

BrandMaker GmbH

Administration Administrationshandbuch

Version 7.4



DE

30. September 2022

10010000001

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

76227 Karlsruhe, DEUTSCHLAND

+49 721 97791-000

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@brandmaker.com.

CONTENTS

1 Nützliche Informationen zum Start	11
2 Datenschutz	15
3 Benutzerverwaltung	19
3.1 Benutzerangaben	21
3.2 Verwaltung über die GUI	25
3.3 Verwaltung über die Import-/Exportschnittstelle	27
3.4 Öffentliche Benutzer	30
3.5 Benutzerkonto sperren	32
3.5.1 Beispiel: Benutzerkonten automatisch sperren	32
3.6 Benutzergruppen	34
3.6.1 Benutzergruppen zuordnen	35
3.6.2 Beispiel: Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen	35
3.6.3 Beispiel: Benutzer aus Benutzergruppe entfernen	36
3.7 Benutzerkonten-Anträge	38

3.7.1	Benutzerkonten-Anträge einsehen und bearbeiten	39
3.8	SSO-Gruppen	41
3.8.1	SSO-Gruppe erstellen	42
3.8.2	SSO-Gruppe kopieren	43
3.8.3	SSO-Gruppe bearbeiten	43
3.8.4	SSO-Gruppe löschen	44
3.9	MPM-Gruppen	45
3.9.1	MPM-Gruppe anlegen	45
3.9.2	MPM-Gruppe bearbeiten	45
3.9.3	MPM-Gruppe löschen	46
4	Zugriff und Sichtbarkeiten definieren	47
4.1	Virtuelle Datenbanken	49
4.1.1	Beispiel: Eine freigabepflichtige VDB anlegen	50
4.2	VDB-Gruppen	52
4.2.1	VDB-Gruppe erstellen	52
4.2.2	VDB-Gruppe bearbeiten	53
4.2.3	VDB-Gruppe löschen	54
4.3	Organisationseinheiten	55
4.4	Rechte und Rollen	57
4.4.1	Rolle erstellen	58
4.4.2	Rolle kopieren	58
4.4.3	Rolle bearbeiten	59
4.4.4	Rolle löschen	60
4.5	Kategorien	61
4.5.1	Baumstruktur der Kategorien	63
4.5.2	Eigenschaften einer Kategorie	64
4.5.3	Beispiel: Kategorie hinzufügen	65

4.6 Betriebsferien und Feiertage	68
--	----

5 Datenstrukturen & Workflows73

5.1 Änderbare Objekte und Strukturen	74
--	----

5.1.1 Änderbare Strukturen	75
----------------------------------	----

5.1.2 Änderbare Objekte	78
-------------------------------	----

5.1.3 Änderungshistorie	79
-------------------------------	----

5.1.4 Import und Export	80
-------------------------------	----

5.1.5 Beispiele	85
-----------------------	----

5.1.5.1 Änderbare Struktur erstellen	85
--	----

5.1.5.2 Änderbare Struktur als Datenquelle verwenden	88
--	----

5.1.5.2.1 Schritt 1: Änderbare Struktur als Datenquelle zuweisen	88
--	----

5.1.5.2.2 Schritt 2: Mehrfach-Auswahl auf Datenblatt platzieren	90
---	----

5.1.5.3 Änderbare Struktur in Vorlage einbinden	91
---	----

5.1.5.4 Änderbare Strukturen verschachteln	94
--	----

5.2 Schlagworte	98
-----------------------	----

5.2.1 Neues Schlagwort anlegen	98
--------------------------------------	----

5.2.2 Übersicht der Schlagworte	99
---------------------------------------	----

5.2.3 Schlagwort-Antrag bearbeiten	100
--	-----

5.2.4 Schlagwort umbenennen	101
-----------------------------------	-----

5.2.5 Schlagwort deaktivieren	101
-------------------------------------	-----

5.2.6 Schlagwort löschen	102
--------------------------------	-----

5.2.7 Export und Import	102
-------------------------------	-----

5.2.7.1 Schlagworte exportieren	102
---------------------------------------	-----

5.2.7.2 Aufbau des Schlagwort-Exports	103
---	-----

5.2.7.3 Schlagworte importieren	103
---------------------------------------	-----

5.3	Workflows	104
5.4	Preislisten	108
6	Fusion	109
6.1	Keycloak-Authentifizierung	111
6.2	Single Sign-on/SAML	112
6.3	Registrierte Anwendungen	115
6.3.1	Anwendung registrieren	116
6.3.2	Daten der Registrierung einsehen	117
6.3.3	Registrierung löschen	117
6.4	MBI — Message Based Integration Service	118
6.5	UX Logic	119
7	Look & Feel	121
7.1	Desktop Skinning	122
7.2	Mobile App: Skinning und Intro-Seiten	125
7.3	Navigation	128
7.3.1	Reihenfolge ändern	129
7.3.2	Anzeige von Modulen in der Navigation ändern	130
7.3.3	Globales Startmodul wählen	131
7.3.4	Kundenspezifische Links hinzufügen	132
7.4	Management der Oberflächentexte	136
7.4.1	Standardsprachen verwalten	136
7.4.2	Oberflächentexte	139
7.4.2.1	Oberflächentexte anpassen	141
7.4.2.2	Weitere Oberflächentexte anpassen	143
7.4.2.3	Änderungen zurücksetzen	145
7.4.3	Kundenspezifische Sprachen	146

7.4.3.1	Kundenspezifische Sprache hinzufügen	147
7.4.3.2	Fallbacksprache festlegen	148
7.4.3.3	Quellsprache herunterladen	151
7.4.3.4	Informationen für die Übersetzung	152
7.4.3.5	Übersetzung hochladen	153
7.4.3.6	Kundenspezifische Sprache aktivieren	153
7.4.3.7	Kundenspezifische Sprache deaktivieren	153
7.4.3.8	Kundenspezifische Sprache löschen	154
7.4.4	Applikations- und Modulnamen	154
7.5	E-Mail-Vorlagen	156
7.5.1	Bearbeitungsmöglichkeiten	156
7.5.2	E-Mail-Vorlage bearbeiten	158
7.5.3	Geänderte E-Mail-Vorlage zurücksetzen	159

8 Systemkonfiguration161

8.1	Login-Konfiguration	163
8.1.1	Funktion "Login merken"	163
8.1.2	Anmeldeformular für Benutzerkonten-Anträge	164
8.1.2.1	Beispiel: Gültige Länder definieren	165
8.1.3	Funktion "Passwort vergessen?"	166
8.2	Passwortsicherheit	167
8.2.1	Passwort-Sperrliste	167
8.2.2	Regeln für gültige Passwörter	167
8.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen aktivieren	169
8.3.1	Beispiel: AGB anlegen	169
8.4	Systemeinstellungen	171

8.5	Service-Menü	173
8.6	E-Mail-Service	175
8.7	Rich-Text-Editor	177
8.7.1	Konfiguration	177
8.7.2	Formate	180
8.7.2.1	Formate automatisch anlegen	182
8.7.2.2	Zeichenformat	183
8.7.2.3	Absatzformat	186
8.7.2.4	Tabellenformat	188
8.7.2.5	Zellenformat	190
8.7.3	Farbe erstellen	191
9	Systempflege	195
9.1	Systemnachrichten und Wartungsmeldungen	196
9.1.1	Beispiel: Benutzernachrichten an Organisationseinheit versenden	196
9.1.2	Beispiel: Wartungsmeldung einstellen	197
9.2	Wartungsfunktionen	200
10	Systeminformation	203
10.1	Modulübersicht	204
10.2	Handbücher und API-Beschreibungen	205
10.3	Systeminformation	206
10.4	Auswertungen und Statistiken	207
10.4.1	Benutzeraktivität auswerten	207
10.4.2	Monatlichen Datenverkehr auswerten	208
10.5	Sonstige Statistiken	210
10.5.1	Statistiken Media Pool	210

10.5.2	Statistiken Brand Template Builder	211
10.5.3	Statistik Administration	213
10.5.4	Statistiken Marketing Shop	213
11	Anhang	215
11.1	Rechte	216
11.1.1	Administration	216
11.1.1.1	Benutzerbereich	216
11.1.1.2	Administrationsbereich	217
11.1.2	Media Pool	241
11.1.3	Smart Access	241
11.1.4	Brand Template Builder	242
11.1.5	Marketing Shop	242
11.1.6	Marketing Planner	250
11.1.7	Job Manager	259
11.1.8	Marketing Data Hub	264
11.1.9	Review Manager	267
11.1.10	Brand Management Portal	268
11.1.11	Reporting Center	268
11.2	Systemeinstellungen	269
11.2.1	Administration	269
11.2.2	Brand Management Portal	277
11.2.3	Job Manager, Marketing Data Hub	278
11.2.4	Marketing Planner	279
11.2.5	Marketing Shop	281
11.2.6	Media Pool	297
11.2.7	Reporting Center	298
11.2.8	Review Manager	298
11.2.9	Smart Access	298

11.2.10 Brand Template Builder	298
--------------------------------------	-----

Nützliche Infor-
mationen zum Start

1

1 Nützliche Informationen zum Start

Hier finden Sie einige Tipps und Informationen, die Sie dabei unterstützen, Aufgaben rund um die Administration effizient durchzuführen.

Navigation in der Administration

Unter *> Administration* erreichen Sie die Startseite der Administration:

The screenshot displays the Administration interface. On the left is a navigation menu with a search bar at the top. The menu items are: Übersicht, Benutzer & Gruppen, Datenstrukturen & Wo..., Freigaben, Media Pool, Brand Template Builder, Datasheet Engine, Look & Feel, Systemkonfiguration, Systempflege, and Systeminformation. The main area contains a grid of tiles, each with an icon, a title, and a list of sub-items:

- Benutzerkonten**: Benutzer, Rechte & Rollen, Benutzerkonten-Anträge, Benutzergruppen verwalten, AGB-Einstellungen
- Datenstrukturen & Workflows**: Änderbare Objekte, Kategorien, Workflow, Virtuelle Datenbank, Preislisten
- Freigaben**: Kategorien, Schlagworte, Benutzerkonten
- Media Pool**: Dateiformate, Freitext-Felder, Ansichten, Assetlizenzen, Schemata
- Brand Template Builder**: Editoreinstellungen, Ausgabemethoden, Druckereien, Content-Services
- Job Manager & Marketing Data Hub**: Typen, Datenblatt-Layout, Objekt-ID, Aufgaben, Änderungen veröffentlichen
- Marketing Shop**: Konfigurierbare Felder, Währungen, Länder, Artikeltypen, Lieferstatus, Statistikversand
- Look & Feel**: Skinning, Applikations- und Modulnamen, Navigation, Oberflächensprachen
- System**: Systemeinstellungen, E-Mail-Service, SSO, Dieb, Text-Editor
- Systempflege**: Wartungsfunktionen, Wartungsmeldung
- Systeminformation**: Systeminformation, Modulübersicht, Handbücher

Auf der linken Seite navigieren Sie durch die Menüpunkte der Administration. Falls Sie einen der oberen Menüpunkte direkt ansteuern möchten, klicken Sie auf der rechten Seite auf die entsprechende Kachel.

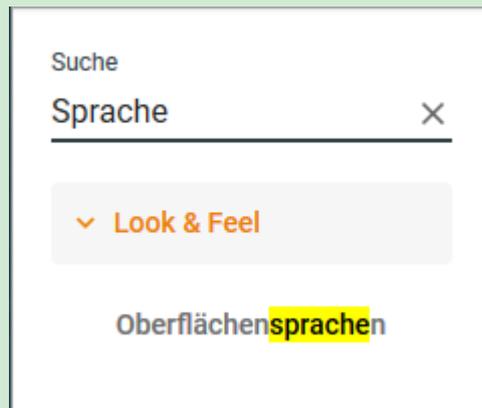
Wenn Sie ein Thema suchen, aber nicht wissen, in welchem Menüpunkt Sie das Thema finden, geben Sie das entsprechende Suchwort in die Suchzeile über dem Navigationsmenü ein.

BEISPIEL

Sie möchten festlegen, in welchen Oberflächensprachen das System verwendet werden kann:

1. Tippen Sie in das Suchfeld *Sprache*.

Unter dem Suchfeld wird der entsprechende Link angezeigt:



2. Klicken Sie auf das gewünschte Ergebnis.

Die gesuchte Seite wird angezeigt.

Wichtige Zusammenhänge

Um ein neues Benutzerkonto anzulegen, benötigen Sie:

- eine *Organisationseinheit*, die Sie dem Benutzer zuweisen können
- eine *VDB-Gruppe*, die Sie dem Benutzer zuweisen können
- eine *Rolle* für jedes Modul der Marketing Efficiency Cloud, das der Benutzer verwenden soll

Um benötigte Aufgaben- und Benutzerprofile abzubilden, benötigen Sie:

- *Rollen*, die die benötigten Rechte zusammenfassen und den Benutzern zugewiesen werden können

Um eine VDB-Gruppe anzulegen, benötigen Sie:

- Mehrere *virtuelle Datenbanken (VDBs)*, um sie zu einer VDB-Gruppe zusammenfassen zu können

Um Benutzer einer Benutzergruppe zuzuordnen, benötigen Sie:

- *Organisationseinheiten*

Um Rechte zu vergeben, benötigen Sie:

- *Rollen* für die eingesetzten Module der Marketing Efficiency Cloud, um verschiedene Rechte zusammenfassen zu können

Um nur geprüfte Assets im Media Pool vorzuhalten, benötigen Sie:

- eine als *freigabepflichtig* markierte VDB
- einen *Workflow*, um die einzelnen Prüfungsschritte abzubilden
- *Benutzergruppen*, um die einzelnen Workflow-Schritte zuweisen zu können
- mit den entsprechenden Rechten versehene *Rollen*, um die zur Freigabe benötigten Funktionen ausführen zu können

Um den Zugriff auf Assets einzuschränken, können Sie:

- den Zugriff mithilfe von *VDB* regeln
- Assets und Benutzer einer *Filiale* zuordnen
- *Rollen* definieren und mit entsprechenden Rechten versehen
- *Kategorien* zuweisen und die Sichtbarkeit einer Kategorie auf *Organisationseinheiten* beschränken

Datenschutz

2

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist eine Verordnung der Europäischen Union, mit der die Regeln zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch private Unternehmen und öffentliche Stellen EU-weit vereinheitlicht werden. Damit Sie in Ihrem Unternehmen auch mit der BrandMaker Marketing Efficiency Cloud die DSGVO einhalten, beachten Sie die nachfolgenden Abschnitte.

Personenbezogene Daten

Die Marketing Efficiency Cloud speichert die folgenden personenbezogenen Daten von Benutzern:

- Vor- und Nachname
- Geschlecht (durch Ansprache)
- Unternehmen
- Filiale
- Funktion
- Typ
- Benutzername
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummern
- Adressdaten
- Bemerkungen des Benutzers
- Label
- Rollen in den Modulen
- Organisationseinheit
- Kataloggruppe
- VDB-Gruppe
- IP-Adresse
- Objekte mit explizitem Inhaltsbezug zur Person, z. B. Assets mit Bild eines Benutzers, Assets mit Unterschriften von Benutzern

Sichtbarkeit von personenbezogenen Daten

Teil des normalen Arbeitsablaufs in der Marketing Efficiency Cloud ist, dass ein Benutzer mit anderen Benutzern im System zusammenarbeitet oder in Kontakt tritt, z. B. beim Beantragen eines Werbekostenzuschusses oder beim Versenden eines Assets per E-Mail. An diesen Stellen werden von anderen Benutzern nur der

Vorname und der Nachname angezeigt.

Aufgrund der Rolle eines Benutzers im System kann es notwendig sein, dass der Benutzer einen erweiterten Zugriff auf personenbezogene Daten benötigt (Need-to-know-Prinzip). Dies ist zum Beispiel für die Benutzerverwaltung der Fall. Dieser erweiterte Zugriff wird in der Marketing Efficiency Cloud durch bestehende Rechte geregelt.

Beachten Sie deshalb beim Erstellen der Rollen exakt auf die Zuweisung der Rechte und die damit einhergehende Sichtbarkeit von personenbezogenen Daten. Weisen Sie Rollen, die einen erweiterten Zugriff auf personenbezogene Daten ermöglichen, nur wenigen und entsprechend geschulten Benutzern zu!

Daneben kann es notwendig sein, bestimmten Benutzer einen erweiterten Zugriff unabhängig vom Need-to-know-Prinzip einzuräumen. Für diesen Fall weisen Sie der Rolle der jeweiligen Benutzer das Recht `SEE_ALL_PERSONAL_DATA` zu. Dies ist ein Recht des Moduls *Administration*. Benutzer, deren Rolle dieses Recht zugewiesen ist, sehen wie in früheren Versionen der Marketing Efficiency Cloud nicht nur Vorname und Nachname anderer Benutzer, sondern zum Beispiel auch E-Mail-Adresse oder Organisationseinheit.



Hinweis

Bitte beachten Sie: Bei einem Update eines bestehenden Systems auf die Version 6.1 wird das Recht zunächst allen Rollen automatisch hinzugefügt. Damit wird zunächst das bisherige Systemverhalten hergestellt. Prüfen Sie, welche Rollen dieses Recht tatsächlich benötigen und löschen Sie es, falls notwendig, aus den jeweiligen Rechtelisten.

Löschbarkeit von personenbezogenen Daten

Wenn Sie als Administrator einen Benutzer löschen, werden alle personenbezogenen Daten aus der Datenbank der Marketing Efficiency Cloud gelöscht.

Allerdings kann es sein, dass personenbezogene Daten immer noch an anderen Stellen vorhanden sind, z. B. in Objekten mit explizitem Inhaltsbezug zur Person, z. B. Assets mit Bild eines Benutzers. Wie Sie diese Fälle lösen, um ein echtes *Recht auf Vergessenwerden* zu ermöglichen, beschreibt BrandMaker in einem separaten Dokument. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

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

Benutzer-
verwaltung

3

3 Benutzerverwaltung

Im Bereich > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Benutzer* legen Sie neue Benutzer an oder ändern bereits angelegte Benutzer.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_USER`.



Hinweis

Sie können die Benutzerverwaltung einschränken, indem Sie das Recht `MANAGE_USER_OWN_ORG` einer Rolle zuweisen. Benutzer mit diesem Recht können den Menüpunkt > *Benutzer & Gruppen* > *Benutzer* aufrufen und bereits angelegte Benutzer der eigenen Organisationseinheit suchen und bearbeiten. Das Anlegen neuer Benutzer ist nicht möglich.

3.1 Benutzerangaben

Die für die Benutzerpflege benötigten Angaben hinterlegen Sie in einer tabellarischen Übersicht:

Name	Beschreibung
Login	Sie legen den Benutzernamen fest, mit dem sich der Benutzer an der Marketing Efficiency Cloud anmelden muss.
Passwort/Passwort wiederholen	Sie legen das Passwort fest, mit dem sich der Benutzer an der Marketing Efficiency Cloud anmelden muss. Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> können Benutzer das Passwort zurücksetzen und neu setzen. Hinweis: Die maximale Passwortlänge beträgt 128 Zeichen.
Vorname/Nachname	Sie hinterlegen den Vor- und Nachnamen des Benutzers. Hinweis: Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> können Vor- und Nachnamen geändert werden.
E-Mail	Sie hinterlegen die E-Mail-Adresse des Benutzers. Hinweis: Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> kann eine alternative E-Mail-Adresse hinterlegt werden.
Anrede	Sie legen die Anrede für den Benutzer fest. Hinweis: Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> kann die Anrede geändert werden.
Organisationseinheit	Sie legen die Organisationseinheit fest, der der Benutzer angehört.
Mit SSO nicht überschreiben	Aktivieren Sie die Checkbox, um die Zuordnung zur Organisationseinheit nicht zu überschreiben, wenn zur Anmeldung das Single-Sign-on-Verfahren verwendet wird.
Externer Benutzer	Aktivieren Sie die Checkbox, um einen externen Benutzer zu markieren. Der Account eines externen Benutzers muss von einem internen Ansprechpartner freigegeben werden. Beachten Sie, dass der Account eines externen Benutzers nicht automatisch gesperrt werden kann.
Gesperrt	Aktivieren Sie die Checkbox, um einen Benutzer zu sperren. Hinweis: Die Checkbox wird automatisch aktiviert, wenn bei der Anmeldung zu oft ein falsches Passwort eingegeben wird.

3 Benutzerverwaltung

Name	Beschreibung
Öffentlicher Benutzer	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn Sie einen Login für Personen anlegen möchten, die ansonsten keinen Zugriff auf das System haben. Beachten Sie Öffentliche Benutzer auf Seite30 .
Aktiver Benutzer	Aktivieren Sie die Checkbox, um das Anmelden an der Marketing Efficiency Cloud zu erlauben.
SEW/MPM-Benutzer	Aktivieren Sie die Checkbox, um dem Benutzer den Zugriff auf Sales Enablement/Media-Pool-Mobile zu erlauben.
Gültigkeitsdatum	Legen Sie fest, bis zu welchem Datum sich der Benutzer an der Marketing Efficiency Cloud anmelden kann.
Letzter Login am <Datum> von <IP-Adresse>	Angezeigt wird das Datum, an dem sich der Benutzer zuletzt an der Marketing Efficiency Cloud angemeldet hat. Außerdem werden die IP-Adresse sowie die Art des Logins (manuell oder über SSO) angezeigt.
Automatische Accountsperrung am <Datum>	Das angezeigte Datum wird automatisch, ausgehend von der letzten Anmeldung des Benutzers, berechnet. Voraussetzung: <ul style="list-style-type: none"> • Der Wert der Systemeinstellung <i>brandmaker.login.days-to-inactivity</i> ist größer 0.
Automatische Accountsperrung deaktiviert	Der Hinweis wird angezeigt, <ul style="list-style-type: none"> • wenn Sie für einen Benutzer ein Gültigkeitsdatum gesetzt haben oder • wenn der Wert der Systemeinstellung <i>brandmaker.login.days-to-inactivity</i> auf 0 gesetzt ist.
Anmerkungen	Hinterlegen Sie weitere Informationen zum Benutzer.
Kataloggruppe	Sie weisen dem Benutzer eine Kataloggruppe zu und legen fest, auf welche Artikel bzw. Kataloge der Benutzer im Modul Marketing Shop zugreifen kann. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld, wenn dem Benutzer eine Rolle im Modul <i>Marketing Shop</i> zugewiesen wird.
VDB-Gruppe	Sie weisen dem Benutzer eine VDB-Gruppe zu und legen fest, auf welche Assets der Benutzer zugreifen kann bzw. welche Assets für den Benutzer sichtbar sind.

Name	Beschreibung
Firma	Sie hinterlegen den Namen der Firma.
Lieferant	Sie weisen dem Benutzer einen im Marketing Shop angelegten Lieferanten zu. Der ausgewählte Lieferant wird standardmäßig bei Bestellungen oder Druckaufträgen verwendet.
Funktion	Sie hinterlegen eine Tätigkeitsbeschreibung. Hinweis: Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> kann die Funktion geändert werden.
Gewählte Filial-ID	Sie hinterlegen die Filial-ID, die dem Benutzer zugewiesen wird. Die mit der Filial-ID verknüpften Informationen werden in anderen Modulen automatisch verwendet.
Filial-IDs (Komma-separiert)	Sie hinterlegen eine durch Kommas getrennte Auflistung von Filial-IDs. Unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> kann der Benutzer eine Filiale auswählen.
Typ	Sie wählen den Benutzer-Typ, wie z. B. Agentur. Hinweis: Die Einträge der Auswahlliste werden in der änderbaren Struktur USER_TYPE definiert. Hinweis: Benutzer mit dem Recht EDIT_MY_DATA können den Eintrag in den Benutzereinstellungen anpassen.
Titel	Sie hinterlegen einen Titel, z. B. den akademischen Grad, eines Benutzers. Hinweis: Benutzer mit dem Recht EDIT_MY_DATA können den Eintrag unter > <i>Benutzername</i> > <i>Benutzereinstellungen</i> anpassen.
Label	Hinterlegen Sie in diesem Feld erweiterte Information zum Benutzer, z. B. Partnerstatus oder Vertriebsregion. Mit diesem Feld ist es möglich, im Modul <i>Brand Template Builder</i> änderbare Strukturen benutzerabhängig zu filtern (siehe <i>Brand Template Builder Administrationshandbuch</i>). Das Feld kann manuell oder per SSO befüllt werden.



Hinweis

Zusätzlich kann für einen Benutzer die Eigenschaft *Kostenstelle* über per API gepflegt werden. Diese Eigenschaft kann im Modul *Marketing Shop* Bestellungen vereinfachen, die über eine Kostenstelle abgerechnet werden. Beachten Sie die entsprechende API-Dokumentation.

Bereich Rollenzuweisung

Über die einzelnen Auswahllisten weisen Sie einem Benutzer für jedes Modul eine Rolle zu. Aktivieren Sie die Checkbox *Anmelden als Benutzer*, um anderen Benutzern zu erlauben, sich ohne Passworteingabe als dieser Benutzer anmelden zu können. Damit andere Benutzer sich als dieser Benutzer anmelden können, benötigen sie das Recht `LOGIN_AS_USER`.

3.2 Verwaltung über die GUI

Neben der Möglichkeit Benutzer über die Oberfläche anzulegen und zu verwalten, können Sie auch die Benutzerliste exportieren, bearbeiten und über die Import-Funktion wieder hochladen.

Um einen vorhandenen Benutzer zu ändern, müssen Sie zunächst über eine Suchmaske einen Benutzer suchen und auswählen. Sie können eine dieser Funktionen nutzen:

- *Auch externe Benutzer anzeigen*: Aktivieren Sie die Checkbox, um über die Auswahlliste auch die als extern markierten Benutzer auswählen zu können.
- *Benutzerlisten-Export*: Sie erstellen eine XLSX-Datei aller vorhandenen Benutzer.
- *Als dieser Benutzer anmelden*: Ist für den ausgewählten Benutzer die Checkbox *Anmelden als Benutzer* aktiviert, können Sie dessen Benutzerkonto verwenden und sich anmelden.

Hinweis: Nach dem Klick auf *Als dieser Benutzer anmelden* melden Sie sich von der Marketing Efficiency Cloud ab und mit den Benutzerdaten des ausgewählten Benutzers neu an.

- *Löschen*: Sie löschen den ausgewählten Benutzer.

Achtung: Das Löschen eines Benutzers kann nicht rückgängig gemacht werden.

- *Zurücksetzen*: Sie löschen die für den Benutzer hinterlegten Einstellungen und Informationen.
- *Aktualisieren*: Sie speichern die vorgenommenen Änderungen am Benutzer. Die Bearbeitungsmaske bleibt geöffnet.

Benutzer verwalten

Benutzer erstellen Benutzer ändern

Benutzersuche

Login, Vorname, Nachname oder E-Mail-Adresse:

Auch externe Benutzer anzeigen.

Suchergebnis:

3.3 Verwaltung über die Import-/Exportschnittstelle

Sie haben die Möglichkeit über den Benutzerlisten-Export eine XLSX-Datei aller vorhandenen Benutzer zu erstellen und herunterzuladen. Diese können Sie lokal auf Ihrem Computer bearbeiten, Benutzer hinzufügen und über den Benutzerlisten-Import importieren.

Beachten Sie folgende Punkte:

- Die Referenz zum Abgleich von Aktualisierungen oder neu hinzugefügten Benutzern ist das Attribut *GUID* (Spalte B).
- Pflichtfelder müssen analog zur Oberfläche auch in der XLSX-Datei gepflegt werden, damit der Benutzerlisten-Import fehlerfrei funktioniert.
- Sie können sowohl einen Import mit den Daten aller Benutzer machen, als auch nur eine XLSX-Datei mit einzelnen Benutzern (also einzelnen Zeilen) hochladen.
- Die XLSX-Datei muss immer alle Spalten enthalten. Eine Datei mit fehlenden Spalten führt zu einem fehlerhaften Import. Spalten rechts der letzten Spalte *Delete user and substitute by* können hinzugefügt werden, werden aber bei einem Import entsprechend ignoriert.
- Es ist empfehlenswert, nur geänderte oder neu hinzugefügte Zeilen in der XLSX-Datei in das System zu importieren, um die Zeit, die das System für den Import braucht, zu reduzieren.

Neue Benutzer anlegen oder löschen

- Sie legen einen neuen Benutzer an, indem Sie die Zeile inklusive aller Pflichtfelder ausfüllen. Die Spalte B *GUID* bleibt leer. Benutzer, denen in der XLSX-Datei keine GUID zugewiesen ist, werden neu im System angelegt.
- Wenn in der Spalte BY *Delete user and substitute by* ein gültiger Login eingetragen wird, wird der Benutzer gelöscht und Assets, Vorlagen, Dokumente und andere Objekte an den in die Spalte BY eingetragenen Benutzer übertragen.

Benutzer über den Benutzerlisten-Import anlegen ohne Freischalten im Nachgang:

- Die Einstellung *brandmaker.login.login-request.approval-required.internal* "Account-Anträge intern Bestätigung" kann deaktiviert werden, um bei einem

- In der XLSX-Datei zugewiesene Rollen müssen im System existieren. Sie finden die korrekten Werte in der Excel-Datei auf dem Tabellenblatt *Possible Values*. Beachten Sie insbesondere Groß- und Kleinschreibung sowie Sonderzeichen.

3.4 Öffentliche Benutzer

In manchen Fällen kann es hilfreich sein, Personen, die nicht als Benutzer im System registriert sind, einen eingeschränkten Zugriff auf Inhalte und Funktionen zu gewähren. Beispiele sind der Zugriff auf Assets in Media Pool und Informationen in Brand Management Portal.

Um Inhalte nicht-registrierter Personen zugänglich zu machen, richten Sie einen oder bei Bedarf mehrere öffentliche Benutzer ein. Für einen öffentlichen Benutzer gelten die folgenden Bedingungen:

- Ein öffentlicher Benutzer hat nie Rechte für das Modul *Administration*.
- Ein öffentlicher Benutzer kann nicht zwischen Modulen wechseln.
- Innerhalb eines Moduls können Sie einem öffentlichen Benutzer jede beliebige Rolle zuweisen. Personen, die als öffentlicher Benutzer angemeldet sind, erreichen alle Funktionen gemäß dieser Rolle.

Achtung

Personen erreichen das System als öffentliche Benutzer über einen Link. Sofern die Linkdaten bekannt sind, kann jede Person als öffentlicher Benutzer das System benutzen. Handlungen können aber über den öffentlichen Benutzer nicht konkret auf die ausführende Person zurückgeführt werden.

Prüfen Sie deshalb genau, welche Funktionen und welchen Zugriff auf Daten Sie mit einem öffentlichen Benutzer freischalten.

Informieren Sie die Benutzer, die die Linkdaten versenden, über dieses Verhalten.

Fordern Sie bei Bedarf die Personen auf, die die Linkdaten erhalten, diese nicht weiterzuverteilen.

Zugriff auf das System für nicht-registrierte Personen einrichten

1. Schalten Sie die Funktion in der Systemeinstellung *Administration: Öffentliche Benutzer* ein.
2. Legen Sie einen öffentlichen Benutzer an. Aktivieren Sie dazu beim Anlegen die Checkbox *Öffentlicher Benutzer*. Weisen Sie dem öffentlichen Benutzer für die benötigten Module nur Rollen zu, die ausschließlich benötigte Funktionen freischalten. Prüfen Sie außerdem den Zugriff auf Daten per VDBs bzw. Kataloge.
3. Legen Sie den Link an:

1. Kopieren Sie den Link, auf den Sie nicht-registrierten Personen Zugriff gewähren möchten, z. B. die Startseite des Moduls Media Pool:
<https://IhrSystem.com/MediaPoolHomeAction.do>
2. Fügen Sie zwischen *<https://IhrSystem.com>* und *</MediaPoolHomeAction.do>* folgenden Abschnitt ein: *</AutoLogin.do?login=PublicUser&redirectUrl=>*. Ersetzen Sie dabei *PublicUser* durch den Login des öffentlicher Benutzers.

BEISPIEL

Sie haben einen öffentlicher Benutzer mit dem Login *john.doe* erstellt. Der Link auf die Startseite des Media Pools lautet dann:
<https://IhrSystem.com/AutoLogin.do?login=john.doe&redirectUrl=/MediaPoolHomeAction.do>

4. Verteilen Sie diesen Link an die Personen, die als öffentlicher Benutzer Zugriff haben sollen.

Wenn Personen den Link ausführen, werden sie als öffentliche Benutzer am System angemeldet, erhalten Zugriff auf die verlinkte Seite und können gemäß ihrer Rolle im Modul die Funktionen nutzen.

3.5 Benutzerkonto sperren

Um ein Benutzerkonto zu sperren, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie können einen Benutzer löschen.
- Sie können die Checkbox *Gesperrt* aktivieren.
- Sie können die Checkbox *Aktive Benutzer* deaktivieren.
- Sie können ein Gültigkeitsdatum festlegen. Nach Ablauf der Gültigkeit wird die Checkbox *Aktive Benutzer* automatisch deaktiviert.
- Sie können die Anzahl der Tage festlegen, die ein Benutzer inaktiv sein kann, ehe der Benutzer gesperrt wird.

3.5.1 Beispiel: Benutzerkonten automatisch sperren

Sie wollen festlegen, dass die Konten aller Benutzer, die sich 30Tage lang nicht an der Marketing Efficiency Cloud angemeldet haben, automatisch gesperrt werden. 7Tage vor Ablauf der Frist soll eine E-Mail an die Benutzer verschickt werden, deren Benutzerkonto gesperrt werden.

Achtung

Über die Systemeinstellungen beeinflussen Sie den Betrieb der Marketing Efficiency Cloud. Fehlerhafte Einstellungen können zu unerwünschten Ergebnissen führen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `APPLICATION_CONFIGURATION_BASIC`.

Benutzerkonten automatisch sperren

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen*.
Sie öffnen die Seite Systemeinstellungen, auf der die Systemeinstellungen mit den hinterlegten Werten aufgelistet werden.
2. Legen Sie für die Systemeinstellung *Account Deaktivierung* den Wert *30* fest.
3. Legen Sie für die Systemeinstellung *Account Deaktivierung Frist* den Wert *7* fest.

Sie haben die Systemeinstellungen bearbeitet. In der Übersicht eines ausgewählten Benutzers (*> Benutzer & Gruppen > Benutzer*) wird der Eintrag *Automatische Accountsperre am <Datum>* angezeigt.



Hinweis

Eine Anmeldung über das Single-Sign-on-Verfahren wird als reguläre Anmeldung gewertet und setzt den Zähler für die inaktiven Tage zurück. Sobald ein Wert größer 0 für die Systemeinstellungen *Account Deaktivierung* und *Account Deaktivierung Frist* gesetzt wird, werden alle Benutzerkonten überprüft. Das Datum, zu dem die Konten automatisch gesperrt bzw. E-Mail-Nachrichten verschickt werden, wird bezogen auf das zuletzt gespeicherte Anmeldedatum berechnet. Ein manuell gesetztes Gültigkeitsdatum für ein Benutzerkonto überschreibt den über die Systemeinstellung *Account Deaktivierung* hinterlegten Wert. Ein Benutzerkonto, das wegen Inaktivität gesperrt werden würde, bleibt aktiviert, wenn ein manuelles Gültigkeitsdatum die Sperrfrist verlängert.

3.6 Benutzergruppen

Mehrere Benutzer werden in Benutzergruppen zusammengefasst. Mithilfe von Benutzergruppen können Sie:

- Zuständigkeiten abbilden, indem Sie einen Workflow-Schritt einer Benutzergruppe zuweisen,
- die Sichtbarkeiten von Job- oder Datenobjekt-Typen auf ausgewählte Benutzergruppen einschränken.

Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Benutzergruppen verwalten*, um eine Übersicht der vorhandenen Benutzergruppen anzuzeigen.

Voraussetzungen:

Sie haben das Recht CREATE_USER_GROUPS.

Funktionen

Auf der Übersichtsseite können Sie diese Funktionen aufrufen:

Name	Beschreibung
Neue Benutzergruppe	Sie legen eine neue Benutzergruppe an.
Bearbeiten	Sie ändern den Namen der ausgewählten Benutzergruppe.
Löschen	Sie löschen die ausgewählte Benutzergruppe.



Hinweis

Eine Benutzergruppe, die einem Workflow-Schritt zugewiesen ist, kann nicht gelöscht werden. Ist eine Benutzergruppe einem Workflow-Schritt zugewiesen, müssen Sie vor dem Löschen im sich öffnenden Dialogfenster dem betroffenen Workflow-Schritt eine andere Benutzergruppe zuweisen.

Benutzergruppen verwalten

Benutzergruppen

Extern	Bearbeiten	Löschen
fachlich	Bearbeiten	Löschen
global	Bearbeiten	Löschen
rechtlich	Bearbeiten	Löschen
technisch	Bearbeiten	Löschen

3.6.1 Benutzergruppen zuordnen

Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Benutzerzuweisung verwalten*. Sie können:

- Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen,
- Benutzer aus einer Benutzergruppe entfernen,
- alle einer Benutzergruppe zugewiesenen Benutzer auflisten.

Benutzerzuweisung verwalten

Benutzer einer Benutzergruppe zuweisen :

Alle Benutzer anzeigen

Org. Einheit Name Benutzergruppe

Bemerkungen zur Zuständigkeit: *

Ergebnisse filtern nach :

Benutzergruppe Org. Einheit Name

3.6.2 Beispiel: Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen

Der Teamleiter der Organisationseinheit *BrandMaker* heißt *Dennis Demo*. Sie wollen *Dennis Demo* der Benutzergruppe *Fachlich* zuordnen und als Zuständigkeit *Teamleiter* eintragen. Außerdem wollen Sie den Benutzer *Manfred Mustermann* der Benutzergruppe *Extern-Fotograf* zuweisen. Als Zuständigkeit wollen Sie den Eintrag *Portrait* hinterlegen.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `ASSIGN_USER_GROUPS`.
- Die Benutzer und Benutzergruppen sind angelegt.

Benutzer einer Benutzergruppe zuordnen

1. *Optional*: Schränken Sie die Liste der auswählbaren Namen ein, indem Sie im Feld *Org.Einheit* die Organisationseinheit auswählen, der Dennis Demo zugeordnet ist.

2. Wählen Sie im Bereich *Benutzer einer Benutzergruppe zuweisen* aus der Auswahlliste *Name* den Eintrag *Dennis Demo*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Benutzergruppe* den Eintrag *Fachlich*.
4. Optional: Tragen Sie *Teamleiter* in das Eingabefeld *Bemerkungen zur Zuständigkeit* ein.
5. Klicken Sie auf *Änderungen übernehmen*.

Sie haben den Benutzer *Dennis Demo* der Benutzergruppe *Fachlich* zugewiesen.

6. Klicken Sie auf *Leeren*.

Sie setzen die Auswahllisten zurück.

7. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Name* den Eintrag *Manfred Mustermann*.
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Benutzergruppe* den Eintrag *Extern-Fotograf*.
9. Optional: Tragen Sie *Portrait* in das Eingabefeld *Bemerkungen zur Zuständigkeit* ein.
10. Klicken Sie auf *Änderungen übernehmen*.

Sie haben den Benutzer *Manfred Mustermann* der Benutzergruppe *Extern-Fotograf* zugewiesen.

Sie haben die beiden Benutzer den jeweiligen Benutzergruppen zugewiesen.

3.6.3 Beispiel: Benutzer aus Benutzergruppe entfernen

Sie wollen den Benutzer *Manfred Mustermann* aus der Benutzergruppe *Extern-Fotograf* entfernen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `ASSIGN_USER_GROUPS`.

Benutzer aus Benutzergruppe entfernen

1. *Optional*: Schränken Sie die Liste der auswählbaren Namen ein, indem Sie im Feld *Benutzergruppe* den Eintrag *Extern-Fotograf* auswählen.
2. Wählen Sie im Bereich *Ergebnisse filtern nach* aus der Auswahlliste *Name* den Eintrag *Manfred Mustermann*
Der Benutzer wird angezeigt.
3. Klicken Sie in der Zeile *Manfred Mustermann* auf das *Papierkorb*-Symbol.

4. Bestätigen Sie im sich öffnenden Dialogfenster mit *Ja*.

Der Benutzer *Manfred Mustermann* wird aus der Benutzergruppe *Extern-Fotograf* entfernt.

3.7 Benutzerkonten-Anträge

Über den Link *Zugang beantragen* auf der Login-Seite der Marketing Efficiency Cloud wird ein Eingabeformular aufgerufen, über das ein neuer Zugang beantragt werden kann. Sie können im Administrationsbereich festlegen, welche Kontaktinformationen angezeigt und benötigt werden.



Hinweis

Formularfelder wie *Ansprechpartner*, *Gewünschte Rolle im System* oder *Gewünschte Organisationseinheit* werden standardmäßig - abhängig von der Benutzerart - eingeblendet. Die entsprechenden Einstellungen werden in den Systemeinstellungen unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellungen* vorgenommen. Dort wird unter anderem auch festgelegt, welche Benutzerarten (intern, extern, Filiale) auswählbar sind. Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Klicken Sie:

- *> Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzerkonten-Anträge*, um das Eingabeformular für Benutzeranträge zu bearbeiten. Beachten Sie, dass das Konfigurieren der Benutzeranträge mithilfe von Systemeinstellungen geschieht, siehe Kapitel *Administration auf Seite 269*.
- *> Administration > Freigaben > Benutzerkonten*, um eingegangene Benutzeranträge zu bearbeiten.

Login anfordern

Wenn Sie noch keinen Benutzer-Account haben, können Sie hier die Zugangsdaten anfordern.
Alle Benutzer bekommen weitere Informationen automatisch zugeschickt. Externe Benutzer müssen den Zugang zusätzlich von einem internen Ansprechpartner genehmigen lassen.

Art des Benutzers	<input checked="" type="radio"/> Intern <input type="radio"/> Extern <input type="radio"/> Filiale
Anrede	<input type="radio"/> Herr <input checked="" type="radio"/> Frau
Titel	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Benutzername *	<input type="text"/>
E-Mail Adresse *	<input type="text"/> <input type="button" value="Bitte auswählen"/>
E-Mail Adresse wiederholen *	<input type="text"/>
Funktion *	<input type="text"/>
Telefonnummer *	<input type="text"/>
Gewünschte Rolle im System *	<input type="text"/>
Gewünschte Organisationseinheit *	<input type="text"/>
AGB-Hinweis *	<input checked="" type="checkbox"/> Ich habe die AGB gelesen und bin damit einverstanden.

3.7.1 Benutzerkonten-Anträge einsehen und bearbeiten

Im Administrationsbereich des BrandMaker-Systems können Account-Anträge eingesehen und bearbeitet werden. Klicken Sie > *Administration* > *Freigaben* > *Benutzerkonten*. Sie öffnen eine Übersichtsliste der Account-Anträge.

Voraussetzungen

Um die Funktion > *Administration* > *Freigaben* > *Benutzerkonten nutzen* zu können, wird das Recht `MANAGE_ACCOUNT_APPROVALS` oder `MANAGE_ACCOUNT_APPROVALS_OWN_ORG` benötigt.

Benutzerkonten

Gefiltert nach: beantragt genehmigt fachlich OK abgelehnt

Account-Anträge						
Antragsdatum	Art des Benutz...	Login	Anfrage von	fachlich OK	Status	Information
13. November ...	Extern	john.public	Public, John (john.public@brandmaker.com)	<input type="checkbox"/>	beantragt	?
05. November ...	Extern			<input type="checkbox"/>	beantragt	?
06. Oktober 2015	Extern			<input type="checkbox"/>	abgelehnt	?
06. Oktober 2015	Extern			<input type="checkbox"/>	genehmigt	?

Gesamt-Daten 4 1 - 4

[Zum Seitenanfang](#)

Die Übersichtsliste der Account-Anträge können Sie durch Aktivieren verschiedener Checkboxen filtern:

<i>Beantragt</i>	Aufgelistet werden alle beantragten, noch nicht genehmigten Anträge.
<i>Genehmigt</i>	Aufgelistet werden alle genehmigten Anträge.
<i>Fachlich OK</i>	Aufgelistet werden alle von einem befugten Benutzer (interner Ansprechpartner eines externen Antragstellers) als fachlich ok markieren Account-Anträge.
<i>Abgelehnt</i>	Aufgelistet werden alle abgelehnten Account-Anträge.

3 Benutzerverwaltung

Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um den Spalteninhalt alphabetisch auf- oder absteigend zu sortieren. Legen Sie außerdem fest, welche Spalten in der Übersichtsliste angezeigt werden.

In der Übersichtsliste der Account-Anträge können Sie verschiedene Spalten einblenden:

<i>Antragsdatum</i>	Anzeigt wird das Datum, an dem der Antrag gestellt wurde.
<i>Art des Benutzers</i>	Angezeigt wird, ob der Account von einem externen, internen oder Benutzer einer Filiale beantragt wurde.
<i>Login</i>	Angezeigt wird der gewählte Benutzername.
<i>Anfrage von</i>	Angezeigt wird der Name des Antragstellers.
<i>Fachlich OK</i>	Angezeigt werden Name und E-Mail-Adresse des Benutzers, der den Antrag als fachlich ok bestätigt hat. Die endgültige Freigabe erfolgt durch den Administrator.
	Angezeigt werden Informationen zum Account-Antrag, wie z. B. Benutzertyp, E-Mail-Adresse oder die Begründung für den Antrag.

Mit einem Rechtsklick auf einen Account-Antrag öffnen Sie ein Kontextmenü, über das Sie den gewählten Antrag *Genehmigen*, *Ablehnen* oder *Löschen* können.

<i>Genehmigen</i>	Der Antragsteller erhält eine E-Mail mit den Zugangsdaten zum BrandMaker-System.
<i>Ablehnen</i>	Sie öffnen ein Dialogfenster, in das Sie den Ablehnungsgrund eintragen. Dem Antragsteller wird per E-Mail der Ablehnungsgrund mitgeteilt.
<i>Löschen</i>	Sie löschen den Benutzer samt Account-Antrag. Der Antrag muss zuvor abgelehnt werden.

3.8 SSO-Gruppen

Neben dem manuellen Anlegen über > *Benutzer & Gruppen* > *Benutzer* können Benutzer auch von bzw. über einen SSO-Server (Single Sign-on) angelegt werden. Die Authentifizierung wird automatisch über einen vertrauenswürdigen Rechner im Intranet Ihres Unternehmens vorgenommen. Sie können z. B. Namen aus einem Active Directory direkt in die Marketing Efficiency Cloud übertragen und als neue Benutzer anlegen lassen. Die Active-Directory-Gruppen entsprechen den SSO-Gruppen.



Hinweis

Um Single Sign-on für das Anmelden an der Marketing Efficiency Cloud nutzen zu können, sind weiterführende Konfigurationen notwendig. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Um Benutzer, die über einen SSO-Server angemeldet wurden, einer Rolle zuzuweisen, navigieren Sie zu > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Single-Sign-On-Gruppen*. Sie können eine neue SSO-Gruppe erstellen und/oder eine bereits vorhandene SSO-Gruppe bearbeiten und aktualisieren.

Voraussetzungen

- Es sind bereits Rollen für die einzelnen Module angelegt, die Sie über die Auswahllisten einer SSO-Gruppe zuweisen können.
- Es ist mindestens eine VDB-Gruppe angelegt, die Sie der SSO-Gruppe zuweisen können.
- Es ist mindestens eine Kataloggruppe für Marketing Shop angelegt, die Sie der SSO-Gruppe zuweisen können.

Durch Aktivieren der Checkbox *Als Standard SSO-Gruppe verwenden* legen Sie fest, dass die über die Schnittstelle angelegten Benutzer dieser SSO-Gruppe zugewiesen werden. Legen Sie über die Auswahlliste *Anmelden als dieser Benutzer* außerdem fest, ob die Funktion *Anmelden als Benutzer* für die Benutzer, die mit dieser SSO-Gruppe erstellt werden, aktiviert wird (*erlaubt*) oder nicht (*verboten*).



Hinweis

Es kann immer nur eine SSO-Gruppe als Standard-SSO-Gruppe markiert sein. Beim Aktivieren der Checkbox wird die Markierung automatisch bei der bisherigen Standard-SSO-Gruppe entfernt.

Single-Sign-On-Gruppen

SSO-Gruppe

Bitte auswählen -----

VDB-Gruppe

Bitte auswählen -----

Organisationseinheit

Bitte auswählen -----

Kataloggruppe

Bitte auswählen -----

Media Pool Rolle

Bitte auswählen -----

3.8.1 SSO-Gruppe erstellen

Voraussetzungen

- Es sind bereits Rollen für die einzelnen Module angelegt, die Sie über die Auswahllisten einer SSO-Gruppe zuweisen können.
- Es ist mindestens eine VDB-Gruppe angelegt, die Sie der SSO-Gruppe zuweisen können.
- Es ist mindestens eine Kataloggruppe für Marketing Shop angelegt, die Sie der SSO-Gruppe zuweisen können.

SSO-Gruppe erstellen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Single-Sign-On-Gruppen*.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld die Bezeichnung der neuen SSO-Gruppe ein.
3. Bearbeiten Sie die Felder unterhalb der Auswahlliste *SSO-Gruppe*.
4. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die SSO-Gruppe erstellt.

3.8.2 SSO-Gruppe kopieren

Voraussetzungen

Es ist eine SSO-Gruppe angelegt.

SSO-Gruppe kopieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Single-Sign-On-Gruppen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *SSO-Gruppe* die SSO-Gruppe, die Sie kopieren möchten.

Der Name der SSO-Gruppe wird im Eingabefeld über der Auswahlliste angezeigt.
3. Ändern Sie den Namen, der im Eingabefeld über der Auswahlliste angezeigt wird.
4. *Optional*: Ändern Sie die Einstellung der Felder unterhalb der Auswahlliste.
5. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die SSO-Gruppe kopiert.

3.8.3 SSO-Gruppe bearbeiten

Voraussetzungen

Es ist eine SSO-Gruppe angelegt.

SSO-Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Single-Sign-On-Gruppen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *SSO-Gruppe* die SSO-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Der Name der SSO-Gruppe wird im Eingabefeld über der Auswahlliste angezeigt.
3. *Optional*: Ändern Sie den Namen, der im Eingabefeld über der Auswahlliste angezeigt wird.
4. *Optional*: Ändern Sie die Einstellung der Felder unterhalb der Auswahlliste.
5. Klicken Sie *Aktualisieren*.

Sie haben die SSO-Gruppe bearbeitet.

3.8.4 SSO-Gruppe löschen

Achtung

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Voraussetzungen

Es ist eine SSO-Gruppe angelegt.

SSO-Gruppe löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Single-Sign-On-Gruppen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *SSO-Gruppe* die SSO-Gruppe, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie *Löschen*.

Sie haben die SSO-Gruppe gelöscht.

3.9 MPM-Gruppen

Unter > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *MPM-Gruppen* legen Sie Benutzergruppen für Media Pool Mobile und Sales Enablement Workbench an. Jeder Gruppe erhält eine der Rollen *Administrator*, *Reader* oder *Anonymous*. In der Benutzerverwaltung können Sie dem Benutzer dann eine MPM-Gruppe und damit eine Rolle zuweisen.

Zugehörige Aufgaben

- MPM-Gruppe anlegen
- MPM-Gruppe bearbeiten
- MPM-Gruppe löschen

3.9.1 MPM-Gruppe anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *MPM-Gruppen*.
2. Klicken Sie *Gruppe hinzufügen*.
Der Dialog *Gruppe anlegen* wird angezeigt.
3. Geben Sie einen Namen ein.
4. Weisen Sie der Gruppe eine Rolle zu, entweder *Administrator*, *Leser* oder *Anonym*.
5. Klicken Sie *Gruppe speichern*.
Die Gruppe wird in der Liste angezeigt.
6. Klicken Sie in der Liste auf die Gruppe.
7. Aktivieren Sie im Kategorienbaum auf der rechten Seite die Kategorien, die Sie der Gruppe zuweisen möchten.

Sie haben die Gruppe angelegt.

3.9.2 MPM-Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *MPM-Gruppen*.
2. Setzen Sie in der Gruppenliste den Cursor auf die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.
Das Stiftsymbol wird angezeigt.

3. Klicken Sie das Stiftsymbol.

Der Dialog *Gruppe bearbeiten* wird angezeigt.

4. Optional: Bearbeiten Sie den Namen.
5. Optional: Bearbeiten Sie die zugewiesene Rolle.

6. Klicken Sie *Gruppe speichern*.

Die Gruppe wird in der Liste angezeigt.

7. Klicken Sie in der Liste auf die Gruppe.
8. Optional: Bearbeiten Sie im Kategorienbaum auf der rechten Seite die der Gruppe zugewiesenen Kategorien.

Sie haben die Gruppe bearbeitet.

3.9.3 MPM-Gruppe löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *MPM-Gruppen*.

2. Setzen Sie in der Gruppenliste den Cursor auf die Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Das Papierkorbsymbol wird angezeigt.

3. Klicken Sie das Papierkorbsymbol.

Der Dialog *Gruppe entfernen* wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben die Gruppe gelöscht.

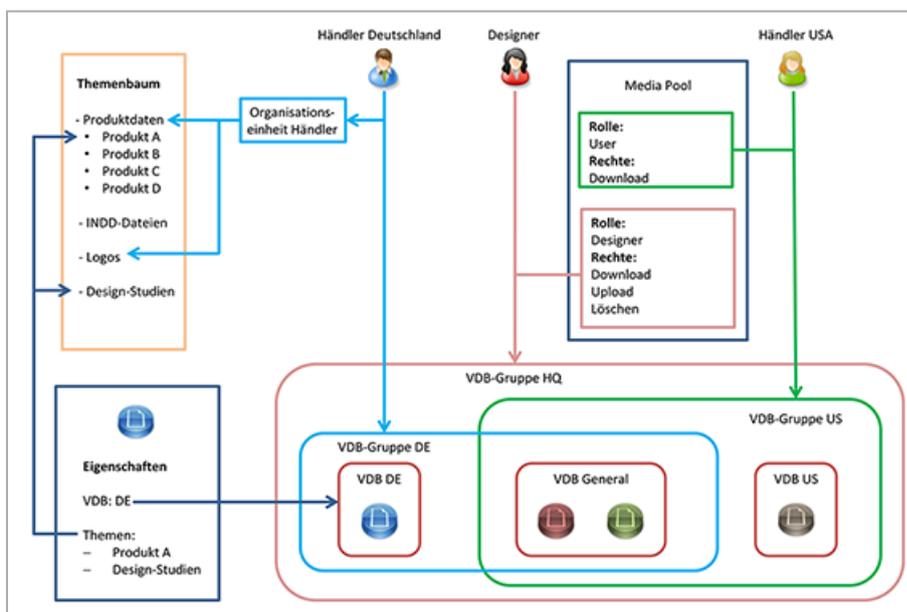
Zugriff und Sicht- barkeiten definieren

4

4 Zugriff und Sichtbarkeiten definieren

Die Marketing Efficiency Cloud bietet verschiedene Möglichkeiten, um den Zugriff auf Assets oder das Nutzen von Funktionen einschränken zu können. Die verschiedenen Möglichkeiten lassen sich miteinander kombinieren. So können unterschiedliche Anforderungs- und Benutzerprofile abgebildet werden.

- *Rechte* legen fest, welche Funktionen und Bereiche genutzt werden können.
- *Rollen* beschreiben Aufgabenprofile und fassen die Rechte zusammen, die für das Erledigen der Aufgaben benötigt werden.
- In *virtuellen Datenbanken (VDB)* werden Assets abgelegt. Ein Asset ist genau einer VDB zugewiesen.
- Mehrere VDBs werden zu einer *VDB-Gruppe* zusammengefasst. Jeder Benutzer wird einer VDB-Gruppe zugewiesen und erhält so Zugriff auf die zur Gruppe gehörenden VDBs und den darin abgelegten Assets.
- Mithilfe von *Themen* lassen sich Assets strukturieren und kategorisieren. Durch das Zuweisen einer Organisationseinheit kann die Sichtbarkeit von Themen und der den Themen zugewiesenen Assets geregelt werden.
- *Organisationseinheiten* bilden hierarchische Strukturen eines Unternehmens ab. *Benutzer* werden einer Organisationseinheit zugewiesen.
- Assets und Benutzer können einer oder mehreren *Filialen* zugewiesen werden. Sie können festlegen, dass Benutzer nur auf Assets der eigenen Filiale zugreifen können.



Hinweis

Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

4.1 Virtuelle Datenbanken

Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Virtuelle Datenbanken*, um eine Übersicht der bereits angelegten virtuellen Datenbanken (VDB) aufzurufen oder um eine neue VDB anzulegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_VIRTUAL_DATABASES`.



Hinweis

Die VDBs *erweitert*, *intern*, *Massenimport*, *Mediabase Medien*, *neu hochgeladen*, *Papierkorb* sowie *BrandMaker Demo Contents* werden standardmäßig angelegt und können nicht bearbeitet oder gelöscht werden.

Virtuelle Datenbanken

Name

Weitere Einstellungen

Freigabepflichtig

Metadaten-Wasserzeichen für heruntergeladene Medien setzen

Visuelles Wasserzeichen für heruntergeladene Medien setzen

Freigabe für Medien wählen

Freigabe für Vorlagen wählen

Name	Löschen
erweitert	
intern	
Mediabase Medien	
neu hochgeladen	
Papierkorb	
Uploadverzeichnis	
<input checked="" type="checkbox"/> Allgemein verfügbare Daten	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Geprüfte Bilder (F)	Löschen
<input checked="" type="checkbox"/> Presse	Löschen

Durch Klicken auf den Namen einer VDB laden Sie die ausgewählte VDB in die obere Bearbeitungsmaske. Sie können den Namen bearbeiten oder benötigte Sprachversionen für die Benennung anlegen. Weitere Einstellungen legen Sie durch Aktivieren der Checkboxes fest:

- *Freigabepflichtig*: Assets oder Vorlagen im Modul *Brand Template Builder*, die in die VDB importiert werden, müssen zuvor von entsprechend berechtigten Benutzern freigegeben werden. Freigabepflichtige VDBs werden in der Übersicht mit einem "F" markiert. Über die Auswahllisten *Freigabe für Asset*

4 Zugriff und Sichtbarkeiten definieren

wählen und *Freigabe für Vorlagen wählen* legen Sie den verwendeten Workflow fest.

- *Metadaten-Wasserzeichen für heruntergeladene Assets setzen*: Beim Herunterladen oder Versenden eines Assets werden verschiedene Informationen verschlüsselt im Ausgabeformat hinterlegt.
- *Visuelles Wasserzeichen für heruntergeladene Assets setzen*: Beim Herunterladen oder Versenden wird in das Ausgabeformat (Pixelbilder wie JPG oder GIF) ein Wasserzeichen gerendert. Vektorgrafiken, PSD-Dateien, Video- und Audio-Dateien können mit keinem visuellen Wasserzeichen versehen werden.

Sie können eine vorhandene VDB durch Klicken auf *Löschen* entfernen. Beachten Sie, dass eine VDB nur gelöscht werden kann, wenn ihr keine Assets zugewiesen sind.

Achtung

Das Löschen einer VDB kann nicht rückgängig gemacht werden.

4.1.1 Beispiel: Eine freigabepflichtige VDB anlegen

Sie wollen eine VDB anlegen, in der Assets erst nach einer Prüfung bzw. nach Durchlaufen eines Workflows zugänglich sind.

Voraussetzungen:

- Sie haben das Recht `MANAGE_VIRTUAL_DATABASES`.
- Sie benötigen einen Workflow, den Sie für die Freigabe von Assets und/oder Vorlagen verwenden wollen.
- Sie benötigen eine Benutzergruppe, in der Sie die berechtigten Benutzer zusammenfassen und der Sie die Workflow-Schritte zuweisen.

Freigabepflichtige VDB anlegen

1. Klicken Sie *> Administration > Benutzer & Gruppen > Virtuelle Datenbanken*.
2. Tragen Sie den *Namen* der VDB in das Eingabefeld ein. Hinterlegen Sie benötigte Sprachversionen.
3. Aktivieren Sie die Checkbox *Freigabepflichtig*.

Die Bearbeitungsmaske wird um die Auswahllisten *Freigabe für Assets wählen* und *Freigabe für Vorlagen wählen* erweitert.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Freigabe für Assets wählen* einen Workflow aus.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Die freigabepflichtige VDB wird erstellt und in der Übersicht der vorhandenen VDBs angezeigt.

4.2 VDB-Gruppen

Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Virtuelle Datenbankgruppen*. Sie können mehrere VDBs zu einer VDB-Gruppe zusammenfassen. Jeder Benutzer wird einer VDB-Gruppe zugewiesen und erhält so Zugriff auf die zur Gruppe gehörenden VDBs und den darin abgelegten Assets.

Sie legen außerdem fest, welche Benutzer die Assets einer VDB nur über das Modul Marketing Shop bestellen können. Wenn Sie die Checkbox *Bestellung über Shop verpflichtend* aktivieren, legen die Benutzer, die der VDB-Gruppe zugewiesen sind, das Asset beim Herunterladen in den Warenkorb. Anschließend müssen sie das Asset bestellen.

Virtuelle Datenbankgruppen

VDB-Gruppe: Allgemein verfügbare Daten

Allgemein verfügbare Daten

Bestellung über Shop verpflichtend

Geprüfte Bilder

Bestellung über Shop verpflichtend

Presse

Bestellung über Shop verpflichtend

VDB: Bitte auswählen

Löschen Aktualisieren

4.2.1 VDB-Gruppe erstellen

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_VDB_GROUPS`.
- Es sind bereits VDBs angelegt.

VDB-Gruppe erstellen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Virtuelle Datenbankgruppen*.
2. Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen der neuen VDB-Gruppe ein.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *VDB* die virtuellen Datenbanken aus, die zu der Gruppe gehören sollen. Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, um eine VDB zu entfernen.
4. Optional: Bearbeiten Sie Checkbox *Bestellung über Shop verpflichtend*.

5. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die VDB-Gruppe erstellt.

4.2.2 VDB-Gruppe bearbeiten

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_VDB_GROUPS`.
- Es ist eine VDB-Gruppe angelegt.

VDB-Gruppe bearbeiten

1. Klicken Sie *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Virtuelle Datenbankgruppen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *VDB-Gruppe* die VDB-Gruppe, die Sie bearbeiten möchten.

Der Name der VDB-Gruppe wird im Eingabefeld über der Auswahlliste angezeigt.
3. Optional: Ändern Sie den Namen der VDB-Gruppe im Eingabefeld.
4. Optional: Wählen Sie aus der Auswahlliste *VDB* die virtuellen Datenbanken aus, die zu der Gruppe gehören sollen.
5. Optional: Klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol, um eine VDB aus der Gruppe zu entfernen.
6. Optional: Bearbeiten Sie die Checkbox *Bestellung über Shop verpflichtend*.
7. Klicken Sie *Aktualisieren*.

Sie haben die VDB-Gruppe bearbeitet.

4.2.3 VDB-Gruppe löschen

Achtung

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_VDB_GROUPS`.
- Es ist eine VDB-Gruppe angelegt.

VDB-Gruppe löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Virtuelle Datenbankgruppen*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *VDB-Gruppe* die VDB-Gruppe, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie *Löschen*.

Sie haben die VDB-Gruppe gelöscht.

4.3 Organisationseinheiten

Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Organisationseinheiten*. Über Organisationseinheiten bilden Sie die hierarchische Struktur Ihres Unternehmens oder Ihrer Abteilung ab. Sie können Organisationseinheiten nutzen, um:

- die Sichtbarkeit von Assets einzuschränken, in dem Sie den Zugriff auf ausgewählte Themen nur für bestimmte Organisationseinheiten freigeben,
- den Zugriff auf Druckagenturen nur für ausgewählte Organisationseinheiten freigeben,
- die Sichtbarkeit von Smart Access-Kacheln einzuschränken, in dem Sie den Zugriff nur für bestimmte Organisationseinheiten freigeben,
- die Sichtbarkeit von Typen (Job Manager und/oder Marketing Data Hub) einzuschränken, in dem Sie den Zugriff nur für bestimmte Organisationseinheiten freigeben.

Organisationseinheiten

Neue Organisationseinheit erstellen :

Organisationseinheit :

Abkürzung* :

Vollständiger Name* :

SSO-Schlüssel :

Übergeordnete Einheit :

Interne Beschreibung:

Wählen Sie über die Auswahlliste *Organisationseinheit* eine bereits vorhandene Organisationseinheit aus. Sie laden die ausgewählte Organisationseinheit in die Bearbeitungsmaske.



Hinweis

Pflichtangaben sind mit einem * markiert.

Name	Beschreibung
Abkürzung	Tragen Sie die Abkürzung ein. Hinweis: Beim Erstellen einer neuer Organisationseinheit wird der eingegebene Name automatisch als Abkürzung übernommen.
Vollständiger Name	Tragen Sie den vollständigen Namen ein. Hinweis: Beim Erstellen einer neuer Organisationseinheit wird der eingegebene Name automatisch als vollständiger Name übernommen.
SSO-Schlüssel	Die Angabe des SSO-Schlüssels wird benötigt, wenn Sie zur Anmeldung das Single-Sign-on-Verfahren verwenden. Der SSO-Schlüssel wird über eine Schnittstelle übergeben und bei der Anmeldung überprüft. Hinweis: Beim Erstellen einer neuer Organisationseinheit wird der eingegebene Name automatisch als SSO-Schlüssel übernommen.
Übergeordnete Einheit	Wählen Sie aus der Auswahlliste einen Eintrag, um die Organisationseinheit hierarchisch einzuordnen.
Interne Beschreibung	Hinterlegen Sie weitere benötigte Informationen.

4.4 Rechte und Rollen

Über ein Rechte- und Rollenkonzept legen Sie fest, welche Funktionen der Marketing Efficiency Cloud ein Benutzer ausführen kann. Rollen beschreiben die Aufgabenprofile und fassen die Rechte zusammen, die für das Erledigen der Aufgaben benötigt werden. Jeder Benutzer wird mit einer Rolle je Modul verknüpft (Ausnahme: Marketing Planner).



Hinweis

Wir empfehlen Rollen für *Administration*, *Power User*, *Casual User* sowie Rollen für externe Benutzer wie Agenturen oder Druckereien.



Hinweis

Das Rechte- und Rollenkonzept wird kundenindividuell umgesetzt. Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

Rechte & Rollen

Auf dieser Seite verwalten Sie Rollen für jedes Modul. Indem Sie einer Rolle Rechte zuweisen, legen Sie fest, welche Funktionen Benutzer mit dieser Rolle erreichen.

Modul

Rolle

Rollenbezeichnung

Erstellen Aktualisieren Löschen

- ACCESS_OLD_VERSIONS
- ADVANCED_IMAGE_MODIFICATION
- APPROVE_MEDIA
- CAN_DOWNLOAD_HIRES
- DOWNLOAD_MEDIA
- DOWNLOAD_ORIGINAL
- DOWNLOAD_ORIGINAL_WITH_IMAGES
- EDIT_ANY_MEDIA
- EDIT_APPROVAL
- MODULE_ACCESS
- OFFLINE_MODULE_THEME

Rechte

4.4.1 Rolle erstellen

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_ROLES`.

Rolle anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Rechte & Rollen*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Modul* das Modul, dem Sie eine Rolle hinzufügen möchten.
3. Tragen Sie den Namen der Rolle in das Eingabefeld *Rollenbezeichnung* ein.
Der Button *Erstellen* wird aktiv.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rechte* nacheinander die für die Rolle vorgesehenen Rechte aus.
Die ausgewählten Rechte werden im Fensterbereich aufgelistet.
5. Optional: Klicken Sie auf das rot umrandete X, um ein Recht aus dem Bereich zu entfernen.
6. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die Rolle erstellt.

4.4.2 Rolle kopieren

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_ROLES`.
- Es ist eine Rolle angelegt.

Rolle kopieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Rechte & Rollen*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Modul* das Modul, dessen Rolle Sie kopieren möchten.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rolle* die Rolle, die Sie kopieren möchten.
4. Ändern Sie im Feld *Rollenbezeichnung* den Rollennamen ab.
Der Button *Erstellen* wird aktiv.

5. Passen Sie die Rechtezuweisung an:
 1. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rechte* nacheinander die für die Rolle zusätzlich vorgesehenen Rechte aus.
Die ausgewählten Rechte werden im Fensterbereich aufgelistet.
 2. Klicken Sie auf das rot umrandete *X*, um ein Recht aus dem Bereich zu entfernen.
6. Das Recht wird aus dem Fensterbereich entfernt.
7. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die Rolle kopiert.

4.4.3 Rolle bearbeiten

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_ROLES`.
- Es ist eine Rolle angelegt.

Rolle bearbeiten

1. Klicken Sie *> Administration > Benutzer & Gruppen > Rechte & Rollen*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Modul* das Modul, dessen Rolle Sie bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rolle* die Rolle, die Sie bearbeiten möchten.
4. Optional: Ändern Sie im Feld *Rollenbezeichnung* den Rollennamen ab.
5. Optional: Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rechte* nacheinander die für die Rolle vorgesehenen Rechte aus.
Die ausgewählten Rechte werden im Fensterbereich aufgelistet.
6. Optional: Klicken Sie auf das rot umrandete *X*, um ein Recht aus dem Bereich zu entfernen.
Das Recht wird aus dem Fensterbereich entfernt.
7. Klicken Sie *Aktualisieren*.

Sie haben die Rolle bearbeitet.

4.4.4 Rolle löschen

Achtung

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_ROLES`.
- Es ist eine Rolle angelegt.

Rolle löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *Rechte & Rollen*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Modul* das Modul, dessen Rolle Sie löschen möchten.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Rolle* die Rolle, die Sie löschen möchten.
4. Klicken Sie *Löschen*.

Sie haben die Rolle gelöscht.

4.5 Kategorien

Assets werden nach unterschiedlichen Merkmalen gruppiert. Ein Dokument kann zum Beispiel durch den Inhalt (z. B. Produkt A), die Zielgruppe (z. B. Familien) und die Dokumentenart (z. B. Broschüre) charakterisiert werden. Kategorien ermöglichen es Ihnen, Assets nach diesen unterschiedlichen Charakteristika zu klassifizieren und wiederzufinden.

In einem entsprechend angelegten Kategorienbaum könnte das Dokument in folgenden Ästen gefunden werden:

- Portfolio > Produktgruppe X > Produktreihe Y > Produkt A:
Mit dem Dokument werden z. B. Grafiken und Fotos zu Produkt A sowie Broschüren für andere Zielgruppen angezeigt.
- Zielgruppe > Familien:
Angezeigt werden neben dem Dokument z. B. Fotos von Familien, sowie ein Flyer über das Produkt B, dessen Zielgruppe ebenfalls Familien sind.
- Werbemittel > Broschüren:
Angezeigt werden auch Broschüren, die z. B. für Produkt C mit der Zielgruppe Kinder angelegt wurde.

Wenn Sie anhand der Kategorien suchen möchten, klicken Sie im linken Seitenbereich *In Kategorien suchen*. Wählen Sie eine Kategorie aus. In der Trefferliste werden automatisch alle Assets aufgelistet, die aktuell der ausgewählten Kategorie zugewiesen sind - unabhängig von weiteren Kriterien. Sie können das Ergebnis durch die Suchmerkmale weiter einschränken.



Hinweis

Beachten Sie, dass Kategorien kundenindividuell angelegt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Sie können Kategorien auch verwenden, um den Zugriff auf Assets einzuschränken. Sie können eine Kategorie:

- gezielt für einzelne Module freigeben (die Kategorie wird nur in den freigegebenen Modulen angezeigt),
- gezielt für ausgewählte Benutzer freigeben (die Kategorie ist nur für die ausgewählten Benutzer sichtbar),
- gezielt für ausgewählte Organisationseinheiten freigeben (die Kategorie ist nur für die Benutzer der ausgewählten Organisationseinheit sichtbar).

Genutzt werden Kategorien in folgenden Modulen:

4 Zugriff und Sichtbarkeiten definieren

- Job Manager
- Media Pool
- Brand Template Builder
- Marketing Shop
- Marketing Data Hub

Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Kategorien*, um eine neue Kategorie anzulegen oder eine vorhandene Kategorie zu bearbeiten. Sie können für jede Systemsprache per Drag-and-drop eine eigene Reihenfolge der Kategorien anlegen.



Hinweis

Die individuelle Sortierung des Kategorienbaums wird aktuell nur in den Modulen *Media Pool* und *Brand Template Builder* unterstützt. In den anderen Modulen werden die Kategorien alphabetisch sortiert angezeigt.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_THEME_TREE`.
- Sie haben das Recht `ADD_THEME`.

Themenbaum		Deutsch (Standard)		
Sprache auswählen				
		Hinzufügen	Bearbeiten	Löschen
Themen	Medien	Module	Übersetzungen	
Themen				
Bildwelt	11	Media Pool		
Kinder	0			
Business	0	Media Pool		
Events	1	Media Pool		
Gebäude	4	Media Pool		
Gegenstände	1	Media Pool		
Natur	18	Media Pool		
Partner	2	Media Pool		
Personen	1	Media Pool		
Produkte	1	Media Pool		

4.5.1 Baumstruktur der Kategorien

Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Kategorien*, um die tabellarische Übersicht der vorhandenen Kategorien zu öffnen. Über die obere Auswahlliste können Sie die Systemsprache auswählen, die die tabellarische Übersicht anzeigen soll. Die Übersicht enthält die folgenden Spalten:

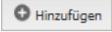
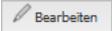
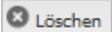
Spalte	Beschreibung
	Diese Spalte dient dazu, Kategorien innerhalb der Baumstruktur zu verschieben: Klicken Sie in der Zeile der Kategorie, die Sie verschieben möchten, auf das  -Symbol in dieser Spalte. Ziehen Sie die Kategorie per Drag-and-Drop zu der Stelle in der Baumstruktur, an der Sie es einsortieren möchten. Beachten Sie die Anweisungen, die am Cursor angezeigt werden.
	In dieser Spalte sortieren Sie die Kategorien alphabetisch. Klicken Sie dazu in der Zeile einer Kategorie auf das Symbol in dieser Spalte. Sortiert werden alle Unterkategorien: <ul style="list-style-type: none"> • ▲: aufsteigend von A nach Z • ▼: absteigend von Z nach A
Kategorien	Angezeigt wird der Name der Kategorie. Über das <i>Plus</i> - bzw. <i>Minus</i> -Symbol können die Unterkategorien ein- und ausgeblendet werden.
Assets	Angezeigt wird die Anzahl der Assets, die mit der Kategorie verknüpft sind.
Module	Angezeigt werden die Module, in denen die Kategorie sichtbar ist.
Übersetzungen	Angezeigt wird, ob für die Kategorienbezeichnung eine Übersetzung existiert: graues Symbol = keine Übersetzung vorhanden, schwarzes Symbol = mindestens eine Übersetzung ist vorhanden.



Hinweis

Sie können die Spalten *Assets*, *Module* und *Übersetzungen* der tabellarischen Übersicht ein- oder ausblenden. Führen Sie dazu den Cursor auf die Kopfzeile im Bereich der Spalten *Kategorien*, *Assets*, *Module* oder *Übersetzungen*. Am rechten Rand der Zelle erscheint die Schaltfläche . Klicken Sie >  > *Columns* und deaktivieren bzw. aktivieren Sie die Checkboxen der Spalten gemäß der gewünschten Anzeige.

Weitere Funktionen:

Button	Beschreibung
	Sie erstellen für die markierte Kategorie eine neue Unterkategorie.
	Sie öffnen ein Dialogfenster, in dem Sie die Grunddaten, den Zugriff durch Module, den Zugriff durch Benutzer und den Zugriff durch Organisationseinheiten für die Kategorie festlegen können.
	Sie löschen die markierte Kategorie. Die Kategorie wird bei den betroffenen Assets aus den Eigenschaften entfernt.



Hinweis

Der oberste Eintrag *Kategorien* wird standardmäßig angelegt und wird zwingend benötigt. Er kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden, ist für kein Modul freigegeben und somit "unsichtbar".

4.5.2 Eigenschaften einer Kategorie

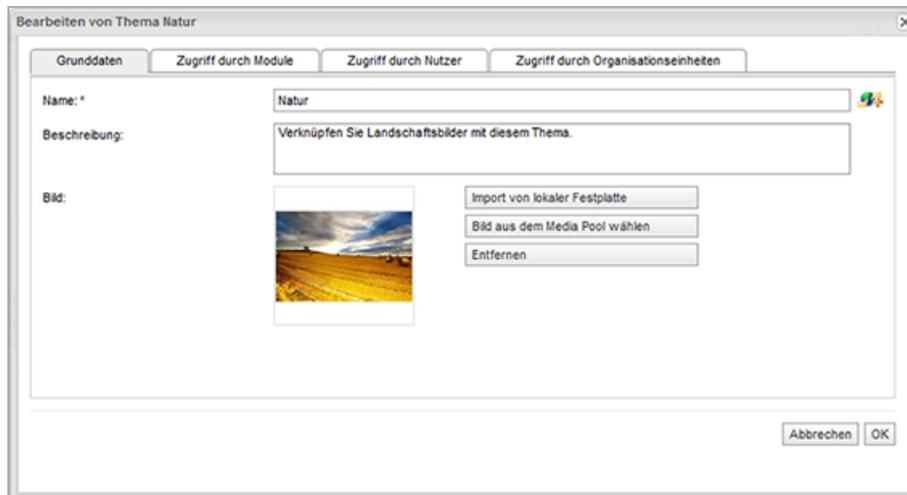
Klicken Sie in der Übersicht den Button *Bearbeiten*, um in einem neuen Dialogfenster die Eigenschaften der ausgewählten Kategorie zu bearbeiten. Auch beim *Hinzufügen* einer neuen Kategorie bearbeiten Sie zuerst dessen Eigenschaften. Sie legen fest:

- *Grunddaten*: Tragen Sie den Namen der Kategorie ein. Hinterlegen Sie benötigte Sprachversionen sowie eine Beschreibung. Sie können außerdem ein Asset aus dem Media Pool oder eine lokal gespeicherte Bilddatei als Vorschaubild hochladen.
Hinweis: Der Kategoriename und seine Sprachversionen dürfen nicht das Zeichen "/" enthalten.
Hinweis: Falls Sie die Kategorie im Modul *Brand Template Builder* einem Smart Grid zuweisen möchten, ist das Vorschaubild zwingend erforderlich.
- *Zugriff durch Module*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Module, in denen die Kategorie sichtbar sein soll.
- *Zugriff durch Nutzer*: Hinterlegen Sie die Benutzer, die auf die Kategorie zugreifen können.

Hinweis: Werden keine Benutzer ausgewählt, ist die Kategorie für alle Benutzer sichtbar, sofern keine anderen Einschränkungen festgelegt sind.

- *Zugriff durch Organisationseinheiten*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Organisationseinheiten, die auf die Kategorie zugreifen können.

Hinweis: Werden keine Organisationseinheiten ausgewählt, ist die Kategorie für alle Organisationseinheiten sichtbar, sofern keine anderen Einschränkungen festgelegt sind.



4.5.3 Beispiel: Kategorie hinzufügen

Sie wollen die Kategorie *Werbemittel* der Baumstruktur hinzufügen. Die Kategorie *Werbemittel* soll in den Modulen *Media Pool* und *Brand Template Builder* sichtbar sein. Außerdem wollen Sie festlegen, dass die Kategorie *Werbemittel* nur für die Organisationseinheit *Marketing* sichtbar ist. Danach wollen Sie für die Kategorie *Werbemittel* die Unterkategorien *Broschüren* und *Flyer* anlegen. Für die Unterkategorien sollen die gleichen Sichtbarkeiten gelten. Außerdem soll die Unterkategorie *Flyer* in der Baumstruktur oberhalb der Kategorie *Broschüren* angezeigt werden.



Hinweis

Die individuelle Sortierung des Kategorienbaums wird aktuell nur in den Modulen *Media Pool* und *Brand Template Builder* unterstützt. In den anderen Modulen werden die Kategorien alphabetisch sortiert angezeigt.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `ADD_THEME`.
- Sie haben das Recht `MANAGE_THEME_TREE`.
- Die Organisationseinheit *Marketing* ist angelegt.

Kategorie hinzufügen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Kategorien*.
Sie öffnen die Übersichtsseite *Kategorien*.
2. Markieren Sie den Eintrag *Kategorien*.
Hinweis: Der Eintrag *Kategorien* wird standardmäßig angelegt und wird zwingend benötigt. Er kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden und ist für kein Modul freigegeben und somit "unsichtbar".
3. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Sie öffnen ein neues Dialogfenster.
4. Tragen Sie im Reiter *Grunddaten* den Namen *Werbemittel* ein.
5. Optional: Hinterlegen Sie benötigte Sprachversionen, eine Beschreibung und ein Vorschaubild.
6. Wechseln Sie auf den Reiter *Zugriff durch Module*.
7. Aktivieren Sie die Checkboxes *Media Pool* und *Brand Template Builder*.
8. Wechseln Sie auf den Reiter *Zugriff durch Organisationseinheiten*.
9. Aktivieren Sie die Checkbox der Organisationseinheit *Marketing*.
10. Klicken Sie *OK*.
Sie haben die Kategorie *Werbemittel* unterhalb des Eintrags *Kategorien* angelegt. Sie können bei Bedarf die Position der Kategorie per Drag-and-drop verändern.
11. Markieren Sie den Eintrag *Werbemittel*.
12. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Sie öffnen ein neues Dialogfenster.
13. Tragen Sie im Reiter *Grunddaten* den Namen *Broschüren* ein.
14. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 10.
15. Markieren Sie den Eintrag *Werbemittel*.
16. Klicken Sie *Hinzufügen*.
17. Tragen Sie im Reiter *Grunddaten* den Namen *Flyer* ein.
18. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 10.
19. Ziehen Sie die Kategorie *Flyer* per Drag-and-drop und platzieren Sie es oberhalb des Eintrags *Broschüren*.
20. Bestätigen Sie die Hinweismeldung mit *Ja*.

Sie haben die Kategorie *Werbemittel* sowie die Unterkategorien *Broschüren* und *Flyer* angelegt.

4.6 Betriebsferien und Feiertage

Um die Abwesenheiten innerhalb Ihres Unternehmen zu verwalten, können Sie als Administrator Kalender unternehmensweit oder bestimmten Benutzergruppen zur Verfügung stellen. Sie tragen arbeitsfreie Zeiten ein. Sie können die gesetzlichen Feiertage und Ferienzeiten verwalten, die für alle oder einen Teil der Belegschaft gelten. Um die regionalen Feiertage in einem Unternehmen zu unterscheiden, können Sie (je nach Bundesland) verschiedenen Benutzergruppen unterschiedliche Feiertagskalender zuweisen. Diese Informationen werden dann in das Ressourcenmanagement übernommen.



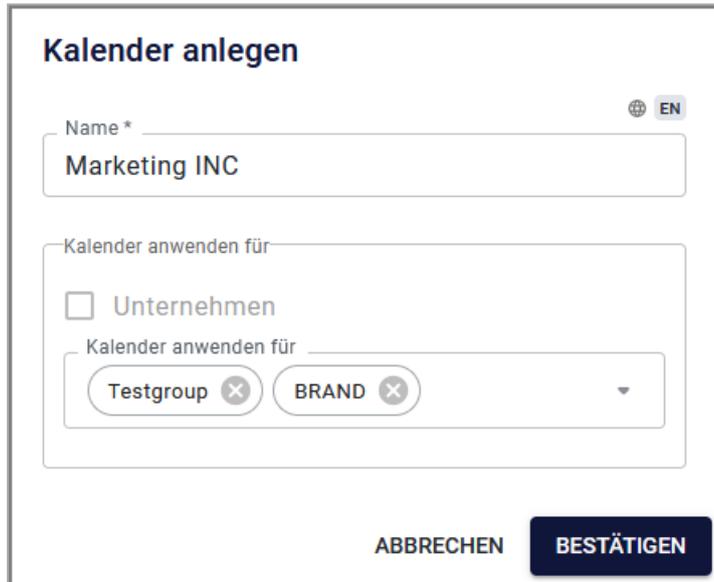
Hinweis

Nicht jeder darf *Betriebsferien und Feiertage* verwalten. Dazu wird für den berechtigten Personenkreis eine angepasste Rolle mit dem Recht `MANAGE_COMPANY_CALENDAR` benötigt. Dann erreichen Sie die Konfigurationsseite via *> Administration > Benutzer & Gruppen > Betriebsferien und Feiertage*.

Wenn bereits Kalender vorhanden sind, wird automatisch der erste Kalender aus der Liste ausgewählt. Sie können für jede Benutzergruppe einen Kalender verwalten. Die Benutzer werden automatisch dem zugehörigen Kalender zugewiesen, wenn sie Mitglied einer Benutzergruppe sind, der dieser Kalender zugewiesen wurde. Das Dropdown-Menü *Kalender wählen* verfügt über ein Suchfeld. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Sie können so mehrere Kalender auswählen, die dann im Abwesenheitskalender der Benutzer in der Sekundärfarbe angezeigt werden.

Kalender erstellen

1. Mit dem Button *+ Anlegen* erstellen Sie einen neuen, leeren Kalender.
2. Der Dialog *Kalender anlegen* wird geöffnet.
3. Tragen Sie einen Namen ein.
4. Optional: Tragen Sie einen lokalisierten Namen in anderen Sprachen ein. Klicken Sie dazu auf das Globus-Icon.
5. Entscheiden Sie im Menü *Kalender anwenden für*, welche Benutzergruppen diesen Kalender sehen können.



Kalender anlegen

Name * EN

Marketing INC

Kalender anwenden für

Unternehmen

Kalender anwenden für

Testgroup BRAND

ABBRECHEN **BESTÄTIGEN**

- Optional: Setzen Sie das Häkchen vor *Unternehmen*, um den Kalender unternehmensweit sichtbar zu machen.
- Optional: Wählen Sie im Auswahlménü *Kalender anwenden für* eine oder mehrere Benutzergruppen aus, für die der Kalender erstellt und sichtbar sein soll.
- Mit *Bestätigen* wird der Kalender angelegt.
Sie haben einen leeren Kalender erstellt und können nun manuell Betriebsferien und Feiertage eintragen.
- Mit dem Button *Speichern* am Ende der Seite werden die Änderungen dauerhaft übernommen.

Optional importieren Sie einen Kalender mit Feiertagen aus externer Quelle.

Kalender anpassen

Sie können die Kalenderberechtigungen nach der Erstkonfiguration über den Button *Einstellungen* anpassen.

- Wählen Sie den Button *Einstellungen*.
- Entfernen Sie nacheinander alle Benutzergruppen mit Klick ins weiße hinter dem Label.
- Nun können Sie *Kalender anwenden für: Unternehmen* auswählen.

Sie haben bei einem bestehenden Kalender die Beschränkung auf einzelne Benutzergruppen entfernt. Der Kalender ist nun für alle im Unternehmen sichtbar.

Kalender kopieren

Sie können einen geöffneten Kalender über den Button *Kopieren* duplizieren und seinen Inhalt als Grundstock für einen weiteren Kalender verwenden.

Kalender löschen

Der aktuell ausgewählte und somit geöffnete Kalender kann mit dem Button *Löschen* (Papierkorbsymbol) gelöscht werden.

1. Klicken Sie auf *Löschen*.

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage *Möchten Sie den Kalender löschen?*

2. Mit dem Button *Bestätigen* wird der Kalender unwiderruflich gelöscht.

Kalender importieren

Um regionale Feiertage in einem größeren Unternehmen zu unterscheiden, können Sie verschiedenen Benutzergruppen unterschiedliche Feiertagskalender (je nach Bundesland) zuweisen.

Sie können dazu Kalender nach dem offenen iCalendar-Standard aus externen Quellen importieren. Die unterstützten Dateitypen für Kalenderdaten sind: .ics, .ifb, .iCal und .iFBf.

1. Besuchen Sie eine Website wie zum Beispiel [Ferienwiki](#), um an aktuelle Kalenderdateien für den Import getrennt nach Bundesländern zu gelangen.
2. Wählen Sie einen Kalender aus, in den Sie den Import vornehmen wollen.
3. Mit dem Button *Importieren* öffnen Sie den Import-Dialog zu Ihrem Dateisystem. Wählen Sie eine zuvor heruntergeladene oder anderweitig exportierte Kalenderdatei mit aus und drücken Sie den Button *Öffnen*.

Der Kalender wird aktualisiert. Die importierten Kalendereinträge werden zu den bestehenden Einträgen des ausgewählten Kalenders hinzugefügt.

4. Mit dem Button *Speichern* am Ende der Seite werden die Änderungen dauerhaft übernommen.

Betriebsferien und Feiertage

Kalender wählen
Holidays

+ ANLEGEN LÖSCHEN

KOPIEREN IMPORTIEREN EINSTELLUNGEN

< 2023 > • Gesetzl. Feiertage/Betriebsferien: 14 Tage

Januar							Februar							März							April							Mai							
Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5							1	2	3	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31												
30	31																																		

Sie haben einen Feiertags- oder Ferienkalender erfolgreich ins System importiert.



Hinweis

Manchmal treten Fehler beim Import auf oder der Kalender wird nur scheinbar importiert, erscheint aber nicht in der Übersicht.

Dabei handelt es sich um keinen Systemfehler, sondern wahrscheinlich um eine defekte oder nicht dem Standard entsprechende Kalenderdatei.

Sie können auf der offiziellen Website von iCalendar validieren, ob eine Kalenderdatei aus externer Quelle dem gültigen Standard entspricht. Besuchen Sie dazu folgenden externen Link: <https://icalendar.org/validator.html>

Laden Sie dort die fragliche Kalenderdatei zur Überprüfung hoch.

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

Datenstrukturen
& Workflows

5

5.1 Änderbare Objekte und Strukturen

Mithilfe von änderbaren Objekten und Strukturen können Sie Werte für Auswahllisten zentral festlegen, auswählbare Inhalte von Text- und Bildboxen für Dokumente im Modul *Brand Template Builder* bereitstellen sowie Varianten von Vorlagen im Modul *Brand Template Builder* konfigurieren. Änderbare Strukturen können modulübergreifend verwendet werden:

- *Datasheet Engine*: Nutzen Sie änderbare Strukturen als Datenquelle für die Variablen *Einfach-Auswahl*, *Mehrfach-Auswahl*, *Datumsauswahl*, *Einfaches Textfeld*, *Mehrzeiliges Textfeld*, *Kombinationsfeld*.
- *Brand Template Builder (Vorlagen)*: Nutzen Sie änderbare Strukturen als Datenquelle für *Template Dropdowns* und *Smart Dropdowns*.
- *Brand Template Builder (Dokumente)*: Nutzen Sie änderbare Strukturen als Datenquelle für auswählbare Textbausteine oder Bilder.

Verschachtelte änderbare Strukturen

Sie können änderbare Strukturen miteinander verschachteln, um zwei Strukturen miteinander in Beziehung zu setzen. Erstellen Sie z. B. eine änderbare Struktur (Unsere Filialen), um die Adressinformationen von Filialen zu hinterlegen. In einer zweiten änderbaren Struktur (Unsere Abteilungen) können Sie Informationen zu den einzelnen Abteilungen, wie z. B. Namen der Abteilungen und der Abteilungsleiter, anlegen. Da jede Abteilung einer Filiale zugeordnet ist, können Sie die beiden änderbaren Strukturen verschachteln. So können Sie z. B. verschachtelte änderbare Strukturen nutzen, um das Bearbeiten von Dokumenten im Modul *Brand Template Builder* zu vereinfachen. Die Benutzer können über eine Auswahlliste zunächst eine Filiale und danach passende Abteilungsinformationen auswählen, um automatisch die richtigen Informationen im Dokument zu verwenden.

Verwalten

Um änderbare Objekte und Strukturen anzulegen und zu verwalten, klicken Sie > *Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen*:

Name	Beschreibung
> <i>Änderbare Strukturen</i>	Sie erstellen eine neue änderbare Struktur oder bearbeiten eine vorhandene Struktur.
> <i>Änderbare Objekte</i>	Sie fügen einer änderbaren Struktur neue änderbare Objekte hinzu oder bearbeiten die vorhandenen Objekte einer änderbaren Struktur.

Name	Beschreibung
> <i>Import/Export</i>	Sie exportieren die änderbaren Objekte und/oder Strukturen und können durch den Import einer Excel-Datei vorhandene Strukturen und Objekte aktualisieren oder neue anlegen.
> <i>Filialstrukturen</i>	Diese Seite ist nur relevant, wenn die änderbaren Objekte von Mitarbeitern einer Filiale bzw. berechtigten Benutzern bearbeitet werden können. Über die Seite können die zur Bearbeitung freigegebenen Strukturen und Objekte ausgewählt und bearbeitet werden.

5.1.1 Änderbare Strukturen

Um eine änderbare Struktur anzulegen, geben Sie in das Feld *Neue Struktur erstellen*: eine Bezeichnung ein. Beachten Sie, dass der Name mit "PM_" beginnen muss, falls Sie die änderbare Struktur im Job Manager oder in Marketing Data Hub verwenden möchten. Der angezeigte Name kann von dieser Bezeichnung abweichen. Wählen Sie anschließend die Art der änderbaren Struktur. In der Marketing Efficiency Cloud wird zwischen zwei Arten von änderbaren Strukturen unterschieden:

- *System*: Mithilfe dieser änderbaren Strukturen werden systemrelevante Einstellungen, wie z. B. Ausgabemethode oder Farbe für Vorlagen im Modul *Brand Template Builder* (Vorlagen-Gestaltung Schritt 1) hinterlegt.

Hinweis: Diese änderbaren Strukturen werden in der Regel bei der Konfiguration der Marketing Efficiency Cloud angelegt. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

- *Default*: Mithilfe dieser änderbaren Strukturen können Sie eigene änderbare Strukturen und Objekte erstellen, um z. B. auswählbare Textbausteine für Dokumente im Modul *Brand Template Builder* zu hinterlegen.

Klicken Sie auf *Erstellen*, um die änderbare Struktur anzulegen. Anschließend können Sie die änderbare Struktur im Feld vorhandene Struktur auswählen und bearbeiten.

Weitere Konfigurationsoptionen für änderbare Strukturen

Sie können weitere Optionen für änderbare Strukturen bei deren Erstellung festlegen:

- Sie können voneinander abhängige änderbare Strukturen anlegen, um z. B. eine Auswahlliste zu erstellen, über die Benutzer zuerst ein Bundesland und anschließend aus einer Liste passender Städte auswählen können.
- Sie können festlegen, ob die der änderbaren Struktur hinzugefügten änderbaren Objekte von berechtigten Benutzern, z. B. den Mitarbeitern einer Filiale, bearbeitet werden können.
- Sie können einen Standardeintrag für Auswahllisten festlegen.

Name	Beschreibung
Obere Struktur	Weisen Sie der Struktur eine obere Struktur zu, wenn Sie ein Auswahlfeld anlegen wollen, das abhängig von einer zuvor getroffenen Auswahl ist. Wählen Sie die änderbare Struktur als obere Struktur, von der das Auswahlfeld abhängig sein soll.
Filiale/Filialstruktur	<p>Legen Sie fest, ob die änderbaren Objekte der Struktur von einer Filiale bearbeitet werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Keine Filialstruktur</i>: Die änderbaren Objekte können nicht bearbeitet werden. • <i>Filialstruktur mit 1 Objekt</i>: Das der änderbaren Struktur hinzugefügte änderbare Objekt kann bearbeitet werden. <p>Hinweis: Berechtigte Benutzer können keine neuen änderbaren Objekte erstellen, da die Anzahl der änderbaren Objekte auf 1 begrenzt ist.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Filialstruktur mit mehreren Objekten</i>: Alle der änderbaren Struktur hinzugefügten änderbaren Objekte können bearbeitet werden. <p>Hinweis: Berechtigte Benutzer können die zur Bearbeitung freigegebenen änderbaren Strukturen über <i>> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Ändere Objekte und Strukturen > Filialstrukturen</i> bearbeiten.</p>
Standardobjekt	Legen Sie ein der Struktur hinzugefügtes änderbares Objekt als Standardeintrag fest.

The screenshot shows a configuration window with the following fields and options:

- Name*:** PM_UnsereFilialen
- Angezeigter Name*:** Unsere Filialen
- Obere Struktur:** Bitte auswählen
- Filiale:**
 - Keine Filialstruktur
 - Keine Filialstruktur
 - Filialstruktur mit 1 Objekt
 - Filialstruktur mit mehreren Objekten
- Standardobjekt:** Bitte auswählen
- Neues Attribut hinzufügen:** Text
- Hinzufügen** button

Attribute

Eine änderbare Struktur besitzt Attribute, die dann die eigentlichen "Inhalte", wie z. B. Texte oder Bilder, bereitstellen. Attribute können sein:

Name	Beschreibung
Text	Über das Attribut wird ein einfaches Textfeld ohne Formatierungsmöglichkeit für die änderbaren Objekte bereitgestellt.
Rich Text	Über das Attribut wird ein Textfeld mit Formatierungsmöglichkeiten (z. B. fett, kursiv, unterstrichen, hoch- und tiefgestellt, Tabelle) für die änderbaren Objekte bereitgestellt. Welche Formatierungsmöglichkeiten der Benutzer hat, legen Sie durch die Auswahl einer Editor-Konfiguration fest (s. Editor-Konfiguration). Die maximale Zeichenanzahl für ein Rich-Text-Attribut ist mindestens so hoch, dass Sie 26 DIN-A4-Seiten befüllen können.
Bild	Über das Attribut kann einem änderbaren Objekt ein Asset aus dem Media Pool oder ein lokal gespeichertes Bild hinzugefügt werden. <i>Aktivieren Sie die Checkbox <i>Dieses Bild-Attribut als Auswahlmöglichkeit nutzen</i>, um das Objekt als Dropdown in einer Vorlage im Modul <i>Brand Template Builder</i> verwenden zu können.</i> Hinweis: Die Checkbox kann nur für das erste Bild-Attribut verwendet werden.
Datum	Über das Attribut wird ein Datumsfeld mit Datumswähler für die änderbaren Objekte bereitgestellt.
Gleitkommazahl	Über das Attribut wird ein Eingabefeld für Gleitkommazahlen für die änderbaren Objekte bereitgestellt.
Ganze Zahl	Über das Attribut wird ein Eingabefeld für ganze Zahlen für die änderbaren Objekte bereitgestellt.

Neues Attribut hinzufügen : Text

Attribute :

Postanschrift

Name * :

Angezeigter Name * :

Kommentar : Position : Typ :

Gebäudeansicht (Bild)

Name * :

Angezeigter Name * :

Dieses Bild-Attribut als Auswahlmöglichkeit nutzen

Kommentar : Position : Typ :

Achtung

Löschen Sie keine Attribute, die bereits verwendet werden. Objekte, die gelöschte Attribute verwenden, können nicht mehr eingesetzt werden. Legen Sie über den Status eines änderbaren Objekts fest, dass das Objekt nicht mehr verwendet wird.

5.1.2 Änderbare Objekte

Einer änderbaren Struktur fügen Sie änderbare Objekte hinzu. Über die Attribute der änderbaren Struktur hinterlegen Sie zu jedem änderbaren Objekt die benötigten Informationen, z. B. einen Textbaustein oder ein Asset.

Attribute :

Postanschrift [Rich Text]:

B *I* U x_2 x^2

Gebäudeansicht (Bild) [Bild]:



Über den *Status* legen Sie fest, wie das änderbare Objekt verwendet werden kann:

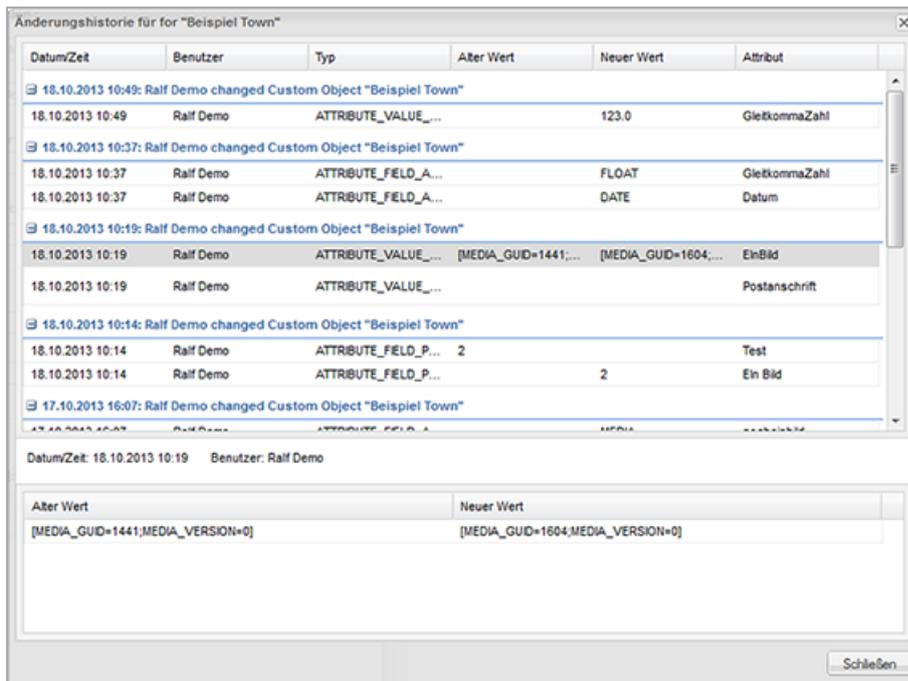
Name	Beschreibung
Verfügbar für Neu und Bearbeiten	Das änderbare Objekt kann in neu erstellten und vorhandenen Dokumenten verwendet werden.
Verfügbar nur zum Bearbeiten	Für neu angelegte Dokumente kann das Objekt nicht verwendet werden. Das Objekt wird bei vorhandenen Dokumenten angezeigt, wenn es schon ausgewählt war, bevor dieser Status gesetzt wurde. Wird die Auswahl geändert, wird das änderbare Objekt ausgeblendet.
Nicht verfügbar	Das Objekt kann weder für neue noch für vorhandene Dokumente verwendet werden. Hinweis: Bereits verwendete Attribute können nicht gelöscht werden. Um zu verhindern, dass nicht mehr benötigte Objekte verwendet werden, müssen Sie das Objekt auf den Status auf Nicht verfügbar setzen.

5.1.3 Änderungshistorie

Um die Bearbeitung der änderbaren Objekte nachvollziehen zu können, werden Änderungen in einer Änderungshistorie gespeichert. Sie können Änderungen der letzten 30 Tage, 6 Monate oder alle Änderungen seit der Erstellung aufrufen. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte und Strukturen* > *Änderbare Objekte* und wählen Sie:

- *Globale Änderungshistorie:* Sie rufen die Änderungshistorie aller änderbaren Objekte aller änderbaren Strukturen auf.
- *Änderungshistorie:* Sie rufen die Änderungshistorie des ausgewählten änderbaren Objekts auf.

Markieren Sie eine Zeile der tabellarischen Übersicht, um den alten und neuen Wert in den unteren Bereich des Dialogfensters zu laden.



The screenshot shows a window titled "Änderungshistorie für "Beispiel Town"". It contains a table with columns: Datum/Zeit, Benutzer, Typ, Alter Wert, Neuer Wert, and Attribut. The table lists several changes made by "Ralf Demo" on 18.10.2013. Below the table, there is a section for "Datum/Zeit: 18.10.2013 10:19 Benutzer: Ralf Demo" with a sub-table showing "Alter Wert" and "Neuer Wert" for a specific attribute.

Datum/Zeit	Benutzer	Typ	Alter Wert	Neuer Wert	Attribut
18.10.2013 10:49: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					
18.10.2013 10:49	Ralf Demo	ATTRIBUTE_VALUE_...		123.0	GleitkommaZahl
18.10.2013 10:37: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					
18.10.2013 10:37	Ralf Demo	ATTRIBUTE_FIELD_A...		FLOAT	GleitkommaZahl
18.10.2013 10:37	Ralf Demo	ATTRIBUTE_FIELD_A...		DATE	Datum
18.10.2013 10:19: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					
18.10.2013 10:19	Ralf Demo	ATTRIBUTE_VALUE_...	[MEDIA_GUID=1441;...	[MEDIA_GUID=1604;...	EinBild
18.10.2013 10:19	Ralf Demo	ATTRIBUTE_VALUE_...			Postanschrift
18.10.2013 10:14: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					
18.10.2013 10:14	Ralf Demo	ATTRIBUTE_FIELD_P...	2		Test
18.10.2013 10:14	Ralf Demo	ATTRIBUTE_FIELD_P...		2	Ein Bild
17.10.2013 16:07: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					
17.10.2013 16:07: Ralf Demo changed Custom Object "Beispiel Town"					

Alter Wert	Neuer Wert
[MEDIA_GUID=1441;MEDIA_VERSION=0]	[MEDIA_GUID=1604;MEDIA_VERSION=0]

5.1.4 Import und Export

Sie können änderbare Objekte und Strukturen als XLSX-Datei exportieren und eine bearbeitete Datei wieder importieren. Klicken Sie *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen > Import & Export.*

Import & Export

Hier können Sie alle änderbaren Strukturen in eine Microsoft Excel-Datei exportieren, neue Strukturen importieren oder Bestehende aktualisieren.

XLSX-Datei mit änderbaren Strukturen importieren :

Exportieren

Import und Export von änderbaren Objekten

Hier können Sie alle änderbaren Objekte in eine Microsoft Excel-Datei exportieren, neue Strukturen importieren oder Bestehende aktualisieren.

XLSX-Datei mit änderbaren Objekten importieren :

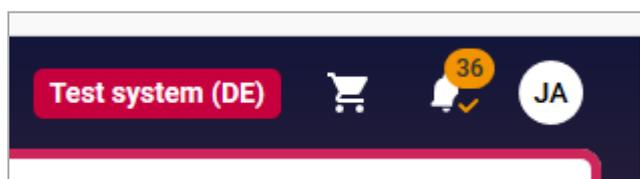
Exportieren

Funktionsweise

Beim Export werden alle vorhandenen änderbaren Strukturen und ihre Objekte berücksichtigt. Der Export wird im Hintergrund generiert. Solange der Export läuft, wird dies im Header der Anwendung am Glockensymbol angezeigt:



Wenn der Export abgeschlossen ist, erscheint im Header der Anwendung am Glockensymbol ein Haken:



Nach Abschluss des Exports wird die Datei automatisch heruntergeladen. Folgen Sie den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

Falls Sie die Datei manuell herunterladen möchten, klicken Sie auf das Glockensymbol. Es wird ein Menü geöffnet, in dem das Ergebnis des Exports sowie die jüngsten Nachrichten angezeigt werden. Um das Exportergebnis herunterzuladen, bewegen Sie den Cursor auf den Namen des Exports. Dann werden zwei Buttons eingeblendet: Klicken Sie *Herunterladen*, um den Export herunterzuladen. Klicken Sie *Verwerfen*, um das Ergebnis zu löschen. Der Download-Link ist 3 Stunden gültig.

Auch ein Import wird im Hintergrund verarbeitet, d.h. Sie stoßen den Vorgang an und können dann die Seite > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte & Strukturen* > *Import & Export* verlassen. Solange der Import läuft, wird dies wie beim Export am Glockensymbol im Header der Anwendung angezeigt. Den Status erreichen Sie im Menü des Glockensymbols.

Sie können durch einen Import keine änderbaren Strukturen oder Objekte löschen. Die Daten der Excel-Datei werden mit den im System vorhandenen Daten verglichen: Im System vorhandene Daten werden überschrieben; im System nicht vorhandene Daten werden mit den Informationen der Excel-Datei neu angelegt. Aus Gründen der Übersichtlichkeit empfiehlt es sich meistens, Datensätze, die nicht geändert werden sollen, aus der Export-Datei zu löschen und nur geänderte und neue Daten zu importieren.

Sie können nur XLSX-Dateien mit zwei Datenblättern importieren: das erste Datenblatt muss *structures* heißen und die Daten der änderbaren Strukturen und der Attribute enthalten. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt *Datenblatt structures*. Das zweite Datenblatt muss *objects* benannt sein und mit den Daten der änderbaren Objekte befüllt sein. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt *Datenblatt objects*.

Beachten Sie beim Export der änderbaren Strukturen und Objekte die Einschränkungen hinsichtlich der maximalen Anzahl von Zeilen bei Microsoft Excel. Übersteigen die Einträge die maximale Anzahl von Zeilen, können Sie die Daten auf mehrere Excel-Dateien verteilen und importieren.

Datenblatt *structures*

Beachten Sie zur Erläuterung auch das Kapitel [Änderbare Strukturen auf Seite 75](#).

Spalte	Beschreibung
Listen-ID	Name der änderbaren Struktur; darf nicht geändert werden.

Spalte	Beschreibung
Listen-name	Angezeigter Name der änderbaren Struktur in folgender Notation: <ul style="list-style-type: none"> • einsprachiger Eintrag: {"default": "nnnn"} • mehrsprachiger Eintrag: {"default": "nnnn1", "de-de": "nnnn2", "it-IT": "nnnn3", "fr-FR": "nnnn3"}
Typ	Typ der änderbaren Struktur: DEFAULT oder SYSTEM
ID der Elternliste	Listen-ID der oberen Struktur
Name des Default-Eintrags	Standardobjekt
Affiliate type	Filialtyp: <ul style="list-style-type: none"> • NON_AFFILIATE_STRUCTURE: Keine Filialstruktur • SINGLE_OBJECT_AFFILIATE_STRUCTURE: Filialstruktur mit 1 Objekt • MULTI_OBJECT_AFFILIATE_STRUCTURE: Filialstruktur mit mehreren Objekten
Show preview for list entry	Eigenschaft <i>Dieses Bild-Attribut als Auswahlmöglichkeit nutzen</i> : Eingetragen ist VALUE_MEDIA_XX, wobei XX durch die Nummer des Bildattributs ersetzt wird, das in Auswahlen verwendet wird, siehe nachfolgende Zeile

Spalte	Beschreibung
Attribute	<p>Definition der Attribute mit folgender Notation:</p> <pre>[{"number":x,"name":"nnnn","label":"IIII","comment":"cccccc","order":y,"type":"TEXT","props":null},{...},...]</pre> <ul style="list-style-type: none"> • number: vom System vergebene Nummer des Attributs (x) • name: eindeutiger Name des Attributs (nnnn) • label: angezeigter Name (IIII) • comment: Kommentar (cccccc) • order: Position des Attributs (y) • type: Attributtyp; Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • TEXT: Text ohne Formatierung • RICHTEXT: Text mit Formatierung • MEDIA: Bild • DATETIME: Datum • FLOAT: Gleitkommazahl • INT: Ganze Zahl • props: <ul style="list-style-type: none"> • Attributtyp RICHTEXT: ID der gewählten Editor Konfiguration, z. B. "props":{"ckeditor_id":"1"}; • andere Attributtypen: "props":null

Datenblatt *objects*

Beachten Sie zur Erläuterung auch das Kapitel [Änderbare Objekte auf Seite 78](#).

Spalte	Beschreibung
Listen-ID	ID der änderbaren Struktur, der das Objekt zugeordnet ist
Name	Eindeutiger Name des änderbaren Objekts
Anzeigenname	<p>Angezeigter Name des änderbaren Objekts in folgender Notation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einsprachiger Eintrag: {"default":nnnn} • mehrsprachiger Eintrag: {"default": "nnnn1", "de-de": "nnnn2", "IT":"nnnn3","FR":"nnnn3"}

Spalte	Beschreibung
Name des Elterneintrags	Übergeordnetes Objekt
Status	Status des änderbaren Objekts; mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> • EDIT_AND_ADD: Verfügbar für Neu und Bearbeiten • ONLY_EDIT: Verfügbar nur zum Bearbeiten • ONLY_DELETE: Nicht verfügbar
Filiale	ID der zugeordneten Filiale
Attribute	<p>Werte der Attribute in folgender Notation:</p> <pre>[{"number":x,"attributeName":"nnnn","value":"VVVVV","type":"TEXT"}, {...},...]</pre> <ul style="list-style-type: none"> • number: vom System vergebene Nummer des Attributs (x), siehe Tabelle für Datenblatt <i>structures</i> • attributeName: eindeutiger Name des Attributs (nnnn), siehe Tabelle für Datenblatt <i>structures</i> • value: Wert des Attributs (VVVVV) • type: Attributtyp; Mögliche Werte siehe Tabelle für Datenblatt <i>structures</i>

5.1.5 Beispiele

5.1.5.1 Änderbare Struktur erstellen

Sie wollen, dass Benutzer die Filialen *Musterstadt*, *Demo City* und *Beispiel Town* über Auswahllisten auswählen können. Deshalb benötigen Sie die änderbare Struktur *Unsere Filialen* (technischer Name *PM_UnsereFilialen*) mit den Filialen als zugehörige änderbare Objekte, um Sie als Datenquelle für die Auswahllisten verwenden zu können. Da die *Kontaktinformationen* der drei Filialen (*Postanschrift*, *Webseite* und *Telefonnummer*) automatisch übernommen werden sollen, müssen Sie die *Kontaktinformationen* in den Attributen der änderbaren Objekte hinterlegen.



Hinweis

Um eine änderbare Struktur als Datenquelle im Job Manager oder in Marketing Data Hub auswählen zu können, muss der "technische" Namen mit "PM_" beginnen.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_CUSTOM_OBJECTS`.
- Sie haben das Recht `MANAGE_CUSTOM_STRUCTURES`.

Änderbare Struktur erstellen

Teil 1

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte und Strukturen* > *Änderbare Strukturen*.
2. Tragen Sie *PM_UnsereFilialen* als Namen in das Eingabefeld *Neue Struktur erstellen* ein.
Hinweis: Sie können den Namen sowie den angezeigten Namen der änderbaren Struktur auch nachträglich ändern.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste neben dem Eingabefeld den Eintrag *Default*.
4. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie erstellen die änderbare Struktur *PM_UnsereFilialen*. Die Eingabefelder *Name* und *Angezeigter Name* sind vorbefüllt.

5. Tragen Sie *Unsere Filialen* in das Eingabefeld *Angezeigter Name* ein.
Hinweis: Sie können den hinterlegten (technischen) *Namen* bei Bedarf ändern. Umlaute und Sonderzeichen können nicht verwendet werden.
6. Lassen Sie die Auswahllisten *Obere Struktur*, *Filiale* und *Standardobjekt* leer.
7. Tragen Sie *Postanschrift* in das Eingabefeld *Neues Attribute hinzufügen* ein.
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste neben dem Eingabefeld den Eintrag *Rich Text*.
Hinweis: Falls Sie den Text des Attributs nicht formatieren wollen, wählen Sie den Eintrag *Text*.
9. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Sie haben das Attribut *Postanschrift* angelegt.

Hinweis: Sie können über das Eingabefeld *Position* die Reihenfolge der Attribute bestimmen. Das Attribut mit der Position 1 wird zuoberst angezeigt. Klicken Sie auf das *Plus*-Symbol eines Attributs, um das Eingabefeld *Position* einzublenden.

10. Wiederholen Sie für das Attribut *Webseite* die Schritte 6 bis 8.
11. Wiederholen Sie für das Attribut *Telefonnummer* die Schritte 6 bis 8. Wählen Sie für das Attribut *Telefonnummer* in Schritt 7 den Eintrag *Text*.
12. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Filialen* und die Attribute *Postanschrift*, *Webseite* und *Telefonnummer* angelegt.

Teil 2

Jetzt wollen Sie die änderbaren Objekte für die änderbare Struktur *Unsere Filialen* erstellen.

1. Klicken Sie *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte und Strukturen > Änderbare Objekte*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Änderbare Struktur auswählen* den Eintrag *Unsere Filialen*.

Der Eintrag *Unsere Filialen* wird automatisch in das untere Eingabefeld übernommen.

Hinweis: Der "technische" Name *PM_UnsereFilialen* wird in Klammern angezeigt. Sie können den hinterlegten technischen Namen bei Bedarf ändern. Beachten Sie, dass Sie nur die Zeichen [a-z], [A-Z], [0-9], _ verwenden dürfen.

3. Klicken Sie *Auswählen*.
4. Das Eingabefeld *Neues änderbares Objekt erstellen* wird eingeblendet.

5. Tragen Sie die Filiale *Musterstadt* in das Eingabefeld *Neues änderbares Objekt erstellen* ein.

6. Klicken Sie *Erstellen*.

Es werden weitere Eingabefelder eingeblendet und vorbefüllt.

7. Wählen Sie für die Auswahlliste *Status* den Eintrag *Verfügbar für Neu und Bearbeiten*.

8. Optional: Sie können den *Namen* und den *angezeigten Namen* bearbeiten.

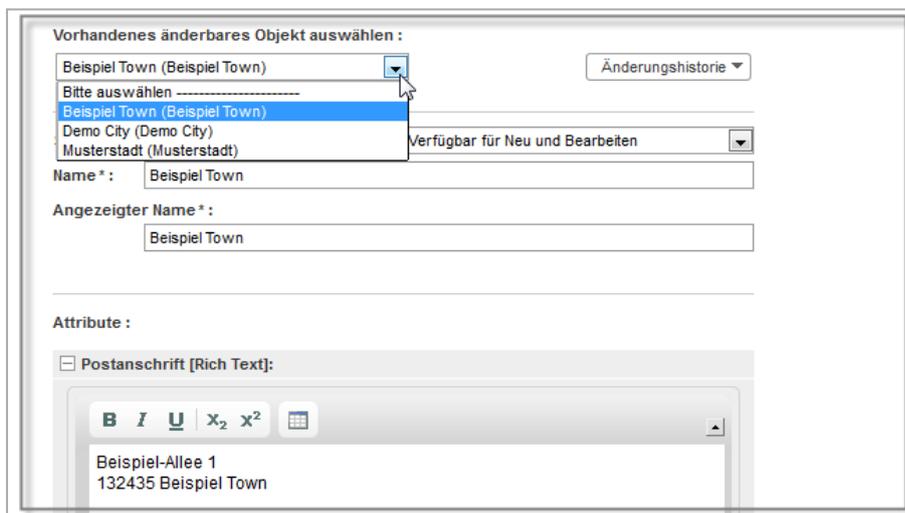
9. Tragen Sie die für die Attribute *Postanschrift*, *Telefonnummer* und *Webseite* benötigten Informationen in die jeweiligen Eingabemasken.

Hinweis: Für die als Rich Text angelegten Attribute *Postanschrift* und *Webseite* können Sie die angezeigten Formatierungen verwenden.

10. Klicken Sie *Speichern*.

11. Wiederholen Sie für die Filialen *Demo City* und *Beispiel Town* die Schritte 4 bis 9.

Sie haben die Filialen *Musterstadt*, *Demo City* und *Beispiel Town* inklusive der jeweiligen Kontaktinformationen als änderbare Objekte der änderbaren Struktur *Unsere Filialen* angelegt.



5.1.5.2 Änderbare Struktur als Datenquelle verwenden

5.1.5.2.1 Schritt 1: Änderbare Struktur als Datenquelle zuweisen

Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Filialen* erstellt und die Filialen *Musterstadt*, *Demo City* und *Beispiel Town* als änderbare Objekte hinzugefügt. Jetzt wollen Sie die änderbare Struktur als Datenquelle für eine Mehrfach-Auswahl auf dem

Datenblatt des Job-Typs *Sonderaktionen Filialen* verwenden, damit die Benutzer die Filiale beim Erstellen eines neuen Jobs auswählen können.

Voraussetzungen

- Sie haben die für das Konfigurieren eines Datenblatts benötigten Rechte.
- Der "technische" Name der änderbaren Struktur *Unsere Filialen* beginnt mit "PM_" (*PM_UnsereFilialen*).
- Sie haben bereits den Job-Typen *Sonderaktionen Filialen* angelegt.

Änderbare Struktur als Datenquelle zuweisen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datasheet Engine* > *Variablen*.
2. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste den Typen *Sonderaktionen Filialen*.
Die bereits vorhandenen Variablen werden aufgelistet.
3. Klicken Sie *Neu*.
Sie öffnen das Dialogfenster *Variable bearbeiten*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Art* den Eintrag *Mehrfach-Auswahl*.
Die für das Erstellen der Variablen benötigten Eingabefelder werden eingeblendet.
5. Tragen Sie den Namen ein, mit dem die Auswahlliste auf dem Datenblatt angezeigt werden soll (z. B. *Filiale wählen*).
6. Wählen Sie die *Darstellungsart* für die *Mehrfach-Auswahl*:
 - *CheckBoxArea*
Hinweis: Wenn Sie die als Darstellungsart *CheckBoxAreaWithImages* wählen, wird ein vorhandenes Bild-Attribut als Vorschaubild angezeigt.
7. Wählen Sie als *Datenquelle* die änderbare Struktur *Unsere Filialen*.
8. Optional: Wählen Sie einen Default-Wert für die Mehrfach-Auswahl.
9. Optional: Legen Sie fest, ob die Sichtbarkeit der Mehrfach-Auswahl von einer anderen Variablen abhängig sein soll.
10. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Mehrfach-Auswahl angelegt und die änderbare Struktur *Unsere Filialen* als Datenquelle dafür festgelegt. Sie können die Mehrfach-Auswahl auf dem Datenblatt platzieren und verwenden.

5.1.5.2.2 Schritt 2: Mehrfach-Auswahl auf Datenblatt platzieren

Sie wollen die erstellte Mehrfach-Auswahl *Filiale wählen* auf dem Datenblatt *Sonderaktionen Filialen* platzieren und verwenden.

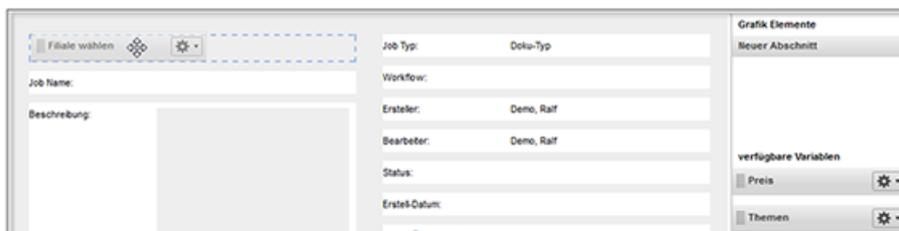
Voraussetzungen

Sie haben die für das Konfigurieren eines Datenblatts benötigten Rechte.

Mehrfach-Auswahl auf Datenblatt platzieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datasheet Engine* > *Datenblatt-Layout*.
Sie öffnen die Übersicht der vorhandenen Typen.
2. Klicken Sie auf das *Bleistift*-Symbol beim Typen *Sonderaktionen Filialen*.
Sie öffnen das Datenblatt zur Bearbeitung. Die Mehrfach-Auswahl *Filiale wählen* wird unterhalb der *verfügbaren Variablen* angezeigt.
3. Wechseln Sie den Reiter, auf dem Sie die Mehrfach-Auswahl platzieren wollen.
4. Ziehen Sie die Mehrfach-Auswahl *Filiale wählen* per Drag-and-drop auf das Datenblatt.

Hinweis: Eine gestrichelte Linie unterstützt Sie beim Platzieren der Mehrfach-Auswahl.



5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie verlassen den Bearbeitungsmodus des Datenblatts. Sie haben die Mehrfach-Auswahl auf dem Datenblatt platziert.



Hinweis

Klicken Sie > *Administration* > *Datasheet Engine* > *Änderungen veröffentlichen*, damit die Bearbeitung des Datenblatts endgültig zu aktivieren. Beachten Sie, dass auch andere vorgenommene Änderungen für die Module *Job Manager* und *Marketing Data Hub* wirksam werden.

5.1.5.3 Änderbare Struktur in Vorlage einbinden

In der änderbaren Struktur *Unsere Filialen* haben Sie die *Kontaktinformationen* der Filialen (*Postanschrift*, *Webseite* und *Telefonnummer*) hinterlegt. Jetzt wollen Sie die änderbare Struktur *Unsere Filialen* in der Vorlage für *Visitenkarten* im Modul *Brand Template Builder* verwenden. Die Benutzer sollen so einfach ihre Filiale auswählen können. Die hinterlegten Kontaktinformationen sollen automatisch in die entsprechenden Felder übertragen werden.



Hinweis

Die Vorlagen-Gestaltung im Modul *Brand Template Builder* ist in sechs Arbeitsschritte unterteilt. Im Folgenden werden nur die für änderbare Strukturen relevanten Einstellungen in *Schritt 3* (Text- und Bildboxen konfigurieren) und *Schritt 4* (Alternative Bilder und Textvorschläge den Boxen und Platzhaltern zuweisen) beschrieben.

Voraussetzungen

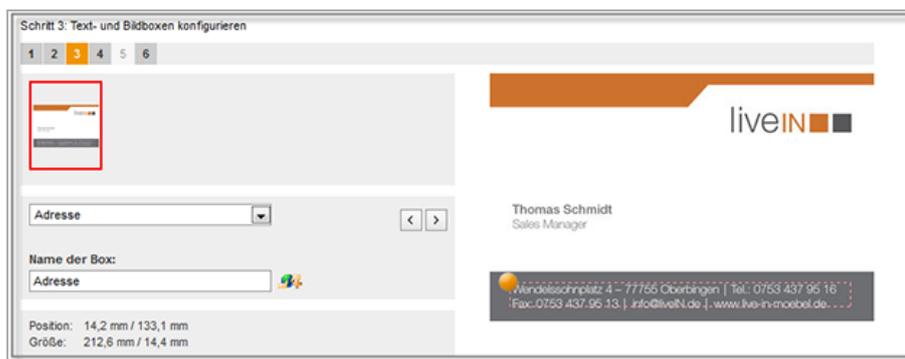
- Sie haben das Recht `MODUL_ACCESS` für das Modul *Brand Template Builder*.
- Sie haben das Recht `ACCESS_TEMPLATE_OPERATIONS`, um die Funktionen der Vorlagen-Gestaltung im Modul *Brand Template Builder* aufzurufen.
- Sie sind berechtigt, vorhandene Vorlagen im Modul *Brand Template Builder* zu bearbeiten (z. B. über das Recht `EDIT_ALL_TEMPLATES` oder `EDIT_ORN_ORG_TEMPLATES`).
- Eine geeignete Vorlage ist vorhanden. Für die Kontaktinformationen sind in der Vorlage Textboxen für die *Postanschrift*, *Webseite* und *Telefonnummer* angelegt.

Änderbare Struktur in Vorlage einbinden

Schritt 3 der Vorlagengestaltung: Text- und Bildboxen konfigurieren

1. Öffnen Sie die Vorlage *Visitenkarten* in der *Vorlagen-Gestaltung*.
2. Wechseln Sie auf *Schritt 3* der *Vorlagen-Gestaltung*.
3. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste die Textbox aus, in die *Postanschrift* hinterlegt werden soll.

Im Vorschaubild im rechten Bereich wird die aktuell ausgewählte Box farblich markiert.

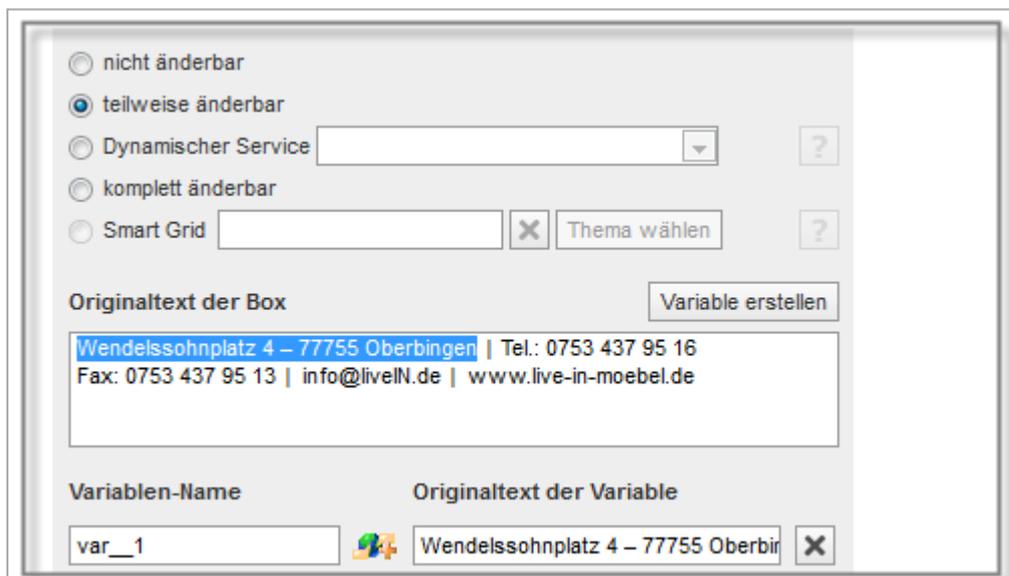


4. Optional: Tragen Sie in das Eingabefeld *Name der Box* den Namen ein, mit dem das Feld im Dokument angezeigt wird.
5. Wählen Sie im Bereich der Optionsfelder die Option *teilweise änderbar*.
6. Markieren Sie im Textfeld *Originaltext der Box* die Passage, die mit den in der änderbaren Struktur hinterlegten Informationen geändert werden sollen (wie z. B. *Postanschrift, Telefonnummer, Webseite*).

Hinweis: Sie können nur einzeilige Textpassagen markieren.

7. Klicken Sie *Variable erstellen*.

Unterhalb des Textfelds wird eine Variable erstellt. Das Feld *Variablen-Name* wird zunächst mit z. B. *var__1* vorbefüllt.



8. Tragen Sie in die Felder *Variablen-Namen* die Bezeichnungen ein, mit denen die Felder angezeigt werden sollen (z. B. *Filialadresse*).
9. Klicken Sie im unteren Bildschirmbereich auf *Weiter*.

Sie wechseln auf Schritt 4 der Vorlagen-Gestaltung.

Schritt 4 der Vorlagengestaltung: Alternative Bilder und Textvorschläge den Boxen und Platzhaltern zuweisen

1. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste die gerade bearbeitete Textbox (*Filialadresse*) aus.

Der Original-Text wird in das Textfeld im Bereich *Inhalt* geladen.

2. Klicken Sie im Bereich *Struktur und Attribut zuweisen* auf das Pfeil-Symbol.

Sie öffnen das Dialogfenster *Template Dropdowns*.

Hinweis: Im Modul *Brand Template Builder* werden zwei Arten von Dropdowns unterschieden. Template Dropdowns sind nur für die aktuelle Vorlage gültig. Smart Dropdowns können in allen Vorlagen verwendet werden.

3. Klicken Sie *Dropdowns verwalten*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Dropdowns verwalten*.

4. Klicken Sie *Neues Dropdown erstellen*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

5. Tragen Sie in das erste Eingabefeld den *Namen* ein (z. B. *Filialadresse*), mit dem die Auswahlliste beim Bearbeiten eines Dokuments angezeigt wird. Wählen Sie in der Auswahlliste die änderbare Struktur *Unsere Filialen* aus. Wählen Sie in der nächsten Auswahlliste den Eintrag *1* aus. Wählen Sie in der nächsten Auswahlliste die Variable aus, die Sie für die Textbox erstellt haben (*Filialadresse*). Wählen Sie aus der letzten Auswahlliste den Eintrag *Dropdown*.



Hinweis: Durch das Auswählen des Werts *1* legen Sie fest, dass die von Ihnen erstellte Auswahlliste (Filialadressen) beim Bearbeiten des Dokuments (Schritt 3) angezeigt wird. Wählen Sie den Eintrag *0*, um die Auswahl der Filialadresse in Schritt 1 (Variante wählen) vornehmen zu lassen.

6. Klicken Sie *Speichern*.

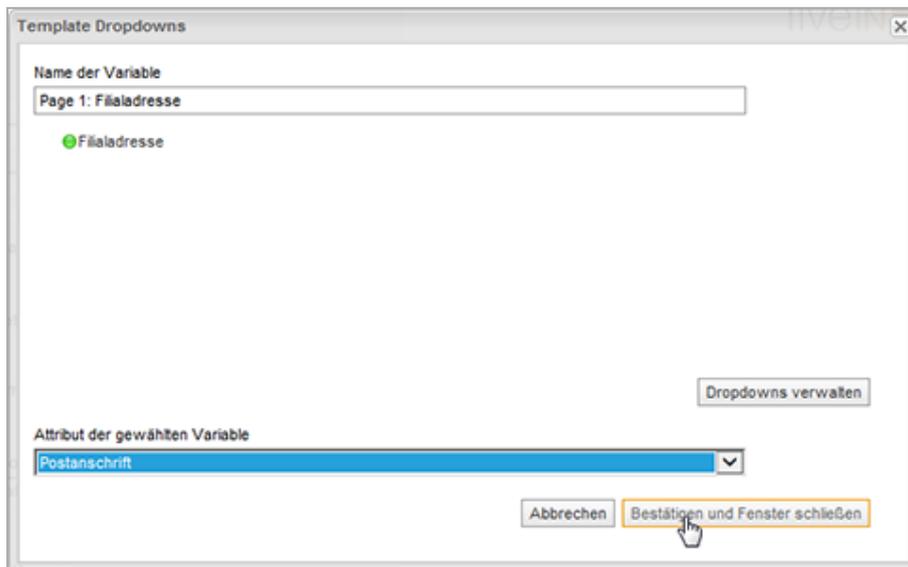
Sie kehren auf das Dialogfenster *Dropdowns verwalten* zurück.

7. Klicken Sie auf das X-Symbol, um das Dialogfenster zu schließen.

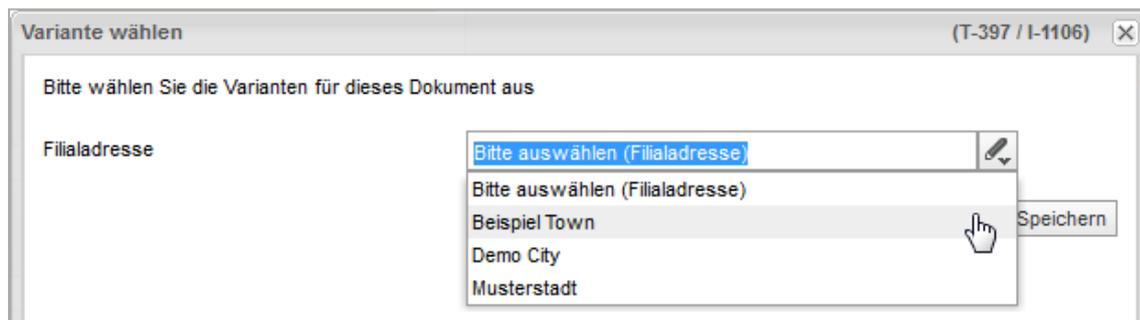
Sie kehren zurück auf das Dialogfenster *Template Dropdowns*.

8. Aktivieren Sie den Eintrag *Filialadresse*.

9. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Attribut der gewählten Variable* den Eintrag *Postanschrift*.
10. Klicken Sie *Bestätigen und Fenster schließen*.



Das Dialogfenster wird geschlossen. Sie haben der Textbox das Attribut *Postanschrift* zugewiesen. Die Filialanschrift wird beim Erstellen eines Dokuments als Variante ausgewählt.



5.1.5.4 Änderbare Strukturen verschachteln

Sie wollen die änderbaren Strukturen *Unsere Filialen* und *Unsere Abteilungen* miteinander verschachteln. Die verschachtelte Struktur kann z. B. in eine Vorlage im Modul *Brand Template Builder* eingebunden werden. Die Benutzer können dann über eine Auswahlliste zunächst eine Filiale und danach passende Abteilungsinformationen (wie z. B. *Abteilungsname*, *Name des Abteilungsleiters*, *Abteilungskürzel*) auswählen, um automatisch die richtigen Informationen im Dokument im Modul *Brand Template Builder* zu verwenden.

Voraussetzungen

- Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Filialen* bereits angelegt.
- Sie haben das Recht `MANAGE_CUSTOM_OBJECTS`.
- Sie haben das Recht `MANAGE_CUSTOM_STRUCTURES`.

Änderbare Strukturen verschachteln

Änderbare Struktur *Unsere Abteilungen* und zugehörige Attribute anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte und Strukturen* > *Änderbare Strukturen*.
2. Tragen Sie *Unsere Abteilungen* als Namen in das Eingabefeld *Neue Struktur erstellen* ein.

Hinweis: Sie können den Namen sowie den angezeigten Namen der änderbaren Struktur auch nachträglich ändern.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste neben dem Eingabefeld den Eintrag *Default*.
4. Klicken Sie *Erstellen*.

Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Abteilungen* angelegt und in die Auswahlliste *Vorhandene Struktur auswählen* geladen.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Obere Struktur* den Eintrag *Unsere Filialen*.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Abteilungen* der Struktur *Unsere Filialen* untergeordnet.

7. Fügen Sie der Struktur *Abteilungsname*, *Abteilungsleiter* und *Abteilungskürzel* als Text-Attribut hinzu.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Status * :** A dropdown menu set to "Verfügbar für Neu und Bearbeiten".
- Name * :** A text input field containing "Marketing".
- Angezeigter Name * :** A text input field containing "Marketing".
- Übergeordnetes Objekt * :** A dropdown menu with a list of options: "Beispiel Town (Beispiel Town)", "Bitte auswählen", "Beispiel Town (Beispiel Town)", "Demo City (Demo City)", and "Musterstadt (Musterstadt)". The first option is selected.
- Attribute :** Three expandable sections, each with a plus icon and a label: "Abteilungskürzel [Text]:", "Abteilungsname [Text]:", and "Abteilungsleiter [Text]:".
- Buttons:** "Löschen" and "Speichern" buttons at the bottom right.

8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die änderbare Struktur *Unsere Abteilungen* und die Attribute *Abteilungsname*, *Abteilungsleiter* und *Abteilungskürzel* angelegt.

Änderbare Objekte für die Struktur *Unsere Abteilungen* anlegen und zuordnen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Datenstrukturen & Workflows* > *Änderbare Objekte und Strukturen* > *Änderbare Objekte*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Änderbare Struktur auswählen* den Eintrag *Unsere Filialen*.

Eine weitere Auswahlliste wird eingeblendet.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Unsere Abteilungen*.
4. Klicken Sie *Auswählen*.

Das Eingabefeld *Neues änderbares Objekt* wird eingeblendet.

5. Tragen Sie den Namen des änderbaren Objekts in das Eingabefeld (z. B. *Marketing*). Der Name des änderbaren Objekts entspricht den Abteilungsnamen.
 6. Klicken Sie *Erstellen*.
- Die Bearbeitungsmaske wird erweitert.
7. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Übergeordnetes Objekt* die Filiale aus (*Beispiel Town*, *Demo City*, *Musterstadt*), der Sie das änderbare Objekt *Marketing* zuweisen wollen.

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Status *:** A dropdown menu set to "Verfügbar für Neu und Bearbeiten".
- Name *:** A text input field containing "Marketing".
- Angezeigter Name *:** A text input field containing "Marketing".
- Übergeordnetes Objekt *:** A dropdown menu with "Beispiel Town (Beispiel Town)" selected. A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow. The dropdown list is open, showing options: "Bitte auswählen -----", "Beispiel Town (Beispiel Town)", "Demo City (Demo City)", and "Musterstadt (Musterstadt)".
- Attribute:** Three expandable text input fields:
 - Abteilungskürzel [Text]:
 - Abteilungsname [Text]:
 - Abteilungsleiter [Text]:
- Buttons:** "Löschen" and "Speichern" buttons are located at the bottom right of the form.

8. Tragen Sie die Informationen für die Attribute *Abteilungsname*, *Abteilungsleiter* und *Abteilungskürzel* in die Eingabefelder ein.
9. Klicken Sie *Speichern*.
10. Wiederholen Sie die Schritte 5 bis 9, um alle benötigten Abteilungen einer Filiale zuzuordnen.

Sie haben die änderbaren Objekte der änderbaren Struktur *Unsere Abteilungen* angelegt und den Objekten der Struktur *Unsere Filialen* zugeordnet.

5.2 Schlagworte

Mit Schlagworten charakterisieren Sie Assets, z. B. nach Zielgruppe oder dem zugehörigen Produkt. Dabei pflegt der Administrator die Schlagwörter und kontrolliert die verwendete Terminologie. Der Benutzer kann neue Schlagworte beantragen, die der Administrator genehmigt oder ablehnt. Der Vorteil dieser Funktion liegt darin, dass Schlagworte systematisch angelegt und kontrolliert werden. Der Nachteil kann sein, dass die gegebene Struktur nicht auf alle Assets gleichermaßen anwendbar ist.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie mit Tags ebenso Assets beschreiben können. In diesem Fall kann jeder Benutzer Schlagworte ohne Reglementierung eintragen. Der Vorteil ist, dass Benutzer Assets einfach und individuell charakterisieren können. Der Nachteil liegt darin, dass eine Vielzahl von Schlagworten ohne Systematik entstehen können, die möglicherweise unterschiedlich verwendet werden.

Sie haben die Möglichkeit Tags und Schlagworte gleichzeitig zu nutzen. Dies hebt jedoch die jeweiligen Vorteile auf. BrandMaker empfiehlt Ihnen daher, nur eine Methode einzusetzen.

5.2.1 Neues Schlagwort anlegen

Einzelnes Schlagwort anlegen

1. Klicken Sie auf *> Administration > Freigaben > Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Klicken Sie auf den Button *Neues Schlagwort* unten in der Übersicht.
3. Geben Sie das Schlagwort ein.
4. Klicken Sie auf den Button *Speichern*.

Das Schlagwort wurde angelegt und kann sofort verwendet werden.

Mehrere Schlagwörter anlegen

1. Klicken Sie auf *> Administration > Freigaben > Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Klicken Sie auf den Button *Mehrere Schlagwörter* unten in der Übersicht.

3. Geben Sie die Schlagworte ein und drücken Sie nach jedem Schlagwort die Enter-Taste.
4. Klicken Sie auf den Button *Speichern*.

Die Schlagworte wurden angelegt und können sofort verwendet werden.

5.2.2 Übersicht der Schlagworte

Unter > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte* werden in der Übersicht alle Schlagworte aufgelistet, die beantragt oder abgelehnt, offiziell (genehmigt) oder obsolet (deaktiviert) sind.

Strukturierte Schlagworte						
Gefiltert nach: <input type="checkbox"/> Abgelehnt <input type="checkbox"/> Beantragt <input checked="" type="checkbox"/> Offiziell <input type="checkbox"/> Obsolet						
Schlagworte						
<input type="checkbox"/> Alle auswählen Genehmigen Ablehnen Löschen						
Name	Status	Datum ▲	Antrags-Medium	Häufigkeit	Aktionen	
Schulung	Offiziell	26. Februar 2015		0	Löschen	Umbenennen
Umwelt	Offiziell	26. Februar 2015		2	Löschen	Umbenennen
Stellenanzeige	Offiziell	04. März 2015		0	Löschen	Umbenennen
Produkte	Offiziell	04. März 2015		1	Löschen	Umbenennen
Reisen	Offiziell	04. März 2015		0	Löschen	Umbenennen
Werbegeschenke	Offiziell	04. März 2015	Details anzeigen	4	Löschen	Umbenennen
Menschen	Offiziell	04. März 2015	Details anzeigen	2	Löschen	Umbenennen

Beschreibung der Übersichtsspalten

Spalte	Beschreibung
Name	Enthält das Schlagwort.
Status	Zeigt an, ob das Schlagwort abgelehnt, beantragt, offiziell (genehmigt) oder obsolet (deaktiviert) ist.
Datum	Der Zeitpunkt der Beantragung
Antrags-Medium	Öffnet die Detailansicht des Assets, für das dieses Schlagwort beantragt wurde.

Spalte	Beschreibung
Häufigkeit	Häufigkeit der Verwendung. Beachten Sie, dass beantragte, aber noch nicht genehmigte Schlagwörter ebenfalls verwendet werden können.
Aktionen	Aktionen, die für dieses Schlagwort möglich sind. Welche Aktionen möglich sind, hängt vom Status des Schlagworts ab. Beachten Sie die nachfolgende Tabelle.

Aktionen

Status	Aktionen
Abgelehnt	Genehmigen, Löschen
Beantragt	Genehmigen, Ablehnen
Offiziell	Löschen, Umbenennen, Obsolet setzen
Obsolet	Löschen, Reaktivieren

5.2.3 Schlagwort-Antrag bearbeiten

Als Administrator verwalten Sie Schlagwort-Anträge und genehmigen diese bzw. lehnen diese ab.

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagwörter öffnet sich.
2. Aktivieren Sie unter *Gefiltert nach*: nur die Checkbox *Beantragt*.
Nur die beantragten Schlagwörter werden Ihnen angezeigt.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um einen Antrag zu bearbeiten, klicken Sie hinter dem gewünschten Schlagwort auf die Buttons *Genehmigen* oder *Ablehnen*.
 - Um mehrere Schlagwort-Anträge gesammelt zu bearbeiten, aktivieren Sie die Checkbox rechts neben den gewünschten Einträgen und klicken Sie in der oberen Leiste der Übersicht auf die Buttons *Genehmigen* oder *Ablehnen*.

5.2.4 Schlagwort umbenennen

Sie können Schlagworte jederzeit umbenennen. Die Zuordnung des Schlagwortes zu Assets ändert sich hierbei nicht.

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Filtern Sie nach Schlagworten im Status *Offiziell*.
3. Um ein Schlagwort zu ändern, klicken Sie hinter dem gewünschten Schlagwort auf den Button *Umbenennen*.
4. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
5. Klicken Sie auf den Button *Speichern*.

Das Schlagwort ist umbenannt.

5.2.5 Schlagwort deaktivieren

Sie können ein Schlagwort auf den Status "obsolet" setzen und es damit deaktivieren. Es kann dann nicht mehr vergeben, aber immer noch in der erweiterten Suche als Suchkriterium verwendet werden. Zudem kann es jederzeit wieder reaktiviert werden.

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Filtern Sie nach Schlagworten im Status *Offiziell*.
3. Um ein Schlagwort zu deaktivieren, klicken Sie hinter dem gewünschten Schlagwort auf den Button *Obsolet setzen*.

Das Schlagwort hat ab sofort den Status *Obsolet* und kann nicht mehr vergeben werden.

Mit der Aktion *Reaktivieren* können Sie das Schlagwort wieder aktivieren und in den Status *Offiziell* setzen.

5.2.6 Schlagwort löschen

Achtung

Das Löschen eines Schlagworts kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Gelöschte Schlagworte können nicht mehr in der erweiterten Suche verwendet werden.

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.

Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.

2. Filtern Sie nach Schlagworten im Status *Abgelehnt*, *Offiziell* oder *Obsolet*.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um ein Schlagwort zu löschen, klicken Sie hinter dem gewünschten Schlagwort auf den Button *Löschen*.
 - Um mehrere Schlagworte auf einmal zu löschen, aktivieren Sie die Checkbox rechts neben den gewünschten Einträgen und klicken Sie in der oberen Leiste der Übersicht auf den Button *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage öffnet sich.

4. Klicken Sie auf *OK*.

Das Schlagwort wurde gelöscht.

5.2.7 Export und Import

5.2.7.1 Schlagworte exportieren

Sie haben die Möglichkeit, die im BrandMaker-System vorhandenen Schlagworte zu exportieren und lokal zu bearbeiten. Sie können z. B. die Schlagworte exportieren und direkt in der Excel-Liste die Systemsprachen nachtragen. Beim Importieren der Liste werden die übersetzten Schlagworte bzw. die Sprachen angelegt.

1. Klicken Sie > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Aktivieren Sie die Checkbox rechts neben den Einträgen, die Sie exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf den Button *Schlagworte exportieren*.

Es wurde eine XLS-Datei erstellt und auf Ihrem Computer gespeichert.

5.2.7.2 Aufbau des Schlagwort-Exports

Beim Exportieren von Schlagworten werden folgende Informationen in die Spalten der Excel-Datei geschrieben:

- Die ID des Schlagworts, anhand der das Schlagwort beim Importieren identifiziert und zugewiesen wird.
- Die nicht zugewiesene Sprache (Undefined language).
- Die jeweils bearbeiteten Sprachen des Schlagworts (Name_DE, Name_EN etc.).
- Der aktuelle Status des Schlagworts (abgelehnt, beantragt, offiziell, obsolet).
- Der Grund für die Ablehnung.



Hinweis

Sie können über die Excel-Liste den Status eines Schlagworts bearbeiten. Beim Import wird der Status automatisch im BrandMaker-System geändert.

5.2.7.3 Schlagworte importieren



Hinweis

Das Importieren von bis zu 10.000 Schlagworten wird unterstützt. Größere Mengen sind grundsätzlich möglich. Hierbei kann es aber während des Imports zu Performanceeinbußen kommen.

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Freigaben* > *Schlagworte*.
Eine Übersicht über die Schlagworte öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich *Import* auf den Button *Durchsuchen...* und wählen Sie eine Datei von Ihrem Computer aus.
3. Klicken Sie auf den Button *Schlagworte importieren*.

Die Schlagworte werden anhand der ID in der Datei identifiziert und aktualisiert. Schlagworte ohne ID werden beim Importieren als neue Schlagworte angelegt.

5.3 Workflows

Über einen Workflow legen Sie die Reihenfolge und Zuständigkeiten einzelner Arbeitsschritte eindeutig fest und beschreiben die jeweiligen Aufgaben und Zuständigkeiten. Mithilfe eines Workflows können Sie "Projekt-Blaupausen" erstellen und nutzen, um standardisiert die einzelnen Phasen und den Zeitplan eines Projekts abzubilden.

Sie erstellen einen neuen Workflow unter *> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Workflows*.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_WORKFLOWS`

Eigenschaften eines Workflows

Beim Erstellen eines Workflows legen Sie fest:

Name	Beschreibung
Name des Workflows *	Tragen Sie den Namen des Workflows ein.
Workflow darf kopiert und wiederverwendet werden	Aktivieren Sie die Checkbox, um den Workflow als Vorlage verwenden zu können. In der Workflow-Übersicht können Sie den Workflow dann kopieren.
Beschreibung	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen zum Workflow.
Neue Freigabe benötigt bei	<p>Legen Sie fest, bei welchen Änderungen der Workflow nochmals durchlaufen werden muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nie</i>, d.h. keine erneute Freigabe bei Änderung eines Assets oder dessen Metadaten. • <i>Änderung der Metadaten</i>, d. h. bei Änderung der Metadaten eines Assets oder eines Dokuments bzw. einer Vorlage muss der Workflow neu gestartet und durchlaufen werden. • <i>Änderungen der Version</i>, d. h. bei Änderung eines verwendeten Assets. • <i>Allen Änderungen</i>, d. h. bei allen Änderungen muss der Workflow neu gestartet und durchlaufen werden. <p>Hinweis: Diese Option wird nur im Modul Media Pool verwendet.</p>

Eigenschaften eines Workflow-Schritts

Die folgenden Einstellungen werden für jeden angelegten Workflow-Schritt vorgenommen.

Name	Beschreibung
Name des Workflow-Schritts	Hinterlegen Sie den Namen des Workflow-Schritts.
Benutzergruppe	<p>Wählen Sie die Benutzergruppe, die für den Workflow-Schritt verantwortlich sein soll. Ein Mitglied der Benutzergruppe kann als Bearbeiter ausgewählt werden. Falls Sie mehrere Benutzergruppen eintragen, muss beim Weiterleiten in diesen Workflow-Step aus jeder Benutzergruppe ein Benutzer gewählt werden. Um das Objekt in den nächsten Workflow-Step zu leiten, müssen alle eingetragenen Benutzer diesen Workflow-Step abschließen und weiterleiten. Falls ein Benutzer das Objekt in den vorherigen Workflow-Step zurückgibt, wird der gesamt Workflow in diesen Step zurückgesetzt.</p> <p>Hinweis: Beachten Sie, dass in den Module <i>Media Pool</i> und <i>Brand Template Builder</i> nur eine Benutzergruppe für einen Workflow-Schritt verantwortlich sein kann. Falls mehrere Benutzergruppen eingetragen sind, wird in den Module <i>Media Pool</i> und <i>Brand Template Builder</i> nur die erste Benutzergruppe verwendet.</p>
Beim Weiterleiten Gruppenzuweisung erzwingen, Benutzerzuweisung erzwingen, oder beides erlauben	<p>Hinweis: Nur im Job Manager wirksam.</p> <p>Mit dieser Option entscheiden Sie, wie ein Job in den nächsten Schritt weitergeleitet wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benutzerzuweisung erzwingen: Bei der Weiterleitung muss ein Benutzer als Bearbeiter gewählt werden. • Gruppenzuweisung erzwingen: Bei der Weiterleitung wird eine Gruppe gewählt. Der Job wird dann bei allen Mitgliedern der Gruppe im Dashlet <i>Verfügbare Jobs und Aufgaben</i> angezeigt. Jedes Mitglied kann den Job selbst annehmen oder einem anderen Mitglied zuweisen. • Gruppenzuweisung und Benutzerzuweisung erlauben: Bei der Weiterleitung des Jobs ist es möglich, sowohl direkt einen Benutzer als Bearbeiter zu wählen als auch den Job der Gruppe zuzuweisen, sodass jedes Mitglied den Job annehmen kann.

Name	Beschreibung
Bei Ablehnung müssen in vorhergehenden Schritten erteilte Freigaben erneut erteilt werden:	Aktivieren Sie die Checkbox und legen Sie fest, dass bereits freigegebene Workflow-Schritte erneut durchlaufen werden müssen.
Bei Ablehnung zurück zu Workflow-Schritt	Legen Sie fest, zu welchem Workflow-Schritt bei der Ablehnung zurück gesprungen werden soll. <i>Hinweis:</i> Diese Option wird in den Modulen <i>Brand Template Builder</i> und <i>Media Pool</i> verwendet.
Bei Ablehnung ist Ziel-Schritt nicht änderbar	Aktivieren Sie die Checkbox und legen Sie fest, dass bei der Ablehnung des Workflow-Schritts zwingend zum angegebenen Schritt zurückgekehrt wird. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, kann der für den Workflow-Schritt zuständige Benutzer den Schritt frei wählen, zu dem nach Ablehnung zurückgekehrt werden soll. <i>Hinweis:</i> Diese Option wird in den Modulen <i>Brand Template Builder</i> und <i>Media Pool</i> verwendet.
Der Freigeber darf das Dokument herunterladen und bearbeiten	Aktivieren Sie die Checkbox, um dem für den Workflow-Schritt zuständigen Benutzer das Herunterladen und Bearbeiten des Dokuments zu erlauben. <i>Hinweis:</i> Diese Option wird in den Modulen <i>Brand Template Builder</i> und <i>Media Pool</i> verwendet.
Standard-Laufzeit in Tagen (Wochenenden und Feiertage einberechnet)	Legen Sie die Bearbeitungszeit (Anzahl der Tage) für den Workflow-Schritt fest.
Geschätzter Zeitaufwand (Wochenenden nicht einbezogen)	Falls Sie den geschätzten Zeitaufwand dokumentieren möchten, tragen Sie die geschätzte Zeit für die Bearbeitung des Workflow-Schritts ein.
Entferne diesen Schritt	Sie löschen den Workflow-Schritt.

**Hinweis**

Falls ein verwendeter Workflow geändert wird, werden alle Objekte, die dem Workflow zugeordnet sind, zum Ersteller zurückgesetzt. Die Ersteller der Objekte werden über diesen Vorgang per E-Mail benachrichtigt.

**Hinweis**

Beachten Sie, dass ein Workflow nicht gleichzeitig in Media Pool und in Job Manager bzw. Marketing Data Hub verwendet werden kann.

Verwendung von Workflows im Job Manager und Marketing Data Hub

Jeder Job und jedes Datenobjekt ist einem Workflow zugewiesen. Ein Workflow besteht aus verschiedenen Workflow-Schritten, wobei jeder Workflow-Schritt einer Benutzergruppe zugewiesen ist. Die Mitglieder einer Benutzergruppe können als für den Workflow-Schritt verantwortliche Person ausgewählt werden. Zusätzlich können jedem Workflow-Schritt Aufgaben hinzugefügt werden, um typische Aktivitäten automatisch beim Erstellen eines Jobs bzw. Datenobjekts anzulegen.

Verwendung von Workflows im Media Pool

Virtuelle Datenbanken (VDB) können als freigabepflichtig markiert werden. Um ein Asset oder eine Vorlage im Modul *Brand Template Builder* in eine freigabepflichtige VDB importieren oder ablegen zu können, muss zunächst ein definierter Workflow durchlaufen werden.

5.4 Preislisten

Mithilfe von Preislisten können die Produktionskosten für Werbemittel automatisch berechnet werden. Sie können eine Vorlage für eine Preisliste im Excel-Format herunterladen, um die benötigten Angaben korrekt anzugeben. Aus der hochgeladenen Preisliste werden diese Informationen ausgelesen:

- *Name der Preisliste*: Hinterlegen Sie den Namen, mit dem die Preisliste angezeigt wird.
- *Währung*: Geben Sie die Währung für die Kosten an.
- *Limit und Preis*: Hinterlegen Sie eine Zahlenfolge, um unterschiedliche Preise abhängig von der Menge abzubilden.

Die Übersicht der vorhandenen Preisliste informiert Sie über:

Name	Beschreibung
Name der Preisliste	Der angezeigte Name wird aus der hochgeladenen Excel-Datei ausgelesen.
Ersteller	Angezeigt wird der Benutzer, der die Preisliste hochgeladen hat.
Aktualisiert von	Angezeigt wird der Benutzer, der eine geänderte Preisliste hochgeladen hat.
Erstellt	Angezeigt wird das Datum, zu dem die Preisliste erstmals hochgeladen wurde.
Aktualisiert	Angezeigt wird das Datum, zu dem die Preisliste zuletzt geändert bzw. hochgeladen wurde.
Währung	Die angezeigte Währung wird aus der hochgeladenen Excel-Datei ausgelesen.



Hinweis

Falls Sie konfigurierbare Werbemittel mit Shopartikeln verknüpfen wollen, müssen alle Preise auf der Preisliste in Netto eingestellt werden. Außerdem muss die Währung in der Preisliste mit der für den Lieferanten hinterlegten Währung übereinstimmen.

Fusion

6

Dieses Kapitel fasst Themen zur Integration des BrandMaker-Systems mit anderen Systemen zusammen.

- *Single Sign-on/SAML* auf Seite112
- *Registrierte Anwendungen* auf Seite115
- *MBI — Message Based Integration Service* auf Seite118

6.1 Keycloak-Authentifizierung

Die interne Authentifizierungsmethode wurde systemweit von Basic Authentication komplett auf den OAuth2-Standard umgestellt. BrandMaker nutzt die Keycloak-Authentifizierung, die als zuverlässiger und sicherer Identity Provider (IdP) für die Kommunikation zwischen Softwaremodulen, Containern etc. zum Einsatz kommt.

Authentifizierungsaufrufe sind systemweit auf Keycloak umgestellt worden, da die bisherige Methode nicht mehr verwendet wird.

Diese Umstellung umfasst die folgenden Funktionen:

- direkte Anmeldung
- SAML-Anmeldung
- Autologin
- Anfordern der Zugangsdaten für einen neuen Benutzer



Hinweis

Keycloak ist ein freies und quelloffenes Identitäts- und Zugangsmanagementsystem, das in moderner Software und Infrastruktur eingesetzt wird.

Hintergrundinformationen zur Keycloak-Technologie finden Sie auf der [Website](#) des Herstellers.

6.2 Single Sign-on/SAML

Hier erfahren Sie, wie Sie den SAML-Standard verwenden. Auf der Seite > *Administration* > *Fusion* > *Single Sign-On / SAML* konfigurieren Sie das BrandMaker-System als Service Provider für die Anmeldung per SSO via SAML. Sie können Konfigurationen für die Anmeldung über mehrere Identity Provider (IdP) anlegen.

Neue Konfiguration erstellen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Fusion* > *Single Sign-On / SAML*.

Falls keine Konfiguration angelegt ist, werden Sie direkt auf die zu bearbeitenden Felder geführt. Falls bereits mindestens eine Konfiguration existiert, wird folgende Seite angezeigt:

ADD ENTRY(DE)		
Name	EntityID	Ablaufdatum der Zertifikats
Standard US	https://app.onelogin.com/saml/metadata/d94d6a6e-0190-4e1b-8543-d6475fa803cc	Jan 9, 2021, 11:21:37 AM
Test	https://app.onelogin.com/saml/metadata/7592870f-f2ec-42af-a268-85033cc28d04	Mar 30, 2021, 12:51:54 AM
Standard EU	https://pingone.com/idp/brandmaker	Apr 23, 2021, 4:34:44 AM

2. Klicken Sie *Erstellen*.
3. Die zu bearbeitenden Felder auf dem Reiter SAML-Einstellungen werden angezeigt:

Add new entry(DE)

SAML-EINSTELLUNGEN ATTRIBUTMAPPING

IDP METADATEN XML
 Sie können das Formular mithilfe der IdP-Metadaten-XML-Datei vorbelegen.

EntityID *
(Erforderlich) Eine Entity ID ist ein global eindeutiger Name für einen SAML-Identity Provider. Üblicherweise handelt es sich dabei um die Identity Provider URL.

Name
Vergeben Sie für die SAML-Konfiguration einen Name.

Endpunkt des Identity Providers (IdP) *
(Erforderlich) Der SSO Endpunkt, zu dem BrandMaker Authentifizierungsanfragen weiterleitet wird.

IdP-Zertifikat (X509) *
(Erforderlich) Das X509 Zertifikat des Identity Providers. Dies wird von BrandMaker genutzt um mittels Validierung der Anfragen und Antworten Vertrauen zum Identity Provider aufzubauen. Bitte entfernen Sie die Start- und Endtags jedes Zertifikats. Außerdem darf das Zertifikat keine Zeilenumbrüche enthalten.

Protokoll-Version
 SAML v2.0
 SAML v1.1
(Erforderlich) Die SAML-Protokoll-Version. BrandMaker unterstützt 2.0 und 1.1.

Bindungsart

ABBRECHEN **SPEICHERN**

4. Füllen Sie die Felder, indem Sie die XML-Datei der IdP-Metadaten hochladen oder bearbeiten Sie die benötigten Parameter manuell:

Hinweis: Welche Einstellungen Sie bearbeiten müssen, hängt von der Einstellung Ihres Identity Providers ab.

- *Konfigurationsname (entityID):* Tragen Sie die Entity ID Ihres Identity Providers ein. Eine Entity ID ist der global eindeutige Name für einen SAML Identity Provider. Üblicherweise handelt es sich dabei um die Identity-Provider-URL.
- *Name:* Tragen Sie einen Namen für die Konfiguration ein.
- *Endpunkt des Identity Providers (IdP)*
Tragen Sie die vollständige URL ein, unter der Ihr Identity Provider SSO-Nachrichten empfängt.
- *IdP-Zertifikat (X509)*
Tragen Sie das Public-Key-Zertifikat Ihres Identity Providers (X.509) im PEM-Format ein.
- *Protokollversion*
Wählen Sie die SAML-Protokollversion, die zwischen BrandMaker (SP) und Ihrem Identity Provider verwendet wird: SAML 1.x oder SAML 2.0. SAML 2.0 wird empfohlen.
- *Bindungsart*
Wählen Sie den Transporttyp, der zwischen BrandMaker (SP) und Ihrem Identity Provider verwendet wird: POST oder REDIRECT. REDIRECT entspricht HTTP-GET.
- *Signaturunterstützung*
Nachrichten können zur Absicherung (im Sinne von Vertrauen herstellen) signiert werden.
Wählen Sie, ob die Signaturunterstützung zwischen BrandMaker (SP) und Ihrem Identity Provider eingeschaltet ist.
- *Service Provider Zertifikats-Schlüsselgröße*
Legen Sie die Schlüsselgröße für das Service-Provider-Zertifikat fest.
- *SP-Zertifikatsgültigkeit in Tagen*
Legen Sie die Gültigkeit des Service-Provider-Zertifikats in Tagen fest.
- *NameID-Format*
Wählen Sie das NameID-Format. Ihr SAML Identity Provider muss das Format in seinen Metadaten deklarieren.
- *Systemeinstellungen*
Aktivieren Sie die Checkbox *SSO-Service URL aktualisieren*, falls Sie sich die manuelle Eintragung in die Systemeinstellung sparen möchten.

Wenn Sie die Checkbox aktivieren, wird die Systemeinstellung automatisch mit den Daten aus der Konfiguration aktualisiert. Beachten Sie, dass im Setting immer die Daten der zuletzt gespeicherten Konfiguration eingetragen werden.

5. Optional: Falls Sie ein Mapping Ihrer Attribute auf die SAML-Attribute der Marketing Efficiency Cloud benötigen:
 - a. Wechseln Sie auf den Reiter *Attribute-Mapping*.
 - b. Wählen Sie in der Auswahlliste die benötigten SAML-Attribut der Marketing Efficiency Cloud aus, indem Sie die Checkboxes aktivieren.
 - c. Klicken Sie außerhalb der Auswahlliste, um die Liste zu schließen.
 - d. Alle ausgewählten Attribute werden im Dialog angezeigt.
 - e. Tragen Sie für jedes Attribut den Namen des passenden Parameters in Ihrem System ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.

BrandMaker ist als Service Provider für SSO via SAML konfiguriert.



Hinweis

Falls sich die IdP-Konfiguration ändert, müssen Sie gegebenenfalls die SAML-Konfiguration für BrandMaker anpassen.

6.3 Registrierte Anwendungen

Für eine sichere Authentifizierung von Drittanwendungen an einer BrandMaker-Instanz wird der OAuth2-Standard eingesetzt. Für Details zur Umsetzung beachten Sie die entsprechende Seite im [BrandMaker Developer-Portal](#). Sie registrieren eine Drittanwendung unter > *Administration* > *Fusion* > *Registrierte Apps*.



Hinweis

Beachten Sie dabei, dass der im Abschnitt [Anwendung registrieren auf der nächsten Seite](#) nur den ersten Teil der Registrierung beschreibt. Beachten Sie die vollständige Beschreibung unter [BrandMaker Developer-Portal](#).

Für die Registrierung benötigen Sie die folgenden Angaben:

- Eindeutiger Name: Geben Sie den Namen der Anwendung ein. Unter allen registrierten Anwendungen muss der Name eindeutig sein.
- Client-URI: Tragen Sie die URI der Drittanwendung ein. Dies ist die Basis-Adresse Ihrer Anwendung, die auf das BrandMaker-System zugreifen möchte, z. B. „<https://www.meinservice.com>“.
- Eigentümer: Geben Sie den Eigentümer an. Der Eigentümer muss kein Benutzer im BrandMaker-System sein. Die Angabe dient lediglich der Information und wird nur hier zur Anzeige verwendet.
- Redirect-URI: Geben Sie eine Redirect-URI an. Bei Bedarf können Sie mehrere Redirect-URIs angeben. Die Redirect-URI zeigt auf den OAuth2-Client in der Anwendung, die sich am BrandMaker-System anmelden möchte, z. B. „<https://www.meinservice.com/tokenexchange.do>“.
- Falls Sie die Drittanwendung durch ein Logo optisch repräsentieren möchten, benötigen Sie eine URI des Logos. Die URL muss direkt auf ein SVG-, PNG- oder JPEG-Bild verweisen. Optimalerweise ist dieses Bild quadratisch und nicht größer als 400x400 Pixel.

Zugehörige Aufgaben

- [Anwendung registrieren auf der nächsten Seite](#)
- [Daten der Registrierung einsehen auf Seite117](#)
- [Registrierung löschen auf Seite117](#)

6.3.1 Anwendung registrieren

1. Klicken Sie > *Administration* > *Fusion* > *Registrierte Anwendungen*.
2. Klicken Sie *Anwendung registrieren*.

Der Dialog *Anwendung registrieren* wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Pflichtfelder.
4. Optional: Geben Sie eine Logo-URI an.
5. Klicken Sie *Registrieren*.
6. Sie haben die Anwendung registriert. Der folgende Dialog wird angezeigt:

ConfidentialClient1 details

⚠ Please copy client secret and save it on your side. You will not be able to get client secret after you close this dialog

Client Name
ConfidentialClient1

Client ID
8c9b6beb-23f3-40e9-9a18-3d94a68147c5

Client Secret
wJy39uIRQZoRVfGXZqbg0EWuHx

CLOSE

7. Sichern Sie die Daten, insbesondere das Client Secret: Klicken Sie , um die Daten in die Zwischenablage zu kopieren und an einer anderen sicheren Stelle zu speichern.

Achtung!

Das Client Secret wird nur zu diesem Zeitpunkt und in diesem Dialog angezeigt und kann nicht wieder hergestellt werden. Wenn Sie den Dialog schließen, ohne das Client Secret zu sichern, können Sie die Registrierung nicht abschließen.

8. Klicken Sie *Schließen*.

Sie haben den ersten Teil der Registrierung abgeschlossen. Verfahren Sie weiter, wie unter [BrandMaker Developer-Portal](#) beschrieben.

6.3.2 Daten der Registrierung einsehen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Fusion* > *Registrierte Anwendung*.
2. Setzen Sie in der Liste den Cursor auf die Registrierung, deren Daten Sie einsehen möchten.
Das Augensymbol wird angezeigt.
3. Klicken Sie das Augensymbol.
Der Dialog *[Anwendungsname] Details* wird angezeigt.
4. Falls Sie ein Datum kopieren möchten, klicken Sie am Ende der jeweiligen Zeile das Symbol .
5. Kopieren Sie das Datum an die benötigte Stelle.
6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritte 4 und 5.
7. Klicken Sie *Schließen*.

Sie haben die Daten der Registrierung eingesehen und bei Bedarf die Daten kopiert.

6.3.3 Registrierung löschen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Fusion* > *Registrierte Anwendung*.
2. Setzen Sie in der Liste den Cursor auf die Registrierung, die Sie löschen möchten.
Das Papierkorbsymbol wird angezeigt.
3. Klicken Sie das Papierkorbsymbol.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben die Registrierung gelöscht.

6.4 MBI — Message Based Integration Service

Auf der *Backbone / MBI* können Sie einen MBI-Consumer registrieren, um Daten aus dem System mit Ihren bestehenden Anwendungen via REST-API zu synchronisieren. Anfänglich wird nur der Job Manager unterstützt, weitere Module folgen.

Um den Menüpunkt sehen zu können, muss der Administrator mit dem Recht `MANAGE_FUSION_APPS` ausgestattet sein.

Sie gelangen auf die Konfigurationsseite via *> Administration > Fusion > Backbone / MBI*.

Die zugehörigen Anleitungen finden Sie in unserem Entwicklerportal unter diesem [Link](#) sowie als einzelne PDF-Handbücher auf Deutsch und Englisch.

6.5 UX Logic

Diese Funktion ermöglicht es, Web-Komponenten in das BrandMaker-System zu importieren und an verschiedenen Stellen, sogenannten Slots, in den Modulen aufzurufen. Dadurch können zum Beispiel Daten von Drittsystem im BrandMaker-System angezeigt werden. Dies ermöglicht die folgenden Lösungen:

- Das Darstellen von Informationen aus Anwendungen von Drittanbietern und deren Anzeige, z. B. durch Abfragen in externen Datenbanken
- Das Einbinden angepasster, eigener Eingabe-Elemente oder Berechnungsfunktionen, d. h. Ergebnisse können mit Hilfe von Funktionen, die von den Page Slots bereitgestellt werden, zurückgeschrieben werden.
- Die Visualisierung vorhandener Informationen in einer angepassten Komponente, z. B. mit Hilfe von Diagrammen

Unter *> Administration > Fusion > UX Logic > Verwaltung* importieren Sie Web-Komponenten und verwalten ihre Verwendung im System. Unter *> Administration > Fusion > UX Logic > Verwendung* legt der Administrator die Verwendung der Komponenten fest. Sie haben Zugriff auf diese Seiten, wenn Ihrer Rolle das Recht `MANAGE_FUSION_APPS` zugewiesen ist.

Beachten Sie für die korrekte Programmierung, Verwaltung und Anwendung der Web-Komponenten die [Entwickler-Dokumentation](#).

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

Look & Feel

7

7.1 Desktop Skinning

Auf der Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Desktop Skinning* ändern Sie das Erscheinungsbild für die Anzeige im Browser, z. B. Logos und Farben. Wenn Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie unten auf der Seite rechts *Speichern*. Beim Speichern wird die Seite automatisch neu geladen, sodass Ihre Änderungen direkt sichtbar sind.

Falls Sie die Einstellungen auf den Default zurücksetzen möchten, klicken Sie unten auf der Seite links *Zur Voreinstellung zurücksetzen*.

Hintergrundfarben und -bild

Sie haben die Möglichkeit die Farbe des Anwendungshintergrund und ein Hintergrundbild für die Anmeldeseite festzulegen.

- Farbe des Anwendungshintergrunds: Sie können zwei Farben festlegen, eine Start- und eine Endfarbe. Die Anwendung zeigt im Hintergrund einen Farbverlauf von der Startfarbe oben zur Endfarbe unten. Klicken Sie auf das Palettsymbol, um den Farbwähler zu öffnen. Beachten Sie, dass Sie für beide Farben den Alphawert kleiner 100 % angeben sollten, wenn ein Hintergrundbild verwendet wird, da sonst die Farben das Bild vollständig überdecken.
- Hintergrundbild auf der Anmeldeseite: Laden Sie ein Bild hoch, das auf der Anmeldeseite als Hintergrundbild gezeigt wird. Die empfohlene Breite beträgt 1900 px, die Höhe 1200 px. Bitte achten Sie darauf, dass die auf der Login-Seite angezeigten Texte lesbar

bleiben, z. B. durch eine vorherige Umwandlung in ein Bild in Graustufen oder ein Abdunkeln oder Aufhellen.

Primärfarbe

Die Primärfarbe wird zum Hervorheben von Buttons und Texten verwendet. Klicken Sie auf das Palettensymbol, um den Farbwähler zu öffnen. Beachten Sie, dass Sie für die Primärfarbe keine Transparenz einstellen können.

Andere Bilder

Zusätzlich können Sie Bilder für folgende Verwendungszwecke hochladen:

- Logo: Ändern Sie das Logo, das im Kopfbereich der Anwendung angezeigt wird. Die Datei muss ein transparentes PNG oder SVG sein. Die Höhe muss mindestens 50 px betragen. Die maximale Breite beträgt 150 px; bei breiteren Logos wird das Bild eingepasst, d. h. die Höhe wird reduziert, um das Logo vollständig zeigen zu können.
- Logo für BrandMaker One:
Hinweis: Beachten Sie, dass die Funktion in der Administration angelegt, aber noch nicht mit der App BrandMaker One verbunden ist. Dies wird in einer kommenden Version ergänzt werden.
Ändern Sie das Logo in der mobilen App BrandMaker One. Die empfohlene Breite beträgt 812 px und die Höhe sollte 456 px betragen.
- Grafik der Kopfzeile in PDF-Dateien: Ändern Sie die Grafik in der Kopfzeile von PDF-Dateien. Die empfohlene Breite beträgt 1559 px und die Höhe sollte 467 px entsprechen. Die Datei muss das Format PNG haben.
- Favicon: Ändern Sie das Fav-Icon. Das Fav-Icon muss 16 x 16 Pixel groß sein und im ico-Format vorliegen. Klicken Sie *Durchsuchen...*, um eine Datei auszuwählen.

Mehrere Skins

Falls zu Ihrem Unternehmen mehrere Marken gehören, können Sie für jede Marke einen Skin anlegen. Damit ein Benutzer die Applikation in der Anmutung der Marke sieht, muss die Applikation im Account des Benutzers einmal entsprechend aufgerufen werden: Beim Aufruf der Anwendung muss *?skin=skinname* an die Anwendungsadresse angefügt werden, zum Beispiel *www.systemname.brandmaker.com?skin=skinname*. Um die Anwendung wieder in der normalen Anmutung zu sehen, muss *?skin=default* angegeben werden. Der Skin *default* ist immer verfügbar.

Sie legen einen weiteren Skin folgendermaßen an:

1. Klicken Sie auf > *Administration* > *Look & Feel* > *Skinning* oben rechts das Pluszeichen.

Der Dialog Skin-Formular wird geöffnet.

2. Tragen Sie einen Skin-Namen ein.
3. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Seite zeigt die Default-Einstellungen für Skins an.

4. Passen Sie die Skinning-Einstellungen an.
5. Klicken Sie unten auf der Seite rechts *Speichern*.

Sie haben einen weiteren Skin angelegt. Über die Auswahlliste oben rechts können Sie zwischen mehreren Skins wechseln.

Falls Sie einen Skin löschen möchten, wählen Sie den Skin aus und klicken Sie *Löschen* unten auf der Seite. Beachten Sie, dass Sie den Skin *Default* nicht löschen können.

Testsysteme

Sie können für den Benutzer erkennbar machen, ob sich der Benutzer in einem Test- oder einem Produktivsystem befindet. Dazu laden Sie im Testsystem unter > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen* die Dateien der benötigten Sprachen herunter. Geben Sie in jeder Sprachdatei in dem Key *system.test-system.name* die Bezeichnung für das Testsystem ein, z. B. *Testumgebung*. Laden Sie anschließend die Sprachdateien mit dem Eintrag wieder hoch. Die Bezeichnung wird dann als rotes Label auf der Login-Seite und im System im Header angezeigt.

7.2 Mobile App: Skinning und Intro-Seiten

Es gibt einen Hauptmenüeintrag im Administrationsbaummenü: *Mobile App*, der die Konfiguration für die App bereitstellt. Unter *> Administration > Mobile App > Skinning* können Sie grundlegende Änderungen am Erscheinungsbild der mobilen BrandMaker App vornehmen. Sie können jeweils für eine helle und eine dunkle Darstellung der App ein Logo hochladen sowie Primär- und Sekundärfarben festlegen. Die Primärfarbe wird für hervorgehobene Buttons, Texte und Icons, die Sekundärfarbe für den Menühintergrund verwendet.

Eine Vorschau zeigt Ihnen, wie Ihre Einstellungen auf einem mobilen Bildschirm wirken, und zeigt Buttons, Texte, Zustände und Ihr Logo. Achten Sie auf einen guten Kontrast für alle Elemente, um eine gute Lesbarkeit zu erzielen.

The screenshot displays the 'Skinning' configuration page, which is split into two columns for 'Helle Darstellung' (Light Theme) and 'Dunkle Darstellung' (Dark Theme). Each column contains a 'LOGO' section with a dashed box for uploading a logo, a 'FARBEN' (Colors) section with input fields for 'Primärfarbe' (Primary Color) and 'Sekundärfarbe' (Secondary Color), and a 'VORSCHAU' (Preview) section showing a mobile app interface with a menu and a 'PRIMARY' button. The primary color for the light theme is rgba(243,86,39,1) and for the dark theme is rgba(255,148,102,1). The secondary color for the light theme is rgba(16,21,58,1) and for the dark theme is rgba(64,73,82,1).

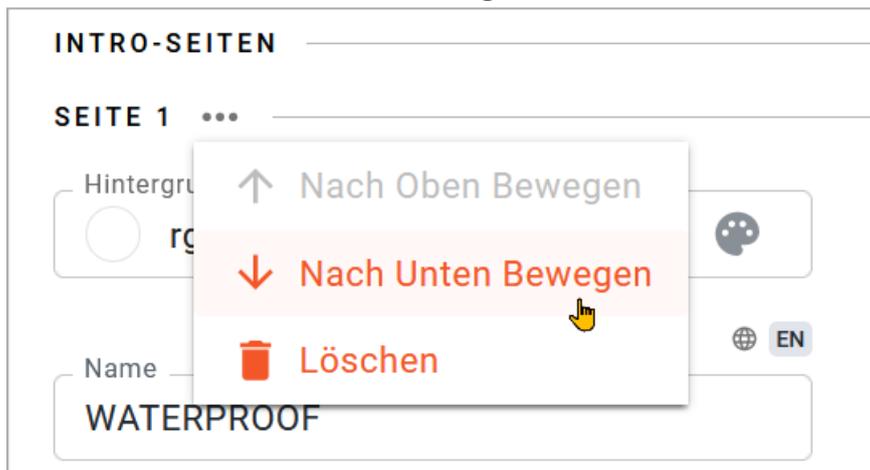
Wenn Sie alle Modifikationen am Erscheinungsbild durchgeführt haben, scrollen Sie ans Ende der Seite und drücken *Speichern*.

Intro-Seiten

Sie können zusammen mit der aktuellen App-Version eine oder mehrere Seiten einrichten, die nach dem Login in der App angezeigt werden. Die hier konfigurierten Intro-Seiten können als Willkommenseite(n) verwendet werden, damit die Benutzer nicht sofort nach der Anmeldung in der eigentlichen Anwendung landen. Dies

gibt Ihnen als Administrator die Möglichkeit, nach dem Login neuen Benutzern eine Einführung in die App zu geben. Kurze Einführungsfilme als animiertes GIF oder animiertes SVG sind ebenfalls möglich. Sie können mehrere Seiten erstellen, die nach dem Start der App in der festgelegten Reihenfolge wiedergegeben werden.

1. Navigieren Sie zu *> Administration > Mobile App > Intro-Seiten*.
Die (noch leere) Konfigurationsseite wird geladen.
2. Mit dem Button *+ Seite hinzufügen* fügen Sie eine Intro-Seite hinzu.
3. Definieren Sie links die Hintergrundfarbe, die anzuzeigenden Beschreibungen, Buttontexte und ein Bild in der empfohlenen Größe und einem unterstützten Format.
Über die Buttons können Benutzer das Intro vorzeitig verlassen und gelangen zum Hauptbildschirm.
Auf der rechten Seite sehen Sie eine Seitenvorschau des Layouts mit allen Texten, dem Bild und darunter den Button.
4. Mit dem Button *+ Seite hinzufügen* unter dem Layout können Sie eine weitere Seite anfügen und mit Inhalten befüllen.
5. Optional: Über das Kontextmenü ... hinter der Seitenzahl können Sie eine Seite löschen oder in der Reihenfolge nach oben oder unten bewegen.



6. Wenn Sie alle Modifikationen am Layout der Intro-Seiten durchgeführt haben, scrollen Sie ans Ende der Seite und drücken *Speichern*.

Achten Sie auf einen guten Kontrast für alle Elemente, um eine gute Lesbarkeit zu erzielen.

Testen der App-Anpassungen

Bevor Sie die App an die Benutzer freigeben, sollten Sie die Anpassungen des Skinings und der Intro-Seiten selbst auf einem Endgerät testen. Die Seiten können mit einer Wischgeste nach links oder rechts vor- oder zurückgeblättert werden. Wenn gar kein Buttontext hinterlegt ist, bedeutet dies aber nicht, dass man alle Seiten betrachten muss.



Hinweis

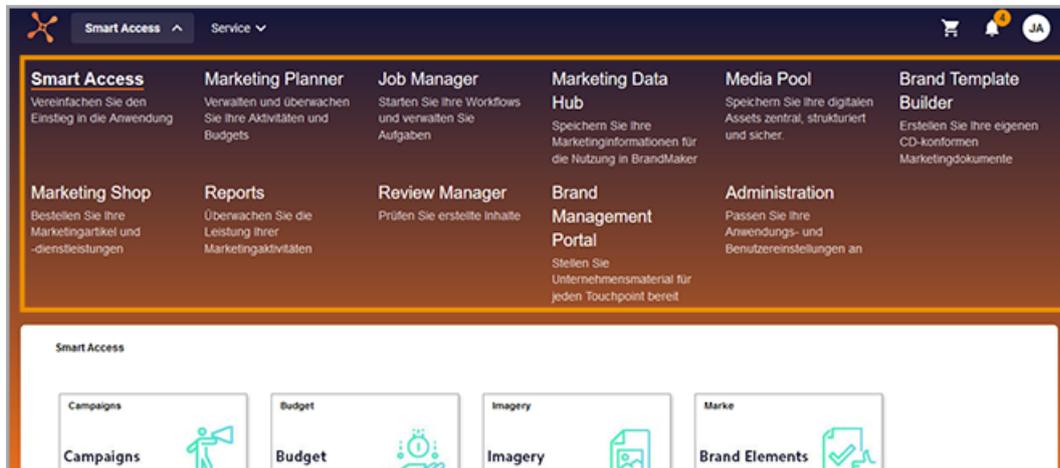
Die Intro-Seiten können beim Testen der App jederzeit vorzeitig beendet werden, indem Sie den Bildschirminhalt nach unten wischen.

1. Melden Sie sich in der App mit Ihren Daten aus der Desktopanwendung an.
2. Testen Sie das Erscheinungsbild und die Intro-Seiten.
Sie gelangen zum Hauptbildschirm.
3. Melden Sie sich in der App unter *> Einstellungen > Abmelden* ab.
4. Führen Sie weitere Anpassungen im Administrationsbereich unter *Administration > Mobile App > Skinning* durch.
5. Melden Sie sich erneut in der App an, um die in Schritt 4 gemachten Änderungen zu testen.

Haben die App angepasst und sind mit dem Ergebnis zufrieden, können Sie im Anschluss eine Freigabe für alle App-Benutzer erteilen.

7.3 Navigation

Mit der Modulnavigation wechselt der Benutzer jederzeit zwischen den für ihn freigeschalteten Modulen. Die Modulnavigation befindet sich im Header des System links:



Sie können die Modulnavigation folgendermaßen anpassen:

- *Reihenfolge ändern* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Anzeige von Modulen in der Navigation ändern* auf Seite 130
- *Globales Startmodul wählen* auf Seite 131, das nach dem Anmelden im System angezeigt wird
- *Kundenspezifische Links hinzufügen* auf Seite 132, die auf Fremdmodule oder weitere Webseiten führen können

Diese Anpassungen führen Sie aus unter > *Administration* > *Look & Feel* > *Navigation*.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie auch die Bezeichnungen der Module in der Navigation ändern können. Modulnamen legen Sie für die gesamte Anwendung und sprachabhängig unter > *Administration* > *Look & Feel* > *Applikations- und Modulnamen* fest.

7.3.1 Reihenfolge ändern

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_MODULE_NAVIGATION`.

Reihenfolge ändern

Achtung

Bitte beachten Sie: Ihre Änderungen sind sofort für alle Benutzer wirksam!

1. Klicken Sie > *Administration* > *Look & Feel* > *Navigation*.

Die folgende Oberfläche wird angezeigt:

Navigation				
+ ADD				
☰	Smart Access	Modul-Name	/DisplayTiledView.do?action=view	☉ Default ● Aktiv
☰	Marketing Planner	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=maps	● Aktiv
☰	Job Manager	Modul-Name	/dse/web/DseJobOverview.jsp	● Aktiv
☰	Marketing Data Hub	Modul-Name	/FindProducts.do	● Aktiv
☰	Media Pool	Modul-Name	/web/mp/search	● Aktiv
☰	Brand Template Builder	Modul-Name	/web/wp/overview	● Aktiv
☰	Marketing Shop	Modul-Name	/content/shop/WebShopRedirect.jsp	● Aktiv
☰	Reports	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=reporting	● Aktiv
☰	Review Manager	Modul-Name	/FindReviews.do	● Aktiv
☰	Brand Management Portal	Modul-Name	/CIPortal.do	● Aktiv
☰	SEW	Modul-Name	/SEW.do	● Aktiv
☰	Dashboard	Modul-Name	/web/dashboard/	● Aktiv
☰	Administration	Modul-Name	/web/admin/overview	● Aktiv

2. Ändern Sie die Reihenfolge der Module, indem Sie einen Eintrag per Drag-and-Drop auf die gewünschte Position in der Liste bewegen. Klicken Sie dazu in der ersten Spalte auf den Anfasser  eines Moduls.

Sie haben die Reihenfolge geändert. Eventuell müssen Sie Ihren Bildschirm aktualisieren, damit auch Sie die Änderung sehen.

7.3.2 Anzeige von Modulen in der Navigation ändern

Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, Module in der Modulnavigation auszublenzen. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein Modul ausschließlich über andere Module aufgerufen wird, zum Beispiel wenn der *Media Pool* nur über *Smart Access* oder *Brand Template Builder* nur über *Marketing Shop* erreicht werden soll.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_MODULE_NAVIGATION`.

Anzeige ändern

Achtung

Bitte beachten Sie: Ihre Änderungen sind sofort für alle Benutzer wirksam!

1. Klicken Sie > *Administration* > *Look & Feel* > *Navigation*.

Die folgende Oberfläche wird angezeigt:

Navigation			
+ ADD			
Smart Access	Modul-Name	/DisplayTiledView.do?action=view	<input checked="" type="radio"/> Default <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Planner	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=maps	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Job Manager	Modul-Name	/dse/web/Dse.JobOverview.jsp	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Data Hub	Modul-Name	/FindProducts.do	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Media Pool	Modul-Name	/web/mp/search	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Brand Template Builder	Modul-Name	/web/wp/overview	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Shop	Modul-Name	/content/shop/WebShopRedirect.jsp	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Reports	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=reporting	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Review Manager	Modul-Name	/FindReviews.do	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Brand Management Portal	Modul-Name	/CiPortal.do	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
SEW	Modul-Name	/SEW.do	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Dashboard	Modul-Name	/web/dashboard/	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Administration	Modul-Name	/web/admin/overview	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aktiv

2. Ändern Sie die Anzeige, indem Sie in der Zeile eines Moduls in der letzten Spalte auf den Schalter klicken:
 - Orangener Schalter: Das Modul ist in der Modulnavigation erreichbar.
 - Grauer Schalter: Das Modul ist in der Modulnavigation nicht sichtbar.

Sie haben die Anzeige geändert. Eventuell müssen Sie Ihren Bildschirm aktualisieren, damit auch Sie die Änderung sehen.

7.3.3 Globales Startmodul wählen

Das globale Startmodul ist das Modul, das für alle Benutzer nach dem ersten Login angezeigt wird. Sie erkennen das aktuelle globale Startmodul am Eintrag *Default* in der zweiten Spalte von rechts.

Diese Einstellung ist für alle Benutzer gültig. Falls ein Benutzer ein persönliches Startmodul einstellen möchte, kann er dies unter *> Ihr Benutzername > Einstellungen > Bereich Allgemeine Einstellungen > Startmodul* auswählen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_MODULE_NAVIGATION`.

Globales Startmodul wählen

1. Klicken Sie *> Administration > Look & Feel > Navigation*.

Die folgende Oberfläche wird angezeigt:

Navigation

[+ ADD](#)

Smart Access	Modul-Name	/DisplayTiledView.do?action=view	<input checked="" type="radio"/> Default	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Planner	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=maps	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Job Manager	Modul-Name	/dse/web/DseJobOverview.jsp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Data Hub	Modul-Name	/FindProducts.do	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Media Pool	Modul-Name	/web/mp/search	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Brand Template Builder	Modul-Name	/web/wp/overview	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Marketing Shop	Modul-Name	/content/shop/WebShopRedirect.jsp	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Reports	Modul-Name	/LoadExternalModule.do?module=reporting	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Review Manager	Modul-Name	/FindReviews.do	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Brand Management Portal	Modul-Name	/CiPortal.do	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
SEW	Modul-Name	/SEW.do	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Dashboard	Modul-Name	/web/dashboard/	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv
Administration	Modul-Name	/web/admin/overview	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv

2. Bewegen Sie den Cursor bei dem Modul, das Sie zum globalen Startmodul machen möchten, auf die zweiten Spalte von rechts (neben den Aktivierungsschalter).

Ein grauer Default-Eintrag wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf den grauen Default-Eintrag.

Sie haben das Modul als Startmodul festgelegt. Der Eintrag *Default* wird orange und nur noch für dieses Modul angezeigt.

7.3.4 Kundenspezifische Links hinzufügen

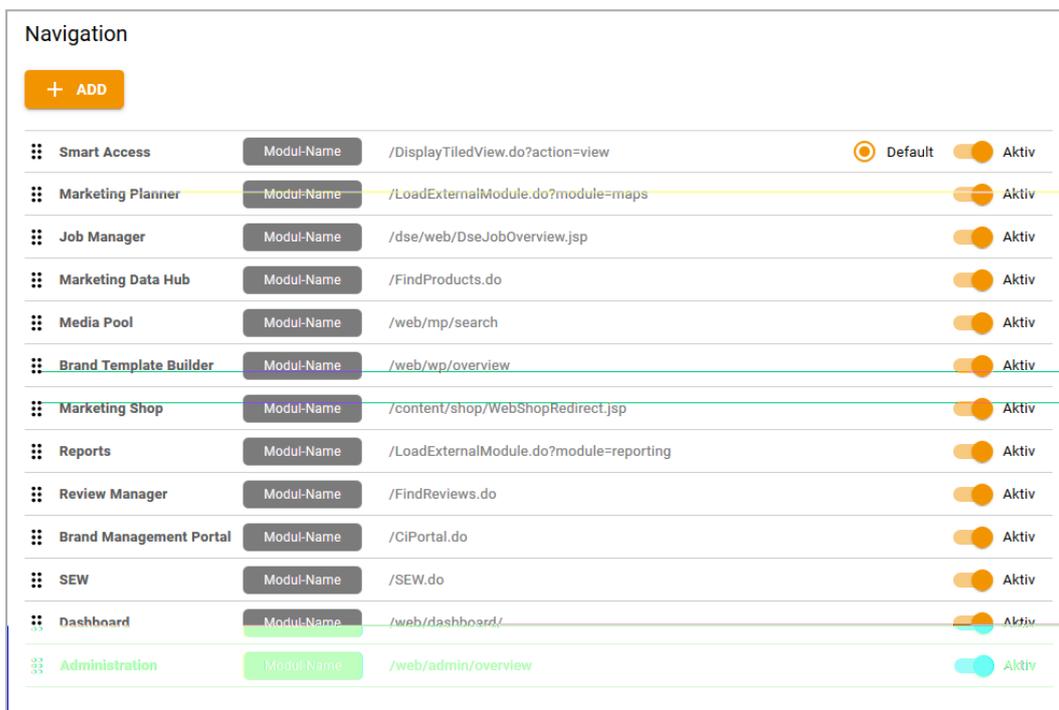
Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_MODULE_NAVIGATION`.
- Sie kennen die vollständige URL des Objekts, auf das der Link verweisen soll.

Kundenspezifische Links hinzufügen

1. Klicken Sie *> Administration > Look & Feel > Navigation*.

Die folgende Oberfläche wird angezeigt:



2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der folgende Dialog wird angezeigt:

NAVIGATION	SICHTBARKEIT FESTLEGEN
<input type="text" value="Name *"/>	 EN
<input type="text" value="URL *"/>	 EN
<input type="text" value="Beschreibung"/>	 EN
<input type="text" value="Zielfenster *"/>	
<input type="checkbox"/> Dieses Modul als Startmodul festlegen	
<input checked="" type="checkbox"/> Markieren Sie dieses Modul als aktiv.	
<input type="button" value="ABBRECHEN"/> <input type="button" value="SPEICHERN"/>	

3. Bearbeiten Sie die Felder. Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Reiter *Navigation*:

- *Name**: Tragen Sie den Namen des Links ein. Klicken Sie *Alle Sprachen bearbeiten*, um Übersetzungen hinzuzufügen.
- *URL**: Geben Sie die vollständige URL des Links ein, z. B. *http://www.brandmaker.com/de.html*.
- *Beschreibung*: Geben Sie eine Kurzbeschreibung ein. Die Beschreibung wird in der Topnavigation unter dem Namen angezeigt. Deshalb empfehlen wir eine Länge von ca. 50 Zeichen.
- *Zielfenster**: Wählen Sie *Ganzes Fenster*, falls das Ziel auf der aktuellen Registerkarte des Browsers angezeigt werden und den gesamten Bereich ausfüllen soll. Wählen Sie *Neues Fenster*, falls das Ziel auf einer neuen Registerkarte oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll

(abhängig von den Browsereinstellungen). Falls Sie *Integriert* wählen, wird das Ziel auf der aktuellen Registerkarte unterhalb der Modulnavigation integriert.

- *Dieses Modul als Startmodul festlegen*: Aktivieren Sie die Checkbox, falls Sie das Ziel des Links als globales Startmodul festlegen möchten.
- *Markieren Sie dieses Modul als aktiv*: Aktivieren Sie die Checkbox, falls Sie den Link in der Modulnavigation anzeigen lassen wollen.

Reiter *Sichtbarkeit festlegen*:

Nehmen Sie keine Änderungen vor, falls alle Benutzer den Link sehen sollen. Falls nur bestimmte Benutzer den Link sehen sollen, können Sie dies in Abhängigkeit von den vorhandenen BrandMaker-Modulen und den dort verfügbaren Rollen einstellen: Wählen Sie in der linken Liste ein BrandMaker-Modul aus, wählen Sie dann in der rechten Auswahlliste eine zugehörige Rolle. Klicken Sie abschließend *Übernehmen*. Die Kombination aus Modul und Rolle wird darunter angezeigt. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle notwendigen Rollen eingetragen sind. Beachten Sie, dass ein Benutzer nur einer der gewählten Rollen zugewiesen sein muss, um den Link sehen zu können.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben einen Link hinzugefügt, der in der Liste entweder für alle Module oder für bestimmte Rollen angezeigt wird. Falls der Link in der Modulnavigation sichtbar ist, erreicht der Benutzer durch Klicken auf den Link das verlinkte Fremdmodul bzw. die Webseite.

7.4 Management der Oberflächentexte

Sie haben die Möglichkeit, die Texte in der Benutzeroberfläche der Applikation anzupassen, Ihre kundenspezifischen Sprachen hinzuzufügen sowie die Namen der Applikation und der Module zu ändern.

Standardsprachen

Das BrandMaker-System bringt die Oberflächentexte in 12 Standardsprachen mit. Sie können frei entscheiden, welche der Standardsprachen Sie im System nutzen. Beachten Sie für weitere Informationen [Standardsprachen verwalten unten](#).

Oberflächentexte

BrandMaker stellt mit einem spezifischen Wording bereit. Falls Sie Texte ändern möchten, um zum Beispiel die Terminologie Ihres Unternehmens umzusetzen, können Sie dies für jede der 12 Standardsprachen tun. Weitere Informationen siehe [Oberflächentexte auf Seite139](#).

Kundenspezifische Sprachen

Zusätzlich zu den 12 Standardsprachen können Sie bis zu 13 kundenspezifische Sprachen ergänzen. Beachten Sie, dass Sie dabei die Oberflächentexte in die jeweilige kundenspezifische Sprache selbst übersetzen lassen müssen. Beachten Sie außerdem, dass das System nur die Darstellung sogenannter rechtsläufiger Sprachen (left-to-right languages) unterstützt, wie zum Beispiel für lateinische oder kyrillische Schriften. Auch asiatische Schriften werden rechtsläufig angezeigt. Sie können zwar linksläufige, kundenspezifische Sprachen anlegen, diese werden aber vom System rechtsläufig angezeigt. Weitere Informationen siehe [Kundenspezifische Sprachen auf Seite146](#).

Applikations- und Modulnamen

Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Namen der Applikation und der Module zu ändern. Die geänderten Namen werden dann konsistent an verschiedenen Stellen im System verwendet. Weitere Informationen siehe [Applikations- und Modulnamen auf Seite154](#).

7.4.1 Standardsprachen verwalten

Das BrandMaker-System bringt die Oberflächentexte in 12 Standardsprachen mit:

- Chinesisch (Vereinfacht)
- Deutsch (Deutschland)
- Englisch (Vereinigte Staaten)
- Französisch (Frankreich)
- Italienisch (Italien)
- Japanisch (Japan)
- Koreanisch (Südkorea)
- Niederländisch (Niederlande)
- Norwegisch Bokmal (Norwegen)
- Portugiesisch (Brasilien)
- Russisch (Russland)
- Spanisch (Spanien)

Sie können frei entscheiden, welche der Standardsprachen Sie im System nutzen.

Sie verwalten die Standardsprachen unter *> Administration > Look & Feel > Oberflächen-sprachen:*

Oberflächensprachen

Auf dieser Seite konfigurieren Sie die Sprachen, in denen die Oberflächentexte angezeigt werden. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Standardsprachen und passen Sie bei Bedarf die Oberflächentexte an. Außerdem können Sie bis zu 13 weitere Sprachen hinzufügen, indem Sie die Texte einer Standardsprache übersetzen lassen. Definieren Sie die Fallback-Sprache, wenn es für eine hinzugefügte Sprache keine Treffer gibt, bzw. Übersetzungen fehlen. Beachten Sie: Änderungen werden umgehend angewendet.

Standardsprachen

	SPRACHE	CODE	HINWEIS
<input type="checkbox"/>	Chinesisch (Vereinfacht)	zh-Hans	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch (Deutschland)	de-DE	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Englisch (Vereinigte Staaten)	en-US	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Französisch (Frankreich)	fr-FR	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Italienisch (Italien)	it-IT	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Japanisch (Japan)	ja-JP	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Koreanisch (Südkorea)	ko-KR	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Niederländisch (Niederlande)	nl-NL	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Norwegisch Bokmål (Norwegen)	nb-NO	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Portugiesisch (Brasilien)	pt-BR	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Russisch (Russland)	ru-RU	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Spanisch (Spanien)	es-ES	ANPASSEN

Ihre kundenspezifischen Sprachen

SPRACHE HINZUFÜGEN

	SPRACHE	CODE	HINWEIS
--	---------	------	---------

Information Bisher sind keine kundenspezifischen Sprachen angelegt.

Geändert 06.04.18, 12:15

Die oberste Tabelle zeigt die 12 Standardsprachen. In der ersten Spalte entscheiden Sie mit dem Schalter, ob die Sprache in Ihrem System verwendet wird:

- : Die Sprache ist deaktiviert.
- : Die Sprache ist aktiviert.

Aktivierte Sprachen kann der Benutzer zum Beispiel auf der Login-Seite oder unter *> Benutzername > Einstellungen > Bereich "Allgemeine Einstellungen" > Sprache* wählen.

Die Default-Sprache Ihres Systems legen Sie unter *> Administration > Systemkonfiguration > Systemeinstellung* in der Einstellung *Sprache Default Benutzeroberfläche* fest.

7.4.2 Oberflächentexte

BrandMaker stellt mit einem spezifischen Wording bereit. Falls Sie Texte ändern möchten, um zum Beispiel die Terminologie Ihres Unternehmens umzusetzen, können Sie dies für jede der 12 Standardsprachen tun. Sie passen eine Sprache unter *> Administration > Look & Feel > Oberflächensprachen* an:

Oberflächensprachen

Auf dieser Seite konfigurieren Sie die Sprachen, in denen die Oberflächentexte angezeigt werden. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Standardsprachen und passen Sie bei Bedarf die Oberflächentexte an. Außerdem können Sie bis zu 13 weitere Sprachen hinzufügen, indem Sie die Texte einer Standardsprache übersetzen lassen. Definieren Sie die Fallback-Sprache, wenn es für eine hinzugefügte Sprache keine Treffer gibt, bzw. Übersetzungen fehlen. Beachten Sie: Änderungen werden umgehend angewendet.

Standardsprachen

	SPRACHE	CODE	HINWEIS
<input type="checkbox"/>	Chinesisch (Vereinfacht)	zh-Hans	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch (Deutschland)	de-DE	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Englisch (Vereinigte Staaten)	en-US	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Französisch (Frankreich)	fr-FR	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Italienisch (Italien)	it-IT	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Japanisch (Japan)	ja-JP	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Koreanisch (Südkorea)	ko-KR	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Niederländisch (Niederlande)	nl-NL	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Norwegisch Bokmål (Norwegen)	nb-NO	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Portugiesisch (Brasilien)	pt-BR	ANPASSEN
<input checked="" type="checkbox"/>	Russisch (Russland)	ru-RU	ANPASSEN
<input type="checkbox"/>	Spanisch (Spanien)	es-ES	ANPASSEN

Ihre kundenspezifischen Sprachen

[SPRACHE HINZUFÜGEN](#)

	SPRACHE	CODE	HINWEIS
Information Bisher sind keine kundenspezifischen Sprachen angelegt.			

Geändert ⌚ 06.04.18, 12:15 👤

Funktionsweise

Sie haben die Möglichkeit, die originalen Oberflächentexte herunterzuladen, anzupassen und die Datei mit den geänderten Texten wieder hochzuladen. Die Oberflächentexte werden beim Download in einer Excel-Datei mit dem Format XSLX gespeichert. In der Excel-Datei sind auf dem ersten Blatt die Spalten A und B befüllt. Spalte A enthält die Keys, anhand derer die Texte der richtigen Stelle in der Oberfläche zugewiesen werden.

Achtung

Ändern Sie nicht die Keys in der Spalte A! Bei falschen oder fehlenden Keys kann das System den jeweiligen Text nicht mehr korrekt zuordnen!

In Spalte B wird der zugehörige Text eingetragen. Diese Texte können Sie ändern. Beachten Sie dabei aber die folgenden Besonderheiten:

- *Tags*: In den Oberflächentexten kommen Tags vor, zum Beispiel `
`, `<a>`, `` oder `<i>`.
- *Variablen*: Außerdem sind weitere Variablen in der Form `{x}` oder in der Form `[%Bezeichnung%]` eingetragen.

Achtung

Lassen Sie die Tags und die Variablen unverändert und fügen Sie keine Tags oder Variablen hinzu, da dies die Bedeutung und das Layout des Texts verändert.

Wenn Sie die Texte gemäß Ihrer Wünsche angepasst haben, speichern Sie die Excel-Datei und laden Sie die Datei hoch. Das System prüft, welche Texte geändert wurden und speichert die Änderungen. Diese Änderungen sind sofort wirksam.

Falls Sie weitere Änderungen vornehmen möchten, laden Sie die zuvor hochgeladene Datei herunter, da diese nur die geänderten Texte enthält. Diese ergänzen Sie mit weiteren, geänderten Oberflächentexten. Beachten Sie [Weitere Oberflächentexte anpassen auf Seite143](#). Falls Sie die Änderungen zurücksetzen möchten, löschen Sie die Datei mit den Änderungen. Das System verwendet dann wieder die originalen Texte. Weitere Informationen siehe [Änderungen zurücksetzen auf Seite145](#).

Bei einem Systemupdate

Wenn Ihr System auf eine neue Version aktualisiert wird, beachten Sie für Oberflächentexte folgende Fälle:

- *Oberflächentexte fallen weg*: Wenn Texte nicht mehr benötigt werden, entfallen die entsprechenden Eintragungen in den Excel-Dateien. Für Sie besteht kein Handlungsbedarf.
- *Oberflächentexte kommen hinzu*: Wenn neue Texte benötigt werden, werden diese den originalen Oberflächentexten hinzugefügt. Sie können bei Bedarf die neuen Texte wie in [Weitere Oberflächentexte anpassen auf Seite143](#) beschrieben anpassen und bestehenden Änderungen hinzufügen.

- *Bestehende Oberflächentexte ändern sich, aber diese Oberflächentexte haben Sie in Ihrem System nicht geändert:* Auch in diesem Fall besteht kein Handlungsbedarf für Sie; die Änderungen werden automatisch in Ihrem System angezeigt.
- *Bestehende Oberflächentexte ändern sich und diese Oberflächentexte hatten Sie in Ihrem System bereits geändert:* In diesem Fall werden die Änderungen zwar in den originalen Oberflächentexten gespeichert, aber es werden weiterhin Ihre geänderten Texte verwendet. Prüfen Sie Ihre Änderungen, ob Sie ggf. Anpassungen vornehmen müssen.

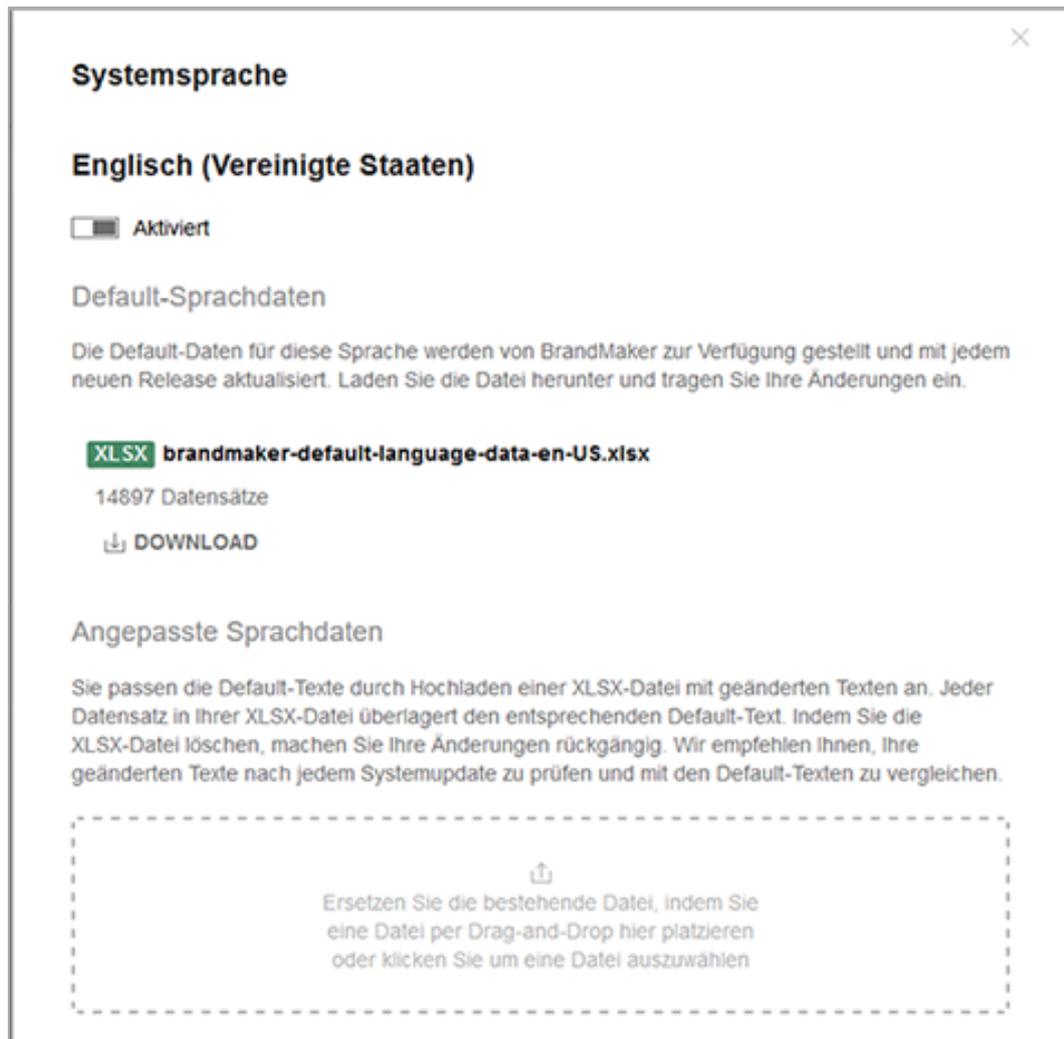
Zugehörige Aufgaben

- *Oberflächentexte anpassen unten*
- *Weitere Oberflächentexte anpassen auf Seite 143*
- *Änderungen zurücksetzen auf Seite 145*

7.4.2.1 Oberflächentexte anpassen

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie in der Zeile der anzupassenden Standardsprache den Button *Anpassen*.

Ein Dialog wird auf der rechten Seite geöffnet.



3. Klicken Sie *Download*, um die Oberflächentexte herunterzuladen.
4. Speichern und öffnen Sie die Excel-Datei.
5. Suchen Sie nach den Texten, die Sie anpassen möchten und ändern Sie die Texte entsprechend ab.
6. Speichern und schließen Sie die Excel-Datei mit Ihren Änderungen.
7. Wechseln Sie zurück zum System. Falls Sie den Anpassen-Dialog geschlossen haben, öffnen Sie ihn erneut durch einen Klick auf *Anpassen* in der Zeile der Standardsprache.
8. Laden Sie die angepasste Excel-Datei hoch:
 - Ziehen Sie die Datei per Drag-and-Drop auf den unteren Bereich des Dialogs.ODER

- Klicken Sie auf den unteren Bereich und wählen Sie die Excel-Datei aus.
Die Datei wird hochgeladen.

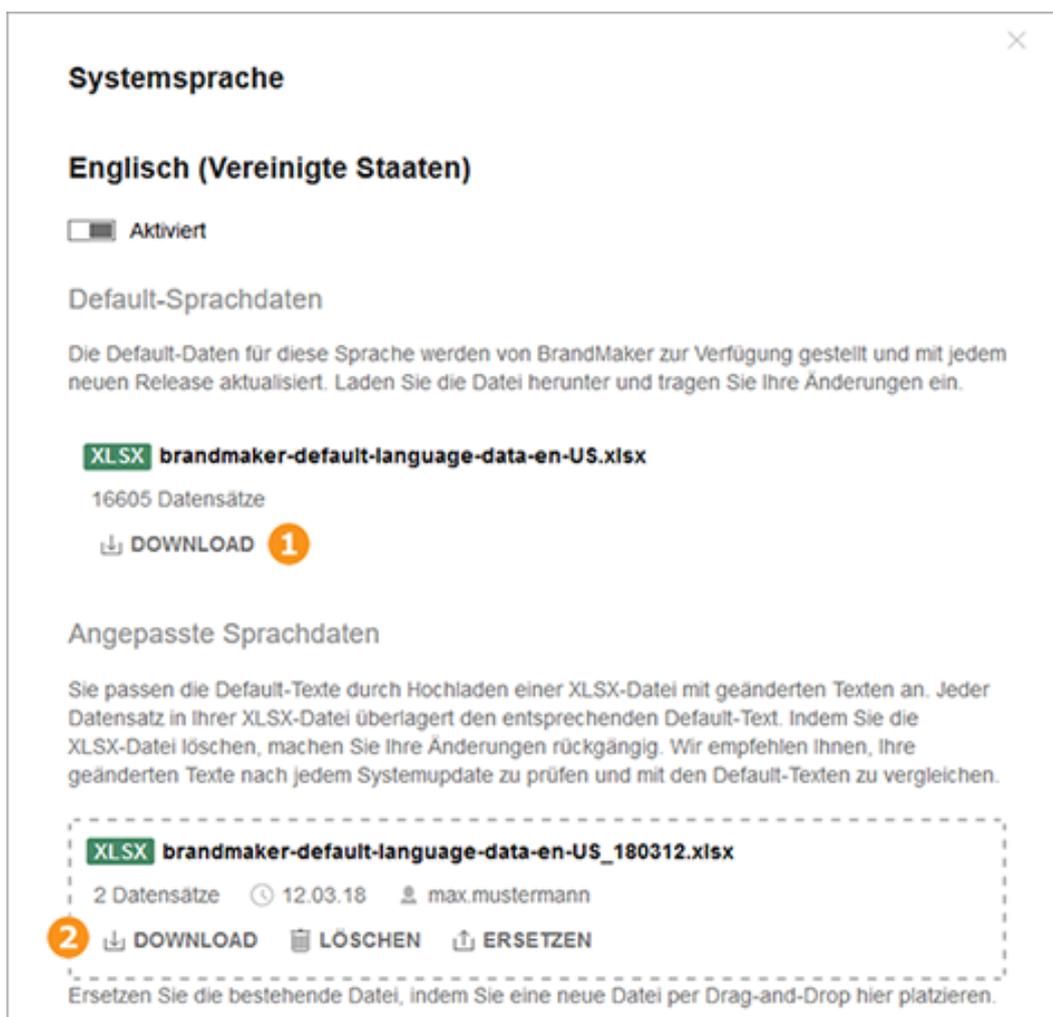
9. Schließen Sie den Dialog, indem Sie das *X* rechts oben klicken.

Die geänderten Texte sind sofort wirksam und mit der nächsten Aktualisierung Ihres Browsers sichtbar. Wieviele Texte geändert wurden, wird unter *> Administration > Look & Feel > Oberflächensprachen* in der Tabelle der Standardsprachen für die jeweilige Sprache angezeigt.

7.4.2.2 Weitere Oberflächentexte anpassen

1. Wechseln Sie auf die Seite *> Administration > Look & Feel > Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie in der Zeile der anzupassenden Standardsprache den Button *Anpassen*.

Ein Dialog wird auf der rechten Seite geöffnet.



Systemsprache

Englisch (Vereinigte Staaten)

Aktiviert

Default-Sprachdaten

Die Default-Daten für diese Sprache werden von BrandMaker zur Verfügung gestellt und mit jedem neuen Release aktualisiert. Laden Sie die Datei herunter und tragen Sie Ihre Änderungen ein.

XLSX brandmaker-default-language-data-en-US.xlsx
16605 Datensätze
1 DOWNLOAD

Angepasste Sprachdaten

Sie passen die Default-Texte durch Hochladen einer XLSX-Datei mit geänderten Texten an. Jeder Datensatz in Ihrer XLSX-Datei überlagert den entsprechenden Default-Text. Indem Sie die XLSX-Datei löschen, machen Sie Ihre Änderungen rückgängig. Wir empfehlen Ihnen, Ihre geänderten Texte nach jedem Systemupdate zu prüfen und mit den Default-Texten zu vergleichen.

XLSX brandmaker-default-language-data-en-US_180312.xlsx
2 Datensätze 12.03.18 max.mustermann
2 DOWNLOAD LÖSCHEN ERSETZEN

Ersetzen Sie die bestehende Datei, indem Sie eine neue Datei per Drag-and-Drop hier platzieren.

3. Klicken Sie *Download* im oberen Bereich **1**.

Sie laden die originalen Oberflächentexte herunter.

4. Speichern Sie die Excel-Datei.
5. Klicken Sie *Download* im unteren Bereich **2**.

Sie laden eine Datei herunter, die nur geänderte Oberflächentexte enthält.

6. Speichern Sie die Excel-Datei.
7. Öffnen Sie beide Excel-Dateien.
8. Suchen Sie in den originalen Oberflächentexten diejenigen Eintragungen, die Sie anpassen möchten und ändern Sie die Texte entsprechend ab.
9. Übertragen Sie die geänderten Zeilen vollständig in die zweite Datei, die nur die bisherigen Änderungen enthält. Beachten Sie, dass Sie den Inhalt aus Spalte A (Key) und Spalte B (Text) übertragen müssen.
10. Speichern und schließen Sie die Excel-Datei mit den übertragenen Änderungen.
11. Wechseln Sie zurück zum System. Falls Sie den Anpassen-Dialog geschlossen haben, öffnen Sie ihn erneut durch einen Klick auf *Anpassen* in der Zeile der Standardsprache.
12. Laden Sie die Excel-Datei mit den übertragenen Änderungen hoch:
 - Ziehen Sie die Datei per Drag-and-Drop auf den unteren Bereich des Dialogs **2**.ODER
 - Klicken Sie im unteren Bereich *Ersetzen* und wählen Sie die Excel-Datei aus.Die Datei wird hochgeladen.
13. Schließen Sie den Dialog, indem Sie das X rechts oben klicken.

Die geänderten Texte sind sofort wirksam und mit der nächsten Aktualisierung Ihres Browsers sichtbar. Wieviele Texte geändert wurden, wird unter *> Administration > Look & Feel > Oberflächensprachen* in der Tabelle der Standardsprachen für die jeweilige Sprache angezeigt.

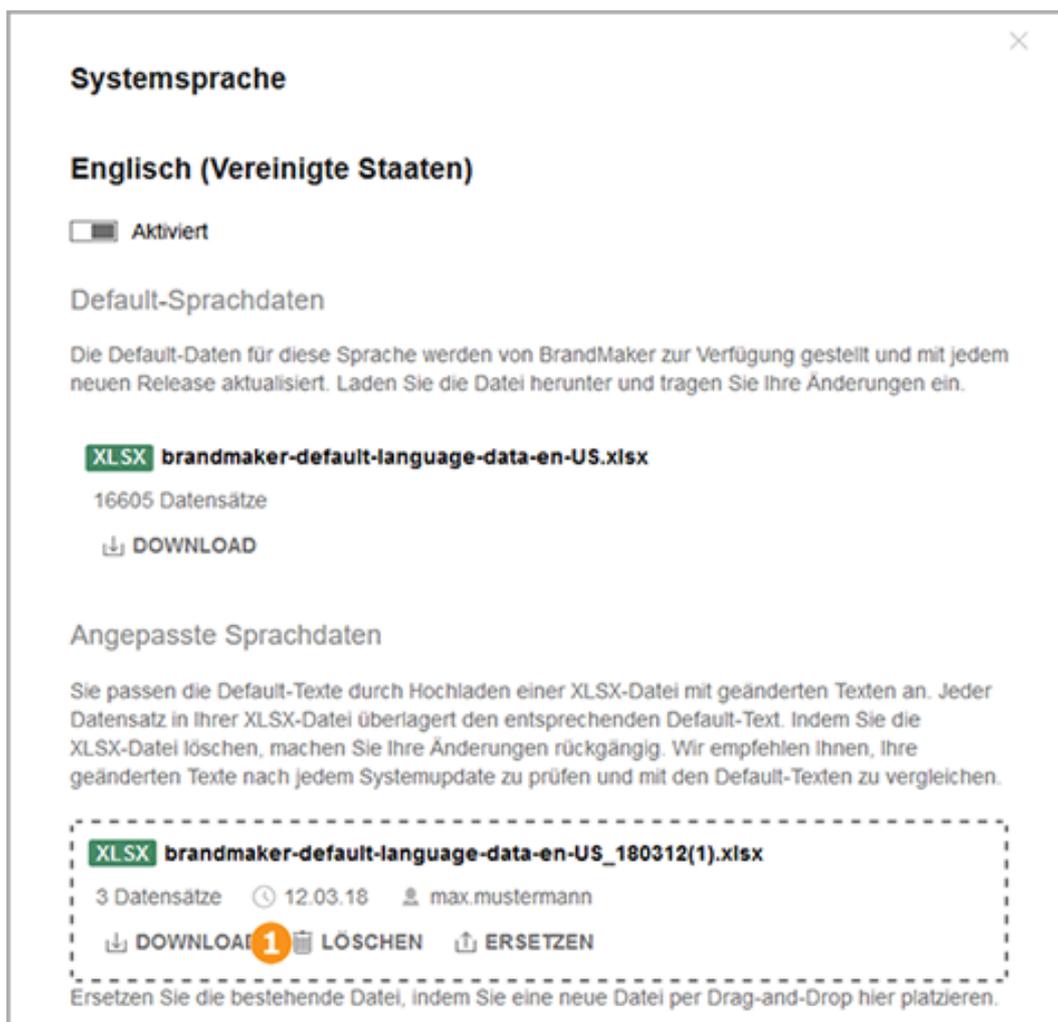
7.4.2.3 Änderungen zurücksetzen

Achtung

Wenn Sie Änderungen zurücksetzen, löschen Sie alle geänderten Texte. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden!

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie in der Zeile der Standardsprache, bei der Sie Änderungen zurücksetzen möchten, den Button *Anpassen*.

Ein Dialog wird auf der rechten Seite geöffnet.



3. Klicken Sie im unteren Bereich *Löschen* ①.

Die geänderten Texte werden gelöscht. Mit der nächsten Aktualisierung Ihres Browsers werden die originalen Texte angezeigt.

7.4.3 Kundenspezifische Sprachen

Zusätzlich zu den 12 Standardsprachen können Sie bis zu 13 kundenspezifische Sprachen ergänzen. Beachten Sie, dass Sie dabei die Oberflächentexte in die jeweilige kundenspezifische Sprache selbst übersetzen lassen müssen.

Beachten Sie außerdem, dass das System nur die Darstellung sogenannter rechtsläufiger Sprachen (left-to-right languages) unterstützt, wie zum Beispiel für lateinische oder kyrillische Schriften. Auch asiatische Schriften werden rechtsläufig angezeigt. Sie können zwar linksläufige kundenspezifische Sprachen anlegen, diese werden aber vom System rechtsläufig angezeigt.

Prozess

Um kundenspezifische Sprachen im BrandMaker-System anzulegen, durchlaufen Sie den folgenden Prozess:

1. ***Kundenspezifische Sprache hinzufügen auf der gegenüberliegenden Seite:*** Legen Sie die Verwaltungsstruktur für die kundenspezifische Sprache an.
2. **Quellsprache festlegen:** Prüfen Sie, von welcher Standardsprache ausgehend die kundenspezifische Sprache übersetzt wird. Dies erfordert keine Handlung im System, sondern ist lediglich eine Prüfung, von welcher Quellsprache aus Ihr Übersetzungsdienstleister in die gewünschte Zielsprache übersetzen kann. Wenden Sie sich bei Fragen ggf. an einen Übersetzungsverantwortlichen in Ihrem Unternehmen.
Beachten Sie, dass die Quellsprache immer eine Standardsprache sein sollte. Beachten Sie außerdem, dass Anpassungen in der Standardsprache nur berücksichtigt werden, wenn Sie die Anpassungen manuell in die zu übersetzende Datei einfügen.
3. ***Fallbacksprache festlegen auf Seite148:*** Legen Sie die sogenannte Fallbacksprache fest. Die Fallbacksprache wird verwendet, falls ein Text nicht in der kundenspezifischen Sprache vorhanden ist. Die Fallbacksprache ist immer eine der Standardsprachen.
Idealerweise ist die Fallbacksprache auch Quellsprache.
4. ***Quellsprache herunterladen auf Seite151:*** Laden Sie die Quellsprache herunter und lassen Sie in die kundenspezifische Sprache übersetzen. Der für die Übersetzung verantwortliche Mitarbeiter benötigt die Informationen im Abschnitt *Informationen für die Übersetzung auf Seite152*.
5. ***Übersetzung hochladen auf Seite153:*** Laden Sie die übersetzten Texte hoch.
6. ***Kundenspezifische Sprache aktivieren auf Seite153:*** Aktivieren Sie die nun übersetzte Sprache.

Anschließend können die Benutzer Ihres Systems die kundenspezifische Sprache zum Beispiel auf der Login-Seite oder unter > *Benutzername* > *Einstellungen* > *Bereich "Allgemeine Einstellungen"* > *Sprache* wählen.

Weitere Aufgaben

- *Kundenspezifische Sprache deaktivieren* auf Seite 153
- *Kundenspezifische Sprache löschen* auf Seite 154

7.4.3.1 Kundenspezifische Sprache hinzufügen

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Ihre kundenspezifischen Sprachen* den Button *Sprache hinzufügen*.

Der Dialog *Sprache hinzufügen* wird angezeigt:



Sprache hinzufügen

Bitte wählen Sie die Sprache, die Sie hinzufügen möchten. Beachten Sie, dass Sie damit nur die Verwaltung der Sprache anlegen. Sie müssen anschließend die Texte aus einer anderen Sprache in die gewünschte Sprache übersetzen und in die Sprachdatei eintragen. Beachten Sie außerdem, dass die Anwendung keine linksläufigen Sprachen (sogenannte Right-to-Left-Sprachen) unterstützt.

Sprache wählen

ABBRECHEN **+ HINZUFÜGEN**

3. Wählen Sie eine Sprache aus.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie zwar sogenannte linksläufige Sprachen (right-to-left languages) wie Arabisch auswählen können. Die Anzeige im System wird aber nicht entsprechend umgestellt, sondern bleibt wie für rechtsläufige

Sprache, zum Beispiel Englisch oder Deutsch.

4. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Die Sprache wird im Bereich *Ihre kundenspezifischen Sprachen* hinzugefügt. Die Sprache ist nicht aktiviert, d.h. die Benutzer des Systems können die Sprache noch nicht als Oberflächensprache auswählen. In der Spalte *Hinweis* wird vermerkt, dass noch keine übersetzten Texte importiert wurden.

Nächster Schritt

Legen Sie mit einem Übersetzungsverantwortlichen in Ihrem Unternehmen eine der Standardsprachen als Quellsprache für die Übersetzung fest. Dies erfordert keine Handlung im System. Definieren Sie anschließend die Fallbacksprache. Die Fallbacksprache wird verwendet, falls ein Text nicht in der kundenspezifischen Sprache vorhanden ist. Die Fallbacksprache ist immer eine der Standardsprachen. Idealerweise ist die Fallbacksprache auch Quellsprache. Beachten Sie [Fallbacksprache festlegen unten](#).

7.4.3.2 Fallbacksprache festlegen

Legen Sie die sogenannte Fallbacksprache fest. Die Fallbacksprache wird verwendet, falls ein Text nicht in der kundenspezifischen Sprache vorhanden ist. Die Fallbacksprache ist immer eine der Standardsprachen und idealerweise ist die Fallbacksprache auch Quellsprache. Voreingestellt ist die Standardsprache Englisch (Vereinigte Staaten).

Voraussetzung

Sie haben mindestens eine kundenspezifische Sprache hinzugefügt. Weitere Informationen siehe [Kundenspezifische Sprache hinzufügen auf der vorherigen Seite](#).

Fallbacksprache festlegen

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Ihre kundenspezifischen Sprachen* bei der Sprache, für die Sie die Fallbacksprache festlegen möchten, den Button *Anpassen*.

Der Dialog *Ihre Sprache* wird geöffnet:

Ihre Sprache

Portugiesisch (Portugal)

Deaktiviert

Fallback-Sprache

Jeder Text, der nicht in dieser Sprache zur Verfügung steht, wird in der Fallback-Sprache angezeigt. Die Fallback-Sprache ist eine der Standardsprachen und wird mit jeder neuen Version der Software aktualisiert. Laden Sie die Fallback-Sprache oder eine andere Standardsprache als XLSX herunter, um sie als Ausgangspunkt für ihre Übersetzung zu nutzen.

XLSX **brandmaker-default-language-data-en-US.xlsx**
16605 Datensätze

[↓ DOWNLOAD](#) [↻ FALLBACK-SPRACHE ÄNDERN](#) **1**

Übersetzte Sprachdaten

⚠️ Warnung Die Sprache ist noch nicht übersetzt. Die Fallback-Sprache wird verwendet.

Stellen Sie Ihre Übersetzungen im XLSX-Format zur Verfügung. Bitte verwenden Sie die Fallback-Sprache oder eine andere Standardsprache für die Übersetzung. Wir empfehlen Ihnen, Ihre übersetzten Texte nach jedem Systemupdate zu prüfen und mit den Texten der Fallback-Sprache zu vergleichen.

↓

Ersetzen Sie die bestehende Datei, indem Sie eine Datei per Drag-and-Drop hier platzieren oder klicken Sie um eine Datei auszuwählen

Aktionen

[🗑️ SPRACHE LÖSCHEN](#)

3. Falls die voreingestellte Fallbacksprache Englisch (Vereinigte Staaten) nicht passt, klicken Sie *Fallbacksprache ändern* (1).

Der Dialog *Fallbacksprache wählen* wird angezeigt.



4. Wählen Sie in der Auswahlliste eine der Standardsprachen als Fallbacksprache aus.
5. Klicken Sie *OK*.
Der Dialog *Ihre Sprache* wird wieder angezeigt.
6. Klicken Sie das *X* in der rechten, oberen Ecke.
Der Dialog wird geschlossen.

Sie haben die Fallback-Sprache geändert.

Nächster Schritt

Laden Sie im nächsten Schritt die Quellsprache herunter. Weitere Informationen unter [Quellsprache herunterladen](#) auf der gegenüberliegenden Seite.

7.4.3.3 Quellsprache herunterladen



Hinweis

Beachten Sie, dass Sie durch die folgenden Handlungsanweisungen die originalen Oberflächentexte herunterladen. Falls Sie die Übersetzung ausgehend von einer angepassten Standardsprache durchführen möchten, laden Sie außerdem die Datei mit den Änderungen herunter. Führen Sie beide Dateien zusammen und lassen Sie die zusammengeführte Datei übersetzen. Bedenken Sie, dass Sie selbst dafür verantwortlich sind, die Anpassungen in den Standardsprachen in die kundenspezifischen Sprachen zu übertragen.

Falls die Quellsprache nicht die Fallbacksprache ist

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Standardsprachen* bei der Quellsprache *Anpassen*.
Der Dialog *Standardsprache* wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Default-Sprachdaten* den Button *Download*.
4. Speichern Sie die Datei

Sie haben die Oberflächentexte in der Quellsprache heruntergeladen. Lassen Sie die Datei übersetzen. Beachten Sie, dass die für die Übersetzung verantwortlichen Mitarbeiter die Informationen in [Informationen für die Übersetzung auf der nächsten Seite](#) benötigen.

Falls die Quellsprache auch die Fallbacksprache ist

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Ihre kundenspezifischen Sprachen* bei der Sprache, in die Sie übersetzen möchten, den Button *Anpassen*.
Der Dialog *Ihre Sprache* wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Fallbacksprache* den Button *Download*.
4. Speichern Sie die Datei.

Sie haben die Oberflächentexte in der Quellsprache heruntergeladen. Lassen Sie die Datei übersetzen. Beachten Sie, dass die für die Übersetzung verantwortlichen Mitarbeiter die Informationen in [Informationen für die Übersetzung auf der nächsten Seite](#) benötigen.

Nächster Schritt

Laden Sie die übersetzte Datei hoch, weitere Informationen unter [Übersetzung hochladen](#) auf der gegenüberliegenden Seite.

7.4.3.4 Informationen für die Übersetzung

Falls Sie die Übersetzung der Oberflächentexte der BrandMaker-Applikation veranlassen, benötigen Sie bzw. der Übersetzer folgende Informationen:

Struktur der Datei

Die Oberflächentexte werden beim Herunterladen in einer Excel-Datei mit dem Format XSLX gespeichert. In der Excel-Datei sind auf dem ersten Blatt die Spalten A und B befüllt. Spalte A enthält die Keys, anhand derer die Texte der richtigen Stelle in der Oberfläche zugewiesen werden.

Achtung

Ändern Sie nicht die Keys in der Spalte A! Bei falschen oder fehlenden Keys kann das System den jeweiligen Text nicht mehr korrekt zuordnen!

Falls die Übersetzung mit einem CAT-Tool (Computer Aided Translation) durchgeführt wird, z. B. einem Translation-Memory-System, prüfen Sie, ob Sie die Bearbeitung der Spalte A sperren können.

In Spalte B ist der zu übersetzende Text eingetragen.

Tags und Variablen

Beachten Sie bei den zu übersetzenden Texten die folgenden Besonderheiten:

- *Tags*: In den Oberflächentexten kommen Tags vor, zum Beispiel
, <a>, oder <i>.
- *Variablen*: Außerdem sind weitere Variablen in der Form {x} oder in der Form [%Bezeichnung%] eingetragen.

Achtung

Lassen Sie die Tags und die Variablen unverändert und fügen Sie keine Tags oder Variablen hinzu, da dies die Bedeutung und das Layout des Texts verändert.

7.4.3.5 Übersetzung hochladen

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Ihre kundenspezifischen Sprachen* bei der Sprache, in die Sie übersetzen möchten, den Button *Anpassen*.
Der Dialog *Ihre Sprache* wird geöffnet.
3. Laden Sie die übersetzte Excel-Datei hoch:
 - Ziehen Sie die Datei per Drag-and-Drop auf den unteren Bereich des Dialogs.
ODER
 - Klicken Sie auf den unteren Bereich und wählen Sie die Excel-Datei aus.
Die Datei wird hochgeladen.
4. Schließen Sie den Dialog, indem Sie das X rechts oben klicken.

Sie haben die Übersetzung hochgeladen.

Nächster Schritt

Aktivieren Sie im nächsten - und letzten - Schritt die kundenspezifische Sprache, siehe [Kundenspezifische Sprache aktivieren unten](#).

7.4.3.6 Kundenspezifische Sprache aktivieren

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Kundenspezifische Sprachen* in der Zeile der Sprache, die Sie aktivieren möchten, in der ersten Spalte auf den Schalter.

Der Schalter wird folgendermaßen angezeigt:

Sie haben die kundenspezifische Sprache aktiviert. Aktivierte Sprachen kann der Benutzer zum Beispiel auf der Login-Seite oder unter > *Benutzername* > *Einstellungen* > Bereich "*Allgemeine Einstellungen*" > *Sprache* wählen.

7.4.3.7 Kundenspezifische Sprache deaktivieren

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Kundenspezifische Sprachen* in der Zeile der Sprache, die Sie deaktivieren möchten, in der ersten Spalte auf den Schalter.

Der Schalter wird folgendermaßen angezeigt:

Sie haben die kundenspezifische Sprache deaktiviert. Deaktivierte Sprachen kann der Benutzer nicht mehr als Oberflächensprache wählen

7.4.3.8 Kundenspezifische Sprache löschen

1. Wechseln Sie auf die Seite > *Administration* > *Look & Feel* > *Oberflächensprachen*.
2. Klicken Sie im Bereich *Kundenspezifische Sprachen* in der Zeile der Sprache, die Sie löschen möchten, den Button *Anpassen*.
Der Dialog *Ihre Sprache* wird angezeigt.
3. Klicken Sie im unteren Bereich *Sprache löschen*.

Sie haben die kundenspezifische Sprache gelöscht. Die Oberflächentexte werden in der Defaultsprache angezeigt.

7.4.4 Applikations- und Modulnamen

Die Namen der Applikation und der Module werden im System an vielen Stellen verwendet, zum Beispiel in der Navigation, aber auch in Feldbezeichnungen wie *Verwendbar in Brand Template Builder* (Eigenschaft eines Assets in Media Pool). Sie haben die Möglichkeit, diese Bezeichnungen zentral und sprachabhängig zu ändern. Ihre neuen Namen werden dann in allen Oberflächentexten verwendet, in Abhängigkeit von der eingestellten Oberflächensprache.

Sie ändern die Namen unter > *Administration* > *Look & Feel* > *Applikations- und Modulnamen*:

Applikations- und Modulnamen

Konfigurieren Sie den Namen der Applikation sowie die angezeigten Namen aller Module pro Sprache. Diese Namen werden an vielen Stellen in der Anwendung verwendet. Bitte beachten Sie, dass Änderungen sofort wirksam werden. Mit [Advanced Text Management\(DE\)](#) können Sie weitere Texte der Anwendung anpassen.

Anzupassender Applikations- oder Modulname

Applikation ▼

Anpassen Applikation

SPRACHE	DEFAULT-NAME	IHR NAME
Deutsch (Deutschland)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Englisch (Vereinigte Staaten)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Spanisch (Spanien)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Französisch (Frankreich)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Italienisch (Italien)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Japanisch (Japan)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Koreanisch (Südkorea)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Norwegisch Bokmål (Norwegen)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Niederländisch (Niederlande)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Portugiesisch (Brasilien)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Russisch (Russland)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>
Chinesisch (Vereinfacht)	BrandMaker	<input type="text" value="(default)"/>

Die Tabelle zeigt die Liste der Standardsprachen und der im System angelegten kundenspezifischen Sprachen. Aktivierte Sprachen werden hervorgehoben.

Wählen Sie in der Auswahlliste die Applikation oder ein Modul aus. Geben Sie dann in der Tabelle die neuen Namen für die benötigten Oberflächensprachen ein. Wenn ein Feld leer ist, verwendet das System den Namen, der in der Spalte *Default-Name* angezeigt wird.

Gehen Sie nacheinander alle benötigten Module und die Applikation durch und tragen Sie Ihre Änderungen ein. Klicken Sie anschließend unterhalb der Tabelle *Speichern*, um Ihre Eintragungen zu übernehmen. Ihre Änderungen werden sofort wirksam und sind mit der nächsten Aktualisierung Ihres Browsers sichtbar.

Falls Sie Ihre aktuellen Anpassungen zurücksetzen möchten, klicken Sie *Verwerfen*. Dann verwendet das System den zuletzt gespeicherten Stand.

7.5 E-Mail-Vorlagen

Die Marketing Efficiency Cloud versendet bei verschiedenen Ereignissen Benachrichtigungen an Benutzer. Beispiele für solche Ereignisse sind das Beantragen eines Passwort-Resets oder die Warnung vor der baldigen Account-Deaktivierung. Unter *> Administration > Look & Feel > E-Mail-Vorlagen* haben Sie die Möglichkeit, die Vorlagen für diese E-Mails für jede Sprache zu bearbeiten.



Hinweis

Aktuell können Sie nur die E-Mail-Vorlagen bearbeiten, die die Administration verwendet.

Bearbeitungsmöglichkeiten

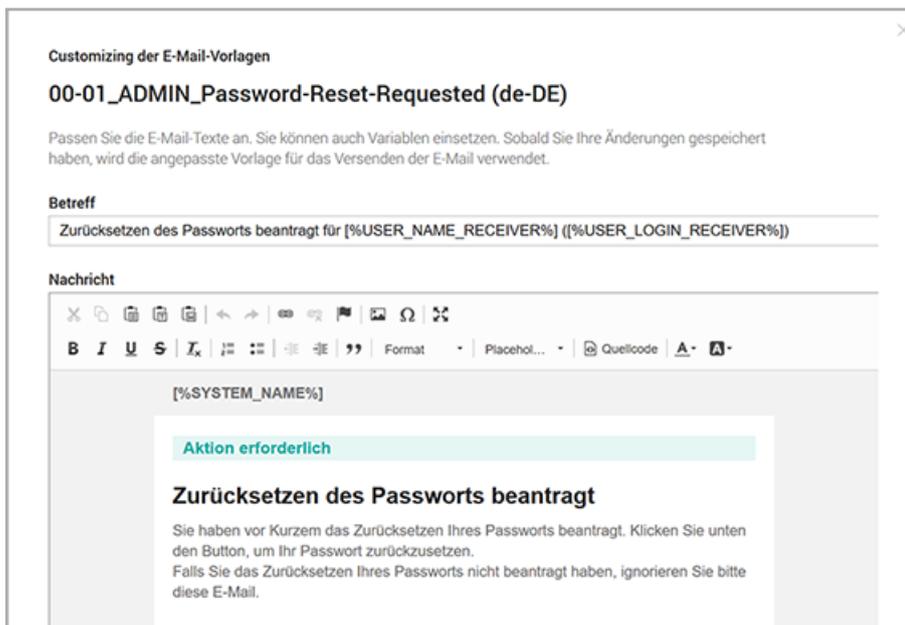
Welche Möglichkeiten Sie bei der Anpassung der E-Mail-Vorlagen haben, beschreibt das Kapitel *Bearbeitungsmöglichkeiten* unten.

Zugehörige Aufgaben

- [E-Mail-Vorlage bearbeiten auf Seite158](#)
- [Geänderte E-Mail-Vorlage zurücksetzen auf Seite159](#)

7.5.1 Bearbeitungsmöglichkeiten

Die E-Mail-Vorlage wird in folgendem Dialog geöffnet:



Sie haben die Möglichkeit den Betreff, unter dem die Benachrichtigung versendet wird, und den Nachrichtentext zu bearbeiten.

Der Nachrichtentext wird in einem Editor geöffnet. Der Editor bietet Ihnen folgende Funktionen:

Bearbeitung

Button	Beschreibung
	Ausschneiden
	Kopieren
	Einfügen
	Als Klartext einfügen
	Aus Word einfügen
	Änderungen rückgängig machen oder wiederherstellen

Objekte

Objekt	Beschreibung
	Link einfügen/bearbeiten
	Link entfernen
	Anker erstellen/bearbeiten
	Bild einfügen/bearbeiten
	Sonderzeichen einfügen

Darstellung

Objekt	Beschreibung
	Vollbildanzeige ein-/ausschalten
 Quellcode	Anzeige der E-Mail im Quellcode

Formatierung

Objekt	Beschreibung
B	Fett
<i>I</i>	Kursiv
<u>U</u>	Unterstrichen
I_x	Formatierung entfernen
	Nummerierung einfügen/entfernen
	Aufzählung einfügen/entfernen
	Einzug verkleinern/vergrößern
	Absatz als Zitatblock
Format ▾	Absatzformat ändern
Placehol... ▾	Variable einfügen
<u>A</u> ▾	Textfarbe ändern
A ▾	Hintergrundfarbe ändern

7.5.2 E-Mail-Vorlage bearbeiten

1. Klicken Sie > *Administration* > *Look & Feel* > *E-Mail-Vorlagen*.
2. Wählen Sie das Modul, dessen E-Mail-Vorlage Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie die anzupassende E-Mail-Vorlage.

Die Tabelle zeigt die Vorlagen für alle Systemsprachen.

4. Klicken Sie in der Zeile der Sprache, dessen Vorlage Sie ändern möchten, den Button *Bearbeiten*.

Die E-Mail-Vorlage wird rechts geöffnet.

5. Bearbeiten Sie die Vorlage. Beachten Sie die *Bearbeitungsmöglichkeiten auf Seite 156*.
6. Optional: Um Ihre Änderungen zu testen, klicken Sie *Test-E-Mail senden*.
Das System schickt die E-Mail mit Ihren Anpassungen an Ihre E-Mail-Adresse.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die E-Mail-Vorlage angepasst. Ab sofort verwendet das System die geänderte E-Mail-Vorlage.

7.5.3 Geänderte E-Mail-Vorlage zurücksetzen

1. Klicken Sie *> Administration > Look & Feel > E-Mail-Vorlagen*.
2. Wählen Sie das Modul, dessen geänderte E-Mail-Vorlage Sie zurücksetzen möchten.
3. Wählen Sie die E-Mail-Vorlage.
Die Tabelle zeigt die Vorlagen für alle Systemsprachen.
4. Klicken Sie in der Zeile der Sprache, dessen Vorlage Sie zurücksetzen möchten, den Button *Bearbeiten*.
Die E-Mail-Vorlage wird rechts geöffnet.
5. Klicken Sie *Zurücksetzen*.
6. Eine Meldung wird angezeigt
7. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die geänderte E-Mail-Vorlage zurückgesetzt. Ab sofort verwendet das System die Standard-E-Mail-Vorlage.

System-
konfiguration



8 Systemkonfiguration

Dieses Kapitel beschreibt wie Sie das System an Ihre Anforderungen anpassen, z. B. den Anmeldevorgang konfigurieren oder die Modulnavigation anpassen.

8.1 Login-Konfiguration

Sie haben verschiedene Möglichkeiten den Login für die Authentifizierung der Benutzer am System zu konfigurieren:

- *Manueller Login*: Der Benutzer gibt einen gültigen, aktiven Benutzernamen und das zugeordnete Passwort ein. Durch einen Klick auf Login wird er angemeldet. Der manuelle Login sollte nur abgeschaltet werden, wenn die Anmeldung für jeden Benutzer per SSO durchgeführt werden kann.
- Ein-Klick-Login: Der Benutzer klickt auf den Button *Ein-Klick-Login* und wird per Single Sign-On (SSO) am System angemeldet. Wenden Sie sich bei weiterführenden Fragen an Ihren Ansprechpartner.
- Funktion *Login merken*: Wenn der Benutzer bei einem Login diese Funktion aktiviert, merkt sich das System den Login für eine eingestellte Zeit. Sofern der Benutzer sich nicht ausloggt, ist innerhalb dieser Zeit weder ein manueller Login noch eine manuelle Authentifizierung über Single Sign-On notwendig. Der Benutzer wird bei einem Aufruf des Systems direkt auf die Startseite geführt. Beachten Sie das Kapitel [Funktion "Login merken" unten](#).
- Funktion *Zugang beantragen*: Wenn Personen, die keine Zugangsdaten haben, die Login-Seite besuchen, können sie über diese Funktion ein Benutzerkonto beantragen. Unter [Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzerkonto-Anträge](#) konfigurieren Sie, welche zusätzlichen Daten abgefragt werden (siehe Kapitel [Anmeldeformular für Benutzerkonten-Anträge auf der nächsten Seite](#)). Ein Administrator gibt die Anträge frei unter [Administration > Freigaben > Benutzerkonten](#).
- Funktion *Passwort vergessen?*: Falls Benutzer ihr Passwort vergessen haben, können sie über diese Funktion das Passwort zurücksetzen. Die Funktion kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. Beachten Sie das Kapitel [Funktion "Passwort vergessen?" auf Seite 166](#).

8.1.1 Funktion "Login merken"

Wenn der Benutzer bei einem Login diese Funktion aktiviert, merkt sich das System den Login für eine eingestellte Zeit. Sofern der Benutzer sich nicht ausloggt, ist innerhalb dieser Zeit weder ein manueller Login noch eine manuelle Authentifizierung über Single Sign-On notwendig. Der Benutzer wird bei einem Aufruf des Systems direkt auf die Startseite geführt.

Voraussetzungen

Beachten Sie, dass für die erwartungsgemäße Ausführung dieser Funktion mit Single Sign-On ein Identity Provider mit derselben Funktionalität verwendet werden muss.

Einstellung

Die Funktion wird in der Systemeinstellung *Administration: Login merken* eingerichtet. Folgende Werte sind möglich:

- Tragen Sie die Anzahl an Tagen ein, die sich das System die Logins der Benutzer merken kann, z. B. 14 für 14 Tage.
- 0: Die Logins werden für immer gemerkt.
- -1: Die Funktion ist deaktiviert.

8.1.2 Anmeldeformular für Benutzerkonten-Anträge

Unter *> Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzerkonten-Anträge* definieren Sie, welche Informationen nach einem Benutzerkonten-Antrag zusätzlich vom Benutzer abgefragt werden. Sie legen durch Aktivieren der einzelnen Checkboxes fest,

- welche Kontaktinformationen abgefragt werden und
- welche Angaben Pflichtfelder sind.

Sie können außerdem festlegen, welche Länder über die Auswahlliste *Land* ausgewählt werden können. Die Auswahlliste wird auch in den Adressinformationen im Benutzerbereich angezeigt.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_ACCOUNT_REGISTRATION`.



Hinweis

Die Benutzerdaten können nachträglich durch den Benutzer selbst (> Ihr Benutzername) oder von einem Administrator (> Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzer) bearbeitet werden.

Benutzerkonten-Anträge	Interner Benutzer		Externer Benutzer		Filiale	
	Sichtbarkeit	Pflichtfeld	Sichtbarkeit	Pflichtfeld	Sichtbarkeit	Pflichtfeld
Kontaktinformationen						
Telefon (geschäftlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon (privat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Telefon (mobil)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fax	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alternative E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Postanschrift						
Straße, Hausnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ, Stadt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechnungsanschrift (falls unterschiedlich von Postanschrift)						
Straße, Hausnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
PLZ, Stadt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Land	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lieferanschrift (falls unterschiedlich von Postanschrift)						
Straße, Hausnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PLZ, Stadt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Land	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.1.2.1 Beispiel: Gültige Länder definieren

Sie wollen festlegen, dass die Benutzer im Bereich *Meine Daten > Einstellungen* für die *Rechnungsanschrift*, *Lieferanschrift* und *Postanschrift* nur die folgenden Länder auswählen können: *Deutschland*, *Frankreich*, *Großbritannien*, *Vereinigte Staaten*.

Voraussetzungen

- Sie besitzen das Recht `MANAGE_ACCOUNT_REGISTRATION`, um den Bereich > *Administration > Systemkonfiguration > Benutzerkonten-Anträge* aufrufen zu können.
- Benutzer benötigen das Recht `EDIT_MY_DATA`, um über den Benutzernamen den Bereich *Meine Daten* aufrufen zu können.

Gültige Länder definieren

1. Klicken Sie > *Administration > Systemkonfiguration > Benutzerkonten-Anträge*.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Wählen Sie ein Land* nacheinander die Einträge *Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Vereinigte Staaten*.
3. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Hinweis: Falls Sie erstmals gültige Länder festlegen, informiert Sie eine Hinweismeldung, dass nach dem endgültigen Speichern alle vorhandenen Einträge in den Eingabefeldern *Land* im Bereich *Meine Daten* gelöscht werden. Benutzerinformationen, die über die SSO-Schnittstelle eingespielt werden, sind davon nicht betroffen.

Sie haben die gültigen Länder festgelegt, die die Benutzer im Bereich *Meine Daten > Einstellungen* für die *Rechnungsanschrift, Lieferanschrift* und *Postanschrift* und bei einem Account-Antrag auswählen können.



The screenshot displays a web interface for managing countries. At the top, it says 'Länderverwaltung'. Below this, there is a section 'Wählen Sie ein Land' with a dropdown menu. Underneath, the 'Gültige Länder' section lists four countries: Deutschland, Frankreich, Vereinigte Staaten, and Großbritannien. Each country name is followed by a small 'x' icon, indicating that these countries are currently selected or active. At the bottom right of the interface, there is a button labeled 'Speichern'.

8.1.3 Funktion "Passwort vergessen?"

Falls Sie den Benutzern die Möglichkeit geben wollen, das Passwort zurücksetzen zu können, bearbeiten Sie die Systemeinstellung *Administration: Passwort-Button Login-Seite*. Wenn die Systemeinstellung aktiviert ist, ist die Funktion für die Benutzer erreichbar.

8.2 Passwortsicherheit

Um die Sicherheit der verwendeten Passwörter zu erhöhen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können einfache Passwörter wie admin oder 12345 auf die Passwort-Sperrliste setzen. Eingetragene Passwörter können nicht verwendet werden (*Passwort-Sperrliste unten*).
- Sie definieren in den Systemeinstellungen Regeln für gültige Passwörter (*Regeln für gültige Passwörter unten*).

8.2.1 Passwort-Sperrliste

Um unbefugte Zugriffe auf Ihr System zu vermeiden, können Sie ein Passwort-Sperrliste erstellen. Passwörter, die in die Sperrliste eingetragen sind, können beim Anlegen oder Ändern eines Passworts nicht verwendet werden. Beispiele:

- 12345
- abcdef
- admin

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_ACCOUNT_REGISTRATION`.

Passwort sperren

1. Klicken Sie *> Administration > Benutzer & Gruppen > Passwort-Sperrliste*.
2. Tragen Sie in das Feld *Fügen Sie ein Passwort zur Sperrliste hinzu* das Passwort ein, das nicht verwendet werden darf.
3. Klicken Sie das Pluszeichen am rechten Rand des Felds.

Das Passwort ist auf der Sperrliste unterhalb des Felds eingetragen.

Falls Sie das Passwort von der Sperrliste löschen wollen, klicken Sie auf das Symbol



8.2.2 Regeln für gültige Passwörter

In den folgenden Systemeinstellungen legen Sie die Regeln für gültige Passwörter fest.

8 Systemkonfiguration

Systemeinstellung	Beschreibung
Passwort Anzahl alte Passwörter	Tragen Sie die Anzahl an alten Passwörtern ein, die nicht wiederverwendet werden dürfen. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt.
Passwort Autovervollständigung	Schalten Sie die Autovervollständigung für Passwort-Felder ein bzw. aus.
Passwort Gültigkeit	Tragen die Gültigkeitsdauer des Passworts in Tagen ein. Der Wert 0 bedeutet, dass das Passwort unbegrenzt gültig ist.
Passwort Maximalanzahl Passwortänderungen	Tragen Sie die maximale Anzahl an erlaubten Passwortänderungen pro Tag ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt.
Passwort Mindestanzahl Großbuchstaben	Tragen Sie die Mindestanzahl an Großbuchstaben im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert. Default: 1
Passwort Mindestanzahl Kleinbuchstaben	Tragen Sie die Mindestanzahl an Kleinbuchstaben im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort Mindestanzahl Sonderzeichen	Tragen Sie die Mindestanzahl an Sonderzeichen im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert. Default: 1
Passwort Mindestanzahl Zahlen	Tragen Sie die Mindestanzahl an Zahlen im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert. Default: 1
Passwort Mindestlänge	Tragen Sie die Mindestlänge des Passworts ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert. Default: 8

8.3 Allgemeine Geschäftsbedingungen aktivieren

In den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) werden die Bedingungen formuliert, die Benutzer akzeptieren müssen, um die in der Marketing Efficiency Cloud bereitgestellten Inhalte und Informationen nutzen zu können. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *AGB-Einstellungen*, um den Text der AGBs in den benötigten Sprachversionen anzulegen und zu bearbeiten.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_GENERAL_TERMS_AND_CONDITIONS`.
- Die Systemeinstellung *Administration: Allgemeine Geschäftsbedingungen* hat den Wert "true".

AGB-Einstellungen

AGB-Text *

B I U S I_x    **A-**

1. Allgemeine Bedingungen zur Nutzung von Daten (gültig ab Oktober 2015)

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.]

8.3.1 Beispiel: AGB anlegen

Sie wollen die AGB in den Systemsprachen Deutsch, Englisch und Französisch anlegen. Beim Anmelden an die Marketing Efficiency Cloud soll den AGB einmalig zugestimmt werden müssen.

Voraussetzungen

- Sie haben das Recht `MANAGE_GENERAL_TERMS_AND_CONDITIONS`.
- Die Systemeinstellung *Administration: Allgemeine Geschäftsbedingungen* hat den Wert "true".

AGB anlegen

1. Klicken Sie > *Administration* > *Benutzer & Gruppen* > *AGB-Einstellungen*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste im rechten Bereich den Eintrag DE.
3. Klicken Sie *Bearbeiten*.
Sie öffnen einen Editor.
4. Hinterlegen Sie den Text für die deutschen AGB.
5. Klicken Sie *Speichern*.
6. Wählen Sie aus der Auswahlliste im rechten Bereich den Eintrag EN.
7. Wiederholen Sie Schritt 3 bis 5.
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste im rechten Bereich den Eintrag FR.
9. Wiederholen Sie Schritt 3 bis 5.
10. Klicken Sie den Button *Zustimmung verlangen*.

Sie haben die AGB in den ausgewählten Systemnachrichten angelegt. Jeder Benutzer muss den AGB nach dem Anmelden einmalig zustimmen.



Hinweis

Wenn die hinterlegten AGB geändert und bearbeitet werden und der Button *Zustimmung verlangen* geklickt wird, dann muss jeder Benutzer den AGB erneut zustimmen.

8.4 Systemeinstellungen

Über die Seite > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Systemeinstellungen* verwalten Sie Einstellungen für folgende Module:

- Administration
- Brand Management Portal
- Job Manager
- Marketing Data Hub
- Marketing Planner
- Marketing Shop
- Media Pool
- Reporting Center
- Review Manager
- Smart Access
- Brand Template Builder

Systemeinstellungen

Auf dieser Seite erhalten Sie Zugriff auf die Systemeinstellungen für die Module Administration, Media Pool und Web-to-Publish sowie deren Beschreibung. Suchen Sie nach Einstellungen im Suchfeld über der Liste und ändern Sie den Wert. Wenn Sie den Wert geändert haben, ist er sofort aktiv. Die Eingabe in ein Textfeld müssen Sie mit Enter bestätigen. Hinweis: Wenn Sie eine Systemeinstellung auf den Defaultwert zurücksetzen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile des Settings. Es öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie das Zurücksetzen aktivieren können.

Suche Name Wert Beschreibung Nach Tags filtern

NAME	↑	WERT	BESCHREIBUNG
<input type="checkbox"/> Marketing Planer (10 Elemente)			
E-Mail Name		<input type="text" value="BrandMaker"/>	Wenn Marketing Planer eine Nachricht sendet, wird der eingetragene ...
E-Mail-Typ		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Wählen Sie, ob der Marketing Planner HTML-E-Mails oder Text-E-Mai...
Aufgaben-Modus		<input type="checkbox"/> activated	Wählen Sie, wie eine Aufgabe angelegt wird: activated = Eine Aufgab...
Budget-Einstellungen ausblenden		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Wählen Sie, ob der Reiter <i>Budget</i> in den Einstellungen sichtbar ist: a...
CMS		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Schalten Sie den Zugang zum CMS im Marketing Planer ein bzw. aus.
Deeplinks in E-Mails		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Schalten Sie die Deeplink-Funktion in E-Mails ein bzw. aus.
Initial aufgeklappte Ebenen der ...		<input type="text" value="3"/>	Tragen Sie ein, wieviele Ebenen beim ersten öffnen der Baumstruktur ...
Name der CMS-Vorlage		<input type="checkbox"/> activated	Tragen Sie die Bezeichnung der CMS-Vorlage ein, die im Marketing ...
Werbekostenzuschuss		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Schalten Sie die Funktion Werbekostenzuschuss ein bzw. aus.
Zulässige IP-Adressen		<input type="text" value="all"/>	Tragen Sie in dieses Feld die IP-Adressen ein, über die ein Zugriff auf...
<input type="checkbox"/> Media Pool (39 Elemente)			
Abonnement		<input checked="" type="checkbox"/> activated	Schalten Sie die Abonnement-Funktion ein bzw. aus.

Wenn Sie die Einstellung ändern, wird die Änderung nach der Eingabe automatisch gespeichert. Sie speichern Einstellungen im Textformat, indem S

Die Tabelle zeigt Name, Wert und eine Beschreibung der Einstellungen. Falls die Beschreibung nicht vollständig in einer Zeile angezeigt werden kann, setzen Sie den Mauszeiger auf die Beschreibung. Die vollständige Beschreibung wird dann in einem Tooltip angezeigt.

Mit dem Suchfeld über der Liste suchen Sie gezielt nach Einstellungen. Mit den Checkboxes über der Liste schalten Sie die Suche in der jeweiligen Spalte ein bzw. aus. Mit der Liste *Nach Tags filtern* schränken Sie die angezeigten Systemeinstellungen auf vorgegebene thematische Schwerpunkte.

Falls Sie eine Einstellung im Textformat ändern, drücken Sie Enter, um die Änderung zu übernehmen. Änderungen in anderen Formaten werden sofort übernommen. Um eine Einstellung rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste ein Setting und wählen Sie entweder *Standardwert setzen* oder *Rückgängig*. Wenn Sie *Standardwert setzen* klicken, wird die Systemeinstellung auf den Defaultwert gesetzt. Wenn Sie *Rückgängig* klicken, wird der zuletzt gespeicherte Wert gesetzt.



Hinweis

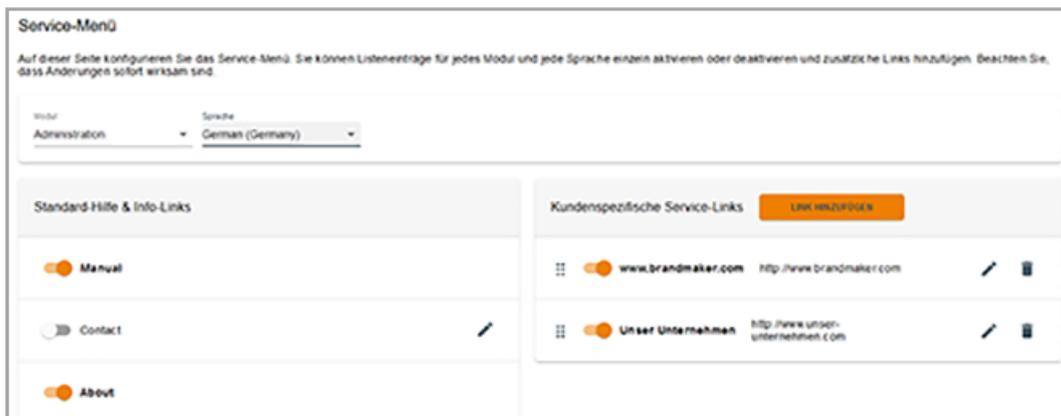
Beachten Sie, dass eine geänderte Einstellung sofort wirksam ist. Ein Systemneustart ist nicht mehr notwendig.

Eine vollständige Auflistung aller verfügbarer Systemeinstellungen finden Sie in Kapitel [Systemeinstellungen auf Seite 269](#).

8.5 Service-Menü

Jedes Modul verfügt über ein Service-Menü, in dem für den Benutzer verschiedene Service-Links zur Verfügung gestellt werden, z. B. auf das Benutzerhandbuch des Moduls oder einen Kontakt bei weiterführenden Fragen. Das Service-Menü besteht aus zwei Abschnitten: im oberen Teil haben Sie die Möglichkeit, bis zu drei Standard-Links zu aktivieren. Im unteren Teil können Sie bis zu 10 kundenspezifische Links einfügen.

Sie konfigurieren das Service-Menü für jedes Modul und jede Sprache unter > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Service-Menü*.



Modul und Sprache

Wählen Sie im oberen Bereich zunächst das Modul und die Oberflächensprache, für die Sie das Service-Menü bearbeiten möchten.

Standard-Links

Links finden Sie die Standard-Links für den oberen Teil des Service-Menüs. Folgende Standard-Links sind verfügbar:

- **Manual:** Der Benutzer erreicht im Service-Menü das Benutzerhandbuch (Ausnahme: Smart Access). Wenn die Oberflächensprache *Deutsch* eingestellt ist, wird das deutsche Handbuch angezeigt. Bei allen anderen Oberflächensprache wird das englische Handbuch aufgerufen (Ausnahme: Digital Marketing Center, nur deutsches Handbuch). Der Link auf das Benutzerhandbuch ist im Default aktiviert.
- **Contact:** Über diesen Link erreicht der Benutzer einen Dialog, in dem Sie die internen Ansprechpartner Ihres Unternehmens für weiterführende Fragen auflisten können, zum Beispiel mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen. Kli-

cken Sie auf das Stift-Symbol in der Zeile. Dann öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die internen Ansprechpartner eintragen können.

Der Link ist im Default deaktiviert.

- About BrandMaker: Dieser Link führt auf den About-Brandmaker-Dialog. Darin erfährt der Benutzer zum Beispiel die eingesetzte Version des BrandMaker-Systems.

Kundenspezifische Links

Im rechten Bereich fügen Sie bis zu 10 kundenspezifische Links pro Modul ein. Klicken Sie *Link hinzufügen*, dann öffnet sich der entsprechende Bearbeitungsdialog. Geben Sie an, ob der Link nur im Service-Menü des gewählten Moduls oder bei allen Modulen eingetragen werden soll. Wählen Sie außerdem, ob der Link nur bei der gewählten oder allen Oberflächensprachen in den Service-Menüs angezeigt werden soll. Geben Sie anschließend einen Anzeigenamen und die Ziel-URL ein und klicken Sie *Hinzufügen*. Die Links werden untereinander aufgelistet. Durch Drag-and-Drop ändern Sie die Anzeigenreihenfolge.

Wenn Sie den Link bearbeiten (Stift-Symbol), können Sie dies nur für das gewählte Modul und die gewählte Oberflächensprache, nicht mehr pauschal für alle Module und alle Sprachen.

8.6 E-Mail-Service

Unter > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *E-Mail-Service* verwalten Sie die SMTP-Server- und grundsätzlichen E-Mail-Einstellungen.

Bearbeiten Sie Ihre Einstellungen auf der Seite > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *E-Mail-Service* und sichern Sie Ihre Eingaben mit Speichern. Wenn Sie *Wiederherstellen* klicken, werden Einstellungen auf die Defaultwerte zurückgesetzt.

Bereich Einstellungen des E-Mail-Service

Einstellung	Beschreibung
Vorbelegung für die Absender-E-Mail-Adresse	Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, unter der E-Mails versendet werden, z. B. eine noreply@-Adresse.
Maximale Größe des Anhangs (MB)	Tragen Sie die maximale Größe von Anhängen in MB ein. Anhänge, die die erlaubte Größe überschreiten, werden vor dem Senden entfernt.

Bereich Einstellungen des SMTP-Servers

Einstellung	Beschreibung
Server-Adresse	Tragen Sie den Hostnamen des SMTP-Servers ein, der von der Applikation verwendet wird.
SSL/TLS	Falls aktiviert wird die Verbindung zum E-Mail-Server per TLS-Verschlüsselung abgesichert. Falls der E-Mail-Server STARTTLS nicht unterstützt, wird die Verbindung ohne TLS-Verschlüsselung fortgesetzt.
SMTP-Authentifizierung	Schalten Sie die Authentifizierung für den SMTP-Server ein bzw. aus.
Benutzername bei SMTP-Authentifizierung	Hinweis: Nur bei aktivierter Authentifizierung am SMTP-Server. Tragen Sie den Benutzernamen für die Authentifizierung am SMTP-Server ein.
Passwort bei SMTP-Authentifizierung	Hinweis: Nur bei aktivierter Authentifizierung am SMTP-Server. Tragen Sie das Passwort für die Authentifizierung am SMTP-Server ein.

Test-E-Mail versenden

Wenn Sie testen möchten, ob Ihre Eingaben korrekt sind, klicken Sie im unteren Bereich *Einstellungen testen* den Button *Test-E-Mail senden*.

8.7 Rich-Text-Editor

Die Marketing Efficiency Cloud setzt an verschiedenen Stellen einen Rich-Text-Editor ein. Sie können den Editor für den Einsatz an den folgenden Stellen konfigurieren:

- In Vorlagen im Modul *Brand Template Builder*.
- In änderbaren Strukturen für Attribute des Typs *Rich Text*.
- In Marketing Data Hub und Job Manager für Variablen des Typs *Mehrzeiliges Textfeld*.

Die nachfolgenden Abschnitte beschreiben, welche Konfigurationen Sie vornehmen können.

8.7.1 Konfiguration

Die nachfolgende Handlungsanweisung beschreibt, wie Sie eine neue Konfiguration des Rich-Text-Editors erstellen.

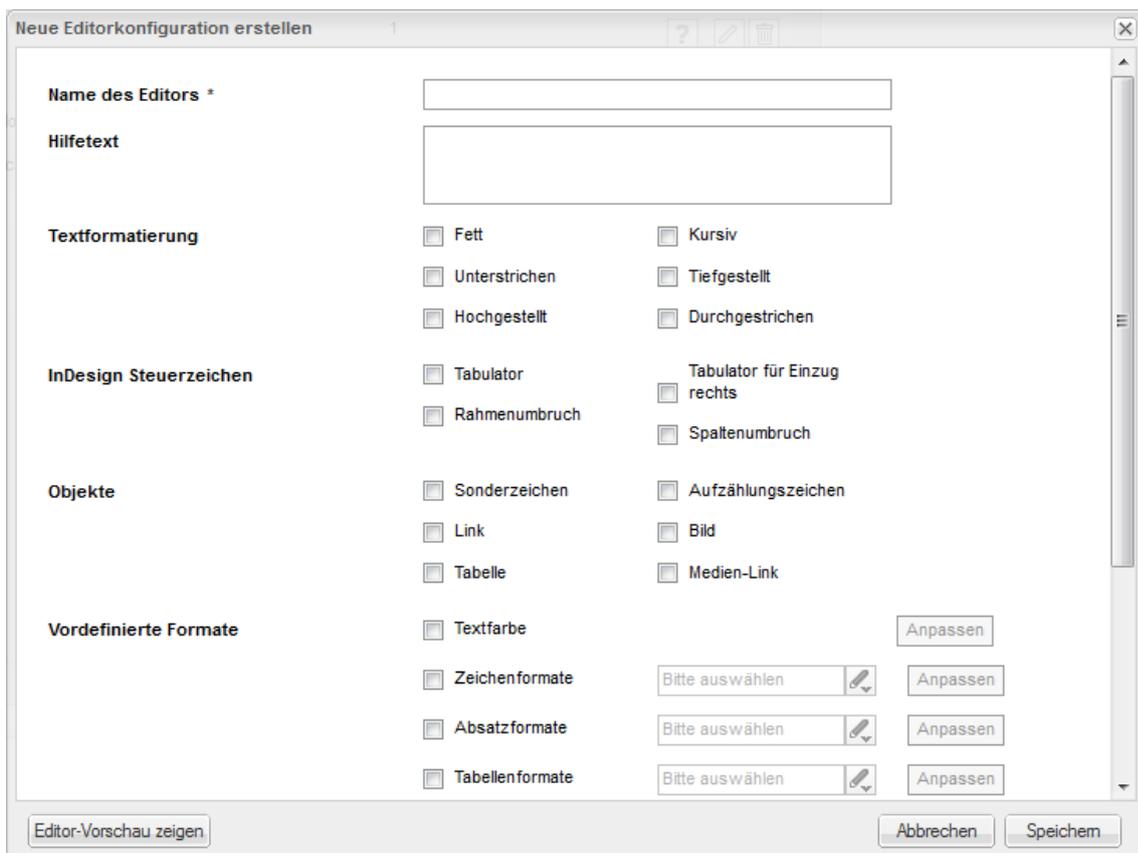
Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_EDITOR_CONFIGURATION`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Konfiguration*.
Die Liste der Konfigurationen wird geöffnet.
2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Neue Editorkonfiguration erstellen*.
Der Dialog *Neue Editorkonfiguration erstellen* wird geöffnet.
3. Tragen Sie im Feld *Name des Editors* eine Bezeichnung ein.
4. Ergänzen Sie ggf. einen Hilfetext.
5. Aktivieren Sie die Checkboxes, um die Editor-Konfiguration zu erstellen.
Beachten Sie die Beschreibungen in den nachfolgenden Tabellen.
6. Klicken Sie *Editor-Vorschau zeigen*, um Ihre Einstellungen zu kontrollieren.
7. Beenden Sie die Editor-Vorschau mit *Abbrechen*.
8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine neue Editor-Konfiguration erstellt, die in der Liste der Editor-Konfigurationen angezeigt wird. Sie können die Konfiguration jederzeit bearbeiten, indem Sie in der Listenzeile auf die Schaltfläche  klicken. Mit der Schaltfläche  löschen Sie die Editor-Konfiguration. Falls die Editor-Konfiguration bereits verwendet wird, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie eine andere Editor-Konfiguration auswählen, die die zu löschende Konfiguration ersetzt. In der Spalte *Verwendet in Brand Template Builder* öffnen Sie mit der Schaltfläche  eine Vorschau der Vorlagen im Modul *Brand Template Builder*, die den Rich-Text-Editor mit dieser Konfiguration verwenden.




Hinweis

In der Übersicht der vorhandenen Editor-Konfigurationen wird die Anzahl der Vorlagen im Modul *Brand Template Builder* angezeigt, in denen die Editor-Konfiguration verwendet wird.

Name	Beschreibung
Name des Editors	Legen Sie den Namen fest, mit dem die Editor-Konfiguration angezeigt wird.

Name	Beschreibung
Hilfetext	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen, wie z. B. zur Verwendung.
Textformatierung	Aktivieren Sie die Checkboxen, um Textformatierungen zu erlauben.
Objekte einfügen	Aktivieren Sie die Checkboxen, um das Einfügen von Objekten wie Tabellen, Hyperlinks oder Sonderzeichen im Texteditor zu erlauben.
Vordefinierte Stile	<p>Legen Sie die Textfarbe fest. Wählen Sie für Absatz-, Zeichen-, Tabellen- und Zellenformate aus den Auswahllisten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Angepasste Auswahl</i>: Wählen Sie die Zeichen- und Absatzformate aus, die im Texteditor verwendet werden können. • <i>Vordefinierte Stile</i>: Sie können alle vorhandenen Formate im Texteditor verwenden. • <i>Dokumenten-Stile</i>: Wenn Sie die Konfiguration im Modul <i>Brand Template Builder</i> verwenden, können Sie die Formate verwenden, die im InDesign-Dokument angelegt sind. Falls Sie die Konfiguration in einem anderen BrandMaker-Modul verwenden, können Sie alle vordefinierten Formate verwenden. • <i>Textbox-Stile</i>: Wenn Sie die Konfiguration im Modul <i>Brand Template Builder</i> verwenden, können Sie die Formate der aktiven Textbox verwenden. Falls Sie die Konfiguration in einem anderen BrandMaker-Modul verwenden, können Sie alle vordefinierten Formate verwenden.
Ansichtsoptionen	Aktivieren Sie die Checkboxen, um das Anzeigen des Quelltexts und das Maximieren des Texteditors zu erlauben.
Suchen	Aktivieren Sie die Checkbox, um das Suchen und Ersetzen im Editor zu erlauben.
<input type="button" value="Editor-Vorschau zeigen"/>	Die Vorschau wird entsprechend der vorgenommenen Einstellungen erstellt.



Hinweis

Beachten Sie, dass Benutzer im Rich-Text-Editor unabhängig von der Konfiguration des Editors die gängige Tastenkombination zum Einfügen von Text verwenden können: **STRG + V** / **CMD + V**. Beim Einfügen von Texten aus Word werden Formatierungen, die auch für den Rich-Text-Editor angelegt sind, übernommen.

Dies gilt auch für Inhalte aus Excel-Tabellen. Beachten Sie, dass beim Einfügen aus Excel die Tabelle ohne Formatierung übernommen wird.

8.7.2 Formate



Hinweis

Beachten Sie, dass die Formate des Rich-Text-Editors nur für die Darstellung von Texten im Rich-Text-Editor verwendet werden. Text, der in Dokumenten im Modul *Brand Template Builder* eingetragen wird, wird bei der Eingabe über den Rich-Text-Editor ebenfalls in diesen Formaten angezeigt. Im fertiggestellten Dokument wird der Text allerdings in den Formaten der Vorlagen dargestellt.

Austauschformate

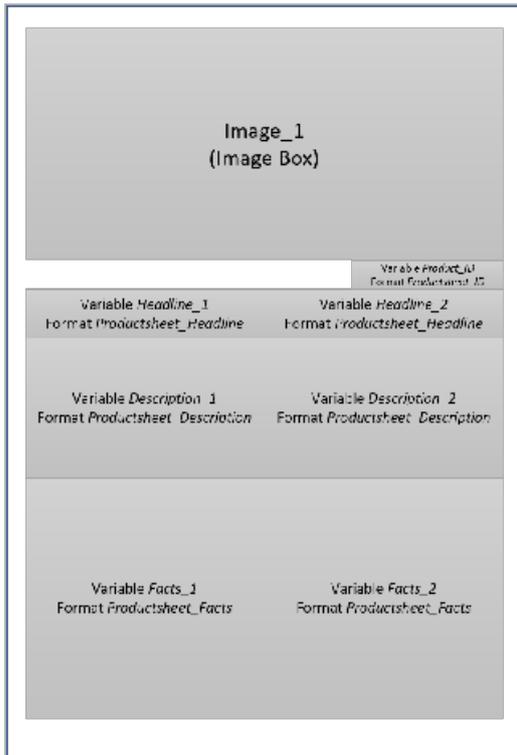
Typischerweise decken Fonts nicht den gesamten Unicode-Zeichensatz ab. Um für jedes Gebietsschema den korrekten Zeichensatz zu verwenden, besteht die Möglichkeit, sogenannte Austauschformate festzulegen. Austauschformate gelten immer im Kontext eines oder mehrerer durch den Administrator festgelegten Gebietsschemata.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Austauschformate zzt. nur im Modul *Brand Template Builder* verwendet werden.

Das folgende Beispiel zeigt ein mehrsprachiges Dokument im Modul *Brand Template Builder*, das ein Produkt mit Bild und ID, sowie textuelle, sprachabhängige Informationen als Headline, Description und Facts aufführt. Headline, Description und Facts haben in den beiden Spalten jeweils dieselben Formate:



Falls diesen Formaten ein Font zugewiesen ist, der zum Beispiel lateinische, aber keine kyrillischen und asiatischen Zeichen enthält, können in diesem Dokument Sprachkombinationen wie en-US mit de-DE fehlerfrei abgebildet werden. Um auch Kombinationen wie en-US mit zh-Hans oder ru-RU darzustellen, legt der Administrator Austauschformate für die benötigten Sprachen bzw. Gebietsschemata an.

Wenn der Dokumentenersteller nun die Kombination en-US mit zh-Hans wählt, verwendet das Modul *Brand Template Builder* automatisch die konfigurierten Austauschformate:



Austauschformate werden unter *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate* angelegt. Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Formats kann der Administrator in einer Liste definieren, bei welchem Gebiets-schema welches andere Formate verwendet wird.

Zusätzlich können Formate auch als reine Austauschformate angelegt werden. In diesem Fall stehen die Formate nur in der Auswahlliste für die Austauschformate zur Verfügung und können an keiner anderen Stelle selektiert werden.

8.7.2.1 Formate automatisch anlegen

Auf der Seite *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate > Formate extrahieren* steht Ihnen eine Extrahierungsfunktion zur Verfügung, die die Übernahme bestehender Formate aus InDesign-Dokumenten automatisiert.

Datei auswählen und analysieren

Wenn Sie eine Datei aus dem Media Pool auswählen, analysiert das System das Dokument. Das Ergebnis zeigt die gefundenen Formate gruppiert nach Format-typen, z. B. Absatzformat. Falls Sie keine Berechtigung für die Verwaltung bestimmter Formattypen haben, weil Ihre Rolle zum Beispiel nicht über das Recht `MANAGE_CHARACTER_STYLES` verfügt, werden die Formate dieses Typs nicht in der Liste angezeigt.

Media *

Formate extrahieren aus Datei

<input type="checkbox"/> Auswahl	Formattyp	Formatname	Gruppenname	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Copytext Einleitung	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Copytext Produkte links	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Copytext Produkte rechts	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Copytext hinten	Standard	
<input type="checkbox"/>	Absatzformat	Headline Einleitung	Standard	Dieses Format existiert bereits als : "Headline Einleitung"
<input type="checkbox"/>	Absatzformat	Headline gross	Standard	Dieses Format existiert bereits als : "Headline gross"
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Preise	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Produktname links	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	Produktname rechts	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	liveN_Stoerer_Head	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Absatzformat	liveN_Storer_Copy	Standard	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeichenformat	bold	Standard	

Formate, die noch nicht angelegt sind, werden in der ersten Spalte vorausgewählt. Falls ein Format bereits angelegt ist, erhalten Sie entsprechende Information in der Spalte *Status*. Sie können das Format trotzdem auswählen, um zum Beispiel Formatänderungen in einem neuen Format anzulegen. Beachten Sie, dass bestehende Formate nicht überschrieben werden.

Eventuell existieren in der InDesign-Datei Formate desselben Typs mit denselben Namen, die in der InDesign-Datei in verschiedenen Gruppen angelegt sind. Solche Fälle werden entsprechend in den Spalten *Gruppenname* und *Status* angezeigt. Wählen Sie, welches Format übernommen werden soll.

Bei der Analyse werden auch die Namen der Formate in der InDesign-Datei geprüft. Falls Formatnamen nicht den Vorgaben entsprechen, können die Formate nicht angelegt werden. Diese Formate werden in der Liste ausgegraut dargestellt. Beachten Sie zu den Vorgaben die Beschreibungen in den nachfolgenden Kapiteln.

Formate anlegen

Wählen Sie die benötigten Formate in der ersten Spalte aus und klicken Sie *Speichern*. Das System legt die Formate an und übernimmt die Formatierungen weitestgehend. Kontrollieren Sie anschließend, ob die Formatierungen korrekt angelegt sind.

8.7.2.2 Zeichenformat

Um bereits beim Individualisieren von Werbemitteln mit einem möglichst originalgetreuen Dokument zu arbeiten, können Sie die entsprechenden Zeichenformate für den Text-Editor anlegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_CHARACTER_STYLES`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate > Zeichenformate*.

Die Liste der Zeichenformate wird angezeigt.

2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Neues Zeichenformat erstellen*.

Der Dialog *Format erstellen* wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die Felder. Pflichtangaben sind mit einem * markiert. Beachten Sie die Beschreibung der Felder in der nachfolgenden Tabelle.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Zeichenformat angelegt. Um ein bestehendes Zeichenformat zu ändern, klicken Sie in der Listenzeile des Zeichenformats die Schaltfläche . Mit der Schaltfläche  löschen Sie das Zeichenformat.

Name	Beschreibung
Name	Tragen Sie den Namen ein, mit dem das Format angezeigt wird.
INDD-Name	Tragen Sie den Namen ein, unter dem das Format im InDesign-Dokument angelegt ist. Verwenden Sie ausschließlich folgende Zeichen: a-z, A-Z, 0-9, Unterstrich (_) und Bindestrich (-). Innerhalb der INDD-Datei muss der Name eindeutig sein.
Nur Austauschformat	Wenn Sie die Checkbox aktivieren, kann das Format nur als Austauschformat für andere Formate eingesetzt werden, siehe Formate auf Seite 180 . Dann entfallen auch alle nachfolgend beschriebenen Einstellungen.
Schriftart	Wählen Sie die Schriftart aus der Auswahlliste.
Schriftgewicht	Wählen Sie das Schriftgewicht aus der Auswahlliste, z. B. Normal oder Fett.
Schriftgröße	Wählen Sie die Schriftgröße aus der Auswahlliste (in pt).
<i>Schriftlage</i>	Wählen Sie die Neigung der Schrift aus der Auswahlliste.
Textdekoration	Wählen Sie aus der Auswahlliste, ob der Text unterstrichen, durchgestrichen oder überstrichen dargestellt werden soll.

Name	Beschreibung
Vertikale Ausrichtung	Wählen Sie aus der Auswahlliste die vertikale Ausrichtung des Textes, z. B. hoch- oder tiefgestellt.
Schriftfarbe	Legen Sie die Schriftfarbe fest. Verwenden Sie den Farbwähler  , um den Farbwert komfortabel auszuwählen oder in anderen Farbsystemen einzutragen zu können.
Rand oberhalb	Legen Sie den Abstand nach oben fest.
Rand unterhalb	Legen Sie den Abstand nach unten fest.
Gebietsschema	<p>Tragen Sie in dieser Tabelle ein, bei welchem Gebietsschema das Format durch welches andere Format ersetzt werden soll, siehe Abschnitt <i>Austauschformate</i> in Kapitel <i>Formate auf Seite 180</i>.</p> <p>Wenn das Format, das Sie gerade anlegen bzw. bearbeiten, nur lateinische Zeichen enthält, können Sie z. B. für das Gebietsschema zh-Hans ein Format mit chinesischem Font und für das Gebietsschema ru-RU ein Format mit kyrillischem Font definieren.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie <i>Austauschformat hinzufügen</i>. <li style="padding-left: 20px;">Ein Dialog wird geöffnet. 2. Wählen Sie in den Auswahllisten ein Gebietsschema und ein Format aus. 3. Klicken Sie <i>Speichern</i>. <p>Sie haben ein Austauschformat angelegt. Wenn Sie das Austauschformat bearbeiten möchten, klicken Sie in der Tabelle das Stiftsymbol. Falls Sie das Austauschformat löschen möchten, klicken Sie das Papierkorb-Symbol. Beachten Sie, dass Sie ein Austauschformat nur löschen können, wenn es nicht verwendet wird.</p>



Hinweis

Die Namen der Formate müssen genau mit den Namen der in der Vorlage im Modul *Brand Template Builder* verwendeten Formate (Feld *INDD-Name*) übereinstimmen. Die eigentliche Formatierung der Texte wird von den verknüpften Formaten im InDesign-Dokument vorgenommen.

8.7.2.3 Absatzformat

Um bereits beim Individualisieren von Werbemitteln mit einem möglichst "originalgetreuen" Dokument zu arbeiten, können Sie die entsprechenden Absatzformate für den Text-Editor anlegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_PARAGRAPH_STYLES`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate > Absatzformate*.

Die Liste der Absatzformate wird angezeigt.

2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Neues Absatzformat erstellen*.

Der Dialog *Format erstellen* wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die Felder. Pflichtangaben sind mit einem * markiert. Beachten Sie die Beschreibung der Felder in der nachfolgenden Tabelle.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Absatzformat angelegt. Um ein bestehendes Absatzformat zu ändern, klicken Sie in der Listenzeile des Absatzformats die Schaltfläche . Mit der Schaltfläche löschen Sie das Absatzformat.

Name	Beschreibung
Name	Tragen Sie den Namen ein, mit dem das Format angezeigt wird.
INDD-Name	Tragen Sie den Namen ein, unter dem das Format im InDesign-Dokument angelegt ist. Verwenden Sie ausschließlich folgende Zeichen: a-z, A-Z, 0-9, Unterstrich (_) und Bindestrich (-). Innerhalb der INDD-Datei muss der Name eindeutig sein.

Name	Beschreibung
Nur Austauschformat	Wenn Sie die Checkbox aktivieren, kann das Format nur als Austauschformat für andere Formate eingesetzt werden, siehe Formate auf Seite 180 . Dann entfallen auch alle nachfolgend beschriebenen Einstellungen.
Schriftart	Wählen Sie die Schriftart aus der Auswahlliste.
Schriftgewicht	Wählen Sie das Schriftgewicht aus der Auswahlliste, z. B. Normal oder Fett.
Schriftgröße	Wählen Sie die Schriftgröße aus der Auswahlliste.
Schriftlage	Wählen Sie die Neigung der Schrift aus der Auswahlliste.
Textdekoration	Wählen Sie aus der Auswahlliste, ob der Text unterstrichen, durchgestrichen oder überstrichen dargestellt werden soll.
Ausrichtung	Wählen Sie aus der Auswahlliste die Ausrichtung des Textes, z. B. linksbündig oder zentriert.
Schriftfarbe	Legen Sie die Schriftfarbe fest. Verwenden Sie den Farbwähler  , um den Farbwert komfortabel auszuwählen oder in anderen Farbsystemen einzutragen zu können.
Rand oberhalb	Legen Sie den Abstand nach oben fest.
Rand unterhalb	Legen Sie den Abstand nach unten fest.
Rand links	Legen Sie den Abstand nach links fest.
Aufzählung	Aktivieren Sie bei Bedarf eine Aufzählung. Sie können zwischen Listen (Radio Button <i>Zeichen</i>) und nummerierten Aufzählungen (Radio Button <i>Nummeriert</i>) wählen. Wählen Sie entsprechend ein Aufzählungszeichen oder eine Nummerierung aus. Mit dem Farbwähler  stellen Sie die Farbe ein.

Name	Beschreibung
Gebietsschema	<p>Tragen Sie in dieser Tabelle ein, bei welchem Gebietsschema das Format durch welches andere Format ersetzt werden soll, siehe Abschnitt Austauschformate in Kapitel Formate auf Seite 180.</p> <p>Wenn das Format, das Sie gerade anlegen bzw. bearbeiten, nur lateinische Zeichen enthält, können Sie z. B. für das Gebietsschema zh-Hans ein Format mit chinesischem Font und für das Gebietsschema ru-RU ein Format mit kyrillischem Font definieren.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie <i>Austauschformat hinzufügen</i>.2. Ein Dialog wird geöffnet.3. Wählen Sie in den Auswahllisten ein Gebietsschema und ein Format aus.4. Klicken Sie <i>Speichern</i>. <p>Sie haben ein Austauschformat angelegt. Wenn Sie das Austauschformat bearbeiten möchten, klicken Sie in der Tabelle das Stiftsymbol. Falls Sie das Austauschformat löschen möchten, klicken Sie das Papierkorb-Symbol. Beachten Sie, dass Sie ein Austauschformat nur löschen können, wenn es nicht verwendet wird.</p>



Hinweis

Die Namen der Formate müssen genau mit den Namen der in der Vorlage (im Modul *Brand Template Builder*) verwendeten Formate (Feld *INDD-Name*) übereinstimmen. Die eigentliche Formatierung der Texte wird von den verknüpften Stilen im InDesign-Dokument vorgenommen.

8.7.2.4 Tabellenformat

Um bereits beim Individualisieren von Werbemitteln mit einem möglichst "originalgetreuen" Dokument zu arbeiten, können Sie die entsprechenden Tabellenformate für den Text-Editor anlegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_TABLE_STYLES`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Rich-Text-Editor* > *Formate* > *Tabellenformate*.

Die Liste der Tabellenformate wird angezeigt.

2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Neues Tabellenformat erstellen*.

Der Dialog *Format erstellen* wird geöffnet.

3. Tragen Sie den Namen ein, mit dem das Format angezeigt wird.

4. Tragen Sie den Namen ein, unter dem das Format im InDesign-Dokument angelegt ist.

5. Aktivieren Sie die Checkbox *Nur Austauschformat*, wenn das Format nur als Austauschformat für andere Formate eingesetzt wird, siehe Abschnitt *Austauschformate* in Kapitel *Formate auf Seite 180*.

6. Tragen Sie in dieser Tabelle ein, bei welchem Gebietsschema das Format durch welches andere Format ersetzt werden soll, siehe Abschnitt *Austauschformate* in Kapitel *Formate auf Seite 180*:

1. Klicken Sie *Austauschformat hinzufügen*.

Ein Dialog wird geöffnet.

2. Wählen Sie in den Auswahllisten ein Gebietsschema und ein Format aus.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Tabellenformat angelegt. Um ein bestehendes Tabellenformat zu ändern, klicken Sie in der Listenzeile des Tabellenformats die Schaltfläche . Mit der Schaltfläche  löschen Sie das Tabellenformat.



Hinweis

Die Namen der Formate müssen genau mit den Namen der in der Vorlage im Modul *Brand Template Builder* verwendeten Formate (Feld *INDD-Name*) übereinstimmen. Die eigentliche Formatierung der Texte wird von den verknüpften Formaten im InDesign-Dokument vorgenommen.

8.7.2.5 Zellenformat

Um bereits beim Individualisieren von Werbemitteln mit einem möglichst "originalgetreuen" Dokument zu arbeiten, können Sie die entsprechenden Zellenformate für den Text-Editor anlegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_CELL_STYLES`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Formate > Zellenformate*.

Die Liste der Zellenformate wird angezeigt.

2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Neues Zellenformat erstellen*.

Der Dialog *Format erstellen* wird geöffnet.

3. Tragen Sie den Namen ein, mit dem das Format angezeigt wird.
4. Tragen Sie den Namen ein, unter dem das Format im InDesign-Dokument angelegt ist.
5. Aktivieren Sie die Checkbox *Nur Austauschformat*, wenn das Format nur als Austauschformat für andere Formate eingesetzt wird, siehe Abschnitt *Austauschformate* in Kapitel [Formate auf Seite 180](#).
6. Tragen Sie in dieser Tabelle ein, bei welchem Gebietsschema das Format durch welches andere Format ersetzt werden soll, siehe Abschnitt *Austauschformate* in Kapitel [Formate auf Seite 180](#):

1. Klicken Sie *Austauschformat hinzufügen*.

Ein Dialog wird geöffnet.

2. Wählen Sie in den Auswahllisten ein Gebietsschema und ein Format aus.

3. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Zellenformat angelegt. Um ein bestehendes Zellenformat zu ändern, klicken Sie in der Listenzeile des Zellenformats die Schaltfläche . Mit der Schaltfläche  löschen Sie das Zellenformat.



Hinweis

Die Namen der Formate müssen genau mit den Namen der in der Vorlage im Modul *Brand Template Builder* verwendeten Formate (Feld *INDD-Name*) übereinstimmen. Die eigentliche Formatierung der Texte wird von den verknüpften Formaten im InDesign-Dokument vorgenommen.

8.7.3 Farbe erstellen

Um bereits beim Individualisieren eines Werbemittels mit korrekten Farbwerten zu arbeiten, können Sie Farben für die Editorconfiguration anlegen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_COLORS`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Administration > Systemkonfiguration > Rich-Text-Editor > Farben*.

Die Liste der Farben wird angezeigt.

2. Klicken Sie unterhalb der Liste *Farbe erstellen*.

Der Dialog *Farbe erstellen* wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die Felder. Pflichtangaben sind mit einem * markiert. Beachten Sie die Beschreibung der Felder in der nachfolgenden Tabelle.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Farbe angelegt. Um eine bestehende Farbe zu ändern, klicken Sie in der Listenzeile der Farbe die Schaltfläche . Mit der Schaltfläche  löschen Sie die Farbe.

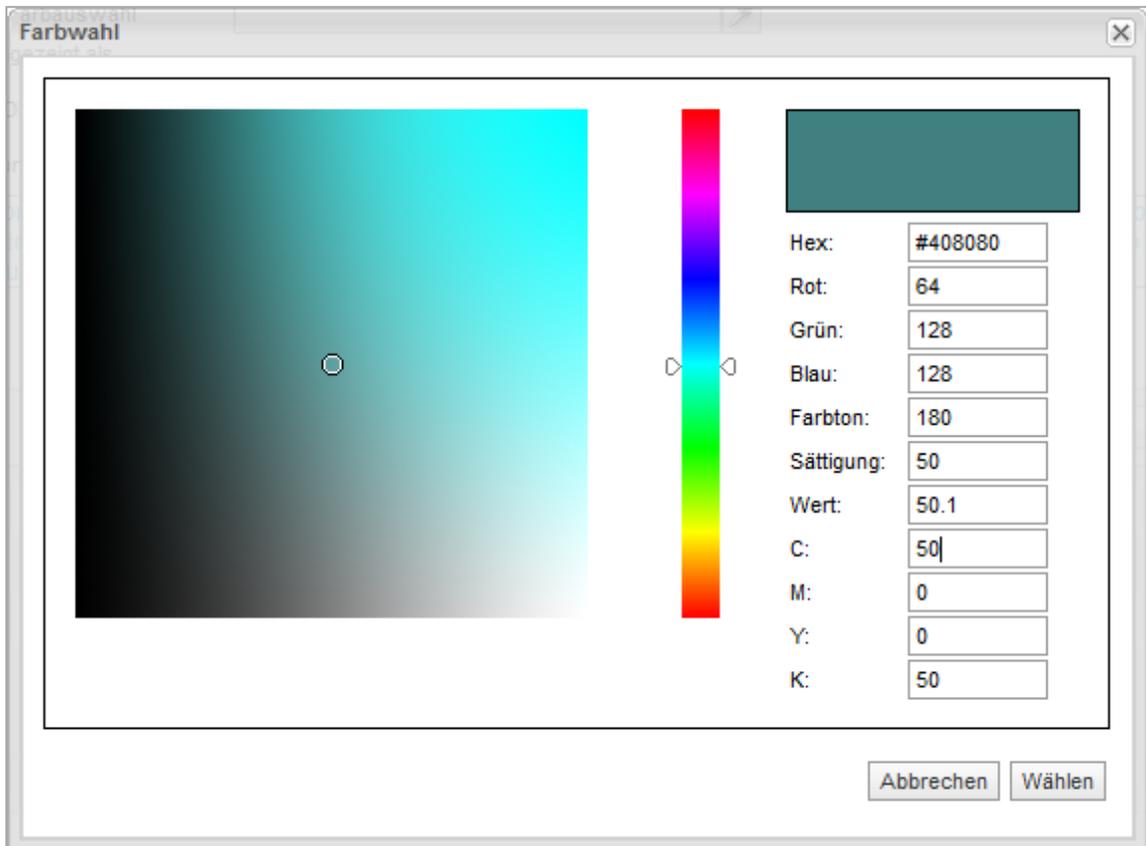
Name	Beschreibung
Name	Tragen Sie den Namen ein, mit dem die Farbe angezeigt wird.

8 Systemkonfiguration

Name	Beschreibung
INDD-Farbname	Tragen Sie den Namen ein, unter dem der Stil im InDesign-Dokument angelegt ist. Verwenden Sie ausschließlich folgende Zeichen: a-z, A-Z, 0-9, Unterstrich (_) und Bindestrich (-). Innerhalb der INDD-Datei muss der Name eindeutig sein.
Globaler Farbwähler	Der ausgewählte Farbwert wird automatisch in das Feld <i>Textfarbe im Editor</i> eingetragen und eine Vorschau erzeugt.
Textfarbe im Editor	Legen Sie die Textfarbe fest. Als Wert ist der ausgewählte globale Farbwert voreingestellt.
In Farbauswahl angezeigt als	Legen Sie fest, welcher Farbwert in der Farbauswahl angezeigt wird.
INDD-CMYK	Tragen Sie den CMYK-Wert aus dem InDesign-Dokument ein. Diese Werte werden verwendet, falls in der INDD-Datei keine Farbe angelegt ist, deren Bezeichnung mit dem Eintrag in <i>INDD-Farbname</i> übereinstimmt.
Vorschau	Die Vorschau wird entsprechend der vorgenommenen Einstellungen angezeigt.

**Hinweis**

Verwenden Sie den Colorpicker , um den Farbwert auszuwählen. In dem sich öffnenden Dialog können Sie auch direkt Farbwerte in die Felder eingeben.



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

Systempflege

9

9.1 Systemnachrichten und Wartungsmeldungen

Sie können wichtige Neuigkeiten oder Informationen per Benutzernachricht verschicken. Die Benutzernachricht wird - je nach individueller Einstellung der Benutzer - per E-Mail weitergeleitet und ist im Media Pool unter > *Nachrichten* abrufbar. Sie können Benutzernachrichten auch gezielt versenden:

- an ausgewählte Benutzer,
- an alle Benutzer, denen in einem Modul eine bestimmte Rolle zugewiesen ist,
- an alle Benutzer einer ausgewählten Organisationseinheit,
- an alle Benutzer, die einer ausgewählten VDB-Gruppe zugewiesen sind,
- an alle Benutzer, die zum Zeitpunkt des Versands der Systemnachricht angemeldet sind.

Um die Benutzer über anstehende Wartungsarbeiten zu informieren, können Sie entsprechende Wartungsmeldungen einstellen und veröffentlichen. Eine Wartungsmeldung kann im oberen Navigationsbereich und direkt in der Anmeldemaske eingebildet werden. Sie können unter anderem festlegen, ob während der Wartungsarbeiten ein Anmelden an der Marketing Efficiency Cloud möglich ist oder nicht.

9.1.1 Beispiel: Benutzernachrichten an Organisationseinheit versenden

Sie wollen eine Systemnachricht an alle Benutzer der Organisationseinheit *Marketing* verschicken.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_SYSTEM_MESSAGES`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Administration* > *Systempflege* > *Benutzernachrichten*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Sprache* den Eintrag *An alle Sprachen*.

Hinweis: Sie können eine Sprache auswählen, um nur den Benutzern die Systemnachricht zu schicken, die die ausgewählte Sprache verwenden.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Empfänger* den Eintrag *Auswahl nach Organisationseinheit*.
Sie erweitern die Bearbeitungsmaske.
4. Aktivieren Sie die Checkbox der Organisationseinheit *Marketing*.
5. Klicken Sie *Organisationseinheit hinzufügen*.
6. Hinterlegen Sie das Datum, bis zu dem die Systemnachricht gültig ist.
7. Tragen Sie den *Betreff* der Systemnachricht ein.
8. Tragen Sie den Text der Systemnachricht in das Eingabefeld *Nachricht* ein.
9. Klicken Sie *Nachricht senden*.

Die Systemnachricht wird an alle Benutzer der Organisationseinheit *Marketing* verschickt.

9.1.2 Beispiel: Wartungsmeldung einstellen

Sie wollen eine Wartungsmeldung wegen *Systemarbeiten* einstellen. Die Meldung soll von 13.03.2023 ab 18:00 Uhr bis 14.03.2023 12:00 Uhr auf der Loginseite, aber nicht im Header der Anwendung eingeblendet werden. Ein Anmelden an die Marketing Efficiency Cloud soll während der Systemarbeiten nicht möglich sein. Zusätzlich soll die Wartungsmeldung per E-Mail am 12.03.2023 um 12:00 Uhr versendet werden.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_MAINTENANCE_MESSAGE`.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Administration* > *Systempflege* > *Wartungsmeldung*.
2. Öffnen Sie den Bereich *Meldung* und treffen Sie die Einstellungen für die Anzeige der Meldung auf der Loginseite:
 1. Klicken Sie auf das Feld *Datum*.
Ein Kalenderdialog wird geöffnet.
 2. Wählen Sie *Von / bis*.
 3. Klicken Sie auf den 13.3.2023 und den 14.3.2023.
 4. Klicken Sie im Bereich *Von* auf das Feld *Uhrzeit wählen* und wählen Sie 18:00 Uhr.

5. Klicken Sie im Bereich *Bis* auf das Feld *Uhrzeit wählen* und wählen Sie 12:00 Uhr.
 6. Klicken Sie *Übernehmen*.
Der Kalenderdialog wird geschlossen.
 7. Geben Sie im Bereich *Meldung* Ihren Text für die Wartungsmeldung ein.
 8. Stellen Sie sicher, dass die Checkbox *Header der Anwendung* deaktiviert ist.
 9. Aktivieren Sie die Checkbox *Login-Seite*.
 10. Klicken Sie *Speichern*.
 11. Klicken Sie *Planer starten*.
Die Zeitsteuerung für die automatische Anzeige der Meldung ist gestartet. Die Meldung ist angelegt und wird im gewünschten Zeitraum angezeigt.
3. Öffnen Sie den Bereich *Login-Sperre* und treffen Sie die Einstellung für das Sperren des Logins im gewünschten Zeitraum:
1. Klicken Sie auf das Feld *Datum*.
Ein Kalenderdialog wird geöffnet.
 2. Wählen Sie *Von / bis*.
 3. Klicken Sie auf den 13.3.2023 und den 14.3.2023.
 4. Klicken Sie im Bereich *Von* auf das Feld *Uhrzeit wählen* und wählen Sie 18:00 Uhr.
 5. Klicken Sie im Bereich *Bis* auf das Feld *Uhrzeit wählen* und wählen Sie 12:00 Uhr.
 6. Klicken Sie *Übernehmen*.
Der Kalenderdialog wird geschlossen.
 7. Klicken Sie *Planer starten*.
Die Zeitsteuerung für die automatische Sperre des Logins ist gestartet.
4. Öffnen Sie den Bereich *E-Mail* und treffen Sie die Einstellung für das Versenden einer E-Mail zum gewünschten Zeitpunkt.
- a. Klicken Sie auf das Feld *Datum*.
Ein Kalenderdialog wird geöffnet.
 - b. Klicken Sie auf den 12.3.2023.

c. Klicken Sie im Bereich *Von* auf das Feld *Uhrzeit wählen* und wählen Sie 12:00 Uhr.

d. Klicken Sie *Anwenden*.

Der Kalenderdialog wird geschlossen.

e. Geben Sie im Feld *E-Mail-Meldung* Ihren Text ein.

f. Klicken Sie *Speichern*.

g. Klicken Sie *Planer starten*.

Die Zeitsteuerung für das automatische Versenden der E-Mail ist gestartet. Die E-Mail ist angelegt und wird zum angegebenen Zeitpunkt versendet.

Die Wartungsmeldung ist angelegt: am 12.03.2023 um 12:00 Uhr wird die Meldung per E-Mail an alle Benutzer des Systems versendet. Am 13.03.2023 wird ab 18:00 Uhr eine entsprechende Meldung auf der Login-Seite, aber nicht im Header angezeigt. Gleichzeitig beginnt eine Login-Sperre. Die Anzeige der Meldung auf der Login-Seite und die Login-Sperre enden am 14.03.2023 um 12:00 Uhr.

9.2 Wartungsfunktionen

Sie können standardmäßig hinterlegte Aktionen ausführen, um die Funktionalität der Marketing Efficiency Cloud zu gewährleisten, zu verbessern oder zu überwachen. Sie erreichen die Wartungsfunktionen unter > Administration > Systempflege > Wartungsfunktionen:

Wartungsfunktionen

Auf dieser Seite können Sie verschiedene Aktionen zur Wartung oder Überwachung der BrandMaker-Applikation ausführen.

⚠️ Warnung
Unsachgemäße Verwendung einiger Aktionen kann zu Datenverlust führen!
 Beachten Sie in jedem Fall die Funktionsbeschreibung und verwenden Sie die Wartungsfunktionen sorgsam!

Nach Kategorie filtern Enthält Text

Nicht genutzte transkodierte Dateien suchen und löschen <input type="button" value="bereinigen"/>	AUSFÜHREN
<small>Diese Aktion findet ungenutzte transkodierte Videodateien und löscht diese sicher.</small>	
Cache der Content-Services leeren <input type="button" value="bereinigen"/>	AUSFÜHREN
<small>Die Aktion löscht alle gecachten Bilder der Content-Services. Die Aktion muss ausgeführt werden, falls ein Content-Service geändert wurde und für bereits verwendete Parameterwerte andere Ergebnisse liefert. Ohne Leerung des Caches werden weiterhin die alten gecachten Ergebnisse geliefert.</small>	
Smart Groups als Snippets exportieren <input type="button" value="reparieren"/>	AUSFÜHREN
<small>Die Aktion exportiert alle Smart Groups als Snippets.</small>	
InDesign-Version der Vorlage konvertieren <input type="button" value="migrieren"/>	AUSFÜHREN
<small>Die Aktion konvertiert eine oder mehrere INDD-Vorlagen zu einer neuen InDesign-Version. Parameter: advertTemplateId (optional, integer) = ; 0 oder nicht angegeben: Alle Vorlagen werden konvertiert. Vorlagen-ID angeben: Nur die angegebene Vorlage wird konvertiert.</small>	
Vorlageneigenschaften überschreiben <input type="button" value="reparieren"/>	AUSFÜHREN
<small>Die Aktion überschreibt ausgewählte Eigenschaften von Vorlagen mit den Eigenschaften des zugehörigen INDD-Assets im Media Pools. Berücksichtigt werden</small>	

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `MANAGE_DATABASE_ADMINISTRATION`.

Funktionen

Achtung

Unsachgemäße Verwendung einiger Aktionen kann zu Datenverlust führen! Beachten Sie in jedem Fall die Funktionsbeschreibung und verwenden Sie die Wartungsfunktionen sorgsam!

Beachten Sie für eine ausführliche Beschreibung der verfügbaren Funktionen die Beschreibung auf der Seite > Administration > Systempflege > Wartungsfunktionen.

Wenn Sie in der Liste nach einer bestimmten Funktion suchen, nutzen Sie den Filter nach Kategorie sowie das Suchfeld über der Liste.

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

System-
information

10

10.1 Modulübersicht

Die Seite > *Administration* > *Systeminformation* > *Modulübersicht* zeigt Ihnen, welche Module der Marketing Efficiency Cloud in Ihrem System aktiviert sind. Beachten Sie, dass die Aktivierung der Module nur durch BrandMaker geändert werden kann.

Modulübersicht

Diese Seite zeigt Ihnen, welche Module der Marketing Efficiency Cloud in Ihrem System aktiviert sind.

	<p>Brand Management Portal AKTIV</p> <p>Das Modul Brand Management Portal ist innerhalb der Marketing Efficiency Cloud die zentrale Plattform für alle Markeninformationen und ist die Grundlage für eine markenkonforme Kommunikation. Das Modul dient als Ausgangspunkt für Abruf, Adaption und Bestellung der korrespondierenden Medien und als Wissens- und Inspirationsquelle für Mitarbeiter, Agenturen und alle anderen Beteiligten.</p>
	<p>Brand Template Builder AKTIV</p> <p>Das Modul Brand Template Builder ist innerhalb der Marketing Efficiency Cloud das Modul für die Automatisierung der Werbemittelproduktion. Auf Basis zentral bereitgestellter Vorlagen befüllen eigene Mitarbeiter oder Agenturen CI-gerechte Vorlagen mit individuellen Inhalten. So entstehen - in Ihrer Marketingabteilung, bei Ihren Niederlassungen, Landesgesellschaften oder Partnern - mit wenig Aufwand individuell angepasste Dokumente und Werbemittel, die 100 % Ihren Guidelines entsprechen und mit maximaler Konsistenz Ihre Markenbotschaft kommunizieren.</p>
	<p>DMC INAKTIV</p> <p>Das Digital Marketing Center innerhalb der Marketing Efficiency Cloud schließt die Lücke zwischen klassischem Marketing einerseits und digitalem Marketing und E-Commerce andererseits. Im Digital Marketing Center werden digitale Kampagnen geplant, in die jeweiligen Kanäle ausgespielt sowie die erreichten Ergebnisse gesammelt und übersichtlich aufbereitet.</p>
	<p>Dashboard AKTIV</p> <p>Das Modul ist in dieser Version für Demonstrationszwecke vorhanden. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem BrandMaker-Ansprechpartner.</p>
	<p>Job Manager AKTIV</p> <p>Das Modul Job Manager ist innerhalb der Marketing Efficiency Cloud das zentrale Modul für Auftragsverwaltung, Projekt- und Workflowmanagement. Mit dem Modul werden vom Anzeigenentwurf bis hin zum Videodreh alle Marketingprojekte effizient und transparent gesteuert und abgewickelt.</p>

10.2 Handbücher und API-Beschreibungen

Über die Seite > *Administration* > *Systeminformation* > *Handbücher* erreichen Sie die Standard-Dokumentation der Module in deutscher und englischer Sprache. Die Handbücher beschreiben die Module in der Version Ihres Systems. Beachten Sie, dass die Links zum Teil auf externe Seiten führen.

Klicken Sie *EN* für das englische und *DE* für das deutsche Handbuch im PDF-Format. Wenn in der Tabelle *Onlinehilfe* eingetragen ist, erreichen Sie durch den Klick eine Hilfe mit deutsche und englischen Inhalten. Welche Sprache aufgerufen wird, hängt von der Priorisierung der Sprachen de-DE und en-US in den Spracheinstellungen Ihres Browsers ab.

Handbücher		
Über diese Seite laden Sie die Standard-Dokumentation der Module in deutscher und englischer Sprache herunter. Eine Onlinehilfe bietet deutsche und englische Inhalte. Welche Sprache aufgerufen wird, hängt von der Priorisierung der Sprachen de-DE und en-US in den Spracheinstellungen Ihres Browsers ab.		
MODUL	ADMINISTRATIONSHANDBUCH	BENUTZERHANDBUCH
 Administration	↓ EN ↓ DE	↓ EN ↓ DE
 Brand Management Portal	↓ EN ↓ DE	↓ EN ↓ DE
 Brand Template Builder	? ONLINEHILFE	? ONLINEHILFE
 DMC	↓ EN ↓ DE	↓ EN ↓ DE
 Dashboard	? ONLINEHILFE	? ONLINEHILFE
 InDesign Extension	↓ EN ↓ DE	↓ EN ↓ DE
 Job Manager	↓ EN ↓ DE	↓ EN ↓ DE

API-Beschreibungen erhalten Sie auf der unserem [BrandMaker Developer-Portal](#).

10.3 Systeminformation

Die Seite > *Administration* > *Systeminformation* > *Systeminformation* listet zentrale Daten Ihres Systems. Diese Daten werden zum Beispiel im Fall eines Updates oder Fehlers benötigt.

Klicken Sie *Export*, falls Sie die Informationen in ein PDF exportieren möchten.

Systeminformation ⓘ KOPIEREN EXPORTIEREN

Systemdaten KOPIEREN SYSTEMDATEN

System URL	https://is-acme.brandmaker.com
System date	2021-04-12
System time	13:57:33 +0200
System uptime	413 days, 3 hours, 15 minutes
Database	MySQL 5.7.18-0ubuntu0.16.04.1
Operating system	Linux 4.4.0-127-generic (amd64)
Application server	WildFly Full 2.2.0.Final Kenny STANDALONE
Java	1.8.0_242, Private Build
SSL certificate	*.brandmaker.com, expiration date: Sun Mar 06 00:59:59 CEST 2022, *.brandmaker.com

10.4 Auswertungen und Statistiken

Mit den unter *> Administration > Systeminformation* aufrufbaren Funktionen können Sie verschiedene Auswertungen und Statistiken erstellen. Sie können z. B.:

- die Anzahl der erstellen Dokumente pro Vorlage ermitteln,
- die Anzahl der erstellen Dokumente pro Organisationseinheit ermitteln,
- die Anzahl der Up- und Downloads pro Organisationseinheit ermitteln,
- eine Liste aller personalisierten Dokumente erstellen,
- eine Liste der zehn am häufigsten verwendeten Assets ("Top 10") in Dokumenten erstellen,
- die Größe der einzelnen virtuellen Datenbanken abfragen.

10.4.1 Benutzeraktivität auswerten

Klicken Sie *> Administration > Systempflege > Benutzeraktivität*, um z. B. die Anzahl der Anmeldungen nach verschiedenen Zeitintervallen oder die aktuell angemeldeten Benutzer in einer tabellarischen Übersicht anzuzeigen.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht `SHOW_USER_ACTIVITY`.

Die tabellarische Übersicht der Benutzeraktivität besteht je nach Auswertung aus den Spalten:

- Login (Benutzername)
- Name (Vor- und Nachname)
- Organisationseinheit
- Anmeldung
- Letzte Aktivität
- Abmeldung
- SSO
- *IP*
- Zeit bis zum Timeout



Hinweis

Über die Systemeinstellung "brandmaker.privacy_mode" können Sie festlegen, ob die Spalten *Login*, *IP* und *Name* in der tabellarischen Übersicht angezeigt werden. Setzen Sie den Wert auf "false", um die genannten Spalten einzublenden.

Folgende weiteren Auswertungen können Sie durchführen:

- Aktuelle Sessions: Sie erstellen eine Übersicht aller aktuell angemeldeten Benutzer.
- Login Accounting: Sie erstellen eine Übersicht der Gesamtanzahl der Anmeldungen. Sie können die Trefferliste durch Auswahl eines Benutzers oder eines Zeitraums einschränken.
- Auslastung: Sie erstellen eine Übersicht über die Gesamtanzahl der Anmeldungen und der durchschnittlichen Login-Zeit. Sie können einen Zeitraum für die Auswertung festlegen.
- Excel-Datei: Sie exportieren die aktuell durchgeführte Auswertung als CSV-Datei.

The screenshot shows a web interface for user activity reporting. At the top, there are filters for 'Benutzer' (a dropdown menu with 'Bitte auswählen'), 'Datum von (TT.MM.JJJJ)', and 'Datum bis (TT.MM.JJJJ)'. Below these are four buttons: 'Aktuelle Sessions', 'Login Accounting', 'Auslastung', and 'Excel-Datei'. The main area displays '3677 Ergebnisse gefunden' and 'Treffer 1 - 25 von 3677'. Below this is a table with the following data:

Organisationseinheit	Anmeldung	Letzte Aktivität	Abmeldung	SSO
BrandMaker	07. August 2013 14:39:32	07. August 2013 14:48:36		
BrandMaker	06. August 2013 13:54:18	06. August 2013 13:54:19	06. August 2013 15:54:53	
BrandMaker	06. August 2013 13:24:18	06. August 2013 13:52:30	06. August 2013 13:54:08	
BrandMaker	06. August 2013 13:22:52	06. August 2013 13:23:06	06. August 2013 13:23:11	
BrandMaker	06. August 2013 13:10:54	06. August 2013 13:20:33	06. August 2013 13:20:35	

10.4.2 Monatlichen Datenverkehr auswerten

Sie können das monatliche Datenaufkommen der Marketing Efficiency Cloud auswerten. Klicken Sie > Administration > Systeminformation > Traffic, um eine Aufstellung über den monatlichen Datenverkehr sowie das gesamte Datenvolumen zu erhalten. Wenn Sie auf einen Monat klicken, erhalten Sie die Aufstellung des täglichen Datenverkehrs und Datenvolumens. Nach einem Klick auf einen Tag werden die Aktionen an diesem Tag angezeigt. Wenn Sie den Button *Zurück* klicken, gelangen Sie eine Ebene höher.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht SHOW_TRAFFIC.

Traffic	
Monat	Größe (MB)
2013-07	0,04
2012-11	144,81
2012-10	8,29
2012-09	24,91
2012-08	1.012,88

10.5 Sonstige Statistiken

Klicken Sie > *Administration* > *Systempflege* > *Sonstige Statistiken*, um detaillierte Auswertungen über häufig benötigte typische Anwendungsfälle zu erstellen. Sie können Statistiken für die Module Media Pool, Brand Template Builder, Marketing Shop und den Administrationsbereich anfertigen. Die erstellten Auswertungen können Sie als CSV-Datei exportieren.

Voraussetzungen

Sie haben das Recht SHOW_OTHER_STATISTICS.



Hinweis

Die Statistiken können kundenindividuell angepasst und erweitert werden. Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

10.5.1 Statistiken Media Pool

Aktivieren Sie die Checkbox *Media Pool*. Klicken Sie *Liste anzeigen*, um die verfügbaren Auswertungen auswählen zu können. Nach Auswählen einer Statistik klicken Sie *Ausgewählte Statistik anzeigen*.



Hinweis

Klicken Sie *Liste anzeigen*, um nach Aktivieren einer weiteren Checkbox die Liste der auswählbaren Auswertungen zu aktualisieren.

- *Größe der einzelnen VDBs*: In der tabellarischen Übersicht werden die VDBs und deren Größe (MB) angezeigt.
- *Liste der Medienobjekte mit mindestens einer ISIN*: In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID und ISINs angezeigt.
- *Anzahl der Downloads pro Organisationseinheit*: In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der Downloads angezeigt.
- *Anzahl der Uploads pro Organisationseinheit*: In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der Uploads angezeigt.
- *Anzahl der Downloads pro Medienobjekt*: In der tabellarischen Übersicht werden Asset, Asset-ID und Anzahl der Downloads angezeigt.
- *Liste aller DTP-Dateien (qxp, indd, doc und pdf)*: In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID, Titel, Artikelnummer, Kategorie, Freitextfeld 1,

Freitextfeld 2, Zuletzt hochgeladen, Zuletzt geändert sowie Dateityp angezeigt.

- *Liste aller nicht-DTP-Dateien (also nicht qxp, indd, doc und pdf):* In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID, Titel, Artikelnummer, Kategorie, Freitextfeld 1, Freitextfeld 2, Zuletzt hochgeladen, Zuletzt geändert sowie Dateityp angezeigt.
- *Liste aller Downloads:* In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID, Titel, Artikelnummer, Dateityp, Organisationseinheit, Login sowie Datum angezeigt. Sie können die Auswertung durch das Auswählen einer Zeitspanne oder das Eingeben eines Zeitraums einschränken.

10.5.2 Statistiken Brand Template Builder

Aktivieren Sie die Checkbox *Brand Template Builder*. Klicken Sie *Liste anzeigen*, um die verfügbaren Auswertungen auswählen zu können. Nach Auswählen einer Statistik klicken Sie *Ausgewählte Statistik anzeigen*.



Hinweis

Klicken Sie *Liste anzeigen*, um nach Aktivieren einer weiteren Checkbox die Liste der auswählbaren Auswertungen zu aktualisieren.

- *Anzahl der Druckaufträge pro interner Vorgangsnummer:* In der tabellarischen Übersicht werden interne Vorgangsnummer und Anzahl der Druckaufträge angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass jedes Dokument nur einmal gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Anzahl der Ausdrücke pro interner Vorgangsnummer:* In der tabellarischen Übersicht werden interne Vorgangsnummer und Anzahl der Ausdrücke angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass für jedes Dokument nur die zuletzt gesendete Anzahl gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Anzahl der erstellten Dokumente pro Organisationseinheit:* In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der erstellten Dokumente angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt.
- *Anzahl der erstellten Dokumente pro Vorlage:* In der tabellarischen Übersicht werden Vorlage und Anzahl der erstellten Dokumente angezeigt. Es werden freigegebene und finalisierte Dokumente und Dokumente, die noch in Bear-

beitung und in Freigabe sind, berücksichtigt. Testdokumente, die im Vorlagen-Wizard erstellt werden, werden nicht berücksichtigt.

- *Anzahl der Druckaufträge pro Organisationseinheit:* In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der Druckaufträge angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass jedes Dokument nur einmal gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Anzahl der Ausdrücke pro Organisationseinheit:* In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der Ausdrücke angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass für jedes Dokument nur die zuletzt gesendete Anzahl gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Anzahl der Druckaufträge pro Druckagentur:* In der tabellarischen Übersicht werden Druckagentur und Anzahl der Druckaufträge angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass jedes Dokument nur einmal gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Anzahl der Ausdrücke pro Druckagentur:* In der tabellarischen Übersicht werden Druckagentur und Anzahl der Ausdrücke angezeigt. Nur freigegebene und finalisierte Dokumente werden gezählt. Beachten Sie, dass für jedes Dokument nur die zuletzt gesendete Anzahl gezählt wird, auch wenn mehrere Aufträge pro Dokument gesendet wurden.
- *Liste aller personalisierten Dokumente:* In der tabellarischen Übersicht werden Titel, Filial-ID und Dokument-ID angezeigt. Sie können die Auswertung durch das Auswählen einer Zeitspanne oder das Eingeben eines Zeitraums einschränken. Dokumente in Bearbeitung und in Freigabe werden nicht berücksichtigt.
- *Liste aller finalisierter Vorlagen:* In der tabellarischen Übersicht werden Titel, Vorlagen-ID, Basiert auf Asset-ID, Kategorie, Format, Typ sowie Farben angezeigt. Dokumente in Bearbeitung und in Freigabe sowie HTML-Vorlagen werden nicht berücksichtigt.
- *Die 10 meistverwendeten Medien in Dokumenten:* In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID, Asset-Version, Assettitel sowie Anzahl der Verwendungen angezeigt.
- *Die 10 meistverwendeten Medien in Vorlagen:* In der tabellarischen Übersicht werden Asset-ID, Asset-Version, Assettitel sowie Anzahl der Verwendungen angezeigt.

- *Anzahl der Vorlagen, die den Rich-Text-Editor verwenden:* Die Tabelle zeigt alle Editor-Konfigurationen und dazu die Anzahl der Vorlagen, die diese Konfigurationen in mindestens einer Variablen verwenden.
- *Vorlagen, die den Rich-Text-Editor verwenden:* Die Tabelle zeigt für jede Editor-Konfigurationen eine Liste der Vorlagen-IDs, die diese Konfiguration in mindestens einer Variablen verwenden.

10.5.3 Statistik Administration

Aktivieren Sie die Checkbox *Configuration*. Klicken Sie *Liste anzeigen*, um die verfügbaren Auswertungen auswählen zu können. Nach Auswählen einer Statistik klicken Sie *Ausgewählte Statistik anzeigen*.



Hinweis

Klicken Sie *Liste anzeigen*, um nach Aktivieren einer weiteren Checkbox die Liste der auswählbaren Auswertungen zu aktualisieren.

- *Anzahl der Logins pro Organisationseinheit:* In der tabellarischen Übersicht werden Organisationseinheit und Anzahl der Logins angezeigt.

10.5.4 Statistiken Marketing Shop

Aktivieren Sie die Checkbox *Shop*. Klicken Sie *Liste anzeigen*, um die verfügbaren Auswertungen auswählen zu können. Nach Auswählen einer Statistik klicken Sie *Ausgewählte Statistik anzeigen*.



Hinweis

Klicken Sie *Liste anzeigen*, um nach Aktivieren einer weiteren Checkbox die Liste der auswählbaren Auswertungen zu aktualisieren.

- *Liste aller Shop-Benutzer:* In der tabellarischen Übersicht werden User-ID, Login, Name, E-Mail, Geschlecht, Rolle sowie Anrede angezeigt.
- *Liste aller Shop-Bestellungen:* In der der tabellarischen Übersicht werden Order-ID und Bestellnummer angezeigt.
- *Liste aller Konflikt-Artikel im Shop:* In der tabellarischen Übersicht werden Artikel-ID, Artikelbezeichnung, Artikelnummer sowie Erstellungsdatum angezeigt.
- *Anzahl der Bestellungen im Shop:* In der tabellarischen Übersicht werden Druckagentur und Anzahl der Shop-Bestellungen angezeigt.

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

Anhang

11

11.1 Rechte

In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibungen der relevanten Rechte.

11.1.1 Administration

11.1.1.1 Benutzerbereich

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
EDIT_MY_DATA	Benutzer können durch Klicken auf den Benutzernamen den Bereich > <i>Ihr Benutzername</i> > <i>Einstellungen</i> aufrufen und ändern.	
MANAGE_OWN_START_MODULE	Der Benutzer kann im Bereich > <i>Ihr Benutzername</i> > <i>Einstellungen</i> das Startmodul festlegen, das automatisch nach dem Anmelden im aufgerufen wird.	Zusätzlich benötigt der <i>Benutzer das Recht EDIT_MY_DATA</i> .
MANAGE_OWN_AFFILIATE	Der Benutzer kann über den Bereich > <i>Ihr Benutzername</i> > <i>Filiale bearbeiten</i> die Zuweisung zu einer Filiale ändern, falls dem Benutzer mehrere Filialen zugewiesen sind.	
PUBLISH_DISTRIBUTION_LISTS	Der Benutzer kann seine Verteilerlisten veröffentlichen.	
DELETE_ANY_DISTRIBUTION_LIST	Der Benutzer kann zusätzlich fremde Verteilerlisten löschen.	Beachten Sie, dass jeder Benutzer seine eigenen Verteilerlisten löschen kann.

Rechte für Vertreter

Bitte beachten Sie, dass Benutzer, die als Vertreter ausgewählt werden, über entsprechende Berechtigungen in den Modulen *Media Pool* und *Brand Template Builder* verfügen müssen:

- Media Pool: MODULE_ACCESS, APPROVE_MEDIA
- Brand Template Builder: MODULE_ACCESS, APPROVE_ADVERT_INSTANCES, APPROVE_ADVERT_TEMPLATES

11.1.1.2 Administrationsbereich

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
ADD_THEME	Der Benutzer kann neue Themen anlegen.	Das Recht <i>MANAGE_THEME_TREE</i> wird zusätzlich benötigt, um den Themenbaum erreichen zu können.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
APPLICATION_CONFIGURATION_BASIC	<p>Der Benutzer kann die folgenden Menüpunkte aufrufen und einsehen:</p> <ul style="list-style-type: none">> <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Systemeinstellungen</i>; Der Benutzer kann die Systemeinstellungen bearbeiten.> <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Modulübersicht</i>> <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Systeminformation</i>	<p>Der Benutzer sieht nur Rechte, die der Einstellung BASIC zugewiesen sind.</p>
ASSIGN_USER_GROUPS	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Benutzerzuweisung verwalten</i> aufrufen und Benutzer einer Benutzergruppe zuweisen oder Benutzer aus einer Benutzergruppe entfernen.</p>	
CREATE_USER_GROUPS	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Benutzergruppen verwalten</i> aufrufen und eine neue Benutzergruppe erstellen, eine vorhandene Benutzergruppe umbenennen oder löschen.</p>	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
IN_LOGIN_APPROVER_LIST	Benutzer, die dieses Recht besitzen, werden als interne Ansprechpartner beim Beantragen eines Accounts durch einen externen Benutzer aufgelistet.	Das Recht <i>MANAGE_LOGIN_REQUESTS</i> wird benötigt, um Benutzeranträge bearbeiten zu können.
LOGIN_AS_USER	Benutzer mit diesem Recht können die Funktion <i>Als dieser Benutzer anmelden</i> über <i>> Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzer</i> aufrufen. Ist für ein Benutzerprofil die Checkbox <i>Anmelden als Benutzer</i> aktiviert, können sich Benutzer mit dem Recht <i>LOGIN_AS_USER</i> ohne Passwortabfrage als dieser Benutzer anmelden.	
MANAGE_ACCOUNT_APPROVALS	Der Benutzer kann den Menüpunkt <i>> Administration > Freigaben > Benutzerkonten</i> aufrufen und Benutzeranträge bearbeiten, freigeben und verwalten.	
MANAGE_ACCOUNT_APPROVALS_OWN_ORG	Der Benutzer kann <i>> Administration > Freigaben > Benutzerkonten</i> aufrufen und Benutzerkontenanfragen seiner eigenen und untergeordneten Organisationseinheiten bearbeiten, freigeben und verwalten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_ACCOUNT_REGISTRATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Benutzer & Gruppen > Benutzerkonten-Anträge</i> aufrufen und die Formulare der Accountregistrierung verwalten. Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Benutzer & Gruppen > Passwort-Sperlliste</i> aufrufen und bearbeiten.	
MANAGE_AFFILIATES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Datenstrukturen & Workflows > Änderbare Objekte & Strukturen > Filialstrukturen</i> aufrufen und die Objekte bearbeiten, deren änderbare Struktur einer Filialstruktur zugewiesen ist.	
MANAGE_ASSET_TYPES	Der Benutzer hat Zugriff auf > <i>Administration > Assets > Assettypen</i> und kann Assettypen anlegen, bearbeiten und löschen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_CELL_STYLES	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Zellenformate</i> aufrufen und Zellenformate verwalten und anlegen.</p> <p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Formate extrahieren</i> aufrufen und Formate extrahieren.</p>	
MANAGE_CHARACTER_STYLES	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Zeichenformate</i> aufrufen und Zeichenformate verwalten und anlegen.</p> <p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Formate extrahieren</i> aufrufen und Formate extrahieren.</p>	
MANAGE_COLORS	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Farben</i> aufrufen und Farben verwalten.</p>	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_COMPANY_CALENDAR	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Betriebsferien und Feiertage</i> aufrufen und darf auf der Seite Kalender erstellen, importieren und verwalten.	
MANAGE_CONTACT_INFO	Der Benutzer kann die Kontaktseite erstmalig durch Klicken auf > <i>Support</i> im oberen Informationsbereich anlegen. Um eine angelegte Kontaktseite zu ändern, muss der Text über > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Textänderungen</i> exportiert, bearbeitet und wieder ins System importiert werden.	
MANAGE_CONTENT_SERVICES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Content-Services</i> aufrufen und vorhandene Content-Services bearbeiten oder neue anlegen.	
MANAGE_CONTEXT_HELP	Der Benutzer kann Kontexthilfen bearbeiten.	Zusätzlich wird das Recht <i>MANAGE_RELATED_LINKS</i> benötigt.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_CUSTOM_ATTRIBUTES	Der Benutzer hat Zugriff auf > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Benutzerdefinierte Attribute</i> und kann benutzerdefinierte Attribute anlegen, bearbeiten und löschen.	
MANAGE_CUSTOM_OBJECTS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Änderbare Objekte und Strukturen</i> > <i>Änderbare Objekte</i> aufrufen. Der Benutzer kann neue Objekte anlegen sowie vorhandene bearbeiten.	
MANAGE_CUSTOM_STRUCTURES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Änderbare Objekte und Strukturen</i> > <i>Änderbare Strukturen</i> aufrufen. Der Benutzer kann neue Strukturen anlegen sowie vorhandene bearbeiten.	
MANAGE_CUSTOM_TEMPLATE_PROPERTIES	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Benutzerdefinierte Eigenschaften</i> und kann die Seite bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_CUSTOM_WATERMARK	Der Benutzer kann auf den Bereich > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Rendering</i> > <i>Wasserzeichen</i> zugreifen und alle Funktionen auf dieser Seite nutzen.	
MANAGE_DATABASE_ADMINISTRATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systempflege</i> > <i>Wartungsfunktionen</i> aufrufen und z. B. Asset-Versionen korrigieren oder PDF-Verlinkungen aktualisieren.	
MANAGE_DATASHEET_LAYOUT	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Datenblatt-Layout</i> aufrufen und Variablen auf einem Datenblatt platzieren und bearbeiten.	
MANAGE_DEFAULT_TYPES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Standard-Typen</i> aufrufen und für Marketing Data Hub und Job Manager den als Standard voreingestellten Typen für neue Datenobjekte und Jobs festlegen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_DETAILED_VIEW	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Detailansicht</i> aufrufen und die Detailansichten für Assets konfigurieren.	
MANAGE_DOCUMENT_CREATION_PROPERTIES	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Dokumentenerstellung</i> und kann die Seite bearbeiten.	
MANAGE_DOCUMENT_SIZES	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Dokumentenformate</i> und kann Dokumentenformate anlegen, ändern und löschen.	
MANAGE_DOWNLOAD_SCHEMES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Rendering</i> > <i>Schemata</i> aufrufen und vorhandene Schemata bearbeiten oder neue anlegen.	
MANAGE_EDITOR_CONFIGURATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Konfiguration</i> aufrufen und Editorkonfigurationen anlegen und bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_EDITOR_PRESETS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Editoreinstellungen</i> aufrufen und die für den Dokumenteneditor und Customizing-Wizard in Brand Template Builder hinterlegten Einstellungen bearbeiten sowie neue Editoreinstellungen anlegen.	
MANAGE_EMAIL_NOTIFICATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Workflow-Nachrichten</i> aufrufen und die Variablen auswählen, deren Werte automatisch bei einem Workflow-Wechsel per E-Mail verschickt werden sollen.	
MANAGE_EMAIL_SERVICE	Der Benutzer kann die Seite > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>E-Mail-Service</i> aufrufen und bearbeiten.	
MANAGE_EMAIL_TEMPLATES	Der Benutzer kann die Seite > <i>Administration</i> > <i>Look & Feel</i> > <i>E-Mail-Vorlagen</i> aufrufen und bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_FILE_EXTENSIONS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Dateiformate</i> aufrufen und die Liste der unterstützten Dateierendungen bearbeiten.	
MANAGE_FREE_TEXT_FIELDS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Kundenspezifische Felder aufrufen</i> und freie Textfelder anlegen und bearbeiten. Mit freien Textfeldern können zusätzliche Informationen für die Detailansicht eines Assets angelegt und angezeigt werden.	
MANAGE_FUSION_APPS	Der Benutzer kann die Seiten unter > <i>Administration</i> > <i>Fusion</i> > <i>UX Logic</i> aufrufen und bearbeiten.	
MANAGE_GENERAL_TERMS_AND_CONDITONS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>AGB-Einstellungen</i> aufrufen und die AGBs für verschiedene Sprachen anlegen und bearbeiten.	Die Systemeinstellung Allgemeine Geschäftsbedingungen muss auf aktiviert sein, damit der Pfad > <i>AGB-Einstellungen</i> sichtbar ist.

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_IMPORT_EXPORT_CS_CO	Der Benutzer kann änderbare Objekte und Strukturen ex- und importieren.	
MANAGE_JOBS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Andere Einstellungen</i> > <i>Jobs</i> aufrufen und die Seite bearbeiten.	
MANAGE_KEYWORDS_APPROVALS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Freigaben</i> > <i>Schlagworte</i> aufrufen und Schlagworte verwalten.	
MANAGE_LICENSES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Asset-Lizenzen</i> aufrufen und Lizenzen anlegen und bearbeiten.	
MANAGE_MAINTENANCE_MESSAGE	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systempflege</i> > <i>Wartungsmeldung</i> aufrufen und Wartungsmeldungen anlegen und bearbeiten.	
MANAGE_MANUALS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Handbücher</i> aufrufen und Dokumentationen herunterladen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_MEDIA_LIST_VIEW	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Listenansicht</i> aufrufen und nutzen.	Die vorgenommenen Einstellungen gelten für alle Benutzer.
MANAGE_MODULE_NAMES	Der Benutzer kann die Seite > <i>Administration</i> > <i>Look & Feel</i> > <i>Applikations- und Modulnamen</i> aufrufen und bearbeiten.	
MANAGE_MOBILE_APP	Der Benutzer kann die Konfigurations-Seiten unter > <i>Administration</i> > <i>Mobile App</i> aufrufen und bearbeiten.	<input type="text"/>
MANAGE_MODULE_NAVIGATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Look & Feel</i> > <i>Navigation</i> aufrufen und unter anderem die Reihenfolge und Verlinkung der Module in der oberen Navigation festlegen.	
MANAGE_MP_SEARCH_CONFIGURATON	Der Benutzer kann die Menüpunkte > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Suchkonfiguration</i> > <i>Suchindex</i> sowie > <i>Default-Ansichten</i> aufrufen und die Suchfunktion im Media Pool konfigurieren und verwalten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_MPM_GROUPS	Der Benutzer hat Zugriff auf > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>MPM-Gruppen</i> und kann auf dieser Seite Gruppen anlegen, bearbeiten und löschen.	
MANAGE_OAUTH2_APPLICATION	Der Benutzer hat Zugriff auf > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Registrierte Apps</i> und kann auf dieser Seite die Registrierung von Drittanwendungen verwalten.	
MANAGE_OBJECT_NUMBERS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Objekt-ID</i> aufrufen und die Objekt-ID-Formate bearbeiten.	
MANAGE_ORGANIZATIONAL_UNIT	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Organisationseinheiten</i> aufrufen und Organisationseinheiten anlegen und bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_OUTPUT_METHODS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Ausgabemethoden</i> aufrufen und die im System angelegten Ausgabemethoden umbenennen.	
MANAGE_OWN_ORG	Der Benutzer kann > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Organisationseinheiten</i> aufrufen und die eigene sowie untergeordnete Organisationseinheiten bearbeiten.	
MANAGE_PARAGRAPH_STYLES	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Absatzformate</i> aufrufen und Absatzformate verwalten und anlegen.</p> <p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Formate extrahieren</i> aufrufen und Formate extrahieren.</p>	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_PASSWORD_BLACKLIST	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Benutzer & Gruppen > Passwort-Sperrliste</i> aufrufen und die Sperrliste bearbeiten (Passwörter hinzufügen oder entfernen).	
MANAGE_PRICE_LISTS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Datenstrukturen & Workflows > Preislisten</i> aufrufen und Preislisten für die Werbemittelproduktion oder für Shop-Artikel verwalten.	
MANAGE_PRINT_AGENCIES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Brand Templates > Druckereien</i> aufrufen und die im System hinterlegten Druckagenturen verwalten sowie neue erstellen.	
MANAGE_PRODUCTS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration > Datasheet Engine > Andere Einstellungen > Data Hub</i> aufrufen und die Seite bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_RELATED_LINKS	Der Benutzer kann die über den Button <i>Service</i> erreichbaren Funktionen aufrufen und bearbeiten. Z. B. erlaubt das Recht den Wechsel in den Bearbeitungsmodus im Modul <i>Smart Access</i> sowie das Bearbeiten der Service Links und der Links für die Kontexthilfe.	
MANAGE_ROLES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Rechte & Rollen</i> aufrufen und eine neue Rolle anlegen, einer Rolle Rechte hinzufügen oder Rechte entfernen.	
MANAGE_SAML_CONFIGURATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Single Sign-On / SAML</i> aufrufen und die SAML-Konfigurationen bearbeiten.	
MANAGE_SERVICE_MENU	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Servicemenü</i> .	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_SKIN	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Mobile App</i> > <i>Skinning</i> aufrufen und das Skinning der App auf dieser Seite bearbeiten.	
MANAGE_SSO_GROUPS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Single-Sign-On-Gruppen</i> aufrufen und SSO-Gruppen bearbeiten und neu anlegen.	
MANAGE_SYSTEM_MESSAGES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systempflege</i> > <i>Benutzernachrichten</i> aufrufen und Systemnachrichten anlegen und versenden.	
MANAGE_TABLE_STYLES	<p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Tabellenformate</i> aufrufen und Tabellenformate verwalten und anlegen</p> <p>Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systemkonfiguration</i> > <i>Rich-Text-Editor</i> > <i>Formate</i> > <i>Formate extrahieren</i> aufrufen und Formate extrahieren.</p>	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_TASK_TEMPLATES	Benutzer können im Administrationsbereich die Funktion > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Aufgaben-Vorlagen</i> aufrufen und nutzen.	
MANAGE_THEME_TREE	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Themenbaum</i> aufrufen und vorhandene Themen verwalten.	Um neue Themen zu erstellen, benötigt der Benutzer außerdem das Recht <i>ADD_THEME</i> .
MANAGE_THEMES_APPROVALS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Freigaben</i> > <i>Themen</i> aufrufen und Themenanträge verwalten.	Um neue Themen zu erstellen, benötigt der Benutzer außerdem das Recht <i>ADD_THEME</i> .
MANAGE_TYPE_CATEGORIES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Typ-Kategorien</i> aufrufen und Typen nutzen.	
MANAGE_TYPE_CONFIGURATION	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Workflows</i> zuweisen aufrufen und Typen mit Workflows verknüpfen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_TYPES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Typen</i> aufrufen und neue Typen anlegen sowie vorhandene Typen bearbeiten.	
MANAGE_UI_LANGUAGES	Der Benutzer kann die Seite > <i>Administration</i> > <i>Look & Feel</i> > <i>Oberflächensprachen</i> aufrufen und bearbeiten.	
MANAGE_USER	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Benutzer</i> aufrufen und auf die Benutzerverwaltung zugreifen. Er kann neue Benutzer anlegen und vorhandene Benutzer bearbeiten. Der Benutzer kann Zuständigkeitsbereiche bearbeiten.	
MANAGE_USER_OWN_ORG	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Benutzer & Gruppen</i> > <i>Benutzer</i> aufrufen und auf die Benutzerverwaltung zugreifen. Das Recht erlaubt nur das Bearbeiten von Benutzern der eigenen Organisationseinheit. Neue Benutzer können mit diesem Recht nicht angelegt werden.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_VALID_FONTS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Font-Whitelist</i> verwalten aufrufen und die Liste der gültigen Schriften bearbeiten.	
MANAGE_VARIABLE_ACCESS_AND_RIGHTS	Der Benutzer kann auf den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Variablen-Zugriffsrechte</i> zugreifen und für jeden Workflow-Schritt den Zugriff festlegen.	
MANAGE_VARIABLES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Variablen</i> aufrufen und die für einen Typen angelegten Variablen bearbeiten sowie neue Variablen anlegen.	
MANAGE_VDB_GROUPS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Virtuelle Datenbankgruppen</i> aufrufen und neue VDB-Gruppen anlegen oder vorhandene bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_VIDEO_TRANSCODING	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systempflege</i> > <i>Video-Transkodierung</i> aufrufen. Der Benutzer kann laufende Transkodierungen abbrechen, fehlgeschlagene erneut starten und das Asset einer erfolgreich beendeten Transkodierung herunterladen.	
MANAGE_VIRTUAL_DATABASES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Virtuelle Datenbanken</i> aufrufen und eine neue VDB erstellen sowie vorhandene VDBs löschen.	
MANAGE_W2P_SEARCH_CONFIGURATION	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> > <i>Brand Templates</i> > <i>Suchkonfiguration</i> und kann die Seite bearbeiten.	
MANAGE_WEB_PUBLISHING	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Assets</i> > <i>Externer Service</i> aufrufen und die Veröffentlichung der im System vorhandenen Assetarten konfigurieren.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_WORKFLOWS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datenstrukturen & Workflows</i> > <i>Workflows</i> aufrufen und neue Workflows anlegen sowie vorhandene Workflows bearbeiten.	
MODULE_ACCESS	Der Benutzer erreicht > <i>Administration</i> .	Der Benutzer benötigt dieses Recht immer, um ein Modul erreichen zu können.
PUBLISH_DSE_CHANGES	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Datasheet Engine</i> > <i>Änderungen veröffentlichen</i> aufrufen und Änderungen veröffentlichen.	
SEE_ALL_PERSONAL_DATA	Der Benutzer sieht von anderen Benutzern nicht nur Vorname und Nachname, sondern auch andere personenbezogene Daten, zum Beispiel E-Mail-Adresse oder Organisationseinheit	Dieses Recht ermöglicht die Sichtbarkeit von personenbezogenen Daten. Weisen Sie es deshalb nur den notwendigen und entsprechend geschulten Benutzern zu.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SEE_MODULE_NAVIGATION	Dem Benutzer wird die Navigationsleiste angezeigt.	
SELECT_COMPANY_CALENDAR	Benutzer können in den Benutzereinstellungen die Seite <i>Abwesenheiten</i> sehen und auf Kalender zugreifen, die unternehmensweit oder für bestimmte Benutzergruppen eingerichtet wurden und in ihrem Kalender anzeigen.	
SHOW_OTHER_STATISTICS	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Sonstige Statistiken</i> aufrufen und für verschiedene Module Auswertungen anfertigen.	
SHOW_TRAFFIC	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Traffic</i> aufrufen und das monatliche Datenvolumen des Systems einsehen.	
SHOW_USER_ACTIVITY	Der Benutzer kann den Menüpunkt > <i>Administration</i> > <i>Systeminformation</i> > <i>Benutzeraktivität</i> aufrufen.	

11.1.2 Media Pool

Die Rechte sind im Administrationshandbuch des Moduls aufgeführt und erläutert.

11.1.3 Smart Access

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_ALL	Der Benutzer kann alle Kacheln editieren, unabhängig von ihrer Sichtbarkeit.	Benutzer mit den Rechten MANAGE_ALL und MANAGE_OWN können Smart Access nicht über das Service-Menü pflegen: <ul style="list-style-type: none">• Editierungsmodus deaktivieren• Import und Export• Zu Seite gehen• Neue Seite erstellen• Seiten-Optionen bearbeiten• Aktuelle Seite kopieren• Aktuelle Seite löschen
MANAGE_OWN	Der Benutzer kann alle sichtbaren Kacheln bearbeiten.	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SEE_TILE_VIEW	Der Benutzer sieht die Kacheln auf der Media-Pool-/Brand-Template Builder-Startseite und zeigt die Navigation für Smart Access in der Modulnavigation. Ein Benutzer ohne dieses Recht sieht Smart Access in der Modulnavigation nicht, kann aber über einen Link auf Smart Access zugreifen.	Für Smart Access gibt es kein MODULE_ACCESS-Recht. Um auf Smart Access zugreifen zu können, muss der Benutzer alle drei Rechte haben.
SEE_MEDIA_POOL_TILE_VIEW	Der Benutzer sieht die Kacheln auf der Media-Pool-Startseite.	
SEE_WEB_2_PRINT_TILE_VIEW	Der Benutzer sieht die Kacheln auf der Brand-Template-Builder -Startseite.	

11.1.4 Brand Template Builder

Die Rechte sind im Administrationshandbuch des Moduls aufgeführt und erläutert.

11.1.5 Marketing Shop

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_ADVANCED_SEARCH	Der Benutzer sieht den Reiter <i>Erweiterte Suche</i> und kann darauf zugreifen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_BROWSE	Der Benutzer kann auf der Startseite des Moduls Shop auf die Navigationsleisten, die Teaser und die Suchfunktion zugreifen.	
SHOP_CATALOGUE_MANAGE	Der Benutzer kann unter > Shop > Content auf die Bereiche > Katalog und > Kataloggruppen zugreifen.	Die URL des Artikels wird sichtbar.
SHOP_CHOOSE_LATER_W2P_INDIVIDUALIZATION	Der Benutzer kann entscheiden, ob eine Vorlage im Modul <i>Brand Template Builder</i> , die in den Warenkorb gelegt wird, sofort oder später individualisiert wird. Ohne dieses Recht wird der Artikel direkt im Individualisierungseditor ohne Nachfrage geöffnet.	
SHOP_CMS_CONTENT	Dem Benutzer wird ein Menü-Button angezeigt. Der Benutzer kann CMS-Inhalte hinzufügen, Inhalte bearbeiten und Inhalte löschen.	
SHOP_CONTENT_MANAGE	Der Benutzer kann unter > Shop > Content die Bereiche > Teaser, > Themenseite, > Bestelllisten, > Kategorien und > Filter aufrufen und nutzen.	Die URL des Artikels wird sichtbar.
SHOP_EDIT_PRINT_TEXT	Der Benutzer kann den Namen eines PDF-Export-Schemas ändern, falls für das gewählte PDF-Export-Schema die Checkbox <i>Eigener Text erlaubt</i> aktiviert ist.	
SHOP_EQUIPMENT_REPORTS	Der Benutzer kann unter > Shop > Statistik einen Report über die Wartung und Reservierung von Gebrauchsartikel erzeugen und als CSV-Datei herunterladen.	
SHOP_EVENT_BOOK_FOR_AFFILIATE	Der Benutzer kann für andere Benutzer buchen (bzw. Buchungen sehen und stornieren), die zu der Filiale gehören, die bei ihm gerade aktiv ist.	
SHOP_EVENT_BOOK_FOR_ORG_UNIT	Der Benutzer kann für andere Benutzer buchen (bzw. Buchungen sehen und stornieren), die zu seiner Organisationseinheit gehören.	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_EVENT_BOOK_FOR_INTERNAL	Dieses Recht beinhaltet die beiden vorgenannten vollständig. Der Benutzer kann für alle Nutzer des System buchen (bzw. Buchungen sehen und stornieren), unabhängig davon, ob sie als intern oder extern markiert sind.	
SHOP_EVENT_BOOK_FOR_EXTERNAL	Der Benutzer kann für andere Personen buchen (bzw. Buchungen sehen und stornieren), die nicht im System als Benutzer registriert sind, indem er ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse angibt.	
SHOP_GLOBAL_SETTINGS_MANAGE	Der Benutzer kann > Shop > Einstellungen aufrufen und die darunter zusammengefassten Funktionen (wie z. B. > Konfigurierbare Felder, > Artikeltypen, > Lieferstatus oder > Statistikversand) nutzen.	
SHOP_INTERFACE_EMAILS_RECEIVER	Der Benutzer erhält die über das Modul Marketing Shop verschickten E-Mails bzgl. der Schnittstelle.	
SHOP_LOGIN	Der Benutzer kann sich im Modul Marketing Shop anmelden und auf das Modul zugreifen.	Dieses Recht benötigt jeder Benutzer, der das Modul Marketing Shop verwenden soll.
SHOP_MANAGE_CONFIG_ITEM_EDITOR_PAGE	Der Benutzer kann auf > Shop > Einstellungen > Artikeladministration zugreifen und neue Einträge hinzufügen oder vorhandene Einträge bearbeiten.	
SHOP_MANAGE_COUNTRIES	Der Benutzer kann > Shop > Einstellungen > Länder aufrufen und neue Einträge hinzufügen oder vorhandene Einträge bearbeiten.	
SHOP_MANAGE_CURRENCIES	Der Benutzer kann > Shop > Einstellungen > Währungen aufrufen und neue Einträge hinzufügen oder vorhandene Einträge bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_ORDER_ARCHIVE	Der Benutzer kann Bestellungen archivieren.	Erfordert zusätzlich eines der Rechte: SHOP_ORDER_MANAGE_XXX
SHOP_ORDER_HAPTIC_ANY_QTY	Der Benutzer kann haptische Artikel auch einzeln bzw. in einer von der Verpackungsgröße und Verpackungseinheit unabhängigen Anzahl bestellen.	Kommt nur zum Tragen, falls die System-einstellung order_in_pieces = true. Wenden Sie sich dazu an Ihren Systemadministrator. Zusätzlich benötigt der Benutzer ein Recht, um bestellen zu können (Warenkorb).
SHOP_ORDER_MANAGE_ALL	Der Benutzer kann die Bestellhistorie aufrufen und alle Bestellungen aller Besteller und aller Lieferanten bearbeiten.	Das Recht überschreibt andere SHOP_ORDER_MANAGE-Rechte.
SHOP_ORDER_MANAGE_AFFILIATE	Der Benutzer kann die Bestellhistorie aufrufen und alle Bestellungen der eigenen Filiale bearbeiten.	Das Recht erweitert andere SHOP_ORDER_MANAGE-Rechte.
SHOP_ORDER_MANAGE_OWN	Der Benutzer kann in der Bestellübersicht eigene Bestellungen anzeigen. Der Status ist nicht bearbeitbar.	Das Recht erweitert andere SHOP_ORDER_MANAGE-Rechte.
SHOP_ORDER_MANAGE_SUPPLIER	Der Benutzer kann die Bestellübersicht aufrufen und sieht dort alle Bestellungen, die an den eigenen Lieferanten gegangen sind. Falls seinem Benutzer-Account kein Lieferant zugewiesen ist, sieht er keine Bestellungen.	Das Recht erweitert andere SHOP_ORDER_MANAGE-Rechte.

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_ORDER_MANAGE_ORGUNIT	Falls der Warenkorb so eingestellt ist, dass ein hierarchisch übergeordneter Benutzer den Warenkorb freigeben muss, benötigt der hierarchisch übergeordnete Benutzer dieses Recht. Der Benutzer kann mit diesem Recht die Bestellhistorie aufrufen und alle Bestellungen der eigenen Organisationseinheit bearbeiten.	Das Recht erweitert andere SHOP_ORDER_MANAGE-Rechte.
SHOP_PRINTING_SCHEMA_MANAGE	Der Benutzer kann die Funktion > <i>Shop</i> > <i>Content</i> > <i>PDF-Export-Schema</i> aufrufen und festlegen, wie und mit welchen Attributen eine Artikelliste ausgedruckt werden können.	
SHOP_PRODUCT_APPROVE	Der Benutzer kann einen Artikel für das Modul Marketing Shop freigeben.	Zusätzlich benötigt der Benutzer eines der SHOP_PRODUCT_MANAGE_XXX-Rechte.
SHOP_PRODUCT_DELETE	Der Benutzer kann alle Artikel löschen, auf die er zugreifen kann.	Löschen bedeutet hier archivieren. Artikel werden nicht gelöscht. Der Benutzer kann über > <i>Shop</i> > <i>Artikel Administrationsfilter</i> > <i>Archiviert</i> lesend auf archivierte Artikel zugreifen.
SHOP_PRODUCT_MANAGE_ALL	Der Benutzer kann > <i>Shop</i> > <i>Artikel</i> und darüber die Artikelkonfliktliste aufrufen. Der Benutzer kann neue Artikel einstellen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_PRODUCT_ MANAGE_OWN	Der Benutzer kann > <i>Shop</i> > <i>Artikel</i> und darüber die Artikelkonfliktliste aufrufen. Er kann Artikel seiner Kataloggruppe bearbeiten. Falls der Benutzer einem Lieferanten zugeordnet ist, kann er nur die Daten dieses Lieferanten im Artikel bearbeiten.	Falls ein Artikel von mehreren Lieferanten geliefert wird, sieht ein Benutzer mit diesem Recht nur die Lieferantenfelder seines Lieferanten und generelle Systemfelder. Außerdem sind nur die eigenen Artikel sichtbar.
SHOP_PRODUCT_ STATISTIC_VIEW	Der Benutzer hat unter > <i>Shop</i> > <i>Statistik</i> Zugriff auf die Auswertungen > <i>Downloads</i> , > <i>Suche</i> , > <i>Schnittstellen</i> und > <i>Bestellungen</i> .	
SHOP_RATING_ MANAGE_OWN	Der Benutzer kann einen Artikel bewerten.	Um ein einen Artikel bewerten zu können, muss die Bewertung für den Artikel aktiviert sein.
SHOP_RATING_ STATISTIC	Der Benutzer sieht die vorhandenen Artikelbewertungen unter > <i>Shop</i> > <i>Statistik</i> .	
SHOP_RECEIPT_ MANAGE	Der Benutzer kann über den Bereich > <i>Shop</i> > <i>Artikel</i> den Menüpunkt > <i>Wareneingang</i> > <i>Erwartete Artikel</i> aufrufen. Angezeigt werden Artikel, die demnächst lieferbar sein werden.	Zusätzlich benötigt der Benutzer eines der Rechte SHOP_PRODUCT_ MANAGE_XXX.
SHOP_SEE_ACCOUNT_ INFO_ORDER	Der Benutzer kann Zahlungs- und Rechnungsinformationen (z. B. Kontonummer oder BLZ), bei den Bestellungen einsehen, auf die er zugreifen kann.	
SHOP_ SHOPPINGCART_ APPROVE	Der Benutzer kann eine Bestellung freigeben.	Zusätzlich benötigt der Benutzer das Recht SHOP_SHOPPINGCART_ SEE_PENDING.

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_ SHOPPINGCART_ ORDER	Der Benutzer kann eigene Bestellungen aufgeben.	Dieses Recht überschreibt das Recht SHOPPINGCART_REQUEST.
SHOP_ SHOPPINGCART_ REQUEST	Der Benutzer kann eine Bestellung zur Freigabe beantragen, aber nicht selbst freigeben.	Dieses Recht wird durch das Recht SHOP_SHOPPINGCART_ORDER überschrieben.
SHOP_ SHOPPINGCART_SEE_ PENDING	<p>Dem Benutzer werden über das Bestellarchiv beantragte oder abgelehnte Bestellungen bzw. Warenkörbe angezeigt. Der Benutzer kann mit diesem Recht keine Warenkörbe bestellen (zum Bestellen wird das Recht SHOPPING_CART_ORDER benötigt). Um aus der Übersicht heraus weitere Funktionen aufrufen zu können, z. B. Bestellungen aus der Übersicht freigeben oder Bestellstatus ändern, werden weitere Rechte benötigt. Das Recht SHOP_SHOPPINGCART_SEE_PENDING kann z. B. wie folgt kombiniert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> mit SHOP_SHOPPINGCART_REQUEST, ohne SHOPPINGCART_ORDER: Der Benutzer kann eigene, noch nicht freigegebene und zurückgewiesene Anträge sehen mit SHOP_SHOPPINGCART_APPROVE: Der Benutzer kann die Anträge sehen, die er freigeben soll. 	Dieses Recht wird für die folgenden Rollen empfohlen: Administratoren, Freigeber, Antragsteller
SHOP_ SHOPPINGCART_ TRANSFER	Der Benutzer kann die Funktion <i>Warenkorb weiterleiten</i> nutzen und vollständige Warenkörbe (inklusive aller Artikel) an andere Benutzer übergeben.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SHOP_SHOW_ASSIGNED_SUPPLIER_DETAILS	Der Benutzer kann > Shop > Lieferanten aufrufen. Der Benutzer kann keine Lieferanten erstellen oder bearbeiten, sondern nur die Detailansicht der vorhandenen Lieferanten aufrufen, die die Artikel der ihm zugewiesenen Kataloggruppe liefern.	
SHOP_STOCK_MANAGE_ALL	Der Bearbeiter kann die Lagerbestände von Artikeln anpassen. Um weitere Artikelinformationen zu bearbeiten, wird das Recht SHOP_PRODUCT_MANAGE_ALL benötigt.	Dieses Recht wird durch das Recht SHOP_PRODUCT_MANAGE_ALL überschrieben.
SHOP_STOCK_MANAGE_OWN	Der Bearbeiter kann die Lagerbestände von Artikeln des eigenen Lieferanten anpassen.	Dieses Recht wird durch das Recht SHOP_PRODUCT_MANAGE_ALL überschrieben.
SHOP_SUPPLIER_MANAGE	Der Benutzer kann Lieferanten sehen, bearbeiten und neue Lieferanten hinzufügen.	
SHOP_UNDERDELIVERY	Der Benutzer kann über > Shop > Artikel die Artikelkonfliktliste <i>Minderbestandsliste</i> in der linken Navigation aufrufen.	Zusätzlich benötigt der Benutzer eines der Rechte SHOP_STOCK_MANAGE_XXX or SHOP_PRODUCT_MANAGE_XXX
SHOP_USE_NAVIGATION_TREE	Dem Benutzer wird im Modul Shop die linke Navigationsleiste eingeblendet, über die er z. B. direkt nach festgelegten Kategorien geordnete Artikel aufrufen kann.	Dieses Recht hat keine Auswirkungen auf die linke Navigationsleiste unter > Shop > Artikel.
SHOP_WATCHLIST	Der Benutzer kann den Bereich > Shop > Favoriten aufrufen und die darunter zusammengefassten Funktionen nutzen.	

11.1.6 Marketing Planner

Generelle Rechte

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MODULE_ACCESS	Der Benutzer kann das Modul Marketing Planner aufrufen.	

Rechte für Detailansicht

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_GENERAL_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Allgemein</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_GENERAL_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Allgemein</i> bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen) und das Planungselement kommentieren.	
MAPS_TARGET_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Zielbudget</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_TARGET_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Zielbudget</i> bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen).	
MAPS_MARKER_READ	Der Benutzer kann Marker sehen, aber nicht bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MARKER_WRITE	Der Benutzer kann Marker bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen).	
MAPS_ELEMENT_ACTIVITY_STREAM	Der Benutzer erreicht den Aktivitätenverlauf in der Detailansicht auf dem Reiter <i>Allgemein</i> .	
MAPS_ELEMENT_MANAGE_WATCHER	Der Benutzer kann Beobachter auf Elementen verwalten (hinzufügen/entfernen).	
MAPS_ATTACHMENT_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Anhänge</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_ATTACHMENT_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Anhänge</i> bearbeiten (Anhänge hinzufügen oder löschen).	
MAPS_SUNKCOST_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufträge</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_SUNKCOST_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufträge</i> bearbeiten (Aufträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen).	
MAPS_BILL_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Rechnungen</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_BILL_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Rechnungen</i> bearbeiten (Rechnungen hinzufügen, bearbeiten oder löschen).	
MAPS_MDF_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>WKZ</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	Zusätzlich muss die System-einstellung <i>enabledMDF = true</i> gesetzt sein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
MAPS_MDF_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>WKZ</i> bearbeiten (WKZ hinzufügen und anfragen).	
MAPS_FEES_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Gebühren</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_FEES_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Gebühren</i> bearbeiten (dem Planungselement Gebühren zuweisen, Gebühren bearbeiten oder löschen).	
MAPS_FEES_OVERWRITE_GLOBAL	Der Benutzer kann global festgelegte Gebühren auf einem Element überschreiben.	
MAPS_TASK_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufgaben</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_TASK_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufgaben</i> bearbeiten (Aufgaben einfügen, bearbeiten oder löschen)	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_JOB_WRITE	Der Benutzer kann auf dem Reiter <i>Aufgaben</i> einen Job hinzufügen.	Zusätzlich benötigt der Benutzer die folgenden Rechte im Modul Job Manager: DSE_MODULE_ACCESS DSE_CREATE_JOB
MAPS_DIMENSIONS_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Dimensionen</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_DIMENSIONS_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Dimensionen</i> bearbeiten (Dimensionen öffnen oder bearbeiten).	
MAPS_KPIS_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>KPIs</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_KPIS_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>KPIs</i> bearbeiten (KPIs einfügen, bearbeiten oder löschen)	

Rechte für Kalender

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ELEMENT_WRITE	Der Benutzer kann die Elemente in der Baumstruktur im Kalender erstellen.	

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ELEMENT_COPY	Der Benutzer kann Elemente kopieren.	
MAPS_ELEMENT_RELOCATE	Der Benutzer kann Elemente ausschneiden und verschieben.	
MAPS_ELEMENT_DELETE	Der Benutzer kann Elemente löschen.	Mit dem Recht MAPS_YEAR_WRITE kann der Benutzer Jahre und die darin enthaltenen Elemente löschen.
MAPS_ELEMENT_EXTERNAL_RESOURCES	Der Benutzer erreicht im Kontextmenü eines Planungselements die Funktion <i>Externe Ressource zuweisen</i> , falls in den Systemeinstellungen ein System angegeben wurde, dessen Ressourcen mit dem Marketing Planner synchronisiert werden sollen.	
MAPS_PERIOD_READ	Der Benutzer kann Zeiträume sehen und kopieren.	
MAPS_PERIOD_WRITE	Der Benutzer kann Zeiträume erstellen, kopierte Zeiträume einfügen und Zeiträume bearbeiten.	

Rechte für Budget

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_BUDGET_READ	Der Benutzer erreicht den Unterbereich > <i>Planner</i> > <i>Budget</i> und kann Werte aus der Budgetansicht sehen.	
MAPS_BUDGET_WRITE	Der Benutzer kann Werte in das Budget hinzufügen oder verändern.	Um den Unterbereich > <i>Planner</i> > <i>Budget</i> zu erreichen, benötigt der Benutzer das Recht MAPS_BUDGET_READ.
MAPS_MANAGE_LOCK_BUDGETS	Der Benutzer kann auf der Seite > <i>Marketing Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Budget</i> das Sperren von Budgets aktivieren.	Außerdem kann der Benutzer die Sperrung vergangener Zeiträume bearbeiten.
MAPS_MANAGE_BUDGET_DEFAULT_VIEW	Der Benutzer kann auf der Seite > <i>Marketing Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Budget</i> eine Default-Budgetansicht für alle Benutzer des Marketing Planners festlegen.	

Rechte für Tools

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_IMPORT_BUDGETRELEVANT_DATA	Der Benutzer kann unter <i>Marketing Planner</i> > <i>Tools</i> budget-relevante Daten importieren.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_CHANGE_LOG	Der Benutzer erreicht > <i>Tools</i> > <i>Änderungslog</i> .	Dieses Recht sollte Administratoren vorbehalten sein.

Globale Einstellungen

Der Benutzer erreicht den Bereich *Einstellungen*, sobald die Benutzerrolle mindestens eines der folgenden Rechte aufweist. In diesem Fall sieht der Benutzer alle Unterseiten, kann aber nur diejenigen bearbeiten, für die der zugehörigen Benutzerrolle die entsprechenden Rechte zugewiesen sind.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MANAGE_CATEGORIES	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Kategorien</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_CALENDAR_STRUCTURE	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Kalender</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_ELEMENT_TYPE	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Elementtypen</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_MARKER	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Marker</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_YEAR	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Jahre</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_KPIS	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>KPIs</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_DIMENSIONS	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Dimensionen</i> bearbeiten.	
MAPS_MANDATOR_SETTINGS_GENERAL	Der Benutzer kann die Einstellungen der "Bottom-Up/Top-down"-Funktionalität ändern.	
MAPS_MANAGE_EXCHANGE_RATES	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Wechselkurs & Währungen</i> bearbeiten.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MANAGE_FEES	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Gebühren</i> bearbeiten.	

Rechte für den Bereich Mein Account

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MANAGE_GROUPS_WRITE	Der Benutzer kann Benutzergruppen erstellen, bearbeiten oder löschen auf den Unterseiten von > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> .	
MAPS_MANAGE_GROUPS_TO_USERS	Der Benutzer kann die Zuweisung von Benutzern zu Gruppen bearbeiten unter > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> > <i>Gruppen und Rollen</i> .	
MAPS_MANAGE_GROUPS_TO_DIMENSIONS	Der Benutzer kann den Zugriff von Gruppen auf Dimensionen bearbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • Unter > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Dimensionen</i> in den Dialogen <i>Dimension hinzufügen</i> und <i>Dimension bearbeiten</i> im Bereich <i>Zugangsrechte</i> • Unter > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> > <i>Dimensionenzugriff</i> 	Dieses Recht schließt das Recht MAPS_MANAGE_DIMENSIONS_WRITE ein.
MAPS_MANAGE_GROUPS_TO_NODE	Der Benutzer kann den Zugriff von Gruppen auf Planungselemente bearbeiten: <ul style="list-style-type: none"> • In der Detailansicht auf dem Reiter <i>Allgemein</i> im Bereich <i>Gruppe</i> • Unter > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> > <i>Elementenzugriff</i> 	
MAPS_MANAGE_APPROVERS	Der Benutzer kann den Bereich <i>Marketing Planner</i> > <i>Mein Account</i> > <i>Freigeber</i> bearbeiten.	Zusätzlich muss die Systemeinstellung <i>enabledMDF = true</i> gesetzt sein.

Rechte für Unterbereiche

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MODULE_DASHBOARD_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner > Dashboard</i> sehen.	
MAPS_MODULE_CALENDAR_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner > Kalender</i> sehen.	
MAPS_MODULE_REPORTS_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner > Berichte</i> sehen.	
MAPS_MODULE_TOOLS_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner > Tools</i> sehen.	
MAPS_EXPORTS_VISIBLE	Der Benutzer kann alle Exportfunktionen im Marketing Planner nutzen, z. B. im Dashboard, im Kalender oder in der Budgetansicht.	
MAPS_SAVE_VIEWS_VISIBLE	Der Benutzer kann Sichten speichern.	
MAPS_PUBLISH_VIEWS_VISIBLE	Der Benutzer kann gespeicherte Sichten veröffentlichen.	

**Hinweis**

Der Unterbereich > *Planner* > *Budget* ist sichtbar, wenn der Benutzer über das Recht MAPS_BUDGET_READ verfügt.

11.1.7 Job Manager

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
ACCESS_ALL_ORGS	Der Benutzer kann Objekte aller Organisationseinheiten sehen und darauf zugreifen.	Benutzer ohne dieses Recht sehen lediglich die Objekte der eigenen und der untergeordneten Organisationseinheiten.
ACCESS_WORKFLOW_TAB_BPMN	Der Benutzer sieht im Datenblatt den Reiter <i>Workflow</i> bei Jobs mit BPMN-Workflow. Auf Jobs mit der bisherigen Workflow-Funktion hat das Recht keinen Einfluss.	
ACT_LIKE_ASSIGNEE	Der Benutzer kann wie ein Bearbeiter agieren, unabhängig davon, ob er einem Job als Bearbeiter zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
ACT_LIKE_CREATOR	Der Benutzer kann wie ein Ersteller agieren, unabhängig davon, ob er einem Job als Ersteller zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
ACT_LIKE_PARTICIPANT	Der Benutzer kann wie ein Teilnehmer agieren, unabhängig davon, ob er einem Job als Teilnehmer zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
ADMIN_JM_REQUEST	Der Benutzer hat Zugriff auf die Job-Details, auch wenn der Benutzer dem Job nicht als Ersteller, Bearbeiter oder Teilnehmer zugewiesen ist.	
CHANGE_JM_REQUEST	Der Benutzer kann den Ersteller eines Jobs ändern.	
CLOSE_JM_REQUEST	Der Benutzer kann Jobs abbrechen.	
COPY_JOB	Der Benutzer kann einen Job kopieren.	Der Benutzer benötigt außerdem das Recht CREATE_JM_REQUEST.
CREATE_JM_REQUEST	Der Benutzer kann einen neuen Job anlegen, einen existierenden Job kopieren und den Eigentümer des Jobs ändern.	
CREATE_TASK_TEMPLATES	Der Benutzer kann die aktuelle Aufgabenplanung als Vorlage für eine spätere Wiederverwendung speichern.	
DE_ARCHIVE	Der Benutzer kann abgebrochene oder beendete Jobs wiederherstellen um sie zu reaktivieren.	
DELETE_JM_REQUEST	Der Benutzer kann Jobs löschen, d. h. der Job wird als gelöscht markiert und kann nur noch über den Filter Gelöschte Jobs erreicht werden.	
EDIT_ALL_WORKLOGS	Der Benutzer kann Zeitaufwände für andere Benutzer eintragen und ändern, Zeitaufwände anderen Jobs und Aufgaben zuweisen sowie eigene und fremde Zeitaufwände löschen.	Benutzer ohne dieses Recht können lediglich eigene Zeitaufwände anlegen und ändern.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
EDIT_ANY_ORG_GRID_ROWS	Beim Zugriff auf Tabellen kann der Benutzer alle Zeilen bearbeiten, unabhängig von der Zuordnung einer Zeile zu Organisationseinheiten.	
EDIT_JM_REQUEST	Der Benutzer kann Jobs in einem Workflow weiterleiten oder ablehnen, Kommentare hinzufügen und Variablenwerte gemäß seiner Zugriffsrechte eingtragen.	Dies ist ein grundlegendes Recht, das der Benutzer neben MODULE_ACCESS benötigt, um Aufgaben im Module Job Manager ausführen zu können.
EXPORT_TO_XML	Der Benutzer kann Jobs exportieren. Der Export bezieht sich auf den ausgewählten Filter und wird als XML-Datei gespeichert.	
FINISH_JM_REQUEST	Der Benutzer kann Jobs beenden.	Danach wird der Job als <i>Beendet</i> gekennzeichnet und kann über die Standard-Filter <i>Beendete Jobs</i> gefunden werden.
MANAGE_FILTERS	Der Benutzer ist berechtigt, die erweiterte Suche zu verwenden, um nach bestimmten Jobs zu suchen oder die Suche dauerhaft als benutzerdefinierten Filter zu speichern.	
MANAGE_REVIEW	Der Benutzer kann in einem Job über eine Variable des Typs <i>Assetauswahl</i> ein Review für das Asset starten und über eine Schnellentscheidung das Asset freigeben oder zurückweisen. Nur Benutzer, deren Rolle über das Recht verfügt, sehen im rechten Bereich eines Datenblatts die Informationen zum Review.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_VIEWS	Der Benutzer kann die Spalten und Sichten der Such- und Filterergebnisse verändern.	Ohne dieses Recht kann der Benutzer nur die Voreinstellung oder die Einstellungen von publizierten Sichten sehen.
MIGRATE_TYPES	Der Benutzer mit diesem Recht kann die Typen-Migration veranlassen. Aufgrund zahlreicher Änderungen bei den Typen in 7.3 ist es erforderlich, dass Administratoren für jedes aktualisierte System eine Migration der Typen durchführen. Die Seite <i>Datasheet Engine > Wartung > Typen migrieren</i> besteht aus der Auflistung der Typen und Konfigurationen, die migriert werden müssen.	Neue Admin-Seite: <i>Datasheet Engine > Wartung</i> . Erforderliche Typenmigration nach einem Update. Siehe Administrationshandbuch zu Job Manager .
MODULE_ACCESS	Der Benutzer kann das Modul Job Manager aufrufen.	
PUBLISH_FILTER	Der Benutzer kann eigene, gespeicherte Filter veröffentlichen.	
SEE_ALL_EXPORTS	Der Benutzer kann die XML-Exporte aller Benutzer herunterladen.	
SEE_ALL_MODULE_THEMES	Der Benutzer sieht den gesamten Themenbaum, unabhängig von den Sichtbarkeitseinstellungen, die unter <i>> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Themenbaum</i> für das Modul Job Manager getroffen wurden.	
SEE_ALL_WORKLOGS	Der Benutzer kann die Zeiterfassung anderer Benutzer einsehen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
SEE_ANY_ORG_GRID_ROWS	Beim Zugriff auf Tabellen sieht der Benutzer alle Zeilen, unabhängig von der Zuordnung zu Organisationseinheiten.	Benutzer ohne dieses Recht sehen nur die Zeilen, die der eigenen Organisationseinheit zugeordnet sind.
SELECT_TYPE	Der Benutzer kann einen Job-Typ wählen.	Ohne das Recht kann der Benutzer nur den Standardtyp und das Briefing auswählen.
SKIP_WORKFLOW_STEPS	Der Benutzer kann einen Job durch jeden Workflow-Schritt vorwärts und rückwärts "bewegen", unabhängig vom eigentlichen Bearbeitungsstatus.	
UNDELETE	Der Benutzer kann als gelöscht markierte Jobs wiederherstellen.	
VIEW_LOG	Der Benutzer kann die Bearbeitungshistorie eines Jobs einsehen und als Excelliste herunterladen.	

Folgende Rechte sind unter *> Administration > Benutzer & Gruppen > Rechte & Rollen* sichtbar, aber ihre Zuweisung zu einer Rolle hat keine funktionale Auswirkung:

- COMSUME_JMS_MESSAGES
- SHOW_BLUEPRINT_JOBS

11.1.8 Marketing Data Hub

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
ACT_LIKE_ ASSIGNEE	Der Benutzer kann wie ein Bearbeiter agieren, unabhängig davon, ob er einem Datenobjekt als Bearbeiter zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
ACT_LIKE_ CREATOR	Der Benutzer kann wie ein Ersteller agieren, unabhängig davon, ob er einem Datenobjekt als Ersteller zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
ACT_LIKE_ PARTICIPANT	Der Benutzer kann wie ein Teilnehmer agieren, unabhängig davon, ob er einem Datenobjekt als Teilnehmer zugewiesen ist.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
ACCESS_ WORKFLOW_ TAB_BPMN	Der Benutzer sieht im Datenblatt den Reiter <i>Workflow</i> bei Datenobjekten mit BPMN-Workflow. Auf datenobjekte mit der bisherigen Workflow-Funktion hat das Recht keinen Einfluss.	
ADMIN_RM_ REQUEST	Der Benutzer hat Zugriff auf die Objektdetails, auch wenn der Benutzer dem Datenobjekt nicht als Ersteller, Bearbeiter oder Teilnehmer zugewiesen ist.	
CHANGE_RM_ REQUEST	Der Benutzer kann den Ersteller eines Datenobjekts ändern.	
CLOSE_RM_ REQUEST	Der Benutzer kann den Workflow eines Datenobjekts abbrechen. Abgebrochene Datenobjekte werden in den Standardfiltern <i>Abgebrochene Datenobjekte</i> angezeigt.	
COPY_PRODUCT	Der Benutzer kann ein Datenobjekt kopieren.	Der Benutzer benötigt außerdem das Recht CREATE_RM_REQUEST.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
CREATE_RM_REQUEST	Der Benutzer kann ein neues Datenobjekt anlegen und existierende Datenobjekte kopieren. Außerdem kann er einen neuen Eigentümer auswählen.	
SKIP_WORKFLOW_STEPS	Der Benutzer kann ein Datenobjekt durch jeden Workflow-Schritt vorwärts und rückwärts "bewegen", unabhängig vom eigentlichen Bearbeitungsstatus.	
DE_ARCHIVE	Der Benutzer kann beendete oder abgebrochene Datenobjekte wiederherstellen um sie zu reaktivieren.	
EDIT_RM_REQUEST	Der Benutzer kann Datenobjekte in einem Workflow weiterleiten oder ablehnen, Kommentare hinzufügen und Variablenwerte gemäß seiner Zugriffsrechte eingetragen.	Dies ist ein grundlegendes Recht, das der Benutzer neben MODULE_ACCESS benötigt, um Aufgaben im Modul <i>Marketing Data Hub</i> ausführen zu können.
EXPORT_TO_XML	Der Benutzer kann Datenobjekte exportieren. Der Export bezieht sich auf den ausgewählten Filter und wird als XML-Datei gespeichert.	
FINISH_RM_REQUEST	Der Benutzer kann Datenobjekte beenden.	Danach wird das Datenobjekt als <i>Beendet</i> gekennzeichnet und kann über die Standard-Filter <i>Beendete Datenobjekte</i> gefunden werden.
IMPORT_FROM_XML	Der Benutzer kann ein Datenobjekt im XML-Format importieren. Bestehende Datenobjekte werden aktualisiert und neue Datenobjekte werden erstellt.	
SEE_ALL_EXPORTS	Der Benutzer kann die XML-Exporte aller Benutzer herunterladen.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.

11 Anhang

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MANAGE_FILTERS	Der Benutzer ist berechtigt, die erweiterte Suche zu verwenden, um nach bestimmten Datenobjekten zu suchen oder die Suche dauerhaft als benutzerdefinierten Filter zu speichern.	
MANAGE_VIEWS	Der Benutzer kann die Spalten und Sichten der Such- und Filterergebnisse verändern.	Ohne dieses Recht kann der Benutzer nur die Voreinstellung oder die Einstellungen von publizierten Sichten sehen.
MODULE_ACCESS	Der Benutzer kann das Modul Marketing Data Hub aufrufen.	
PUBLISH_FILTER	Der Benutzer kann eigene, gespeicherte Filter veröffentlichen.	
SELECT_TYPE	Der Benutzer kann einen Datenobjekt-Typ wählen.	Ohne das Recht kann der Benutzer nur den Standardtyp und das Briefing auswählen.
VIEW_LOG	Der Benutzer kann die Bearbeitungshistorie eines Datenobjekts einsehen und als Excel-Datei herunterladen.	
DELETE_RM_REQUEST	Der Benutzer kann Datenobjekte löschen, d. h. das Datenobjekt wird als gelöscht markiert und kann nur noch über den Filter <i>Gelöschte Datenobjekte</i> erreicht werden.	
UNDELETE	Der Benutzer kann gelöschte Datenobjekte wiederherstellen.	
SEE_ALL_MODULE_THEMES	Der Benutzer sieht den gesamten Themenbaum, unabhängig von den Sichtbarkeitseinstellungen, die unter <i>> Administration > Datenstrukturen & Workflows > Themenbaum</i> für das Modul Marketing Data Hub getroffen wurden.	Dieses Recht sollte nur Administratoren eingeräumt werden.
SEE_ALL_WORKLOGS	Der Benutzer kann die Zeiterfassung anderer Benutzer einsehen.	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
ACCESS_ALL_ORGS	Der Benutzer kann Objekte aller Organisationseinheiten sehen und darauf zugreifen.	Benutzer ohne dieses Recht sehen lediglich die Objekte der eigenen und der untergeordneten Organisationseinheiten.
SEE_ANY_ORG_GRID_ROWS	Beim Zugriff auf Tabellen sieht der Benutzer alle Zeilen, unabhängig von der Zuordnung zu Organisationseinheiten.	Benutzer ohne dieses Recht sehen nur die Zeilen, die der eigenen Organisationseinheit zugeordnet sind.
EDIT_ANY_ORG_GRID_ROWS	Beim Zugriff auf Tabellen kann der Benutzer alle Zeilen bearbeiten, unabhängig von der Zuordnung einer Zeile zu Organisationseinheiten.	
CREATE_TASK_TEMPLATES	Der Benutzer kann die aktuelle Aufgabenplanung als Vorlage für eine spätere Wiederverwendung speichern.	

11.1.9 Review Manager

Die Rechte sind im Handbuch des Moduls aufgeführt und erläutert.

11.1.10 Brand Management Portal

Achtung

Bitte beachten Sie, dass alle Rechte separat im Brand Management Portal gepflegt werden müssen.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MODULE_ACCESS	Der Benutzer kann das Brand Management Portal aufrufen.	
AUTHORING_ACCESS	Der Benutzer kann den Servicelink zum Magnolia Admin Central der Autoreninstanz aufrufen.	
EDITORS	Dieses Recht hat keine Auswirkungen.	
PUBLISHERS	Dieses Recht hat keine Auswirkungen.	

11.1.11 Reporting Center

Beachten Sie, dass sich die Berechtigungsvergabe im Reporting Center von der Rechtevergabe in anderen Modulen unterscheidet: Weisen Sie jedem Benutzer eine Rolle mit dem Recht MODULE_ACCESS für das Reporting Center zu. Wenn der Benutzer das erste Mal das Reporting Center aufruft, wird er im Reporting Center als Benutzer angelegt. Sie können dann die Benutzer und Rollen im Reporting Center verwalten.

Bitte lesen Sie für weitere Informationen die Dokumentation des Reporting Centers.

11.2 Systemeinstellungen

In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung der Systemeinstellungen, die Sie als Administrator in der Oberfläche erreichen.

Beachten Sie, dass weitere Systemeinstellungen existieren. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner für weitere Informationen.

11.2.1 Administration

Name	Beschreibung
Account Deaktivierung	Tragen Sie die Anzahl an Tagen ein, nach denen ein unbenutzter Account deaktiviert wird. Der Wert 0 bedeutet, dass ein Account immer aktiv bleibt. Beachten Sie, dass die Deaktivierung nicht für Accounts von externen Benutzern gilt.
Account Deaktivierung Frist	Tragen Sie die Anzahl der Tage ein, die der Benutzer vor der Deaktivierung seines Accounts per E-Mail benachrichtigt wird. Wenn der Wert 0 eingetragen ist, wird keine Benachrichtigung versendet.
Account-Anträge Auswahl Kontaktperson	Wählen Sie, ob der Benutzer die Kontaktperson über eine Auswahlliste oder ein Eingabefeld auswählt: <ul style="list-style-type: none"> • true = Auswahlliste • false = Eingabefeld
Account-Anträge Benutzertyp verpflichtend	Wählen Sie, ob das Feld Benutzertyp im Account-Antrag ein Pflichtfeld ist.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Account-Anträge Telefonnummer verpflichtend	Wählen Sie, ob das Feld Telefonnummer im Account-Antrag ein Pflichtfeld ist.
Account-Anträge erweiterte Benutzereigenschaften	Wählen Sie ob die erweiterten Benutzereigenschaften (Benutzertyp, Firma, Funktion, Telefonnummer) im Account-Antrag gezeigt oder versteckt werden.
Account-Anträge extern	Schalten Sie die Funktion für externe Account-Anträge ein bzw. aus.
Account-Anträge extern E-Mail-Domänen	Tragen Sie die E-Mail-Domänen komma-separiert ein, aus denen der Benutzer bei einem externen Account-Antrag wählen kann.
Account-Anträge extern SSO-Gruppen-IDs	Tragen Sie die IDs der SSO-Gruppen komma-separiert ein, aus denen der Benutzer bei einem externen Account-Antrag wählen kann. Die Liste wird für den Benutzer als Auswahlliste angezeigt.
Account-Anträge extern VDB-Gruppen-ID	Tragen Sie die ID der VDB-Gruppe ein, die einem Benutzer bei einem externen Account-Antrag zugewiesen wird, wenn die Einstellung <i>Administration: Account-Anträge extern</i> aktiviert ist.
Account-Anträge Feld <i>Bemerkungen</i>	Wählen Sie, ob das Feld <i>Bemerkungen</i> ein Pflichtfeld ist.
Account-Anträge Feld <i>Funktion</i>	Wählen Sie, ob das Feld <i>Funktion</i> ein Pflichtfeld ist.
Account-Anträge Feld <i>Telefonnummer</i>	Wählen Sie, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> ein Pflichtfeld ist.

Name	Beschreibung
Account-Anträge Filial-ID	Schalten Sie die Verwendung der Filial-ID ein bzw. aus
Account-Anträge Filial-ID Default	Tragen Sie die Filial-ID ein, die bei der Beantragung eines Accounts als Defaultwert eingetragen wird.
Account-Anträge Filial-ID Pflichtfeld	Wählen Sie, ob das Feld <i>Filial-ID</i> ein Pflichtfeld ist.
Account-Anträge Filiale SSO-Gruppen-IDs	Tragen Sie die IDs der SSO-Gruppen komma-separiert ein, aus denen der Benutzer bei einem Filial-Account-Antrag wählen kann. Die Liste wird für den Benutzer als Auswahlliste angezeigt.
Account-Anträge Filiale VDB-Gruppen-ID	Tragen Sie die ID der VDB-Gruppe ein, die einem Benutzer bei einem Filial-Account-Antrag zugewiesen wird.
Account-Anträge Gültigkeit	Tragen Sie die Gültigkeit des Accounts in Tagen. Der Account erlischt nach Ablauf der Frist.
Account-Anträge extern	Schalten Sie die Funktion für interne Account-Anträge ein bzw. aus.
Account-Anträge intern automatische Bestätigung	Schalten Sie ein bzw. aus, dass interne Account-Anträge automatisch bestätigt werden.
Account-Anträge intern Bestätigung	Schalten Sie die Bestätigung für interne Account-Anträgen ein bzw. aus.
Account-Anträge intern E-Mail-Domänen	Tragen Sie die E-Mail-Domänen (mit @) komma-separiert ein, aus denen der Benutzer bei einem internen Account-Antrag wählen kann.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Account-Anträge intern SSO-Gruppen-IDs	Tragen Sie die IDs der SSO-Gruppen komma-separiert ein, aus denen der Benutzer bei einem internen Account-Antrag wählen kann. Die Liste wird für den Benutzer als Auswahlliste angezeigt.
Account-Anträge intern VDB-Gruppen-ID	Tragen Sie die ID der VDB-Gruppe ein, die einem Benutzer bei einem internen Account-Antrag zugewiesen wird, wenn die Einstellung <i>Administration: Account-Anträge intern automatische Bestätigung</i> aktiviert ist.
Account-Anträge Typen	Wählen Sie, welche Account-Anträge möglich sind: <ul style="list-style-type: none">• 0: Interne Account-Anträge• 1: Interne und externe Account-Anträge• 2: Interne, externe und Filial-Account-Anträge
Ausschluss Benutzer von Freigeberliste	Tragen Sie die Benutzer ein, die nicht als Freigeber für Benutzerkontenanträge ausgewählt werden sollen.
Ausschluss BrandMaker-Mitarbeiter von Freigeberliste	Wählen Sie, ob Benutzer mit einer E-Mail-Adresse, die auf "@brandmaker.com" endet, von der Liste der Freigeber für Benutzerkontenanträge ausgeschlossen sind. <ul style="list-style-type: none">• Aktiviert: BrandMaker-Mitarbeiter sind ausgeschlossen.• Deaktiviert: Falls angelegt, werden auch BrandMaker-Mitarbeiter in der Freigeberliste aufgeführt. (Standard)
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Wählen Sie, ob der Benutzer den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen muss, um Zugang zum System zu erhalten.
Änderbare Struktur Import Benutzer-ID	Tragen Sie die ID des Benutzers ein, dessen Account genutzt wird, um änderbare Strukturen und änderbare Objekte aus einem Archivordner zu importieren.

Name	Beschreibung
Änderbare Struktur Import/Export	Schalten Sie die Import-/Exportfunktion für änderbare Strukturen ein bzw. aus.
Automatische Benutzernamengenerierung	Schalten Sie die automatische Benutzernamengenerierung ein bzw. aus.
Benachrichtigungen während Delegation ausschalten	Schalten Sie Benachrichtigungen während einer Delegation ein bzw. aus. Falls Sie die Einstellung aktivieren, erhalten delegierende Benutzer keine Systemnachrichten. Falls Sie die Einstellung deaktivieren, können Benutzer in ihren Profil-Einstellungen selbst festlegen, ob sie Systemnachrichten während ihrer Delegation empfangen möchten.
Benutzeraktivität Anonymisierung	Schalten Sie die Anonymisierung der Statistik Benutzeraktivität ein bzw. aus.
Bevorzugte Längeneinheit	Definieren Sie hier die Längeneinheit, die im Default beim Anlegen eines Benutzers verwendet wird.
Default-Land/-Region	Wählen Sie das Land bzw. die Region, die jedem Benutzer einmalig beim Anlegen als Vorbelegung zugewiesen wird. Der Benutzer kann die Vorbelegung durch eine persönliche Auswahl ersetzen.
Default-Zeitzone	Wählen Sie die Zeitzone, die jedem Benutzer einmalig beim Anlegen als Vorbelegung zugewiesen wird. Der Benutzer kann die Vorbelegung durch eine persönliche Auswahl ersetzen.
Erinnerungsnachricht für Substitutes	Erinnerungsnachricht für die Benutzer ein- oder ausschalten, die noch keine Vertreter definiert haben.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Externe SSO-Anmeldung Benutzer anlegen	Wählen Sie, ob ein Benutzer per SSO vom Drittsystem angelegt werden soll.
Externe SSO-Anmeldung Rollen	Schalten Sie für alle Module ein bzw. aus, ob die internen Rollenbezeichnungen des Benutzers in einer komma-separierten Liste per SSO versendet werden. Falls der Benutzer in einem Modul keine Rolle hat, wird für dieses Modul keine Rollenbezeichnung übertragen. Falls dem Benutzer die gleiche Rollenbezeichnung in mehreren Modulen zugewiesen ist, wird die Rollenbezeichnung nur einmal zu den externen Applikation übertragen. Die Rollenbezeichnung wird über den Parameter GroupName übertragen.
Fehlgeschlagene Logins	Tragen Sie die maximale Anzahl an fehlgeschlagenen Logins ein. Wenn diese Anzahl erreicht wird, wird der Account für die in <i>Administration: Fehlgeschlagene Logins Sperrungsdauer</i> angegebene Dauer gesperrt.
Fehlgeschlagene Logins Sperrungsdauer	Tragen Sie die Sperrungsdauer des Account in Minuten ein. Ein Account wird für die Zeit gesperrt, wenn die in <i>Administration: Fehlgeschlagene Logins</i> angegebene Anzahl erreicht wird.
Filial-ID Validierung	Tragen Sie einen regulären Ausdruck zur Validierung eingegebener Filial-Ids.
Kundenspezifische Startseite	Schalten Sie die kundenspezifische Startseite ein bzw. aus, die nach dem Einloggen angezeigt wird.
Kontakt-Button ausblenden	Wählen Sie, ob der Kontakt-Button angezeigt wird: Aktiviert = Der Kontakt-Button wird ausgeblendet. Deaktiviert = Der Kontakt-Button ist sichtbar.
Logout-Button	Wählen Sie, ob der Logout-Button angezeigt wird.
Mehrsprachige Texteingabe	Schalten Sie die Texteingabe in mehreren Sprachen ein bzw. aus.
Öffentliche Benutzer	Schalten Sie Funktion <i>Öffentliche Benutzer</i> ein bzw. aus.

Name	Beschreibung
Onlinehilfe	Schalten Sie die Anzeige des Links zur Onlinehilfe ein bzw. aus.
Passwort Anzahl alte Passwörter	Tragen Sie die Anzahl an alten Passwörtern ein, die nicht wiederverwendet werden dürfen. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt.
Passwort Gültigkeit	Tragen die Gültigkeitsdauer des Passworts in Tagen ein. Der Wert 0 bedeutet, dass das Passwort unbegrenzt gültig ist.
Passwort Maximalanzahl Passwortänderungen	Tragen Sie die maximale Anzahl an erlaubten Passwortänderungen pro Tag ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt.
Passwort Mindestanzahl Großbuchstaben	Tragen Sie die Mindestanzahl an Großbuchstaben im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort Mindestanzahl Kleinbuchstaben	Tragen Sie die Mindestanzahl an Kleinbuchstaben im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort Mindestanzahl Sonderzeichen	Tragen Sie die Mindestanzahl an Sonderzeichen im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort Mindestanzahl Zahlen	Tragen Sie die Mindestanzahl an Zahlen im Passwort ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort Mindestlänge	Tragen Sie die Mindestlänge des Passworts ein. Der Wert 0 bedeutet, dass es keine Einschränkungen gibt. Negative Werte oder keine Angaben werden als 0 interpretiert.
Passwort-Button Login-Seite	Schalten Sie den Button <i>Passwort vergessen?</i> auf der Login-Seite ein bzw. aus.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Session-Timeout	Tragen Sie den Session-Timeout in Minuten ein. Die Zeit beginnt mit der letzten Aktion des Benutzers im System abzulaufen. Wenn die Zeit ohne eine weitere Aktion des Benutzers abläuft, wird der Benutzer automatisch ausgeloggt.
Sprache Default Benutzeroberfläche	Wählen Sie die Default-Sprache der Benutzeroberfläche.
SSO Button SSO	Schalten Sie die Anzeige des SSO-Buttons auf der Login-Seite ein bzw. aus.
SSO E-Mail Aktualisierungsmodus	Wählen Sie den Aktualisierungsmodus für die E-Mail-Adresse, falls SSO für die Aktualisierung der Benutzerdaten genutzt wird: <ul style="list-style-type: none">• Do not update: Die E-Mail-Adresse wird nicht aktualisiert.• Fill empty: Die E-Mail-Adresse wird eingetragen, falls das Feld leer ist.• Overwrite: Die E-Mail-Adresse wird immer überschrieben.
SSO E-Mail-Adressen Syntax-Kontrolle	Schalten Sie die Syntax-Kontrolle für E-Mail-Adressen beim Anmelden über SSO ein bzw. aus.
SSO E-Mail-Verifizierung	Schalten Sie die E-Mail-Verifizierung ein bzw. aus. Falls die Verifizierung eingeschaltet ist, muss der Benutzer die übertragene E-Mail-Adresse bestätigen.
SSO Gruppenübereinstimmung	Schalten Sie ein bzw. aus, ob ein Login per SSO zurückgewiesen wird, falls keine der übermittelten Gruppen gefunden wird.
SSO-Gruppen Reihenfolge	Tragen Sie eine komma-separierte Liste der SSO-Gruppen-IDs ein. Sobald eine ID eingetragen ist, werden bei einer Anmeldung über SSO die SSO-Gruppen entsprechend der IDs priorisiert. Wenn die Systemeinstellung leer ist, ist die Funktionalität deaktiviert.
SSO Login-Formular	Schalten Sie die Anzeige des Login-Formulars auf der Login-Seite ein bzw. aus. Das Login-Formular besteht aus den Feldern <i>Benutzername</i> und <i>Passwort</i> sowie dem Button <i>Login</i> .

Name	Beschreibung
SSO-Service	Schalten Sie die automatische Weiterleitung zum Authentifizierungsservice beim Besuch der Login-Seite ein bzw. aus. Die Weiterleitung gilt nur für die in <i>Administration: SSO-Service IP-Adressen</i> eingetragenen IP-Adressen. Die Weiterleitung erfolgt zu der in <i>Administration: SSO-Service URL</i> festgelegten URL.
SSO-Service IP-Adressen	Tragen Sie die kommaseparierte Liste der IP-Adressen ein, für die die in <i>Administration: SSO-Service</i> aktivierte Weiterleitung gilt. Falls kein Eintrag vorhanden ist, werden alle Besucher der Seite weitergeleitet.
SSO-Service URL	Tragen Sie die URL des Authentifizierungsservice ein.
VDB-Gruppe Auto-generierung	Schalten Sie die VDB-Gruppen-Autogenerierung ein bzw. aus. Die Autogenerierung liest die VDBS aus, die entweder in den per SSO-Gruppen übergebenen VDB-Gruppen oder in den direkt übergebenen VDB-Gruppen übertragen werden. Aus den ausgelesenen VDBs wird eine neue VDB-Gruppe generiert.
Weiterleitung definieren	Sie können beim Aufruf von CiPortal.do eine Weiterleitung hinterlegen.

11.2.2 Brand Management Portal

Name	Beschreibung
Magnolia-Autoren-Instanz Anmeldemodus	<p>Wählen Sie den Anmeldemodus an der Magnolia-Autoren-Instanz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • true = Es werden die Anmeldedaten des gerade eingeloggtten Benutzers verwendet. • false = Es werden die Daten aus den Settings <i>Brand Management Portal: Magnolia-Autoren-Instanz Benutzername</i> und <i>Brand Management Portal: Magnolia-Autoren-Instanz Passwort</i> verwendet.

Name	Beschreibung
Magnolia-Auto-Instanz Benutzername	Tragen Sie den Benutzernamen eines Magnolia-Administrators ein. Beachten Sie, dass dieses Setting nur verwendet wird, falls <i>Brand Management Portal: Magnolia-Autoren-Instanz Anmeldemodus</i> auf false eingestellt ist. Im Default ist der Benutzername <i>superuser</i> eingetragen.
Magnolia-Auto-Instanz Passwort	Tragen Sie das Passwort eines Magnolia-Administrators ein. Beachten Sie, dass dieses Setting nur verwendet wird, falls <i>Brand Management Portal: Magnolia-Autoren-Instanz Anmeldemodus</i> auf false eingestellt ist. Im Default ist das Passwort <i>superuser</i> eingetragen.
Magnolia-Seite Vorlage	Tragen Sie den Namen der Vorlage für die Magnolia-Seite ein, die im Media Pool eingebunden ist.

11.2.3 Job Manager, Marketing Data Hub

Name	Beschreibung
Dauer gelbe Phase	Tragen Sie in Tagen die Dauer der gelben Phase eines Workflowschritts ein. Die gelbe Phase ist der Zeitraum unmittelbar vor dem Fälligkeitsdatum. Der Workflowschritt muss bis zum Fälligkeitsdatum abgeschlossen sein, ansonsten wechselt der Workflowschritt in die rote Phase. Zu Beginn der gelben Phase wird eine Erinnerung per E-Mail an den Bearbeiten des Workflowschritts gesendet.

Name	Beschreibung
Automatische Verwaltung Sub-Objekte	<p>Legen Sie fest, wie Sub-Jobs bzw. Sub-Datenobjekte verwaltet werden:</p> <p><i>Aktiviert:</i> Wenn der Eltern-Job bzw. das Eltern-Datenobjekt abgebrochen, beendet oder gelöscht wird, werden auch alle zugehörigen Sub-Jobs bzw. Sub-Datenobjekte abgebrochen, beendet oder gelöscht.</p> <p><i>Deaktiviert:</i> Wenn der Eltern-Job bzw. das Eltern-Datenobjekt abgebrochen, beendet oder gelöscht wird, hat dies keine Auswirkungen auf die Sub-Jobs bzw. Sub-Datenobjekte.</p>

11.2.4 Marketing Planner

Name	Beschreibung
Aufgaben-Modus	<p>Wählen Sie, wie eine Aufgabe angelegt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • activated = Eine Aufgabe wird immer als Job im Modul Job Manager angelegt. • deactivated = Der Benutzer entscheidet, ob er eine Aufgabe im Marketing Planner oder einen Job im Job Manager anlegt.
Aufgaben Erinnerung	Schalten Sie die Benachrichtigungsfunktion für Aufgaben ein bzw. aus.
Aufgaben Erinnerung Tage vor Fälligkeit	Legen Sie fest, wieviele Tage vor der Fälligkeit einer Aufgabe die Benachrichtigung versendet wird.
Aufgaben Erinnerung Zeitpunkt	Legen Sie die Tageszeit fest, zu der die Benachrichtigung über die Fälligkeit einer Aufgabe versendet wird. Die Uhrzeit bezieht sich auf die Serverzeit.
Deeplinks in E-Mails	Schalten Sie die Deeplink-Funktion in E-Mails ein bzw. aus.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Werbekostenzuschuss	Schalten Sie die Funktion <i>Werbekostenzuschuss</i> ein bzw. aus.
Initial aufgeklappte Ebenen der Baumstruktur	Tragen Sie ein, wieviele Ebenen beim ersten Öffnen der Baumstruktur aufgeklappt angezeigt werden. Dieser Wert gilt für die Baumstruktur in der Kalenderansicht und in der Budgetansicht. Wenn Sie den Wert 1 eintragen, wird nur die oberste Ebene angezeigt.
E-Mail-Typ	Wählen Sie, ob der Marketing Planner HTML-E-Mails oder Text-E-Mails versendet: <ul style="list-style-type: none">• activated = Marketing Planner versendet HTML-E-Mails.• deactivated = Marketing Planner versendet Text-E-Mails.
E-Mail Name	Wenn Marketing Planner eine Nachricht sendet, wird der eingetragene Name als Platzhalter verwendet.
Externe Ressourcen System-URL	Tragen Sie die URL des DMC-Systems ein, dessen Ressourcen den Planungselementen im Marketing Planner zugewiesen werden soll.
Budget-Einstellungen ausblenden	Wählen Sie, ob der Reiter <i>Budget</i> in den Einstellungen sichtbar ist: <ul style="list-style-type: none">• activated = Der Reiter <i>Budget</i> wird ausgeblendet.• deactivated = Der Reiter <i>Budget</i> ist sichtbar. Auf dem Reiter kann der Benutzer die Beschränkung der Budgeteditierung auf die unterste Ebene ein- bzw. ausschalten.
Name des Zeitraumes in der Kalenderansicht anzeigen	Wählen Sie, ob der Name des Zeitraums in der Kalenderansicht und innerhalb des PDF-Exports angezeigt werden soll.
Import Verfügbare Optionen	Entscheiden Sie, ob der Benutzer beim Import von Budget-Daten einen vollständigen Import, einen Delta-Import oder beides durchführen kann.

11.2.5 Marketing Shop

Name	Beschreibung
Änderbare Struktur Rechnungsadresse	Tragen Sie die Bezeichnung der änderbaren Struktur ein, die die Daten der Rechnungsadresse enthält.
Standard-Land ID	Tragen Sie die ID des Landes ein, das als Standard bei der Adresseingabe angezeigt wird.
Änderbare Struktur Lieferadresse	Tragen Sie die Bezeichnung der änderbaren Struktur ein, die die Daten der Lieferadresse enthält.
Änderbare Struktur Bestelladresse	Tragen Sie die Bezeichnung der änderbaren Struktur ein, die die Daten der Bestelleradresse enthält.
Filiale Änderbare Struktur	Tragen Sie die Bezeichnung der änderbaren Struktur ein, die die Filialgruppen enthält.
Kontaktformular Empfänger	Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Anfragen über das Kontaktformular gesendet werden.
Validierung Kostenstellen	Tragen Sie einen regulären Ausdruck für die Validierung der Kostenstellen ein.
Direktbestellung Artikelnummer Validierung	Tragen Sie einen regulären Ausdruck ein, mit dem die Artikelnummer für die Direktbestellung validiert wird.
E-Mail BCC-Adresse	Tragen Sie, falls benötigt, eine Blindkopie-Adresse für alle E-Mails ein, die das System verschickt.
Datei nach Versand löschen	Wählen Sie, ob die Order-XML-Datei gelöscht wird, nachdem sie zum Lieferanten geschickt wurde. <ul style="list-style-type: none"> • aktiviert = Die XML-Datei wird gelöscht. • inaktiv = Die XML-Datei wird gespeichert.
Kundenspezifische Felder anzeigen	Schalten Sie ein oder aus, ob die kundenspezifischen Felder 1 und 2 als Artikelliste im Marketing Shop in der linken Navigation angezeigt werden.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Adressen Pflichtfeld Unternehmen	Wählen Sie, ob das Feld <i>Unternehmen</i> ein Pflichtfeld für Adresseingaben ist.
Adressen Pflichtfeld Land	Wählen Sie, ob das Feld <i>Land</i> ein Pflichtfeld für Adresseingaben ist.
Adressen Pflichtfeld Vorname	Wählen Sie, ob das Feld <i>Vorname</i> ein Pflichtfeld für Adresseingaben ist.
Media Pool Sync Artikel Gültigkeit	Schalten Sie ein bzw. aus, ob Artikel ungültig werden, wenn verknüpfte Assets ungültig werden.
Media Pool Sync Artikelbeschreibung automatisch aktualisieren	<p>Schalten Sie ein bzw. aus, ob die Beschreibung der folgenden Artikeltypen automatisch aktualisiert wird:</p> <ul style="list-style-type: none">• Download-Artikel• Digitales Medium• Brand Template Builder (alle Schritte)• Brand Template Builder (nur Schritt 3) <p>Wenn die Systemeinstellung aktiv ist, wird die Beschreibung aus den Metadaten der Objekte in den Modulen <i>Media Pool</i> und <i>Brand Template Builder</i> übernommen.</p>
Media Pool Sync Artikelname automatisch aktualisieren	<p>Schalten Sie ein bzw. aus, ob der Namen der folgenden Artikeltypen automatisch aktualisiert wird:</p> <ul style="list-style-type: none">• Download-Artikel• Digitales Medium• Brand Template Builder (alle Schritte)• Brand Template Builder (nur Schritt 3) <p>Wenn die Systemeinstellung aktiv ist, wird der Name aus den Metadaten der Objekte in den Modulen <i>Media Pool</i> und <i>Brand Template Builder</i> übernommen.</p>

Name	Beschreibung
Media Pool Sync Virtual Datenbank	Tragen Sie die kommaseparierte Liste der VDBen ein, deren Assets automatisch aktualisiert werden.
Bestellfreigeber Struktur	<p>Wählen Sie, welche Bedingung ein Freigeber erfüllen muss:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affiliate = Der Freigeber muss derselben Filiale angehören wie der beantragende Benutzer. • ORG_Unit = Der Freigeber muss in der Organisationsstruktur hierarchisch über dem beantragenden Benutzer stehen. Geben Sie in der Systemeinstellung <i>Marketing Shop: Freigeber Anzahl der Ebenen</i> an, wieviele Ebenen der Freigeber übergeordnet sein muss.
Bestellfreigeber Struktur Anzahl Ebenen	Tragen Sie die Anzahl der Ebenen ein, die ein Freigeber in der Organisationsstruktur über dem beantragenden Benutzer stehen muss. Diese Einstellung wird nur verwendet, falls <i>Marketing Shop: Freigeber Anforderung = ORG_Unit</i> eingestellt ist.
Bestellbedingungen oben anzeigen	Zeigt die Pflicht-Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Warenkorb ganz oben an.
Bestellungen Bestellung in Stückzahlen	<p>Schalten Sie ein bzw. aus, ob Artikel in Stückzahlen bestellt werden können, wenn der Benutzer nicht über das Recht SHOP_ORDER_HAPTIC_ANY_QTY verfügt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiv = Benutzer können Artikel in Stückzahlen bestellen, auch wenn sie nicht über das Recht SHOP_ORDER_HAPTIC_ANY_QTY verfügen. • inaktiv = Benutzer können ohne das Recht SHOP_ORDER_HAPTIC_ANY_QTY nur in Verpackungseinheiten bestellen.
Bestellungen Bestell-ID Anzeige	Schalten Sie die Anzeige der Bestell-ID im Warenkorb, den Bestell-Details und der Bestellliste ein bzw. aus.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Bestellungen Bestellhistorie Zeitraum	<p>Wählen Sie, von welchem Zeitbereich der Benutzer Bestellungen in der Bestellhistorie sehen:</p> <ul style="list-style-type: none">• ALL = Der Benutzer sieht alle Bestellungen.• YEAR = Der Benutzer sieht die Bestellungen des letzten Jahres.• MONTH = Der Benutzer sieht die Bestellungen des letzten Monats.
Organisationseinheiten Validierung	<p>Tragen Sie einen regulären Ausdruck für die Validierung der ORG-Einheiten ein.</p>
3. Adresse in Warenkorb	<p>Wählen Sie, ob im Warenkorb die dritte Adresse angezeigt wird.</p>
Eindeutiger Name der Kostenstelle in den generischen Benutzerattributen	<p>Tragen Sie den Name des Attributs ein, mit dem jedem Benutzer eine Kostenstelle zugewiesen wird.</p>
Kostenstelleninhaber	<p>Schalten Sie die Verwendung der Information <i>Kostenstelleninhaber</i> ein bzw. aus.</p>
Abteilung für Kostenstelle	<p>Schalten Sie die Verwendung der Information <i>Abteilung für Kostenstelle</i> ein bzw. aus.</p>
Weitere Bezahlinformationen	<p>Schalten Sie die Verwendung der <i>Weitere Bezahlinformationen</i> ein bzw. aus.</p>
Artikelbeschreibung Pflichtfeld	<p>Schalten Sie ein bzw. aus, ob die Artikelbeschreibung ein Pflichtfeld ist.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktiv = Die Artikelbeschreibung ist ein Pflichtfeld.• Inaktiv = Die Artikelbeschreibung ist ein optionales Feld.
Validierung Artikelnummer	<p>Tragen Sie einen regulären Ausdruck für die Validierung der Artikelnummern ein.</p>

Name	Beschreibung
Verpackungseinheit Größe	<p>Wählen Sie den Modus für die Eingabe der Größe von Verpackungseinheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiv = Die Größe der Verpackungseinheiten können als Freitext eingegeben werden. • inaktiv = Die Verpackungseinheit ist eine festgelegte Größe, z. B. Stück.
Anzahl Artikel pro Seite	Tragen Sie die Anzahl der Artikel pro Seite ein, die beim ersten Besuch eines Benutzers in einer Artikelliste angezeigt werden.
URL Benutzerdefinierter Schritt nach Hinzufügen eines Artikels zum Warenkorb	Geben Sie eine URL ein, die aufgerufen werden soll, nachdem ein Artikel in den Warenkorb gelegt wurde. Diese URL kann verwendet werden, um eine benutzerdefinierte Seite einzubinden, die bestimmte erweiterte Aktionen für diesen Schritt anbietet.
URL Benutzerdefinierter Schritt vor Bestellvorgang	Geben Sie eine URL ein, die aufgerufen werden soll, bevor der Bestellvorgang für den Warenkorb gestartet wird. Diese URL kann verwendet werden, um eine benutzerdefinierte Seite einzubinden, die bestimmte erweiterte Aktionen für diesen Schritt anbietet.
XML-Schnittstelle aktivieren	Schalten Sie die XML-Schnittstelle ein bzw. aus. Über die XML-Schnittstelle werden Artikel- und Bestelldaten transferiert.
XML-Schnittstelle mehrsprachige Artikelnamen	Schalten Sie den Import von mehrsprachigen Artikelnamen im Format ~{XX} ein bzw. aus.
XML-Schnittstelle Intervall	Tragen Sie das Intervall in Minuten ein, in dem der Export und der Import über die XML-Schnittstelle durchgeführt werden. Das erste Intervall startet zum Zeitpunkt in <i>Marketing Shop: XML-Schnittstelle Startzeit</i> .
XML-Schnittstelle Intervall für Export lieferantenspezifische Artikeldaten	Tragen Sie in Minuten ein, wie häufig lieferantenspezifische Artikeldaten exportiert werden.
XML-Schnittstelle Version	Wählen Sie die Version der XML-Datei.

11 Anhang

Name	Beschreibung
XML-Schnittstelle FTP/S-Zugang Hostname	Tragen Sie den Hostnamen für den FTP/S-Zugang zum Austausch der Daten via XML-Schnittstelle ein.
XML-Schnittstelle FTP/S-Zugang Passwort	Tragen Sie das Passwort für den FTP/S-Zugang zum Austausch der Daten via XML-Schnittstelle ein.
XML-Schnittstelle FTP/S-Zugang Port	Tragen Sie den Port für den FTP/S-Zugang zum Austausch der Daten via XML-Schnittstelle ein.
XML-Schnittstelle FTP/S-Zugang Benutzer	Tragen Sie den Benutzer für den FTP/S-Zugang zum Austausch der Daten via XML-Schnittstelle ein.
XML-Schnittstelle Startzeit	Tragen Sie die Startzeit für das erste Intervall im Format HH:MM ein. HH kann durch XX ersetzt werden, falls die Stundenangaben unwichtig ist.
Bestellbedingungen notwendig	Schalten Sie die Pflicht-Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen im Warenkorb ein bzw. aus.
Lieferkosten Hinweis anzeigen	Schalten Sie die Anzeige des Hinweistextes ein bzw. aus, der im Warenkorb angezeigt wird. Der Hinweis informiert darüber, dass sich die Versandkosten noch während des Bestellverlaufes ändern können.
Direktbestellung aktivieren	Schalten Sie die Funktion <i>Direktbestellung</i> ein bzw. aus.
Feld Event-ID anzeigen	Schalten Sie die Anzeige des Felds ein bzw. aus, in dem beim Bestellprozess die Event-ID eingetragen werden kann.
Verhalten bei Artikel mit Nullbestand	Schalten Sie für Artikel mit Nullbestand ein bzw. aus, ob beim Klick auf den Bestellbutton eine erklärende Meldung angezeigt wird oder der Bestellbutton deaktiviert wird. <ul style="list-style-type: none">• aktiv = Wenn der Bestand eines Artikels zu Ende ist, kann der Bestellbutton zwar geklickt werden, aber es wird eine erklärende Meldung angezeigt. Der Artikel kann nicht bestellt werden.• inaktiv = Wenn der Bestand eines Artikels zu Ende ist, wird der Bestellbutton deaktiviert.

Name	Beschreibung
Bestellungen Bestellstatus via E-Mail	Schalten Sie ein bzw. aus, ob beim Ändern des Bestellstatus E-Mail-Nachrichten versendet werden.
Bestätigungsdialog anzeigen	Schalten Sie die Anzeige des Dialogs ein bzw. aus, der angezeigt wird, wenn der Benutzer einen Artikel in den Warenkorb gelegt hat. In dem Dialog kann der Benutzer entscheiden, ob er weiter einkaufen oder zum Warenkorb wechseln möchte.
Standard-Lieferant anzeigen	Schalten Sie ein bzw. aus, ob in Artikellisten der Default-Lieferant angezeigt wird.
Vorlagen-Parameter von Brand Template Builder anzeigen	Schalten Sie die Anzeige von Parameter von Vorlagen im Modul <i>Brand Template Builder</i> in den Artikeldaten ein bzw. aus.
Lieferanten-E-Mail - Standard Lieferzeit	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob eine Standard-Lieferzeit angezeigt oder ausgeblendet wird, wenn die Artikel keine Lieferzeit haben.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Ort	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Ort</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Land	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Land</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Abteilung	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Name	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Name</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten E-Mail - Lieferadresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Postfach	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Bundesland</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Straße	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Straße</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferadresse PLZ	Wählen Sie für die die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse anzeigen	Schalten Sie die Anzeige der Rechnungsadresse ein bzw. aus: <ul style="list-style-type: none">• aktiv = Rechnungs- und Lieferadresse werden beide angezeigt.• false = Die Rechnungsadresse wird nur angezeigt, wenn sie verschieden zur Lieferadresse ist.

Name	Beschreibung
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Ort	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Ort</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Land	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Land</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Abteilung	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Name	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Name</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Postfach	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Bundesland</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Straße	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Straße</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Rechnungsadresse PLZ	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Bestell-ID	Schalten Sie die Anzeige der Bestell-ID in der Bestell-E-Mail für die Lieferanten ein bzw. aus
Lieferanten-E-Mail - Bestellnummer	Schalten Sie die Anzeige der Bestellnummer in der Bestell-E-Mail für die Lieferanten ein bzw. aus
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Ort	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Ort</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Land	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Land</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

Name	Beschreibung
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Abteilung	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Name	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Name</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Postfach	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Bundesland</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Straße	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Straße</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Lieferanten-E-Mail - Lieferantenadresse PLZ	Wählen Sie für die Bestell-E-Mail an den Lieferanten, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Bestellbedingungen anzeigen	Schalten Sie die Zustimmung zu den Dienstleistungsbedingungen ein bzw. aus: <ul style="list-style-type: none">• true = Der Benutzer muss den Dienstleistungsbedingungen zustimmen, um bestellen zu können.• false = Der Benutzer bestellt ohne Zustimmung zu den Dienstleistungsbedingungen.
Preislisten von Brand Template Builder verwenden	Schalten Sie die Verwendung der Preislisten aus dem Modul <i>Brand Template Builder</i> im Marketing Shop ein bzw. aus.
Lieferzeit Standard	Tragen Sie die Default-Lieferzeit in Tagen ein. Diese Lieferzeit gilt für Artikel, denen keine Lieferzeit zugewiesen wurde.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Ort	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Ort</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Land	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Land</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Abteilung	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

Name	Beschreibung
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Name	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Name</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Postfach	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Bundesland</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Straße	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Straße</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Lieferadresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Lieferadresse PLZ	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Lieferadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Besteller-E-Mail - Identische Adressen anzeigen	Wählen Sie, wie Adressen bei der Bestellung angezeigt werden: <ul style="list-style-type: none">• true = Die Adresse des Warenempfängers, die Lieferadresse und die Rechnungsadresse werden immer angezeigt.• false = Liefer- und Rechnungsadresse werden nur bei abweichenden Eintragungen angezeigt.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Ort	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Ort</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Land	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Land</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Abteilung	Wählen Sie, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Name	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Name</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

Name	Beschreibung
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Postfach	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Staat</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Straße	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Straße</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Rechnungsadresse PLZ	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Rechnungsadresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Bestell-ID	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Bestell-ID</i> angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Bestellnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Bestellnummer</i> angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Ort	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Ort</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Unternehmen	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Unternehmen</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Land	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Land</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

11 Anhang

Name	Beschreibung
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Abteilung	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Abteilung</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse E-Mail-Adresse	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>E-Mail-Adresse</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Faxnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Faxnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Name	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Name</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Adresszusatz	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Adresszusatz</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Telefonnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Telefonnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Postfach	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Postfach</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Bundesland	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Bundesland</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Straße	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Straße</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.

Name	Beschreibung
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse Hausnummer	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>Hausnummer</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Besteller-E-Mail - Besteller Adresse PLZ	Wählen Sie für die Bestätigungs-E-Mail an den Besteller, ob das Feld <i>PLZ</i> in der Adresse angezeigt oder ausgeblendet wird.
Bestellbestätigung - Feld zusätzliche E-Mailadressen anzeigen	Wählen Sie, ob im Warenkorb das Feld für die E-Mail-Adresse angezeigt wird. An die E-Mail-Adresse wird ebenfalls eine Bestellbestätigung versendet.
Bestellbestätigung - Feld zusätzliche E-Mailadressen Pflichtfeld	Wählen Sie, ob das Feld ein Pflichtfeld ist, in dem eine E-Mail-Adresse eingetragen wird. An die E-Mail-Adresse wird ebenfalls eine Bestellbestätigung versendet.
Bestellbestätigung - Feld zusätzliche E-Mailadressen Standardwert	Tragen Sie einen Teil der E-Mail-Adresse als Vorbefüllung ein. An die E-Mail-Adresse wird ebenfalls eine Bestellbestätigung versendet.

11.2.6 Media Pool

Name	Beschreibung
maximale Anzahl Systemnachrichten	Tragen Sie die maximale Anzahl der Systemnachrichten ein, die im Media Pool angezeigt werden.

Die Beschreibung weiterer Systemeinstellungen finden Sie im Media Pool-Administrationshandbuch.

11.2.7 Reporting Center

Name	Beschreibung
Dashboard - Standard Dashboard	Tragen Sie den Pfad zu dem Dashboard ein, das im Reporting Center standardmäßig angezeigt werden soll. Beachten Sie, dass das Dashboard unter Forganizations/Forganization/Reporting_Center/Dashboards gespeichert sein muss.

11.2.8 Review Manager

Die Systemeinstellungen sind im Handbuch des Moduls aufgeführt und erläutert.

11.2.9 Smart Access

Name	Beschreibung
Ansteuerung Startseite	Schalten Sie die Ansteuerung der Smart-Access-Startseite bei einem erneuten Aufruf von Smart Access ein bzw. aus. Wenn die Funktion aktiviert ist, wird der Benutzer beim erneuten Aufrufen von Smart Access immer auf die Smart-Access-Startseite weitergeleitet. Falls die Funktion abgeschaltet wird, speichert das System innerhalb der aktuellen Session die zuletzt besuchte Smart-Access-Seite. Bei einem erneuten Aufruf von Smart Access wird der Benutzer auf die zuletzt besuchte Smart-Access-Seite geleitet.

11.2.10 Brand Template Builder

Die Systemeinstellungen für das Modul *Brand Template Builder* finden Sie im Administrationshandbuch des Moduls.