



BrandMaker GmbH

# Brand Template Builder Benutzerhandbuch

Version 7.0

DE

29. November 2022

100400000002

# 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 Start</b> .....	<b>9</b>
1.1 Grundlagen .....	11
1.2 Neu und geändert .....	12
1.3 Schreibkonventionen .....	13
<b>2 Anlegen</b> .....	<b>15</b>
2.1 Vorlage suchen und verwenden .....	17
2.2 Dokument suchen, kopieren und anpassen .....	21
<b>3 Öffnen</b> .....	<b>23</b>
<b>4 Bearbeiten</b> .....	<b>27</b>
4.1 INDD-Dokumente .....	29
4.1.1 Eigenschaften des Dokuments .....	30
4.1.2 Variante .....	35
4.1.3 Dokumentengröße .....	39

4.1.4	Dokumentenstruktur	45
4.1.4.1	Seitenreihenfolge ändern	51
4.1.4.2	Seite einfügen	51
4.1.4.3	Seite ersetzen	52
4.1.4.4	Seite löschen	52
4.1.5	Personalisierung	52
4.1.6	Datenobjektdaten	54
4.1.6.1	Grids	60
4.1.6.1.1	Dokumentenraster ändern	63
4.1.6.1.2	Dynamisches Grid erstellen	64
4.1.6.1.3	Dynamisches Grid verschieben	66
4.1.6.1.4	Dynamisches Grid löschen	68
4.1.6.1.5	Dynamische Bildbox einfügen	68
4.1.6.2	Kategorien	70
4.1.6.2.1	Kategorie zuweisen	71
4.1.6.2.2	Kategorienzuweisung löschen	73
4.1.6.3	Layout	74
4.1.6.3.1	Layout suchen	75
4.1.6.3.2	Layout zuweisen	76
4.1.6.3.3	Layoutzuweisung löschen	81
4.1.6.4	Datenobjekt	82
4.1.6.4.1	Datenobjekt suchen	84
4.1.6.4.2	Datenobjekt zuweisen	85

4.1.6.4.3	Datenobjekt ausschneiden und einfügen .....	86
4.1.6.4.4	Datenobjekt kopieren und einfügen .....	87
4.1.6.4.5	Datenobjekte tauschen .....	88
4.1.6.4.6	Datenobjektinformationen wiederverwenden .....	89
4.1.6.4.7	Datenobjektzuweisung löschen .....	90
4.1.7	Texte und Bilder .....	91
4.1.7.1	Texteditor .....	102
4.1.7.2	Bildausschnitt wählen .....	105
4.1.8	Darstellung von Boxen im Dokument .....	107
4.1.9	Zusammenarbeit mit Kollegen .....	109
4.1.9.1	Druckvorlage exportieren .....	109
4.1.9.2	Reviews .....	110
4.1.10	Distribution vorbereiten .....	110
4.1.10.1	Druckauftrag .....	111
4.1.10.2	Publikation im Media Pool .....	114
4.1.11	Aktualisierung der Dokumentenvorschau .....	116
4.1.12	Abschließen oder Unterbrechen der Bearbeitung ...	117
4.2	Online-Dokumente .....	120
4.3	HTML-Dokumente .....	122
4.3.1	Eigenschaften des Dokuments .....	123
4.3.2	Variante .....	126
4.3.3	Texte und Bilder .....	129
4.3.3.1	Texteditor .....	137
4.3.3.2	Bildausschnitt wählen .....	139
4.3.4	Publikation in das Modul Media Pool vorbereiten .....	140

4.3.5	Aktualisierung der Dokumentenvorschau .....	142
4.3.6	Abschließen oder Unterbrechen der Bearbeitung .....	143
4.4	Finalisieren .....	145
4.4.1	INDD- und HTML-Dokumente finalisieren .....	145
4.4.2	Online-Dokument finalisieren .....	147
<b>5</b>	<b>Verwalten .....</b>	<b>149</b>
5.1	Vorlage als Favorit speichern .....	151
5.2	Dokument archivieren .....	152
5.3	Dokument reaktivieren .....	153
5.4	Dokument löschen .....	154
<b>6</b>	<b>Verteilen .....</b>	<b>155</b>
6.1	Herunterladen .....	157
6.2	Per E-Mail versenden .....	159
6.3	Erneut produzieren .....	161
6.4	Im Media Pool publizieren .....	162
6.5	Im Marketing Planer veröffentlichen .....	164
<b>7</b>	<b>Aufbau .....</b>	<b>167</b>
7.1	Start und Navigation .....	169
7.2	Suchen .....	171
7.2.1	Suche in Ihren Vorlagen .....	171
7.2.2	Suche in Ihren Dokumenten .....	171
7.2.3	Schnellsuche nach Vorlagen .....	172
7.2.4	Erweiterte Suche .....	173
7.2.4.1	Vorlagen .....	173
7.2.4.2	Dokumente .....	176
7.3	Trefferliste .....	179

7.4	Detailansicht .....	184
7.5	Customizing .....	186
7.5.1	Customizing-Wizard .....	186
7.5.2	Dokumenteneditor .....	189
7.5.3	Objektanfasser .....	196
7.5.4	Editor für Online-Dokumente .....	198
<b>8</b>	<b>Ressourcen .....</b>	<b>201</b>
8.1	Use Cases .....	203
8.2	FAQ .....	204
8.3	Weitere Dokumentationen .....	205
<b>GLOSSAR</b>	<b>.....</b>	<b>207</b>

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

Start

1

Mit Brand Template Builder erstellen Sie CI-konforme Dokumente in verschiedenen Formaten. Wenn Sie den Prozess betrachten, werden Sie feststellen, dass er in sehr einfache Teilaufgaben unterteilt werden kann, z. B. Dokument anlegen, öffnen und bearbeiten. Falls Sie zunächst grundlegende Informationen zu Dokumenten benötigen, lesen Sie den Abschnitt [Grundlagen auf der gegenüberliegenden Seite](#).

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

Dieses Handbuch erklärt Ihnen, wie Sie aus einer Vorlage ein Dokument erstellen. Das Handbuch erklärt die Dokumentenerstellung zunächst für INDD-, anschließend für HTML-Vorlagen. Dabei lernen Sie die einzelnen Bearbeitungsschritte kennen.

Das Handbuch beantwortet zentrale Fragen wie:

- Wie lege ich ein Dokument an?
- Welche Bearbeitungsmöglichkeiten habe ich?
- Welche Bearbeitungsschritte gibt es für INDD-Dokumente, Online-Vorlagen und HTML-Dokumente?
- Wie verteile und verwalte ich die Dokumente?

### **Für neue Benutzer empfohlen**

Falls Sie das Modul Brand Template Builder noch nicht kennen, empfehlen wir Ihnen, sich zunächst mit den folgenden Aufgaben vertraut zu machen:

- [Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17](#)
- [Bearbeiten auf Seite 27](#)

### **Für erfahrene Benutzer in einer neuen Version**

Falls Sie ein erfahrener Benutzer sind und einen Überblick über die neuen Funktionen in der aktuellen Version 7.0 haben möchten, beachten Sie den Abschnitt [Neu und geändert auf Seite 12](#).

## 1.1 Grundlagen

Damit Sie in Brand Template Builder Dokumente erstellen können, legt ein Designer Vorlagen an. Die Vorlagen basieren entweder auf einer INDD-Datei (Adobe InDesign) oder HTML-Dateien.

Aus INDD-Vorlagen erstellen Sie INDD-Dokumente, die für den Druck oder die digitale Verteilung in den Formaten PDF, INDD, IDML, JPEG und EPS konzipiert sind. Typische Beispiel dafür sind Visitenkarten, Anzeigen oder Broschüren.

Daneben gibt es Online-Vorlagen, auf deren Basis Sie Anzeigen (Ads) für digitale Kampagnen erzeugen, zum Beispiel Banner Ads oder Anzeigen auf Social Media wie Facebook, Twitter oder Instagram. Online-Vorlagen werden als Bild- oder HTML-Dateien ausgegeben.

Aus HTML-Vorlagen erstellen Sie HTML-Dokumente, die als E-Mail, digitale Werbebanner oder statische HTML-Seiten eingesetzt werden.



### Hinweis

Das Erstellen von HTML-Dokumenten ist nicht in jedem System aktiviert. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

### Was Sie als Dokumentenersteller in Brand Template Builder arbeiten

Der Designer legt eine Vorlage an und definiert folgende Punkte:

- Welche Merkmale und Elemente können verändert werden?
- Wie können Sie als Dokumentenersteller die Merkmale und Elemente verändern?

Wenn Sie ein Dokument anlegen, bearbeiten Sie in einer Kopie des Vorlagendatei die veränderbaren Elemente. Beispiele dafür sind:

- Texte
- Bilder (nur bei INDD- und HTML-Vorlagen)
- Merkmal des Dokuments wie die Größe oder die Seitenanzahl (nur bei INDD-Vorlagen)

Für die Bearbeitung benötigen Sie keine lokale Installation eines Programms, mit dem Sie das Format der Vorlagendatei bearbeiten könnten, zum Beispiel Adobe InDesign oder einen HTML-Editor. Sie bearbeiten die erstellten Dokumente in der Benutzeroberfläche von Brand Template Builder.

## 1.2 Neu und geändert

Hier finden Sie die Highlights der Features im Modul Brand Template Builder in der 7.0:

### **Online-Vorlagen**

Mit der Version 7.0 wird das Modul *Brand Template Builder* für die Generierung digitaler Werbung ausgebaut. Durch die Einführung von Online-Vorlagen können Dokumentenersteller 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. Für Online-Vorlagen muss der Designer neben den Anzeigen noch mehrere JSON-Dateien erstellen, die die Bearbeitbarkeit der Anzeigen festlegen. Dafür entfällt eine aufwendige Bearbeitung in der Vorlagengestaltung.

Weitere Informationen erfahren Sie in Kapitel LLL

Beachten Sie für ausführliche Informationen zu den Änderungen in der Version 7.0 die Release Notes.

## 1.3 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.

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

Anlegen

2

Sie haben mehrere Möglichkeiten, ein Dokument anzulegen.

### **Ausgehend von einer Vorlage**

Prinzipiell legen Sie ein Dokument ausgehend von einer Vorlage an:

1. Suchen Sie eine Vorlage.
2. Verwenden Sie die Vorlage.

Beachten Sie, dass eine Kachel gegebenenfalls eine Gruppe von Vorlagen repräsentiert, die in einer Eigenschaft denselben Wert aufweist. Wenn Sie mit solch einer Vorlagengruppe starten, führt Sie ein Dialog durch einen Auswahlprozess. Zum Beispiel legen Sie dabei Eigenschaften wie die Seitengröße fest. Sobald Sie eine Vorlage festgelegt haben, wird das Customizing des Dokuments gestartet.

Falls Sie Fragen zu dem Auswahlprozess haben, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator. Der Systemadministrator konfiguriert den Auswahlprozess und legt die benutzerdefinierten Eigenschaften fest.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Vorlage suchen und verwenden auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### **Ausgehend von einem finalisierten Dokument**

Falls Sie ausgehend von einem finalisierten Dokument ein neues Dokument anlegen möchten, gehen Sie so vor:

1. Suchen Sie das Dokument.
2. Kopieren Sie das Dokument und passen Sie das Dokument an.

In diesem Fall erstellen Sie das Dokument basierend auf den Inhalten der Kopie. Die Bearbeitungsmöglichkeiten entsprechend der Vorlage, auf der das kopierte Dokument basiert. Weitere Information erhalten Sie in [Dokument suchen, kopieren und anpassen auf Seite 21](#).

### **Nächster Schritt**

Im nächsten Schritt bearbeiten Sie das Dokument, siehe [Bearbeiten auf Seite 27](#).

## 2.1 Vorlage suchen und verwenden

Sie haben folgende Möglichkeiten, eine Vorlage zu suchen:

- Sie durchsuchen Ihre Vorlagen, indem Sie ein oder mehrere Stichworte in die Volltextsuche eingeben und dies ggf. mit der Suche nach den Kriterien *Kategorien, Tags, Format, Ausgabemethode* und *Farbe* kombinieren.
- Sie greifen auf eine Vorlage zurück, die Sie bereits vor kurzem verwendet haben.
- Sie markieren häufig genutzte Vorlagen als Favoriten und verwenden einen Favoriten.
- Sie durchsuchen alle für Sie erreichbaren Vorlagen mit der erweiterten Suche anhand detaillierter Kriterien.



### Hinweis

Beachten Sie, dass die Suche in Brand Template Builder durch den Systemadministrator konfiguriert werden kann. Die durchsuchbaren Eigenschaften und ihre Reihenfolge können sich daher ändern. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

### Volltextsuche und weitere Kriterien

1. Klicken Sie *> Brand Template Builder*.

Die Startseite *Übersicht* wird angezeigt. Alternativ können Sie auch unter *> Brand Template Builder > Vorlagen suchen*.

2. Tragen Sie Ihre Suchkriterien ein.
3. Drücken Sie *Enter*.

Das Ergebnis wird in einer Trefferliste wird angezeigt.

4. Geben Sie bei Bedarf weitere Merkmale in den Suchkriterien ein.
5. Klicken Sie *Vorlagen suchen*.
6. Wählen Sie aus der Trefferliste die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.

**Hinweis:** Eventuell haben Designer mehrere Vorlagen gruppiert. Eine solche Gruppe wird in einem Suchergebnis als eine Kachel angezeigt und Sie erkennen diese Gruppen daran, dass auf der Kachel unten rechts nur zwei Symbole angezeigt werden, das Stifticon und das Stapelicon . Wenn Sie unsicher sind, ob die Gruppe die gewünschte Vorlage enthält, klicken Sie das

Stapelicon. Dann wird eine Übersicht geöffnet, in der alle Vorlagen der Gruppe angezeigt werden. Die Auswahl einer Vorlage erfolgt jedoch erst, nachdem Sie in Schritt 7 *Erstellen* geklickt haben. Sie werden dann automatisch durch alle Merkmale geführt.

7. Klicken Sie *Erstellen*.
8. Nur für INDD-Dokumente:  
Eventuell wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie weitere Merkmale festlegen können.
  - a. Wählen Sie die Merkmale des Dokuments.
  - b. Klicken Sie *Dokument erstellen*.
9. Nur für Online-Dokumente :  
Es wird eine Übersicht angezeigt, in der Sie prüfen können, ob Sie die richtige Vorlage gewählt haben.
  - a. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Anschließend wird das Dokument für die Bearbeitung geöffnet. Beachten Sie *Bearbeiten auf Seite 27*

### **Eine kürzlich verwendete Vorlage verwenden**

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder*.  
  
Die Startseite *Übersicht* wird angezeigt. Im Bereich *Kürzlich verwendet* werden die fünf Vorlagen angezeigt, die Sie zuletzt verwendet haben, um ein Dokument zu erstellen.
2. Klicken Sie *Erstellen* bei einer der Vorlagen.

Eventuell wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie weitere Merkmale festlegen. Anschließend wird das Dokument für die Bearbeitung geöffnet. Beachten Sie *Bearbeiten auf Seite 27*

### **Favoriten verwenden**

*Voraussetzung:* Sie haben Vorlagen als Favoriten markiert, siehe *Vorlage als Favorit speichern auf Seite 151*.

## Einen der fünf zuletzt verwendeten Favoriten verwenden

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder*.
2. Die Startseite *Übersicht* wird angezeigt. Im Bereich *Favoriten* werden die fünf Favoriten angezeigt, die Sie zuletzt verwendet haben, um ein Dokument zu erstellen.
3. Klicken Sie *Erstellen* bei einer der Vorlagen.

Eventuell wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie weitere Merkmale festlegen. Anschließend wird das Dokument für die Bearbeitung geöffnet. Beachten Sie [Bearbeiten auf Seite 27](#)

## Aus allen Favoriten wählen



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Vorlagen.  
Es ist aktuell nicht möglich, eine Online-Vorlage als Favorit zu markieren.

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Vorlagen* > *Favoriten*.  
Alle Vorlagen, die Sie als Favoriten markiert haben, werden angezeigt.
2. Wählen Sie aus der Trefferliste die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie an der Vorlage >  > *Verwenden*.

Sie haben ein Dokument angelegt, das im Customizing-Wizard geöffnet wird. Beachten Sie [Bearbeiten auf Seite 27](#)

## Erweiterte Suche



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Vorlagen.  
Es ist nicht möglich, eine Online-Vorlage in der erweiterten Suche zu finden.

1. Klicken Sie
  - > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Vorlagen* > *Übersicht* > *Erweiterte Suche* oder
  - > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Vorlagen* > *Suche*

Die erweiterte Suche wird angezeigt.

2. Geben Sie die Suchkriterien an. Beachten Sie für weitere Informationen *Vorlagen auf Seite 173*.
3. Klicken Sie *Suchen*.  
Das Ergebnis wird in einer Trefferliste angezeigt.
4. Wählen Sie aus der Trefferliste die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
5. Klicken Sie *Verwenden*.

Sie haben ein Dokument angelegt, das im Customizing-Wizard geöffnet wird.

## 2.2 Dokument suchen, kopieren und anpassen

Sie haben folgende Möglichkeiten, ein Dokument zu suchen:

- Sie suchen in Ihren finalisierten Dokumenten
- Sie suchen mit der erweiterten Suche.
- Sie suchen anhand der Kategorien, die den Dokumenten zugeordnet sind.



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument zu kopieren und anzupassen.

### In Ihren finalisierten Dokumenten suchen

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Dokumente*.  
Ihre Dokumente werden angezeigt.
2. Wählen Sie in der oberen Auswahlliste *Finalisiert*.  
Ihre finalisierten Dokumente werden angezeigt.
3. Optional: Schränken Sie das Suchergebnis weiter ein, indem Sie weitere Merkmale in den Suchkriterien eingeben.
4. Klicken Sie  bei dem Dokument, das Sie kopieren und anpassen möchten.

Das Dokument wird mit seinen Inhalten kopiert und die Kopie als neues Dokument angelegt. Das Dokument wird im Dokumenten-Editor geöffnet.

### Erweiterte Suche

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente*.  
Die erweiterte Suche für Dokumente wird angezeigt.
2. Geben Sie die Suchkriterien ein. Beachten Sie für weitere Informationen [Dokumente auf Seite 176](#).
3. Klicken Sie *Suchen*.  
Das Ergebnis wird in einer Trefferliste angezeigt.
4. Wählen Sie im Bereich *Finalisiert* das Dokument aus, das Sie kopieren und anpassen möchten.

5. Klicken Sie am Dokument >  > *Kopieren und anpassen*.

Das Dokument wird mit seinen Inhalten kopiert und die Kopie als neues Dokument angelegt. Das Dokument wird im Customizing-Wizard geöffnet.

### **Anhand der Kategorien suchen**

Jedes Dokument ist mindestens einer Kategorie zugeordnet. Kategorien sind Merkmale, die in einer Baumstruktur angelegt und zentral durch Administratoren verwaltet werden. Einem Dokument können mehrere Merkmale zugeordnet sein, z. B. Zielgruppe und Dokumententyp.

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* > *Kategorien*.

Die Kategorien werden angezeigt.

2. Klicken Sie auf eine Kategorie.

Die zugeordneten Dokumente werden in einer Trefferliste angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich *Finalisiert* das Dokument aus, das Sie kopieren und anpassen möchten.

4. Klicken Sie am Dokument >  > *Kopieren und anpassen*.

Das Dokument wird mit seinen Inhalten kopiert und die Kopie als neues Dokument angelegt. Das Dokument wird im Customizing-Wizard geöffnet.

Öffnen

3

### 3 Öffnen

---

Sie können ein Dokument öffnen, wenn es sich im Status *In Bearbeitung* befindet. Sie haben folgende Möglichkeiten, Dokumente im Status *In Bearbeitung* zu suchen:

- Die vier letzten Dokumente, die Sie erstellt haben und die sich noch im Status *In Bearbeitung* befinden unter *> Brand Template Builder > Übersicht* im Dokumente-Bereich auf der rechten Seite, Abschnitt *In Bearbeitung*.
- Ihre Dokumente im Status *In Bearbeitung* unter *> Brand Template Builder > Dokumente*, Auswahl *In Bearbeitung*
- Sie suchen mit der erweiterten Suche unter *> Brand Template Builder > Manager > Dokumente*. Beachten Sie, dass Sie hier nur INDD- und HTML-Dokumente erreichen.
- Sie suchen anhand der Kategorien, die den Dokumenten zugeordnet sind unter *> Brand Template Builder > Manager > Dokumente > Kategorien*. Beachten Sie, dass Sie hier nur INDD- und HTML-Dokumente erreichen.

#### **Die vier letzten Dokumente in Bearbeitung**

1. Klicken Sie *> Brand Template Builder > Übersicht*.

Die vier letzten Dokumente, die Sie erstellt haben und die sich noch im Status *In Bearbeitung* befinden, werden im Dokumente-Bereich auf der rechten Seite im Abschnitt *In Bearbeitung* angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Vorschaubild des Dokuments (Stiftsymbol), das Sie bearbeiten möchten.

Das Dokument wird geöffnet.

#### **Alle Dokumente in Bearbeitung**

1. Klicken Sie *> Brand Template Builder > Dokumente*.

2. Wählen Sie oben in der Auswahlliste den Eintrag *In Bearbeitung*.

Die für Sie erreichbaren Dokumente im Status *In Bearbeitung* werden angezeigt.

3. Schränken Sie die angezeigten Dokumente bei Bedarf weiter ein über die Volltextsuche oder die Merkmale *Kategorien*, *Tags*, *Format*, *Ausgabemethode* und *Farbe*.
4. Klicken Sie auf das Vorschaubild des Dokuments (*Bearbeiten*), das Sie bearbeiten möchten.

Das Dokument wird geöffnet.

## Erweiterte Suche



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, eine Online-Vorlage unter *> Brand Template Builder > Manager* zu erreichen.

1. Klicken Sie *> Brand Template Builder > Manager > Dokumente*.  
Die erweiterte Suche für Dokumente wird angezeigt.
2. Geben Sie die Suchkriterien ein. Beachten Sie für weitere Informationen *Dokumente auf Seite 176*.
3. Klicken Sie *Suchen*.  
Das Ergebnis wird in einer Trefferliste angezeigt.
4. Wählen Sie im Bereich *In Bearbeitung* das Dokument aus, das Sie öffnen möchten.
5. Klicken Sie am Dokument *>  > Bearbeiten*.

Das Dokument wird geöffnet.

## Anhand der Kategorien suchen



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, eine Online-Vorlage unter *> Brand Template Builder > Manager* zu erreichen.

Jedes Dokument ist mindestens einer Kategorie zugeordnet. Kategorien sind Merkmale, die in einer Baumstruktur angelegt und zentral durch Administratoren verwaltet werden. Einem Dokument können mehrere Merkmale zugeordnet sein, z. B. Zielgruppe und Dokumententyp.

1. Klicken Sie *> Brand Template Builder > Manager > Dokumente > Kategorien*.  
Der Kategorienbaum wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf eine Kategorie.  
Die zugeordneten Dokumente werden in einer Trefferliste angezeigt.

### 3 Öffnen

---

3. Wählen Sie im Bereich *In Bearbeitung* das Dokument aus, das Sie öffnen möchten.
4. Klicken Sie am Dokument >  > *Bearbeiten*.

Das Dokument wird geöffnet.

Bearbeiten

4

Beim Bearbeiten eines Dokuments ändern Sie zum Beispiel Texte und Bilder, definieren die Größe oder legen die Dokumentenstruktur fest.



### Hinweis

Welche Möglichkeiten Sie beim Bearbeiten des Dokuments haben, legt der Designer beim Erstellen der Vorlage fest. Der Designer kann Ihnen je nach Vorlage sehr unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten einräumen. Daher werden nicht alle der in diesem Kapitel beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten in jedem Dokument zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich bei Fragen oder fehlenden Bearbeitungsmöglichkeiten an den Designer.

Im Modul Brand Template Builder haben Sie die Möglichkeit INDD-Dokumente (basierend auf Adobe InDesign) und – falls dies in Ihrem System freigeschaltet ist – HTML-Dokumente zu erstellen. Die Bearbeitung von INDD- und HTML-Dokumenten unterscheidet sich deutlich. Deshalb wird die Bearbeitung von Dokumenten in den nachfolgenden Abschnitten entsprechend getrennt beschrieben.

Beachten Sie *INDD-Dokumente auf der gegenüberliegenden Seite* und *HTML-Dokumente auf Seite 122*.

Das Aktualisieren der Dokumentenvorschau sowie das Beenden oder Unterbrechen der Bearbeitung wird für beide Dokumententypen zusammen beschrieben, siehe *Aktualisierung der Dokumentenvorschau auf Seite 142* und *Abschließen oder Unterbrechen der Bearbeitung auf Seite 143*.

### Wo Sie ein Dokument bearbeiten

Sie bearbeiten ein Dokument im Dokumenten-Editor. Um ein Dokument im Dokumenten-Editor zu öffnen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie legen ein Dokument an, siehe *Anlegen auf Seite 15*.
- Sie öffnen ein Dokument, das sich noch im Zustand *In Bearbeitung* befindet, siehe *Öffnen auf Seite 23*.

## 4.1 INDD-Dokumente

In diesem Kapitel werden die Bearbeitungsmöglichkeiten für INDD-Dokumente beschrieben.



### Hinweis

Welche Möglichkeiten Sie beim Bearbeiten des Dokuments haben, legt der Designer beim Erstellen der Vorlage fest. Der Designer kann Ihnen je nach Vorlage sehr unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten einräumen. Daher werden nicht alle der in diesem Kapitel beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten in jedem Dokument zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich bei Fragen oder fehlenden Bearbeitungsmöglichkeiten an den Designer.

### Woran Sie erkennen, dass Sie ein INDD-Dokument bearbeiten

Wenn Sie ein INDD-Dokument im Customizing-Wizard öffnen, werden Ihnen sechs Bearbeitungsschritte angezeigt:

The screenshot shows the 'Dokumentname bearbeiten' (Edit Document Name) interface for a document titled 'Live-in\_Broschuere\_Wohnzimmer\_BrandMaker\_Groups'. The interface is divided into two main sections: a list of steps on the left and a preview of the document on the right.

**Steps List:**

- 1 Variante wählen → Noch keine Variante ausgewählt
- 2 Dokumentgröße 🔒 215,9 mm x 355,6 mm (BxH)
- 3 Dokument bearbeiten → Ersteller/ Zuletzt bearbeitet am Admin, John 20.02.2018 09:19
- 4 Produktion, Kosten und Lieferung 🔒 Keine Druckerei ausgewählt
- 5 Im Modul Media Pool publizieren 🔒
- 6 Finalisieren ? → Zurück zur letzten Seite

**Preview:** The preview shows a living room scene with a sofa and a chair. Below the image, there is a section titled 'liveIN Sommer 2011' and 'Wohnzimmertrends'. The footer of the preview includes 'www.live-in.com' and the 'liveIN' logo.

**Footer:** powered by BrandMaker

Bei einer HTML-Vorlage werden vier Bearbeitungsschritte angezeigt, siehe [HTML-Dokumente auf Seite 122](#).

Sie erreichen den Customizing-Wizard, wenn Sie den Dokumenteneditor schließen.

### Ablauf der Bearbeitung

- **Eigenschaften des Dokuments unten:** Legen Sie die grundlegenden Eigenschaften des Dokuments wie Name, die Bestimmung für ein Gebietschema, die Filialzugehörigkeit sowie die Gültigkeit fest.
- **Variante auf Seite 35:** Beim Anlegen haben Sie – sofern für das Dokument Varianten eingerichtet sind – eine Variante gewählt. Bei Bedarf können Sie die Variante noch einmal ändern. Die Variante kann das Aussehen, die Inhalte und die Bearbeitungsmöglichkeiten im Dokument beeinflussen.
- **Dokumentengröße auf Seite 39:** Vorlagen können so gestaltet sein, dass Sie die Dokumentgröße des Dokuments verändern können. So können z. B. aus einer Vorlage Fold-Flyer in verschiedenen Größen erstellt werden. Falls dies für Ihr Dokument möglich ist, haben Sie die Dokumentengröße bereits beim Anlegen des Dokuments eingestellt. Bei Bedarf können Sie die Größe noch einmal ändern.
- **Dokumentenstruktur auf Seite 45:** Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Struktur Ihres Dokuments ändern, falls das für Ihr Dokument möglich ist.
- **Personalisierung auf Seite 52:** 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.
- **Datenobjektdateien auf Seite 54:** Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie in Ihr Dokument Datenobjektdateien aus dem Modul *Marketing Data Hub* integrieren, falls dies für Ihr Dokument möglich ist.
- **Texte und Bilder auf Seite 91:** In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Texte und Bilder des Dokuments bearbeiten.
- **Darstellung von Boxen im Dokument auf Seite 107:** Der Designer kann Ihnen die Möglichkeit einräumen, Boxen zu transformieren. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Transformationen Sie nutzen können.

#### 4.1.1 Eigenschaften des Dokuments

Legen Sie die grundlegenden Eigenschaften des Dokuments wie Name, die Bestimmung für ein Gebietschema, die Filialzugehörigkeit sowie die Gültigkeit fest. Sie müssen die Eigenschaften des Dokuments in folgenden Fällen bearbeiten und mindestens die Pflichteigenschaften ausfüllen:

- Sie haben das Dokument angelegt und möchten die Eigenschaften eingeben, danach aber das Dokument weiter bearbeiten.
- Sie haben das Dokument angelegt und evtl. bearbeitet, können aber die Bearbeitung noch nicht abschließen und müssen das Dokument deshalb im Status *In Bearbeitung* speichern.
- Sie haben das Dokument angelegt, bearbeitet und Sie finalisieren das Dokument in einem Arbeitsgang.
- Der Designer hat das Bearbeiten der Eigenschaften als Pflichtschritt markiert. In diesem Fall wird nach dem Öffnen des Dokuments im Customizing-Wizard direkt der Dialog *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten* angezeigt.

## Eigenschaften des Dokuments

Ein Dokument hat folgende bearbeitbare Eigenschaften:

Eigenschaft	Pflichteigenschaft	Beschreibung
Name des Dokuments	Ja	Geben Sie eine Bezeichnung für das Dokument ein. Gegebenenfalls wird der Name nach einem festgelegten Schema vorbelegt. Sie können die Vorbelegung ändern oder ergänzen.

Eigenschaft	Pflichteigenschaft	Beschreibung
Filial-ID	Nein	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls die Funktion <i>Filial-ID</i> in Ihrem System genutzt wird.</p> <p>Wählen Sie aus den Ihnen zugewiesenen Filial-IDs eine ID aus. Wenn für Sie keine Filial-ID gesetzt ist, wird die ID des Dokuments wie folgt festgelegt: Solange die ID des Dokuments nicht gesetzt ist, wird die ID durch das oberste Dropdown mit Filialbezug festgelegt. Wenn der Benutzer aus dem Dropdown einen Eintrag auswählt, wird die Filial-ID des Eintrags als Filial-ID des Dokuments übernommen.</p> <p>Beachten Sie, dass das Eintragen einer Filial-ID die Sichtbarkeit des Dokuments einschränkt.</p> <p>Falls Sie alle Filial-IDs eintragen dürfen, unterstützt das Feld: Gemäß der Eingabe durchsucht das System die Filial-IDs und gibt die Treffer zurück. Angezeigt werden maximal 100 Treffer. Falls mehr gefunden werden, informiert ein entsprechende Anzeige, so dass Sie die Suche verfeinern können.</p>
Gültigkeit	Nein	<p>Geben Sie die Gültigkeit des Dokuments an. Beachten Sie, dass die Gültigkeit ein Zugriffskriterium ist.</p>

Eigenschaft	Pflichteigenschaft	Beschreibung
Gebietsschema	Ja	<p>Weisen Sie dem Dokument ein Gebiets-schemata zu. Diese Entscheidung kann Auswirkung auf den Inhalt und seine Darstellung haben, z. B. die Darstellung von Zahlen oder Datumsangaben gemäß des gewählten Gebietsschemas.</p> <p>Eventuell ist das Dokument mehrsprachig angelegt. In diesem Fall legen Sie ein primäres und die Gebietsschemata #2, #3, usw. fest.</p> <p><b>Hinweis:</b> Die Anzahl der festzulegenden Gebietsschemata kann sich ändern, wenn Sie im Dokument Seiten oder Date-nobjekte einfügen. Wenn in diesen Seiten oder Datenobjekten weitere Gebiets-schemata angelegt sind, erweitert sich die Anzahl der Gebietsschemata in den Dokumenteneigenschaften entsprechend. Eventuell müssen Sie die Doku-menteneigenschaften dann nach-bearbeiten.</p>

## Eigenschaften im Dokumenteneditor bearbeiten

Auf dem Reiter *Dokument* bearbeiten Sie die Eigenschaften und evtl. die Variante und die Größe des Dokuments. Wie Sie die Variante bzw. Dokumentengröße im Dokumenteneditor bearbeiten, erfahren Sie in [Variante auf Seite 35](#) bzw. [Dokumentengröße auf Seite 39](#).

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenten-Editor geöffnet.

1. Klicken Sie auf dem Reiter *Dokument* im Bereich *Eigenschaften* den Button .  
Der Dialog *Eigenschaften des Dokument bearbeiten* wird angezeigt.
2. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften: Geben Sie einen Namen ein und legen Sie ein oder mehrere Gebietsschemata des Dokuments fest.
3. Optional: Wählen Sie eine Filial-ID und legen Sie die Gültigkeit des Dokument

fest.

4. Klicken Sie *Speichern und schließen*.

Die Eigenschaften werden gespeichert.

### Eigenschaften des Dokuments bearbeiten

Neben dem Bearbeiten im Dokumenteneditor können Sie die Dokumenteneigenschaften auch im Customizing-Wizard bearbeiten.

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Customizing-Wizard geöffnet.

1. Falls der Dialog *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten* automatisch angezeigt wird, wechseln Sie in Schritt 2. Falls der Dialog nicht angezeigt wird, wählen Sie:
  - a. Sie haben das Dokument angelegt und möchten die Eigenschaften eingeben, danach aber das Dokument weiter bearbeiten:
    - Klicken Sie  im Customizing-Wizard rechts über der Vorschau.
  - b. Sie haben das Dokument angelegt und evtl. bearbeitet, können aber die Bearbeitung noch nicht abschließen und müssen das Dokument deshalb im Status *In Bearbeitung* speichern.
    - Klicken Sie *Dokument schließen*.
  - c. Sie haben das Dokument angelegt, bearbeitet und Sie finalisieren das Dokument in einem Arbeitsgang:
    - Klicken Sie *Finalisieren*.

Der Dialog *Eigenschaften des Dokument bearbeiten* wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften: Geben Sie einen Namen ein und legen Sie ein oder mehrere Gebietsschemata des Dokuments fest.
3. Optional: Wählen Sie eine Filial-ID und legen Sie die Gültigkeit des Dokument fest.
4. Klicken Sie *Speichern und schließen*.

Die Eigenschaften werden gespeichert:

- Der Dialog *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten* wurde automatisch angezeigt: Das Dokument bleibt weiter im Customizing-Wizard geöffnet.

- Sie haben  geklickt: Das Dokument bleibt weiter im Customizing-Wizard geöffnet.
- Sie haben *Dokument schließen* geklickt: Das Dokument wird im Status *In Bearbeitung* gespeichert. Um die Bearbeitung fortzusetzen, beachten Sie [Öffnen auf Seite 23](#).
- Sie haben *Finalisieren* geklickt: Die Finalisierung wird fortgesetzt. Beachten Sie [Finalisieren auf Seite 145](#).

## Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

- Auswählen einer Variante, siehe [Variante unten](#)
- Größe des Dokuments festlegen, siehe [Dokumentengröße auf Seite 39](#)
- Dokumentenstruktur bearbeiten, siehe [Dokumentenstruktur auf Seite 45](#)
- Dokument personalisieren, siehe [Personalisierung auf Seite 52](#)
- Einfügen von Datenobjektdateien, siehe [Datenobjektdateien auf Seite 54](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#)

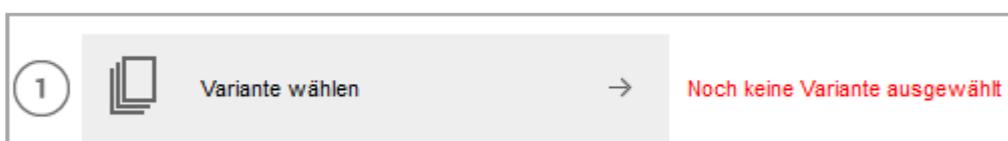
### 4.1.2 Variante

Beim Anlegen haben Sie - sofern für das Dokument Varianten eingerichtet sind - eine Variante gewählt. Bei Bedarf können Sie die Variante noch einmal ändern. Die Variante kann das Aussehen, die Inhalte und die Bearbeitungsmöglichkeiten im Dokument beeinflussen.

#### Woran Sie erkennen, ob Sie eine Variante wählen bzw. ändern können

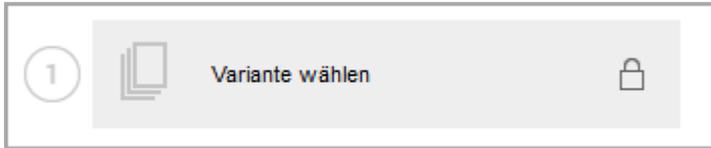
Für ein Dokument, für das Sie Varianten wählen können, wird im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Dokument* im Abschnitt *Einrichten* der Punkt *Varianten* aufgeführt. Klicken Sie , um den Dialog zu öffnen, in dem Sie eine Variante wählen bzw. ändern können.

Im Customizing-Wizard wird der Schritt-1-Button für ein Dokument mit Varianten wie in folgendem Screenshot angezeigt:



Nummer und Icon werden dunkelgrau dargestellt, rechts auf dem Button wird ein Pfeil angezeigt und neben dem Button wird der rote Hinweis *Noch keine Variante ausgewählt* angegeben.

Wenn Sie keine Variante wählen müssen, wird der Button wie folgt angezeigt:



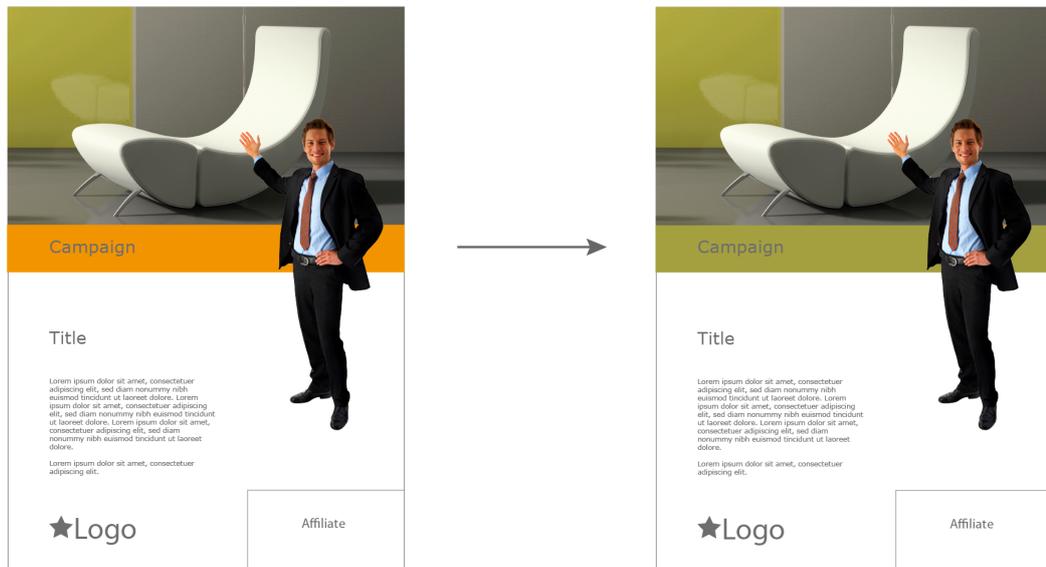
Nummer und Icon werden heller dargestellt und rechts auf dem Button wird ein Schloss angezeigt. Ein Hinweistext ist nicht vorhanden. In diesem Fall können Sie direkt zur Bearbeitung des nächsten Schritts wechseln.

### Was sich durch Varianten ändern kann

Wenn Sie eine Variante wählen, können sich folgende Punkte ändern:

- *Texte*: In einer Variante kann sich ändern, wie Sie die Texte in Variablen bearbeiten können, ob es sich um eine Text- oder Datumsvariable handelt und welche Hilfestellungen Ihnen der Designer gibt. Mit Hilfestellungen ist gemeint, welche Unterstützung der Designer für die Bearbeitung einer Textvariablen gibt, z. B. eine Bearbeitungsreihenfolge der Variablen, die Markierung einer Variablen als Pflichtfeld oder Prüffunktionen wie Empfehlungen für die Textmenge.
- *Bilder*: In einer Variante kann sich ändern, aus welchen Quellen Sie Bilder auswählen können, ob Sie einen Bildausschnitt wählen können und welche Hilfestellungen Ihnen der Designer für die Bearbeitung der Bildvariablen gibt. Mit Hilfestellungen ist gemeint, welche Unterstützung der Designer für die Bearbeitung einer Bildvariablen gibt, z. B. ein Hilfetext, ob das Originalbild erlaubt ist und ob Sie die Bildvariable als Pflichtfeld bearbeiten müssen.
- *Farben*: In der Regel gibt es in jedem InDesign-Dokument Elemente, die der farblichen, Marken- oder CI-konformen Gestaltung dienen. In einer Farb-

variante können Sie eine Quellfarbe dokumentenweit zu einer Zielfarbe ändern:



## Wo Sie eine Variante wählen

Eine Variante können Sie an drei Stellen wählen:

- Im Customizing-Wizard, in dem Sie *Schritt 1 Variante wählen* aufrufen.

Wenn Sie im Customizing-Wizard *Schritt 3 Dokument bearbeiten* wählen, öffnet sich der Dokumenteneditor. Hier haben Sie an zwei Stellen die Möglichkeit, Varianten festzulegen:

- Auf dem Reiter *Dokument* im Abschnitt *Einrichten*
- Auf dem Reiter *Inhalt*, wenn Sie alle änderbaren Inhalte der Seite anzeigen lassen im Bereich *Gewählte Variante* (Stift-Symbol)

## Weitere Einstellungen

In der Vorlage kann eine Variante als Standard definiert sein, die dann in der Auswahlliste voreingestellt ist. Falls Sie eine Variante als Standard festlegen möchten, wählen Sie die Variante in der Auswahlliste aus und aktivieren Sie anschließend die Checkbox *Als Standard speichern*. Beachten Sie, dass dies nicht bei allen Auswahllisten möglich ist.

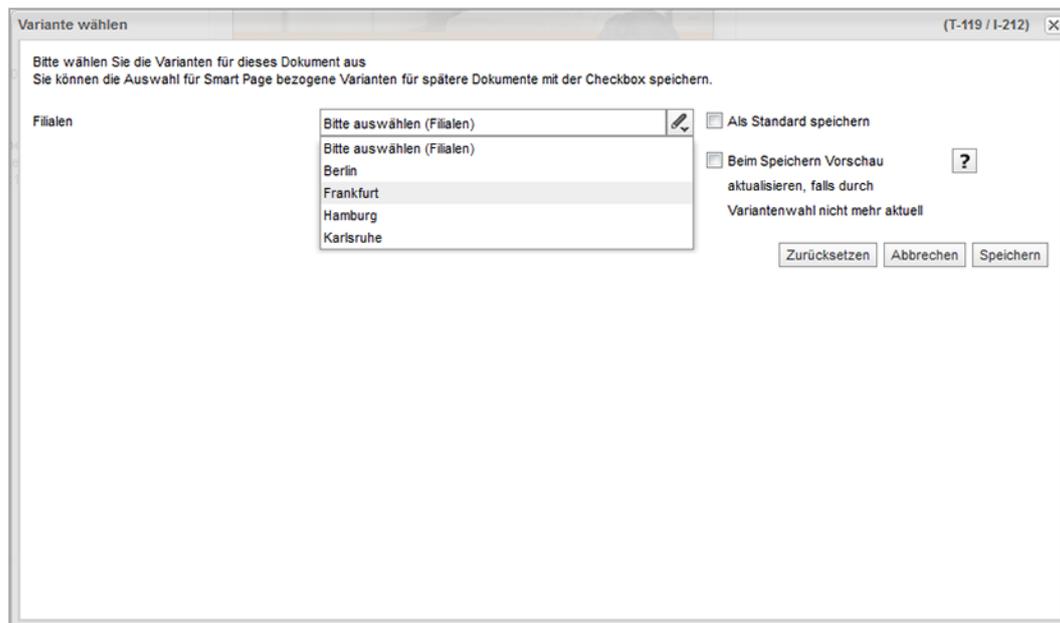
Eventuell ist die Vorschau im Customizing-Wizard durch die Wahl einer Variante nicht mehr aktuell. Um im Customizing-Wizard eine aktuelle Vorschau anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die Checkbox *Beim Speichern Vorschau aktualisieren, falls durch Variantenwahl nicht mehr aktuell*. Beachten Sie, dass das Aktualisieren der Vorschau einige Zeit dauern kann.

### Variante wählen

**Voraussetzung:** Sie haben das Dokument im Dokumenten-Editor geöffnet.

1. Klicken Sie auf dem Reiter *Dokument* im Bereich *Einrichten* den Button .

Der Dialog *Variante wählen* wird geöffnet. Es wird mindestens eine Auswahlmöglichkeit angezeigt:



2. Wählen Sie eine Variante aus.
3. Falls möglich: Wählen Sie für jede Auswahlliste eine Variante als Standard aus.
4. Optional: Aktivieren Sie die Checkbox *Beim Speichern Vorschau aktualisieren, falls durch Variantenwahl nicht mehr aktuell*, falls Sie die Vorschau gleich aktualisieren wollen. Beachten Sie, dass das Aktualisieren der Vorschau einige Zeit dauern kann.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Sie haben eine Variante ausgewählt.

### Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

- Größe des Dokuments festlegen, siehe [Dokumentengröße auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- Dokumentenstruktur bearbeiten, siehe [Dokumentenstruktur auf Seite 45](#)

- Dokument personalisieren, siehe [Personalisierung auf Seite 52](#)
- Einfügen von Datenobjektdateien, siehe [Datenobjektdateien auf Seite 54](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#)

### 4.1.3 Dokumentengröße

Vorlagen können so gestaltet sein, dass Sie die Größe des Dokuments verändern können. So können z. B. aus einer Vorlage *Falt-Flyer* in verschiedenen Größen erstellt werden.

Falls dies für Ihr Dokument möglich ist, haben Sie die Dokumentengröße bereits beim Anlegen des Dokuments eingestellt. Bei Bedarf können Sie die Größe noch einmal ändern.

#### Woran Sie erkennen, ob Sie die Dokumentengröße ändern können

Die Möglichkeit zur Größenanpassung kann nur dann bestehen, wenn es sich um eine einseitige Vorlage handelt, die nicht mit anderen Seiten erweitert werden kann.

Für ein Dokument, für das Sie die Größe ändern können, wird im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Dokument* im Abschnitt *Einrichten* der Punkt *Größe* aufgeführt.

Klicken Sie , um den Dialog *Dokumentengröße* einstellen zu öffnen.

Im Customizing-Wizard wird der Schritt-2-Button wie in folgendem Screenshot angezeigt:



Nummer und Icon werden dunkelgrau dargestellt und rechts auf dem Button wird ein Pfeil angezeigt.

Wenn die Größe nicht änderbar ist, wird der Button wie folgt angezeigt:



Nummer und Icon werden heller dargestellt und rechts auf dem Button wird ein Schloss angezeigt. In diesem Fall können Sie direkt zur Bearbeitung des nächsten Schritts wechseln.

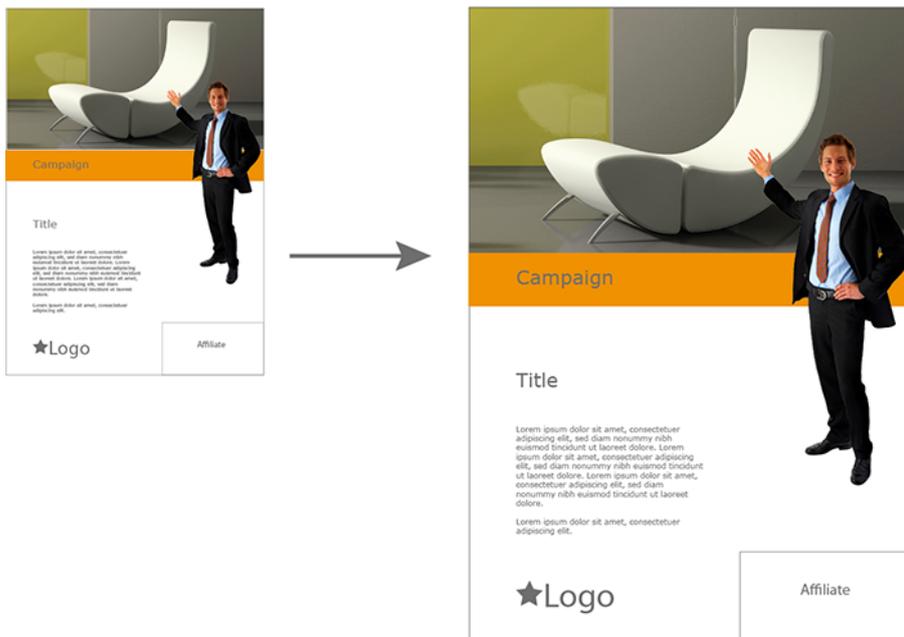
### Welche Auswirkungen eine Änderung der Dokumentengröße hat

Der Designer legt fest, wie sich die Änderung auf den Inhalt (Text, Bild) auswirkt und in welchem Bereich Sie die Größe ändern können .

### Auswirkungen auf den Inhalt

Sie können drei Auswirkungen auf den Inhalt unterscheiden:

- **Zoomen:** In diesem Fall wird die Größenänderung auf den Inhalt übertragen, d. h. Sie skalieren Dokument und Inhalt um denselben Faktor:



- **Abmessungen skalieren:** In diesem Fall ändern Sie die Abmessungen des Dokuments, aber nicht automatisch den Inhalt im selben Maß. Allerdings können sich Position, die Größe von Text- und Bildboxen und die sichtbaren Anteile eines Bildes ändern:



- *Höhe dynamisch anpassen*: In diesem Fall ändern Sie eventuell die Breite des Dokuments. Die Höhe passt sich an die Befüllung einer Textvariablen an.

Die ersten beiden Optionen können Sie nicht unterscheiden, wenn Sie die Größe ändern. Sie werden den Unterschied erst nach einer Aktualisierung der Ansicht erkennen, siehe [Aktualisierung der Dokumentenvorschau auf Seite 142](#). Der Designer wird hier eine Möglichkeit festlegen, die seiner Meinung nach die besten Ergebnisse für das Dokument liefert.

Die dritte Option erkennen Sie an einem entsprechenden Hinweis im Customizing-Wizard rechts vom Button *Schritt 2 – Dokumentengröße*:



## Bereich der Größenänderung

Zunächst stellt der Designer eine minimale und maximale Breite und Höhe ein. Dadurch ergibt sich ein Skalierungsbereich. Der Designer legt außerdem fest, ob nur proportionale oder auch unproportionale Skalierungen möglich sind.

## Proportionale Skalierungen

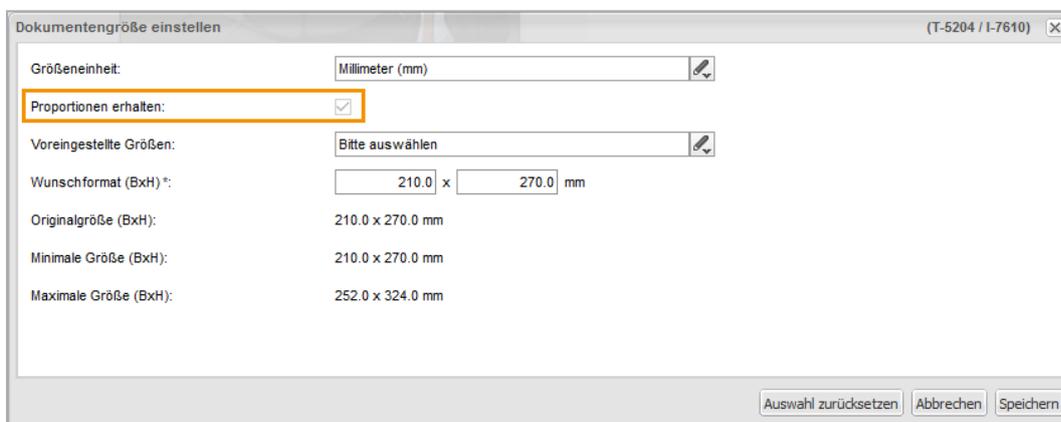
Falls nur proportionale Skalierungen möglich sind, können Sie Breite und Höhe bis zu den maximalen und minimalen Grenzen nur um denselben Faktor ändern.

### BEISPIEL FÜR PROPORTIONALE SKALIERUNG

Sie verwenden ein Dokument mit den originalen Abmessungen 210 x 270 mm. Sie möchte das Dokument auf eine Breite von 220 mm vergrößern.

Damit ergibt sich die Höhe bei einer proportionalen Skalierung automatisch:

Ob Sie nur proportional skalieren können, erkennen Sie im Dialog *Dokumentengröße einstellen*. In diesem Fall ist die Checkbox *Proportionen erhalten* aktiviert ausgegraut, weil Sie nicht die Möglichkeit haben, unproportionale Skalierungen einzustellen:



Außerdem werden Höhe bzw. Breite automatisch berechnet, falls Sie den jeweils anderen Wert eingeben.

### Unproportionale Skalierungen

Falls unproportionale Skalierungen möglich sind, können Sie Breite und Höhe bis zu den maximalen und minimalen Grenzen unabhängig einstellen. Allerdings kann dies zum Beispiel bei der Skalierungsoption *Zoomen* zu unschönen Verzerrungen kommen. Gegebenenfalls hat der Designer deshalb die unproportionale Skalierung um einen entsprechenden Faktor, z. B. 10 % für die vertikale Skalierung, eingeschränkt.

#### BEISPIEL FÜR UNPROPORTIONALE SKALIERUNGEN

Sie haben ein Dokument erstellt, dessen Seite die Abmessungen 21 x 30 cm (Breite x Höhe) hat. Eine Skalierung ist zulässig bis auf maximal 25 x 36 cm. Eine Verkleinerung ist nicht möglich, d. h. die minimale Breite und Höhe sind 21 bzw. 30 cm.

Mit diesen Einstellungen wäre es möglich, dass Sie das Dokument auf 21 x 36 cm skalieren. Deshalb hat der Designer einen entsprechenden Faktor von 5 % für die vertikale Skalierung festgelegt. Wenn Sie nun die Breite unverändert lassen, können Sie eine maximale Höhe von 31,5 cm einstellen:

Wenn Sie die maximale Höhe von 36 cm einstellen möchten, müssen Sie mindestens folgende Breite einstellen:

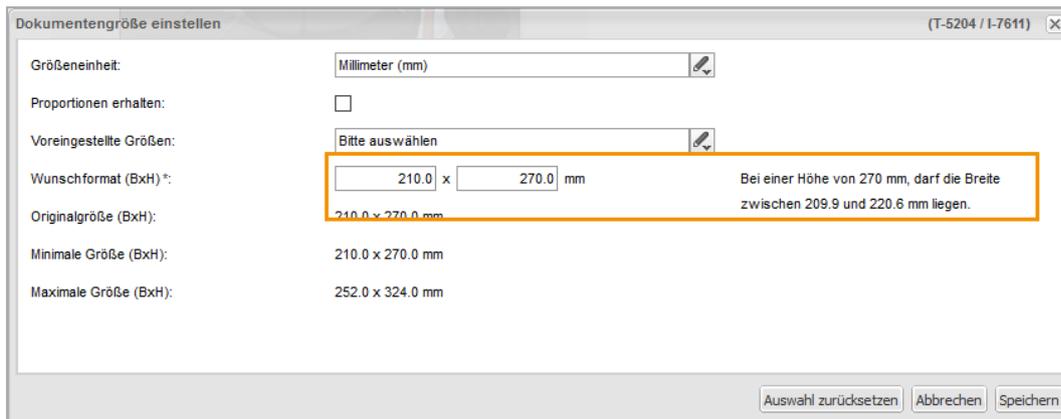
Wenn die Höhe 36 cm beträgt und dies der maximalen unproportionalen Skalierung von 105 % entspricht, ergibt sich eine zugehörige, proportionale Skalierung von:

Damit ergibt sich die zugehörige Breite zu:

Um die maximale Höhe von 36 cm einstellen zu können, müssen Sie bei einer maximalen unproportionalen Skalierung von 5 % mindestens eine Breite von 24 cm einstellen.

Ob Sie unproportional skalieren können, erkennen Sie im Dialog *Dokumentengröße einstellen* an der Checkbox *Proportionen erhalten*: Die Checkbox ist beim ersten Öffnen nicht aktiviert und kann von Ihnen bearbeitet werden, um auf proportionale Skalierung einzuschränken.

Der Dialog unterstützt Sie außerdem dabei, einen durch einen Faktor eingeschränkten Skalierungsbereich korrekt einzugeben. Wenn Höhe und Breite nicht zueinanderpassen, wird die zuletzt bearbeitete Zahl rot angezeigt. Außerdem erhalten Sie rechts vom Eingabefeld einen Hinweis, in welchem Bereich sich der gerade bearbeitete Wert bewegen darf:

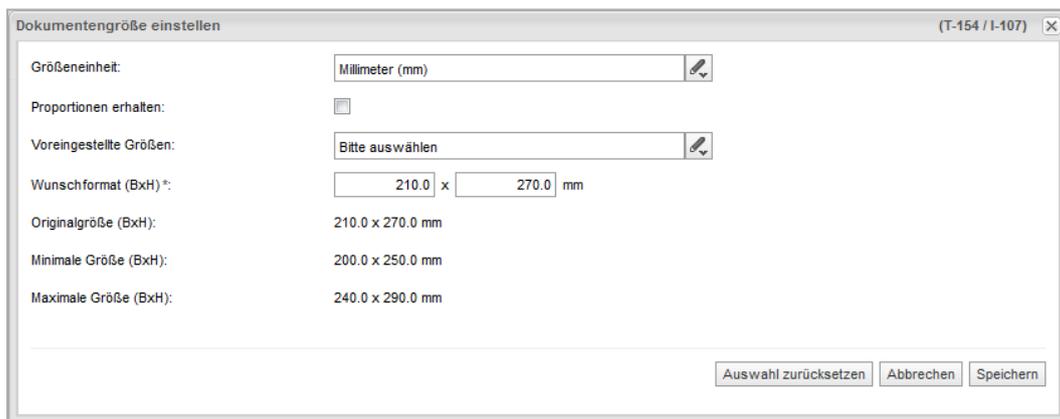


### Dokumentengröße bearbeiten

**Voraussetzung:** Sie haben das Dokument im Dokumenten-Editor geöffnet.

1. Klicken Sie auf dem Reiter *Dokument* im Bereich *Einrichten* den Button .

Der Dialog *Dokumentengröße einstellen* wird geöffnet.



2. Legen Sie in der Auswahlliste *Größeneinheit* die Maßeinheit fest, in der Sie die Dokumentengröße bearbeiten möchten.
3. Falls möglich: Falls Sie eine zum Originalformat proportionale Dokumentengröße einstellen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Proportionen erhalten*.
4. Falls möglich: Falls Sie eine vordefinierte Größe verwenden möchten, wählen Sie die Größe aus der Auswahlliste *Voreingestellte Größen*.

**Hinweis:** Diese Liste wird nur angezeigt, falls sie definierte Größen enthält, die auf das Dokument angewendet werden können. Wenn Sie eine definierte

Größe wählen, werden die Abmessungen für das Dokument übernommen.

5. Geben Sie Ihr Wunschformat ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen und der Customizing-Wizard wird wieder angezeigt. Sie haben die Dokumentengröße festgelegt.

### Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

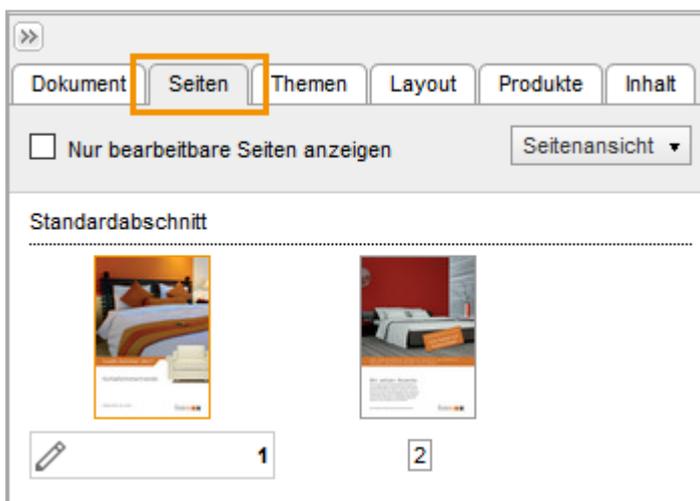
- Dokument personalisieren, siehe [Personalisierung auf Seite 52](#)
- Einfügen von Datenobjektdaten, siehe [Datenobjektdaten auf Seite 54](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#)

## 4.1.4 Dokumentenstruktur

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie die Struktur Ihres Dokuments ändern, falls das für Ihr Dokument möglich ist.

### Woran Sie erkennen, dass Sie die Dokumentenstruktur bearbeiten können

Öffnen Sie das Dokument im Dokumenteneditor, indem Sie im Customizing-Wizard den Button *Schritt 3 – Dokument bearbeiten* klicken. Im rechten Bereich wird der Reiter *Seiten* angezeigt, der für jede Seite im Dokument eine Vorschau darstellt.



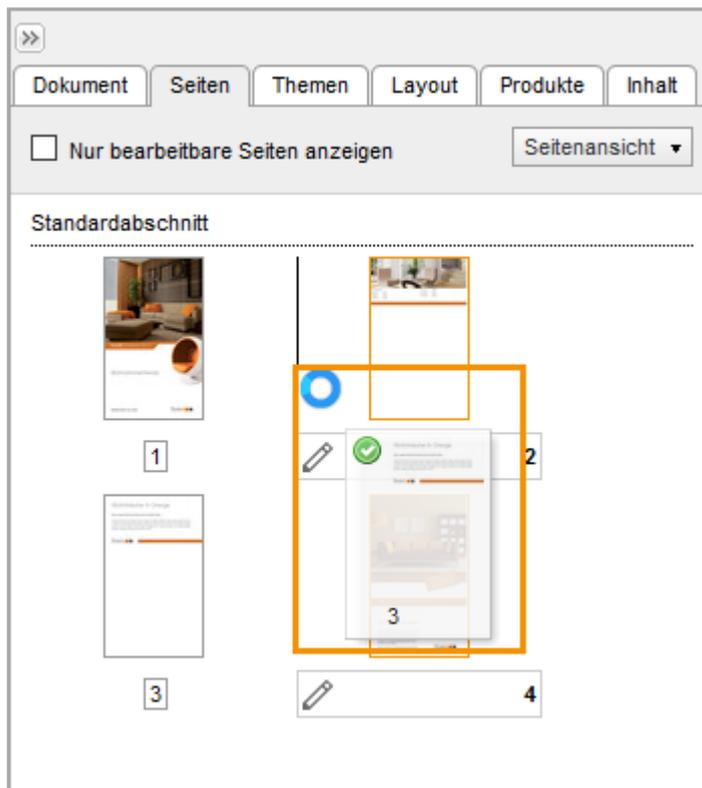
Sie können die Dokumentenstruktur in folgenden Fällen ändern:

- Unterhalb der Seiten werden eines oder mehrere der nachfolgenden Symbole angezeigt. In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten:

Symbol	Beschreibung
	Sie fügen dem Dokument weitere Seiten (Smart Pages) hinzu. An welcher Stelle die Seiten eingefügt werden, hängt von der Einstellungen des Designers ab.
	Sie löschen die Seite aus dem Dokument, bei der Sie das Symbol klicken.
	Sie ersetzen die gewählte Seite durch eine andere Smart Page. Bereits bearbeitete Inhalte der Dokumentseite bleiben beim Ersetzen nur dann erhalten, wenn die eingefügte Smart Page denselben Platzhalter verwendet.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass es von der Konfiguration der Vorlage abhängt, welche der Möglichkeiten Ihnen zur Verfügung stehen.

- Wenn keines der obigen Symbole angezeigt wird, prüfen Sie, ob Sie Seiten tauschen können. Verschieben Sie die Seiten per Drag-and-Drop. Wenn Sie die Seiten tauschen können, erkennen Sie das an folgenden Merkmalen:
  - Beim Verschieben wird eine Vorschau der Seite am Cursor angezeigt:



- Zu der Vorschau wird ein Status angezeigt, ob die Seite an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden kann:

Symbol	Beschreibung
	Die Seite kann an dieser Position eingefügt werden
	Die Seite kann nicht an dieser Position eingefügt werden.



### Hinweis

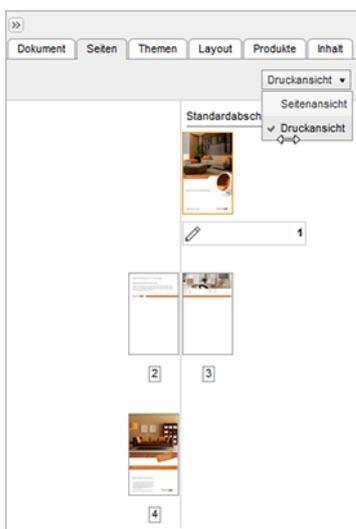
Das Symbol  bedeutet, dass auf dieser Seite bearbeitbare Inhalte vorhanden sind. Wenn Sie das Symbol klicken, wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt* und können dort die auf dieser Seite vorhandenen Variablen bearbeiten.

Das Symbol  bedeutet, dass mindestens einer der bearbeitbaren Inhalte einen Fehler aufweist, z. B. ein zu gering aufgelöstes Bild oder eine Textbox mit einem Überlauf. Aktivieren Sie die Checkbox *Nur bearbeitbare Seiten anzeigen*, um die Seiten aus der Vorschau auszublenden, auf denen keine änderbaren Inhalte vorhanden sind.

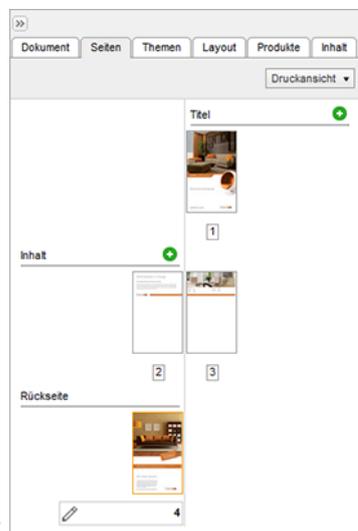
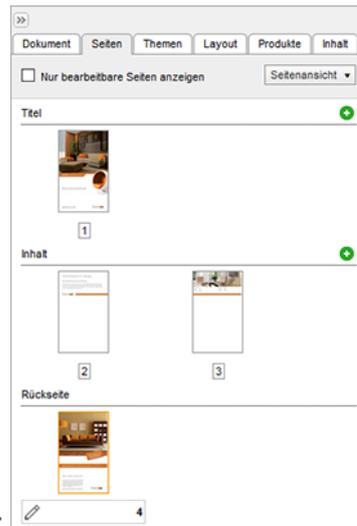
Beachten Sie für weitere Informationen [Texte und Bilder auf Seite 91](#).

## Mögliche Dokumentenstrukturen

Zusätzlich zu der Seitenansicht können Sie sich das Dokument auch in einer Druckansicht anzeigen lassen. Stellen Sie dazu auf dem Reiter *Seiten* oben die Auswahlliste auf *Druckansicht*. Dann werden die Seiten wie folgt angezeigt:



Das Dokument kann außerdem in Abschnitte unterteilt sein. Abschnitte werden auf dem Reiter *Seiten* durch gepunktete Linien getrennt:

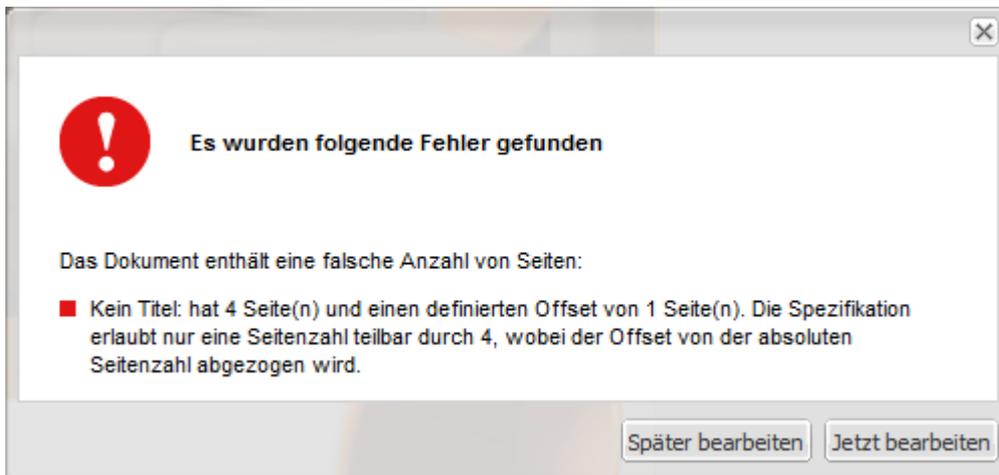


Durch Abschnitte kann der Designer zum Beispiel Teile des Dokuments für Änderungen sperren. In obigen Screenshots ist zum Beispiel der Abschnitt *Rückseite* nicht bearbeitbar. Sie können die Seite nicht ersetzen, löschen und auch keine Seite ergänzen. Die Abschnitte *Titel* und *Inhalt* können hingegen bearbeitet werden. Außerdem kann der Designer separate Grenzen für jeden Abschnitt einrichten, zum Beispiel maximale oder minimale Seitenanzahlen sowie Seitenteiler. Beachten Sie zu den Grenzen auch den nachfolgenden Abschnitt *Grenzen*. Wenn Sie die Seitenreihenfolge innerhalb eines Abschnitts ändern, können Sie die Seiten nur innerhalb des Abschnitts neu positionieren. Ein Verschieben in einen neuen Abschnitt ist nicht möglich.

### Grenzen

Für das Dokument oder für die Abschnitte kann der Designer Seitenteiler sowie minimale und maximale Seitenanzahlen einrichten. Gegebenenfalls kann auch ein Gesamtoffset vorhanden sein.

Ob Sie mit Ihren Änderungen der Dokumentenstruktur noch innerhalb der vom Designer festgelegten Grenzen liegen, erfahren Sie, wenn Sie den Dokumenteneditor schließen. Wenn Sie *Speichern und Schließen* klicken, prüft Brand Template Builder die Dokumentenstruktur. Wenn keine Fehler vorliegen, wird der Dokumenteneditor geschlossen und der Customizing-Wizard angezeigt. Falls ein oder mehrere Fehler gefunden werden, wird dies in einer Meldung angezeigt:



Wenn Sie die Fehler zu einem späteren Zeitpunkt beheben möchten, klicken Sie *Später bearbeiten*. Dann wird das Dokument im Customizing-Wizard angezeigt. Falls Sie die Fehler sofort beheben möchten, klicken Sie *Jetzt bearbeiten*. Brand Template Builder zeigt Ihnen dann das Dokument weiter im Dokumenteneditor an.

### Vorgaben für das Gesamtdokument

Bei obigem Beispiel im Screenshot hat der Designer einen Seitenteiler und einen Offset für das Gesamtdokument angegeben. Das bedeutet, dass in der folgenden Formel  $f$  eine ganzzahlige Zahl ergeben muss:

#### BEISPIEL

Der Designer hat den Seitenteiler 4 und den Offset 1 festgelegt. Sie erstellen ein Dokument, das 8 Seiten hat.

In diesem Fall wird Ihnen eine Fehlermeldung angezeigt. Sie müssen entweder noch eine Seite einfügen oder drei Seiten entfernen:

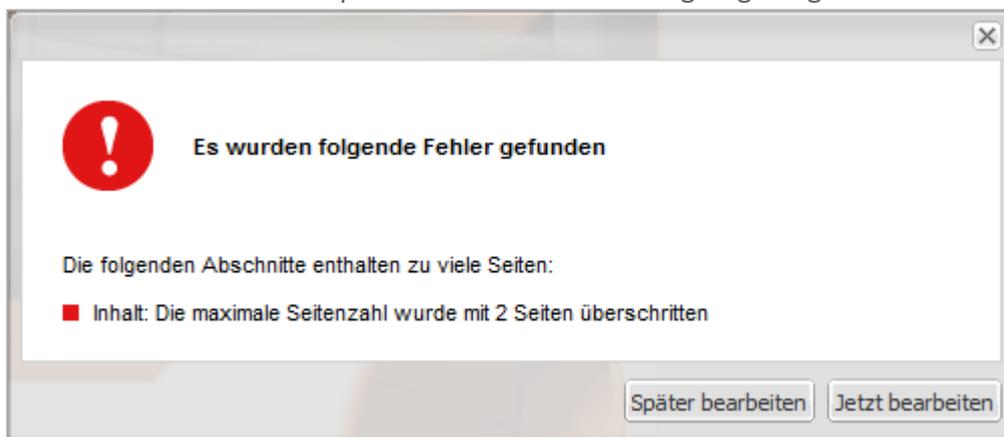
Eine Seite hinzufügen:

Drei Seiten entfernen:

### Vorgaben für Abschnitte

Wenn der Designer Vorgaben für Abschnitte gemacht hat, kann sich das folgendermaßen auswirken:

- Seitenteiler für Abschnitt: Wenn der Designer einen Seitenteiler für einen Abschnitt einrichtet, können Sie nur Smart Pages einfügen, deren Gesamtzahl ebenfalls durch den Seitenteiler ganzzahlig teilbar ist. Ist zum Beispiel der Seitenteiler 3 festgelegt, können Sie nur Smart Pages mit 3, 6, 9 Seiten usw. einfügen.
- Minimale und maximale Seitenanzahl für Abschnitt: In diesem Fall muss die Seitenzahl eines Abschnitts innerhalb der vorgegebenen Grenzen liegen. Falls Sie zu viele Seiten einfügen oder entfernen, wird beim Verlassen des Dokumenteneditors eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt:



Korrigieren Sie in diesem Fall die Seitenanzahl entsprechend.

### Zugehörige Aufgaben

- [Seitenreihenfolge ändern auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Seite einfügen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Seite ersetzen auf Seite 52](#)
- [Seite löschen auf Seite 52](#)

### Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

- Einfügen von Datenobjektdaten, siehe [Datenobjektdaten auf Seite 54](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#)

#### 4.1.4.1 Seitenreihenfolge ändern

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Die Seitenreihenfolge des Dokument ist mindestens in einem Abschnitt änderbar.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Seiten*.
2. Ändern Sie die Position der Seite, die Sie an einer anderen Stelle einfügen möchten, per Drag-and-Drop:
  1. Klicken Sie auf die Seite und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.  
Eine Vorschau der Seite wird am Cursor angezeigt.
  2. Ziehen Sie die Seite auf die gewünschte Position, bis das Zeichen  bei der Seitenvorschau angezeigt wird.
  3. Lassen Sie die linke Maustaste los.

Sie haben die Seitenreihenfolge geändert. Wiederholen Sie gegebenenfalls den Vorgang, um weitere Seiten umzustellen.

#### 4.1.4.2 Seite einfügen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Sie haben die Möglichkeit, in das Dokument Seiten einzufügen.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Seiten*.
2. Klicken Sie bei der Seite, nach der Sie weitere Seiten einfügen möchten, das Symbol .

Der Dialog *Seitenbibliothek für Vorlage ...* wird angezeigt. Der Dialog zeigt diejenigen Smart Pages, die Sie in das Dokument einfügen können.

3. Wählen Sie eine Seite aus, in dem Sie auf der Vorschau rechts unten die Checkbox aktivieren.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Falls die Größe der Seite nicht den Seitenabmessungen des Dokuments entspricht: Der Dialog *Seitengröße auswählen* wird angezeigt.

1. Wählen Sie aus der Auswahlliste, ob entweder die Seiten ihre Größe behalten sollen oder ob die Seiten auf die Abmessungen des Dokument angepasst werden sollen.
2. Klicken Sie *OK*.

Die Seite bzw. Seiten werden eingefügt.

### 4.1.4.3 Seite ersetzen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Sie haben die Möglichkeit, in dem Dokument Seiten zu ersetzen.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Seiten*.
2. Klicken Sie bei der Seite, nach der Sie eine Seite ersetzen möchten, das Symbol .

Der Dialog *Seitenbibliothek für Vorlage ....* wird angezeigt. Der Dialog zeigt diejenigen Smart Pages, die Sie in das Dokument einfügen können.

3. Wählen Sie eine Seite aus, in dem Sie auf der Vorschau rechts unten die Checkbox aktivieren.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Die Seite wird durch die gewählte Seite bzw. Seiten ersetzt.

### 4.1.4.4 Seite löschen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Sie haben die Möglichkeit, in dem Dokument Seiten zu löschen.

#### Achtung

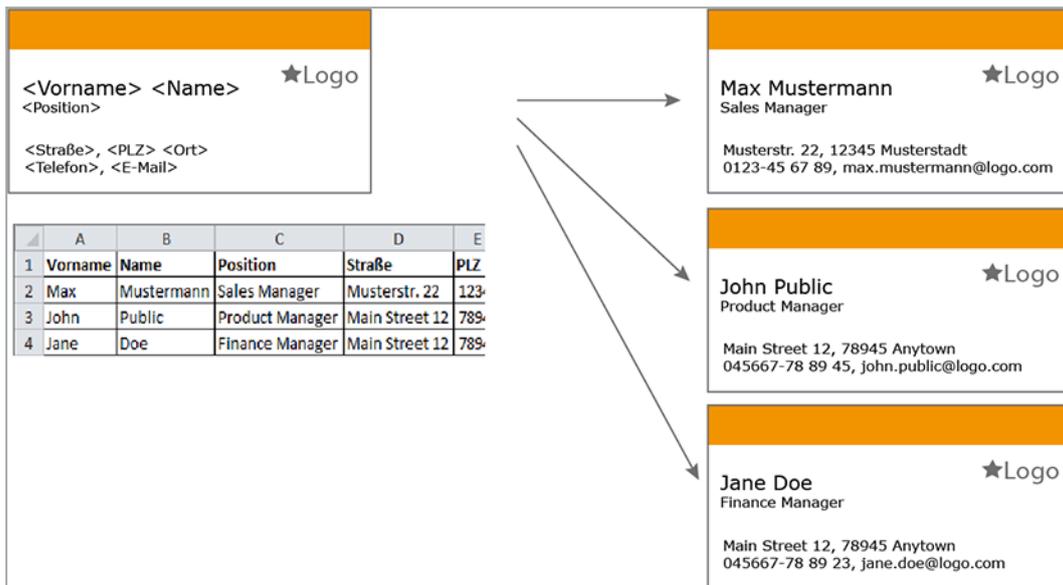
Das Löschen von Seiten kann nicht rückgängig gemacht werden. Bearbeitete Inhalt gehen verloren und sind nicht wieder herstellbar.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Seiten*.
2. Klicken Sie bei der Seite, die Sie löschen möchten, das Symbol .
3. Eine Abfrage wird angezeigt, ob Sie die Seite wirklich löschen möchten.
4. Klicken Sie Ja.

Die Seite wird mit allen Inhalten gelöscht.

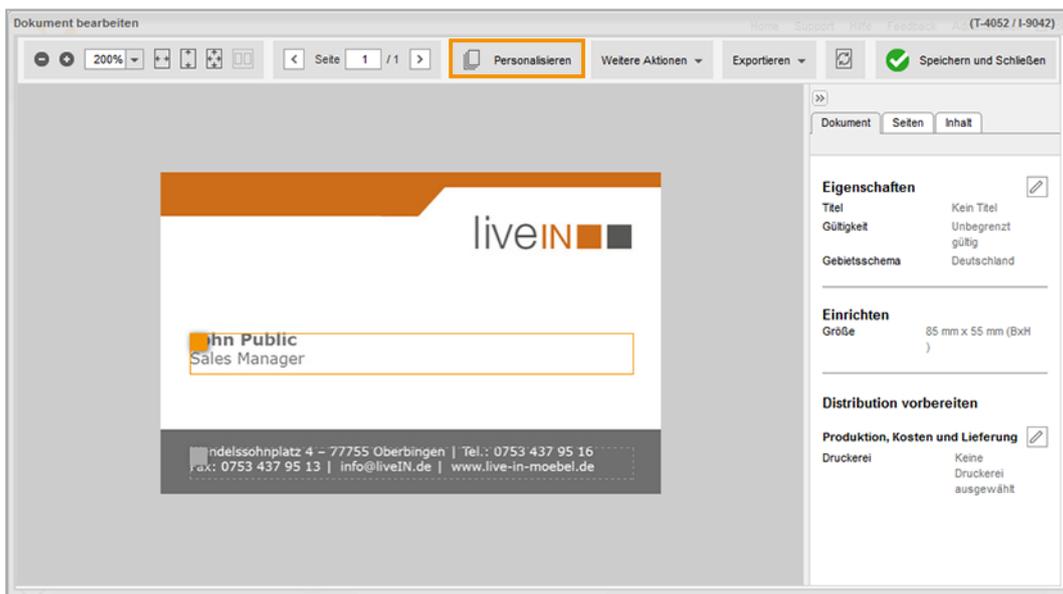
### 4.1.5 Personalisierung

Diese Eigenschaft ist eine Serienbrieffunktion. Mit einer Vorlage für eine Massenpersonalisierung erstellen Sie mehrere Seiten, wobei die variablen Bestandteile mit den Daten einer Exceldatei im Format XLSX befüllt werden. Ein typischer Anwendungsfall sind Adressdaten für einen Brief oder persönliche Daten für eine Visitenkarte.



## Woran Sie erkennen, dass Sie eine Personalisierung vornehmen können

Im Dokumenteneditor wird der Button *Personalisieren* angezeigt:



## Personalisieren

**Voraussetzung:** Sie haben das Dokument im Dokumenteneditor geöffnet.

1. Klicken Sie > *Personalisieren*.

Der Dialog *Massenpersonalisierung* wird geöffnet.

2. Optional: Falls Sie noch keine Excel-Datei mit den notwendigen Feldern befüllt haben:

1. Klicken Sie *Herunterladen*.

Sie laden eine Excel-Datei herunter, die nach der zugehörigen Vorlage benannt ist. In der Excel-Tabelle sind die Spalten bereits entsprechend den in der Vorlage angelegten Variablen benannt.

2. Befüllen Sie die Excel-Datei mit den notwendigen Daten und speichern Sie die Datei.

**Hinweis:** Sie müssen nicht alle vorhandenen Spalten in der Excel-Tabelle ausfüllen und so die Platzhalter über die Tabelle befüllen. Leere oder aus der Tabelle gelöschte Spalten werden nicht in das Dokument übernommen. Die leeren Platzhalter werden nicht aus dem Dokument gelöscht. Sie können den Platzhalter bei Bedarf manuell befüllen.

3. Wechseln Sie zurück in Brand Template Builder in den Dialog *Massenpersonalisierung*.

3. Klicken Sie *Durchsuchen* und wählen Sie die Exceldatei mit den benötigten Daten aus. Beachten Sie, dass das Format der Datei XLSX sein muss.

4. Klicken Sie *Öffnen*.

5. Klicken Sie im Dialog *Massenpersonalisierung* den Button *Speichern*.

Die Daten werden gespeichert und entsprechend den Vorgaben werden mehrere Datensätze erstellt. Aktualisieren Sie die Vorschau aller Seiten, um die Angaben prüfen zu können. Sie sehen in der Auswahlliste *Gewählter Datensatz* unter dem Reiter *Inhalt*, welche Daten auf der aktuellen Seite aus der Tabelle übernommen sind. Die eingesetzten Datensätze werden durch ein Komma getrennt angezeigt.

### Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

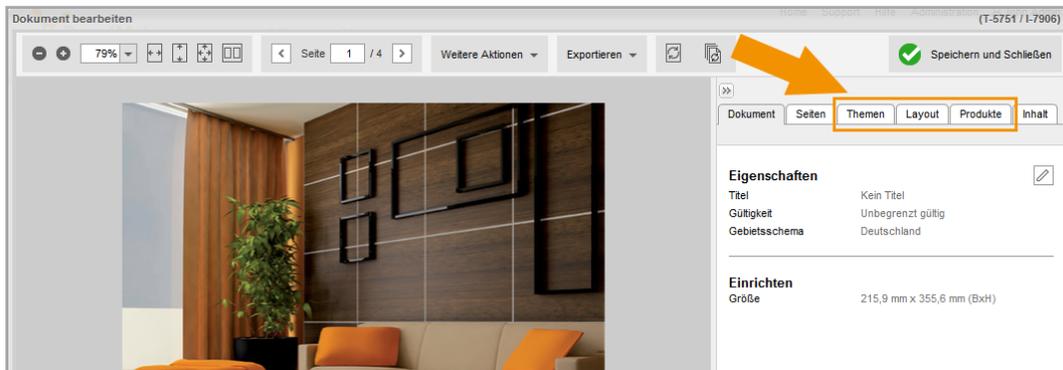
- Einfügen von Datenobjektdaten, siehe [Datenobjektdaten unten](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#)

#### 4.1.6 Datenobjektdaten

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie in Ihr Dokument Datenobjektdaten aus dem Modul Marketing Data Hub integrieren, falls dies für Ihr Dokument möglich ist.

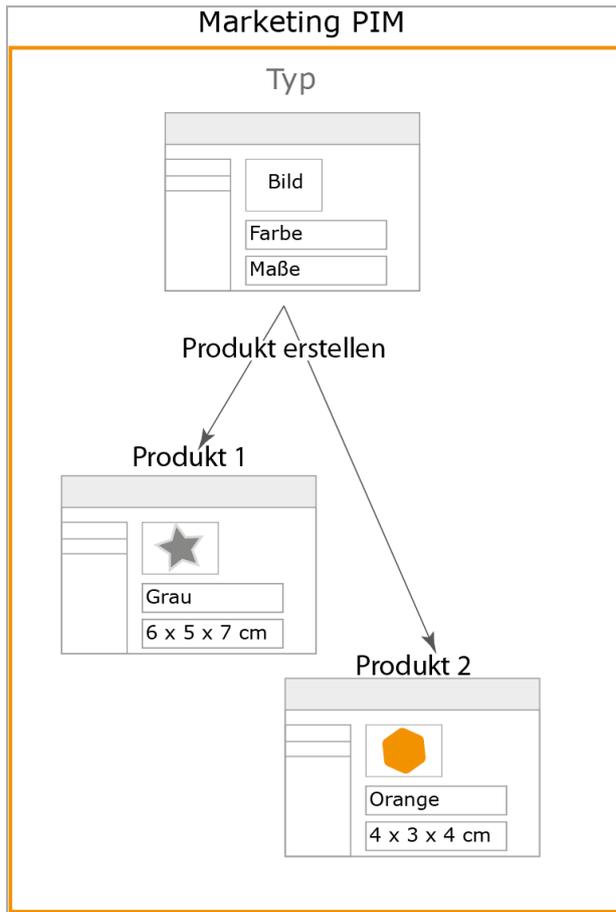
## Woran Sie erkennen, dass Sie Datenobjektdaten einfügen können

Wenn Sie Datenobjektdaten einfügen können, sind im Dokumenteneditor die Reiter *Kategorien*, *Layout* oder *Datenobjekte* vorhanden. Beachten Sie, dass die Anzeige seitenabhängig ist: Die Reiter sind nur erreichbar, wenn auf der gewählten Seite Datenobjektdaten einfügbar sind.

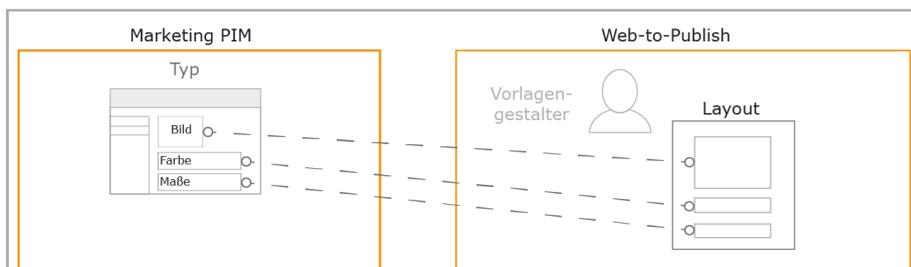


## Funktionsweise

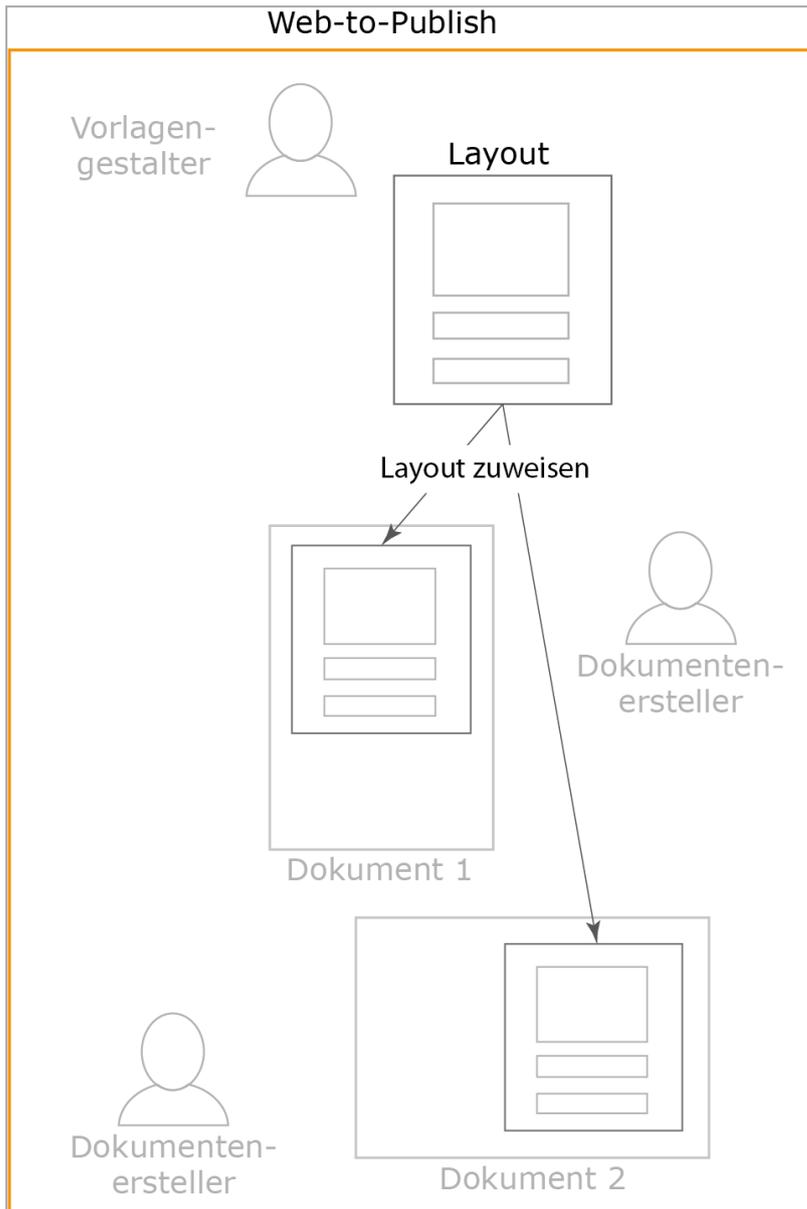
Wenn Sie Datenobjektdaten einfügen können, ist in Ihrem BrandMaker-System das Modul *Marketing Data Hub* aktiviert. In diesem Modul werden für gleichartige Datenobjekte sogenannte Typen als Schablonen oder Vorlagen angelegt. Wenn ein Datenobjekt in Marketing Data Hub abgebildet wird, wählt der Ersteller einen Typen als Vorlage. Das bedeutet, dass Datenobjekte des gleichen Typs die gleichen Eigenschaften haben, aber die Werte unterschiedlich ausfallen.



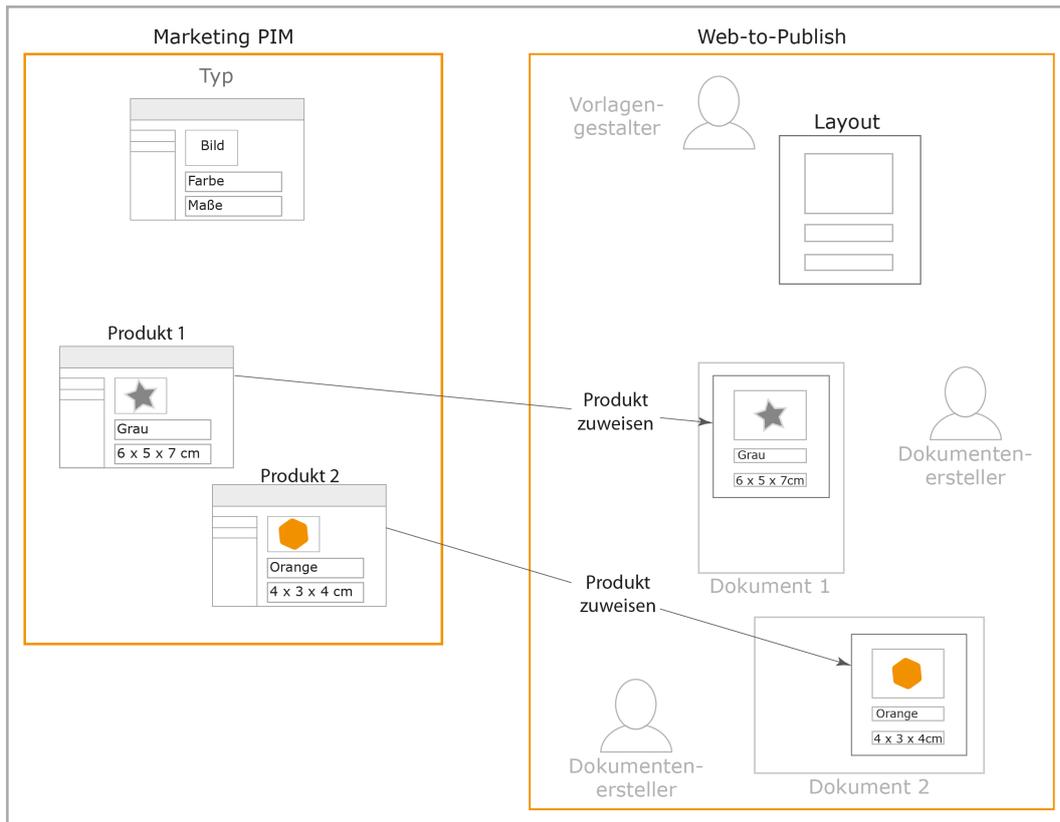
Wenn ein Layout angelegt wird, verbindet der Designer die Felder des Layouts mit den Feldern, die ein Typ bereitstellt. Beispiel dafür sind Datenobjektbeschreibung, Material, Größe oder ein Datenobjektbild:



Wenn Sie als Dokumentenersteller ein Dokument anlegen, in das Datenobjektdateien einfügbar sind, können Sie das Layout dem Dokument in ein passendes Grid zuweisen:



Wenn Sie anschließend ein Datenobjekt zuweisen, werden die Felder des Layouts mit den Werten der Datenobjekte befüllt:



Ihr Dokument enthält anschließend die Daten des Datenobjekts.



### Hinweis

Der Ablauf für Sie als Dokumentenersteller beinhaltet außerdem die Zuweisung einer Kategorie. Beachten Sie dazu den nachfolgenden Abschnitt *Ablauf*. Bei diesem Schritt werden die Datenobjekte, aus denen Sie für eine Datenobjektzuweisung wählen können, eingeschränkt bzw. vorsortiert.

## Einfluss des Gebietschemas

Datenobjekte können im Marketing Data Hub auf Gebietschemata lokalisiert angelegt werden. Das bedeutet, dass Daten für jedes angelegte Gebietschema unterschiedliche Werte annehmen können. Ein Beispiel dafür ist der Preis, der sich in Abhängigkeit von unterschiedlichen Steuersätzen in Ländern ändert.

Der Designer hat zwei Möglichkeiten, die Daten lokalisierter Datenobjekt-daten einzubinden:

- Der Designer verbindet eine Variable mit dem Gebietschema Ihres Dokuments. Wenn Sie Ihrem Dokument das Gebietschema *Deutschland* zuweisen, wird dann der Preis des Datenobjekts in Deutschland eingesetzt. Weisen Sie

dem Dokument das Gebietsschema *Österreich* zu, wird der Preis in Österreich eingesetzt.

- Der Designer verbindet eine Variable mit dem Wert eines Gebietsschemas. Am Preis-Beispiel bedeutet dies, dass immer der Preis eines Gebietsschemas, z. B. *Deutschland*, im Dokument verwendet wird, auch wenn Ihr Dokument einem anderen Gebietsschema zugewiesen ist.

Beachten Sie, dass innerhalb eines Layouts beide Varianten verwendet werden können. Falls das Gebietsschema einer Variable von dem des Dokuments abweicht, wird bei der Variable die Flagge des abweichenden Gebietsschemas angezeigt. BrandMaker empfiehlt Ihnen, in jedem Fall das Gebietsschema des Dokuments festzulegen, bevor Sie das Datenobjekt zuweisen.

## Ablauf

Um Datenobjektdateien einzufügen zu können, beachten Sie den folgenden Ablauf:

Wenn Sie Datenobjektdateien verwenden, fügen Sie sogenannte Smart Groups als Layouts ein. Smart Groups sind Vorlagen, die mit den Datenobjektdateien verknüpft sind und die deren Platzierung im Dokument *bestimmen*. Damit Sie Smart Groups einfügen können, müssen im Dokument sogenannte [Grids auf der nächsten Seite](#) als Platzhalter vorhanden sein. Entweder hat der Designer in der Vorlage statische Grids angelegt oder Sie legen im Dokument dynamische Grids an. Prüfen Sie zunächst, welche Variante in Ihrem Dokument vorliegt.

Den Grids muss folgendes zugewiesen werden:

- [Kategorien auf Seite 70](#): Der Designer der Vorlage entscheidet, ob Sie zunächst eine Kategorie auswählen müssen, die auch dem Datenobjekt zugewiesen ist, z. B. eine bestimmte Datenobjektgruppe. Wenn Sie eine Kategorie auswählen müssen, sehen Sie keine passenden Layouts auf dem Reiter *Layout* bzw. auf dem Reiter *Inhalt* bei der Variable, die das Smart Grid repräsentiert.
- [Layout auf Seite 74](#): In diesem Schritt entscheiden Sie, mit welchem Layout die Daten eingefügt werden. Das Layout legt fest, welche Daten eines Datenobjekts in Ihr Dokument eingefügt werden und wie die Daten positioniert sind. Sie wählen das Layout entweder auf dem Reiter *Layout* oder auf dem Reiter *Inhalt*, wenn Sie die Variable des Smart Grids anzeigen lassen. Beachten Sie dazu [Texte und Bilder auf Seite 91](#).
- [Datenobjekt auf Seite 82](#): Im letzten Schritt legen Sie das Datenobjekt fest, das in dem Grid dargestellt werden soll. Sie wählen das Datenobjekt ent-

weder auf dem Reiter *Datenobjekt* oder auf dem Reiter *Inhalt*, wenn Sie die Variable des Smart Grids anzeigen lassen. Beachten Sie dazu [Texte und Bilder auf Seite 91](#).

Beachten Sie, dass Sie die Schritte *Kategorien* und *Layout* auch tauschen können. Gegebenenfalls hat der Designer die Kategorien und Layouts vorbelegt oder sogar vorbestimmt, sodass eine Bearbeitung nicht möglich ist.

### Nächster Schritt

Bearbeiten Sie im nächsten Schritt die Texte und Bilder, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#).

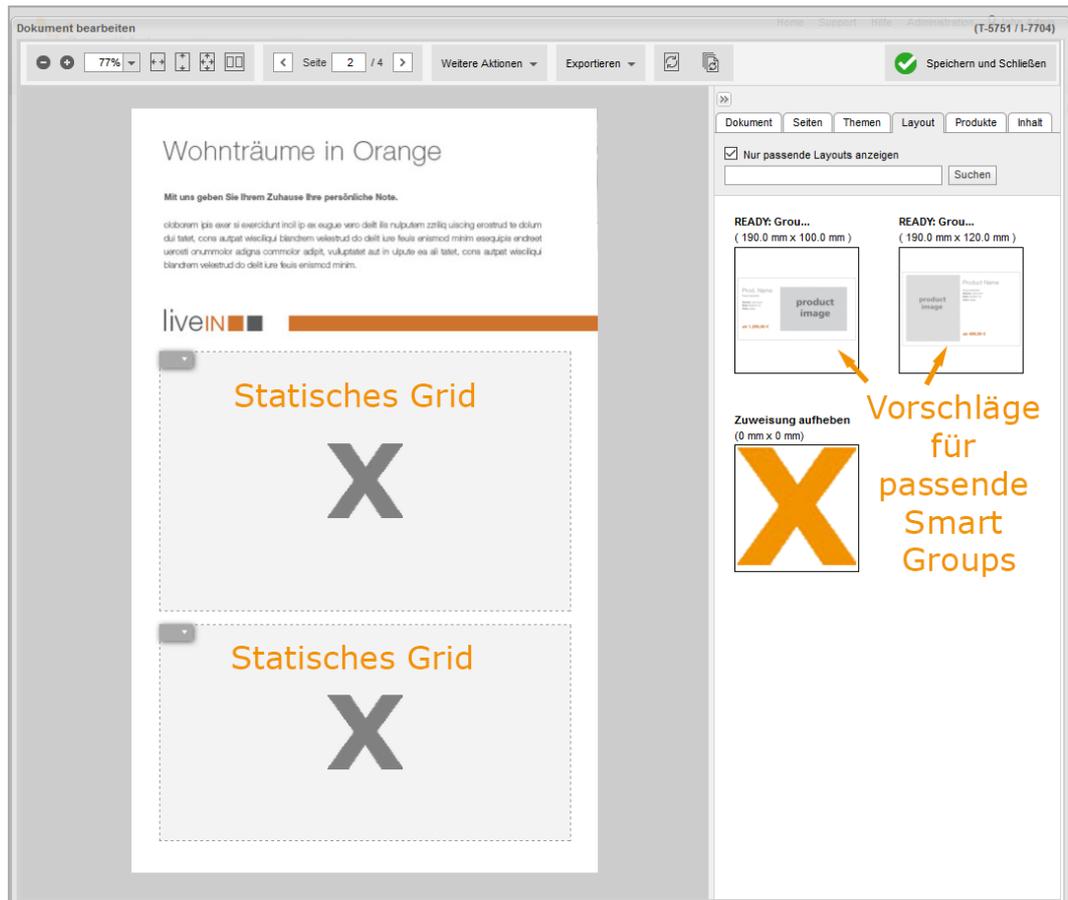
#### 4.1.6.1 Grids

Wenn Sie Datenobjektdaten verwenden, fügen Sie sogenannte Smart Groups als Layouts ein. Smart Groups sind Vorlagen, die mit den Datenobjektdaten verknüpft sind und die deren Platzierung im Dokument bestimmt. Damit Sie Smart Groups einfügen können, müssen im Dokument sogenannte Grids als Platzhalter vorhanden sein. Entweder hat der Designer in der Vorlage statische Grids angelegt oder Sie legen im Dokument dynamische Grids an.

### Woran Sie erkennen, ob im Dokument statische Grids vorhanden sind oder Sie dynamische Grids erstellen müssen

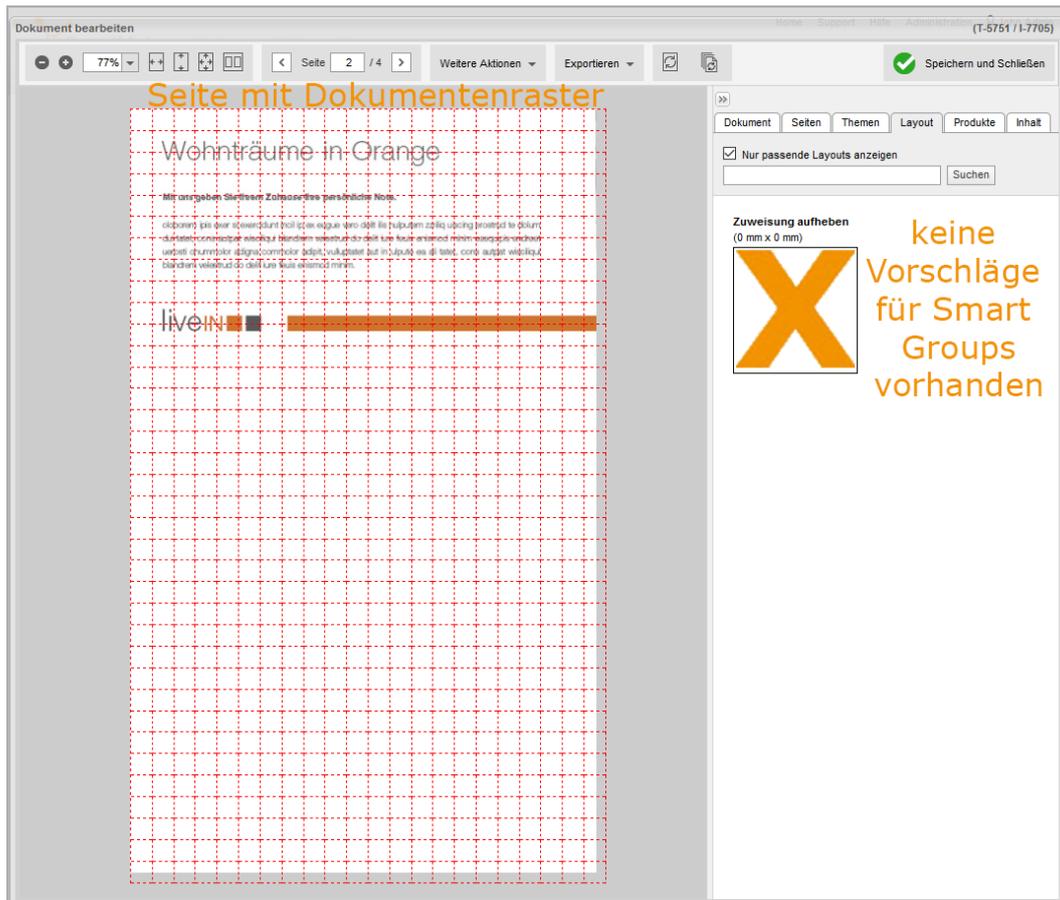
Wechseln Sie auf eine Seite, auf der die Reiter *Kategorien*, *Layout* und *Datenobjekte* angezeigt werden. Wählen Sie den Reiter *Layout*.

- *Statische Grids sind vorhanden:* Auf der Seite werden Boxen mit einem grauen X angezeigt. Dies sind die statischen Grids. Außerdem zeigt Ihnen der Reiter *Layout* direkt Vorschläge für passende Smart Groups, die Sie einfügen können:



Wechseln Sie in diesem Fall direkt zum Schritt *Kategorien* auf Seite 70.

- *Sie müssen dynamische Grids erstellen:* Auf der Seite wird das rote Dokumentenraster angezeigt, entweder auf der gesamten oder einem Teil der Seite. Das Dokumentenraster benötigen Sie, um dynamische Grids anzulegen. Außerdem zeigt Ihnen der Reiter *Layout* keine Vorschläge für Smart Groups, die Sie einfügen können:



In diesem Fall erstellen Sie zunächst die dynamischen Grids, bevor Sie zum Schritt *Kategorien* wechseln.

Beachten Sie, dass es bei mehrseitigen Dokumenten auch sein kann, dass der Designer Seiten für die Erstellung von dynamischen Grids gesperrt hat. In diesem Fall sehen Sie den Reiter *Layout* mit dem orangenen X, aber kein Dokumentenraster.

### Dynamische Grids

Um ein dynamisches Grid in Ihr Dokument einzufügen, benötigen Sie das Dokumentenraster. Sie haben die Möglichkeit, die Defaultanzeige des Rasters zu ändern, siehe [Dokumentenraster ändern auf der gegenüberliegenden Seite](#). Beachten Sie, dass der Designer festlegt, in welchem Bereich Sie das Dokumentenraster ändern können. Sie schalten das Dokumentenraster im Dokumenteneditor unter *> Weitere Aktionen > Einstellungen > Dokumentenraster anzeigen* ein oder aus.

Anschließend erstellen Sie mit Hilfe des Dokumentenraster die dynamischen Grids, siehe [Dynamisches Grid erstellen auf Seite 64](#). Die Oberfläche des Dokumenteneditors unterstützt Sie dabei. Beachten Sie, dass Sie auf diesem Weg auch dynamische Bildboxen erstellen können. Mit dynamischen Bildboxen können Sie zusätzliche Bilder einfügen.

Falls das Dokumentenraster auf einen Bereich der Seite eingeschränkt ist, kann der Designer für den Bereich wie für eine Box Anpassungen durch Transformationen, Rahmenoptionen oder Größenänderungen konfigurieren. Eingelegte dynamische Grids ändern entsprechend ihre Position, aber ihre Größe bleibt erhalten. Falls der Einfügebereich so klein wird, dass ein dynamisches Grid nicht mehr vollständig hineinpasst, wird das Grid entfernt. Wenn eine Smart Group in das dynamische Grid eingefügt ist, werden Sie entsprechend gewarnt.

## Zugehörige Aufgaben

- *Dokumentenraster ändern unten*
- *Dynamisches Grid erstellen auf der nächsten Seite*
- *Dynamisches Grid verschieben auf Seite 66*
- *Dynamisches Grid löschen auf Seite 68*
- *Dynamische Bildbox einfügen auf Seite 68*

## Nächster Schritt

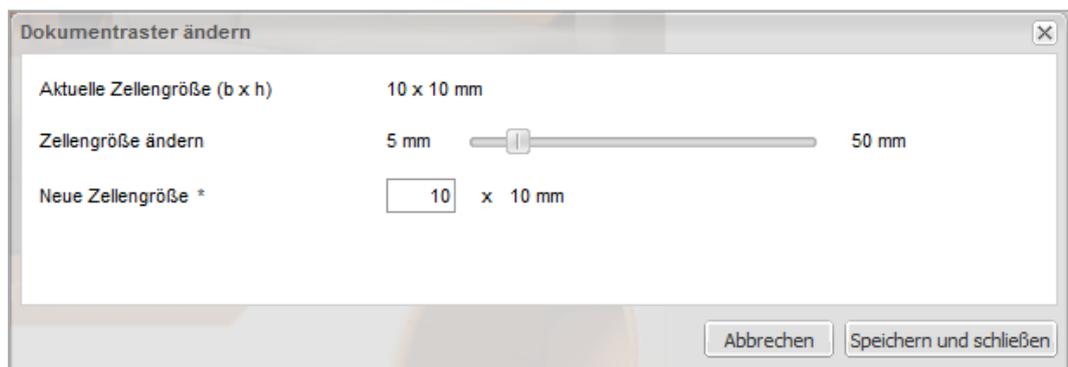
Fahren Sie anschließend mit der Zuweisung der *Kategorien* auf Seite 70 fort.

### 4.1.6.1.1 Dokumentenraster ändern

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet, in das das Einfügen von dynamischen Grids möglich ist.

1. Klicken Sie > *Weitere Aktionen* > *Dokumentenraster ändern*.

Der folgende Dialog wird angezeigt:



Der Dialog zeigt die aktuelle Größe der Rasterquadrate.

### 2. Wählen Sie:

- Verschieben Sie den Regler auf die passende Größe.  
Oder
- Tragen Sie die gewünschte Rastergröße direkt in das Feld *Neue Zellengröße*.

### 3. Klicken Sie *Speichern und schließen*.

Sie haben das Dokumentenraster geändert.

#### 4.1.6.1.2 Dynamisches Grid erstellen

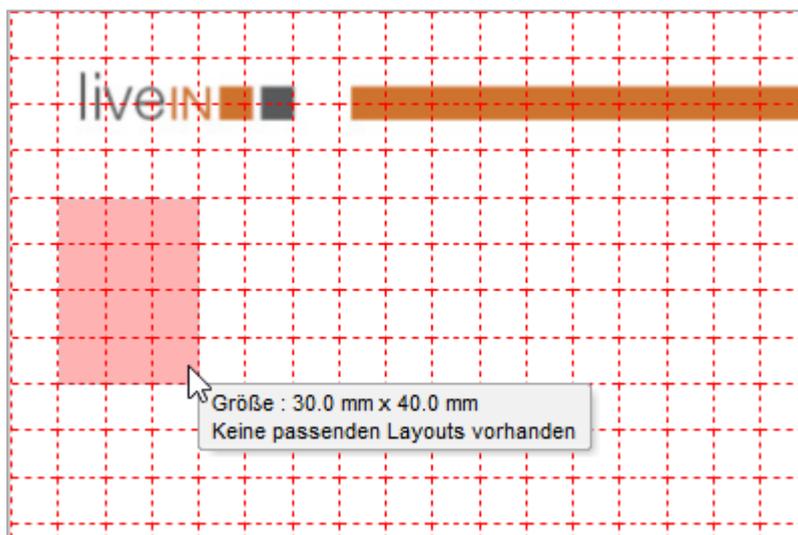
**Voraussetzungen:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet, in dem Sie dynamische Grids erstellen können. Bei Bedarf haben Sie das Dokumentenraster geändert, siehe [Dokumentenraster ändern auf der vorherigen Seite](#)

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie das dynamische Grid einfügen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.

Die Seite wird mit dem Dokumentenraster angezeigt.

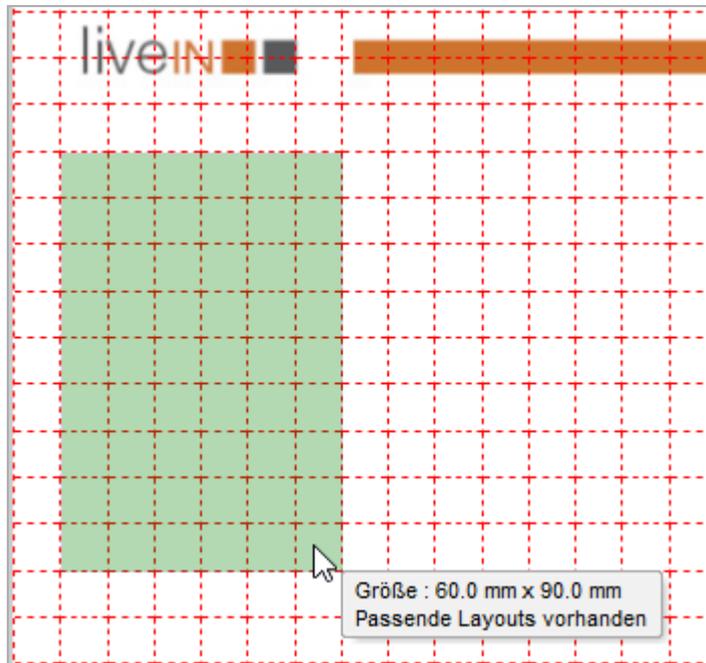
3. Falls das Dokumentenraster nicht angezeigt wird: Klicken Sie > *Weitere Aktionen* > *Einstellungen* > *Dokumentenraster anzeigen*.
4. Positionieren Sie den Cursor auf der Seite an der Stelle, an der die linke obere Ecke des dynamischen Grids liegen soll.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Taste in Richtung der rechten unteren Ecke, die Sie für das dynamische Grid planen.

Im Dokumentenraster wird ein rotes Viereck aufgezogen:



- Ziehen Sie das Viereck mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe auf.

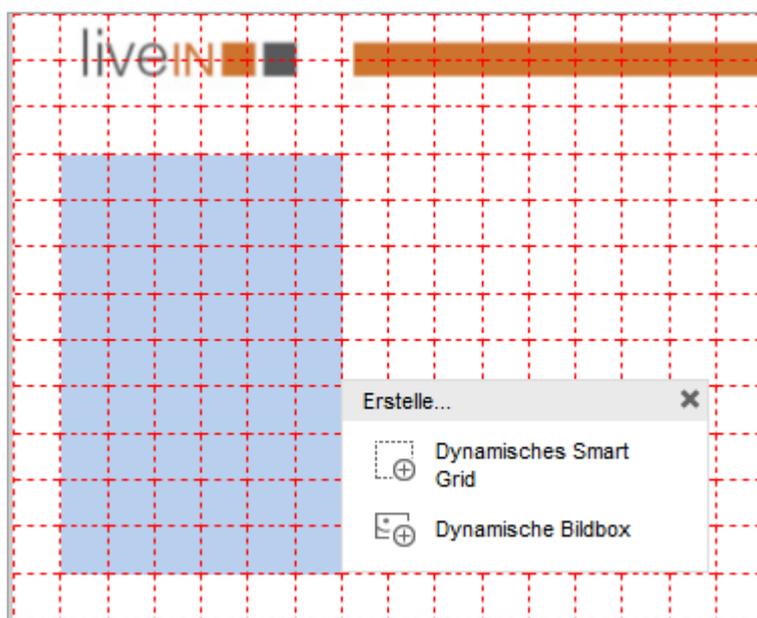
Sobald das System feststellt, dass in die mittlerweile erreichte Größe eine vorhandene Smart Group passt, wird das Viereck grün:



**Hinweis:** Damit ein Layout in ein dynamisches Grid eingefügt werden kann, muss das Layout vollständig in das Grid passen, wenn es in der linken, oberen Ecke eingefügt wird.

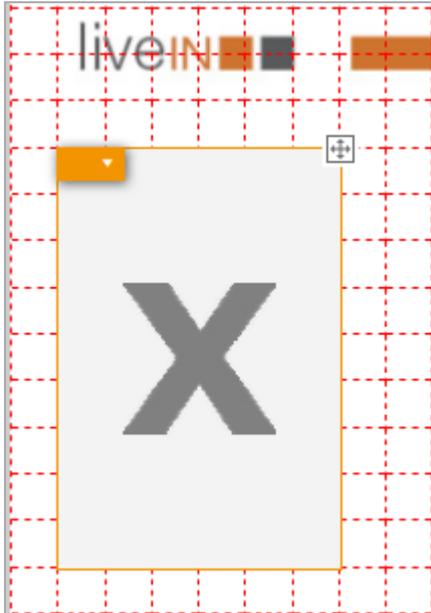
- Lassen Sie die Maustaste los.

Der Dialog *Erstelle...* wird angezeigt:



8. Klicken Sie *Dynamisches Smart Grid*.

Das dynamische Grid wird erstellt:



Der Reiter *Layout* zeigt die dazu passenden Vorschläge für passende Smart Groups.

### 4.1.6.1.3 Dynamisches Grid verschieben

Wenn Sie die Position eines dynamischen Grids auf einer Seite verändern möchten, verschieben Sie das Grid:

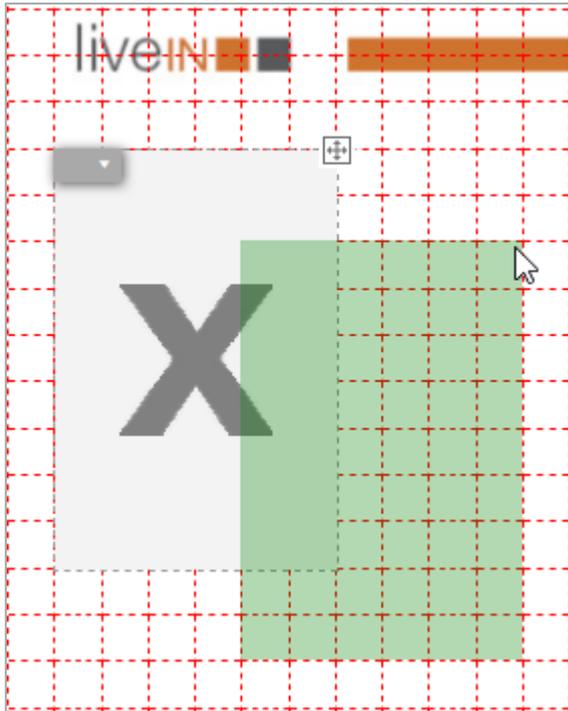
**Voraussetzung:** Sie haben ein dynamisches Grid erstellt.

1. Wählen Sie die Seite, auf der das dynamische Grid eingefügt ist.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.

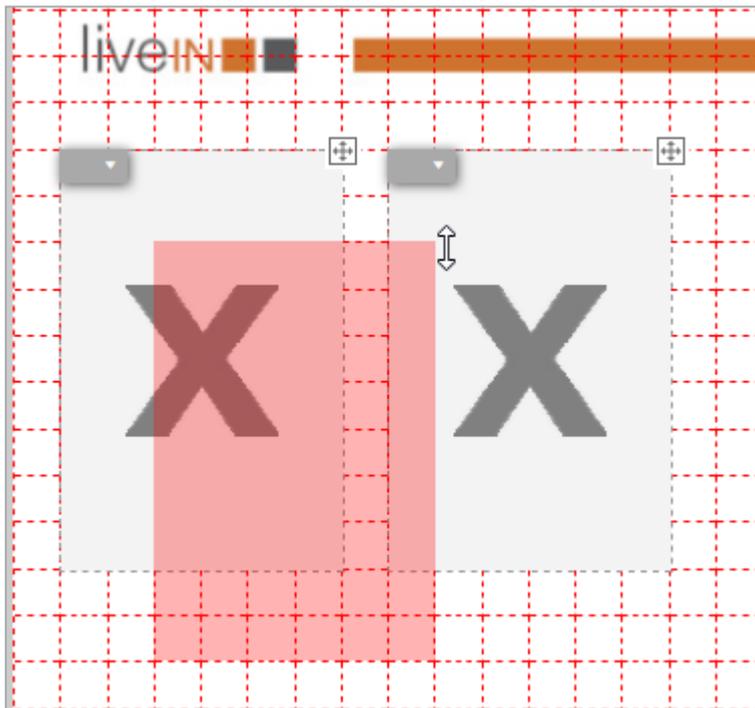
Die Seite wird mit dem Dokumentenraster angezeigt.

3. Falls das Dokumentenraster nicht angezeigt wird: Klicken Sie *> Weitere Aktionen > Einstellungen > Dokumentraster anzeigen*.
4. Positionieren Sie den Cursor auf dem Zeichen . Das Zeichen wird an der rechten, oberen Ecke des Grids angezeigt.
5. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt.
6. Verschieben Sie das Grid.

Wenn Sie das Grid bewegen, wird zunächst der grüne Platzhalter verschoben:



Der Platzhalter wird rot, falls Sie das Grid auf einem anderen Grid positionieren:



7. Verschieben Sie das Grid auf die gewünschte Position. Sie können es dort nur positionieren, falls der Platzhalter grün ist.
8. Lassen Sie die Maustaste los.

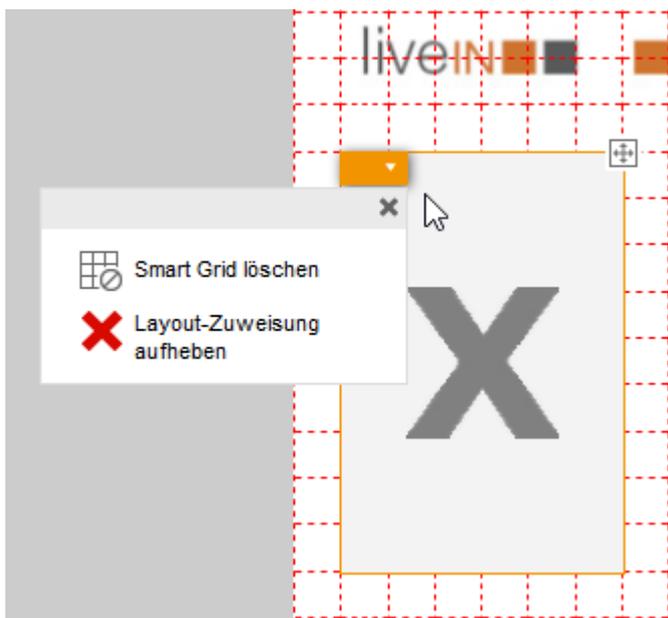
Das Grid wird auf die neue Position verschoben.

### 4.1.6.1.4 Dynamisches Grid löschen

Falls Sie ein dynamisches Grid nicht mehr benötigen, löschen Sie das Grid.

**Voraussetzung:** Sie haben ein dynamisches Grid erstellt.

1. Wählen Sie die Seite, auf der das dynamische Grid eingefügt ist.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.  
Die Seite wird mit dem Smart Grid angezeigt.
3. Öffnen Sie am Objektfänger des dynamischen Grids das Kontextmenü:



4. Klicken Sie *Smart Grid löschen*.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie *Ja*.

Das dynamische Grid wird gelöscht.

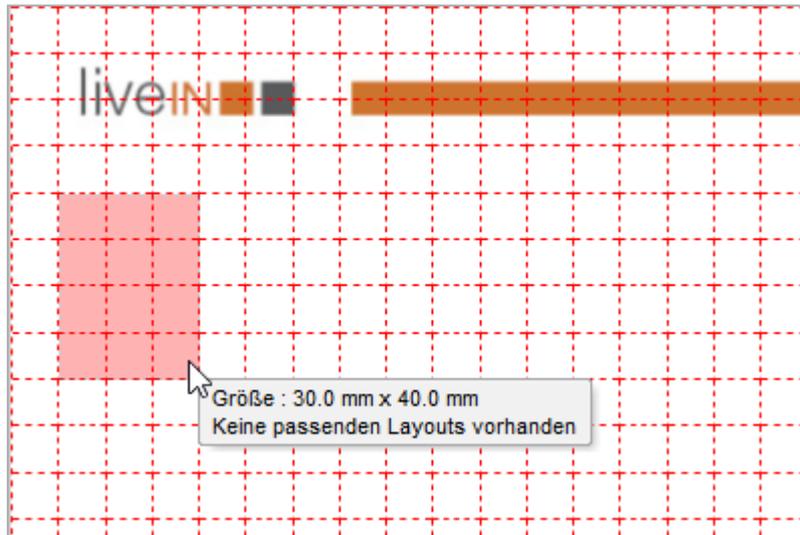
### 4.1.6.1.5 Dynamische Bildbox einfügen

**Voraussetzungen:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet, in dem Sie dynamische Grids erstellen können. Bei Bedarf haben Sie das Dokumentenraster geändert, siehe [Dokumentenraster ändern auf Seite 63](#)

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die dynamische Bildbox einfügen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.  
Die Seite wird mit dem Dokumentenraster angezeigt.

3. Falls das Dokumentenraster nicht angezeigt wird: Klicken Sie > *Weitere Aktionen* > *Einstellungen* > *Dokumentenraster anzeigen*.
4. Positionieren Sie den Cursor auf der Seite an der Stelle, an der die linke obere Ecke der dynamischen Bildbox liegen soll.
5. Klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie den Cursor mit gedrückter Taste in Richtung der rechten unteren Ecke, die Sie für die dynamische Bildbox planen.

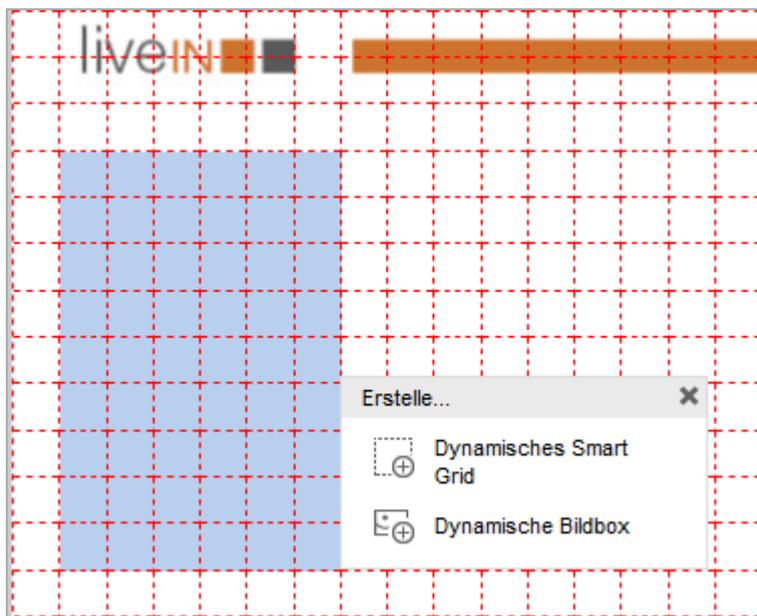
Im Dokumentenraster wird ein rotes Viereck aufgezogen:



6. Ziehen Sie das Viereck mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Größe auf.  
**Hinweis:** Beachten Sie, dass für eine dynamische Bildbox das Viereck nicht grün werden muss.
7. Lassen Sie die Maustaste los.

8. Falls in das Grid auch Smart Groups passen:

Der Dialog *Erstelle...* wird angezeigt:



1. Klicken Sie *Dynamische Bildbox*.

Der Dialog *Suchen* wird angezeigt.

9. Suchen Sie im Media Pool ein Bild.
10. Klicken Sie am Bild, das Sie einfügen möchten, das Plus-Symbol.

Die dynamische Bildbox wird erstellt und das gewählte Bild wird eingefügt.

### 4.1.6.2 Kategorien

Bevor Sie Datenobjektdaten in Ihr Dokument einfügen, müssen Sie die Datenobjekte eingrenzen. Dazu muss jedem Grid eine Kategorie zugewiesen sein. Gegebenenfalls hat der Designer die Kategorien vorbelegt. Falls der Reiter *Kategorien* sichtbar ist, können Sie die Vorbelegung ändern. Falls der Reiter *Kategorien* nicht sichtbar ist, können Sie nur Datenobjekte mit der vorbelegten Kategorie zuweisen.

### Zugehörige Aufgaben

- [Kategorie zuweisen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Kategorienzuweisung löschen auf Seite 73](#)

### Nächster Schritt

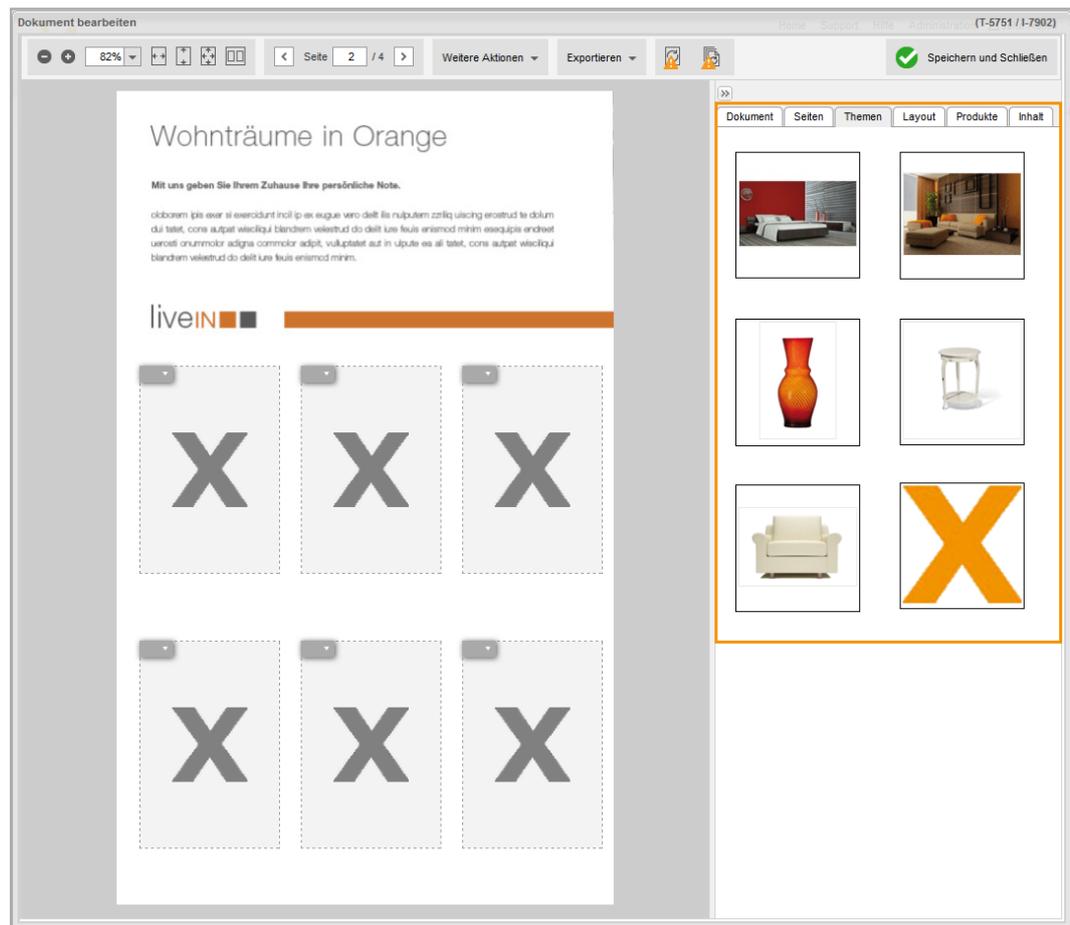
Im nächsten Schritt weisen Sie jedem Grid ein [Layout auf Seite 74](#) zu.

#### 4.1.6.2.1 Kategorie zuweisen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids.

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie den Grids Kategorien zuweisen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Kategorien*.

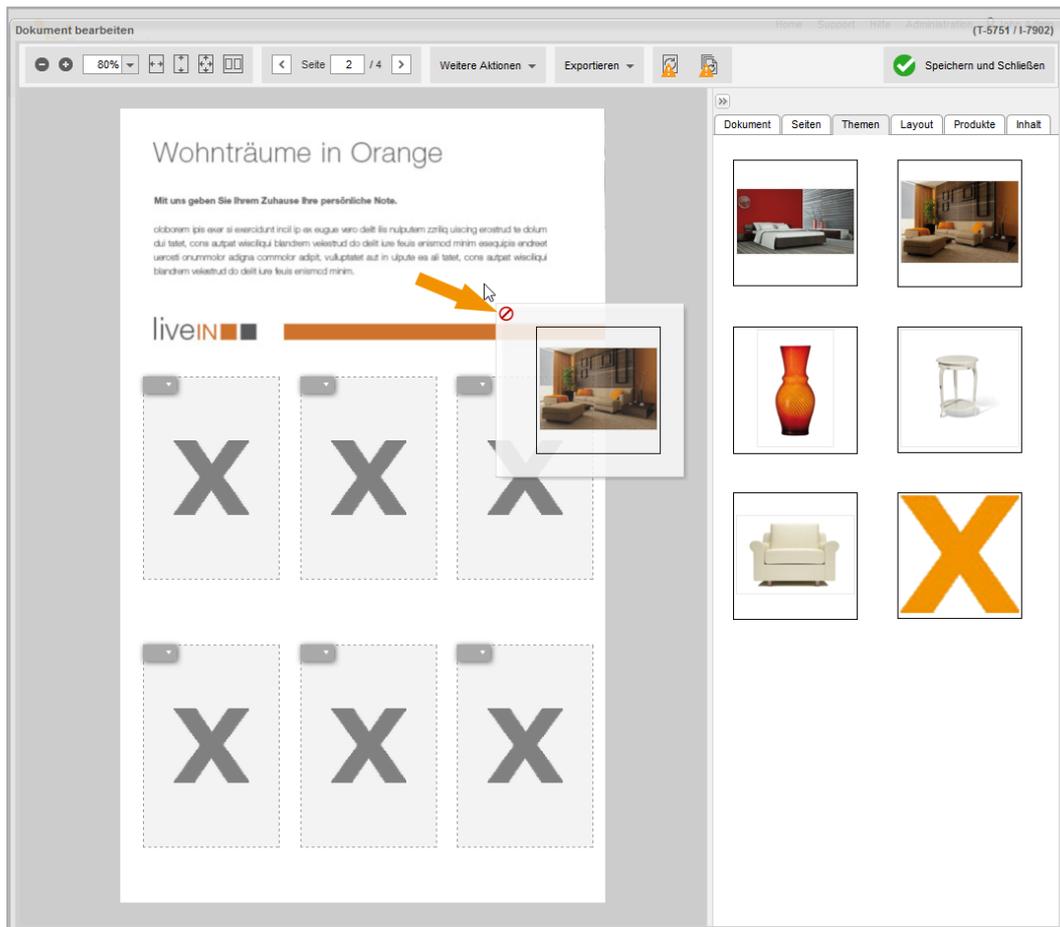
Der Reiter zeigt für jede zuweisbare Kategorie eine Grafik:



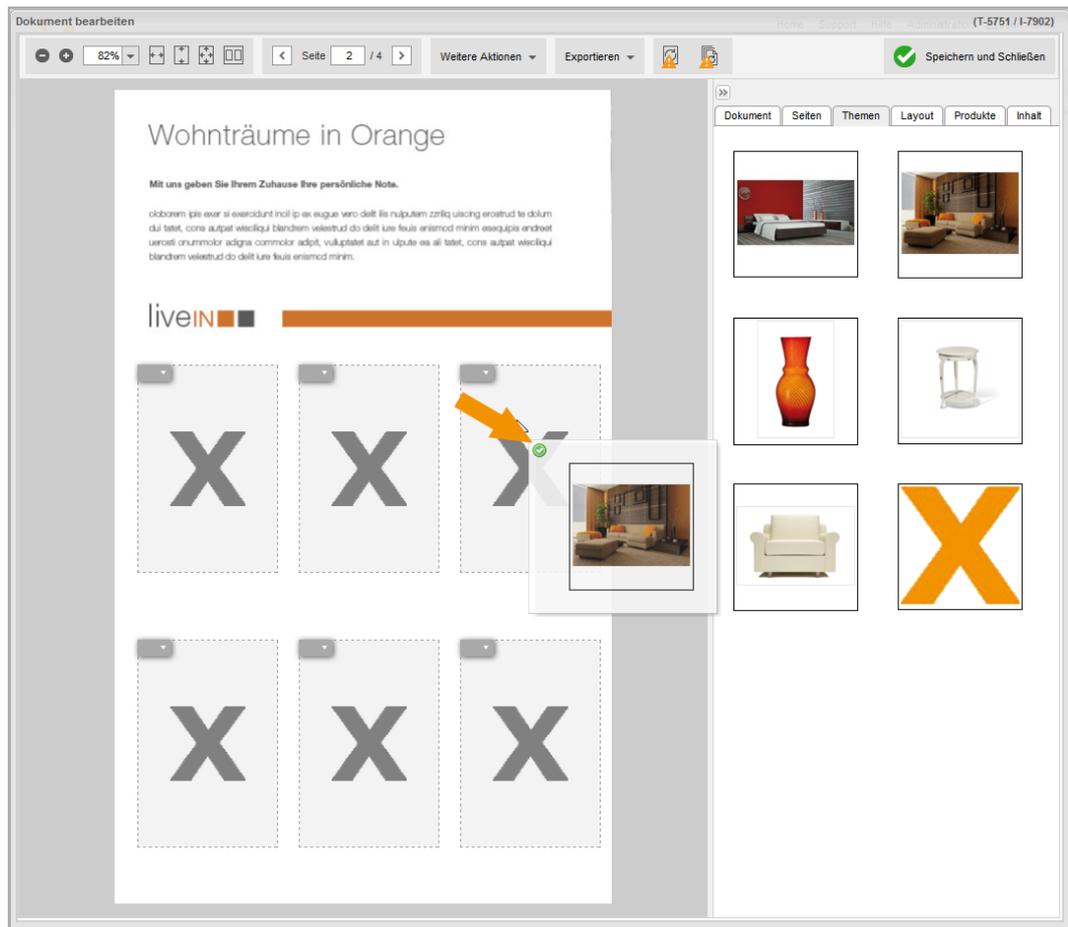
3. Ziehen Sie eine Kategorie per Drag-and-Drop auf ein Grid.

Sie verschieben eine Platzhaltergrafik. Solange Sie den Cursor nicht auf einem Grid platziert haben, wird ein rotes Verbotssymbol angezeigt:

## 4 Bearbeiten



Wenn Sie den Cursor auf einem Grid platziert haben und die Taste loslassen können, wird ein grüner Haken angezeigt:



Sie haben dem Grid eine Kategorie zugewiesen. Die Grafik der Kategorie wird im Grid angezeigt.



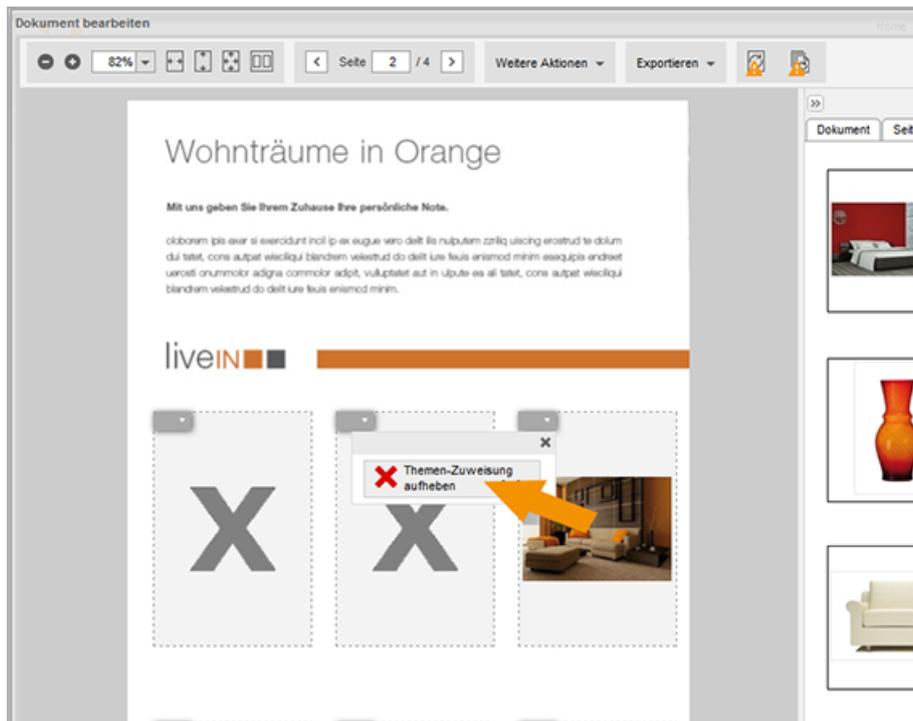
#### Hinweis

Um allen leeren Grids gleichzeitig eine Kategorie zu zuweisen, doppelklicken Sie eine Kategorie.

#### 4.1.6.2.2 Kategorienzuweisung löschen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids und mindestens einem der Grids ist eine Kategorie zugewiesen.

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die Kategorienzuweisung löschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Kategorien*.
3. Wählen Sie:
  1. Öffnen Sie am Grid das Kontextmenü.
  2. Klicken Sie *Kategorienzuweisung löschen*:



Oder

1. Ziehen Sie das graue X per Drag-and-Drop auf das Grid.

Sie haben die Kategorienzuweisung gelöscht. Das Grid wird ohne Grafik angezeigt.

### 4.1.6.3 Layout

In diesem Schritt entscheiden Sie, mit welchem Layout die Daten eingefügt werden. Das Layout legt fest, welche Daten eines Datenobjekts in Ihr Dokument eingefügt werden und wie die Daten positioniert sind. Gegebenenfalls hat der Designer das Layout vorgelegt. Falls der Reiter *Layout* sichtbar ist, können Sie die Vorgelegung ändern. Falls der Reiter *Layout* nicht sichtbar ist, müssen Sie das vorgelegte Layout verwenden.

### Zugehörige Aufgaben

- *Layout suchen* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Layout zuweisen* auf Seite 76
- *Layoutzuweisung löschen* auf Seite 81

### Nächster Schritt

Im letzten Schritt legen Sie das *Datenobjekt auf Seite 82* fest, das in dem Grid dargestellt werden soll.

#### 4.1.6.3.1 Layout suchen

##### Wo Sie nach Layouts suchen

Sie suchen nach Layouts an zwei Stellen:

- Auf dem Reiter *Layout*
- Auf dem Reiter *Inhalt*, wenn Sie die Variable des Smart Grids wählen. Klicken Sie das Stift-Symbol. Anschließend wird der Dialog *Layout wählen* angezeigt, in dem Sie ebenfalls nach Layouts suchen können.

##### Angezeigte Layouts

Welche Layouts angezeigt werden, hängt von der Checkbox *Nur passende Layouts anzeigen* ab:

- Checkbox ist deaktiviert: Es werden alle für die Vorlage gültigen Layouts angezeigt.
- Checkbox ist aktiviert: Wenn gleichzeitig ein Smart Grid selektiert ist, werden alle Layouts angezeigt, die in dieses Smart Grid passen. Wenn kein Smart Grid selektiert ist, werden alle Layouts angezeigt, die in mindestens ein der vorhandenen Smart Grids passen.

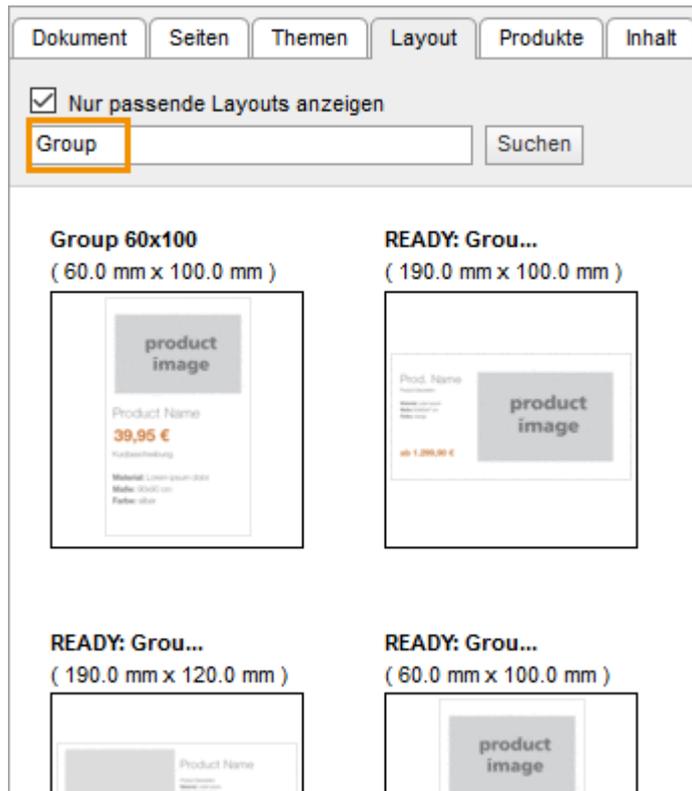
Damit ein Layout in ein statisches oder dynamische Smart Grid eingefügt werden kann, gelten die folgenden Bedingungen:

- 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.

##### Auswahl weiter einschränken

Falls sehr viele Layouts angezeigt werden, können Sie die Auswahl weiter einschränken, indem Sie ein Stichwort in die Suchzeile auf dem Reiter *Layout* eingeben.

Wenn Sie anschließend suchen, werden nur die Layouts angezeigt, die passen und die in ihren Eigenschaften das Stichwort enthalten, z. B. im Namen:



### Auswahl erweitern

Falls Sie kein passendes Layout finden, können Sie die Checkbox *Nur passende Layouts anzeigen* deaktivieren. In diesem Fall werden alle Layouts angezeigt. Beachten Sie, dass Sie Layouts, deren Abmessungen nicht in die Grids passen, nicht einfügen können. Sie können jedoch die Größe der dynamischen Grids anpassen und anschließend ein anderes Layout wählen.

### Kombination

Selbstverständlich können Sie auch die Checkbox *Nur passende Layouts anzeigen* deaktivieren und eine Suche durchführen. In diesem Fall suchen Sie unter allen verfügbaren Layouts diejenigen, die das Stichwort in den Eigenschaften enthalten.

#### 4.1.6.3.2 Layout zuweisen

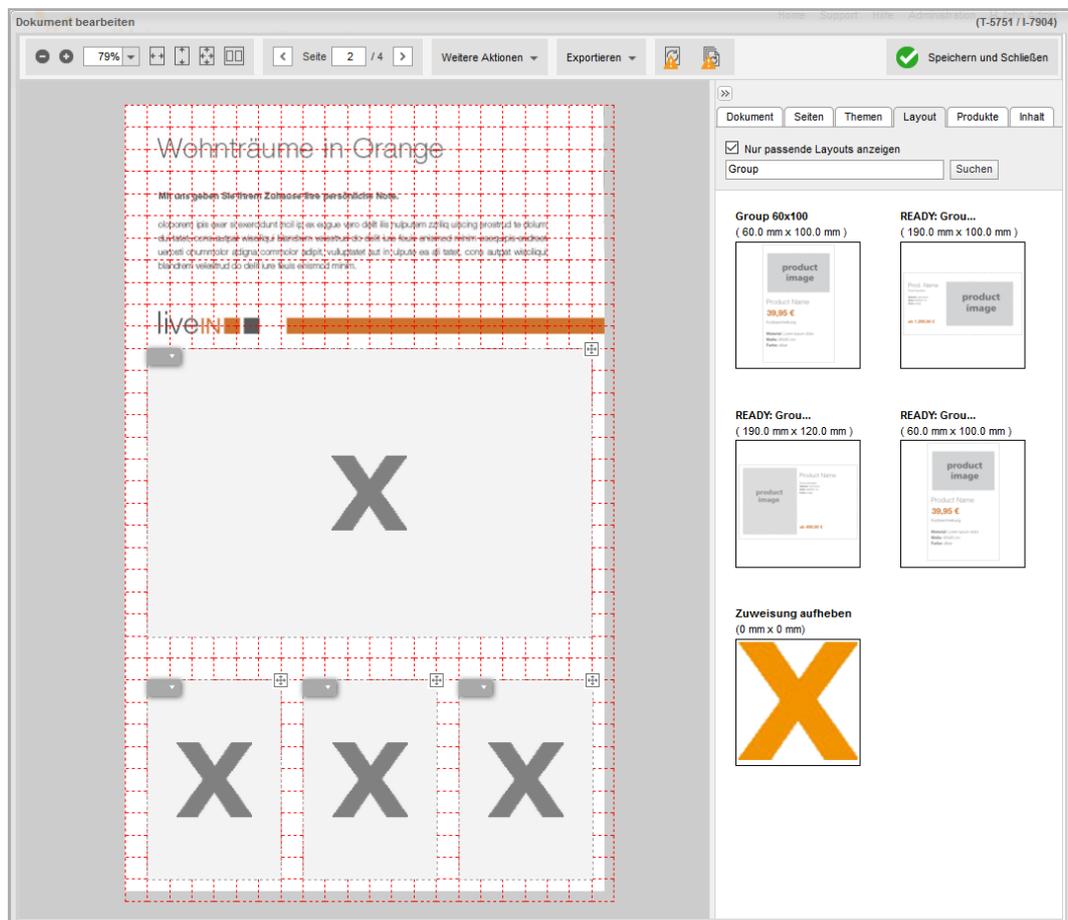
**Voraussetzungen:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet, das Grids enthält.

#### Auf dem Reiter *Layout*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie den Grids Layouts zuweisen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.

Der Reiter *Layout* zeigt die passenden Layouts.

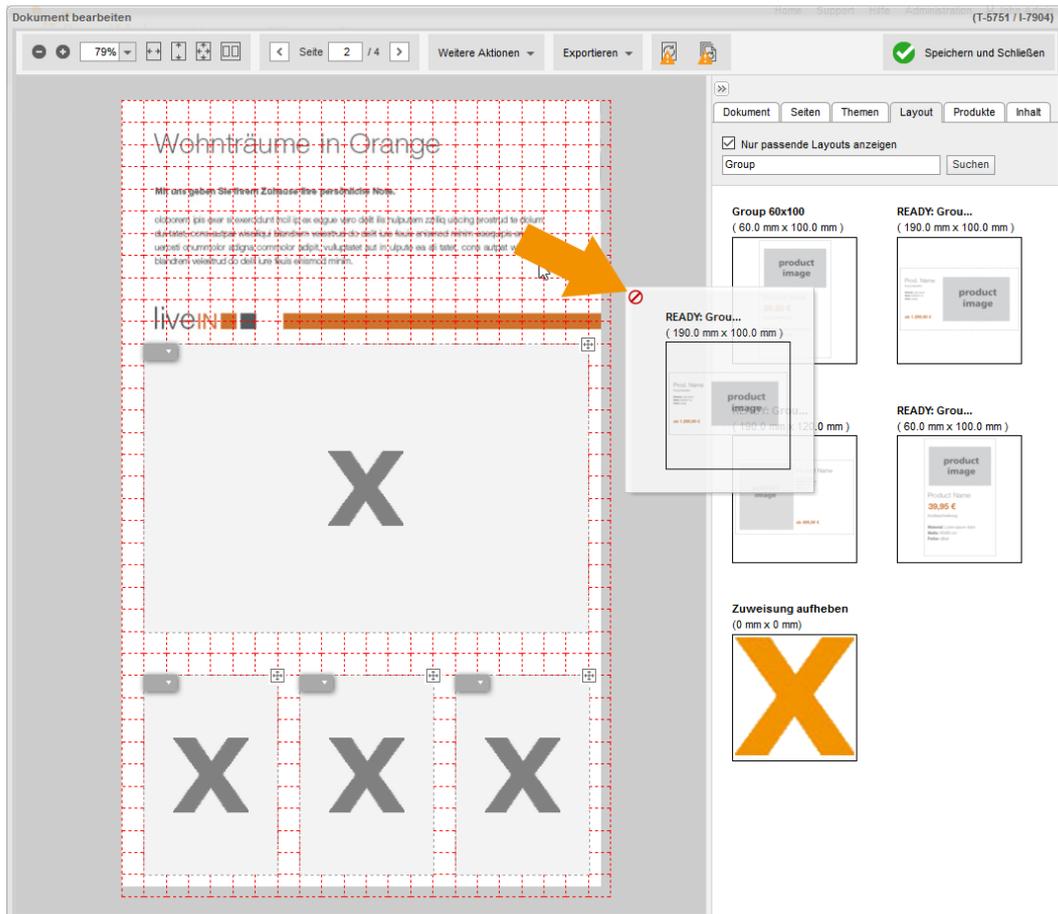
- Suchen Sie ggf. nach passenden Layouts, siehe [Layout suchen](#) auf Seite 75



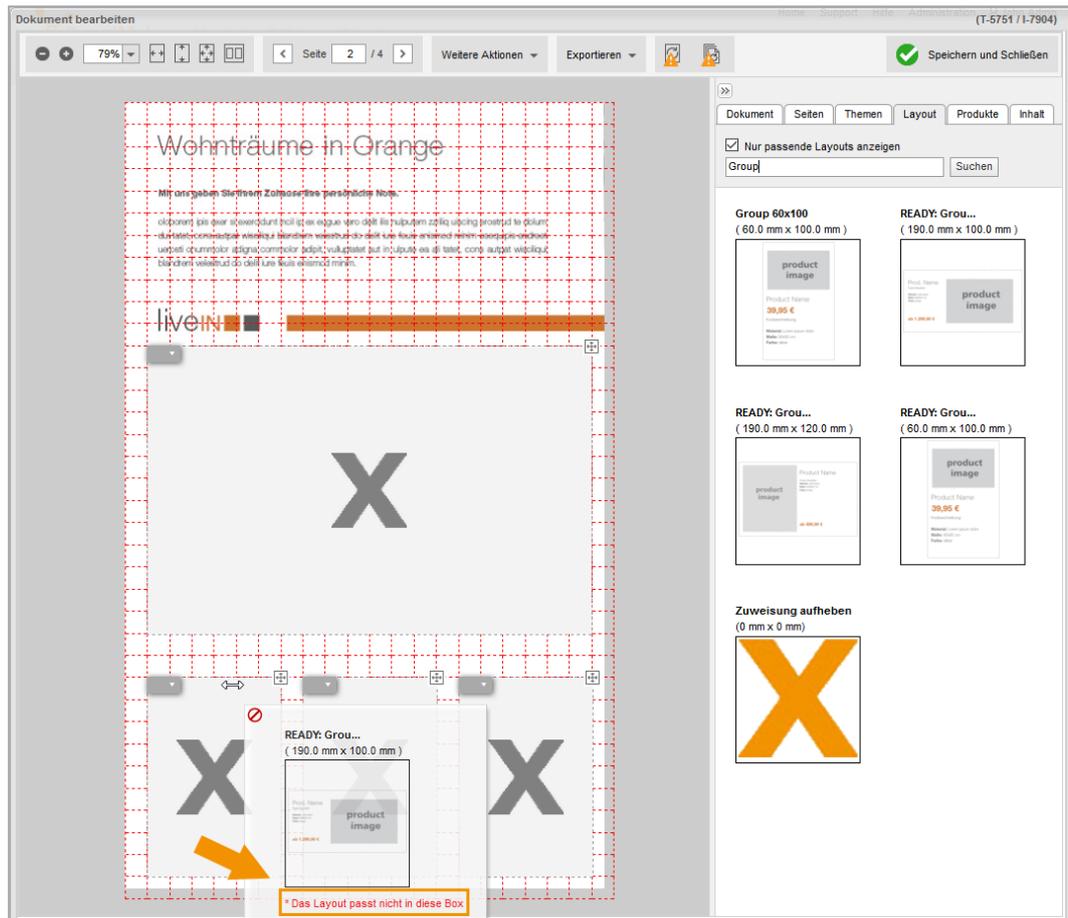
- Ziehen Sie ein passendes Layout per Drag-and-Drop auf ein Grid.

Sie verschieben eine Platzhaltergrafik. Solange Sie den Cursor nicht auf einem Grid platziert haben, wird ein rotes Verbotssymbol angezeigt:

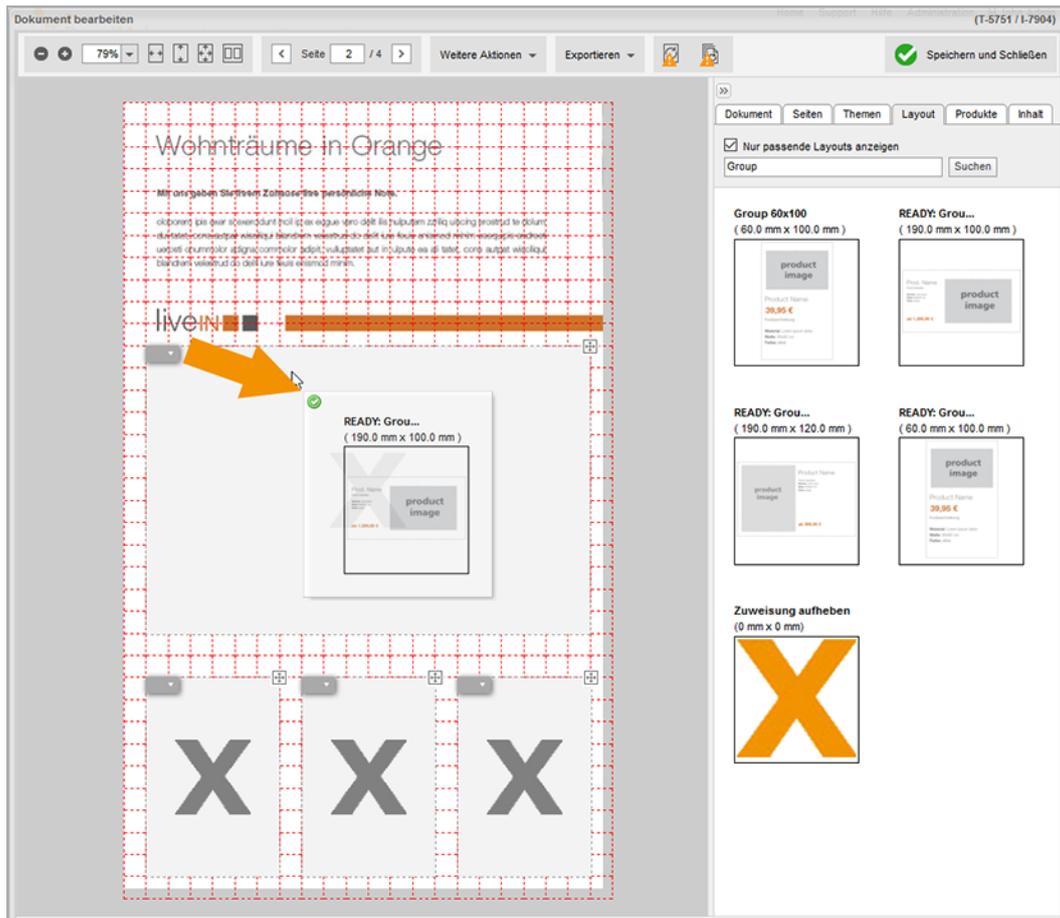
## 4 Bearbeiten



Falls das Layout nicht in das Grid passt, auf dem Sie den Cursor platzieren, wird dies zusätzlich mit einer Warnung angezeigt:



Wenn Sie den Cursor auf einem passenden Grid platziert haben und die Taste loslassen können, wird ein grüner Haken angezeigt:



Sie haben dem Grid ein Layout zugewiesen. Das Layout wird im Grid angezeigt.



### Hinweis

Um allen leeren Grids gleichzeitig ein Layout zu zuweisen, doppelklicken Sie ein Layout.

### Auf dem Reiter *Inhalt*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie den Grids Layouts zuweisen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*.
3. Wählen Sie auf dem Reiter *Inhalt* die Variable des Smart Grids, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#).
4. Klicken Sie im Bereich *Layout* das Stift-Symbol.  
Ein Dialog wird geöffnet, der ggf. passende Layouts anzeigt.
5. Suchen Sie ggf. nach passenden Layouts, siehe [Layout suchen auf Seite 75](#).
6. Klicken Sie auf das passende Layout, um es auszuwählen.

7. Klicken Sie *Layout wählen*.

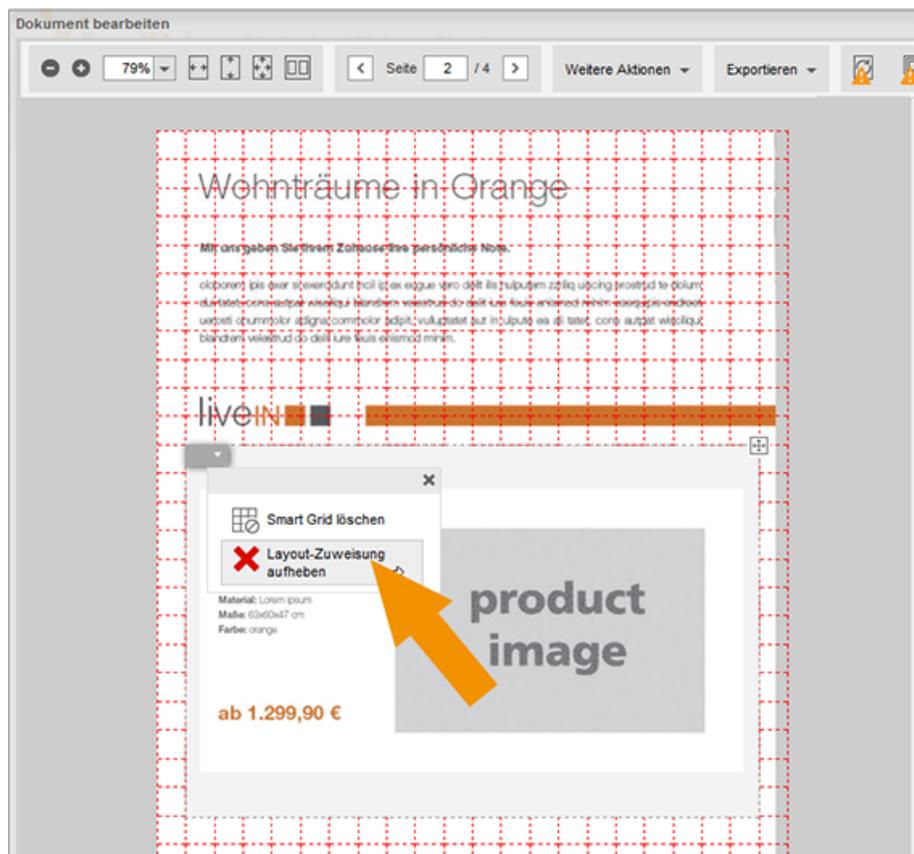
Sie haben dem Grid ein Layout zugewiesen. Das Layout wird im Grid angezeigt.

#### 4.1.6.3.3 Layoutzuweisung löschen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids und mindestens einem Grid ist ein Layout zugewiesen.

#### Auf dem Reiter *Layout*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die Layoutzuweisung löschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Layout*.
3. Wählen Sie:
  1. Öffnen Sie am Grid das Kontextmenü.
  2. Klicken Sie *Layout-Zuweisung aufheben*:



Oder

1. Ziehen Sie das graue X per Drag-and-Drop auf das Grid

Sie haben die Layoutzuweisung gelöscht. Das Grid wird ohne Layoutgrafik angezeigt.

### **Auf dem Reiter *Inhalt***

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die Layoutzuweisung löschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*.
3. Wählen Sie auf dem Reiter *Inhalt* die Variable des Smart Grids, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#).
4. Klicken Sie im Bereich *Layout* das Stift-Symbol.  
Ein Dialog wird geöffnet, der ggf. passende Layouts anzeigt.
5. Klicken Sie links oben den Eintrag *Zuweisung löschen* (Grafik mit großem X).
6. Klicken Sie *Layout wählen*.

Sie haben die Layoutzuweisung gelöscht. Das Grid wird ohne Layoutgrafik angezeigt.

#### **4.1.6.4 Datenobjekt**

Im letzten Schritt legen Sie das Datenobjekt fest, das in dem Grid dargestellt werden soll.

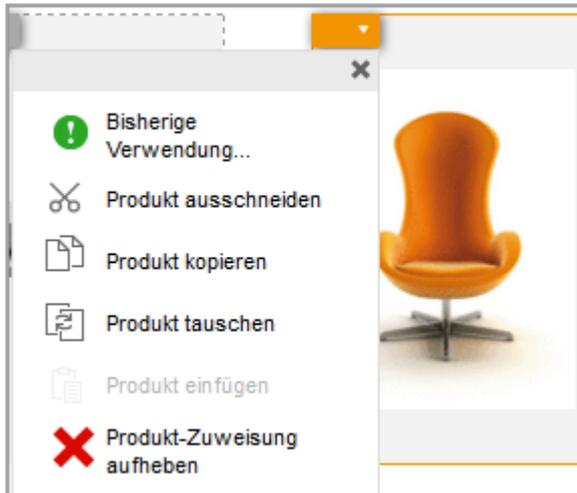


#### **Hinweis**

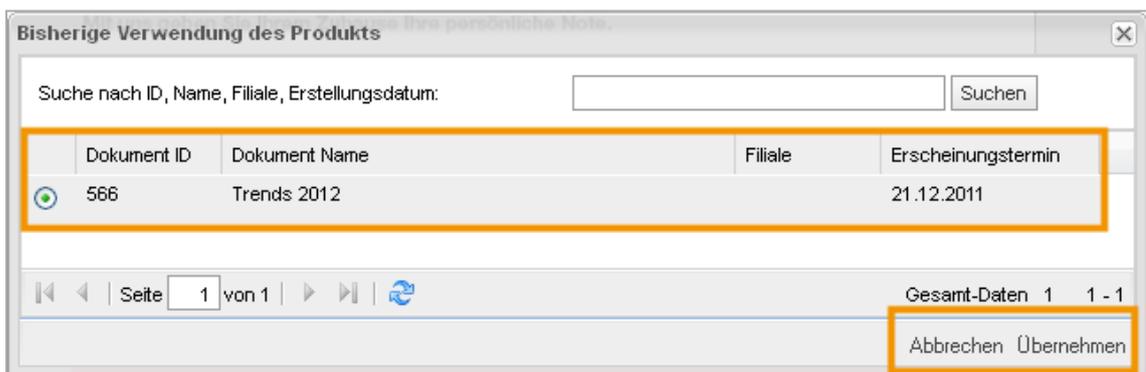
Wenn Sie das Datenobjekt auf dem Reiter *Datenobjekte* auswählen, werden beim ersten Aufruf auf dem Reiter zunächst keine auswählbaren Datenobjekte angezeigt. Der Grund dafür ist, dass noch kein Grid ausgewählt ist. Klicken Sie deshalb auf das Kontextmenü eines Grids. Dann werden die Datenobjekte angezeigt, die Sie für dieses Grid wählen können.

### **Einsatz eines Datenobjekts anzeigen und Datenobjektdaten wiederverwenden**

Gegebenenfalls möchten Sie kontrollieren, wie ein Datenobjekt in anderen Unterlagen beworben wurde. Wenn Sie ein Datenobjekt zugewiesen haben, klicken Sie das Kontextmenü des Objektanfassers und wählen Sie *Bisherige Verwendung*:



Es wird ein Dialog geöffnet, in dem die Dokumente angezeigt werden, in denen Sie das Datenobjekt bereits eingesetzt haben. Angezeigt werden die ID des Dokuments, der Name des Dokuments, die Filiale sowie der Erscheinungstermin:



Wenn Sie den Cursor auf eine der Zeilen setzen, wird eine Vorschau der Verwendung des Datenobjekts im betreffenden Dokument angezeigt. Eventuell möchten Sie die Daten des Datenobjekts aus einem anderen Dokument im aktuell bearbeiteten wiederverwenden, z. B. weil der Teasertext besser in das neue Dokument passt. Beachten Sie in diesem Fall den Abschnitt [Datenobjektinformationen wiederverwenden auf Seite 89](#).

Klicken Sie *Abbrechen*, um Ihre Auswahl zu verwerfen und das Dialogfenster zu schließen.

### Zugehörige Aufgaben

- [Datenobjekt suchen](#) auf der nächsten Seite
- [Datenobjekt zuweisen](#) auf Seite 85
- [Datenobjekt ausschneiden und einfügen](#) auf Seite 86
- [Datenobjekt kopieren und einfügen](#) auf Seite 87

- *Datenobjekte tauschen* auf Seite 88
- *Datenobjektinformationen wiederverwenden* auf Seite 89
- *Datenobjektzuweisung löschen* auf Seite 90

### Nächster Schritt

Im nächsten Schritt bearbeiten Sie die *Texte und Bilder* auf Seite 91.

#### 4.1.6.4.1 Datenobjekt suchen

Falls für ein Grid viele Datenobjekte angezeigt werden, können Sie in diesen Datenobjekte suchen.

#### Wo Sie nach Datenobjekten suchen

Sie suchen nach Datenobjekten an zwei Stellen:

- Auf dem Reiter *Datenobjekte*
- Auf dem Reiter *Inhalt*, wenn Sie die Variable des Smart Grids wählen und ein Smart Grid zuweisen. Klicken Sie das Stift-Symbol im Bereich *Datenobjekte*. Anschließend wird der Dialog *Datenobjekt wählen* angezeigt, in dem Sie ebenfalls nach Datenobjekten suchen können.

#### Anzeige der lokalisierten Datenobjektvariante steuern

In der Voreinstellung werden auf dem Reiter *Datenobjekte* die Datenobjektvarianten des Gebietsschemas angezeigt, das Sie dem Dokument zugewiesen haben, z. B. *Deutschland*. Falls Sie die Datenobjektvarianten eines anderen Gebietsschemas sehen möchten, wählen Sie das Gebietsschema in der oberen Liste aus, z. B. *Frankreich*. Dann werden die Datenobjekte angezeigt, die über eine Datenobjektvariante für das Gebietsschema *Frankreich* verfügen.

Falls Sie das Gebietsschema umstellen, kann es sein, dass von Gebietsschema zu Gebietsschema eine unterschiedliche Anzahl angezeigt wird. In diesem Fall ist nicht für jedes Datenobjekt jede Variante angelegt.



#### Hinweis

Sie können ein Datenobjekt in jeder Variante einem Grid zuweisen. Beachten Sie aber, dass immer die Daten von der Datenobjektvariante verwendet werden, die der Designer festgelegt hat: Entweder werden die Daten eines definierten Gebietsschemas verwendet, oder das Gebietsschema, das Sie für das Dokument wählen, bestimmt die Daten.

## Angezeigte Datenobjekte anhand eines Stichworts einschränken

Falls viele Datenobjekte angezeigt werden, geben Sie in das Suchfeld auf dem Reiter *Datenobjekte* ein Stichwort ein. Dann werden Ihnen nur noch die Datenobjekte angezeigt, deren Eigenschaften das Stichwort enthalten.

### 4.1.6.4.2 Datenobjekt zuweisen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids. Den Grids sind Kategorien (falls notwendig) und Layouts zugewiesen.

#### Auf dem Reiter *Datenobjekte*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie den Grids Datenobjekte zuweisen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Datenobjekte*.
3. Klicken Sie auf das Kontextmenü des Grids, dem Sie ein Datenobjekt zuweisen möchten.

Der Reiter zeigt zuweisbare Datenobjekte.

4. Optional: Schränken Sie die angezeigten Datenobjekte weiter ein, siehe [Datenobjekt suchen auf der vorherigen Seite](#).
5. Wählen Sie:
  1. Ziehen Sie das Datenobjekt per Drag-and-Drop auf das Grid.

Oder

1. Klicken Sie auf das Datenobjekt.

Das Datenobjekt wird dem Grid zugewiesen. Statt dem Kategorienbild und einem grauen X wird eine Grafik des Datenobjekts angezeigt. Auf dem Reiter *Datenobjekte* wird das zugewiesene Datenobjekt mit einem grünen Haken markiert. Dadurch können Sie auch bei mehrseitigen Dokumenten sicherstellen, dass Sie ein Datenobjekt nicht mehrfach zuweisen.



#### Hinweis

Um allen leeren Grids gleichzeitig ein Datenobjekt zu zuweisen, doppelklicken Sie ein Datenobjekt.

### **Auf dem Reiter *Inhalt***

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie den Grids Datenobjekte zuweisen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*.
3. Wählen Sie auf dem Reiter *Inhalt* die Variable des Smart Grids, siehe [Texte und Bilder auf Seite 91](#).
4. Klicken Sie im Bereich *Datenobjekte* das Stift-Symbol.

Der Dialog *Datenobjekt wählen* wird angezeigt.

5. Suchen Sie nach passenden Datenobjekten, siehe [Datenobjekt suchen auf Seite 84](#).
6. Klicken Sie auf das passende Datenobjekt, um es auszuwählen.
7. Klicken Sie *Datenobjekt wählen*.

Sie haben dem Grid ein Datenobjekt zugewiesen. Das Datenobjekt wird im Grid angezeigt.

#### **4.1.6.4.3 Datenobjekt ausschneiden und einfügen**

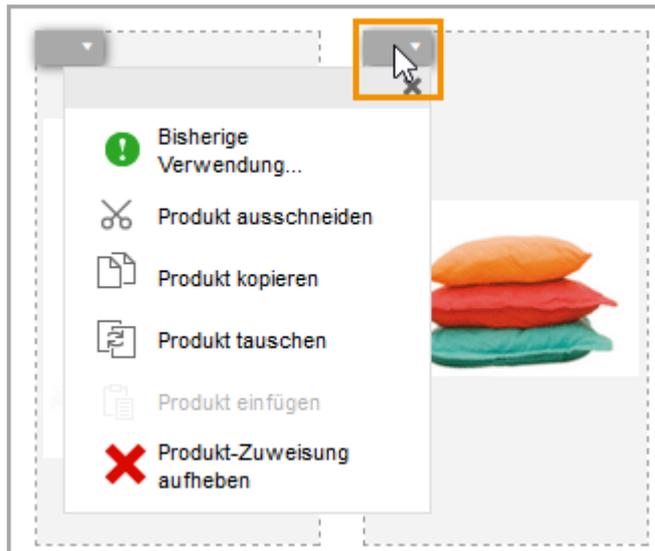
Wenn Sie ein Datenobjekt ausschneiden und einfügen, dann weisen Sie ein Datenobjekt, dessen Datenobjektdaten Sie bereits im Dokument verwenden, einem anderen Grid zu. Dem Quellgrid, in dem das Datenobjekt zunächst eingefügt war, ist anschließend kein Datenobjekt zugewiesen.

Diese Funktion können Sie auch für Grids anwenden, die nicht auf derselben Seite liegen.

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids. Dem Quell- und dem Zielgrid ist dieselbe Kategorie zugewiesen. Den Grids sind außerdem Layouts und mindestens dem Quellgrid ist ein Datenobjekt zugewiesen.

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie ein Datenobjekt ausschneiden und einfügen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Datenobjekte*.
3. Klicken Sie in der Dokumentenvorschau bei dem Datenobjekt, das Sie in einem anderen Grid einfügen möchten, den Objektanfasser.

Ein Menü wird geöffnet:



4. Klicken Sie *Datenobjekt ausschneiden*.
5. Öffnen Sie das Menü bei dem Grid, in das Sie das Datenobjekt einfügen möchten.
6. Klicken Sie *Datenobjekt einfügen*.

Das Datenobjekt wird dem zweiten Grid zugewiesen. Dem ersten Grid ist kein Datenobjekt zugewiesen und wird mit einem grauen X angezeigt.

#### 4.1.6.4.4 Datenobjekt kopieren und einfügen

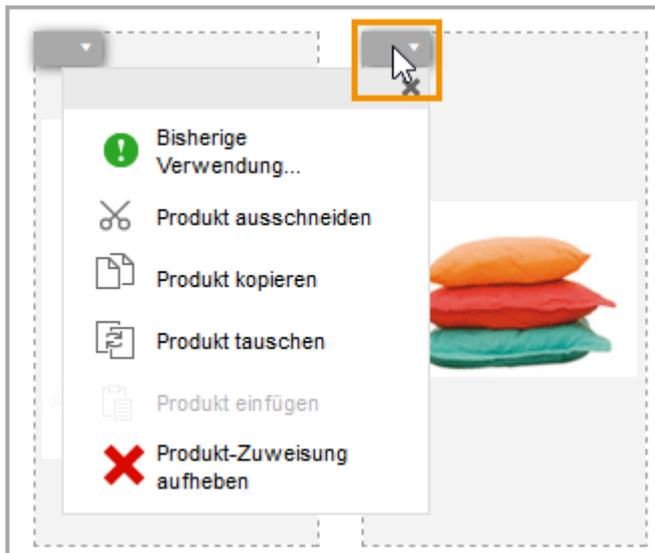
Wenn Sie ein Datenobjekt kopieren und einfügen, dann setzen Sie ein Datenobjekt, dessen Datenobjektdaten Sie bereits im Dokument verwenden, in ein anderes Grid. Dem Quellgrid, in dem das Datenobjekt zunächst eingefügt war, ist anschließend das Datenobjekt immer noch zugewiesen, das Datenobjekt wird also zweimal im Dokument verwendet.

Diese Funktion können Sie auch für Grids anwenden, die nicht auf derselben Seite liegen.

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids. Dem Quell- und dem Zielgrid ist dieselbe Kategorie zugewiesen. Den Grids sind außerdem Layouts und mindestens dem Quellgrid ist ein Datenobjekt zugewiesen.

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie ein Datenobjekt kopieren und einfügen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Datenobjekte*.
3. Klicken Sie in der Dokumentenvorschau bei dem Datenobjekt, das Sie in einem anderen Grid einfügen möchten, den Objektfänger.

Ein Menü wird geöffnet:



4. Klicken Sie *Datenobjekt kopieren*.
5. Öffnen Sie das Menü bei dem Grid, in das Sie das Datenobjekt einfügen möchten.
6. Klicken Sie *Datenobjekt einfügen*.

Das Datenobjekt ist beiden Grids zugewiesen.

### 4.1.6.4.5 Datenobjekte tauschen

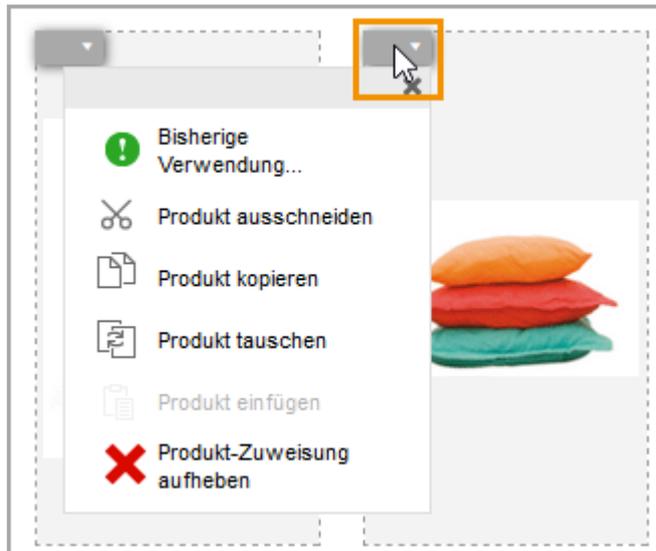
Wenn Sie Datenobjekte tauschen, dann tauschen Sie die Zuweisung der Datenobjektdaten zu zwei Grids gegeneinander aus.

Diese Funktion können Sie auch für Grids anwenden, die nicht auf derselben Seite liegen.

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids. Den Grids ist dieselbe Kategorie zugewiesen. Außerdem sind den Grids Layouts und Datenobjekte zugeordnet.

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie Datenobjekte tauschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Datenobjekte*.
3. Klicken Sie in der Dokumentenvorschau bei einem der Datenobjekte, das Sie mit einem anderen Datenobjekt tauschen möchten, den Objektfänger.

Ein Menü wird geöffnet:



4. Klicken Sie *Datenobjekt tauschen*.
5. Öffnen Sie das Menü bei dem Datenobjekt, das Sie mit dem ersten Datenobjekt tauschen möchten.
6. Klicken Sie *Datenobjekt einfügen*.

Die Datenobjekte tauschen ihre Grids.

#### 4.1.6.4.6 Datenobjektinformationen wiederverwenden

**Voraussetzung:** Sie haben einem Grid ein Datenobjekt zugewiesen, das Sie bereits in früher erstellten Dokumenten verwendet haben.

1. Klicken Sie das Kontextmenü des Objektfassers und wählen Sie *Bisherige Verwendung*.

Der Dialog *Bisherige Verwendung des Datenobjekts* wird angezeigt.

2. Suchen Sie das Dokument, aus dem Sie die Datenobjektinformationen verwenden möchten.
  - Setzen Sie den Cursor auf eine der Zeilen, um eine Vorschau der Verwendung des Datenobjekts im betreffenden Dokument zu erhalten.
  - Benutzen Sie das Suchfeld im oberen Bereich des Dialogs, um umfangreiche Listen mit einer Volltextsuche zu durchsuchen. Gesucht wird in den angezeigten Spalten (Dokument-ID, Name des Dokuments und Filiale).
3. Wählen Sie aus der Liste das Dokument, aus dem Sie die Datenobjektinformationen wiederverwenden möchten.
4. Klicken Sie *Übernehmen*, um Ihre Auswahl zu bestätigen und das Dialogfenster zu schließen.

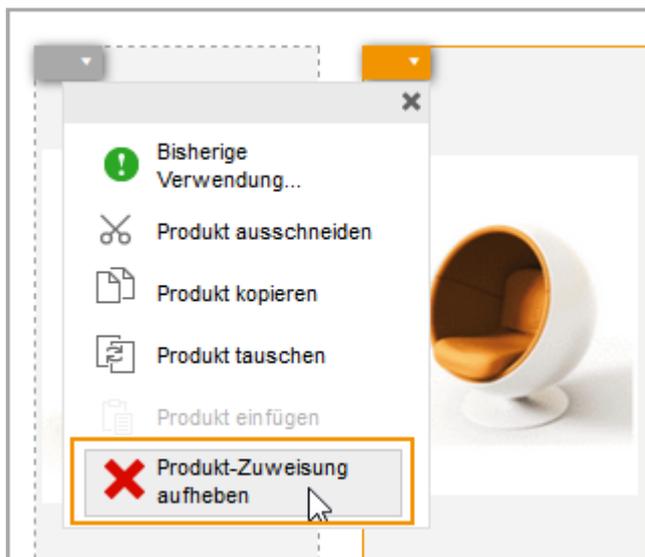
Die Daten aus dem früheren Dokument werden in die entsprechenden Felder eingetragen.

### 4.1.6.4.7 Datenobjektzuweisung löschen

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Das Dokument enthält entweder statische oder dynamische Grids und mindestens einem der Grids ist ein Datenobjekt zugewiesen.

#### Auf dem Reiter *Datenobjekte*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die Datenobjektzuweisung löschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Datenobjekte*.
3. Wählen Sie:
  1. Öffnen Sie am Grid das Kontextmenü.
  2. Klicken Sie *Datenobjekt-Zuweisung aufheben*:



Oder

1. Ziehen Sie das graue X per Drag-and-Drop auf das Grid.

Sie haben die Datenobjektzuweisung gelöscht. Das Grid wird ohne Datenobjektgrafik angezeigt, stattdessen werden die Grafik der zugewiesenen Kategorie und ein graues X angezeigt.

#### Auf dem Reiter *Inhalt*

1. Wählen Sie die Seite, auf der Sie die Datenobjektzuweisung löschen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*.

3. Wählen Sie auf dem Reiter *Inhalt* die Variable des Smart Grids, siehe [Texte und Bilder unten](#).
4. Klicken Sie im Bereich *Datenobjekte* das Stift-Symbol.  
Ein Dialog wird geöffnet, der ggf. passende Datenobjekte anzeigt.
5. Klicken Sie links oben den Eintrag *Zuweisung löschen* (Grafik mit großem X).
6. Klicken Sie *Datenobjekt wählen*.

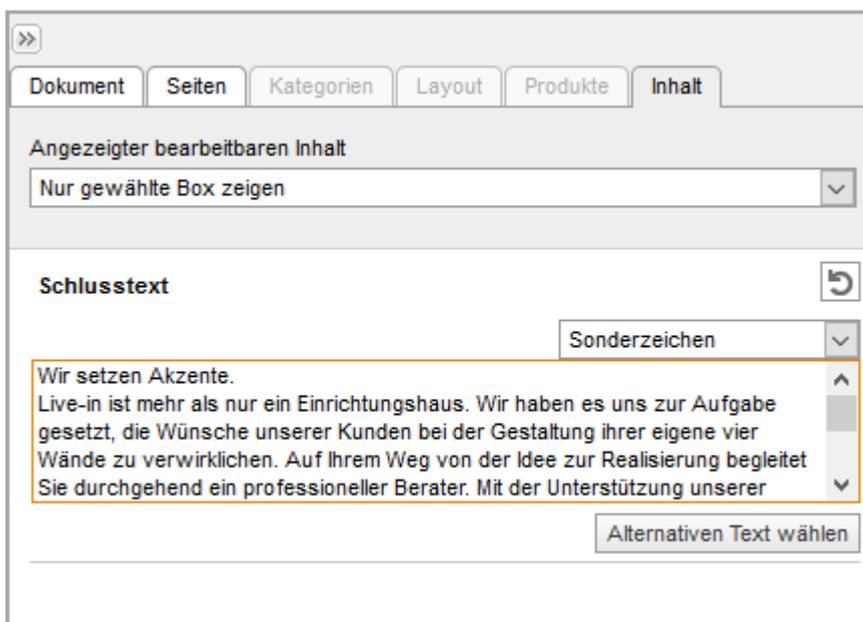
Sie haben die Datenobjektzuweisung gelöscht. Das Grid wird ohne Datenobjekt angezeigt.

#### 4.1.7 Texte und Bilder

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Texte und Bilder des Dokuments bearbeiten. Der Designer legt in der Vorlage fest, welche Inhalte Sie bearbeiten können und welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie erhalten.

##### Wo Sie die bearbeitbaren Inhalte erreichen

Wählen Sie im Dokumenteneditor eine Seite aus und wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*. Wenn die Seite bearbeitbaren Text- oder Bildboxeninhalte enthält, wird dies angezeigt:





### Hinweis

Von der Konfiguration des Dokumenteneditors hängt ab, ob eine oder mehrere Variablen angezeigt werden und ob Sie die nachfolgend beschriebene Auswahlmöglichkeiten haben. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator, der entsprechende Konfigurationen einrichtet, oder den Designer, der den Vorlagen eine Konfiguration zuweist.

Um verschiedene Variablen anzeigen zu lassen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Dokumentenvorschau eine Box auf der Seite, indem Sie auf ihren Objektfänger klicken. Die jeweils zugehörigen Variablen werden entsprechend angezeigt. Gehen Sie nacheinander die Boxen durch. Falls keine Boxen gerahmt angezeigt werden, kontrollieren Sie, ob unter *> Weitere Aktionen > Einstellungen* die Funktion *Elemente anzeigen* aktiviert ist. Falls die Funktion nicht aktiv ist, klicken Sie *Elemente anzeigen*. Kontrollieren Sie nun, ob eine Box gerahmt angezeigt wird. Falls keine Box gerahmt angezeigt wird, ist auf dieser Seite keine Box mit zugehörigen Variablen vorhanden. Wechseln Sie auf die nächste Seite.
- Wenn Sie alle Variablen einer Seite auf dem Reiter *Inhalt* sehen möchten, wählen Sie in der Auswahlliste *Angezeigter bearbeitbaren Inhalt* den Eintrag *Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite*. Dann werden alle Variablen der Seite auf dem Reiter untereinander aufgelistet. Beachten Sie, dass der Designer diese Funktion unter Umständen ausgeschaltet hat.
- Wenn Sie in der Auswahlliste *Angezeigter bearbeitbaren Inhalt* den Eintrag *Bearbeitbare Inhalte der aktuellen Seite gruppieren* wählen, wird eine zweite Liste angezeigt. In dieser Liste werden die Boxen nach folgendem Schema gruppiert:
  - Jedes Smart Grid wird einzeln aufgeführt.
  - Andere bearbeitbaren Inhalte werden unter dem Eintrag *Allgemeine Seiteninhalte* zusammengefasst.

Mit dieser Einstellung können Sie nacheinander jedes Smart Grid und zusammengefasst weitere Inhalte aufrufen.

### Ihre Bearbeitungsmöglichkeiten

Der Designer hat in der Vorlage festgelegt, wie Sie die Variablen bearbeiten können. Die folgenden Abschnitte erläutern die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten.

**Hinweis**

Beachten Sie, dass der Designer Ihnen unter Umständen hilfreiche Informationen zu der Variable gibt. In diesem Fall wird das Symbol  bei der Variable angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf dem Symbol  positionieren, werden die Informationen des Designers in einem Tooltip angezeigt. Alternativ werden Hilfetexte unten im Reiter angezeigt.

Falls keine Hilfetexte für Sie erreichbar sind, ist das Symbol  nicht eingeblendet bzw. der Hilfetextbereich unten auf dem Reiter zeigt keinen Text an.

**Text**

Für Textvariablen gibt es folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Bearbeitungsmöglichkeit	Beschreibung	Erkennbar an
Eingabe von Text	Sie können den Text selbst schreiben.	Sie können Text in das Eingabefeld eingeben. Eventuell werden über dem Eingabefeld Formatierungsfunktionen angezeigt.
Wahl zwischen alternativen Texten	Der Designer gibt alternative Texte vor, von denen Sie einen Text wählen können.	Der Button <i>Alternativen Text wählen</i> wird angezeigt.

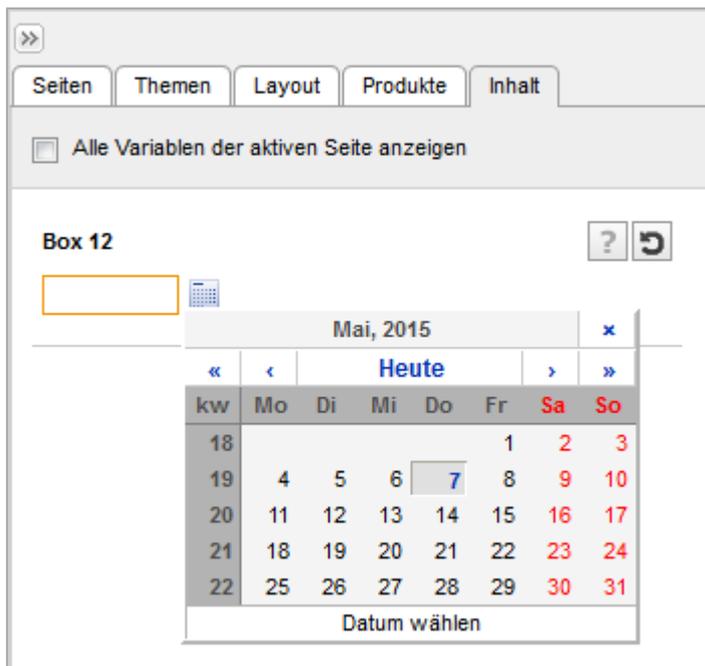
Die Eingabe von Text und die Wahl zwischen alternativen Texten kann auch kombiniert sein. Das bedeutet, dass Sie zum Beispiel einen alternativen Text wählen, diesen aber noch nachbearbeiten oder sogar vollständig ersetzen können.

**Texteditor**

Für die Bearbeitung einer Textvariablen kann in der Vorlage auch ein Editor aktiviert werden. Sie können den Text dann mit unterschiedlichen Formatierungen versehen, z. B. fett oder kursiv. Welche Möglichkeiten im Editor nutzbar sind, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab. Weitere Informationen erhalten Sie in [Texteditor auf Seite 102](#).

**Datumseingabe**

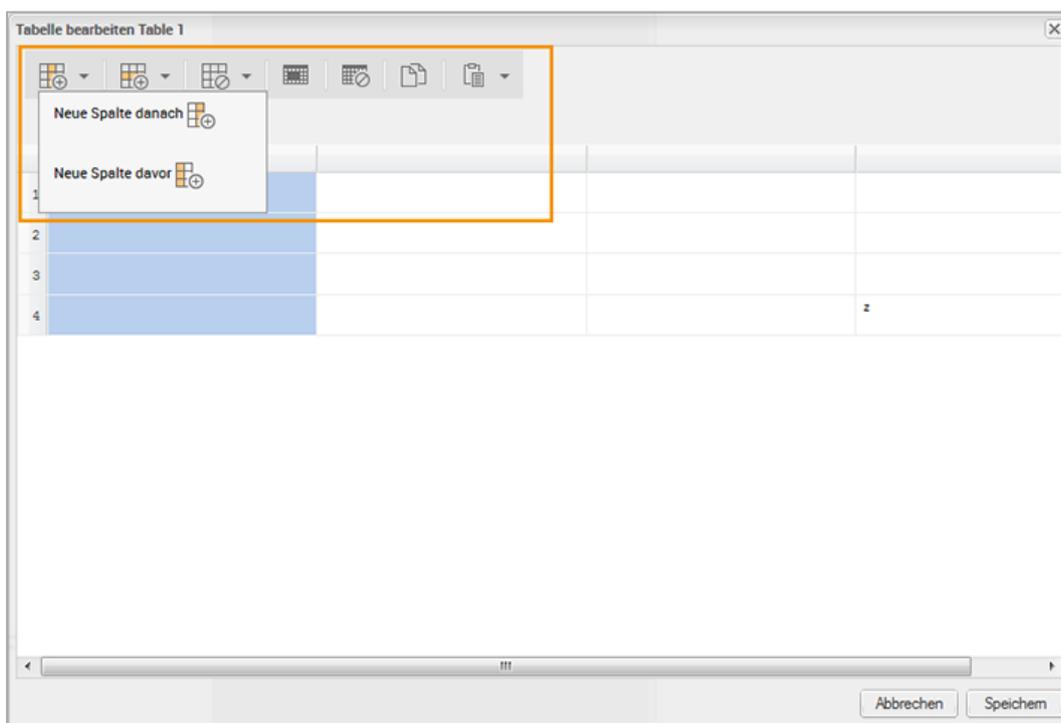
Auf dem Reiter *Inhalt* kann ggf. auch eine Datumseingabe erforderlich sein:



Geben Sie das gewünschte Datum direkt in das Feld ein oder klicken Sie auf das Kalender-Symbol. Es wird ein Kalender geöffnet, in dem Sie ein Datum auswählen.

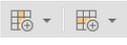
## Tabelle

Wenn eine Variable aus einer Tabelle besteht, können Sie die Tabelle in einem eigenen Dialogfenster bearbeiten. Eine Tabelle wird unter dem Reiter *Inhalt* mit ihrem Namen aufgelistet. Klicken Sie *Bearbeiten*, um die Tabelle zu öffnen.

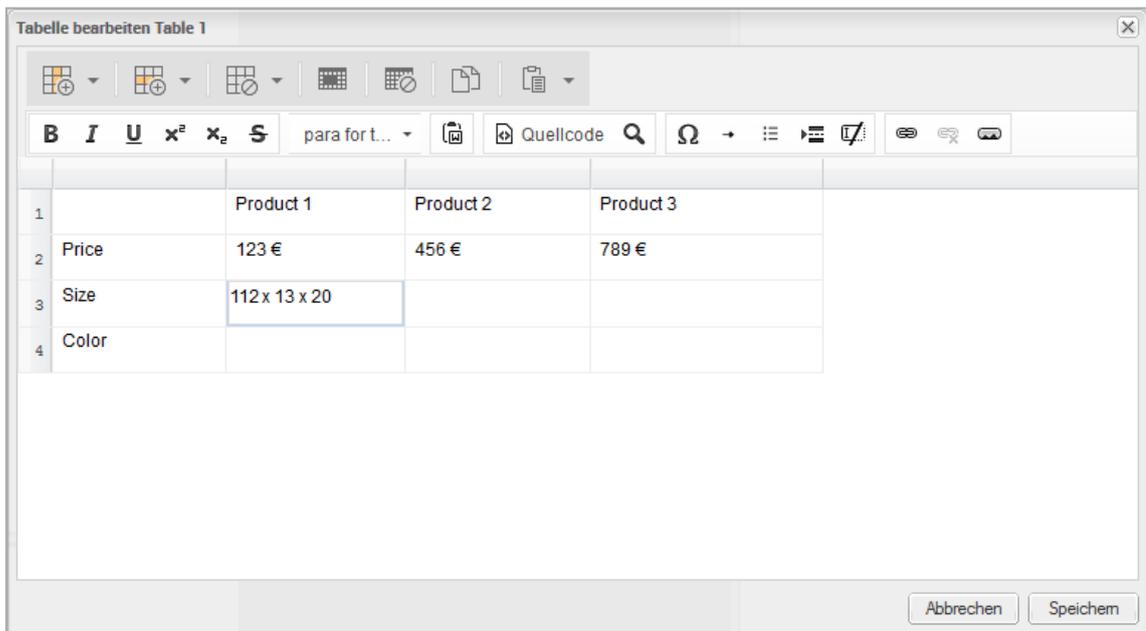


Um eine Zelle zu bearbeiten, öffnen Sie die Zelle per Doppelklick.

Im oberen Bereich des Dialogfensters können Sie folgende Funktionen aufrufen, um die Tabelle zu editieren:

Funktion	Beschreibung
	Markieren Sie eine Spalte oder Zeile und fügen Sie eine neue Spalte bzw. Zeile ein.
	Markieren Sie eine Spalte oder Zeile, um die Spalte oder Zeile zu löschen.
	Markieren Sie benachbarte Zellen, um sie zusammenzufassen bzw. voneinander zu trennen.
	Markieren Sie eine Spalte oder Zeile, um sie in die Zwischenablage zu kopieren. Markieren Sie erneut eine Spalte oder Zeile, um die Zwischenablage vor oder nach der markierten Spalte oder Zeile einzufügen. Sie können eine markierte Spalte oder Zeile auch überschreiben. Beim Einfügen einer kopierten Spalte oder Zeile wird neben dem Inhalt auch die Tabellenformatierung übernommen.

Falls die Vorlage entsprechend konfiguriert ist, können Sie Zelleninhalte mit einem Editor bearbeiten bzw. über einen Editor die Zelleninhalte formatieren. Wechseln Sie per Doppelklick in eine Zelle in den Bearbeitungsmodus. Im oberen Bereich des Dialogfensters wird der Editor eingeblendet.



Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Einträge zu sichern und das Dialogfenster zu schließen. Klicken Sie *Abbrechen*, um Ihre Einträge zu verwerfen und das Dialogfenster zu schließen.

**Bild**

Für Bildvariablen gibt es folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Bearbeitungsmöglichkeit	Beschreibung	Erkennbar an
Wahl aus verschiedenen Quellen	<p>Sie können frei Bilder aus verschiedenen Quellen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können selbst Bilder hochladen. Aktivieren Sie die Checkbox <i>Bild nach dem Importieren ausschneiden</i>, um das Bild sofort nach dem Import zu bearbeiten.</li> </ul> <p>Sofern Sie Zugriff auf das Modul <i>Media Pool</i> haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assets, die Sie im Media Pool erreichen</li> <li>• Schnellzugriff auf Assets, die Sie im Media Pool als Favoriten markiert haben</li> <li>• Schnellzugriff auf Assets, die Sie im Media Pool über Sammlungen erreichen</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass Sie hier bei einer Suche unter Umständen weniger Treffer erhalten als bei einer direkten Suche im Media Pool. Der Grund dafür ist, dass eine aus Brand Template Builder gestartete Suche weitere Einschränkungen hat, z. B. werden nur Assets aufgeführt, für die die Eigenschaften <i>Druckqualität</i> und <i>Freigegeben für Brand Template Builder</i> aktiviert sind.</p>	<p>Der Button <i>Medien hinzufügen</i> wird angezeigt.</p> <p>Gegebenenfalls werden dazu bereits Bilder aus dem Media Pool angezeigt.</p>
Wahl zwischen alternativen Bildern	Der Designer gibt alternative Bilder vor, von denen Sie ein Bild wählen können.	Neben dem Originalbild wird mindestens ein alternatives Bild angezeigt.

Die Wahl aus verschiedenen Quellen und zwischen verschiedenen alternativen Bildern kann auch kombiniert sein.

### **Wahl eines Bildausschnitts**

Eventuell hat der Designer Ihnen die Möglichkeit gegeben, einen Ausschnitt des Bilds zu wählen. In diesem Fall wird auf den Vorschauen der Bilder der Button  angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, wird der Dialog *Bildausschnitt wählen* geöffnet. Weitere Informationen erhalten Sie in [Bildausschnitt wählen auf Seite 105](#).

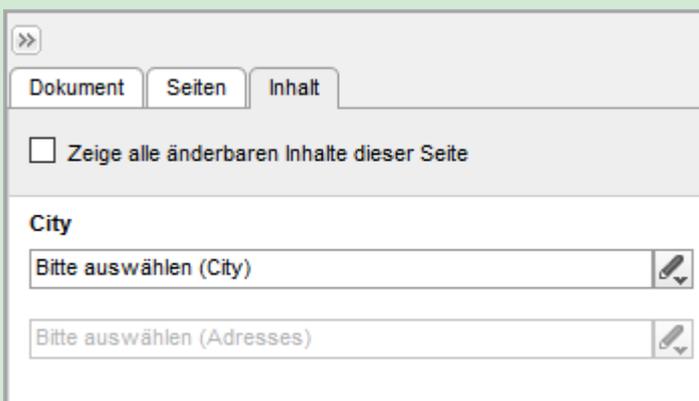
### **Auswahllisten**

Auf dem Reiter *Inhalt* können außerdem Auswahllisten angezeigt werden. Über die Auswahllisten stellt Ihnen der Designer zentral verwaltete Texte und Bilder zur Verfügung.

### BEISPIEL

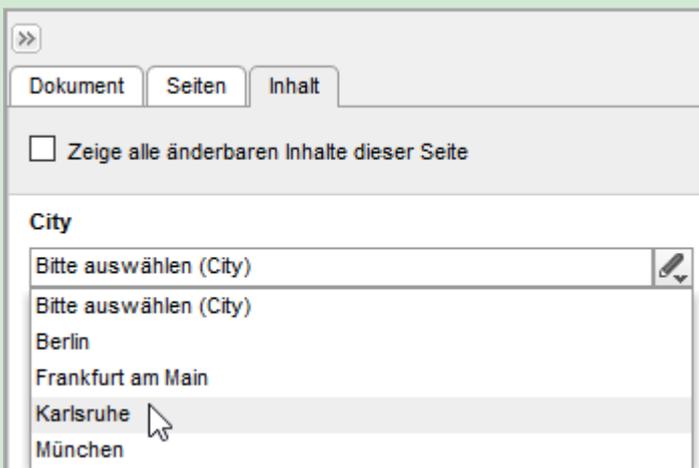
In einem Prospekt ist ein Feld, in dem die Adresse der Filiale gedruckt werden soll, die das Prospekt erstellt und verteilt. Im System werden die Adressen aller Filialen verwaltet. Der Designer hat deshalb die zentral verwalteten Daten mit dem Adressfeld verbunden.

Im Dokumenteneditor werden auf dem Reiter *Inhalt* zwei Auswahllisten angezeigt. Die Listen kaskadieren, d.h. die Anzeige der zweiten hängt von der Auswahl in der ersten Liste ab. Deshalb ist die zweite Auswahlliste gegraut, bis Sie in der ersten Liste eine Auswahl getroffen haben:



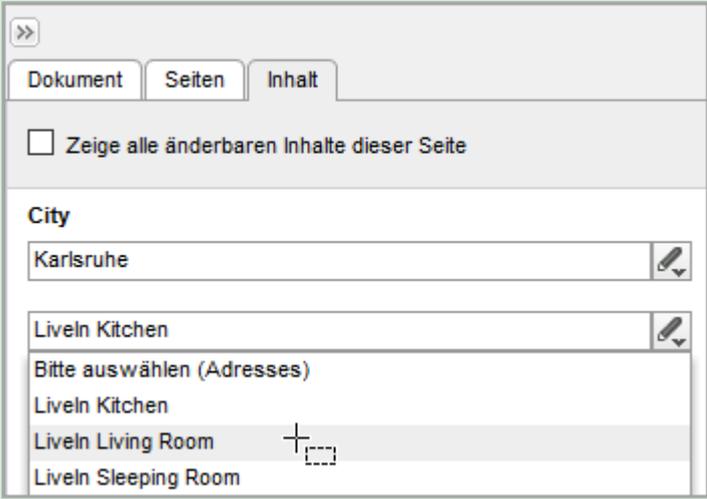
The screenshot shows a document editor interface with three tabs: 'Dokument', 'Seiten', and 'Inhalt'. Below the tabs is a checkbox labeled 'Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite'. Underneath, there is a section titled 'City' containing two dropdown menus. The first dropdown menu is active and displays 'Bitte auswählen (City)'. The second dropdown menu is disabled (greyed out) and displays 'Bitte auswählen (Adresses)'. Both dropdown menus have a small edit icon on the right side.

In diesem Beispiel gibt es mehrere Filialen pro Stadt. Damit Sie die Filiale nicht in einer unübersichtlich langen Liste wählen müssen, wählen Sie zunächst die Stadt aus, in der sich die Filiale befindet:



The screenshot shows the same document editor interface as before, but the first dropdown menu is now expanded. The menu is titled 'City' and lists the following options: 'Bitte auswählen (City)', 'Bitte auswählen (City)', 'Berlin', 'Frankfurt am Main', 'Karlsruhe', and 'München'. The 'Karlsruhe' option is highlighted with a mouse cursor. The second dropdown menu remains disabled.

Anschließend wählen Sie in der zweiten Auswahlliste eine Filiale der gewählten Stadt aus:



Die Adresdaten der gewählten Filiale werden automatisch in die zugewiesenen Variablen geschrieben und sind nach einer Aktualisierung auch in der Vorschau des Dokuments sichtbar.

In der Regel werden Sie die zugehörigen Variablen nicht auf dem Reiter *Inhalt* sehen. Falls doch, gestattet Ihnen der Designer eventuell, die Daten nachzubearbeiten.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Statt zweier Auswahllisten werden Sie unter Umständen mehrere kaskadierende oder voneinander unabhängige Listen oder nur eine Liste auf dem Reiter *Inhalt* sehen. Dies hängt von Ihrem Anwendungsfall ab.
- Falls nur der Inhalt einer Variablen von der Auswahlliste abhängt, wird die Auswahlliste unter Umständen direkt bei der Variablen angezeigt.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass die Anzeige der Einträge in Listen gegebenenfalls von den Filial-IDs abhängt, die für Sie ausgewählt sind. Dadurch sehen Sie unter Umständen, wenn Sie Dokumente bearbeiten, die auf derselben Vorlage beruhen, unterschiedliche Einträge, wenn Ihnen bei der Bearbeitung unterschiedliche Filial-IDs zugeordnet.

### **Zusammenhang zwischen Variablen auf dem Reiter *Inhalt* und Boxen im Dokument**

Beachten Sie, dass eine Variable insbesondere bei Texten nicht zwingend gleichbedeutend ist mit den Boxen im Dokument:

- *Boxen* werden in der Dokumentenvorschau durch einen orangenen Rahmen hervorgehoben werden und entsprechen den Text- und Bildboxen, die im ursprünglichen InDesign-Dokument angelegt wurden.
- *Variablen* entsprechen dem Teil einer Box, den Sie bearbeiten können. Wenn Sie mit der Variable den gesamten Inhalt ändern können, entspricht die Variable der Box. Der Designer kann aber auch für eine Textbox mehrere Variablen anlegen. Ebenso ist es möglich, dass sich eine Variable durch einen Textfluss auf mehrere Boxen auf mehreren Seiten auswirkt. Einen Textfluss bearbeiten Sie für die Startbox.

Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, dass Sie direkt keinen Zusammenhang zwischen den Variablen und den veränderten Boxeninhalten erkennen:

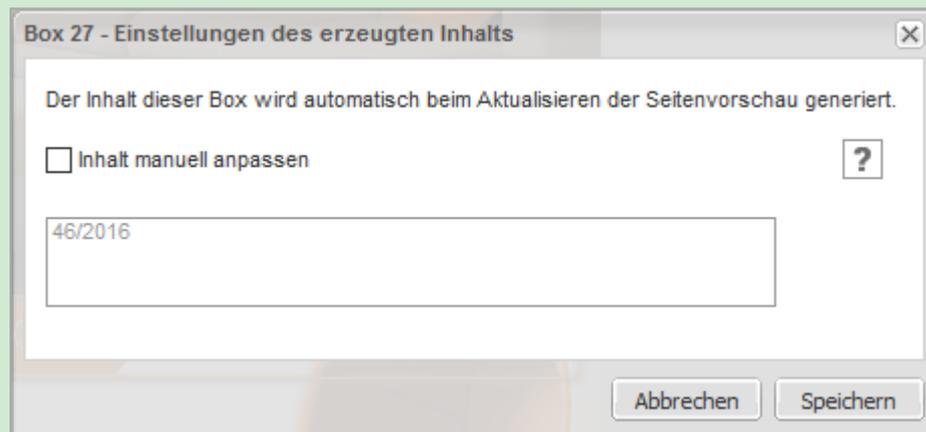
**BEISPIEL 1: DER INHALT WIRD DURCH EINE FORMEL BERECHNET.**

Dazu geben Sie in einer oder mehreren Variablen Werte ein, zum Beispiel einen Rabatt in %. Falls entsprechend angelegt, berechnet Brand Template Builder den Inhalt für eine oder mehrere Boxen oder Boxenteile, zum Beispiel einen rabattierten Preis. Die berechneten Preise müssen sich nicht auf derselben Seite befinden, sondern können im ganzen Dokument angelegt sein.

**BEISPIEL 2: DER INHALT WIRD AUTOMATISCH ERSTELLT.**

Dazu geben Sie in keiner, einer oder mehreren Variablen Werte ein, z. B. Text. Ein externes Programm übernimmt die automatische Erstellung und errechnet zum Beispiel einen QR-Code, der in einer Box angezeigt wird.

Gegebenenfalls können Sie über den Objektfänger einer automatisch befüllten Box die Funktion *Erzeugten Inhalt überschreiben* aufrufen. Wenn Sie diese Funktion aufrufen, wird der aktuelle und automatisch generierte Inhalt der Box angezeigt.



Wenn Sie die Checkbox *Inhalt manuell anpassen* aktivieren, können Sie das automatisch generierte Ergebnis ändern.

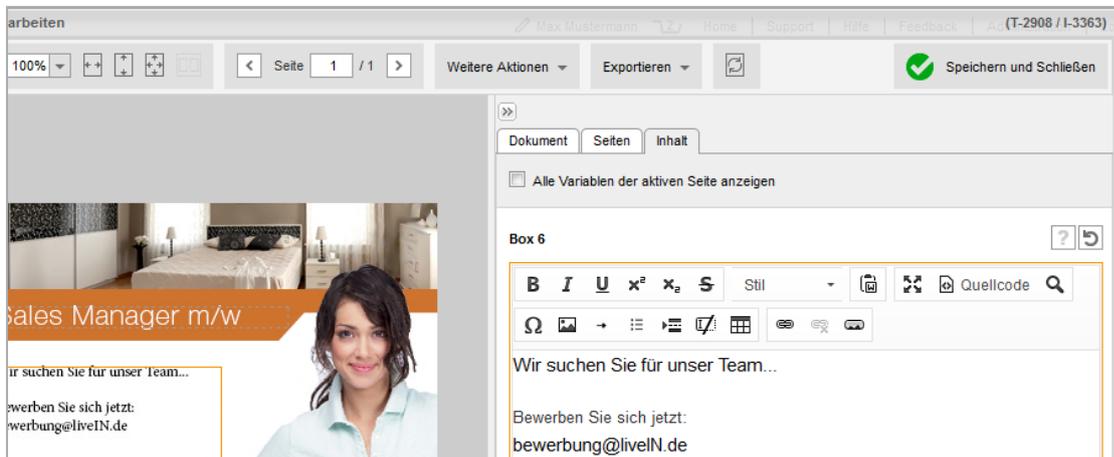
Falls Sie die Zusammenhänge nicht verstehen, beachten Sie die Tooltips, die Ihnen der Designer über das Symbol  bereitstellt. Wenn diese Informationen nicht ausreichen, wenden Sie sich an den Designer.

**Nächster Schritt**

Prüfen Sie, ob Sie die Darstellung der Boxen ändern können, siehe [Darstellung von Boxen im Dokument auf Seite 107](#).

### 4.1.7.1 Texteditor

Für die Bearbeitung einer Textvariablen kann in der Vorlage auch ein Editor aktiviert werden. Sie können den Text dann mit unterschiedlichen Formatierungen versehen, z. B. fett oder kursiv. Welche Möglichkeiten im Editor nutzbar sind, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab.

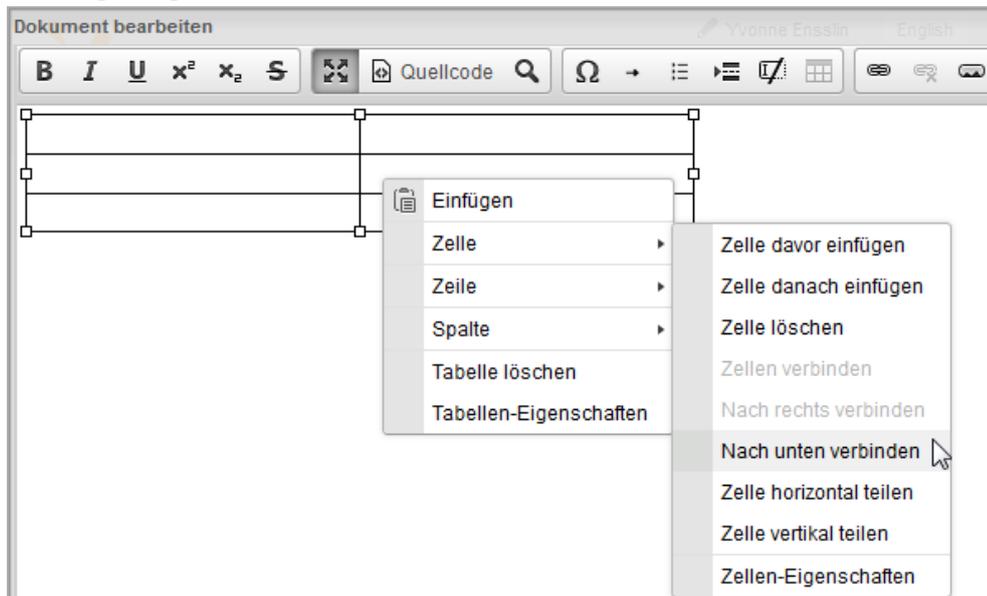


### Mögliche Funktionen

Folgende Funktionen kann Ihnen der Designer unter anderem zur Verfügung stellen:

- **Textformatierungen:** Fett, Kursiv, Unterstrichen, Tief- bzw. Hochgestellt sowie Durchgestrichen
- **Steuerzeichen:** Tabulator, Tabulator für Einzug rechts, Rahmenumbruch und Spaltenumbruch
- **Objekte:** Sonderzeichen, Aufzählungszeichen, Link, Bild, Medien-Link
- **Vordefinierte Formate:** Sie können den Texten definierte und zentral gepflegte Formatvorlagen zuweisen, z. B. für Überschriften oder Aufzählungen. Beachten Sie, dass die Darstellung im Editor in der Regel abweichen wird von der Darstellung im Dokument. Formatvorlagen können verfügbar sein für Zeichen, Absätze, Tabellen und Zellen.
- **Tabellen:** Klicken Sie den Button , um eine Tabelle einzufügen. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die grundsätzlichen Tabelleneigenschaften wie Zeilen- und Spaltenanzahl eingeben. Wenn Sie **OK** klicken, wird die Tabelle eingefügt. Sie können die Tabelle direkt bearbeiten. Mit einem Rechtsklick auf

die Tabelle öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten erreichen:



- Ansichtsoptionen: Anzeige als Quelltext, Editor maximieren/wiederherstellen
- Suchen/Ersetzen
- Zwischenablage: Aus MS-Word einfügen
- Links: Der Editor bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Link in einem neuen Browserfenster zu öffnen. Nutzen Sie dazu das Kontextmenü, indem Sie einen Rechtsklick auf den Link ausführen oder klicken Sie mit gedrückter STRG/CMD-Taste auf den Link.

Die meisten Funktionen werden mit Icons repräsentiert, die sich an üblichen Darstellungen orientieren. Falls Sie dennoch nicht verstehen, welche Funktion sich hinter einem Icon verbirgt, setzen Sie den Cursor auf ein Icon. Dann wird die Funktion in einem Tooltip angezeigt.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass der Designer Ihnen in der Regel eine Auswahl dieser Funktionen zur Verfügung stellt, je nachdem, wie Sie die Variable bearbeiten sollen. Die verfügbaren Optionen variieren also von Dokument zu Dokument und unter Umständen sogar von Variable zu Variable.

## Steuerzeichen

Mit Steuerzeichen legen Sie Formatierungen für Texte fest. Die Steuerzeichen geben Sie direkt im Editor ein. InDesign interpretiert die Steuerzeichen und fügt die entsprechende Formatierung ein.



**Hinweis**

Beachten Sie, dass manche Formatierungen sowohl über die Buttons des Editors als auch als Steuerzeichen zur Verfügung stehen. Damit Sie diese Steuerzeichen im Editor nutzen können, muss der Editor so konfiguriert sein, dass die Formatierung auch als Button erreichbar ist. Formatierungen, für die dies gilt, sind in der nachfolgenden Tabelle entsprechend gekennzeichnet. Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Designer oder den Systemadministrator.

**Leerzeichen**

Zeichen	Beschreibung	Bemerkungen
{f}	Ziffernbreites Leerzeichen (Figur Space)	
{ts}	Schmales Leerzeichen	
{q}	Viertelgeviert-Leerzeichen	
{hs}	Halbgeviert-Leerzeichen	
{nb}	Wortverbinder	<b>Hinweis:</b> Die Silbentrennung muss abgeschaltet sein!
{nbsp}	Geschütztes Leerzeichen	

**Binde- und Gedankenstriche**

Zeichen	Beschreibung
{h}	Bindestrich
{md}	Geviertstrich
{nd}	Halbgeviertstrich

**InDesign-Steuerzeichen**

Zeichen	Beschreibung	Bemerkungen
{n}	Zeilenumbruch (Absatzwechsel)	

Zeichen	Beschreibung	Bemerkungen
{d}	Zeilenumbruch (Zeilenwechsel)	
{c}	Spaltenumbruch	<b>Hinweis:</b> Im Editor muss ein Zeilenumbruch (Absatzwechsel) folgen. <b>Hinweis:</b> Die Formatierung muss im Editor verfügbar sein, damit Sie das Steuerzeichen benutzen können.
{fb}	Rahmenumbruch	<b>Hinweis:</b> Im Editor muss ein Zeilenumbruch (Absatzwechsel) folgen. <b>Hinweis:</b> Die Formatierung muss im Editor verfügbar sein, damit Sie das Steuerzeichen benutzen können.
{t}	Tabulator	<b>Hinweis:</b> Die Formatierung muss im Editor verfügbar sein, damit Sie das Steuerzeichen benutzen können.
{i}	Hängender Einzug bis zum Einfügungsort des Steuerzeichens	
{rt}	Tabulator für Einzug rechts (right indent tab)	<b>Hinweis:</b> Die Formatierung muss im Editor verfügbar sein, damit Sie das Steuerzeichen benutzen können.

## Sonderzeichen

Zeichen	Beschreibung
{b}	Zweibalkenkreuz ‡
{au}	Doppeltes Anführungszeichen unten (dt.: öffnend)
{ao}	Doppeltes Anführungszeichen oben (dt.: schließend; engl.: öffnend)

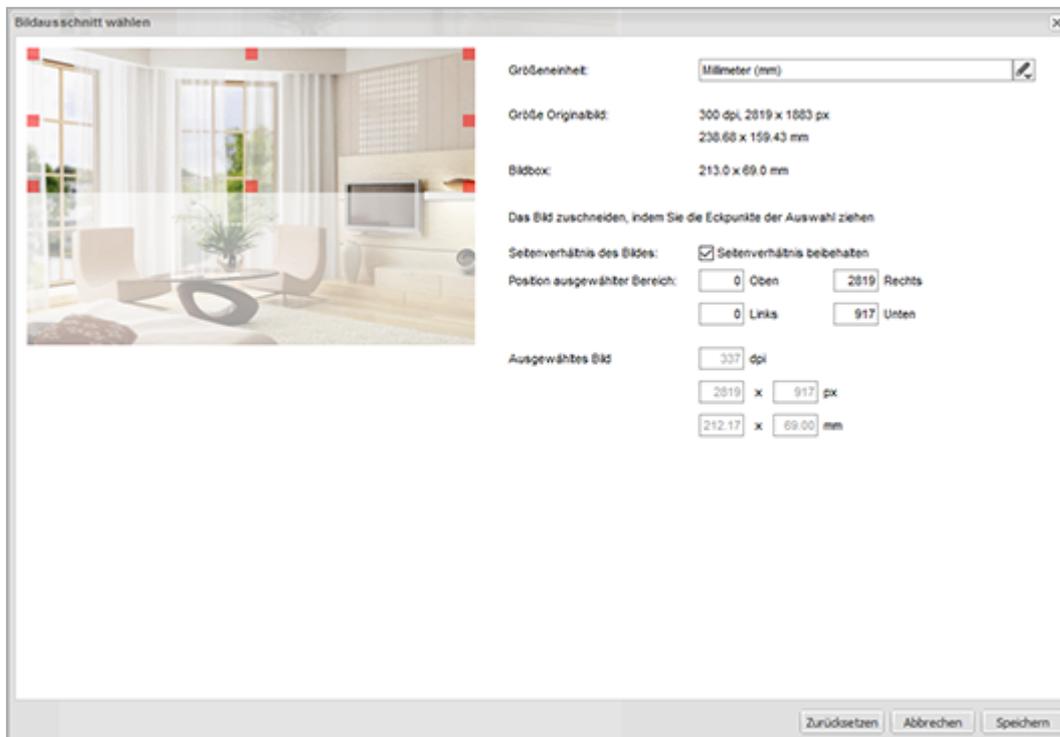
### 4.1.7.2 Bildausschnitt wählen

Eventuell hat der Designer Ihnen die Möglichkeit gegeben, einen Ausschnitt des Bilds zu wählen. In diesem Fall wird auf den Vorschauen der Bilder der Button  angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, wird der Dialog *Bildausschnitt wählen* geöffnet.



### Hinweis

Sie ändern nur die Größe bzw. den sichtbaren Bereich des Bildes. Die eigentliche Bildbox ist davon nicht betroffen. Deren Größe ist in der Vorlage definiert.



Wählen Sie zunächst in der obersten Liste die Längeneinheit, in der Sie den Bildausschnitt einstellen möchten: Millimeter, Zentimeter oder Zoll. Darunter werden Ihnen die Größe des Originalbild und der zugehörigen Bildbox angezeigt. Die Vorschau zeigt über einen Rahmen den aktuell gesetzten Bildausschnitt an. Der Rahmen hat initial die maximal mögliche Größe bei dem Seitenverhältnis, das die Box im Dokument ausweist.

Versetzen Sie den Rahmen auf der Grafik und ändern Sie über die Anfassers die Größe, bis Sie den gewünschten Ausschnitt ausgewählt haben. Beachten Sie, dass dabei in der Voreinstellung das Seitenverhältnis des Rahmens erhalten bleibt.

Falls Sie das Seitenverhältnis ändern möchten, deaktivieren Sie die Checkbox *Seitenverhältnis beibehalten* und wählen Sie eine entsprechende Größe. Beachten Sie, dass dadurch in der Box Weißraum entstehen kann. Testen Sie deshalb die Einstellung: Verlassen Sie den Dialog *Bildausschnitt wählen* und aktualisieren Sie die Ansicht. Die Box wird den neuen Ausschnitt anzeigen.

Nach Ihrer Wahl zeigt der Bereich *Position ausgewählter Bereich* die Positionen der oberen linken und unteren rechten Ecken des Rahmens an. Darunter werden Auflösung in dpi sowie die Größe des Bereichs in Pixel und in der gewählten Längeneinheit dargestellt.

Über Speichern legen Sie Ihre Auswahl fest und gelangen zurück zum Dokumenteneditor.

#### 4.1.8 Darstellung von Boxen im Dokument

Der Designer kann Ihnen die Möglichkeit einräumen, Boxen zu transformieren. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Transformationen Sie nutzen können.

##### Woran Sie erkennen, dass Sie eine Box transformieren können

Ob Sie eine Box transformieren können, erkennen Sie daran, dass der Anfasser der Box ein aufklappbares Menü ist und Sie im Menü die Funktion *Transformieren* erreichen:



Klicken Sie *Transformieren*, um die Funktionen aufzurufen. Der Dialog *Transformiere* wird angezeigt:

**Transformiere Titelbild** ✕

Größeneinheit: Millimeter (mm)

**Verschieben**

Relativ zur ursprünglichen Position  Absolute Position

Position: X:  mm Y:  mm ↺ ?

**Skalieren**

Proportionen erhalten:

Wunschformat (BxH):  x  mm

**Drehen**

Winkel:  °

Beim Speichern Vorschau aktualisieren

Abbrechen
Speichern und schließen

##### Mögliche Transformationen

Maximal kann der Designer Ihnen die Funktionen *Verschieben*, *Skalieren* und *Drehen* zur Verfügung stellen. Unter Umständen sind für Sie aber nur zwei oder nur eine Transformation freigeschaltet. In diesem Fall sind die nicht freigeschalteten Bereiche im Dialog *Transformiere Box ...* ausgegraut und nicht bearbeitbar.

### Verschieben

Wählen Sie zunächst, ob Sie die Box relativ zur ursprünglichen Position oder auf einer neuen absoluten Position verschieben möchten. In Abhängigkeit von Ihrer Wahl werden die Felder X und Y wie folgt interpretiert:

- Relative Verschiebung: Die Werte werden als Verschiebung um den Wert entlang der jeweiligen Achse verstanden. Positive Werte verschieben die Werte nach rechts (X-Achse) bzw. unten (Y-Achse), negative Werte nach links (X-Achse) bzw. nach oben (Y-Achse).
- Verschiebung auf eine absolute Position:
  - X: Horizontaler Abstand von der linken oberen Ecke des Dokuments
  - Y: Vertikaler Abstand von der linken oberen Ecke des Dokuments

### Skalieren

Beim Skalieren verändern Sie die Abmessungen der Box. Der Designer gibt Ihnen einen Skalierungsbereich vor. Wenn Sie den Cursor auf das Symbol  setzen, erfahren Sie, in welchem Bereich Sie die Größe der Box ändern können. Tragen Sie passende Werte in die Wunschformat-Felder ein (Breite x Höhe). Falls Sie ungültige Werte eingeben, werden die Boxen rot markiert.

### Drehen

Wenn Sie die Transformation Drehen verwenden, wird die Box gegen den Uhrzeigersinn um ihren Mittelpunkt gedreht. Wenn Sie für eine bisher nicht gedrehte Textbox den Winkel 45° eingeben, läuft der Text anschließend im 45°-Winkel nach rechts oben. Wenn Sie den Cursor auf das Symbol  setzen, erfahren Sie, welche Drehwinkel erlaubt sind.



#### Hinweis

Der eingegebene Winkel ist der absolute Wert. Wenn eine Box bereits in der Vorlage um z. B. 5° gedreht ist und Sie setzen beim Customizing den Winkel auf 10°, dann ist die Box um insgesamt 10° gedreht.

### Hinweise

Bitte beachten Sie, dass sich die Darstellung von Boxen auch in Abhängigkeit vom Inhalt ändern kann. Zum Beispiel kann sich die Höhe einer Textbox – und falls entsprechend eingerichtet auch die Höhe des Dokuments – an die eingegebene Textmenge anpassen. Auch Bildboxen können sich auf die Größe des Bilds anpassen

– oder umgekehrt das Bild in die Box einpassen. Diese Änderungen werden vom Designer festgelegt. Wenden Sie sich bei Fragen an den zuständigen Designer.

## Nächster Schritt

Bei Bedarf – und falls diese Funktion in Ihrem System verfügbar ist – starten Sie im nächsten Schritt eine Abstimmung mit Kollegen, siehe [Zusammenarbeit mit Kollegen unten](#). Alternativ bereiten Sie die Publikation des Dokuments vor, siehe [Distribution vorbereiten auf der nächsten Seite](#).

### 4.1.9 Zusammenarbeit mit Kollegen

Brand Template Builder ermöglicht es Ihnen, Dokumente in enger Zusammenarbeit mit Kollegen zu erstellen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können Ihre Dokumente direkt aus dem Dokumenten-Editor als Original-Datei exportieren, um Sie z. B. einem externen Partner oder einer Agentur zur Verfügung zu stellen. Ein exportiertes Dokument können Sie wieder importieren. Beachten Sie für weitere Informationen [Druckvorlage exportieren unten](#).
- Sofern in Ihrem System das Modul *Review Manager* aktiviert ist, können Sie effizient Abstimmungsprozesse mit Ihren Kollegen starten. Reviews, Kommentare und Abstimmungen hinterlegen Sie lückenlos und nachvollziehbar. Beachten Sie für weitere Informationen [Reviews auf der nächsten Seite](#).

#### 4.1.9.1 Druckvorlage exportieren

Sie können Ihre Dokumente direkt aus dem Dokumenteneditor als Original-Datei exportieren, um Sie z. B. einem externen Partner oder einer Agentur zur Verfügung zu stellen. Ein exportiertes Dokument können Sie wieder importieren.

#### Achtung

Gegebenenfalls können beim Import nicht alle Änderungen übernommen werden!

Wenn Sie den aktuellen Bearbeitungsstand Ihres Dokuments aus dem Dokumenteneditor exportieren wollen, klicken Sie > *Weitere Aktionen* > *An Druckvorlage exportieren*, entweder *Mit Bilder* oder *Ohne Bilder*. Danach wird die Druckvorlage erzeugt. Falls Sie die Option *Ohne Bilder* gewählt haben, wird nur eine InDesign-Datei erzeugt. Falls Sie die Option *Mit Bilder* gewählt haben, wird eine ZIP-Datei

erstellt, die die InDesign-Datei und die Bilder enthält. Anschließend wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie sich entscheiden, ob Sie die erzeugte Datei speichern oder direkt öffnen möchten.

Um die als Druckvorlage exportierte Datei wieder hochzuladen, klicken Sie *Weitere Aktionen* > *Von Druckvorlage importieren*. Sie öffnen ein neues Dialogfenster. Klicken Sie *Durchsuchen*, um den Ablageort der Datei anzugeben. Um die Datei hochzuladen, klicken Sie *Speichern*. Klicken Sie *Abbrechen*, um den Vorgang zu beenden.

### 4.1.9.2 Reviews

Sofern in Ihrem System das Modul *Review Manager* aktiviert ist, können Sie effizient Abstimmungsprozesse mit Ihren Kollegen starten. Reviews, Kommentare und Abstimmungen hinterlegen Sie lückenlos und nachvollziehbar.

#### **Woran Sie erkennen, dass Sie sich über das Modul Review Manager mit Kollegen abstimmen können**

Klicken Sie *Weitere Aktionen*. Wenn im sich öffnenden Menü der Punkt *Review Manager* eingetragen ist, können Sie eine Abstimmung starten.

#### **Wie Sie sich mit Kollegen abstimmen**

Klicken Sie > *Weitere Aktionen* > *Neuen Review erstellen*. Die Dokumentenvorschau wird dann im Review Manager geöffnet. Falls bereits ein Review angelegt ist, wird ein sprechender Eintrag angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf den Eintrag setzen, wird in einem Tooltip eine Zusammenfassung angezeigt. Wenn Sie auf den Eintrag klicken, wird das Review erneut im Review Manager geöffnet.

#### **Weitere Informationen**

Weitere Informationen erhalten Sie im Benutzerhandbuch des Review Managers. Beachten Sie [Weitere Dokumentationen auf Seite 205](#).

### 4.1.10 Distribution vorbereiten

Ein fertiggestelltes INDD-Dokument können Sie jederzeit herunterladen und manuell verteilen oder per E-Mail versenden. Der Designer kann Ihnen bis zu zwei weitere Kanäle freischalten:

- *Druck*: In diesem Fall wird das fertiggestellte Dokument mit einem Druckauftrag direkt an eine Druckerei versendet. Sie geben bei der Bearbeitung des Dokuments die Details für den Druckauftrag ein. Beachten Sie [Druckauftrag](#)

auf der gegenüberliegenden Seite.

- *Digitale Publikation*: Bei diesem Kanal wird das fertiggestellte Dokument direkt im Modul *Media Pool* veröffentlicht. Über dieses Modul können andere Benutzer das System suchen und herunterladen. Beachten Sie für weitere Informationen *Publikation im Media Pool auf Seite 114*.

#### 4.1.10.1 Druckauftrag

Der Designer kann in der Vorlage festlegen, ob Sie das fertiggestellte Dokument direkt in den Druck geben können.

#### Woran Sie erkennen, dass Sie das fertiggestellte Dokument in den Druck geben können

Wenn Sie das fertiggestellte Dokument in den Druck geben können, wird im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Dokument* folgender Abschnitt angezeigt:



Nachdem Sie den Dokumenteneditor das erste Mal geschlossen haben, wird der Button *Schritt 4 – Druckauftrag* folgendermaßen angezeigt:



Wenn Sie das fertiggestellte Dokument nicht direkt in den Druck geben können, wird auf dem Reiter *Dokument* nicht der Abschnitt angezeigt und nach der Bearbeitung des Schritts 3 bleibt der Button *Schritt 4* ausgegraut.

#### Angaben zum Druckauftrag

Sie öffnen den Dialog, in dem Sie die Details zu einem Druckauftrag eingeben, folgendermaßen:

- Sie klicken im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Dokument* den Button .
- Sie klicken im Customizing-Wizard den Button *Schritt 4 – Druckauftrag*.

Es wird folgender Dialog angezeigt:

Folgende Details können Sie im Dialogfenster festlegen:

 **Hinweis**

Klicken Sie auf das Fragezeichen-Symbol, um einen Tooltip mit weiteren Informationen zu den möglichen Einstellungen aufzurufen.

### Bereich Produktion

Feld	Beschreibung
Ausgabemethode	Wählen Sie die Druckmethode aus, mit der das Dokument erstellt wird (z. B. als hoch- oder niedrigauflösendes PDF). Die Ausgabemethoden werden von Ihrem Systemadministrator eingerichtet. Wenden Sie sich bei Fragen an den Systemadministrator.
Ausgabeoptionen	Wählen Sie weitere Optionen für die Produktion des Dokuments. Legen Sie z. B. fest, dass mehrseitige Dokumente als Einzelseiten erstellt werden.

## Bereich Druckerei und Kosten

Feld	Beschreibung
Druckerei auswählen	Legen Sie eine Druckerei fest. Sie wählen aus den in Ihrem System hinterlegten Optionen. Weitere Felder erscheinen erst, nachdem Sie eine Druckerei ausgewählt haben. Falls Sie nur eine Druckerei wählen können, wird diese voreingestellt.
Anzahl der Kopien	Legen Sie fest, in welcher Auflage das Dokument produziert wird.
Summe	Wenn für die verwendete Vorlage eine Preisliste hinterlegt ist, wird der Preis für die Produktion in der gewählten Auflage automatisch berechnet und angezeigt.
Anmerkungen zur Lieferung	<b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls für die Druckerei aktiviert. Schreiben Sie in das Freitextfeld Anmerkungen für die Druckerei zum Druckauftrag.
Gewünschter Liefertermin	<b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls für die Druckerei aktiviert. Klicken Sie auf  , um in einem Kalender den gewünschten Liefertermin festzulegen.
Liefernummer	<b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls für die Druckerei aktiviert. Tragen Sie die Liefernummer für den Druckauftrag ein.
E-Mail-Adresse	Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners für den Druckauftrag ein. Das Feld wird automatisch mit Ihrer E-Mail-Adresse gefüllt.

## Bereich Lieferung



### Hinweis

Die Felder sind erst sichtbar, wenn Sie im Bereich *Druckerei und Kosten* eine Druckerei ausgewählt haben.

Feld	Beschreibung
Liefermenge an meine Adresse	Wenn Sie eine Druckerei ausgewählt haben, können Sie Details zur Lieferung festlegen. In diesem Feld wird zunächst der Wert aus <i>Anzahl der Kopien</i> im Bereich <i>Druckerei und Kosten</i> eingetragen. Wenn Sie eine Lieferung aufteilen und an verschiedene Lager versenden lassen, werden die Teillieferungen von dem Wert automatisch abgezogen.
Adresse bearbeiten	Bearbeiten Sie Ihre Adressinformationen, Rechnungs- und Lieferanschrift.
Lager hinzufügen	<b>Hinweis:</b> Nur vorhanden, falls durch den Designer entsprechend eingerichtet. Geben Sie ein Lager an, an das eine Teillieferung des Druckauftrags versendet werden soll.
Adresse hinzufügen	<b>Hinweis:</b> Nur vorhanden, falls durch den Designer entsprechend eingerichtet. Geben Sie eine weitere Adresse an, an die z. B. eine Teillieferung des Druckauftrags versendet werden soll. Beachten Sie, dass diese Mengen nicht automatisch vom Gesamtbetrag abgezogen werden.

### 4.1.10.2 Publikation im Media Pool

Der Designer kann in der Vorlage ermöglichen, dass das fertiggestellte Dokument direkt in das Modul *Media Pool* veröffentlicht wird. Dabei wird das Dokument immer als InDesign-Datei publiziert.

Über das Modul *Media Pool* können andere Benutzer im System das Dokument suchen und ggf. im Original oder nach einer Konvertierung (zum Beispiel nach PDF) herunterladen.

### Woran Sie erkennen, dass Sie das Dokument im Modul *Media Pool* veröffentlichen können

Wenn Sie das fertiggestellte Dokument direkt in das Modul *Media Pool* publizieren können, wird im Customizing-Wizard der Button *Schritt 5 – Im Modul Media Pool veröffentlichen* wie folgt angezeigt:



Wenn die direkte Publikation nicht möglich ist, wird der Button grau angezeigt.

### Angaben für die Publikation im Modul *Media Pool*

Wenn Sie das Dokument im Modul *Media Pool* veröffentlichen, legen Sie es als Asset an. Dazu müssen Sie die notwendigen Metadaten des Assets eingeben. Wenn Sie im Customizing-Wizard den Button *Schritt 5 – Im Modul Media Pool veröffentlichen* klicken, wird der folgende Dialog angezeigt:

Bearbeiten Sie die Felder. Beachten Sie die für eine ausführliche Beschreibung der Metadaten das Benutzerhandbuch des Moduls *Media Pool*, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 205](#).

Beachten Sie außerdem die folgenden Besonderheiten der Metadaten in Brand Template Builder:

Metadaten	Beschreibung
<i>Gültigkeit</i> und <i>Verstecken falls nicht gültig</i>	Wenn in den Dokumenteigenschaften ein Gültigkeitsdatum festgelegt ist, wird das Feld <i>Gültigkeit</i> mit dem Datum vorbefüllt und die Checkbox <i>Verstecken falls nicht gültig</i> aktiviert.

Metadaten	Beschreibung
<i>Verwendbar im Modul Brand Template Builder</i>	Um das im Media Pool veröffentlichte Dokument erneut in Brand Template Builder als Basis für eine Vorlage einsetzen zu können, aktivieren Sie die Checkbox <i>Verwendbar im Modul Brand Template Builder</i> .
<i>Druckqualität</i>	Aktivieren Sie die Checkbox <i>Druckqualität</i> , um zu bestätigen, dass das Asset hochauflösend und druckfähig vorliegt.
<i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i>	Wenn Sie die Checkbox <i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i> aktivieren, werden die Daten zum Dokument gespeichert. Das Dokument wird aber nicht im Media Pool veröffentlicht. Dieses Vorgehen kann zum Beispiel notwendig sein, wenn Sie die Kopie eines bereits im Media Pool veröffentlichten Dokuments bearbeiten, die Kopie aber nicht veröffentlicht werden soll.



### Hinweis

In diesem Dialog bereiten Sie die Publikation in das Modul *Media Pool* lediglich vor. Die Publikation in das Modul *Media Pool* erfolgt erst, nachdem Sie das Dokument im Schritt 6 des Customizing-Wizards fertiggestellt haben.

### 4.1.11 Aktualisierung der Dokumentenvorschau

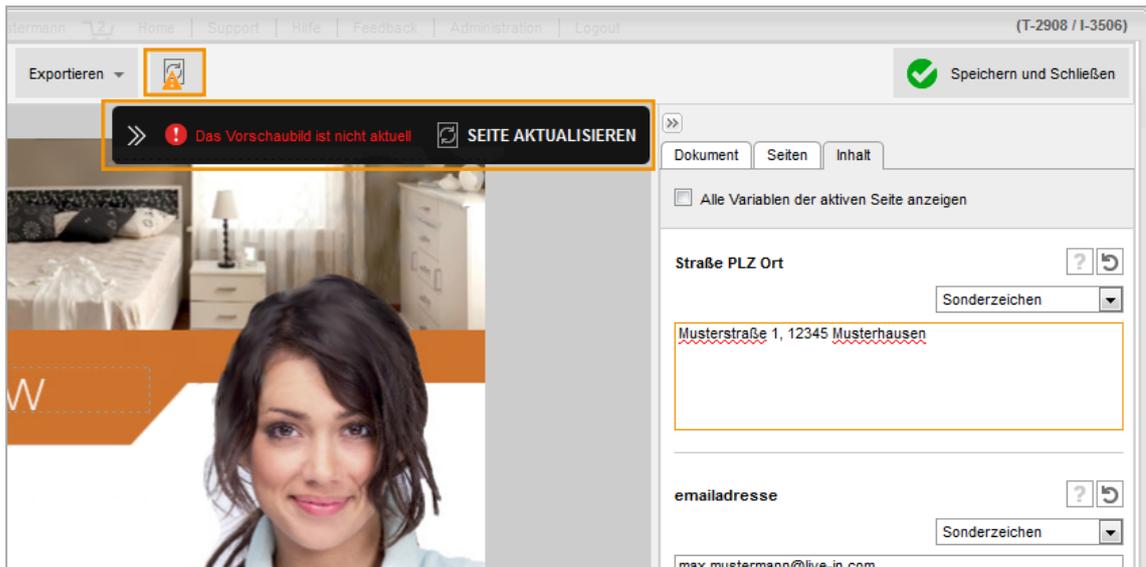
Sobald sich das Dokument ändert, muss die Vorschau im Dokumenteneditor aktualisiert werden. Die Aktualisierung kann automatisiert durch eine Echtzeitvorschau oder manuell durchgeführt werden, dies hängt von der Vorlage ab, auf der Ihr Dokument basiert. Dabei können Sie folgende Fälle unterscheiden:

#### Die Echtzeitvorschau ist in Ihrem Dokument verfügbar

Wenn die Echtzeitvorschau in Ihrem Dokument verfügbar ist, wird das Symbol  in der Bearbeitungsleiste des Dokumenteneditors angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, ist die Echtzeitvorschau aktiviert und jede Änderung wird automatisch übernommen.

#### Die Echtzeitvorschau ist in Ihrem Dokument nicht verfügbar

Falls die Echtzeitvorschau in Ihrem Dokument nicht verfügbar ist, zeigt der Dokumenten-Editor in der Bearbeitungsleiste und in einem schwarzen Overlay an, dass die Ansicht nicht den Bearbeitungsstatus zeigt:

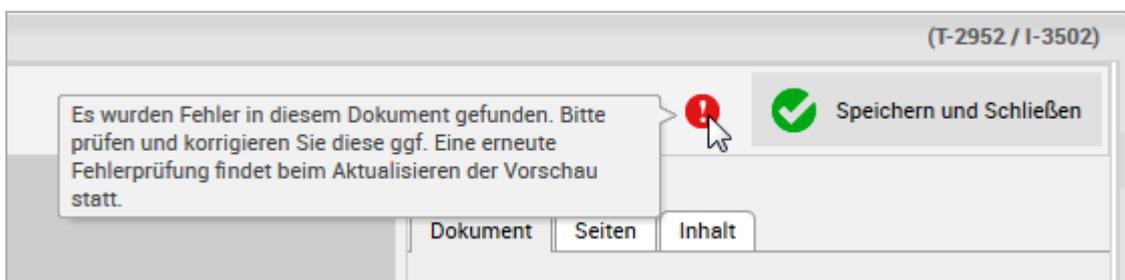


Sie können sowohl in der Bearbeitungsleiste als auch im Overlay die Aktualisierung der Seite starten, bei mehrseitigen INDD-Dokumenten auch für alle Seiten. Wenn Sie im Overlay die Pfeiltasten klicken, wird das Overlay auf das rote Ausrufezeichen reduziert.

#### 4.1.12 Abschließen oder Unterbrechen der Bearbeitung

Wenn Sie das Customizing des Dokuments abschließen oder die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, klicken Sie im oberen rechten Bereich des Dokumenten-Editors den Button *Speichern und Schließen*.

Falls Sie Ihr Dokument noch nicht finalisieren können, wird neben dem Schließen-Button ein Ausrufezeichen angezeigt.



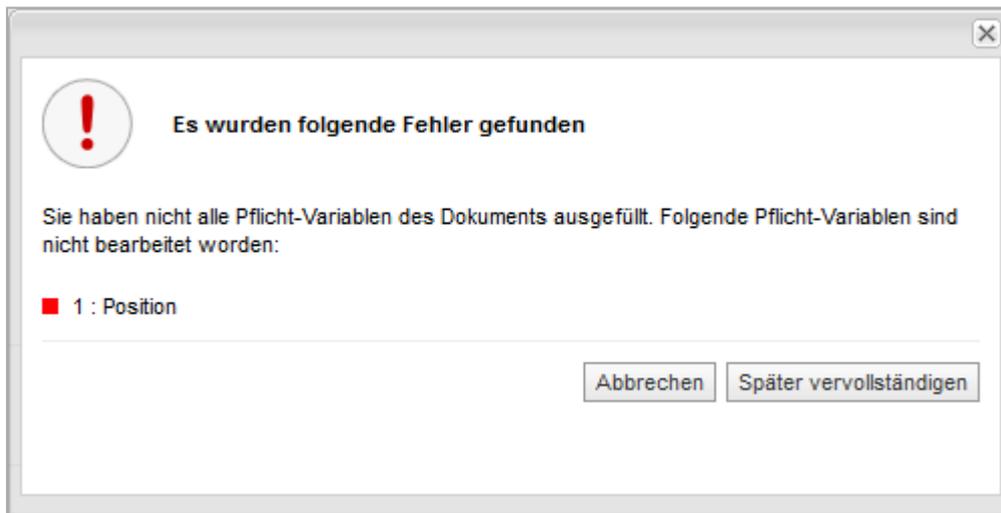
In diesem Fall hat Brand Template Builder Fehler im Dokument festgestellt:

#### Mögliche Fehler

Bevor das Dokument geschlossen wird, werden folgende Punkte geprüft:

- Pflichtvariablen: Sind alle Pflichtvariablen ausgefüllt (Text- und Bildvariablen)?
- Boxen mit Regel: Entsprechen die eingegebenen Inhalte der Regel?
- Textbox mit Datum: Entspricht das Datumsformat den Vorgaben des Gebietschemas?
- Smart Grid: Sind die Daten aus Marketing Data Hub aktuell?
- Seitenanzahl: Liegt die Seitenanzahl zwischen dem festgelegten Minimum und Maximum?
- Teilbarkeit der Seitenanzahl: Lässt sich die Seitenanzahl wie festgelegt teilen?
- Gedrehte Boxen: Entspricht die Drehung von Boxen den zulässigen Winkeln?
- Dokumentengröße: Entspricht die Größe des Dokument den festgelegten Abmessungen?

Die Ergebnisse der Validierungen werden in einem sich öffnenden Dialogfenster angezeigt.



Falls Daten im Dokument nicht mehr aktuell sind, und die Vorlage des Dokuments so konfiguriert ist, dass die Aktualität der Daten geprüft wird, wird außerdem eine Tabelle mit den geänderten Daten angezeigt. Wählen Sie, welche Daten im Dokument dargestellt werden.

Klicken Sie *Abbrechen*, um zum Dokument zurückzukehren und die Fehler zu beheben. Klicken Sie *Später vervollständigen*, um das Dokument mit den Fehlern zu speichern und die Fehler zu einem späteren Zeitpunkt zu beheben.

## Nächster Schritt

Wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments im Dokumenteneditor abgeschlossen oder unterbrochen haben, wird das Dokument im Customizing-Wizard angezeigt. Falls Sie die Bearbeitung hier fortsetzen möchten, folgen Sie den Beschreibungen in den nächsten Kapiteln. Falls Sie auch den Customizing-Wizard verlassen möchten, klicken Sie einen der folgenden Buttons:

- *Dokument schließen*: Das Dokument wird im Status *In Bearbeitung* mit Ihren Änderungen gespeichert. Wenn Sie das Dokument zu einem anderen Zeitpunkt weiter bearbeiten möchten, suchen und öffnen Sie es, siehe [Öffnen auf Seite 23](#).
- *Schließen und löschen*: Das Dokument wird geschlossen und anschließend gelöscht.  
**Achtung!** Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

## 4.2 Online-Dokumente

In diesem Kapitel werden die Bearbeitungsmöglichkeiten für Online-Dokumente beschrieben.



### Hinweis

Welche Möglichkeiten Sie beim Bearbeiten des Dokuments haben, legt der Designer beim Erstellen der Vorlage fest. Der Designer kann Ihnen je nach Vorlage sehr unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten einräumen. Daher werden nicht alle der in diesem Kapitel beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten in jedem Dokument zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich bei Fragen oder fehlenden Bearbeitungsmöglichkeiten an den Designer.

### Woran Sie erkennen, dass Sie ein Online-Dokument bearbeiten

Wenn Sie ein Online-Dokument für die Bearbeitung öffnen, wird Ihnen direkt der Editor für Online-Dokumente angezeigt:

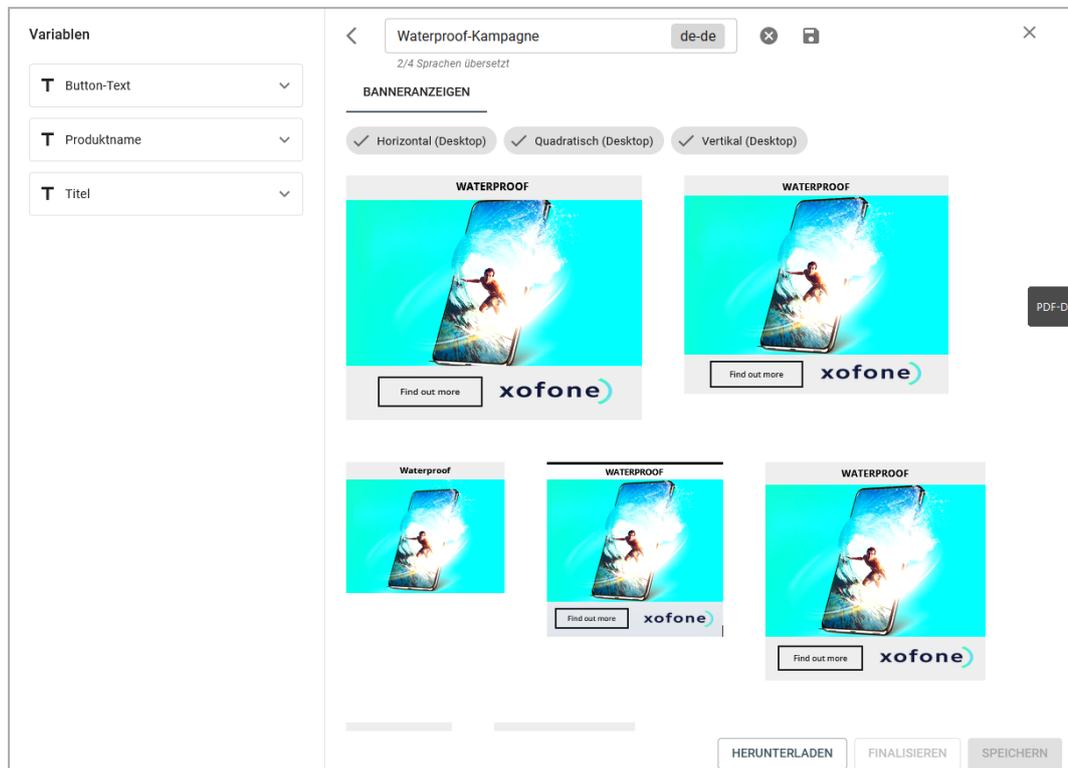
The screenshot shows the online document editor interface. On the left, there is a 'Variablen' (Variables) panel with three dropdown menus: 'Button-Text', 'Produktname', and 'Titel'. The main workspace displays a document titled 'Waterproof-Kampagne' in German ('de-de'). Below the title, it indicates '2/4 Sprachen übersetzt'. The document content is a banner advertisement for 'xofone' featuring a smartphone with a person surfing on the screen. The banner is titled 'WATERPROOF'. Below the banner, there are three radio buttons for layout options: 'Horizontal (Desktop)', 'Quadratisch (Desktop)', and 'Vertikal (Desktop)', all of which are checked. At the bottom of the workspace, there are three buttons: 'HERUNTERLADEN', 'FINALISIEREN', and 'SPEICHERN'. A 'PDF-D' icon is visible on the right side of the editor.

Bei der Bearbeitung eines INDD- oder eines HTML-Dokument wird der Customizing-Wizard angezeigt, siehe [Customizing-Wizard](#) auf Seite 186.

## Online-Dokument bearbeiten

1. Erstellen Sie ein Online-Dokument (siehe [Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17](#)) oder öffnen Sie ein Online-Dokument in Bearbeitung (siehe [Öffnen auf Seite 23](#)).

Das Dokument wird im Editor angezeigt:



2. Klicken Sie neben dem Feld über den Anzeigen auf das Stift-Icon und geben Sie einen Namen für das Dokument ein. Klicken Sie bei Bedarf das Globus-Icon im Feld, um den Namen in mehreren Sprachen einzugeben. Speichern Sie Ihre Eingabe.
3. Bearbeiten Sie die Variablen, die im linken Bereich des Editors angezeigt werden.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Das Dokument wird geprüft und gespeichert. Falls das Dokument fehlerfrei gespeichert wurde, können Sie es finalisieren (siehe [Online-Dokument finalisieren auf Seite 147](#)) oder herunterladen.

## 4.3 HTML-Dokumente

In diesem Kapitel werden die Bearbeitungsmöglichkeiten für HTML-Dokumente beschrieben.

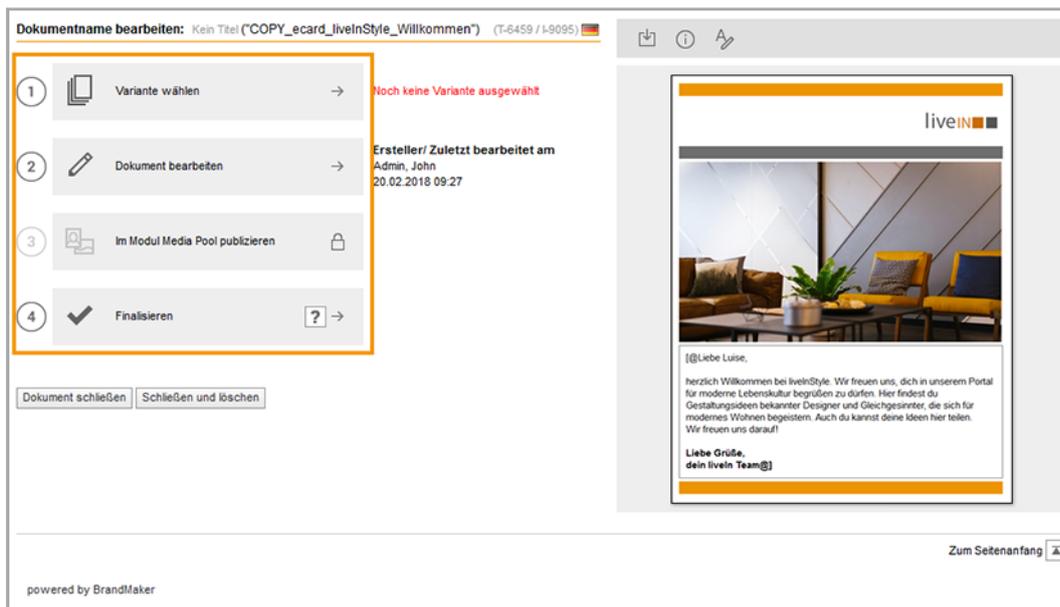


### Hinweis

Welche Möglichkeiten Sie beim Bearbeiten des Dokuments haben, legt der Designer beim Erstellen der Vorlage fest. Der Designer kann Ihnen je nach Vorlage sehr unterschiedliche Bearbeitungsmöglichkeiten einräumen. Daher werden nicht alle der in diesem Kapitel beschriebenen Bearbeitungsmöglichkeiten in jedem Dokument zur Verfügung stehen. Wenden Sie sich bei Fragen oder fehlenden Bearbeitungsmöglichkeiten an den Designer.

### Woran Sie erkennen, dass Sie ein HTML-Dokument bearbeiten

Wenn Sie ein HTML-Dokument im Customizing-Wizard öffnen, werden Ihnen vier Bearbeitungsschritte angezeigt:



Bei einer INDD-Vorlage werden sechs Bearbeitungsschritte angezeigt, siehe [INDD-Dokumente](#) auf Seite 29.

### Ablauf der Bearbeitung

- **Eigenschaften des Dokuments auf der gegenüberliegenden Seite:** Legen Sie die grundlegenden Eigenschaften des Dokuments wie Name, die Bestimmung für ein Gebietschema, die Filialzugehörigkeit sowie die Gültigkeit fest.

- **Variante auf Seite 126:** Beim Anlegen haben Sie – sofern für das Dokument Varianten eingerichtet sind – eine Variante gewählt. Bei Bedarf können Sie die Variante noch einmal ändern. Die Variante kann das Aussehen, die Inhalte und sogar die Bearbeitungsmöglichkeiten im Dokument beeinflussen.
- **Texte und Bilder auf Seite 129:** In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Texte und Bilder des Dokuments bearbeiten.
- **Publikation in das Modul Media Pool vorbereiten auf Seite 140:** Ein fertiggestelltes HTML-Dokument können Sie jederzeit herunterladen und manuell verteilen. Der Designer kann Ihnen außerdem ermöglichen, das fertiggestellte Dokument direkt im Modul *Media Pool* zu veröffentlichen.

### 4.3.1 Eigenschaften des Dokuments

Legen Sie die grundlegenden Eigenschaften des Dokuments wie Name, die Bestimmung für ein Gebietsschema, die Filialzugehörigkeit sowie die Gültigkeit fest. Sie müssen die Eigenschaften des Dokuments in folgenden Fällen bearbeiten und mindestens die Pflichteigenschaften ausfüllen:

- Sie haben das Dokument angelegt und möchten die Eigenschaften eingeben, danach aber das Dokument weiter bearbeiten.
- Sie haben das Dokument angelegt und evtl. bearbeitet, können aber die Bearbeitung noch nicht abschließen und müssen das Dokument deshalb im Status *In Bearbeitung* speichern.
- Sie haben das Dokument angelegt, bearbeitet und Sie finalisieren das Dokument in einem Arbeitsgang.
- Der Designer hat das Bearbeiten der Eigenschaften als Pflichtschritt markiert. In diesem Fall wird nach dem Öffnen des Dokuments im Customizing-Wizard direkt der Dialog *Eigenschaften des Dokument bearbeiten* angezeigt.

### Eigenschaften des Dokuments

Ein Dokument hat folgende bearbeitbare Eigenschaften:

Eigenschaft	Pflicteigenschaft	Beschreibung
Name des Dokuments	Ja	Geben Sie eine Bezeichnung für das Dokument ein. Gegebenenfalls wird der Name nach einem festgelegten Schema vorbelegt. Sie können die Vorbelegung ändern oder ergänzen.

Eigenschaft	Pflichteigenschaft	Beschreibung
Filial-ID	Nein	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar, falls die Funktion <i>Filial-ID</i> in Ihrem System genutzt wird.</p> <p>Wählen Sie aus den Ihnen zugewiesenen Filial-IDs eine ID aus. Wenn für Sie keine Filial-ID gesetzt ist, wird die ID des Dokuments wie folgt festgelegt: Solange die ID des Dokuments nicht gesetzt ist, wird die ID durch das oberste Dropdown mit Filialbezug festgelegt. Wenn das Benutzer aus dem Dropdown einen Eintrag auswählt, wird die Filial-ID des Eintrags als Filial-ID des Dokuments übernommen.</p> <p>Beachten Sie, dass das Eintragen einer Filial-ID die Sichtbarkeit des Dokuments einschränkt.</p> <p>Falls Sie alle Filial-IDs eintragen dürfen, unterstützt das Feld die Suche: Gemäß der Eingabe durchsucht das System die Filial-IDs und gibt die Treffer zurück. Angezeigt werden maximal 100 Treffer. Falls mehr gefunden werden, informiert ein entsprechende Anzeige, so dass Sie die Suche verfeinern können.</p>
Gültigkeit	Nein	<p>Geben Sie die Gültigkeit des Dokuments an. Beachten Sie, dass die Gültigkeit ein Zugriffskriterium ist.</p>
Gebietsschema	Ja	<p>Weisen Sie dem Dokument ein Gebietsschema zu. Diese Entscheidung kann Auswirkung auf den Inhalt und seine Darstellung haben, z. B. die Darstellung von Zahlen oder Datumsangaben.</p> <p>Eventuell ist das Dokument mehrsprachig angelegt. In diesem Fall legen Sie ein primäres und die Gebietsschemata #2, #3, usw. fest.</p>

### Eigenschaften im Dokumenteneditor bearbeiten

Neben der Bearbeitung im Customizing-Wizard können Sie die Eigenschaften auch im Dokumenteneditor eingeben. Auf dem Reiter *Dokument* bearbeiten Sie die Eigenschaften und evtl. die Variante und die Größe des Dokuments. Wie Sie die Variante

bzw. Dokumentengröße im Dokumenteneditor bearbeiten, erfahren Sie in [Variante auf der nächsten Seite](#).

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Customizing-Wizard geöffnet.

1. Öffnen Sie den Dokumenteneditor, indem Sie im Customizing-Wizard *Schritt 3 Dokument bearbeiten* klicken.
2. Klicken Sie auf dem Reiter *Dokument* im Bereich *Eigenschaften* den Button .  
.  
Der Dialog *Eigenschaften des Dokument bearbeiten* wird angezeigt.
3. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften: Geben Sie einen Namen ein und legen Sie ein oder mehrere Gebietsschemata des Dokuments fest.
4. Optional: Wählen Sie eine Filial-ID und legen Sie die Gültigkeit des Dokument fest.
5. Klicken Sie *Speichern und schließen*.

Die Eigenschaften werden gespeichert.

## Eigenschaften des Dokuments im Customizing-Wizard bearbeiten

**Voraussetzung:** Sie haben ein Dokument im Customizing-Wizard geöffnet.

1. Falls der Dialog *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten* automatisch angezeigt wird, wechseln Sie in Schritt 2. Falls der Dialog nicht angezeigt wird, wählen Sie:
  - a. Sie haben das Dokument angelegt und möchten die Eigenschaften eingeben, danach aber das Dokument weiter bearbeiten:
    - Klicken Sie  im Customizing-Wizard rechts über der Vorschau.
  - b. Sie haben das Dokument angelegt und evtl. bearbeitet, können aber die Bearbeitung noch nicht abschließen und müssen das Dokument deshalb im Status *In Bearbeitung* speichern.
    - Klicken Sie *Dokument schließen*.
  - c. Sie haben das Dokument angelegt, bearbeitet und Sie finalisieren das Dokument in einem Arbeitsgang:
    - Klicken Sie *Finalisieren*.

Der Dialog *Eigenschaften des Dokument bearbeiten* wird angezeigt.

2. Bearbeiten Sie die Pflichteigenschaften: Geben Sie einen Namen ein und legen Sie ein oder mehrere Gebietsschemata des Dokuments fest.
3. Optional: Wählen Sie eine Filial-ID und legen Sie die Gültigkeit des Dokument fest.
4. Klicken Sie *Speichern und schließen*.

Die Eigenschaften werden gespeichert:

- Der Dialog *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten* wurde automatisch angezeigt: Das Dokument bleibt weiter im Customizing-Wizard geöffnet.
- Sie haben  geklickt: Das Dokument bleibt weiter im Customizing-Wizard geöffnet.
- Sie haben *Dokument schließen* geklickt: Das Dokument wird im Status *In Bearbeitung* gespeichert. Um die Bearbeitung fortzusetzen, beachten Sie [Öffnen auf Seite 23](#).
- Sie haben *Finalisieren* geklickt: Die Finalisierung wird fortgesetzt. Beachten Sie [Finalisieren auf Seite 145](#).

### Nächster Schritt

Prüfen Sie, welcher der nächsten Schritte für Ihr Dokument eingerichtet ist:

- Auswählen einer Variante, siehe [Variante unten](#)
- Texte und Bilder bearbeiten, siehe [Texte und Bilder auf Seite 129](#)

### 4.3.2 Variante

Beim Anlegen haben Sie – sofern für das Dokument Varianten eingerichtet sind – eine Variante gewählt. Bei Bedarf können Sie die Variante noch einmal ändern. Die Variante kann das Aussehen, die Inhalte und sogar die Bearbeitungsmöglichkeiten im Dokument beeinflussen.

#### Woran Sie erkennen, ob Sie eine Variante wählen bzw. ändern können

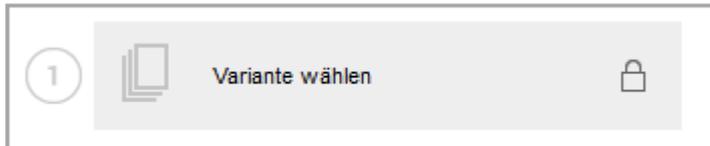
Für ein Dokument, für das Sie Varianten wählen können, wird im Dokumenteneditor auf dem Reiter *Dokument* im Abschnitt *Einrichten* der Punkt *Varianten* aufgeführt. Klicken Sie , um den Dialog zu öffnen, in dem Sie eine Variante wählen bzw. ändern können.

Im Customizing-Wizard wird der Schritt-1-Button für ein Dokument mit Varianten wie in folgendem Screenshot angezeigt:



Nummer und Icon werden dunkelgrau dargestellt, rechts auf dem Button wird ein Pfeil angezeigt und neben dem Button wird der rote Hinweis *Noch keine Variante ausgewählt* angegeben.

Wenn Sie keine Variante wählen müssen, wird der Button wie folgt angezeigt:



Nummer und Icon werden heller dargestellt und rechts auf dem Button wird ein Schloss angezeigt. Ein Hinweistext ist nicht vorhanden. In diesem Fall können Sie direkt zur Bearbeitung des nächsten Schritts wechseln.

### Was sich durch Varianten ändern kann

Wenn Sie eine Variante wählen, können sich folgende Punkte ändern:

- *Texte*: In einer Variante kann sich ändern, wie Sie die Texte in den Variablen bearbeiten können, ob es sich um eine Text- oder Datumsvariable handelt und welche Hilfestellungen Ihnen der Designer gibt. Mit Hilfestellungen ist gemeint, welche Unterstützung der Designer für die Bearbeitung einer Textvariablen gibt, z. B. eine Bearbeitungsreihenfolge der Variablen, die Markierung einer Variablen als Pflichtfeld oder Prüffunktionen wie Empfehlungen für die Textmenge.
- *Bilder*: In einer Variante kann sich ändern, aus welchen Quellen Sie Bilder auswählen können, ob Sie einen Bildausschnitt wählen können und welche Hilfestellungen Ihnen der Designer für die Bearbeitung der Bildvariablen gibt. Mit Hilfestellungen ist gemeint, welche Unterstützung der Designer für die Bearbeitung einer Bildvariablen gibt, z. B. ein Hilfetext, ob das Originalbild erlaubt ist und ob Sie die Bildvariable als Pflichtfeld bearbeiten müssen.

### Wo Sie eine Variante wählen

Eine Variante können Sie an zwei Stellen wählen:

- Im Customizing-Wizard, in dem Sie *Schritt 1 Variante wählen* aufrufen.

- Wenn Sie im Customizing-Wizard *Schritt 3 Dokument bearbeiten* wählen, öffnet sich der Dokumenteneditor. Im Dokumenteneditor können Sie eine Variante auf dem Reiter *Dokument* im Abschnitt *Einrichten* wählen.

### Weitere Einstellungen

In der Vorlage kann eine Variante als Standard definiert sein, die dann in der Auswahlliste voreingestellt ist. Falls Sie eine Variante als Standard festlegen möchten, wählen Sie die Variante in der Auswahlliste aus und aktivieren Sie anschließend die Checkbox *Als Standard speichern*. Beachten Sie, dass dies nicht bei allen Auswahllisten möglich ist.

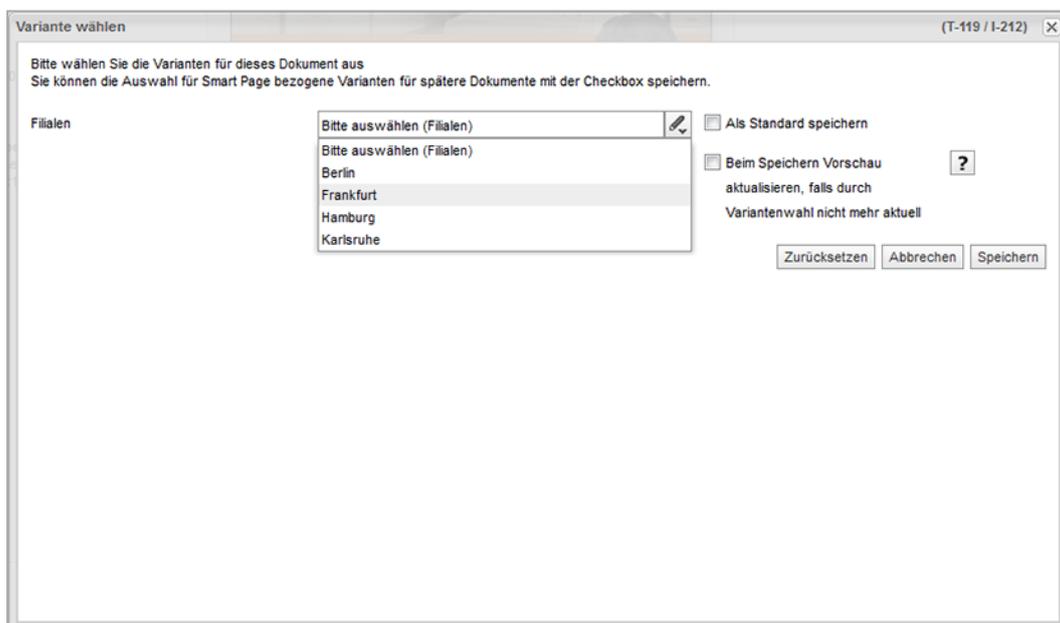
Eventuell ist die Vorschau im Customizing-Wizard durch die Wahl einer Variante nicht mehr aktuell. Um im Customizing-Wizard eine aktuelle Vorschau anzeigen zu lassen, aktivieren Sie die Checkbox *Beim Speichern Vorschau aktualisieren, falls durch Variantenwahl nicht mehr aktuell*. Beachten Sie, dass das Aktualisieren der Vorschau einige Zeit dauern kann.

### Variante wählen

**Voraussetzung:** Sie haben das Dokument im Dokumenteneditor geöffnet.

1. Klicken Sie auf dem Reiter *Dokument* im Bereich *Einrichten* den Button .

Der Dialog *Variante wählen* wird geöffnet. Es wird mindestens eine Auswahlliste angezeigt:



2. Wählen Sie aus jeder Auswahlliste eine Variante aus.

3. Falls möglich: Wählen Sie für jede Auswahlliste eine Variante als Standard aus.
4. Optional: Aktivieren Sie die Checkbox *Beim Speichern Vorschau aktualisieren, falls durch Variantenwahl nicht mehr aktuell*, falls Sie die Vorschau gleich aktualisieren wollen. Beachten Sie, dass das Aktualisieren der Vorschau einige Zeit dauern kann.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Sie haben eine Variante ausgewählt.

## Nächster Schritt

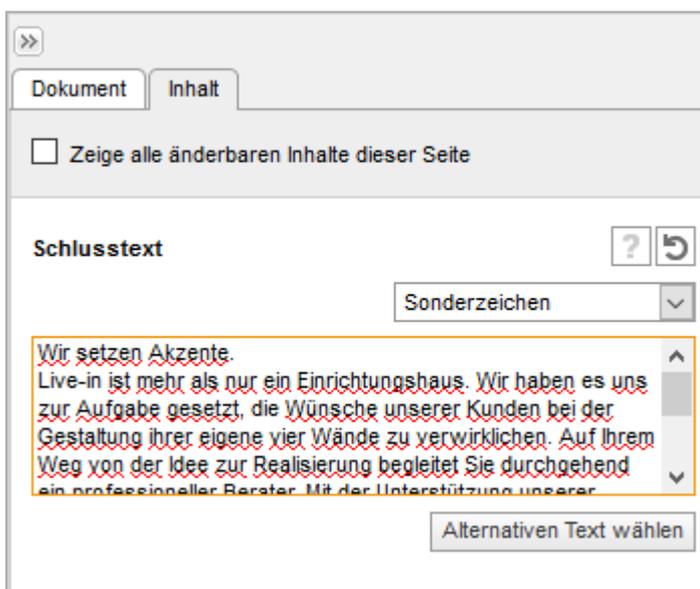
Bearbeiten Sie im nächsten Schritt Texte und Bilder, siehe [Texte und Bilder unten](#).

### 4.3.3 Texte und Bilder

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Texte und Bilder des Dokuments bearbeiten. Der Designer legt in der Vorlage fest, welche Inhalte Sie bearbeiten können und welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie erhalten.

#### Wo Sie die bearbeitbaren Inhalte erreichen

Wechseln Sie auf den Reiter *Inhalt*. Wenn das Dokument eine Variable, also einen bearbeitbaren Text- oder Bildboxeninhalte, enthält, wird diese Variable angezeigt. Das folgende Bild zeigt eine Textvariable, für die Sie zwischen mehreren alternativen Texten wählen können:



Um verschiedene Variablen anzeigen zu lassen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Wählen Sie in der Dokumentenvorschau eine Box, indem Sie auf ihren Objektfanfaner klicken. Die jeweils zugehörigen Variablen werden entsprechend angezeigt. Gehen Sie nacheinander die Boxen durch.  
Falls keine Boxen gerahmt angezeigt werden, kontrollieren Sie, ob unter > *Weitere Aktionen* > *Einstellungen* die Funktion *Elemente anzeigen* aktiviert ist. Falls die Funktion nicht aktiv ist, klicken Sie *Elemente anzeigen*. Kontrollieren Sie nun, ob eine Box gerahmt angezeigt wird. Falls keine Box gerahmt angezeigt wird, ist keine bearbeitbare Variable vorhanden. In diesem Fall können Sie die Bearbeitung des Dokuments abschließen.
- Wenn Sie alle Variablen einer Seite auf dem Reiter Inhalt sehen möchten, wählen Sie in der Auswahlliste *Angezeigter bearbeitbaren Inhalt* den Eintrag *Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite* oder den Eintrag *Bearbeitbare Inhalte der aktuellen Seite gruppieren*. Dann werden alle Variablen der Seite auf dem Reiter untereinander aufgelistet. Beachten Sie, dass der Designer diese Funktion unter Umständen ausgeschaltet hat. Beachten Sie, dass dieses Verhalten bei HTML-Vorlagen anders ist als bei INDD-Vorlagen.

### Ihre Bearbeitungsmöglichkeiten

Der Designer hat in der Vorlage festgelegt, wie Sie die Variablen bearbeiten können. Die folgenden Abschnitte erläutern die verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass der Designer Ihnen unter Umständen hilfreiche Informationen zu der Variable gibt. In diesem Fall wird das Symbol  bei der Variable angezeigt. Wenn Sie den Cursor auf dem Symbol  positionieren, werden die Informationen des Designers in einem Tooltip angezeigt. Alternativ werden Hilfetexte unten im Reiter angezeigt.

Falls keine Hilfetexte für Sie erreichbar sind, ist das Symbol  nicht eingeblendet bzw. der Hilfetextbereich unten auf dem Reiter zeigt keinen Text an.

### Text

Für Textvariablen gibt es folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Bearbeitungsmöglichkeit	Beschreibung	Erkennbar an
Eingabe von Text	Sie können den Text selbst schreiben.	Sie können Text in das Eingabefeld eingeben. Eventuell werden über dem Eingabefeld Formatierungsfunktionen angezeigt.
Wahl zwischen alternativen Texten	Der Designer gibt alternative Texte vor, von denen Sie einen Text wählen können.	Der Button <i>Alternativen Text wählen</i> wird angezeigt.

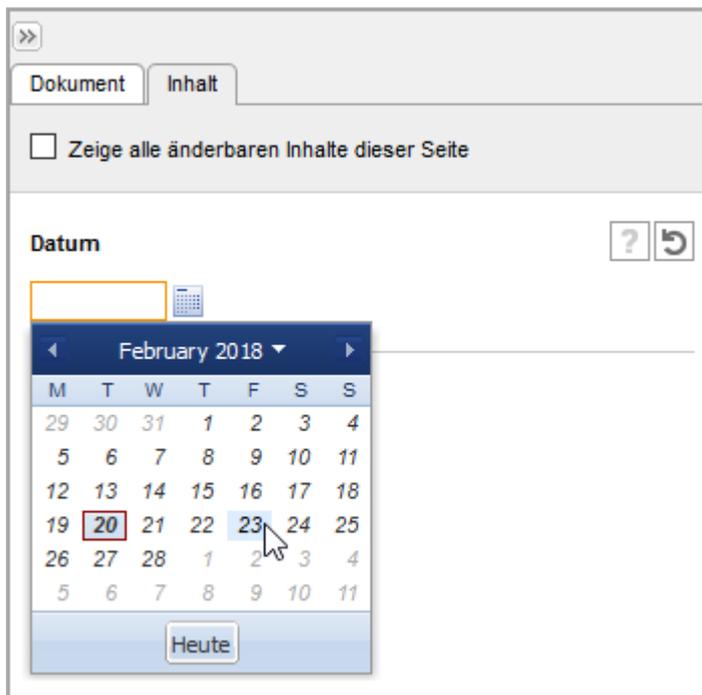
Die Eingabe von Text und die Wahl zwischen alternativen Texten kann auch kombiniert sein. Das bedeutet, dass Sie zum Beispiel einen alternativen Text wählen, diesen aber noch nachbearbeiten oder sogar vollständig ersetzen können.

### Texteditor

Für die Bearbeitung einer Textvariablen kann in der Vorlage auch ein Editor aktiviert werden. Sie können den Text dann mit unterschiedlichen Formatierungen versehen, z. B. fett oder kursiv. Welche Möglichkeiten im Editor nutzbar sind, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab. Weitere Informationen erhalten Sie in [Texteditor auf Seite 137](#).

### Datumseingabe

Auf dem Reiter *Inhalt* kann ggf. auch eine Datumseingabe erforderlich sein:



Geben Sie das gewünschte Datum direkt in das Feld ein oder klicken Sie auf das Kalender-Symbol. Es wird ein Kalender geöffnet, in dem Sie ein Datum auswählen.

### **Bild**

Für Bildvariablen gibt es folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

Bearbeitungsmöglichkeit	Beschreibung	Erkennbar an
Wahl aus verschiedenen Quellen	<p>Sie können frei Bilder aus verschiedenen Quellen wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie können selbst Bilder hochladen. Aktivieren Sie die Checkbox <i>Bild nach dem Importieren ausschneiden</i>, um das Bild sofort nach dem Import zu bearbeiten.</li> </ul> <p>Sofern Sie Zugriff auf das Modul <i>Media Pool</i> haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assets, die Sie im Media Pool erreichen</li> <li>• Schnellzugriff auf Assets, die Sie im Media Pool als Favoriten markiert haben</li> <li>• Schnellzugriff auf Assets, die Sie im Media Pool über Sammlungen erreichen</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass Sie hier bei einer Suche unter Umständen weniger Treffer erhalten als bei einer direkten Suche im Media Pool. Der Grund dafür ist, dass eine aus Brand Template Builder gestartete Suche weitere Einschränkungen hat, z. B. werden nur Assets aufgeführt, für die die Eigenschaften <i>Druckqualität</i> und <i>Freigegeben für Brand Template Builder</i> aktiviert sind.</p>	<p>Der Button <i>Medien hinzufügen</i> wird angezeigt.</p> <p>Gegebenenfalls werden dazu bereits Bilder aus dem Media Pool angezeigt.</p>
Wahl zwischen alternativen Bildern	Der Designer gibt alternative Bilder vor, von denen Sie ein Bild wählen können.	Neben dem Originalbild wird mindestens ein alternatives Bild angezeigt.

Die Wahl aus verschiedenen Quellen und zwischen verschiedenen alternativen Bildern kann auch kombiniert sein.

### Wahl eines Bildausschnitts

Eventuell hat der Designer Ihnen die Möglichkeit gegeben, einen Ausschnitt des Bilds zu wählen. In diesem Fall wird auf den Vorschauen der Bilder der Button  angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, wird der Dialog *Bildausschnitt wählen*

geöffnet. Weitere Informationen erhalten Sie in [Bildausschnitt wählen](#) auf Seite 139.

### **Auswahllisten**

Auf dem Reiter *Inhalt* können außerdem Auswahllisten angezeigt werden. Über die Auswahllisten stellt Ihnen der Designer zentral verwaltete Texte und Bilder zur Verfügung.

## BEISPIEL

In einem Prospekt ist ein Feld, in dem die Adresse der Filiale gedruckt werden soll, die das Prospekt erstellt und verteilt. Im System werden die Adressen aller Filialen verwaltet. Der Designer hat deshalb die zentral verwalteten Daten mit dem Adressfeld verbunden.

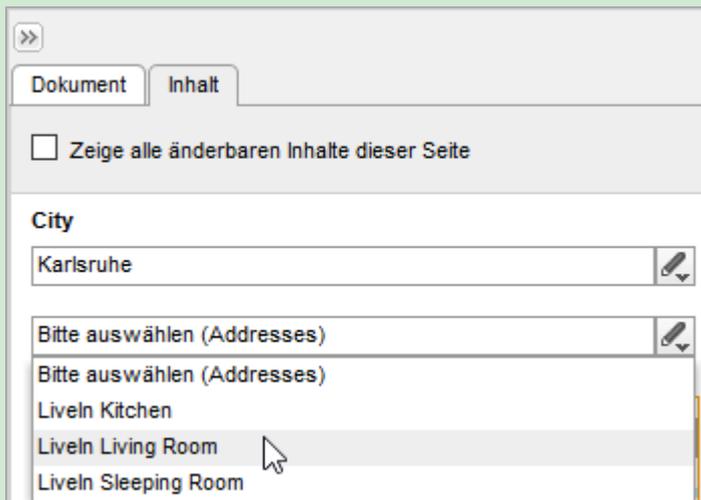
Im Dokumenteneditor werden auf dem Reiter *Inhalt* zwei Auswahllisten angezeigt. Die Listen kaskadieren, d.h. die Anzeige der zweiten hängt von der Auswahl in der ersten Liste ab. Deshalb ist die zweite Auswahlliste gegraut, bis Sie in der ersten Liste eine Auswahl getroffen haben:

The screenshot shows a document editor interface with two tabs: 'Dokument' and 'Inhalt'. Below the tabs is a checkbox labeled 'Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite'. Underneath is a section titled 'City' containing two dropdown menus. The first dropdown menu is active and displays 'Bitte auswählen (City)'. The second dropdown menu is disabled and displays 'Bitte auswählen (Addresses)'. Both dropdown menus have a small edit icon to their right.

In diesem Beispiel gibt es mehrere Filialen pro Stadt. Damit Sie die Filiale nicht in einer unübersichtlich langen Liste wählen müssen, wählen Sie zunächst die Stadt aus, in der sich die Filiale befindet:

The screenshot shows the same document editor interface as before, but the first dropdown menu is now expanded. The menu is titled 'City' and lists the following options: 'Bitte auswählen (City)', 'Berlin', 'Frankfurt am Main', 'Karlsruhe', and 'München'. A mouse cursor is hovering over the 'Karlsruhe' option. The second dropdown menu remains disabled and shows 'Bitte auswählen (Addresses)'. The interface includes tabs for 'Dokument' and 'Inhalt', and a checkbox for 'Zeige alle änderbaren Inhalte dieser Seite'.

Anschließend wählen Sie in der zweiten Auswahlliste eine Filiale der gewählten Stadt aus:



Die Adressdaten der gewählten Filiale werden automatisch in die zugewiesenen Variablen geschrieben und sind nach einer Aktualisierung auch in der Vorschau des Dokuments sichtbar.

In der Regel werden Sie die zugehörigen Variablen nicht auf dem Reiter *Inhalt* sehen. Falls doch, gestattet Ihnen der Designer eventuell, die Daten nachzubearbeiten.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Statt zweier Auswahllisten werden Sie unter Umständen mehrere kaskadierende oder voneinander unabhängige Listen oder nur eine Liste auf dem Reiter *Inhalt* sehen. Dies hängt von Ihrem Anwendungsfall ab.
- Falls nur der Inhalt einer Variablen von der Auswahlliste abhängt, wird die Auswahlliste unter Umständen direkt bei der Variablen angezeigt.



### Hinweis

Beachten Sie, dass die Anzeige der Einträge in Listen gegebenenfalls von den Filial-IDs abhängt, die für Sie ausgewählt sind. Dadurch sehen Sie unter Umständen, wenn Sie Dokumente bearbeiten, die auf derselben Vorlage beruhen, unterschiedliche Einträge, wenn Ihnen bei der Bearbeitung unterschiedliche Filial-IDs zugeordnet.

## Zusammenhang zwischen Variablen auf dem Reiter *Inhalt* und Boxen im Dokument

Bei einem HTML-Dokument gibt es Variablen, die gleichbedeutend sind mit den Boxen in der Dokumentenvorschau. Ebenso kann es Variablen ohne zugehörige Box in der Vorschau geben, z. B. wenn HTML-Attribute bearbeitet werden oder bei einem animierten Banner. Es gibt ebenso die Möglichkeit, dass Sie direkt keinen Zusammenhang zwischen den Variablen und den veränderten Boxen erkennen:

BEISPIEL: DER INHALT WIRD DURCH EINE FORMEL BERECHNET.

Dazu geben Sie in einer oder mehreren Variablen Werte ein, zum Beispiel einen Rabatt in %. Falls entsprechend angelegt, berechnet Brand Template Builder den Inhalt für eine oder mehrere Boxen, zum Beispiel einen rabattierten Preis.

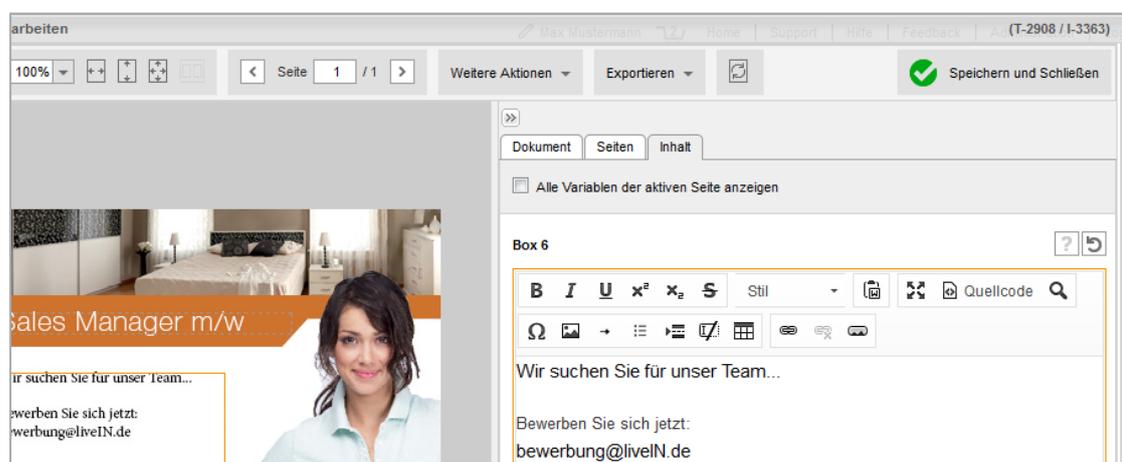
Falls Sie die Zusammenhänge nicht verstehen, beachten Sie die Tooltips, die Ihnen der Designer über das Symbol  bereitstellt. Wenn diese Informationen nicht ausreichen, wenden Sie sich an den Designer.

### Nächster Schritt

Bereiten Sie im nächsten Schritt die Publikation in das Modul Media Pool vor, siehe [Publikation in das Modul Media Pool vorbereiten auf Seite 140](#).

#### 4.3.3.1 Texteditor

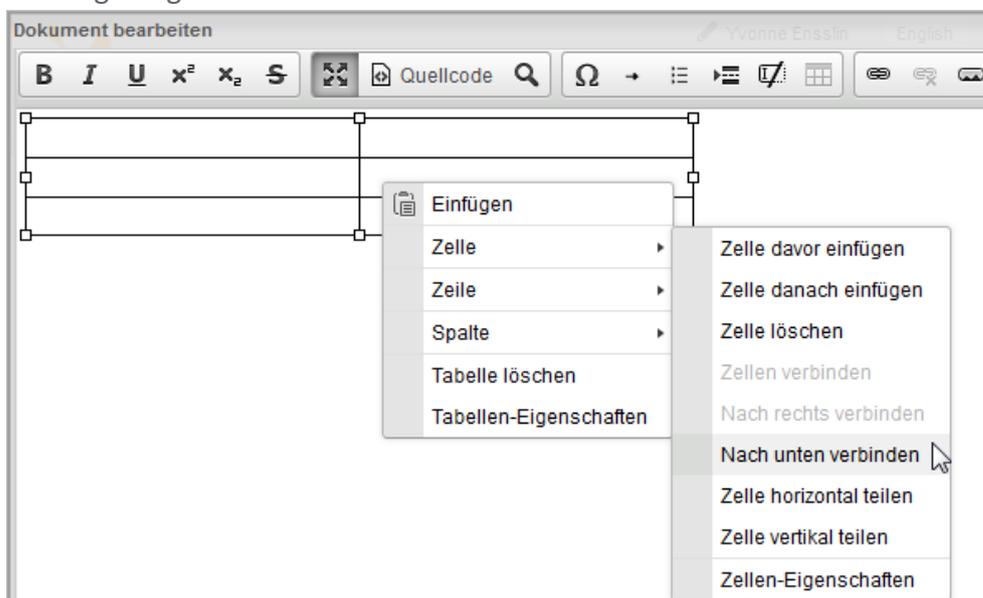
Für die Bearbeitung einer Textvariablen kann in der Vorlage auch ein Editor aktiviert werden. Sie können den Text dann mit unterschiedlichen Formatierungen versehen, z. B. fett oder kursiv. Welche Möglichkeiten im Editor nutzbar sind, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab.



### Mögliche Funktionen

Folgende Funktionen kann Ihnen der Designer unter anderem zur Verfügung stellen:

- *Textformatierungen*: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Tief- bzw. Hochgestellt sowie Durchgestrichen
- *Objekte*: Sonderzeichen, Aufzählungszeichen, Link, Bild, Medien-Link
- *Tabellen*: Klicken Sie den Button , um eine Tabelle einzufügen. Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die grundsätzlichen Tabelleneigenschaften wie Zeilen- und Spaltenanzahl eingeben. Wenn Sie *OK* klicken, wird die Tabelle eingefügt. Sie können die Tabelle direkt bearbeiten. Mit einem Rechtsklick auf die Tabelle öffnen Sie das Kontextmenü, in dem Sie weitere Bearbeitungsmöglichkeiten erreichen:



- Ansichtsoptionen: Anzeige als Quelltext, Editor maximieren/wiederherstellen
- Suchen/Ersetzen
- Zwischenablage: Aus MS-Word einfügen
- Links: Der Editor bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Link in einem neuen Browserfenster zu öffnen. Nutzen Sie dazu das Kontextmenü, indem Sie einen Rechtsklick auf den Link ausführen oder klicken Sie mit gedrückter STRG/CMD-Taste auf den Link.

Die meisten Funktionen werden mit Icons repräsentiert, die sich an üblichen Darstellungen orientieren. Falls Sie dennoch nicht verstehen, welche Funktion sich hinter einem Icon verbirgt, setzen Sie den Cursor auf ein Icon. Dann wird die Funktion in einem Tooltip angezeigt.



### Hinweis

Beachten Sie, dass der Designer Ihnen in der Regel eine Auswahl dieser Funktionen zur Verfügung stellt, je nachdem, wie Sie die Variable bearbeiten sollen. Die verfügbaren Optionen variieren also von Dokument zu Dokument und unter Umständen sogar von Variable zu Variable.

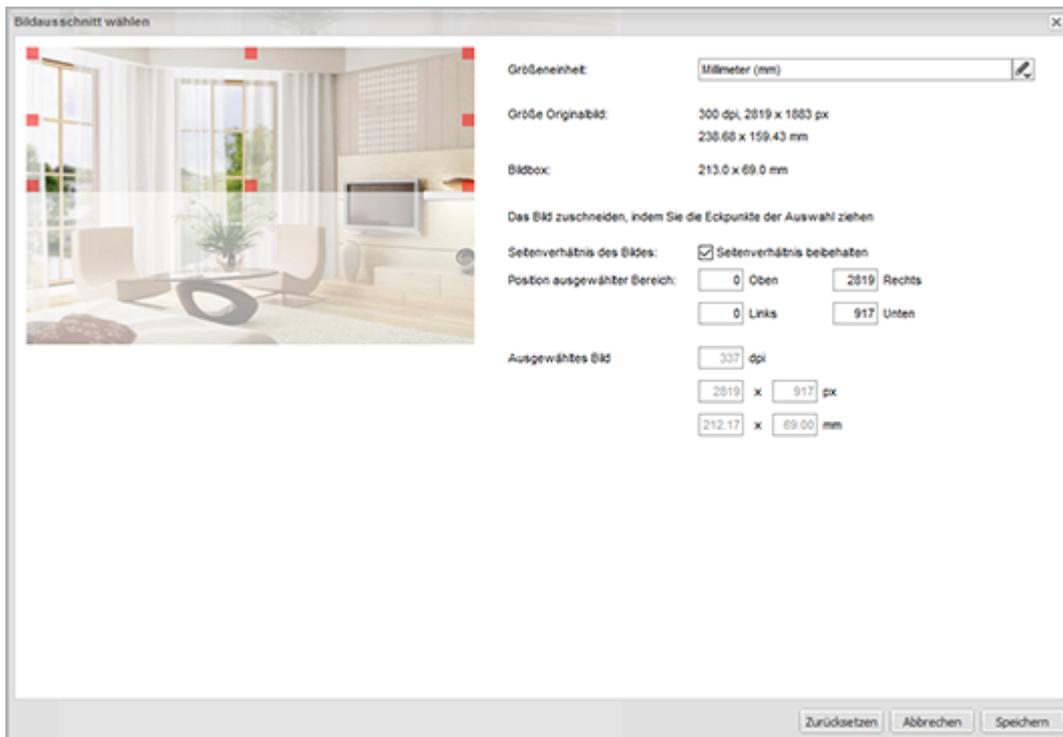
#### 4.3.3.2 Bildausschnitt wählen

Eventuell hat der Designer Ihnen die Möglichkeit gegeben, einen Ausschnitt des Bilds zu wählen. In diesem Fall wird auf den Vorschauen der Bilder der Button  angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, wird der Dialog *Bildausschnitt wählen* geöffnet.



### Hinweis

Sie ändern nur die Größe bzw. den sichtbaren Bereich des Bildes. Die eigentliche Bildbox ist davon nicht betroffen. Deren Größe ist in der Vorlage definiert.



Wählen Sie zunächst in der obersten Liste die Längeneinheit, in der Sie den Bildausschnitt einstellen möchten: Millimeter, Zentimeter oder Zoll. Darunter werden

Ihnen die Größe des Originalbilds angezeigt. Die Vorschau zeigt über einen Rahmen den aktuell gesetzten Bildausschnitt an. Der Rahmen hat initial die maximal mögliche Größe.

Versetzen Sie den Rahmen auf der Grafik und ändern Sie über die Anfasser die Größe, bis Sie den gewünschten Ausschnitt ausgewählt haben.

Falls Sie das Seitenverhältnis ändern möchten, wählen Sie eine entsprechende Größe. Beachten Sie, dass sich dadurch die Größe des benötigten Platzes im Dokument ändern kann. Testen Sie deshalb die Einstellung: Verlassen Sie den Dialog *Bildausschnitt wählen* und aktualisieren Sie die Ansicht. Die Box wird den neuen Ausschnitt anzeigen.

Über *Speichern* legen Sie Ihre Auswahl fest und gelangen zurück zum Dokumenteneditor.

### 4.3.4 Publikation in das Modul *Media Pool* vorbereiten

Ein fertiggestelltes HTML-Dokument können Sie jederzeit herunterladen und manuell verteilen. Der Designer kann Ihnen außerdem ermöglichen, das fertiggestellte Dokument direkt im Modul *Media Pool* zu veröffentlichen. Über dieses Modul können andere Benutzer das System suchen und herunterladen.

#### **Woran Sie erkennen, dass Sie das Dokument im Modul *Media Pool* veröffentlichen können**

Wenn Sie das fertiggestellte Dokument direkt in das Modul *Media Pool* publizieren können, wird im Customizing-Wizard der Button *Schritt 3 – Im Modul Media Pool veröffentlichen* wie folgt angezeigt:



Wenn die direkte Publikation nicht möglich ist, wird der Button gegraut angezeigt.

#### **Angaben für die Publikation im Modul *Media Pool***

Wenn Sie das Dokument im Modul *Media Pool* veröffentlichen, legen Sie es als Asset an. Dazu müssen Sie die notwendigen Metadaten des Asset eingeben. Wenn Sie im Customizing-Wizard den Button *Schritt 3 – Im Modul Media Pool veröffentlichen* klicken, wird der folgende Dialog angezeigt:

Bearbeiten Sie die Felder. Beachten Sie die für eine ausführliche Beschreibung der Metadaten das Benutzerhandbuch des Moduls *Media Pool*, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 205](#).

Beachten Sie außerdem die folgenden Besonderheiten der Metadaten in Brand Template Builder:

Metadaten	Beschreibung
<i>Gültigkeit und Verstecken falls nicht gültig</i>	Wenn in den Dokumenteigenschaften ein Gültigkeitsdatum festgelegt ist, wird das Feld <i>Gültigkeit</i> mit dem Datum vorbefüllt und die Checkbox <i>Verstecken falls nicht gültig</i> aktiviert.
<i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i>	Wenn Sie die Checkbox <i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i> aktivieren, werden die Daten zum Dokument gespeichert. Das Dokument wird aber nicht im Media Pool veröffentlicht. Dieses Vorgehen kann zum Beispiel notwendig sein, wenn Sie die Kopie eines bereits im Media Pool veröffentlichten Dokuments bearbeiten, die Kopie aber nicht veröffentlicht werden soll.



### Hinweis

In diesem Dialog bereiten Sie die Publikation in das Modul *Media Pool* lediglich vor. Die Publikation in das Modul *Media Pool* erfolgt erst, nachdem Sie das Dokument im Schritt 4 des Customizing-Wizards fertiggestellt haben.

### 4.3.5 Aktualisierung der Dokumentenvorschau

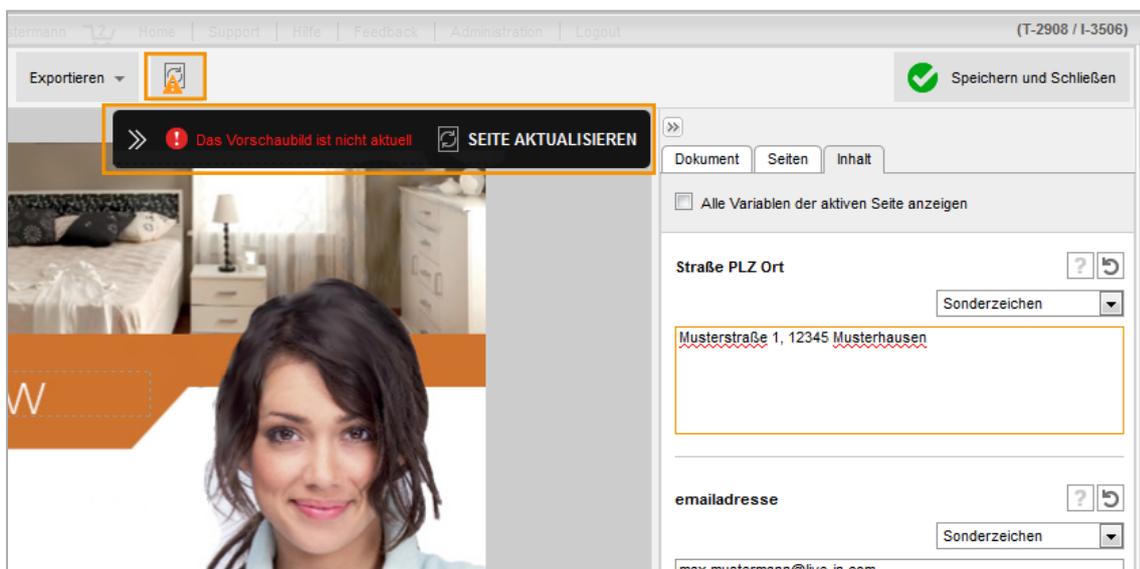
Sobald sich das Dokument ändert, muss die Vorschau im Dokumenteneditor aktualisiert werden. Die Aktualisierung kann automatisiert durch eine Echtzeitvorschau oder manuell durchgeführt werden, dies hängt von der Vorlage ab, auf der Ihr Dokument basiert. Dabei können Sie folgende Fälle unterscheiden:

#### Die Echtzeitvorschau ist in Ihrem Dokument verfügbar

Wenn die Echtzeitvorschau in Ihrem Dokument verfügbar ist, wird das Symbol  in der Bearbeitungsleiste des Dokumenteneditors angezeigt. Wenn Sie den Button klicken, ist die Echtzeitvorschau aktiviert und jede Änderung wird automatisch übernommen.

#### Die Echtzeitvorschau ist in Ihrem Dokument nicht verfügbar

Falls die Echtzeitvorschau in Ihrem Dokument nicht verfügbar ist, zeigt der Dokumenten-Editor in der Bearbeitungsleiste und in einem schwarzen Overlay an, dass die Ansicht nicht den Bearbeitungsstatus zeigt:

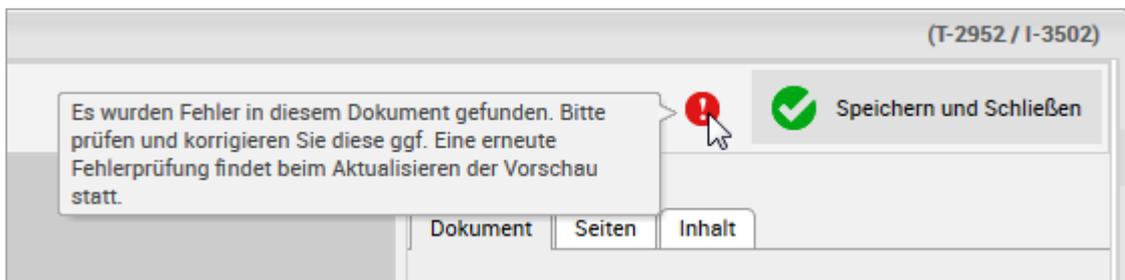


Sie können sowohl in der Bearbeitungsleiste als auch im Overlay die Aktualisierung der Seite starten, bei mehrseitigen INDD-Dokumenten auch für alle Seiten. Wenn Sie im Overlay die Pfeiltasten klicken, wird das Overlay auf das rote Ausrufezeichen reduziert.

### 4.3.6 Abschließen oder Unterbrechen der Bearbeitung

Wenn Sie das Customizing des Dokuments abschließen oder die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen möchten, klicken Sie im oberen rechten Bereich des Dokumenten-Editors den Button *Speichern und Schließen*.

Falls Sie Ihr Dokument noch nicht finalisieren können, wird neben dem Schließen-Button ein Ausrufezeichen angezeigt.



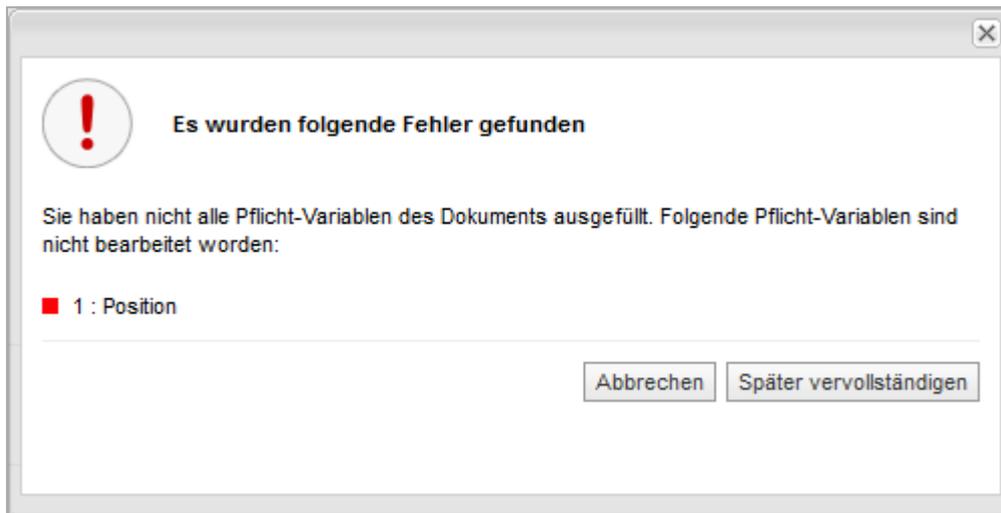
In diesem Fall hat Brand Template Builder Fehler im Dokument festgestellt:

#### Mögliche Fehler

Bevor das Dokument geschlossen wird, werden folgende Punkte geprüft:

- Pflichtvariablen: Sind alle Pflichtvariablen ausgefüllt (Text- und Bildvariablen)?
- Boxen mit Regel: Entsprechen die eingegebenen Inhalte der Regel?
- Textbox mit Datum: Entspricht das Datumsformat den Vorgaben des Gebietschemas?
- Smart Grid: Sind die Daten aus Marketing Data Hub aktuell?
- Seitenanzahl: Liegt die Seitenanzahl zwischen dem festgelegten Minimum und Maximum?
- Teilbarkeit der Seitenanzahl: Lässt sich die Seitenanzahl wie festgelegt teilen?
- Gedrehte Boxen: Entspricht die Drehung von Boxen den zulässigen Winkeln?
- Dokumentengröße: Entspricht die Größe des Dokument den festgelegten Abmessungen?

Die Ergebnisse der Validierungen werden in einem sich öffnenden Dialogfenster angezeigt.



Falls Daten im Dokument nicht mehr aktuell sind, und die Vorlage des Dokuments so konfiguriert ist, dass die Aktualität der Daten geprüft wird, wird außerdem eine Tabelle mit den geänderten Daten angezeigt. Wählen Sie, welche Daten im Dokument dargestellt werden.

Klicken Sie *Abbrechen*, um zum Dokument zurückzukehren und die Fehler zu beheben. Klicken Sie *Später vervollständigen*, um das Dokument mit den Fehlern zu speichern und die Fehler zu einem späteren Zeitpunkt zu beheben.

### Nächster Schritt

Wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments im Dokumenteneditor abgeschlossen oder unterbrochen haben, wird das Dokument im Customizing-Wizard angezeigt. Falls Sie die Bearbeitung hier fortsetzen möchten, folgen Sie den Beschreibungen in den nächsten Kapiteln. Falls Sie auch den Customizing-Wizard verlassen möchten, klicken Sie einen der folgenden Buttons:

- *Dokument schließen*: Das Dokument wird im Status *In Bearbeitung* mit Ihren Änderungen gespeichert. Wenn Sie das Dokument zu einem anderen Zeitpunkt weiter bearbeiten möchten, suchen und öffnen Sie es, siehe [Öffnen auf Seite 23](#).
- *Schließen und löschen*: Das Dokument wird geschlossen und anschließend gelöscht.  
**Achtung!** Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

## 4.4 Finalisieren

Wenn Sie alle benötigten Schritte für das Customizing des Dokuments ausgeführt haben, schließen Sie die Bearbeitung des Dokuments durch eine Finalisierung ab. Bei der Finalisierung prüfen Sie das Dokument ein letztes Mal. Eine automatisierte Prüfung durch Brand Template Builder stellt außerdem sicher, dass Sie alle notwendigen Schritte abgeschlossen haben bzw. alle benötigten Angaben, wie z. B. eine Lieferadresse für den Druck eines INDD-Dokuments, vorhanden sind.

Die folgenden Kapitel beschreiben die Finalisieren getrennt nach Dokumententyp:

- [INDD- und HTML-Dokumente finalisieren unten](#)
- [Online-Dokument finalisieren auf Seite 147](#)

### 4.4.1 INDD- und HTML-Dokumente finalisieren

Klicken Sie dazu den letzten Schritt im Customizing-Wizard. Bei INDD-Dokumenten ist dies Schritt 6, bei HTML-Dokumenten der Schritt 4. Nach dem Finalisieren ist das Dokument nicht mehr änderbar.

Gegebenenfalls ist die Vorlage so eingerichtet, dass Sie für das Finalisieren des Dokuments eine Freigabe beantragen müssen. Bei einer Freigabe wird das Dokument durch mindestens einen oder ggf. mehrere Benutzer im System geprüft. Die Prüfer können das Dokument freigeben oder zurückweisen.

#### **Ablauf**

Falls Sie für das Dokument noch keinen Titel vergeben haben, öffnet sich zunächst das Dialogfenster *Eigenschaften des Dokuments bearbeiten*. Tragen Sie die folgenden Daten ein:

- Name des Dokuments
- Optional und falls in Ihrem System verwendet: Filiale
- Gebietsschema
- Gültigkeit

Klicken Sie auf *Speichern*, um die Eingaben zu bestätigen und das Dialogfenster zu schließen.

Anschließend wird das Dokument im Dokumenteneditor geöffnet. Sie können zwischen den einzelnen Seiten des Dokuments wechseln oder die Seitenansicht vergrößern, um die bearbeiteten Inhaltselemente zu kontrollieren. Jetzt wird außerdem geprüft, ob Sie alle notwendigen Schritte im Customizing-Wizard

abgeschlossen haben bzw. alle benötigten Angaben, wie z. B. eine Lieferadresse, vorhanden sind. Im rechten Bereich informiert ein Hinweis Sie über die erfolgreich abgeschlossene Überprüfung.

### Ohne Freigabe finalisieren

Wenn Sie keine Freigabe beantragen müssen, wird direkt der Button *Finalisieren* angezeigt. Prüfen Sie das Dokument und klicken Sie anschließend *Finalisieren*. Dann wird der Dokumenteneditor geschlossen und die Startseite von Brand Template Builder geöffnet. Das Dokument wird ggf. gemäß Ihrer Einstellungen in den Druck gegeben bzw. im Modul *Media Pool* veröffentlicht. Das finalisierte Dokument erreichen Sie unter *> Manager > Dokumente* im Bereich *Finalisiert (nur eigene Dokumente)*.

### Mit Freigabe finalisieren

Wenn Sie eine Freigabe beantragen müssen, um das Dokument zu finalisieren, wird im Dokumenteneditor der Button *Freigabe beantragen* angezeigt. Prüfen Sie das Dokument und geben Sie bei Bedarf einen Kommentar für den oder die Freigeber ein. Wählen Sie aus den Auswahllisten der einzelnen Workflow-Schritte die Freigeber aus. Klicken Sie *Andere Organisations-Einheit wählen*, um z. B. Freigeber aus einem anderen Fachbereich auswählen zu können.



#### Hinweis

Welche Freigabeschritte durchlaufen werden müssen, werden von Ihrem Systemadministrator und dem Designer festgelegt.

Klicken Sie danach *Freigabe beantragen*. Anschließend werden die Freigeber über ihre Aufgaben informiert. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf *> Manager > Freigaben > Dokumente*, um sich über Ihre Freigaben zu informieren. Aufgelistet werden erwartete Freigaben, erhaltene Freigaben und nicht erhaltene Freigaben. Wenn Sie selbst Freigaben erteilen können, werden aktuelle Freigabeanfragen sowie die von Ihnen bewilligten und abgelehnten Freigabeanträge aufgelistet. Falls der Designer dies in der Vorlage aktiviert hat, können Freigeber und Antragssteller während des Freigabeprozesses miteinander diskutieren. In diesem Fall erreichen Sie bei den Anträgen die Funktion *>  > Kommentare hinzufügen*.

Wenn das Dokument freigegeben ist, erreichen Sie das finalisierte Dokument unter *> Manager > Dokumente* im Bereich *Finalisiert (nur eigene Dokumente)*.

#### 4.4.2 Online-Dokument finalisieren

Wenn Sie ein Online-Dokument fehlerfrei speichern konnten, können Sie es auch finalisieren. Nach dem Finalisieren ist das Dokument nicht mehr änderbar. Prüfen Sie alle Bestandteile, die auf den verschiedenen Reitern im Editor angezeigt wird. Klicken Sie anschließend *Finalisieren*.

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

Verwalten

5

Dieser Abschnitt beschreibt Ihre Verwaltungsaufgaben als Dokumentenersteller in Brand Template Builder:

- ***Vorlage als Favorit speichern auf der gegenüberliegenden Seite:*** Um eine häufig benötigte Vorlage schnell wiederzufinden, markieren Sie die Vorlage als Favorit. Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.
- ***Dokument suchen, kopieren und anpassen auf Seite 21:*** Sie kopieren das bestehende Dokument und erstellen basierend auf der Kopie ein neues Dokument. Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.
- ***Dokument archivieren auf Seite 152:*** Sie archivieren das Dokument. Durch das Archivieren kennzeichnen Sie das Dokument als nicht mehr gültig, allerdings wird es nicht gelöscht, sondern kann bei Bedarf wieder reaktiviert werden. Sie können nur finalisierte Dokumente archivieren.
- ***Dokument reaktivieren auf Seite 153:*** Sie reaktivieren ein archiviertes Dokument. Durch das Reaktivieren stellen Sie ein archiviertes Dokument wieder den Dokumentenerstellern zur Verfügung.
- ***Dokument löschen auf Seite 154:*** Löschen Sie nicht mehr benötigte Dokumente regelmäßig, um den Gesamtbestand in Brand Template Builder aktuell zu halten.

## 5.1 Vorlage als Favorit speichern



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument als Favorit zu speichern.

Um eine häufig benötigte Vorlage schnell wiederzufinden, markieren Sie die Vorlage als Favorit. Suchen Sie dazu die Vorlage und klicken Sie in der Trefferliste . Danach können Sie die Vorlage über *> Manager > Vorlagen > Favoriten* schnell aufrufen und darauf basierend ein neues Dokument erstellen.

## 5.2 Dokument archivieren

Durch das Archivieren kennzeichnen Sie das Dokument als nicht mehr gültig, allerdings wird es nicht gelöscht, sondern kann bei Bedarf wieder reaktiviert werden. Sie können nur finalisierte Dokumente archivieren.

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Dokumente*.
2. Suchen Sie nach dem Dokument, das Sie archivieren möchten.
3. Klicken Sie am Dokument > *:* > *Archivieren*.

Sie haben das Dokument archiviert.

INDD- und HTML-Dokumente können Sie auch unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* oder > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* > *Kategorien* suchen und archivieren. Klicken Sie am Dokument >  > *Archivieren*.

## 5.3 Dokument reaktivieren

Durch das Reaktivieren stellen Sie ein archiviertes Dokument wieder den Dokumentenerstellern zur Verfügung.

1. Suchen Sie das archivierte Dokument, das Sie reaktivieren möchten:
  - Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Dokumente* und suchen Sie in den archivierten Dokumenten, siehe [Suche in Ihren Dokumenten auf Seite 171](#).
  - Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* und suchen Sie mit der erweiterten Suche nach dem Dokument, siehe [Dokumente auf Seite 176](#). Beachten Sie, dass Sie auf diesem Weg nur INDD- und HTML-Dokumente erreichen.
2. Klicken Sie bei dem Dokument, das Sie reaktivieren möchten, > : bzw. >  > *Reaktivieren*.

Sie haben das Dokument reaktiviert. Das Dokument befindet sich wieder im Zustand *Finalisiert* und kann entsprechend für die Dokumentenerstellung verwendet werden.

## 5.4 Dokument löschen

### Achtung

Das Löschen von Dokumenten kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

### Ein Dokument löschen

1. Klicken Sie > *Brand Template Builder* > *Dokumente*.
2. Suchen Sie nach dem Dokument, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie am Dokument > *:* > *Löschen*.

Sie haben das Dokument gelöscht.

INDD- und HTML-Dokumente können Sie auch unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* oder > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente* > *Kategorien* suchen und löschen. Klicken Sie am Dokument das Papierkorb-Icon.

### Mehrere Dokumente löschen

1. Suchen Sie die Dokumente, die Sie löschen möchten, unter > *Brand Template Builder* > *Dokumente*.
2. Wählen Sie die zu löschenden Dokumente aus:
  - Falls Sie alle Dokumente des Suchergebnisses löschen möchten, klicken Sie über dem Suchergebnis *Alle auswählen*.
  - Falls Sie einen Teil der angezeigten Dokumente löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxes der zu löschenden Dokumente.
3. Klicken Sie über dem Suchergebnis > *Menü* > *Löschen*.  
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Löschen*.

Sie haben die Dokumente gelöscht.

Verteilen

6

Brand Template Builder unterstützt Sie dabei, Dokumente an verschiedene Stellen zu verteilen:

- **Herunterladen auf der gegenüberliegenden Seite:** Sie laden das Dokument herunter und öffnen es bzw. speichern es lokal.
- **Per E-Mail versenden auf Seite 159:** Sie versenden das Dokument, entweder als Anhang oder per Download-Link. Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.
- **Erneut produzieren auf Seite 161:** Ein Druckdokument können Sie erneut produzieren, d. h. drucken lassen. Diese Aktion ist nur für INDD-Dokumente verfügbar.
- **Im Media Pool publizieren auf Seite 162:** Wenn Sie ein Dokument im Media Pool veröffentlichen, erreichen alle Benutzer des Moduls *Media Pool* das Dokument, die über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen. Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.
- **Im Marketing Planer veröffentlichen auf Seite 164:** Dabei verknüpfen Sie ein Dokument mit einem Planungselement im Modul Marketing Planer. Benutzer des Marketing Planers sehen das Dokument als Anhang zu einem Planungselement. Ein Planungselement repräsentiert zum Beispiel eine Kampagne oder einen Kanal. Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.

## 6.1 Herunterladen

Sie laden das Dokument herunter und öffnen bzw. speichern es lokal. Herunterladen können Sie ein Dokument im Status *In Bearbeitung* ebenso wie finalisierte Dokumente.

### Optionen

Beim Herunterladen haben Sie bei INDD-Dokumenten die Möglichkeit, das Ausgabeformat zu wählen und – falls entsprechend eingerichtet – die Anordnung der Seiten in der Anzeige als Einzelseiten oder als Druckbögen. Welche Ausgabeformate zur Verfügung stehen, hängt von den Einstellungen in der Vorlage ab. Wenn Sie das Ausgabeformat *Originalformat (Adobe InDesign)* wählen, können Sie außerdem entscheiden, ob die Bilder ebenfalls heruntergeladen werden. Wenn Sie die Checkbox *Mit Bilder* aktivieren, wird eine ZIP-Datei heruntergeladen, die die INDD-Datei und alle verlinkten Bilder enthält.

Beachten Sie, dass beim Herunterladen eines Dokuments im Status *In Bearbeitung* für INDD-Dokumente nur niedrigauflösende Ausgabeformate wählbar sind. Dies ist eine Absicherung, damit nur finalisierte Dokumente gedruckt werden können.

Online-Dokumente werden als ZIP-Datei heruntergeladen. Die ZIP-Datei enthält ein Verzeichnis für jedes Format, das in der Vorlage angelegt ist. In diesem Verzeichnis ist das Dokument im Ausgabeformat als Bilddatei gespeichert. Der Designer legt in der Vorlage fest, welche Ausgabeformate möglich sind.

HTML-Dokumente werden als ZIP-Datei heruntergeladen.

### Dokument herunterladen

1. Suchen Sie das Dokument, das Sie herunterladen möchten. Beachten Sie [Dokumente auf Seite 176](#).
2. Klicken Sie:
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Dokumente*: > : > *Herunterladen*.
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Manager*: > . Diese Aktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.

INDD-Dokumente: Der Dialog *Herunterladen* wird angezeigt.

- a. Wählen Sie das Ausgabeformat und die Anordnung der Seiten. Entscheiden Sie beim Ausgabeformat *Originalformat*, ob die verlinkten Bilder ebenfalls heruntergeladen werden.
- b. Klicken Sie *Herunterladen*.

Das Dokument wird heruntergeladen. Gegebenenfalls zeigt Ihr Browser einen Dialog, in dem Sie angeben, ob Sie das Dokument speichern oder öffnen möchten.

## 6.2 Per E-Mail versenden

Sie versenden das Dokument per E-Mail, entweder als Anhang oder per Download-Link. Per E-Mail versenden können Sie ein Dokument im Status *In Bearbeitung* ebenso wie finalisierte Dokumente.



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument per E-Mail zu versenden.

### Optionen

Wie beim Herunterladen von INDD-Dokumenten können Sie das Ausgabeformat und die Seitenanordnung wählen. Wenn Sie das Ausgabeformat *Originalformat (Adobe InDesign)* wählen, können Sie außerdem entscheiden, ob die Bilder mitversendet werden. Wenn Sie die Checkbox *Mit Bilder aktivieren*, wird eine ZIP-Datei versendet, die die INDD-Datei und alle verlinkten Bilder enthält.

Bei INDD-Dokumenten im Status *In Bearbeitung* sind nur niedrigauflösende Ausgabeformate wählbar. Welche Ausgabeformate zur Verfügung stehen, hängt von den Einstellungen in der INDD-Vorlage ab.

Sie geben für den E-Mail-Versand an, ob eine Kopie an Sie versendet werden soll. Außerdem haben Sie die Option, das Dokument entweder als Link oder als Anhang zu versenden.

Als Empfänger können Sie Benutzer des Systems per Vorschlagsliste wählen. Das Versenden per E-Mail ist aber an jede beliebige E-Mail-Adresse möglich.

### Dokument per E-Mail versenden

1. Suchen Sie das Dokument, das Sie per E-Mail versenden möchten. Beachten Sie [Dokumente auf Seite 176](#).
2. Klicken Sie:
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Dokumente:* > *:* > *Per E-Mail versenden*.
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Manager:* > .

Der Dialog *E-Mail-Versand* wird geöffnet.

3. Wählen Sie das Ausgabeformat und die Anordnung der Seiten. Entscheiden Sie beim Ausgabeformat *Originalformat*, ob die verlinkten Bilder mitversendet werden.

4. Tragen Sie die Empfänger ein, ggf. in CC oder BCC.
5. Geben Sie einen Betreff und eine Nachricht ein.
6. Wählen Sie, ob die E-Mail in Kopie an Sie gesendet werden soll.
7. Wählen Sie, ob das Dokument per Link erreichbar ist oder als Anhang zur E-Mail versendet wird.
8. Klicken Sie *Versenden*.

Das Dokument wird per E-Mail versendet.

## 6.3 Erneut produzieren

Ein Druckdokument können Sie erneut produzieren, d. h. drucken lassen.



### Hinweis

Das erneute, durch Brand Template Builder angestoßene Drucken ist nur für finalisierte INDD-Dokumente möglich, die auf Vorlagen basieren, in denen diese Funktion freigeschaltet ist.

### Woran Sie erkennen, dass Sie ein Dokument produzieren können

Ob Sie ein Dokument erneut produzieren können, erkennen Sie an folgenden Merkmalen:

- Unter > Brand Template Builder > Dokumente: Im Menü : erreichen Sie die Funktion *Drucken*.
- Unter > Brand Template Builder > Manager > Dokumente: In einer Trefferliste wird beim Dokument das Symbol  angezeigt.

Beachten Sie, dass Sie nur finalisierte Dokumente erneut produzieren können.

### Optionen

Beachten Sie für die Optionen bei der Datenobjektion des Dokuments den Abschnitt [Druckauftrag auf Seite 111](#).

### Dokument erneut produzieren

1. Suchen Sie das Dokument, das Sie erneut produzieren möchten. Beachten Sie [Dokumente auf Seite 176](#).
  2. Klicken Sie am Dokument:
    - Unter > Brand Template Builder > Dokumente: > : > *Drucken*.
    - Unter > Brand Template Builder > Manager: > .
- Der Dialog *Druckauftrag* wird geöffnet.
3. Wählen Sie das Ausgabeformat und die Anordnung der Seiten.
  4. Geben Sie die Details zum Druck an, siehe [Druckauftrag auf Seite 111](#).
  5. Klicken Sie *Senden*.

Die Produktion wird gestartet.

## 6.4 Im Media Pool publizieren

Wenn Sie ein Dokument im Media Pool veröffentlichen, erreichen alle Benutzer des Moduls *Media Pool* das Dokument, die über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen. Beachten Sie, dass dies nur für finalisierte Dokumente möglich ist.



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument im Media Pool zu veröffentlichen.

### Optionen

Wenn Sie das Dokument im Modul *Media Pool* veröffentlichen, legen Sie es als Asset an. Dazu müssen Sie die notwendigen Metadaten des Assets in folgenden Dialog eingeben.

Das Bild zeigt den Dialog 'Dokument im Modul Media Pool publizieren' (T-4659 / I-9074). Der Dialog enthält folgende Felder und Optionen:

- Medienobjektitel: \***: Textfeld mit einem Kopier-Symbol.
- Virtuelle DB: \***: Dropdown-Menü mit der Auswahl 'Allgemein verfügbare Daten'.
- Strukturierte Schlagworte: \***: Ein Kontrollkästchen 'Strukturierte Schlagworte Auswahl' ist deaktiviert. Darunter steht 'Keine strukturierten Schlagwörter ausgewählt'. Ein Dropdown-Menü zeigt 'Letzte strukturierte Schlagworte'.
- Schlagworte: \***: Textfeld mit einem Kopier-Symbol. Darunter befindet sich ein Dropdown-Menü 'Letzte Schlagworte'.
- Themen: \***: Ein Kontrollkästchen 'Themen wählen' ist deaktiviert. Darunter steht 'Bitte wählen Sie mindestens ein Thema aus.' und ein Dropdown-Menü 'Letzte Themen'.
- Informationen zur Verwendung:** Zwei Kontrollkästchen sind aktiviert: 'Druckqualität' und 'Verwendbar im Modul Web-to-Publish'.
- Sprachauswahl:** Textfeld mit einem Kopier-Symbol.
- Relevante Länder:** Textfeld mit einem Kopier-Symbol.

Am unteren rechten Rand des Dialogs befinden sich die Buttons 'Abbrechen' und 'Speichern'.

Bearbeiten Sie die Felder. Beachten Sie die für eine ausführliche Beschreibung der Metadaten das Benutzerhandbuch des Moduls *Media Pool*, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 205](#).

Beachten Sie außerdem die folgenden Besonderheiten der Metadaten in Brand Template Builder:

Metadaten	Beschreibung
<i>Gültigkeit und Verstecken falls nicht gültig</i>	Wenn in den Dokumenteigenschaften ein Gültigkeitsdatum festgelegt ist, wird das Feld <i>Gültigkeit</i> mit dem Datum vorbefüllt und die Checkbox <i>Verstecken falls nicht gültig</i> aktiviert.
<i>Verwendbar im Modul Brand Template Builder</i>	Um das im Media Pool veröffentlichte Dokument erneut in Brand Template Builder als Basis für eine Vorlage einsetzen zu können, aktivieren Sie die Checkbox <i>Verwendbar im Modul Brand Template Builder</i> .
<i>Druckqualität</i>	Aktivieren Sie die Checkbox <i>Druckqualität</i> , um zu bestätigen, dass das Asset hochauflösend und druckfähig vorliegt.
<i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i>	Wenn Sie die Checkbox <i>Formulardaten speichern ohne zu Publizieren</i> aktivieren, werden die Daten zum Dokument gespeichert. Das Dokument wird aber nicht im Media Pool veröffentlicht. Dieses Vorgehen kann zum Beispiel notwendig sein, wenn Sie die Kopie eines bereits im Media Pool veröffentlichten Dokuments bearbeiten, die Kopie aber nicht veröffentlicht werden soll.

## Dokument im Media Pool veröffentlichen

- Suchen Sie das Dokument, das Sie im Media Pool veröffentlichen möchten. Beachten Sie [Dokumente auf Seite 176](#).
- Klicken Sie:
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Dokumente*: > **:** > *Veröffentlichen*.
  - Unter > *Brand Template Builder* > *Manager*: >  > *Veröffentlichen*.

Der Dialog *Dokument im Modul Media Pool veröffentlichen* wird angezeigt.
- Bearbeiten Sie die Metadaten.
- Klicken Sie *Speichern*.

Das Dokument wird als Asset mit den eingegebenen Metadaten veröffentlicht.

## 6.5 Im Marketing Planer veröffentlichen

Wenn Sie ein Dokument im Marketing Planer veröffentlichen, verknüpfen Sie ein Dokument mit einem Planungselement im Modul *Marketing Planer*. Benutzer des Marketing Planers sehen das Dokument als Anhang zu einem Planungselement. Ein Planungselement repräsentiert zum Beispiel eine Kampagne oder einen Kanal. Beachten Sie, dass dies nur für finalisierte Dokumente möglich ist.



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument im Marketing Planner veröffentlichen.



### Hinweis

Beachten Sie, dass bei der Auswahl des Planungselements das gewählte Jahr entscheidend ist. Nur für das entsprechende Jahr wird das Dokument dem Benutzer des Marketing Planers als Anhang angezeigt.

### Dokument im Marketing Planer veröffentlichen

1. Suchen Sie das Dokument, das Sie einem Planungselement als Anhang hinzufügen möchten. Beachten Sie [Dokumente auf Seite 176](#).
2. Klicken Sie am Dokument:
  - Unter *> Brand Template Builder > Dokumente: > : > In Marketing Planer übertragen*.
  - Unter *> Brand Template Builder > Manager: >  > In Marketing Planer übertragen*.

Ein Dialog wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Jahr, für das Sie das Dokument einem Planungselement als Anhang hinzufügen möchten.
  4. Wählen Sie:
    - Sie möchten das Dokument einem bestehenden Planungselement als Anhang hinzufügen:
      - a. Wählen Sie in der Baumstruktur das Planungselement aus.
- Oder:

- Sie möchten das Dokument einem neuen Planungselement als Anhang hinzufügen:
  1. Wählen Sie in der Baumstruktur das übergeordnete Planungselement aus.
  2. Klicken Sie *Neues Unterelement*.  
Der Dialog *Neuen Elementennamen* wird angezeigt.
  3. Geben Sie den neuen Elementennamen ein.
  4. Klicken Sie *OK*.  
Das neue Unterelement wird angelegt.
  5. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte a bis d um weitere Unterelemente anzulegen.
  6. Wählen Sie in der Baumstruktur das Planungselement aus, dem Sie das Dokument als Anhang hinzufügen möchten.
- 5. Klicken Sie *Anhängen*.

Das Dokument wird dem Planungselement als Anhang hinzugefügt.

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

Aufbau

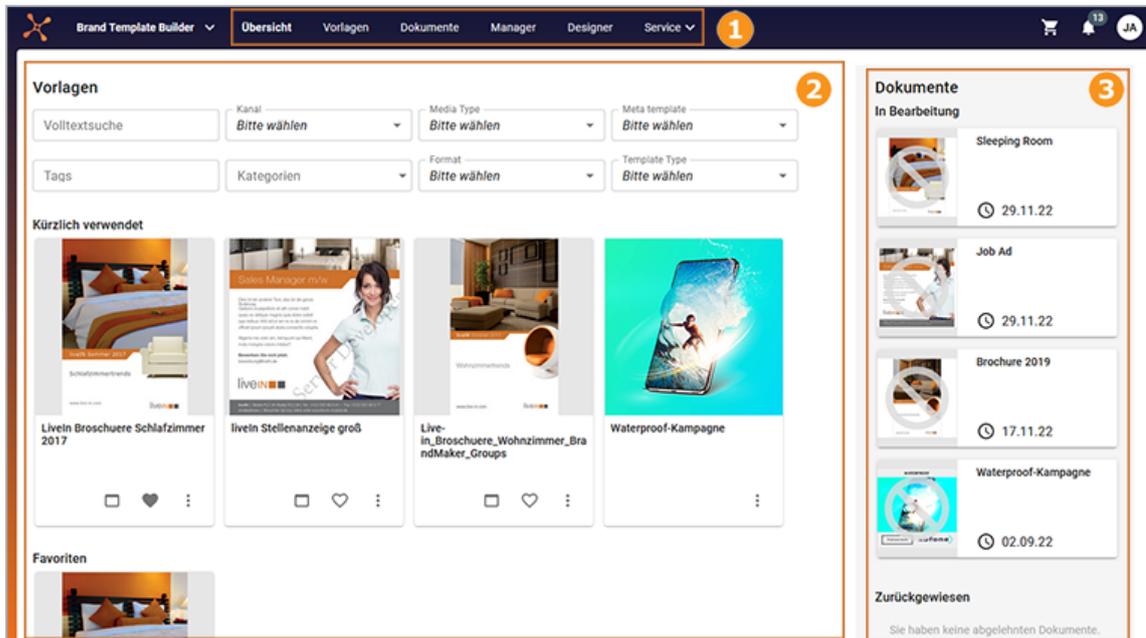
7

Dieser Abschnitt erläutert Ihnen die wichtigsten Oberflächenelemente im Modul Brand Template Builder.

- **Start und Navigation auf der gegenüberliegenden Seite:** Nachdem Sie sich im BrandMaker-System angemeldet haben, starten Sie das Modul Brand Template Builder über die obere Navigation. Bereits auf der Startseite helfen Ihnen komfortable Suchmöglichkeiten.
- **Suchen auf Seite 171:** Dieser Abschnitt erläutert Ihnen die Suchfunktionen im Modul Brand Template Builder.
- **Trefferliste auf Seite 179:** Die Ergebnisse Ihrer Suchanfragen werden in einer Trefferliste ausgegeben.
- **Detailansicht auf Seite 184:** In der Detailansicht werden die detaillierten Informationen zu einer Vorlage oder einem Dokument aufgeführt, z. B. eine Dokumentenvorschau, die Werbemittel-ID, die ID der verwendeten Vorlage, die änderbaren Objekte und andere Dokumenteigenschaften.
- **Customizing auf Seite 186:** Das Customizing ist das Erstellen von Dokumenten für bestimmte Zwecke, zum Beispiel Broschüren oder Anzeigen. Dazu stellt Brand Template Builder mehrere Oberflächenelemente zur Verfügung.

## 7.1 Start und Navigation

Nachdem Sie sich im BrandMaker-System angemeldet haben, starten Sie das Modul Brand Template Builder über die obere Navigation. Bereits auf der Übersichtsseite helfen Ihnen komfortable Suchmöglichkeiten.



Im oberen Bereich navigieren Sie durch das Modul (1). Darunter erreichen Sie verschiedene Vorlagen (2). Rechts erreichen Sie einen Teil der durch Sie erstellten Dokumente (3).

### Navigation 1

Damit Sie effizient mit Brand Template Builder arbeiten können, erreichen Sie die wichtigsten Bereiche über die Hauptnavigation.

Bereich	Beschreibung
Übersicht	Startseite des Modul. Beachten Sie die nachfolgenden Abschnitte.
Vorlagen	Suchseite für Vorlagen
Dokumente	Suchseite für Ihre Dokumente
Manager	Hier erreichen Sie Vorlagen und Dokumente. Außerdem verwalten Sie unter <i>Freigaben</i> die Freigabeanträge für Dokumente und Vorlagen. Unter <i>Reports</i> generieren Sie Berichte über die Nutzung des Moduls, z. B. eine Liste der meistgenutzten Vorlagen.

Bereich	Beschreibung
Designer	In diesem Bereich werden Vorlagen angelegt. Der Bereich kann nur von Designern mit entsprechenden Berechtigungen genutzt werden und wird deshalb im Administrationshandbuch Brand Template Builder beschrieben, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a> .

### Vorlagen 2

Im Vorlagenbereich können Sie direkt nach Vorlagen suchen und Sie erreichen Vorlagen aus den folgenden Kategorien:

- *Kürzlich verwendet*: Sie erreichen die fünf Vorlagen, die Sie zuletzt verwendet haben, um eine Dokument zu erstellen.
- *Favoriten*: Sie erreichen die fünf Vorlagen, die Sie zuletzt als Favorit markiert haben.
- *Neue Vorlagen*: Sie erreichen die fünf jüngsten Vorlagen.

### Dokumente 3

Im Dokumentenbereich erreichen Sie die vier jüngsten Dokumente mit den folgenden Status:

- *In Bearbeitung*: Dokumente, deren Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist.
- *Zurückgewiesen*: Dokumente, die nicht freigegeben wurden.
- *In Freigabe*: Dokumente, die sich noch im Freigabeprozess befinden.
- *Finalisiert*: Abgeschlossene Dokumente
- *Archiviert*: Archivierte Dokumente

## 7.2 Suchen

Brand Template Builder verfügt über mehrere Suchfunktionen:

- [Suche in Ihren Vorlagen unten](#)
- [Suche in Ihren Dokumenten unten](#)
- [Schnellsuche nach Vorlagen auf der nächsten Seite](#)
- [Erweiterte Suche auf Seite 173](#)
  - [Vorlagen auf Seite 173](#)
  - [Dokumente auf Seite 176](#)

### 7.2.1 Suche in Ihren Vorlagen

Unter > *Brand Template Builder* > *Vorlagen* durchsuchen Sie Ihre Vorlagen. Tragen Sie Ihre Suchkriterien in den angezeigten Eigenschaften ein. Darunter wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt.

### Zugehörige Aufgaben

- [Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17](#)

### 7.2.2 Suche in Ihren Dokumenten

Unter > *Brand Template Builder* > *Dokumente* durchsuchen Sie Ihre Dokumente:

**Dokumente** | **Meine Dokumente** ▾

Volltextsuche  Kanal **Bitte wählen** ▾ Media Type **Bitte wählen** ▾ Meta template **Bitte wählen** ▾ Tags

Kategorien  Format **Bitte wählen** ▾ Template Type **Bitte wählen** ▾

21 von 31 Treffern angezeigt  Alle auswählen

Sleeping Room

🕒 29.11.2022

Job Ad

🕒 29.11.2022

Brochure 2019

🕒 17.11.2022

Waterproof-Kampagne

🕒 07.09.2022

Waterproof-Kampagne

🕒 07.09.2022

WATERPROOF

Über die Auswahlliste schränken Sie ein, welchen Dokumentenstatus Sie durchsuchen möchten: alle Ihre Dokumente, *In Bearbeitung*, *Finalisiert*, *In Freigabe*, *Zurückgewiesen* oder *Archiviert*. Um das Ergebnis weiter einzuschränken, tragen Sie Suchkriterien in den angezeigten Eigenschaften ein. Darunter wird Ihnen das Suchergebnis angezeigt.

### Zugehörige Aufgaben

- [Dokument suchen, kopieren und anpassen auf Seite 21](#)
- [Öffnen auf Seite 23](#)

### 7.2.3 Schnellsuche nach Vorlagen

Tragen Sie unter *> Brand Template Builder > Manager > Übersicht* in das Suchfeld einen Suchbegriff ein. Klicken Sie *Suchen*, um eine globale Suchanfrage zu starten. Im Suchdialog der erweiterten Suche nutzen Sie das Feld *Globale Suche*.

 **Hinweis**  
Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Vorlagen in dieser Oberfläche zu suchen.

**Übersicht**  
Schnellsuche nach Vorlagen  
   Erweiterte Suche

### Suchbegriffe

Beachten Sie, dass Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt werden.

Suche	Beispiel	Suchergebnis
Nach Wortteilen	baum	<i>Apfelbaum, Birnenbaum, Baumhaus</i>
Nach mehreren Begriffen	wichtig dokument oder wichtig, dokument	<i>Das Dokument ist wichtig</i> <i>Ein wichtiges Dokument</i>
Nach einer exakten Phrase	„ein wichtiges“	<i>Ein wichtiges Dokument</i>

Suche	Beispiel	Suchergebnis
Nach alternativen Worten	eins OR zwei OR drei	Das ist <i>eins</i> der wichtigen Dokumente. Das ist <i>eins</i> der <i>drei</i> wichtigsten Dokumente. Das ist <i>eins</i> von <i>zwei</i> wichtigen Dokumenten.
Worte ausschließen	eins -zwei drei	Das ist <i>eins</i> der <i>drei</i> wichtigsten Dokumente.

## 7.2.4 Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche durchsuchen Sie gezielt Felder bzw. Eigenschaften, wie z. B. Tags oder Name. Beachten Sie, dass es Unterschiede zwischen den erweiterten Suchen für Vorlagen und Dokumente gibt. Sie erreichen die erweiterte Suche für Vorlagen unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Vorlagen* > *Suche*, siehe [Vorlagen unten](#). Die erweiterte Suche für Dokumente erreichen Sie unter > *Brand Template Builder* > *Manager* > *Dokumente*, siehe [Dokumente auf Seite 176](#).



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument mit der erweiterten Suche zu finden.

### 7.2.4.1 Vorlagen

Der nachfolgende Screenshot zeigt die erweiterte Suche für Vorlagen:

**Vorlagensuche**

<p><b>Volltextsuche</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Tags</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Name</b></p> <input type="text"/>	<p><b>Vorlagen-ID</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Virtuelle Datenbank</b></p> <p>Alle ----- ▾</p>	<p><b>Artikelnummer</b></p> <input type="text"/>
<p><b>Format</b></p> <p>Alle ----- ▾</p>	<p><b>Farbe</b></p> <p>Alle ----- ▾</p>
<p><b>Abmessungen</b>      <b>Größeneinheit</b></p> <input type="text"/> x <input type="text"/> Millimeter (mm) ▾	<p><b>Ausgabemethode</b></p> <p>Alle ----- ▾</p>
<p><b>Gültig bis</b>      (TT.MM.JJJJ)</p> <p>Quartal--- ▾      <input type="text"/></p>	<p><b>Gültig von</b>      (TT.MM.JJJJ)</p> <p>Quartal--- ▾      <input type="text"/></p>

Auch in Unterkategorien suchen  
  Ungültige Vorlagen anzeigen  
  Archivierte Vorlagen zeigen  
  Vorlagen in Bearbeitung bzw. Freigabe  
 Auch Smart Groups  
  Auch Smart Pages

Klicken Sie *Suchen*, um die Suche zu starten. Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die Suchfelder zu leeren und alle Eingaben zu entfernen.

## Suchkriterien

Sie können in folgenden Feldern Suchbegriffe eintragen:

Feld	Beschreibung
Volltextsuche	<p>Sie durchsuchen gleichzeitig folgende Felder bzw. Eigenschaften nach dem eingetragenen Suchbegriff:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagen-ID</li> <li>• Vorlagenname</li> <li>• Tags</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'.
Virtuelle Datenbank	Sie suchen in der ausgewählten virtuellen Datenbank nach einer Vorlage.

Feld	Beschreibung
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 endet 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.
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.

Feld	Beschreibung
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.
Auch Smart Groups	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Smart Groups zu finden. Wenn die Checkbox deaktiviert ist, wird im Suchergebnis keine Smart Group angezeigt.
Auch Smart Pages	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Smart Pages zu finden. Wenn die Checkbox deaktiviert ist, wird im Suchergebnis keine Smart Pages angezeigt.

### 7.2.4.2 Dokumente

Der nachfolgende Screenshot zeigt die erweiterte Suche für Dokumente:

Klicken Sie *Suche*, um die Suche zu starten. Klicken Sie *Zurücksetzen*, um die Suchfelder zu leeren und alle Eingaben zu entfernen.

### Suchkriterien

Sie können in folgenden Feldern Suchbegriffe eintragen:

Feld	Beschreibung
Volltextsuche	Sie durchsuchen gleichzeitig verschiedene Felder bzw. Eigenschaften nach dem eingetragenen Suchbegriff. Sobald Sie ein Zeichen eingeben, zeigt die Autovervollständigung eine Vorschlagsliste mit Suchbegriffen aus den folgenden Eigenschaften der für Sie erreichbaren Dokumenten: <i>Titel, Dokumenten-ID, Kategorien, Schlagwörter</i> .

Feld	Beschreibung
Tags	Sie suchen nach Dokumenten, bei deren zugehöriger Vorlage aktuell der Suchbegriff als Tag in den Eigenschaften hinterlegt ist.
Abmessungen	Sie suchen über die Angabe von Breite x Höhe nach Dokumenten.
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>
Format	Sie suchen nach Dokumenten, deren zugehörige Vorlage aktuell in einem bestimmten Format, wie z. B. DIN A4 oder DIN A2, angelegt ist.
Farbe	Sie suchen nach Dokumenten, deren zugehörige Vorlage aktuell in einer bestimmten Farbeinstellung angelegt ist, z. B. einfarbig, CMYK oder RGB.
Pers. Datum von	Sie suchen nach Dokumenten, die an dem angegebenen Tag oder danach erstellt wurden.
Pers. Datum bis	Sie suchen nach Dokumenten, die vor oder an dem angegebenen Tag erstellt wurden.
Name	Sie suchen nach dem Namen eines Dokuments.
Dokument-ID	Sie suchen nach der eindeutigen Identifikationsnummer (ID) des Dokuments. Sie können die ID mit oder ohne vorangestelltem 'I-' in das Feld eintragen.
Filial-ID	Sie suchen nach Dokumenten, die einer bestimmten Filial-ID zugeordnet sind.
Auch in Unterkategorien suchen	Aktivieren Sie die Checkbox, um verschachtelte Kategorienbäume vollständig in die Suche miteinzubeziehen.
Ungültige Dokumente anzeigen	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Dokumente zu finden, die zum Zeitpunkt der Suche ungültig sind.

Feld	Beschreibung
Archivierte Dokumente zeigen	Aktivieren Sie die Checkbox, um auch Dokumente zu finden, die zum Zeitpunkt der Suche archiviert sind. Wenn Sie diese Checkbox nicht aktivieren, können Sie über die anderen Felder nur nicht-archivierte Dokumente finden.

### Eingeblendete Detailsuche

Feld	Beschreibung
Artikelnummer	Sie geben die Artikelnummer eines Assets im Media Pool ein. Die Suche listet die Dokumente auf, deren Vorlage auf dem Asset basieren.
Virtuelle Datenbank	Sie suchen in der ausgewählten virtuellen Datenbank nach einem Dokument. Beachten Sie, dass ein Dokument immer in derselben VDB gespeichert wird wie die Vorlage.
Ausgabemethode	Sie suchen nach Dokumenten, in deren Vorlage aktuell die Ausgabemethode für die Dokumentenausgabe aktiviert ist.

## 7.3 Trefferliste

Die Ergebnisse Ihrer Suchanfragen über die Schnellsuche nach Vorlagen sowie den erweiterten Suchen werden in einer Trefferliste ausgegeben.



### Hinweis

Diese Aktion gilt nur für INDD- und HTML-Dokumente.  
Es ist aktuell nicht möglich, ein Online-Dokument in einer Trefferliste zu erreichen.

### Sortierung und Navigation

Die Einträge der Trefferliste können Sie auf- oder absteigend nach folgenden Kriterien sortieren:

- Datum
- Format
- Name

In mehrseitigen Trefferlisten blättern Sie mit den Pfeil-Symbolen vor bzw. zurück.



### Angezeigte Informationen

Neben einem Vorschaubild der gefundenen Vorlagen bzw. Dokumente werden Ihnen in der Trefferliste weitere Informationen angezeigt:

- Name (als Link zur Detailansicht)
- Identifikationsnummer
- Format
- Abmessungen
- Farbmodell
- Seitenanzahl
- Zugeordnete Kategorien
- Erstellungsdatum und Ersteller
- Virtuelle Datenbank (VDB)

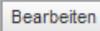
- Gültigkeit
- Status, z. B. *In Bearbeitung* oder *In Freigabe*
- Status *Publiziert*, falls das Dokument im Media Pool publiziert ist

 **Hinweis**

Sie können eine Trefferliste weiter durchsuchen und einschränken. Schränken Sie z. B. eine Trefferliste, die Sie über den Kategorienbaum erzeugt haben, weiter ein, indem Sie gezielt nach einem Tag suchen.

## Funktionen

Sie können Vorlagen bzw. Dokumente direkt aus der Trefferliste bearbeiten. Folgende Funktionen rufen Sie durch Klicken auf die Buttons auf:

Button	Beschreibung
	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar bei Vorlagen!</p> <p>Sie öffnen einen Dialog, in dem Sie die Metadaten der gewählten Vorlage bearbeiten können.</p>
	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar bei Vorlagen!</p> <p>Sie erstellen auf Basis der ausgewählten Vorlage ein neues Dokument. Sie öffnen den Customizing-Wizard, in dem Sie das Dokument bearbeiten können. Weitere Informationen siehe <a href="#">Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17</a></p>
	<p>Sie öffnen die Detailansicht des ausgewählten Dokuments bzw. der ausgewählten Vorlage.</p>

Button	Beschreibung
	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar bei Vorlagen!</p> <p>Sie fügen die ausgewählte Vorlage zu Ihren Favoriten hinzu. Klicken Sie &gt; <i>Meine Favoriten</i> in der linken Navigationsleiste, um eine Trefferliste Ihrer Favoriten aufzurufen. Weitere Informationen siehe <a href="#">Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17</a>.</p>
	<p>Sie löschen das ausgewählte Dokument bzw. die ausgewählte Vorlage.</p> <div style="border: 1px solid #c00; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><b>Achtung! Datenverlust!</b></p> <p>Das Löschen von Dokumenten und Vorlagen kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn Sie eine Vorlage löschen, werden alle darauf beruhenden Dokumente gelöscht. Falls Sie möchten, dass eine Vorlage nicht mehr verwendet wird, aber die Dokumente bestehen bleiben, archivieren Sie die Vorlage.</p> </div> <p>In der Favoritenliste: Sie entfernen die Vorlage aus der Favoritenliste.</p>
	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar bei finalisierten Dokumenten, bei deren Vorlage die direkte Produktion entsprechend konfiguriert ist!</p> <p>Sie beauftragen erneut die Produktion des Dokuments.</p>
	<p>Sie versenden eine E-Mail, wahlweise mit dem Dokument im Anhang oder verlinkt. Weitere Informationen siehe <a href="#">Per E-Mail versenden auf Seite 159</a>.</p>
	<p><b>Hinweis:</b> Nur sichtbar bei Dokumenten!</p> <p>Sie laden das Dokument herunter.</p>

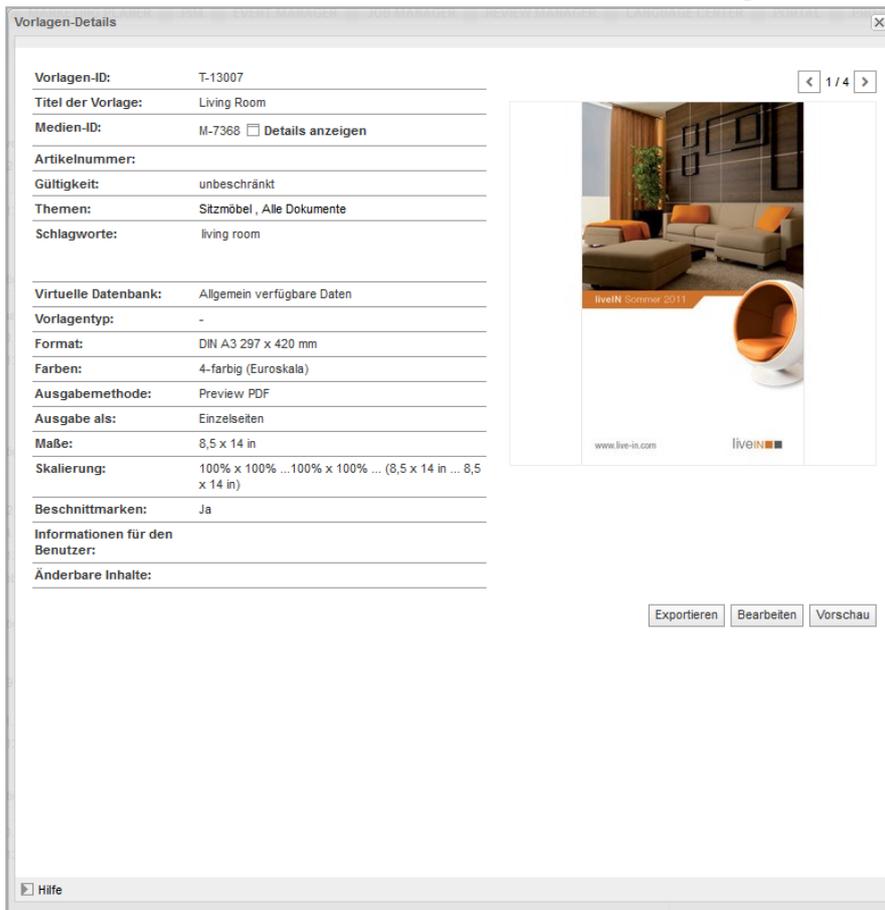
Button	Beschreibung
	<p>Sie rufen weitere Funktionen auf:</p> <p><b>Vorlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vorlage kopieren</i>: Sie erstellen eine neue Vorlage auf Basis der gewählten Vorlage. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a>.</li> <li>• <i>Vorlage überarbeiten</i>: Sie öffnen die gewählte Vorlage im Vorlagenwizard. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a>.</li> <li>• <i>Vorlage archivieren</i>: 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.</li> <li>• <i>Vorlage reaktivieren</i>: Falls eine archivierte Vorlage erneut für die Dokumentenerstellung benötigt wird, reaktivieren Sie die Vorlage. <b>Hinweis</b>: Nur bei archivierten Vorlagen</li> <li>• <i>In der Favoriten-Trefferliste &gt; Verwenden</i>: Sie erstellen auf Basis der ausgewählten Vorlage ein neues Dokument. Sie öffnen den Customizing-Wizard, in dem Sie das Dokument bearbeiten können. Weitere Informationen siehe <a href="#">Bearbeiten auf Seite 27</a>.</li> </ul> <p>Nur sichtbar bei nicht finalisierten Vorlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bearbeiten</i>: Sie öffnen Sie die gewählte Vorlage im Vorlagenwizard. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a>.</li> <li>• <i>Testen</i>: Sie öffnen die gewählte Vorlage im Customizing-Wizard, ohne dauerhaft ein Dokument zu erstellen. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a>.</li> </ul> <p><b>Dokumente</b></p> <p>Nur sichtbar bei nicht finalisierten Dokumenten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bearbeiten</i>: Sie öffnen ein nicht finalisiertes Dokument im Customizing-Wizard. Weitere Informationen siehe <a href="#">Öffnen auf Seite 23</a>.</li> </ul> <p>Nur sichtbar bei finalisierten Dokumenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kopieren und anpassen</i>: Sie erstellen auf Basis des finalisierten Dokuments</li> </ul>

Button	Beschreibung
	<p>(nicht auf Basis der verwendeten Vorlage) eine neues Dokument per Kopie. Weitere Informationen siehe <a href="#">Dokument suchen, kopieren und anpassen auf Seite 21</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Veröffentlichen</i>: Sie veröffentlichen das finalisierte Dokument im Media Pool. <b>Hinweis</b>: Nur sichtbar, falls Ihre Rolle über die entsprechende Berechtigung verfügt und die Vorlage entsprechend eingerichtet ist! Weitere Informationen siehe <a href="#">Im Media Pool publizieren auf Seite 162</a>.</li><li>• <i>Archivieren</i>: Sie archivieren das Dokument. Durch das Archivieren kennzeichnen Sie das Dokument als nicht mehr gültig, allerdings wird es nicht gelöscht, sondern kann bei Bedarf wieder reaktiviert werden. Sie können nur finalisierte Dokumente archivieren.</li><li>• <i>Reaktivieren</i>: Sie reaktivieren ein archiviertes Dokument. Dadurch wird das Dokument wieder verfügbar. <b>Hinweis</b>: Nur bei archivierten Dokumenten.</li><li>• <i>In Marketing Planer übertragen</i>: Sie fügen das Dokument als Anhang einem Planungselement hinzu. Weitere Informationen siehe <a href="#">Im Marketing Planer veröffentlichen auf Seite 164</a>.</li><li>• <i>Zugehörige Marketing-Planer-Knoten</i>: Sie erhalten eine Anzeige der Planungselement des Marketing Planers, an die das Dokument als Anhang hinzugefügt wurde. <b>Hinweis</b>: Nur sichtbar, falls das Dokument bereits dem Marketing Planer hinzugefügt wurde!</li></ul>

## 7.4 Detailansicht

In der Detailansicht werden die detaillierten Informationen zu einer Vorlage oder einem Dokument aufgeführt, z. B. eine Dokumentenvorschau, die Werbemittel-ID, die ID der verwendeten Vorlage, die änderbaren Objekte und andere Dokumenteigenschaften. Um die Detailansicht zu öffnen, gehen Sie so vor:

- Suchergebnis: Klicken Sie . Die Detailansicht wird im Vollbildmodus geöffnet.
- Trefferliste: Klicken Sie auf den Namen oder auf das Vorschaubild des Dokuments. Die Detailansicht wird in einem neuen Fenster geöffnet.



The screenshot shows a window titled 'Vorlagen-Details' with a close button in the top right corner. The window is divided into two main sections: a metadata table on the left and a preview image on the right.

<b>Vorlagen-ID:</b>	T-13007
<b>Titel der Vorlage:</b>	Living Room
<b>Medien-ID:</b>	M-7368 <input type="checkbox"/> Details anzeigen
<b>Artikelnummer:</b>	
<b>Gültigkeit:</b>	unbeschränkt
<b>Themen:</b>	Sitzmöbel , Alle Dokumente
<b>Schlagworte:</b>	living room
<b>Virtuelle Datenbank:</b>	Allgemein verfügbare Daten
<b>Vorlagentyp:</b>	-
<b>Format:</b>	DIN A3 297 x 420 mm
<b>Farben:</b>	4-farbig (Euroskala)
<b>Ausgabemethode:</b>	Preview PDF
<b>Ausgabe als:</b>	Einzelseiten
<b>Maße:</b>	8,5 x 14 in
<b>Skalierung:</b>	100% x 100% ... 100% x 100% ... (8,5 x 14 in ... 8,5 x 14 in)
<b>Beschnittmarken:</b>	Ja
<b>Informationen für den Benutzer:</b>	
<b>Änderbare Inhalte:</b>	

The preview image on the right shows a modern living room with a beige sofa, orange armchairs, and a large window. Below the image is a small orange circular graphic and the text 'liveIN Sommer 2011'. At the bottom of the preview area, there are two logos: 'www.live-in.com' and 'liveIN'.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Exportieren', 'Bearbeiten', and 'Vorschau'. A 'Hilfe' button is located in the bottom left corner.

**Hinweis**

Diese Funktion ist nur für INDD- und HTML-Dokumente verfügbar.  
Es ist aktuell nicht möglich, für ein Online-Dokument eine Detailansicht zu öffnen.

**Funktionen für Vorlagen**

Button	Funktion
Download	<b>Hinweis:</b> Nur bei HTML-Vorlagen. Sie laden die HTML-Vorlage als ZIP-Datei herunter.
Exportieren	Sie speichern die Konfiguration als XML-Datei, um sie einfach in ein anderes System übernehmen zu können. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a> .
Bearbeiten	Sie bearbeiten die Metadaten der Vorlage. Beachten Sie für weitere Informationen das Administrationshandbuch Brand Template Builder, siehe <a href="#">Weitere Dokumentationen auf Seite 205</a> .
Verwenden	Sie erstellen auf Basis der gewählten Vorlage ein neues Dokument. Das Dokument wird im Customizing-Wizard zur Bearbeitung geöffnet. Weitere Informationen siehe <a href="#">Vorlage suchen und verwenden auf Seite 17</a> .
Vorschau	Sie öffnen eine Vorschau der Vorlage.

**Funktionen für Dokumente**

Button	Funktion
Vorschau	Sie öffnen eine größere Dokumentenvorschau in einem neuen Fenster. Hier können Sie das Dokument herunterladen. Wenn das Dokument bereits finalisiert ist, können Sie außerdem das Dokument per E-Mail versenden oder herunterladen.
Bearbeiten	<b>Hinweis:</b> Nur bei Dokumenten im Status <i>In Bearbeitung</i> . Sie öffnen das Dokument zur Bearbeitung im Customizing-Wizard.
Sende Druckanfrage	Sie öffnen das Dialogfenster <i>Produktion, Kosten und Lieferung</i> . Sie können den Druck des Dokuments erneut beauftragen. Weitere Informationen siehe <a href="#">Erneut produzieren auf Seite 161</a> .

## 7.5 Customizing

Das Customizing ist das Erstellen von Dokumenten für bestimmte Zwecke, zum Beispiel Broschüren oder Anzeigen. In Brand Template Builder erstellen Sie Dokumente in den folgenden Oberflächenelemente:

### Für INDD- und HTML-Dokumente

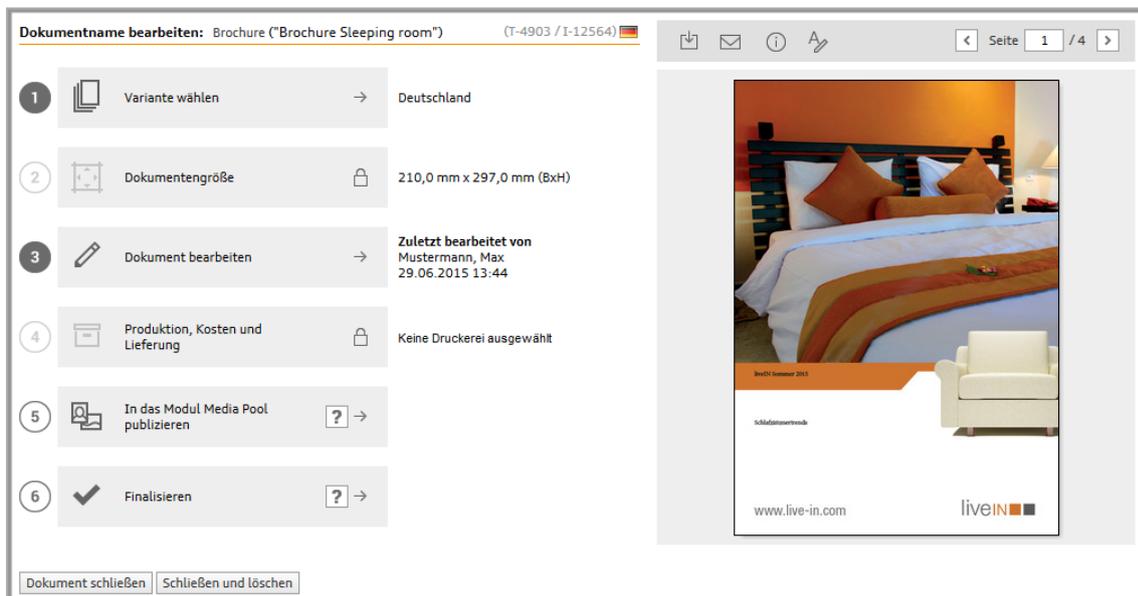
- [Customizing-Wizard unten](#)
- [Dokumenteneditor auf Seite 189](#)

### Für Online-Dokumente

- [Editor für Online-Dokumente auf Seite 198](#)

#### 7.5.1 Customizing-Wizard

Der Customizing-Wizard ist die Übersichtsseite, auf der die einzelnen Bearbeitungsschritte für das Customizing eines Dokuments aufgerufen werden. Darstellungen sowie Symbole unterstützen Sie und zeigen an, welche Schritte durchgeführt wurden oder noch durchzuführen sind.



### Schritte

Folgende Schritte können Sie ausführen, um ein Dokument anzupassen:

Schritt	Beschreibung
Variante wählen	<p>Sie wählen für die Gestaltung Ihres Dokuments eine Variante aus, die in der verwendeten Vorlage angelegt ist. Mit Hilfe von Varianten kann eine Vorlage z. B. für verschiedene Niederlassungen angepasst werden.</p> <p>Weitere Informationen für INDD-Dokumente unter <a href="#">Variante auf Seite 35</a> und für HTML-Dokumente im Abschnitt <a href="#">Variante auf Seite 126</a>.</p>
Dokumentengröße	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie wählen die Dokumentengröße Ihres Dokuments. Weitere Informationen siehe <a href="#">Dokumentengröße auf Seite 39</a>.</p>
Dokument bearbeiten	<p>Sie öffnen den Dokumenteneditor (siehe <a href="#">Dokumenteneditor auf Seite 189</a>), mit dem Sie die einzelnen Seiten sowie die Inhaltselemente, wie Text- und Bildboxen, Ihres Dokuments anpassen.</p>
Druckauftrag	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie legen fest, wie Ihr Dokument produziert und an welche Druckerei es versendet wird. Weitere Informationen erhalten Sie unter <a href="#">Druckauftrag auf Seite 111</a>.</p>
In den Media Pool publizieren	<p>Sie veröffentlichen Ihr Dokument im Media Pool um es außerhalb von Brand Template Builder nutzen zu können bzw. anderen Benutzern zugänglich zu machen. Weitere Informationen für INDD-Dokumente unter <a href="#">Publikation im Media Pool auf Seite 114</a> und für HTML-Dokumente in <a href="#">Publikation in das Modul Media Pool vorbereiten auf Seite 140</a></p>
Finalisieren/ Freigabe beantragen	<p>Sie schließen die Bearbeitung Ihres Dokuments ab, nachdem Sie alle benötigten Schritte für das Customizing durchgeführt haben. Klicken Sie <a href="#">Freigabe beantragen</a>, um die Freigabe eines Dokuments zu beantragen. Weitere Informationen siehe <a href="#">Finalisieren auf Seite 145</a>.</p>

Klicken Sie auf einen Arbeitsschritt, um die Arbeitsschritte in sich öffnenden Dialogfenstern durchzuführen. Die Darstellung der einzelnen Schritte unterstützen Sie bei der Bearbeitung.

Darstellung	Beschreibung
	Diese Schritte haben Sie bereits durchgeführt. Sie können diese Schritte erneut aufrufen, um Änderungen vorzunehmen.
	Diese Schritte haben Sie noch nicht durchgeführt.
	Ein geschlossenes Vorhängeschloss kennzeichnet Schritte, die Sie nicht oder noch nicht bearbeiten können (weil z. B. eine feste Dokumentgröße vorgegeben ist oder ein vorangehender benötigter Arbeitsschritt fehlt).



#### Hinweis

Rechts neben den einzelnen Arbeitsschritten werden Ihnen nähere Informationen, wie z. B. die gewählte Variante oder Dokumentengröße, angezeigt.

### Vorschau und Funktionen

Neben der Übersichtsseite der einzelnen Arbeitsschritte sehen Sie eine Vorschau des Dokuments. Oberhalb der Vorschau können Sie mit Klick auf eines der Symbole folgende Funktionen aufrufen:

Button	Beschreibung
	Sie laden das Dokument in einer der zur Verfügung stehenden Ausgabemethoden herunter.
	Sie öffnen ein Dialogfenster, in dem Sie das Dokument in einer der zur Verfügung stehenden Ausgabemethoden per E-Mail versenden können. Sie können alternativ zum Versenden auch einen Link verschicken, über den der Empfänger die Dateien abrufen kann.
	Sie öffnen die Detailansicht der verwendeten Vorlage.
	Sie ändern den Titel, die Gültigkeitsdauer, die Filial-ID und das Gebietschema des Dokuments.

Klicken Sie *Dokument schließen*, um den Customizing-Wizard zu beenden und Änderungen zu sichern. Wenn das Dokument noch keinen Titel hat und Sie klicken *Dokument schließen*, müssen Sie im sich öffnenden Dialogfenster *Dokument umbenennen* einen Titel für das Dokument vergeben. Außerdem können Sie dem Dokument eine Filial-ID und ein Gebietsschema zuordnen sowie eine Gültigkeit eintragen.

Um die Bearbeitung abubrechen und gleichzeitig das Dokument zu löschen, klicken Sie *Schließen und löschen*.

**Achtung!**

Das Löschen eines Dokuments kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Hinweis**

Dokumente, die Sie im Customizing-Wizard bearbeitet haben, erreichen Sie über den Menüpunkt *Dokumentensuche* in der linken Navigationsleiste.

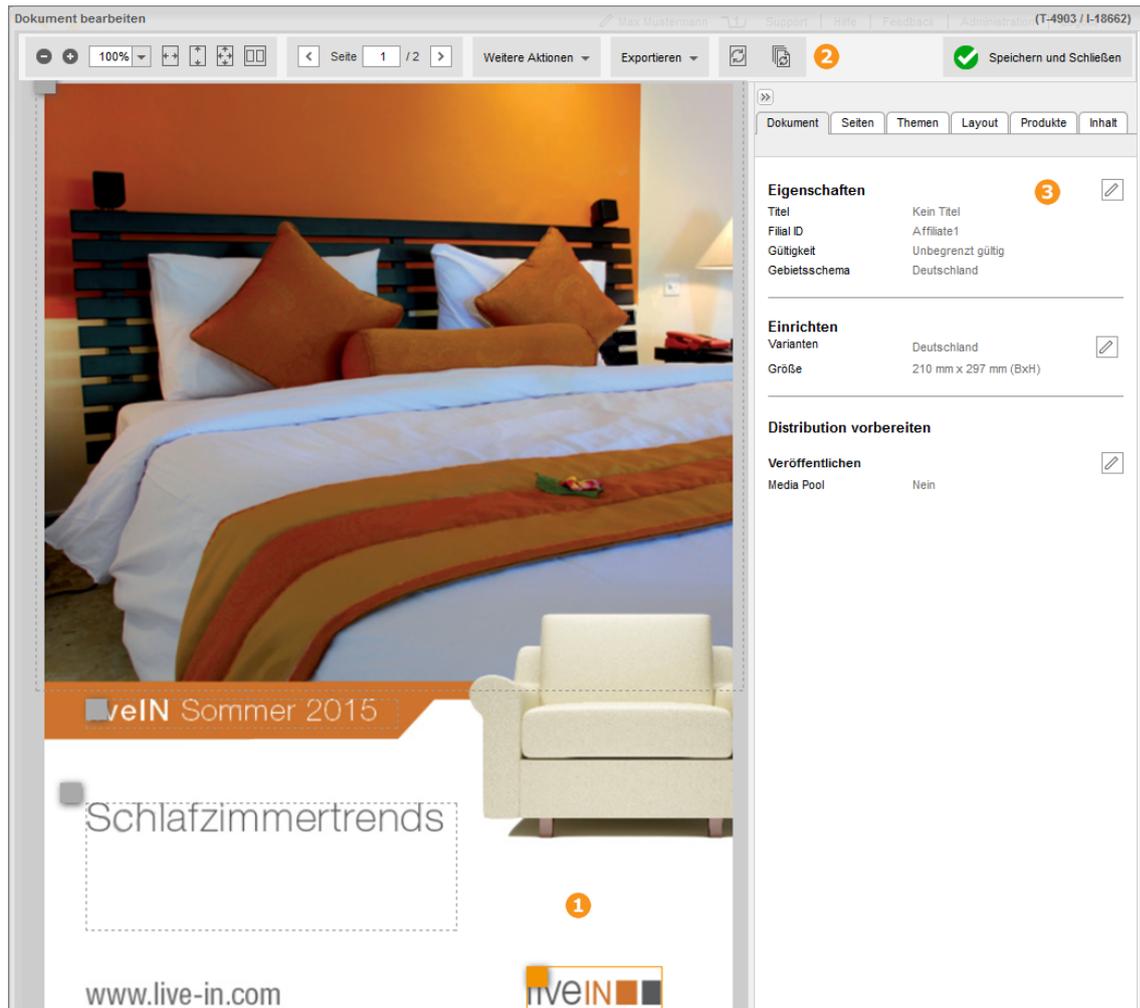
Klicken Sie in der Trefferliste auf , um das Dokument zu bearbeiten und erneut im Customizing-Wizard zu öffnen.

## 7.5.2 Dokumenteneditor

Im Dokumenteneditor bearbeiten Sie ein Dokument. Sie rufen den Dokumenteneditor auf, in dem Sie im Customizing-Wizard *Schritt 3 Dokument bearbeiten* klicken.

**Aufbau**

Der Dokumenteneditor ist in drei Bereiche aufgeteilt:



- 1 Dokumentenvorschau
- 2 Bearbeitungsleiste der Dokumentenvorschau
- 3 Reiter, über die die einzelnen Bearbeitungsmöglichkeiten des Customizings erreicht werden.

### Dokumentenvorschau

Die Dokumentenvorschau zeigt eine oder ggf. zwei gegenüberliegende Seiten des Dokuments, das Sie bearbeiten. Text- und Bildrahmen können in der Dokumentenvorschau umrahmt und mit Markierung angezeigt werden. Überlaufende Textblöcke oder geringauflösende Grafiken und Bilder werden mit einem Hinweis markiert:



Text- und Bildvariablen, die Sie im Dokumenteneditor bearbeiten können, werden mit einem Objektfasser markiert:



Klicken Sie auf einen Objektfasser, um die entsprechende Variable für die Bearbeitung zu aktivieren. Falls Sie sich in den Reitern *Kategorien*, *Layout*, *Datenobjekte* und *Inhalt* befinden, öffnen Sie über den Objektfasser Kontextmenüs. Über das Kontextmenü erreichen Sie weitere Funktionen wie *Dynamische Smart Grids* oder *Bildboxen löschen*, *Datenobjekte kopieren*, *Datenobjekte einfügen* oder die *Verknüpfung mit einem Datenobjekt entfernen*. Außerdem erreichen Sie über den Objektfasser die Transformationsfunktionen (Reiter *Inhalt*).



#### Hinweis

Über den Button *Weitere Aktionen* können Sie die Option *Elemente anzeigen* aus- bzw. einschalten. Die einzelnen Inhaltselemente bzw. die Objektfasser der gewählten Dokumentseite sehen Sie nur, wenn die Option *Elemente anzeigen* aktiv ist.

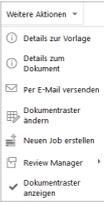
### Bearbeitungsleiste

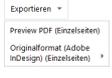
In der Bearbeitungsleiste der Dokumentenvorschau können Sie folgende Einstellungen vornehmen beziehungsweise Funktionen aufrufen:

## 7 Aufbau

---

Button	Beschreibung
	Skalieren Sie die Größe des Vorschaubilds über +/- oder tragen Sie einen Prozentwert für die Vorschaugröße ein. Passen Sie durch Klicken auf eines der Symbole die Vorschaugröße auf Seitenbreite, Seitenhöhe oder eine ganze Seite an. Zeigen Sie bei mehrseitigen Dokumenten zwei Seiten nebeneinander an.
	Blättern Sie in der Dokumentenvorschau durch die Seiten des Dokuments.
	Sie öffnen das Dialogfenster <i>Massenpersonalisierung</i> , in dem Sie die für die Personalisierung des Dokuments benötigte Excel-Datei herunterladen und die bearbeitete Datei wieder hochladen können.

Button	Beschreibung
	<p>Mit dem Button <i>Weitere Aktionen</i> erreichen Sie folgende Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Details zur Vorlage</i>: Sie rufen die Detailansicht der Vorlage auf.</li> <li>• <i>Details zum Dokument</i>: Sie rufen die Detailansicht des Dokuments auf.</li> <li>• <i>An Druckvorlage exportieren</i>: Sie laden die Vorlagendatei herunter, um sie lokal zu bearbeiten.  <b>Hinweis:</b> Dieser Button wird nur angezeigt, falls der Export und Import des Dokument zulässig ist.            Weitere Informationen siehe <a href="#">Druckvorlage exportieren auf Seite 109</a>.</li> <li>• <i>Von Druckvorlage importieren</i>: Sie laden eine lokal bearbeitete Vorlagendatei hoch.  <b>Hinweis:</b> Dieser Button wird nur angezeigt, falls der Export und Import des Dokument zulässig ist.</li> <li>• <i>Neuen Job erstellen</i>: Sie starten einen neuen Job im Modul Job Manager.  <b>Hinweis:</b> Nur verfügbar, wenn das Modul Job Manager in Ihrem System vorhanden ist.</li> <li>• <i>Review Manager</i>: Sie erstellen einen neuen Review im Review Manager oder öffnen einen bestehenden Review.  <b>Hinweis:</b> Nur verfügbar, wenn das Modul <i>Review Manager</i> in Ihrem System vorhanden ist.            Weitere Informationen siehe <a href="#">Reviews auf Seite 110</a>.</li> <li>• Klicken Sie <i>Datenobjektgruppen verwalten</i>, um die im Reiter <i>Datenobjekte</i> eingefügten Datenobjekte zu gruppieren bzw. bereits angelegte Datenobjektgruppen zu bearbeiten. Datenobjektgruppen werden beim Exportieren der Original-Datei an eine Druckvorlage als Gruppe gekennzeichnet. Weitere Informationen <a href="#">Druckvorlage exportieren auf Seite 109</a>.</li> <li>• Klicken Sie <i>Dokumentraster ändern</i>, um die Größe des Dokumentrasters zu ändern, das im Reiter <i>Layout</i> angezeigt werden kann. Weitere Informationen siehe <a href="#">Grids auf Seite 60</a>.</li> <li>• Klicken Sie <i>Variante wählen</i>, um eine in der Vorlage angelegte Variante des Dokuments zu wählen. Weitere Informationen siehe <a href="#">Variante auf Seite 35</a></li> <li>• <i>Dokumentenraster auswählen</i>: Sie wählen, ob das Dokumentenraster des Dokuments angezeigt wird.</li> <li>• <i>HTML-Links abschalten</i>: Bei HTML-Dokumenten können Sie wählen, ob die Links deaktiviert werden.</li> </ul>

Button	Beschreibung
	<p>Sie exportieren das Dokument in eine der zur Verfügung gestellten Ausgabemethoden, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preview PDF (Einzelseiten)</i>: Sie exportieren in ein Vorschau-PDF.</li> <li>• <i>Originalformat (Adobe InDesign) (Einzelseiten)</i>: Sie exportieren das Dokument in das Originalformat. Wählen Sie, ob das Dokument mit oder ohne Bilder exportiert wird.</li> </ul>
 	<p>Sie aktualisieren die angezeigte Seite. Wenn auf dem Button ein Warndreieck angezeigt wird, ist die Vorschau nicht mehr aktuell.</p> <p>Beachten Sie auch Kapitel <a href="#">Aktualisierung der Dokumentenvorschau auf Seite 142</a>.</p>
 	<p><b>Hinweis:</b> Dieser Button wird nur angezeigt, falls das Dokument mehrere Seiten hat.</p> <p>Sie aktualisieren alle Seiten des Dokuments. Wenn auf dem Button ein Warndreieck angezeigt wird, ist die Vorschau von mindestens einer Seite nicht mehr aktuell.</p> <p>Beachten Sie auch Kapitel <a href="#">Aktualisierung der Dokumentenvorschau auf Seite 142</a>.</p>
	<p><b>Hinweis:</b> Dieser Button wird nur angezeigt, falls die Echtzeitvorschau auf Ihrem System aktiviert und im Dokument zulässig ist.</p> <p>Echtzeitvorschau: Die angezeigte Seite wird nach jeder Änderung aktualisiert. Weitere Informationen siehe <a href="#">Aktualisierung der Dokumentenvorschau auf Seite 142</a>.</p>
	<p>Sie wählen, ob die Elemente des Dokuments angezeigt werden. Wenn Elemente angezeigt werden, sind die einzelnen Text- und Bildboxen mit einer Umrandung sowie den Objektfassern gekennzeichnet.</p>
	<p>Sie schließen den Dokumenteneditor und kehren zum Customizing-Wizard zurück.</p>

## Reiter

Um Sie bei der Bearbeitung eines Dokuments wirkungsvoll zu unterstützen, sind die für das Customizing benötigten Schritte und Inhaltselemente übersichtlich im rechten Bereich des Dokumenteneditor unter verschiedenen Reitern verteilt.



**Hinweis**

Klicken Sie , um die komplette rechte Bearbeitungsleiste einzuklappen und die aktuelle Dokumentseite auf dem Bildschirm zu zentrieren. Bei erneutem Klick wird die Leiste wieder ausgeklappt. Ändern Sie die Breite der Reiter, indem Sie am linken Rand die Leiste mit der Maus anfassen und verschieben.

Über die einzelnen Reiter bearbeiten Sie Ihr Dokument:

Reiter	Beschreibung
Dokument	<p>Auf dem Reiter werden folgende Punkte angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenschaften des Dokuments, siehe für INDD-Dokumente <i>Eigenschaften des Dokuments auf Seite 30</i> bzw. für HTML-Dokumente <i>Eigenschaften des Dokuments auf Seite 123</i>.</li> <li>• Informationen für den Benutzer</li> <li>• Größe des Dokuments (nur für INDD-Dokumente), siehe <i>Dokumentengröße auf Seite 39</i>.</li> <li>• Variante, siehe für INDD-Dokumente <i>Variante auf Seite 35</i> bzw. für HTML-Dokumente <i>Variante auf Seite 126</i></li> <li>• Einstellungen zu einem Druckauftrag (nur für INDD-Dokumente), siehe <i>Druckauftrag auf Seite 111</i></li> <li>• Publikation im Media Pool, siehe für INDD-Dokumente <i>Publikation im Media Pool auf Seite 114</i> bzw. für HTML-Dokumente <i>Publikation in das Modul Media Pool vorbereiten auf Seite 140</i></li> </ul>
Seiten	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie wählen die Seite des Dokuments, die Sie bearbeiten wollen, oder Sie fügen Ihrem Dokument weitere Seiten hinzu bzw. löschen Seiten. Sie wechseln zwischen verschiedenen Ansichtsoptionen (Arbeits- und Druckansicht) und zwischen den zu bearbeitenden Seiten. Außerdem können Sie einfach per Drag-and-Drop die Seitenreihenfolge ändern, falls dies in der Vorlage aktiviert ist. Weitere Informationen siehe <i>Dokumentenstruktur auf Seite 45</i></p>
Kategorien	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie weisen den Grids eine Kategorie zu. Die Kategorie bestimmt, welche Datenobjekte Sie unter dem Reiter <i>Datenobjekte</i> auswählen können. Weitere Informationen siehe <i>Kategorien auf Seite 70</i>.</p>

Reiter	Beschreibung
Layout	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie legen fest, welche Layout-Varianten Sie für die aktuell gewählte Seite verwenden. Sie blenden außerdem ein Dokumentraster ein, um dynamische Smart Grids oder dynamische Bildboxen anlegen zu können. Weitere Informationen siehe <a href="#">Layout auf Seite 74</a>.</p>
Datenobjekte	<p><b>Hinweis:</b> Nur bei INDD-Dokumenten.</p> <p>Sie legen die Datenobjekte fest, deren Datenobjektinformationen Sie in die Inhaltselemente einfügen. Über Variablen werden Datenobjektinformationen, wie z. B. Merkmale, technische Informationen oder Artikelpreise, aus dem Modul <i>Marketing Data Hub</i> dynamisch ausgelesen. Sie verknüpfen die Datenobjekte per Drag-and-Drop mit einem Inhaltselement. Weitere Informationen siehe <a href="#">Datenobjekt auf Seite 82</a>.</p>
Inhalt	<p>Sie passen die Text- und Bildboxen Ihres Dokuments an. Sie können alternative Bilder und Texte wählen sowie die gewählten Bilder und Texte bearbeiten. Weitere Informationen siehe <a href="#">Texte und Bilder auf Seite 91</a>.</p>

### 7.5.3 Objektfasser

Die Text- und Bildboxen, die Sie in einem Dokument im Dokumenteneditor bearbeiten können, sind mit einem orangenen Objektfasser markiert. Wenn Sie den Objektfasser klicken, wählen Sie die Box aus, um zum Beispiel ihren Inhalt zu bearbeiten. Falls am Objektfasser außerdem ein weißer Pfeil nach unten angezeigt wird, ist am Objektfasser 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.

#### Kontextmenü

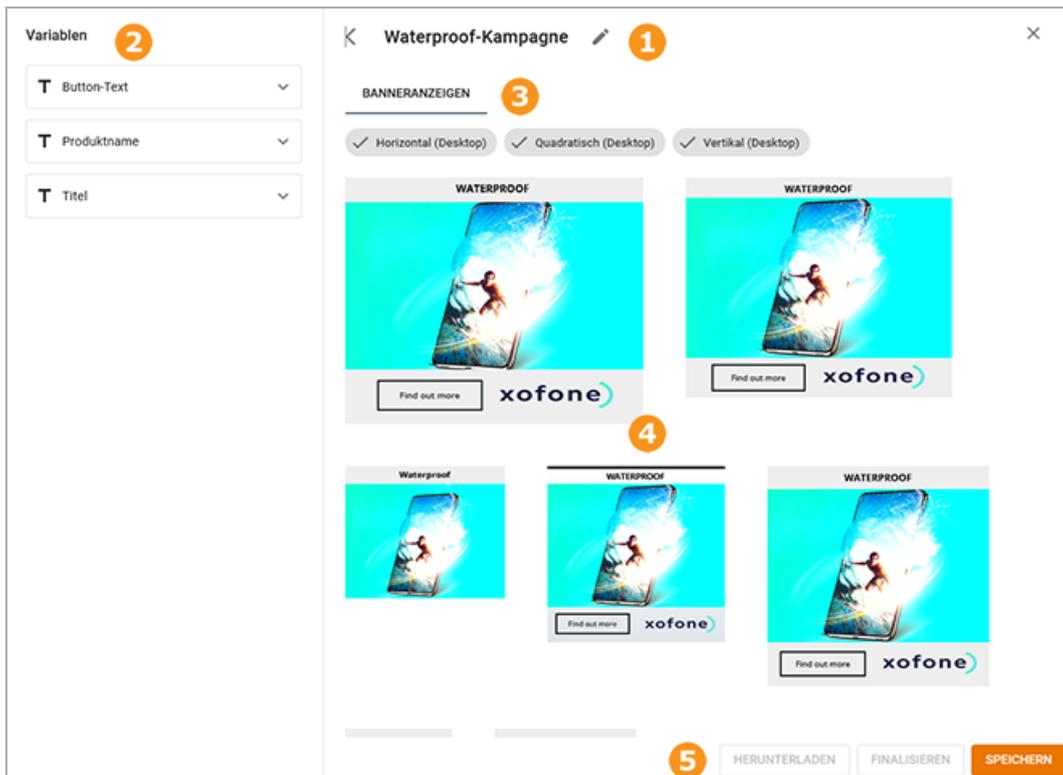
Klicken Sie auf den weißen Pfeil am Objektfasser, um das Kontextmenü zu öffnen.

Funktion	Beschreibung
Smart Grid löschen	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Layout</i> aufrufen und steht nur für dynamische Smart Grids zur Verfügung.</p> <p>Klicken Sie <i>Smart Grid löschen</i>, um ein erzeugtes dynamisches Smart Grid aus der aktuellen Seite zu entfernen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Dynamisches Grid löschen auf Seite 68</a></li> </ul>
Layout-Zuweisung aufheben	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Layout</i> aufrufen.</p> <p>Klicken Sie <i>Layout-Zuweisung aufheben</i>, um die Verknüpfung zwischen dem Inhaltselement und einem Layout zu löschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Layoutzuweisung löschen auf Seite 81</a></li> </ul>
Kategorien-Zuweisung aufheben	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Kategorien</i> aufrufen.</p> <p>Klicken Sie <i>Kategorien-Zuweisung aufheben</i>, um die Verknüpfung zwischen dem Inhaltselement und einer Kategorie zu entfernen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Kategorienzuweisung löschen auf Seite 73</a></li> </ul>
Bisherige Verwendung	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie öffnen ein Dialogfenster, in dem die Dokumente angezeigt werden, in denen das aktuell gewählte Datenobjekt bereits eingesetzt wurde. Berücksichtigt werden die finalisierten Dokumente anderer Benutzer und die eigenen Dokumente in den Status finalisiert und in Bearbeitung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjektinformationen wiederverwenden auf Seite 89</a></li> </ul>
Datenobjekt ausschneiden	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie schneiden das aktuell markierte Datenobjekt aus und fügen es in die Zwischenablage ein. An einem anderen Inhaltselement können Sie über das Kontextmenü das Datenobjekt einfügen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjekt ausschneiden und einfügen auf Seite 86</a></li> </ul>

Funktion	Beschreibung
Datenobjekt kopieren	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie kopieren das aktuell markierte Datenobjekt in die Zwischenablage. An einem anderen Inhaltselement können Sie über das Kontextmenü das Datenobjekt einfügen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjekt kopieren und einfügen auf Seite 87</a></li> </ul>
Datenobjekt tauschen	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie tauschen die Datenobjekte zweier Grids: Wählen Sie ein Grid aus und klicken Sie Datenobjekt tauschen. Wählen Sie das zweite Grid aus und klicken Sie Datenobjekt einfügen. Danach werden die beiden Datenobjekte getauscht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjekte tauschen auf Seite 88</a></li> </ul>
Datenobjekt einfügen	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie fügen ein kopiertes, ausgeschnittenes oder zu tauschendes Datenobjekt aus der Zwischenablage in das ausgewählte Inhaltselement ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjekt ausschneiden und einfügen auf Seite 86</a> und <a href="#">Datenobjekt kopieren und einfügen auf Seite 87</a></li> </ul>
Datenobjekt-Zuweisung aufheben	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Datenobjekte</i> aufrufen.</p> <p>Sie löschen die Verknüpfung des Inhaltselements mit dem Datenobjekt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Datenobjektzuweisung löschen auf Seite 90</a></li> </ul>
Transformieren	<p><b>Hinweis:</b> Diese Funktion können Sie nur im Reiter <i>Inhalt</i> aufrufen.</p> <p>Sie rufen den Dialog zur Transformation einer Box auf.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zugehörige Aufgaben: <a href="#">Darstellung von Boxen im Dokument auf Seite 107</a></li> </ul>

### 7.5.4 Editor für Online-Dokumente

Im Editor für Online-Dokumente führen Sie alle Bearbeitungen durch.



## 1 Name des Dokuments

Klicken Sie das Stift-Icon, um den Namen des Dokuments festzulegen. Sie können den Namen bei Bedarf mehrsprachig eingeben.

## 2 Variablen

Der linke Bereich listet die Variablen, die der Designer für die Vorlage eingerichtet hat. Damit Sie ein Dokument finalisieren können, müssen Sie alle Pflichtvariablen bearbeiten.

## 3 Kanäle

Falls die Vorlage Quellen für verschiedene Kanäle beinhaltet, werden diese als Reiter im Editor abgebildet. In obigem Beispiel wird nur der Reiter *Banneranzeigen* dargestellt.

Die Anzeigen, die auf jedem Reiter abgebildet werden, sind anhand der auf jedem Reiter oben dargestellten Merkmale filterbar. Beachten Sie, dass diese Filterung keine Auswirkung auf die Ausgabe hat. Es werden immer alle angelegten Formate ausgegeben.

### 4 Vorschau

Dieser Bereich zeigt eine Vorschau der Anzeigen, die in der Vorlage beinhaltet sind. Änderungen in den Variablen werden sofort in der Vorschau dargestellt.

### 5 Aktionen

In diesem Bereich erreichen Sie die Aktionen für das Dokument:

- Speichern: Sie können ein Dokument jederzeit speichern. Weitere Informationen siehe [Online-Dokumente auf Seite 120](#)
- Finalisieren: Wenn Sie ein Online-Dokument fehlerfrei speichern können, haben Sie die Möglichkeit es auch zu finalisieren. Weitere Informationen siehe [Online-Dokument finalisieren auf Seite 147](#)
- Herunterladen: Ein finalisiertes Dokument können Sie für die weitere Verwendung verteilen.

Ressourcen

8

Dieser Abschnitt bietet Ihnen zu den Funktionsbeschreibungen und der Beschreibung der Benutzeroberfläche 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.
- Sie benötigen einen Gesamtüberblick über den Handlungsablauf bei umfangreichen Problemstellungen.

Einen Überblick erhalten Sie in [Use Cases auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### **FAQ**

Dieser Abschnitt beantwortet situationsbezogene Fragen.

Eine Übersicht erhalten Sie in [FAQ auf Seite 204](#).

### **Weitere Dokumentationen**

Dieser Abschnitt verlinkt auf weitere Dokumentationen, die Sie eventuell bei Ihrer Arbeit ebenfalls lesen möchten, siehe [Weitere Dokumentationen auf Seite 205](#).

## 8.1 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.
- Sie benötigen einen Gesamtüberblick über den Handlungsablauf bei umfangreichen Problemstellungen.

Suchen Sie in der folgenden Übersicht die für Sie relevanten Anwendungsfälle:



### 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).

## 8.2 FAQ

Dieser Abschnitt beantwortet situationsbezogene Fragen.



### 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).

## 8.3 Weitere Dokumentationen

Auf dieser Seite erreichen Sie Dokumentationen mit weiterführenden Informationen:

- [Brand Template Builder Administrationshandbuch](#)
- [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](#)
- [Review Manager Benutzerhandbuch](#)

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

# GLOSSAR

## A

---

### **Asset**

Datei und ihre Metadaten sowie Vorschaubilder 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 Objektfelder markiert. Wenn der Dokumentenersteller den Objektfelder klickt, wird die Box ausgewählt, um zum Beispiel ihren Inhalt zu bearbeiten. Falls am Objektfelder außerdem ein weißer Pfeil nach unten angezeigt wird, ist am Objektfelder 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

---

**Aktualisieren** 28, 37, 54, 128

### B

---

**Berechtigung** 183

**Bild** 11, 40, 47, 102, 138

**Bildausschnitt** 36, 105, 127, 139

wählen 36, 97, 105, 127, 133, 139

**Bildbox** 68, 106, 139

**Box** 13, 92, 106, 130, 140, 196

Transformieren 107, 198

### D

---

**Datum** 115, 118, 141, 143, 163, 175, 177, 179

**Detailansicht** 179, 184, 188, 193

#### **Dokument**

anlegen 10-11, 16, 56

anpassen 21

bearbeiten 28-29, 33, 37, 45, 120, 122-123, 128, 180, 187, 189

erneut produzieren 161

herunterladen 157, 185

löschen 154

öffnen 24

per E-Mail versenden 159, 185

---

**Dokumenteneditor** 29, 33, 35, 39, 45,  
51-53, 55, 62-64, 68, 71, 73, 76,  
81, 85-88, 90-91, 107, 109, 111,  
116, 119, 124, 126, 135, 140,  
142, 144-145, 187, 189, 196

**Dokumentengröße** 33, 39, 118, 124,  
143, 187

**Dokumentenraster** 61, 63-64, 66, 68,  
193

**Dokumentenstruktur** 28, 35, 38, 45

**Druckerei** 110, 113, 187

**Druckvorlage** 109, 193

**Dynamische Bildbox** 68

## E

---

**Editor** 11, 21, 28, 33, 38, 44, 93, 102,  
109, 116, 120, 131, 137, 142,  
147, 198

## F

---

**Finalisieren** 34, 125, 145, 147, 187,  
200

**Formel** 49, 101, 137

## G

---

**Gebietsschema** 30, 122-123, 145, 188

**Grid** 56, 64, 66, 68, 70, 74, 82, 84, 86-  
87, 89, 92, 118, 143, 197

dynamisches Grid 62, 64, 66, 68

Dynamisches Grid erstellen 64

Dynamisches Grid löschen 68

## H

---

**HTML-Vorlage** 29

## I

---

**INDD-Datei** 11, 157, 159

**INDD-Dokument** 110, 120, 137, 140

**INDD-Vorlage** 122, 159

## L

---

**Layout** 55, 64, 66, 68, 74-76, 191, 197

suchen 75

zuweisen 76

Zuweisung löschen 81

## M

---

**Massenpersonalisierung** 30, 52, 192

## N

---

**Navigation** 169, 179

## O

---

**Objektanfasser** 68, 86-88, 92, 130, 191, 196

## P

---

**Personalisierung** 52, 192

**Publikation** 109, 111, 114, 137, 140, 195

im Media Pool 114, 195

## R

---

**Review** 109, 193, 205

## S

---

### Seite

einfügen 49, 51

ersetzen 52

löschen 52

**Seitenanzahl** 11, 118, 143, 179

**Seitenreihenfolge** 48, 51, 195

ändern 51, 195

**Skalierungsbereich** 41, 108

**Smart Group** 65

### Suche

erweiterte Suche 19, 21, 25, 173

Schnellsuche nach Vorlagen 172, 179

## T

---

**Tabelle** 54, 94, 118, 144

**Testen** 106, 140, 182

**Text** 40, 118, 143, 187, 190, 196

**Textbox** 13, 47, 100, 108, 118, 143

**Textvariable** 36, 41, 93, 102, 127, 130, 137

**Transformation** 198

Drehen 107

Skalieren 107, 192

Verschieben 46, 64, 66, 107

**Trefferliste** 17, 21, 25, 151, 161, 179, 184, 189

## V

---

**Variable** 58, 75, 80, 82, 84, 86, 91, 103, 129, 139, 191

**Variante** 30, 33, 35, 59, 84, 123-124, 126, 187, 193, 196

**Vorlage**

als Favorit speichern 151

bearbeiten 180

suchen 17, 174

---

verwenden 18

**Vorlagendatei 11, 193**