter *> Administration > Brand Templates > Online-Container*. Auf dieser Seite finden Sie ein Set von Online-Container, das Sie sowohl standardmäßig verwenden als auch herunterladen und für Ihre Bedürfnisse anpassen können. Wie welche Funktionen Sie in den JSON-Dateien an



## Technischer Zusammenhang von Containern und Online-Vorlagen

Sowohl Container als auch Online-Vorlagen bestehen aus einem oder mehreren Quellverzeichnissen und einem Set aus JSON-Dateien. Die Quellverzeichnisse beinhalten den HTML-Code, der für die Darstellung benötigt wird.

Mit den JSON-Dateien konfigurieren Sie, wie Dateien der Quellverzeichnisse zusammenhängen und ob es sich um einen Container oder eine Online-Vorlage handelt. Die folgende Tabelle vergleicht die JSON-Dateien, die für eine Online-Vorlage und einen Container angelegt werden müssen und gibt an, wo Sie eine Beschreibung der JSON-Struktur finden:

JSON-Datei	Container	Online-Vorlage	Beschreibung
container.json	Ja	—	<a href="#">container.json</a> auf Seite 136
template.json	—	Ja	<a href="#">template.json</a> auf Seite 137
variables.json	—	Ja	<a href="#">variables.json</a> auf Seite 140
sources.json	Ja	Ja	<a href="#">sources.json</a> auf Seite 142
contents.json	Ja	Ja	<a href="#">contents.json</a> auf Seite 148
rendering.json	—	Ja	<a href="#">rendering.json</a> auf Seite 151
selectors.json	Ja	Ja	<a href="#">selectors.json</a> auf Seite 154
rules.json	Ja	Ja	<a href="#">rules.json</a> auf Seite 157

Beachten Sie, dass aus Gründen der Anschaulichkeit die Struktur aller JSON-Dateien in Kapitel [Dateien für Online-Vorlagen](#) auf Seite 133 und den Unterkapiteln beschrieben ist.

### Zugehörige Aktionen

- [Container herunterladen](#) auf der nächsten Seite
- [Container importieren](#) auf der nächsten Seite
- [Quelldateien herunterladen](#) auf der nächsten Seite
- [Quelldateien aktualisieren](#) auf der nächsten Seite
- [Container löschen](#) auf Seite 35

### 2.1.3.1 Container herunterladen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Templates* > *Online-Container*.
2. Klicken Sie > : > *Container herunterladen* in der Zeile des Containers, den Sie herunterladen möchten.

Der Container wird als ZIP-Datei heruntergeladen.

### 2.1.3.2 Container importieren

**Voraussetzung:** Sie haben die erforderlichen Dateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Templates* > *Online-Container*.
2. Klicken Sie > *Import* über der Tabelle.  
Der Dialog *Hochladen* wird angezeigt.
3. Fügen Sie die ZIP-Datei per Drag-and-drop dem Import-Bereich hinzu. Alternativ klicken Sie in den Importbereich. Es öffnet sich ein Dialog ihres Betriebssystems, in dem Sie die ZIP-Datei suchen und auswählen können.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Die Datei wird importiert.

Beim Import werden die Dateien geprüft. Falls ein Import aufgrund eines Fehler in den JSON-Dateien nicht möglich ist, informiert Sie das System über den Fehler. Korrigieren Sie den Fehler und importieren Sie die korrigierten Dateien erneut.

### 2.1.3.3 Quelldateien herunterladen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Templates* > *Online-Container*.
2. Klicken Sie > : > *Quelldateien herunterladen* in der Zeile des Containers, dessen Quelldateien Sie herunterladen möchten.

Die Quelldateien des Containers werden als ZIP-Datei heruntergeladen.

### 2.1.3.4 Quelldateien aktualisieren

**Voraussetzung:** Sie haben die erforderlichen Dateien in einem Verzeichnis "source" hinterlegt und das Verzeichnis in einer ZIP-Datei zusammengefasst.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Templates* > *Online-Container*.
2. Klicken Sie > : > *Quelldateien aktualisieren* in der Zeile des Containers, dessen Quelldateien Sie aktualisieren möchten.

Der Dialog *Quelldateien aktualisieren* wird angezeigt.

3. Fügen Sie die ZIP-Datei per Drag-and-drop dem Import-Bereich hinzu. Alternativ klicken Sie in den Importbereich. Es öffnet sich ein Dialog ihres Betriebssystems, in dem Sie die ZIP-Datei suchen und auswählen können.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Die Datei wird importiert.

Beim Import werden die Dateien geprüft. Falls ein Import aufgrund eines Fehler in den JSON-Dateien nicht möglich ist, informiert Sie das System über den Fehler. Korrigieren Sie den Fehler und importieren Sie die korrigierten Dateien erneut.

### 2.1.3.5 Container löschen

**Achtung!** Datenverlust!

Das Löschen eines Online-Containers kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Templates* > *Online-Container*.
2. Klicken Sie > *:* > *Entfernen* in der Zeile des Containers, den Sie löschen möchten.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Bestätigen*.

Der Online-Container wird gelöscht.

### 2.1.4 Gebietsschemata

Jedes Dokument wird einem Gebietsschema zugewiesen. Mit den Gebietsschemata beschreiben Sie mit wenigen Daten die für Sie relevanten Gebiete. Sie pflegen die Gebietsschemata in der änderbaren Struktur L10N\_Locale.

#### Parameter

Mit folgenden Werten beschreiben Sie ein Gebietsschema:

- *Name*: Eindeutige ID des Gebietsschemas.

**Achtung!**

Die Eingabe von anderen Zeichen als Ziffern führt zu Fehlern. Benutzen Sie eine fortlaufende Nummerierung, die die Nummerierung der bisher angelegten Gebietsschemata fortsetzt.

- **Angezeigter Name:** Führen Sie die Bezeichnungen auf, die Sie für das Gebietschema in den verschiedenen Sprache einsetzen möchten. Benutzen Sie die folgende Struktur:

~{Sprachkürzel}Bezeichnung.

Mehrere Bezeichnungen tragen Sie nacheinander ein. Beachten Sie, dass Sie nur die Übersetzungen für die Oberflächensprachen Ihres BrandMaker-Systems eingeben müssen.

- **Sprachkürzel:** Sprachcode nach ISO 639-1 in Großbuchstaben, z. B. EN für Englisch, DE für Deutsch.
- **Bezeichnung:** Bezeichnung des Gebietschemas, das in der Auswahlliste im Datenblatt des lokalisierten Datenobjekts angezeigt wird.
- **Beispiel:** Eintrag *Spanien* in den Sprachen Englisch, Deutsch und Französisch:  
~{EN}Spain~{DE}Spanien~{FR}Espagne
- **Attribute:**

Bezeichnung	Funktion	Bearbeitung
uniqueName	Eindeutiger Name, muss unter den Gebietschemata eindeutig sein.	Pflichtfeld
scriptCode	Benutzter Zeichensatz für Schriftzeichen, z. B. kyrillisch oder Simplified Chinese	—
numbers	Benutzter Zeichensatz für Ziffern	—
languageCode	Sprachcode nach ISO 639-1 in Kleinbuchstaben	Pflichtfeld
image	Laden Sie ein Bild, um das Gebiet optisch zu repräsentieren. Falls das Feld leer bleibt, wird gemäß dem gewählten countryCode die zugehörige Flagge dargestellt, sofern diese im Default gespeichert ist.	Optional
default	Einstellung des Standard-Gebietschemas <ul style="list-style-type: none"> <li>• true = Das Gebietschema ist das Standard-Gebietschema.</li> <li>• false = Das Gebietschema ist nicht das Standard-Gebietschema.</li> </ul> <p><b>Achtung!</b> Es muss immer genau ein Gebietschema als Standard-Gebietschema gekennzeichnet sein.</p>	—

Bezeichnung	Funktion	Bearbeitung
currency	Eingabe der Währung für das Gebietsschema	—
countryCode	Geben Sie den Ländercode des Gebiets ein.	Pflichtfeld
collationParameter, collation	Parameter für die Einstellung der Zeichensortierung in der jeweiligen Sprache	—
calendar	Kalenderform, z. B. gregorianischer Kalender.	—

## Zugehörige Aufgaben

- [Gebietsschema einrichten oder ändern unten](#)
- [Gebietsschema löschen auf der nächsten Seite](#)

### 2.1.4.1 Gebietsschema einrichten oder ändern

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte und Strukturen* > *Änderbare Objekte*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Änderbare Struktur auswählen* die Struktur *L10N\_Locale(L10N\_Local)* aus.
3. Klicken Sie *Auswählen*.
4. Wählen Sie:
  1. *Um ein neues Gebietsschema anzulegen:*
    1. Geben Sie in das Feld *Neues änderbares Objekt erstellen* die Bezeichnung des neuen Gebietsschemas ein.
    2. Klicken Sie *Erstellen*.
  2. *Um ein vorhandenes Gebietsschema zu ändern:*
    1. Wählen Sie in der Auswahlliste *Vorhandenes änderbares Objekt auswählen* ein existierendes Gebietsschema aus.
5. Pflicht: Bearbeiten Sie in jedem Fall die folgenden Felder:

- Name

#### Achtung!

Benutzen Sie eine fortlaufende Nummerierung, die die Nummerierung der bisher angelegten Gebietsschemata fortsetzt.

- Angezeigter Name

- Attribut *uniqueName*
- Attribut *language code*
- Attribut *country code*

6. Optional: Bearbeiten Sie die folgenden Felder:

- Attribut *default* für das Gebietsschema, das das Standard-Gebietsschema ist.
- Attribut *image*

7. Klicken Sie *Speichern* am Ende der Attributliste.

Sie haben das Gebietsschema eingerichtet. Wiederholen Sie den Ablauf, falls Sie weitere Gebiete benötigen.

### 2.1.4.2 Gebietsschema löschen

#### Achtung! Datenverlust!

Löschen Sie kein Gebietsschema, das in Brand Template Builder benutzt wird.

1. Klicken Sie *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen > Änderbare Objekte*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Änderbare Struktur auswählen* die Struktur *L10N\_Locale(L10N\_Locale)* aus.
3. Klicken Sie *Auswählen*.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste *Vorhandenes änderbares Objekt auswählen* ein existierendes Gebietsschema aus.
5. Klicken Sie unterhalb der Attribute den Button *Löschen*.

Sie haben das Gebietsschema gelöscht.

### 2.1.5 Benutzerdefinierte Eigenschaften

Möglicherweise reichen die Standardeigenschaften für die Charakterisierung Ihrer Vorlagen nicht aus. Sie als Administrator legen deshalb passende Eigenschaften und ihre Werte unter *> Administration > Brand Template Builder > Benutzerdefinierte Eigenschaften* an. Designer weisen die Werte den Vorlagen in Schritt 1 der Vorlagengestaltung zu.

Sie können beliebig viele benutzerdefinierte Eigenschaften anlegen. Die Eigenschaften werden auch unter *> Brand Template Builder > Manager* und *> Brand Template Builder > Designer* bei den Eigenschaften der Vorlagen angezeigt.

Sie haben außerdem die Möglichkeit, benutzerdefinierte Eigenschaften in die Suche zu integrieren. Zusätzlich können Sie eine benutzerdefinierte Eigenschaft verwenden, um Vorlagen darunter zu gruppieren und sie so für den Dokumentenersteller schneller und einfacher auffindbar zu machen. Vorlagen mit demselben Wert in der Gruppierungseigenschaft werden im Suchergebnis als eine Kachel angezeigt. Sie bearbeiten die Suchkonfiguration und die Gruppierungseigenschaft unter > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Suchkonfiguration*. Für weitere Informationen beachten Sie [Suche konfigurieren und verwalten auf Seite 46](#)



#### Hinweis

Die benutzerdefinierten Eigenschaften lösen die frühere Funktion *Meta-Vorlagen* ab. Wenn Sie die erste Brand Template Builder-Version mit benutzerdefinierten Eigenschaften einführen, werden deshalb eventuell frühere Meta-Vorlagen in die benutzerdefinierte Eigenschaft *Meta-Vorlagen* überführt.

### Beispiel

Sie strukturieren Ihre Werbemittel nach folgenden Merkmalen:

- *Medientyp*: Sie erstellen Vorlagen für verschiedene Medientypen, z. B. Anzeigen, Broschüren sowie Plakate. Sie legen unter > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Benutzerdefinierte Eigenschaften* folgende Werte an:

Media Type	Media Type		
Technischer Name	Anzeigenname ↑	Bild	WERT HINZUFÜGEN
Advertisement	Anzeige		
Broschüre	Broschüre		
Poster	Plakat		

Zellen pro Seite 10 ▾ 1-3 of 3 |< < > >|

**EIGENSCHAFT BEARBEITEN** **ENTFERNEN**

- *Produktion*: Sie unterscheiden, ob das fertige Dokument für einen Download zur Verfügung gestellt oder gedruckt wird. Beim Druck wählt der Designer zwi-

## 2 Administration

schen verschiedenen Papiergewichten, z. B. 80 g/m<sup>2</sup>, 100 g/m<sup>2</sup> oder 210 g/m<sup>2</sup>:

The screenshot shows a table management interface for 'Production'. The table has three columns: 'Unique name', 'Display name', and 'Image'. There are four rows of data. Each row has a 'Download' link and edit/delete icons. The table is paginated to 10 rows per page, showing 1-4 of 4 rows. There are 'EDIT PROPERTY' and 'REMOVE' buttons at the bottom right.

Unique name	Display name	Image	
Download	Download		
Print_100	Print 100 g/m <sup>2</sup>		
Print_210	Print 210 g/m <sup>2</sup>		
Print_80	Print 80 g/m <sup>2</sup>		

- *Darstellung des Produkts*: Sie unterscheiden, ob das beworbene Hauptprodukt querformatig oder hochformatig dargestellt wird:

The screenshot shows a table management interface for 'MainProduct'. The table has three columns: 'Technischer Name', 'Anzeigename', and 'Bild'. There are two rows of data. Each row has a 'Download' link and edit/delete icons. The table is paginated to 10 rows per page, showing 1-2 of 2 rows. There are 'EIGENSCHAFT BEARBEITEN' and 'ENTFERNEN' buttons at the bottom right.

Technischer Name	Anzeigename	Bild	
PortraitFormat	Hochformat		
LandscapeFormat	Querformat		

Außerdem legen Sie unter *> Administration > Brand Template Builder > Suchkonfiguration* fest, dass das Merkmal *Medientyp* die Gruppierungseigenschaft ist.

### Ergebnis

Der Designer legt die Vorlage an und füllt die benutzerdefinierten Eigenschaften. Zum Beispiel legt der Designer mehrere Broschüren an.

Wenn der Dokumentenersteller nun nach dem Medientyp *Broschüre* sucht, wird eine Kachel angezeigt. Diese Kachel fasst alle gültigen Vorlagen zusammen, bei denen die Eigenschaft *Medientyp* dem Wert *Broschüre* entspricht. Andere Eigenschaften können verschieden sein, zum Beispiel können die Broschüren für den Druck auf Papier mit unterschiedlichen Gewichten oder dem Download angelegt sein.





#### Hinweis

Einer Vorlage können mehrere Werte einer benutzerdefinierten Eigenschaft zugewiesen werden. Einer Broschüre kann zum Beispiel sowohl die Produktion *Herunterladen* als auch der Druck auf Papier unterschiedlichen Gewichts zugewiesen werden.

### Einschränkung bei der Vergabe des technischen Namens

Beachten Sie, dass die technischen Namen von Eigenschaften und ihren Werten nur aus den folgenden Zeichen bestehenden darf: A-Z, a-z, 0-9 sowie die Trennstriche - und \_.

### Export und Import

Um schnell Daten anzulegen, können Sie die angelegten benutzerdefinierten Eigenschaften und ihre Werte in eine Excel-Datei exportieren, ergänzen und reimportieren.



#### Hinweis

Sie können keine Eigenschaft und keinen Wert über die Export-Import-Funktion löschen. Sie können nur neue Eigenschaften und Werte anlegen.

Die Excel-Datei enthält zwei Datenblätter. Im ersten Datenblatt *Custom properties* werden die Eigenschaften mit ihren Daten aufgelistet:

- *Name*: Da der Name sprachabhängig angegeben werden kann, wird je Sprache eine Spalte angelegt, z. B. *Property name (de)* oder *Property name (en)*. Wenn ein Name keiner Sprache zugewiesen ist, wird eine sprachneutrale Spalte angelegt: *Property name*.
- *Technischer Name*: In der Spalte *Property unique name* wird der technische Name eingetragen.
- *Beschreibung der Eigenschaft*: Da die Beschreibung sprachabhängig eingegeben werden kann, wird je Sprache eine Spalte angelegt, z. B. *Description (de)* oder *Description (en)*. Wenn eine Beschreibung keiner Sprache zugewiesen ist, wird eine sprachneutrale Spalte angelegt.

Im Datenblatt *Custom property values* werden die Werte der Eigenschaften eingetragen:

- *Zugehörigkeit zu einer Eigenschaft*: In der Spalte *Property unique name* wird der Name der Eigenschaft eingetragen, zu der der Wert gehört.
- *Technischer Name des Werts*: In der Spalte *Value unique name* wird der technische Name eingetragen.
- *Name des Werts*: Da der Name sprachabhängig angegeben werden kann, wird je Sprache eine Spalte angelegt, z. B. *Value name (de)* oder *Value name (en)*. Wenn ein Name keiner Sprache zugewiesen ist, wird eine sprachneutrale Spalte angelegt: *Value name*.

Um eine Eigenschaft oder einen Wert anzufügen, müssen Sie alle Daten angeben.

Beachten Sie für den Ablauf das Kapitel *Benutzerdefinierte Eigenschaften exportieren und importieren* auf Seite 45.

### Zugehörige Aufgaben

- *Benutzerdefinierte Eigenschaft und ihre Werte anlegen* unten
- *Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte bearbeiten* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte löschen* auf Seite 44
- *Benutzerdefinierte Eigenschaften exportieren und importieren* auf Seite 45

#### 2.1.5.1 Benutzerdefinierte Eigenschaft und ihre Werte anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Benutzerdefinierte Eigenschaften*.
2. Klicken Sie *Eigenschaft hinzufügen*.  
Der Dialog *Benutzerdefinierte Eigenschaft hinzufügen* wird angezeigt.
3. Geben Sie einen technischen Namen ein. Zulässige Zeichen sind: A-Z, a-z, 0-9 sowie die Trennstriche - und \_.
4. Geben Sie einen Anzeigenamen ein. Klicken Sie das Globus-Symbol, um den Anzeigenamen in verschiedenen Sprachen einzugeben.
5. Optional: Geben Sie eine kurze und prägnante Beschreibung ein, um die Designer bei der Zuweisung der Eigenschaft zu unterstützen.
6. Klicken Sie *Speichern*.  
Die benutzerdefinierte Eigenschaft wird angelegt und in der Liste angezeigt.
7. Klicken Sie bei der Eigenschaft am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.

Die Liste der Werte wird angezeigt. Für eine neu angelegte Eigenschaft ist die Liste leer.

8. Klicken Sie *Wert hinzufügen*.

Der Dialog *Wert hinzufügen* wird angezeigt.

9. Geben Sie einen technischen Namen ein.
10. Geben Sie einen Anzeigennamen ein. Klicken Sie das Globus-Symbol, um den Anzeigennamen in verschiedenen Sprachen einzugeben.
11. Optional: Wenn Sie den Wert visuell repräsentieren möchten, wählen Sie entweder ein Bild aus dem Media Pool oder laden Sie ein Bild hoch.
12. Klicken Sie *Speichern*.  
Der Wert wird angelegt.
13. Wiederholen Sie die Schritte 8 bis 12, bis Sie alle benötigten Werte angelegt haben.

Sie haben eine benutzerdefinierte Eigenschaft und ihre Werte angelegt.

#### **2.1.5.2 Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte bearbeiten**

1. Klicken Sie *> Administration ;> Brand Template Builder > Benutzerdefinierte Eigenschaften*.
2. Klicken Sie bei der Eigenschaft, die Sie bearbeiten möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.
3. Bearbeiten Sie die Eigenschaft:

- a. Klicken Sie *Eigenschaft bearbeiten*.

Der Dialog *Benutzerdefinierte Eigenschaft bearbeiten* wird angezeigt.

- b. Bearbeiten Sie den technischen Namen, den Anzeigennamen oder die Beschreibung.
- c. Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Änderungen werden gespeichert.

4. Klicken Sie bei der Eigenschaft am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.

Die Liste der Werte wird angezeigt.

5. Bearbeiten Sie einen Wert:

- a. Klicken Sie bei dem Wert, den Sie bearbeiten möchten, am Ende der Zeile das Stift-Symbol.

Der Dialog *Wert bearbeiten* wird angezeigt.

- b. Bearbeiten Sie den technischen Namen, den Anzeigennamen oder ändern Sie das Bild.
- c. Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Änderungen werden gespeichert.

6. Wiederholen Sie den Schritt 5, bis Sie alle Änderungen durchgeführt haben.

Sie haben eine benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte bearbeitet.

### 2.1.5.3 Benutzerdefinierte Eigenschaft oder ihre Werte löschen

**Achtung!** Datenverlust!

Das Löschen einer benutzerdefinierten Eigenschaft oder eines Werts kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### Wert löschen

1. Klicken Sie *> Administration ;> Brand Template Builder > Benutzerdefinierte Eigenschaften*.
2. Klicken Sie bei der Eigenschaft, deren Wert Sie löschen möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.

Die Liste der Werte wird angezeigt.

3. Klicken Sie bei dem Wert, den Sie löschen möchten, am Ende der Zeile das Papierkorb-Symbol.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben einen Wert einer benutzerdefinierten Eigenschaft gelöscht.

#### Eigenschaft löschen

1. Klicken Sie *> Administration ;> Brand Template Builder > Benutzerdefinierte Eigenschaften*.
2. Klicken Sie bei der Eigenschaft, die Sie löschen möchten, am Ende der Zeile den Pfeil nach unten.

Die Liste der Werte wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Entfernen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben eine benutzerdefinierten Eigenschaft gelöscht.

#### **2.1.5.4 Benutzerdefinierte Eigenschaften exportieren und importieren**

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Benutzerdefinierte Eigenschaften*.

2. Klicken Sie *Exportieren*.

Die angelegten Daten werden in der Excel-Datei gesammelt. Ihr Betriebssystem wird Sie auffordern, die Datei zu öffnen oder zu speichern.

3. Öffnen Sie die Datei und ergänzen Sie die Daten.

4. Speichern Sie die Datei.

5. Wechseln Sie zurück zu > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Benutzerdefinierte Eigenschaften*.

6. Klicken Sie *Importieren*.

Der Dialog *Import hochladen* wird geöffnet.

7. Ziehen Sie die Datei mit den gespeicherten Daten auf den Upload-Bereich oder klicken Sie, um auf Ihrem Rechner die Datei auszuwählen.

8. Klicken Sie *Upload*.

Die Datei wird hochgeladen; neue Daten werden zu den bereits angelegten Daten hinzugefügt.

### 2.2 Suche konfigurieren und verwalten

Damit Ihre Benutzer optimal nach Vorlagen und Dokumenten suchen können, haben Sie als Administrator die Möglichkeit, die Suche unter > *Brand Template Builder* > *Übersicht* bzw. > *Vorlagen* bzw. > *Dokumente* zu konfigurieren. Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- System- und benutzerdefinierten Eigenschaften für die Suche aktivieren bzw. deaktivieren
- Reihenfolge der Suchfelder festlegen
- Gruppierungseigenschaft festlegen; im Default: benutzerdefinierte Eigenschaft *Meta-Vorlagen*, durch die die frühere Meta-Vorlagen-Funktion abgelöst wird; Vorlagen mit demselben Wert in der Gruppierungseigenschaft werden in einem Suchergebnis als eine Kachel angezeigt. Beachten Sie, dass nur benutzerdefinierte Eigenschaften als Gruppierungseigenschaft verwendet werden, siehe [Benutzerdefinierte Eigenschaften auf Seite 38](#).
- Suchindex verwalten, d. h. bei Bedarf eine Indizierung starten

Die ersten Punkte nehmen Sie unter > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Suchkonfiguration* > *Standardansicht* vor. Den Suchindex für Dokumente und Vorlagen verwalten Sie unter > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Suchkonfiguration* > *Suchindex*.

#### Suche konfigurieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Suchkonfiguration* > *Standardansicht*.

Es wird eine Liste aller Eigenschaften angezeigt, die durchsucht werden können. Dies beinhaltet auch die benutzerdefinierten Eigenschaften.

2. Legen Sie mit den linken Schiebeschalter fest, welche Eigenschaften in der Suche für Benutzer erreichbar sind.
  - Aktivieren Sie die Schalter für die Eigenschaften, die für Benutzer erreichbar sein sollen.
  - Deaktivieren Sie die Schalter für die Eigenschaften, die nicht durchsucht werden sollen.
3. Legen Sie die Reihenfolge der Eigenschaften in der Anzeige fest, indem Sie die Eigenschaften per Drag-and-Drop in der Liste sortieren. Eigenschaften oben werden in den Suchen links angezeigt.

4. Legen Sie mit den rechten Schiebeschaltern die Gruppierungseigenschaft fest. Beachten Sie, dass Sie nur benutzerdefinierte Eigenschaften als Gruppierungseigenschaft verwenden können.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Suche konfiguriert.

### **Indizierung starten**

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Suchkonfiguration* > *Suchindex*.
2. Wählen Sie:
  - Klicken Sie *Vorlagenindex aktualisieren*, um die Indizierung für Vorlagen zu starten.
  - Klicken Sie *Dokumentenindex aktualisieren*, um die Indizierung für Dokumente zu starten.

Die Indizierung wird gestartet. Der jeweilige Bereich zeigt den Status der Indizierung. Die letzte erfolgreiche Indizierung wird angezeigt.

## 2.3 Dokumentenerstellung konfigurieren

In der Suchkonfiguration haben Sie unter Umständen eine der benutzerdefinierten Eigenschaften als Gruppierungseigenschaft festgelegt. Vorlagen mit denselben Werten in den Gruppierungseigenschaft werden in einem Suchergebnis als eine Kachel angezeigt. Wenn der Dokumentersteller eine Gruppe wählt, muss anhand weiterer Kriterien die passende Vorlage ausgewählt werden. Sie als Administrator legen diese Kriterien und ihre Reihenfolge unter *> Administration > Brand Template Builder > Dokumentenerstellung* fest:

↑↓	Eigenschaftename	Aktiv
≡	Seitengröße	<input checked="" type="checkbox"/>
≡	Hauptprodukt	<input checked="" type="checkbox"/>
≡	Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>
≡	Meta template	<input type="checkbox"/>
≡	Media Type	<input type="checkbox"/>

Als Auswahlkriterien stehen die benutzerdefinierten Eigenschaften sowie die Seitengröße zur Verfügung. Beachten Sie, dass eine der benutzerdefinierten Eigenschaften die Gruppierungseigenschaft ist und entsprechend nicht mehr als Auswahlkriterium eingesetzt werden sollte.

Aktivieren Sie mit den Schiebeschaltern die Eigenschaften, die als Kriterien bei der Auswahl eingesetzt werden sollen. Legen Sie die Reihenfolge bei der Auswahl fest, indem Sie die Eigenschaften per Drag-and-drop in der Liste sortieren; die Eigenschaften werden von oben nach bei der Auswahl verwendet. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Einstellungen zu sichern.



## 2.4 Customizing vereinfachen

Brand Template Builder bietet eine Vielzahl von Funktionen beim Customizing. Um Ihre Dokumentenersteller zu führen und die Erstellung zu vereinfachen, können Sie die Anzeige der Funktionen steuern und den Dokumentenersteller durch Textkontrollfunktionen unterstützen. Auch die Festlegung von Workflows gehört zum Beispiel dazu.

- Editoren-Setup: Sie können die verschiedenen Editoren auf die Arbeitsweise in Ihrem Unternehmen anpassen. Beachten Sie [Editoren-Setup unten](#).
- Textkontrolle: Sie können den Dokumentenerstellern die Möglichkeit geben, eine Rechtschreibkontrolle und eine Silbentrennung zu nutzen. Weitere Informationen erhalten Sie in [Textkontrolle auf Seite 60](#).
- Workflow: Der Designer legt in der Vorlage fest, welcher Workflow für die Freigabe eines Dokuments durchlaufen werden muss. Dieser Workflow muss entsprechend in der Administration angelegt sein. Beachten Sie das Handbuch Administration in [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).
- Systemnachrichten: Legen Sie fest, wie Systemnachrichten in Brand Template Builder angezeigt werden. Beachten Sie [Systemnachrichten auf Seite 64](#).

### 2.4.1 Editoren-Setup

Sie können die verschiedenen Editoren auf die Arbeitsweise in Ihrem Unternehmen anpassen. Dies betrifft folgende Oberflächen:

- Vorlagengestaltung: In der Vorlagengestaltung legt der Designer fest, nach welchen Regeln eine Dokument durch den Dokumentenersteller verändert werden kann. Sie können zum Teil die Funktionen der Vorlagengestaltung beeinflussen. Beachten Sie [Vorlagengestaltung einrichten auf der nächsten Seite](#).
- Dokumenteneditor: Im Dokumenteneditor bearbeitet der Dokumentenersteller den Inhalt des Dokuments. Sie können nicht benötigte Funktionen ausschalten oder ihre Darstellung festlegen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Dokumenteneditor auf Seite 51](#).
- Rich-Text-Editor: Der Dokumentenersteller kann Texte in Rich-Text-Editoren bearbeiten. Welche Bearbeitungsfunktionen im Rich-Text-Editor zur Verfügung stehen, können Sie in Einstellungen zusammenfassen. Der Designer kann die Einstellungen den verschiedenen Textboxen zuweisen und damit die Bearbeitung der Texte für den Dokumentenersteller vereinfachen. Beachten

Sie das Handbuch Administration auf der Seite [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### 2.4.1.1 Vorlagengestaltung einrichten

In der Vorlagengestaltung legt der Designer fest, nach welchen Regeln ein Dokument durch den Dokumentenersteller verändert werden kann. Sie können zum Teil die Funktionen der Vorlagengestaltung beeinflussen.

Sie richten die Vorlagengestaltung mit folgenden Systemeinstellungen unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen* ein:

#### **Attribut *Mindestauflösung in dpi***

Schalten Sie die Sichtbarkeit des Attributs *Mindestauflösung in dpi* für Bilder ein bzw. aus. Falls das Attribut sichtbar ist, kann der Designer in dem Attribut eine Mindestauflösung für Bilder in Dokumenten empfehlen. Falls das Attribut nicht sichtbar ist, gilt die Mindestauflösung aus der Einstellung *Media Pool: Attribut Druckqualität Mindestauflösung*.

#### **Ausrichtungsmatrix**

Wählen Sie, ob die Ausrichtungsmatrix mit 3 x 3 oder 4 x 4 Feldern dargestellt wird. Mit der Ausrichtungsmatrix legt der Designer fest, wie sich die Position von Boxen verändert, wenn der Dokumentenersteller die Größe des Dokuments verändert.

#### **Attribut *Optionen für die Werbemittelproduktion***

Wählen Sie, welche Optionen für das Attribut *Optionen für die Werbemittelproduktion* beim Anlegen einer Vorlage verfügbar sind:

- 1: Nur die Option *Keine Druckereien oder Lager auswählen* ist verfügbar.
- 2: Der Benutzer kann *Nur Druckereien auswählen* einstellen.
- 3: Der Benutzer kann alle Optionen einstellen.

#### **Attribut *Optionen für die Werbemittelproduktion Default***

Wählen Sie den Defaultwert für das Attribut *Optionen für die Werbemittelproduktion*:

- 1: Keine Druckereien oder Lager auswählen
- 2: Nur Druckerei auswählen
- 3: Druckerei, Lager und weitere Empfänger auswählen

## Funktion *Schnittmarken Default*

Wählen Sie den Defaultwert für die Funktion *Schnittmarken* beim Erstellen neuer Vorlagen.

### 2.4.1.2 Dokumenteneditor

Im Dokumenteneditor bearbeitet der Benutzer den Inhalt des Dokuments. Sie können nicht benötigte Funktionen ausschalten oder ihre Darstellung festlegen. Der Designer kann jeder Vorlage eine bestimmte Editoreinstellung zuweisen. Sie können z. B. definieren:

- dass das Dokument direkt im Dokumenten-Editor und nicht in der Übersichtsseite des Customizing-Wizard geöffnet wird,
- welche Checkboxen, Buttons oder Menüs aus- oder eingeblendet werden. Eine Übersicht erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt Parameter.

Um Editoreinstellungen anzulegen oder vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie *> Administration > Brand Template Builder > Editoreinstellungen*. Sie öffnen eine Übersicht aller im BrandMaker-System angelegten Einstellungen des Dokumenteneditors.

### Zugehörige Aufgaben

- [Editoreinstellung hinzufügen auf Seite 59](#)
- [Editoreinstellung bearbeiten auf Seite 59](#)
- [Editoreinstellung löschen auf Seite 60](#)

### Parameter

Folgende Parameter können Sie für den Dokumenteneditor einstellen:

Bezeichnung	Beschreibung
Name	Tragen Sie den Namen der Editoreinstellung ein. Sie können bei Bedarf Sprachversionen anlegen ( <i>&gt; Alle Sprachen bearbeiten</i> ).

### Verfügbare Inhalte der Symbolleiste

Bezeichnung	Beschreibung
Zoom	Legen Sie fest, ob Dokumentenersteller die Vorschau des Dokuments zoomen können. Sie können die Standard-Vergrößerung festlegen, mit der das Dokument angezeigt wird.

Bezeichnung	Beschreibung
Blättern	Legen Sie fest, ob Dokumentenersteller durch mehrseitige Dokumente blättern können.
Aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Aktuelle Seite aktualisieren</i>: Sie ermöglichen dem Dokumentenersteller die aktuell angezeigte Seite zu aktualisieren.</li><li>• <i>Alle Seiten aktualisieren</i>: Sie ermöglichen dem Dokumentenersteller bei mehrseitigen Brand Template Builder-Dokumenten alle Seiten gleichzeitig zu aktualisieren.</li><li>• <i>Automatisch aktualisieren</i>: Aktivieren Sie die Echtzeitvorschau. Das Vorschaubild wird automatisch aktualisiert. Falls Sie in der Auswahlliste <i>Aktiviert</i> einstellen, ist die Funktion standardmäßig eingeschaltet.</li></ul>

Bezeichnung	Beschreibung
Weitere Aktionen	<p>Legen Sie fest, welche Funktionen über den Button <i>Weitere Aktionen</i> aufgerufen werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Details zur Vorlage</i>: Dokumentenersteller können die Detailansicht der Vorlage aufrufen.</li> <li>• <i>Details zum Dokument</i>: Dokumentenersteller können die Detailansicht des Dokuments aufrufen.</li> <li>• <i>Per E-Mail versenden</i>: Dokumentenersteller können das Dokument per E-Mail versenden.</li> <li>• <i>Importieren/Exportieren</i>: Dokumentenersteller können das Dokument als Druckvorlage (INDD) speichern und wieder nach Brand Template Builder hochladen.</li> <li>• <i>Dokumentenraster editieren</i>: Dokumentenersteller können die Größe des Dokumentenrasters ändern.</li> <li>• <i>Datenobjektgruppen verwalten</i>: Dokumentenersteller können Inhaltselemente der aktuellen Seite zu Datenobjektgruppen zusammenfassen.</li> <li>• <i>Neuen Job erstellen</i>: Dokumentenersteller können zum Dokument einen Job erstellen.</li> <li>• <i>Review Manager</i>: Dokumentenersteller können zur aktuellen Vorschau ein Review starten.</li> <li>• <i>Elemente anzeigen</i>: Legen Sie fest, ob der Dokumentenersteller die Objektfasser ein-/ausblenden kann. Legen Sie in der Auswahlliste fest, ob die Funktion beim ersten Öffnen des Dokuments aktiviert oder deaktiviert ist.</li> <li>• <i>Dokumentenraster anzeigen</i>: Legen Sie fest, ob beim Öffnen eines Dokuments auf dem Layout-Reiter das Dokumentenraster angezeigt werden kann. Dynamische Bildboxen und dynamische Smart Grids können nur mit angezeigtem Dokumentraster platziert werden. Falls Sie in der Auswahlliste <i>Aktiviert</i> einstellen, ist die Funktion standardmäßig eingeschaltet.</li> <li>• <i>HTML-Verknüpfungen deaktivieren</i>: Legen Sie fest, ob der Dokumentenersteller die HTML-Verknüpfungen deaktivieren kann. Falls Sie in der Auswahlliste <i>Aktiviert</i> einstellen, ist die Funktion standardmäßig eingeschaltet..</li> </ul>

Bezeichnung	Beschreibung
Download	Die Dokumentenersteller können das Dokument herunterladen, entweder mit einer Low-Resolution-Methode oder – falls die Dokumentenersteller über das entsprechende Recht verfügen – im Original. High-Resolution-Methoden stehen erst nach der Finalisierung oder beim Testen der Vorlage zur Verfügung.

### Verfügbare Inhalte der Seitenleiste

Bezeichnung	Beschreibung
Dokument	<p>Legen Sie fest, ob der Dokumentenersteller den Reiter <i>Dokument</i> sieht. Falls der Reiter sichtbar ist, legen Sie die erreichbaren Informationen fest:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Informationen</i>: Informationen, die der Vorlagenersteller bei der Vorlagengestaltung für den Dokumentenersteller eingegeben hat.</li><li>• <i>Eigenschaften</i>: Die Dokumenteneigenschaften werden angezeigt und können geändert werden.</li><li>• <i>Variante wählen</i>: Die gewählte Variante wird angezeigt und kann geändert werden.</li><li>• <i>Dokumentengröße</i>: Die Größe wird angezeigt und kann ggf. geändert werden.</li><li>• <i>Druckauftrag</i>: Die Einstellungen für einen Druckauftrag werden angezeigt und können bearbeitet werden.</li><li>• <i>Im Modul Media Pool publizieren</i>: Falls in diesem Schritt des Customizing-Wizards Einstellungen getroffen sind, werden die Einstellungen angezeigt und können geändert werden.</li></ul>
Seiten	<p>Legen Sie fest, wie Dokumentenersteller die Seitenansicht beeinflussen können.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Seiten-/Druckansicht</i>: Dokumentenersteller können zwischen der Seiten- und Druckansicht wechseln. Legen Sie fest, welche Ansicht beim Öffnen standardmäßig benutzt wird.</li><li>• <i>Zeige nur bearbeitbare Seiten</i>: Dokumentenersteller können durch Aktivieren der Checkbox die nicht änderbaren Seiten ausblenden.</li></ul>
Kategorien	Dokumentenersteller können im Reiter <i>Kategorien</i> die Grids eines Dokuments mit einer Kategorie verknüpfen.


Bezeichnung	Beschreibung
Layout	<p>Dokumentenersteller können im Reiter <i>Layout</i> die verknüpften Smart Groups auswählen. Die Größe der Smart Groups kann in der Seitenleiste angezeigt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nur passende Layouts anzeigen</i>: Wählen Sie, ob der Dokumentenersteller sich nur passende Layouts anzeigen lassen kann. Falls Sie in der Auswahlliste <i>Aktiviert</i> einstellen, ist die Funktion standardmäßig eingeschaltet.</li><li>• <i>Größe der Smart Groups anzeigen</i>: Wählen Sie, ob die Größe der Smart Groups angezeigt wird.</li></ul>
Datenobjekte	<p>Dokumentenersteller können im Reiter <i>Datenobjekte</i> die Grids mit einem Datenobjekt verknüpfen. Über ein Suchfeld kann die Liste der angezeigten Datenobjekte durchsucht werden. Auch kann die Anzeige auf Datenobjekte eines anderen Gebietsschemas geändert oder einer Kategorie eingeschränkt werden.</p>

Bezeichnung	Beschreibung
Inhalt	<p>Dokumentenersteller können im Reiter <i>Inhalt</i> die Text- und Bildboxen des Dokuments bearbeiten. Falls Sie festlegen möchten, wie die bearbeitbaren Inhalte dem Dokumentenersteller im Default auf dem Reiter angezeigt werden, aktivieren Sie die Checkbox <i>Angezeigte änderbare Inhalte</i>. Wählen Sie in der Auswahlliste rechts der Checkbox eine der folgenden Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nur gewählte Box zeigen</i>: Nur die auf der Seite gewählte Variable wird auf dem Reiter angezeigt.</li> <li>• <i>Bearbeitbare Inhalte der aktuellen Seite gruppieren</i>: Wenn Sie diesen Eintrag wählen, wird für den Dokumentenersteller auf dem Reiter eine zweite Liste angezeigt. In dieser Liste werden die Boxen nach folgendem Schema gruppiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jedes Smart Grid wird einzeln aufgeführt.</li> <li>• Andere bearbeitbaren Inhalte werden unter dem Eintrag <i>Allgemeine Seiteninhalte</i> zusammengefasst.</li> </ul> </li> <li>• Mit dieser Einstellung kann der Dokumentenersteller nacheinander jedes Smart Grid und zusammengefasst weitere Inhalte aufrufen. Bei dieser Einstellung können Sie zusätzlich die Checkbox <i>Neue Auswahldialoge automatisch öffnen</i> aktivieren. Bei aktivierter Checkbox werden die Auswahldialog für Layout und Datenobjekte automatisch geöffnet, sobald sie auf dem Reiter angezeigt werden.</li> <li>• <i>Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite</i>: Mit dieser Einstellung werden alle Variablen der Seite auf dem Reiter untereinander aufgelistet.</li> </ul> <p>Wenn Sie die Checkbox <i>Button "Originaltext wiederherstellen" anzeigen</i> aktivieren, kann der Dokumentenersteller in Textvariablen die Bearbeitung rückgängig machen und den Originaltext des Designers wiederherstellen.</p>

### Andere Einstellungen

Bezeichnung	Beschreibung
Standard-Reiter	Legen Sie den Reiter fest, der beim Öffnen des Dokumenteneditors angezeigt wird.
Dynamische Bildboxen	Dokumentenersteller können dynamische Bildboxen auf einer Dokumentenseite erstellen.
Zeige IDs	Beim Bearbeiten eines Dokuments werden die Dokumenten-ID und Vorlagen-ID angezeigt.



Bezeichnung	Beschreibung
Standardbreite der Seitenleiste	Legen Sie die initiale Breite der Seitenleiste fest.
Beim Starten anzeigen	Legen Sie fest, ob beim Customizing eines Dokuments zunächst der Dokumenten-Editor oder der Customizing-Wizard geöffnet wird.
Datenobjektdetails	Legen Sie fest, dass auf dem Inhalts-Reiter Datenobjektdetails zu den ausgewählten Datenobjekten angezeigt werden.
Hilfetexte	<p>Legen Sie fest, ob Hilfetexte als Tooltip und Icon oder in einem eigenen Bereich angezeigt werden. Bei Auswahl der ersten Checkbox <i>Als Icon und Tooltip anzeigen</i> wird der Hilfetext angezeigt, wenn der Anwender in Schritt 3 des Customizing-Wizards (<i>Dokument bearbeiten</i>) auf dem Reiter <i>Inhalt</i> mit der Maus über das -Feld bei der jeweiligen Variable fährt.</p> <p>Bei Auswahl der zweiten Checkbox <i>Als Hilfetextbereich anzeigen</i> wird der Hilfetext in einem dafür vorgesehenen Bereich unter den Variablen auf dem Reiter <i>Inhalt</i> angezeigt.</p>

Bezeichnung	Beschreibung
Dokumentenerstellung	<p>Legen Sie fest, nach welchem Muster die Dokumente benannt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Name „Untitled“: Das Dokument wird nicht automatisch benannt. Der Dokumentenersteller gibt den Namen entweder im Customizing-Wizard oder beim ersten Speichern oder – falls aktiviert – auf dem Reiter <i>Dokument</i> des Dokumenteneditors ein.</li><li>• &lt;Vorlagen-Name&gt;: Das Dokument erhält automatisch den Namen der Vorlage.</li><li>• &lt;Vorlagen-Name&gt; - &lt;Erstellungsdatum&gt;: Der Name setzt sich aus dem Vorlagennamen und dem Erstellungsdatum zusammen, getrennt durch die Zeichenfolge <i>Leerzeichen-Bindestrich-Leerzeichen</i>.</li><li>• &lt;Vorlagen-Name&gt; - &lt;Dokumenten-ID&gt; - &lt;Erstellungsdatum&gt;: Der Name setzt sich wie im vorhergehenden Schema zusammen, ergänzt um die ID des Dokuments.</li><li>• &lt;Vorlagen-Name&gt; - &lt;Variable(n)&gt;: Der Name setzt sich zusammen aus dem Vorlagennamen und den Werten von Textvariablen, die der Designer in der Vorlagengestaltung Schritt 4 entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.</li><li>• &lt;Variable(n)&gt;: Der Name setzt sich zusammen aus den Werten von Textvariablen, die der Designer in der Vorlagengestaltung entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.</li></ul> <p>Beachten Sie, dass bei den Mustern mit den Variableninhalten folgendes gilt: Der Wert der Variablen wird einmalig beim Anlegen des Dokumentennamens übernommen. Nachträgliche Änderungen der Variablen werden nicht nachgeführt. Diese Muster eignen sich entsprechend, wenn der Dokumentenname nach der Bearbeitung der Dokumenteninhalte vergeben wird.</p>

### Systemeinstellungen

Sie können den Dokumenteneditor außerdem mit folgenden Systemeinstellungen unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen* beeinflussen:

Systemeinstellung	Beschreibung
Dokumenteneditor Reiter <i>Inhalt</i> Variablen maximale Anzahl	Tragen Sie die Anzahl der auf dem Reiter <i>Inhalt</i> maximal anzeigbaren Variablen im Dokumenteneditor ein. Wenn die Gesamtzahl der Variablen auf einer Seite diesen Wert überschreitet, wird nur die selektierte Variable auf dem Reiter <i>Inhalt</i> angezeigt. Eine Einschränkung der maximal zeigbaren Variablen auf dem Reiter <i>Inhalt</i> wirkt sich günstig auf die Performance aus.
Dokumenteneditor Reiter <i>Datenobjekte</i> aktive Datenobjekte	Wählen Sie, ob der Dokumentenersteller nur finalisierte Datenobjekte oder auch aktive Datenobjekte im Dokumenteneditor Schritt 3 auf dem Reiter <i>Datenobjekte</i> sieht: Wenn die Funktion aktiv ist, werden aktive und finalisierte Datenobjekte angezeigt. Wenn die Funktion deaktiviert ist, sieht der Dokumentenersteller nur finalisierte Datenobjekte.
Echtzeitvorschau Timeout	Tragen Sie den Timeout für die Echtzeitvorschau in Millisekunden ein.
Textvariablen	Schalten Sie das Ersetzen der Textvariablen durch ihren Wert zum Zeitpunkt der Instanzerstellung ein bzw. aus.

#### 2.4.1.2.1 Editoreinstellung hinzufügen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Editoreinstellungen*.
2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Editoreinstellungen bearbeiten: Neue Einstellungen* wird angezeigt.

3. Geben Sie einen Namen ein.
4. Passen Sie die Default-Einstellungen an.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Editoreinstellung wird unter dem eingegebenen Namen in der Übersicht angezeigt. Designer können die Editoreinstellung einer Vorlage zuweisen.

#### 2.4.1.2.2 Editoreinstellung bearbeiten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Editoreinstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Editoreinstellung, die Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Editoreinstellungen bearbeiten: Name der Einstellung* wird angezeigt.

4. Bearbeiten Sie die Funktionen, die der Dokumentenersteller benötigt.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Editoreinstellung wird ab sofort mit den geänderten Vorgaben verwendet.

### 2.4.1.2.3 Editoreinstellung löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Editoreinstellungen*.
2. Klicken Sie auf die Editoreinstellung, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie *Löschen*.

Falls die Editoreinstellung verwendet wird, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie den Vorlagen eine andere Editoreinstellung zuweisen können.

4. Wählen Sie in der Auswahlliste eine Editoreinstellung aus.
5. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Editoreinstellung ist gelöscht. In den Vorlagen, in denen die gelöschte Editoreinstellung verwendet wurde, wird ab sofort die gewählte Editoreinstellung eingesetzt.

## 2.4.2 Textkontrolle

Sie können den Dokumentenerstellern die Möglichkeit geben, eine Rechtschreibkontrolle und eine Silbentrennung zu nutzen.

### Sonderzeichen und Rechtschreibkontrolle

Wenn Sie Sonderzeichen komfortabel in den Texten einfügen oder eine Rechtschreibkontrolle nutzen möchten, benötigen Sie die folgenden änderbaren Strukturen.

- Sonderzeichen: `W2P_SPECIAL_CHARACTERS`; Beachten Sie, dass diese änderbare Struktur nicht notwendig ist, um Sonderzeichen zu benutzen. Mit dieser Struktur erreicht der Dokumentenersteller die Sonderzeichen komfortabel im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt*:

- Textboxen ohne Formatierungen: Auswahlliste auf dem Reiter *Inhalt*
- Textboxen mit Formatierungen durch den Rich-Text-Editor: Bei eingeschalteter Sonderzeichenfunktion im Dialog *Sonderzeichen* als zweiter Reiter
- Rechtschreibprüfung: SPELLCHECKER\_LANGUAGES

Beachten Sie, dass diese änderbaren Strukturen von BrandMaker angelegt und gepflegt werden. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

## Silbentrennung

Um die Silbentrennung nutzen zu können, benötigen Sie eine änderbare Struktur. Dies kann eine eigenständige änderbare Struktur sein, die ausschließlich die Sprachcodes aus der nachfolgenden Tabelle enthält. Sie können aber auch eine änderbare Struktur einsetzen, die Sie bereits in Ihrer Vorlage einsetzen und deren Objekten eindeutig eine Sprache für die Silbentrennung zugewiesen werden kann. Ein Beispiel ist eine änderbare Struktur, die alle Filialen eines Unternehmens enthält:

- New York: Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika)
- London: Englisch (Vereinigtes Königreich)
- Los Angeles: Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika)
- Kopenhagen: Dänisch
- Berlin: Deutsch (Deutschland)
- usw.

Beachten Sie, dass Sie als Attributwerte die Codes aus der nachfolgenden Tabelle einsetzen müssen (Name interne Kennung der Sprache).

Sprache	Code (Name interne Kennung der Sprache)
Keine Sprache	NEUTRAL
Arabisch	Arabic
Bulgarisch	Bulgarian
Chinesisch (traditionell)	Chinese: Traditional
Chinesisch (vereinfacht)	Chinese: Simplified
Dänisch	Danish
Deutsch (Deutschland), Regelung vor 1996	German: Traditional

## 2 Administration

---

Sprache	Code (Name interne Kennung der Sprache)
Deutsch (Deutschland), Regelung gemäß der Reform von 1996	German: Reformed
Deutsch (Deutschland), Regelung gemäß der Reform von 2006	de_DE_2006
Deutsch (Schweiz), Regelung vor 2006	German: Swiss
Deutsch (Schweiz), Regelung gemäß der Reform von 2006	de_CH_2006
Englisch (Kanada)	English: Canadian
Englisch (Vereinigtes Königreich)	English: UK
Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika)	English: USA
Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika), medizinisches Englisch	English: USA Medical
Englisch (Vereinigte Staaten von Amerika), juristisches Englisch	English: USA Legal
Estisch	Estonian
Finnisch	Finnish
Französisch (Kanada)	French: Canadian
Französisch (Frankreich)	French
Griechisch	Greek
Hebräisch	Hebrew
Indisch (Bengali)	bn_IN
Indisch (Gujarati)	gu_IN
Indisch (Hindi)	hi_IN
Indisch (Kannada)	kn_IN
Indisch (Malayalam)	ml_IN
Indisch (Marathi)	mr_IN

Sprache	Code (Name interne Kennung der Sprache)
Indisch (Oriya)	or_IN
Indisch (Panjabi)	pa_IN
Indisch (Tamil)	ta_IN
Indisch (Telugu)	te_IN
Italienisch	Italian
Japanisch	Japanese
Katalanisch	Catalan
Koreanisch	Korean
Kroatisch	Croatian
Lettisch	Latvian
Litauisch	Lithuanian
Niederländisch, Regelung vor 2005	Dutch
Niederländisch, Regelung gemäß der Reform von 2005	nl_NL_2005
Norwegisch (Bokmal)	Norwegian: Bokmal
Norwegisch (Nynorsk)	Norwegian: Nynorsk
Polnisch	Polish
Portugiesisch (Brasilien)	Portuguese: Brazilian
Portugiesisch (Orthographie-Übereinkommen)	Portuguese: Orthographic Agreement
Portugiesisch (Portugal)	Portuguese
Rumänisch	Romanian
Russisch	Russian
Schwedisch	Swedish
Slovakisch	Slovak
Slowenisch	Slovenian
Spanisch (Kastilien)	Spanish: Castilian

Sprache	Code (Name interne Kennung der Sprache)
Tschechisch	Czech
Türkisch	Turkish
Ukrainisch	Ukrainian
Ungarisch	Hungarian

### 2.4.3 Systemnachrichten

Legen Sie fest, wie Systemnachrichten in Brand Template Builder angezeigt werden. Sie richten die Systemnachrichten mit folgender Systemeinstellung unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen* ein:

Bezeichnung	Beschreibung
Systemnachrichten maximale Anzahl	Tragen Sie die maximale Anzahl der angezeigten Systemnachrichten in Brand Template Builder ein. Im Default ist der Wert 5 eingetragen. Falls Sie den Wert 0 eintragen, ist die Anzahl der angezeigten Systemnachrichten unbegrenzt.



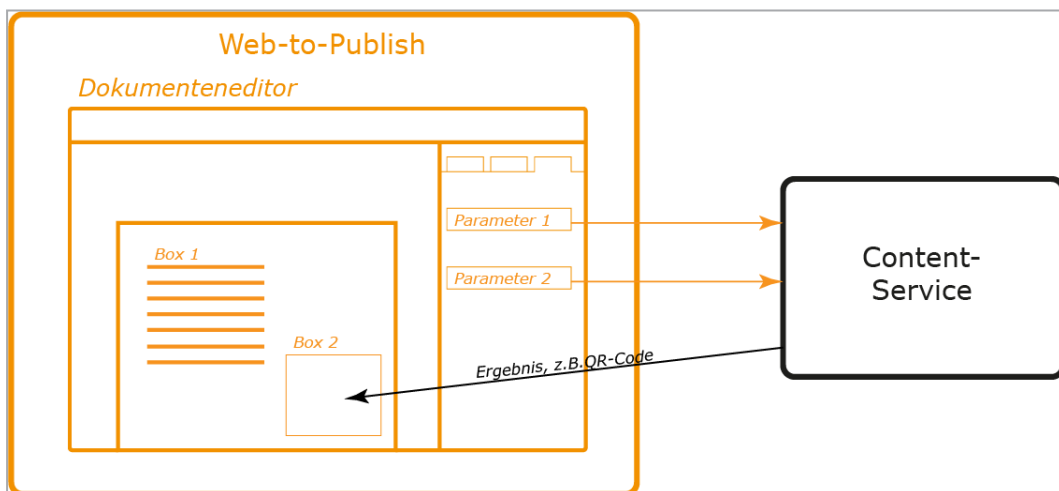
## 2.5 Inhalte zentral bereitstellen

Legen Sie Quellen an, in denen Inhalte zentral und konsistent verwaltet werden. Ein Beispiel sind Adressdaten. Der Dokumentenersteller ruft die Quellen ab und kann die Daten ohne Aufwand in den Dokumenten verwenden. Folgende Quellen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Content-Service:** Ein Content-Service ist ein externer Dienst, dem Brand Template Builder Daten übergibt. Mit den Daten berechnet der Content-Service ein Ergebnis, z. B. einen Barcode oder einen Preis, und liefert das Ergebnis zurück. Beachten Sie [Content-Service unten](#).
- **Änderbare Strukturen:** In änderbaren Strukturen legen Sie Daten in hierarchischen Tabellen an. Sie als Administrator verwalten die Tabellen, während der Dokumentenersteller zentral die Daten daraus abfragt. Beachten Sie [Änderbare Strukturen auf Seite 78](#).

### 2.5.1 Content-Service

Ein Content-Service ist ein externer Dienst, dem Brand Template Builder Daten übergibt. Mit den Daten berechnet der Content-Service ein Ergebnis, z. B. einen Barcode oder einen Preis, und liefert das Ergebnis in eine INDD-Vorlage zurück.



Der Content-Service kann Ihr eigener Dienst oder ein von BrandMaker angebotener Standarddienst sein. Unterstützt werden Content-Services, die über eine öffentliche URL erreichbar sind und die das Ergebnis basierend auf der aufgerufenen URL zurückliefern.

### Arbeitsschritte

Um einen Content-Service als externe Quelle nutzen zu können, sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Falls Sie einen eigenen Dienst verwenden möchten: Sie veranlassen die Programmierung eines entsprechenden Content-Service, der den Anforderungen des BrandMaker-Systems entspricht. Beachten Sie *Informationen für den Programmierer eines Content-Service* auf Seite 73.
2. Der Administrator des Moduls richtet die Verbindung zum Content-Service ein. Beachten Sie *Verbindung zu einem Content-Service einrichten* auf Seite 76.
3. Der Designer verbindet eine Box mit dem Content-Service. Beachten Sie die folgenden Abschnitte:
  - Für Textboxen: *Vollständig änderbare Textbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten* in *Textbox vollständig änderbar einrichten* auf Seite 220
  - Für Bildboxen: *Vollständig änderbare Bildbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten* in *Bildbox als vollständig änderbar einrichten* auf Seite 242.
4. Je nach konfigurierter Parameterart gibt der Dokumentenersteller die Parameterwerte ein oder trifft entsprechende Auswahlen.

Der Content-Service liefert das Ergebnis in die Box zurück.

### Standard-Content-Services

BrandMaker bietet Ihnen zwei Dienste, die Sie in Ihren Vorlagen verwenden können:

- **EAN-Code-Generator:** Der EAN-Code-Generator wandelt einen Text in einen EAN-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück.
- **QR-Code-Generator:** Der QR-Code-Generator wandelt einen Text in einen QR-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück.

### Einschränkungen

Für beide Code-Generatoren gelten folgende Einschränkungen:

- Das PNG hat einen weißen Rand. Die Größe dieses Rands kann nicht beeinflusst werden.

- Der Hintergrund ist immer weiß. Andere Farben oder Transparenz sind nicht möglich.
- Es kann passieren, dass die Textzeile unterhalb des EAN-Codes länger als der Code selbst ist und daher nicht vollständig im Bild angezeigt wird.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Standard-Content-Services auf der nächsten Seite](#).

## Parametertypen

Folgende Parametertypen können Sie beim Einrichten des Content-Service einsetzen:

- *Eingabefeld*: Bei diesem Parametertyp wird für den Parameter ein Eingabefeld im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* angezeigt, das wie andere Variablen durch den Designer konfiguriert werden kann. Die einzige Ausnahme ist dabei, dass der Variablen kein Rich-Text-Editor zugewiesen werden kann, es kann nur einfacher Text eingetragen werden. Der Dokumentenersteller bearbeitet das Feld. Der eingetragene Wert wird an den Content-Service übermittelt.
- *Smart Dropdown*: Bei diesem Parametertyp weist der Moduladministrator bei der Konfiguration des Content-Service dem Parameter ein Smart Dropdown zu. Der Dokumentenersteller wählt den Wert aus.
- *Boxhöhe* und *Boxbreite*: Setzen Sie diese Parametertypen ein, um die Höhe bzw. Breite für eine zu erzeugende Grafik zu übergeben. Sie können die Einheit wählen, in der ein Wert verarbeitet wird: Millimeter, Zentimeter oder Zoll. Beachten Sie, dass eingegebene Werte auf ganze Zahlen gerundet werden. BrandMaker empfiehlt deshalb, die Voreinstellung Millimeter (mm) zu belassen.
- *Gültigkeit von/bis*: Setzen Sie den Parametertyp ein, um das Gültigkeitsdatum aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben. Wenn ein Dokument unbegrenzt gültig ist, bleibt ein Parameter dieses Typs leer. Das Datumsformat ist YYYYMMDD.
- *Filial-ID*: Setzen Sie den Parametertyp ein, um die Filial-ID aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben. Beachten Sie, dass die Filial-ID verwendet wird, nicht die Bezeichnung der Filiale, die gegebenenfalls in einem änderbaren Objekt vorhanden ist.

### Informationen für den Programmierer

Damit ein Programmierer einen Content-Service für Brand Template Builder programmieren kann, müssen dem Programmierer bestimmte Informationen bekannt sein, siehe [Informationen für den Programmierer eines Content-Service auf Seite 73](#). Stellen Sie diese Informationen unbedingt dem Programmierer zu Verfügung.

### Zugehörige Aufgaben für den Moduladministrator

- [Verbindung zu einem Content-Service einrichten auf Seite 76](#)
- [Verbindung zu einem Content-Service bearbeiten auf Seite 78](#)
- [Verbindung zu einem Content-Service löschen auf Seite 78](#)

### Zugehörige Aufgabe für den Designer

Beachten Sie die folgenden Abschnitte:

- [Vollständig änderbare Textbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten in Textbox vollständig änderbar einrichten auf Seite 220](#)
- [Vollständig änderbare Bildbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten in Bildbox als vollständig änderbar einrichten auf Seite 242](#)

### Interface

Details zu den zugehörigen Oberflächenfunktionen erhalten Sie unter [Content-Services auf Seite 410](#).

#### 2.5.1.1 Standard-Content-Services

BrandMaker bietet Ihnen zwei Dienste, die Sie in Ihren Vorlagen verwenden können:

- [EAN-Code-Generator](#): Der EAN-Code-Generator wandelt einen Text in einen EAN-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück.
- [QR-Code-Generator](#): Der QR-Code-Generator wandelt einen Text in einen QR-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück.

### Einschränkungen

Für beide Code-Generatoren gelten folgende Einschränkungen:

- Das PNG hat einen weißen Rand. Die Größe dieses Rands kann nicht beeinflusst werden.
- Der Hintergrund ist immer weiß. Andere Farben oder Transparenz sind nicht möglich.
- Es kann passieren, dass die Textzeile unterhalb des EAN-Codes länger als der Code selbst ist und daher nicht vollständig im Bild angezeigt wird.

## EAN-Code-Generator

Der EAN-Code-Generator wandelt einen Text in einen EAN-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück. Sie können außerdem EAN-Typ, Drehung und Auflösung festlegen.

## URL

Sie erreichen den EAN-Code-Generator über folgende URL:

[https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=\\$type\\$&code=\\$code\\$&dpi=\\$dpi\\$&orientation=\\$orientation](https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=$type$&code=$code$&dpi=$dpi$&orientation=$orientation)



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in diese URL ein Softreturn nach "eanType=" eingefügt ist, um eine korrekte Darstellung in unseren Publikationen zu gewährleisten. Wenn Sie die URL kopieren, stellen Sie sicher, dass Sie das Softreturn löschen.

## EAN-Typ

Sie können im Parameter *eanType* folgende EAN-Typen wählen:

Typ	Parameterwert
<b>EAN-8</b>	Ean8
<b>EAN-13</b> Ausgabegröße bei 150 dpi: 224 x 105	Ean13
<b>EAN-128</b> Ausgabegröße bei 150 dpi: 191 x 110; EAN-128 ist auch als GS1-128 bekannt	Ean128
<b>Code128</b> Ausgabegröße bei 150 dpi: 123 x 110	Code128

Typ	Parameterwert
DataMatrix	DataMatrix

### Daten

Über den Parameter *code* übergeben Sie dem Dienst den String, der kodiert dargestellt werden soll. Der String darf nicht die Prüfziffer enthalten, da die Prüfziffer automatisch vom Dienst ermittelt und angehängt wird.

### Auflösung

Sie können im Parameter *dpi* einen Integerwert zwischen 1 und 22000 eintragen, um die Auflösung festzulegen.

### Drehung

Sie können im Parameter *orientation* folgende Drehungen wählen:

Ausrichtung	Parameterwert
Keine Drehung	0
90° nach links gedreht (gegen den Uhrzeigersinn)	90
Um 180° gedreht	180
270° nach links gedreht (gegen den Uhrzeigersinn)	270
90° nach rechts gedreht (im Uhrzeigersinn)	-90
Um 180° gedreht	-180
270° nach rechts gedreht (im Uhrzeigersinn)	-270

## Beispiele

### BEISPIELE

- <https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=Ean8&code=1234567&dpi=120&orientation=90>
- <https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=Ean13&code=123456789012&dpi=150&orientation=0>
- <https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=Code128&code=BrandMaker%20GmbH&dpi=150&orientation=90>



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in diese URLs ein Softreturn nach "eanType=" eingefügt ist, um eine korrekte Darstellung in unseren Publikationen zu gewährleisten. Wenn Sie eine URL kopieren, stellen Sie sicher, dass Sie das Softreturn löschen.

## QR-Code-Generator

Der QR-Code-Generator wandelt einen Text in einen QR-Code um und liefert den Code als PNG-Datei zurück.

### URL

Sie erreichen den Code-Generator über folgende URL:

[https://content-services.brandmaker.com/Barcode/QRGenerator?QR=\\$string\\$](https://content-services.brandmaker.com/Barcode/QRGenerator?QR=$string$)

### Daten

Über den Parameter *QR* übergeben Sie dem Dienst einen beliebigen String.

### Beispiele

#### BEISPIELE

- URL:  
`https://content-services.brandmaker.com/Barcode/QRGenerator?QR=http://www.brandmaker.com`
- Visitenkarte:  
`https://content-services.brandmaker.com/Barcode/QRGenerator?QR=BEGIN:VCARD%0AN:Nachname;Vorname;;;%0AORG:BrandMaker%20GmbH;%0ATEL;WORK;VOICE:+49%20%28721%29%202012519-13%0ATEL;WORK;FAX:+49%20%28721%29%20201251998%0AADR;WORK;;;Rueppurrer%20Str.%201;Karlsruhe;76137;;Deutschland%0AURL:http://www.brandmaker.com%0AEMAIL;PREF;INTERNET:jdoe@example.com%0AEND:VCARD`



#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in diesen URLs Softreturns eingefügt sind, um eine korrekte Darstellung in unseren Publikationen zu gewährleisten. Wenn Sie eine URL kopieren, stellen Sie sicher, dass Sie die Softreturns löschen.

### Verbindung zu einem Standard-Content-Services einrichten

1. Wechseln Sie zu *> Administration > Brand Template Builder > Content-Services*.
2. Klicken Sie *Neuen Content-Service erstellen*.
3. Geben Sie *Name*, *Anzeigenname* und *Hilfetext* für die neue Verbindung zum Standard-Content-Service ein.
4. Tragen Sie die URL ein:
  - Für den EAN-Code-Generator:  
`services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=$type&code=$code&dpi=$dpi&orientation=$orientation$`  
**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass in diese URL ein Softreturn nach "eanType=" eingefügt ist, um eine korrekte Darstellung in unseren Publikationen zu gewährleisten. Wenn Sie die URL kopieren, stellen Sie sicher, dass Sie das Softreturn löschen.



- Für den QR-Code-Generator:  
`https://content-services.brandmaker.com/Barcode/QRGenerator?QR=$string$`
5. Wählen Sie den Rückgabebetyp *Bild*.
  6. Ersetzen Sie die Parameter ( $\$...\$$ ) in der URL, z. B.  $\$dpi\$$  für die gewünschte Auflösung des EAN-Codes:
    - Falls der Parameterwert fix sein soll, tragen Sie den gewünschten Wert direkt in die URL ein.
    - Falls der Parameter variabel sein soll, erstellen Sie Parameter, in die der Designer oder der Dokumentenersteller den Wert eingeben:
      1. Klicken Sie *Parameter hinzufügen*.
      2. Geben Sie im angezeigten Dialog im Feld *Ersetzungszeichen* die Parameterbezeichnung ein, z. B.  $\$dpi\$$ .
      3. Geben Sie den Anzeigenamen an, z. B. *Auflösung*.
      4. Wählen Sie den Parametertyp und bearbeiten Sie eventuell vom Typ abhängige Felder. Eine Beschreibung der Parametertypen erhalten Sie in [Content-Service auf Seite 65](#).
      5. Klicken Sie *Speichern*.
      6. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle benötigten Parameter angelegt haben.
  7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Verbindung zu einem Standard-Content-Service eingerichtet.



#### Hinweis

Sie können einen Standard-Content-Service mehrmals in Ihrem System nutzen, indem Sie z. B. für jeden EAN-Typ eine Verbindung einrichten.

#### 2.5.1.2 Informationen für den Programmierer eines Content-Service

##### Achtung

Der Programmierer eines Content-Service benötigt die in diesem Abschnitt aufgeführten Informationen. Stellen Sie sicher, dass die Informationen dem Programmierer zur Verfügung stehen.

Unterstützt werden Content-Services, die über eine öffentliche URL erreichbar sind und die das Ergebnis basierend auf der aufgerufenen URL zurückliefern.

### Funktionsweise

Brand Template Builder ersetzt jeden Teil der URL, der in der Konfiguration des Services als Parameter definiert ist. Das Ergebnis des Content-Service wird in das Dokument eingebunden. Jeder Parameter wird bei der Vorschau generierung und jedem anderen Rendering durch den gesetzten Wert ersetzt. Falls für einen Parameter kein Wert eingegeben wird, bleibt der Parameterwert leer.

#### BEISPIEL

Folgender Content-Service wird verwendet:

```
https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=ean8&code=$code&dpi=120&orientation=0
```

Wenn der Dokumentenersteller nicht den Parameter `$code` befüllt, wird folgender Aufruf an den Service gesendet:

```
https://content-services.brandmaker.com/Barcode/EanGenerator?eanType=ean8&code=&dpi=120&orientation=0
```



#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass in diese URLs ein Softreturn nach "eanType=" eingefügt ist, um eine korrekte Darstellung in unseren Publikationen zu gewährleisten. Wenn Sie die URLs kopieren, stellen Sie sicher, dass Sie das Softreturn löschen.

### Voraussetzungen

#### Erreichbarkeit

Der Content-Service muss über einen GET-Request auf eine öffentliche URL (https) erreichbar sein, da kein Authentifizierungsmechanismus unterstützt wird.

#### Ergebnis

Das zurückgelieferte Ergebnis muss entweder ein Textstring oder ein Bild im Format JPG oder PNG sein. Es ist notwendig, dass für eine URL immer dasselbe Ergebnis zurückgeliefert wird, da das Ergebnis im BrandMaker-System zwischengespeichert wird, bis der Zwischenspeicher manuell über *> Administration > Systempflege > Wartungsfunktionen > Zwischenspeicher des Content-Service leeren* gelöscht wird.

## Fehlerbehandlung

Falls die Content-Erstellung fehlschlägt, wird empfohlen, eine ungültige Antwort zu senden, damit Brand Template Builder nicht auf den Timeout (5 Minuten) warten muss. Bitte senden Sie auch keine Fehlermeldung in einem gültigen Zielformat, damit Brand Template Builder die Fehlermeldung nicht zwischenspeichert.

Falls eine ungültige Antwort festgestellt wird oder der Content-Service nicht erreichbar ist, informiert Brand Template Builder den Dokumentenersteller, dass die Seite Fehler enthält. Der Dokumentenersteller kann in diesem Fall das Dokument nicht finalisieren.

## Kodierung

Bevor die URL-Parameter ersetzt werden, wird der Inhalt kodiert, damit eine valide URL entsteht. Zum Beispiel wird *Hello World!* kodiert zu *Hello+World%21*.

## Aufruf und Caching

Bei jedem Rendern des Dokuments (z. B. beim Aktualisieren der Vorschau) werden die Parameter überprüft und der Content-Service kontaktiert. Um die Kommunikationsauslastung und Wartezeiten zu reduzieren wird das zurückgegebene Ergebnis im BrandMaker-System gespeichert, bis der Zwischenspeicher manuell über *> Administration > Systempflege > Wartungsfunktionen > Zwischenspeicher des Content-Service leeren* gelöscht wird. Der Content-Service wird nur dann wieder kontaktiert, falls für die Parameterwerte noch keine Antwort zwischengespeichert wurde.

## Parameterquellen

Brand Template Builder kann Parameter mit Inhalt aus verschiedenen Quellen befüllen.

- *Eingabefeld*: Bei diesem Parametertyp wird für den Parameter ein Eingabefeld im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* angezeigt, das wie andere Variablen durch den Designer konfiguriert werden kann. Die einzige Ausnahme ist dabei, dass der Variablen kein Rich-Text-Editor zugewiesen werden kann, es kann nur einfacher Text eingetragen werden. Der Dokumentenersteller bearbeitet das Feld. Der eingetragene Wert wird an den Content-Service übermittelt.
- *Smart Dropdown*: Bei diesem Parametertyp weist der Moduladministrator bei der Verbindungserstellung dem Parameter ein Smart Dropdown zu. Der Dokumentenersteller wählt den Wert aus.

- *Boxhöhe* und *Boxbreite*: Setzen Sie diese Parametertypen ein, um die Höhe bzw. Breite für eine zu erzeugende Grafik zu übergeben. Sie können die Einheit wählen, in der ein Wert verarbeitet wird: Millimeter, Zentimeter oder Zoll. Beachten Sie, dass eingegebene Werte auf ganze Zahlen gerundet werden. BrandMaker empfiehlt deshalb, die Voreinstellung Millimeter (mm) zu belassen.
- *Gültigkeit von/bis*: Setzen Sie den Parametertyp ein, um das Gültigkeitsdatum aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben. Wenn ein Dokument unbegrenzt gültig ist, bleibt ein Parameter dieses Typs leer. Das Datumsformat ist YYYYMMDD.
- *Filial-ID*: Setzen Sie den Parametertyp ein, um die Filial-ID aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben. Beachten Sie, dass die Filial-ID verwendet wird, nicht die Bezeichnung der Filiale, die gegebenenfalls in einem änderbaren Objekt vorhanden ist.

### 2.5.1.3 Verbindung zu einem Content-Service einrichten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Content-Service*.
2. Klicken *Service anbinden*.

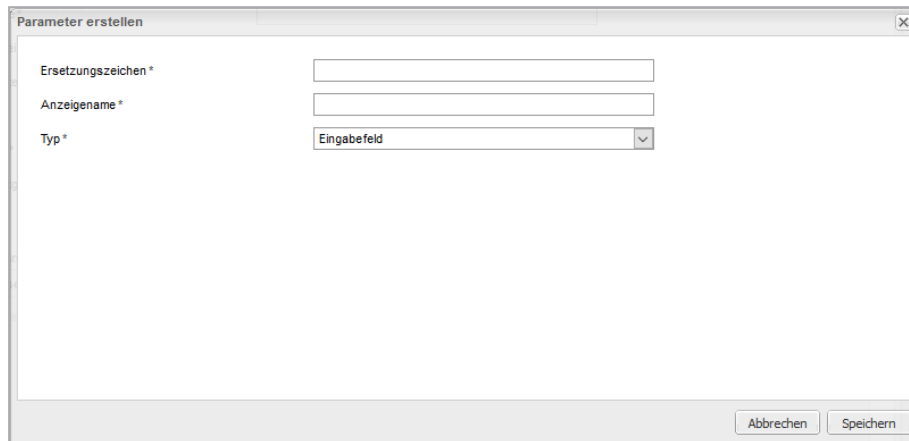
Der folgende Dialog wird geöffnet:

Ersetzungszeichen	Anzeigename	Typ
-------------------	-------------	-----

3. Tragen Sie *Name*, *Anzeigename* und die *URL* des Content-Service ein.

- Empfohlen: Tragen Sie im Feld *Hilfetext* eine Beschreibung für die Designer ein.
- Geben Sie an, was der Service zurückgibt, *Text* oder *Bild*.
- Klicken Sie *Parameter hinzufügen*.

Der folgende Dialog wird geöffnet:



The screenshot shows a dialog box titled "Parameter erstellen". It has three input fields: "Ersetzungszeichen \*", "Anzeigename \*", and "Typ \*". The "Typ \*" field is a dropdown menu with "Eingabefeld" selected. At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

- Geben Sie im Feld *Ersetzungszeichen* die Bezeichnung ein, die in der URL durch den Parameterwert ersetzt werden soll.
- Geben Sie im Feld *Anzeigename* den Namen ein, den der Designer bzw. der Dokumentenersteller sehen, falls es sich um einen Eingabeparameter handelt.
- Wählen Sie den Parametertyp und treffen Sie in Abhängigkeit vom gewählten Typ weitere Einstellungen, z. B. die Auswahl einer Smart Dropdowns. Eine Beschreibung der Parametertypen erhalten Sie in [Content-Service auf Seite 65](#).
- Klicken Sie *Speichern*.
- Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 9 für jeden notwendigen Parameter.
- Klicken Sie *Speichern*.


Die Verbindung zum Content-Service ist eingerichtet.

### 2.5.1.4 Verbindung zu einem Content-Service bearbeiten



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie bei einem Content-Service, der bereits in Vorlagen verwendet wird, nur unkritische Einstellungen wie Anzeigenname oder Hilfetext bearbeiten können.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Content-Service*.
2. Klicken Sie  in der Zeile des Content-Service, den Sie bearbeiten möchten.  
Der Dialog *Service-Anbindung bearbeiten* wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Felder.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Content-Service bearbeitet.

### 2.5.1.5 Verbindung zu einem Content-Service löschen



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie einen Content-Service nicht löschen können, wenn der Service in einer Vorlage verwendet wird.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Content-Service*.
2. Klicken Sie  in der Zeile des Content-Service, den Sie löschen möchten.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie *Ja*.

Die Verbindung zum Content-Service wird gelöscht.

## 2.5.2 Änderbare Strukturen

In änderbaren Strukturen legen Sie Daten in hierarchischen Tabellen an. Sie als Administrator verwalten die Tabellen, während der Benutzer bei der Dokumentenerstellung zentral die Daten daraus abfragt. Beachten Sie für ausführliche Informationen zu änderbaren Strukturen das Handbuch Administration im Abschnitt [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

## Umfangreiche änderbare Strukturen filtern

Für den Einsatz von änderbaren Strukturen in Brand Template Builder ist zusätzlich die Filterung umfangreicher änderbaren Strukturen notwendig. Sie haben zwei Möglichkeiten, umfangreiche änderbare Strukturen zu filtern:

- Jedes änderbare Objekt ist einer Filiale zugewiesen. Der Dokumentenersteller sieht nur die Objekte, die seiner Filiale zugewiesen sind. Wenn dem Dokumentenersteller mehrere Filial-IDs zugeordnet sind, aber keine davon ausgewählt ist, dann werden die Dropdowns für den Dokumentenersteller gefiltert angezeigt: Der Dokumentenersteller sieht nur Einträge, deren Filial-IDs mit der eigenen Liste der IDs übereinstimmt. Wenn für den Dokumentenersteller eine Filial-ID ausgewählt ist, sieht der Dokumentenersteller nur die Objekte der ausgewählten Filial-ID.
- Jedem änderbaren Objekt ist ein Labelwert zugewiesen. Dem Dokumentenersteller sind ebenfalls ein oder mehrere Labelwerte zugeordnet. Der Dokumentenersteller sieht nur die Objekte, deren Label mit einem seiner Labels übereinstimmt.

Um änderbare Strukturen anhand der Filialen zu filtern, haben Sie zwei Möglichkeiten, die Objekte einer Filiale zuzuweisen:

- *Manuell*: Wenn Sie änderbare Objekte per Import anlegen, können Sie die Filial-ID in der Excelliste pflegen.
- *Automatisch*: Wenn ein Benutzer änderbare Objekte unter *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen > Filialstrukturen* anlegt, erhalten die Objekte automatisch die Filial-ID des anlegenden Benutzers.

Beachten Sie, dass Sie in beiden Fällen nur über den Export der änderbaren Objekte erfahren, welchen Filial-IDs die Objekte zugeordnet sind.

Um die zweite Möglichkeit mit den Labels nutzen zu können, muss die änderbare Struktur ein Attribut enthalten, in dem für jedes änderbare Objekt ein eindeutig klassifizierendes Merkmal eingetragen werden kann. Dieses Attribut muss vom Typ *Text* sein. Beachten Sie, dass für jedes Objekt nur ein Merkmal eingetragen werden kann. Die Schreibweise muss exakt mit dem Eintrag im Feld *Labels* im Benutzerprofil übereinstimmen, beachten Sie also Groß- und Kleinschreibung. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator, der die Benutzerprofile verwaltet. Weitere Informationen finden Sie in [Umfangreiche Dropdowns für den Dokumentenersteller filtern auf der nächsten Seite](#).

### 2.5.2.1 Umfangreiche Dropdowns für den Dokumentenersteller filtern

Dropdowns, die auf einer änderbaren Struktur basieren, können unter Umständen mehrere hundert oder mehr Datensätze (änderbare Objekte) enthalten. Die Auswahl eines änderbaren Objekts aus einer solch umfangreichen Liste ist mühsam, insbesondere wenn eine Vielzahl der Datensätze für den Dokumentenersteller irrelevant ist. Um die Auswahl zu erleichtern, richten Sie eine Filterung des Dropdowns ein. Beachten Sie, dass dies nur möglich ist, wenn Sie die änderbaren Objekte anhand eines Merkmals klassifizieren können.

#### Beispiele

##### BEISPIEL 1

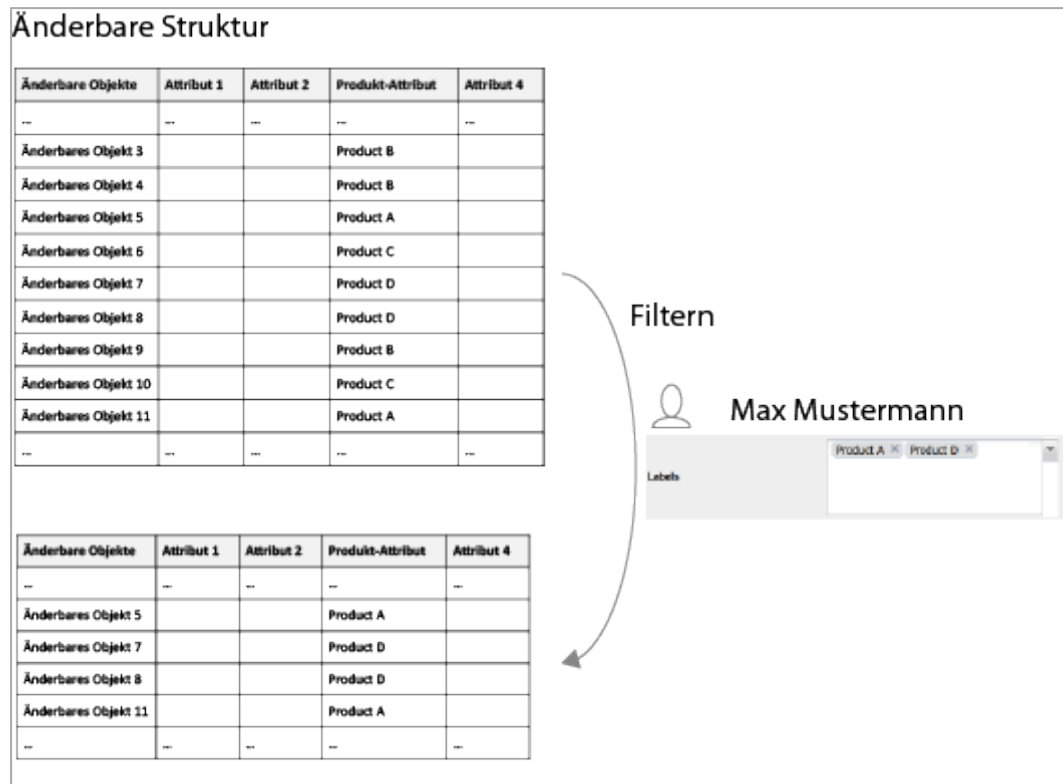
Jeder Datensatz (änderbares Objekt) kann eindeutig einem Datenobjekt zugeordnet werden. Jeder Dokumentenersteller ist nur für ein Datenobjekt oder eine Auswahl von Datenobjekten zuständig.

##### BEISPIEL 2

Jeder Datensatz (änderbares Objekt) kann eindeutig einem Händlerstatus zugeordnet werden. Jeder Dokumentenersteller hat einen Händlerstatus.



## Funktionsweise



Den änderbaren Objekten muss in einem Attribut das klassifizierende Merkmal zugewiesen werden. In der Grafik ist dies die Spalte *Datenobjekt-Attribut*. Den Dokumentenerstellern wird vom Systemadministrator im Benutzerprofil im Feld *Labels* eines oder mehrere der klassifizierenden Merkmale eingetragen. In der Grafik ist dies Max Mustermann, der für die Datenobjekte A und D zuständig ist.

Wenn Sie die Filterung der Dropdowns einrichten, sieht der Dokumentenersteller im Dropdown nur die Objekte, deren Attributwert mit einem seiner Labels übereinstimmt. Für Max Mustermann reduziert sich also die Liste auf die änderbaren Objekte, die den Datenobjekten A und D zugeordnet sind.

## Voraussetzung

Damit Sie die Filterung einrichten können, gelten folgende Voraussetzungen:

- Die änderbare Struktur beinhaltet ein Attribut, in dem ein klassifizierendes Merkmal eingetragen ist.
- Den Benutzern, die einen Datensatz aus dem Dropdown auswählen sollen, müssen in ihrem Benutzerprofil im Feld *Labels* die Merkmale eingetragen sein. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

### **Umfangreiche Dropdowns filtern**

1. Öffnen Sie eine Vorlage, die noch zu bearbeiten ist, in der Vorlagengestaltung, Schritt 1.
2. Klicken Sie *Dropdowns verwalten*.
3. Klicken Sie *Neues Dropdown erstellen*.
4. Tragen Sie einen Namen in das Eingabefeld.
5. Wählen Sie aus dem Auswahlnenü eine änderbare Struktur aus, die Sie dem Dropdown zuweisen wollen.
6. Aktivieren Sie die Checkbox *Objekte filtern*.
7. Wählen Sie in der Auswahlliste *Attribut* das Attribut aus, das in der änderbaren Struktur das klassifizierende Merkmal enthält.
8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein neues Dropdown eingerichtet, das auf einer änderbaren Struktur basiert. Das Dropdown wird für den Dokumentenersteller gefiltert dargestellt.

## 2.6 Texte und Tabellen darstellen

Texte und Tabellen sollen CI-konform in den Dokumenten dargestellt werden. Damit dies gelingt, müssen Sie das BrandMaker-System mit Ihren Formaten in den INDD-Dateien abgleichen. Es gibt mehrere Mechanismen, die die Darstellung von Inhalten in Brand Template Builder beeinflussen.

### **Fonts**

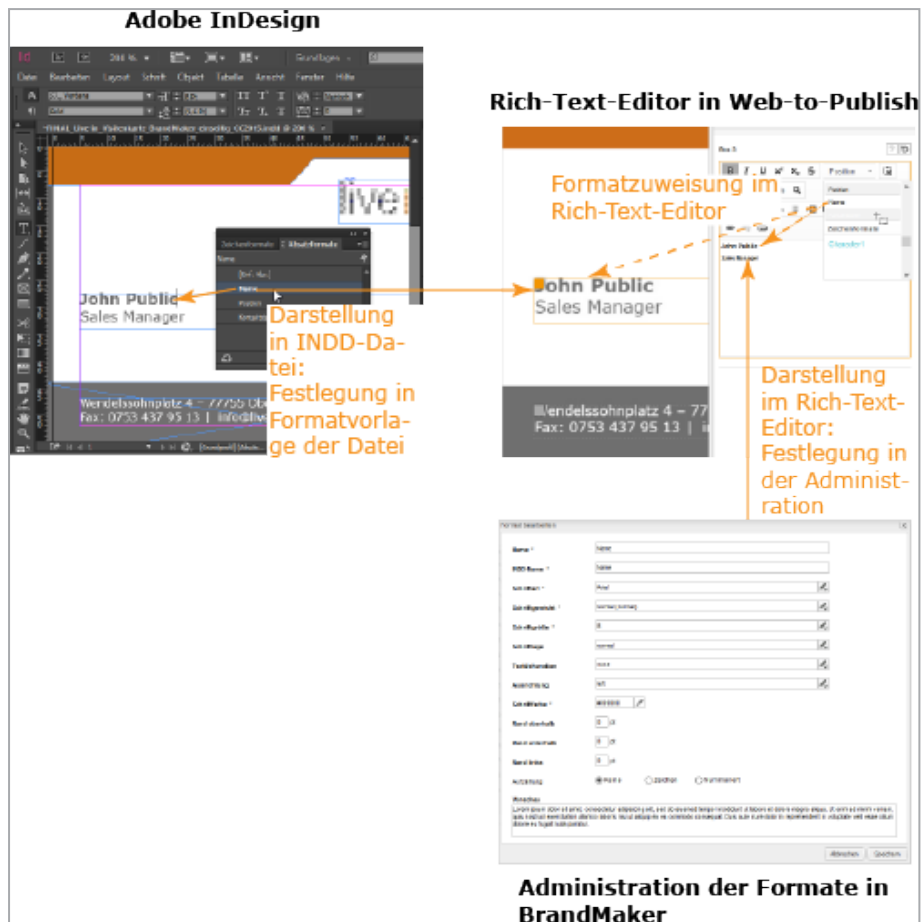
Um Dokumente mit den vorgesehenen Schriftarten erstellen zu können, müssen die in einer INDD-Datei benutzten Fonts im OpenType-Format auf dem Rendering-Server installiert sein. Die Installation der Fonts wird von BrandMaker durchgeführt. Wenden Sie sich an Ihren BrandMaker-Ansprechpartner.

### **Font-Whitelist**

Für das Modul Media Pool kann eine Font-Whitelist angelegt werden. Mit dieser Funktion werden InDesign-Dateien nur dann in den Media Pool importiert, wenn die in der Datei verwendeten Fonts auf der Whitelist vermerkt sind. Beachten Sie, dass die Font-Whitelist nicht in jedem System eingeschaltet ist. Wenden Sie sich für Details an den Moduladministrator Media Pool oder Ihren Systemadministrator. Informieren Sie die Designer über eventuell bestehende Einschränkungen hinsichtlich der Fonts. Beachten Sie für Informationen zu diesem Thema das Media Pool Administrationshandbuch (über [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)).

### **Darstellung und Zuweisung von Formaten**

Wenn in den Dokumenten einheitliche und CI-konforme Formate verwendet werden sollen, müssen die Dokumentenersteller die Möglichkeit haben, diese Formate zuzuweisen. Beachten Sie die Funktionsweise:



Der Dokumentenersteller weist im Rich-Text-Editor in Brand Template Builder einem Text ein Format zu. Die Darstellung des Formats im Rich-Text-Editor ist in > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Rich-Text-Editor* > *Formate* festgelegt. Im Dokument wird der Text entsprechend den Festlegungen für das Format in der INDD-Datei dargestellt.

## BEISPIEL

Lassen Sie uns annehmen, Sie verwenden ein Format HEAD und Sie haben das Format unter > Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate > Absatzformate folgendermaßen angelegt:

Format bearbeiten

Name \* HEAD

INDD-Name \* HEAD

Schriftart \* Arial

Schriftgewicht \* fett (bold)

Schriftgröße \* 12

Schriftlage normal

Textdekoration none

Ausrichtung left

Schriftfarbe \* #000000

Rand oberhalb 10 pt

Rand unterhalb 5 pt

Rand links 0 pt

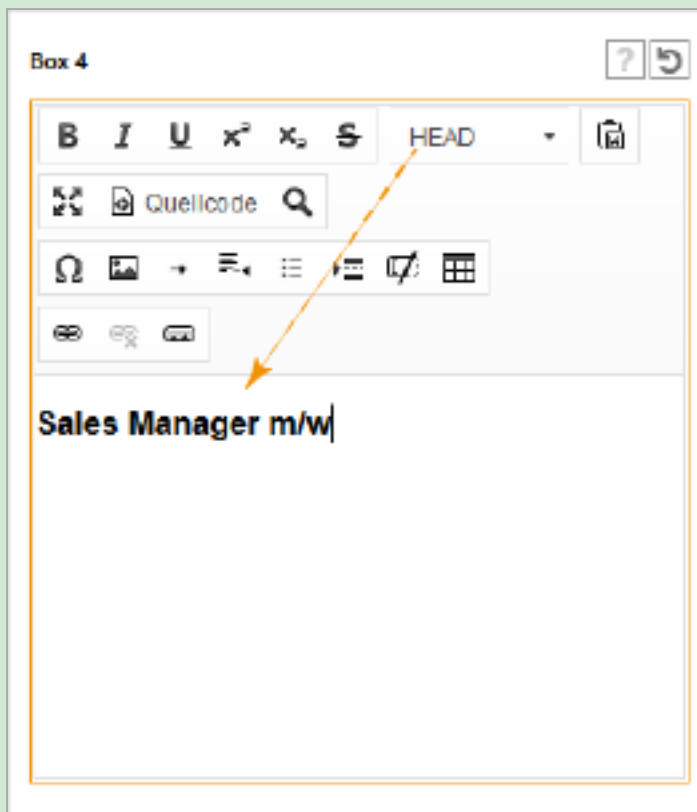
Aufzählung  Keine  Zeichen  Nummeriert

Vorschau

**Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.**

Abbrechen Speichern

Wenn ein Dokumentenersteller im Rich-Text-Editor das Format verwendet, wird der Text im Rich-Text-Editor in Arial, 12 pt und bold sowie mit den weiteren Einstellungen angezeigt:



Lassen Sie uns außerdem annehmen, ein Dokumentenersteller legt in Brand Template Builder ein Poster an und verwendet dabei das Format HEAD. In der INDD-Datei ist das Format mit Verdana, 100 pt und in einem Light-Schnitt festgelegt. Wenn der Dokumentenersteller dem Text im Rich-Text-Editor das Format HEAD zuweist und anschließend die Vorschau im Dokumenteneditor aktualisiert, wird das Poster mit dem Text in Verdana, 100 pt und in einem Light-Schnitt angezeigt. Diese Darstellung wird auch in einem aus dem Dokument erzeugten PDF oder einem Druck verwendet.

In einem anderen Fall legt ein Dokumentenersteller eine Stellenanzeige an. Das Format HEAD wird für die Stellenbezeichnung verwendet. Da die Stellenbezeichnung auf einem orangenen Hintergrund gezeigt wird, ist das Format in der INDD-Datei mit einer weißen Schriftfarbe ausgezeichnet. Außerdem ist die Schrift in Verdana, 10 pt und in einem Regular-Schnitt festgelegt. Im Rich-Text-Editor weist der Dokumentenersteller der Stellenbezeichnung das Format zu. Nach der Aktualisierung zeigt die Dokumentenvorschau die Stellenbezeichnung in Verdana, 10 pt, Regular und in weißer Schriftfarbe.

## Voraussetzungen

Damit die Dokumentenersteller Formate in der im Beispiel beschriebenen Weise einsetzen können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Sie verwenden unternehmensweit einheitliche Formate. Die Formate und ihr Einsatz sind den Dokumentenerstellern bekannt.  
Beachten Sie, dass der Dokumentenersteller die Möglichkeit hat, einen Absatz, Zeichen, eine Tabelle und Zellen auf das Defaultformat zurückzusetzen. Wenn Sie möchten, dass trotzdem eine CI-konforme Darstellung erfolgt, legen Sie auch die Defaultformate entsprechend CI-konform an.
- Die Formate sind im BrandMaker-System angelegt (> *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Rich-Text-Editor* > *Formate*). Beachten Sie, dass die Bezeichnung der Formate im BrandMaker-System und in den INDD-Dateien identisch sein muss, auch hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung. Für die Anzeige im BrandMaker-System können Sie zusätzlich einen Anzeigenamen festlegen.
- Sie verwenden für die Formatnamen die folgenden Zeichen: A-Z, a-z, 0-9, -, \_.
- Falls Sie die Silbentrennung nutzen möchten, aktivieren Sie sie in den Absatzformaten.
- Der Designer weist der Textbox eine Konfiguration des Rich-Text-Editors zu, die die Verwendung von Formaten zulässt.

Beachten Sie für weitere Informationen das Handbuch Administration (im Abschnitt [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)).

## 2.7 Produktion gestalten

Treffen Sie zentrale Festlegungen für die Produktion der Dokumente, z. B. welche Ausgabemethoden dem Dokumentenersteller zur Verfügung stehen und welche Druckereien gewählt werden können. Für INDD-Dokumente gilt:

- Damit der Dokumentenersteller INDD-Dokumente publizieren kann, müssen Sie die auf dem InDesign-Renderer angelegten Ausgabemethoden im BrandMaker-System verfügbar machen. Die Ausgabemethode gibt an, mit welcher Druckmethode ein Dokument ausgegeben wird. Aus einem Dokument kann z. B. ein hoch oder niedrig aufgelöstes PDF, aber auch ein EPS erstellt werden. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Ausgabe von INDD-Dokumenten unten](#).
- Druck: Für einen reibungslosen Ablauf bei der Erstellung von Druckerzeugnissen aus finalisierten INDD-Dokumenten können Sie verschiedene Einstellungen treffen. Beachten Sie [Druck von INDD-Dokumenten auf Seite 93](#).

### 2.7.1 Ausgabe von INDD-Dokumenten

Damit der Dokumentenersteller INDD-Dokumente ausgeben kann, muss der InDesign-Renderer mit den benötigten Ausgabemethoden entsprechend konfiguriert sein. Die Ausgabemethode gibt an, mit welchem Format und welchen Eigenschaften ein Dokument ausgegeben wird. Aus einem Dokument kann z. B. ein hoch oder niedrig aufgelöstes PDF, aber auch ein EPS erstellt werden.



#### Hinweis

Die Konfiguration des Indesign-Renderers wird von BrandMaker gepflegt. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Ansprechpartner bei BrandMaker.

### Aufgabenverteilung

Damit INDD-Dokumente ausgegeben werden können, gilt folgende Aufgabenverteilung:

- BrandMaker konfiguriert den InDesign-Renderer und stellt die Erreichbarkeit der Ausgabemethoden in Ihrem System sicher. Dies geschieht in Absprache mit dem Systemadministrator bzw. Moduladministrator.
- Der System- bzw. Moduladministrator bearbeitet die Eigenschaften der Ausgabemethoden unter *> Administration > Brand Template Builder > Ausgabemethoden*, siehe [Ausgabemethode bearbeiten auf Seite 93](#).



Ausgabemethoden						
Auf dieser Seite verwalten Sie bestehende Ausgabemethoden. Sie können auch bestehende Methoden kopieren und anpassen, um Varianten zu erzeugen. Um neue Methoden hinzuzufügen, kontaktieren Sie bitte den BrandMaker Support.						
RANG	NAME	TYP	HILFETEXT	TECHNISCHER NAME		
<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> Newspaper HighRes	PDF	Hochauflösendes Ausgabeformat f...	user_newspaper_HRes		
<input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/> Vorschau-PDF	PDF	Niedrigauflöstes PDF für Vorschau	w2p_InDesign_preview_pdf		
<input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/> EPS	EPS	Exportiert jede Seite als EPS-Datei.	w2p_eps		
<input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/> Newspaper LowRes	PDF	Niedrigauflösendes Ausgabeforma...	user_newspaper		
<input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/> Gravure printing LWC	PDF	Tiefdruck	user_gravure1		
<input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/> Tiefdruck LWC	PDF	Hochauflöstes PDF für Tiefdruc...	user_gravure2		
<input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/> JPG	JPG	Ausgabe als JPG 72 dpi	user_peg		
<input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/> JPG DIN A4	JPG	Ausgabe in Größe DIN A4 (72 dpi)	user_peg_DINA4		
<input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/> JPG 300 dpi	JPG	Ausgabe als JPG mit 300 dpi	user_peg_300		
<input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/> IDML	IDML	Gibt das Dokument als IDML-Datei...	w2p_idml		
<input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/> PDF LowRes Watermark	PDF	Niedrig aufgelöstes PDF mit Wass...	mediapool_InDesign_lowres_pdf		
<input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/> PDF MedRes Watermark	PDF	Medium aufgelöstes PDF mit Wass...	mediapool_InDesign_medres_pdf		

Basierend auf den durch BrandMaker angelegten Ausgabemethoden kann der System- bzw. Moduladministrator außerdem Ausgabemethoden mit unterschiedlichen Eigenschaften anlegen, z. B. eine Ausgabe in JPG mit Wasserzeichen und eine ohne. Dafür muss der Administrator die Ausgabemethode kopieren, siehe [Ausgabemethode kopieren auf Seite 93](#). Der Administrator entscheidet außerdem mit dem Schalter  darüber, welche der Ausgabemethoden im System aktiv ist.

Der Administrator ordnet zuletzt die angezeigten Ausgabemethoden bei Bedarf per Drag-and-Drop neu. Die Reihenfolge ist insbesondere dann relevant, wenn im Modul *Marketing Shop* Dokumente heruntergeladen werden. In diesem Fall wird die oberste HiRes-Ausgabemethode verwendet, die in der Vorlage aktiviert ist.

- Der Designer weist jeder Vorlage mindestens eine Ausgabemethode zu. Falls mehrere Ausgabemethoden zugewiesen sind, kann ein Default gewählt werden. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Produktion auf Seite 319](#).
- Bei der Ausgabe des Dokuments wählt der Dokumentenersteller eine der vom Designer zugelassenen Möglichkeiten aus.

## Mögliche Ausgabeformate

Die Ausgabe der INDD-Dokumente ist in folgende Formate möglich:

- PDF (in verschiedenen Auflösungen). Falls Sie Ihre im Unternehmen verfügbaren Joboptionen verwenden möchten, beachten Sie [Joboptionen als Ausgabemethode auf Seite 92](#).

- EPS
- JPG (in verschiedenen Auflösungen)
- IDML

Beachten Sie, dass HiRes-Methoden erst nach der Finalisierung zur Verfügung stehen.

### Eigenschaften der Ausgabemethoden

Eigenschaft	Beschreibung	Änderbar?
Name	<p>Anzeigename der Ausgabemethode. Falls Sie einen mehrsprachigen Namen benötigen, geben Sie den Text im folgenden Format ein:</p> <p>~{EN} English name ~{DE} Deutscher Name</p> <p>Beachten Sie, dass die Eingabe nur in den Standardsprachen, die in Ihrem System aktiviert sind. Aktivierbare Standardsprachen sind: DE, EN, FR, IT, ES, PT, NL, NO, RU, ZH, JA, KO.</p>	Ja
Technischer Name	<p>Technischer Name der Anzeigemethode; Die Bezeichnung muss eindeutig sein. Der technische Name wird benötigt, um Ausgabemethoden eindeutig per API anzusprechen.</p>	Ja
Hilfetext	<p>Beschreibung des Ausgabeformats. Falls Sie einen mehrsprachigen Hilfetext benötigen, geben Sie den Text im folgenden Format ein:</p> <p>~{EN} This is a help text. ~{DE} Dies ist ein Hilfetext.</p> <p>Beachten Sie, dass die Eingabe nur in den Standardsprachen, die in Ihrem System aktiviert sind. Aktivierbare Standardsprachen sind: DE, EN, FR, IT, ES, PT, NL, NO, RU, ZH, JA, KO.</p>	Ja
Verfügbarkeit	<p>Entscheiden Sie, ob die Ausgabemethode nur für finalisierte Dokumente verfügbar ist. Falls die Checkbox aktiviert ist, können auch Dokumente in Bearbeitung mit dem Ausgabeformat heruntergeladen werden.</p>	Ja

Eigenschaft	Beschreibung	Änderbar?
Leere Seiten entfernen	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei Ausgabeformat PDF.</p> <p>Entscheiden Sie, ob leere Seiten in einem PDF-Dokument beim Herunterladen automatisch entfernt werden. Als leer gilt eine Seite auch dann, wenn lediglich Inhalt einer Masterseite eingefügt ist.</p>	Ja
Wasserzeichen	Wählen Sie ein Bild aus dem Media Pool. Das Bild wird beim Herunterladen als Wasserzeichen in jede Seite des Dokuments eingefügt.	Ja
Bildgröße	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei Ausgabeformat JPG.</p> <p>Legen Sie fest, in welcher Bildgröße das Dokument als JPG ausgegeben wird. Sie haben folgende Wahlmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Auflösung festlegen:</i> Geben Sie die Auflösung ein.</li> <li>• <i>Größe proportional anpassen:</i> Legen Sie die Abmessungen fest, die das Dokument bei 72 dpi haben soll.</li> </ul>	Ja
Format	Anzeige des Ausgabeformats	Nein
PDF-Vorgabe	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei Ausgabeformat PDF.</p> <p>Name der verwendeten Joboption</p>	

### Ausgabe von niedrig aufgelösten PDFs verhindern

Damit der Dokumentenersteller nicht versehentlich niedrig aufgelöste PDFs für den Druck verwendet, können Sie die Ausgabe von niedrig aufgelösten PDFs verhindern. Bearbeiten Sie dazu die nachfolgend beschriebene Systemeinstellung unter > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Systemeinstellungen*.

Name	Beschreibung
Niedrig aufgelöste PDFs	<p>Schalten Sie die Generierung und den Download von niedrig aufgelösten PDFs von Dokumenten ein bzw. aus, für deren Werbemittelproduktion die Option <i>Nur Druckereien</i> eingestellt ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>true</i> (Default): Der Dokumentenersteller kann niedrig aufgelöste PDFs herunterladen und zum Beispiel für eine Vorschau speichern.</li> <li>• <i>false</i>: Der Dokumentenersteller kann keine niedrig aufgelösten PDFs generieren. Mit dieser Einstellung kann zum Beispiel verhindert werden, dass der Dokumentenersteller niedrig aufgelöste PDFs für den Druck verwendet.</li> </ul>

### 2.7.1.1 Joboptionen als Ausgabemethode

Mit Joboptionen (PDF-Einstellungen, Dateiformat \*.joboptions) standardisieren Sie die Erstellung der PDFs. Damit Sie die Joboptionen in Brand Template Builder als Ausgabemethode nutzen können, müssen die Joboptionen-Dateien und ggf. zugehörige Farbprofile (ICC-Dateien) entsprechend auf dem Rendering-Server hinterlegt werden.

Üblicherweise werden Joboptionen zentral verwaltet. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihre zuständige IT-Abteilung. Alternativ können Sie die Joboptionen über Adobe-Produkte erreichen, z. B. Adobe Distiller, Adobe Acrobat, Adobe InDesign, Adobe Photoshop oder Adobe Illustrator.

### Joboptionen als Ausgabemethode installieren

Wenn Ihr System durch BrandMaker gehostet wird, werden die Joboptionen durch folgenden Prozess im System verfügbar:


1. Erstellen Sie ein [Support-Ticket](#), in dem Sie die Installation der Joboptionen anfordern. Fügen Sie dem Ticket als Anhang die Joboptionen und ggf. ICC-Dateien an, die installiert werden sollen.

BrandMaker installiert die Joboptionen und ggf. ICC-Dateien gemäß Ihrer Vorgaben. Wenn das Ticket geschlossen wird, werden Sie darüber per E-Mail informiert.

2. Melden Sie sich im System an und wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Ausgabemethoden*. Auf dieser Seite werden die neu installierten Joboptionen angezeigt.
3. Klicken Sie bei einer neuen Joboption auf die Zeile.  
Ein Dialog für die Bearbeitung der Ausgabemethode wird angezeigt.
4. Bearbeiten Sie die Felder.
5. Klicken Sie *Speichern*.
6. Prüfen Sie, ob die Ausgabemethode aktiviert ist.
7. Ordnen Sie die angezeigten Ausgabemethoden bei Bedarf per Drag-and-Drop neu. Die Reihenfolge ist insbesondere dann relevant, wenn im Modul *Marketing Shop* Dokumente heruntergeladen werden. In diesem Fall wird die oberste HiRes-Ausgabemethode verwendet, die in der Vorlage aktiviert ist.

Die Joboptionen sind – ggf. mit neuen Farbprofilen – in Brand Template Builder unter den eingetragenen Namen als Ausgabemethode erreichbar.

### 2.7.1.2 Ausgabemethode bearbeiten


1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Ausgabemethoden*.
2. Klicken Sie auf die Zeile der Ausgabemethode, deren Anzeige Sie bearbeiten möchten, das Symbol .

Ein Dialog für die Bearbeitung der Ausgabemethode wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Felder.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Ausgabemethode bearbeitet.

### 2.7.1.3 Ausgabemethode kopieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Ausgabemethoden*.
2. Klicken Sie auf die Zeile der Ausgabemethode, die Sie kopieren möchten, das Symbol .

Ein Dialog für die Bearbeitung der Eigenschaften wird angezeigt.

3. Ändern Sie den technischen Namen.
4. Optional: Bearbeiten Sie weitere Felder.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Ausgabemethode kopiert. Die Ausgabemethode wird mit den neuen Eigenschaften angelegt.

## 2.7.2 Druck von INDD-Dokumenten

Damit aus finalisierten INDD-Dokumenten reibungslos Druckerzeugnisse erstellt werden, müssen verschiedene Einstellungen getroffen werden. Ein Administrator muss zum Beispiel die verfügbaren Druckereien und Preislisten pflegen.

### Aufgabenverteilung

Damit ein finalisiertes Dokument gedruckt werden kann, haben die folgenden Rollen verschiedene Aufgaben zu erfüllen:

- Der Systemadministrator verwaltet Preislisten und Druckereien und entscheidet, welche Druckereien ein Dokumentenersteller wählen kann.
- Der Designer entscheidet in der Vorlage über die Publikation der Dokumente (siehe [Produktion auf Seite 319](#)):

- Der Designer entscheidet, ob die Dokumente gedruckt werden können und ob die Druckerzeugnisse an ihn und bzw. oder an ein oder mehrere Lager versendet werden. Die Lager entsprechen den Lieferanten im Modul Marketing Shop.
- Falls ein Druck möglich sein soll, wählt der Designer die Preisliste und macht Angaben zu den Bestellmengen.
- Der Dokumentenersteller wählt eine der Möglichkeiten, die der Administrator und der Designer zulassen.

### BEISPIEL

Das nachfolgende Beispiel ist eine mögliche Auswahl für den Dokumentenersteller:

Das Dokument wird über eine Druckerei aus seiner Organisationseinheit gedruckt, mit vorgegebenen Mengeneinheiten und Preisen. Das Druckerzeugnis wird zu je einem Drittel an den Dokumentenersteller selbst sowie an zwei Lieferanten des Marketing Shops geliefert.

### Zugehörige Aufgaben für Administratoren

- *Druckereien verwalten unten*
- *Validierung der Liefernummer einrichten auf Seite 97*
- Preislisten: Die Preislisten werden nicht in der Modulkonfiguration verwaltet, da die Preislisten auch vom Modul *Marketing Shop* genutzt werden. Beachten Sie daher für weiterführende Informationen das Handbuch Administration (siehe *Weitere Dokumentationen auf Seite 452*).

### Aufgaben für den Designer

Beachten Sie für weitere Informationen zu den Aufgaben des Designers *Produktion auf Seite 319*.

#### 2.7.2.1 Druckereien verwalten

In der Verwaltung der Druckereien hinterlegen Sie Namen und Kontaktdaten. Daneben legen Sie fest, welche Druckereien ein Dokumentenersteller auswählen kann. Außerdem müssen Sie entscheiden, wie die Druckerei Zugriff auf die Druckdaten erhält.

## Sichtbarkeit von Druckereien für den Dokumentenersteller

Die Sichtbarkeit von Druckereien für den Dokumentenersteller hängt von zwei Einstellungen ab:

### Die Zuweisung zu Organisationseinheiten

Sie können Druckereien Organisationseinheiten zuweisen. Der Dokumentenersteller sieht eine Druckerei nur dann, wenn sie seiner Organisationseinheit zugewiesen ist. Aktivieren Sie diese Funktion zunächst in der Systemeinstellung *Externer Druck eigene Organisationseinheit*:

Name	Beschreibung
Externer Druck eigene Organisationseinheit aktivieren	Wählen Sie aus, ob nur Druckereien der eigenen Organisationseinheit für den Dokumentenersteller sichtbar sind.

Beim Anlegen oder Bearbeiten der Druckereien können Sie eine Druckerei bestimmten Organisationseinheiten zuweisen oder für alle Organisationseinheiten freigeben.

### Die Art der Druckerzeugnisse, die eine Druckerei produzieren darf

Sie können für eine Druckerei nur die Produktion bestimmter Druckerzeugnisse gestatten. Voraussetzung hierfür ist die Pflege der Vorlagentypen in der änderbaren Struktur W2P\_TEMPLATE\_TYPE, siehe [Beschreibende Eigenschaften auf Seite 23](#). Wenn der Designer zum Beispiel einer Vorlage den Typ *Poster* zuweist, kann der Dokumentenersteller nur die Druckereien sehen, denen Sie die Produktion von Postern zugewiesen haben.

### Zugriff auf die Druckdaten

Wenn die Bestellung versendet wird, erhält die Druckerei eine E-Mail mit einem Link auf die Druckdateien. Die Druckerei kann sich dann die Datei über den Link herunterladen.

Eventuell kann die Druckerei nicht auf den Linkziel zugreifen. In diesem Fall kann das System so eingerichtet werden, dass die Druckdaten auf einem externen Server abgelegt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Ansprechpartner bei BrandMaker.

### Zugehörige Aufgaben

- [Druckerei anlegen](#) auf der nächsten Seite
- [Druckerei bearbeiten](#) auf der nächsten Seite

- *Druckerei löschen unten*

### 2.7.2.1.1 Druckerei anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Druckereien*.
2. Klicken Sie *Neue Druckerei erstellen*.  
Die Felder für die benötigten Angaben werden angezeigt.
3. Geben Sie Namen und E-Mail-Adresse ein.
4. Falls eingerichtet geben Sie an, ob die Druckdateien auf einem externen Server gespeichert werden.
5. Hinterlegen Sie die Angaben für die Sichtbarkeit der Druckereien für Dokumentenersteller:
  1. Schränken Sie die Sichtbarkeit ggf. auf bestimmte Organisationseinheiten ein.
  2. Legen Sie fest, welche Druckerzeugnisse die Druckerei produzieren darf.
6. Legen Sie mit den Checkboxen im Bereich *Auftragsformular* fest, ob für diese Druckerei die Felder *Anmerkung zur Lieferung*, *Gewünschter Liefertermin* und *Liefernummer* angezeigt werden.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Druckerei angelegt.

### 2.7.2.1.2 Druckerei bearbeiten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Druckereien*.
2. Klicken Sie in der Liste der Druckereien bei der Druckerei, die Sie bearbeiten möchten, *Ändern*.  
Die Felder für die benötigten Angaben werden angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Felder.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Druckerei bearbeitet.

### 2.7.2.1.3 Druckerei löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Druckereien*.
2. Klicken Sie in der Liste der Druckereien bei der Druckerei, die Sie bearbeiten möchten, *Löschen*.



Falls die Druckerei bereits verwendet wird, wird ein Dialog geöffnet.

3. Wählen Sie eine Ersatzdruckerei aus, die statt der zu löschenden Druckerei verwendet wird.
4. Klicken Sie *Löschen*.

Die Druckerei wird gelöscht. Dokumente, die bisher die gelöschte Druckerei verwenden, verwenden nun die Ersatzdruckerei.

### 2.7.2.2 Validierung der Liefernummer einrichten

Damit eine Liefernummer bei der Bestellung eines Drucks den Vorgaben Ihres Unternehmens entspricht, können Sie eine Validierung einrichten. Bearbeiten Sie dazu die Systemeinstellung *Validierung Liefernummer* unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen*:

Name	Beschreibung
Validierung Liefernummer	Tragen Sie einen regulären Ausdruck ein, um die Liefernummer im Schritt <i>Druckauftrag</i> des Customizing-Wizards zu validieren.

## 2.8 Berechtigungen vergeben

Weisen Sie den Benutzerrollen im System die benötigten Rechte zu. Dieses Kapitel beschreibt die Rechte des Moduls Brand Template Builder. Sie verwalten die Rollen für das Modul unter *> Administration > Benutzer & Gruppen > Rechte & Rollen*.

### Zugriff auf das Modul

Das folgende Recht benötigt jeder Benutzer, der das Modul Brand Template Builder einsetzt.

Name	Beschreibung
MODULE_ACCESS	Der Benutzer sieht das Modul in der Navigationsleiste.

### Vorlagengestaltung und Dokumentenerstellung

Der besseren Anschaulichkeit wegen werden die Rechte hier getrennt nach Vorlagengestaltung und Dokumentenerstellung beschrieben. Es ist jedoch möglich, einer Rolle sowohl Rechte in der Vorlagengestaltung als auch für die Dokumentenerstellung zu vergeben, wenn dies die Aufgaben in Ihrem System erfordern. Beachten Sie für ausführliche Informationen [Rechte für die Vorlagengestaltung auf der gegenüberliegenden Seite](#) und [Rechte für das Customizing auf Seite 107](#).

### Freigaben

Name	Beschreibung
APPROVE_ADVERT_INSTANCES	Der Benutzer kann Dokumente freigeben, falls das Dokument mit einem entsprechenden Workflow verknüpft ist ( <i>&gt; Brand Template Builder &gt; Freigaben &gt; Dokumente</i> ).
APPROVE_ADVERT_TEMPLATES	Der Benutzer kann Vorlagen freigeben, falls die Vorlage mit einem entsprechenden Workflow verknüpft ist ( <i>&gt; Brand Template Builder &gt; Freigaben &gt; Vorlagen</i> ).

### Statistiken

Name	Beschreibung
SEE_STATISTICS	Der Benutzer kann auf Brand Template Builder-Statistiken zugreifen.

## 2.8.1 Rechte für die Vorlagengestaltung

Designer benötigen mindestens die im folgenden beschriebenen Basisrechte. Die Basisrechte räumen eine Mindestreichbarkeit für Vorlagen ein, die durch andere Rechte erweitert werden kann. Diese Rechte sind im Abschnitt *Erreichbarkeit von Vorlagen erweitern* beschrieben.

Um die Logik der Erreichbarkeit durch die Rechte zu verdeutlichen werden in diesem Abschnitt Mengengrafiken gezeigt. Die farbigen Markierungen zeigen die Erreichbarkeit, grün steht für die Erreichbarkeit durch die Basisrechte, blau für die Erreichbarkeit durch das beschriebene, zusätzliche Recht. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine vereinfachte Darstellung handelt, die nicht das Mengenverhältnis der in Ihrem System vorhandenen Vorlagen wiedergibt.

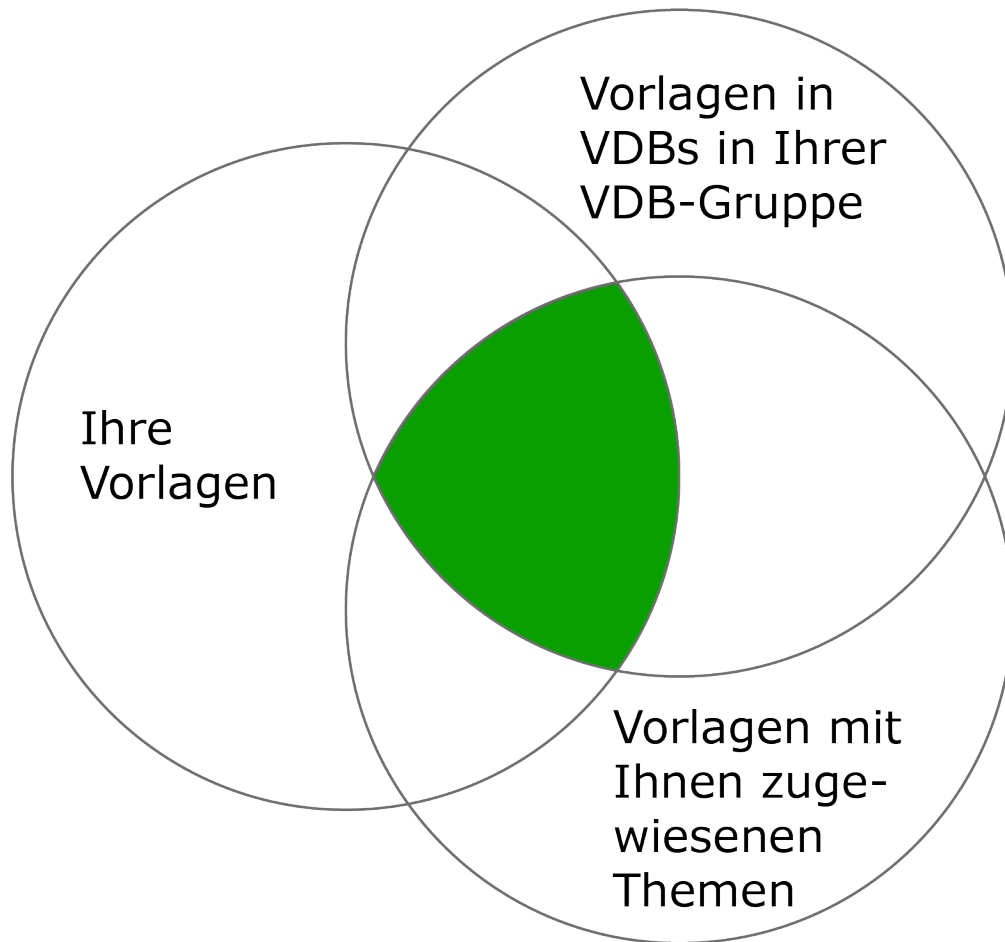
### Basisrechte

Neben MODULE\_ACCESS benötigen Designer folgende Rechte, um Vorlagen zu erstellen, zu erreichen und zu bearbeiten.

Name	Beschreibung
ACCESS_TEMPLATE_OPERATIONS	Der Benutzer kann > <i>Brand Template Builder</i> > <i>Vorlagengestaltung</i> aufrufen.
MANIPULATE_TEMPLATE	Der Benutzer kann INDD-Vorlagen erstellen und bearbeiten sowie die dafür verwendeten Dateien herunterladen.
CREATE_HTML_TEMPLATES	Der Benutzer kann zusätzlich HTML-Vorlagen erstellen.  <b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass ein Benutzer zum Erstellen von HTML-Vorlagen CREATE_HTML_TEMPLATES zusätzlich zu ACCESS_TEMPLATE_OPERATIONS und MANIPULATE_TEMPLATE benötigt.

Mit diesen Rechten erreicht der Benutzer Vorlagen, auf die alle folgenden Punkte zutreffen:

- Der Benutzer ist selbst der Eigentümer der Vorlage, in der nachfolgenden Grafik *Ihre Vorlagen*.
- Die Vorlage ist in einer VDB abgelegt, die Teil der VDB-Gruppe ist, die dem Benutzer zugewiesen ist.
- Der Vorlage sind Kategorien zugewiesen, auf die auch der Benutzer Zugriff hat.



## BEISPIEL

Ein Designer legt eine Vorlage an. Damit ist der Designer automatisch der Eigentümer und weist der Vorlage ausschließlich Kategorien und einer VDB zu, auf die er Zugriff hat. Damit hat der Designer zunächst Zugriff auf alle selbst angelegten Vorlagen.

Dies kann sich durch folgende Mechanismen ändern:

- Kategorienzuweisung:
  - Für den Designer wird der Zugriff auf die Kategorien geändert.
  - Ein anderer Benutzer (mit Zugriffsrechten auf die Vorlage, siehe nachfolgende Abschnitte) ändert die Kategorien der Vorlage. Dies ist nur möglich, nachdem die Vorlage finalisiert wurde.
- Zuweisung zu einer VDB:
  - Für den Designer wird die Zuweisung zu den VDBs geändert.
  - Die Vorlage wird durch einen anderen Benutzer in eine VDB verschoben, auf die der Designer keinen Zugriff mehr hat. Dies ist nur möglich, nachdem die Vorlage finalisiert wurde.
- Eigentümer: Nachdem die Vorlage finalisiert wurde, wird sie durch einen anderen Benutzer, der auf die Vorlage zugreifen kann, überarbeitet. Dadurch wird der Benutzer zum neuen Eigentümer.

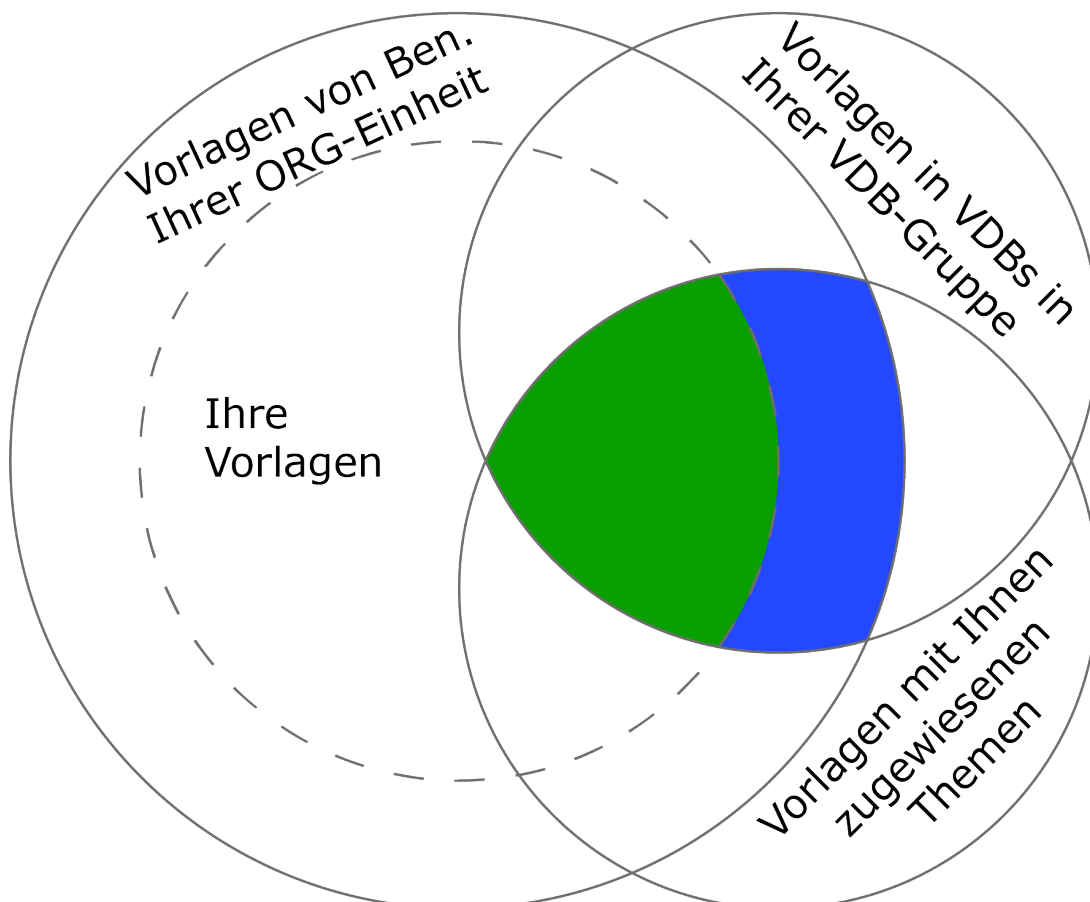
Diese Sichtbarkeit kann durch andere Rechte erweitert werden. Beachten Sie die nachfolgenden Abschnitte.

### **Erreichbarkeit von Vorlagen erweitern**

#### **Auf Vorlagen anderer Ersteller zugreifen**

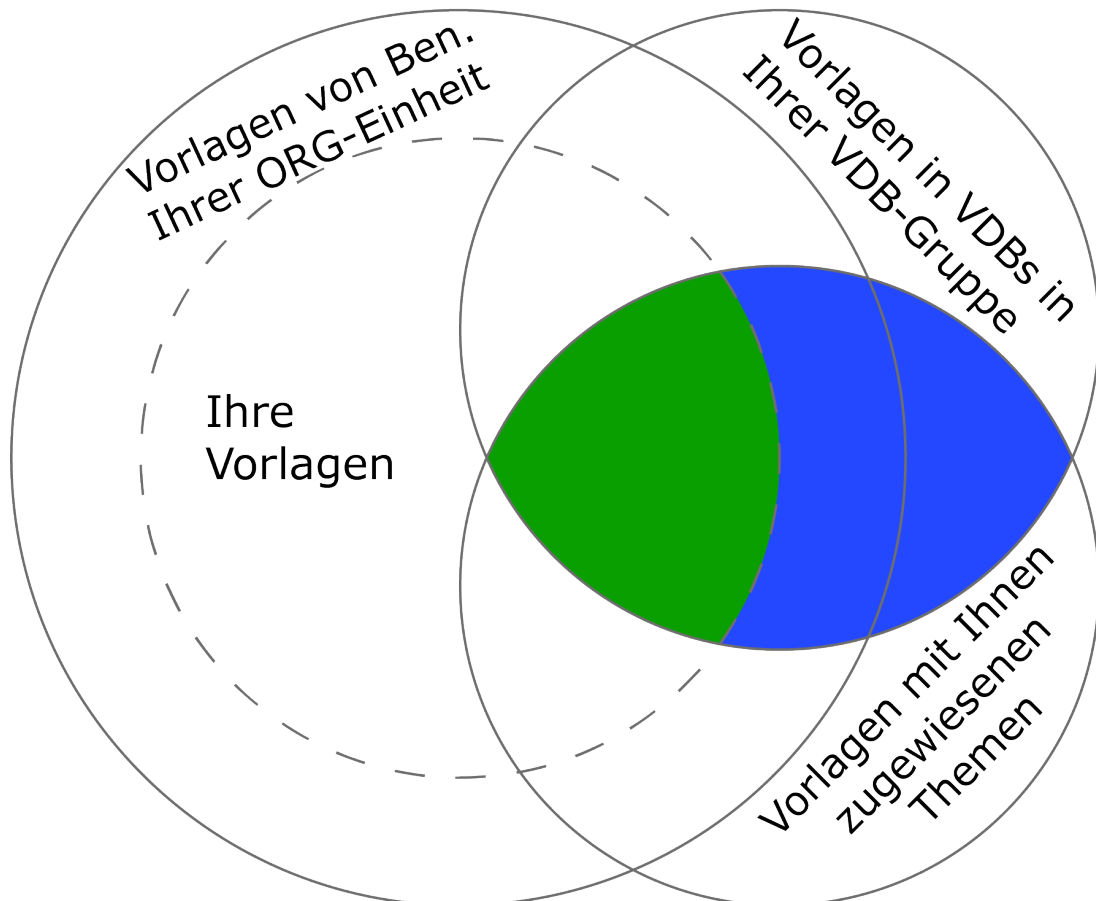
#### **Innerhalb der eigenen Organisationseinheit**

Name	Beschreibung
SEE_OWN_ORG	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung auf Vorlagen und Dokumente anderer Eigentümer in der eigenen Organisationseinheit.</p> <p>Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf eigene und die Vorlagen aller Eigentümer in der eigenen Organisationseinheit zugreifen, sofern gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Vorlage ist einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Der Vorlage sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> </ul> <p><i>Hinweis:</i> Beachten Sie, dass dieses Recht sich auch auf die Sichtbarkeit von Dokumenten auswirkt, siehe <a href="#">Rechte für das Customizing</a> auf Seite 107.</p>



## Unabhängig von der Organisationseinheit

Name	Beschreibung
SEE_OWN_ACG_ALL_ORG	<p>Das Recht hebt die Eigentümer-Zugriffsbeschränkung generell auf.</p> <p>Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf die Vorlagen aller Ersteller zugreifen, sofern gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Vorlage ist einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Der Vorlage sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung auf den Zugriff auf Dokumente.</p>

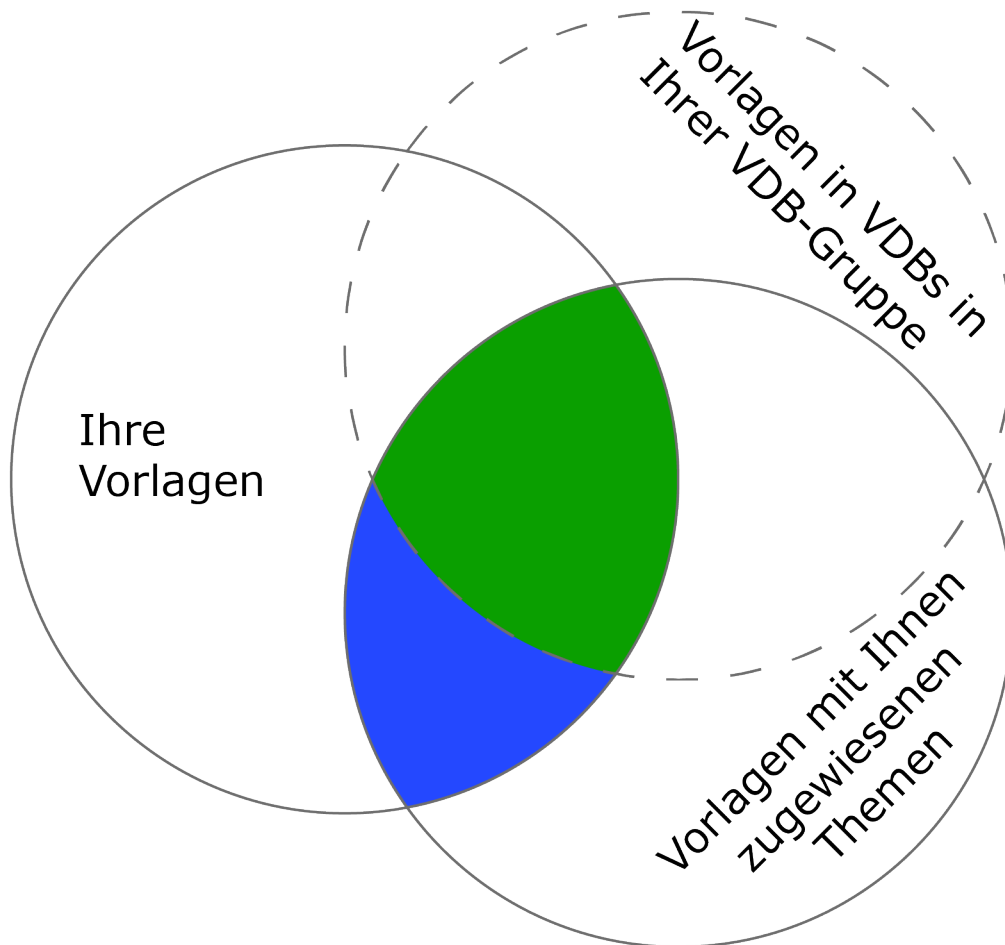


## Auf Vorlagen in allen VDBs zugreifen



### Hinweis

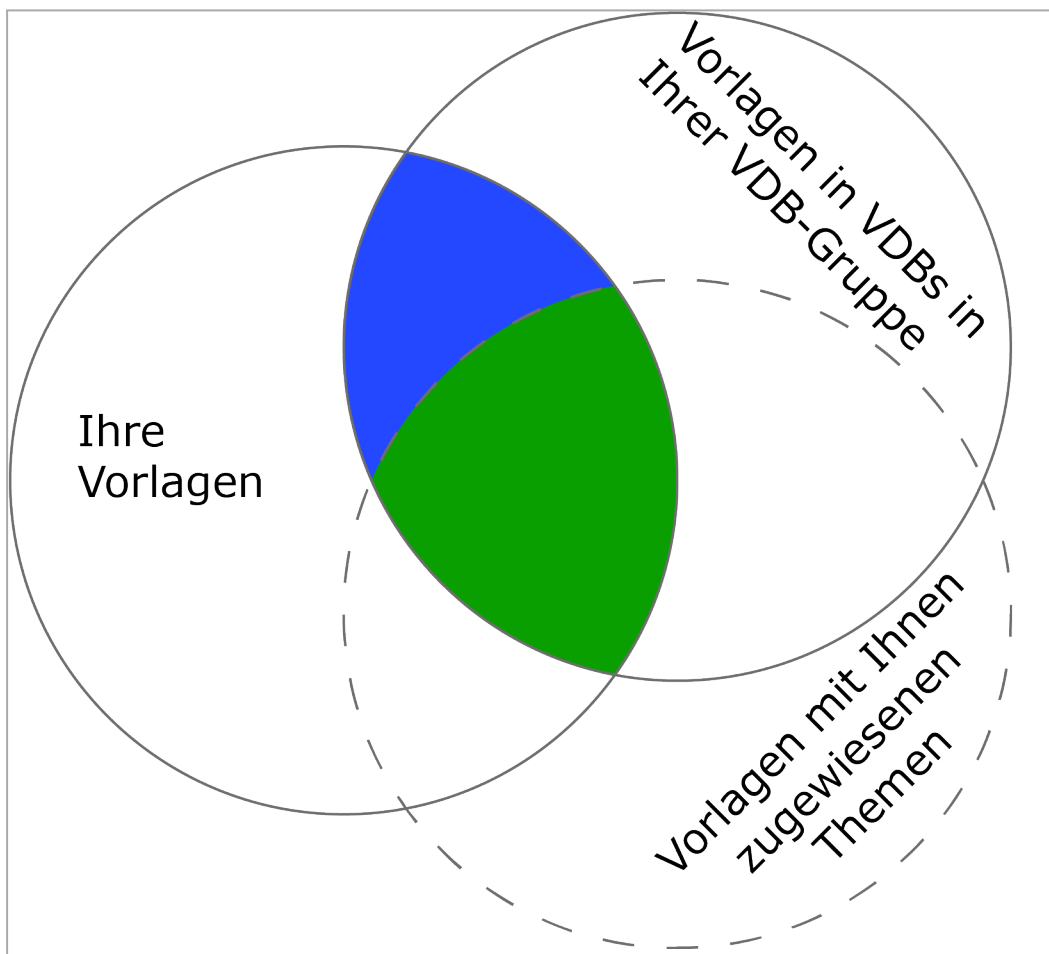
Um auf die Vorlagen in allen VDBs zugreifen zu können, benötigt der Benutzer das Recht VIEW\_ALL\_VDB. Beachten Sie, dass es sich um ein Recht im Modul *Media Pool* handelt. Informationen erhalten Sie im Media Pool Administrationshandbuch (siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)).





## Auf Vorlagen unabhängig von der Kategorienzuweisung zugreifen

Name	Beschreibung
SEE_ALL_MODULE_THEMES	<p>Das Recht hebt die Zugriffsbeschränkung durch Kategorien auf Vorlagen und Dokumente auf.</p> <p>Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf Vorlagen zugreifen, sofern gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer ist der Ersteller der Vorlage</li> <li>• Die Vorlage ist einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass dieses Recht sich auch auf die Sichtbarkeit von Dokumenten auswirkt, siehe <a href="#">Rechte für das Customizing</a> auf Seite 107.</p>



### Auf alle Vorlagen zugreifen

Name	Beschreibung
SEE_ANY_TEMPLATE	<p>Das Recht hebt alle Zugriffsbeschränkungen auf.</p> <p>Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf alle Vorlagen zugreifen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Dokumente.</p>

### Eigenschaften von Vorlagen bearbeiten

Name	Beschreibung
EDIT_OWN_ORG_TEMPLATES	Der Benutzer kann die Metadaten der Brand Template Builder-Vorlagen der eigenen Organisationseinheit editieren.
EDIT_ALL_TEMPLATES	Der Benutzer kann die Metadaten aller Vorlagen bearbeiten.
IMPORT_INTO_ALL_VDBS	Der Benutzer kann eine Vorlage einer beliebigen VDB zuordnen.

### Metavorlagen erstellen und verwalten

Das Recht `MANAGE_META_TEMPLATES` ist zwar in der Oberfläche zuweisbar. Da die Meta-Vorlagen-Funktion aber abgekündigt ist, ist das Recht ohne Funktion.

### Vorlagen überarbeiten

Name	Beschreibung
ADMIN_REEDIT_TEMPLATES	<p>Der Benutzer kann Vorlagen überarbeiten.</p> <p><b>Achtung:</b> Wenn bei der Nachbearbeitung einer Vorlage ein Fehler auftritt, können auf der Vorlage basierende Dokumente beschädigt werden.</p>

### Vorlagen löschen

Name	Beschreibung
DELETE_TEMPLATES	Der Benutzer kann Vorlagen löschen.

## 2.8.2 Rechte für das Customizing

Dokumentenersteller benötigen mindestens die im folgenden beschriebenen Basisrechte.



### Hinweis

Neue Dokumente werden in der Regel aus Vorlagen erstellt. Das bedeutet, dass ein Dokumentenersteller sowohl Vorlagen als auch Dokumente erreichen muss. Die Basisrechte räumen eine Mindestreichbarkeit ein, die durch andere Rechte erweitert werden kann. Diese Rechte sind im Abschnitt *Erreichbarkeit von Vorlagen und Dokumente erweitern* beschrieben.

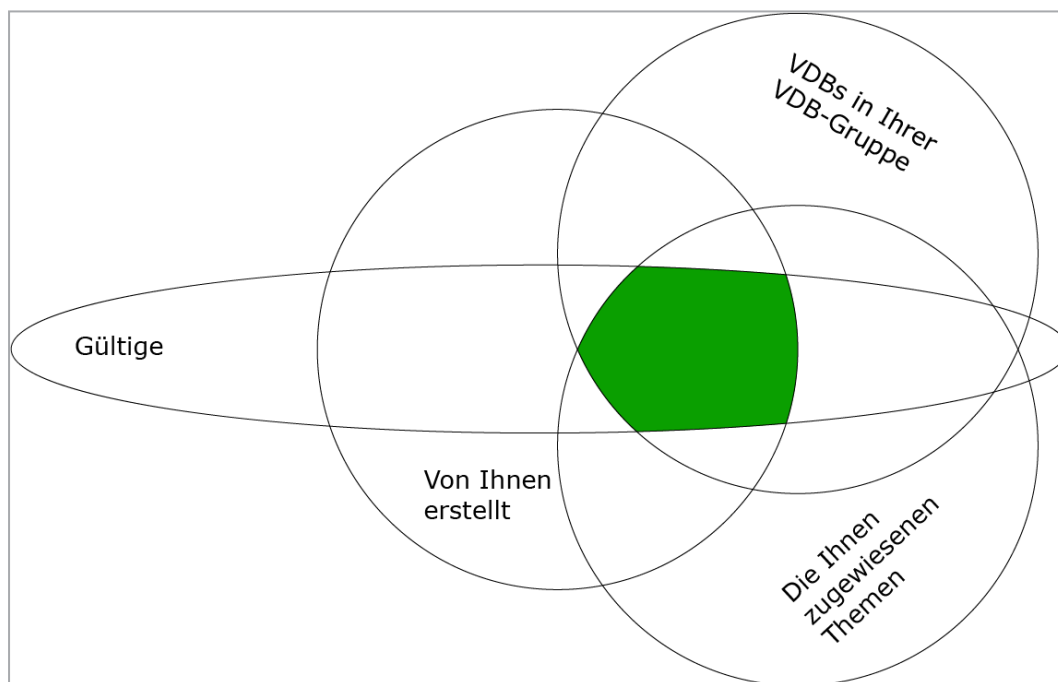
Bitte beachten Sie, dass diese Rechte nicht immer die Erreichbarkeit von Vorlagen und Dokumenten gleichermaßen beeinflussen. Achten Sie deshalb genau auf die Beschreibung der Rechte und die aufgeführten Hinweise.

Um die Logik der Erreichbarkeit durch die Rechte zu verdeutlichen werden in diesem Abschnitt Mengengrafiken gezeigt. Die farbigen Markierungen zeigen die Erreichbarkeit, grün steht für die Erreichbarkeit durch die Basisrechte, blau für die Erreichbarkeit durch das beschriebene, zusätzliche Recht. Bitte beachten Sie, dass es sich um eine vereinfachte Darstellung handelt, die nicht das Mengenverhältnis der in Ihrem System vorhandenen Vorlagen und Dokumente wiedergibt.

### Basisrechte

Neben `MODULE_ACCESS` benötigen Dokumentenersteller folgende Rechte:

Name	Beschreibung
ACCESS_INSTANCE_OPERATIONS	<p>Der Benutzer kann nach Vorlagen und Dokumenten suchen. Mit diesem Recht erreicht der Benutzer Vorlagen und Dokumente, auf die alle folgenden Punkte zutreffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer ist selbst der Ersteller der Dokumente bzw. der Vorlagen. <i>Hinweis:</i> Beachten Sie, dass ein Benutzer Rechte für die Vorlagengestaltung haben muss, damit er der Ersteller einer Vorlage sein kann.</li> <li>• Die Vorlagen bzw. die Vorlagen der Dokumente sind in einer VDB abgelegt, die Teil der VDB-Gruppe ist, die dem Benutzer zugewiesen ist.</li> <li>• Den Vorlagen bzw. den Dokumenten sind Kategorien zugewiesen, auf die auch der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Die Vorlagen bzw. Dokumente sind gültig.</li> </ul>



Name	Beschreibung
MANIPULATE_INSTANCE	Der Benutzer kann aus Vorlagen neue Dokumente erstellen und bearbeiten.

Name	Beschreibung
REUSE_INSTANCES	<p>Der Benutzer kann finalisierte Dokumente kopieren und die Kopie anpassen. Kopiert werden die Inhalte des finalisierten Dokuments und nicht die Inhalte der zugrunde liegenden Vorlage.</p> <p><b>Hinweis:</b> Um Dokumente kopieren zu können, benötigt der Benutzer zusätzlich MANIPULATE_INSTANCE.</p>

### BEISPIEL

Ein Benutzer legt ein Dokument an. Damit ist der Benutzer automatisch der Ersteller und weist dem Dokument ausschließlich Kategorien und einer VDB zu, auf die er Zugriff hat. Außerdem kann der Benutzer selbst die Gültigkeit des Dokuments festlegen. Wenn der Benutzer die Gültigkeit des Dokument auf den aktuellen Zeitpunkt legt, kann sich der Benutzer zunächst Zugriff auf alle selbst angelegten Dokumente einräumen.

Dies kann sich durch folgende Mechanismen ändern:

- Für den Dokumentenersteller wird der Zugriff auf die Kategorien geändert oder ein anderer Benutzer (mit Zugriffsrechten auf das Dokument, siehe nachfolgende Abschnitte) ändert die Kategorienzuweisung des Dokuments.
- Für den Dokumentenersteller wird die Zuweisung zu den VDBs geändert oder die Vorlage des Dokuments wird durch einen anderen Benutzer in eine VDB verschoben, auf die der Dokumentenersteller keinen Zugriff mehr hat.
- Die Gültigkeit des Dokuments läuft ab – oder hat noch nicht begonnen.

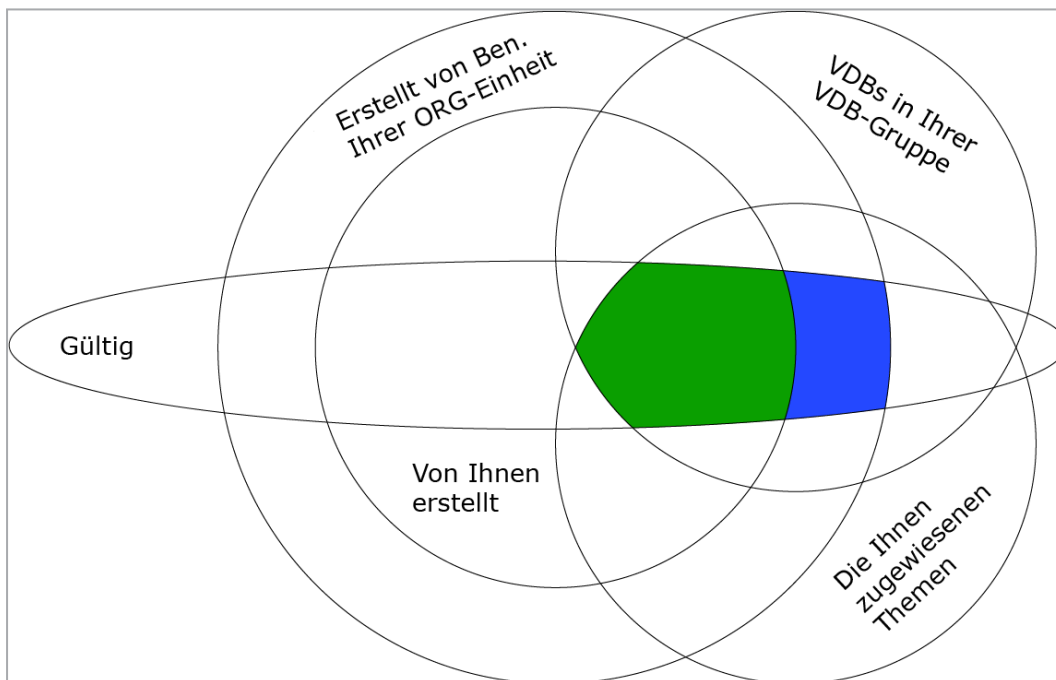
Diese Erreichbarkeit kann durch andere Rechte erweitert werden. Beachten Sie die nachfolgenden Abschnitte.

## Erreichbarkeit von Vorlagen und Dokumente erweitern

### Vorlagen und Dokumente anderer Ersteller erreichen

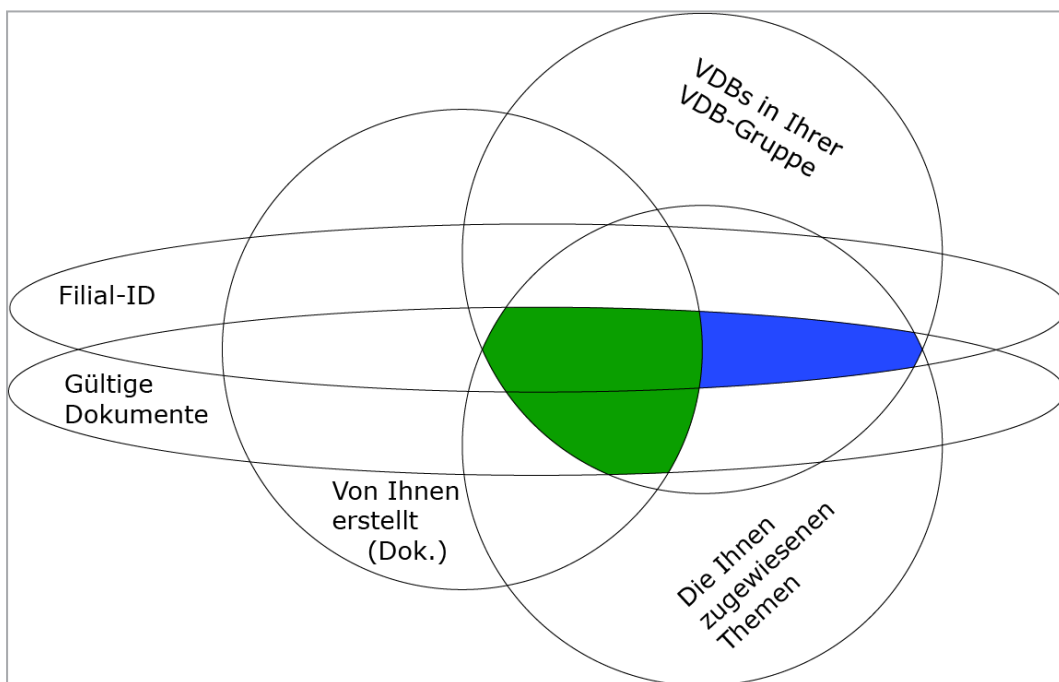
#### Innerhalb der eigenen Organisationseinheit

Name	Beschreibung
SEE_OWN_ORG	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung auf andere Ersteller in der eigenen Organisationseinheit. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht erreicht eigene Dokumente und Vorlagen sowie die Dokumente und Vorlagen aller Ersteller in der eigenen Organisationseinheit, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zugehörigen Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Den Vorlagen und Dokumenten sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Die Dokumente und Vorlagen sind gültig.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass dieses Recht sich auch auf die Vorlagengestaltung auswirkt, siehe <i>Rechte für die Vorlagengestaltung auf Seite 99</i>.</p>



## Ersteller derselben Filiale

Name	Beschreibung
SEE_OWN_AFFILIATE_ID	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung auf Dokumente mit derselben Filial-ID anderer Ersteller. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf eigene Dokumente und die aller Ersteller mit derselben Filial-ID zugreifen, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die zugehörigen Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Den Dokumenten sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Die Dokumente sind gültig.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Vorlagen.</p>

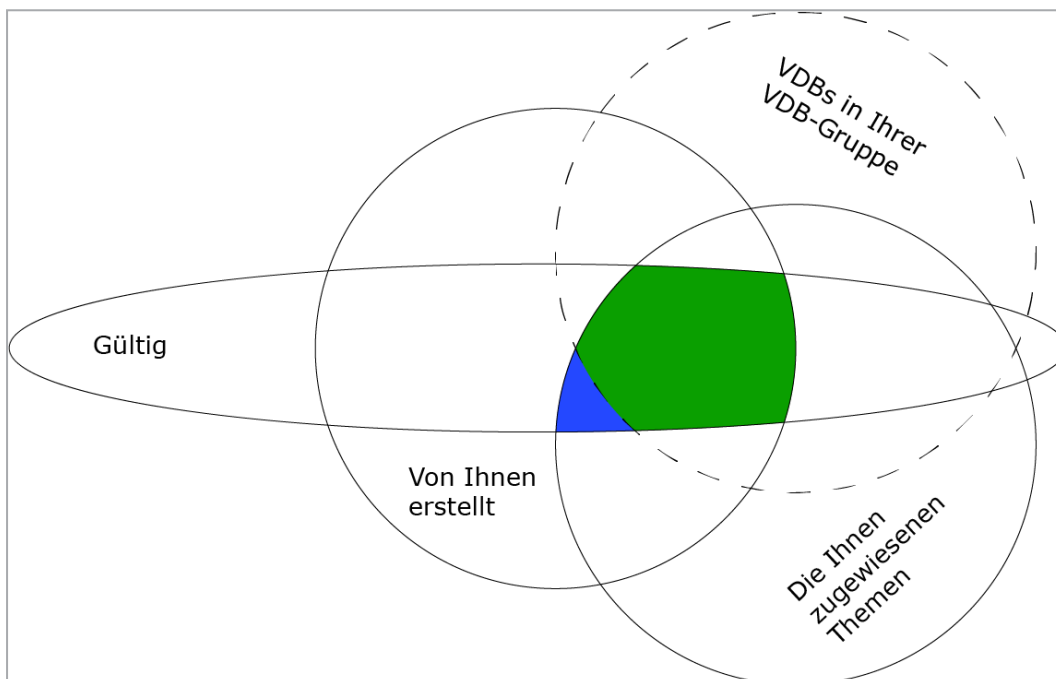


## Vorlagen und Dokumente in allen VDBs erreichen



### Hinweis

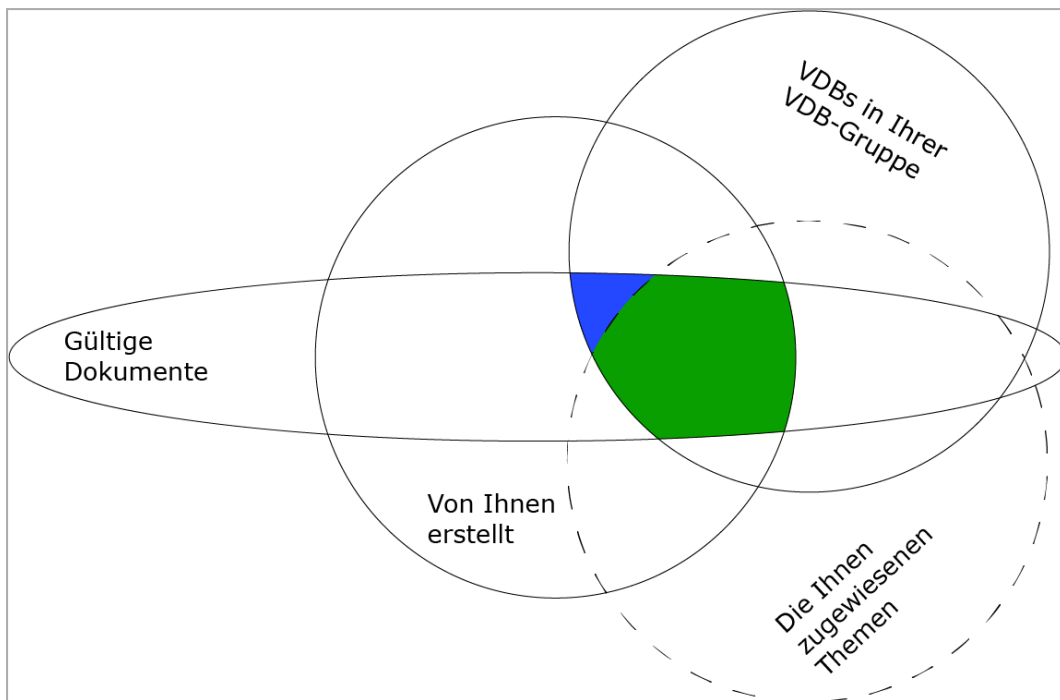
Um auf die Dokumente und ihre Vorlagen in allen VDBs zugreifen zu können, benötigt der Benutzer das Recht VIEW\_ALL\_VDB. Beachten Sie, dass es sich um ein Recht im Modul Media Pool handelt. Informationen erhalten Sie im Media Pool Administrationshandbuch (siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)).



## Vorlagen und Dokumente unabhängig von der Kategorizuweisung erreichen

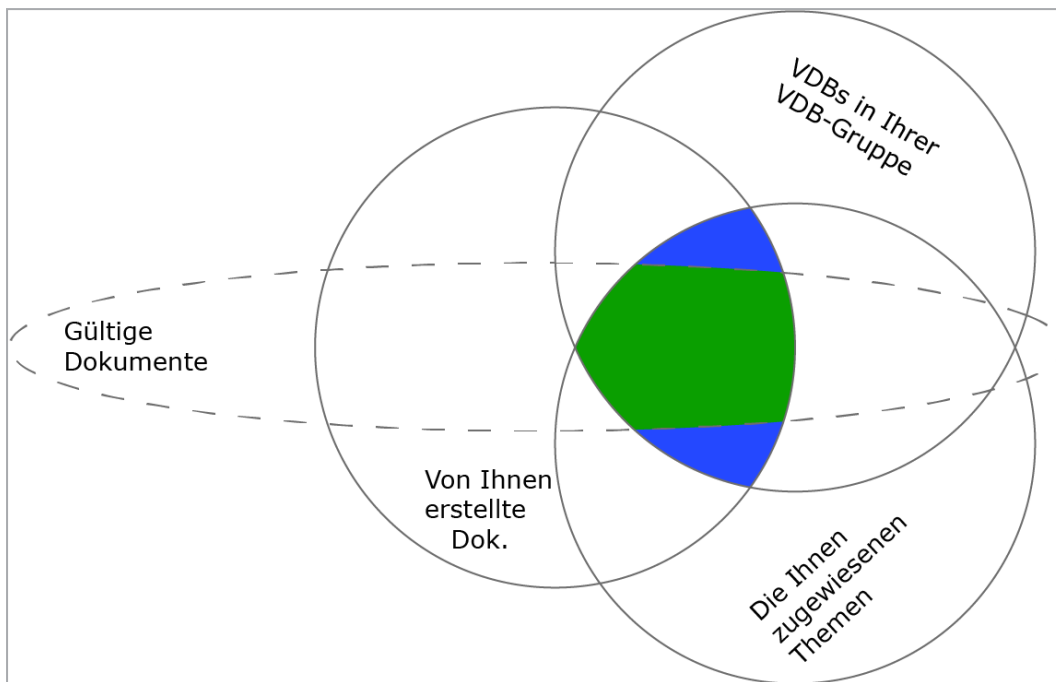
Name	Beschreibung
SEE_ALL_MODULE_THEMES	<p>Das Recht hebt die Zugriffsbeschränkung durch Kategorien auf. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf Vorlagen und Dokumente zugreifen, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer ist der Ersteller.</li> <li>• Die zugehörigen Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Die Vorlagen und Dokumente sind gültig.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass dieses Recht sich auch auf die Vorlagengestaltung auswirkt, siehe <a href="#">Rechte für die Vorlagengestaltung auf Seite 99</a>.</p>





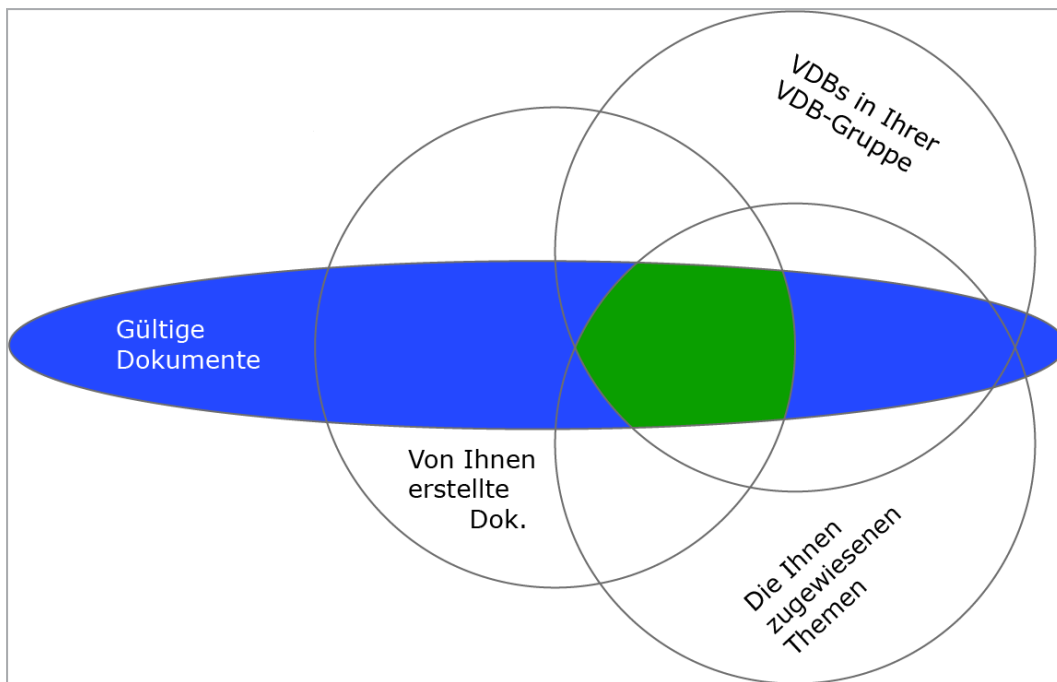
### Dokumente unabhängig von der Gültigkeit erreichen

Name	Beschreibung
SEE_INVALID_INSTANCES	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung durch Gültigkeit. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf gültige und ungültige Dokumente zugreifen, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer ist der Ersteller der Dokumente.</li> <li>• Die zugehörigen Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Den Dokumenten sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Vorlagen. Beachten Sie USE_INVALID_TEMPLATES.</p>



### Alle gültigen Dokumente erreichen

Name	Beschreibung
SEE_ANY_INSTANCE	<p>Das Recht hebt die Zugriffsbeschränkung durch VDB-Zugehörigkeit, Ersteller und Kategorienzuzuweisung auf. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann auf alle gültigen Dokumente zugreifen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Vorlagen. Beachten Sie USE_INVALID_TEMPLATES.</p>



### Ungültige Vorlagen erreichen und verwenden

Name	Beschreibung
USE_INVALID_TEMPLATES	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung durch Gültigkeit. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann gültige und ungültige Vorlagen erreichen und verwenden, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Benutzer ist der Ersteller der Vorlagen.</li> <li>• Die Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> <li>• Den Vorlagen sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Dokumente. Beachten Sie SEE_INVALID_INSTANCES bzw. SEE_ANY_INSTANCE.</p>

Name	Beschreibung
USE_ARCHIVED_TEMPLATES	<p>Das Recht erweitert die Zugriffsbeschränkung durch Archivierung. Ein Benutzer mit den Basisrechten und diesem Recht kann archivierte Vorlagen verwenden, für die gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der Benutzer ist der Ersteller der Vorlagen.</li><li>• Die Vorlagen sind einer VDB zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li><li>• Den Vorlagen sind Kategorien zugewiesen, auf die der Benutzer Zugriff hat.</li></ul> <p><b>Hinweis:</b> Das Recht hat keine Auswirkung für den Zugriff auf Dokumente. Beachten Sie SEE_INVALID_INSTANCES bzw. SEE_ANY_INSTANCE.</p>

### Funktionen beim Customizing

#### Im Customizing-Wizard

Name	Beschreibung
DOCUMENT_WIZARD_DOWNLOAD_DOCUMENT	Der Benutzer kann ein Brand Template Builder-Dokument im Originalformat (INDD) aus dem Customizing-Wizard herunterladen.
PUBLISH_FILES	Der Benutzer kann Dokumente im Media Pool veröffentlichen.

#### Im Dokumenteneditor

Name	Beschreibung
CHANGE_INSTANCE_PRODUCT_THEMES	Für eine Vorlage können Kategorienfilter für Datenobjekte definiert werden. Das Recht CHANGE_INSTANCE_PRODUCT_THEMES erlaubt es dem Benutzer, bei der Individualisierung eines Dokuments im Reiter <i>Datenobjekte</i> aus den zugewiesenen Kategorien auszuwählen. Auf diese Art und Weise kann der Benutzer die Filterkriterien für Datenobjekte festlegen.

Name	Beschreibung
REAL_TIME_PREVIEW	<p>Der Benutzer kann die Echtzeit-Vorschau in Dokumenten verwenden, für deren Vorlage sie aktiviert ist.</p> <p><b>Hinweis:</b> Damit der Benutzer die Echtzeitvorschau verwenden kann, müssen außerdem folgende Bedingungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Vorlagenerstellung hat die Echtzeit-Vorschau für die jeweilige Vorlage aktiviert.</li> <li>• Die Echtzeit-Vorschau muss in Ihrem System aktiviert sein.</li> </ul>
CREATE_JOB_FROM_INSTANCE	<p>Der Benutzer kann direkt aus dem Individualisierungseditor einen neuen Job anlegen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Modul Job Manager muss aktiviert sein und der Benutzer muss im Modul Job Manager über die Berechtigung verfügen, einen Job anzulegen.</p>
UPLOAD_GOOGLE_MAPS	<p>Der Benutzer kann in Google Maps nach Kartenmaterial recherchieren und Kartenausschnitte als Bild einfügen. Im Dokumenteneditor kann die Funktion <i>Eine Karte von Google Maps wählen</i> genutzt werden.</p>
UPLOAD_OWN_PICTURES	<p>Der Benutzer kann lokal gespeicherte Bilder hochladen und in einem Brand Template Builder-Dokument verwenden.</p>

## Dokumente verwalten

Name	Beschreibung
SEE_MAIL_HISTORY	<p>Der Benutzer kann die E-Mail-Historie (Versand eines Dokuments per E-Mail) einsehen, d. h. der E-Mail-Text wird in der Detailansicht angezeigt.</p>
DELETE_INSTANCES	<p>Der Benutzer kann individualisierte Dokumente löschen.</p>

### Dokumente wiederverwenden

Name	Beschreibung
REUSE_INVALID_INSTANCES	Der Benutzer kann ungültige Dokumente anderer Benutzer nochmals verwenden. Um ungültige Dokumente, die auf ungültigen Vorlagen basieren, verwenden zu können, wird zusätzlich das Recht USE_INVALID_TEMPLATES benötigt.

### Meta-Vorlagen

Die Rechte HANDLE\_MANUAL\_INSTANCE\_REQUEST, GET\_MANUAL\_INSTANCE\_REQUEST und META\_TEMPLATE\_ORDER\_NEW\_FORMAT sind zwar noch in der Oberfläche zuweisbar. Da die Meta-Vorlagen-Funktion aber abgekündigt ist, sind die Rechte ohne Funktion.

## 2.9 Externe Funktionen über API anbinden

Falls Sie die API-Schnittstelle nutzen, treffen Sie in den Systemeinstellungen die notwendigen Einstellungen. Sie erreichen die Systemeinstellungen unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen*. Folgende Systemeinstellungen sind relevant:

Name	Beschreibung
API-Secret	Tragen Sie das API-Secret ein. Das Secret schützt das System vor unberechtigten Zugriffen. Nur API-Requests, die den eingetragenen Wert enthalten, werden vom System akzeptiert und verarbeitet.
Benutzer Default	Nur für Anwendungen mit Mass Personalization API: Tragen Sie die Datenbank-ID des Default-Benutzers ein. Falls keine Benutzer-Session existiert, wenn eine API-Methode benutzt wird um ein Dokument zu erstellen, dann wird dieser Standardbenutzer verwendet.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**



Vorlagendateien  
erstellen

3

### 3 Vorlagendateien erstellen

---

In Brand Template Builder erstellen Sie eine Vorlage basierend auf einer Datei , entweder einer INDD- oder einer HTML-Datei oder für eine Online-Vorlage ein Set aus Quelldateien und JSON-Dateien. Dieses Kapitel beschreibt, welche Punkte Sie beim Erstellen der Dateien beachten müssen, um Brand Template Builder effektiv nutzen zu können:

- Für *INDD-Datei* auf der gegenüberliegenden Seite
- Für *Dateien für Online-Vorlagen* auf Seite 133
- Für *HTML-Datei* auf Seite 162

## 3.1 INDD-Datei

Um eine INDD-Datei als Vorlage in Brand Template Builder anlegen zu können, beachten Sie die folgenden Punkte. Der besseren Übersichtlichkeit wegen werden Sie nach Planung, Erstellung und abschließendem Check unterteilt dargestellt:

- *Planung unten*
- *Erstellung auf der nächsten Seite*
- *Prüfung auf Seite 132*

### 3.1.1 Planung

Beachten Sie bei der Planung einer INDD-Datei folgende Punkte. Halten Sie gegebenenfalls Rücksprache mit Ihrem System- oder Moduladministrator, um Details zu Ihrer Modulkonfiguration zu erhalten.

**Planen Sie nur mit Schriftarten, die auf dem Rendering-Server installiert sind.**

Ein Dokument kann nur dann korrekt dargestellt werden, wenn die INDD-Datei Fonts verwendet, die auf dem Rendering-Server installiert sind. Die Installation sollte sich an Ihren Hausschriften orientieren.

**Planen Sie mit Formaten.**

Benutzen Sie in der INDD-Datei Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Zellenformate, um änderbare Textboxen bzw. die eingesetzten Texte richtig darzustellen. Die Formate in der INDD-Datei müssen im System mit eindeutigen Namen angelegt sein. Die Formate und ihr Einsatz müssen Ihnen bekannt sein.

**Legen Sie Farbfelder an.**

Um stets korrekte Farbwerte für Flächen oder Text in einer INDD-Datei einzusetzen, werden in der Regel Farbfelder angelegt und benutzt. Mithilfe eines Skripts können Sie direkt in Brand Template Builder ein zugewiesenes Farbfeld (Ursprungsfarbe) mit einem anderen Farbfeld (Zielfarbe) austauschen. Voraussetzungen hierfür sind:

- Ursprungs- und Zielfarbe müssen als Farbfeld in der InDesign-Datei angelegt sein.
- Die Namen der Farbfelder müssen aus einem Wort bestehen und dürfen keine Leerzeichen enthalten.

### **Legen Sie für Effekte wie Schlagschatten Objektstile an.**

Falls Sie für ein Bild spezielle Eigenschaften benutzen, wie z. B. Schlagschatten oder Transparenz, setzen Sie hierfür Objektstile ein. Ein Objektstil überträgt sich auf ein alternativ eingesetztes Bild. Setzen Sie keine Standard-Objektstile ein!

### **Planen Sie einseitige Dateien für Vorlagen von Smart Groups und Dokumenten mit Massenpersonalisierung.**

Eine Smart Group ist eine INDD-Vorlage, die in anderen Vorlagen verwendet wird. Ein Anwendungsfall ist zum Beispiel ein Prospekt mit Daten. Die Daten werden durch Smart Groups im Prospekt dargestellt.

Bei der Massenpersonalisierung handelt es sich um eine Serienbrieffunktion. Diese kann zum Beispiel bei der Produktion von Visitenkarten eingesetzt werden.

Beide Funktionen setzen voraus, dass die Vorlagendatei einseitig angelegt wird.

Beachten Sie dies bei der Planung.

### **Optimieren Sie das Rendering von Bilddateien.**

Beachten Sie bei der Planung: Bilddateien, die als Progressives JPEG komprimiert sind, werden beim Customizing in Brand Template Builder langsamer gerendert als eine Bilddatei, die als Baseline JPEG komprimiert vorliegt.

## 3.1.2 Erstellung

Beachten Sie bei der Erstellung der INDD-Datei folgende Punkte:

### **Verwenden Sie die angelegten Formate.**

Verwenden Sie in der InDesign-Datei auch für Listen und Aufzählungen Absatzformate. Setzen Sie keine Direktformatierungen ein, um z. B. Einrückungen zu erzeugen.



#### **Hinweis**

Direktformatierungen in Brand Template Builder werden nur berücksichtigt, falls Sie oder der Dokumentenersteller in einem Editor die Formatierungen *Fett*, *Kursiv*, *Unterstrichen*, *Hochgestellt*, *Tiefgestellt* oder *Durchgestrichen* einsetzen. Beachten Sie, dass dies Ihren CI-Richtlinien widersprechen kann.

**Geben Sie die Größe einer Smart Group korrekt an.**

Um eine InDesign-Datei als Smart Group einsetzen zu können, muss das Seitenverhältnis von Smart Group und Smart Grid übereinstimmen. Damit eine Smart Group in ein statisches oder dynamische Smart Grid eingefügt werden kann, gelten die folgenden Bedingungen:

- Statisches Smart Grid: Das Layout muss dieselbe Größe  $\pm 1$  mm aufweisen.
- Dynamisches Smart Grid: Das Layout muss vollständig in das Grid passen, wenn es in der linken, oberen Ecke eingefügt wird.

Bei Smart Groups handelt es sich um INDD-Vorlagen, die in anderen Vorlagen verwendet werden. Ein Anwendungsfall ist zum Beispiel ein Prospekt mit Daten. Die Daten werden durch Smart Groups im Prospekt bereitgestellt.

**Legen Sie bei Bedarf Variablen direkt in der InDesign-Datei an.**

Variablen werden benötigt, wenn in einer Textbox Textteile ausgetauscht werden. Ein Anwendungsfall ist ein Adressfeld in einem Prospekt. Die Adresse soll für die jeweilige Filiale, die das Prospekt herausgibt, angepasst sein.

Wenn Sie die variablen Textteile mit # erfassen, werden sie automatisch als Variablen erkannt, markiert und angelegt. Dies erleichtert Ihnen das Anlegen der Vorlage. Sie können die Variablen aber auch beim Erstellen der Vorlage in Brand Template Builder angelegen.

**Hinweis**

Beachten Sie, dass Variablen keine Hard- oder Softreturns beinhalten dürfen.

**Löschen Sie Steuerzeichen in der Umgebung von variablen Texten.**

Sie können Textboxen in der INDD-Vorlage als teilweise änderbar markieren und einzelne Textpassagen als Variablen definieren, die beim Customizing angepasst werden können. Vermeiden Sie in der Umgebung von Textpassagen, die Sie als variabel anlegen wollen, Steuerzeichen, wie z. B. Tabulatoren oder Zeilenumbrüche.

Brand Template Builder fügt die variablen Textpassagen ähnlich der Suchen-und-Ersetzen-Methode in das Dokument ein. Wenn auf ein Steuerzeichen eine Textvariable folgt, benutzt der Text, der in die Variable eingefügt wird, anstelle der Variableneinstellungen die Einstellungen des Steuerzeichens. Dies kann zu unerwünschten Ergebnissen führen.

### **Deaktivieren Sie die Ausrichtung am Grundlinienraster und die automatische Layoutanpassung.**

Das Grundlinienraster in einer InDesign-Datei hat eine feste Größe. Es wird in Brand Template Builder nicht skaliert, wodurch der Text anders umbricht und sich Zeilenabstände verändern. Deaktivieren Sie deshalb die Ausrichtung am Grundlinienraster.

Die Positionierung und Größenanpassung bei einer Skalierung erfolgt direkt in Brand Template Builder. Deaktivieren Sie deshalb in der InDesign-Datei die Option *Layoutanpassung aktivieren*, um unerwünschte Ergebnisse zu vermeiden.

### **Setzen Sie die Konturenführung ein.**

In InDesign können Sie einen Bildrahmen in einen Textrahmen einfügen. Falls der Textrahmen als änderbare Textbox in der INDD-Vorlage markiert werden soll, dann fügen Sie den Bildrahmen nicht in den Textrahmen ein. Aktivieren Sie stattdessen die Funktion Konturenführung für das Bild und legen die den Bild- über den Textrahmen.

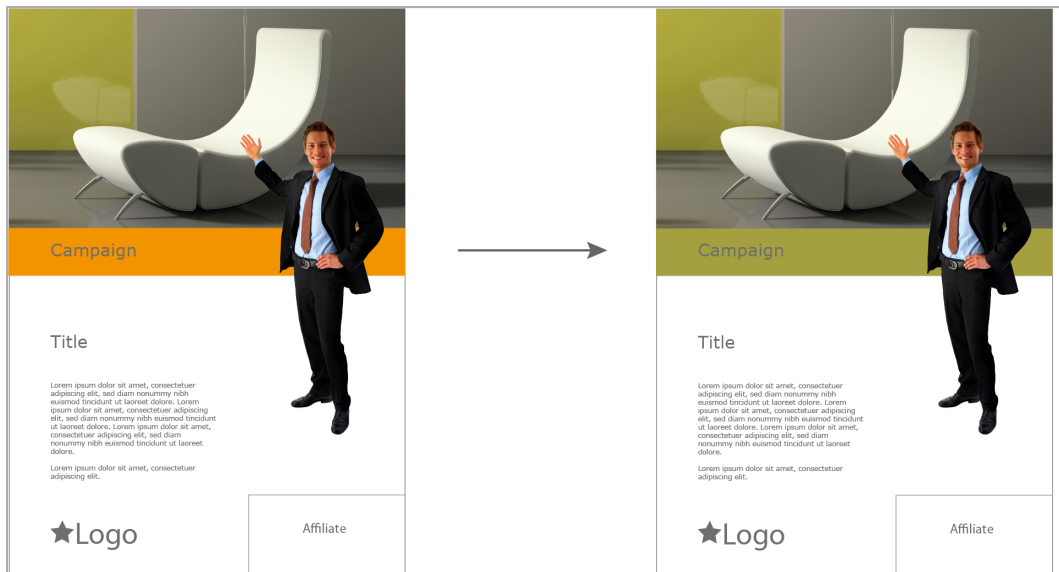
### **Markieren Sie Rahmen immer als Text- oder Bildrahmen und benennen Sie die Rahmen.**

Die Bild- und Textboxen, die in der INDD-Vorlage als änderbar definiert werden, müssen in InDesign als Bild- bzw. Textrahmen angelegt werden. Rahmen, die in InDesign keinem Inhaltstyp zugewiesen sind, können in Brand Template Builder nicht konfiguriert werden. Um die Boxen in Brand Template Builder leicht zuordnen zu können, bezeichnen Sie die Rahmen mit sprechenden Namen. Diese Namen werden in Brand Template Builder angezeigt. Falls Sie keine Namen einsetzen, werden die Rahmen durchnummeriert: Box1, Box 2, usw.

Falls Sie Boxen in der InDesign-Datei einsetzen wollen, die nicht in Brand Template Builder bearbeitet werden können, dann legen Sie den Inhalt der Box als *Nicht zugewiesen* fest.

### **Legen Sie für die Ansteuerung von Farbvarianten leere Textboxen an.**

Sie haben die Möglichkeit, mit einer INDD-Vorlage Farbvarianten anzulegen. Das bedeutet, dass gestalterische Elemente, die einem Farbfeld zugeordnet sind, durch die Wahl einer Variante die Farbe ändern, z. B. in folgendem Beispiel der orangene Balken:



Weitere Informationen erhalten Sie unter [Varianten auf Seite 255](#).

Für die Farbänderung gelten folgende Voraussetzungen:

- Pro Variante können beliebig viele Farben geändert werden, allerdings müssen Quell- und Zielfarben entsprechend eindeutig als Farbfelder in der INDD-Datei angelegt sein.
- Eine Quellfarbe kann in einer Variante dokumentenweit nur zu einer Zielfarbe geändert werden. Ein seitenweises Ersetzen oder das Ersetzen in unterschiedliche Farben innerhalb einer Variante ist nicht möglich.

Das Tauschen der Farbe wird über ein Skript ausgeführt, das in der INDD-Vorlage gestartet wird. Dazu muss in der INDD-Vorlage pro Farbänderung mindestens eine Textbox vorhanden sein, in die der Befehl zum Ausführen des Dokuments eingetragen wird. Die Textboxen müssen folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Textboxen müssen zum Teil auf einer Seite des INDD-Dokuments liegen, aber ebenso darüber hinaus reichen.
- Die Farbänderung wird über ein Skript ausgeführt. Die Textboxen müssen so groß sein, dass der Befehl zum Ausführen des Skripts vollständig eingetragen werden kann, ohne dass der Text auf die Seite des Dokuments hineinragt. Der Befehl, der in den Textboxen untergebracht werden muss, lautet:  
`replace_color <Name der Ursprungsfarbe in der INDD-Datei> <Name der Zielfarbe in der INDD-Datei> document.`  
 Zum Beispiel können Sie die Textboxen auf den linken Seitenrand "heften" und dabei so groß anlegen, dass der Befehl mit den längsten Farbfeldnamen passt.

- Optional: Tragen Sie in jede Textbox den folgenden Text ein: #brandmaker\_script. Alternativ können Sie den Text auch bei der Konfiguration der Vorlage eintragen.

Damit der Dokumentenersteller die Farbänderung vor dem Finalisieren der Vorlage prüfen kann, müssen alle Seiten aktualisiert werden. Beachten Sie:

- Falls dem Dokumentenersteller die Funktion *Alle Seiten aktualisieren* zur Verfügung steht, legen Sie für jede benötigte Farbänderung eine Textbox auf einer Seite an, z. B. auf der ersten Seite. Die Funktion *Alle Seiten aktualisieren* steht dem Dokumentenersteller im Dokumenteneditor zur Verfügung, wenn Sie mit der Vorlage eine entsprechende Editoreinstellung verknüpfen.
- Falls der Dokumentenersteller nur die Funktion *(eine) Seite aktualisieren* erreicht, legen Sie auf jeder Seite für jede benötigte Farbänderung eine Textbox an.

Beachten Sie für das Erstellen der Editoreinstellung den Abschnitt [Dokumenteneditor auf Seite 51](#). Für das Verknüpfen der Editoreinstellung mit der Vorlage beachten Sie [Customizing-Prozess auf Seite 316](#).

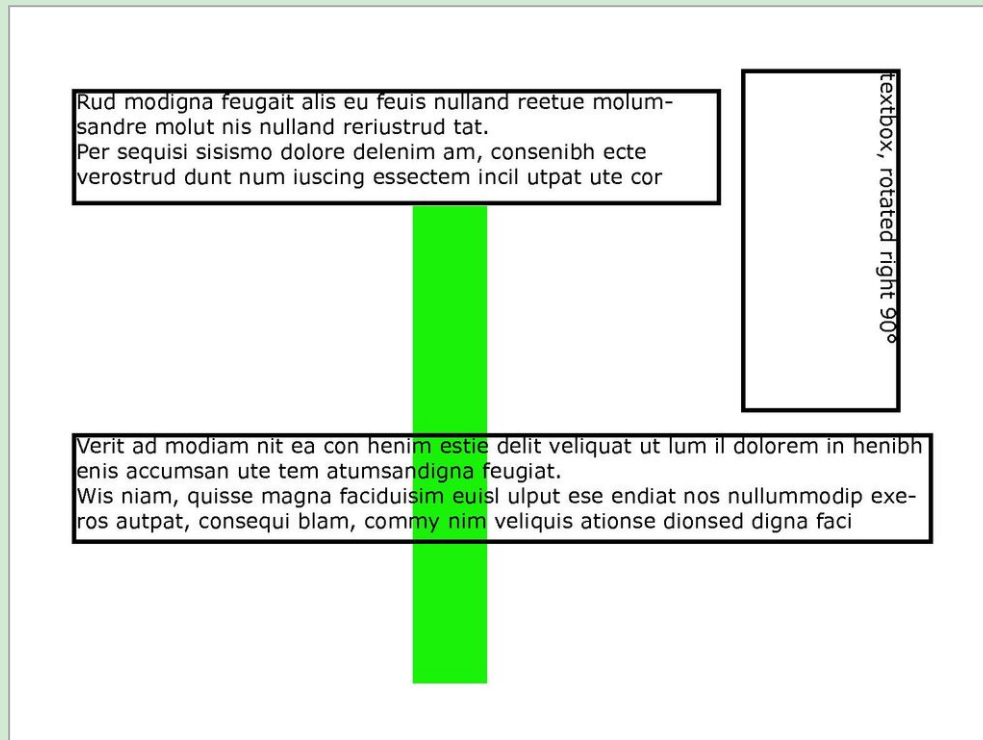
#### **Drehen Sie den Inhalt, nicht den Rahmen selbst.**

Achten Sie bei der Konfiguration von Vorlagen, die nicht-proportional skaliert werden sollen, besonders auf die Skalierungsoptionen für gedrehte Boxen. Je nach Einstellung bzw. Skalierung, können gedrehte Boxen in unerwünschte Richtungen wachsen.

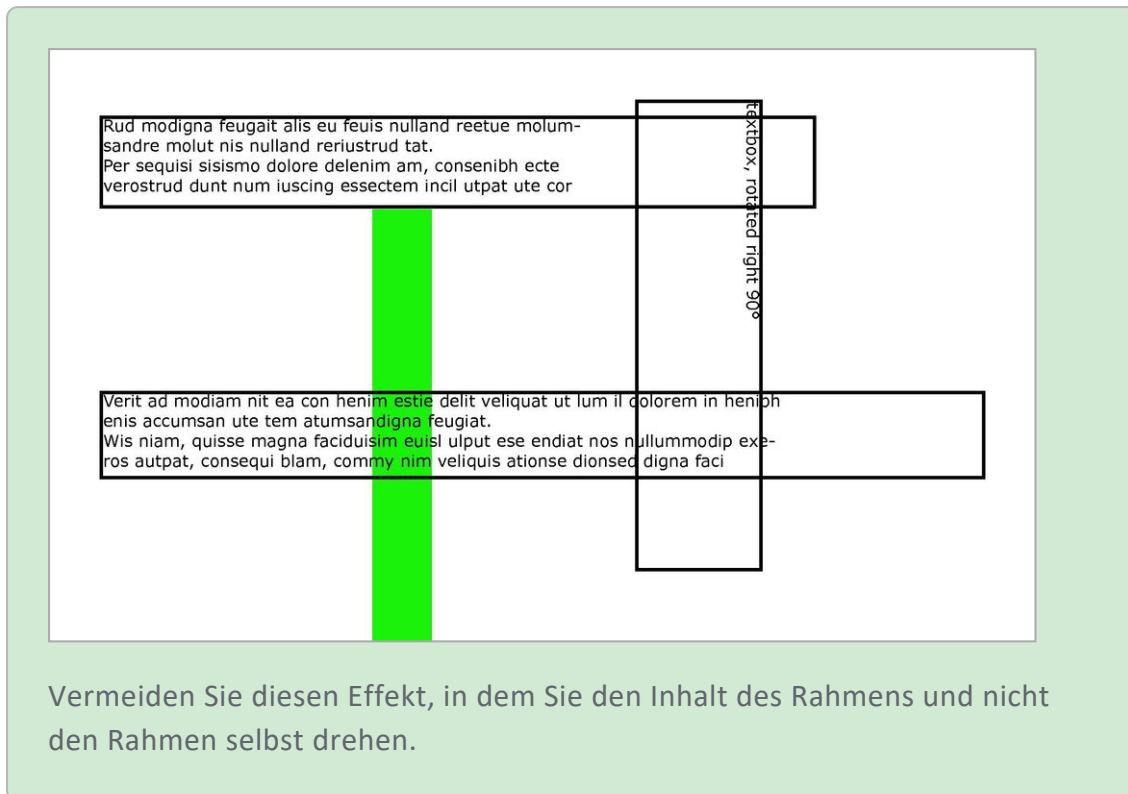


## BEISPIEL

In nachfolgend abgebildetem Beispiel ist der obere rechte Textrahmen um 90° nach rechts gedreht.



Für alle Boxen ist festgelegt, dass sie bei einer Vergrößerung der Dokumentbreite horizontal mitwachsen. Wenn die Breite des Dokuments zunimmt, sollten die Boxen also nach rechts wachsen. Da jedoch die interne Orientierung der Boxen gleich bleibt, wächst der gedrehte Textrahmen nicht nach rechts, sondern nach unten:



#### **Beachten Sie die Platzierung der Boxen.**

Der Dokumenteneditor von Brand Template Builder zeigt eine Box auf der Seite an, auf der sich der Ursprung der Box befindet. In InDesign ist der Ursprung einer Box nicht die linke obere Ecke, sondern die Mitte der Box. Wenn eine Box also auf einer Doppelseite platziert ist und sich die Mitte der Box auf der rechten Seite befindet, wird die zugehörige Variable in Brand Template Builder auf der rechten und nicht auf der linken Seite angezeigt.

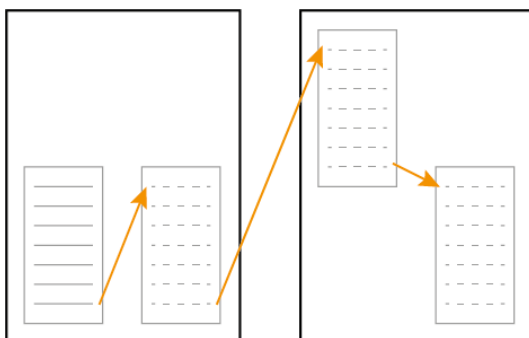
#### **Legen Sie eine benötigte Verkettung in der INDD-Datei an.**

Text in einer Box kann unabhängig von anderen Boxen sein oder zwischen miteinander verbundenen Boxen fließen. Um Text von Box zu Box fließen zu lassen, müssen die Boxen verkettet werden. Sie können die Textrahmen bereits in der INDD-Datei verketteten oder in bestimmten Maß in der Vorlage eine Verkettung einfügen.

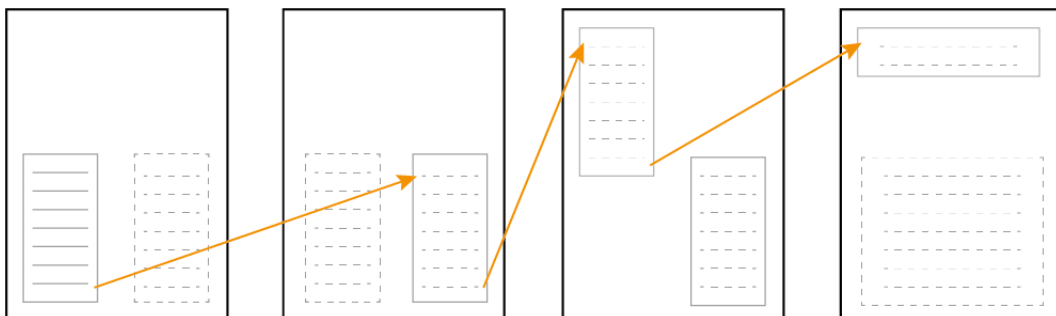
**Achtung!**

Planen Sie die Vorlage so, dass jede Box maximal einmal verkettet wird, entweder in der INDD-Datei oder in der Vorlagengestaltung. Eine Mehrfachverwendung ist nicht möglich. Beachten Sie auch [Erstellung](#).

Wenn Sie eine Verkettung in der INDD-Datei festlegen, können Sie einen Textfluss gemäß der InDesign-Logik einrichten. Der Textfluss wird in der Vorlage in Brand Template Builder abgebildet und verwendet. Sie bearbeiten die Startbox und definieren hier den variablen Textteil und weitere Einstellungen für den gesamten Textfluss.



Wenn Sie eine Verkettung in der Vorlagengestaltung einrichten, können Sie nur von einer Box auf eine Box je nachfolgender Seite verketteten:



Außerdem muss die Startbox eine vollständig änderbare Textbox sein. Diese Funktion eignet sich entsprechend für bestimmte Anwendungsfälle. Weitere Informationen zu beiden Fällen erhalten Sie in [Verkettete Textboxen auf Seite 235](#). Falls Sie aber einen Textfluss über mehrere Boxen auf einer Seite einrichten möchten, verketteten Sie die Boxen bereits in der INDD-Datei.

**Fügen Sie einem Basisdokument alle CI-Stile hinzu.**

Basisvorlagen werden dazu eingesetzt, beim Customizing andere InDesign-Dateien (Smart Pages bzw. Smart Grids) zu integrieren. Für eine korrekte Darstellung aller Stile muss die Basisvorlage auch die Stile beinhalten, die die Smart Pages bzw. Smart Grids benutzen. Legen Sie die Basisvorlagen deshalb mit allen Stilen an.

### 3.1.3 Prüfung

Prüfen Sie vor dem endgültigen Speichern folgende Punkte:

#### **Überprüfen Sie die Ebenen-Einstellungen im Dokument.**

Ebenen-Einstellungen, z. B. unsichtbare Ebenen, bleiben beim Einsatz der InDesign-Datei als INDD-Vorlage erhalten, können aber nicht bearbeitet werden. Überprüfen Sie daher die Ebenen-Einstellungen.

#### **Löschen Sie nicht benutzte Masterseiten aus der InDesign-Datei.**

Um eine InDesign-Datei als INDD-Vorlage benutzen zu können, dürfen im InDesign-Dokument nur Masterseiten vorhanden sein, die auf Dokumentseiten angewendet werden. Beachten Sie, dass die Joboptionen -Funktion *Leere Seiten entfernen* keine Auswirkung auf Masterseiten hat, siehe [Joboptionen als Ausgabemethode auf Seite 92](#).



#### Hinweis

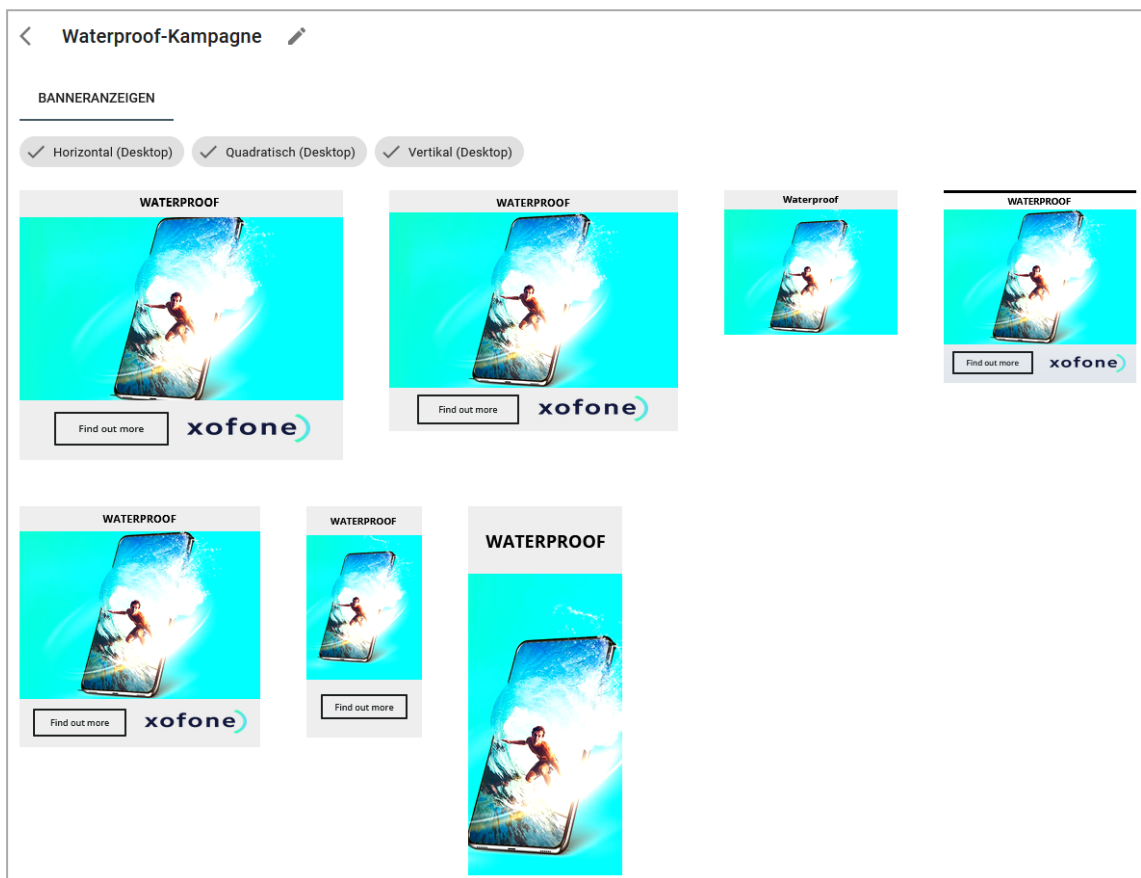
Bild- und Textrahmen, die in InDesign einer Mustervorlage zugewiesen sind, können in Brand Template Builder nicht geändert werden! Falls solche Bild- und Textrahmen in Brand Template Builder änderbar sein sollen, lösen Sie die Rahmen mithilfe der Tastenkombination CTRL+SHIFT+Mausklick.

## 3.2 Dateien für Online-Vorlagen

Dieses Kapitel beschreibt die Dateien, die Sie für eine Online-Vorlage zusammenstellen müssen.

### WATERPROOF-Beispiel

Für eine bessere Anschaulichkeit wird dabei das WATERPROOF-Beispiel eingesetzt. Das WATERPROOF-Beispiel besteht aus sieben Banner-Ads für eine fiktive Kampagne.



Der Dokumentenersteller soll folgende Inhalte bearbeiten können:

- Titel ( im Screenshot *WATERPROOF*)
- Button-Text (im Screenshot *Find out more*)
- Bei Bedarf soll die Produktbezeichnung eingefügt werden können.

Hervorzuheben ist, dass nicht alle Ads alle Elemente haben. Ausgegeben werden die Dateien als PNG-Dateien ausgegeben.

Beachten Sie, dass dieses Beispiel die JSON-Struktur für eine Online-Vorlage veranschaulicht, nicht für einen Container.

### Dateien einer Online-Vorlage

Online-Vorlagen bestehen aus Konfigurationsdateien im JSON-Format und meist mehreren Quellverzeichnissen.

Jedes Quellverzeichnis beinhaltet die Dateien, die für die Darstellung einer Banner-Ad in HTML benötigt werden, z. B. eine HTML-Datei als Einstiegspunkt, ggf. Bild- und andere Mediendateien sowie CSS-Dateien.

Um die Online-Vorlage in Brand Template Builder anzulegen, wird das Verzeichnis gezippt. Beachten Sie, dass Sie nicht die Quellverzeichnisse und die Konfigurationsdateien zippen, sondern das übergeordnete Verzeichnis, da die ZIP-Datei sonst nicht als Online-Vorlage erkannt wird.

### Konfigurationsdateien

Für die Konfiguration einer Online-Vorlagen benötigen Sie folgende JSON-Dateien :

- In der Datei [template.json auf Seite 137](#) legen Sie die Eigenschaften der Vorlage fest.
- Sie definieren die Variablen, die der Dokumentenersteller beim Bearbeiten der Banner- Ads sieht, in der Datei [variables.json auf Seite 140](#).
- Mit der Datei [sources.json auf Seite 142](#) schließen Sie die Quellverzeichnisse in die Vorlage ein. Für jede Quelle legen Sie die Ausgabe fest, also das Format, das der Dokumentenersteller daraus erstellen kann. Mit Selektoren definieren Sie, welche Inhalte der Quelle bearbeitet werden können.
- Mit der Datei [contents.json auf Seite 148](#) definieren Sie die bearbeitbaren Inhalte in den Quelldateien und die Regeln für die Bearbeitung.
- Sie legen in der Datei [rendering.json auf Seite 151](#) die Parameter für die Ausgabe des Dokuments fest.
- In der Datei [selectors.json auf Seite 154](#) definieren Sie die Selektoren. Mit Selektoren referenzieren Sie die Stellen in Ihren Quellen, die durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden können.
- Sie definieren Regeln für die Eingabe von Inhalten und ihrer endgültigen Darstellung durch die Datei [rules.json auf Seite 157](#).

<b>template.json</b> Eigenschaften der Vorlage festlegen		
<b>variables.json</b> Variablen definieren		
<b>sources.json</b> Quellen in Vorlage einschließen und mit Standardformaten verlinken Für Quellen festlegen, welche Selektoren verwendet werden	<b>contents.json</b> Bearbeitbaren Inhalte der Quellen festlegen Regeln für bearbeitbare Inhalte definieren	
<b>rendering.json</b> Ausgabe definieren	<b>selectors.json</b> Selektoren definieren	<b>rules.json</b> Regeln für Bearbeitung definieren

## Technischer Zusammenhang von Containern und Online-Vorlagen

Sowohl Container als auch Online-Vorlagen bestehen aus einem oder mehreren Quellverzeichnis und einem Set aus JSON-Dateien. Die Quellverzeichnisse beinhalten den HTML-Code, der für die Darstellung benötigt wird.

Mit den JSON-Dateien konfigurieren Sie, wie Dateien der Quellverzeichnisse zusammenhängen. Die folgende Tabelle vergleicht die JSON-Dateien, die für eine Online-Vorlage und einen Container angelegt werden müssen und gibt an, wo Sie eine Beschreibung der JSON-Struktur finden:

JSON-Datei	Container	Online-Vorlage	Beschreibung
container.json	Ja	—	<a href="#">container.json</a> auf der nächsten Seite
template.json	—	Ja	<a href="#">template.json</a> auf Seite 137
variables.json	—	Ja	<a href="#">variables.json</a> auf Seite 140
sources.json	Ja	Ja	<a href="#">sources.json</a> auf Seite 142
contents.json	Ja	Ja	<a href="#">contents.json</a> auf Seite 148
rendering.json	—	Ja	<a href="#">rendering.json</a> auf Seite 151
selectors.json	Ja	Ja	<a href="#">selectors.json</a> auf Seite 154
rules.json	Ja	Ja	<a href="#">rules.json</a> auf Seite 157

### 3.2.1 container.json

In der Datei *container.json* oben werden die die Online-Vorlage umgebenden Inhalte festlegt.

#### Beispiel

```
[
  {
    "uniqueName": "FacebookFeedImagePost",
    "displayName": {
      "en-US": "Facebook Feed Image Post"
    },
    "sources": [
      "FacebookFeedImagePost"
    ]
  },
  {
    "uniqueName": "FacebookFeedImageAd",
    "displayName": {
      "en-US": "Facebook Feed Image Ad"
    },
    "sources": [
      "FacebookFeedImageAd"
    ]
  }
]
```

#### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
uniqueName	Tragen Sie den eindeutigen Namen der Quelle ein. <b>unique identifier, mandatory</b>
displayName	Tragen Sie den Namen der Quelle ein, der in der Oberfläche angezeigt wird. Geben Sie bei Bedarf für jede verwendete Oberflächensprache eine Bezeichnung ein. <b>Multi-lingual text, at least one language mandatory</b>
sources	Geben Sie den Namen des Quellverzeichnisses an. <b>Array of unique sources identifiers, mandatory</b>



### 3.2.2 template.json

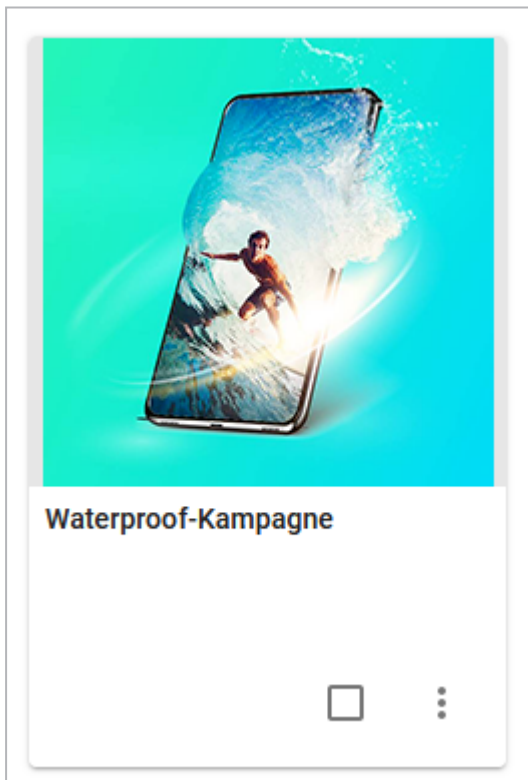
In der Datei *template.json* oben legen Sie die Eigenschaften der Vorlage fest.

#### WATERPROOF-Beispiel

Der folgende Code zeigt die template.json-Datei für das WATERPROOF-Beispiel:

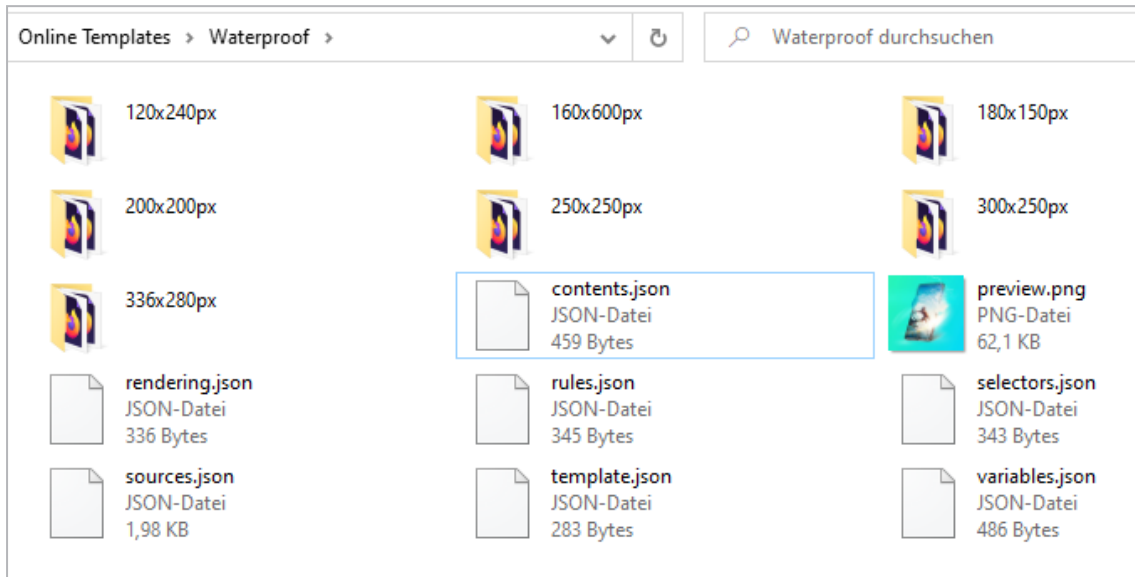
```
{
  "displayName": {
    "en-US": "Waterproof Campaign",
    "de-DE": "Waterproof-Kampagne"
  },
  "previewImage": "preview.png",
  "vdbUniqueName": "Allgemein verfügbare Daten",
  "customProperties": [
    {
      "property": "AdType",
      "value": "Product"
    }
  ]
}
```

Dieser Code wird wie folgt dargestellt (gewählte Oberflächensprache ist Deutsch):



### 3 Vorlagendateien erstellen

Die Vorschau ist die Grafik, die als `preview.png` im selben Verzeichnis wie die JSON-Dateien abgelegt ist:



Im System ist die Vorlage in der VDB *Allgemein verfügbare Daten* abgelegt.

In den benutzerdefinierten Eigenschaften wird der Vorlage für die Eigenschaft *AdType* der Wert *Product* zugewiesen.

Eine Beschreibung und Tags werden nicht verwendet.

### JSON-Struktur

Parameter	Beschreibung
<code>displayName</code>	Tragen Sie den Namen ein, mit dem die Vorlage im System angezeigt wird. <b>Multi-lingual text, at least one language mandatory</b>
<code>description</code>	Tragen Sie eine kurze und informative Beschreibung ein. <b>Multi-lingual text, optional</b>
<code>previewImage</code>	Tragen Sie den Namen der Bilddatei aus der Vorlage ein, die als Vorschau-bild im System verwendet werden soll. <b>Filename of preview image, preferred size: 225 x 225 px, mandatory</b>
<code>vdbUniqueName</code>	Tragen Sie den Namen der VDB ein, in der die Vorlage gespeichert werden soll. Der Name einer VDB wird mehrsprachig eingegeben, es genügt den exakten Namen einer Sprache anzugeben <b>Name of VDB, mandatory</b>

Parameter	Beschreibung
tags	Angabe von Tags <b>Array of tags, optional</b>
customProperties	Angabe von kundenspezifischen Eigenschaften Beachten Sie die nachfolgenden Parameter <i>property</i> und <i>value</i> . <b>Array of objects, optional</b>
property	Name der kundenspezifischen Eigenschaft <b>Unique identifier, mandatory</b>
value	Wert der kundenspezifischen Eigenschaft <b>Unique identifier, mandatory</b>

### Weiteres Beispiel

```
{
  "displayName": {
    "en-US": "Inspiration",
    "de-DE": "Inspirationen"
  },
  "description": {
    "en-US": "English description",
    "de-DE": "Deutsche Beschreibung"
  },
  "previewImage": "preview.png",
  "vdbUniqueName": "Allgemein"
  "tags": [
    "Family",
    "Memories",
    "Recipe",
    "Inspiration",
    "Familie",
    "Erinnerungen",
    "Rezept",
    "Inspiration"
  ],
  "customProperties": [
    {
      "property": "campaign",
      "value": "recipe_inspiration"
    }
  ]
}
```

```
}
```

### 3.2.3 variables.json

Sie definieren die Variablen, die der Dokumentenersteller beim Bearbeiten der Banner- Ads sieht, in der Datei *variables.json oben*.

#### **WATERPROOF**

Der folgende Code zeigt die variables.json-Datei für das WATERPROOF-Beispiel:

```
[
  {
    "uniqueName": "header_text_variable",
    "displayName": {
      "en-US": "Header Text",
      "de-DE": "Titel"
    },
    "contents": ["header_text_content"]
  },
  {
    "uniqueName": "product_name_variable",
    "displayName": {
      "en-US": "Product Name",
      "de-DE": "Produktname"
    },
    "contents": ["product_name_content"]
  },
  {
    "uniqueName": "button_text_variable",
    "displayName": {
      "en-US": "Button Text",
      "de-DE": "Button-Text"
    },
    "contents": ["button_text_content"]
  }
]
```

Dieser Code wird in der Vorlage mit den folgenden Variablen dargestellt (Deutsch als Oberflächensprache eingestellt):

**Variablen**

T Button-Text ▼

T Produktname ▼

T Titel ▼

Auf welche Inhalte in den Quelldateien die Variablen wirken und welche Regeln für die Eingabe gelten, wird in contents.json festgelegt.

### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
uniqueName	Tragen Sie den eindeutigen Namen der Variablen ein. <b>Unique identifier, mandatory</b>
displayName	Tragen Sie für jede benötigte Sprache einen Anzeigenamen ein. <b>Multi-lingual text, at least one language mandatory</b>
contents	Geben Sie die eindeutigen Namen der Inhalte aus contents.json an, die für die Variable gelten. <b>Array of unique content identifiers, at least one content or container content is mandatory</b>
containerContents	Geben Sie die eindeutigen Namen der Inhalte aus contents.json an, die für die Variable gelten. <b>Array of unique content identifiers, at least one content or container content is mandatory</b>

### Weiteres Beispiel

```
[
  {
    "uniqueName": "RecipeName",
```

```
        "displayName": {
            "en-US": "Recipe Name"
        },
        "contents": [
            "RecipeName"
        ]
    },
    {
        "uniqueName": "PromotionalText",
        "displayName": {
            "en-US": "Promotional Text"
        },
        "containerContents": [
            "FacebookPrimaryText"
        ]
    },
    {
        "uniqueName": "BackgroundImage",
        "displayName": {
            "en-US": "Background Image"
        },
        "contents": [
            "BackgroundImage"
        ]
    }
]
```

#### 3.2.4 sources.json

Mit der Datei *sources.json oben* schließen Sie die Quellverzeichnisse in die Vorlage ein. Für jede Quelle legen Sie die Ausgabe fest, also das Format, das der Dokumentenersteller daraus erstellen kann. Mit Selektoren definieren Sie, welche Inhalte der Quelle bearbeitet werden können.

#### **WATERPROOF**

Der folgende Code zeigt die *sources.json*-Datei für das WATERPROOF-Beispiel. Beachten Sie, dass dieses Beispiel die JSON-Struktur für eine Online-Vorlage veranschaulicht, nicht für einen Container.

```
[
    {
        "folder": "120x240px",
        "entryPoint": "index.html",
```

```
"displayName": {
  "en-US": "120 x 240 px",
  "de-DE": "120 x 240 px"
},
"formats": [
  "Banner_Small_Skyscraper_120_240"
],
"selectors": [
  "header_text_selector",
  "button_text_selector"
]
},
{
  "folder": "160x600px",
  "entryPoint": "index.html",
  "displayName": {
    "en-US": "160 x 600 px",
    "de-DE": "160 x 600 px"
  },
  "formats": [
    "Banner_Wide_Skyscraper_160_600"
  ],
  "selectors": [
    "header_text_selector",
    "product_name_selector",
    "button_text_selector"
  ]
},
{
  "folder": "180x150px",
  "entryPoint": "index.html",
  "displayName": {
    "en-US": "180 x 150 px",
    "de-DE": "180 x 150 px"
  },
  "formats": [
    "Banner_Small_Rectangle_180_150"
  ],
  "selectors": [
    "header_text_selector"
  ]
},
{
```

```
    "folder": "200x200px",
    "entryPoint": "index.html",
    "displayName": {
      "en-US": "200 x 200 px",
      "de-DE": "200 x 200 px"
    },
    "formats": [
      "Banner_Small_Square_200_200"
    ],
    "selectors": [
      "header_text_selector",
      "product_name_selector",
      "button_text_selector"
    ]
  },
  {
    "folder": "250x250px",
    "entryPoint": "index.html",
    "displayName": {
      "en-US": "250 x 250 px",
      "de-DE": "250 x 250 px"
    },
    "formats": [
      "Banner_Square_250_250"
    ],
    "selectors": [
      "header_text_selector",
      "product_name_selector",
      "button_text_selector"
    ]
  },
  {
    "folder": "300x250px",
    "entryPoint": "index.html",
    "displayName": {
      "en-US": "300 x 250 px",
      "de-DE": "300 x 250 px"
    },
    "formats": [
      "Banner_Medium_Rectangle_300_250"
    ],
    "selectors": [
      "header_text_selector",
```

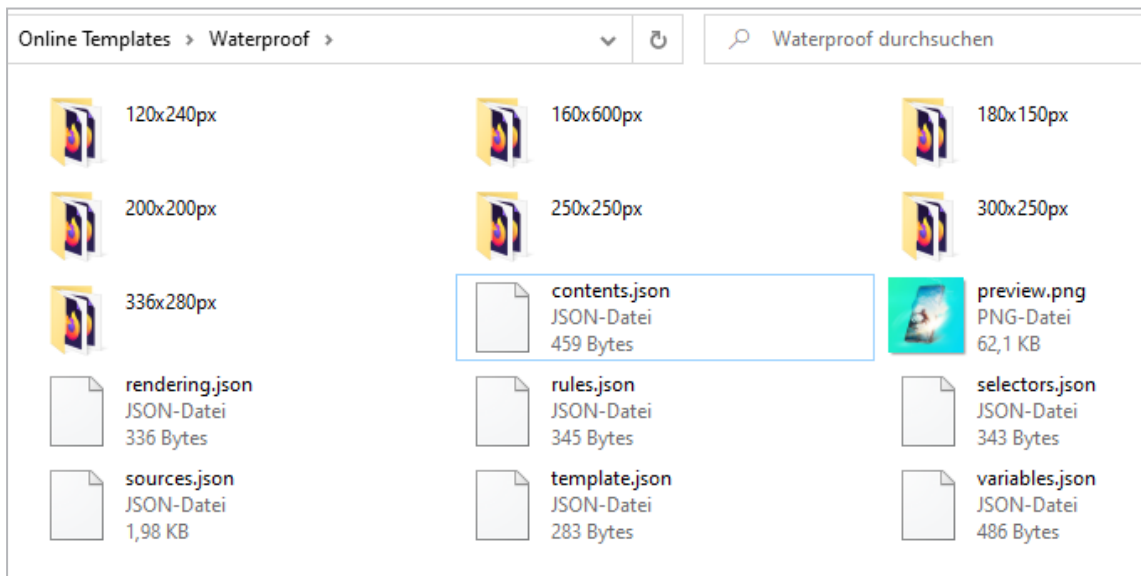


```

        "product_name_selector",
        "button_text_selector"
    ]
},
{
    "folder": "336x280px",
    "entryPoint": "index.html",
    "displayName": {
        "en-US": "336 x 280 px",
        "de-DE": "336 x 280 px"
    },
    "formats": [
        "Banner_Large_Rectangle_336_280"
    ],
    "selectors": [
        "header_text_selector",
        "product_name_selector",
        "button_text_selector"
    ]
}
]

```

Diese sources.json-Datei schließt sieben Quellverzeichnissen ein (Parameter *folder*), die auf derselben Ebene wie die JSON-Dateien angelegt sind:



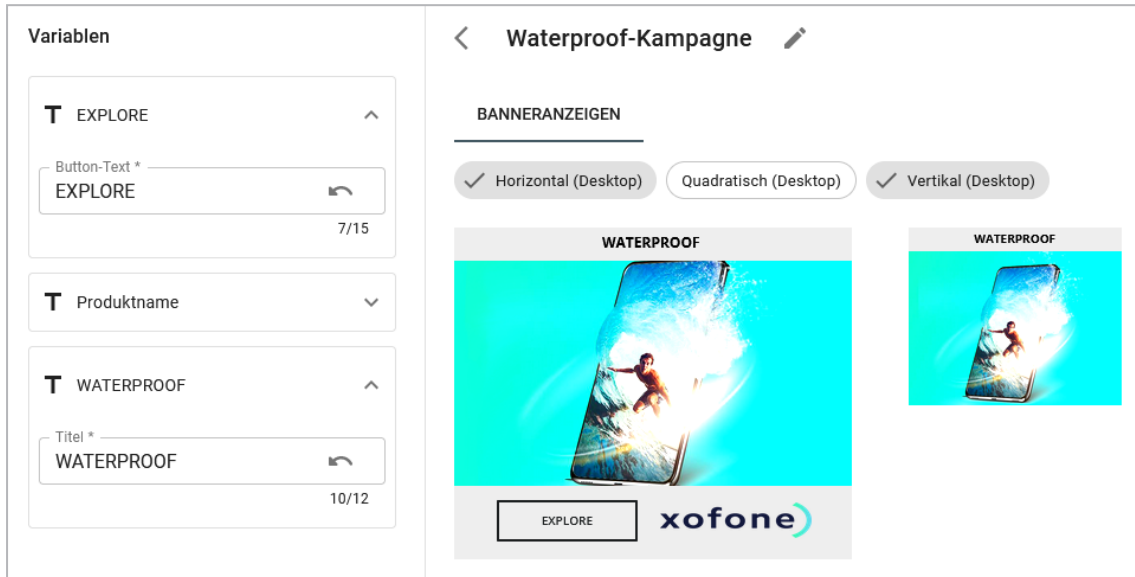
Beachten Sie, dass weitere Quellverzeichnisse angelegt sein können. Falls Verzeichnisse aber nicht in der sources.json eingebunden werden, werden sie nicht in der Vorlage dargestellt.

Jedes Quellverzeichnis weist eine index.html als Einstiegspunkt auf. Als

### 3 Vorlagendateien erstellen

Anzeigenamen werden die Abmessungen angegeben. Der Parameter *formats* gibt an, welchem Standardformat die Anzeige entspricht.

Mit dem Parameter *selectors* wird zugewiesen, welche Variablen für die jeweilige Quelle gelten.



Bei der Bearbeitung werden alle in *selectors.json* angelegte Variablen angezeigt, aber wie Sie im nachfolgenden Screenshot sehen, hat die kleinste Vorlage (180 x 150 px) nur einen Titel, aber weder einen Button noch kann eine Produktbezeichnung eingefügt werden. Im Parameter *selectors* in der *sources.json* wird dies so angegeben:

```
"selectors": [  
  "header_text_selector"  
]
```

### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
folder	Tragen Sie den Namen des Verzeichnisses ein, in dem die Quelldateien abgelegt sind. <b>Plain text, mandatory</b>
entryPoint	Tragen Sie den Namen der Datei im Quellverzeichnis ein, die der Einstiegs- punkt für die Darstellung in HTML ist. <b>Plain text, optional, "index.html" is default</b>

Parameter	Beschreibung
displayName	Tragen Sie für jede benötigte Sprache einen Anzeigenamen ein. <b>Multi-lingual text, at least one language mandatory, container only</b>
formats	Tragen Sie die technischen Namen der Formate ein, die für diese Vorlage gelten sollen. Die Formate sind unter > <i>Administration</i> > <i>Brand Template Builder</i> > <i>Standardformate</i> in Formatgruppen angelegt. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel <i>Standardformate auf Seite 24</i> . <b>Array of unique format identifiers, mandatory</b>
selectors	Tragen Sie die eindeutigen Namen der Selektoren ein, die Sie in <i>selectors.json</i> angelegt haben und die für diese Quelle gelten, siehe <i>selectors.json auf Seite 154</i> . <b>Array of unique selector identifiers, mandatory</b>

### Weiteres Beispiel

```
[
  {
    "folder": "Generic",
    "entryPoint": "recipe_inspiration.html",
    "formats": [
      "Banner_Wide_Skyscraper_160_600",
      "Banner_Half_Skyscraper_160_600",
      "Banner_Medium_Rectangle_300_250",
      "Banner_Leaderboard_728_90",
      "Banner_Billboard_970_250",
      "Facebook_Feed_Image_Post",
      "Instagram_Feed_Image_Post",
      "Twitter_Tweet"
    ],
    "selectors": [
      "RecipeName",
      "BackgroundImage"
    ]
  }
]
```

### 3.2.5 contents.json

Mit der Datei *contents.json oben* definieren Sie die bearbeitbaren Inhalte in den Quelldateien und die Regeln für die Bearbeitung.

contents.json wird verwendet, um austauschbare Inhalte zu definieren. Ein Inhalt verweist auf einen oder mehrere Selektoren, die den Inhalt an seine explizite(n) Erscheinung(en) innerhalb der Vorlage binden. Darüber hinaus kann ein Inhalt auch auf Regeln verweisen.

In der Interaktion zwischen Container und Online-Vorlage definiert ein bestimmter Inhalt eines Containers, wo die Online-Vorlage dargestellt wird. Auf dieser Grundlage wird auch definiert, ob eine Vorlage eine Container-Vorlage oder eine Online-Vorlage ist: nur Container-Vorlagen enthalten einen Inhalt, der eine Online-Vorlage repräsentiert.



#### Hinweis

Inhalte in Container-Vorlagen müssen systemweit eindeutig Namen haben.

### WATERPROOF

Der folgende Code zeigt die contents.json-Datei für das WATERPROOF-Beispiel. Beachten Sie, dass dieses Beispiel die JSON-Struktur für eine Online-Vorlage veranschaulicht, nicht für einen Container:

```
[
  {
    "uniqueName": "header_text_content",
    "type": "text",
    "selectors": [
      "header_text_selector"
    ],
    "rules": [
      "header_text_rule"
    ]
  },
  {
    "uniqueName": "product_name_content",
    "type": "text",
    "selectors": [
      "product_name_selector"
    ],
    "rules": [
      "product_name_rule"
    ]
  }
]
```

```

    },
    {
        "uniqueName": "button_text_content",
        "type": "text",
        "selectors": [
            "button_text_selector"
        ],
        "rules": [
            "button_text_rule"
        ]
    }
]

```

Diese contents.json-Datei definiert drei Inhalte, einen für den Titel, den Produktnamen und einen für den Buttontext. Über den genannten Selektor wird der jeweilige Inhalt der Quelldateien festgelegt. Außerdem wird eine Regel für die Darstellung bzw. Eingabe des Inhalts festgelegt.

## JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
uniqueName	Tragen Sie den eindeutigen Namen des Inhalts ein. <b>Unique identifier, mandatory, system wide unique at contents of container templates</b>
type	Geben Sie den Typ des Inhalts an. <b>"text", "asset" or "container", mandatory</b>
selectors	Geben Sie die Selektoren an, die für diesen Inhalt gelten. Beachten Sie <a href="#">selectors.json auf Seite 154</a> . <b>Array of unique selector identifiers, mandatory</b>
rules	Geben Sie die Regeln an, die für diesen Inhalt gelten. Beachten Sie <a href="#">rules.json auf Seite 157</a> . <b>array of unique rule identifiers, optional</b>

## Beispiel

```

[
    {
        "uniqueName": "FacebookPrimaryText",
        "type": "text",

```

```
        "selectors": [  
            "FacebookPrimaryText"  
        ],  
        "rules": [  
            "FacebookLongText"  
        ]  
    },  
    {  
        "uniqueName": "FacebookDescription",  
        "type": "text",  
        "selectors": [  
            "FacebookDescription"  
        ],  
        "rules": [  
            "FacebookLongText"  
        ]  
    },  
    {  
        "uniqueName": "FacebookHeadline",  
        "type": "text",  
        "selectors": [  
            "FacebookHeadline"  
        ],  
        "rules": [  
            "FacebookText255"  
        ]  
    },  
    {  
        "uniqueName": "FacebookImageContainer",  
        "type": "container",  
        "selectors": [  
            "Container"  
        ],  
        "rules": [  
            "FacebookImage"  
        ]  
    }  
]
```

### 3.2.6 rendering.json

Sie legen in der Datei *rendering.json oben* die Parameter für die Ausgabe des Dokuments fest.

#### **WATERPROOF**

Der folgende Code zeigt die rendering.json-Datei für das WATERPROOF-Beispiel:

```
[
  {
    "formats": [
      "Banner_Small_Skyscraper_120_240",
      "Banner_Wide_Skyscraper_160_600",
      "Banner_Small_Rectangle_180_150",
      "Banner_Small_Square_200_200",
      "Banner_Square_250_250",
      "Banner_Medium_Rectangle_300_250",
      "Banner_Large_Rectangle_336_280"
    ],
    "renderingParameters": {
      "mimeType": "image/png"
    }
  }
]
```

In diesem Beispiel werden alle in der sources.json angegebenen Formate als Bild-datei im Format PNG ausgegeben. Weitere Parameter sind nicht angegeben, beach-ten Sie dafür die im Nachgang beschriebenen Regeln für das Rendering.

#### **Regeln für die Ermittlung von Breite und Höhe**

Für die Rendering werden Größenangaben aus mehreren Quellen in der nach-folgenden Priorisierung berücksichtigt:

1. Die höchste Priorität hat die durch das Standardformat festgelegte Breite und Höhe. Sofern diese Angaben vorhanden sind, werden alle der nachfolgend beschriebenen Angaben ignoriert. Beachten Sie für weitere Informationen *Standardformate auf Seite 24*.
2. Zweite Priorität haben Regeln in rules.json - sofern Angaben zu Breite und Höhe enthalten sind. Falls definiert, müssen diese Regeln zusammen mit den Regeln aus der rendering.json erfüllt werden; beachten Sie den nach-folgenden Punkt.

3. Dritte Priorität hat die Rendering-Konfiguration in rendering.json - sofern Angaben zu Breite und Höhe enthalten sind. Wenn es Konflikte zu den Angaben aus der Datei rules.json gibt, wird die Auflösung erhöht / verringert, um die Regeln zu erfüllen. Wenn möglich, sollte ein vorgegebenes Seitenverhältnis eingehalten werden.
4. Falls die oberen Regeln nicht eindeutig die Werte für Breite und Höhe festlegen, wird die Größe der größten (nach Pixelanzahl; Breite \* Höhe) noch gültigen Auflösung verwendet. Ein vorgegebenes Seitenverhältnis sollte beibehalten werden.
  - Falls nur eine maximale Breite oder Höhe angegeben ist, aber kein expliziter Wert, wird der maximale Wert verwendet.
  - Falls nur eine minimale Breite oder Höhe angegeben wird, aber kein expliziter Wert, wird der minimale Wert verwendet.
5. Für den Fall, dass weder das Format noch die Regeln noch die Rendering-Konfiguration eine genau definierte Zielauflösung bestimmen können, wird als Fallback-Auflösung 480 x 480 Pixel (480p Quadrat) verwendet. Dasselbe gilt bei unlösbaren Konflikten. Falls keine Breite oder Höhe, aber ein Seitenverhältnis angegeben ist, wird 480 als der kleinere Wert für die Breite oder Höhe verwendet.
  - Wenn sowohl ein minimales als auch ein maximales Seitenverhältnis angegeben ist, wird der Mittelwert von min und max als Seitenverhältnis verwendet.
  - Wenn nur ein minimales oder maximales Seitenverhältnis angegeben ist, wird dieser Wert als Seitenverhältnis verwendet.

### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
formats	Tragen Sie die technischen Namen der Formate ein, die Sie für die Vorlage verwenden möchten. <b>Array of format identifiers, mandatory</b>
renderingParameters	Legen Sie die Parameter für das Rendering fest. <b>Object, mandatory</b>



## Rendering-Parameter

Parameter	Beschreibung
contentType	Legen Sie das Ausgabeformat fest. <b>"text/html", "image/gif", "image/png", "image/jpeg", "image/webp", mandatory</b>
width	Breite der Ausgabe in Pixel. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
height	Höhe der Ausgabe in Pixel. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
colorDepth	Farbtiefe <b>positive integer from 1 to 8, optional, default is 8 bit per color channel - or 8 bit palette at GIF, 16 bit is not supported</b>
compression	Kompression <b>string, optional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "image/gif": GIF ist immer LZW-komprimiert, kein Interlacing, keine Transparenz, sRGB / kein Kompressionsparameter unterstützt</li> <li>• "image/png": GIF ist immer DEFLATE-komprimiert, kein Interlacing, keine Transparenz, sRGB / kein Kompressionsparameter unterstützt</li> <li>• "image/jpeg": Der Kompressionsparameter-String enthält einen Qualitätswert in Prozent (Ganzzahl zwischen 0 und 100, Standardwert ist 100).</li> <li>• "image/webp": Der Kompressionsparameter-String enthält einen Qualitätswert in Prozent (Ganzzahl zwischen 0 und 100, Standardwert ist 100).</li> </ul>

## Beispiel

```
[
  {
    "formats": [
      "FacebookFeedImagePost",
      "FacebookFeedImageAd"
    ],
    "renderingParameters": {
      "contentType": "image/jpeg",
      "width": 1200,
```

```
        "height": 630
      },
    ],
    {
      "formats": [
        "InstagramFeedImagePost",
        "InstagramFeedImageAd"
      ],
      "renderingParameters": {
        "mimeType": "image/jpeg",
        "width": 1080,
        "height": 608
      }
    },
    {
      "formats": [
        "TwitterTweet",
        "TwitterSponsoredTweet"
      ],
      "renderingParameters": {
        "mimeType": "image/jpeg",
        "width": 1200,
        "height": 675
      }
    }
  ]
}
```

#### 3.2.7 selectors.json

In der Datei *selectors.json oben* definieren Sie die Selektoren. Mit Selektoren referenzieren Sie die Stellen in Ihren Quellen, die durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden können. Falls ein Selektor mehr als eine Übereinstimmung liefert, dann sind alle Übereinstimmungen relevant. Ein Selektor kann in verschiedenen Quelldateien verwendet werden, wenn die Quellen in dieser Hinsicht kompatibel sind. Die verschiedenen Typen von Selektoren haben unterschiedliche Selektorergebnisse.

#### **WATERPROOF**

Der folgende Code zeigt die selectors.json-Datei für das WATERPROOF-Beispiel. Beachten Sie, dass dieses Beispiel die JSON-Struktur für eine Online-Vorlage veranschaulicht, nicht für einen Container:

```
[
  {
    "uniqueName": "header_text_selector",
    "dom": {
      "selectors": [
        "#header_text"
      ]
    }
  },
  {
    "uniqueName": "product_name_selector",
    "dom": {
      "selectors": [
        "#product_name"
      ]
    }
  },
  {
    "uniqueName": "button_text_selector",
    "dom": {
      "selectors": [
        "#button_text"
      ]
    }
  }
]
```

In diesem Fall werden drei Selektoren erstellt, alle drei vom Typ *dom*. Die Identifier für die Inhalte sind in allen Quelldateien gleich, sodass hier nur jeweils Identifier genannt werden muss.

### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
uniqueName	Tragen Sie den eindeutigen Namen des Selektors ein. <b>Unique identifier, mandatory</b>
dom	Selektortyp <b>Object, at least one of the selector types is mandatory</b>

### 3 Vorlagendateien erstellen

---

Parameter	Beschreibung
cssom	Selektortyp <b>Object, at least one of the selector types is mandatory</b>

#### JSON-Struktur für Selektortyp *dom*

Der Typ ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
selectors	Tragen Sie den Identifier des Inhalts ein, der durch den Selector ausgewählt werden soll. <b>Array of valid selector strings for document.querySelector(), mandatory</b>
property	Legen Sie die Eigenschaft des Inhalts fest. <b>"innerHTML", "src", "alt", "href", or "className", optional, default is "innerHTML"</b>

#### JSON-Struktur für Selektortyp *cssom*

Der Typ ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
hrefs	Tragen Sie den Link auf die CSS-Datei ein, deren Formate der Selector auswählen soll. <b>Array of strings that do a sub-string match at document.styleSheets[].href to identify the related CSSStyleSheet object (1..n), mandatory</b>
selectors	Tragen Sie den Identifier des Objekts ein, dessen Format durch den Selector ausgewählt werden soll. <b>Array of strings that do a string match at CSSStyleSheet.selectorText to identify the related CSSRule object, mandatory</b>
style	Tragen Sie das Format ein, das der Selektor auswählen soll. <b>name of the style property, mandatory</b>

#### Beispiel

```
[
  {
    "uniqueName": "TextColor",
    "cssom": {
      "hrefs": [
```

```

        "landscape.css",
        "portrait.css"
    ],
    "selectors": [
        "#TextBox",
        "#Headline",
        "#Footer"
    ],
    "style": "color"
},
"js": {
    "object": "colorManager",
    "setter": "setColor"
}
}
]

```

### 3.2.8 rules.json

Sie definieren Regeln für die Eingabe von Inhalten und ihrer endgültigen Darstellung durch die Datei *rules.json oben*. Regeln können in den folgenden Dateien referenziert werden: *contents.json* und *variables.json*.

#### **WATERPROOF**

Der folgende Code zeigt die *rules.json*-Datei für das WATERPROOF-Beispiel. Beachten Sie, dass dieses Beispiel die JSON-Struktur für eine Online-Vorlage veranschaulicht, nicht für einen Container:

```

[
    {
        "uniqueName": "header_text_rule",
        "maxTextLines": 1,
        "maxTextLength": 12,
        "mandatory": true
    },
    {
        "uniqueName": "product_name_rule",
        "maxTextLines": 1,
        "maxTextLength": 30
    },
    {
        "uniqueName": "button_text_rule",
        "maxTextLines": 1,

```

### 3 Vorlagendateien erstellen

---

```
        "maxLength": 15,  
        "mandatory": true  
    }  
]
```

In dieser Datei werden drei Regeln angelegt, die für Textvariablen gelten sollen. Die eindeutigen Namen weisen in diesem Fall daraufhin, dass jede Regel für eine der Variablen gelten soll die im WATERPROOF-Beispiel der [variables.json auf Seite 140](#) angelegt wurde. Beachten Sie aber, dass die Regeln in der [contents.json auf Seite 148](#) referenziert werden.

Jede Regel legt fest, dass die Variable nur ein einzeiliges Textfeld sein soll. Die maximale Zeichenlänge ist unterschiedlich. Beachten Sie außerdem, dass die Variablen für den Titel und den Button immer befüllt sein müssen (mindestens mit einem ggf. vorhandenen Defaultwert). Der Produktname muss nicht unbedingt eingetragen sein.

#### JSON-Struktur

Die Datei ist strukturiert als Array folgender Objekte:

Parameter	Beschreibung
uniqueName	Legen Sie den eindeutigen Namen der Regel fest. <b>Unique identifier, mandatory</b>
mandatory	Legen Sie fest, ob die Regel eine Pflichtregel ist. <b>Boolean, optional, default is false</b>

#### Regeln für Textvariablen

Parameter	Beschreibung
minTextLength	Tragen Sie eine Mindestlänge für eine Textvariable ein. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
maxLength	Legen Sie fest, ob die Regel eine Pflichtregel ist. <b>Positive integer, not 0, optional</b>

## Regeln für Bildvariablen

Parameter	Beschreibung
mimeTypes	Legen Sie fest, für welche Dateitypen und Dateiformate die Regel gilt. <b>Array of mime types, mandatory</b>
minPixelWidth	Legen Sie die Mindestbreite in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
maxPixelWidth	Legen Sie die Maximalbreite in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
exactPixelWidth	Legen Sie die exakte Breite in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
minPixelHeight	Legen Sie die Mindesthöhe in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
maxPixelHeight	Legen Sie die Maximalhöhe in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
exactPixelHeight	Legen Sie die exakte Höhe in Pixel fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
tiltedVariantAllowed	Wenn das Flag auf wahr gesetzt ist, sind auch Formate gültig, die nicht der Breite und Höhe, sondern der vertauschten Höhe und Breite entsprechen.  BEISPIEL: maxPixelWidth ist 1280 px und maxPixelHeight ist 800 px - abhängig von diesem Flag wird auch eine Maximalgröße von 800 x 1280 px unterstützt, nicht nur 1280 x 800 px. Beachten Sie, dass die Kombination ( 1280 x 1280 px) aber nicht unterstützt wird.  <b>Boolean, optional, default is false</b>
minAspectRatio	Legen Sie das Mindestseitenverhältnis fest. <b>Plain text in format "x:y", optional</b>
maxAspectRatio	Legen Sie das Maximalseitenverhältnis fest. <b>Plain text in format "x:y", optional</b>
exactAspectRatio	Legen Sie das exakte Seitenverhältnis fest. <b>Plain text in format "x:y", optional</b>

### 3 Vorlagendateien erstellen

---

Parameter	Beschreibung
minBinarySize	Legen Sie die Mindestgröße der Datei fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>
maxBinarySize	Legen Sie die Maximalgröße der Datei fest. <b>Positive integer, not 0, optional</b>

#### Beispiel

```
[
  {
    "uniqueName": "ShortSingleLineText",
    "maxTextLines": 1,
    "maxTextLength": 20
  },
  {
    "uniqueName": "RecipeName",
    "mandatory": true,
    "maxTextLines": 1,
    "maxTextLength": 20
  },
  {
    "uniqueName": "BackgroundImage",
    "mandatory": true,
    "mimeTypes": [
      "image/png",
      "image/jpeg"
    ]
  },
  {
    "uniqueName": "TwitterMedia",
    "mimeTypes": [
      "image/gif",
      "image/png",
      "image/jpeg",
      "image/webp"
    ],
    "minPixelWidth": 440,
    "minPixelHeight": 220,
    "maxPixelWidth": 1024,
    "maxPixelHeight": 512,
    "maxBinarySize": 5000000
  }
]
```



```
    },
    {
      "uniqueName": "TwitterGIF",
      "mimeTypes": [
        "image/gif"
      ],
      "maxBinarySize": 3000000
    },
    {
      "uniqueName": "TwitterMP4",
      "mimeTypes": [
        "video/mp4"
      ],
      "minPixelWidth": 32,
      "minPixelHeight": 32,
      "maxPixelWidth": 1920,
      "maxPixelHeight": 1200,
      "maxVideoDuration": 200,
      "maxBinarySize": 512000000,
      "tiltedVariantAllowed ": true
    }
  ]
```

### 3.3 HTML-Datei

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen dazu, welche Besonderheiten bei der Erstellung von HTML-Dateien beachtet werden müssen.

Bevor Sie eine neue HTML-Vorlage gestalten, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, welchem Verwendungszweck die HTML-Vorlage dienen soll. Soll die HTML-Vorlage z. B. für eine Newsletter-E-Mail mit HTML-Inhalten genutzt werden oder als statische HTML-Webseite, die von Anwendern über einen Link in einer Mail aufgerufen werden kann? Ersteres ist deutlich komplexer zu erstellen und schwerer zu testen, da E-Mails ursprünglich für reine Textnachrichten und nicht für HTML vorgesehen waren. Zusätzlich unterstützen E-Mail-Programme oftmals nicht alle HTML-Standards, die im Web gängig sind oder unterscheiden sich in Ihrer Unterstützung von HTML-Standards.

Je nach späterem Verwendungszweck sind vor allem für die Erstellung von E-Mails mit HTML-Inhalten unterschiedliche Besonderheiten zu beachten, die Ihnen in den folgenden Kapiteln vorgestellt werden. Soll die HTML-Vorlage ...

- *...als E-Mail im HTML-Format verschickt werden?* Hierbei sind einige Besonderheiten zu beachten, die Sie in *HTML-E-Mail-Inhalte für Outlook und andere E-Mail-Clients* unten und in *HTML und Besonderheiten für HTML-Quellcode-Templates* auf der gegenüberliegenden Seite aufgelistet finden.
- *... als statische Seite innerhalb von BrandMaker fungieren, die über einen normalen Link aufrufbar ist?* Dieser kann z. B. per E-Mail an alle Nutzer versendet werden. In diesem Fall kann mit bekannten Mitteln eine HTML-Datei erstellt werden ohne größere Besonderheiten beachten zu müssen. Bitte lesen Sie *HTML und Besonderheiten für HTML-Quellcode-Templates* auf der gegenüberliegenden Seite.
- *... als HTML-Content (z. B. animierte Banner) über Werbenetzwerke verteilt werden?* In diesem Fall können Sie Standard-Programme für die Erstellung der HTML-Datei nutzen. Lesen Sie für mehr Informationen *HTML und Besonderheiten für HTML-Quellcode-Templates* auf der gegenüberliegenden Seite.

#### 3.3.1 HTML-E-Mail-Inhalte für Outlook und andere E-Mail-Clients

Wenn das fertige HTML später als Body (Nachricht-Text) einer E-Mail verschickt werden soll, müssen Sie bei der Erstellung der HTML-Vorlage folgende Punkte beachten:



#### Hinweis

Beachten Sie, dass HTML 5 und CSS 3 von vielen E-Mail-Clients nicht unterstützt werden.

- **Inline-CSS für Skinning:** Setzen Sie Inline-CSS für das Skinning ein, z. B. für Farben und Schriften. Beispiel: `<span style="color: grey">`
- **Keine externe CSS-Datei:** Lagern Sie CSS nie in eine externe CSS-Datei aus und verlinken diese auf keinen Fall im `<head>`. Manche E-Mail-Clients löschen externe Verlinkungen oder benötigen eine Benutzerinteraktion, um sie zu laden.
- Benutzen Sie kein JavaScript.
- Benutzen Sie kein Flash.
- **Testen:** Vor dem Hochladen der HTML-Datei in Brand Template Builder sollte die Vorlage in verschiedenen E-Mail-Clients und Browsern getestet werden, um mögliche Schwachstellen erkennen und beseitigen zu können.



#### Hinweis

Bevor Sie die E-Mail in den verschiedenen E-Mail-Clients testen, können Sie diese auch in den Browsern testen. Wenn die Anzeige in diesen Tests gut ist, treten in den E-Mail-Clients mit hoher Wahrscheinlichkeit nur kleinere Probleme auf. Wenn beim Test im Browser jedoch schon große Darstellungsfehler auftreten, dann werden diese auch beim Test in E-Mail-Clients auftreten. Verändern Sie in diesem Fall die Konfiguration Ihrer HTML-Datei, und testen Sie erneut in den Browsern, bevor Sie mit E-Mail-Clients testen.

### 3.3.2 HTML und Besonderheiten für HTML-Quellcode-Templates

#### Aufbau des Quellcodes

- **HTML-Editor:** Um eine HTML-Vorlage zu erstellen, benötigen Sie einen HTML-Editor wie z. B. Notepad.
- **Bereitstellung als ZIP-Datei:** Eine HTML-Vorlage muss immer eine ZIP-Datei sein, welche die HTML-Rohdaten und alle im HTML verlinkten Dateien (z. B. Bilder) enthält. Eine Ordnerhierarchie ist erlaubt. Dies erfordert eindeutige Namen für Bilder, die in unterschiedlichen Ordnern abgelegt sind.

- **UTF-8-Kodierung:** Bitte stellen Sie sicher, dass alle CSS-, JS- und HTML-Dateien UTF-8-kodiert sind.
- **Links auf externe Server:** Es ist außerdem erlaubt CSS-, JS- oder Bilddateien auf externen Servern zu verlinken, aber beachten Sie, dass dieser Inhalt nicht vom Dokumentenersteller bearbeitet werden kann.
- **Vorschaubild:** Ein Vorschaubild für die Vorlage wird beim Upload automatisch erstellt. Alternativ können Sie in der ZIP-Datei ein Vorschaubild bereitstellen, das statt des automatisch generierten Vorschaubilds dargestellt wird. Bezeichnen Sie das Vorschaubild mit *template\_preview* und legen Sie es in einem Ordner mit derselben Bezeichnung ab. Erlaubte Formate für das Vorschaubild sind PNG, GIF und JPG.
- **Index:** Jede HTML-Datei muss eine *index.html*- oder *index.htm*-Datei enthalten. Darin befindet sich der gesamte HTML-Quellcode.
- **Bildformate:** Für Bilder sind die Formate JPG, JPEG, GIF, BMP, SVG und PNG erlaubt.
- **Style-Definition:** Wie in [HTML-E-Mail-Inhalte](#) erläutert, sollten Style-Definitionen inline, d. h. im Quelltext (*index.html*), getätigt werden, wenn die HTML-Vorlage später als als Body einer E-Mail versendet werden soll. Wenn keine E-Mail mit HTML-Inhalten erstellt wird, können alle Style-Definitionen in eine oder mehrere dafür vorgesehene CSS-Dateien (z. B. *style.css*) ausgelagert werden.
- **HTML 5:** HTML-5-spezifische Tags im Quellcode werden unterstützt. Bitte beachten Sie, dass nicht alle Browser HTML-5-spezifische Tags unterstützen. Der Ersteller der HTML-Vorlage, der Ersteller des HTML-Contents und die Zielgruppe benötigen HTML-5-fähige Browser, um die Inhalte korrekt angezeigt zu bekommen.

#### **Textboxen**

Damit der Dokumentenersteller Texte aus dem HTML-Quelltext anpassen kann, müssen Sie Variablen im Quelltext definieren. Eine Variable wird durch die Tags `@` und `@` definiert. Der Text, der sich zwischen diesen Tags befindet, ist anpassbar.

### BEISPIELE

```
<table><tr><td>[@Hallo Welt@]</td></tr></table>
```

Dieser Quellcode wird nach dem Upload der Vorlage eine Textbox in Brand Template Builder namens *Hallo Welt* erzeugen. Der Text kann dann beliebig angepasst werden.

```
<table><tr><td bgcolor="[@grey@]">Hallo Welt</td></tr></table>
```

Dieser Quellcode wird eine Textbox namens *grey* erzeugen. Auf diese Weise können auch Farben und andere Style-Definitionen angepasst werden.

Sie können Variablen auch in CSS- und JS-Dateien definieren, die in der ZIP-Datei enthalten sind. Beachten Sie, dass die Echtzeitvorschau in diesem Fall nicht unterstützt wird und daher für eine solche Vorlage automatisch abgeschaltet wird.

### Bildboxen

Im Gegensatz zur Erzeugung von Textboxen müssen Sie zur Erzeugung von Bildboxen keine speziellen Konfigurationen durchführen. Es werden automatisch alle im HTML-Quellcode gefundenen Bilder, die über das Element `<img>` (z. B. ``) erstellt wurden, als Bildbox angelegt. Bilder, die als Hintergrundbild einer Tabelle dienen (z. B. `<table style="background-image:url(test.jpg)" ...>`) werden nicht als Bildbox angelegt.

Benutzen Sie für Bildnamen ausschließlich die folgenden Zeichen:

- a-z, A-Z
- - (Bindestrich)
- \_ (Unterstrich)

Bilder in der ZIP-Datei, die in CSS- oder JS-Dateien eingesetzt werden, werden ebenfalls automatisch als Bildbox angelegt. Beachten Sie, dass die Echtzeitvorschau in diesem Fall nicht unterstützt wird und daher für eine solche Vorlage automatisch abgeschaltet wird.

### Text-zu-Bild-Boxen

Eine Besonderheit der HTML-Vorlagen ist die Erzeugung von Bildern aus Text. Dies ist nützlich, wenn eine Überschrift in einem nicht im Web vorhandenen Font dargestellt werden soll. Wenn dies der Fall ist, dann können Sie einem Bild die Klasse `graphical_text` zuweisen. Sie weisen die Klasse entweder im Quellcode oder in der Vorlagengestaltung - Schritt 3 zu. Falls Sie die Klasse im Quellcode zuweisen, ist die

Option in der Vorlagengestaltung - Schritt 3 voreingestellt, kann aber noch geändert werden.



#### Hinweis

In diesem Fall sollten diesen Bildern nicht die Attribute *width* und *height* zugewiesen werden.

#### BEISPIEL

Falsch:

```

```

Richtig:

```

```

Ein so definiertes Bild wird in Brand Template Builder nicht als Bildbox, sondern als Textbox angelegt. Der in der Textbox eingefügte Text wird mit Hilfe von zuvor definierten Parametern (siehe [Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen auf Seite 350](#)) als Bild gerendert und in den HTML-Quellcode eingefügt. Höhe und Breite des Bildes dürfen nicht angegeben werden, um eine Verzerrung des Bildes zu verhindern.

INDD-Vorlage  
erstellen

4

Wenn Sie eine INDD-Vorlage erstellen, gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1. **INDD-Datei als Asset im Media Pool:** Damit Sie eine INDD-Datei für eine Vorlage verwenden können, muss die Datei als Asset im Media Pool angelegt sein. Beachten Sie für das Anlegen von Assets das Benutzerhandbuch des Media Pools, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).
2. **Anlegen der Vorlage:** Nachdem die INDD-Datei als Asset angelegt ist, erstellen Sie die Vorlage.
3. **Bearbeitungsregeln:** Anschließend definieren Sie die Bearbeitungsregeln für den Dokumentenersteller. Die Regeln legen fest, wie der Dokumentenersteller Texte, Bilder und die Dokumentenstruktur verändern kann.
4. **Hilfestellungen und Prozessvorgaben:** Sie können den Dokumentenersteller mit einer Reihe von Maßnahmen bei der Bearbeitung unterstützen und Prozessschritte vorgeben.
5. **Finalisierung und Freigabe auf Seite 322:** Damit Sie die Vorlage finalisieren und gegebenenfalls eine Freigabe beantragen können, wechseln Sie in Schritt 6 der Vorlagengestaltung. Dieser Schritt fasst die in den vorherigen Schritten getroffenen Einstellungen sowie weitere Informationen zu Ihrer Vorlage nochmals zusammen.



## 4.1 Anlegen der Vorlage

Nachdem die INDD-Datei als Asset im Media Pool angelegt ist, legen Sie die Vorlage an:

- *Auswahl der INDD-Datei unten*: Um eine INDD-Vorlage zu erstellen, wechseln Sie in die Vorlagen-Gestaltung und wählen die Vorlagen im Media Pool aus.
- *Automatische Konfiguration auf Seite 171*: Die Funktion *Automatische Konfiguration starten* erleichtert Ihnen die Bearbeitung der Boxen, der Formate und der Eigenschaften.
- *Konfiguration importieren*: Falls Sie eine Vorlage mit der Konfiguration in einem anderen System, z. B. einem Test-System, verwenden möchten, importieren Sie die Konfiguration. Der gesamte Vorgang wird in *Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen auf Seite 398* beschrieben.
- *Alternatives Vorschaubild festlegen auf Seite 172*: Sie haben die Möglichkeit, das Vorschaubild der INDD-Datei im Media Pool durch ein anderes Bild zu ersetzen.
- *Eigenschaften der INDD-Vorlage auf Seite 172*: Anschließend bearbeiten Sie die Eigenschaften der Vorlage. Die Eigenschaften dienen der Beschreibung und erleichtern das Finden der Vorlage.

### 4.1.1 Auswahl der INDD-Datei

Um eine INDD-Vorlage zu erstellen, müssen Sie zunächst die Vorlagengestaltung öffnen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter *> Vorlagen* rechts oben *Neue INDD-Vorlage*.
- Klicken Sie *> Designer* und wählen Sie anschließend in der Navigation links *Neue INDD-Vorlage*.

Sie öffnen die Seite *Vorlage bearbeiten* im Schritt 1:

## 4 INDD-Vorlage erstellen

---

### Vorlage bearbeiten

Schritt 1: Allgemeine Angaben zur Vorlage festlegen T-107

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Keine Vorschau verfügbar.	John Doe   11. März 2015 Vorlagen-ID: T-107
unbegrenzt gültig	

**Vorlage \***

Vorlagen-Datei \* Auswählen

Bitte wählen Sie aus dem Media Pool

Später vervollständigen Weiter

### INDD-Datei auswählen

1. Klicken Sie *Auswählen*.

Der Dialog *Vorlagen-Datei auswählen* mit den Suchfunktionen des Moduls *Media Pool* wird geöffnet.

2. Suchen Sie die Vorlagen-Datei, die Sie auswählen möchten.
3. Klicken Sie im Suchergebnis bei der Datei, die Sie auswählen möchten, den Plus-Button.

Sie haben die Vorlagen-Datei ausgewählt. Es wird wieder Schritt 1 der Vorlagengestaltung angezeigt mit der ausgewählten Vorlagen-Datei. Zusätzlich zu den aus Media Pool übernommenen Informationen zu der Vorlagen-Datei legt das System automatisch weitere Daten an.

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

**FINAL\_Live-in\_Visitenkarte\_BrandMaker\_einseitig\_CC2015**  
 DIN A0 | 85 x 55 mm | - | 1 Seite  
 John Admin | 23.09.2019  
 Vorlagen-ID: T-10701 | VDB: Allgemein verfügbare Daten  
 Unbegrenzt gültig

**Vorlage \***

Vorlagen-Datei \* M-5951, Version : 0 Auswählen

Bitte wählen Sie aus dem Media Pool.

Automatische Konfiguration Starten

Vorlagenkonfiguration importieren Auswählen

Alternatives Vorschaubild Auswählen

**Inhalt**

— Allgemein —

Dropdowns Verwalten

— Größe —

Breite \*  mm

Höhe \*  mm

Skalierung

— Seiten —

Seitenreihenfolge ist änderbar

Diese Vorlage in die Smart Page Library aufnehmen. ?

Dokumente dürfen die Smart Page Library verwenden ?

**Meta-Daten**

Name der Vorlage \*

Tags \*

## Nächster Schritt

Sie können die Vorlage automatisch konfigurieren, siehe [Automatische Konfiguration unten](#), oder eine Konfiguration von einer anderen Vorlage, z. B. aus einem Testsystem, übernehmen, siehe [Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen auf Seite 398](#). [Alternatives Vorschaubild festlegen auf der nächsten Seite](#). Falls Sie keine der Möglichkeiten nutzen möchten, fahren Sie fort mit dem Abschnitt [Eigenschaften der INDD-Vorlage auf der nächsten Seite](#).

### 4.1.2 Automatische Konfiguration

Die Funktion *Automatische Konfiguration starten* erleichtert Ihnen die Bearbeitung der Boxen, der Formate und der Eigenschaften:

- Alle Texte werden als komplett änderbar definiert und die einzelnen Rahmen nach einem vorgegebenen Muster benannt (benannt nach Seite und fortlaufender Nummer).
- Benutzte Absatz- und Zeichenformate werden, wenn möglich, automatisch zugeordnet. Falls Formate nicht gefunden werden, informiert Sie ein Hinweis über die nicht zugeordneten Formate. Die gefundenen Formate können bei der Verwendung der Vorlage angewendet werden.
- Die Asset-Informationen werden ausgelesen und in die entsprechenden Metadatenfelder der Vorlage eingetragen.

### Automatische Konfiguration starten



#### Hinweis

Falls Sie bereits Felder bearbeitet haben und dann *Starten* klicken, werden die bearbeiteten Felder zurückgesetzt bzw. geändert.

1. Öffnen Sie die Vorlage in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie *Starten*.


Brand Template Builder konfiguriert automatisch die einzelnen Bearbeitungsschritte zur Vorlagen-Gestaltung.

### Nächster Schritt

Legen Sie bei Bedarf ein alternatives Vorschaubild fest, siehe [Alternatives Vorschaubild festlegen unten](#). Falls Sie auf ein alternatives Vorschaubild verzichten, fahren Sie mit der Bearbeitung der Vorlage fort, siehe [Eigenschaften der INDD-Vorlage unten](#).

#### 4.1.3 Alternatives Vorschaubild festlegen

Sie haben die Möglichkeit, das Vorschaubild der INDD-Datei im Media Pool durch ein anderes Bild zu ersetzen. Möglich sind Assets im Dateiformat GIF, JPG und PNG.

1. Öffnen Sie die Vorlage in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie bei *Alternatives Vorschaubild* den Button *Auswählen*.  
Der Dialog *Alternatives Vorschaubild* mit den Suchfunktionen des Moduls Media Pool wird geöffnet.
3. Suchen Sie die Bilddatei, die Sie auswählen möchten.
4. Klicken Sie in der Trefferliste bei der Datei, die Sie auswählen möchten, den Button .

Die Vorlage wird mit dem alternativen Vorschaubild angezeigt.

#### 4.1.4 Eigenschaften der INDD-Vorlage

Die Eigenschaften dienen der Beschreibung und erleichtern das Suchen der Vorlage. Folgende Eigenschaften stehen für eine INDD-Vorlage zur Verfügung. Sie erreichen die Eigenschaften in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.

## Eigenschaften

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Eigentümer	Name des Designers, der die INDD-Vorlage angelegt hat.	Ja	Nein
Breite und Höhe	Breite und Höhe der Layout-Datei.	Ja	Nein
Seitenanzahl	Anzahl der in der Vorlagendatei angelegten Seiten.	Ja	Nein
Erstellungsdatum	Datum, zu dem die Vorlage erstellt wurde.	Ja	Nein
Vorlagen-ID	Automatisch vom System erzeugte, eindeutige Identifikationsnummer der Vorlage (vorangestellt wird ein T).	Ja	Nein
Vorlagen-Datei	ID des Assets, das für die Vorlage ausgewählt wurde mit der Assetversion	Ja	Nein
Name der Vorlage	Name der Vorlage, vorbefüllt mit dem Namen des Assets.	Ja	Ja
Tags	Die im Asset eingetragenen Tags werden übernommen.	Ja	Ja
Kategorien	Die am Asset eingetragenen Kategorien werden übernommen, falls sie in Brand Template Builder verfügbar sind. Weitere Informationen zu Kategorien erhalten Sie im Handbuch Administration (siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 452</a> ).	Ja	Ja
Virtuelle DB	Speicherort der Vorlage. Beachten Sie, dass dies die Sichtbarkeit der Vorlage für die Benutzer beeinflusst. Die dem Asset zugewiesene virtuelle Datenbank ist vorausgewählt.	Ja	Ja

## 4 INDD-Vorlage erstellen

---

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Dokumententyp	<p>Das Feld beschreibt den Typ oder Zweck der Dokumente, die basierend auf der Vorlage erstellt werden, z. B. Anzeige, Stellenanzeige, Visitenkarte. Das Feld kann in der erweiterten Suche durchsucht werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Welche Einträge Sie sehen, wird in einer änderbaren Struktur festgelegt, siehe <i>Beschreibende Eigenschaften auf Seite 23</i>.</p>	Nein	Ja
Format	<p>Das Feld beschreibt die Größe der Dokumente, z. B. Standardgrößen wie DIN A3 oder DIN A4 oder festgelegte Anzeigengrößen. Das Feld kann in der erweiterten Suche durchsucht werden.</p>	Nein	Ja
Farbe	<p>Das Feld beschreibt die Farbe des Werbemittels, z. B. RGB oder 6-farbig (CMYK und 2 Schmuckfarben). Das Feld kann in der erweiterten Suche durchsucht werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Welche Einträge Sie sehen, wird in einer änderbaren Struktur festgelegt, siehe <i>Beschreibende Eigenschaften auf Seite 23</i>.</p>	Nein	Ja

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Informationen für den Benutzer	<p>Weiterführende Informationen zur Vorlage, z. B. Zielgruppe oder Einsatzgebiet. Die Eintragungen werden an folgenden Stellen gezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In der Trefferliste gemeinsam mit technischen Details</li><li>• Im Customizing-Wizard in den Vorlagen-Details</li><li>• Im Dokumenteneditor in den Details zum Dokument</li></ul>	Nein	Ja

## 4 INDD-Vorlage erstellen

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Gültigkeitszeiträume	<p>Legen Sie fest, ob Gültigkeitszeiträume für die Vorlage und darauf basierende Dokument festgelegt werden kann. Dazu werden die Checkboxen <i>Gültigkeitszeitraum der Vorlage ist konfigurierbar.</i> und <i>Gültigkeitszeitraum des Dokuments ist konfigurierbar.</i> angezeigt.</p> <p>Wenn die erste Checkbox aktiviert ist, können Sie eine Gültigkeit für die Vorlage festlegen. In dem Fall ist automatisch die zweite Checkbox ebenfalls aktiviert und kann nicht geändert werden, d.h. auch der Dokumentenersteller kann eine Gültigkeit festlegen.</p> <p>Wenn die erste Checkbox deaktiviert ist, können Sie mit der zweiten Checkbox für Dokumente wählen, ob der Dokumentenersteller eine Gültigkeit festlegen kann. Wenn die zweite Checkbox deaktiviert ist, sieht der Dokumentenersteller keine Gültigkeitsfelder im Eigenschaften-bearbeiten-Dialog des Dokuments.</p> <p><b>Hinweis:</b> Nach einer Migration von Version 6.9 oder älter auf eine Version 7.0 oder jünger sind die Checkboxen bei migrierten Vorlagen aktiviert. Wenn neue Vorlagen angelegt werden, sind die Checkboxen im Default deaktiviert.</p>	Nein	Ja



## Benutzerdefinierte Eigenschaften festlegen

Möglicherweise reichen die Standardeigenschaften für die Charakterisierung Ihrer Vorlagen nicht aus. Ein Administrator kann deshalb passende Eigenschaften und ihre Werte anlegen, siehe [Benutzerdefinierte Eigenschaften auf Seite 38](#). Sie als Designer weisen der Vorlage die Werte der Eigenschaften in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Benutzerdefinierte Eigenschaften* zu.

Eine der Eigenschaften kann auch als sogenannte Gruppierungseigenschaft eingesetzt werden, um Vorlagen darunter zu gruppieren. Dadurch werden Vorlagen schneller und einfacher auffindbar für den Dokumentenersteller. Vorlagen mit demselben Wert in der Gruppierungseigenschaft werden im Suchergebnis als eine Kachel angezeigt.



### Hinweis

Wenden Sie sich bei Fragen zu den benutzerdefinierten Eigenschaften und einer Gruppierungseigenschaft an Ihren Systemadministrator. Der Systemadministrator verwaltet die benutzerdefinierten Eigenschaften und kann Ihnen die anvisierte Verwendung erläutern.

1. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzerdefinierte Eigenschaften* eine Eigenschaft aus.

In der Liste *Werte der benutzerdefinierten Eigenschaften* werden zugehörige Wert angezeigt.

2. Wählen Sie einen Wert der benutzerdefinierten Eigenschaft aus.
3. Klicken Sie das Pluszeichen.

Der Wert der Eigenschaft wird für die Vorlage übernommen.

## Nächster Schritt

Im nächsten Schritt legen Sie fest, nach welchen [Bearbeitungsregeln](#) der Dokumentenersteller das Dokument bearbeiten kann.

## 4.2 Bearbeitungsregeln

In diesem Schritt legen Sie die Bearbeitungsregeln für den Dokumentenersteller fest. Die Regeln definieren, wie der Dokumentenersteller Texte, Bilder und die Dokumentenstruktur verändern kann. Bearbeiten Sie die folgenden Schritte:

1. **Vorlagentyp:** Legen Sie zunächst fest, welchen Vorlagentyp Sie anlegen: *Basisvorlage*, *Smart Page* oder *Smart Group*. Außerdem definieren Sie Merkmale der Vorlage, zum Beispiel ob die Vorlage für eine Massenpersonalisierung geeignet ist oder ob sie durch Smart Pages erweiterbar ist.
2. **Mehrsprachigkeit auf Seite 209:** Legen Sie fest, wie viele Sprachen (Gebiets-schemata) das Dokument enthalten soll. Sie definieren außerdem, welchem Gebietsschema die Formel-, PIM- und Datumsvariablen zugeordnet sind.
3. **Inhalt von Textboxen** und **Inhalt von Bildboxen:** In diesem Schritt legen Sie fest, ob und falls ja, wie der Dokumentenersteller den Inhalt von Text- und Bildboxen bearbeiten kann.
4. **Varianten:** Die Variantenfunktion verwenden Sie, wenn sich der Inhalt von Boxen und ihre Bearbeitung sowie unter bestimmten Voraussetzungen die farbliche Gestaltung in Abhängigkeit eines Merkmals ändert.
5. **Darstellung der Text- und Bildboxen:** In diesem Schritt konfigurieren Sie für die Boxen die möglichen Transformationen, Rahmenoptionen und – falls es sich um skalierbare Vorlage handelt – die Ausrichtung und Größenanpassung.
6. **Dokumentenstruktur:** In diesem Schritt legen Sie fest, welche Änderungen der Dokumentenersteller an der Dokumentenstruktur vornehmen kann und welche Merkmale das Dokument erfüllen muss, zum Beispiel das Einhalten eines Seitenteilers.

### Nächster Schritt

Richten Sie im nächsten Schritt [Hilfestellungen und Prozessvorgaben](#) für den Dokumentenersteller ein.

#### 4.2.1 Vorlagentyp

Indem Sie den Vorlagentyp festlegen, legen Sie die Verwendbarkeit der Vorlage fest. In Brand Template Builder werden die Vorlagentypen *Basisvorlage*, *Smart Page* und *Smart Group* unterschieden.



#### Hinweis

Ob, und falls ja, wie Texte und Bilder geändert werden können, hängt nicht vom Vorlagentyp ab. Das Ändern von Text und Bild definieren Sie in nachfolgenden Arbeitsschritten.

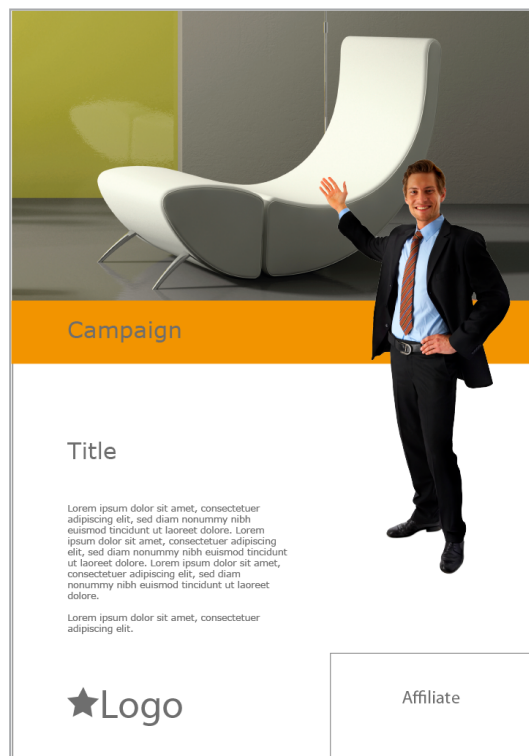
### **Basisvorlage**

Eine Basisvorlage ist eine Vorlage, mit der ein Dokumentenersteller startet. Dies kann zum Beispiel ein Prospekt oder eine Anzeige sein.

## 4 INDD-Vorlage erstellen



Beispiel Prospekt:

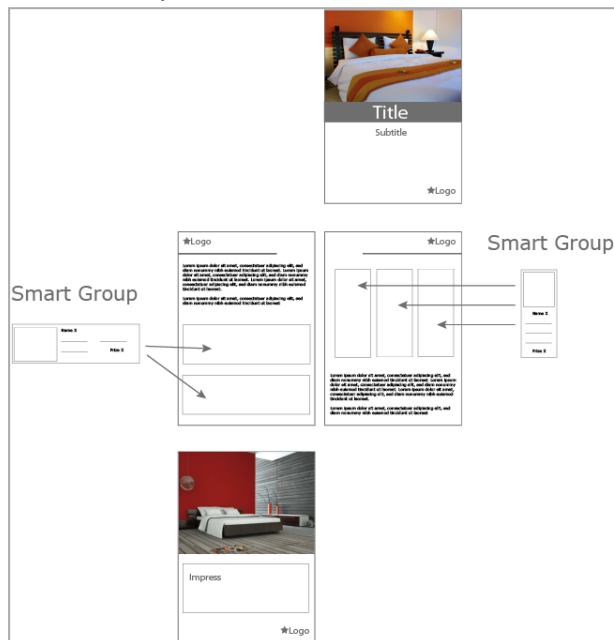


Beispiel Anzeige:

Wie Sie eine Basisvorlage einrichten, erfahren Sie in Abschnitt *Vorlagentyp Basisvorlage festlegen* auf Seite 184.

Eine Basisvorlage kann folgende Merkmale haben:

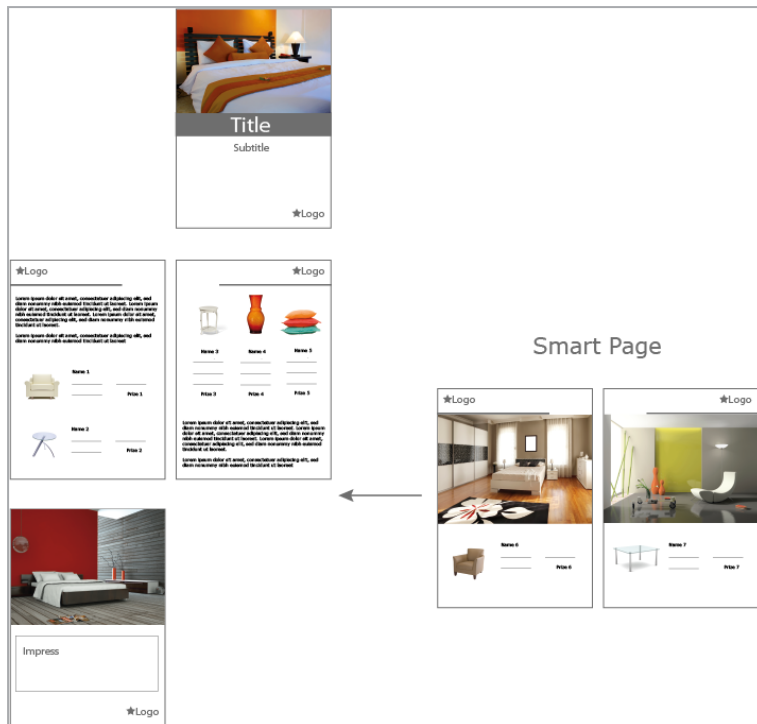
- **Erweiterbar durch Smart Group** Eine Smart Group ist eine INDD-Vorlage, die in einer Vorlage als Teil einer Seite eingesetzt wird. Ein Beispiel sind austauschbare Elemente, die Daten (Produktbild, technische Daten, Preis) in einem Prospekt abbilden:



Damit der Dokumentenersteller Smart Groups in einer Vorlage einsetzen kann, müssen Sie als Designer dies in der Vorlage aktivieren.

- **Erweiterbar durch Smart Page** Auch eine Smart Page ist eine INDD-Vorlage, die allerdings mindestens eine vollständige Seite enthält. Der Benutzer fügt die Seite bzw. Seiten einer Smart Page in die Basisvorlage ein. Dabei kann die Basisvorlage ergänzt oder ihre Seiten ersetzt werden:

## 4 INDD-Vorlage erstellen



Damit ein Benutzer eine Smart Page einfügen kann, müssen Sie als Designer dies in der Vorlage aktivieren.

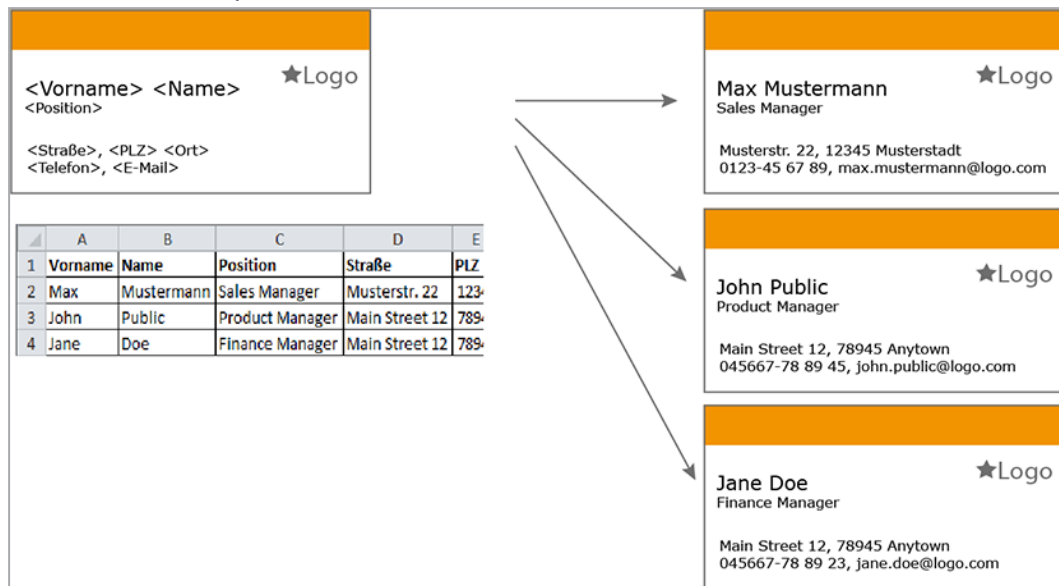
- **Skalierbar** Wenn Sie eine skalierbare Basisvorlage anlegen, kann der Benutzer später die Abmessungen des Dokuments verändern. Der Benutzer kann dies nutzen, um zum Beispiel eine Anzeige auf Vorgaben verschiedener Zeitschriften anzupassen (z. B. Spaltenbreite):



**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie diese Eigenschaft nur in einseitigen Basisvorlagen nutzen können, die auch nicht durch Smart Pages erweitert werden können.

- **Für Massenpersonalisierung** Diese Eigenschaft ist eine Serienbrieffunktion. Mit einer Basisvorlage für eine Massenpersonalisierung erstellt der Benutzer mehrere Dokumente, wobei die variablen Bestandteile mit den Daten einer

Exceldatei befüllt werden. Ein typischer Anwendungsfall sind Adressdaten für einen Brief oder persönliche Daten für eine Visitenkarte.



**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie diese Eigenschaft nur in einseitigen Basisvorlagen nutzen können, die weder durch Smart Pages noch Smart Groups erweitert werden können.

## Smart Page

Eine Smart Page ist eine Vorlage, die mindestens eine vollständige Seite enthält und dafür angelegt ist, in Basisvorlagen integriert zu werden. Eine Smart Page kann ein Merkmal aufweisen:

- **Erweiterbar durch Smart Group** Wie Basisvorlagen können auch Smart Pages durch Smart Groups erweitert werden.

Beachten Sie für weitere Informationen [Vorlagentyp Smart Page festlegen auf Seite 207](#).

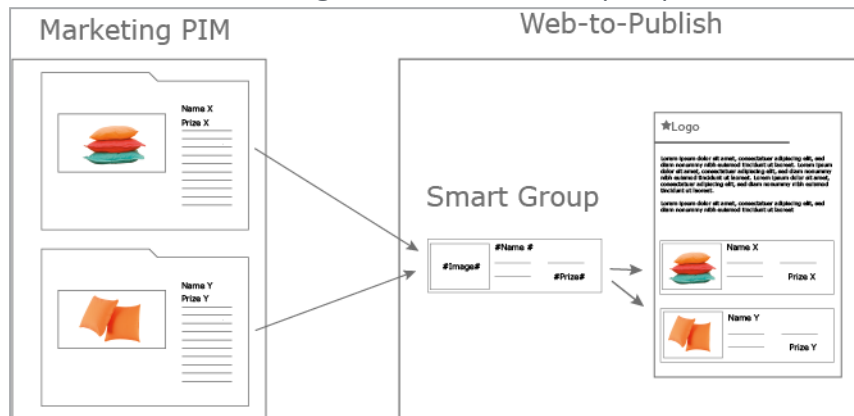
## Smart Group

Eine Smart Group ist eine Vorlage, die in einer anderen Vorlage als Ausschnitt, also als Teil einer Seite, eingesetzt wird. Deshalb muss für eine Smart Group eine einseitige INDD-Vorlage verwendet werden. Eine Smart Group kann weder erweitert werden noch ist eine Massenpersonalisierung möglich. Eine Smart Group kann folgende Merkmale aufweisen:

- **Skalierbar** Wie Basisvorlagen können Sie auch Smart Groups skalierbar einrichten. Nutzen Sie dieses Merkmal, wenn Sie Smart Groups in skalierbare Basisvorlagen einfügen. Die Positionierung der Text- und Bildboxen der Smart

Group wird bei der Skalierung der Basisvorlage übernommen.

- **Verknüpfbar mit PIM** Nur Smart Groups können Sie mit den Daten aus dem Modul Marketing Data Hub verknüpfen. Über die Smart Groups laden Sie die Daten in die Basisvorlagen, z. B. ein Produktprospekt:



Beachten Sie für weitere Informationen [Vorlagentyp Smart Group festlegen](#) auf Seite 208.

### Zugehörige Aufgaben

- [Vorlagentyp Basisvorlage festlegen](#) unten
- [Vorlagentyp Smart Page festlegen](#) auf Seite 207
- [Vorlagentyp Smart Group festlegen](#) auf Seite 208

### Nächster Schritt

Im nächsten Schritt legen Sie fest, ob die Vorlage mehrsprachig angelegt ist, siehe Mehrsprachigkeit. Falls es sich um eine einsprachige Vorlage handelt, konfigurieren Sie den Inhalt der Boxen, z. B. ob der Inhalt überhaupt änderbar ist oder durch eine externe Quelle bereitgestellt wird. Da sich die Konfiguration von Text- und Bildboxen deutlich unterscheidet, wird zunächst die Konfiguration von Textboxen beschrieben, siehe [Inhalt von Textboxen](#) auf Seite 213. Falls Sie direkt in die Konfiguration der Bildboxen wechseln möchten, lesen Sie den Abschnitt [Inhalt von Bildboxen](#) auf Seite 238.

#### 4.2.1.1 Vorlagentyp Basisvorlage festlegen

Um eine Basisvorlage anzulegen, müssen Sie keine besonderen Einstellungen vornehmen. Stellen Sie lediglich sicher, dass die folgenden Checkboxen deaktiviert sind:



- *Diese Vorlage in die Smart Page Library aufnehmen. (Schritt 1 der Vorlagengestaltung, Bereich Seiten)*
- *Diese Vorlage in die Smart Group Library aufnehmen. (Schritt 1 der Vorlagengestaltung, Bereich Smart Groups)*

Um weitere Merkmale einer Basisvorlage festzulegen, beachten Sie die folgenden Abschnitte:

- [Erweiterbar durch Smart Group auf der nächsten Seite](#)
- [Erweiterbar durch Smart Page auf Seite 190](#)
- [Skalierbar auf Seite 190](#)
- [Für Massenpersonalisierung auf Seite 200](#)

### Kombinationen der Merkmale

Folgende Kombinationen der Merkmale sind möglich. Beachten Sie, dass dies keinen Einfluss auf die Änderbarkeit von Text und Bild im Dokument hat.

Smart Page	Smart Group	Skalierbar	Massenpersonalisierung	Beschreibung
✓				Der Dokumentenersteller kann in das Dokument Seiten einfügen.
	✓			Der Dokumentenersteller kann in das Dokument Ausschnitte einfügen.
		✓		Der Dokumentenersteller kann die Größe des Dokuments verändern.
			✓	Der Dokumentenersteller kann auf das Dokument eine Serienbrieffunktion anwenden.
✓	✓			Der Dokumentenersteller kann in das Dokument Seiten und Ausschnitte einfügen.
	✓	✓		Der Dokumentenersteller kann in das Dokument Ausschnitte einfügen und das Dokument in der Größe verändern.  <b>Hinweis:</b> Nur für einseitige Vorlagen!

Smart Page	Smart Group	Skalierbar	Massenpersonalisierung	Beschreibung
		✓	✓	Der Dokumentenersteller kann das Dokument in der Größe verändern und auf das Dokument eine Serienbrieffunktion anwenden.  <a href="#">Hinweis:</a> Nur für einseitige Vorlagen!

### 4.2.1.1.1 Erweiterbar durch Smart Group

Damit der Dokumentenersteller in einem Dokument Smart Groups einfügen kann, müssen Platzhalter vorhanden sein, sogenannte Grids. Sie haben zwei Möglichkeiten, diese Grids in einer Vorlage anzulegen:

- Smart Grids: Sie konfigurieren Boxen der INDD-Datei als Smart Grids. Der Dokumentenersteller kann dann passende Smart Groups auswählen. Damit geben Sie die Anordnung und Größe der Smart Groups vor.
- Dynamische Grids: Der Dokumentenersteller legt Grids an. Brand Template Builder hilft dem Dokumentenersteller, die Grids in passender Größe anzulegen. Mit dynamischen Grids geben Sie dem Dokumentenersteller mehr Gestaltungsmöglichkeiten. Das Ergebnis wird bei verschiedenen Dokumentenerstellern aber wahrscheinlich deutlicher variieren als mit Smart Grids. Sie können den Bereich einer Seite, in den der Dokumentenersteller dynamische Grids einfügen darf, begrenzen: Entweder sperren Sie bei einem mehrseitigen Dokument eine Seite oder Sie erlauben das Einfügen auf der Seite. Zusätzlich können Sie das Einfügen auf den Bereich einer Box auf der Seite einschränken.



### Hinweis

Sie können in einer Vorlage entweder Smart Grids oder dynamische Grids nutzen. Dies gilt auch, wenn eine Basisvorlage mit Smart Pages erweitert wird: Der Dokumentenersteller kann nur Smart Pages auswählen, die die gleichen Grids wie die Basisvorlage verwenden.

Beachten Sie, dass Sie die Entscheidung für Smart Grids oder dynamische Grids in einer Vorlage nicht mehr ändern können, wenn mit der Vorlage bereits Dokumente angelegt wurden.

## Vorlage für Smart Grids vorbereiten

Wenn der Dokumentenersteller Smart Groups in Smart Grids einfügen soll, gehen Sie so vor:

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Smart Groups* in der Auswahlliste *Smart Groups werden hier platziert*: die Einstellung *Boxen im Dokument*.
3. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
4. Wählen Sie eine Box aus, in die der Dokumentenersteller eine Smart Group einfügen soll.
5. Aktivieren Sie im Bereich *Inhalt* den Radio Button *Smart Grid*.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 für alle Boxen, die der Dokumentenersteller als Grid für eine Smart Group verwenden soll.

Die Vorlage ist durch Smart Groups erweiterbar. Der Dokumentenersteller kann die Smart Groups nur in die dafür vorgesehenen Grids einfügen.

## Vorlage für dynamische Grids vorbereiten

Wenn der Dokumentenersteller Smart Groups in dynamische Grids einfügen soll, gehen Sie so vor:

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Smart Groups* in der Auswahlliste *Smart Groups werden hier platziert*: die Einstellung *Dokumentenraster*.
3. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
4. Legen Sie im Bereich *Smart Grid Optionen* fest, in welchem Bereich der Seite

der Dokumentenersteller dynamische Grids einfügen darf.

5. Falls es sich um eine mehrseitige Vorlage handelt: Wechseln Sie alle Seiten durch und wiederholen Sie Schritt 4.

Die Vorlage ist durch Smart Groups erweiterbar. Der Dokumentenersteller legt dynamische Grids im Dokumentenraster an.

### Dokumentenraster

Sie erreichen die Einstellungen für das Dokumentenraster in Schritt 1 der Vorlagengestaltung:

Feld	Beschreibung
Größe des Dokumentenrasters	Legen Sie die Standardgröße des Dokumentenrasters fest. Das Dokumentenraster wird bei der Bearbeitung des Dokuments über den Button <i>Weitere Aktionen</i> eingeblendet. Dynamische Smart Grids und dynamische Bildboxen können nur mit eingeblendetem Dokumentenraster angelegt werden.
Maximale Größe des Dokumentenrasters	Tragen Sie den maximalen Wert ein, der im Dokumenteneditor über die Funktion > <i>Weitere Aktionen</i> > <i>Dokumentenraster ändern</i> ausgewählt werden kann.
Minimale Größe des Dokumentenrasters	Tragen Sie den minimalen Wert ein, der im Dokumenteneditor über die Funktion > <i>Weitere Aktionen</i> > <i>Dokumentenraster ändern</i> ausgewählt werden kann.

### Konsistente Verwendung der Datenobjekte

Die Daten von Datenobjekten werden im Modul Marketing Data Hub mit Hilfe sogenannter Datenobjekttypen angelegt. Je nach Typ können sehr unterschiedliche Daten für die Datenobjekte angelegt werden. Um eine konsistente Verwendung der Daten zu erreichen, können Sie das Einfügen von Daten in den auf der Vorlage basierenden Dokumenten auf einen Datenobjekttyp einschränken:

Feld	Beschreibung
Konsistenter Datenobjekttyp	<p>Legen Sie fest, ob nur die Daten von Datenobjekten desselben Typs eingefügt werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Keine</i>: Der Dokumentenersteller kann die Daten von Datenobjekten jedes Typs einfügen.</li> <li>• <i>Sie wählen in der Liste einen expliziten Datenobjekttyp aus</i>: Der Dokumentenersteller kann nur die Datenobjekte einfügen, die auf diesem Datenobjekttyp basieren.</li> </ul>

### Ebenenpositionierung von Smart Groups

Legen Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich Smart Groups fest, wie die Ebenen einer Smart Group in die Ebenen des Dokuments integriert werden:

Feld	Beschreibung
Positionierung	<p>Legen Sie fest, wie die Ebenen einer Smart Group in die Ebenen des Dokuments eingefügt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>In neuen Ebenen</i>: Die Ebenen der Smart Group werden als neue Ebenen im Gesamtdokument angelegt.</li> <li>• <i>In vorhandenen Ebenen</i>: Falls Ebenen mit demselben Namen in der Smart Group und im Dokument existieren, werden die Ebenen zusammengeführt. Ebenen mit unterschiedlichen Namen werden im Dokument neu angelegt.</li> </ul>

### Sichtbarkeit von Smart Groups für den Dokumentenersteller einschränken

Sie können die Sichtbarkeit von Smart Groups einschränken, um die Auswahl für den Dokumentenersteller zu erleichtern. In Schritt 1 der Vorlagengestaltung haben Sie im Bereich *Smart Groups* folgende Einstellungen:

Feld	Beschreibung
Suchbegriff für Smart Groups	Schränken Sie die durch den Dokumentenersteller auffindbaren Smart Groups ein, indem Sie einen Suchbegriff eingeben. Dem Dokumentenersteller werden nur diejenigen Smart Groups angezeigt, deren Namen den Suchbegriff enthält.

Feld	Beschreibung
Smart Group explizit auswählen	<p>Schränken Sie die durch den Dokumentenersteller auffindbaren Smart Groups ein, indem Sie eine oder mehrere Smart Groups explizit für die Vorlage auswählen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klicken Sie <i>Smart Group Library</i>. Es werden die verfügbaren Smart Groups angezeigt.</li><li>2. Wählen Sie die benötigten Smart Groups aus, indem Sie am Vorschaubild auf das Kästchen in der rechten unteren Ecke klicken.</li><li>3. Klicken Sie <i>Speichern</i>.</li></ol>

### 4.2.1.1.2 Erweiterbar durch Smart Page

Damit eine Basisvorlage durch eine Smart Page erweiterbar ist, wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung. Aktivieren Sie im Bereich *Seiten* die Checkbox *Dokumente dürfen die Smart Page Library verwenden.*:

Feld	Beschreibung
Dokumente dürfen die Smart Page Library verwenden.	Wenn die Checkbox aktiviert ist, kann der Dokumentenersteller auf die Smart Page Library zugreifen und die darin enthaltenen Smart Pages benutzen, um das Dokument zu erweitern.

Für eine Basisvorlage, die durch Smart Pages erweiterbar ist, müssen Sie die mögliche Dokumentenstruktur festlegen. Beachten Sie für weitere Informationen den Abschnitt [Dokumentenstruktur](#) auf Seite 293.

### 4.2.1.1.3 Skalierbar

Wenn Sie eine skalierbare Basisvorlage anlegen, kann der Dokumentenersteller die Abmessungen des Dokuments verändern. Der Dokumentenersteller kann dies nutzen, um zum Beispiel eine Anzeige auf Vorgaben verschiedener Zeitschriften anzupassen (z. B. Spaltenbreite):





### Hinweis:

Beachten Sie, dass Sie diese Eigenschaft nur in einseitigen Basisvorlagen nutzen können, die auch durch Smart Pages nicht erweitert werden können.

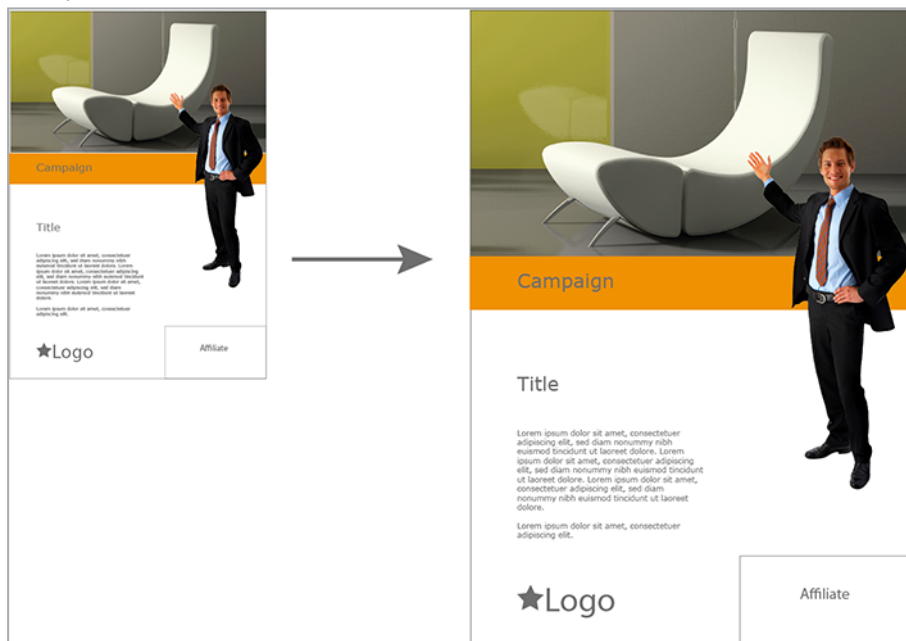
Wie Basisvorlagen können Sie auch Smart Groups skalierbar einrichten. Nutzen Sie dieses Merkmal, wenn Sie Smart Groups in skalierbare Basisvorlagen einfügen. Die Positionierung der Text- und Bildboxen der Smart Group wird bei der Skalierung der Basisvorlage übernommen.

## Skalierungsoptionen

Sie haben folgende Optionen, die Skalierbarkeit für den Dokumentenersteller einzustellen:

- *Inhalt mit Dokument skalieren*

Der Dokumentenersteller skaliert das Dokument und den Inhalt (Bilder und Text):



Sie müssen außerdem festlegen, in welchem Bereich der Dokumentenersteller zoomen kann. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt [Skalierungsbereich auf der nächsten Seite](#).

- *Dokument skalieren*

Der Dokumentenersteller skaliert das Dokument, die Größe des Inhalts (Bilder und Text) bleibt unverändert. Die Position des Inhalts hängt von den Einstellungen für die jeweilige Box in Schritt 3 der Vorlagengestaltung ab, siehe [Ausrichtung und Größenanpassung auf Seite 288](#).



Sie müssen außerdem festlegen, in welchem Bereich der Dokumentenersteller die Abmessungen ändern kann. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt [Skalierungsbereich](#).

- *Höhe des Dokuments automatisch anpassen*

Der Dokumentenersteller skaliert die Breite des Dokuments. Die Höhe des Dokuments richtet sich nach der Menge des Textes in einer Textbox, für die die entsprechende Rahmenoption aktiviert ist. Beachten Sie dafür den Abschnitt [Rahmenoptionen auf Seite 268](#).

Sie müssen außerdem festlegen, in welchem Bereich der Dokumentenersteller die Breite ändern kann. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt [Skalierungsbereich unten](#).

### Basisvorlage skalierbar einrichten

**Voraussetzung** Sie haben eine einseitige INDD-Datei ausgewählt.

1. Wechseln Sie in den Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Größe* in der Auswahlliste *Skalierung* eine der Skalierungsoptionen aus.
3. Geben Sie die minimalen und maximalen Werte für Breite und Höhe ein.
4. Falls Sie die nicht-proportionale Skalierung einschränken möchten, aktivieren Sie die Checkbox. Geben Sie entsprechende Faktoren für die horizontale und vertikale nicht-proportionale Skalierung ein. Beachten Sie für weitere Informationen [Skalierungsbereich unten](#).

Der Dokumentenersteller kann das Dokument skalieren.

#### 4.2.1.1.4 Skalierungsbereich

Sie benötigen einen Skalierungsbereich in folgenden Fällen:

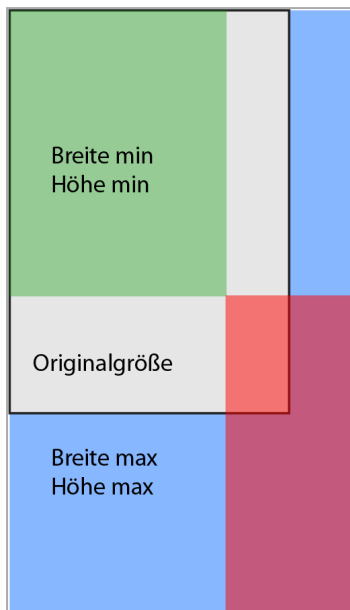


- Sie gestalten eine skalierbare Basisvorlage oder Smart Group. Dann definieren Sie den Skalierungsbereich in Schritt 1 der Vorlagengestaltung. Wählen Sie im Bereich *Größe* eine der Skalierungsoptionen *Inhalt mit Dokument skalieren* oder *Dokument skalieren*, um den vollen Skalierungsbereich einzustellen (Bei der Skalierungsoption *Höhe des Dokuments automatisch anpassen* stellen Sie nur die minimale und maximale Breite der Seite ein.). Beachten Sie auch [Skalierbar auf Seite 190](#).
- Sie lassen die Skalierung einer Box zu. Dafür definieren Sie den Skalierungsbereich in Schritt 3 der Vorlagengestaltung. Beachten Sie auch [Transformation auf Seite 265](#).

Geben Sie zunächst die minimale Breite und Höhe sowie die maximale Breite und Höhe ein, entweder in absoluten Werten in der angezeigten Einheit oder als prozentualer Wert. Mit diesen Angaben ergeben sich eine minimale (grün) und maximale (blau) Größe der Seite bzw. Box:

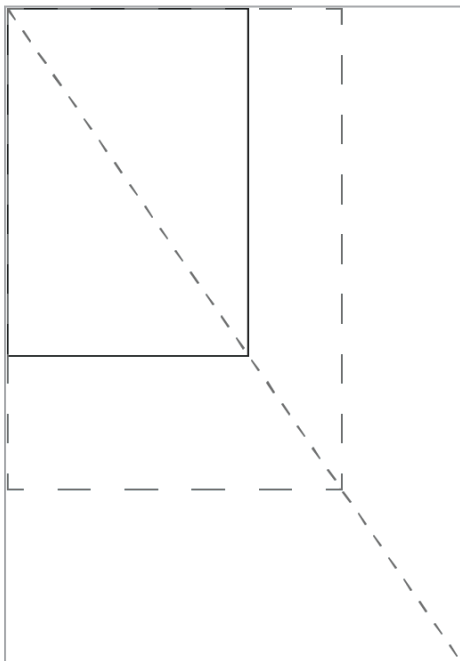


Mit diesen Einstellungen kann der Dokumentenersteller zunächst frei innerhalb der angegebenen Grenzen skalieren, d. h. der untere, rechte Eckpunkt kann beliebig innerhalb des (roten) Skalierungsbereichs positioniert werden:

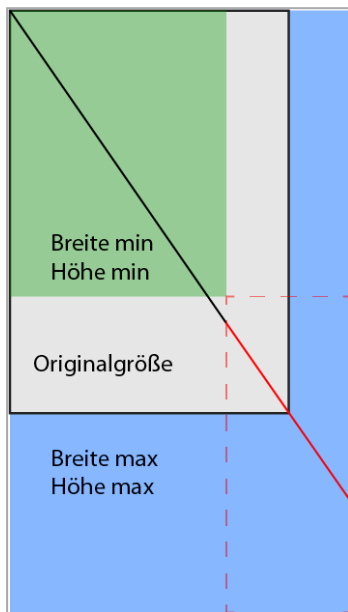


Das bedeutet, dass das Verhältnis von Höhe und Breite nicht zwingend erhalten bleibt, was zu ungewollt starken Verzerrungen des Inhalts führen kann. Falls Sie möchten, dass der Dokumentenersteller nur begrenzt nicht-proportional skalieren kann, aktivieren Sie die Checkbox *Nicht-proportionale Skalierung einschränken*. Dann können Sie die maximale, horizontale und vertikale nicht-proportionale Skalierung eingeben.

Wenn eine Seite oder eine Box proportional skaliert wird, liegen bei jeder Größe die gegenüberliegenden Eckpunkte auf derselben Diagonalen, d. h. Breite und Höhe stehen im selben Verhältnis zu einander:



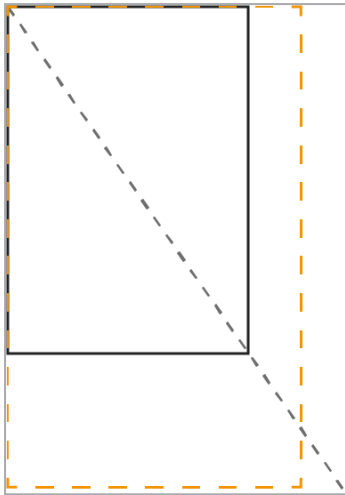
Wenn Sie möchten, dass die Seite bzw. die Box immer proportional skaliert wird, stellen Sie sicher, dass in den Feldern *Horizontale* und *Vertikale nicht-proportionale Skalierung* jeweils 0 % eingetragen ist. In diesem Fall kann der Dokumentenersteller alle Größen einstellen, bei denen der rechte untere Eckpunkt auf dem roten Teil der Diagonale liegt, also dem Teil, der im vorherigen Skalierungsbereich liegt:



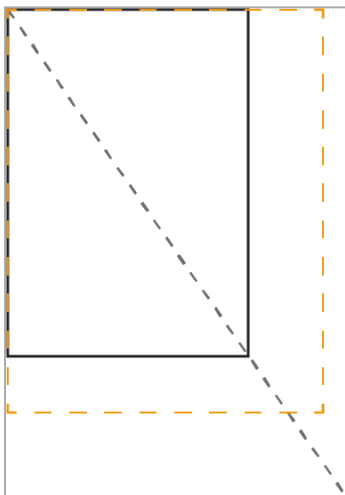
#### Hinweis

Beachten Sie, dass der Dokumentenersteller in obigem Beispiel die ursprüngliche minimale und maximale Größe nicht mehr einstellen kann, da ihre rechten, unteren Eckpunkte nicht auf der Diagonalen liegen. Diese Größen werden dem Dokumentenersteller aber als mögliche Größen angezeigt, da Brand Template Builder keine Nachjustierung vornimmt. Wir empfehlen Ihnen, in solchen Fällen die minimalen und maximalen Werte für Breite und Höhe nachzujustieren, um Missverständnisse zu vermeiden.

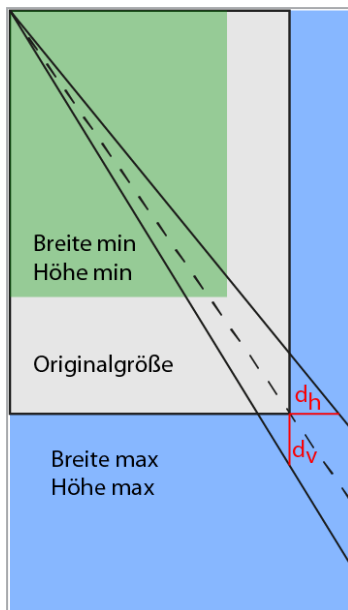
Wenn ein Dokument nicht-proportional skaliert wird, liegt der zweite Eckpunkt nicht mehr auf der Diagonalen. Bei einer vertikalen nicht-proportionalen Skalierung liegt der Eckpunkt unterhalb der Diagonalen:



Bei der horizontalen nicht-proportionalen Skalierung liegt der Eckpunkt über der Diagonalen:

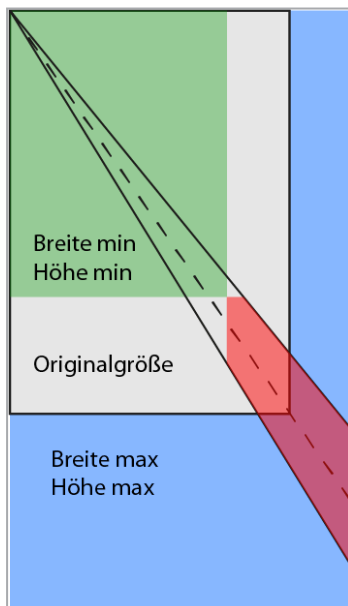


Wenn Sie eine horizontale bzw. vertikale nicht-proportionale Skalierung zulassen möchten, geben Sie die maximale prozentuale Abweichung in die entsprechenden Felder ein. Die Werte haben folgende Bedeutung



Das Zeichen  $d_h$  entspricht dem Feld *Horizontale nicht-proportionale Skalierung* und gibt an, um wieviel Prozent sich die proportionale Breite maximal erhöhen kann. Der Wert  $d_v$  entspricht dem Feld *Vertikale nicht-proportionale Skalierung* und legt fest, um wieviel Prozent sich die proportionale Höhe maximal erhöht. Beachten Sie für die Berechnung der zugehörigen minimalen Werte den nachfolgenden Abschnitt *Berechnung*.

Mit  $d_h$  und  $d_v$  definieren Sie die Geraden oberhalb bzw. unterhalb der Diagonalen, die zusammen mit den minimalen und maximalen Werten für Breite und Höhe den neuen Skalierungsbereich festlegen:



Damit kann der Dokumentenersteller alle Größen einstellen, deren rechter, unterer Eckpunkt sich im neuen (roten) Skalierungsbereich befindet.



### Hinweis

Auch in diesem Fall empfehlen wir Ihnen, die minimalen und maximalen Werte für Breite und Höhe bei Bedarf nachzujustieren, um Missverständnisse bei der Dokumentenerstellung zu vermeiden.

## Berechnung

Beachten Sie, dass Brand Template Builder jede Berechnung auf eine Nachkommastelle kürzt.

## Formelzeichen

- h: Höhe
  - $h_p$ : die zu einer gegebenen Breite proportionale Höhe
  - $h_{min}$ : Mindesthöhe der Seite; Grenzwert, den Sie als Designer festlegen.
  - $h_{max}$ : Maximalhöhe der Seite; Grenzwert, den Sie als Designer festlegen.
  - $h_{d\ min}$ : minimale Höhe, die bei einer nicht-proportionalen Skalierung vom Dokumentenersteller eingestellt werden kann.
  - $h_{d\ max}$ : maximale Höhe, die bei einer nicht-proportionalen Skalierung vom Dokumentenersteller eingestellt werden kann.
- w: Breite (**w**idth)
  - $w_p$ : die zu einer gegebenen Höhe proportionale Breite
  - $w_{min}$ : Mindestbreite der Seite; Grenzwert, den Sie als Designer festlegen.
  - $w_{max}$ : Maximalbreite der Seite; Grenzwert, den Sie als Designer festlegen.
  - $w_{d\ min}$ : minimale Breite, die bei einer nicht-proportionalen Skalierung vom Dokumentenersteller eingestellt werden kann.
  - $w_{d\ max}$ : maximale Breite, die bei einer nicht-proportionalen Skalierung vom Dokumentenersteller eingestellt werden kann.
- d: nicht-proportionale Skalierung (**d**istortion)
  - $d_h$ : horizontale nicht-proportionale Skalierung; prozentualer Wert, den Sie als Designer eingeben.
  - $d_v$ : vertikale nicht-proportionale Skalierung; prozentualer Wert, den Sie als Designer eingeben.

- c: Korrekturfaktor

Beachten Sie, dass der Korrekturfaktor c eine Konstante ist, die von der verwendeten Einheit abhängt:

- Millimeter: 0,15 mm
- Zentimeter: 0,015 cm
- Zoll: 0,015 inch
- Pixel: 1,5 px

### **Höhe bei gegebener Breite**

bis zur Untergrenze  $h_{\min} - c$

bis zur Obergrenze  $h_{\max} + c$

### **Breite bei gegebener Höhe**

bis zur Untergrenze  $w_{\min} - c$

bis zur Obergrenze  $w_{\max} + c$

### BEISPIEL

Sie verwenden eine Vorlage, deren Seite die Abmessungen 210 x 270 mm (Breite x Höhe) hat. Sie lassen eine Skalierung auf maximal 250 x 335 mm zu. Eine Verkleinerung ist nicht möglich, d. h. die minimale Breite und Höhe sind 210 bzw. 270 mm.

Mit diesen Einstellungen ist möglich, dass der Dokumentenersteller das Dokument auf 210 x 335 mm skaliert. Insbesondere bei der Skalierungsoption *Inhalt mit Dokument skalieren* kann es dabei zu unschönen Verzerrungen kommen. Falls Sie dies einschränken möchten, geben Sie einen entsprechenden Faktor ein, z. B. 5 % für die vertikale Skalierung. Wenn der Dokumentenersteller nun die Breite unverändert lässt, ergibt sich folgende maximale Höhe:

Das bedeutet, dass der Dokumentenersteller eine maximale Höhe von 283,6 mm einstellen kann.

Wenn der Dokumentenersteller die maximale Höhe von 335 mm einstellen möchte, muss er mindestens folgende Breite einstellen:

Wenn die Höhe 335 mm beträgt und dies der maximalen nicht-proportionalen Skalierung von 105 % entspricht, ergibt sich eine zugehörige, proportionale Skalierung von:

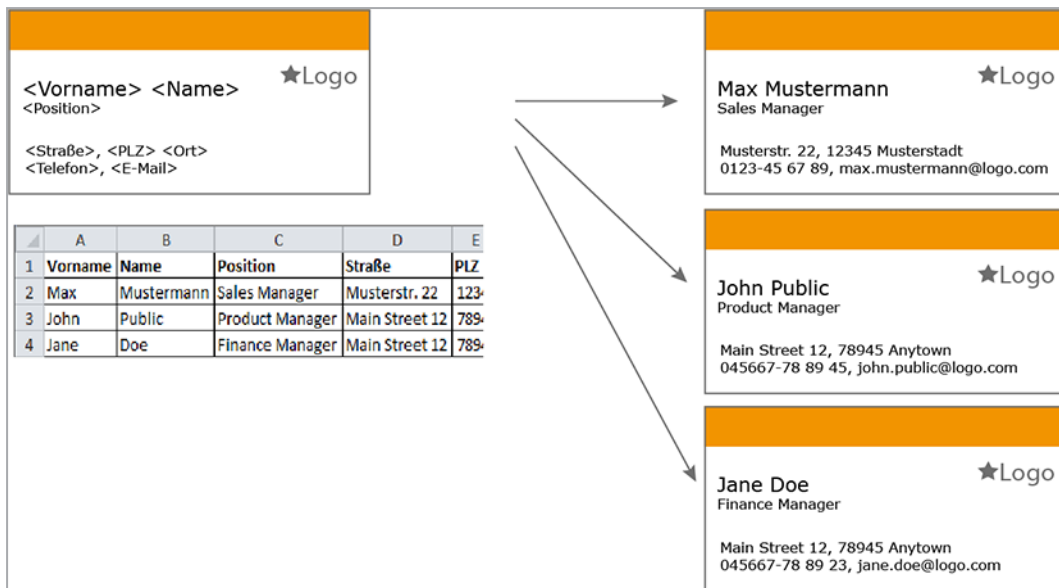
Damit ergibt sich die zugehörige proportionale Breite zu:

Um die maximale Höhe von 335 mm einstellen zu können, muss der Dokumentenersteller bei einer maximalen nicht-proportionalen Skalierung von 5 % mindestens eine Breite von 248,1 mm einstellen.

#### 4.2.1.1.5 Für Massenpersonalisierung

Diese Eigenschaft ist eine Serienbrieffunktion. Mit einer Vorlage für eine Massenpersonalisierung erstellt der Dokumentenersteller mehrere Dokumente, wobei die variablen Bestandteile mit den Daten einer Exceldatei befüllt werden. Ein typischer Anwendungsfall sind Adressdaten für einen Brief oder persönliche Daten für eine Visitenkarte:





### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie diese Eigenschaft nur in einseitigen Vorlagen nutzen können, die weder durch Smart Pages noch Smart Groups erweitert werden können.

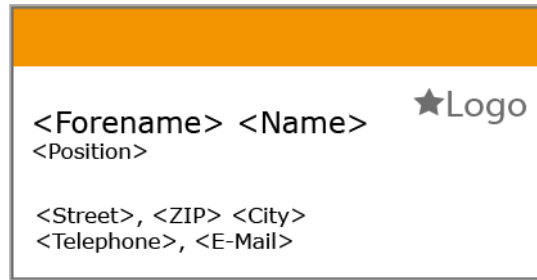
## Optionen

In Abhängigkeit davon, wie Sie die INDD-Datei anlegen, können Sie wählen, ob der Dokumentenersteller pro Seite einen oder mehrere Datensätze einfügt:

## 4 INDD-Vorlage erstellen

---

- 



Einen Datensatz pro Seite:

- 



Mehrere Datensätze pro Seite:

Falls der Dokumentenersteller mehrere Datensätze auf einer Seite einfügen soll, können Sie die Verteilung der Datensätze auf der Seite frei gestalten. Dabei müssen Sie jedoch eine Namenskonvention bei der beim Erstellen der Variablen beachten:

*<Nr. des Datensatzes auf dieser Seite>\_<Name des Datums>\_<Zähler der Variable>*

Dabei ist der letzte Teil, der Zähler, optional.

## BEISPIEL

Sie haben eine INDD-Datei angelegt, auf der 8 Visitenkarten untergebracht sind:



Wenn Sie für jede Visitenkarte einen neuen Datensatz einsetzen möchten, müssen die Variablen wie folgt benannt werden:



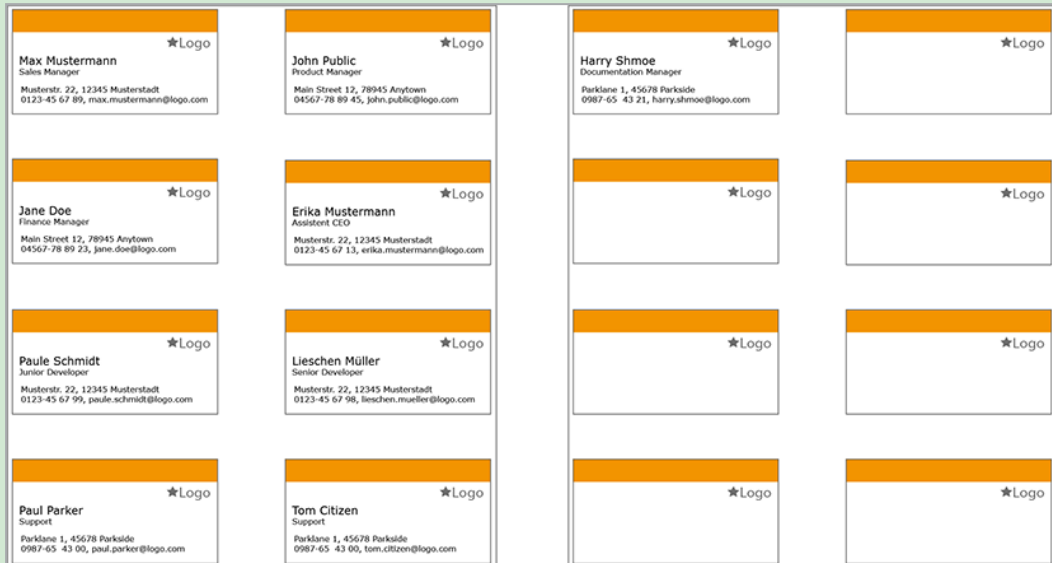
**Hinweis**

Beachten Sie, dass dieses Beispiel Variablen verwendet, die in der INDD-Datei direkt eingefügt und deshalb von # eingrahmt sind (siehe [INDD-Datei erstellen](#)). Falls Sie erst beim Anlegen der Vorlage Variablen einfügen möchten, beachten Sie *Textbox in Teilen änderbar einrichten* auf Seite 219.

Mehrere Mitarbeiter benötigen eine Visitenkarte. Die Daten sind in einer Excel-Liste angelegt:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Forename	Name	Position	Street	ZIP	City	Telephone	E-Mail
2	Max	Mustermann	Sales Manager	Musterstr. 22	12345	Musterstadt	0123-45 67 89	max.mustermann@logo.com
3	John	Public	Product Manager	Main Street 12	78945	Anytown	04567-78 89 45	john.public@logo.com
4	Jane	Doe	Finance Manager	Main Street 12	78945	Anytown	04567-78 89 23	jane.doe@logo.com
5	Erika	Mustermann	Assistent CEO	Musterstr. 22	12345	Musterstadt	0123-45 67 13	erika.mustermann@logo.com
6	Paule	Schmidt	Junior Developer	Musterstr. 22	12345	Musterstadt	0123-45 67 99	paule.schmidt@logo.com
7	Lieschen	Müller	Senior Developer	Musterstr. 22	12345	Musterstadt	0123-45 67 98	lieschen.mueller@logo.com
8	Paul	Parker	Support	Parklane 1	45678	Parkside	0987-65 43 00	paul.parker@logo.com
9	Tom	Citizen	Support	Parklane 1	45678	Parkside	0987-65 43 00	tom.citizen@logo.com
10	Harry	Shmoe	Documentation M	Parklane 1	45678	Parkside	0987-65 43 21	harry.shmoe@logo.com

Daraus ergibt sich folgendes Dokument:



Bei diesem ungünstigen Teiler wird leider sehr viel Platz verschwendet. Sie können deshalb auch einen Datensatz mehrfach auf einer Seite verwenden. Dabei erhalten die Variablennamen einen mit einem Unterstrich angehängten Zähler:

★Logo  
#1\_Forename\_1# #1\_Name\_1#  
#1\_Position\_1#  
#1\_Street\_1#, #1\_ZIP\_1# #1\_City\_1#  
#1\_Telephone\_1#, #1\_E-Mail\_1#

★Logo  
#1\_Forename\_2# #1\_Name\_2#  
#1\_Position\_2#  
#1\_Street\_2#, #1\_ZIP\_2# #1\_City\_2#  
#1\_Telephone\_2#, #1\_E-Mail\_2#

# Data Set 1

★Logo  
#1\_Forename\_3# #1\_Name\_3#  
#1\_Position\_3#  
#1\_Street\_3#, #1\_ZIP\_3# #1\_City\_3#  
#1\_Telephone\_3#, #1\_E-Mail\_3#

★Logo  
#1\_Forename\_4# #1\_Name\_4#  
#1\_Position\_4#  
#1\_Street\_4#, #1\_ZIP\_4# #1\_City\_4#  
#1\_Telephone\_4#, #1\_E-Mail\_4#

★Logo  
#2\_Forename\_1# #2\_Name\_1#  
#2\_Position\_1#  
#2\_Street\_1#, #2\_ZIP\_1# #2\_City\_1#  
#2\_Telephone\_1#, #2\_E-Mail\_1#

★Logo  
#2\_Forename\_2# #2\_Name\_2#  
#2\_Position\_2#  
#2\_Street\_2#, #2\_ZIP\_2# #2\_City\_2#  
#2\_Telephone\_2#, #2\_E-Mail\_2#

# Data Set 2

★Logo  
#2\_Forename\_3# #2\_Name\_3#  
#2\_Position\_3#  
#2\_Street\_3#, #2\_ZIP\_3# #2\_City\_3#  
#2\_Telephone\_3#, #2\_E-Mail\_3#

★Logo  
#2\_Forename\_4# #2\_Name\_4#  
#2\_Position\_4#  
#2\_Street\_4#, #2\_ZIP\_4# #2\_City\_4#  
#2\_Telephone\_4#, #2\_E-Mail\_4#

Daraus generiert ein Dokumentenersteller ein mehrseitiges Dokument. Der Übersichtlichkeit wegen sind in diesem Beispiel nur die ersten zwei Seiten dargestellt:

★Logo  
Max Mustermann  
Sales Manager  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 89, max.mustermann@logo.com

★Logo  
Max Mustermann  
Sales Manager  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 89, max.mustermann@logo.com

# Data Set 1

★Logo  
Max Mustermann  
Sales Manager  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 89, max.mustermann@logo.com

★Logo  
Max Mustermann  
Sales Manager  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 89, max.mustermann@logo.com

★Logo  
Jane Doe  
Finance Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 23, jane.doe@logo.com

★Logo  
Jane Doe  
Finance Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 23, jane.doe@logo.com

# Data Set 3

★Logo  
Jane Doe  
Finance Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 23, jane.doe@logo.com

★Logo  
Jane Doe  
Finance Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 23, jane.doe@logo.com

★Logo  
John Public  
Product Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 45, john.public@logo.com

★Logo  
John Public  
Product Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 45, john.public@logo.com

# Data Set 2

★Logo  
John Public  
Product Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 45, john.public@logo.com

★Logo  
John Public  
Product Manager  
Main Street 12, 78945 Anytown  
04567-78 89 45, john.public@logo.com

★Logo  
Erika Mustermann  
Assistent CEO  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 13, erika.mustermann@logo.com

★Logo  
Erika Mustermann  
Assistent CEO  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 13, erika.mustermann@logo.com

# Data Set 4

★Logo  
Erika Mustermann  
Assistent CEO  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 13, erika.mustermann@logo.com

★Logo  
Erika Mustermann  
Assistent CEO  
Musterstr. 22, 12345 Musterstadt  
0123-45 67 13, erika.mustermann@logo.com

Mit obiger Excel-Liste hat das Dokument fünf Seiten. Auf der fünften Seite ist die unter Hälfte der Visitenkarte leer.

## Excel-Liste

Der Dokumentenersteller benötigt für die Massenpersonalisierung eine Excel-Liste mit der korrekten Struktur. Sie haben zwei Möglichkeiten, diese Excel-Liste zur Verfügung zu stellen:

- Der Dokumentenersteller generiert die Liste aus den Variablen, die in der Vorlage angelegt sind. Dies erfordert keine weitere Eingabe Ihrerseits als Designer.
- Wenn Sie bereits die benötigten Variablen kennen, können Sie der Vorlage eine Excel-Liste beifügen. Beachten Sie, dass die Excel-Datei keine Daten, sondern nur die Struktur enthalten darf. Das Dateiformat muss XLSX sein.

## Basisvorlage für Massenpersonalisierung einrichten

**Voraussetzung** Sie haben eine einseitige INDD-Datei ausgewählt. Die Vorlage kann außerdem weder durch Smart Pages noch Smart Groups erweitert werden.

1. Wechseln Sie in den Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Prozess* in der Auswahlliste *Massenpersonalisierung* eine der Optionen aus.
3. Optional: Fügen Sie eine Excel-Liste mit der benötigten Struktur hinzu:
  1. Klicken Sie am Eingabefeld *Durchsuchen*.
  2. Navigieren Sie im sich öffnenden Dialogfenster zu der Excel-Datei.
  3. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie *Öffnen*.
  4. Klicken Sie danach in der Oberfläche von Brand Template Builder *Speichern*.
4. Falls die INDD-Datei noch keine Variablen enthält, wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung und legen Sie die Variablen an. Beachten Sie [Inhalt von Textboxen auf Seite 213](#).

Der Dokumentenersteller kann die Massenpersonalisierung anwenden.

### 4.2.1.2 Vorlagentyp *Smart Page* festlegen

Um eine Smart Page anzulegen, müssen Sie die folgende Checkbox aktivieren:

## 4 INDD-Vorlage erstellen

- *Diese Vorlage in die Smart Page Library aufnehmen.* (Schritt 1 der Vorlagengestaltung, Bereich *Seiten*)

Um festzulegen, ob die Smart Page durch Smart Groups erweitert werden kann, beachten Sie den Abschnitt [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

### 4.2.1.3 Vorlagentyp *Smart Group* festlegen

Um eine Smart Page anzulegen, müssen Sie die folgende Checkbox aktivieren:

- *Diese Vorlage in die Smart Group Library aufnehmen.* (Schritt 1 der Vorlagengestaltung, Bereich *Smart Groups*)

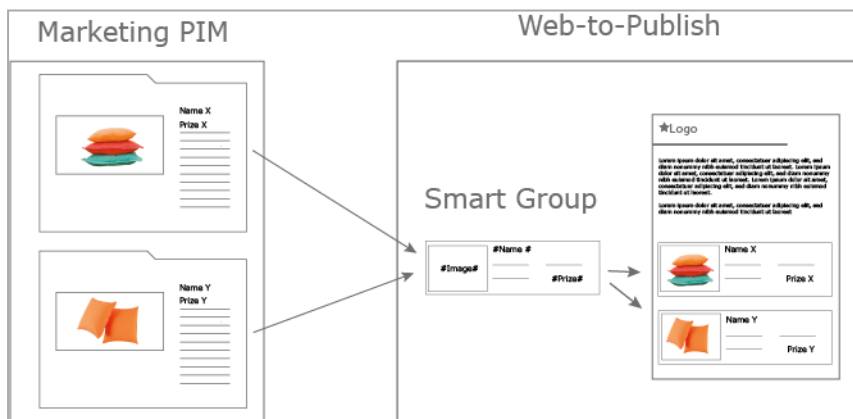
Um weitere Merkmale einer Basisvorlage festzulegen, beachten Sie die folgenden Abschnitte:

- [Skalierbar auf Seite 190](#)
- [Verknüpfbar mit PIM unten](#)

Sie können beide Merkmale miteinander kombinieren.

#### 4.2.1.3.1 Verknüpfbar mit PIM

Nur Smart Groups können Sie mit den Daten aus dem Modul Marketing Data Hub verknüpfen. Über die Smart Groups laden Sie die Daten in die Basisvorlage, z. B. ein Produktprospekt:



Dazu müssen Sie die Text- und Bildboxen mit Daten in Marketing Data Hub verknüpfen. Details dazu erfahren Sie in den Abschnitten [Inhalt von Textboxen auf Seite 213](#) und [Inhalt von Bildboxen auf Seite 238](#).

### Handhabung der Daten

Legen Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung fest, wie die Daten gehandhabt werden:

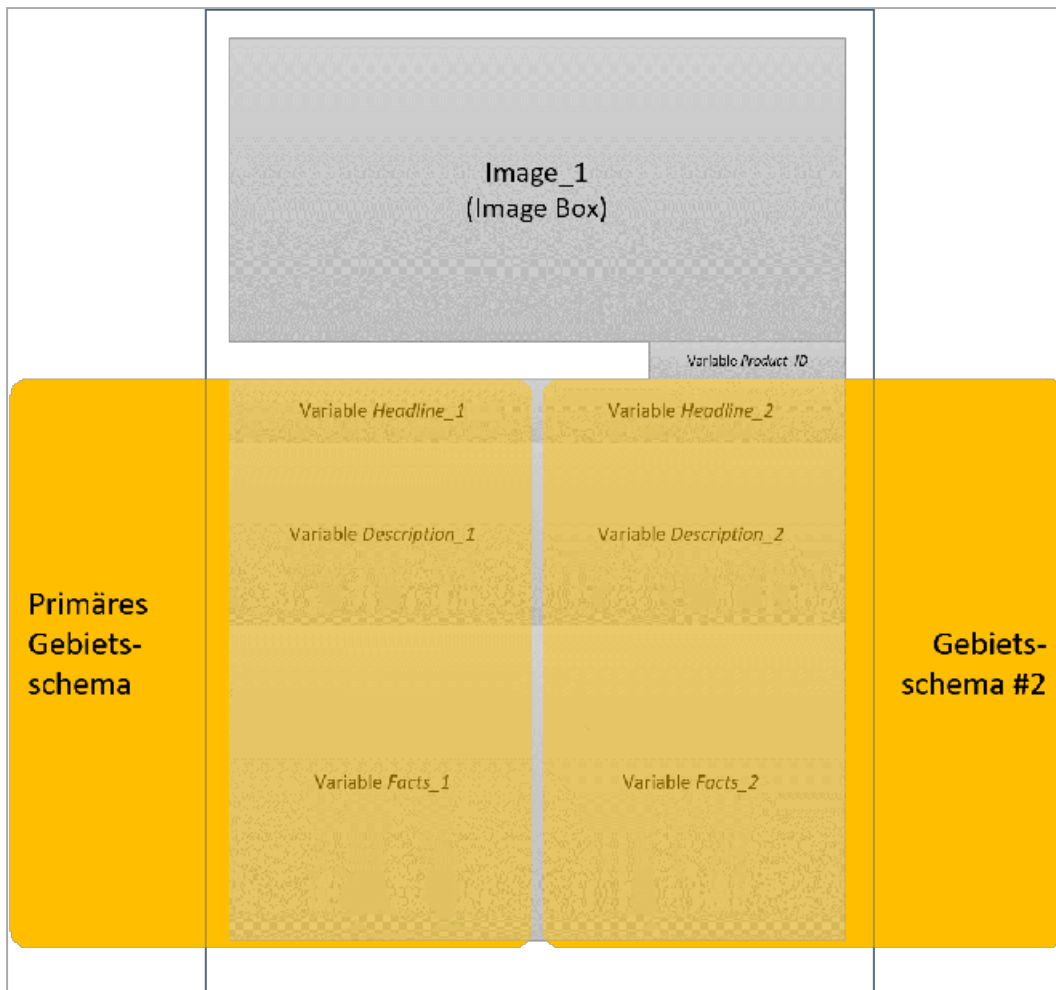


Feld	Beschreibung
Verknüpfte Datenobjektdateien	<p>Legen Sie fest, wie die im Dokument eingesetzten Datenobjekte aus dem Modul PIM beim Customizing aktualisiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Einmalig laden</i>: Die Datenobjektinformationen werden einmalig bei der Zuweisung des Datenobjekts geladen. Beim Schließen des Dokumenten-Wizard wird nicht geprüft, ob die Datenobjektinformationen noch aktuell sind.</li> <li>• <i>Auf Aktualisierung prüfen</i>: Die im Dokument verknüpften Datenobjektinformationen werden beim Schließen des Dokumenten-Wizards auf Aktualität geprüft und können neu in das Dokument geladen werden.</li> </ul>
Kategorien für die Datenobjektsuche zuweisen	<p>Wenn Sie die Checkbox aktivieren, verknüpfen Sie die Suche auf dem Reiter <i>Datenobjekte</i> mit Kategorien. Dann kann der Dokumentenersteller auf dem Reiter <i>Datenobjekte</i> nur die Datenobjekte sehen, die diesen Kategorien und den Kategorien auf dem Reiter <i>Kategorien</i> zugewiesen sind.</p>

## 4.2.2 Mehrsprachigkeit

Als Designer haben Sie die Möglichkeit, die von einem Gebietsschema abhängigen Variablen im Dokument nach Sprachen zu strukturieren. Dadurch legen Sie Vorlagen an, aus denen Dokumente mit bis zu 10 Sprachen erstellt werden können.

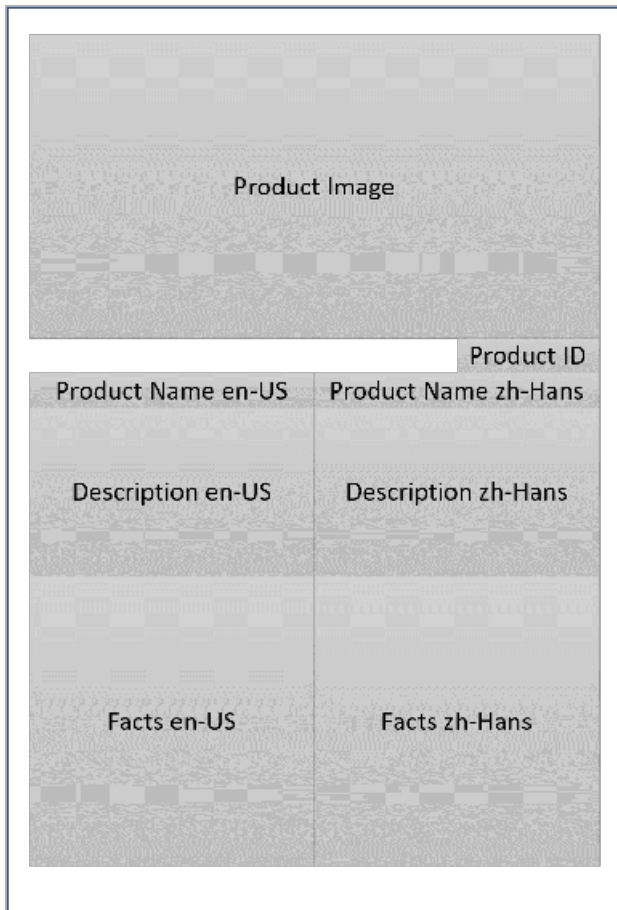
Im ersten Schritt legen Sie fest, wie viele Gebietsschemata in dem Dokument verwendet werden. Diese Gebietsschemata sind durchnummeriert: Primäres Gebietsschema, Gebietsschema #2, Gebietsschema #3, usw. Anschließend weisen Sie den Variablen die Nummern zu, z. B. ein Variable *Datum* im Hauptabschnitt zum primären Gebietsschema. Im nächsten Abschnitt, der in einer anderen Sprache dargestellt werden soll, wird die Datumsvariable dem Gebietsschema #2 zugewiesen:



### Hinweis

Diese Zuweisung ist nur möglich für Variablen, deren Inhalt von einem Gebietschema abhängt, also Formel-, PIM- oder Datumsvariablen. Andere Inhalte wie Texte müssen zum Beispiel durch den Dokumentenersteller übersetzt werden oder von Ihnen übersetzt als Textalternative zur Verfügung gestellt werden.

Der Dokumentenersteller entscheidet, für welche Nummer welches Gebietschema verwendet wird, z. B. primäres Gebietschema ist *Vereinigte Staaten* und Gebietschema #2 ist *China*. Entsprechend der Einstellung werden die Inhalte der Variablen berechnet bzw. dargestellt:



## Mehrsprachige Smart Groups und Smart Pages

Natürlich können auch Smart Groups und Smart Pages mehrsprachig angelegt werden. Beim Einfügen kann es passieren, dass in ein Dokument Smart Pages oder Smart Groups mit unterschiedlich vielen Schemata eingefügt werden. Für diese Fälle gelten die folgenden Regeln der Zusammenführung:

- In den Vorlagen von Dokument und Smart Group bzw. Smart Page ist dieselbe Anzahl von Schemata angelegt: Die Schemata werden einheitlich verwendet. Wenn der Benutzer *Vereinigte Staaten* als primäres Gebietsschema und *Deutschland* als Gebietsschema #2 definiert, wird dies in Dokument, Smart Page und Smart Group konsistent eingesetzt.
- In den Vorlagen von Dokument, Smart Page bzw. Smart Group ist eine unterschiedliche Anzahl von Schemata angelegt: Der Benutzer wählt die maximale Anzahl der Gebietsschemata. Die gemeinsame Anzahl wird konsistent eingesetzt.

### BEISPIEL 1

Die Vorlage eines Dokuments hat 4 Schemata, eingefügt werden eine Smart Page mit 3 und eine Smart Group mit 2 Schemata.

Der Benutzer wählt 4 Gebietsschemata aus, die im Dokument verwendet werden, z. B.: *Vereinigte Staaten* (primär), *Deutschland* (#2), *Frankreich* (#3) und *Italien* (#4).

Die Smart Page verwendet *Vereinigte Staaten* (primär), *Deutschland* (#2) und *Frankreich* (#3), die Smart Group *Vereinigte Staaten* (primär) und *Deutschland* (#2)

### BEISPIEL 2

Die Vorlage eines Dokuments hat 2 Schemata, eingefügt werden eine Smart Page mit 4 und eine Smart Group mit 3 Schemata.

In diesem Fall wählt der Benutzer ebenfalls 4 Gebietsschemata aus, z. B.: *Vereinigte Staaten* (primär), *Deutschland* (#2), *Frankreich* (#3) und *Italien* (#4).

Diese werden wie folgt verwendet:

- Dokument: *Vereinigte Staaten* (primär) und *Deutschland* (#2)
- Smart Page: *Vereinigte Staaten* (primär), *Deutschland* (#2), *Frankreich* (#3) und *Italien* (#4)
- Smart Group: *Vereinigte Staaten* (primär), *Deutschland* (#2) und *Frankreich* (#3)

## Anzahl und Standardsprachen festlegen

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Aktivieren Sie die Checkbox *Unterstützt konfigurierbare Gebietsschemata*.
3. Legen Sie im Bereich *Gebietsschemata der Dokumente* in der Auswahlliste *Anzahl der Gebietsschemata* die Anzahl der benötigten Schemata fest.

Entsprechend der gewählten Anzahl wird für jedes Schema eine weitere Auswahlliste *Standardwert für ...* angezeigt.

4. Legen Sie für jedes Schema des Dokuments eine Standard-Sprache fest, zum Beispiel *Vereinigte Staaten* für das primäre Gebietsschema, *Deutschland* für Gebietsschema #2 usw.
5. Definieren Sie darunter, ob der Dokumentenersteller die Sprachen beim Anlegen des Dokuments (Radio Button *Ja*) oder später bei der Eingabe der Dokumenteneigenschaften (Radio Button *Nein*) festlegt.

Sie haben die Anzahl und die Standardsprachen für die Vorlage festgelegt.

### Austauschformat

Typischerweise decken Fonts nicht den gesamten Unicode-Zeichensatz ab. Um für jedes Gebietsschema den korrekten Zeichensatz zu verwenden, besteht die Möglichkeit, in der Administration sogenannte Austauschformate zu definieren. Austauschformate werden nur bei festgelegten Gebietsschemata verwendet.

Weitere Informationen erhalten Sie in Handbuch Administration, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### Zugehörige Aufgaben

Nach dem Festlegen der Anzahl der Gebietsschemata, müssen Sie den Variablen die Gebietsschemata zuweisen. Beachten Sie dazu die folgenden Abschnitte:

- PIM- und Formelvariable: [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#)
- Datumsvariable: [Format des Inhalts auf Seite 230](#)

### Nächster Schritt

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt den Inhalt der Boxen, z. B. ob der Inhalt überhaupt änderbar ist oder durch eine externe Quelle bereitgestellt wird. Da sich die Konfiguration von Text- und Bildboxen deutlich unterscheidet, wird zunächst die Konfiguration von Textboxen beschrieben, siehe [Inhalt von Textboxen unten](#). Falls Sie direkt in die Konfiguration der Bildboxen wechseln möchten, lesen Sie den Abschnitt [Inhalt von Bildboxen auf Seite 238](#).

#### 4.2.3 Inhalt von Textboxen

Sie konfigurieren die Bearbeitung eines Textboxeninhalts für den Dokumentenersteller in den folgenden Schritten:



### **Welche Inhalte sind änderbar?**

Im ersten Schritt legen Sie fest, ob eine Textbox vollständig oder in Teilen änderbar ist. Falls Sie nicht möchten, dass eine Textbox oder Teile von ihr geändert werden, belassen Sie die Voreinstellung *Nicht änderbar*.

Weitere Informationen erfahren Sie in Abschnitt [Änderbarer Inhalt einer Textbox auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### **Quelle: Wer oder was liefert den Inhalt?**

In diesem Schritt legen Sie fest, durch wen bzw. was die Textvariablen befüllt werden, die Sie im ersten Schritt festgelegt haben. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel die Eingabe durch den Dokumentenersteller, zentral gepflegte Tabellen oder die Berechnung durch eine Formel. Sie können außerdem verschiedene Quellen miteinander kombinieren.

Weitere Informationen zur Einrichtung und Kombination der Quellen erfahren Sie in [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#).

### **Format: Wie wird der Inhalt verarbeitet bzw. geprüft?**

Legen Sie fest, ob der Inhalt als Text angezeigt wird oder ob es sich um ein Datum handelt. In diesem Fall können Sie angeben, in welchem länderspezifischen Datumsformat der Inhalt angezeigt wird. bzw. eingegeben werden muss. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Format des Inhalts auf Seite 230](#).

### **Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?**

Sie haben die Möglichkeit, den Dokumentenersteller durch verschiedene Hilfestellungen bei der Bearbeitung des Dokuments zu unterstützen. Zum Beispiel können Sie Hilfetexte mit einer Beschreibung der Variablen eingeben oder dem Dokumentenersteller eine Textmenge empfehlen.

Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Hilfestellungen auf Seite 231](#).

### **Besonderheiten bei der Verkettung von Textrahmen**

Text in einer Box kann unabhängig von anderen Boxen sein oder zwischen miteinander verbundenen Boxen fließen. Wenn der Text in einer Box unabhängig von anderen Boxen ist, können Sie die oben genannten Schritte für jede Textbox separat durchführen. Um Text von Box zu Box fließen zu lassen, müssen die Boxen verkettet werden. Beachten Sie die Besonderheiten, wenn in der INDD-Vorlage Textboxen verkettet werden. Sie können die Textrahmen bereits in der INDD-Datei verketteten oder in bestimmten Maß in der Vorlage eine Verkettung einfügen.

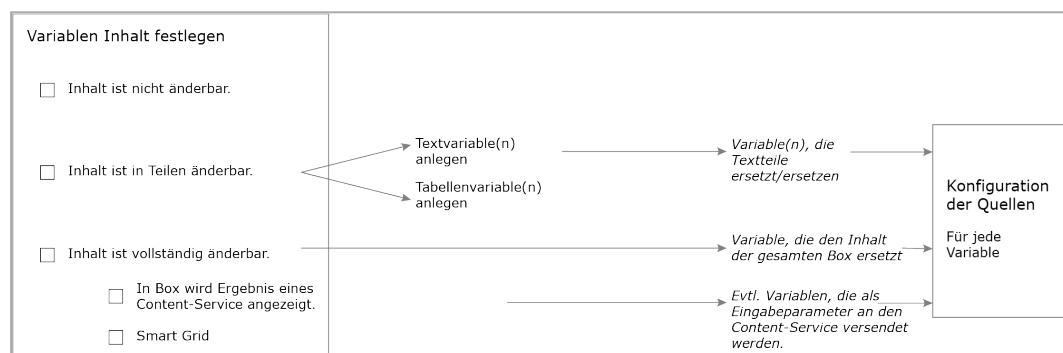
Weitere Informationen erhalten Sie in [Verkettete Textboxen](#) auf Seite 235

## Nächster Schritt

Wenn Sie die obigen Einstellungen für alle Textboxen durchgeführt haben, ist die Änderbarkeit für den Inhalt der Textboxen festgelegt. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Änderbarkeit des Inhalts von Bildboxen, siehe [Inhalt von Bildboxen](#) auf Seite 238.

### 4.2.3.1 Änderbarer Inhalt einer Textbox

Entscheiden Sie, ob Teile oder der gesamte Inhalt der Textbox änderbar sind. Für die änderbaren Inhalte legen Sie Textvariablen an:



#### Der Inhalt einer Textbox ist nicht änderbar.

Falls Sie nicht möchten, dass der Inhalt einer Textbox bearbeitet wird, belassen Sie in Schritt 3 im Bereich *Inhalt* die Voreinstellung *Nicht änderbar*. Damit entfallen für Sie weitere Arbeitsschritte für diese Box. Der Dokumentenersteller kann den Inhalt der Box nicht ändern.

#### Der Inhalt ist in Teilen änderbar.

Falls Sie möchten, dass sich nur Teile des Inhalts oder verschiedene Teile des Inhalts auf andere Art und Weise ändern, markieren Sie die Textbox als teilweise änderbar. Legen Sie anschließend für die verschieden änderbaren Teile Variablen an.

### BEISPIEL

Die folgende Grafik zeigt eine teilweise änderbare Textbox mit Variablen:

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea

	Name	Width	Height	Depth	Weight
Product A	Name 1	500 mm	200 mm	440 mm	1,56 kg
Product B	Name 2	500 mm	300 mm	550 mm	2,43 kg

#Affiliate#

#Street#

#Postal Code# #City#

#Telephone Number#

#Fax Number#

#E-Mail Address#

Der rote Bereich ist nicht änderbar, d. h. es ist keine Variable angelegt. Damit gibt der Designer den Text vor, der Dokumentenersteller kann den Text nicht bearbeiten.

Der blaue Bereich ist eine Tabelle, die als Tabellenvariable vom Dokumentenersteller bearbeitet wird. Für eine Tabellenvariable treffen Sie keine Einstellungen zu Quellen und können nicht festlegen, ob es sich um ein Text- oder Datumsformat handelt. Sie können lediglich im letzten Schritt Hilfestellungen geben.

Die grünen Felder sind Textvariablen. Für jede Textvariable werden in den nachfolgenden Arbeitsschritten Quellen festgelegt und definiert, ob der Inhalt als Text oder Datum verarbeitet wird. Auch Hilfestellungen können Sie für jede Textvariable separat geben.



Wie Sie eine Textbox als teilweise änderbar und Text- und Tabellenvariablen anlegen, erfahren Sie in [Textbox in Teilen änderbar einrichten auf Seite 219](#).

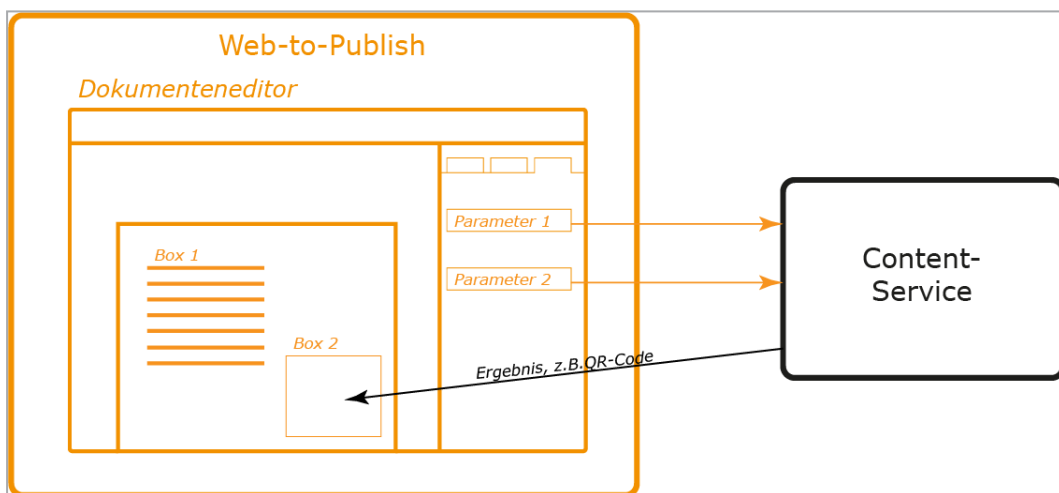
### Der Inhalt einer Textbox ist vollständig änderbar.

Bei dieser Einstellung kann der Inhalt vollständig ersetzt werden. Wenn Sie keine der nachfolgend beschriebenen Möglichkeiten wählen, entsteht automatisch eine Textvariable, durch die der Dokumentenersteller den Inhalt der Textbox vollständig ändern kann. Für diese Textvariable geben Sie im nächsten Schritt die Quelle an.

Alternativ können Sie eine der folgenden Optionen wählen:

### In der Textbox wird das Ergebnis eines Content-Service angezeigt.

Ein Content-Service benötigt Eingabewerte, mit denen er eine Berechnung durchführt. Das Ergebnis des Content-Service wird in der Textbox angezeigt. Die Content-Services werden von Ihrem Systemadministrator eingerichtet und verwaltet, siehe [Content-Service auf Seite 65](#).



Je nach Art des Content-Services können die Eingabewerte automatisch oder bei der Dokumentenerstellung befüllt werden. Falls die Eingabewerte bei der Dokumentenerstellung befüllt werden, entstehen automatisch Textvariablen, wenn Sie den Content-Service auswählen. Auch für diese Textvariablen können Sie Quellen und Format einrichten und Hilfestellungen geben.

### Die Textbox ist ein Smart Grid.

#### Voraussetzung

Diese Option ist nur wählbar, wenn Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung folgendes festgelegt haben:

- Die Vorlage ist erweiterbar mit Smart Groups.
- Die Smart Groups werden in den Textboxen des Dokuments platziert.

Weitere Informationen siehe Abschnitt [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

In diesem Fall kann der Dokumentenersteller in die Textbox eine Smart Group einfügen. Weitere Einstellungen zu Quellen und Format sowie Hilfestellungen entfallen für Smart Grids. Sie können aber für das Smart Grid in Schritt 3 der Vorlagengestaltung folgendes festlegen:

- *Kategorien unterstützen*: Wenn Sie die Checkbox aktivieren, muss dem Smart Grid eine Kategorie zugewiesen sein, damit der Dokumentenersteller das Datenobjekt auswählen kann. In diesem Fall können Sie auch wie nachfolgend beschrieben eine Default-Kategorie zuweisen.  
Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, muss dem Grid nur ein Layout zugewiesen sein, damit der Dokumentenersteller ein Datenobjekt auswählen kann.
- *Default-Kategorie*: Beachten Sie, dass nur Kategorien zur Verfügung stehen, die für das Modul Marketing Data Hub freigegeben sind und für die ein Bild hinterlegt ist. Beim Individualisieren des Dokuments ist dem Smart Grid die Kategorie zugewiesen, kann aber auf dem Reiter *Kategorien* geändert werden. Falls der Reiter *Kategorien* über eine entsprechende Editoreinstellung nicht für den Dokumentenersteller sichtbar ist, kann der Dokumentenersteller die Kategorie nicht mehr ändern. Dadurch erreichen Sie die Einschränkung der Kategorie.

### Hinweis

Sie können eine Default-Kategorie nur dann auswählen, wenn die Checkbox *Kategorien unterstützen* aktiviert ist.

- *Default-Layout*: Sie wählen ein Layout aus der Smart Group Library aus, das mit seinen Abmessungen in die Box passt. Beachten Sie, dass Sie außerdem nur Smart Groups wählen können, die Sie für den Dokumentenersteller zulassen. Solche Beschränkungen legen Sie fest, wenn Sie die Vorlage als durch Smart Groups erweiterbar einrichten. Beachten Sie für weitere Informationen [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

Auch das Default-Layout ist eine Vorbelegung, die durch den Dokumentenersteller geändert werden kann. Falls der Reiter *Layout* über eine entsprechende Editoreinstellung nicht für den Dokumentenersteller sichtbar ist, kann der Dokumentenersteller das Layout nicht mehr ändern. Dadurch erreichen Sie die Festlegung des Layouts.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Textbox vollständig änderbar einrichten auf der nächsten Seite](#).

## Nächster Schritt

Geben Sie im nächsten Schritt an, wer oder was die Textvariablen befüllt. Beachten Sie [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#).

### 4.2.3.1.1 Textbox in Teilen änderbar einrichten

Wenn Sie eine Textbox als in Teilen änderbar konfigurieren, haben Sie die Möglichkeit Text- bzw. Tabellenvariablen anzulegen.

#### Textbox als in Teilen änderbar einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox, die in Teilen änderbar sein soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *teilweise änderbar*.

Sie haben eine Textbox als teilweise änderbar markiert. Der Button *Variable erstellen* wird angezeigt. Falls die Textbox eine Tabelle enthält, wird der Button *Tabellevariable erstellen* angezeigt.

#### Textvariablen anlegen

1. Markieren Sie im Feld *Originaltext der Box* den Textteil, den Sie als Variable anlegen möchten.
2. Klicken Sie *Variable erstellen*.  
Die Felder *Variablen-Name* und *Originaltext der Variable* werden angezeigt.
3. Tragen Sie in das Feld *Variablen-Name* eine Bezeichnung für die Variable ein, z. B. *Postleitzahl*.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für jede weitere Textvariable, die Sie in der Textbox benötigen.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie für weitere Informationen [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben Textvariablen angelegt.

Originaltext der Box Variable erstellen

liveIN | Straße PLZ Ort Straße PLZ Ort | Tel.: 0123 555 88 9 91 – Fax:  
0123 555 88 9 77 | emailadresse | Besuchen Sie uns online unter  
www.live-in-moebel.de

Variablen-Name	Originaltext der Variable
E-Mail-Adresse	emailadresse
Fax	0123 555 88 9 77
Telefon	0123 555 88 9 91



### Hinweis

Wenn Sie die Variablen, von # eingefasst, bereits beim Erstellen der INDD-Datei in die Textboxen eintragen, werden sie von Brand Template Builder automatisch erkannt und in die INDD-Vorlage eingefügt (siehe [Erstellung auf Seite 124](#) von INDD-Dateien).

### Tabellenvariable einrichten

1. Klicken Sie *Tabellenvariable erstellen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste die Tabelle, die Sie als Tabellenvariable anlegen möchten.  
Die Felder *Variablen-Name* und *Originaltext der Variable* werden angezeigt.
3. Tragen Sie in das Feld *Variablen-Name* eine sprechende Bezeichnung für die Tabelle ein, z. B. *Produktdaten*.
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für jede weitere Tabelle, die Sie in der Textbox als Variable anlegen möchten.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie für weitere Informationen [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben Tabellenvariablen angelegt.

#### 4.2.3.1.2 Textbox vollständig änderbar einrichten

### Textbox vollständig änderbar einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox, die vollständig änderbar sein soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Komplett änderbar*.
4. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie für Informationen [Testen auf Seite 384](#).

Für die Textbox wird automatisch eine Textvariable eingerichtet. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Quellen für die Textvariable, siehe [Quellen für Textvariablen auf der nächsten Seite](#).

### **Vollständig änderbare Textbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten**

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox, die vollständig änderbar sein und die das Ergebnis eines Content-Service zeigen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Content-Service*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Content-Service aus.
5. Falls Sie möchten, dass der Dokumentenersteller das Ergebnis bearbeiten darf, aktivieren Sie die Checkbox.
6. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie für Informationen [Testen auf Seite 384](#).

Der Inhalt der Textbox wird vollständig durch das Ergebnis eines Content-Services ersetzt. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Quellen für die Textvariablen, die für die Eingabeparameter des Content-Service angelegt werden, siehe [Quellen für Textvariablen auf der nächsten Seite](#).

### **Vollständig änderbare Textbox als Smart Grid einrichten**

#### **Voraussetzung**

Diese Option ist nur wählbar, wenn Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung folgendes festgelegt haben:

- Die Vorlage ist erweiterbar mit Smart Groups.
- Die Smart Groups werden in den Boxen des Dokuments platziert.

Weitere Informationen siehe Abschnitt [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox, die als Smart Grid eingerichtet werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Smart Grid*.
4. Falls Sie das Smart Grid mit einer Kategorie vorbelegen möchten:
  1. Klicken Sie im Bereich *Kategorie* den Button *Wählen*.
  2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialog eine Kategorie aus.
  3. Klicken Sie *Übernehmen*.
5. Falls Sie das Smart Grid mit einem Layout vorbelegen möchten:
  1. Klicken Sie im Bereich *Layout* den Button *Wählen*.
  2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialog ein Layout aus.
  3. Klicken Sie *Übernehmen*.
6. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie für Informationen [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben die Textbox als Smart Grid angelegt. Weitere Einstellungen für die Textbox sind nicht mehr notwendig. Konfigurieren Sie den Inhalt anderer Textboxen oder von Bildboxen, siehe [Inhalt von Bildboxen auf Seite 238](#).

### 4.2.3.2 Quellen für Textvariablen

In diesem Schritt legen Sie fest, durch wen bzw. was die Textvariablen befüllt werden, die Sie im ersten Schritt festgelegt haben. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel die Eingabe durch den Dokumentenersteller, zentral gepflegte Tabellen oder die Berechnung durch eine Formel. Sie können außerdem verschiedene Quellen miteinander kombinieren.

#### Freie Eingabe durch den Dokumentenersteller


In diesem Fall kann der Dokumentenersteller selbst Inhalte erstellen.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die der Dokumentenersteller frei bearbeiten soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Stellen Sie sicher, dass in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Ändern und Alternativen* gewählt ist.
4. Stellen Sie sicher, dass keiner der *Alternativen Texte* aktiviert ist.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann in die Variable Inhalte eingeben.

### Vorgegebene Alternativen des Designers

Sie als Designer geben alternative Inhalte vor, aus denen der Dokumentenersteller lediglich wählen kann.

1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Fügen Sie im Bereich *Alternative Texte* in das Freitextfeld *Neuer Textvorschlag* einen alternativen Inhalt ein.
3. Klicken Sie die Pfeiltaste .


Der Inhalt wird als *Alternativer Text* angelegt.

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3 für alle Alternativen, die Sie dem Dokumentenersteller zu Auswahl stellen wollen.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Variable, der Sie die alternativen Inhalte zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Nur Alternativen*.
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Texte* die Checkboxen der Texte, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Variable zur Auswahl stellen wollen.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben für die Variable alternative Inhalte angelegt und für den Dokumentenersteller wählbar eingerichtet. Der Dokumentenersteller kann die Inhalte nicht bearbeiten.

### Kombination aus freier Eingabe und vorgegebenen Alternativen

In diesem Fall geben Sie Alternativen vor, lassen aber eine Bearbeitung durch den Dokumentenersteller zu.

1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Fügen Sie im Bereich *Alternative Texte* in das Freitextfeld *Neuer Textvorschlag* einen alternativen Inhalt ein.
3. Klicken Sie die Pfeiltaste .

Der Inhalt wird als *Alternativer Text* angelegt.


4. Wiederholen Sie die Schritt 2 bis 3 für alle Alternativen, die Sie dem Dokumentenersteller zu Auswahl stellen wollen.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Variable, der Sie die alternativen Inhalte zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Ändern und Alternativen*.
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Texte* die Checkboxen der Texte, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Variable zur Auswahl stellen wollen.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Die Variable ist bearbeitbar durch den Dokumentenersteller, der auch aus den von Ihnen vorgegebenen Inhalten wählen kann.

### Zentral gepflegt Inhalte aus einer änderbaren Struktur

Wenn Sie *Änderbare Struktur* wählen, legen Sie eine Tabelle als Quelle fest. Die Tabelle wird im System zentral gepflegt. Sie wählen außerdem das Attribut aus, also die Spalte der Tabelle, und damit die Art des Werts, z. B. *Gewicht*. Der Dokumentenersteller wählt die Zeile aus, zum Beispiel das *Produkt A*, dessen Gewicht *1,2 kg* in der Variablen angezeigt wird.

**Voraussetzung** Sie haben ein Dropdown angelegt, das mit der änderbaren Struktur verbunden ist. Für weitere Informationen beachten Sie bitte [Dropdowns auf Seite 377](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die Sie durch die änderbare Struktur befüllen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie am Eingabefeld *Struktur und Attribut zuweisen*: den Button .
- Der Dialog *Template Dropdowns* wird angezeigt.
4. Wählen Sie das Dropdown, das die Quelle sein soll.
5. Wählen Sie das Attribut (also die Spalte), aus der der Wert entnommen werden soll.
6. Klicken Sie *Bestätigen und Fenster schließen*.
7. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen*.
8. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).



Der Dokumentenersteller kann ausschließlich einen Wert aus der änderbaren Struktur wählen. Der Wert wird nach einer Aktualisierung im Dokument angezeigt.



#### Hinweis

Sie können zusätzlich einstellen, dass der Dokumentenersteller außerdem zwischen Alternativen wählen und bzw. oder selbst Inhalte eingeben kann. Beachten Sie den Abschnitt *Kombinationen* auf Seite 229.

### Im System verfügbare Benutzerdaten

Bei dieser Quelle werden die Variablen durch im System verfügbare Daten des Dokumentenerstellers befüllt. Dabei handelt es sich um die folgenden Daten:


- Benutzerdaten
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - E-Mail-Adresse
  - Organisationseinheit
- Lieferadresse des Benutzers:
  - Straße
  - Hausnummer
  - Adresszusatz, Feld 1
  - Adresszusatz, Feld 2
  - PLZ
  - Stadt
  - Bundesland
  - Land

Mit Ausnahme der E-Mail-Adresse und der Org-Einheit kann der Benutzer die Daten unter > *Ihr Benutzername* bearbeiten.

### BEISPIEL

Sie richten eine Vorlage für eine Visitenkarte ein, in der je eine Variable mit den Systemdaten *Namen* und *Vornamen* befüllt werden. Damit soll der Benutzer eigene Visitenkarte einfach befüllen.

Wenn die Kollegin Jane Public aus der Vorlage ein Dokument erstellt, wird ihr Name eingetragen.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die durch ein Systemdatum befüllt werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Auswahl *Systemdaten*.  
Das Feld *Systemdaten* wird unterhalb der Radio Buttons angezeigt.
4. Klicken Sie neben dem Feld *Systemdaten* die Pfeiltaste  .
5. Eine Liste wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Liste das Systemdatum aus, dessen Wert in der Variable angezeigt werden soll.
7. Das Systemdatum wird in dem Feld angezeigt.
8. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen*.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Wert des Systemdatums für den jeweiligen Dokumentenersteller wird nach einer Aktualisierung im Dokument angezeigt. Der Dokumentenersteller kann den Wert nicht ändern.



### Hinweis

Sie können zusätzlich einstellen, dass der Dokumentenersteller außerdem zwischen Alternativen wählen und bzw. oder selbst Inhalte eingeben kann. Beachten Sie den Abschnitt [Kombinationen auf Seite 229](#).

## Zentral gepflegte Daten aus dem Modul Marketing Data Hub

**Voraussetzung** Die Vorlage ist eine Smart Group. Weitere Informationen siehe [Vorlagentyp auf Seite 178](#).

Bei dieser Quelle wird der Inhalt durch das Modul Marketing Data Hub geliefert. Sie legen als Designer fest, welche Art von Datenobjekt der Dokumentenersteller wählen soll und welches Attribut, also welcher Wert in der Variablen angezeigt werden kann, z. B. *Größe*, *Gewicht* oder *Farbe*. Der Dokumentenersteller wählt ein konkretes Datenobjekt aus, dessen Wert für das gewählte Attribut geladen wird, z. B. *50 x 60 x 20 mm*, *500 g* oder *silber metallic*.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die mit einem Wert aus Marketing Data Hub befüllt werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Auswahl *Marketing Data Hub-Attribut*.
4. Wählen Sie in der Liste *Datenobjekttyp auswählen*: die Art von Datenobjekten, deren Daten abgefragt werden soll.
5. Wählen Sie in der Liste *Datenobjekttypattribut auswählen*: das Attribut, dessen Wert angezeigt werden soll. Ein Attribut ist zum Beispiel *Artikelnummer*, *Größe* oder *Farbe* des Datenobjekts.

Falls es sich um ein lokalisiertes Attribut handelt, wird das Feld *Gebietsschema* angezeigt.

6. Wählen Sie im Feld *Gebietsschema*:
  - *Primäres Gebietsschema* (Voreinstellung):
    - *Einsprachige Vorlage*: Im Dokument wird der lokalisierte Wert des Gebietsschemas verwendet, das der Dokumentenersteller für das Dokument wählt.
    - *Mehrsprachige Vorlage*: Im Dokument verwendet die Variable den lokalisierten Wert des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als primäres Gebietsschema festlegt.
  - *Gebietsschema #2, #3* usw. (nur bei mehrsprachigen Vorlagen): Im Dokument verwendet die Variable den lokalisierten Wert des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als Gebietsschema #2, #3 etc. gelegt.
  - *Jedes andere Gebietsschema*: Im Dokument wird immer der lokalisierte Wert des von Ihnen gewählten Gebietsschemas verwendet. Die Wahl eines Gebietsschemas für das Dokument, ein- oder mehrsprachig, hat keine Auswirkung.
7. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen*.
8. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller wählt ein Datenobjekt aus. Dessen Wert für dieses Attribut (*Artikelnummer*, *Größe* oder *Farbe*) wird nach einer Aktualisierung im Dokument angezeigt.



### Hinweis

Sie können zusätzlich einstellen, dass der Dokumentenersteller außerdem zwischen Alternativen wählen und bzw. oder selbst Inhalte eingeben kann. Beachten Sie den Abschnitt *Kombinationen* auf der gegenüberliegenden Seite.

### Formel

In diesem Fall wird der Inhalt einer Variablen durch eine Formel geliefert. Dies beinhaltet mathematische Formeln und die Möglichkeit, die Text aus anderen Textboxen in der Variablen zusammenzuführen. Falls die Variable das Ergebnis einer mathematischen Formel zeigt, wird das Ergebnis immer mit zwei Nachkommastellen dargestellt, gegebenenfalls gerundet.

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle mit keiner anderen Quelle kombinieren können.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die durch eine Formel befüllt werden soll. Beachten Sie *Boxen- und Variablennavigation* auf Seite 444.

3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Auswahl *Formel*.

Das Feld *Formel* wird unterhalb der Radio Buttons angezeigt.

4. Tragen Sie die Formel in das Feld ein. Beachten Sie die nachfolgende Beschreibung.
5. Wählen Sie im Feld *Gebietsschema* aus, nach welchem länderspezifischen Zahlenformat das Ergebnis angezeigt werden soll:

- *Primäres Gebietsschema:*

- *Einsprachige Vorlage:* Wenn der Dokumentenersteller das Gebietsschema des Dokuments festlegt, z. B. *Vereinigte Staaten*, wird das Zahlenformat dieses Gebietsschemas verwendet, im Beispiel *1,000,000.00*.
- *Mehrsprachige Vorlage:* Im Dokument verwendet die Variable das Zahlenformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als primäres Gebietsschema festlegt.


- *Gebietsschema #2, #3* usw. (nur bei mehrsprachigen Vorlagen): Im Dokument verwendet die Variable das Zahlenformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als Gebietsschema #2, #3 etc. gelegt.
- Jede andere Einstellung: Das Ergebnis wird in dem von Ihnen festgelegten Format dargestellt. Die Wahl eines Gebietsschemas für das Dokument, ein- oder mehrsprachig, hat keine Auswirkung.

6. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

In der Variablen wird das Ergebnis der Formel im gewählten Format mit zwei Nachkommastellen angezeigt.

### Eingabe der Formel

Sie können Formeln folgendermaßen eingeben:

- Erlaubt sind die Zeichen +, -, \* und /.
- Sie können Ausdrücke durch Klammer n ( ) strukturieren.
- Sie können Zahlen eingeben.
- Sie können andere Variablen einfügen. Klicken Sie die Pfeiltaste , um eine ggf. nach Seiten sortierte Aufstellung der möglichen Variablen zu erhalten.

#### BEISPIEL

Sie möchten, dass in einer Variablen ein Nettopreis angezeigt wird. Über eine änderbare Struktur erhalten Sie in einer anderen Variable den Brutttopreis. Vom Brutttopreis sollen 2,5 % abgezogen werden.

1. Verbinden Sie zunächst die Variable, die den Brutttopreis enthalten soll, mit der änderbaren Struktur und deren Spalte *Brutttopreis*.
2. Wählen Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung die Variable, die den Nettopreis anzeigen soll.
3. Wählen Sie die Quelle *Formel*.
4. Wählen Sie im Formelfeld über die Pfeiltaste die Variable aus, die den Brutttopreis enthält und multiplizieren Sie sie mit 0,975.

Die Variable zeigt den Nettopreis mit zwei Nachkommastellen.

### Kombinationen

Wenn Variablen durch eine Formel befüllt werden, ist keine andere Quelle möglich.

Sie können außerdem nicht die Quellen *Marketing Data Hub* und *änderbare Struktur* miteinander kombinieren.

Allerdings haben Sie die Möglichkeit, den Wert, den Systemdaten, ein PIM-Attribut oder eine änderbare Struktur liefern, entweder durch eine Eingabe des Dokumentenerstellers oder durch Ihre Alternativen oder ihrer Kombination ersetzen zu können. Dann entfällt in den Handlungsanweisungen jeweils der Schritt, in dem Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen* klicken. Führen Sie stattdessen die Handlungsweisung aus, die entweder die Eingabe des Dokumentenerstellers, das Ersetzen durch Ihre Alternativen oder beides aktiviert. Wenn Sie die Eingabe des Dokumentenerstellers in einer Kombination ermöglichen, haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Defaulttext einzugeben. Beachten Sie, dass der Defaulttext bei Systemdaten nur sichtbar ist, wenn der Dokumentenersteller das Systemdatum nicht befüllt hat, zum Beispiel bei einer leeren Lieferadresse.

### Nächster Schritt

Legen Sie anschließend fest, ob es sich bei dem eingegebenen bzw. gelieferten Wert um einen Text oder ein Datum handelt, siehe Abschnitt *Format des Inhalts unten*. Falls Sie die Quelle *Formel* konfiguriert haben, entfällt der Schritt und Sie können direkt *Hilfestellungen auf der gegenüberliegenden Seite* für den Dokumentenersteller einrichten.

#### 4.2.3.3 Format des Inhalts

Sie legen fest, welches Format der Variablenwert hat, entweder *Text* oder *Datum*.



#### Hinweis

Das Format *Zahl* ist nur möglich, wenn die Quelle der Variable eine Formel ist. Beachten Sie dafür den Abschnitt *Quellen für Textvariablen auf Seite 222*. In diesem Fall können Sie diesen Schritt überspringen und direkt zur Konfiguration der Hilfestellungen für den Dokumentenersteller wechseln, siehe *Hilfestellungen auf der gegenüberliegenden Seite*.

Sie legen den Inhaltstypen in Schritt 4 der Vorlagengestaltung im Bereich *Inhalt* fest. Sie wählen zwischen folgenden Typen:

- *Text*: Der Inhalt ist ein Text und wird ohne Formatprüfung angezeigt.
- *Datum*: Der Inhalt ist ein Datum. Sie haben die Möglichkeit, eine Vorbelegung und das Datumsformat zu konfigurieren.

- *Vorbelegung*: Klicken Sie unterhalb der Radio Buttons, um das Datum in einer Kalenderansicht zu wählen.
- *Datumsformat*: Legen Sie in der Auswahlliste *Gebietsschema* unterhalb der Radio Buttons fest, in welchem Format der Dokumentenersteller das Datum eingeben muss:
  - *Primäres Gebietsschema*:
    - *Einsprachige Vorlage*: Wenn der Dokumentenersteller das Gebietsschema des Dokuments festlegt, z. B. *Vereinigte Staaten*, wird das Datumsformat dieses Gebietsschemas verwendet, im Beispiel *mm.dd.yyyy*.
    - *Mehrsprachige Vorlagen*: Im Dokument verwendet die Variable das Datumsformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als primäres Gebietsschema festlegt.
  - *Gebietsschema #2, #3* usw. (nur bei mehrsprachigen Vorlagen): Im Dokument verwendet die Variable das Datumsformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als Gebietsschema #2, #3 etc. gelegt.
  - *Jede andere Einstellung*: Das Datum wird in dem von Ihnen festgelegten Format dargestellt. Die Wahl eines Gebietsschemas für das Dokument, ein- oder mehrsprachig, hat keine Auswirkung.

## Nächster Schritt

Im nächsten Schritt konfigurieren Sie Hilfestellungen für den Dokumentenersteller, um die Bearbeitung der Variablen zu erleichtern. Beachten Sie den Abschnitt [Hilfestellungen unten](#).

### 4.2.3.4 Hilfestellungen

Dieser Abschnitt erläutert, welche Hilfestellungen Sie dem Dokumentenersteller für die Bearbeitung des Textboxeninhalts geben können.



#### Hinweis

Wenn Sie die Anzeige mehrerer Eingabefelder für Variablen im Dokumenteneditor beeinflussen wollen, beachten Sie den Abschnitt [Erweitertes Layout auf Seite 313](#).

Folgende Möglichkeiten für Hilfestellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

### Hilfetext

Tragen Sie in das Feld *Hilfetext* in Schritt 4 der Vorlagengestaltung eine Beschreibung der Textvariablen ein. Teilen Sie dem Dokumentenersteller zum Beispiel mit, welche Art von Inhalt in die Variable eingetragen werden soll. Damit erleichtern Sie dem Dokumentenersteller die Bearbeitung der Variablen.

### Bearbeitungsreihenfolge der Felder

Wenn Sie dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen möchten, legen Sie die *Position des Eingabefelds* fest. Tragen Sie in das Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen numerischen Wert ein. Die Felder mit dem geringsten Wert werden im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* oben angezeigt.



#### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein erweitertes Layout einsetzen. Für weiterführende Informationen beachten Sie [Erweitertes Layout auf Seite 313](#).

### Pflichtfeld

Wenn Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung für eine Textvariable die Checkbox *Pflichtfeld* aktivieren, muss die Variable durch den Dokumentenersteller befüllt werden. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, kann der Dokumentenersteller die Bearbeitung des Dokuments abschließen, obwohl das Feld leer ist.

### Unveränderliche Bestandteile einfügen

Für Textvariablen können Sie einen Präfix oder Suffix hinterlegen. Präfix oder Suffix werden automatisch vor oder nach dem Text eingefügt, falls der Dokumentenersteller einen Wert in die Variable einträgt. Sie können z. B. festlegen, dass vor einer Telefonnummer immer das Präfix *Tel.* eingesetzt wird. Falls der Dokumentenersteller die Telefonnummer nicht einträgt, wird auch kein überflüssiges *Tel.* angezeigt.

### Inhalt prüfen

Um den eingefüllten Inhalt zu prüfen, stehen Ihnen zwei Mechanismen zur Verfügung:



## Regel

Häufig müssen Dokumentenersteller Telefonnummern oder E-Mail-Adressen eingeben. Um eine korrekte Eingabe sicherzustellen, können Sie Validierungs- und Verschönerungsregeln definieren.

Als vordefinierte Regeln stehen je eine Regel für Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Verfügung.

Um eine Regel anzulegen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie *Regel anpassen*.

Der Dialog *Validierungs- und Verschönerungsregeln* wird angezeigt.

2. Tragen Sie im Feld *Regel* einen regulären Ausdruck für die Validierung ein.
3. Geben Sie im Feld *Nachricht* eine kurze und prägnante Beschreibung als Information für den Dokumentenersteller ein. Klicken Sie das Globus-Symbol, um die Nachricht in verschiedenen Sprachen einzugeben.
4. Falls Sie automatische Korrektur vornehmen lassen möchten, klicken Sie im Bereich *Verschönerer* den Button *Neue Regel*.

Der Dialog *Verschönerer* wird angezeigt.

5. Geben Sie je einen regulären Ausdruck für die Suchregel und das Ersetzen ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 4 bis 6.
8. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Sie haben eine Regel angelegt.

## Empfohlene Textmenge



### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Inhalt im Format *Text* dargestellt wird, siehe [Format des Inhalts](#) auf Seite 230.

Hinterlegen Sie einen Wert für die empfohlene Textmenge. Wenn Sie einen Wert eintragen, wird eine Warnung angezeigt, falls der Benutzer diese Textmenge überschreitet. Der Benutzer kann die Warnung ignorieren.

### Funktionen für die Bearbeitung des Inhalts



#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Inhalt im Format *Text* dargestellt wird, siehe [Format des Inhalts auf Seite 230](#).

Wählen Sie aus der Auswahlliste *Editor* eine Editorkonfiguration. Damit geben Sie vor, welche Bearbeitungsfunktionen dem Dokumentenersteller bei der Bearbeitung des Texts zur Verfügung stehen, z. B. die Textformatierungen *Fett* und *Kursiv* oder Sonderzeichen. Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Modul- oder Systemadministrator, der die Editorkonfigurationen verwaltet.

Die Konfigurationen *Einfacher Text (einzelner Absatz)* und *Einfacher Text (mehrere Absätze)* ermöglichen dem Dokumentenersteller die Texteingabe ohne Formatierung. Bei *Einfacher Text (einzelner Absatz)* wird die Eingabe eines Return als Zeilenwechsel (Soft Return) interpretiert. Der Editor *Einfacher Text (mehrere Absätze)* interpretiert die Eingabe eines Return als Absatzwechsel (Hard Return).

### Leere Zeile entfernen



#### Hinweis

Diese Funktion ist nur bei Textvariablen verfügbar, die Sie in einer teilweise änderbaren Box angelegt haben.

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, werden bei Textvariablen leere Zeilen entfernt, falls die Variablen leer bleiben. Ein Beispiel dafür ist eine zweite Adresszeile bei Visitenkarten.

### Höhe des Eingabefeldes



#### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein erweitertes Layout einsetzen. Für weiterführende Informationen beachten Sie [Erweitertes Layout auf Seite 313](#).

Hinterlegen Sie einen Wert für die Höhe des Eingabefeldes auf dem Reiter *Inhalt* im Dokumenteneditor, z. B. drei Zeilen. Eine Eingabe hat zur Folge, dass zur besseren Veranschaulichung auch das Feld angepasst wird, in dem der Defaulttext angezeigt wird.

## Nächster Schritt

Mit der Festlegung der Hilfestellungen haben Sie die Konfiguration des Inhalts von Textboxen abgeschlossen. Im nächsten Schritt konfigurieren Sie den Inhalt von Bildboxen, siehe Abschnitt [Inhalt von Bildboxen auf Seite 238](#).

### 4.2.3.5 Verkettete Textboxen

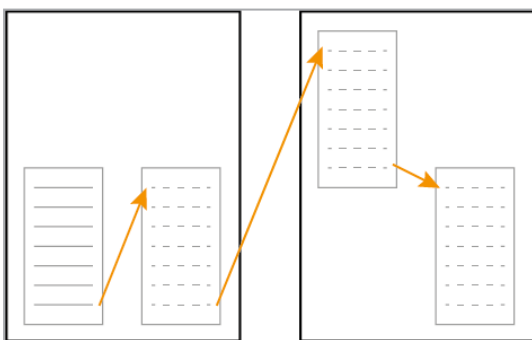
Text in einer Box kann unabhängig von anderen Boxen sein oder zwischen miteinander verbundenen Boxen fließen. Um Text von Box zu Box fließen zu lassen, müssen die Boxen verkettet werden. Sie können die Textboxen bereits in der INDD-Datei verketteten oder in bestimmten Maß in der Vorlage eine Verkettung einfügen.

#### Achtung!

Planen Sie die Vorlage so, dass jede Box maximal einmal verkettet wird, entweder in der INDD-Datei oder in der Vorlagengestaltung. Eine Mehrfachverwendung ist nicht möglich. Beachten Sie auch [Erstellung auf Seite 124](#).

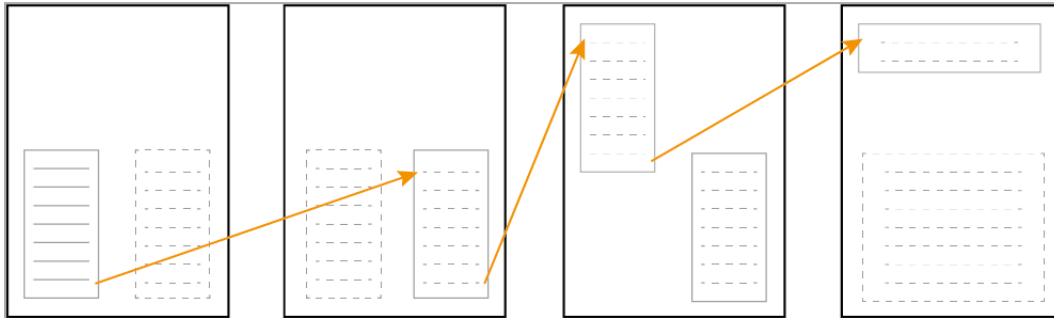
### Verkettung in der INDD-Datei

Wenn Sie eine Verkettung in der INDD-Datei einrichten, können Sie einen Textfluss gemäß der InDesign-Logik einrichten. Der Textfluss wird in der Vorlage in Brand Template Builder abgebildet und verwendet. Sie bearbeiten in der Vorlage die Startbox (im Beispiel unten: linke Textbox) und definieren hier den variablen Textteil, die Quelle, das Format des Inhalts oder Hilfestellungen für den gesamten Textfluss; bei allen anderen Textboxen im Textfluss belassen Sie die Einstellung *Nicht änderbar* (im Beispiel unten: Boxen, auf die die Pfeile zeigen).



### Verkettung in der Vorlagengestaltung

Wenn Sie eine Verkettung in der Vorlagengestaltung einrichten, können Sie nur von einer Box auf eine Box je nachfolgender Seite verketteten:



Die Verketzung beginnt in der Startbox, die eine vollständig änderbare Textbox sein muss. Die Verketzung wird automatisch solange fortgeführt, wie auf den nachfolgenden Seiten Weiterführungsboxen festgestellt werden. Bei der letzten Weiterführungsbox oder wenn auf einer nachfolgenden Seite eine Startbox festgestellt wird, endet automatisch die bisherige Verketzung.

Diese Funktion können Sie nutzen, wenn Sie in einer Basisvorlage Smart Pages einfügen lassen und einen Textfluss auf eine oder mehrere Smart Pages einrichten möchten. In diesem Fall liegt die Startbox in der Basisvorlage und die Basisvorlage muss durch Smart Pages erweiterbar sein (siehe [Vorlagentyp Basisvorlage festlegen auf Seite 184](#)). In der Smart Page muss eine nicht änderbare Textbox als Weiterführungsbox markiert sein.

Beachten Sie, dass Sie für jede Box (Startbox und alle Weiterführungsboxen) eine empfohlene Textmenge eingeben können. Bei der Dokumentenerstellung wird dann dem Dokumentenersteller für die Verketzung eine empfohlene Textmenge angezeigt, die sich aus der Summe der empfohlenen Textmenge für die Startbox und alle Weiterführungsboxen ergibt.

### Zugehörige Aufgaben

- [Änderbarkeit einer in der INDD-Datei angelegten Verketzung konfigurieren unten](#)
- [Boxen in der Vorlagengestaltung verketteten auf der gegenüberliegenden Seite](#)

#### 4.2.3.5.1 Änderbarkeit einer in der INDD-Datei angelegten Verketzung konfigurieren

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox aus, die die Startbox des Textflusses ist. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Konfigurieren Sie für die Verketzung – wie für nicht verkettete Textboxen – die folgenden Punkte:

1. [Änderbarer Inhalt einer Textbox](#) auf Seite 215
2. [Quellen für Textvariablen](#) auf Seite 222
3. [Format des Inhalts](#) auf Seite 230
4. [Hilfestellungen](#) auf Seite 231
4. Stellen Sie sicher, dass die anderen Textboxen des Textflusses in Schritt 3 der Vorlagengestaltung als *Nicht änderbar* eingestellt sind.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen](#) auf Seite 384.


Sie haben die Änderbarkeit des Textfluss in der Vorlage eingerichtet. Der Dokumentenersteller kann in der Startbox Text eingeben; falls der Platz für den Text in der Startbox nicht ausreicht, wird der Übersatztext in den Weiterführungsboxen angezeigt.


#### 4.2.3.5.2 Boxen in der Vorlagengestaltung verketteten



##### Hinweis

Falls Sie eine Verkettung von einer Basisvorlage zu einer Smart Page einrichten möchten, liegt die Startbox in der Basisvorlage und die Basisvorlage muss durch Smart Pages erweiterbar sein (siehe [Vorlagentyp Basisvorlage festlegen](#) auf Seite 184). In der Smart Page muss eine nicht änderbare Textbox als Weiterführungsbox markiert sein.

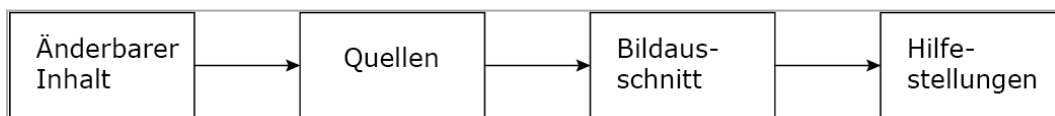
1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
  2. Wählen Sie die Textbox aus, die die Startbox des Textflusses ist. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444
  3. Markieren Sie die Startbox als *Komplett änderbar*.
  4. Wechseln Sie zur nächsten Box.
  5. Klicken Sie im Bereich *Verkettung von Textboxen* den Button .
- Zwei Auswahllisten werden angezeigt.
6. Wählen Sie in der Auswahlliste *Startbox* (obere Auswahlliste) die Startbox.
  7. Optional:
    1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung und wählen Sie die Startbox aus.
    2. Tragen Sie im Feld *Empfohlene Textmenge* in Zeichen eine Textmenge ein.

8. Wechseln Sie zu der Box, die den Textfluss weiterführt, in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.  
**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Weiterführungsbox sowohl in der selben Vorlage als auch in einer anderen Vorlage platziert sein kann.
9. Stellen Sie sicher, dass die Weiterführungsbox als *Nicht änderbar* markiert ist.
10. Klicken Sie im Bereich *Verkettung von Textboxen* den Button .
- Zwei Auswahllisten werden angezeigt.
11. Wählen Sie in der Auswahlliste *Weiterführungsbox für Startbox der vorherigen Seite* (untere Auswahlliste) die Weiterführungsbox.
12. Optional: Geben Sie in die Box *Empfohlene Textmenge in Zeichen für Weiterführungsbox* eine Textmenge in Zeichen ein.
13. **Testen auf Seite 384** Sie Ihre Einstellungen. Beachten Sie, dass Sie dazu die Vorlage mit der Startbox aufrufen müssen, falls Start- und Weiterführungsbox in verschiedenen Vorlagen liegen.

Sie haben Textboxen in der Vorlage verkettet. Der Dokumentenersteller kann in der Startbox Text eingeben; falls der Platz für den Text in der Startbox nicht ausreicht, wird der Übersatztext in der Weiterführungsbox angezeigt. Falls Sie die Option nutzen, wird als empfohlene Textmenge die Summe der empfohlenen Textmengen für die Startbox und die verketteten Weiterführungsboxen angezeigt.

### 4.2.4 Inhalt von Bildboxen

Sie konfigurieren die Bearbeitung eines Bildboxeninhalts für den Dokumentenersteller in den folgenden Schritten:



#### Welche Inhalte sind änderbar?

Bei Bildboxen können Sie entscheiden, ob die Box nicht oder vollständig änderbar ist. Wenn es sich um eine vollständig änderbare Bildbox handelt, kann die Box als Smart Grid festgelegt werden oder das Ergebnis eines Content-Services zeigen. Falls Sie nicht möchten, dass eine Bildbox geändert wird, belassen Sie die Voreinstellung *Nicht änderbar*.

Weitere Informationen erfahren Sie in Abschnitt [Änderbarer Inhalt einer Bildbox auf der gegenüberliegenden Seite](#).

**Quelle: Wer oder was liefert das Bild bzw. wählt das Bild aus?**

Legen Sie fest, wer oder was das Bild auswählt bzw. liefert. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel können Sie den Dokumentenersteller frei aus den im Media Pool erreichbaren Bildern wählen lassen oder das Bild kann aus den Datenobjektdateien im Modul Marketing Data Hub geladen werden. Sie können die verschiedenen Quellen miteinander kombinieren.

Weitere Informationen zur Einrichtung und Kombination der Quellen erfahren Sie in [Quellen für Bildvariablen auf Seite 243](#).

**Welcher Ausschnitt des Bilds wird angezeigt?**

Legen Sie fest, welcher Bildausschnitt gezeigt wird und ob der Dokumentenersteller den gezeigten Ausschnitt des Bilds ändern kann. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Bildausschnitt auf Seite 251](#).

**Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?**

Sie haben die Möglichkeit, den Dokumentenersteller durch verschiedene Hilfestellungen zu unterstützen. Zum Beispiel können Sie Hilfetexte mit einer Beschreibung der Bildbox eingeben oder dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Hilfestellungen auf Seite 253](#).

**Nächster Schritt**

Wenn Sie die obigen Einstellungen für alle Bildboxen durchgeführt haben, ist die Änderbarkeit für den Inhalt der Bildboxen festgelegt. Im nächsten Schritt können Sie Varianten konfigurieren, siehe [Varianten auf Seite 255](#). Falls Sie keine Varianten benötigen, legen Sie die [Darstellung der Text- und Bildboxen auf Seite 264](#) fest.

**4.2.4.1 Änderbarer Inhalt einer Bildbox**

Entscheiden Sie, ob der Inhalt einer Bildbox änderbar ist.

**Der Inhalt einer Bildbox ist nicht änderbar.**

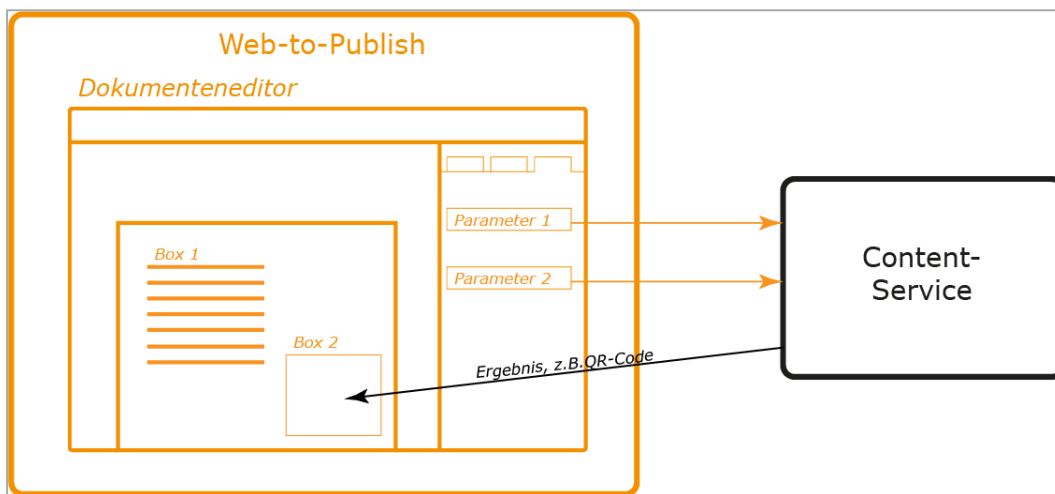
Falls Sie nicht möchten, dass der Inhalt einer Bildbox bearbeitet wird, belassen Sie in Schritt 3 im Bereich *Inhalt* die Voreinstellung *Nicht änderbar*. Damit entfallen für Sie weitere Arbeitsschritte für diese Box. Der Dokumentenersteller kann den Inhalt der Box nicht ändern.

### Der Inhalt einer Bildbox ist vollständig änderbar.

Bei dieser Einstellung kann der Inhalt vollständig ersetzt werden. Damit legen Sie eine Bildvariable an, für die Sie im nächsten Schritt die Quelle konfigurieren. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, eine der folgenden Optionen zu wählen:

### In der Bildbox wird das Ergebnis eines Content-Service angezeigt.

Ein Content-Service benötigt Eingabewerte, mit denen er eine Berechnung durchführt. Das Ergebnis wird in der Bildbox angezeigt. Die Content-Services werden von Ihrem Systemadministrator eingerichtet und verwaltet.



Je nach Art des Content-Services können die Eingabewerte automatisch oder bei der Dokumentenerstellung befüllt werden. Falls die Eingabewerte bei der Dokumentenerstellung befüllt werden, entstehen Eingabevariablen, wenn Sie den externen Service auswählen. Für die Eingabevariablen können Sie wie für jede Textvariable Quellen und Format einrichten und Hilfestellungen geben. Beachten Sie die drei letzten Schritte in [Inhalt von Textboxen auf Seite 213](#).

### Die Bildbox ist ein Smart Grid.

#### Voraussetzung

Diese Option ist nur wählbar, wenn Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung folgendes festgelegt haben:

- Die Vorlage ist erweiterbar mit Smart Groups.
- Die Smart Groups werden in den Textboxen des Dokuments platziert.

Weitere Informationen siehe Abschnitt [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).



In diesem Fall kann der Dokumentenersteller in die Bildbox eine Smart Group einfügen. Weitere Einstellungen zu Quellen und Format sowie Hilfestellungen entfallen für Smart Grids. Sie können aber für das Smart Grid in Schritt 3 der Vorlagengestaltung folgendes festlegen:

- *Kategorien unterstützen*: Wenn Sie die Checkbox aktivieren, muss dem Smart Grid eine Kategorie zugewiesen sein, damit der Dokumentenersteller das Datenobjekt auswählen kann. In diesem Fall können Sie auch wie nachfolgend beschrieben eine Default-Kategorie zuweisen. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, muss dem Grid nur ein Layout zugewiesen sein, damit der Dokumentenersteller ein Datenobjekt auswählen kann.
- *Default-Kategorie*: Beachten Sie, dass nur Kategorien zur Verfügung stehen, die für das Modul Marketing Data Hub freigegeben sind und für die ein Bild hinterlegt ist. Beim Individualisieren des Dokuments ist dem Smart Grid die Kategorie zugewiesen, kann aber auf dem Reiter *Kategorien* geändert werden. Falls der Reiter *Kategorien* über eine entsprechende Editoreinstellung nicht für den Dokumentenersteller sichtbar ist, kann der Dokumentenersteller die Kategorie nicht mehr ändern. Dadurch erreichen Sie die Einschränkung der Kategorie.

#### Hinweis

Sie können eine Default-Kategorie nur dann auswählen, wenn die Checkbox *Kategorien unterstützen* aktiviert ist.

- *Default-Layout*: Sie wählen ein Layout aus der Smart Group Library aus, das mit seinen Abmessungen in die Box passt. Beachten Sie, dass Sie außerdem nur Smart Groups wählen können, die Sie für den Dokumentenersteller zulassen. Solche Beschränkungen legen Sie fest, wenn Sie die Vorlage als durch Smart Groups erweiterbar einrichten. Beachten Sie für weitere Informationen [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#). Auch das Default-Layout ist eine Vorbelegung, die durch den Dokumentenersteller geändert werden kann. Falls der Reiter *Layout* über eine entsprechende Editoreinstellung nicht für den Dokumentenersteller sichtbar ist, kann der Dokumentenersteller das Layout nicht mehr ändern. Dadurch erreichen Sie die Festlegung des Layouts.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Bildbox als vollständig änderbar einrichten auf der nächsten Seite](#).

### Nächster Schritt

Geben Sie im nächsten Schritt an, wer oder was die Variablen befüllt. Beachten Sie [Quellen für Bildvariablen auf der gegenüberliegenden Seite](#).

#### 4.2.4.1.1 Bildbox als vollständig änderbar einrichten

##### Bildbox als vollständig änderbar einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildbox, die vollständig änderbar sein soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Komplett änderbar*.
4. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Die Bildbox ist vollständig änderbar. Wenn der Dokumentenersteller die Variable bearbeitet, wird das Bild der Box ersetzt. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Quelle, siehe [Quellen für Bildvariablen auf der gegenüberliegenden Seite](#).

##### Vollständig änderbare Bildbox als Ergebnis eines Content-Services einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildbox, die vollständig änderbar sein und die das Ergebnis eines Content-Service zeigen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Content-Service*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Content-Service aus.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Inhalt der Bildbox wird vollständig durch das Ergebnis eines Content-Services ersetzt. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Quellen für die Eingabevariablen, siehe [Quellen für Bildvariablen auf der gegenüberliegenden Seite](#) oder [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#).

##### Vollständig änderbare Bildbox als Smart Grid einrichten

##### Voraussetzung

Diese Option ist nur wählbar, wenn Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung folgendes festgelegt haben:

- Die Vorlage ist erweiterbar mit Smart Groups.
- Die Smart Groups werden in den Boxen des Dokuments platziert.

Weitere Informationen siehe Abschnitt [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildbox, die als Smart Grid eingerichtet werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Smart Grid*.
4. Falls Sie dem Dokumentenersteller eine Kategorie vorgeben möchten:
  1. Klicken Sie *Kategorie wählen*.
  2. Wählen Sie im sich öffnenden Dialog eine Kategorie aus.
  3. Klicken Sie *Übernehmen*.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben die Bildbox als Smart Grid angelegt. Weitere Einstellungen für die Textbox sind nicht mehr notwendig. Konfigurieren Sie den Inhalt anderer Bildboxen.



#### Hinweis

Wenn Sie dem Dokumentenersteller eine Kategorie vorgeben, wird die Kategorie wie eine Vorbelegung verwendet: Der Dokumentenersteller kann die Kategorie ändern. Falls Sie nicht möchten, dass der Dokumentenersteller Ihre Vorbelegung ändert, geben Sie eine Editoreinstellung vor, in der der Reiter *Kategorien* nicht mehr sichtbar ist. Beachten Sie, dass dann die Vorbelegung keines Smart Grids im Dokument geändert werden kann. Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt [Dokumenteneditor auf Seite 51](#).

#### 4.2.4.2 Quellen für Bildvariablen

In diesem Schritt legen Sie fest, durch wen bzw. was die Bildvariablen befüllt werden.

#### Freie Auswahl des Dokumentenerstellers

In diesem Fall wählt der Dokumentenersteller Bilder aus dem Media Pool aus oder importiert Bilder. Der Dokumentenersteller kann im Media Pool aus allen für ihn erreichbaren Bildern wählen. Außerdem erreicht der Dokumentenersteller seine Favoriten und kann seine bereits importierten Bilder in einem Schnellzugriff erreichen. Damit räumen Sie dem Dokumentenersteller die größtmögliche

Gestaltungsfreiheit ein.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller frei Bilder wählen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Stellen Sie sicher, dass in der Liste *Bearbeitungsoptionen* eine der Einstellungen *Alternativelemente und zusätzliche Bilder* gewählt ist. Ob das Wählen des Ausschnitt für den Benutzer möglich ist, legen Sie im nächsten Schritt fest, siehe [Bildausschnitt auf Seite 251](#).
4. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
5. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox *Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden* deaktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass die Felder *Suchbegriff für Bilder* und *Bild Filial-ID* leer sind.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann in die Bildvariable mit entsprechender Zugriffsberechtigung Bilder aus dem Media Pool laden. Die Sichtbarkeit der Bilder wird dabei nicht durch Suchbegriffe oder eine Filial-ID eingeschränkt. Außerdem kann der Dokumentenersteller außerhalb des Systems gespeicherte Bilder in das Dokument laden.

### **Alternativen aus dem Media Pool, ausgewählt durch den Designer**

Sie als Designer geben alternative Bilder vor, aus denen der Dokumentenersteller wählt. Damit schränken Sie die Wahlmöglichkeiten des Dokumentenerstellers gezielt auf wenige Möglichkeiten ein. Über Alternativen können Sie aber auch Bilder für den Dokumentenersteller sichtbar machen, die der Dokumentenersteller im Media Pool nicht erreicht. Gründe dafür können sein, dass der Dokumentenersteller keinen Zugriff auf den Media Pool oder auf die VDB hat, in der die benötigten Assets abgelegt sind.



#### Hinweis

Achten Sie bei der Auswahl der alternativen Bilder darauf, dass die einzelnen Bilder in Größe, Seitenverhältnis und der dpi-Anzahl zur Vorlage passen. Die Media-Pool-Eigenschaft *Verwendbar in Brand Template Builder* muss aktiviert sein. Sie können in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen [Bildausschnitt auf Seite 251](#) wählen.



#### Hinweis

Bilddateien, die als Progressives JPEG komprimiert sind, werden in Brand Template Builder langsamer gerendert als eine Bilddatei, die als Baseline JPEG komprimiert vorliegt.

1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Alternative Bilder*:
  - *Neues Bild aus meinen Favoriten*: Selektieren Sie in der Auswahlliste eines der gelisteten Bilder.  
Das Bilder wird über den Auswahllisten angezeigt.
  - *Alle Bilder einer Sammlung*: Selektieren Sie in der Auswahlliste eine Ihrer Sammlungen.  
Alle Bilder der Sammlung werden über den Auswahllisten angezeigt.
  - *Anderes Bild*: Sie öffnen die Suche in Media Pool.
    1. Starten Sie die Suche.
    2. Aktivieren im Suchergebnis an denen Bildern die Checkboxes, die Sie als Alternativen verwenden möchten.
    3. Klicken Sie *Übernehmen*.  
Die ausgewählten Bilder werden über den Auswahllisten angezeigt.
3. *Optional*: Falls Sie zu viele Bilder ausgewählt haben, klicken Sie an den überflüssigen Bildern das X.  
Die Bilder werden entfernt.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3, bis die gewünschten Alternativen angezeigt werden.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Bildvariable, der Sie die alternativen Bilder zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

7. Wählen Sie in der Liste Bearbeitungsoptionen entweder Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden aktiviert oder Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert. Beachten Sie für das Festlegen eines Ausschnitts das Kapitel *Bildausschnitt auf Seite 251*.
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Bilder* die Checkboxen der Bilder, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Bildbox zur Auswahl stellen wollen.
9. Stellen Sie sicher, dass die Felder *Suchbegriff für Bilder* und *Bild Filial-ID* leer sind.
10. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie *Testen auf Seite 384*.

Sie haben für die Bildvariable alternative Bilder angelegt. Der Dokumentenersteller kann keine anderen Bilder verwenden.

### **Bilder aus Media Pool, per Suchbegriff eingeschränkt**

Sie als Designer geben einen oder mehrere Suchbegriffe vor. Der Dokumentenersteller wählt aus den Media-Pool-Bildern, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften die Suchbegriffe enthalten.



#### **Hinweis**

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle nur für Dokumentenersteller zur Verfügung stellen können, die Zugriff auf das Modul Media Pool haben.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller Bilder wählen soll. Beachten Sie *Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444*.
3. Wählen Sie in der Liste Bearbeitungsoptionen die Einstellung *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert*.
4. Tragen Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Feld *Suchbegriff für Bilder* ein. Trennen Sie Eingaben durch ein Leerzeichen, um mehrere Suchbegriffe festzulegen. Der Dokumentenersteller erreicht Bilder, auf die alle Suchbegriffe wortgenau zutreffen (ohne Beachtung der Groß-/Kleinschreibung). Übereinstimmungen in Wortteilen, z. B. *Baum* zu *Apfelbaum*, ergeben keinen Treffer.
5. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass das Feld *Bild Filial-ID* leer ist.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie *Testen auf Seite 384*.

Der Dokumentenersteller kann aus dem Media Pool Bilder, auf die folgendes zutrifft, in die Bildvariable laden:

- Der Dokumentenersteller erreicht die Bilder aufgrund seiner Zugriffsberechtigung.
- Die Eigenschaften der Bilder enthalten die Suchbegriffe.

Maximal 10 Treffer werden auf dem Reiter *Inhalt* angezeigt. Weitere Treffer findet der Dokumentenersteller unter *> Medien hinzufügen* auf dem Reiter *Tag-Bilder*.

### Bilder einer Filiale aus Media Pool

Sie als Designer haben zwei Möglichkeiten, Bilder anhand einer Filiale aus dem Modul *Media Pool* vorzugeben.

- Sie geben eine Filiale fest vor. Der Dokumentenersteller wählt aus den Media-Pool-Bildern, die für ihn erreichbar und der Filiale zugewiesen sind.
- Sie legen fest, dass Bilder mit derselben Filial-ID wie das Dokument gewählt werden können. Das Dokument erhält bei seiner Anlage die Filial-ID des Dokumentenerstellers. Dadurch kann der Dokumentenersteller Bilder auswählen, die seiner Filiale zugewiesen sind.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle nur für Dokumentenersteller zur Verfügung stellen können, die Zugriff auf das Modul *Media Pool* haben.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller Bilder wählen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie in der Liste Bearbeitungsoptionen die Einstellung *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert*.
4. Wählen Sie:
  - *Mit einer bestimmten Filial-ID filtern*, wenn Sie eine ID fest vorgeben möchten. Tragen Sie in diesem Fall die Filial-ID in das Feld *Bild Filial-ID*.
  - *Mit einer Filial-ID des Dokuments filtern*, wenn der Dokumentenersteller Bilder auswählen soll, die seiner Filiale zugewiesen sind.
5. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass das Feld *Suchbegriff für Bilder* leer ist.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann aus dem Modul *Media Pool* Bilder in die Bildbox laden, auf die folgendes zutrifft:

- Der Dokumentenersteller erreicht die Bilder aufgrund seiner Zugriffsberechtigung.
- Die Bilder sind der Filial-ID zugewiesen, entweder einer fest vorgegebenen oder der ID des Dokumentenerstellers.




### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer fest vorgegebenen Filial-ID nicht mehrere IDs eingeben können. Ebenso ist es nicht möglich, Teile von Filial-IDs einzugeben, um so mehrere Treffer zu erzielen.

## Änderbare Struktur

Wenn Sie *Änderbare Struktur* wählen, legen Sie eine Tabelle als Quelle fest. Die Tabelle wird im System von einem Administrator gepflegt und enthält standardisierte Daten. Sie wählen außerdem das Attribut aus, also die Spalte der Tabelle, und damit die Art des Bilds, z. B. *Produktbild*. Der Dokumentenersteller wählt die Zeile aus, z. B. das Datenobjekt *A*. Damit wird das Produktbild von Produkt *A* angezeigt.

**Voraussetzung** Sie haben ein Dropdown angelegt, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist. Für weitere Informationen beachten Sie bitte [Dropdowns auf Seite 377](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, die Sie durch die änderbare Struktur befüllen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Falls es sich bei der Vorlage um eine Smart Group handelt: Wählen Sie im Bereich *Automatische Bildauswahl* die Einstellung *Keine oder aus änderbarer Struktur*.
4. Klicken Sie am Eingabefeld *Struktur und Attribut zuweisen*: den Button .  
Der Dialog *Template Dropdowns* wird angezeigt.
5. Wählen Sie das Dropdown, das die Quelle sein soll.
6. Wählen Sie das Attribut (also die Spalte), aus der das Bild entnommen werden soll.



7. Klicken Sie *Bestätigen und Fenster schließen*.
8. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Verbergen*.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller wählt ein Objekt, also eine Zeile, aus der änderbaren Struktur, z. B. *Produkt A*. Das Bild aus der von Ihnen festgelegten Spalte wird in der Bildbox angezeigt und kann durch den Dokumentenersteller nicht durch ein anderes Bild ersetzt werden.

## **Bilder aus Marketing Data Hub**

**Voraussetzung** Die Vorlage ist eine Smart Group. Weitere Informationen siehe [Vorlage](#) auf Seite 178.

Bei dieser Quelle wird der Inhalt durch das Modul Marketing Data Hub geliefert. Sie legen als Designer fest, welche Art von Datenobjekt der Dokumentenersteller wählen kann und welches Attribut, also welches Bild, angezeigt werden kann, z. B. *Detailbild*. Der Dokumentenersteller wählt ein konkretes Datenobjekt aus, dessen Detailbild geladen wird.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, die mit einem Bild aus Marketing Data Hub befüllt werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Automatische Bildauswahl* die Einstellung *Bild aus PIM*.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste *Bitte PIM-Typ auswählen* die Art von Datenobjekten, von denen ein Bild in der Box angezeigt werden soll.
5. Wählen Sie in der Liste *Bitte PIM-Attribut auswählen*: das Attribut, das das Bild enthält. Ein Attribut ist zum Beispiel *Produktbild*.
6. Falls Sie einen lokalisierten Datenobjekttypen und ein lokalisiertes PIM-Attribut wählen, stellen Sie im Feld *Gebietsschema* eine Variante ein:
  - *Gebietsschema des Dokuments*: Die Datenobjektvariante liefert das Bild, dessen Gebietsschema mit dem Gebietsschema des Dokuments übereinstimmt.
  - *Jede andere Einstellung*: Die von Ihnen festgelegte Datenobjektvariante liefert das Bild. Das Gebietsschema des Dokuments wird nicht berücksichtigt.

7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Verbergen*.
8. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#) und die Besonderheiten beim Testen vom Smart Groups.

Der Dokumentenersteller wählt ein Datenobjekt aus. Dessen Bild in diesem Attribut (z. B. *Produktbild*) wird in der Bildbox angezeigt. Das Bild kann durch den Dokumentenersteller nicht durch ein anderes Bild ersetzt werden.

### Kombinationen verschiedener Quellen

Sie können mehrere Quellen für den Dokumentenersteller kombinieren. Die einzige Einschränkung ist, dass Sie für eine Bildvariable nicht die Quellen *änderbare Struktur* und *Marketing Data Hub* miteinander kombinieren können.

Alle anderen Quellen können Sie miteinander kombinieren, indem Sie die oben beschriebenen Handlungsanweisungen entsprechend ändern. Beachten Sie dabei die folgenden Fälle:

- Wenn Sie die Quellen *änderbare Struktur* oder *Marketing Data Hub* mit einer anderen Quelle kombinieren, wählen Sie statt der Bearbeitungsoption *Verbergen* eine andere Option aus der Liste *Bearbeitungsoptionen*, je nach Kombination, die Sie benötigen.
- Die Kombination von *Suchbegriff* und *Filial-ID* wirkt wie zwei Filter: Der Dokumentenersteller erreicht nur die Bilder, deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten und die der Filiale zugewiesen sind.
- Wenn Sie *Suchbegriff* und *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren, haben Sie über die Checkbox *Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden* zwei Möglichkeiten:
  - *Deaktivierte Checkbox*: Der Dokumentenersteller kann aus den für ihn erreichbaren Bildern wählen und erhält zusätzlich eine Liste der Bilder, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten. Die Liste hat die Eigenschaft einer Empfehlung, d. h. der Dokumentenersteller muss nicht ein Bild der Liste verwenden.
  - *Aktivierte Checkbox*: Der Dokumentenersteller kann nur aus den Media-Pool-Bildern wählen, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten. Darüber hinaus kann er die Suche weiter einschränken. Dieses Vorgehen bietet sich an, wenn die Suche mit dem Suchbegriff eine große Anzahl von Treffern liefert. Außerdem kann der Dokumentenersteller ohne Einschränkung Bilder importieren sowie seine Favoriten und seine bereits importierten Bilder erreichen.

## Nächster Schritt

Legen Sie anschließend fest, ob der Dokumentenersteller einen Ausschnitt wählen kann, siehe Abschnitt [Bildausschnitt unten](#).

### 4.2.4.3 Bildausschnitt

Legen Sie fest, welcher Bildausschnitt gezeigt wird und ob der Dokumentenersteller den gezeigten Ausschnitt des Bilds ändern kann.

Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeit einen Ausschnitt zu wählen, von der Quelle abhängt, die Sie im vorherigen Schritt gewählt haben, siehe [Quellen für Bildvariablen auf Seite 243](#):

### Freie Auswahl des Dokumentenerstellers

Wenn der Dokumentenersteller frei aus den verfügbaren Bildern wählen darf, können Sie als Designer den gezeigten Ausschnitt nicht festlegen. Mit Ihrer Einstellung im Feld *Bearbeitungsoptionen* legen Sie fest, ob der Dokumentenersteller einen Ausschnitt wählen kann:


- *Alternativelemente und zusätzliche Bilder, keinen Ausschnitt wählen*: Der Dokumentenersteller kann den gezeigten Ausschnitt nicht festlegen.
- *Alternativelemente und zusätzliche Bilder, Ausschnitt wählen möglich*: Der Dokumentenersteller kann den gezeigten Ausschnitt festlegen. Beachten Sie, dass sich diese Möglichkeit auch für Bilder ergibt, die per *Suchbegriff* bzw. *Filial-ID* aus dem Media Pool gefiltert werden.

### Alternativen aus dem Media Pool, ausgewählt durch den Designer:

Bei dieser Quelle legen Sie oder der Dokumentenersteller den Ausschnitt fest. Sie entscheiden dies mit der Einstellung im Feld *Bearbeitungsoptionen*:

- *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden aktiviert*: Der Dokumentenersteller kann nur aus den alternativen Bildern wählen. Sie können einen Ausschnitt vorauswählen, der Dokumentenersteller aber einen anderen Ausschnitt festlegen.
- *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert*: Der Dokumentenersteller kann nur aus den alternativen Bildern wählen, aber dafür keinen Ausschnitt festlegen. Einen Ausschnitt können nur Sie festlegen.

### Sie als Designer legen den Ausschnitt fest

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, der die Alternativen zugewiesen sind.
3. Klicken Sie im Bereich *Alternative Bilder* bei dem Bild, dessen Ausschnitt Sie festlegen möchten, den Button .

Der Dialog *Bildausschnitt wählen* wird geöffnet.

4. Optional: Ändern Sie die Einheit, in der die Längen- und Positionswerte dargestellt werden, z. B. in cm.
5. Optional: Deaktivieren Sie die Checkbox *Seitenverhältnis beibehalten*, falls Sie das Seitenverhältnis des Ausschnitt ändern möchten.
6. Positionieren Sie das Rechteck auf dem gewünschten Bildausschnitt. Passen Sie ggf. die Größe des Ausschnitts an.
7. Klicken Sie *Speichern*.
8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für jede Alternative, deren gezeigten Ausschnitt Sie ändern möchten.

Beachten Sie, dass Sie für eine Alternative, die in verschiedenen Bildboxen verwendet wird, für jede Bildvariable den Ausschnitt erneut festlegen müssen bzw. können.

### **Bilder aus Media Pool, per Suchbegriff eingeschränkt**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren.

### **Bilder einer Filiale aus Media Pool**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren.

### **Bilder aus einer änderbaren Struktur**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Allerdings kann der Administrator, der die änderbare Struktur pflegt, einen Bildausschnitt voreinstellen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren. In diesem Fall

kann der Dokumentenersteller auch die Voreinstellung des Administrator ändern.

### Bilder aus Marketing Data Hub

Wenn Sie in einer Smart Group diese Quelle zulassen, kann der Dokumentenersteller nur dann den Ausschnitt eines Bildes ändern, wenn in der Smart Group die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombiniert ist.



#### Hinweis

Wie ein Bild in einer Bildbox eingefügt wird, ist nicht nur davon abhängig, ob Sie dem Dokumentenersteller erlauben, einen Bildausschnitt zu wählen. Beachten Sie, dass Sie die Anzeige der Bilder auch durch Rahmenoptionen beeinflussen, siehe [Rahmenoptionen auf Seite 268](#).

#### 4.2.4.4 Hilfestellungen

Dieser Abschnitt erläutert, welche Hilfestellungen Sie dem Dokumentenersteller für die Bearbeitung des Bildboxeninhalts geben können.



#### Hinweis

Wenn Sie die Anzeige mehrerer Variablen im Dokumenteneditor beeinflussen wollen, beachten Sie [Erweitertes Layout auf Seite 313](#).

Folgende Möglichkeiten für Hilfestellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

#### Hilfetext

Tragen Sie in das Feld *Hilfetext* in Schritt 4 der Vorlagengestaltung eine Beschreibung der Bildbox ein. Teilen Sie dem Dokumentenersteller zum Beispiel mit, welche Art von Inhalt in die Variable eingetragen werden soll. Damit erleichtern Sie dem Dokumentenersteller die Bearbeitung der Variablen.

#### Bearbeitungsreihenfolge der Felder

Wenn Sie dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen möchten, legen Sie die *Position des Eingabefelds* fest. Tragen Sie in das Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen numerischen Wert ein. Die Felder mit dem geringsten Wert werden im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* oben angezeigt.



#### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein [Erweitertes Layout auf Seite 313](#) einsetzen.

### **Pflichtfeld**

Wenn Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung für eine Bildbox die Checkbox *Pflichtfeld* aktivieren, muss die Box befüllt sein. Wenn Sie die Checkbox aktivieren, muss der Dokumentenersteller die Box in zwei Fällen bearbeiten:

- Der Originalinhalt ist nicht erlaubt, siehe nachfolgender Abschnitt.
- Die Bildbox ist initial leer.

### **Originalinhalt erlauben**

Aktivieren Sie die Checkbox, wenn der Dokumentenersteller das Bild verwenden darf, das in der Vorlage eingefügt ist. Deaktivieren Sie die Option, wenn das Bild in der Vorlage nur ein Platzhalter ist und durch ein alternatives Bild ersetzt werden muss.

### **Automatische Bildauswahl**

Wenn Bilder für ein Dokument ausgewählt werden müssen, können Sie in der Liste *Automatische Bildauswahl* einstellen, ob ein Bild automatisch vorausgewählt wird. Damit vereinfachen Sie dem Dokumentenersteller die Bildauswahl.

Die folgenden Optionen gelten für die Suche nach Assets im Media Pool bzw. auf die in der Vorlage hinterlegten alternativen Bilder:

- *Keine automatische Auswahl*: Keines der gefundenen Bilder wird automatisch ausgewählt.
- *Automatische Auswahl, wenn genau ein Bild gefunden wird*: Nur wenn genau ein Bild gefunden wird, wird dieses automatisch ausgewählt. Bei mehreren Bildern muss der Dokumentenersteller ein Bild wählen.
- *Automatische Auswahl des ersten Bildes*: Es wird immer der erste Treffer automatisch ausgewählt.

Die beschriebenen Optionen gelten für folgende Quellen:

- Media Pool
- alternative Bilder

Wenn eine änderbare Struktur oder ein Datenobjekt als Quelle verwendet werden, können Sie die Liste nicht bearbeiten, denn das jeweilige Bild wird vorausgewählt. Wenn mehrere Quellen für das Bild ausgewählt sind, werden die Quellen wie folgt priorisiert: änderbare Struktur - Datenobjekt - Media Pool - alternative Bilder.

## Nächster Schritt

Mit der Festlegung der Hilfestellungen haben Sie die Konfiguration des Inhalts von Bildboxen abgeschlossen. Im nächsten Schritt können Sie [Varianten unten](#) konfigurieren. Falls Sie keine Varianten benötigen, haben Sie die Möglichkeit, die [Darstellung der Text- und Bildboxen auf Seite 264](#) festzulegen

### 4.2.5 Varianten

Die Variantenfunktion verwenden Sie, wenn sich der Inhalt von Boxen und ihre Bearbeitung sowie unter bestimmten Voraussetzungen die farbliche Gestaltung in Abhängigkeit eines Merkmals ändert.

### BEISPIEL

Sie planen ein Prospekt für ein Möbelhaus, das eine der Produktgruppen *Schlafzimmer*, *Wohnzimmer* oder *Küche* zeigen soll. Die Produktdaten werden in jeder Variante in die dafür vorgesehenen Smart Grids eingefügt. Für Hintergrundbilder und begleitende Texte weicht die Bearbeitung der Boxen ab. Außerdem ist jeder Produktgruppe eine Farbe zugeordnet. Die Farbe soll für bestimmte gestalterische Elemente auf der Seite verwendet werden:

- In der Variante *Schlafzimmer* soll der Dokumentenersteller Bilder aus Alternativen wählen, die Sie als Designer vorgeben. Auch für den Text legen Sie Alternativen fest, da Sie die Formulierung vorgeben möchten. Die gestalterischen Elemente werden in einem hellen Gelb dargestellt.
- In der Variante *Wohnzimmer* möchten Sie dem Dokumentenersteller mehr Freiheiten geben: Sie geben zwar Alternativen an, ermöglichen aber dem Dokumentenersteller auch die freie Auswahl der Bilder und die Bearbeitung Ihrer alternativen Texte. Falls der Dokumentenersteller bei der Bearbeitung bestimmte Sachverhalte beachten soll, tragen Sie diese in die Hilfetexte ein. Die gestalterischen Elemente werden in einem hellen Blau dargestellt.
- Da in Ihrem System keine Bilder für die Produktgruppe *Küche* vorhanden sind, ermöglichen Sie dem Dokumentenersteller in dieser Variante Bilder zu importieren. Da Sie aber möchten, dass im Text bestimmte Produktmerkmale in jedem Fall angesprochen werden, geben Sie hier nur Alternativen vor. Die gestalterischen Elemente werden in einem hellen Grau dargestellt.



### Hinweis

Funktional werden Varianten parallel zu den Arbeitsschritten *Inhalt von Textboxen auf Seite 213* und *Inhalt von Bildboxen auf Seite 238* angelegt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt BrandMaker Ihnen aber, zunächst diese Schritte für eine Standardvariante durchzuführen. Anschließend richten Sie die abweichenden Einstellungen für die Varianten wie in diesem Abschnitt beschrieben ein.

### Was kann sich genau in einer Variante ändern?

In Varianten können sich der Inhalt von Text- und Bildboxen sowie unter bestimmten Voraussetzungen die Farben von Gestaltungselementen ändern.



## Textboxen

Sie konfigurieren den *Inhalt von Textboxen auf Seite 213* in vier Schritten. In einer Variante können Sie die drei letzten Schritte ändern:



Das bedeutet, dass Sie nicht ändern können, welcher Teil einer Textbox geändert werden kann. Die Festlegung von nicht änderbaren Textboxen, Variablen und Smart Grids bleibt in jeder Variante erhalten. Sie können aber für jede Textvariable eine andere Quelle, ein anderes Format sowie unterschiedliche Hilfestellungen einrichten.

Alternativ können Sie die Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten.

## Bildboxen

Sie konfigurieren den *Inhalt von Bildboxen auf Seite 238* in vier Schritten. Wie bei Textboxen können Sie in einer Variante die drei letzten Schritte ändern:



Das bedeutet, dass Sie nicht ändern können, ob eine Bildbox geändert werden kann und ob die Box das Ziel eines Content-Service oder ein Smart Grid ist. Sie haben aber die Möglichkeit, für jede Variante die Quelle zu ändern, über den Bildausschnitt neu zu entscheiden und unterschiedliche Hilfestellungen zu geben.

Alternativ können Sie die Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten.

## Farbliche Gestaltung

In der Regel gibt es in jedem InDesign-Dokument Elemente, die der farblichen, Marken- oder CI-konformen Gestaltung dienen. Sie können die Farbe solcher Elemente von Variante zu Variante ändern:



Dabei gelten folgende Voraussetzungen:

- Pro Variante können beliebig viele Farben geändert werden, allerdings müssen Quell- und Zielfarben entsprechend eindeutig als Farbfelder in der INDD-Datei angelegt sein. Sie müssen die exakten Namen der Farbfelder für die Konfiguration der Farbfelder kennen. Weitere Informationen siehe [Planung auf Seite 123](#).
- Eine Quellfarbe kann in einer Variante nur dokumentenweit zu einer Zielfarbe geändert werden. Ein seitenweises Ersetzen der Quellfarbe oder das Ersetzen durch verschiedene Zielfarben innerhalb einer Variante ist nicht möglich.
- Beim Anlegen der INDD-Datei wurden Textboxen angelegt, in die der Befehl für die Ausführung der Farbänderung eingetragen werden kann. Beachten Sie die Merkmale, die die Textboxen erfüllen müssen, siehe [Erstellung auf Seite 124](#).

### Selektor für die Auswahl einer Variante

Damit der Dokumentenersteller eine Variante auswählen kann, benötigen Sie einen Selektor, also eine Auswahlliste, in der jedem Eintrag eine Variante zugewiesen ist. Diese Selektoren werden in Brand Template Builder durch Dropdowns erstellt. Weitere Informationen erhalten Sie in [Dropdowns auf Seite 377](#).

### Zugehörige Aufgaben

- [Inhaltsvarianten für Text- und Bildboxen in einer INDD-Vorlage einrichten auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Farbvarianten einrichten auf Seite 260](#)

- [Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten](#)

## Nächster Schritt

Wenn Sie die Varianten konfiguriert haben, legen Sie anschließend die *Darstellung der Text- und Bildboxen* auf Seite 264 fest.

### 4.2.5.1 Inhaltsvarianten für Text- und Bildboxen in einer INDD-Vorlage einrichten

#### Voraussetzungen

- Sie haben ein Dropdown als Variantenselektor eingerichtet.
  - Sie haben alle Text- und Bildvariablen eingerichtet, die sich in einer Variante ändern.
1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
  2. Wählen Sie eine Variable, die sich in der ersten Variante ändert. Beachten Sie *Boxen- und Variablennavigation* auf Seite 444.

Die Einstellungen für die Variable werden für die Standardvariante angezeigt. Sie haben diese Standardvariante in den Abschnitten *Inhalt von Textboxen* auf Seite 213 bzw. *Inhalt von Bildboxen* auf Seite 238 jeweils in den letzten drei Schritten eingestellt.


Unterhalb der Variablenauswahl wird die Variantenliste angezeigt. Falls noch keine Varianten eingerichtet sind, zeigt die Liste die Standardvariante.

3. Klicken Sie neben der Variantenauswahlliste den Button .

Der Dialog *Variante konfigurieren* wird geöffnet:

4. Wählen Sie aus der obersten Liste das Dropdown, das Sie als Variantenselektor einsetzen möchten.
5. Wählen Sie:
  - Falls Sie ein Dropdown gewählt haben, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist, wählen Sie in der Liste *Variante auswählen* den Eintrag, den Sie mit der ersten Variante verknüpfen möchten.
  - Falls Sie ein Template-Dropdown ohne Verbindung zu einer änderbaren Struktur gewählt haben:
    1. Tragen Sie im Feld *Variante erstellen / bearbeiten* den Namen der ersten Variante ein.

2. Falls Sie den Namen der ersten Variante übersetzen möchten:

- Klicken Sie .
- Wählen Sie die Sprache, in der Sie den Namen eingegeben haben.
- Klicken Sie *Weiter*.
- Fügen Sie die benötigten Übersetzungen ein.
- Klicken Sie *Speichern*.

6. Klicken Sie *Erstellen*.

In der Variantenliste wird der eben erstellte Varianteneintrag angezeigt. Jedes Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung wird nun grau dargestellt und ist mit einer Checkbox versehen.

7. Aktivieren Sie die Checkboxes der Felder, die sich in dieser Variante ändern, z. B. *Pflichtfeld* oder *Bearbeitungsoptionen*. Bei Felder, bei denen Sie die Checkboxes nicht aktivieren, werden die Einstellungen der Standardvariante übernommen.
8. Treffen Sie die Einstellungen, die für diese Felder in dieser Variante gelten.
9. Wählen Sie die nächste Variable, die in dieser Variante von der Standardvariante abweicht.
10. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 9 für jede Variable, die sich in dieser Variante ändert.
11. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 10 für jede Variante, die Sie benötigen.
12. Testen Sie Ihre Einstellungen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben die Inhaltsvarianten für die Vorlage eingerichtet.


### 4.2.5.2 Farbvarianten einrichten

#### Voraussetzungen


- Sie haben ein Dropdown als Variantenselektor eingerichtet.
- Pro Variante können beliebig viele Farben geändert werden, allerdings müssen Quell- und Zielfarben entsprechend eindeutig als Farbfelder in der INDD-Datei angelegt sein. Sie müssen die exakten Namen der Farbfelder für die Konfiguration der Farbänderung kennen. Weitere Informationen siehe [Planung auf Seite 123](#).

- Eine Quellfarbe kann in einer Variante nur dokumentenweit zu einer Zielfarbe geändert werden. Ein seitenweises Ersetzen der Quellfarbe oder das Ersetzen durch verschiedene Zielfarben innerhalb einer Variante ist nicht möglich.
  - Beim Anlegen der INDD-Datei wurden Textboxen angelegt, in die der Befehl für die Ausführung der Farbänderung eingetragen werden kann. Beachten Sie die Merkmale, die die Textboxen erfüllen müssen, siehe [Erstellung auf Seite 124](#).
1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
  2. Wählen Sie die Textbox, in die der Befehl für die Ausführung der Farbänderung eingetragen wird. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
  3. Markieren Sie die Box als *teilweise änderbar*.
  4. Markieren Sie den Originaltext der Box.
  5. Klicken Sie *Variable erstellen*.
  6. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Variablen-Namen.
  7. Falls der Originaltext der Variable abweicht, tragen Sie in das Feld *#brand-maker\_script* ein.
  8. Falls Sie solche Textboxen auf mehreren Seiten der Vorlage haben, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7 für jede Textbox.
  9. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
  10. Wählen Sie die Variable, die Sie in Schritt 3 erstellt haben. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

Unterhalb der Variablenauswahl wird die Variantenliste angezeigt. Falls noch keine Varianten eingerichtet sind, zeigt die Liste die Standardvariante.

11. Wählen Sie: Falls die benötigte Variante bereits angelegt ist, wählen Sie sie in der Auswahlliste aus. Falls noch keine Variante erstellt ist:
  1. Klicken Sie neben der Variantenauswahlliste den Button .
  - Der Dialog *Variante konfigurieren* wird geöffnet:
  2. Wählen Sie aus der obersten Liste das Dropdown, das Sie als Variantenselektor einsetzen möchten.
  3. Wählen Sie:
    - Falls Sie ein Dropdown gewählt haben, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist, wählen Sie in der Liste *Variante auswählen* den Eintrag, den Sie mit der ersten Variante verknüpfen

möchten.

- Falls Sie ein Template-Dropdown ohne Verbindung zu einer änderbaren Struktur gewählt haben:
  1. Tragen Sie im Feld *Variante erstellen / bearbeiten* den Namen der ersten Variante ein.
  2. Falls Sie den Namen der ersten Variante übersetzen möchten:
    - Klicken Sie .
    - Wählen Sie die Sprache, in der Sie den Namen eingegeben haben.
    - Klicken Sie *Weiter*.
    - Fügen Sie die benötigten Übersetzungen ein.
    - Klicken Sie *Speichern*.
  4. Klicken Sie *Erstellen*.

In der Variantenliste wird der eben erstellte Varianteneintrag angezeigt. Jedes Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung wird nun grau dargestellt und ist mit einer Checkbox versehen.

12. Aktivieren Sie die Checkbox des Bereichs *Inhalt*.
13. Stellen Sie sicher, dass der Radio Button *Text* aktiviert ist.
14. Tragen Sie in das Textfeld unter den Radio Button folgenden Befehl ein:  
`replace_color <Name der Ursprungsfarbe in der INDD-Datei> <Name der Zielfarbe in der INDD-Datei> document.`  
BEISPIEL: Wenn Sie das Farbfeld *Orange* in *Olive* ändern möchten, lautet der Befehl:  
`replace_color Orange Olive document`
15. Wählen Sie die nächste Variable, die in dieser Variante einen Farbwechsel bewirken soll.
16. Wiederholen Sie die Schritte 12 bis 15 für jede Variable, die in dieser Variante eine Farbänderung bewirken soll.
17. Wiederholen Sie die Schritte 11 bis 16 für jede Variante, die Sie anlegen möchten.
18. Testen Sie Ihre Einstellungen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben für die Vorlage Farbvarianten eingerichtet.

### 4.2.5.3 Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten

#### Voraussetzungen


- Sie haben ein Dropdown als Variantenselektor eingerichtet.
  - Sie haben alle Text- und Bildvariablen eingerichtet, die sich in einer Variante ändern.
1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
  2. Wählen Sie eine Variable, deren Bearbeitung Sie in einer Variante ausschalten möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

Die Einstellungen für die Variable werden für die Standardvariante angezeigt. Sie haben diese Standardvariante in den Abschnitten [Inhalt von Textboxen auf Seite 213](#) bzw. [Inhalt von Bildboxen auf Seite 238](#) jeweils in den letzten drei Schritten eingestellt.

Unterhalb der Variablenauswahl wird die Variantenliste angezeigt. Falls noch keine Varianten eingerichtet sind, zeigt die Liste die Standardvariante.

3. Klicken Sie neben der Variantenauswahlliste den Button .

Der Dialog *Variante konfigurieren* wird geöffnet:

4. Wählen Sie aus der obersten Liste das Dropdown, das Sie als Variantenselektor einsetzen möchten.
5. Wählen Sie:
  - Falls Sie ein Dropdown gewählt haben, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist, wählen Sie in der Liste *Variante auswählen* den Eintrag, den Sie mit der ersten Variante verknüpfen möchten.
  - Falls Sie ein Template-Dropdown ohne Verbindung zu einer änderbaren Struktur gewählt haben:
    1. Tragen Sie im Feld *Variante erstellen / bearbeiten* den Namen der ersten Variante ein.
    2. Falls Sie den Namen der ersten Variante übersetzen möchten:
      - Klicken Sie .
      - Wählen Sie die Sprache, in der Sie den Namen eingegeben haben.
      - Klicken Sie *Weiter*.
      - Fügen Sie die benötigten Übersetzungen ein.
      - Klicken Sie *Speichern*.

6. Klicken Sie *Erstellen*.

In der Variantenliste wird der eben erstellte Varianteneintrag angezeigt. Jedes Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung wird nun grau dargestellt und ist mit einer Checkbox versehen.

7. Aktivieren Sie die Checkbox des Felds *Bearbeitungsoptionen* und wählen Sie in der Liste *Verbergen* aus.

8. Nur bei INDD-Vorlagen: Falls Sie in der Standardvariante die Quelle *Daten aus Marketing Data Hub* ausgewählt haben:

1. Setzen Sie das Feld *Bitte PIM-Typ auswählen* auf den Eintrag *Bitte auswählen...*

9. Falls Sie in der Standardvariante die Quelle *Daten aus änderbarer Struktur* ausgewählt haben:

1. Aktivieren Sie die Checkbox beim Feld *Struktur und Attribut zuweisen*.
2. Löschen Sie die Angabe der änderbaren Struktur und des Attributs aus dem Feld, indem Sie den Button  klicken.

10. Optional: Wählen Sie die nächste Variable, deren Bearbeitung Sie in dieser Variante ausschalten möchten.

11. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 10 für jede Variable, deren Bearbeitung Sie in dieser Variante ausschalten möchten.

12. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 11 für jede Variante, in der Sie die Bearbeitung von Variablen ausschalten möchten.

13. Testen Sie Ihre Einstellungen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

### 4.2.6 Darstellung der Text- und Bildboxen

Sie haben folgende Konfigurationsmöglichkeiten:

- Darf der Dokumentenersteller die Boxen transformieren (verschieben, skalieren, drehen)? In welchem Maße darf der Dokumentenersteller die Boxen transformieren? Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt [Transformation auf der gegenüberliegenden Seite](#).
- Wie passen sich die Box und ihr Inhalt aufeinander an? Passt sich zum Beispiel eine Textbox an die Menge des Textes an und falls ja, wie? Für weitere Informationen beachten Sie den Abschnitt [Rahmenoptionen auf Seite 268](#).
- Falls es sich um eine skalierbare Vorlage handelt: Wie verändern sich die Boxen in Abhängigkeit von der Skalierung des Dokuments? Wie ändert sich die Position der Boxen und passen sie sich in der Größe an die Skalierung des



Dokuments an? Beachten Sie [Ausrichtung und Größenanpassung auf Seite 288](#).

## Nächster Schritt

Im nächsten Schritt können Sie für mehrseitige Vorlagen die mögliche [Dokumentenstruktur auf Seite 293](#) festlegen.

### 4.2.6.1 Transformation

Sie konfigurieren die Transformation für jede Box. Die verfügbaren Transformationen sind beliebig kombinierbar.

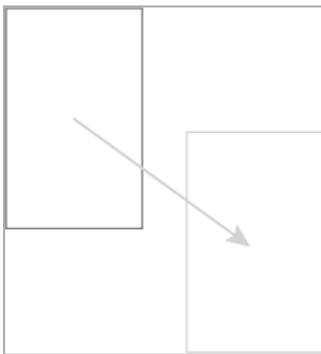


#### Hinweis


Die InDesign-Transformation *Scheren* kann in Brand Template Builder nicht genutzt werden.

## Verschieben

Der Dokumentenersteller kann die Box in x- und y-Richtung bewegen. Dabei muss der Mittelpunkt der Box auf der Seite bleiben:



## Verschieben aktivieren

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, für die Sie das Verschieben aktivieren möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie bei *Transformation konfigurieren* den Button .

Der Bereich für die Konfiguration der Transformation wird angezeigt.

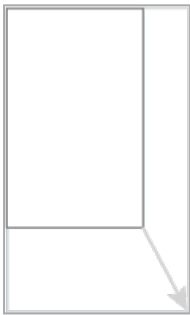
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Verschieben erlauben*.
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für alle Boxen, für die Sie das Verschieben aktivieren möchten.

6. Testen Sie die aktivierten Transformationen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).


Der Dokumentenersteller kann die Boxen verschieben, die Sie entsprechend konfiguriert haben.

### Skalieren

Der Dokumentenersteller kann Breite und Höhe der Box anpassen. Dabei muss der Mittelpunkt auf der Seite bleiben. Sie geben außerdem den Bereich vor, in dem Sie die Skalierung zulassen. Beachten Sie für weitere Informationen den Abschnitt [Skalierungsbereich auf Seite 192](#).



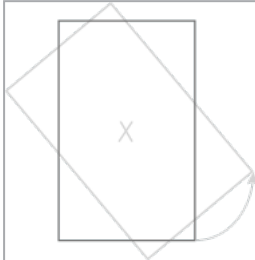
### Skalieren aktivieren und konfigurieren

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, für die Sie das Verschieben aktivieren möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie bei *Transformation konfigurieren* den Button .
- Der Bereich für die Konfiguration der Transformation wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Skalieren erlauben*.
5. Konfigurieren Sie den [Skalierungsbereich auf Seite 192](#).
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Boxen, für die Sie das Skalieren aktivieren möchten.
7. Testen Sie die aktivierten Transformationen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).


Der Dokumentenersteller kann die Boxen skalieren, die Sie entsprechend konfiguriert haben.

## Drehen

Der Dokumentenersteller kann die gewählte Box um ihren Mittelpunkt drehen. Sie können einen Drehbereich vorgeben.



### Drehen aktivieren und konfigurieren

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, für die Sie das Drehen aktivieren möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie bei *Transformation konfigurieren* den Button .  
Der Bereich für die Konfiguration der Transformation wird angezeigt.
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Drehen erlauben*.
5. Optional: Geben Sie einen Drehbereich ein.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für alle Boxen, für die Sie das Drehen aktivieren möchten.
7. Testen Sie die aktivierten Transformationen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann die Boxen drehen, die Sie entsprechend konfiguriert haben.

### 4.2.6.2 Rahmenoptionen

Sie konfigurieren die Rahmenoptionen für jede Box separat in Schritt 3 der Vorlagengestaltung. Sie können im Bereich *Rahmenoptionen* direkt Strings eingeben, um Rahmenoptionen festzulegen, z. B. *fill\_frame\_proportionally=true*. Einige Optionen aktivieren Sie über Buttons. Beachten Sie dazu im Abschnitt *Verfügbare Rahmeneinpassungsoptionen* die Spalte *Hinweise*.



#### Hinweis

Rahmenoptionen sind immer nur für die Box gültig, die beim Eintragen der Strings gewählt ist. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

### Verfügbare Rahmenoptionen


Die folgende Tabelle listet die verfügbaren Rahmenoptionen.



### Hinweis

Neben den gelisteten Rahmenoptionen verwendet Brand Template Builder die Optionen *inject* und *inline*. Diese werden automatisch in das Eingabefeld für Rahmenoptionen eingetragen. Ändern oder löschen Sie diese Einträge nicht!

## 4 INDD-Vorlage erstellen

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Boxentyp: sltype=1	<p>Sie setzen den Boxentyp.</p> <p><i>sltype=1</i> repräsentiert eine normale Text- oder Bildbox.</p>	sltype	Bild, Text	1	
Boxentyp: sltype=2 	<p>Sie setzen den Boxentyp.</p> <p><i>sltype=2</i> repräsentiert eine Textbox mit dynamischer Höhe. Die Boxhöhe wächst, bis der Text vollständig in die Box passt.</p>		Text	2	

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Boxentyp: sltype=4	<p>Sie setzen den Boxentyp.</p> <p><i>sltype=4</i> repräsentiert eine verbreiterbare Bildbox. Die Breite der Bildbox ändert sich prozentual zu einer Verbreiterung des Dokuments. Die Boxenhöhe ändert sich proportional dazu. Das Bild wird so positioniert und skaliert, dass derselbe Bildausschnitt die vergrößerte Box ausfüllt.</p> <p>Der Boxentyp benötigt die Angabe der Rahmenoption <i>sx</i>, die den (prozentualen) Wert der Dokumentenverbreiterung angibt, um den die Box sich verbreitert.</p>		Bild	4	


## 4 INDD-Vorlage erstellen




Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Box bei einer nicht-proportionalen Skalierung in x-Richtung bewegen	Die Box wird im Fall einer nicht-proportionalen Skalierung in die jeweilige Richtung bewegt. Sie geben in der Rahmenoption einen Wert zwischen 0 und 100 an. Der Wert entspricht dem prozentualen Anteil der nicht-proportionalen Skalierung, den die Box in diese Richtung bewegt wird.	px	Bild, Text	Fließkommazahl zwischen 0 und 100	
Box bei einer nicht-proportionalen Skalierung in y-Richtung bewegen	Beispiel: px=25 (25%); Wenn sich die Breite um 50 mm erhöht, wird die Box um 12,5 mm (25% von 50 mm) nach rechts verschoben.	py	Bild, Text	Fließkommazahl zwischen 0 und 100	








Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Box bei einer nicht-proportionalen Skalierung in x-Richtung skalieren	Die Box wird im Fall einer nicht-proportionalen Skalierung ebenfalls in die Richtung skaliert. Sie geben in der Rahmenoption einen Wert zwischen 0 und 100 an. Der Wert entspricht dem prozentualen Anteil der nicht-proportionalen Skalierung, den die Box in diese Richtung skaliert wird.	sx	Bild, Text	Fließkommazahl zwischen 0 und 100	
Box bei einer nicht-proportionalen Skalierung in y-Richtung skalieren	Beispiel: sx=25 (25%); Wenn sich die Breite um 50 mm erhöht, wird die Box um 12,5 mm (25% von 50 mm) verbreitert.	sy	Bild, Text	Fließkommazahl zwischen 0 und 100	





## 4 INDD-Vorlage erstellen

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Box nach rechts vergrößern	<p>Die Box wird in die angegebene Richtung vergrößert.</p> <p>Falls ein Wert größer 0 eingegeben wird, repräsentiert dies das maximale Wachstum nach in die Richtung in mm. Wenn der Inhalt größer als die Box ist, wächst die Box in die Richtung bis maximal zum eingegeben Wert in mm.</p>  <p>Falls der Wert -1 ist, wächst die Box in die Richtung, bis Text vollständig in die Box passt bzw. der Bildrand in dieser Richtung in der Box liegt.</p> <p>Für Bildboxen mit dieser Rahmenoption kann die Option <i>Ausschnitt wählen</i> nicht mehr aktiviert werden, siehe <a href="#">Bildausschnitt auf Seite 251</a>.</p> <p>Abarbeitungsreihenfolge: <i>grow-</i></p>	growright	Bild, Text	-1 oder $\geq 0$	



Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Box nach unten vergrößern		growbottom	Bild, Text	-1 oder $\geq 0$	
Box nach links vergrößern		growleft	Bild, Text	-1 oder $\geq 0$	
Box nach oben vergrößern		growtop	Bild, Text	-1 oder $\geq 0$	


## 4 INDD-Vorlage erstellen


Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Box von rechts verkleinern	 <p>Die Box wird von aus dieser Richtung verkleinert, bis der Inhalt eingepasst ist. Der gegenüberliegende Rand der Box wird auf derselben Position gehalten.</p>	shrinkright	Bild, Text	false, true	
Box von unten verkleinern	 <p>Für Bildboxen mit dieser Rahmenoption kann die Option <i>Ausschnitt wählen</i> nicht mehr aktiviert werden, siehe <i>Bildausschnitt auf Seite 251</i>.</p>	shrinkbottom	Bild, Text	false, true	<b>Hinweis:</b> Sie aktivieren diese Option über den Button  in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
Box von links verkleinern	 <p>Abarbeitungsreihenfolge: <i>shrinkright</i> &gt; <i>shrinkbottom</i> &gt; <i>shrinkleft</i> &gt; <i>shrinktop</i></p>	shrinkleft	Bild, Text	false, true	
Box von oben verkleinern		shrinktop	Bild, Text	false, true	

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Bild verkleinern und proportional einpassen	 <p>Das Bild wird in der linken oberen Ecke der Box platziert und proportional verkleinert, bis es vollständig in die Box passt. Falls Box und Bild unterschiedliche Proportionen haben, entsteht Weißraum unten oder rechts in der Box.</p>	shrinkimage	Bild	<i>false, true</i>	<p><b>Hinweis:</b> Sie aktivieren diese Option über den Button  in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.</p>
Bild vergrößern und proportional einpassen	 <p>Das Bild wird in der linken oberen Ecke der Box platziert und proportional vergrößert, bis es vollständig in die Box passt. Falls Box und Bild unterschiedliche Proportionen haben, entsteht Weißraum unten oder rechts in der Box.</p>	growimage	Bild	<i>false, true</i>	<p><b>Hinweis:</b> Sie aktivieren diese Option über den Button  in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.</p>

## 4 INDD-Vorlage erstellen

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Bildbox proportional füllen	 <p>Das Bild wird in der linken oberen Ecke der Box platziert und proportional vergrößert bzw. verkleinert, bis es die Box ausfüllt. Falls Box und Bild unterschiedliche Proportionen haben, wird das Bild unten oder rechts abgeschnitten.</p>	fill_frame_proportionally	Bild	false, true	<p><b>Hinweis:</b> Sie aktivieren diese Option über den Button  in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.</p>
Beschneidungspfad setzen	<p>Der Beschneidungspfad des Bilds wird gesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>entire</i>: Der äußere und ggf. der innere Beschneidungspfad werden ausgewählt.</li> <li>• <i>outsideonly</i>: Nur der äußere Beschneidungspfad wird ausgewählt.</li> </ul>	clipping	Bild	entire, outsideonly	

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Text verkleinern	Der Text wird horizontal und vertikal verkleinert, bis er in die Box passt. Die prozentuale, horizontale Verkleinerung geben Sie in dem Parameter <i>fit_tb_squeeze_x</i> an, die prozentuale, vertikale Verkleinerung im Parameter <i>fit_tb_shrink_y</i> .	box_fitting	Text	fit_text_to_box	
Box an Text anpassen und am Mittelpunkt ausrichten	 <p>Die Box schrumpft oder wächst, um sich an die Textmenge anzupassen. Dabei bleibt die Position des Boxenmittelpunkts erhalten.</p>	fitbox_centrally	Text	true	

Name	Beschreibung		String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Text proportional an Box anpassen		Der Text schrumpft oder wächst proportional, um sich der Box anzupassen.	fittext	Text	true	<p><b>Hinweis:</b> Diese Rahmenoption ist keine InDesign-Funktion und kann keine perfekten Ergebnisse sicherstellen, insbesondere bei zusätzlichen Bedingungen wie einem Textumbruch durch überlappende Boxen. Die Berechnung stoppt nach 20 Iterationen. Die Boxengröße kann sich stark verändern.</p> <p><b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass die Rahmenoptionen fittext, fittext_min und fittext_max nicht miteinander kombiniert werden können.</p>



Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Text proportional an Box anpassen	Der Text schrumpft proportional bis zu einer Mindestgröße, um sich der Box anzupassen. Absolute Mindestgröße ist 0.1 pt.	fittext_min	Text	Fließkommazahl zwischen 0.1 und 1296 [pt]	
Text proportional an Box anpassen	Der Text wächst proportional bis zu einer Maximalgröße, um sich der Box anzupassen. Absolute Maximalgröße ist 1296 pt.	fittext_max	Text	Fließkommazahl zwischen 0.1 und 1296 [pt]	

## 4 INDD-Vorlage erstellen

Name	Beschreibung		String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Bild in Box ausrichten		<p>Das Bild wird in der Box je nach gewähltem Wert ausgerichtet.</p> <p>Beachten Sie die Auswirkungen, wenn das Bild bei der Dokumentenerstellung ausgeschnitten wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Bild proportional ausgeschnitten wird, wird die Box mit dem Bild ausgefüllt.</li> <li>• Wenn das Bild nicht-proportional ausgeschnitten wird, dann schrumpft die Box und ihre Position wird gemäß der Ausrichtung angepasst.</li> </ul>	image_align	Bild	topleft, topcenter, topright, middleleft, middlecenter, middleright, bottomleft, bottomcenter, bottomright	


Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
Bildausschnitt optimal und ohne Weißraum darstellen	<p>Die nachfolgenden Rahmenoptionen sind für die Darstellung von Bildern gedacht, die aus einem änderbaren Objekt gelesen werden und für die im änderbaren Objekt ein Beschnittrahmen definiert ist. In beiden Fällen wird sichergestellt, dass der im Dokument dargestellte Ausschnitt möglichst nahe an dem Fokuspunkt liegt, der durch den im änderbaren Objekt definierten Ausschnitt festgelegt ist. In keinem Fall entsteht Weißraum.</p> <p>Die Option <i>max_proportional_size_min_focus_point_distance</i> zeigt den größtmöglichen Ausschnitt des Quellbilds im Seitenverhältnis der Bildbox.</p> <p>Die Option <i>min_proportional_size_min_focus_point_distance</i> zeigt den kleinstmöglichen</p>	<p>max_ proportional_ size_min_ focus_point_ distance</p>	Bild	true	<p><b>Hinweis:</b> Diese Rahmenoptionen können nur allein verwendet und nicht mit anderen Rahmenoptionen kombiniert werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Für eine bessere Darstellung der Tabelle in dieser Dokumentation werden die Namen der Rahmenoptionen hier mit Umbrüchen dargestellt. Wenn Sie einen der Namen in der Vorlagen-gestaltung durch Kopieren aus diesem Dokument eintragen, stellen Sie sicher, dass die Kopie keinen Umbruch oder Leerzeichen enthält.</p>

## 4 INDD-Vorlage erstellen

Name	Beschreibung		String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
		<p>Ausschnitt des Quellbilds im Seitenverhältnis der Bildbox, für den gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Ausschnitt enthält den vollständigen Beschnittrahmen.</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falls der Beschnittrahmen nicht vollständig gezeigt werden kann, wird entweder die volle Höhe oder Breite des Beschnittrahmens gezeigt.</li> </ul>	<p>min_ proportional_ size_min_ focus_point_ distance</p>		<p>true</p>	

Name	Beschreibung	String	Boxentyp	Wertebereich, Defaultwert	Hinweise
<p>Priorität der Box bei der Verarbeitung ihrer Rahmenoptionen festlegen</p>	<p>Mit dieser Rahmenoption legen Sie die Priorität der Box fest, falls mehrere Boxen mit Rahmenoptionen verarbeitet werden müssen. Ein niedriger Wert steht für eine höhere Priorität.</p> <p>Boxen werden in folgender Reihenfolge abgearbeitet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boxen mit Rahmenoption <i>scaling_priority</i></li> <li>2. Verankerte Boxen, in der Reihenfolge ihrer y-Position</li> <li>3. Weitere Boxen, in der Reihenfolge ihrer y-Position</li> </ol>	<p>scaling_priority</p>	<p>Text, Bild</p>	<p>Ganze Zahlen</p>	

### Rahmenoptionen aktivieren

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, für die Sie eine Rahmenoption aktivieren möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie im Bereich *Rahmenoptionen* den Button .

Der Bereich für die Konfiguration der Rahmenoptionen wird angezeigt.

4. Geben Sie für die benötigten Rahmenoptionen die entsprechenden Strings ein, siehe [Verfügbare Rahmenoptionen auf Seite 268](#). Beachten Sie die korrekte [Syntax unten](#).
5. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für alle Boxen, für die Sie Rahmenoptionen aktivieren möchten.
6. Testen Sie die aktivierten Optionen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Beim Customizing werden für die Boxen die konfigurierten Rahmenoptionen verwendet.

### Syntax

Beim Eintragen der Strings beachten Sie die folgende Syntax.

- Tragen Sie jede Rahmenoption innerhalb der rechteckigen Klammern ein.
- Trennen Sie mehrere Rahmenoptionen mit Strichkomma (;) voneinander.

Die Reihenfolge der eingetragenen Rahmenoptionen hat keine Auswirkung auf das Ergebnis. Beachten Sie dazu auch den nachfolgenden Abschnitt *Abarbeitungsreihenfolge*.

### Abarbeitungsreihenfolge

Falls mehrere Boxen mit Rahmenoptionen verarbeitet werden müssen gilt folgende Reihenfolge:

1. Boxen mit Rahmenoption *scaling\_priority*
2. Verankerte Boxen, in der Reihenfolge ihrer y-Position
3. Weitere Boxen, in der Reihenfolge ihrer y-Position

Falls eine Box mehrere Rahmenoptionen hat, werden die Rahmenoptionen in folgender Reihenfolge abgearbeitet:

1. grow-/shrink-Optionen

- Textbox:

- a. Falls die Box eine grow-Option hat und die Box einen Textüberlauf hat, ist die Reihenfolge: *growright, growbottom, growleft, growtop*. Falls die Box keinen Textüberlauf hat, werden grow-Optionen ignoriert.

- b. Falls die Box eine shrink-Option hat und die Box keinen Textüberlauf hat, ist die Reihenfolge: *shrinkright, shrinkbottom, shrinkleft, shrinktop*. Falls die Box einen Textüberlauf hat, werden shrink-Optionen ignoriert.

- Bildbox:

- a. Falls die Box eine shrink-Option hat und das Bild an jeder Seite größer als die Box ist, ist die Reihenfolge: *shrinkright, shrinkbottom, shrinkleft, shrinktop*. Falls das Bild in die Box passt, werden shrink-Optionen ignoriert.

- b. Falls die Box eine grow-Option hat und das Bild kleiner als die Box ist, ist die Reihenfolge: *growright, growbottom, growleft, growtop*. Falls das Bild größer als die Box ist, werden grow-Optionen ignoriert.

2. *box\_fitting*: Für Textboxen
3. *fitbox\_centrally*: Für Textboxen
4. *fittext*: Für Textboxen

### 4.2.6.3 Ausrichtung und Größenanpassung



#### Hinweis

Eine Ausrichtung und Größenanpassung der Boxen ist nur nötig bzw. möglich, wenn es sich um eine skalierbare Basisvorlage oder Smart Group handelt, siehe [Skalierbar auf Seite 190](#).



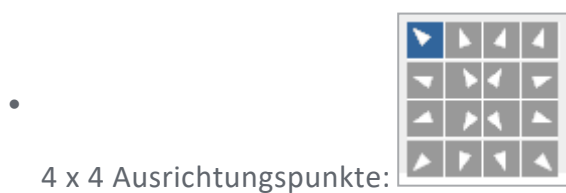
#### Hinweis

Ausrichtung und Größenanpassung sind Rahmeneinpassungsoptionen und können entsprechend eingegeben werden, siehe [Rahmenoptionen auf Seite 268](#). Eine Konfiguration wie auf dieser Seite beschrieben hat folglich auch Auswirkung auf den Bereich *Rahmenoptionen*.

### Ausrichtung

Die Ausrichtung legt fest, wie sich die Position der Box ändert, wenn das Dokument nicht-proportional skaliert wird. Dabei geben Sie einen Ausrichtungspunkt für die Box an, z. B. rechte Kante, Ecke oben links oder Mittelpunkt. Bei der Ausrichtung bleibt der Abstand der Box zu dem jeweiligen Ausrichtungspunkt erhalten.

Sie geben den Ausrichtungspunkt in einer Matrix ein. Folgende Matrizen sind verfügbar:







#### Hinweis

Welche Matrize in Ihrem System angezeigt wird, ist in der Konfiguration des Moduls eingestellt. Beachten Sie [Vorlagengestaltung einrichten auf Seite 50](#) oder wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Modul- oder Systemadministrator.


### BEISPIEL

Im folgenden Beispiel sehen Sie den oberen Teil einer Anzeige mit drei Boxen: das Bild eines Sessels, ein orangener Balken als gestalterisches Element und die Textbox "Campaign":

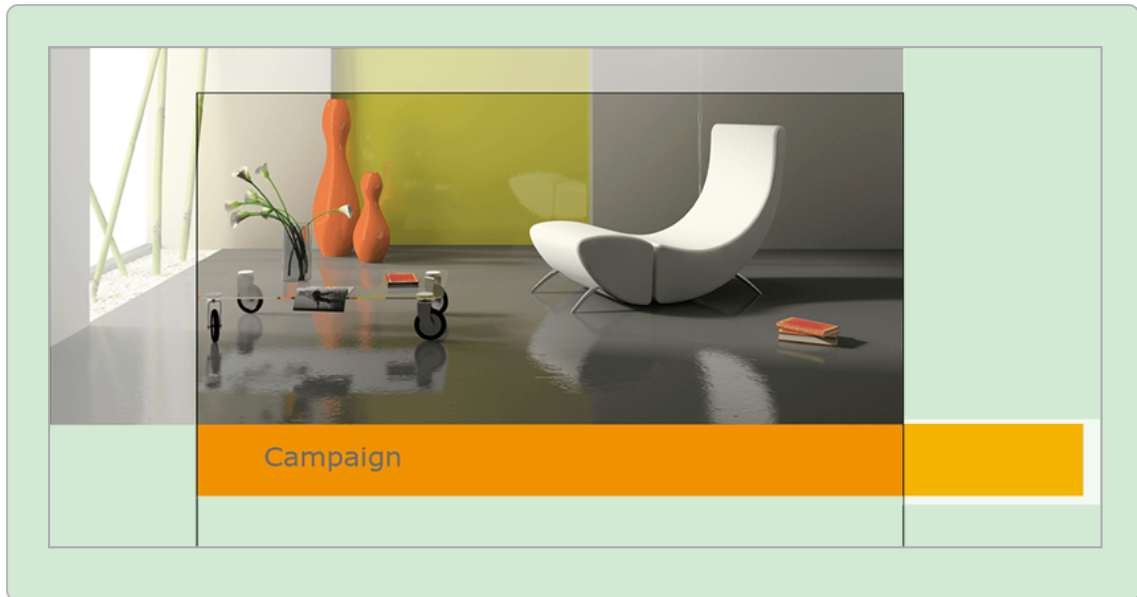


Das Bild und der orangene Balken sind größer als das Dokument und ragen deshalb über die Ränder hinaus. Die Boxen sind wie folgt ausgerichtet:

- Bild: rechts 

- Balken und Textbox: links 

Bei der Individualisierung wird das Dokument verbreitert. Dabei bleibt der rechte Rand des Bildes an der rechten Kante des Dokuments. Ein Teil des bisher verborgenen Bildabschnittes ist nun sichtbar: Der Tisch ist nun vollständig dargestellt. Für den Balken und die Textbox bleiben der Abstand zum linken Rand unverändert; der sichtbare Teil des Balkens vergrößert sich:



## Größenanpassung

Neben der Richtung, in die sich eine Box bei der Skalierung des Dokuments bewegt, können Sie auch die Größenanpassung festlegen. Abhängig von der verwendeten Variante der Ausrichtungsmatrix (3 x 3 oder 4 x 4) wählen Sie folgende Werte über die Auswahlliste *Größenanpassung*:

Matrix	Verfügbare Stufe der Größenanpassung
3 x 3	0 %, 50 %, 100 %
4 x 4	0 %, 33 %, 66 %, 100 %

Damit legen Sie fest, wie stark eine Box bei einer Größenänderung mitwächst.

### BEISPIEL

Sie wählen für eine Box eine Größenanpassung von 100 % horizontal und 50 % vertikal. Nun verbreitert der Dokumentenersteller das Dokument um 5 % und vergrößert die Höhe um 10 %.

Da die Box die Größenanpassung in horizontaler Richtung zu 100 % übernimmt, verbreitert sich die Box ebenfalls um 5 %. Die Box soll allerdings in vertikaler Richtung nur zu 50 % anpassen. Daher ändert sich die Höhe der Box ebenfalls um 5 %.



### Hinweis

Eine Box, deren Position sich zum rechten Rand nicht ändert (Ausrichtungspunkt rechte Kante), kann über die Seite hinauswachsen, wenn sie gleichzeitig um 100 % wächst.

Bildboxen werden vergrößert, aber die Bilder nicht verzerrt. Verwenden Sie bei Skalierungen daher Bilder in ausreichend großen Abmessungen, um genügend Puffer für die nicht-proportionale Skalierung zur Verfügung zu haben.

## Ausrichtung und Größenanpassung konfigurieren

**Voraussetzung** Sie bearbeiten eine skalierbare Basisvorlage oder Smart Group.

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, für die Sie Ausrichtung und Größenanpassung konfigurieren möchten. Beachten Sie *Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444*.
3. Wählen Sie in der Matrix den Ausrichtungspunkt.
4. Wählen Sie im Bereich *Unproportionale Größenanpassung* die Größenanpassung in vertikaler und horizontaler Richtung.
5. Testen Sie die Ausrichtung und Größenanpassung. Beachten Sie *Testen auf Seite 384*.

Wenn der Dokumentenersteller das Dokument skaliert, werden die Boxen entsprechend Ihrer Konfiguration angepasst.

## 4.2.7 Dokumentenstruktur

In diesem Schritt legen Sie fest, welche Änderungen an der Dokumentenstruktur der Dokumentenersteller vornehmen kann. Dabei legen Sie die folgenden Punkte fest:

### Seitenreihenfolge änderbar einrichten



#### Hinweis

Sie können die Seitenreihenfolge nur in mehrseitigen Basisvorlagen änderbar einrichten.

Damit gestatten Sie dem Dokumentenersteller lediglich, die Reihenfolge der Seiten zu bearbeiten, aber weder die Gesamtzahl der Seiten zu ändern noch Seiten auszutauschen oder zu löschen. Beachten Sie *Seitenreihenfolge änderbar einrichten auf der nächsten Seite*.



#### Hinweis

Die nachfolgenden Funktionen können Sie nur in Basisvorlagen konfigurieren, die durch Smart Pages erweiterbar sind, siehe *Erweiterbar durch Smart Page auf Seite 190*.

### Abschnitte

Wenn eine Basisvorlage durch Smart Pages erweiterbar ist, können Sie Dokumentenabschnitte einrichten. Abschnitte bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie bilden Kapitel oder inhaltliche Bereiche auf der obersten Ebene des Dokuments ab.
- Über Abschnitte bestimmen Sie, in welchem Teil eines Dokuments der Dokumentenersteller Seiten einfügen, austauschen oder löschen darf.
- Sie können bestimmte Eigenschaften wie Masterseiten, Seitenteiler oder maximale Seitenzahl für jeden Abschnitt getrennt einrichten.

Ein Abschnitt wird dem Dokumentenersteller als abgeschlossener Teil eines Dokuments angezeigt. Weitere Informationen erhalten Sie in *Abschnitte auf der nächsten Seite*.

### Zulässige Seitenanzahl

Wenn ein mehrseitiges Dokument für den Druck erstellt wird, muss in der Regel eine bestimmte Seitenanzahl für das Erstellen von Druckbögen eingehalten werden, z. B. der Seitenteiler 4. Bei einer Basisvorlage, die durch Smart Pages erweiterbar ist, können Sie als Designer die endgültige Seitenzahl nicht definieren. In Brand Template Builder haben Sie zwei Möglichkeiten, dem Dokumentenersteller entsprechende Vorgaben zu machen. Weitere Informationen erhalten Sie in [Zulässige Seitenanzahl auf Seite 304](#)

### Nächster Schritt

Im nächsten Schritt legen Sie [Hilfestellungen und Prozessvorgaben](#) fest.

#### 4.2.7.1 Seitenreihenfolge änderbar einrichten



#### Hinweis

Sie können die Seitenreihenfolge nur in mehrseitigen Basisvorlagen änderbar einrichten.

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Aktivieren Sie die Checkbox *Seitenreihenfolge ist änderbar*.

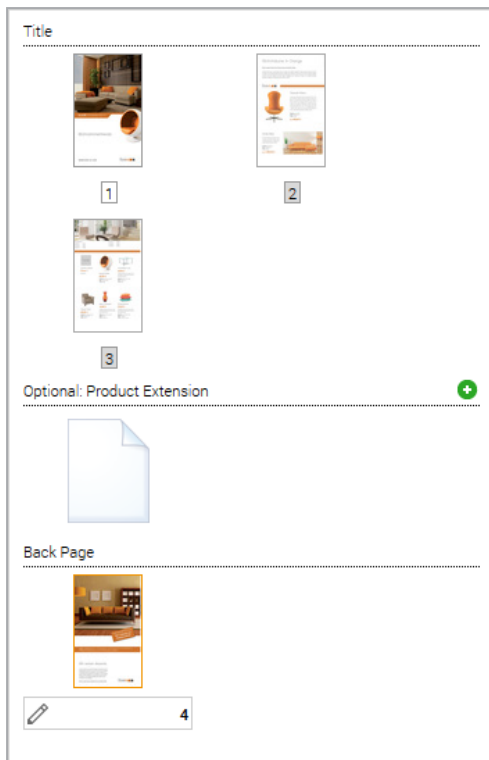
Der Dokumentenersteller kann die Reihenfolge der Seiten ändern.


#### 4.2.7.2 Abschnitte

Wenn eine Basisvorlage durch Smart Pages erweiterbar ist, können Sie Dokumentenabschnitte einrichten. Abschnitte bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie bilden Kapitel oder inhaltliche Bereiche auf der obersten Ebene des Dokuments ab.
- Über Abschnitte bestimmen Sie, in welchem Teil eines Dokuments der Dokumentenersteller Seiten einfügen, austauschen oder löschen darf.
- Außerdem können Sie Eigenschaften wie Seitenteiler oder maximale Seitenzahl für jeden Abschnitt getrennt einrichten.

Abschnitte werden dem Dokumentenersteller im Dokumenteneditor im Modus *Seitenansicht* (Checkbox *Nur bearbeitbare Seiten anzeigen* deaktiviert) als Dokumententeil angezeigt. Das folgende Beispiel zeigt ein Dokument, das aus drei Abschnitten besteht: *Title*, *Optional: Product Extension* und *Back Page*.



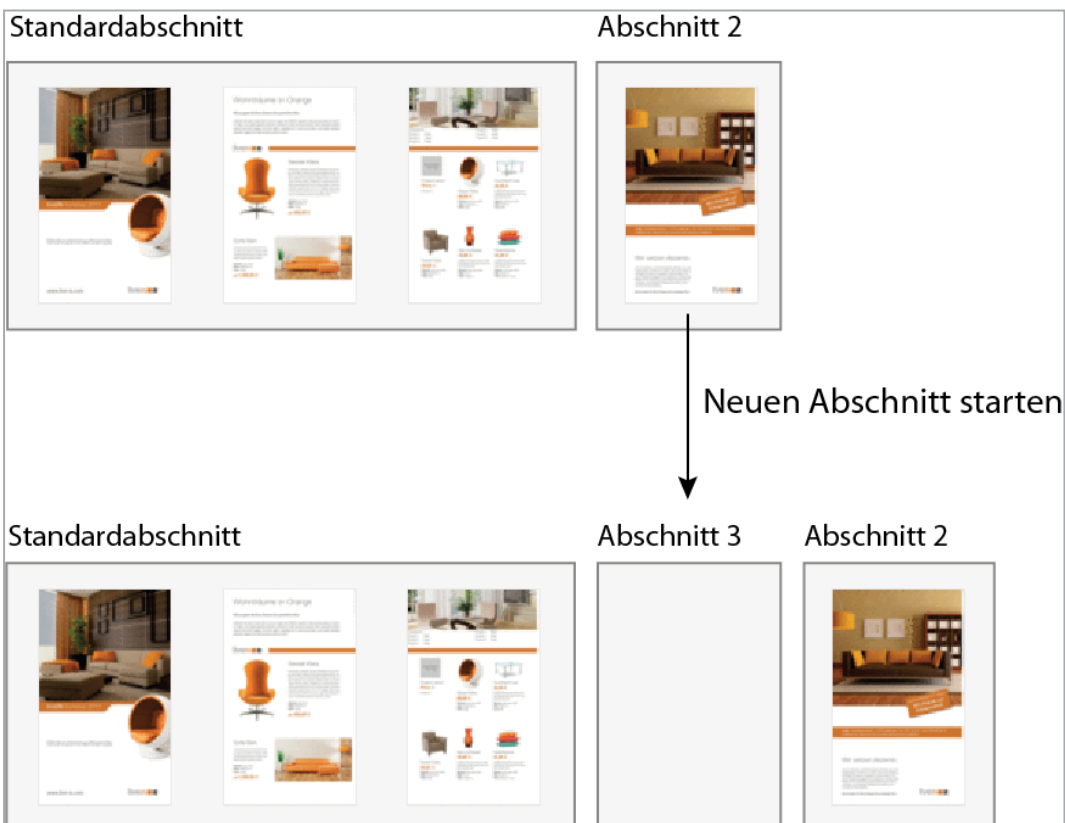
Der Button  zeigt, an, dass in einem Abschnitt Seiten hinzugefügt bzw. ausgetauscht werden können. In diesem Beispiel können also nur Seiten im Abschnitt *Optional: Product Extension* hinzugefügt werden. Die beiden anderen Abschnitte können vom Dokumentenersteller nicht geändert werden.

### Funktionsweise

Wenn Sie eine Basisvorlage anlegen, werden alle Seiten zunächst im *Standardabschnitt* eingefügt. Wenn Sie an einer Seite einen Abschnitt starten, werden diese Seite und alle nachfolgenden Seiten des aktuellen Abschnitts in den neuen Abschnitt eingefügt:

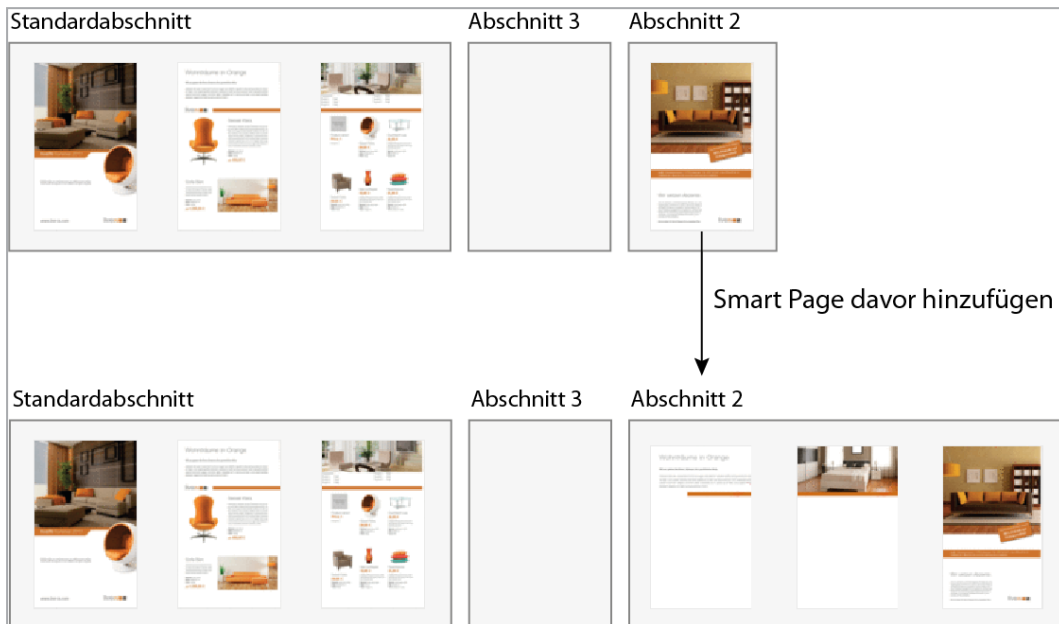


Um einen leeren Abschnitt anzulegen, starten Sie einen Abschnitt an der ersten Seite eines Abschnitts:





Sie können außerdem an jeder Stelle des Dokuments Smart Pages einfügen und damit das Originaldokument erweitern:



## Einstellungen

Für Abschnitte können Sie folgende Einstellungen treffen:

### Seitenteiler, Min. und Max. Seitenanzahl

Mit diesen Eigenschaften stellen Sie ein, welche Seitenanzahl im Abschnitt zulässig sind. Beachten Sie [Zulässige Seitenanzahl auf Seite 304](#).

### Originalseiten löschar bzw. ersetzbar einrichten

Aktivieren Sie diese Checkbox *Löschen/Ersetzen von originalen Vorlagen-Seiten durch den Nutzer erlauben*, wenn ein Abschnitt bereits die maximale Seitenanzahl enthält. Dann kann der Dokumentenersteller die Originalseiten der Vorlage löschen und ersetzen. Beachten Sie, dass Smart Pages immer löschar und ersetzbar sind, auch wenn Sie als Designer diese in die Vorlage eingefügt haben.

### Smart Pages

Die folgenden Einstellungen verwenden Sie für die Smart Pages, die Sie in die Vorlage oder der Dokumentenersteller in das Dokument einfügen.

### Masterseiten anwenden

Um Inhalt mit einem einheitlichen Layout darzustellen, wählen Sie in diesem Feld eine der Masterseiten aus, die in der INDD-Datei angelegt sind. Diese wird dann auf Smart Pages angewendet, die dem Abschnitt hinzugefügt werden, entweder von Ihnen als Designer in der Vorlage oder durch den Dokumentenersteller.

### Einfügbare Smart Pages festlegen

Sie können mit folgenden Mechanismen festlegen, welche Smart Pages der Dokumentenersteller einfügen kann:

- *Nur gültige Smart Pages erlauben:* Legen Sie fest, dass beim Customizing nur gültige Smart Pages benutzt werden können. Den Gültigkeitszeitraum einer Vorlage definieren Sie in Schritt 1 der Vorlagen-Gestaltung.
- *Suchbegriff für Smart Pages:* Tragen Sie einen Suchbegriff ein, nach dem die Smart-Page-Bibliothek durchsucht wird. Das Hinterlegen mehrerer Suchbegriffe ist nicht möglich.
- *Explizite Smart Pages auswählen/Smart Page Bibliothek:* Wählen Sie aus der Smart-Page-Bibliothek gezielt Smart Pages für das Customizing aus. Der Benutzer kann beim Customizing nur aus den hier festgelegten Smart Pages wählen.

### Positionierung der Smart Pages im Abschnitt festlegen

Legen Sie fest, an welcher Stelle ein Dokumentenersteller Smart Page einfügen kann:

- *Rechts der Auswahl (Standardeintrag)*
- *Am Anfang eines Abschnitts*
- *Am Ende eines Abschnitts*

Sie erreichen alle Einstellungen in Schritt 5 der Vorlagengestaltung. Die Einstellungen für einfügbare Smart Pages und der Positionierung von Smart Pages erreichen Sie nur, falls im Abschnitt Smart Pages eingefügt werden können. Dies ist in folgenden Fällen möglich:

- Sie als Designer haben Smart Pages in die Vorlage eingefügt. Diese können vom Dokumentenersteller immer getauscht werden.
- Der Abschnitt ist bearbeitbar für den Dokumentenersteller:
  1. Die maximale Seitenanzahl ist höher als die aktuelle Seitenanzahl im Abschnitt.

Oder

2. Die Checkbox *Löschung / Ersetzung von originalen Vorlage-Seiten durch den Nutzer erlauben* ist aktiviert.

## Zugehörige Aufgaben

- *Abschnitt erstellen* unten
- *Abschnitt bearbeiten* auf der nächsten Seite
- *Abschnitt löschen* auf Seite 301
- *Abschnitt als nicht änderbar einrichten* auf Seite 301
- *Smart Page einfügen* auf Seite 302
- *Smart Page löschen* auf Seite 303
- *Einstellungen zu Smart Pages festlegen* auf Seite 303

### 4.2.7.2.1 Abschnitt erstellen



#### Hinweis

Sie können nur in Basisvorlagen Abschnitte erstellen, die durch Smart Pages erweiterbar sind, siehe *Erweiterbar durch Smart Page* auf Seite 190.

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie bei der Seite, die die erste Seite im neuen Abschnitt sein soll, den Button *Menü*.
3. Wählen Sie *Neuen Abschnitt starten*.

Der Dialog *Abschnitt hinzufügen/bearbeiten* wird angezeigt.

4. Geben Sie einen Namen für den Abschnitt ein.
5. Optional: Übersetzen Sie den Namen des Abschnitts:

1. Klicken Sie .

Der Dialog *Auswahl der Sprache* wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Sprache des Namens, den Sie bereits eingegeben haben.
3. Klicken Sie *Weiter*.

Der Dialog *Eingabe der Sprachversionen* wird angezeigt.


4. Geben Sie die benötigten Übersetzungen ein.
5. Klicken Sie *Speichern*.

6. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der neue Abschnitt wird angezeigt. Die Startseite und alle nachfolgenden Seiten im bisherigen Abschnitt werden dem Abschnitt zugeordnet.

### 4.2.7.2.2 Abschnitt bearbeiten

Wenn Sie einen Abschnitt bearbeiten, ändern Sie den Namen oder eine Übersetzung

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie:
  - Klicken Sie bei einer Seite im Abschnitt den Button *Menü* und klicken Sie *Label des Abschnitts bearbeiten*.
  - oder
  - Wählen Sie in der Liste *Abschnitt auswählen* den Abschnitt aus und klicken Sie *Bearbeiten*.
3. Bearbeiten Sie den Namen.
4. Optional: Übersetzen Sie den Namen des Abschnitts:
  1. Klicken Sie .
  - Der Dialog *Auswahl der Sprache* wird angezeigt.
  2. Wählen Sie die Sprache des Namens, den Sie bereits eingegeben haben.
  3. Klicken Sie *Weiter*.
  - Der Dialog *Eingabe der Sprachversionen* wird angezeigt.
  4. Geben Sie die benötigten Übersetzungen ein.
  5. Klicken Sie *Speichern*.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Abschnitt bearbeitet.

#### 4.2.7.2.3 Abschnitt löschen



##### Hinweis

Wenn Sie einen Abschnitt löschen, löschen Sie nicht die zugehörigen Seiten.

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie:
  - Klicken Sie bei einer Seite im Abschnitt den Button *Menü* und klicken Sie *Abschnitt löschen*.
  - oder
  - Wählen Sie in der Liste *Abschnitt auswählen* den Abschnitt aus und klicken Sie *Löschen*.
3. Der Dialog *Abschnitt löschen* wird geöffnet.

**Hinweis:** Falls der Abschnitt keine Seiten enthält, entfällt der Schritt.

4. Wählen Sie, ob die Seiten zum davor- oder dahinterliegenden Abschnitt hinzugefügt werden sollen.

**Hinweis:** Falls es nur einen davor- oder einen dahinterliegenden Abschnitt gibt, ist die Auswahl entsprechend eingeschränkt.

5. Klicken Sie *Löschen bestätigen*.

Der Abschnitt wird gelöscht. Die Seiten werden gemäß Ihrer Einstellung anderen Abschnitten hinzugefügt.

#### 4.2.7.2.4 Abschnitt als nicht änderbar einrichten



##### Hinweis

Einen Abschnitt können Sie nur dann als nicht änderbar einrichten, wenn Sie keine Smart Pages eingefügt haben.

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie in der Liste *Abschnitt auswählen* den Abschnitt aus.
3. Tragen Sie in die Felder *Min. Seitenanzahl* und *Max. Seitenanzahl* die aktuelle Seitenanzahl des Abschnitts ein.
4. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox *Löschung/Ersetzung von originalen Vorlage-Seiten durch den Nutzer erlauben* deaktiviert ist.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben den Abschnitt als nicht änderbar eingerichtet.

### 4.2.7.2.5 Smart Page einfügen



#### Hinweis

Die nachfolgende Beschreibung können Sie nur auf Basisvorlagen anwenden, die durch Smart Pages erweiterbar sind, siehe [Erweiterbar durch Smart Page auf Seite 190](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie bei einer Seite, die entweder vor oder nach der Smart Page liegen soll, den Button *Menü*.
3. Wählen Sie:
  - Wenn die Smart Page vor der Seite eingefügt werden soll, klicken Sie *Smart Page davor hinzufügen*.
  - Wenn die Smart Page nach der Seite eingefügt werden soll, klicken Sie *Smart Page danach hinzufügen*.

Die Smart-Page-Bibliothek wird angezeigt.

4. Fahren Sie mit der Maus über das Vorschaubild der Smart Page, die Sie einfügen möchten.  
Eine Checkbox wird angezeigt.
5. Aktivieren Sie die Checkbox.
6. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5 mit allen Smart Pages, die Sie an dieser Stelle einfügen möchten.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Die Smart Pages werden an der gewählten Stelle in die Vorlage eingefügt.

#### 4.2.7.2.6 Smart Page löschen



##### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie jede Seite einer Smart Page einzeln löschen müssen: Wenn Sie eine zweiseitige Smart Page eingefügt haben und beide Seiten löschen möchten, müssen Sie die nachfolgende Anweisung für jede Seite durchführen.

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie bei der Smart Page, die Sie löschen möchten, den Button *Menü*.
3. Klicken Sie *Smart Page löschen*.

Die Seite wird gelöscht.

#### 4.2.7.2.7 Einstellungen zu Smart Pages festlegen

Die Einstellungen zu Smart Pages betreffen folgende Punkte:

- Masterseiten anwenden
- Einfügbare Smart Pages festlegen
- Positionierung der Smart Pages im Abschnitt festlegen



### Hinweis

Sie können nur dann die einfügbaren Smart Pages und ihre Positionierung im Abschnitt festlegen, wenn der Dokumentenersteller Smart Pages einfügen kann. Dies ist in folgenden Fällen möglich:

- Sie als Designer haben Smart Pages in die Vorlage eingefügt, siehe *Smart Page einfügen auf Seite 302*. Diese können vom Dokumentenersteller immer getauscht werden.
- Der Abschnitt ist bearbeitbar für den Dokumentenersteller:
  1. Die maximale Seitenanzahl ist höher als die aktuelle Seitenanzahl im Abschnitt.  
Oder
  2. Die Checkbox *Löschung / Ersetzung von originalen Vorlage-Seiten durch den Nutzer erlauben* ist aktiviert.

1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie in der Liste *Abschnitt auswählen* den Abschnitt aus, in den der Dokumentenersteller Smart Pages einfügen kann und für den Sie Hilfestellungen zu Smart Pages geben möchten.
3. Bearbeiten Sie die Einstellungen zu Smart Pages. Beachten Sie für eine Beschreibung der Einstellungen den Absatz > *Einstellungen* > *Smart Pages* im Kapitel *Smart Pages auf Seite 297*.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 für jeden Abschnitt, in den der Dokumentenersteller Smart Pages einfügen kann und für den Sie Hilfestellungen zu Smart Pages geben möchten.

Sie haben Hilfestellungen zu Smart Pages eingerichtet.

### 4.2.7.3 Zulässige Seitenanzahl

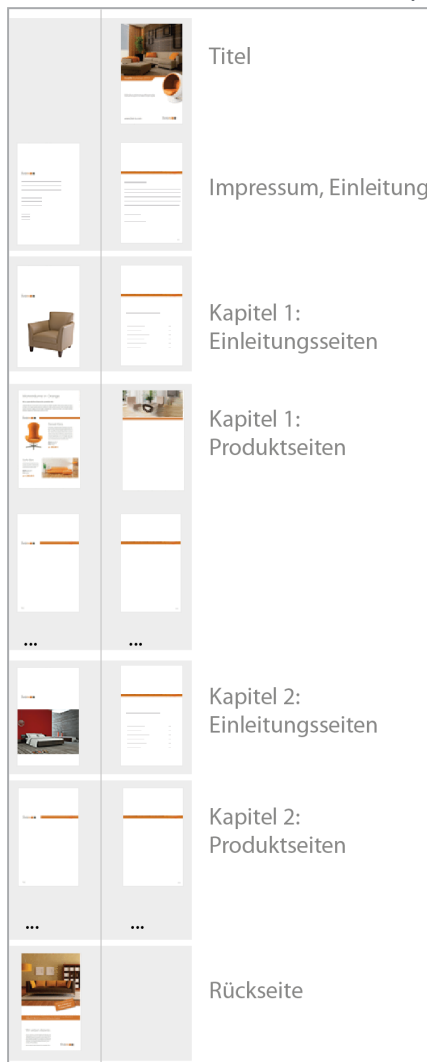
Wenn ein mehrseitiges Dokument für den Druck erstellt wird, muss in der Regel eine bestimmte Seitenanzahl für das Erstellen von Druckbögen eingehalten werden, z. B. der Seitenteiler 4. Bei einer Basisvorlage, die durch Smart Pages erweiterbar ist, können Sie als Designer die endgültige Seitenzahl nicht definieren. In Brand Template Builder haben Sie zwei Möglichkeiten, dem Dokumentenersteller entsprechende Vorgaben zu machen:

- Sie legen zulässige Seitenzahlen für das Gesamtdokument fest. Dabei geben Sie einen Seitenteiler und ggf. einen Offset für das Gesamtdokument vor. Gleichzeitig können Sie bei Bedarf minimale bzw. maximale Seitenanzahlen



für Abschnitte festlegen.

- Sie geben Seitenteiler und zulässige Seitenanzahlen für Abschnitte vor. Dieses Vorgehen empfiehlt sich, wenn das gesamte Dokument in Seitenblöcken strukturiert ist, z. B. weil Sie ein doppelseitiges Layout verwenden:



#### Hinweis

Sie können nur eine der Methoden verwenden: Wenn Sie zulässige Seitenzahlen für das Gesamtdokument einrichten, können Sie keinen Seitenteiler für Abschnitte vorgeben und umgekehrt.

### Zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument

Wenn Sie zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument definieren, legen Sie einen Seitenteiler und ggf. einen Offset fest, um z. B. einen zweiseitigen Einband einzuplanen. In diesem Fall kann der Dokumentenersteller das Dokument nur mit einer Gesamtseitenanzahl finalisieren, für die  $f$  in folgender Berechnung eine ganze

Zahl ist:

### BEISPIEL

Sie legen einen Seitenteiler von 4 und einen Offset von 2 fest. Der Dokumentenersteller bearbeitet ein Dokument und erreicht 24 Seiten.

In diesem Fall wird dem Dokumentenersteller eine Fehlermeldung angezeigt und das Dokument kann nicht finalisiert werden. Der Dokumentenersteller muss noch zwei Seiten einfügen oder entfernen:

- Zwei Seiten einfügen:
- Zwei Seiten entfernen:

Zusätzlich können Sie für die bearbeitbaren Abschnitte minimale und maximale Seitenanzahlen vorgeben, um den Gesamtumfang zu begrenzen.

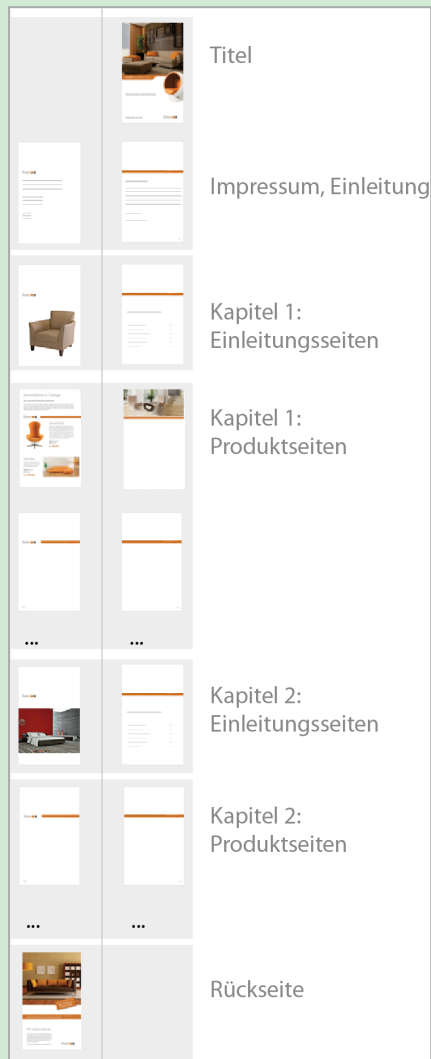
Wie Sie zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument einrichten, erfahren Sie in [Zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument einrichten](#) auf Seite 308.

### **Seitenteiler und zulässige Seitenanzahlen für Abschnitte**

Diese Variante für zulässige Seitenanzahlen verwenden Sie bei Vorlagen, deren Seiten blockweise strukturiert sind.

## BEISPIEL

Das folgende Beispiel zeigt einen Anwendungsfall mit einem doppelseitigen Layout. Die grauen Bereiche zeigen die Abschnitte in der Vorlage. In einem solchen Fall kann es eventuell auch bewusst frei gelassene Seiten geben.



Eine Vorlage, die ein solches Dokument abbilden kann, richten Sie mit dem Seitenteiler 2 in den Abschnitten ein, die durch den Dokumentenersteller erweitert werden, in diesem Beispiel die Produktseiten. Möglich ist auch, für Abschnitte unterschiedliche Seitenteiler einzurichten. Ein Anwendungsbeispiel sind 3-seitige Klappseiten in einem Teil des Dokuments.

Wenn Sie einen Seitenteiler für Abschnitte hinzufügen, müssen Sie folgendes Verhalten beachten:

- Brand Template Builder erwartet für diesen Abschnitt immer eine Seitenanzahl, die durch diesen Seitenteiler teilbar ist, auch bereits in der Vorlage. Falls nicht ausreichend Originalseiten vorhanden sind, müssen Sie in der Vorlage entsprechend Smart Pages hinzufügen.
- Die minimale Seitenanzahl für den Abschnitt muss entweder 0, der Seitenteiler oder ein Vielfaches des Seitenteilers sein.
- Die maximale Seitenanzahl für den Abschnitt muss entweder der Seitenteiler oder ein Vielfaches davon sein.
- Der Dokumentenersteller kann nur Smart Pages einfügen, deren Seitenanzahl dem Seitenteiler entspricht. Brand Template Builder filtert das Suchergebnis und zeigt dem Dokumentenersteller ausschließlich Smart Pages mit entsprechender Seitenanzahl. Stellen Sie deshalb sicher, dass Smart Pages entsprechend Ihres Seitenteilers verfügbar sind.

### Zugehörige Aufgaben

- [Zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument einrichten](#) unten
- [Zulässige Seitenanzahlen für Abschnitte einrichten](#) auf der gegenüberliegenden Seite

#### 4.2.7.3.1 Zulässige Seitenanzahlen für das Gesamtdokument einrichten



##### Hinweis

Diese Funktion können Sie nur in Basisvorlagen konfigurieren, die durch Smart Pages erweiterbar sind, siehe [Erweiterbar durch Smart Page](#) auf Seite 190.

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Stellen Sie sicher, dass im Bereich *> Inhalt > Seiten* bei *Seitenteiler gültig für* der Radio Button *Dokument* aktiviert ist.
3. Geben Sie im Feld darunter den Seitenteiler ein.
4. Geben Sie im Feld *Seiten-Offset* den Offset ein.
5. Optional: Begrenzen Sie die Seitenanzahl der Abschnitte:
  1. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
  2. Wählen Sie einen Abschnitt, für den Sie die minimale bzw. maximale Seitenanzahl festlegen möchten.

3. Geben Sie in das Feld *Min. Seitenanzahl* den entsprechenden Wert für die Mindestseitenanzahl des Abschnitts ein.
4. Geben Sie in das Feld *Max. Seitenanzahl* den entsprechenden Wert für die maximale Seitenanzahl des Abschnitts ein.
5. Wiederholen Sie die Schritte b bis d für jeden Abschnitt, dessen Seitenanzahl Sie begrenzen möchten.

Sie haben festgelegt, mit welchen Seitenanzahlen der Dokumentenersteller das Dokument finalisieren kann.

#### 4.2.7.3.2 Zulässige Seitenanzahlen für Abschnitte einrichten



##### Hinweis

Diese Funktion können Sie nur in Basisvorlagen konfigurieren, die durch Smart Pages erweiterbar sind, siehe [Erweiterbar durch Smart Page auf Seite 190](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Aktivieren Sie im Bereich > *Inhalt* > *Seiten* bei *Seitenteiler gültig für* den Radio Button *Abschnitt*.
3. Wechseln Sie in Schritt 5 der Vorlagengestaltung.
4. Wählen Sie einen Abschnitt.
5. Geben Sie in das Feld *Seitenteiler für Seitenblock-Auswahl* den Seitenteiler dieses Abschnitts ein.
6. Geben Sie in das Feld *Min. Seitenanzahl* den entsprechenden Wert für die Mindestseitenanzahl des Abschnitts ein. Beachten Sie, dass der Wert entweder 0, der Seitenteiler oder ein Vielfaches des Seitenteilers sein muss.
7. Geben Sie in das Feld *Max. Seitenanzahl* den entsprechenden Wert für die maximale Seitenanzahl des Abschnitts ein. Beachten Sie, dass der Wert der Seitenteiler oder ein Vielfaches davon sein muss.
8. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für jeden Abschnitt, für den Sie die zulässigen Seitenanzahlen einrichten möchten.

Sie haben festgelegt, mit welchen Seitenanzahlen der Abschnitte der Dokumentenersteller das Dokument finalisieren kann.

### 4.3 Hilfestellungen und Prozessvorgaben

Sie können den Dokumentenersteller mit einer Reihe von Maßnahmen bei der Bearbeitung unterstützen und Prozessschritte vorgeben:

- **Prüfmaßnahmen:** Richten Sie Maßnahmen ein, die dem Dokumentenersteller bei der Eingabe von Texten und dem Einsatz von Bildern unterstützen.
- **Hilfestellungen für Textboxen** und **Hilfestellungen für Bildboxen:** Für jede inhaltliche Änderung der Text- und Bildboxen können Sie dem Dokumentenersteller Hilfestellungen in Form von Beschreibungen oder Prüfvorgaben machen. Beachten Sie, dass Sie diese Hilfestellungen bereits im vorhergehenden Schritt **Bearbeitungsregeln** integriert sind, da Hilfestellungen für jede Variante neu eingerichtet werden können.
- **Erweitertes Layout:** Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout.
- **Customizing-Prozess:** Sie haben als Designer die Möglichkeit, verschiedene Punkte für den Customizing-Prozess festzulegen, z. B. den Freigabe-Workflow und Pflichtschritte vor dem Bearbeiten des Dokuments.
- **Produktion des Dokuments:** Sie als Designer legen zum Beispiel fest, in welche Formate das Dokument ausgegeben werden kann und ob das fertiggestellte Dokument an eine Druckerei versendet werden kann.

#### Nächster Schritt

Im letzten Schritt finalisieren Sie die Vorlage und beantragen bei Bedarf die Freigabe, siehe *Finalisierung und Freigabe auf Seite 322*.

#### 4.3.1 Prüfmaßnahmen

Brand Template Builder bietet Ihnen Funktionen für Prüfmaßnahmen. Mit den Prüfmaßnahmen unterstützen Sie den Dokumentenersteller bei der Verwendung geeigneter Bilder und korrekter Rechtschreibung. Sie erreichen die Felder in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.

## Bilder

Feld	Beschreibung
Mindestauflösung in dpi	<p>Legen Sie den Wert für die Auflösung fest, in der die im Dokument eingesetzten Bilder mindestens vorliegen sollen. Falls Bilder mit einer geringeren Auflösung eingesetzt werden, wird dem Dokumentenersteller eine Warnung angezeigt. Der Dokumentenersteller kann das Dokument trotzdem finalisieren.</p>
Empfohlener Farbraum	<p>Legen Sie fest den Farbraum fest, in dem die im Dokument eingesetzten Bilder vorliegen sollen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CMYK</li> <li>• RGB (schließt sRGB ein)</li> <li>• CMYK &amp; RGB</li> </ul> <p>Falls Bilder mit einem nicht empfohlenen Farbraum eingesetzt werden, wird dem Dokumentenersteller eine Warnung angezeigt. Der Dokumentenersteller kann das Dokument trotzdem finalisieren.</p>
Versionsprüfung	<p>Legen Sie fest, ob und wie die im Dokument eingesetzten Bilder aus dem Media Pool auf vorhandene Bildversionen geprüft werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nicht nach neuen Versionen suchen:</i> Bei der Erstellung des Dokuments findet keine Prüfung auf neue Bild-Versionen statt.</li> <li>• <i>Nach neuen Versionen suchen aber vor dem Austausch nachfragen:</i> Bei der Erstellung des Dokuments wird auf neue Bild-Versionen überprüft. Das Ersetzen von Bild-Versionen muss in einem Dialogfenster bestätigt werden.</li> <li>• <i>Immer die aktuellste Version eines Bildes verwenden:</i> Bei der Erstellung des Dokuments wird automatisch und ohne Nachfrage die aktuellste Bild-Version eingesetzt.</li> </ul>
Nur gültige Bilder erlauben	<p>Falls die Checkbox <i>Ja</i> aktiviert ist, wird geprüft, ob die eingesetzten Bilder gültig sind (Eigenschaft <i>Gültig von/bis</i> des Assets im Media Pool). Die Prüfung bezieht sich sowohl auf die in Schritt 2 der Vorlagen-Gestaltung festgelegten Alternativbilder als auch für Bilder, die ein Dokumentenersteller in das Dokument aus dem Media Pool einfügt.</p>

### Text

Feld	Beschreibung
Silbentrennung	<p>Legen Sie die Sprache der Silbentrennung fest, die bei der Erstellung des Dokuments eingesetzt wird.</p> <p>Die Auswahl erfolgt über angelegte änderbare Strukturen. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt und <a href="#">Textkontrolle auf Seite 60</a>.</p>
Sprache der Rechtschreibprüfung wählen	<p>Legen Sie die Sprache des Wörterbuchs fest, das der Texteditor beim Customizing von Textboxen für die Rechtschreibprüfung einsetzt. Als Standard ist keine Sprache voreingestellt.</p> <p>Welche Sprachen wählbar sind, ist in einer änderbaren Struktur festgelegt. Beachten Sie <a href="#">Textkontrolle auf Seite 60</a>.</p>

### Umschaltbare Sprache für die Silbentrennung einrichten



#### Hinweis

Sie können über das BrandMaker-System die Sprachen für die Silbentrennung nicht festlegen, sondern lediglich zwischen den in InDesign verfügbaren Sprachen umschalten. Um die Sprache der Silbentrennung in Brand Template Builder umschalten zu können, muss die Silbentrennung im InDesign-Dokument aktiviert sein.

### Voraussetzung

Die für die Silbentrennung umschaltbaren Sprachen müssen als änderbare Struktur angelegt werden. Beachten Sie [Textkontrolle auf Seite 60](#).

1. Legen Sie ein Template Dropdown an, das Sie mit der änderbaren Struktur verknüpfen. Legen Sie fest, dass die Auswahl der Sprache für die Silbentrennung in Schritt 1 des Customizing-Wizard vorgenommen wird. Wie Sie das Template Dropdown einrichten, erfahren Sie in [Dropdowns auf Seite 377](#).
2. Aktivieren Sie die Checkbox *Silbentrennung für Dokumente*. Klicken Sie und wählen Sie das Template Dropdown aus.

Beim Customizing des Dokuments kann die Silbentrennung zwischen den in der Layout-Datei eingestellten und über die änderbare Struktur abgebildeten Sprachen umgeschaltet werden.



## Nächster Schritt

Legen Sie im nächsten Schritt fest, ob Sie ein erweitertes Layout verwenden, siehe [Erweitertes Layout unten](#).

### 4.3.2 Erweitertes Layout

Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout.

#### Voraussetzungen

- Die Vorlage ist eine Basisvorlage oder eine Smart Page. Für Smart Groups kann kein erweitertes Layout erstellt werden.
- Die Vorlage enthält keine Grids. Dazu müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:
  - In Schritt 1 der Vorlagengestaltung muss im Bereich *Smart Grids* das Feld *Smart Grids werden hier platziert auf Boxen im Dokument* eingestellt sein.
  - In Schritt 3 der Vorlagengestaltung darf keine Box in der Vorlage als Smart Grid markiert sein.
- In der Vorlage werden keine Varianten abgebildet.

#### Was ist im erweiterten Layout änderbar?

Mithilfe des erweiterten Layouts ändern Sie Bearbeitungsboxen der Variablen im Reiter *Inhalt* im Dokumenteneditor. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Höhe und Breite der Bearbeitungsbox festlegen
- Position der Bearbeitungsboxen per Drag-and-Drop ändern, z. B. Bearbeitungsboxen nebeneinander platzieren
- Angezeigte Formularelemente festlegen, z. B. die Anzeige des Hilfetexts oder den Titel der Bearbeitungsbox bearbeiten und bei Bedarf übersetzen.

#### Zugehörige Aufgaben

- [Erweitertes Layout erstellen](#) auf der nächsten Seite
- [Erweitertes Layout löschen](#) auf Seite 316

## Nächster Schritt


Im nächsten Schritt machen Sie Vorgaben für den [Customizing-Prozess](#).

### 4.3.2.1 Erweitertes Layout erstellen

**Voraussetzung** Sie haben alle Text- und Bildvariablen angelegt.

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Erweitertes Layout* den Button *Bearbeiten*.  
Ihre Vorlage wird direkt im Dokumenteneditor geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*.
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite*.
5. Wählen Sie eine Seite, für die Sie ein erweitertes Layout einrichten möchten.
6. Klicken Sie unterhalb der Checkbox *Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite* den Button *Bearbeiten*.

Der Reiter wird im Bearbeitungsmodus angezeigt.

7. Optional: Name der Bearbeitungsbox ändern
  1. Klicken Sie auf den Namen der Box.  
Ein Dialog wird angezeigt.
  2. Tragen Sie einen Namen für die Variable ein.
  3. Falls Sie den Namen übersetzen möchten:
    1. Klicken Sie .
    2. Wählen Sie die Sprache, in der Sie den Namen eingetragen haben.
    3. Klicken Sie *Weiter*.
    4. Tragen Sie die benötigten Übersetzungen ein.
    5. Klicken Sie *Speichern*.

4. Klicken Sie *Speichern*.

8. Optional: Elemente der Bearbeitungsbox aktivieren bzw. deaktivieren

1. Klicken Sie auf das Zahnrad.

Es wird ein Menü geöffnet, in dem Sie die Sichtbarkeit bestimmter Elemente in der Bearbeitungsbox aktivieren bzw. deaktivieren können. In der Voreinstellung sind alle Elemente aktiviert. Deaktivieren Sie zum Beispiel die Hilfe, falls Sie für die Variable im Schritt 4 der Vorlagengestaltung keinen Hilfetext angegeben haben. Dies sind die möglichen Elemente der Bearbeitungsbox:

- Label: Name der Bearbeitungsbox
  - Hilfe: Anzeige des Hilfetexts den Sie für die Variable in Schritt 4 der Vorlagengestaltung eingegeben haben.
  - Wiederherstellen: Funktion *Originaltext wiederherstellen*, ist nur für Textvariablen verfügbar.
  - Trennlinie: Trennlinie im unteren Bereich der Bearbeitungsbox, die eine optische Trennung zur nächste Bearbeitungsbox bewirkt.
  - Sonderzeichen: Auswahlliste *Sonderzeichen*, über die Sonderzeichen in die Textvariable eingefügt werden können.
2. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Elemente der Bearbeitungsbox.
  3. Klicken Sie das Zahnrad, um das Menü zu schließen. Alternativ klicken Sie das X des Menüs.
9. Optional: Position und Größe der Bearbeitungsbox ändern
1. Klicken Sie auf eine Bearbeitungsbox.  
Es wird ein grauer Rahmen um die Box angezeigt.
  2. Klicken Sie den Rahmen mit der Maus und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Bearbeitungsbox kleiner oder größer.  
**Hinweis:** Beachten Sie, dass eine Vergrößerung nur dann durchgeführt ist, wenn die Variable den entsprechenden Raum nach unten hat. Gegebenenfalls müssen Sie zunächst angrenzende Bearbeitungsboxen verschieben.
  3. Klicken Sie auf die Bearbeitungsbox und ziehen Sie die Bearbeitungsbox per Drag-and-Drop auf die gewünschte Position.  
**Hinweis:** Beachten Sie, dass eine Neupositionierung nur dann durchgeführt wird, wenn Sie die Bearbeitungsbox auf einen vollständig freien Raum positionieren. Gegebenenfalls müssen Sie zunächst den Reiter *Inhalt* vergrößern, um eine neue Position freizumachen.
10. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 9 für alle Bearbeitungsboxen auf der Seite, die Sie im erweiterten Layout anpassen möchten.
  11. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 10 für alle Seiten Ihrer Vorlage.
  12. Klicken Sie *Speichern und Schließen*.

Die Vorlage wird wieder in der Vorlagengestaltung angezeigt. Sie haben ein erweitertes Layout erstellt.

### 4.3.2.2 Erweitertes Layout löschen

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Erweitertes Layout* den Button *Löschen*.

Sie haben das erweiterte Layout gelöscht. Für den Dokumentenersteller werden die Bearbeitungsboxen auf dem Reiter *Inhalt* wieder wie in der Voreinstellung angezeigt.

### 4.3.3 Customizing-Prozess

Sie haben als Designer die Möglichkeit, folgende Punkte für den Customizing-Prozess vorzugeben. Sie bearbeiten die meisten dieser Punkte in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Prozess*.

#### Schritt 1: Pflichtschritte vor dem Editieren

Wenn Sie die Checkbox *Variantenwahl* aktivieren, muss der Dokumentenersteller die Variante des Dokuments wählen, bevor das Dokument bearbeitet werden kann.

#### Schritt 1: Freigabe-Workflow

Definieren Sie, welcher Freigabe-Workflow nach der Bearbeitung des Dokuments durchlaufen werden muss. Sie verwalten und bearbeiten Workflows unter *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Workflows*. Weitere Informationen erhalten Sie im Administrationshandbuch, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

Sie legen außerdem fest, ob Freigeber und Antragssteller während des Freigabeprozesses miteinander diskutieren können. Falls Sie dies zulassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Kommentare während des Genehmigungs-Workflows zulassen*. Dann können Freigeber und Antragssteller unter *> Brand Template Builder > Manager > Freigaben > Dokumente* auf den Antrag zugreifen und die *Kommentar hinzufügen*-Funktion verwenden.

#### Schritt 1: Konfiguration des Dokumenteneditors

Der Dokumenteneditor bietet eine Vielzahl von Funktionen, deren Aktivierung konfiguriert werden kann, siehe [Dokumenteneditor auf Seite 51](#). Dies hat folgende Vorteile:

- Sie vereinfachen die Bearbeitung für den Dokumentenersteller, da nur die Funktionen erreichbar sind, die der Dokumentenersteller benötigt.

- In einer Konfiguration können Funktionen des Dokumenteneditors ausgeschaltet werden. Wenn Sie einer Vorlage eine entsprechende Konfiguration zuweisen, erreicht der Dokumentenersteller diese Funktionen nicht mehr. Damit verhindern Sie bestimmte Bearbeitungen.

In Schritt 1 der Vorlagengestaltung haben Sie die Möglichkeit, der Vorlage eine Konfiguration zuzuweisen. Wählen Sie eine Konfiguration in der Auswahlliste *Editor-einstellung*.



#### Hinweis

Ein Administrator legt die verschiedenen Konfigurationen des Dokumenteneditors an. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator. Beachten Sie, dass viele verschiedene Einstellungen von der Konfiguration des Dokumenteneditors abhängen, zum Beispiel die automatische Benennung des Dokuments nach verschiedenen Mustern, verfügbare Bearbeitungsfunktionen (auch abhängig vom Reiter), die Anzeige der Hilfetexte etc.

### Schritt 1: Export und Import von Dokumenten

Legen Sie fest, ob Dokumente über die Funktion *An Druckvorlage exportieren* direkt aus dem Dokumenteneditor heraus als INDD gespeichert werden können. Über die Funktion *Von Druckvorlage importieren* wird ein lokal gespeichertes Dokument wieder hochgeladen. Beachten Sie, dass über diese Funktion der Dokumentenersteller Änderungen an der INDD-Datei vornehmen kann.

Ob Sie den Export und Import erlauben, legen Sie mit den Radio Buttons des Bereichs *Dokumente können exportiert und importiert werden* fest.

### Schritt 1: Echtzeit-Vorschau

Aktivieren Sie die Checkbox, falls beim Customizing des Dokuments die Funktion Echtzeit-Vorschau verfügbar sein soll. Beachten Sie, dass bei einer Aktivierung der Echtzeit-Vorschau jede Änderung im Dokument sofort gerendert wird. Dies kann zu einer starken Auslastung des Rendering-Servers führen.

### Schritt 4: Ergänzung eines automatisch vergebenen Namens



#### Hinweis

Die nachfolgend beschriebene Funktion ist nur unter folgenden Bedingungen erreichbar:

- Sie haben in Schritt 4 eine Textvariable ausgewählt.
- Sie haben in Schritt 1 eine Konfiguration des Dokumenteneditors gewählt, bei der die automatische Dokumentenbenennung nach einem der folgenden Muster erfolgt:
  - `<Vorlagen-Name> - <Variable(n)>`: Der Name setzt sich zusammen aus dem Vorlagennamen und den Werten von Textboxen, die der Designer in der Vorlagengestaltung Schritt 4 entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.
  - `<Variable(n)>`: Der Name setzt sich zusammen aus den Werten von Textboxen, die der Designer in der Vorlagengestaltung entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.

Aktivieren Sie die Checkbox *Verwenden Sie den Wert für den Dokumentnamen*, wenn der Inhalt der Textvariablen Teil des Namens der Dokumente werden soll. Beachten Sie, dass es sich um eine Vorbelegung des Namens handelt, die der Dokumentenersteller ändern oder ergänzen kann.

#### BEISPIEL

Sie haben eine Variable, in der ein Rabattwert eingetragen wird, z. B. ist das Feld mit dem Wert 10 [%] vorbelegt. Die Checkbox ist für diese Variable aktiviert.

Wenn der Dokumentenersteller den Wert 20 [%] einträgt und anschließend den Dokumentennamen anlegt, wird dem Dokumentennamen der Wert 20 angefügt.

Beachten Sie, dass dem Dokumentennamen der Wert 10 angefügt wird, wenn der Dokumentenersteller zuerst den Dokumentennamen anlegt und dann die Variable bearbeitet.

## Nächster Schritt

Legen Sie im nächsten Schritt die Optionen für die Ausgabe des erstellten Dokuments fest, siehe [Produktion unten](#).

### 4.3.4 Produktion

Sie haben als Designer die Möglichkeit, folgende Punkte für die Ausgabe bzw. Produktion des Dokuments vorzugeben. Sie bearbeiten diese Punkte in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Ausgabe*.

#### Ausgabemethode

Die Ausgabemethode gibt an, mit welchem Format und welchen Eigenschaften ein Dokument ausgegeben wird. Aus einem Dokument kann z. B. ein hoch oder niedrig aufgelöstes PDF, aber auch ein EPS erstellt werden. Damit der Dokumentenersteller INDD-Dokumente ausgeben kann, muss der InDesign-Renderer mit den benötigten Ausgabemethoden entsprechend konfiguriert sein, siehe [Ausgabe von INDD-Dokumenten auf Seite 88](#).

Aktivieren Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Ausgabemethode*, in welche Formate das finalisierte Dokument ausgegeben werden kann.

Definieren Sie anschließend die Standardmethoden beim Verteilen von Dokumenten, die auf der Vorlage basieren. Legen Sie dazu in den Auswahllisten *Vorausgewählt für...* je eine Ausgabemethode fest für die folgenden Verteilerkanäle:

- Das Herunterladen und Speichern des Dokuments
- Das Versenden des Dokuments per E-Mail
- Den Druck des Dokuments

Wenn Sie an der jeweiligen Auswahlliste die Checkbox *Der Benutzer kann den vorausgewählten Wert nicht ändern* aktivieren, kann der Dokumentenersteller in diesem Kanal keine andere Ausgabemethode verwenden. Damit erreichen Sie, dass zum Beispiel beim Druck nur druckfähige Formate verwendet werden.

#### Ausgabe der Seiten

Legen Sie im Bereich *Ausgabe als* fest, ob die Dokumente als *Einzelseiten* (jeweils untereinander) oder *Angeordnete Seiten* (wie im späteren Druck angeordnet, z. B. als Druckbogen) ausgegeben werden. Falls sowohl die Ausgabe als Einzelseiten als auch als angeordnete Seiten möglich ist, legen Sie in der Auswahlliste *Vorausgewählt* fest, welche Einstellung vorausgewählt ist.

### Beschnittmarken

Über den Ausgabemethoden können den Dokumenten Beschnittmarken hinzugefügt werden. Mit der Auswahl *Beschnittmarken* legen Sie fest, ob dies für die Dokumente gilt, die auf der aktuellen Vorlage basieren. Wenn es die Ausgabemethode zulässt und Sie den Radiobutton *Ja* aktivieren, dann werden Beschnittmarken ausgegeben.

### Optionen für die Druckaufträge

Mit diesen Optionen legen Sie fest, ob und falls ja wie das finalisierte Dokument direkt gedruckt werden kann. Wählen Sie im Bereich *Optionen für die Werbemittelproduktion* eine der folgenden Optionen:

**Weder Druckerei noch Lager auswählen:** Bei dieser Option kann der Dokumentenersteller das Dokument als E-Mail versenden oder herunterladen. Falls ein Druck benötigt wird, muss der Druck außerhalb des BrandMaker-Systems angestoßen werden.

**Nur Druckerei auswählen:** Der Dokumentenersteller kann das Dokument herunterladen oder automatisch mit den entsprechenden Auftragsdaten an eine Druckerei per E-Mail schicken lassen. Das Druckerzeugnis wird automatisch an den Benutzer als Besteller versendet. Dabei werden die Adressinformationen des Benutzers unter *> Benutzername > Meine Daten > Einstellungen* eingesetzt.

**Druckerei, Lager und weitere Empfänger auswählen:** Der Benutzer kann das Dokument herunterladen oder automatisch mit den entsprechenden Auftragsdaten an eine Druckerei per E-Mail schicken lassen. Der Benutzer kann wählen, ob und in welcher Aufteilung das Druckerzeugnis an ihn selbst und bzw. oder an eines oder mehrere Lager geschickt wird. Die Lager entsprechen den im Modul Marketing Shop angelegten Lieferanten.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass in Ihrem System unter Umständen nicht alle Optionen verfügbar sind. Dies ist abhängig von einer Einstellung, die der Administrator in den Systemeinstellung wählt. Beachten Sie *Vorlagengestaltung einrichten* auf Seite 50.

### Preisliste dieser Vorlage

Falls das finalisierte Dokument an eine Druckerei versendet werden kann, können Sie eine Preisliste auswählen, anhand derer die Druckkosten berechnet werden.





#### Hinweis


Nur sichtbar, falls *Optionen für die Werbemittelproduktion auf Nur Druckerei auswählen* oder *Druckerei, Lager und weitere Empfänger auswählen* eingestellt ist.

Wählen Sie die Preisliste aus, auf der die Berechnung der Druckkosten für ein Dokument basiert. Die Preislisten sind mit den benötigten Informationen wie zum Beispiel Staffelpreisen unter *> Administration > Datenstruktur & Workflow > Preislisten* hinterlegt. Weitere Informationen erhalten Sie im Handbuch Administration unter *Weitere Dokumentationen auf Seite 452*.

### Bestellmenge

Legen Sie fest, ob das Dokument in festgelegten Mengenpaketen oder frei einstellbaren Mengen bestellt werden kann.

**Manuelle Eingabe** Der Dokumentenersteller kann eine beliebige Anzahl bestellen.

**Vorlagenspezifische Mengenpakete** Geben Sie die Anzahl und eine Beschreibung ein. Klicken Sie , um die Beschreibung in weiteren Sprachen anzulegen. Klicken Sie *Hinzufügen*, um die Eingabe abzuschließen. Um weitere Mengenpakete anzulegen, wiederholen Sie den Vorgang.

Der bestellende Benutzer wählt aus den von Ihnen vorgegebenen Paketen.

**Mengenpakete von der Preisliste** Wählen Sie eine der verfügbaren Preisliste aus. Der bestellende Benutzer kann Pakete wählen, die in dieser Liste definiert sind. Eine Beschreibung der Pakete für den bestellenden Benutzer ist nicht möglich.

### Publikation in den Media Pool

Falls Sie möchten, dass das Dokument in Schritt 5 des Customizing-Wizards in den Media Pool publiziert werden kann, aktivieren Sie die Checkbox *Ja* im Bereich *Dokumente können in das Modul Media Pool publiziert werden*. Aus finalisierten Dokumenten wird automatisch eine INDD-Datei als neues Asset im Media Pool angelegt. Das Asset kann im Media Pool mit der Funktion *Für eigene Zwecke anpassen* in Brand Template Builder geöffnet und bearbeitet werden. Das geänderte Dokument kann wiederum im Media Pool veröffentlicht werden.

### Nächster Schritt

Im letzten Schritt finalisieren Sie die Konfiguration der Vorlage und beantragen gegebenenfalls die Freigabe. Beachten Sie *Finalisierung und Freigabe auf der nächsten Seite*.

## 4.4 Finalisierung und Freigabe

Damit Sie die Vorlage finalisieren und gegebenenfalls eine Freigabe beantragen können, wechseln Sie in Schritt 6 der Vorlagengestaltung. Dieser Schritt fasst die in den vorherigen Schritten getroffenen Einstellungen sowie weitere Informationen zu Ihrer Vorlage zusammen.

Neben den Vorlageneigenschaften werden eine Seitenvorschau sowie alle änderbaren Objekte dargestellt. Überprüfen Sie die vorgenommenen Konfigurationen. Auch hier können Sie die Bearbeitung der Vorlage noch einmal [Testen auf Seite 384](#).

Um die Vorlagen-Gestaltung abzuschließen, klicken Sie *Fertigstellen*.



### Hinweis

Falls Sie in Schritt 1 eine freigabepflichtige VDB ausgewählt haben, wird die Vorlage in den zugehörigen Workflow geschickt. Die Vorlage wird in der Trefferliste *Meine aktuellen Vorlagen* unter *Warte auf Freigabe* angezeigt.

Fertiggestellte und freigegebene Vorlagen können über die Vorlagen-Suche gefunden und verwendet werden. Klicken Sie *> Vorlagen-Gestaltung > Meine finalisierten Vorlagen*, um Ihre fertiggestellten Vorlagen aufzulisten.

Online-Vorlage  
erstellen

5

### Voraussetzungen

Um eine Online-Vorlage zu erstellen, müssen Sie das Verzeichnis, das die Quellverzeichnisse und die JSON-Dateien enthält, zu einem ZIP-Archiv hinzufügen. Beachten Sie, dass es nicht ausreichend ist, den Inhalt des Verzeichnisses zu zippen; diese ZIP-Datei würde nicht als Online-Vorlage erkannt werden.

### Vorlage anlegen

1. Klicken Sie > *Brand Templates* > *Vorlagen* > *Neue Online-Vorlage*.

Der Dialog *Neue Online-Vorlage* wird angezeigt.

2. Ziehen Sie die ZIP-Datei die das Verzeichnis mit den Quellen und den JSON-Dateien enthält, per Drag-and-drop auf den Upload-Bereich. Alternativ klicken Sie auf den Upload-Bereich und wählen die ZIP-Datei im angezeigten Dialog aus.
3. Klicken Sie *Speichern*.

Die Datei wird geprüft. Sofern das in den Konfigurationsdateien enthaltene JSON valide ist, werden die Dateien als Online-Vorlage angelegt. Die Online-Vorlage kann dann direkt von Dokumentenerstellern verwendet werden.

Im Fall von Fehlermeldungen prüfen Sie ggf. den JSON-Code durch einen entsprechenden Validator, korrigieren Sie die Fehler, und speichern Sie sowohl die korrigierte Datei als auch die ZIP-Datei erneut. Laden Sie dann die ZIP-Datei erneut hoch.

### Nächste Schritte

Weitere Aufwände für die als Designer bestehen nicht. Beachten Sie, dass Sie Online-Vorlagen nicht unter > *Brand Templates* > *Manager* oder > *Brand Templates* > *Designer* erreichen. Ansonsten verwalten Sie Online-Vorlagen mit folgenden Aktionen:

- [Vorlage archivieren auf Seite 403](#)
- [Vorlage reaktivieren auf Seite 404](#)
- [Vorlage löschen auf Seite 405](#)

HTML-Vorlage  
erstellen

6

Wenn Sie eine HTML-Vorlage erstellen, legen Sie fest, welche Elemente, Inhalte und Eigenschaften des HTML-Dokuments der Dokumentenersteller bearbeiten kann. Dabei bearbeiten Sie die folgenden Punkte:

1. **HTML-Datei als ZIP:** Damit Sie eine HTML-Datei in Brand Template Builder für eine HTML-Vorlage verwenden können, müssen alle zugehörige Dateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst werden. Eine Ordnerhierarchie ist erlaubt. Dies erfordert eindeutige Namen für Bilder, die in unterschiedlichen Ordnern abgelegt sind. Weitere Vorgaben für die Dateien erhalten Sie in [HTML-Datei auf Seite 162](#).
2. **Anlegen der Vorlage auf der gegenüberliegenden Seite:** Anschließend legen Sie die Vorlagen an.
3. **Bearbeitungsregeln:** In diesem Schritt definieren Sie die Bearbeitungsregeln für den Dokumentenersteller. Die Regeln legen fest, wie der Dokumentenersteller Texte und Bilder verändern kann.
4. **Hilfestellungen und Prozessvorgaben:** Sie können den Dokumentenersteller mit einer Reihe von Maßnahmen bei der Bearbeitung unterstützen und Prozessschritte vorgeben.
5. **Finalisierung und Freigabe:** Damit Sie die Vorlage finalisieren und gegebenenfalls eine Freigabe beantragen können, wechseln Sie in Schritt 6 der Vorlagengestaltung. Dieser Schritt fasst die in den vorherigen Schritten getroffenen Einstellungen sowie weitere Informationen zu Ihrer Vorlage nochmals zusammen.

## 6.1 Anlegen der Vorlage

Wenn Sie alle benötigten HTML-Dateien gezippt haben, legen Sie sie als HTML-Vorlage an:

- **Auswahl der HTML-Datei:** Um eine HTML-Vorlage zu erstellen, wechseln Sie in die Vorlagen-Gestaltung und wählen die Datei aus.
- **Eigenschaften der HTML-Vorlage:** Anschließend bearbeiten Sie die Eigenschaften der Vorlage. Die Eigenschaften dienen der Beschreibung und erleichtern das Suchen der Vorlage.

### 6.1.1 Auswahl der HTML-Datei

Um eine HTML-Vorlage zu erstellen, müssen Sie zunächst die Vorlagengestaltung öffnen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie unter *> Vorlagen* rechts oben *Neue HTML-Vorlage*.
- Klicken Sie *> Designer* und wählen Sie anschließend in der Navigation links *Neue HTML-Vorlage*.

Sie öffnen die Seite *Vorlage bearbeiten* im Schritt 1:

### HTML-Datei auswählen

1. Klicken Sie *Durchsuchen*.  
Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie Ihr Dateisystem durchsuchen können.
2. Suchen Sie die ZIP-Datei und wählen Sie die Datei aus.
3. Klicken Sie *Öffnen*.  
Schritt 1 der Vorlagengestaltung wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Auswählen*.

Die ZIP-Datei wird geladen.

### Nächste Schritte

Bearbeiten Sie im nächsten Schritt die *Eigenschaften der HTML-Vorlage* unten.

### 6.1.2 Eigenschaften der HTML-Vorlage

Die Eigenschaften dienen der Beschreibung und erleichtern das Suchen der Vorlage. Folgende Eigenschaften stehen für eine HTML-Vorlage zur Verfügung. Sie erreichen die Eigenschaften in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.

#### Eigenschaften

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Eigentümer	Name des Benutzers, der die INDD-Vorlage angelegt hat.	Ja	Nein
Erstellungsdatum	Datum, an dem die Vorlage erstellt wurde.	Ja	Nein
Vorlagen-ID	Automatisch vom System erzeugte, eindeutige Identifikationsnummer der Vorlage (vorangestellt wird ein T).	Ja	Nein
Name der Vorlage	Vorbefüllt mit dem Namen der ZIP-Datei.	Ja	Ja
Tags	Verschlagwortung der Vorlage	Nein	Ja
Kategorien	Auswahl unter den für Brand Template Builder freigegebenen Kategorien	Nein	Ja
Virtuelle DB	Auswahl einer VDB	Nein	Ja



Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Informationen für den Benutzer	<p>Weiterführende Informationen zur Vorlage, z. B. Zielgruppe oder Einsatzgebiet. Die Eintragungen werden an folgenden Stellen gezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• In der Trefferliste gemeinsam mit technischen Details</li><li>• Im Customizing-Wizard in den Vorlagen-Details</li><li>• Im Dokumenteneditor in den Details zum Dokument</li></ul>	Nein	Ja

Bezeichnung	Beschreibung	Automatisch befüllt?	Änderbar?
Gültigkeitszeiträume	<p>Legen Sie fest, ob Gültigkeitszeiträume für die Vorlage und darauf basierende Dokument festgelegt werden kann. Dazu werden die Checkboxen <i>Gültigkeitszeitraum der Vorlage ist konfigurierbar.</i> und <i>Gültigkeitszeitraum des Dokuments ist konfigurierbar.</i> angezeigt.</p> <p>Wenn die erste Checkbox aktiviert ist, können Sie eine Gültigkeit für die Vorlage festlegen. In dem Fall ist automatisch die zweite Checkbox ebenfalls aktiviert und kann nicht geändert werden, d.h. auch der Dokumentenersteller kann eine Gültigkeit festlegen.</p> <p>Wenn die erste Checkbox deaktiviert ist, können Sie mit der zweiten Checkbox für Dokumente wählen, ob der Dokumentenersteller eine Gültigkeit festlegen kann. Wenn die zweite Checkbox deaktiviert ist, sieht der Dokumentenersteller keine Gültigkeitsfelder im Eigenschaften-bearbeiten-Dialog des Dokuments.</p> <p><b>Hinweis:</b> Nach einer Migration von Version 6.9 oder älter auf eine Version 7.0 oder jünger sind die Checkboxen bei migrierten Vorlagen aktiviert. Wenn neue Vorlagen angelegt werden, sind die Checkboxen im Default deaktiviert.</p>		

### Benutzerdefinierte Eigenschaften festlegen

Möglicherweise reichen die Standardeigenschaften für die Charakterisierung Ihrer Vorlagen nicht aus. Ein Administrator kann deshalb passende Eigenschaften und ihre Werte anlegen, siehe [Benutzerdefinierte Eigenschaften auf Seite 38](#). Sie als

Designer weisen der Vorlage die Werte der Eigenschaften in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Benutzerdefinierte Eigenschaften* zu.

Eine der Eigenschaften kann auch als sogenannte Gruppierungseigenschaft eingesetzt werden, um Vorlagen darunter zu gruppieren. Dadurch werden Vorlagen schneller und einfacher auffindbar für den Dokumentenersteller. Vorlagen mit demselben Wert in der Gruppierungseigenschaft werden im Suchergebnis als eine Kachel angezeigt.



#### Hinweis

Wenden Sie sich bei Fragen zu den benutzerdefinierten Eigenschaften und einer Gruppierungseigenschaft an Ihren Systemadministrator. Der Systemadministrator verwaltet die benutzerdefinierten Eigenschaften und kann Ihnen die anvisierte Verwendung erläutern.

1. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzerdefinierte Eigenschaften* eine Eigenschaft aus.

In der Liste *Werte der benutzerdefinierten Eigenschaften* werden zugehörige Wert angezeigt.

2. Wählen Sie einen Wert der benutzerdefinierten Eigenschaft aus.
3. Klicken Sie das Pluszeichen.

Der Wert der Eigenschaft wird für die Vorlage übernommen.

### **Nächster Schritt**

Im nächsten Schritt legen Sie die [Bearbeitungsregeln](#) für die Vorlage fest.

## 6.2 Bearbeitungsregeln

In diesem Schritt legen Sie die Bearbeitungsregeln für den Dokumentenersteller fest. Die Regeln definieren, wie der Dokumentenersteller Texte und Bilder verändern kann. Bearbeiten Sie die folgenden Schritte:

1. **Mehrsprachigkeit unten:** Legen Sie fest, wie viele Sprachen (Gebietsschemata) das Dokument enthalten soll. Sie definieren außerdem, welchem Gebietsschema die Formel- und Datumsvariablen zugeordnet sind.
2. **Inhalt von Textboxen auf Seite 334:** Legen Sie zunächst fest, ob und, falls ja, wie der Dokumentenersteller den Inhalt von Textboxen verändern kann.
3. **Inhalt von Bildboxen auf Seite 347:** In diesem Schritt definieren Sie die Bearbeitungsmöglichkeiten für Bildboxen fest.
4. **Varianten auf Seite 362:** Die Variantenfunktion verwenden Sie, wenn sich der Inhalt von Boxen und ihre Bearbeitung in Abhängigkeit eines Merkmals ändert.

### Nächster Schritt

Richten Sie im nächsten Schritt *Hilfestellungen und Prozessvorgaben auf Seite 367* für den Dokumentenersteller ein.

### 6.2.1 Mehrsprachigkeit

Als Designer haben Sie die Möglichkeit, die von einem Gebietsschema abhängigen Variablen im Dokument nach Sprachen zu strukturieren. Durch legen Sie Vorlagen an, aus denen Dokumente mit bis zu 10 Sprachen erstellt werden können.

Im ersten Schritt legen Sie fest, wie viele Gebietsschemata in dem Dokument verwendet werden. Diese Gebietsschemata sind durchnummeriert: Primäres Gebietsschema, Gebietsschema #2, Gebietsschema #3, usw. Anschließend weisen Sie den Variablen die Nummern zu, z. B. ein Variable *Datum* im Hauptabschnitt zum primären Gebietsschema. Im nächsten Abschnitt, der in einer anderen Sprache dargestellt werden soll, wird die Datumsvariable dem Gebietsschema #2 zugewiesen.



### Hinweis

Diese Zuweisung ist nur möglich für Variablen, deren Inhalt von einem Gebietsschema abhängt, also Formel- oder Datumsvariablen. Andere Inhalte wie Texte müssen zum Beispiel durch den Dokumentenersteller übersetzt werden oder von Ihnen übersetzt als Textalternative zur Verfügung gestellt werden.

Der Dokumentenersteller entscheidet, für welche Nummer welches Gebietsschema verwendet wird, z. B. primäres Gebietsschema ist Englisch und Gebietsschema #2 ist Chinesisch. Entsprechend der Einstellung werden die Inhalte der Variablen berechnet bzw. dargestellt.

## Anzahl und Standardsprachen festlegen

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Aktivieren Sie die Checkbox *Unterstützt konfigurierbare Gebietsschemata*.
3. Legen Sie im Bereich *Gebietsschemata der Dokumente* in der Auswahlliste *Anzahl der Gebietsschemata* die Anzahl der Schemata fest, die auf der Vorlage beruhen.

Entsprechend der gewählten Anzahl wird für jedes Schema eine weitere Auswahlliste *Standardwert für ...* angezeigt.

4. Legen Sie für jedes Schema des Dokuments eine Standard-Sprache fest, zum Beispiel en-US für das primäre Gebietsschema, de-DE für Gebietsschema #2 usw.
5. Definieren Sie darunter, ob der Dokumentenersteller die Sprachen beim Anlegen des Dokuments (Radio Button *Ja*) oder später bei der Eingabe der Dokumenteneigenschaften (Radio Button *Nein*) festlegt.

Sie haben die Anzahl und die Standardsprachen für die Vorlage festgelegt.

## Austauschformat

Typischerweise decken Fonts nicht den gesamten Unicode-Zeichensatz ab. Um für jedes Gebietsschema den korrekten Zeichensatz zu verwenden, besteht die Möglichkeit, in der Administration sogenannte Austauschformate zu definieren. Austauschformate werden nur bei festgelegten Gebietsschemata verwendet.

Weitere Informationen erhalten Sie in Handbuch Administration, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### Zugehörige Aufgaben

Nach dem Festlegen der Anzahl der Gebietsschemata, müssen Sie den Variablen die Gebietsschemata zuweisen. Beachten Sie dazu die folgenden Abschnitte:

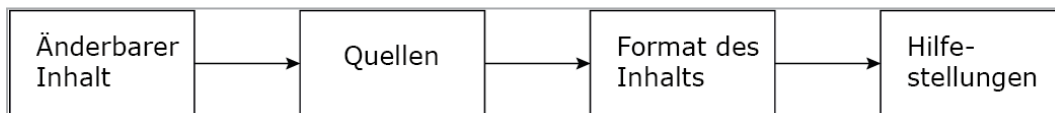
- Formelvariable: [Inhalt von Textboxen unten](#)
- Datumsvariable: [Format des Inhalts auf Seite 343](#)

### Nächster Schritt

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt den Inhalt der Boxen, z. B. ob der Inhalt überhaupt änderbar ist oder durch eine externe Quelle bereitgestellt wird. Da sich die Konfiguration von Text- und Bildboxen deutlich unterscheidet, wird zunächst die Konfiguration von Textboxen beschrieben, siehe [Inhalt von Textboxen unten](#). Falls Sie direkt in die Konfiguration der Bildboxen wechseln möchten, lesen Sie den Abschnitt [Inhalt von Bildboxen auf Seite 347](#).

### 6.2.2 Inhalt von Textboxen

Sie konfigurieren die Bearbeitung einer Textbox für den Dokumentenersteller in den folgenden Schritten:



#### Welche Inhalte sind änderbar?

Im ersten Schritt legen Sie fest, ob eine Textbox vollständig änderbar ist. Falls Sie nicht möchten, dass eine Textbox geändert wird, wählen Sie die Einstellung *Nicht änderbar*.

Weitere Informationen erfahren Sie in Abschnitt [Änderbarer Inhalt einer Textbox auf der gegenüberliegenden Seite](#).

#### Quelle: Wer oder was liefert den Inhalt?

In diesem Schritt legen Sie fest, durch wen bzw. was die Textvariablen befüllt werden, die Sie im ersten Schritt festgelegt haben. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel die Eingabe durch den Dokumentenersteller, zentral gepflegte Tabellen oder die Berechnung durch eine Formel. Sie können außerdem verschiedene Quellen miteinander kombinieren.

Weitere Informationen zur Einrichtung und Kombination der Quellen erfahren Sie in [Quellen für Textvariablen](#) auf der nächsten Seite.

### **Format: Wie wird der Inhalt verarbeitet bzw. geprüft?**

Legen Sie fest, ob der Inhalt als Text angezeigt wird oder ob es sich um ein Datum handelt. In diesem Fall können Sie angeben, in welchem länderspezifischen Datumsformat der Inhalt angezeigt wird. bzw. eingegeben werden muss. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Format des Inhalts](#) auf Seite 343.

### **Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?**

Sie haben die Möglichkeit, den Dokumentenersteller durch verschiedene Hilfestellungen bei der Bearbeitung des Dokuments zu unterstützen. Zum Beispiel können Sie Hilfetexte mit einer Beschreibung der Variablen eingeben oder dem Dokumentenersteller eine Textmenge empfehlen.

Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Hilfestellungen](#) auf Seite 344.

### **Nächster Schritt**

Wenn Sie die obigen Einstellungen für alle Textboxen durchgeführt haben, ist die Änderbarkeit für den Inhalt der Textboxen festgelegt. Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die Änderbarkeit für den [Inhalt von Bildboxen](#) auf Seite 347.

#### **6.2.2.1 Änderbarer Inhalt einer Textbox**

Entscheiden Sie, ob der gesamte Inhalt der Textbox änderbar ist. Für die änderbaren Inhalte werden automatisch Textvariablen angelegt.

#### **Der Inhalt einer Textbox ist nicht änderbar.**

Falls Sie nicht möchten, dass der Inhalt einer Textbox bearbeitet wird, wählen Sie in Schritt 3 im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Nicht änderbar*. Damit entfallen für Sie weitere Arbeitsschritte für diese Box. Der Dokumentenersteller kann den Inhalt der Box nicht ändern.

#### **Der Inhalt einer Textbox ist vollständig änderbar.**

Bei dieser Einstellung kann der Inhalt vollständig ersetzt werden. Es entsteht automatisch eine Textvariable, durch die der Dokumentenersteller den Inhalt der Textbox vollständig ändern kann. Für diese Textvariable geben Sie im nächsten Schritt die Quelle an.

### Textbox vollständig änderbar einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Textbox, die vollständig änderbar sein soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Komplett änderbar*.
4. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Für die Textbox wird automatisch eine Textvariable eingerichtet.

### Nächster Schritt

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die [Quellen für Textvariablen](#) unten.

#### 6.2.2.2 Quellen für Textvariablen

In diesem Schritt legen Sie fest, durch wen bzw. was die Textvariablen befüllt werden, die Sie im ersten Schritt festgelegt haben. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel die Eingabe durch den Dokumentenersteller, zentral gepflegte Tabellen oder die Berechnung durch eine Formel. Sie können außerdem verschiedene Quellen miteinander kombinieren.

#### Freie Eingabe durch den Dokumentenersteller

In diesem Fall kann der Dokumentenersteller selbst Inhalte erstellen.


1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die der Dokumentenersteller frei bearbeiten soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Stellen Sie sicher, dass in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Ändern und Alternativen* gewählt ist.
4. Stellen Sie sicher, dass keiner der *Alternativen Texte* aktiviert ist.
5. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann in die Variable Inhalte eingeben.

#### Vorgegebene Alternativen des Designers

Sie als Designer geben alternative Inhalte vor, aus denen der Dokumentenersteller lediglich wählen kann.



1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Fügen Sie im Bereich *Alternative Texte* in das Freitextfeld *Neuer Textvorschlag* einen alternativen Inhalt ein.
3. Klicken Sie die Pfeiltaste .


Der Inhalt wird als *Alternativer Text* angelegt.

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3 für alle Alternativen, die Sie dem Dokumentenersteller zur Auswahl stellen wollen.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Variable, der Sie die alternativen Inhalte zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Nur Alternativen*.
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Texte* die Checkboxen der Texte, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Variable zur Auswahl stellen wollen.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben für die Variable alternative Inhalte angelegt und für den Dokumentenersteller wählbar eingerichtet. Der Dokumentenersteller kann die Inhalte nicht bearbeiten.

### **Kombination aus freier Eingabe und vorgegebenen Alternativen**

In diesem Fall geben Sie Alternativen vor, lassen aber eine Bearbeitung durch den Dokumentenersteller zu.

1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Fügen Sie im Bereich *Alternative Texte* in das Freitextfeld *Neuer Textvorschlag* einen alternativen Inhalt ein.
3. Klicken Sie die Pfeiltaste .

Der Inhalt wird als *Alternativer Text* angelegt.

4. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 3 für alle Alternativen, die Sie dem Dokumentenersteller zur Auswahl stellen wollen.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Variable, der Sie die alternativen Inhalte zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).


7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Ändern und Alternativen*.
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Texte* die Checkboxen der Texte, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Variable zur Auswahl stellen wollen.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Die Variable ist bearbeitbar durch den Dokumentenersteller, der auch aus den von Ihnen vorgegebenen Inhalten wählen kann.

### Zentral gepflegte Inhalte aus einer änderbaren Struktur

Wenn Sie *Änderbare Struktur* wählen, legen Sie eine Tabelle als Quelle fest. Die Tabelle wird im System zentral gepflegt. Sie wählen außerdem das Attribut aus, also die Spalte der Tabelle, und damit die Art des Werts, z. B. *Gewicht*. Der Dokumentenersteller wählt die Zeile aus, zum Beispiel das *Produkt A*, dessen Gewicht *1,2 kg* im Dokument angezeigt wird.

**Voraussetzung** Sie haben ein Dropdown angelegt, das mit der änderbaren Struktur verbunden ist. Für weitere Informationen beachten Sie bitte [Dropdowns auf Seite 377](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die Sie durch die änderbare Struktur befüllen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Klicken Sie am Eingabefeld *Struktur und Attribut zuweisen*: den Button .
- Der Dialog *Template Dropdowns* wird angezeigt.
4. Wählen Sie das Dropdown, das die Quelle sein soll.
5. Wählen Sie das Attribut (also die Spalte), aus der der Wert entnommen werden soll.
6. Klicken Sie *Bestätigen und Fenster schließen*.
7. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Verbergen*.
8. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann ausschließlich einen Wert aus der änderbaren Struktur wählen. Der Wert wird in der Variablen angezeigt.



### Hinweis

Sie können zusätzlich einstellen, dass der Dokumentenersteller außerdem zwischen Alternativen wählen und bzw. oder selbst Inhalte eingeben kann. Beachten Sie den Abschnitt *Kombinationen* auf Seite 342.

## Im System verfügbare Benutzerdaten


Bei dieser Quelle werden die Variablen durch im System verfügbare Daten des Dokumentenerstellers befüllt. Dabei handelt es sich um die folgenden Daten:

- Benutzerdaten
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - E-Mail-Adresse
  - Org-Einheit
- Lieferadresse des Benutzers:
  - Straße
  - Hausnummer
  - Adresszusatz, Feld 1
  - Adresszusatz, Feld 2
  - PLZ
  - Stadt
  - Bundesland
  - Land

Mit Ausnahme der E-Mail-Adresse und der Org-Einheit kann der Benutzer die Daten unter *> Ihr Benutzername* bearbeiten.

### BEISPIEL

Sie richten eine Vorlage für eine Stellenausschreibung ein, in der je eine Variable mit den Systemdaten *Namen* und *Vornamen* befüllt werden. Damit soll in der Stellenausschreibung ein persönlicher Ansprechpartner genannt werden. Wenn die Kollegin Jane Public aus der Vorlage ein Dokument erstellt, wird sie als Ansprechpartnerin eingetragen.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die durch ein Systemdatum befüllt werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Auswahl *Systemdaten*.  
Das Feld *Systemdaten* wird unterhalb der Radio Buttons angezeigt.
4. Klicken Sie neben dem Feld *Systemdaten* die Pfeiltaste  .
5. Eine Liste wird angezeigt.
6. Wählen Sie in der Liste das Systemdatum aus, dessen Wert in der Variable angezeigt werden soll.
7. Das Systemdatum wird in dem Feld angezeigt.
8. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen*.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Wert des Systemdatums für jeweiligen Dokumentenersteller wird nach einer Aktualisierung im Dokument angezeigt. Der Dokumentenersteller kann den Wert nicht ändern.



### Hinweis

Sie können zusätzlich einstellen, dass der Dokumentenersteller außerdem zwischen Alternativen wählen und bzw. oder selbst Inhalte eingeben kann. Beachten Sie den Abschnitt [Kombinationen auf Seite 342](#).

### Formel

In diesem Fall wird der Inhalt einer Variablen durch eine Formel geliefert. Dies beinhaltet mathematische Formeln und die Möglichkeit, die Text aus anderen Textboxen in der Variablen zusammenzuführen. Falls die Variable das Ergebnis einer mathematischen Formel zeigt, wird das Ergebnis immer mit zwei Nachkommastellen dargestellt, gegebenenfalls gerundet.

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle mit keiner anderen Quelle kombinieren können.


1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Variable, die durch eine Formel befüllt werden soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Auswahl *Formel*.  
Das Feld *Formel* wird unterhalb der Radio Buttons angezeigt.
4. Tragen Sie die Formel in das Feld ein. Beachten Sie die nachfolgende Beschreibung.
5. Wählen Sie im Feld *Gebietsschema* aus, nach welchem länderspezifischen Zahlenformat das Ergebnis angezeigt werden soll:
  - *Primäres Gebietsschema*:
    - *Einsprachige Vorlage*: Wenn der Dokumentenersteller das Gebietsschema des Dokuments festlegt, z. B. *Vereinigte Staaten*, wird das Zahlenformat dieses Gebietsschemas verwendet, im Beispiel *1,000,000.00*.
    - *Mehrsprachige Vorlagen*: Im Dokument verwendet die Variable das Zahlenformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als primäres Gebietsschema festlegt.
  - *Gebietsschema #2, #3* usw. (nur bei mehrsprachigen Vorlagen): Im Dokument verwendet die Variable das Zahlenformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als Gebietsschema #2, #3 etc. gelegt.
  - *Jede andere Einstellung*: Das Ergebnis wird in dem von Ihnen festgelegten Format dargestellt. Die Wahl eines Gebietsschemas für das Dokument, ein- oder mehrsprachig, hat keine Auswirkung.
6. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

In der Variablen wird das Ergebnis der Formel im gewählten Format mit zwei Nachkommastellen angezeigt.

### **Eingabe der Formel**

Sie können Formeln folgendermaßen eingeben:

- Erlaubt sind die Zeichen +, -, \* und /.
- Sie können Ausdrücke durch Klammer ( ) strukturieren.
- Sie können Zahlen eingeben.

- Sie können andere Variablen einfügen. Klicken Sie die Pfeiltaste , um eine Aufstellung der möglichen Variablen zu erhalten.

### BEISPIEL

Sie möchten, dass in einer Variablen ein Nettopreis angezeigt wird. Über eine änderbare Struktur erhalten Sie in einer anderen Variable den Bruttopreis. Vom Bruttopreis sollen 2,5 % abgezogen werden.

1. Verbinden Sie zunächst die Variable, die den Bruttopreis enthalten soll, mit der änderbaren Struktur und deren Spalte *Bruttopreis*.
2. Wählen Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung die Variable, die den Nettopreis anzeigen soll.
3. Wählen Sie die Quelle *Formel*.
4. Wählen Sie im Formelfeld über die Pfeiltaste die Variable aus, die den Bruttopreis enthält und multiplizieren Sie sie mit 0,975.

Die Variable zeigt den Nettopreis.

### Kombinationen

Wenn eine Variable durch eine Formel befüllt wird, ist keine andere Quelle möglich.

Allerdings haben Sie die Möglichkeit, den Wert, den Systemdaten oder den eine änderbare Struktur liefern, entweder durch eine Eingabe des Dokumentenerstellers oder durch Ihre Alternativen oder ihrer Kombination ersetzen zu können. Dann entfallen in den Handlungsanweisungen jeweils der Schritt, in dem Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Option *Verbergen* klicken. Führen Sie stattdessen die Handlungsweisung aus, die entweder die Eingabe des Dokumentenerstellers, die Auswahl aus Ihren Alternativen oder ihre Kombination aktiviert.

Wenn Sie die Eingabe des Dokumentenerstellers in einer Kombination ermöglichen, haben Sie außerdem die Möglichkeit, einen Defaulttext einzugeben. Beachten Sie, dass der Defaulttext bei Systemdaten nur sichtbar ist, wenn der Dokumentenersteller das Systemdatum nicht befüllt hat, zum Beispiel bei einer leeren Lieferadresse.

### Nächster Schritt

Legen Sie anschließend fest, ob es sich bei dem eingegebenen bzw. gelieferten Wert um einen Text oder ein Datum handelt, siehe Abschnitt [Format des Inhalts auf der gegenüberliegenden Seite](#). Falls Sie die Quelle *Formel* konfiguriert haben,

entfällt der Schritt und Sie können direkt [Hilfestellungen auf der nächsten Seite](#) für den Dokumentenersteller einrichten.

### 6.2.2.3 Format des Inhalts

Sie legen fest, welches Format der Inhalt einer Variablen hat, entweder *Text* oder *Datum*. Sie legen den Inhaltstypen in Schritt 4 der Vorlagengestaltung im Bereich *Inhalt* fest. Sie wählen zwischen folgenden Typen:

- *Text*: Der Inhalt ist ein Text. In den [Hilfestellungen](#) für Textboxen können Sie bei Bedarf eine Validierungsregeln konfigurieren.
- *Datum*: Der Inhalt ist ein Datum. Sie haben die Möglichkeit, eine Vorbelegung und das Datumsformat zu konfigurieren.
  - *Vorbelegung*: Klicken Sie unterhalb der Radio Buttons, um das Datum in einer Kalenderansicht zu wählen.
  - *Datumsformat*: Legen Sie in der Auswahlliste *Gebietsschema* unterhalb der Radio Buttons fest, in welchem Format der Dokumentenersteller das Datum eingeben muss:
    - *Primäres Gebietsschema*:
      - *Einsprachige Vorlage*: Wenn der Dokumentenersteller das Gebietsschema des Dokuments festlegt, z. B. *Vereinigte Staaten*, wird das Datumsformat dieses Gebietsschemas verwendet, im Beispiel *mm.dd.yyyy*.
      - *Mehrsprachige Vorlagen*: Im Dokument verwendet die Variable das Datumsformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als primäres Gebietsschema festlegt.
    - *Gebietsschema #2, #3 usw.* (nur bei mehrsprachigen Vorlagen): Im Dokument verwendet die Variable das Datumsformat des Gebietsschemas, das der Dokumentenersteller als Gebietsschema #2, #3 etc. gelegt.
    - *Jede andere Einstellung*: Das Datum wird in dem von Ihnen festgelegten Format dargestellt. Die Wahl eines Gebietsschemas für das Dokument, ein- oder mehrsprachig, hat keine Auswirkung.



### Hinweis

Der Bereich Inhalt in Schritt 4 der Vorlagengestaltung zeigt auch das Format *Zahl* an. Das Format *Zahl* ist nur möglich, wenn die Quelle der Variablen eine Formel ist. Beachten Sie dafür den Abschnitt [Quellen für Textvariablen auf Seite 336](#). In diesem Fall können Sie diesen Schritt überspringen und direkt zur Konfiguration der [Hilfestellungen unten](#) wechseln.

## Nächster Schritt

Im nächsten Schritt konfigurieren Sie [Hilfestellungen unten](#) für den Dokumentenersteller, um die Bearbeitung der Variablen zu erleichtern.

### 6.2.2.4 Hilfestellungen

Dieser Abschnitt erläutert, welche Hilfestellungen Sie dem Dokumentenersteller für die Bearbeitung des Textboxeninhalts geben können.



### Hinweis

Wenn Sie die Anzeige mehrerer Eingabefelder für Variablen im Dokumenteneditor beeinflussen wollen, beachten Sie den Abschnitt [Erweitertes Layout auf Seite 368](#).

Folgende Möglichkeiten für Hilfestellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

## Hilfetext

Tragen Sie in das Feld *Hilfetext* in Schritt 4 der Vorlagengestaltung eine Beschreibung der Textvariablen ein. Teilen Sie dem Dokumentenersteller zum Beispiel mit, welche Art von Inhalt in die Variable eingetragen werden soll. Damit erleichtern Sie dem Dokumentenersteller die Bearbeitung der Variablen.

## Bearbeitungsreihenfolge der Felder



### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein [Erweitertes Layout auf Seite 368](#) einsetzen.

Wenn Sie dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen möchten, legen Sie die *Position des Eingabefelds* fest. Tragen Sie in das Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen numerischen Wert ein. Die Felder mit dem geringsten Wert werden im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* oben angezeigt.



## **Pflichtfeld**

Wenn Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung für eine Textvariable die Checkbox *Pflichtfeld* aktivieren, muss die Variable durch den Dokumentenersteller befüllt werden. Der Dokumentenersteller kann die Bearbeitung des Dokuments abschließen, obwohl das Feld leer ist, wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren.

## **Inhalt prüfen**

Um den eingefüllten Inhalt zu prüfen, stehen Ihnen zwei Mechanismen zur Verfügung:

## **Regel**

Häufig müssen Dokumentenersteller Telefonnummern oder E-Mail-Adressen eingeben. Um eine korrekte Eingabe sicherzustellen, können Sie Validierungs- und Verschönerungsregeln definieren.

Als vordefinierte Regeln stehen je eine Regel für Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Verfügung.

Um eine Regel anzulegen, gehen Sie so vor:

1. Klicken Sie *Regel anpassen*.  
Der Dialog *Validierungs- und Verschönerungsregeln* wird angezeigt.
2. Tragen Sie im Feld *Regel* einen regulären Ausdruck für die Validierung ein.
3. Geben Sie im Feld *Nachricht* eine kurze und prägnante Beschreibung als Information für den Dokumentenersteller ein. Klicken Sie das Globus-Symbol, um die Nachricht in verschiedenen Sprachen einzugeben.
4. Falls Sie automatische Korrektur vornehmen lassen möchten, klicken Sie im Bereich *Verschönerer* den Button *Neue Regel*.  
Der Dialog *Verschönerer* wird angezeigt.
5. Geben Sie je einen regulären Ausdruck für die Suchregel und das Ersetzen ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 4 bis 6.
8. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Sie haben eine Regel angelegt.

### Empfohlene Textmenge



#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Inhalt im Format *Text* dargestellt wird, siehe [Format des Inhalts auf Seite 230](#).

Hinterlegen Sie einen Wert für die empfohlene Textmenge. Wenn Sie einen Wert eintragen, wird eine Warnung angezeigt, falls der Benutzer diese Textmenge überschreitet. Der Benutzer kann die Warnung ignorieren.

### Funktionen für die Bearbeitung des Inhalts



#### Hinweis

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Inhalt im Format *Text* dargestellt wird, siehe [Format des Inhalts auf Seite 230](#).

Wählen Sie aus der Auswahlliste *Editor* eine Editorkonfiguration. Damit geben Sie vor, welche Bearbeitungsfunktionen dem Dokumentenersteller bei der Bearbeitung des Texts zur Verfügung stehen, z. B. die Textformatierungen *Fett* und *Kursiv* oder Sonderzeichen. Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Modul- oder Systemadministrator, der die Editorkonfigurationen verwaltet.

Die Konfiguration *Einfacher Text (einzelner Absatz)* ermöglicht dem Dokumentenersteller die Texteingabe ohne Formatierung. Bei *Einfacher Text (einzelner Absatz)* wird die Eingabe eines Return als Zeilenwechsel (Soft Return) interpretiert.

### Höhe des Eingabefeldes



#### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein [Erweitertes Layout auf Seite 368](#) einsetzen.

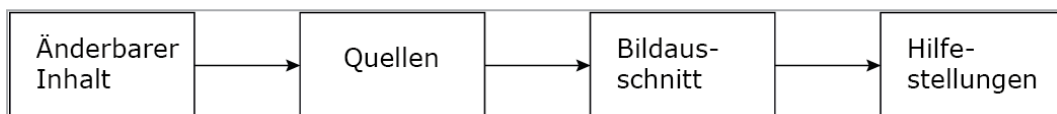
Hinterlegen Sie einen Wert für die Höhe des Eingabefeldes auf dem Reiter *Inhalt* im Dokumenteneditor, z. B. drei Zeilen. Eine Eingabe hat zur Folge, dass zur besseren Veranschaulichung auch das Feld angepasst wird, in dem der Defaulttext angezeigt wird.

## Nächster Schritt

Mit der Festlegung der Hilfestellungen haben Sie die Konfiguration des Inhalts von Textboxen abgeschlossen. Im nächsten Schritt konfigurieren Sie den *Inhalt von Bildboxen unten*.

### 6.2.3 Inhalt von Bildboxen

Sie konfigurieren die Bearbeitung eines Bildboxeninhalts für den Dokumentenersteller in den folgenden Schritten:



#### Welche Inhalte sind änderbar?

Bei Bildboxen können Sie entscheiden, ob die Box nicht oder vollständig änderbar ist. Wenn es sich um eine vollständig änderbare Bildbox handelt, kann die Box wiederum als Text-zu-Bild-Box parametrisiert werden. Dies ist nützlich, wenn eine Überschrift in einem nicht im Web vorhandenen Font dargestellt werden soll. Bei Text-zu-Bild-Boxen kann der Benutzer beim Customizing Text eingeben. Bei der Ausgabe des Dokuments wird der Text in ein Bild gewandelt.

Falls Sie nicht möchten, dass eine Bildbox geändert wird, setzen Sie für die Box die Einstellung *Nicht änderbar*.

Weitere Informationen erfahren Sie in Abschnitt [Variabler Inhalt einer Bildbox auf der nächsten Seite](#).

#### Quelle: Wie wird das Bild geliefert bzw. ausgewählt?

Legen Sie fest, welche Quelle die Bildbox befüllt. Sie wählen zwischen verschiedenen Quellen, zum Beispiel können Sie den Dokumentenersteller frei aus den für ihn im Media Pool erreichbaren Bildern wählen lassen. Sie können die verschiedenen Quellen miteinander kombinieren.

Weitere Informationen zur Einrichtung und Kombination der Quellen erfahren Sie in [Quellen für Bildvariablen auf Seite 352](#).

#### Welcher Ausschnitt des Bilds wird angezeigt?

Legen Sie fest, welcher Bildausschnitt gezeigt wird und ob der Dokumentenersteller den gezeigten Ausschnitt des Bilds ändern kann. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Bildausschnitt auf Seite 358](#).

### **Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?**

Sie haben die Möglichkeit, den Dokumentenersteller durch verschiedene Hilfestellungen zu unterstützen. Zum Beispiel können Sie Hilfetexte mit einer Beschreibung der Bildbox eingeben oder dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Hilfestellungen auf Seite 360](#).

### **Nächster Schritt**

Wenn Sie die obigen Einstellungen für alle Bildboxen durchgeführt haben, ist die Änderbarkeit für den Inhalt der Bildboxen festgelegt. Im nächsten Schritt können Sie [Varianten auf Seite 362](#) konfigurieren. Falls Sie keine Varianten benötigen, definieren Sie die [Hilfestellungen und Prozessvorgaben](#) für die Vorlage.

#### **6.2.3.1 Variabler Inhalt einer Bildbox**

Entscheiden Sie, ob der Inhalt einer Bildbox variabel ist.

#### **Der Inhalt einer Bildbox ist nicht änderbar.**

Falls Sie nicht möchten, dass der Inhalt einer Bildbox bearbeitet wird, wählen Sie in Schritt 3 im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Nicht änderbar*. Damit entfallen für Sie weitere Arbeitsschritte für diese Box. Der Dokumentenersteller kann den Inhalt der Box nicht ändern.

#### **Der Inhalt einer Bildbox ist vollständig änderbar.**

Bei dieser Einstellung kann der Inhalt vollständig ersetzt werden. Damit legen Sie eine Bildvariable an, für die Sie im nächsten Schritt die Quelle konfigurieren. Weitere Informationen erhalten Sie in [Bildbox vollständig änderbar einrichten auf der gegenüberliegenden Seite](#).

#### **In der Bildbox wird Text zu Bild gewandelt.**

Wenn es sich um eine vollständig änderbare Bildbox handelt, kann die Box wiederum als Text-zu-Bild-Box parametrisiert werden. Dies ist nützlich, wenn eine Überschrift in einem nicht im Web vorhandenen Font dargestellt werden soll. Bei Text-zu-Bild-Boxen kann der Benutzer beim Customizing Text eingeben. Bei der Ausgabe des Dokuments wird der Text in ein Bild gewandelt. Für das Anlegen einer Text-zu-Bild-Box beachten Sie [Bildbox vollständig änderbar einrichten auf der gegenüberliegenden Seite](#).

Um den später individualisierten Text in ein Bild zu rendern, können spezielle Parameter über das Rahmenoptionen-Feld mitgegeben werden. Weitere Informationen erhalten Sie in [Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen](#) auf der nächsten Seite.

## Nächster Schritt

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die [Quellen für Bildvariablen](#) auf Seite 352.

### 6.2.3.1.1 Bildbox vollständig änderbar einrichten

#### Bildbox als vollständig änderbar einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildbox, die vollständig änderbar sein soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Komplett änderbar*.
4. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen](#) auf Seite 384.

Die Bildbox ist vollständig änderbar. Wenn der Dokumentenersteller die Variable bearbeitet, wird das Bild der Box ersetzt.

#### Vollständig änderbare Bildbox als Text-zu-Bild-Box einrichten

1. Wechseln Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildbox, die Sie als Text-zu-Bild-Box einrichten möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.
3. Wählen Sie im Bereich *Inhalt* die Einstellung *Text-zu-Bild*.
4. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen](#) auf Seite 384.

Der Dokumentenersteller gibt beim Customizing Text ein. Beim Rendern des Dokuments wird aus dem Text ein Bild erzeugt. Beachten Sie für die Darstellung des Texts als Bild den Abschnitt [Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen](#) auf der nächsten Seite.

## Nächste Schritte

Konfigurieren Sie im nächsten Schritt die [Quellen für Bildvariablen](#) auf Seite 352.

### 6.2.3.1.2 Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen

Sie können in Schritt 3 der Vorlagengestaltung für eine Text-zu-Bildbox festlegen, wie der Text dargestellt werden soll. Dazu wird ein Eingabefeld im Bereich *Inhalt* angezeigt, in dem Sie die Darstellungesparameter eingeben können. Folgende Parameter stehen Ihnen zur Verfügung:

#### Parameter *background*

Dieser Parameter bestimmt die Hintergrundfarbe des Bildes. Als Wert können Farbtex-te, Hexadezimalwerte, numerische Farbwerte (RGB, HSL, CMYK, etc.) oder Werte aus einer änderbaren Struktur angegeben werden. Der Default-Wert ist *white*.

##### BEISPIELE

- background grey
- background „#fff000“
- background „rgb(100,100,100)“
- background transparent
- Bei einem Wert aus einer änderbaren Struktur: background {NAME\_CUSTOMESTRUCTURE.NAME\_ATTRIBUTE}, z. B. background {Layout.Bassecolor}

#### Parameter *fill*

Dieser Parameter bestimmt die Füllfarbe der Schrift. Als Wert können Farbtex-te, Hexadezimalwerte, numerische Farbwerte (RGB, HSL, CMYK, etc.) oder Werte aus einer änderbaren Struktur angegeben werden. Der Default-Wert ist *black*.

##### Beispiele

- fill grey
- fill „#fff000“
- fill „rgb(100,100,100)“
- Bei einem Wert aus einer änderbaren Struktur: fill {NAME\_CUSTOMESTRUCTURE.NAME\_ATTRIBUTE}

### Parameter *font*

Dieser Parameter bestimmt die Schriftart. Hier können Sie die Schriftart des Textes oder einen Wert aus einer änderbaren Struktur angeben. Folgende Schriften stehen zur Verfügung:

Schriftart	Wert im Parameter
Andale Mono	Andale-Mono
Arial	Arial
Arial Black	Arial-Black
Comic Sans MS	Comic-Sans-MS
Courier New	Courier-New
Georgia	Georgia
Impact	Impact
Times New Roman	Times-New-Roman
Trebuchet MS	Trebuchet-MS
Verdana	Verdana
Webdings	Webdings

#### BEISPIELE

- font Andale-Mono
- Bei einem Wert aus einer änderbaren Struktur: font {NAME\_CUSTOMESTRUCTURE.NAME\_ATTRIBUT}

### Parameter *pointsize*

Dieser Parameter bestimmt die Schriftgröße. Hier können Sie die Schriftgröße oder einen Wert aus einer änderbaren Struktur angeben.

### BEISPIELE

- `pointsize 12`
- Bei einem Wert aus einer änderbaren Struktur: `pointsize {NAME_CUSTOMESTRUCTURE.NAME_ATTRIBUTE}`

### Syntax

Alle Parameter werden durch ein Leerzeichen getrennt hintereinander aufgelistet.

### BEISPIEL

```
background transparent -fill „#fff000“ -font Times -pointsize 24
```

### 6.2.3.2 Quellen für Bildvariablen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die verschiedenen Quellen für Bildvariablen einrichten.

### Freie Auswahl des Dokumentenerstellers

In diesem Fall wählt der Dokumentenersteller Bilder aus dem Media Pool aus oder importiert Bilder. Der Dokumentenersteller kann im Media Pool aus allen für ihn erreichbaren Bildern wählen. Außerdem erreicht der Dokumentenersteller seine Favoriten und kann seine bereits importierten Bilder in einem Schnellzugriff erreichen. Damit räumen Sie dem Dokumentenersteller die größtmögliche Gestaltungsfreiheit ein.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller frei Bilder wählen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Stellen Sie sicher, dass in der Liste *Bearbeitungsoptionen* eine der Einstellungen *Alternativ Elemente und zusätzliche Bilder* gewählt ist. Ob das Wählen des Bildausschnitts für den Benutzer möglich ist, legen Sie im nächsten Schritt fest, siehe [Bildausschnitt auf Seite 358](#).
4. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
5. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox *Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden* deaktiviert ist.



6. Stellen Sie sicher, dass die Felder *Suchbegriff für Bilder* und *Bild Filial-ID* leer sind.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann in die Bildvariable mit entsprechender Zugriffsberechtigung Bilder aus dem Media Pool laden. Die Sichtbarkeit der Bilder wird dabei nicht durch Suchbegriffe oder eine Filial-ID eingeschränkt. Außerdem kann der Dokumentenersteller außerhalb des Systems gespeicherte Bilder in das Dokument laden.

### Alternativen aus dem Media Pool, ausgewählt durch den Designer

Sie als Designer geben alternative Bilder vor, aus denen der Dokumentenersteller wählt. Damit schränken Sie die Wahlmöglichkeiten des Dokumentenerstellers gezielt auf wenige Möglichkeiten ein. Über Alternativen können Sie aber auch Bilder für den Dokumentenersteller sichtbar machen, die der Dokumentenersteller im Media Pool nicht erreicht. Gründe dafür können sein, dass der Dokumentenersteller keinen Zugriff auf den Media Pool oder auf die VDB hat, in der die benötigten Assets abgelegt sind.



#### Hinweis

Achten Sie bei der Auswahl der alternativen Bilder darauf, dass die einzelnen Bilder in Größe, Seitenverhältnis und der dpi-Anzahl zur Vorlage passen. Die Media-Pool-Eigenschaft *Verwendbar in Brand Template Builder* muss aktiviert sein. Wählbar sind Dateien des Typs PNG, JPG/JPEG und GIF. Sie können in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen Ausschnitt wählen.



#### Hinweis

Bilddateien, die als Progressives JPEG komprimiert sind, werden in Brand Template Builder langsamer gerendert als eine Bilddatei, die als Baseline JPEG komprimiert vorliegt.

1. Wechseln Sie in Schritt 2 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie im Bereich *Alternative Bilder*:
  - *Neues Bild aus meinen Favoriten*: Selektieren Sie in der Auswahlliste eines der gelisteten Bilder.  
Das Bilder wird über den Auswahllisten angezeigt.
  - *Alle Bilder einer Sammlung*: Selektieren Sie in der Auswahlliste eine Ihrer Sammlungen.

Alle Bilder der Sammlung werden über den Auswahllisten angezeigt.

- *Anderes Bild*: Sie öffnen die Suche in Media Pool.
  1. Starten Sie die Suche.
  2. Aktivieren im Suchergebnis an denen Bildern die Checkboxen, die Sie als Alternativen verwenden möchten.
  3. Klicken Sie *Übernehmen*.

Die ausgewählten Bilder werden über den Auswahllisten angezeigt.

3. *Optional*: Falls Sie zu viele Bilder ausgewählt haben, klicken Sie an den überflüssigen Bilder das X.

Die Bilder werden entfernt.

4. Wiederholen Sie die Schritt 2 bis 3, bis die gewünschten Alternativen angezeigt werden.
5. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
6. Wählen Sie die Bildvariable, der Sie die alternativen Bilder zuweisen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
7. Wählen Sie in der Liste Bearbeitungsoptionen entweder Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden aktiviert oder Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert. Beachten Sie für das Festlegen eines Ausschnitts das Kapitel [Bildausschnitt auf Seite 358](#).
8. Aktivieren Sie im Bereich *Alternative Bilder* die Checkboxen der Bilder, die Sie dem Dokumentenersteller für diese Bildbox zur Auswahl stellen wollen.
9. Stellen Sie sicher, dass die Felder *Suchbegriff für Bilder* und *Bild Filial-ID* leer sind.
10. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben für die Bildvariable alternative Bilder angelegt. Der Dokumentenersteller kann keine anderen Bilder verwenden.

### **Bilder aus Media Pool, per Suchbegriff eingeschränkt**

Sie als Designer geben einen oder mehrere Suchbegriffe vor. Der Dokumentenersteller wählt aus den Media-Pool-Bildern, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften die Suchbegriffe enthalten.



### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle nur für Dokumentenersteller zur Verfügung stellen können, die Zugriff auf das Modul *Media Pool* haben.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller Bilder wählen soll. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Wählen Sie in der Liste Bearbeitungsoptionen die Einstellung *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert*.
4. Tragen Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Feld *Suchbegriff für Bilder* ein. Trennen Sie Eingaben durch ein Leerzeichen, um mehrere Suchbegriffe festzulegen. Der Dokumentenersteller erreicht Bilder, auf die alle Suchbegriffe wortgenau zutreffen (ohne Beachtung der Groß-/Kleinschreibung). Übereinstimmungen in Wortteilen, z. B. Baum zu Apfelbaum, ergeben keinen Treffer.
5. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass das Feld *Bild Filial-ID* leer ist.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller kann aus dem Media Pool Bilder, auf die folgendes zutrifft, in die Bildvariable laden:

- Der Dokumentenersteller erreicht die Bilder aufgrund seiner Zugriffsberechtigung.
- Die Eigenschaften der Bilder enthalten die Suchbegriffe.

Maximal 10 Treffer werden auf dem Reiter *Inhalt* angezeigt. Weitere Treffer findet der Dokumentenersteller unter *> Medien hinzufügen* auf dem Reiter *Tags-Bilder*.

### Bilder einer Filiale aus Media Pool

Sie als Designer haben zwei Möglichkeiten, Bilder anhand einer Filiale aus dem Modul *Media Pool* vorzugeben.

- Sie geben eine Filiale fest vor. Der Dokumentenersteller wählt aus den Media-Pool-Bildern, die für ihn erreichbar und der Filiale zugewiesen sind.

- Sie legen fest, dass Bilder mit derselben Filial-ID wie das Dokument gewählt werden können. Das Dokument erhält bei seiner Anlage die Filial-ID des Dokumentenerstellers. Dadurch kann der Dokumentenersteller Bilder auswählen, die seiner Filiale zugewiesen sind.



### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie diese Quelle nur für Dokumentenersteller zur Verfügung stellen können, die Zugriff auf das Modul *Media Pool* haben.

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, für die der Dokumentenersteller Bilder wählen soll. Beachten Sie *Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444*.
3. Wählen Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert*.
4. Wählen Sie:
  - *Mit einer bestimmten Filial-ID filtern*, wenn Sie eine ID fest vorgeben möchten. Tragen Sie in diesem Fall die Filial-ID in das Feld *Bild Filial-ID*.
  - *Mit einer Filial-ID des Dokuments filtern*, wenn der Dokumentenersteller Bilder auswählen soll, die seiner Filiale zugewiesen sind.
5. Stellen Sie sicher, dass keines der *Alternativen Bilder* aktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass das Feld *Suchbegriff für Bilder* leer ist.
7. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie *Testen auf Seite 384*.

Der Dokumentenersteller kann aus dem Modul *Media Pool* Bilder in die Bildbox laden, auf die folgendes zutrifft:

- Der Dokumentenersteller erreicht die Bilder aufgrund seiner Zugriffsberechtigung.
- Die Bilder sind der Filial-ID zugewiesen, entweder einer fest vorgegebenen oder der ID des Dokumentenerstellers.




### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie bei einer fest vorgegebenen Filial-ID nicht mehrere IDs eingeben können. Ebenso ist es nicht möglich, Teile von Filial-IDs einzugeben, um so mehrere Treffer zu erzielen.

## Änderbare Struktur

Wenn Sie *Änderbare Struktur* wählen, legen Sie eine Tabelle als Quelle fest. Die Tabelle wird im System von einem Administrator gepflegt und enthält standardisierte Daten. Sie wählen außerdem das Attribut aus, also die Spalte der Tabelle, und damit die Art des Bilds, z. B. *Produktbild*. Der Dokumentenersteller wählt die Zeile aus, z. B. das Produkt A. Damit wird das Produktbild von Produkt A angezeigt.

**Voraussetzung** Sie haben ein Dropdown angelegt, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist. Für weitere Informationen beachten Sie bitte [Dropdowns auf Seite 377](#).

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Bildvariable, die Sie durch die änderbare Struktur befüllen möchten. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).
3. Falls es sich bei der Vorlage um eine Smart Group handelt: Wählen Sie im Bereich *Automatische Bildauswahl* die Einstellung *Keine oder aus änderbarer Struktur*.
4. Klicken Sie am Eingabefeld *Struktur und Attribut zuweisen*: den Button .  
Der Dialog *Template Dropdowns* wird angezeigt.
5. Wählen Sie das Dropdown, das die Quelle sein soll.
6. Wählen Sie das Attribut (also die Spalte), aus der das Bild entnommen werden soll.
7. Klicken Sie *Bestätigen und Fenster schließen*.
8. Klicken Sie in der Liste *Bearbeitungsoptionen* die Einstellung *Verbergen*.
9. Testen Sie die Konfiguration. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Der Dokumentenersteller wählt ein Bild aus der änderbaren Struktur. Das Bild wird in der Bildbox angezeigt und kann durch den Dokumentenersteller nicht durch ein anderes Bild ersetzt werden.

## Kombinationen verschiedener Quellen

Sie können alle Quellen miteinander kombinieren, indem Sie die oben beschriebenen Handlungsanweisungen entsprechend ändern. Beachten Sie dabei die folgenden Fälle:

- Wenn Sie die Quelle *änderbare Struktur* mit einer anderen Quelle kombinieren, wählen Sie statt der Bearbeitungsoption *Verbergen* eine andere

Option aus der Liste *Bearbeitungsoptionen*, je nach Kombination, die Sie benötigen.

- Die Kombination von *Suchbegriff* und *Filial-ID* wirkt wie zwei Filter: Der Dokumentenersteller erreicht nur die Bilder, deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten und die der Filiale zugewiesen sind.
- Wenn Sie *Suchbegriff* und *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren, haben Sie über die Checkbox *Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden* zwei Möglichkeiten:
  - *Deaktivierte Checkbox*: Der Dokumentenersteller kann aus den für ihn erreichbaren Bildern wählen und erhält zusätzlich eine Liste der Bilder, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten. Die Liste hat die Eigenschaft einer Empfehlung, d. h. der Dokumentenersteller muss nicht ein Bild der Liste verwenden.
  - *Aktivierte Checkbox*: Der Dokumentenersteller kann nur aus den Media-Pool-Bildern wählen, die für ihn erreichbar sind und deren Eigenschaften den Suchbegriff enthalten. Darüber hinaus kann er die Suche weiter einschränken. Dieses Vorgehen bietet sich an, wenn die Suche mit dem Suchbegriff eine große Anzahl von Treffern liefert. Außerdem kann der Dokumentenersteller ohne Einschränkung Bilder importieren sowie seine Favoriten und seine bereits importierten Bilder erreichen.

### Nächster Schritt

Legen Sie anschließend fest, ob der Dokumentenersteller einen [Bildausschnitt unten](#) wählen kann.

#### 6.2.3.3 Bildausschnitt

Legen Sie fest, welcher Bildausschnitt gezeigt wird und ob der Dokumentenersteller den gezeigten Ausschnitt des Bilds ändern kann.

Bitte beachten Sie, dass die Möglichkeit einen Ausschnitt zu wählen von der Quelle abhängt, die Sie im vorherigen Schritt gewählt haben, siehe [Quellen für Bildvariablen auf Seite 352](#):

### Freie Auswahl des Dokumentenerstellers

Wenn der Dokumentenersteller frei aus den verfügbaren Bildern wählen darf, können Sie als Designer den gezeigten Ausschnitt nicht festlegen. Mit Ihrer Einstellung im Feld *Bearbeitungsoptionen* legen Sie fest, ob der Dokumentenersteller einen Ausschnitt wählen kann:


- *Alternativelemente und zusätzliche Bilder, keinen Ausschnitt wählen:* Der Dokumentenersteller kann den gezeigten Ausschnitt nicht festlegen.
- *Alternativelemente und zusätzliche Bilder, Ausschnitt wählen möglich:* Der Dokumentenersteller kann den gezeigten Ausschnitt festlegen. Beachten Sie, dass sich diese Möglichkeit auch für Bilder ergibt, die per *Suchbegriff* bzw. *Filial-ID* aus dem Media Pool gefiltert werden.

### **Alternativen aus dem Media Pool, ausgewählt durch den Designer:**

Bei dieser Quelle legen Sie oder der Dokumentenersteller den Ausschnitt fest. Sie entscheiden dies mit der Einstellung im Feld Bearbeitungsoptionen:

- *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden aktiviert:* Der Dokumentenersteller kann nur aus den alternativen Bildern wählen. Sie können einen Ausschnitt vorauswählen, der Dokumentenersteller aber einen anderen Ausschnitt festlegen.
- *Bearbeiten und alternative Elemente, Beschneiden deaktiviert:* Der Dokumentenersteller kann nur aus den alternativen Bildern wählen, aber dafür keinen Ausschnitt festlegen. Einen Ausschnitt können nur Sie festlegen.

### **Sie als Designer legen den Ausschnitt fest**

1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie die Box, der die Alternativen zugewiesen sind.
3. Klicken Sie im Bereich *Alternative Bilder* bei dem Bild, dessen Ausschnitt Sie festlegen möchten, den Button .

Der Dialog *Bildausschnitt wählen* wird geöffnet.

4. Optional: Ändern Sie die Einheit, in der die Längen- und Positionswerte dargestellt werden, z. B. in cm.
5. Optional: Deaktivieren Sie die Checkbox *Seitenverhältnis beibehalten*, falls Sie das Seitenverhältnis des Ausschnitt ändern möchten.
6. Positionieren Sie das Rechteck auf dem gewünschten Bildausschnitt. Passen Sie ggf. die Größe des Ausschnitts an.
7. Klicken Sie *Speichern*.
8. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 7 für jede Alternativ, deren gezeigten Ausschnitt Sie ändern möchten.

Beachten Sie, dass Sie für eine Alternative, die in verschiedenen Bildboxen verwendet wird, für jede Bildbox den Ausschnitt erneut festlegen müssen bzw. können.

### **Bilder aus Media Pool, per Suchbegriff eingeschränkt**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren.

### **Bilder einer Filiale aus Media Pool**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren.

### **Bilder aus einer änderbaren Struktur**

Wenn Sie nur diese Quelle zulassen, können weder Sie noch der Dokumentenersteller den Ausschnitt eines Bildes beeinflussen. Allerdings kann der Administrator, der die änderbare Struktur pflegt, einen Bildausschnitt voreinstellen. Um dem Dokumentenersteller die Wahl eines Bildausschnitts einzuräumen, müssen Sie die Quelle mit *Freie Auswahl des Dokumentenerstellers* kombinieren. In diesem Fall kann der Dokumentenersteller auch die Voreinstellung des Administrator ändern.

### **Nächster Schritt**

Legen Sie im nächsten Schritt die *Hilfestellungen unten* fest, die Sie dem Dokumentenersteller geben möchten.

#### **6.2.3.4 Hilfestellungen**

Dieser Abschnitt erläutert, welche Hilfestellungen Sie dem Dokumentenersteller für die Bearbeitung des Textboxeninhalts geben können.



#### **Hinweis**

Wenn Sie die Anzeige mehrerer Variablen im Dokumenteneditor beeinflussen wollen, beachten Sie *Erweitertes Layout auf Seite 368*.

Folgende Möglichkeiten für Hilfestellungen stehen Ihnen zur Verfügung:

### **Hilfetext**

Tragen Sie in das Feld *Hilfetext* in Schritt 4 der Vorlagengestaltung eine Beschreibung der Bildbox ein. Teilen Sie dem Dokumentenersteller zum Beispiel mit, welche Art von Inhalt in die Variable eingetragen werden soll. Damit erleichtern Sie dem



Dokumentenersteller die Bearbeitung der Variablen.

## Bearbeitungsreihenfolge der Felder



### Hinweis

Die Funktion steht nicht zur Verfügung, wenn Sie auf der Seite ein *Erweitertes Layout* auf Seite 368 einsetzen.

Wenn Sie dem Dokumentenersteller eine Bearbeitungsreihenfolge empfehlen möchten, legen Sie die *Position des Eingabefelds* fest. Tragen Sie in das Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung einen numerischen Wert ein. Die Felder mit dem geringsten Wert werden im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt* oben angezeigt.

## Pflichtfeld

Wenn Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung für eine Bildbox die Checkbox *Pflichtfeld* aktivieren, muss die Box befüllt sein.

## Automatische Bildauswahl

Wenn Bilder für ein Dokument ausgewählt werden müssen, können Sie in der Liste *Automatische Bildauswahl* einstellen, ob ein Bild automatisch vorausgewählt wird. Damit vereinfachen Sie dem Dokumentenersteller die Bildauswahl.

Die folgenden Optionen gelten für die Suche nach Assets im Media Pool bzw. auf die in der Vorlage hinterlegten alternativen Bilder:

- *Keine automatische Auswahl*: Keines der gefundenen Bilder wird automatisch ausgewählt.
- *Automatische Auswahl, wenn genau ein Bild gefunden wird*: Nur wenn genau ein Bild gefunden wird, wird dieses automatisch ausgewählt. Bei mehreren Bildern muss der Dokumentenersteller ein Bild wählen.
- *Automatische Auswahl des ersten Bildes*: Es wird immer der erste Treffer automatisch ausgewählt.

Die beschriebenen Optionen gelten für folgende Quellen:

- Media Pool
- alternative Bilder

Wenn eine änderbare Struktur oder ein Datenobjekt als Quelle verwendet werden, können Sie die Liste nicht bearbeiten, denn das jeweilige Bild wird vorausgewählt. Wenn mehrere Quellen für das Bild ausgewählt sind, werden die Quellen wie folgt priorisiert: änderbare Struktur - Datenobjekt - Media Pool - alternative Bilder.

### **Nächster Schritt**

Mit der Festlegung der Hilfestellungen haben Sie die Konfiguration des Inhalts von Bildboxen abgeschlossen. Im nächsten Schritt können Sie [Varianten unten](#) konfigurieren. Falls Sie keine Varianten benötigen, definieren Sie [Hilfestellungen und Prozessvorgaben auf Seite 367](#) für die Vorlage.

### **6.2.4 Varianten**

Die Variantenfunktion verwenden Sie, wenn sich der Inhalt von Boxen und ihre Bearbeitung in Abhängigkeit eines Merkmals ändert.

## BEISPIEL

Sie planen ein HTML-Dokument, das an verschiedene Zielgruppen anpassbar sein soll. Das Dokument enthält ein zentrales Bild sowie einen Text, in dem der Leser direkt angesprochen wird. Sie haben mehrere Zielgruppen, für die die Bearbeitung von Bild und Text abweicht:

- In der Variante *Jugendliche* soll der Dokumentenersteller ein Bild aus mehreren Alternativen wählen, die Sie als Designer vorgeben. Auch für den Text legen Sie Alternativen fest, da Sie möchten, dass die Texte für diese Zielgruppe in der Ansprache mit persönlichem Du formuliert sind.
- In der Variante *Familie* möchten Sie dem Dokumentenersteller mehr Freiheiten geben: Sie geben zwar Alternativen an, ermöglichen aber dem Dokumentenersteller auch die freie Auswahl der Bilder und die Bearbeitung Ihrer alternativen Texte. Damit der Text in der Ansprache mit dem passenderen Sie formuliert wird, tragen Sie eine entsprechende Anweisung im Hilfetext der Textbox ein.
- Da in Ihrem System keine Bilder für die Zielgruppe *Best Ager* vorhanden sind, ermöglichen Sie dem Dokumentenersteller in dieser Variante Bilder zu importieren. Da Sie aber möchten, dass im Text bestimmte Produktmerkmale in jedem Fall angesprochen werden, geben Sie hier nur Alternativen vor.



### Hinweis

Funktional werden Varianten parallel zu den Arbeitsschritten *Inhalt von Textboxen auf Seite 334* und *Inhalt von Bildboxen auf Seite 347* angelegt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt BrandMaker Ihnen aber, zunächst diese Schritte für eine Standardvariante durchzuführen. Richten Sie anschließend die abweichenden Varianten wie in diesem Abschnitt beschrieben ein.

## Was kann sich genau in einer Variante ändern?

In Varianten können sich der Inhalt von Text- und Bildboxen ändern.

### Textboxen

Sie konfigurieren den *Inhalt von Textboxen auf Seite 334* in vier Schritten. In einer Variante können Sie die drei letzten Schritte ändern:



Das bedeutet, dass Sie nicht ändern können, welcher Teil einer Textbox geändert werden kann. Die Festlegung von nicht änderbaren Textboxen und Textvariablen bleibt in jeder Variante erhalten. Sie können aber für jede Textvariable eine andere Quelle, ein anderes Format sowie unterschiedliche Hilfestellungen einrichten.

Alternativ können Sie die Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten.

### Bildboxen

Sie konfigurieren auch den *Inhalt von Bildboxen auf Seite 347* in vier Schritten. Wie bei Textboxen können Sie in einer Variante die drei letzte Schritte ändern:



Das bedeutet, dass Sie nicht ändern können, ob eine Bildbox geändert werden kann und ob die Box eine Text-zu-Bild-Box ist. Sie haben aber die Möglichkeit, für jede Variante die Quelle zu ändern, über den Bildausschnitt neu zu entscheiden und unterschiedliche Hilfestellungen zu geben.

Alternativ können Sie die Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten.

### Selektor für die Auswahl einer Variante

Damit der Dokumentenersteller eine Variante auswählen kann, benötigen Sie einen Selektor, eine Auswahlliste, in der jedem Eintrag eine Variante zugewiesen ist. Diese Selektoren werden in Brand Template Builder durch Dropdowns erstellt. Weitere Informationen erhalten Sie in *Dropdowns auf Seite 377*.

### Zugehörige Aufgaben

- *Varianten für Text- und Bildboxen in einer HTML-Vorlage einrichten auf der gegenüberliegenden Seite*
- *Bearbeitung von Variablen in Varianten ausschalten auf Seite 263*

### Nächster Schritt

Legen Sie im nächsten Schritt *Hilfestellungen und Prozessvorgaben auf Seite 367* für die Vorlage fest.

### 6.2.4.1 Varianten für Text- und Bildboxen in einer HTML-Vorlage einrichten

#### Voraussetzungen

- Sie haben ein Dropdown als Variantenselektor eingerichtet. Beachten Sie [Dropdowns auf Seite 377](#).
- Sie haben alle Text- und Bildvariablen eingerichtet, die sich in einer Variante ändern.


1. Wechseln Sie in Schritt 4 der Vorlagengestaltung.
2. Wählen Sie eine Variable, die sich in der ersten Variante ändert. Beachten Sie [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

Die Einstellungen für die Variable werden für die Standardvariante angezeigt. Sie haben diese Standardvariante in den Abschnitten [Inhalt von Textboxen auf Seite 334](#) bzw. [Inhalt von Bildboxen auf Seite 347](#) jeweils in den letzten drei Schritten eingestellt.

Unterhalb der Variablenauswahl wird die Variantenliste angezeigt. Falls noch keine Varianten eingerichtet sind, zeigt die Liste die Standardvariante.

3. Klicken Sie neben der Variantenauswahlliste den Button .

Der Dialog *Variante konfigurieren* wird geöffnet:

4. Wählen Sie aus der obersten Liste das Dropdown, das Sie als Variantenselektor einsetzen möchten.
5. Wählen Sie:
  - Falls Sie ein Dropdown gewählt haben, das mit einer änderbaren Struktur verbunden ist, wählen Sie in der Liste *Variante auswählen* den Eintrag, den Sie mit der ersten Variante verknüpfen möchten.
  - Falls Sie ein Template-Dropdown ohne Verbindung zu einer änderbaren Struktur gewählt haben:
    1. Tragen Sie im Feld *Variante erstellen / bearbeiten* den Namen der ersten Variante ein.
    2. Falls Sie den Namen der ersten Variante übersetzen möchten:
      - Klicken Sie .
      - Wählen Sie die Sprache, in der Sie den Namen eingegeben haben.
      - Klicken Sie *Weiter*.

- Fügen Sie die benötigten Übersetzungen ein.
- Klicken Sie *Speichern*.

6. Klicken Sie *Erstellen*.

In der Variantenliste wird der eben erstellte Varianteneintrag angezeigt. Jedes Feld in Schritt 4 der Vorlagengestaltung wird nun grau dargestellt und ist mit einer Checkbox versehen.

7. Aktivieren Sie die Checkboxen der Felder, die sich in dieser Variante ändern, z. B. *Pflichtfeld* oder *Bearbeitungsoptionen*.
8. Treffen Sie die Einstellungen, die für diese Felder in dieser Variante gelten.
9. Wählen Sie die nächste Variable, die in dieser Variante von der Standardvariante abweicht.
10. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 9 für jede Variable, die sich in dieser Variante ändert.
11. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 10 für jede Variante, die Sie benötigen.
12. Testen Sie Ihre Einstellungen. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).

Sie haben die Inhaltsvarianten für die Vorlage eingerichtet.

## 6.3 Hilfestellungen und Prozessvorgaben

Sie können den Dokumentenersteller mit einer Reihe von Maßnahmen bei der Bearbeitung unterstützen und Prozessschritte vorgeben:

- **Prüfmaßnahmen:** Richten Sie Maßnahmen ein, die dem Dokumentenersteller bei der Eingabe von Texten und dem Einsatz von Bildern unterstützen.
- **Hilfestellungen für Textboxen** und **Hilfestellungen für Bildboxen:** Für jede inhaltliche Änderung der Text- und Bildboxen können Sie dem Dokumentenersteller Hilfestellungen in Form von Beschreibungen oder Prüfvorgaben machen. Beachten Sie, dass Sie diese Hilfestellungen bereits im vorhergehenden Schritt **Bearbeitungsregeln** integriert sind, da Hilfestellungen für jede Variante neu eingerichtet werden können.
- **Erweitertes Layout:** Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout.
- **Customizing-Prozess:** Sie haben als Designer die Möglichkeit, verschiedene Punkte für den Customizing-Prozess, z. B. den Freigabe-Workflow und Pflichtschritte vor dem Bearbeiten des Dokuments.
- **Produktion** des Dokuments: Sie als Designer legen fest, ob das abgeschlossene HTML-Dokument in den Media Pool veröffentlicht werden kann..

### Nächster Schritt

Im letzten Schritt finalisieren Sie die Vorlage und beantragen bei Bedarf die Freigabe, siehe [Finalisierung und Freigabe](#).

#### 6.3.1 Prüfmaßnahmen

Brand Template Builder bietet Ihnen Funktionen für Prüfmaßnahmen. Mit den Prüfmaßnahmen unterstützen Sie den Dokumentenersteller bei der Verwendung geeigneter Bilder. Sie erreichen die Felder in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.

### Bilder

Feld	Beschreibung
Versionsprüfung	<p>Legen Sie fest, ob und wie die im Dokument eingesetzten Bilder aus dem Media Pool auf vorhandene Bildversionen geprüft werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nicht nach neuen Versionen suchen:</i> Bei der Erstellung des Dokuments findet keine Prüfung auf neue Bild-Versionen statt.</li><li>• <i>Nach neuen Versionen suchen aber vor dem Austausch nachfragen:</i> Bei der Erstellung des Dokuments wird auf neue Bild-Versionen überprüft. Das Ersetzen von Bild-Versionen muss in einem Dialogfenster bestätigt werden.</li><li>• <i>Immer die aktuellste Version eines Bildes verwenden:</i> Bei der Erstellung des Dokuments wird automatisch und ohne Nachfrage die aktuellste Bild-Version eingesetzt.</li></ul>
Nur gültige Bilder erlauben	<p>Falls die Checkbox <i>Ja</i> aktiviert ist, wird geprüft, ob die eingesetzten Bilder gültig sind (Eigenschaft <i>Gültig von/bis</i> des Assets im Media Pool). Die Prüfung bezieht sich sowohl auf die in Schritt 2 der Vorlagen-Gestaltung festgelegten Alternativbilder als auch für Bilder, die ein Dokumentenersteller in das Dokument aus dem Media Pool einfügt.</p>

### Nächster Schritt

Im nächsten Schritt konfigurieren Sie ein [Erweitertes Layout unten](#)

### 6.3.2 Erweitertes Layout

Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout.

#### Voraussetzung

In der Vorlage werden keine Varianten abgebildet.

#### Was ist im erweiterten Layout änderbar?

Mithilfe des erweiterten Layouts ändern Sie Bearbeitungsboxen der Variablen im Reiter *Inhalt* im Dokumenteneditor. Sie haben folgende Möglichkeiten:



- Höhe und Breite der Bearbeitungsbox festlegen
- Position der Bearbeitungsboxen per Drag-and-Drop ändern, z. B. Bearbeitungsboxen nebeneinander platzieren
- Angezeigte Formularelemente festlegen, z. B. die Anzeige des Hilfetexts oder den Titel der Bearbeitungsbox bearbeiten und bei Bedarf übersetzen.

### **Zugehörige Aufgaben**

- [Erweitertes Layout erstellen](#) auf Seite 314
- [Erweitertes Layout löschen](#) auf Seite 316

### **Nächster Schritt**

Fahren Sie mit dem Schritt [Customizing-Prozess](#) unten fort.

## **6.3.3 Customizing-Prozess**

Sie haben als Designer die Möglichkeit, folgende Punkte für den Customizing-Prozess vorzugeben. Sie bearbeiten die meisten dieser Punkte in Schritt 1 der Vorlagengestaltung im Bereich *Prozess*.

### **Schritt 1: Pflichtschritte vor dem Editieren**

Wenn Sie die Checkbox *Variantenwahl* aktivieren, muss der Dokumentenersteller die Variante des Dokuments wählen, bevor das Dokument bearbeitet werden kann.

### **Schritt 1: Pflichtschritte vor dem Finalisieren**

Legen Sie fest, welche Schritte durchgeführt werden müssen, bevor der Benutzer das Dokument finalisieren kann:

- Per E-Mail versenden: Der Benutzer muss vor dem Finalisieren eine E-Mail anlegen, mit der das HTML-Dokument nach dem Finalisieren an die gewählten Empfänger versendet wird.

### **Schritt 1: Freigabe-Workflow**

Legen Sie fest, welcher Freigabe-Workflow nach der Bearbeitung des Dokuments durchlaufen werden muss. Sie verwalten und bearbeiten Workflows unter *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Workflows*. Weitere Informationen erhalten Sie im Administrationshandbuch, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### Schritt 1: Konfiguration des Dokumenteneditors

Der Dokumenteneditor bietet eine Vielzahl von Funktionen, deren Aktivierung konfiguriert werden kann, siehe [Dokumenteneditor auf Seite 51](#). Dies hat folgende Vorteile:

- Sie vereinfachen die Bearbeitung für den Dokumentenersteller, da nur die Funktionen erreichbar sind, die der Dokumentenersteller benötigt.
- In einer Konfiguration können Funktionen des Dokumenteneditors ausgeschaltet werden. Wenn Sie einer Vorlage eine entsprechende Konfiguration zuweisen, erreicht der Dokumentenersteller diese Funktionen nicht mehr. Damit verhindern Sie bestimmte Bearbeitungen.

In Schritt 1 der Vorlagengestaltung haben Sie die Möglichkeit, der Vorlage eine Konfiguration zuzuweisen. Wählen Sie eine Konfiguration in der Auswahlliste *Editor-einstellung*.



#### Hinweis

Ein Administrator legt die verschiedenen Konfigurationen des Dokumenteneditors an. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator. Beachten Sie, dass viele verschiedene Einstellungen von der Konfiguration des Dokumenteneditors abhängen, zum Beispiel die automatische Benennung des Dokuments nach verschiedenen Mustern, verfügbare Bearbeitungsfunktionen (auch abhängig vom Reiter), die Anzeige der Hilfetexte etc.

### Schritt 1: Echtzeit-Vorschau

Aktivieren Sie die Checkbox, falls beim Customizing des Dokuments die Funktion *Echtzeit-Vorschau* verfügbar sein soll.

## Schritt 4: Ergänzung eines automatisch vergebenen Namens



### Hinweis

Die nachfolgend beschriebene Funktion ist nur unter folgenden Bedingungen erreichbar:

- Sie haben in Schritt 4 eine Textvariable ausgewählt.
- Sie haben in Schritt 1 eine Konfiguration des Dokumenteneditors gewählt, bei der die automatische Dokumentenbenennung nach einem der folgenden Muster erfolgt:
  - <Vorlagen-Name> - <Variable(n)>: Der Name setzt sich zusammen aus dem Vorlagennamen und den Werten von Textboxen, die der Designer in der Vorlagengestaltung Schritt 4 entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.
  - <Variable(n)>: Der Name setzt sich zusammen aus den Werten von Textboxen, die der Designer in der Vorlagengestaltung entsprechend kennzeichnet. Mehrere Variablen werden mit einem Leerzeichen getrennt.

Aktivieren Sie die Checkbox *Verwenden Sie den Wert für den Dokumentnamen*, wenn der Inhalt der Textvariablen Teil des Namens der Dokumente werden soll. Beachten Sie, dass es sich um eine Vorbelegung des Namens handelt, die der Dokumentenersteller ändern oder ergänzen kann.

### BEISPIEL

Sie haben eine Variable, in der ein Rabattwert eingetragen wird, z. B. ist das Feld mit dem Wert 10 [%] vorbelegt. Die Checkbox ist für diese Variable aktiviert.

Wenn der Dokumentenersteller den Wert 20 [%] einträgt und anschließend den Dokumentennamen anlegt, wird dem Dokumentennamen der Wert 20 angefügt.

Beachten Sie, dass dem Dokumentennamen der Wert 10 angefügt wird, wenn der Dokumentenersteller zuerst den Dokumentennamen anlegt und dann die Variable bearbeitet.

### Nächster Schritt

Legen Sie im nächsten Schritt die Optionen für die Ausgabe des erstellten Dokuments fest, siehe [Produktion unten](#).

#### 6.3.4 Produktion

Legen Sie fest, dass Dokumente im Customizing-Wizard in *Schritt 3 – In das Modul Media Pool publizieren* veröffentlicht werden können. Bearbeiten Sie dazu in der Vorlagengestaltung Schritt 1 Im Bereich *Output* das Feld *Dokumente können im Modul Media Pool publiziert werden*. Falls Sie *Ja* aktivieren, kann der Dokumentenersteller aus finalisierten Dokumenten eine ZIP-Datei als neues Asset im Media Pool ablegen.

Diese HTML-Dateien können im Media Pool mit der Funktion *Für eigene Zwecke anpassen* in Brand Template Builder geöffnet und angepasst werden. Die geänderten Dokumente können wiederum im Media Pool veröffentlicht werden.

### Nächster Schritt

Im letzten Schritt finalisieren Sie die Konfiguration der Vorlage und beantragen gegebenenfalls die Freigabe. Beachten Sie [Finalisierung und Freigabe auf der gegenüberliegenden Seite](#).

## 6.4 Finalisierung und Freigabe

Damit Sie die Vorlage finalisieren und gegebenenfalls eine Freigabe beantragen können, wechseln Sie in Schritt 6 der Vorlagengestaltung. Dieser Schritt fasst die in den vorherigen Schritten getroffenen Einstellungen sowie weitere Informationen zu Ihrer Vorlage nochmals zusammen.

Neben den Vorlageneigenschaften werden eine Seitenvorschau sowie alle änderbaren Objekte dargestellt. Überprüfen Sie die vorgenommenen Konfigurationen. Auch hier können Sie die Bearbeitung der Vorlage noch einmal [Testen auf Seite 384](#).

Um die Vorlagen-Gestaltung abzuschließen, klicken Sie *Fertigstellen*.



### Hinweis

Falls Sie in Schritt 1 eine freigabepflichtige VDB ausgewählt haben, wird die Vorlage in den zugewiesenen Workflow geschickt. Die Vorlage wird in der Trefferliste *Meine aktuellen Vorlagen* unter *Warte auf Freigabe* angezeigt.

Fertiggestellte und freigegebene Vorlagen können über die Vorlagen-Suche gefunden und verwendet werden. Klicken Sie > *Vorlagen-Gestaltung* > *Meine finalisierten Vorlagen*, um Ihre bearbeiteten und fertiggestellten Vorlagen aufzulisten.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Zentrale Funktionen

7

Dieses Kapitel erläutert Ihnen zentrale Funktionen, die während der Vorlagengestaltung an verschiedenen Stellen genutzt werden, sowohl beim Erstellen von INDD- als auch HTML-Vorlagen.

### **Dropdowns**

Dropdowns erfüllen in Brand Template Builder zwei Aufgaben:

- Sie verwenden Dropdowns als Selektoren, wenn Sie Varianten einer Vorlage einrichten.
- Sie verwenden Dropdowns als Konnektoren, um den Inhalt von änderbaren Strukturen als Quelle für Text- und Bildvariablen zu erreichen.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Dropdowns auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### **Testen**

Wenn Sie eine Vorlage erstellen, müssen Sie eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen. Damit Sie sicher sein können, dass Sie das gewünschte Ergebnis erreichen, können Sie Ihre Einstellungen ab Schritt 3 der Vorlagengestaltung testen. BrandMaker empfiehlt Ihnen, Ihre Einstellungen immer wieder zu testen, damit Sie einen Überblick erhalten, wie sich Ihre Einstellungen für den Dokumentenersteller auswirken.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Testen auf Seite 384](#).

### **Auswahl der Boxen und Variablen in der Vorlagengestaltung**

Wenn Sie die Änderbarkeit der Boxen einrichten, müssen Sie die Boxen und die darin festgelegten Variablen einzeln auswählen. Der Abschnitt [Boxen- und Variablenavigation auf Seite 444](#) erläutert Ihnen, wie die Vorlagengestaltung dazu funktioniert.



## 7.1 Dropdowns

Dropdowns erfüllen in Brand Template Builder zwei Aufgaben:

- Sie verwenden Dropdowns als Selektoren, wenn Sie Varianten einer Vorlage einrichten.
- Sie verwenden Dropdowns als Konnektoren, um den Inhalt von änderbaren Strukturen als Quelle für Text- und Bildvariablen zu erreichen.

### Dropdown-Typen

In Brand Template Builder gibt es zwei Dropdown-Typen:

- *Template-Dropdown*: Ein Template-Dropdown ist nur in der Vorlage verfügbar, in der es angelegt ist. Ein Template-Dropdown können Sie außerdem sowohl mit einer änderbaren Struktur verbinden, als auch als Variantenselektor anlegen.
- *Smart Dropdown*: Ein Smart Dropdown wird zwar in einer Vorlage angelegt, ist dann aber in allen Vorlagen verwendbar. Ein Smart Dropdown müssen Sie immer mit einer änderbaren Struktur verbinden. Wenn Sie ein Smart Dropdown als Variantenselektor verwenden, werden die Varianten mit den Objekten der änderbaren Struktur verknüpft.

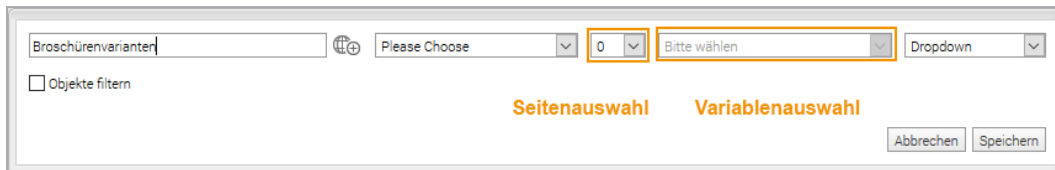


#### Hinweis

Beachten Sie den folgenden Unterschied bei der Verwendung der Dropdowns durch den Dokumentenersteller: Wenn in einem Dokument ein Smart Dropdown verwendet wird, kann der Dokumentenersteller im gesamten Dokument nur einen Wert verwenden. Wenn in einem Dokument eine Smart Page, die ein Template-Dropdown verwendet, mehrfach eingesetzt wird, kann der Dokumentenersteller für jede Instanz der Smart Page eine separate Einstellung wählen.

### Wo erreicht der Dokumentenersteller die Dropdowns?

Smart Dropdowns erreicht der Dokumentenersteller in Schritt 1 des Customizing-Wizards. Template-Dropdowns können Sie – je nach Auswirkung der getroffenen Einstellung – an verschiedenen Stellen erreichbar machen. Sie treffen die Einstellung in Schritt 1 der Vorlagengestaltung unter *Dropdowns > Verwalten > Neues Dropdown erstellen* oder *Bearbeiten*. Bearbeiten Sie dazu die Auswahl der Seiten und der Variable:



- **Seitenauswahl = 0:** Der Dokumentenersteller bearbeitet das Dropdown im Customizing-Wizard in Schritt 1. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Einstellung Auswirkung auf das gesamte Dokument hat.
- **Seitenauswahl = 1, 2, ...:** Der Dokumentenersteller bearbeitet das Dropdown im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Inhalt*, wenn die jeweilige Seite in der Vorschau angezeigt wird. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Einstellung des Dropdowns Auswirkung auf die jeweilige Seite hat.
- **Seitenauswahl = 1, 2, ... und Auswahl einer Variablen:** Der Dokumentenersteller bearbeitet das Dropdown im Dokumenteneditor oberhalb des Variablenfeldes. Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Einstellung des Dropdowns nur Auswirkung auf die Variable hat.

### Auswahlmodus

Über den Auswahlmodus stellen Sie ein, wie der Dokumentenersteller das Dropdown bearbeiten kann:

- **Dropdown:** Das Dropdown wird als Auswahlliste angezeigt. Für Variantenselektoren ist dies die einzig mögliche Einstellung.
- **Bildauswahl:** Die möglichen Bilder werden in einer Galerieansicht angezeigt.
- **Popup:** Das Standardbild wird angezeigt. Die anderen Bilder sind über ein Popup erreichbar. Diese Einstellung ist sinnvoll, wenn es viele Auswahlwerte gibt und die Galerieansicht sehr groß werden würde.

### Umfangreiche änderbare Strukturen filtern

Änderbare Strukturen können sehr umfangreich werden. Beachten Sie die Mechanismen, durch die Sie eine Filterung umfangreicher änderbarer Strukturen erreichen, siehe [Änderbare Strukturen auf Seite 78](#).

Änderbare Strukturen können kaskadierend angelegt sein. Mit kaskadierenden änderbaren Strukturen wird die Auswahl für den Benutzer, im Fall von Brand Template Builder der Dokumentenersteller, erleichtert.

## BEISPIEL

Ein global aufgestelltes Unternehmen hat weltweit Filialen, deren Adressen in einer änderbaren Struktur zentral verwaltet werden. Da es sich um sehr viele Filialen handelt, soll die Auswahl der Filialen z. B. für die Befüllung eines Adressfelds in Brand Template Builder kaskadierend erfolgen. Deshalb werden zwei übergeordnete änderbare Strukturen angelegt. In der obersten werden die Wirtschaftsräume aufgelistet, EMEA, AMER und APAC. In der ersten untergeordneten änderbaren Struktur werden die Länder gelistet, in der das Unternehmen über Filialen verfügt. Jeder Eintrag wird dem jeweiligen Wirtschaftsraum zugeordnet, z. B. USA zu AMER oder Deutschland zu EMEA. In der untersten Struktur werden dann alle Filialen mit Ihren Adressdaten gepflegt. Jeder Eintrag, also jede Filiale, wird entsprechend dem jeweiligen Land zugeordnet, z. B. New York, Washington und Los Angeles zu USA oder Berlin, Frankfurt a. M. und München zu Deutschland.

Wenn Sie diese Kaskade in den Dropdowns abbilden, ermöglichen Sie dem Dokumentenersteller eine einfache Auswahl: Der Dokumentenersteller wählt zunächst den Wirtschaftsraum, dann das Land und zum Schluss aus einer übersichtlichen Liste die entsprechende Filiale aus.

Auch kaskadierende änderbare Strukturen können Sie sowohl als Template-Drop-down als auch als Smart Dropdown anlegen. Weitere Informationen erhalten Sie in [Kaskadierende Dropdowns erstellen](#) auf Seite 381.

## Zugehörige Aufgaben

- [Template-Dropdown erstellen unten](#)
- [Smart Dropdown erstellen](#) auf der nächsten Seite
- [Kaskadierende Dropdowns erstellen](#) auf Seite 381
- [Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen](#) auf Seite 382
- [Dropdown löschen](#) auf Seite 383

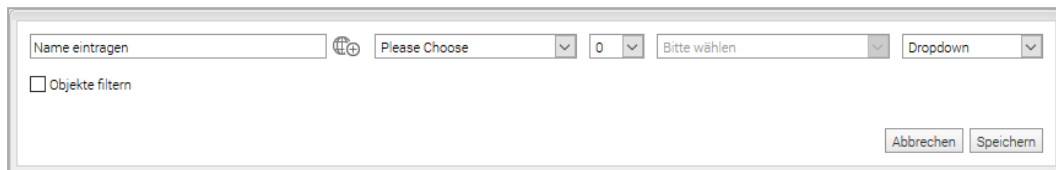
### 7.1.1 Template-Dropdown erstellen


1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Inhalt / Dropdowns, Varianten und Filialen* den Button *Verwalten*.

Der Dialog *Dropdowns verwalten* wird geöffnet.

3. Klicken Sie *Neues Dropdown erstellen*.

Der folgende Dialog wird angezeigt:



4. Tragen Sie in das linke Feld den Namen des Template-Dropdowns ein. Falls Sie den Namen mehrsprachig anlegen möchten, klicken Sie . Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie den ersten Namen eingetragen haben. Klicken Sie *Weiter*. Tragen Sie im Dialog *Eingabe der Sprachversionen* die benötigten Übersetzungen ein. Klicken Sie *Speichern*.
5. Falls Sie das Template-Dropdown mit einer änderbaren Struktur verbinden möchten, wählen Sie die änderbare Struktur im zweiten Feld aus.
6. Stellen Sie in der Seitenauswahl und ggf. der Variablenauswahl ein, wo der Dokumentenersteller das Dropdown erreicht.
7. Falls Sie das Template-Dropdown mit einer änderbaren Struktur verbinden, wählen Sie in der rechten Auswahlliste entweder *Bildauswahl* oder *Popup*.
8. Falls Sie das Template-Dropdown mit einer umfangreichen änderbaren Struktur verbinden und die entsprechende Filterung über das Feld *Labels* in der Benutzerverwaltung eingerichtet ist, aktivieren Sie die Checkbox *Objekte filtern*. Wählen Sie in der Liste *Attribut* das Attribut aus, dessen Wert mit dem Benutzerfeld *Labels* übereinstimmen muss. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Umfangreiche Dropdowns für den Dokumentenersteller filtern auf Seite 80](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Template-Dropdown angelegt.

### 7.1.2 Smart Dropdown erstellen

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Inhalt / Dropdowns, Varianten und Filialen* den Button *Verwalten*.

Der Dialog *Dropdowns verwalten* wird geöffnet.

3. Wechseln Sie auf den Reiter *Smart Dropdowns*.

4. Klicken Sie *Neues Smart Dropdown erstellen*.

Der folgende Dialog wird angezeigt:

5. Tragen Sie in das linke Feld den Namen des Smart Dropdowns ein. Falls Sie den Namen mehrsprachig anlegen möchten, klicken Sie . Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie den ersten Namen eingetragen haben. Klicken Sie *Weiter*. Tragen Sie im Dialog *Eingabe der Sprachversionen* die benötigten Übersetzungen ein. Klicken Sie *Speichern*.
6. Wählen Sie die änderbare Struktur im zweiten Feld aus.
7. Falls Sie das Smart Dropdown mit einer änderbaren Struktur verbinden, wählen Sie in der rechten Auswahlliste entweder *Bildauswahl* oder *Popup*.
8. Falls Sie das Template-Dropdown mit einer umfangreichen änderbaren Struktur verbinden und die entsprechende Filterung über das Feld *Labels* in der Benutzerverwaltung eingerichtet ist, aktivieren Sie die Checkbox *Objekte filtern*. Wählen Sie in der Liste *Attribut* das Attribut aus, dessen Wert mit dem Benutzerfeld *Labels* übereinstimmen muss. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Umfangreiche Dropdowns für den Dokumentenersteller filtern auf Seite 80](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Smart Dropdown angelegt.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie damit das Smart Dropdown nur erstellt haben, aber das Smart Dropdown ist noch nicht in der Vorlage erreichbar. Beachten Sie dazu [Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen auf der nächsten Seite](#).

### 7.1.3 Kaskadierende Dropdowns erstellen

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Inhalt / Dropdowns, Varianten und Filialen* den Button *Verwalten*.

Der Dialog *Dropdowns verwalten* wird geöffnet.

3. Wählen Sie, welchen Dropdown-Typ Sie einrichten möchten: Bleiben Sie auf dem Reiter *Template Dropdowns* oder wechseln Sie auf den Reiter *Smart Dropdowns*.
4. Klicken Sie *Neues Dropdown erstellen* bzw. *Neues Smart Dropdown erstellen*.  
Der Dialog zur Bearbeitung der Dropdown-Eigenschaften wird angezeigt.
5. Wählen Sie im zweiten Feld die oberste der kaskadierenden änderbaren Strukturen aus. Bearbeiten Sie die übrigen Felder wie unter *Template-Dropdown erstellen auf Seite 379* bzw. *Smart Dropdown erstellen auf Seite 380*.
6. Klicken Sie *Speichern*.  
Das Smart Dropdown wird in der Übersicht angezeigt.
7. Klicken Sie auf das eben angelegte Smart Dropdown.
8. Klicken Sie *Neues Dropdown erstellen* bzw. *Neues Smart Dropdown erstellen*.
9. Wählen Sie im zweiten Feld die nächste der kaskadierenden änderbaren Strukturen aus. Bearbeiten Sie die übrigen Felder wie unter *Template-Dropdown erstellen auf Seite 379* bzw. *Smart Dropdown erstellen auf Seite 380*.
10. Klicken Sie *Speichern*.  
Das Dropdown wird in der Übersicht unterhalb des zuerst angelegten Dropdowns angezeigt.
11. Wiederholen Sie die Schritte 7 bis 10, bis alle benötigten Kaskaden als Dropdown angelegt sind.

Sie haben die kaskadierenden Dropdowns angelegt.

### 7.1.4 Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Inhalt / Dropdowns, Varianten und Filialen* den Button *Verwalten*.  
Der Dialog *Dropdowns verwalten* wird geöffnet.
3. Klicken Sie *Smart Dropdown einfügen*.  
Der Dialog *Smart Dropdown einfügen* wird angezeigt. Darin werden alle Smart Dropdowns Ihres Systems aufgelistet.
4. Klicken Sie auf das Smart Dropdown, das Sie in der Vorlage verwenden möchten.
5. Klicken Sie *Einfügen*.

Das Smart Dropdown wird auf dem Reiter *Template Dropdowns* eingefügt. Sie können das Smart Dropdown in der aktuellen Vorlage als Quelle oder Variantenselektor einsetzen.

### 7.1.5 Dropdown löschen

#### **Achtung! Datenverlust!**

Wenn Sie Dropdowns löschen, gehen die Inhalte von nicht finalisierten Dokumenten verloren, deren Inhalte über das gelöschte Dropdown bereitgestellt werden.

- Prüfen Sie vor dem Löschen, ob das Dropdown in nicht finalisierten Dokumenten eingesetzt wird.
- Kopieren Sie INDD-Vorlagen, die das Dropdown benutzen. Ändern Sie die Kopie und archivieren Sie das Original.

1. Wechseln Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung.
2. Klicken Sie im Bereich *Inhalt / Dropdowns, Varianten und Filialen* den Button *Verwalten*.

Der Dialog *Dropdowns verwalten* wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf das Dropdown, das Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Abfrage wird angezeigt.

5. Klicken Sie *Ja*.

Das Dropdown wird gelöscht.

# 7.2 Testen

Wenn Sie eine Vorlage erstellen, müssen Sie eine Vielzahl von Einstellungen vornehmen, die sich auf die Änderbarkeit des Dokuments auswirken. Damit Sie sicher sein können, dass Sie das gewünschte Ergebnis erreichen, können Sie Ihre Einstellungen ab Schritt 3 der Vorlagengestaltung testen. BrandMaker empfiehlt Ihnen, Ihre Einstellungen wiederholt zu testen, damit Sie einen Überblick erhalten, wie sich Ihre Einstellungen für den Dokumentenersteller auswirken.

### **Was genau kann getestet werden?**

Wenn Sie die Vorlage testen, wird die Vorlage mit den aktuellen Einstellungen im Customizing-Wizard bzw. Dokumenteneditor geöffnet. Welche Funktionen Sie dort erreichen, hängt von den Rechten ab, die Sie für das Customizing haben. Sofern Sie über alle notwendigen Rechte verfügen, können Sie alle in der Vorlagengestaltung getroffenen Einstellungen prüfen. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, wenn Sie nicht alle Funktionen erreichen und nicht ausreichend testen können.

Wenn Sie die Vorlage zum Testen im Customizing-Wizard bzw. Dokumenteneditor geöffnet haben, können Sie die Vorlage wie ein Dokumentenersteller bearbeiten. Allerdings können Sie das Dokument nicht finalisieren und wenn Sie ein PDF erstellen, sind alle Ausgabemethoden verfügbar, also auch HiRes-Ausgabemethoden. Der Dokumentenersteller erreicht die HiRes-Ausgabemethoden erst nach der Finalisierung des Dokuments

Eingetragene Texte, geänderte Bilder oder andere Bearbeitungen werden nicht dauerhaft in der Vorlage gespeichert, sondern nur bis zum Ende Ihres Tests angezeigt. Wenn Sie den Test beenden, werden alle Änderungen verworfen.


### **Besonderheiten beim Testen von Smart Groups**

Beachten Sie beim Testen einer Smart Group, dass Sie nicht die Verknüpfung mit dem Modul *Marketing Data Hub* testen können. Für einen Test der Verbindung finalisieren Sie zunächst die Smart Group und fügen Sie die Smart Group dann in eine Vorlage ein.

### **Wo erreiche ich die Testfunktion?**

Sie erreichen die Testfunktion, sobald Sie eine Vorlage in Schritt 3 der Vorlagengestaltung geöffnet haben. Sie können die Testfunktion außerdem in den Schritten 4, 5 und 6 aufrufen. Das Testen in den Schritten 1 und 2 ist nicht sinnvoll, da hier keine Einstellungen getroffen werden, die sich direkt auf die Änderbarkeit der Vorlage auswirken.




Ihre Vorlagen in Bearbeitung können Sie außerdem direkt unter > *Brand Template Builder* > *Designer* > *Meine Vorlagen in Bearbeitung* testen. Klicken Sie  und wählen Sie *Testen*.

### **Wie kann ich nach dem Testen weiterarbeiten bzw. Fehler beheben?**

Wenn Sie Ihren Test abgeschlossen haben, schließen Sie ggf. den Dokumenteneditor. Klicken Sie anschließend im Customizing-Wizard *Finalisieren*. Dann wird erneut die Seite angezeigt, auf der Sie das Testen gestartet haben. Beheben Sie die Fehler oder bearbeiten Sie die Vorlage weiter. Testen Sie die Vorlage erneut mit geänderten Einstellungen.

### **Vorlage testen**

1. Wählen Sie:

- Falls Sie sich in der Vorlagengestaltung befinden:
  - a. Wechseln Sie in einen der Schritte 3, 4, 5 oder 6.
  - b. Klicken Sie *Testen*.
- Falls Sie sich noch nicht in der Vorlagengestaltung befinden:
  - a. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Designer* > *Meine Vorlagen in Bearbeitung*.
  - b. Klicken Sie  und wählen Sie *Testen*.

Der Customizing-Wizard wird geöffnet.

2. Testen Sie die Einstellungen, die Sie vorgenommen haben.
3. Wechseln Sie in den Customizing-Wizard.
4. Klicken Sie *Finalisieren*.

Sie wechseln zurück zu der Seite, auf der Sie das Testen gestartet haben. Sie haben die Vorlage getestet.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Vorlage ver-  
walten

8

Dieser Abschnitt beschreibt folgende Funktionen:

### **Vorlagen suchen**

Brand Template Builder bietet Ihnen an verschiedenen Stellen die Möglichkeit, die vorhandenen Vorlagen zu durchsuchen. Beachten Sie [Vorlage suchen auf Seite 390](#).

### **Vorlage bearbeiten**

Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten, ändern Sie die Eigenschaften der Vorlage. Beachten Sie [Finalisierte Vorlage bearbeiten auf Seite 396](#).

Beachten Sie, dass dies nicht für Online-Vorlagen möglich ist.

### **Vorlage überarbeiten oder kopieren**

Wenn Sie eine finalisierte Vorlage überarbeiten oder kopieren, können Sie die Bearbeitungsregeln und die Hilfestellungen und Prozessvorgaben ändern. Beachten Sie [Vorlage überarbeiten oder kopieren auf Seite 397](#).

Beachten Sie, dass dies nicht für Online-Vorlagen möglich ist.

### **Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen**

Falls Sie mit einem Produktiv- und einem Testsystem arbeiten, können Sie bereits erstellte Vorlagen und deren Konfiguration einfach von einem System auf das andere übertragen. Beachten Sie [Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen auf Seite 398](#).

Beachten Sie, dass dies nicht für Online-Vorlagen möglich ist.

### **Vorlagen in anderen Modulen**

Sie haben die Möglichkeit, Vorlagen in anderen Modulen zu nutzen. Beachten Sie [Vorlage in anderen Modulen auf Seite 401](#).

Beachten Sie, dass dies nicht für Online-Vorlagen möglich ist.

### **Vorlage archivieren**

Wenn Sie eine Vorlage archivieren, kann die Vorlage nicht mehr von Dokumentenerstellern für neue Dokumente verwendet werden. Bestehende, auf der Vorlage basierende Dokumente bleiben aber weiterhin bestehen. Sie können nur finalisierte Vorlagen archivieren. Beachten Sie [Vorlage archivieren auf Seite 403](#).

### **Vorlage reaktivieren**

Falls eine archivierte Vorlage erneut für die Dokumentenerstellung benötigt wird, reaktivieren Sie die Vorlage. Beachten Sie [Vorlage reaktivieren auf Seite 404](#).

### **Vorlage löschen**

Wenn Sie eine Vorlage löschen, kann wie beim Archivieren die Vorlage nicht mehr von Dokumentenerstellern verwendet werden. Allerdings werden auch alle Dokumente gelöscht, die auf der Vorlage basieren. Beachten Sie [Vorlage löschen auf Seite 405](#).

## 8.1 Vorlage suchen



### Hinweis

Beachten Sie, dass die Menge der für Sie erreichbaren Vorlagen durch Rechte festgelegt ist. Weitere Informationen erhalten Sie in [Berechtigungen vergeben](#) auf Seite 98.

Brand Template Builder bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten nach Vorlagen zu suchen:

Merkmal	Pfad	Beschreibung
Eigene Vorlagen in Bearbeitung	<p>&gt; Brand Template Builder &gt; Vorlagen &gt; Meine Vorlagen in Bearbeitung im Dropdown neben dem Seitentitel</p> <p>&gt; Brand Template Builder &gt; Designer &gt; Meine Vorlagen in Bearbeitung im Abschnitt In Bearbeitung</p>	Sie erreichen alle Vorlagen, die Sie angelegt haben und deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist.
Eigene Vorlagen in Freigabe	<p>&gt; Brand Template Builder &gt; Vorlagen &gt; Im Freigabeprozess im Dropdown neben dem Seitentitel</p> <p>&gt; Brand Template Builder &gt; Designer &gt; Meine Vorlagen in Bearbeitung im Abschnitt Warte auf Freigabe</p>	Sie erreichen alle Vorlagen, die Sie angelegt haben und die aktuell noch nicht freigegeben wurden.

Merkmal	Pfad	Beschreibung
Eigene finalisierte Vorlagen	<p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Vorlagen</i> &gt; <i>Im Freigabeprozess</i> im Dropdown neben dem Seitentitel</p> <p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Designer</i> &gt; <i>Meine finalisierten Vorlagen</i></p>	Sie erreichen alle Vorlagen, die Sie angelegt haben und deren Bearbeitung abgeschlossen ist.
Die 5 zuletzt verwendeten Vorlagen	<p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Übersicht</i> im Abschnitt <i>Zuletzt verwendet</i></p>	Sie erreichen die fünf finalisierten Vorlagen, die Sie zuletzt verwendet haben, um ein Dokument zu erstellen.
Die als Favorit markierten Vorlagen	<p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Übersicht</i> im Abschnitt <i>Favoriten</i> oder unter <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Manager</i> &gt; <i>Favoriten</i></p>	Sie erreichen die finalisierten Vorlagen, die Sie als Ihre Favoriten markiert haben. Unter > <i>Übersicht</i> im Abschnitt <i>Favoriten</i> erreichen Sie die fünf Vorlagen, die Sie zuletzt markiert haben. Unter > <i>Manager</i> > <i>Favoriten</i> erreichen Sie alle Vorlagen, die Sie als Favoriten markiert haben.
Die 5 neuesten Vorlagen	<p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Übersicht</i> im Abschnitt <i>Neue Vorlagen</i></p>	Sie erreichen aus allen für Sie zugänglichen und finalisierten Vorlagen die 5 neuesten.
Archivierte Vorlagen	<p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Vorlagen</i> &gt; <i>Archivierte Vorlagen</i> im Dropdown neben dem Seitentitel</p> <p>&gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Manager</i> &gt; <i>Vorlagen</i> &gt; <i>Archiviert</i></p>	Sie erreichen alle für Sie zugängliche, archivierte Vorlagen.
In allen erreichbaren Vorlagen	<p>Suche unter &gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Übersicht</i> oder &gt; <i>Brand Template Builder</i> &gt; <i>Vorlagen</i></p>	Sie suchen in allen für Sie erreichbaren und finalisierten Vorlagen. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt.

In Abhängigkeit von Ihren Berechtigungen erreichen Sie unter > *Brand Template Builder* > *Vorlagen* im Dropdown neben dem Titel Vorlagen weitere Filter.

### In allen erreichbaren Vorlagen suchen

Um in allen für Sie erreichbaren Vorlagen zu suchen, rufen Sie > *Brand Template Builder* > *Übersicht* oder > *Brand Template Builder* > *Vorlagen* auf. Mit den Suchfeldern im oberen Bereich starten Sie die Suche. Beachten Sie, dass die angezeigten Suchkriterien konfigurierbar sind und sich daher ändern können. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

### Schnellsuche nach gültigen Vorlagen



#### Hinweis

Um die Schnellsuche nutzen zu können, müssen Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* erreichen können. Der Zugriff ist durch ein Recht geschützt.

Beachten Sie, dass auch die Menge der für Sie erreichbaren Vorlagen durch Rechte festgelegt ist. Weitere Informationen erhalten Sie in [Berechtigungen vergeben auf Seite 98](#).

Sie haben außerdem die Möglichkeit, eine Schnellsuche nach gültigen Vorlage zu verwenden. Sie erreichen die Schnellsuche unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Übersicht*. Tragen Sie in das Suchfeld einen Suchbegriff ein. Klicken Sie auf *Suchen*, um eine globale Suchanfrage zu starten.

Suche	Beispiel	Suchergebnis
nach Wortteilen	<i>baum</i>	<i>Apfelbaum, Birnenbaum, Baumhaus</i>
nach mehreren Begriffen	<i>wichtig dokument</i> oder <i>wichtig, dokument</i>	<i>Das Dokument ist wichtig</i> <i>Ein wichtiges Dokument</i>
nach einer exakten Phrase	<i>„ein wichtiges“</i>	<i>Ein wichtiges Dokument</i>
nach alternativen Worten	<i>eins OR zwei OR drei</i>	<i>Das ist eins der wichtigen Dokumente.</i> <i>Das ist eins der drei wichtigsten Dokumente.</i> <i>Das ist eins von zwei wichtigen Dokumenten.</i>



Suche	Beispiel	Suchergebnis
Worte ausschließen	<i>eins -zwei drei</i>	Das ist <i>eins</i> der <i>drei</i> wichtigsten Dokumente.

## Erweiterte Suche nach Vorlagen



### Hinweis

Um die erweiterte Suche nach Vorlagen nutzen zu können, müssen Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* erreichen können. Der Zugriff ist durch ein Recht geschützt.

Mit der erweiterten Suche durchsuchen Sie gezielt Felder bzw. Eigenschaften, wie z. B. Schlagworte oder Titel. Außerdem können Sie ungültige Vorlagen und Vorlagen in Bearbeitung bzw. Freigabe suchen.

Sie erreichen die erweiterte Suche für Vorlagen unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Suche*. Klicken Sie *Suche*, um die Suche zu starten. Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die Suchfelder zu leeren und alle Eingaben zu entfernen.

In folgenden Feldern können Sie Suchkriterien eingeben:

Feld	Beschreibung
Volltextsuche	Sie durchsuchen gleichzeitig folgende Felder bzw. Eigenschaften nach dem eingetragenen Suchbegriff: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen-ID</li> <li>• Vorlagenname</li> <li>• Schlagworte</li> <li>• Kategorie</li> <li>• ID des Assets im Media Pool</li> </ul>
Tags	Sie suchen nach Vorlagen, bei denen der Suchbegriff als Tag in den Eigenschaften hinterlegt ist.
Name	Sie suchen nach dem Name einer Vorlage.
Vorlagen-ID	Sie suchen nach der eindeutigen Identifikationsnummer (ID) einer Vorlage oder einer Metavorlage. Wenn Sie nach einer Vorlage suchen, können Sie die ID mit oder ohne vorangestelltem 'T-' in das Feld eintragen. Falls Sie nach einer Metavorlage suchen, müssen Sie die vollständige ID eingeben, zum Beispiel 'MT-999'.

## 8 Vorlage verwalten

---

Feld	Beschreibung
Virtuelle Datenbank	Sie suchen in der ausgewählten virtuellen Datenbank nach einer Vorlage.
Artikelnummer	Sie geben die Artikelnummer eines Assets im Media Pool ein. Die Suche listet die Vorlagen auf, die auf dem Asset basieren.
Format	Sie suchen nach Vorlagen, für die im Feld <i>Format</i> ein bestimmter Wert, z. B. <i>DIN A4</i> oder <i>DIN A2</i> , eingetragen ist.
Farbe	Sie suchen nach Vorlagen, für die im Feld <i>Farbe</i> ein bestimmter Wert, z. B. <i>einfarbig</i> , <i>CMYK</i> oder <i>RGB</i> , eingetragen ist.
Abmessungen	Sie suchen über die Angabe von Breite x Höhe nach Vorlagen. Ebenfalls gefunden werden Vorlagen, die auf die angegebenen Abmessungen skaliert werden können.
Größeneinheit	Geben Sie an, in welcher Größeneinheit Sie die Abmessungen eingegeben haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Millimeter (mm)</li><li>• Pixel</li><li>• Zentimeter (cm)</li><li>• Zoll (in)</li></ul>
Ausgabemethode	Sie suchen nach Vorlagen, die für ein bestimmtes Ausgabeverfahren angelegt sind. Beachten Sie, dass die Auswahl von der Wahl der Größeneinheit abhängig ist: Wenn Sie eine Größeneinheit angegeben haben, werden nur die Ausgabemethoden angezeigt, die auf dieser Einheit basieren.
Gültig bis	Sie suchen nach Vorlagen, deren Gültigkeit vor dem angegebenen Datum enden wird.
Gültig von	Sie suchen nach Vorlagen, deren Gültigkeit nach dem angegebenen Datum begonnen hat.
Auch in Unterkategorien suchen	Aktivieren Sie die Checkbox, um verschachtelte Kategorienbäume vollständig in die Suche miteinzubeziehen.
Ungültige Vorlagen anzeigen	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Vorlagen zu finden, die zum Zeitpunkt der Suche ungültig sind. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, können Sie über die anderen Felder nur gültige Vorlagen finden.

Feld	Beschreibung
Archivierte Vorlagen zeigen	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Vorlagen zu finden, die zum Zeitpunkt der Suche archiviert sind. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, können Sie über die anderen Felder nur nicht-archivierte Vorlagen finden.
Vorlagen in Bearbeitung bzw. Freigabe	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch nach Vorlagen zu suchen, die noch bearbeitet werden oder sich gerade im Freigabeprozess befinden.

### Weitere Suchmöglichkeiten

Brand Template Builder bietet Ihnen weitere Möglichkeiten nach Vorlagen zu suchen:

#### In Kategorien suchen

Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Kategorien*, um nach Vorlagen zu suchen, denen eine bestimmte Kategorie zugeordnet ist. Es wird der Kategorienbaum angezeigt. Klicken Sie auf die gewünschte Kategorie. Brand Template Builder zeigt alle Vorlagen, denen die Kategorie zugeordnet ist.

#### Veraltete Vorlagen

Wenn die Gültigkeit einer Vorlage abgelaufen ist, erreichen Sie die Vorlage unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Veraltet*. Beachten Sie, dass Sie hier keine Vorlagen finden, deren Gültigkeit noch nicht begonnen hat.

## 8.2 Finalisierte Vorlage bearbeiten

Wenn Sie eine finalisierte Vorlage bearbeiten, ändern Sie die Eigenschaften der Vorlage. Eine Auflistung der änderbaren Eigenschaften erhalten Sie in *Eigenschaften der INDD-Vorlage auf Seite 172* bzw. *Eigenschaften der HTML-Vorlage auf Seite 328*. Beachten Sie, dass dies nicht für Online-Vorlagen möglich ist.

1. Suchen Sie eine Vorlage unter *> Brand Template Builder > Übersicht* oder *> Brand Template Builder > Vorlagen*.
2. Klicken Sie *: > Bearbeiten*.

Ein Dialog zur Bearbeitung der Eigenschaften wird geöffnet.

## 8.3 Vorlage überarbeiten oder kopieren

Wenn Sie eine finalisierte INDD- oder HTML-Vorlage überarbeiten oder kopieren, können Sie die Bearbeitungsregeln und die Hilfestellungen und Prozessvorgaben ändern.



### Hinweis

Das Überarbeiten einer Vorlage kann unerwünschte Auswirkungen auf Dokumente haben, die auf der überarbeiteten Vorlage basieren und noch nicht finalisiert sind.

1. Suchen Sie eine Vorlage unter *> Brand Template Builder > Übersicht oder > Brand Template Builder > Vorlagen*.
2. Klicken Sie *: > Vorlage kopieren oder Vorlage überarbeiten*.

Die Vorlage wird in Schritt 1 der Vorlagengestaltung geöffnet. Falls Sie *Vorlage überarbeiten* gewählt haben, trägt die Vorlage immer noch dieselbe ID. Falls Sie die Vorlage kopiert haben, werden die Einstellungen übernommen und unter einer neuen ID angelegt.

## 8.4 Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen

Falls Sie mit einem Produktiv- und einem Testsystem arbeiten, können Sie bereits erstellte INDD- und HTML-Vorlagen und deren Konfiguration einfach von einem System auf das andere übertragen.



### Hinweis

Damit Sie Vorlagen vollständig zwischen Systemen übertragen können, müssen alle genutzten, zentral oder in anderen Modulen verwalteten Eigenschaften abgeglichen sein. Dies betrifft z. B. Kategorien, VDBs, änderbare Strukturen, verwendete Datenobjekttypen und deren Attribute.

### Aufgaben im bisher genutzten System

1. Falls es sich um INDD-Vorlagen handelt: Laden Sie die Datei mit den verlinkten Bildern aus dem Media Pool herunter (Funktion *Mit verlinkten Bildern speichern*, siehe *Media Pool Benutzerhandbuch* unter [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)). Speichern Sie die Datei lokal.
2. Wechseln Sie zu Brand Template Builder.
3. Suchen Sie die zu übertragende Vorlage und öffnen Sie ihre Detailansicht.
4. Falls es sich um eine HTML-Vorlage handelt: Klicken Sie *Download*.  
Sie laden die ZIP-Datei herunter, die alle HTML-Dateien der Vorlage enthält.
5. Klicken Sie *Exportieren*.  
Die Konfiguration der Vorlage wird im Format *XML* exportiert.
6. Speichern Sie die Datei lokal.

Sie haben alle notwendigen Dateien für die Übertragung gespeichert.

### XML-Export von Vorlagen in 6.9-Systemen

Bitte beachten Sie, dass der XML-Export von Vorlagen in der Version 6.9 entscheidend verändert wird. Dabei werden die Felder `DATE_FROM` und `DATE_TO` im Export vom Format Zahl (in Millisekunden) zu String geändert.

Dies hat zur Folge, dass Vorlagen, die mit einer früheren Version exportiert wurden, nach dem Update nicht mehr unverändert importiert werden können. Sie haben zwei Möglichkeit, dies zu umgehen:

- Die Vorlagen müssen vor dem Update importiert und nach dem Update erneut exportiert werden.
- Benutzer mit entsprechenden XML-Kenntnissen passen die XML-Datei manuell an.

### **Aufgaben im zukünftig zu nutzenden System**

1. Falls es sich um eine INDD-Vorlage handelt: Legen Sie die INDD-Datei mit den verlinkten Bildern als Asset im Media Pool an (siehe *Media Pool Benutzerhandbuch* unter [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)).
2. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Designer* und legen Sie eine neue Vorlage an, entweder mit *Neue INDD-Vorlage* oder *Neue HTML-Vorlage*.
3. Wählen Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung die Datei aus: Bei einer INDD-Vorlage das Asset im Media Pool, bei einer HTML-Vorlage die ZIP-Datei, die Sie im bisher genutzten System heruntergeladen haben.
4. Klicken Sie im Bereich *Vorlagenkonfiguration importieren* den Button *Durchsuchen*.
5. Wählen Sie die XML-Datei aus, die Sie aus dem ersten System exportiert haben, und klicken Sie *Öffnen*.

Die Konfiguration wird für die Vorlage übernommen.

**Hinweis:** Für einen vollständigen und korrekten Import ist es notwendig, dass alle Eigenschaften auf beiden System identisch angelegt sind, zum Beispiel VDBs oder Kategorien. Auch änderbare Strukturen müssen identisch vorhanden sein. Falls dies nicht der Fall ist, informiert Brand Template Builder Sie mit Warnungen über die entsprechenden Fälle.

6. Prüfen und testen Sie gegebenenfalls die Vorlage. Beachten Sie [Testen auf Seite 384](#).
7. Finalisieren Sie die Vorlage.

Die Vorlage kann wie im ersten System verwendet werden.



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass beim Importieren einer Vorlagenkonfiguration eine eventuell vorhandene Konfiguration vollständig gelöscht und ersetzt wird. Das Importieren von Vorlagen-Konfigurationen für Vorlagen, auf denen bereits Dokumente basieren bzw. die bereits verwendet wurden, ist nicht möglich. Sie können allerdings die Vorlage kopieren und für die neue erstellte Vorlage die XML-Datei importieren.



## 8.5 Vorlage in anderen Modulen

Sie haben die Möglichkeit, INDD- und HTML-Vorlagen in anderen Modulen zu nutzen.

### Marketing Shop

In Marketing Shop haben Sie die Möglichkeit, Vorlagen als Artikel anzulegen. Besteller, die den Artikel auswählen, erstellen daraus ein Dokument wie ein Dokumentenersteller in Brand Template Builder. Der Unterschied ist, dass das Customizing in den Bestellvorgang eingebettet ist und daraus je nach Artikelkonfiguration Kosten anfallen können.

### Voraussetzungen

Damit eine Vorlage als Artikel im Marketing Shop angelegt werden kann, gelten folgende Voraussetzungen:

- Falls die Vorlage als Artikeltyp *Brand Template Builder (nur Schritt 3)* eingesetzt wird, legen Sie für das Customizing eine Editoreinstellung mit aktivierter Option *Mit Dokumentbearbeitung starten* an. Weitere Informationen zu den Editoreinstellungen erhalten Sie in [Dokumenteneditor auf Seite 51](#). Wie Sie einer Vorlage eine Editorkonfiguration zuweisen, erfahren Sie für INDD-Vorlagen in [Customizing-Prozess auf Seite 316](#). Die entsprechende Beschreibung für HTML-Vorlagen erhalten Sie in [Customizing-Prozess auf Seite 369](#).
- Das Feld *Optionen für die Werbemittelproduktion* darf nicht auf *Druckerei, Lager und weitere Empfänger auswählen* eingestellt sein. Das Feld bearbeiten Sie in Schritt 1 der Vorlagengestaltung für INDD-Dateien, siehe [Produktion auf Seite 319](#).
- Für die Fertigstellung des Dokuments darf kein Freigabe-Workflow ausgewählt sein.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### Job Manager und Marketing Data Hub

Vorlagen können Teil einer Jobbearbeitung im Modul *Job Manager* sein. Dazu muss der Jobtyp, also die Vorlage des Jobs, eine entsprechende Variable haben, in der die Vorlagen-ID aus Brand Template Builder angegeben wird. Eine Job-Vorlage wird folglich mit einer festen Brand Template Builder-Vorlage verknüpft.

Der Administrator verbindet dann die Formularfelder der Jobvorlage mit Textvariablen der *Brand Template Builder*-Vorlage. Wenn die Formularfelder des Jobs


bearbeitet werden, werden automatisch die Variablen im Dokument befüllt.

Das gleiche Prinzip gilt für die Erstellung von Daten im Modul Marketing Data Hub. In Marketing Data Hub werden die marketing-relevanten Daten eines Datenobjekts verwaltet. Dazu kann – bei entsprechender Anlage des Datenobjektyps – auch das Erstellen von Dokumenten mit Brand Template Builder-Vorlagen gehören.

Beachten Sie für weitere Informationen die Dokumentation der Module Job Manager und Marketing Data Hub, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#)

## 8.6 Vorlage archivieren

Wenn Sie eine Vorlage archivieren, kann die Vorlage nicht mehr von Dokumentenerstellern für neue Dokumente verwendet werden. Bestehende, auf der Vorlage basierende Dokumente bleiben aber weiterhin bestehen. Sie können nur finalisierte Vorlagen archivieren.

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Vorlagen*.
2. Suchen Sie die Vorlage, die Sie archivieren möchten.
3. Klicken Sie an der Vorlage >  > *Vorlage archivieren*.

Die Vorlage ist archiviert.

### **Für INDD- und HTML-Vorlagen**

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager*.
2. Suchen Sie nach der Vorlage, die Sie archivieren möchten. Nutzen Sie dazu die Suchfunktion unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Suche* oder > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Kategorien*.
3. Klicken Sie an der Vorlage >  > *Vorlage archivieren*.

Sie haben die Vorlage archiviert.


## 8.7 Vorlage reaktivieren

Falls eine archivierte Vorlage erneut für die Dokumentenerstellung benötigt wird, reaktivieren Sie die Vorlage.

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Vorlagen*.
2. Suchen Sie die archivierte Vorlage, zum Beispiel, in dem Sie den Filter *Archivierte Vorlagen* verwenden.
3. Klicken Sie an der Vorlage : > *Vorlage reaktivieren*.

Die Vorlage ist reaktiviert.

### **Für INDD- und HTML-Vorlagen**

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Vorlagen* > *Archiviert*.
2. Klicken Sie bei der Vorlage, die Sie reaktivieren möchten, >  > *Vorlage reaktivieren*.

Sie haben die Vorlage reaktiviert. Die Vorlage befindet sich wieder im Zustand *Finalisiert* und kann entsprechend für die Dokumentenerstellung verwendet werden.


## 8.8 Vorlage löschen

Wenn Sie eine Vorlage löschen, kann wie beim Archivieren die Vorlage nicht mehr von Dokumentenerstellern verwendet werden. Allerdings werden auch alle Dokumente gelöscht, die auf der Vorlage basieren.

### Achtung

Datenverlust! Das Löschen einer Vorlage kann nicht rückgängig gemacht werden.

### Eine Vorlage löschen

1. Suchen Sie die Vorlage, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie an der Vorlage:
  - Unter *> Brand Template Builder > Übersicht* und *> Brand Template Builder > Vorlagen: :* *> Löschen*.
  - Für INDD- und HTML-Vorlagen unter *> Brand Template Builder > Manager* und *> Brand Template Builder > Designer:* 

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Bestätigen* bzw. *Löschen*.

Die Vorlage wird gelöscht.

### Mehrere Vorlagen löschen

1. Suchen Sie die Vorlagen, die Sie löschen möchten, unter *> Brand Template Builder > Vorlagen*.
2. Wählen Sie die zu löschenden Vorlagen aus:
  - Falls Sie alle Vorlagen des Suchergebnisses löschen möchten, klicken Sie über dem Suchergebnis *Alle auswählen*.
  - Falls Sie einen Teil der angezeigten Vorlagen löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxen der zu löschenden Vorlagen.

3. Klicken Sie über dem Suchergebnis *> Menü > Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Löschen*.

Sie haben die Vorlagen gelöscht.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Aufbau

9

Dieser Abschnitt erläutert Ihnen die Benutzeroberfläche, die Sie für die Administration und die Vorlagengestaltung im Modul Brand Template Builder benötigen. Beachten Sie die folgenden Abschnitte:

- Benutzeroberfläche der [Administration auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- Benutzeroberfläche der [Vorlagengestaltung](#)



## 9.1 Administration

Die Administrationsseiten für das Modul *Brand Template Builder* erreichen Sie unter *> Administration > Brand Template Builder*. Dort erreichen Sie die Seiten für die Verwaltung der folgenden Funktionen:


- [Editoreinstellungen auf Seite 415](#)
- [Ausgabemethoden unten](#)
- [Druckereien auf Seite 416](#)
- [Content-Services auf der nächsten Seite](#)

Andere Funktionen wie änderbare Strukturen werden modulübergreifend genutzt. Beachten Sie für eine Beschreibung der Benutzeroberfläche das Handbuch Administration in [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).

### 9.1.1 Ausgabemethoden

Die Ausgabemethode gibt an, mit welchem Format und welchen Eigenschaften ein Dokument ausgegeben wird. Aus einem Dokument kann z. B. ein hoch oder niedrig aufgelöstes PDF, aber auch ein EPS erstellt werden. Sie erreichen die Administrationsseiten der Ausgabemethoden unter *> Administration > Brand Template Builder > Ausgabemethoden*.

#### Tabellenaufbau

Name	Beschreibung
Rang	Reihenfolge der Ausgabemethode. Die Reihenfolge ist insbesondere dann relevant, wenn im Modul <i>Marketing Shop</i> Dokumente heruntergeladen werden. In diesem Fall wird die oberste HiRes-Ausgabemethode verwendet, die in der Vorlage aktiviert ist. Über den Anfasser in der ersten Spalte ändern Sie die Reihenfolge per Drag-and-Drop.
	Über den Schalter aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Ausgabemethode. Nur aktivierte Ausgabemethoden können in Brand Template Builder gewählt werden.
Name	Anzeigename der Ausgabemethode. Falls Sie einen mehrsprachigen Namen benötigen, geben Sie den Text im folgenden Format ein:  ~{EN} English name ~{DE} Deutscher Name  Beachten Sie, dass die Eingabe nur in den Standardsprachen, die in Ihrem System aktiviert sind. Aktivierbare Standardsprachen sind: DE, EN, FR, IT, ES, PT, NL, NO, RU, ZH, JA, KO.

Name	Beschreibung
Typ	Anzeige des Formats der ausgegebenen Datei
Hilfetext	<p>Beschreibung des Ausgabeformats. Falls Sie einen mehrsprachigen Hilfetext benötigen, geben Sie den Text im folgenden Format ein:</p> <p>~{EN} This is a help text. ~{DE} Dies ist ein Hilfetext.</p> <p>Beachten Sie, dass die Eingabe nur in den Standardsprachen, die in Ihrem System aktiviert sind. Aktivierbare Standardsprachen sind: DE, EN, FR, IT, ES, PT, NL, NO, RU, ZH, JA, KO.</p>
Technischer Name	Technischer Name der Anzeigemethode; Die Bezeichnung muss eindeutig sein. Der technische Name wird benötigt, um Ausgabemethoden eindeutig per API anzusprechen.

### Zugehörige Themen und Aufgaben

- [Ausgabe von INDD-Dokumenten auf Seite 88](#)
- [Joboptionen als Ausgabemethode auf Seite 92](#)

### 9.1.2 Content-Services

Sie erreichen die Konfiguration der Content-Services unter *> Administration > Brand Template Builder > Content-Services*. Auf der Seite werden alle konfigurierten Content-Services im System angezeigt:

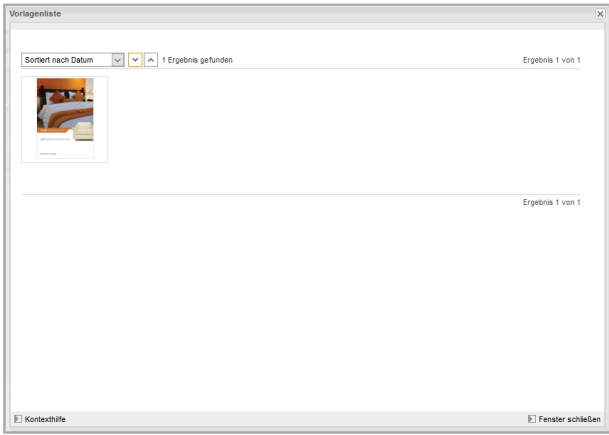
**Dynamische Services**



Neuen dynamischen Service erstellen

Anzeigename	Hilfetext	Verwendet in Vorlagen		
Calendar Week	Returns calendar week for a given date (dd.mm.yyyy)	9	?	✎ ✕
price https	price https	3	?	✎ ✕
Price image full	cm	2	?	✎ ✕
Price Images	manuel measurements	4	?	✎ ✕
proxy price	inch	0		✎ ✕
URL-QR-Code_Text		1	?	✎ ✕

Zum Seitenanfang

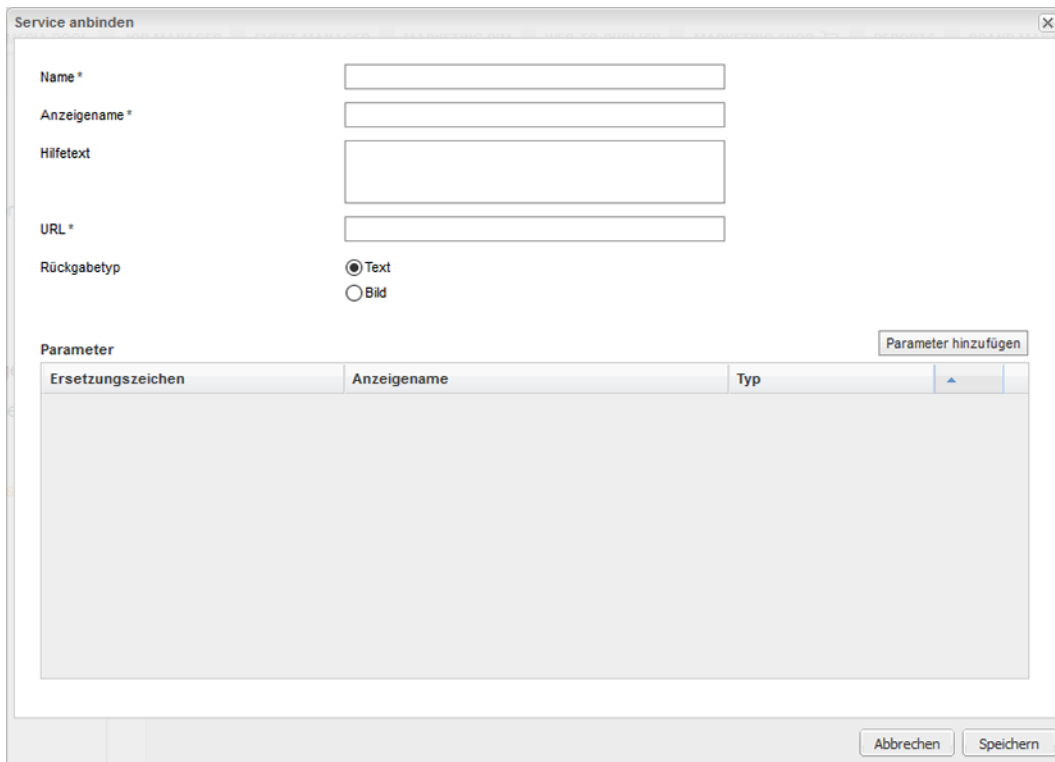
## Aufbau

Element	Beschreibung
Neuen dynamischen Service erstellen	Sie öffnen ein Dialogfenster, in dem Sie die Verbindung zu einem Content-Service konfigurieren.
Anzeigename	Name des Content-Services
Hilfetext	Beschreibungstext
Verwendet in Vorlagen	<p>Diese Spalte zeigt Ihnen, in wie vielen Vorlagen der Content-Service verwendet wird. Wenn Sie <b>?</b> klicken, erhalten Sie eine Anzeige der Vorlagen:</p>  <p>Bei einem Klick auf eine Vorlage wird die Detailansicht der Vorlage angezeigt.</p>

Element	Beschreibung
Aktionen	<p>In der letzten Spalte erreichen Sie folgende Aktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>: Sie bearbeiten den Content-Service. Beachten Sie, dass Sie bei einem Content-Service, der bereits in Vorlagen verwendet wird, nur unkritische Einstellungen wie Anzeigename oder Hilfetext bearbeiten können.</li> <li>: Sie löschen den Content-Service. Beachten Sie, dass Sie einen Content-Service nicht löschen können, wenn der Service in einer Vorlage verwendet wird.</li> </ul>

### Dialog *Verbindung zu einem Content-Service einrichten*

Wenn Sie die Verbindung zu einem Content-Service einrichten möchten, klicken Sie Neuen Content-Service erstellen. Anschließend wird der folgende Dialog geöffnet:



The dialog box 'Service anbinden' features the following elements:

- Name \***: Text input field.
- Anzeigename \***: Text input field.
- Hilfetext**: Text input field.
- URL \***: Text input field.
- Rückgabebetyp**: Radio buttons for  Text and  Bild.
- Parameter**: A table with columns 'Ersetzungszeichen', 'Anzeigename', and 'Typ'. A 'Parameter hinzufügen' button is located to the right of the table.
- Buttons**: 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons at the bottom right.

Element	Beschreibung
Name	Hinterlegen Sie den Namen des Content-Service.
Anzeigename	Tragen Sie den Namen ein, mit dem der Content-Service angezeigt wird.

Element	Beschreibung
Hilfetext	Hinterlegen Sie Informationen, wie z. B. den Einsatz, zum Content-Service.
URL	Legen Sie die URL einschließlich der eingesetzten Ersetzungszeichen fest.
Rückgabebetyp	Geben Sie an, ob der Content-Service einen Text oder ein Bild ausgibt.
Parameter hinzufügen	Legen Sie die Parameter an, die dem Content-Service übergeben werden.

### Dialog *Parameter hinzufügen*

Sie öffnen den Dialog *Parameter hinzufügen*, indem Sie im Dialog *Verbindung zum Content-Service einrichten* auf *Parameter hinzufügen* klicken. Der folgende Dialog wird geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled "Parameter erstellen". It has three input fields on the left: "Ersetzungszeichen\*" (empty text box), "Anzeigename\*" (empty text box), and "Typ\*" (dropdown menu with "Eingabefeld" selected). At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

Element	Beschreibung
Ersetzungszeichen	Definieren Sie die Ersetzungszeichen der URL, die vor dem Aufrufen durch Werte aus dem Brand Template Builder-Dokument ersetzt werden sollen.
Anzeigename	Tragen Sie den Namen ein, mit dem das Ersetzungszeichen angezeigt wird.

Element	Beschreibung
Typ	<p>Legen Sie über die Auswahlliste fest, welche Art von Informationen mit den Ersetzungszeichen verknüpft und an den externen Service weitergereicht werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eingabefeld</i>: Bei diesem Parametertyp wird für den Parameter ein Eingabefeld im Dokumenteneditor auf dem Reiter Inhalt angezeigt. Der Benutzer trägt den Wert bei der Erstellung des Dokuments ein. Der eingetragene Wert wird an den Content-Service übermittelt.</li> <li>• <i>Smart Dropdown</i>: Bei diesem Parametertyp weist der Moduladministrator bei der Konfiguration des Content-Services dem Parameter ein Smart Dropdown zu. Der Benutzer wählt den Wert bei der Erstellung des Dokuments aus.</li> <li>• <i>Boxhöhe</i>: Setzen Sie den Parametertyp ein, um die Höhe für eine zu erzeugende Grafik zu übergeben. Sie können die Einheit wählen. Beachten Sie dazu unbedingt die nachfolgende Beschreibung des Elements <i>Einheit</i>.</li> <li>• <i>Boxbreite</i>: Setzen Sie den Parametertyp ein, um die Breite für eine zu erzeugende Grafik zu übergeben. Sie können die Einheit wählen. Beachten Sie dazu unbedingt die nachfolgende Beschreibung des Elements <i>Einheit</i>.</li> <li>• <i>Gültigkeit von/bis</i>: Setzen Sie den Parametertyp ein, um das Gültigkeitsdatum aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben. Wenn ein Dokument unbegrenzt gültig ist, bleibt ein Parameter dieses Typs leer.</li> <li>• <i>Filial-ID</i>: Setzen Sie den Parametertyp ein, um die Filial-ID aus den Dokumenteneigenschaften zu übergeben.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Smart Dropdown auswählen</div>	<p><b>Hinweis:</b> Sichtbar, falls <i>Typ = Smart Dropdown</i> eingestellt ist.</p> <p>Klicken Sie den Button, um ein Smart Dropdown auszuwählen.</p>
Einheit	<p><b>Hinweis:</b> Sichtbar, falls <i>Typ = Boxhöhe</i> oder <i>Boxbreite</i> eingestellt ist.</p> <p>Wählen Sie die Einheit, in der der Parameterwert eingetragen und verrechnet wird. Beachten Sie, dass eingegebene Werte auf ganze Zahlen gerundet werden. BrandMaker empfiehlt deshalb, die Voreinstellung Millimeter (mm) zu belassen.</p>

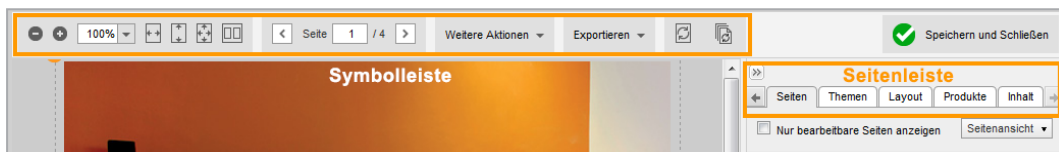
## Weitere Informationen

Beachten Sie für weitere Informationen [Content-Service auf Seite 65](#).

### 9.1.3 Editoreinstellungen

Im Dokumenteneditor bearbeitet der Benutzer den Inhalt des Dokuments. Sie können nicht benötigte Funktionen ausschalten oder ihre Darstellung festlegen. Der Designer kann jeder Vorlage eine bestimmte Editoreinstellung zuweisen. Sie können z. B. definieren:

- dass das Dokument direkt im Dokumenten-Editor und nicht in der Übersichtsseite des Customizing-Wizard geöffnet wird,
- welche Checkboxes, Buttons oder Menüs aus- oder eingeblendet werden.



Um Editoreinstellungen anzulegen oder vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie > *Administration > Brand Template Builder > Editoreinstellungen*. Sie öffnen eine Übersicht aller im BrandMaker-System angelegten Editoreinstellungen. In der Liste werden die bereits vorhandenen Editoreinstellungen angezeigt. Über die Buttons *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Löschen* verwalten Sie die Editoreinstellungen.

Wenn Sie eine Editoreinstellung hinzufügen oder bearbeiten, wird der Dialog im nachfolgenden Screenshot geöffnet. Geben Sie einen Namen für die Editoreinstellung ein. Bearbeiten Sie die nachfolgenden Felder, um festzulegen, welche Funktionen im Dokumenten-Editor mit dieser Einstellung verfügbar sein sollen. Eine ausführliche Beschreibung der Felder erhalten Sie in [Dokumenteneditor auf Seite 51](#).

Editoreinstellung bearbeiten: New editor preset

Name \*   Alle Sprachen bearbeiten

Verfügbare Inhalte der Symbolleiste \*

Zoom

Blättern

Aktuelle Seite aktualisieren

Alle Seiten aktualisieren

Automatisch aktualisieren

Weitere Aktionen

Details zur Vorlage

Details zum Dokument

Per E-Mail versenden

Importieren / Exportieren

Dokumentraster editieren

Produktgruppen verwalten

Neuen Job erstellen

Review Manager

Elemente anzeigen

Dokumentraster anzeigen

HTML-Verknüpfungen deaktivieren

Verfügbare Inhalte der Seitenleiste \*

Download

Dokument

Informationen

Eigenschaften

Variante wählen

Dokumentengröße

Produktion, Kosten und Lieferung

Im Modul Media Pool publizieren

Seiten

Seiten- / Druckansicht

Checkbox: Zeige nur bearbeitbare Seiten

## Zugehörige Aufgaben

- [Editoreinstellung hinzufügen](#) auf Seite 59
- [Editoreinstellung bearbeiten](#) auf Seite 59
- [Editoreinstellung löschen](#) auf Seite 60

### 9.1.4 Druckereien

Unter > *Administration* > *Brand Template Builder* > *Druckereien* verwalten Sie Druckereien, die Benutzer für die Produktion ihrer Dokumente auswählen können:



**Druckereien**

**Liste der Druckereien**

Default Printer	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Printer A	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Printer B	<input type="button" value="Ändern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>

Die Seite zeigt eine Liste der bereits vorhandenen Druckereien. Über **Ändern** und **Löschen** verwalten Sie die vorhandene Druckereien. Wenn Sie *Neue Druckerei erstellen* klicken, wird die Seite angezeigt, mit der Sie die Angaben für eine neue Druckerei anlegen.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Druckereien verwalten auf Seite 94](#).

## Eigenschaften

Name	Beschreibung
Name	Hinterlegen Sie den Namen der Druckerei.
E-Mail-Adresse	Hinterlegen Sie die Kontakt-E-Mail-Adresse, an die die Bestellungen versendet werden.
Dateien für externen Zugriff speichern	Aktivieren Sie die Checkbox, um das Ablegen von Druckdaten auf einen externen Server zu ermöglichen. Dies ist erforderlich, wenn die Druckerei nicht über einen Zugang zur Marketing Efficiency Cloud verfügt.
Für alle Organisationseinheiten sichtbar	Legen Sie fest, dass alle Organisationseinheiten die Druckerei für die Produktion von Dokumenten auswählen können.
Nur für ausgewählte Organisationseinheiten sichtbar	Legen Sie fest, dass nur die ausgewählten Organisationseinheiten die Druckerei für die Produktion von Dokumenten auswählen können. Wählen Sie anschließend in der angezeigten Struktur die Organisationseinheiten aus, deren Benutzer über die Druckerei Dokumente drucken soll.
Unterstützte Dokumenttypen	Legen Sie fest, für welche Art von Druckerzeugnissen die Druckerei ausgewählt werden kann.

## Zugehörige Aufgaben

- [Druckerei anlegen auf Seite 96](#)
- [Druckerei bearbeiten auf Seite 96](#)

- *Druckerei löschen auf Seite 96*

## 9.2 Vorlagengestaltung

Um eine Vorlage anzulegen, klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Designer*.

### Aufbau

The screenshot displays the 'Meine Vorlagen in Bearbeitung' (My Templates in Progress) interface. On the left, a sidebar (4) lists navigation options: 'Meine Vorlagen in Bearbeitung', 'Neue INDD-Vorlage', 'Neue HTML-Vorlage', 'Meta-Vorlagen', 'Abformat-Aufträge', and 'Meine finalisierten Vorlagen'. The main area (1) shows a list of templates under 'In Bearbeitung (3)'. The templates listed are:

- Live-in\_Broschüre\_Wohnzimmer\_Products**: Plakat Querformat | 215,9 x 355,6 mm | 3 farbig (Schwarz + 2 Schmuckfarben) | 4 Seiten. John Admin | 17. Januar 2017. Vorlagen-ID: T-4258 | VDB: Allgemein verfügbare Daten. Themen: Web-To-Print-Test. Unbegrenzt gültig | in Bearbeitung.
- Group 60x100**: Plakat Querformat | 60 x 100 mm | 3 farbig (Schwarz + 2 Schmuckfarben) | 1 Seite. John Admin | 13. Januar 2017. Vorlagen-ID: T-4252 | VDB: Allgemein verfügbare Daten. Themen: Web-To-Print-Test. Unbegrenzt gültig | in Bearbeitung.
- Live-in\_Visitenkarte\_einseitig**: Business Card | 85 x 55 mm | 5-farbig (Euroskala + HKS 13) | 1 Seite. John Admin | 01. Dezember 2016. Vorlagen-ID: T-4052 | VDB: Allgemein verfügbare Daten. Themen: Produkte. Unbegrenzt gültig | in Bearbeitung.
- FINAL\_Live-in\_Broschuere\_Wohnzimmer\_BrandMaker\_Products\_Farbvarianten**: Plakat Hochformat | 215,9 x 355,6 mm | 5-farbig (Euroskala + HKS 13) | 4 Seiten. John Admin | 09. März 2017. Vorlagen-ID: T-4601 | VDB: Freigabe-Pool (für freigabepflichtige Medien). Themen: Produkte. Unbegrenzt gültig | in Freigabe.

At the bottom, the 'Aktuelle Meldungen (3)' section (3) shows a notification for '12. April 2017' from 'System' with an 'als gelesen markieren' button. A 'Zum Seitenanfang' link is at the bottom right.

Sie öffnen die Trefferliste *Meine Vorlagen in Bearbeitung*. Aufgelistet werden alle Vorlagen,

- die Sie aktuell bearbeiten (1) und
- die auf eine Freigabe warten (2).

Darunter werden in einer Übersicht Ihre Meldungen angezeigt (3). Auf der linken Seite erreichen Sie weitere Funktionen (4):

- Neue INDD-Vorlage: Sie erstellen eine neue INDD-Vorlage. Weitere Informationen siehe [Gestaltung einer INDD-Vorlage auf der nächsten Seite](#).
- Neue HTML-Vorlage: Sie erstellen eine neue HTML-Vorlage. Weitere Informationen siehe [Gestaltung einer HTML-Vorlage auf Seite 435](#).
- Finalisierte Vorlagen: Sie erhalten eine Übersicht über Ihre finalisierten Vorlagen.

## 9.2.1 Gestaltung einer INDD-Vorlage

Die Gestaltung einer INDD-Vorlage unterteilt sich in sechs Schritte:

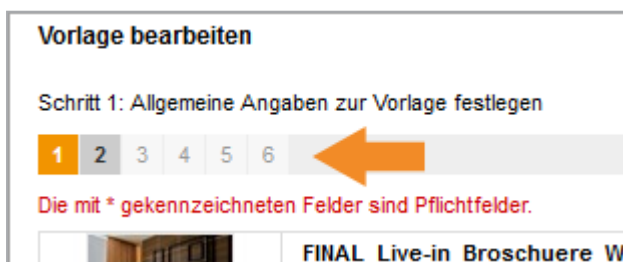
- Schritt 1: In [Schritt 1 auf Seite 422](#) wählen Sie im Media Pool das Asset aus, das Sie für die INDD-Vorlage verwenden möchten. Anschließend treffen Sie Einstellungen zu den Eigenschaften, Qualitätssicherung und Vorlagentyp.
- Schritt 2: In [Schritt 2 auf Seite 425](#) legen Sie alternative Bilder und Texte fest, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen.
- Schritt 3: In [Schritt 3 auf Seite 427](#) definieren Sie, welche Text- und Bildboxen wie änderbar sind. Für jedes änderbare Element wird eine Variable angelegt. Außerdem legen Sie die möglichen Transformationen und einen seitenübergreifenden Textfluss fest und erstellen bei Bedarf ein erweitertes Layout.
- Schritt 4: In [Schritt 4 auf Seite 429](#) wählen Sie, aus welchen Quellen die in Schritt 3 festgelegten Variablen befüllt werden und legen Hilfestellungen für den Dokumentenersteller an. Auch Varianten legen Sie in diesem Schritt an.
- Schritt 5: In [Schritt 5 auf Seite 432](#) definieren Sie, welche Dokumentenstruktur mit der Vorlage angelegt werden kann.
- Schritt 6: Der [Schritt 6 auf Seite 434](#) listet die vorgenommenen Einstellungen für eine Überprüfung aus. Wenn Sie den Schritt abschließen, ist die Vorlage entweder finalisiert oder Sie beantragen die Aufnahme der Vorlage in eine freigabepflichtige VDB. Wenn der Antrag genehmigt ist, steht die Vorlage ebenfalls finalisiert für die Dokumentenerstellung zur Verfügung.

### Navigation

Wenn Sie zwischen den Schritten der Vorlagengestaltung wechseln möchten, haben Sie zwei Möglichkeiten:

### Anzeige der Schrittnummern

Sie klicken im Kopfbereich auf die jeweilige Schrittnummer:



Der aktuell gewählte Schritt wird orange gekennzeichnet. Dunkelgrau angezeigte Schritte können meistens aufgerufen werden, beachten Sie den nachfolgenden Hinweis. Hellgrau dargestellte Schritte sind noch nicht durch Klicken erreichbar.

## Weiter und Zurück

Sie klicken im Fußbereich *Weiter* bzw. *Zurück*. Damit erreichen Sie den nächsten bearbeitbaren Schritt in der gewählten Richtung. Beachten Sie den nachfolgenden Hinweis für eventuelle Einschränkungen.




### Hinweis

Beachten Sie die nachfolgenden Hinweise zur Navigation zwischen den Schritten in der Vorlagengestaltung:

- Von Schritt 1 nach Schritt 2 können Sie erst wechseln, wenn Sie eine Datei als Vorlage ausgewählt und mindestens die Pflichtfelder im Bereich *Meta-Daten* bearbeitet haben.
- Wenn Sie das erste Mal von Schritt 2 nach Schritt 3 bzw. von Schritt 3 nach Schritt 4 wechseln möchten, klicken Sie im unteren Bereich der Seite *Weiter*.
- Schritt 5 ist nur dann aufrufbar, wenn es sich um eine Basisvorlage handelt, die durch Smart Pages erweiterbar ist, siehe [Erweiterbar durch Smart Page auf Seite 190](#).

## Weitere Funktionen

Im unteren Bereich erreichen Sie neben den Navigationselementen *Zurück* und *Weiter* die Funktionen *Später vervollständigen* und *Testen*:

- *Später vervollständigen*: Sie beenden die Vorlagengestaltung. Die Vorlage wird mit ihren aktuellen Einstellungen gespeichert. Über > *Brand Template Builder* > *Designer* > *Meine Vorlagen in Bearbeitung* >  *an der Vorlage* > *Bearbeiten* setzen Sie die Bearbeitung der Vorlage fort.
- *Testen* (Verfügbar ab Schritt 3): Die Vorlage wird mit den aktuellen Einstellungen im Customizing-Wizard geöffnet und Sie können die Einstellungen testen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Testen auf Seite 384](#).

### 9.2.1.1 Schritt 1

In Schritt 1 wählen Sie im Media Pool das Asset aus, das Sie für die INDD-Vorlage verwenden möchten. Anschließend treffen Sie Einstellungen zu den Eigenschaften, Qualitätssicherung und Vorlagentyp.

Wenn Sie > *Brand Template Builder* > *Designer* > *Neue INDD-Vorlage* klicken, wird Schritt 1 der Vorlagengestaltung angezeigt:

Klicken Sie *Auswählen*, um zunächst eine INDD-Datei aus dem Media Pool auszuwählen, siehe [Auswahl der INDD-Datei auf Seite 169](#). Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, werden weitere Felder angezeigt. Diese Felder sind in folgende Seitenbereiche gegliedert:

### Vorlage

Nachdem Sie eine INDD-Datei ausgewählt haben, können Sie die Vorlage automatisch konfigurieren, siehe [Automatische Konfiguration auf Seite 171](#), oder eine Konfiguration von einer anderen Vorlage, z. B. aus einem Testsystem, übernehmen, siehe [Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen auf Seite 398](#).

## Meta-Daten, Gültigkeitszeiträume und Benutzerdefinierte Eigenschaften

In diesem Bereich werden die Eigenschaften der Vorlage angezeigt, die Sie als Designer ändern können. Dabei handelt es sich zum Beispiel um den Namen der Vorlage, ihre Gültigkeit und Informationen, die Sie für den Benutzer hinterlegen. Eine vollständige Auflistung der Eigenschaften finden Sie unter [Eigenschaften der INDD-Vorlage auf Seite 172](#).

## Ausgabe

Sie haben als Designer die Möglichkeit, verschiedene Punkte für die Ausgabe bzw. Produktion der Dokumente vorzugeben, die auf der Vorlage basieren. Im Bereich *Ausgabe* legen Sie zum Beispiel fest, mit welchen Methoden die Dokumente ausgegeben, ob die Dokumente direkt gedruckt und ob die Dokumente in den Media Pool publiziert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktion auf Seite 319](#).

## Prozess

Sie haben als Designer die Möglichkeit, verschiedene Punkte für den Prozess der Dokumentenerstellung vorzugeben. Dazu gehören zum Beispiel die Vorgabe eines Freigabe-Workflows, falls das Dokument erst nach einer positiven Freigabe verwendet werden soll, und die Festlegung von Pflichtschritten, bevor das Dokument bearbeitet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Customizing-Prozess auf Seite 316](#).

## Inhalt

Der Bereich Inhalt gliedert sich in folgende Unterbereiche:

### Dropdowns, Varianten und Filialen

In diesem Bereich entscheiden Sie, ob die Zuweisung einer Filiale zum Dokument durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden kann. Außerdem verwalten Sie Dropdowns. Dropdowns erfüllen in Brand Template Builder zwei Aufgaben:

- Sie verwenden Dropdowns als Selektoren, wenn Sie Varianten einer Vorlage einrichten.
- Sie verwenden Dropdowns als Konnektoren, um den Inhalt von änderbaren Strukturen als Quelle für Text- und Bildvariablen zu erreichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dropdowns auf Seite 377](#).

### Größe

Dieser Bereich zeigt die Größe der ersten Vorlagenseite. Falls es sich um eine einseitige Basisvorlage handelt, können Sie in diesem Bereich die Vorlage skalierbar einrichten. Weitere Informationen finden Sie unter [Skalierbar auf Seite 190](#).

### Seiten

Im Bereich *Seiten* beeinflussen Sie zwei Aspekte der Vorlagengestaltung:

- Sie stellen ein, wie die Dokumentenstruktur geändert werden kann. Dazu gehören weitere Einstellungen in Schritt 5 der Vorlagengestaltung. Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie in [Dokumentenstruktur auf Seite 293](#).
- Sie legen den Vorlagentyp fest. Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie in [Vorlagentyp auf Seite 178](#).

### Bilder und Text

In diesen Bereichen legen Sie Prüfmaßnahmen für Bilder und Text im Dokument fest. Dazu gehören zum Beispiel die Festlegung einer Mindestauflösung und eines Farbraums für Bilder und die Festlegung einer Silbentrennung für Texte. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Prüfmaßnahmen auf Seite 310](#).

### Smart Groups

Im Bereich *Smart Groups* beeinflussen Sie zwei Aspekte:

- Sie kennzeichnen die Vorlage als Smart Group. Weitere Informationen finden Sie in [Vorlagentyp Smart Group festlegen auf Seite 208](#).
- Sie legen fest, wie die Vorlage – unabhängig vom Vorlagentyp – durch Smart Groups erweitert werden kann. Weitere Informationen finden Sie in [Erweiterbar durch Smart Group auf Seite 186](#).

### Marketing Data Hub

Diesen Bereich bearbeiten Sie, wenn Sie eine Smart Group erstellen, die mit dem Modul Marketing Data Hub verknüpft wird. Durch die Verknüpfung laden Sie mit der Smart Group Daten in einer Basisvorlage. Weitere Informationen finden Sie unter [Verknüpfbar mit PIM auf Seite 208](#).



## Gebietsschemata der Dokumente

In diesem Bereich konfigurieren Sie die Mehrsprachigkeit der Vorlagen und der darauf beruhenden Dokumente. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel *Mehrsprachigkeit* auf Seite 209.

### Zugehörige Aufgaben

- *Auswahl der INDD-Datei* auf Seite 169
- *Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen* auf Seite 398
- *Vorlagentyp Basisvorlage festlegen* auf Seite 184
- *Vorlagentyp Smart Page festlegen* auf Seite 207
- *Vorlagentyp Smart Group festlegen* auf Seite 208
- *Erweiterbar durch Smart Group* auf Seite 186 (für Basisvorlagen und Smart Pages)
- *Erweiterbar durch Smart Page* auf Seite 190 (für Basisvorlagen)
- *Skalierbar* auf Seite 190 (für Basisvorlagen)
- *Für Massenpersonalisierung* auf Seite 200 (für Basisvorlagen)
- *Template-Dropdown erstellen* auf Seite 379
- *Smart Dropdown erstellen* auf Seite 380
- *Kaskadierende Dropdowns erstellen* auf Seite 381
- *Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen* auf Seite 382
- *Dropdown löschen* auf Seite 383


#### 9.2.1.2 Schritt 2

In Schritt 2 legen Sie alternative Bilder und Texte fest, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen.

### Vorlage konfigurieren

Schritt 2: Alternative Bilder und Textvorschläge festlegen T-5103

1 2 3 4 5 6



**FINAL\_Live-in\_Broschuere\_Wohnzimmer\_BrandMaker\_Products**  
Sonderformat | 215,9 x 355,6 mm | 5-farbig (Eurokala + HKS 13) | 4  
Seiten  
John Admin | 21. Juni 2017  
Vorlagen-ID: T-5103 | VDB: Allgemein verfügbare Daten  
Themen: Produkte  
Unbegrenzt gültig

#### Alternative Bilder

Neues Bild aus Meinen Favoriten Alle Bilder einer Sammlung

Bitte auswählen

#### Alternative Texte

Neuer Textvorschlag Sonderzeichen

### Bilder

Alternative Bilder, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen möchten, müssen als Asset im Media Pool angelegt sein. Sie haben als Designer folgende Möglichkeiten, Assets als alternative Bilder festzulegen:

- Das Asset ist im Media Pool als einer Ihrer Favoriten markiert. In diesem Fall wählen Sie einen Favoriten als Alternative aus.
- Das Asset ist Teil einer Sammlung im Media Pool, auf die Sie zugreifen können. Dann wählen Sie alle Bilder einer Sammlung als Alternative aus.
- Sie haben auch die Möglichkeit, Bilder als Alternative anzulegen, die weder als Favorit markiert noch Teil einer Sammlung sind.

Weitere Informationen über das Anlegen von alternativen Bildern erfahren Sie in [Quellen für Bildvariablen auf Seite 243](#).

### Texte

Sie haben die Möglichkeit, alternative Texte einzugeben und damit dem Dokumentenersteller Formulierungsalternativen oder auch Übersetzungen vorzugeben. Ob der Dokumentenersteller die Texte ändern kann, hängt von anderen Einstellungen ab. Beachten Sie für weitere Informationen [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#).

## Zugehörige Aufgaben

Beachten Sie [Quellen für Textvariablen](#) auf Seite 222 und [Quellen für Bildvariablen](#) auf Seite 243.

### 9.2.1.3 Schritt 3

In Schritt 3 definieren Sie, welche Text- und Bildboxen wie änderbar sind. Für jedes änderbare Element wird eine Variable angelegt. Außerdem legen Sie die möglichen Transformationen und einen seitenübergreifenden Textfluss fest und erstellen bei Bedarf ein erweitertes Layout.

## Seitenaufbau

**Vorlage konfigurieren**

Schritt 3: Text- und Bildboxen konfigurieren T-3652

1 2 **3** 4 5 6

**1**

Box 4 < >

Name der Box: \*

Box 4 🔗

**2**

**Geometrische Daten**

Position: 7 mm / 7 mm

Größe: 83 mm / 5,5 mm

Winkel: 0 °

**3**

Transformationen konfigurieren: ➔

**Inhalt**

nicht änderbar

teilweise änderbar

Content-Service ?

komplett änderbar ?

Smart Grid ?

Originaltext der Box

Sales Manager m/w

Rahmenoptionen 📄 ➔

Verkettung von Textboxen: ➔

**5**

Erweitertes Layout: ?

Bearbeiten Löschen ?

**6**

**7**

Sales Manager m/w

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem.

Bewerben Sie sich jetzt: [bewerbung@liveIN.de](mailto:bewerbung@liveIN.de)

liveIN ■■■


liveIN | Straße PLZ Ort Straße PLZ Ort | Tel.: 0123 555 88 9 91 - Fax: 0123 555 88 9 77 - email@adresse | Besuchen Sie uns online unter [www.live-in-robot.de](http://www.live-in-robot.de)

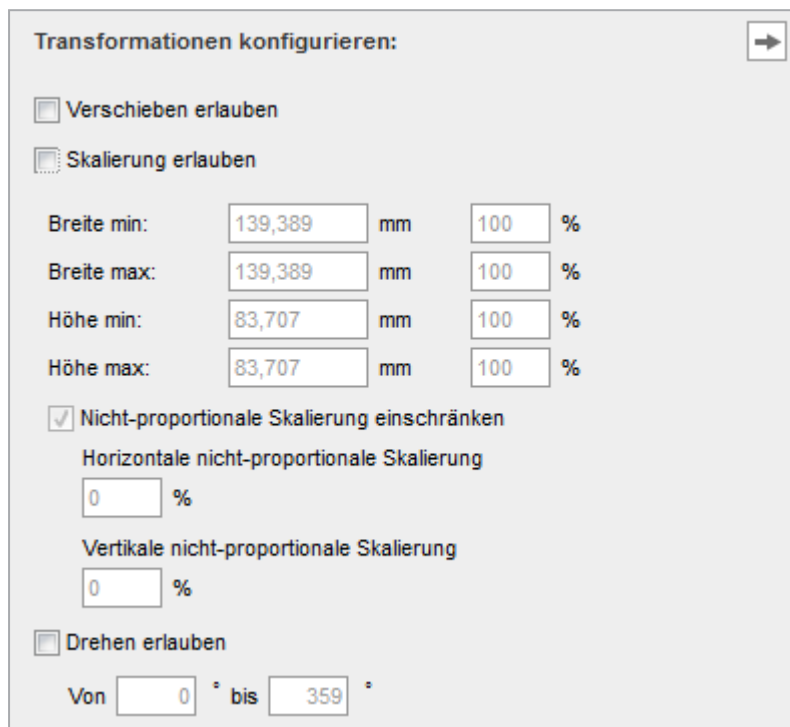
Zurück Später vervollständigen Testen Weiter


### 1 und 2: Seiten- und Boxennavigation

In diesen Bereichen wählen Sie die zu bearbeitende Seite und Box aus. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.

### 3 Geometrische Daten

In diesem Bereich werden die geometrischen Daten der aktuell gewählten Box angezeigt. Außerdem konfigurieren Sie die möglichen Transformationen der Box. Klicken Sie . Die folgenden Felder werden angezeigt:



Transformationen konfigurieren: 

Verschieben erlauben

Skalierung erlauben

Breite min:  mm  %

Breite max:  mm  %

Höhe min:  mm  %

Höhe max:  mm  %

Nicht-proportionale Skalierung einschränken

Horizontale nicht-proportionale Skalierung  
 %

Vertikale nicht-proportionale Skalierung  
 %

Drehen erlauben

Von  ° bis  °

Für ausführliche Informationen beachten Sie [Darstellung der Text- und Bildboxen](#) auf Seite 264.

### 4 Inhalt

In diesem Bereich legen Sie fest, ob, und falls ja, welcher Inhalt der Box durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden kann. Eine ausführliche Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie in [Änderbarer Inhalt einer Textbox](#) auf Seite 215 und [Änderbarer Inhalt einer Bildbox](#) auf Seite 239.

Falls Sie eine skalierbare Basisvorlage oder Smart Group erstellen, werden in diesem Bereich auch die Bearbeitungsfelder für Ausrichtung und Größenanpassung angezeigt. Die Ausrichtung legt fest, wie sich die Position der Box ändert, wenn das Dokument nicht-proportional skaliert wird. Neben der Ausrichtung, in die sich eine Box bei der Skalierung des Dokuments bewegt, können Sie auch die prozentuale Anpassung der vertikalen und horizontalen Größe festlegen. Ausführliche Informationen finden Sie in [Ausrichtung und Größenanpassung](#) auf Seite 288.

Außerdem können Sie Rahmenoptionen für die Box angeben. Beachten Sie für weiterführende Informationen [Darstellung der Text- und Bildboxen](#) auf Seite 264

## 5 Verkettung von Textboxen

In diesem Bereich konfigurieren Sie eine Verkettung in der Vorlage. Beachten Sie für ausführliche Informationen [Verkettete Textboxen auf Seite 235](#).

## 6 Erweitertes Layout

Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout. Sie konfigurieren ein erweitertes Layout in diesem Bereich. Für ausführliche Informationen beachten Sie [Erweitertes Layout auf Seite 313](#).

## 7 Seitenvorschau

Im rechten Bereich wird die aktuell gewählte Seite angezeigt. Die aktuell gewählte Box wird mit einem farbigen Rahmen hervorgehoben. Wie Sie zwischen den Seiten und Boxen navigieren, erfahren Sie in [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

### Zugehörige Aufgaben

- [Textbox in Teilen änderbar einrichten auf Seite 219](#)
- [Textbox vollständig änderbar einrichten auf Seite 220](#)
- [Änderbarkeit einer in der INDD-Datei angelegten Verkettung konfigurieren auf Seite 236](#)
- [Boxen in der Vorlagengestaltung verketteten auf Seite 237](#)
- [Bildbox als vollständig änderbar einrichten auf Seite 242](#)
- [Transformation auf Seite 265](#)
- [Rahmenoptionen auf Seite 268](#)
- [Ausrichtung und Größenanpassung auf Seite 288](#)

### 9.2.1.4 Schritt 4

In Schritt 4 wählen Sie, aus welchen Quellen die in Schritt 3 festgelegten Variablen befüllt werden und legen Hilfestellungen für den Dokumentenersteller an. Auch Varianten legen Sie in diesem Schritt an. Beachten Sie, dass sich die Darstellung des Schritts zwischen Text- und Bildvariable unterscheidet. Der folgenden Screenshot zeigt die Oberfläche für eine Bildvariable.

**Vorlage konfigurieren**

Schritt 4: Alternative Bilder und Textvorschläge den Boxen und Platzhaltern zuweisen T-5103

1 2 3 **4** 5 6

**1** **2** **3** **4**

Box 1

**Position des Eingabefeldes:**  
0

**Bearbeitungsoptionen:**  
Alternativ Elemente und zusätzliche Bilder, Ausschnitt wählen möglich

Originalinhalt erlauben  
 Pflichtfeld

**Hilfetext:**

**Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden:**

**Suchbegriff für Bilder:**

**Bild Filial-ID:**

**Struktur und Attribut zuweisen:**

Zurück Später vervollständigen Testen Weiter

### 1 und 2: Seiten- und Variablennavigation

In diesen Bereichen wählen Sie die zu bearbeitende Seite und Variable aus. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.

### 3 Inhalt

In diesem Bereich bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Quelle: Wer oder was liefert den Inhalt?
- (Nur für Textvariablen) Format: Wie wird der Inhalt verarbeitet bzw. geprüft?
- (Nur für Bildvariablen) Welcher Ausschnitt des Bilds wird angezeigt?
- Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?

Beachten Sie für ausführliche Informationen die entsprechenden Abschnitte in [Inhalt von Textboxen](#) auf Seite 213 und [Inhalt von Bildboxen](#) auf Seite 238.

## 4 Seitenvorschau

Im rechten Bereich wird die aktuell gewählte Seite angezeigt. Die aktuell gewählte Box wird mit einem farbigen Rahmen hervorgehoben. Wie Sie zwischen den Seiten und Boxen navigieren, erfahren Sie in [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

### Varianten

Wenn in der Vorlage ein Dropdown verfügbar ist (Schritt 1, Bereich *Inhalt*, Dropdowns verwalten), erhalten Sie in Schritt 4 die Möglichkeit Varianten anzulegen. Dazu wird unterhalb der Variablennavigation eine Auswahlliste für die Varianten angezeigt:



Eine ausführliche Beschreibung der Variantenfunktion erhalten Sie in [Varianten auf Seite 255](#).

Wenn Sie eine Variante angelegt haben, erhalten alle nachfolgenden Felder eine Checkbox. Wenn Sie die Checkbox aktivieren, können Sie die zugehörige Funktion für diese Variante abweichend zum Standard konfigurieren.

### Zugehörige Aufgaben

- [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#)
- [Quellen für Bildvariablen auf Seite 243](#)
- [Format des Inhalts auf Seite 230](#) (für Textvariablen)
- [Bildausschnitt auf Seite 251](#) (für Bildvariablen)
- [Hilfestellungen auf Seite 231](#) (für Textvariablen)
- [Hilfestellungen auf Seite 253](#) (für Bildvariablen)

- *Inhaltsvarianten für Text- und Bildboxen in einer INDD-Vorlage einrichten auf Seite 259*
- *Farbvarianten einrichten auf Seite 260*

### 9.2.1.5 Schritt 5

In Schritt 5 definieren Sie, welche Dokumentenstruktur mit der Vorlage angelegt werden kann. Beachten Sie, dass Schritt 5 nur dann aufrufbar ist, wenn Sie eine Basisvorlage erstellen, die durch Smart Pages erweiterbar ist.

## Seitenaufbau

**Vorlage konfigurieren**  
Schritt 5: Abschnitte verwalten T-5103

1 2 3 4 5 6

Default section

1

Abschnitt auswählen  
Default section Bearbeiten Löschen 2

Seitenteiler für Seitenblock-Auswahl  
1 ?

Min. Seitenanzahl 1 Max. Seitenanzahl 4 3

Master Vorlage anwenden  
Keine

Smart Page hinzufügen  
Smart Page Bibliothek

Löschung/Ersetzung von originalen Vorlage-Seiten durch den Nutzer erlauben ?

Nur gültige Smart Pages erlauben

Suchbegriff für Smart Pages  
Bitte Suchbegriff eingeben 4

Explizite Smart Pages auswählen  
Smart Page Bibliothek

Positionierung der Smart Pages innerhalb des Abschnitts  
rechts der Auswahl

Zurück Später vervollständigen Testen Weiter

### 1 Abschnittsverwaltung

Dieser Bereich zeigt die in der Vorlage angelegten Abschnitte. Abschnitte bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:



- Sie bilden Kapitel oder inhaltliche Bereiche auf der obersten Ebene des Dokuments ab.
- Über Abschnitte bestimmen Sie, in welchem Teil eines Dokuments der Dokumentenersteller Seiten einfügen, austauschen oder löschen darf.
- Außerdem können Sie Eigenschaften wie Seitenteiler oder maximale Seitenzahl für jeden Abschnitt getrennt einrichten.

In diesem Bereich können Sie neue Abschnitte anlegen, bearbeiten und löschen sowie Smart Pages einfügen und löschen.

Ausführliche Informationen erhalten Sie in [Abschnitte auf Seite 294](#).

## **2 Auswahl eines Abschnitts**

In diesem Bereich wählen Sie einen Abschnitt, den Sie anschließend in den nachfolgenden Bereichen **3** und **4** konfigurieren.

## **3 Eigenschaften des Abschnitts**

In diesem Bereich legen Sie die folgenden Eigenschaften für den Abschnitt fest, der in Bereich **2** ausgewählt ist:

- Seitenteiler des Abschnitts
- Zulässige minimale und maximale Seitenanzahl
- Masterseiten des Abschnitts
- Falls die Seitenanzahl nicht geändert werden soll, können Sie gestatten, dass Seiten ausgetauscht werden.

Ausführliche Informationen finden Sie in [Abschnitte auf Seite 294](#).

## **4 Eigenschaften der Smart Pages**

In diesem Bereich legen Sie Eigenschaften der Smart Pages fest, die Sie in die Vorlage oder der Dokumentenersteller in das Dokument einfügen. Beachten Sie, dass der Bereich nur sichtbar ist, wenn die zulässige Dokumentenstruktur das Einfügen von Smart Pages gestattet. Ausführliche Informationen finden Sie in [Abschnitte auf Seite 294](#).

## **Zugehörige Aufgaben**

- [Abschnitt erstellen](#) auf Seite 299
- [Abschnitt bearbeiten](#) auf Seite 300

- [Abschnitt löschen](#) auf Seite 301
- [Abschnitt als nicht änderbar einrichten](#) auf Seite 301
- [Smart Page einfügen](#) auf Seite 302
- [Smart Page löschen](#) auf Seite 303
- [Einstellungen zu Smart Pages festlegen](#) auf Seite 303

### 9.2.1.6 Schritt 6

Der letzte Schritt listet die vorgenommenen Einstellungen für eine Überprüfung aus. Wenn Sie den Schritt abschließen, ist die Vorlage entweder finalisiert oder Sie beantragen die Aufnahme der Vorlage in eine freigabepflichtige VDB. Wenn der Antrag genehmigt ist, steht die Vorlage ebenfalls finalisiert für die Dokumentenerstellung zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie in [Finalisierung und Freigabe](#) auf Seite 322.


## Seitenaufbau

**Vorlage konfigurieren**

Schritt 6: Finalisieren und Freigabe beantragen T-5103

1 2 3 4 5 **6**

Vorlagen-ID: T-5103  
 Name der Vorlage: FINAL\_Live-in\_Broschuere\_Wohnzimmer\_BrandMaker\_Products  
 Themen: /Bildwelt/Produkte  
 Freigabe durch:  
 Gültig von:  
 Gültig bis:  
 Vorlagentyp: - 1  
 Format: Sonderformat - 215,9 mm x 355,6 mm  
 Farbe: 5-farbig (Euroskala + HKS 13)  
 Virtuelle DB: Allgemein verfügbare Daten  
 Ausgabemethode: Preview PDF  
 Ausgabe als: Einzelseiten  
 Breite: 215,9 mm  
 Höhe: 355,6 mm  
 Beschnittmarken: Ja  
 Skalierung  
 Alternative Bilder:  
 Alternative Texte:





**2** **änderbare Objekte:**

Textelement:	Box 30
Text:	
Textelement:	Box 39
Text:	Sessel Klara
Textelement:	Box 32
Text:	Couchtisch Lulu
Textelement:	Box 23
Text:	Product name1
Textelement:	Box 47
Text:	Price 1
Textelement:	Box 3
Text:	39,95 €
Textelement:	Box 21
Text:	Sessel Petra

## 1 Eigenschaften

Der obere Bereich zeigt die Eigenschaften der Vorlage.

## 2 Vorschau und konfigurierte Elemente

Im unteren Bereich werden die Originalseiten der Vorlage angezeigt. Über die Pfeiltasten   wechseln Sie zwischen den Seiten. Auf der rechten Seite des Bereichs werden alle Elemente aufgelistet, die Sie bearbeitbar konfiguriert haben.

## 9.2.2 Gestaltung einer HTML-Vorlage

Die Gestaltung einer HTML-Vorlage unterteilt sich in folgende Schritte:

- Schritt 1: In [Schritt 1 unten](#) wählen Sie die HTML-Dateien aus, die Sie für die HTML-Vorlage verwenden möchten. Anschließend treffen Sie Einstellungen zu den Eigenschaften und Qualitätssicherung.
- Schritt 2: In [Schritt 2 auf Seite 438](#) legen Sie alternative Inhalte an, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen.
- Schritt 3: In [Schritt 3 auf Seite 439](#) definieren Sie, welche Text- und Bildboxen wie änderbar sind. Für jedes änderbare Element wird eine Variable angelegt. Außerdem legen Sie bei Bedarf ein erweitertes Layout an.
- Schritt 4: In [Schritt 4 auf Seite 440](#) wählen Sie, aus welchen Quellen die in Schritt 3 festgelegten Variablen befüllt werden und legen Hilfestellungen für den Dokumentenersteller an.
- Schritt 5: Der Schritt 5 entfällt, da für HTML-Vorlagen keine Dokumentenstruktur angelegt werden kann.
- Schritt 6: Der [Schritt 6 auf Seite 443](#) listet die vorgenommenen Einstellungen für eine Überprüfung aus. Wenn Sie den Schritt abschließen, ist die Vorlage entweder finalisiert oder Sie beantragen die Aufnahme der Vorlage in eine freigabepflichtige VDB. Wenn der Antrag genehmigt ist, steht die Vorlage ebenfalls finalisiert für die Dokumentenerstellung zur Verfügung.

### 9.2.2.1 Schritt 1

In Schritt 1 wählen Sie die ZIP-Datei aus, die die für die HTML-Vorlage notwendigen Dateien enthält. Anschließend treffen Sie Einstellungen zu den Eigenschaften und Qualitätssicherung.

Wenn Sie [> Brand Template Builder > Designer > Neue HTML-Vorlage](#) klicken, wird Schritt 1 der Vorlagengestaltung angezeigt:

Vorlage bearbeiten

Schritt 1: Allgemeine Angaben zur Vorlage festlegen T-4708

1 2 3 4 5 6

Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Keine Vorschau verfügbar

John Admin | 28. April 2017  
Vorlagen-ID: T-4708

Unbegrenzt gültig

Vorlage \*

Klicken Sie *Auswählen*, um zunächst eine ZIP-Datei auszuwählen, siehe [Auswahl der HTML-Datei auf Seite 327](#). Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, werden weitere Felder angezeigt.

Diese Felder sind in folgende Seitenbereiche gegliedert:

### **Vorlage**

Nachdem Sie eine ZIP-Datei ausgewählt haben, können Sie eine Konfiguration von einer anderen Vorlage, z. B. aus einem Testsystem, übernehmen. Dies macht zum Beispiel Sinn, wenn Sie eine Vorlage in ein anderes System übertragen, siehe [Vorlage in anderes BrandMaker-System übertragen auf Seite 398](#).

### **Meta-Daten, Gültigkeitszeiträume und Benutzerdefinierte Eigenschaften**

In diesem Bereich werden die Eigenschaften der Vorlage angezeigt, die Sie als Designer ändern können. Dabei handelt es sich zum Beispiel um den Namen der Vorlage, ihre Gültigkeit und Informationen, die Sie für den Benutzer hinterlegen. Eine vollständige Auflistung der Eigenschaften finden Sie unter [Eigenschaften der HTML-Vorlage auf Seite 328](#).

### **Ausgabe**

Sie haben als Designer die Möglichkeit, festzulegen, ob die Dokumente in den Media Pool publiziert werden können. Weitere Informationen finden Sie unter [Produktion auf Seite 372](#).

### **Prozess**

Sie haben als Designer die Möglichkeit, verschiedene Punkte für den Prozess der Dokumentenerstellung vorzugeben. Dazu gehören zum Beispiel die Vorgabe eines Freigabe-Workflows, falls das Dokument erst nach einer positiven Freigabe verwendet werden soll, und die Festlegung von Pflichtschritten, bevor das Dokument

bearbeitet wird. Weitere Informationen finden Sie unter [Customizing-Prozess auf Seite 369](#).

## Inhalt

Der Bereich Inhalt gliedert sich in folgende Unterbereiche:

### Dropdowns, Varianten und Filialen

In diesem Bereich entscheiden Sie, ob die Zuweisung einer Filiale zum Dokument durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden kann. Außerdem verwalten Sie Dropdowns. Dropdowns erfüllen in Brand Template Builder zwei Aufgaben:

- Sie verwenden Dropdowns als Selektoren, wenn Sie Varianten einer Vorlage einrichten.
- Sie verwenden Dropdowns als Konnektoren, um den Inhalt von änderbaren Strukturen als Quelle für Text- und Bildvariablen zu erreichen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dropdowns auf Seite 377](#).

## Bilder

In diesen Bereichen legen Sie Prüfmaßnahmen für Bilder im Dokument fest. Dazu gehört zum Beispiel die Prüfung auf Gültigkeit der Bilder. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Prüfmaßnahmen auf Seite 367](#).

### Gebietsschemata der Dokumente

In diesem Bereich konfigurieren Sie die Mehrsprachigkeit der Vorlagen und der darauf beruhenden Dokumente. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel [Mehrsprachigkeit auf Seite 209](#).

### Zugehörige Aufgaben

- [Auswahl der HTML-Datei auf Seite 327](#)
- [Template-Dropdown erstellen auf Seite 379](#)
- [Smart Dropdown erstellen auf Seite 380](#)
- [Smart Dropdown in einer Vorlage erreichbar machen auf Seite 382](#)
- [Kaskadierende Dropdowns erstellen auf Seite 381](#)
- [Dropdown löschen auf Seite 383](#)

### 9.2.2.2 Schritt 2

In Schritt 2 legen Sie alternative Bilder und Texte fest, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen.

#### Bilder

Alternative Bilder, die Sie dem Dokumentenersteller zur Verfügung stellen möchten, müssen als Asset im Media Pool angelegt sein. Sie haben als Designer folgende Möglichkeiten, Assets als alternative Bilder festzulegen:

- Das Asset ist im Media Pool als einer Ihrer Favoriten markiert. In diesem Fall wählen Sie einen Favoriten als Alternative aus.
- Das Asset ist Teil einer Sammlung im Media Pool, auf die Sie zugreifen können. Dann wählen Sie alle Bilder einer Sammlung als Alternative aus.
- Sie haben auch die Möglichkeit, Bilder als Alternative anzulegen, die weder als Favorit markiert noch Teil einer Sammlung sind.

Weitere Informationen über das Anlegen von alternativen Bildern erfahren Sie in [Quellen für Bildvariablen auf Seite 352](#).

#### Texte

Sie haben die Möglichkeit, alternative Texte einzugeben und damit dem Dokumentenersteller Formulierungsalternativen oder auch Übersetzungen vorzugeben. Ob der Dokumentenersteller die Texte ändern kann, hängt von anderen Einstellungen ab. Beachten Sie für weitere Informationen [Quellen für Textvariablen auf](#)

Seite 336.

## Zugehörige Aufgaben

Beachten Sie [Quellen für Textvariablen](#) auf Seite 336 und [Quellen für Bildvariablen](#) auf Seite 352.

### 9.2.2.3 Schritt 3

In Schritt 3 definieren Sie, welche Text- und Bildboxen wie änderbar sind. Für jedes änderbare Element wird eine Variable angelegt. Bei Bedarf erstellen Sie ein erweitertes Layout.

## Seitenaufbau

### 1 und 2: Seiten- und Boxennavigation

In diesen Bereichen finden Sie die Seiten- und Boxennavigation. Beachten Sie, dass HTML-Vorlagen immer einseitige Vorlagen sind und Sie deshalb keine Seite auswählen müssen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.

### Geometrische Daten

Dieser Bereich wird nur für Bildboxen angezeigt. Für HTML-Vorlagen werden die Position und Größe der gewählten Bildbox angezeigt.

### 3 Inhalt

In diesem Bereich legen Sie fest, welcher Inhalt der Box durch den Dokumentenersteller bearbeitet werden kann. Eine ausführliche Beschreibung der Möglichkeiten finden Sie in [Änderbarer Inhalt einer Textbox auf Seite 335](#) und [Variabler Inhalt einer Bildbox auf Seite 348](#).

### 4 Erweitertes Layout

Um die Bearbeitung eines Dokuments benutzerfreundlich zu gestalten, wenn das Dokument viele Variablen enthält, verwenden Sie das erweiterte Layout. Sie konfigurieren ein erweitertes Layout in diesem Bereich. Für ausführliche Informationen beachten Sie [Erweitertes Layout auf Seite 368](#).

### 5 Seitenvorschau

Im rechten Bereich wird die aktuell gewählte Seite angezeigt. Wie Sie zwischen den Seiten und Boxen navigieren, erfahren Sie in [Boxen- und Variablennavigation auf Seite 444](#).

### Zugehörige Aufgaben

- [Änderbarer Inhalt einer Textbox auf Seite 335](#)
- [Bildbox vollständig änderbar einrichten auf Seite 349](#)
- [Darstellung von Text in Text-zu-Bild-Boxen auf Seite 350](#)
- [Erweitertes Layout erstellen auf Seite 314](#)
- [Erweitertes Layout löschen auf Seite 316](#)

#### 9.2.2.4 Schritt 4

In Schritt 4 wählen Sie, aus welchen Quellen die in Schritt 3 festgelegten Variablen befüllt werden und legen Hilfestellungen für den Dokumentenersteller an. Auch Varianten legen Sie in diesem Schritt an. Beachten Sie, dass sich die Darstellung des Schritts zwischen Text- und Bildvariable unterscheidet. Der folgenden Screenshot zeigt die Oberfläche für eine Bildvariable.




## Seitenaufbau

**Vorlage konfigurieren**

Schritt 4: Alternative Bilder und Textvorschläge den Boxen und Platzhaltern zuweisen T-5107

1 2 3 4 5 6

**1**



1

LiveIn-Wohnzimmer.jpeg **2** < >

**Position des Eingabefeldes:**  
2 **3**

**Bearbeitungsoptionen:**  
Alternativemente und zusätzliche Bilder, keinen Ausschnitt wählen ▾

Pflichtfeld

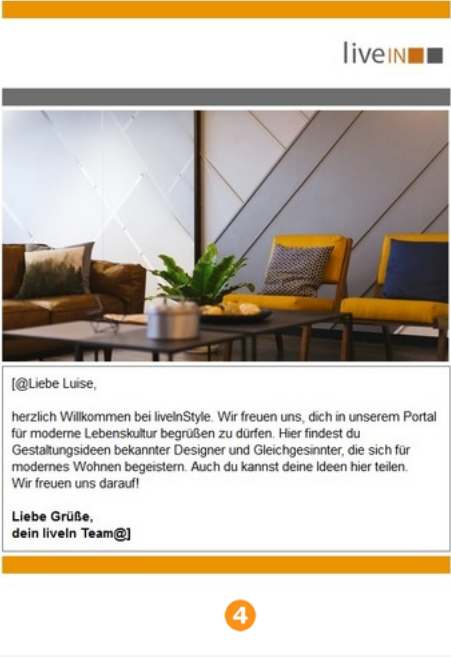
**Hilfetext:**

**Suchbegriff für Bilder im Modul Media Pool verwenden:**

**Suchbegriff für Bilder:**

**Bild Filial-ID:**

**Struktur und Attribut zuweisen:**  
 → ×



**4**

Zurück Später vervollständigen Testen Weiter

### 1 und 2 : Seiten- und Variablennavigation

In diesen Bereichen wählen Sie die zu bearbeitende Seite und Variable aus. Beachten Sie, dass HTML-Vorlagen immer einseitige Vorlagen sind und Sie deshalb keine Seite auswählen müssen. Weitere Informationen erhalten Sie unter [Boxen- und Variablennavigation](#) auf Seite 444.

### 3 Inhalt

In diesem Bereich bearbeiten Sie folgende Punkte:

- Quelle: Wer oder was liefert den Inhalt?
- (Nur für Textvariablen) Format: Wie wird der Inhalt verarbeitet bzw. geprüft?
- (Nur für Bildvariablen) Welcher Ausschnitt des Bilds wird angezeigt?
- Welche Hilfestellungen unterstützen den Dokumentenersteller?

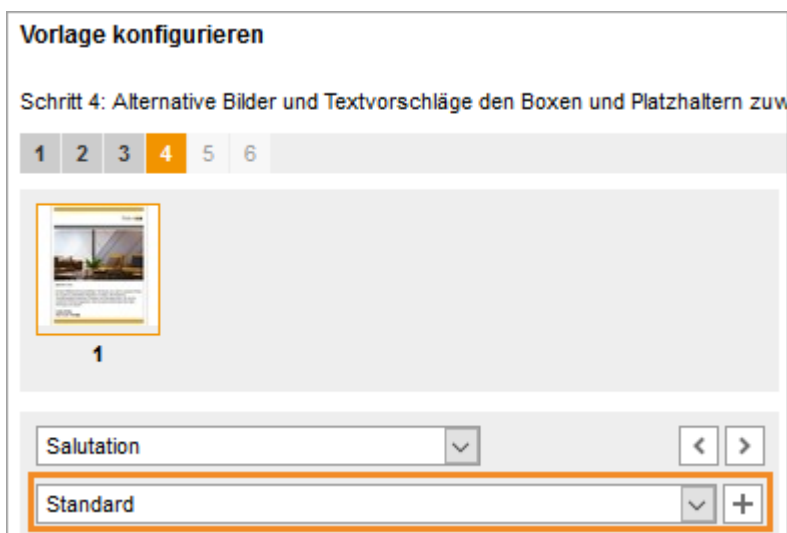
Beachten Sie für ausführliche Informationen die entsprechenden Abschnitte in *Inhalt von Textboxen* auf Seite 334 und *Inhalt von Bildboxen* auf Seite 347.

### 4 Seitenvorschau

Im rechten Bereich wird die aktuell gewählte Seite angezeigt. Wie Sie zwischen den Seiten und Boxen navigieren, erfahren Sie in *Boxen- und Variablennavigation* auf Seite 444.

### Varianten

Wenn in der Vorlage ein Dropdown verfügbar ist (Schritt 1, Bereich *Inhalt*, Dropdowns verwalten), erhalten Sie in Schritt 4 die Möglichkeit Varianten anzulegen. Dazu wird unterhalb der Variablennavigation eine Auswahlliste für die Varianten angezeigt:



Für eine ausführliche Beschreibung der Variantenfunktion finden Sie in *Varianten* auf Seite 362.

Wenn Sie eine Variante angelegt haben, erhalten alle nachfolgenden Felder eine Checkbox. Wenn Sie die Checkbox aktivieren, können Sie die zugehörige Funktion für diese Variante abweichend zum Standard konfigurieren.

### Zugehörige Aufgaben

- *Quellen für Textvariablen* auf Seite 336
- *Quellen für Bildvariablen* auf Seite 352
- *Format des Inhalts* auf Seite 343 (für Textvariablen)
- *Bildausschnitt* auf Seite 358 (für Bildvariablen)

- [Hilfestellungen auf Seite 344](#) (für Textvariablen)
- [Hilfestellungen auf Seite 360](#) (für Bildvariablen)
- [Varianten für Text- und Bildboxen in einer HTML-Vorlage einrichten auf Seite 365](#)

### 9.2.2.5 Schritt 6

Der letzte Schritt listet die vorgenommenen Einstellungen für eine Überprüfung aus. Wenn Sie den Schritt abschließen, ist die Vorlage entweder finalisiert oder Sie beantragen die Aufnahme der Vorlage in eine freigabepflichtige VDB. Wenn der Antrag genehmigt ist, steht die Vorlage ebenfalls finalisiert für die Dokumentenerstellung zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie in [Finalisierung und Freigabe auf Seite 373](#).

## Seitenaufbau

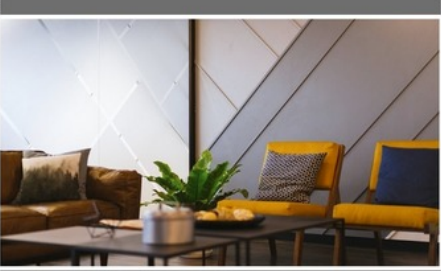
**Vorlage konfigurieren**

Schritt 6: Finalisieren und Freigabe beantragen T-5107

1 2 3 4 5 **6**

Vorlagen-ID: T-5107  
 Name der Vorlage: ecard\_liveInStyle\_Willkommen  
 Themen: /Test\_JZ\_1g  
 Freigabe durch:  
 Gültig von: 1  
 Gültig bis:  
 Virtuelle DB: Allgemein verfügbare Daten  
 Alternative Bilder:  
 Alternative Texte:

**liveIN**




|@Liebe Luise,  
herzlich Willkommen bei liveInStyle. Wir freuen uns, dich in unserem Portal für moderne Lebenskultur begrüßen zu dürfen. Hier findest du Gestaltungsideen bekannter Designer und Gleichgesinnter, die sich für modernes Wohnen begeistern. Auch du kannst deine Ideen hier teilen. Wir freuen uns darauf!  
  
**Liebe Grüße,  
dein liveIn Team@|**

**änderbare Objekte:**

Textelement: Salutation  
 Text: Liebe Luise, <br/><br/...

Bildelement: LiveIn-Wohnzimmer.jpeg



Zurück
Später vervollständigen
Testen
Fertigstellen

### 1 Eigenschaften

Der obere Bereich zeigt die Eigenschaften der Vorlage.

### 2 Vorschau und konfigurierte Elemente

Im unteren Bereich wird eine Vorschau der Original-Vorlage angezeigt. Auf der rechten Seite des Bereichs werden alle Elemente aufgelistet, die Sie bearbeitbar konfiguriert haben.

## 9.2.3 Boxen- und Variablennavigation

Wenn Sie die Änderbarkeit der Boxen einrichten, müssen Sie die Boxen und die darin festgelegten Variablen einzeln auswählen. Dieser Abschnitt erläutert Ihnen, wie diese Auswahl in der Vorlagengestaltung funktioniert.

### Bei mehrseitigen Vorlagen: Seitenauswahl

Sie erreichen eine Box oder eine Variable bei mehrseitigen Vorlagen nur, wenn Sie die Seite, der die Box bzw. Variable zugeordnet ist, ausgewählt haben. In den Schritten 3 und 4 der Vorlagengestaltung wird oben eine Seitenvorschau angezeigt:



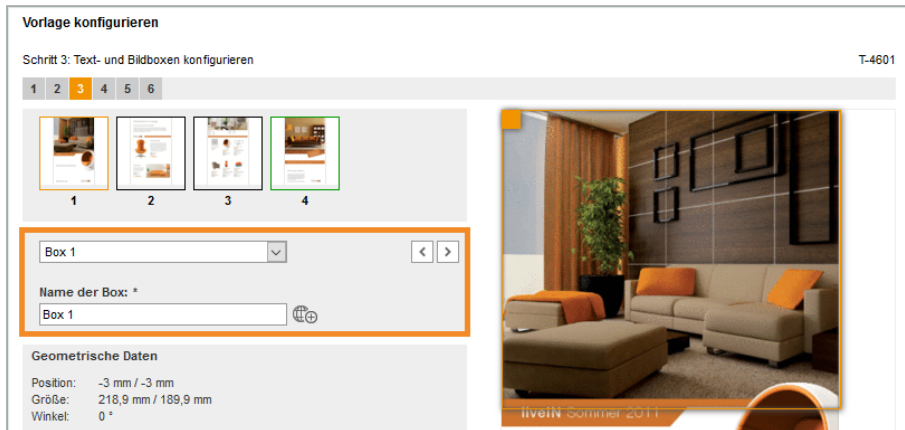
Die aktuell ausgewählte Seite ist mit der Highlight-Farbe (im Bild: Orange) umrahmt und wird rechts in einer größeren Vorschau angezeigt. Durch einen Klick auf eine Seite wählen Sie die Seite aus. Seiten, die Sie bereits bearbeitet haben, werden grün eingerahmt. Seiten mit einem schwarzen Rahmen haben Sie noch nicht bearbeitet.



Beachten Sie, dass Sie in Schritt 4 nur die Seiten anwählen können, für die Variablen, also bearbeitbarer Inhalt, angelegt sind. Seiten ohne Variablen werden ausgegraut.

Beachten Sie, dass HTML-Vorlagen immer einseitige Vorlagen sind!


### Schritt 3: Boxenauswahl

Wenn Sie in Schritt 3 der Vorlagengestaltung eine Seite ausgewählt haben, werden in der Auswahlliste darunter alle Boxen dieser Seite angezeigt.



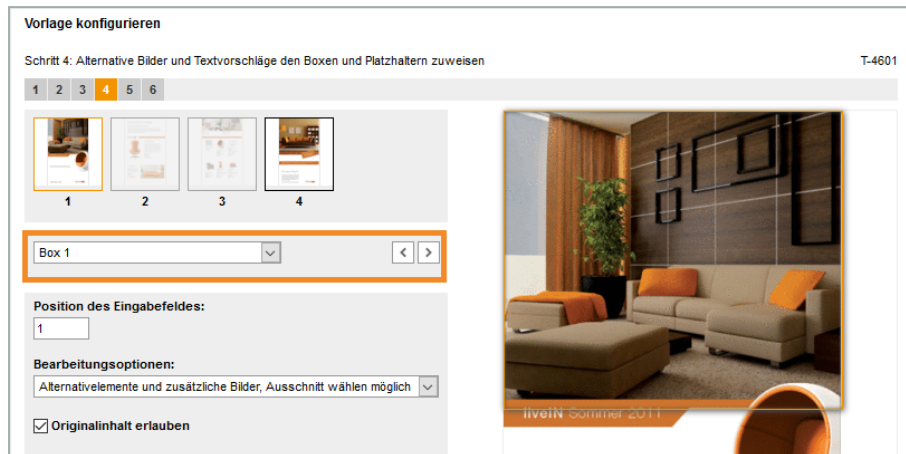
Wenn Sie eine Box in der Liste auswählen, werden darunter die Einstellungen angezeigt, die Sie für diese Box bearbeiten können. Über die Pfeiltasten   wechseln Sie zwischen den Boxen. Die jeweils ausgewählte Box wird rechts in der großen Vorschau mit der Highlight-Farbe umrahmt hervorgehoben (im Bild: orange).



Falls in der INDD-Datei keine sprechende Boxenbezeichnung vergeben wurde, setzt sich der eingetragene Name aus *Box* und einer fortlaufenden Nummer zusammen (im Bild: Box 1).

Unterhalb der Auswahlliste können Sie eine andere Bezeichnung für die Box eintragen, auch mit Übersetzung in die für Sie verfügbaren Oberflächensprachen. Tragen Sie eine Bezeichnung ein und klicken Sie . Wählen Sie im angezeigten Dialog die Sprache aus, in der Sie die Bezeichnung eingetragen haben und klicken Sie *Weiter*. Geben Sie im nächsten Dialog die Bezeichnung in weiteren Sprachen ein.

### Schritt 4: Variablenauswahl

In Schritt 4 bearbeiten Sie Text- und Bildvariablen. Wenn Sie in Schritt 4 eine Seite ausgewählt haben, werden in der Auswahlliste darunter alle Variablen angezeigt, die dieser Seite zugeordnet sind.



Wenn Sie eine Variable in der Liste auswählen, werden darunter die Einstellungen angezeigt, die Sie für diese Variable bearbeiten können. Über die Pfeiltasten   wechseln Sie zwischen den Variablen. In der großen Vorschau rechts wird die Box, der die Variable zugeordnet, mit der Highlight-Farbe umrahmt hervorgehoben (im Bild: orange). Beachten Sie, dass einer Box mehrere Variablen zugeordnet sein können und Sie damit keine Änderung in der großen Vorschau sehen, wenn Sie eine andere Variable wählen. Dies kann bei Textvariablen sein, die Sie in einer teilweise änderbaren Textbox (INDD-Vorlage) angelegt haben oder die als Eingabeparameter für einen Content-Service entstanden sind.

Res-  
sourc

10

Dieser Abschnitt bietet Ihnen zu den Funktionsbeschreibungen und der Beschreibung der Benutzeroberfläche in [Aufbau auf Seite 407](#) zusätzliche, vor allem situationsbezogene Hilfe:

### Use Cases

Dieser Abschnitt bietet Ihnen anwendungsbezogene Informationen in den folgenden typischen Situationen:

- Sie möchten herausfinden, wie Sie Brand Template Builder unter den Arbeitsvoraussetzungen in Ihrem Unternehmen (Prozesse, Aufgabenverteilung etc.) einsetzen möchten. Ein typische Frage aus diesem Bereich ist: Wie stelle ich Dokumente in verschiedenen Sprachen bereit?
- Sie benötigen einen Gesamtüberblick über den Handlungsablauf bei umfangreichen Problemstellungen. Typische Fragen aus diesem Bereich sind: Wie richte ich eine Vorlage für Visitenkarten ein? Wie richte ich eine Broschüre ein, deren Produktdaten aus Marketing Data Hub befüllt werden?

Einen Überblick erhalten Sie in [Use Cases auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### FAQ

Dieser Abschnitt beantwortet situationsbezogene Fragen, zum Beispiel:

- Kann ich erst Kostenvoranschläge von verschiedenen Druckereien anfordern oder wie wird die günstigste Auswahl sichergestellt?
- Wie finde ich die zurzeit verfügbaren Vorlagen?
- Wie begrenze ich mein Textfeld oder macht das nichts aus, wenn ich zu viel Text eintippe?

Eine Übersicht erhalten Sie in [FAQ auf Seite 451](#).

### Weitere Dokumentationen

Dieser Abschnitt verlinkt auf weitere Dokumentationen, die Sie eventuell bei Ihrer Arbeit ebenfalls lesen möchten, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 452](#).



## 10.1 Use Cases

Dieser Abschnitt bietet Ihnen anwendungsbezogene Informationen in den folgenden typischen Situationen:

- Sie möchten herausfinden, wie Sie Brand Template Builder unter den Arbeitsvoraussetzungen in Ihrem Unternehmen (Prozesse, Aufgabenverteilung etc.) einsetzen möchten. Ein typische Frage aus diesem Bereich ist: Wie stelle ich Dokumente in verschiedenen Sprachen bereit?
- Sie benötigen einen Gesamtüberblick über den Handlungsablauf bei umfangreichen Problemstellungen. Typische Fragen aus diesem Bereich sind: Wie richte ich eine Vorlage für Visitenkarten ein? Wie richte ich eine Broschüre ein, deren Produktdaten aus Marketing Data Hub befüllt werden?

Suchen Sie in der folgenden Übersicht die für Sie relevanten Anwendungsfälle:

- [Vorlagen erstellen auf der nächsten Seite](#)
- [Produktion von Dokumenten einrichten auf der nächsten Seite](#)
- [Vorlagen verwalten auf der nächsten Seite](#)



### Hinweis

Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau. Falls Sie Fragestellungen haben, die dieser Bereich Ihnen nicht erwartungsgemäß beantwortet, informieren Sie uns bitte mit einer E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

### 10.1.1 Vorlagen erstellen



### Hinweis

Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau. Falls Sie Fragestellungen haben, die dieser Bereich Ihnen nicht erwartungsgemäß beantwortet, informieren Sie uns bitte mit einer E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

### 10.1.2 Produktion von Dokumenten einrichten



### Hinweis

Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau. Falls Sie Fragestellungen haben, die dieser Bereich Ihnen nicht erwartungsgemäß beantwortet, informieren Sie uns bitte mit einer E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

### 10.1.3 Vorlagen verwalten



### Hinweis

Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau. Falls Sie Fragestellungen haben, die dieser Bereich Ihnen nicht erwartungsgemäß beantwortet, informieren Sie uns bitte mit einer E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

## 10.2 FAQ

Dieser Abschnitt beantwortet situationsbezogene Fragen. Die Fragen sind nach folgenden Themen sortiert:

- *INDD-Datei anlegen unten*



### Hinweis

Dieser Bereich befindet sich noch im Aufbau. Falls Sie Fragestellungen haben, die dieser Bereich Ihnen nicht erwartungsgemäß beantwortet, informieren Sie uns bitte mit einer E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

### 10.2.1 INDD-Datei anlegen

- *Variablen unten*

#### 10.2.1.1 Variablen

##### **Variable wird nicht automatisch angelegt.**

Ich habe in der INDD-Datei eine Textstelle mit # eingerahmt, um eine Variable anzulegen. Aber beim Erstellen der Vorlage wird die Textstelle nicht als Variable erkannt und nicht automatisch angelegt.

##### **GRUND**

Prüfen Sie, ob die mit # eingerahmte Textstelle ein Hard- oder Softreturn enthält. Eine Variable darf diese Zeichen nicht enthalten. Andere Sonderzeichen dürfen in einer Variable enthalten sein.

##### **LÖSUNG**

- Entfernen Sie die Hard- oder Softreturns aus der Variablen. Falls Sie Bedenken haben, dass das Entfernen zu einem unschönen Layout führt, prüfen Sie, ob Sie eine Nachbearbeitung des Layouts durch den Dokumentenersteller zulassen können, siehe [Quellen für Textvariablen auf Seite 222](#).
- Falls dies inhaltlich möglich ist, trennen Sie die Textstelle in zwei Variablen auf.

## 10.3 Weitere Dokumentationen

Auf dieser Seite erreichen Sie Dokumentationen mit weiterführenden Informationen:

- [Brand Template Builder Benutzerhandbuch](#)
- [Administration Handbuch](#)
- [Media Pool Administrationshandbuch](#)
- [Media Pool Benutzerhandbuch](#)
- [Job Manager und Marketing Data Hub Administrationshandbuch](#)
- [Job Manager Benutzerhandbuch](#)
- [Marketing Data Hub Benutzerhandbuch](#)
- [Marketing Shop Administrationshandbuch](#) und [Benutzerhandbuch](#)

# GLOSSAR

## A

---

### **Asset**

Datei und ihre Metadaten sowie Vorschau-Bilder im Modul Media Pool. In Brand Template Builder setzen Sie zum Beispiel Grafik-Assets aus Media Pool ein.

### **Ausgabeformat**

Die Ausgabemethode gibt an, mit welcher Druckmethode das Dokument ausgegeben wird. Ein Dokument kann z. B. als hoch- oder niedrigaufgelöstes PDF erstellt werden. Für ein Dokument können mehrere Ausgabemethoden hinterlegt sein.

## B

---

### **Basisvorlage**

Eine Basisvorlage ist eine Vorlage, mit der ein Benutzer beim Customizing startet. Dies kann zum Beispiel ein Prospekt oder eine Anzeige sein. Eine Basisvorlage kann folgende Merkmale haben: - Erweiterbar durch Smart Group - Erweiterbar durch Smart Page - In der Größe veränderbar - Für Massenpersonalisierung

## C

---

### **Customizing**

Das Customizing ist das Erstellen von Dokumenten für bestimmte Zwecke, zum Beispiel Broschüren oder Anzeigen. In Brand Template Builder findet das Customizing im Customizing-Wizard und dem Dokumenteneditor statt.

### **Customizing-Wizard**

Der Customizing-Wizard ist die übergeordnete Übersichtsseite in Brand Template Builder, auf der die einzelnen Bearbeitungsschritte für das Customizing eines Dokuments aufgerufen werden. Markierungen sowie Symbole unterstützen Sie und zeigen an, welche Schritte durchgeführt wurden oder noch durchzuführen sind.

## D

---

### **Dokument**

Datei, die basierend auf einer Vorlage erstellt und gemäß der in der Vorlage hinterlegten Bearbeitungsregeln angepasst wurde.

### **Dokumenteneditor**

Im Dokumenteneditor werden vor allem die Inhalte und die Struktur eines Dokuments bearbeitet. Der Dokumenteneditor wird geöffnet, wenn der Dokumentenersteller im Customizing-Wizard Schritt 3 wählt.

### **Dynamisches Grid**

Grid, das der Dokumentenersteller anlegt und in das entweder Smart Groups oder Bilder eingefügt werden. Damit räumen dynamische Grids dem Dokumentenersteller wesentlich mehr Gestaltungsfreiraum ein.

## E

---

### **Echtzeitvorschau**

Wenn ein Dokument auf einer Vorlage mit aktivierter Echtzeitvorschau basiert, wird das Vorschaubild im Dokumenteneditor automatisch aktualisiert. Um Änderungen am Dokument zu sehen, müssen Sie die Aktualisierung der Dokumentenvorschau nicht manuell anstoßen.

## F

---

### **Finalisieren**

Beenden einer Dokumentenbearbeitung oder einer Vorlagenerstellung. Gegebenenfalls muss beim Finalisieren eine Freigabe beantragt werden.

## G

---

### **Grids**

Damit der Dokumentenersteller Smart Groups einfügen kann, müssen

im Dokument sogenannte Grids als Platzhalter vorhanden sein. Entweder hat der Designer in der Vorlage statische Grids angelegt oder der Dokumentenersteller legt im Dokument dynamische Grids an.

## H

---

### HTML-Dokument

Dokument, das auf einer HTML-Vorlage basiert. Mit HTML-Dokumenten lassen sich zum Beispiel E-Mails, animierte Werbebanner für Onlinewerbung oder statische HTML-Seiten erstellen. Alle zu einem HTML-Dokument gehörigen Dateien werden als ZIP-Datei ausgegeben.

## I

---

### INDD-Dokument

Dokument, das auf einer INDD-Vorlage basiert. Mit INDD-Dokumenten lassen sich vorallem Druckerzeugnisse wie Visitenkarten, Broschüren oder Anzeigen erstellen. Das Dokument kann aber auch als PDF-, JPEG- oder EPS-Datei oder im Format INDD oder IDML ausgegeben werden.

## K

---

### Kategorie

Merkmale eines Objekts, zum Beispiel eines Produkts, dessen Produktdaten in ein INDD-Dokument eingefügt werden. Auch Vorlagen werden Kategorien zugeordnet. Beispiele für Kategorien sind Zielgruppe oder Dokumentarten.

## M

---

### Massenpersonalisierung

Diese Eigenschaft ist eine Serienbrieffunktion. Mit einer Basisvorlage für eine Massenpersonalisierung erstellt der Benutzer mehrere Dokumente, wobei die variablen Bestandteile mit den Daten einer Exceldatei befüllt werden. Ein typischer Anwendungsfall sind Adressdaten für einen Brief oder persönliche Daten für eine Visitenkarte. Hinweis: Beachten Sie, dass Sie diese Eigenschaft nur in einseitigen Basisvorlagen nutzen können, die weder durch Smart Pages noch Smart Groups erweitert werden können.

## O

---

### Objektanfasser

Die Text- und Bildboxen, die in einem Dokument im Dokumenteneditor bearbeitet werden können, sind mit einem

orangenen Objektfänger markiert. Wenn der Dokumentenersteller den Objektfänger klickt, wird die Box ausgewählt, um zum Beispiel ihren Inhalt zu bearbeiten. Falls am Objektfänger außerdem ein weißer Pfeil nach unten angezeigt wird, ist am Objektfänger ein Menü mit weiteren Funktionen vorhanden. Beachten Sie, dass die erreichbaren Funktionen von der Konfiguration der Vorlage durch den Designer und dem gewählten Reiter im Dokumenteneditor abhängen.

## P

---

### Personalisierung

Diese Eigenschaft ist eine Serienbrieffunktion. Mit einer Vorlage für eine Massenpersonalisierung erstellen Sie mehrere Dokumente, wobei die variablen Bestandteile mit den Daten einer Exceldatei befüllt werden. Ein typischer Anwendungsfall sind Adressdaten für einen Brief oder persönliche Daten für eine Visitenkarte.

### Produktdaten

Daten eines Produkts, die für das Marketing relevant sind und im Modul Marketing PIM verwaltet werden. Produktdaten aus Marketing PIM können in Brand Template Builder zum Beispiel in Broschüren oder Anzeigen verwendet werden.

## S

---

### Smart Group

Eine Smart Group ist eine einseitige INDD-Vorlage, die in einer Vorlage als Teil einer Seite eingesetzt wird. Ein Beispiel sind austauschbare Elemente, die Produktdaten (Produktbild, technische Daten, Preis) in einem Prospekt abbilden.

### Smart Page

Vorlage, die mindestens eine vollständige Seite enthält und dafür angelegt ist, in Basisvorlagen integriert zu werden. Eine Smart Page kann ein Merkmal aufweisen: - Erweiterbar durch Smart Group

### Statisches Grid

Grid, das der Designer bei der Vorlagengestaltung anlegt und das damit nicht durch den Dokumentenersteller geändert werden kann.

## V

---

### Vorlage

INDD- oder HTML-Datei, für die der Designer festlegt, nach welchen Bearbeitungsregeln der Dokumentenersteller daraus Dokumente erstellen kann.



## INDEX

### A

---

#### **Abschnitt**

- als nicht änderbar einrichten 301
- bearbeiten 300
- erstellen 299
- löschen 301

#### **Aktualisieren 52, 75**

#### **Änderbare Struktur 37-38, 224, 248, 338, 357**

#### **API 22, 25, 90, 119, 410**

#### **Ausrichtung 70, 126, 178, 282, 288, 428**

### B

---

#### **Basisvorlage 178, 184, 187, 190, 193, 207-208, 236-237, 288, 294, 304, 313, 421, 424, 428, 432**

#### **Berechtigung 117**

#### **Bild 36, 43-44, 69, 74, 77, 91, 117, 124, 132, 134, 169, 172, 185, 218, 290, 350, 363, 413, 444**

#### **Bildausschnitt 239, 251, 257, 271, 347, 358, 364**

wählen 252, 359

#### **Bildbox 239, 242, 246, 270, 348-350, 354, 360**

vollständig änderbar einrichten 349

---

**Bildvariable** 240, 252, 348, 429, 440

Quelle 243, 352

**Box** 20, 56, 66, 191, 193, 214-215,  
234-235, 238-239, 252, 254, 265,  
268, 314, 335, 347-348, 359, 361

## C

---

**Content-Service** 65, 73, 76, 78, 217,  
240, 257, 446

Verbindung bearbeiten 78

Verbindung einrichten 76, 412

Verbindung löschen 78

## D

---

**Datum** 173, 209, 214, 230, 328, 332,  
335, 342-343, 394

**Detailansicht** 53, 117, 398, 411

**Dokument**

bearbeiten 17, 57, 177

herunterladen 54, 320

per E-Mail versenden 53

**Dokumenteneditor** 49, 51, 60, 67, 75,  
86, 116, 128, 175, 188, 231, 253,  
294, 313-314, 329, 344, 360, 368,  
378, 384, 414-415

**Dokumentengröße** 54

**Dokumentenraster** 53, 187

**Dokumentenstruktur** 168, 178, 190,  
293, 420, 424, 432, 435

**Dropdown**

in einer Vorlage erreichbar  
machen 382

kaskadierendes Dropdown 381

löschen 383

Smart Dropdown 67, 75, 377, 380,  
382, 414

Template-Dropdown 259, 262-263,  
365, 377, 379, 381

**Druckerei** 96, 310, 320, 401

anlegen 96, 417

bearbeiten 96

löschen 96

**Druckvorlage** 53, 317

## E

---

**Editor** 61, 67, 75, 84, 124, 163, 234,  
346

**Editoreinstellung** 51, 59-60, 128, 218,  
241, 243, 317, 370, 401

bearbeiten 59

hinzufügen 59, 415

löschen 60

**Erweitertes Layout**

erstellen 314

löschen 316

## F

---

**Finalisieren** 128, 369, 385, 399

**Formel** 178, 210, 214, 222, 230, 332-334, 336, 344

## G

---

**Gebietsschema** 16, 37-38, 209, 227, 231, 249, 332, 341, 343

einrichten 37

löschen 38

**Grid** 125, 217, 221, 238, 240, 242

## H

---

**HTML-Datei** 15, 19, 122, 134, 162-163, 326-327

**HTML-Vorlage** 162-163, 325, 327-328, 365, 397, 419, 435

erstellen 19, 325

## I

---

**INDD-Datei** 14-15, 123-124, 168-169, 172, 186, 192, 201, 214, 220, 235-236, 258, 260, 298, 317, 321, 399, 422, 445, 451

**INDD-Dokument** 363, 369

**INDD-Vorlage** 65, 124, 132, 167, 169, 172, 181, 214, 220, 259, 328, 419-420, 422, 446

anlegen 15

erstellen 167

## L

---

**Layout** 53, 125, 173, 218, 222, 241, 298, 305, 310, 312-314, 316, 350, 367-368, 420, 427, 435, 439, 451

## M

---

**Massenpersonalisierung** 124, 178, 182, 200

## N

---

**Navigation** 169, 327, 420

## O

---

**Objektanfasser** 53

## P

---

**Produkt** 224, 338

**Produktdaten** 220, 256, 448-449

**Prüfmaßnahmen** 310, 367, 424, 437

---

Publikation 93, 321

## R

---

Rahmenoption 192

Review 53

## S

---

Seite

    einfügen 202

Seitenanzahl 15, 173, 294, 297, 301,  
    304, 433

Seitenreihenfolge 293-294

Skalierbar 424

Skalierungsbereich 192

Smart Group 125, 178, 185-186, 193,  
    208, 226, 248, 253, 288, 357, 428

Smart Page 178, 185, 190, 207-208,  
    237, 302-303, 313, 377

    einfügen 182, 298, 302

    löschen 303

Suche

    erweiterte Suche 393

Systemnachrichten 49, 64

## T

---

Tabelle 33-34, 61, 135, 165, 216, 248,  
    268, 357

Testen 54, 163, 219, 221-222, 237,  
    242, 244, 260, 262, 264, 266,  
    286, 292, 301, 336, 349, 353,  
    366, 376, 384, 421

Text 49, 56, 68, 77, 79, 90, 117, 133,  
    140, 162, 185, 191, 208, 230,  
    259, 263-264, 270, 312, 314, 343,  
    347-350, 363, 365, 376-377, 409,  
    413, 423, 427, 429, 435, 437,  
    439-440, 445

Textbox 20, 87, 125, 192, 215, 219-  
    220, 236-237, 264, 270, 290, 335,  
    363, 446

    in Teilen änderbar einrichten 219

    Verkettung 235

    vollständig änderbar einrichten 220,  
    336

Textkontrolle 49, 60

Textvariable 56, 158, 214-215, 219,  
    222, 232, 315, 318, 334-336, 344,  
    364, 371, 401, 430, 441, 446

    Quelle 222, 336

Thema 83

Transformation 265

    Drehen 128, 267

    Skalieren 266

    Verschieben 265

Trefferliste 172, 175, 322, 329, 373,  
    419

## V

---

### **Validierung 97**

**Variable 56, 222, 259, 314, 318, 336,  
365, 371, 377, 401, 420, 427,  
435, 439**

**Variante 32, 54, 126, 178, 239, 249,  
255, 263, 291, 306, 310, 313,  
362, 365, 367-368, 376-377, 379-  
383, 420, 423, 429, 437, 440**

Farbvariante 126, 260

Inhaltsvariante 259, 366

### **Vorlage**

als Favorit speichern 18, 401

bearbeiten 169, 327, 388, 396

suchen 390

überarbeiten 388, 397

verwenden 152, 168, 326, 382, 420,  
422, 435

### **Vorlagendatei 18, 124, 173**

erstellen 18

**Vorlagentyp 23, 178, 184, 207-208,  
420, 422**