

EngageOne Communication Suite

# Content Author

Administrator

Version 6.6 Service Pack 7

**Copyright © 2012 Pitney Bowes Software Europe Limited. Alle Rechte vorbehalten.**

Diese Publikation und die darin beschriebene Software werden unter Lizenz bereitgestellt und dürfen nur nach Maßgabe der Lizenzbedingungen genutzt oder kopiert werden. Die Angaben in dieser Publikation dienen ausschließlich der Information und können jederzeit geändert werden. Sie sind nicht als Übernahme von Obliegenheiten durch Pitney Bowes Software Europe Limited (im Folgenden als „PBS“ bezeichnet) auszulegen. Soweit nach geltendem Recht möglich, schließt PBS jedwede ausdrückliche oder konkludente Garantie oder Zusicherung im Zusammenhang mit dieser Publikation aus. PBS übernimmt keinerlei Haftung für Fehler oder Ungenauigkeiten, die in dieser Publikation möglicherweise auftreten, und haftet nicht für Verluste oder Schäden jedweder Art, die auf die Nutzung derselben zurückzuführen sind.

Soweit durch die jeweilige Lizenz nicht ausdrücklich gestattet, ist jedwede Vervielfältigung dieser Publikation oder von Bestandteilen derselben durch mechanische, elektronische oder anderweitige Mittel, einschließlich einer Faxübertragung, ohne die ausdrückliche Genehmigung durch PBS untersagt, soweit ein solches Verbot nach dem geltenden Recht zulässig ist.

Diese Regelung ist nicht als Haftungseinschränkung oder -ausschluss durch PBS für Betrug oder für Verletzungen mit oder ohne Todesfolge auszulegen, die auf Fahrlässigkeit seitens PBS zurückzuführen sind. Die ggf. bestehenden gesetzlichen Rechte des Benutzers bleiben unberührt.

\*Unter Verwendung der TALO Silbentrennung und Rechtschreibprüfung. Entwickelt durch TALO B.V., Bussum, Niederlande

Copyright © 1998 \*TALO b.v., Bussum, NL

\*TALO ist eine eingetragene Marke ®

Verwendung von Verschlüsselungsalgorithmen unter Lizenz der Unisys Corp. nach US-Patentnr. 4.558.302 und der entsprechenden internationalen Patente.

Sicherheitsalgorithmen, Copyright ©

1991-1992 RSA Data Security Inc.

Copyright © DL Technology Ltd. 1992-2010.

Barcode-Schriften: Copyright © 1997 Terrapin Solutions Ltd. und NRB Systems Ltd.

Dieses Produkt enthält Software, die von Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) entwickelt wurde.

Artifex und das Ghostscript-Logo sind eingetragene Marken und das Artifex-Logo und Ghostscript sind Marken von Artifex Software, Inc.

Dieses Produkt enthält die Regexp++ Bibliothek.

Copyright © 1998-2000

Dr. John Maddock

PostScript ist eine Marke der Adobe Systems Incorporated.

PCL ist eine Marke der Hewlett Packard Company.

ICU Lizenz - ICU 1.8.1 und höher

Copyright © 1995-2006 International Business Machines Corporation und andere.

Alle Rechte vorbehalten.

Hiermit wird allen Nutzern, die ein Exemplar dieses Softwareprogramms und die zugehörigen Dokumentationsdateien (im Folgenden zusammengefasst als „Software“ bezeichnet) erhalten, die Erlaubnis erteilt, die Software kostenlos ohne Einschränkungen zu verwenden. Insbesondere wird die Genehmigung zum Verwenden, Kopieren, Ändern, Zusammenführen, Veröffentlichen, Verteilen und/oder Verkaufen von Exemplaren der Software erteilt. Diese Rechte dürfen außerdem auf die Personen übertragen werden, an die die Software weitergegeben wird, sofern folgende Bedingungen eingehalten werden: Der oben genannte Urheberrechtshinweis und dieser Hinweis zu den Nutzungsrechten müssen in alle Exemplare der Software und in die Begleitdokumentation aufgenommen werden.

Alle sonstigen Produktnamen sind Marken bzw. eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber.

---

---

# Inhalt

<b>Hinweise zum Administrations-Client und zu Administratoren</b> .....	4
Arbeiten mit Content Author -Objekten .....	5
<b>Verwaltung von Benutzern, Rollen und Zugriffsrechten</b> .....	6
Benutzer .....	7
Benutzergruppen .....	8
Prüfgruppen .....	9
<b>Erstellen von Designressourcen</b> .....	10
Mitteilungsbereiche .....	10
Schriftarten .....	11
Bilder .....	12
Datenfelder .....	12
Bedingungen .....	14
Signale .....	15
Prioritäten .....	16
<b>Verwalten von Content Author-Projekten</b> .....	17
Projekte und Ordner .....	17
Domänen .....	19
Konfigurieren der Vorschau .....	20
<b>Schnittstellen zu Designer-Anwendungen</b> .....	24
Erstellen von Ressourcen für Designer .....	24
Konfigurieren der Produktionsumgebung .....	25
Veröffentlichen von Mitteilungen zur Verwendung in der Produktion ..	26
Arbeiten mit der Protokolldatei der Veröffentlichung .....	29
Erstellen eines Produktionsüberwachungspfads für Mitteilungen ....	30
<b>Datenbankberichte und Problem-Management</b> .....	31
Generieren von Berichten .....	31
Verwalten des Mitteilungsstatus .....	31
Erstellen einer Momentaufnahme der Datenbank .....	32
<b>INDEX</b> .....	33

## Hinweise zum Administrations-Client und zu Administratoren

Content Author Administrations-Client ist ein Windows-Desktopprogramm, das festgelegten Administratoren die Definition und Steuerung der Content Author-Umgebung ermöglicht, um das Zusammenspiel mit den wichtigsten Designer-Modulen zu koordinieren.

Das Hauptfenster des Administrations-Clients besitzt stets ein ähnliches Layout, unabhängig vom Objekttyp, mit dem Sie gerade arbeiten. Im oberen Bereich können Sie Objekte auflisten, filtern und sortieren, während Sie im unteren Bereich das ausgewählte Objekt anzeigen und dessen Eigenschaften bearbeiten können.

The screenshot shows the 'Content Author - Admin' window. The menu bar includes 'Datei', 'Anzeigen', 'Benutzer', and 'Extras'. The toolbar contains icons for 'Bereich', 'Bedingungen', 'Domänen', 'Felder', 'Schriftarten', 'Gruppen', 'Hosts', 'Bilder', 'Vorschauen', 'Prioritäten', 'Projekte', 'Signale', and 'Benutzer'. The main area is titled 'Benutzer' and features a search bar with 'Suchen nach:' (set to 'Beliebige Rolle') and 'Beginnt mit:'. Below this is a table of users:

Benutzername	Anmeldename	E-Mail-Adresse	Gruppen
Admin	Admin		
George Rigde	grigde		Main Authors
Mary Daint	mqaint		
John Tusack	jtusack		

The bottom section shows the 'Details' for the selected user 'George Rigde', including fields for 'Benutzername', 'Anmeldename', 'Passwort', and 'E-Mail-Adresse'. It also has sections for 'Rollen' (Administrator, Projektadministrator, Autor, Prüfer) and 'Benutzergruppen' (Main Authors). Annotations with red lines point to various elements:

- Erstellen Sie ein neues Objekt des angezeigten Typs.** (Points to the 'Hinzufügen' icon in the toolbar)
- Markieren Sie ein bestehendes Objekt und klicken Sie es an, um es zu bearbeiten oder zu löschen.** (Points to the 'Bearbeiten' and 'Löschen' icons)
- Wählen Sie den Typ des Objekts, mit dem Sie arbeiten möchten.** (Points to the 'Benutzer' icon in the toolbar)
- Filtern Sie die Objektliste durch Auswahl der Kriterien unter 'Suchen nach', geben Sie bei Bedarf unter 'Beginnt mit' eine Zeichenfolge ein und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Suchen'. Wenn Sie nichts eingeben, werden alle Objekte aufgeführt.** (Points to the search bar)
- Klicken Sie auf ein Objekt, um die Objekteigenschaften anzuzeigen. Doppelklicken Sie auf das Objekt, um es zu bearbeiten.** (Points to the 'George Rigde' row in the table)
- Verwenden Sie die Trennleisten, um die Größe von Spalten oder Ansichten anzupassen.** (Points to the column separator between 'Anmeldename' and 'E-Mail-Adresse')
- Klicken Sie zum Sortieren einer Liste auf den Spaltenkopf.** (Points to the 'Gruppen' column header)
- Unstimmigkeiten werden durch dieses Symbol angezeigt. Gehen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol, um weitere Informationen zu erhalten.** (Points to a red warning icon in the 'Anmeldename' field)
- Wählen Sie beim Arbeiten mit Zuweisungslisten ein oder mehrere Elemente aus und klicken Sie auf eine Aktionsschaltfläche oder doppelklicken Sie auf ein Element, um es in eine andere Liste zu verschieben.** (Points to the 'Hinzufügen' and 'Entfernen' buttons in the 'Benutzergruppen' section)

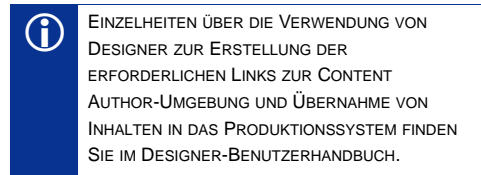
Mit den *Optionen* im Menü *Extras* können Sie den Administrations-Client benutzerspezifisch anpassen:

- Einheiten:* Überschreibt die Maßeinheiten – die Standardeinstellung entspricht dem Gebietsschema Ihres PCs.
- Farben:* Ändert die Farbe für die Aktivitätsleiste.
- Datenbank:* Begrenzt die Anzahl der Elemente, die sich zu Beginn in einer Liste befinden können. Dadurch kann bei vielen gespeicherten Elementen die Bildschirmaktualisierung beschleunigt werden.
- Veröffentlichen:* Bei der Auswahl von Mitteilungen zur Veröffentlichung Funktionen konfigurieren.

Es gibt zwei Administratorenrollen: die des vollberechtigten Content Author-Administrators, der alle Administratorfunktionen ausüben kann, und die des Projektadministrators, der Benutzer, Gruppen und den Mitteilungs-Workflow für alle Benutzer, die keine vollberechtigten Administratoren sind, auf der Projektebene verwalten kann.

Der vollberechtigte Administrator erstellt die Arbeitsumgebung für die anderen Benutzer von Content Author. Zusätzlich zum Erstellen und zur Gruppierung der Benutzerkonten müssen Sie *Mitteilungsbereiche* erstellen, durch die eine bestimmte Platzmenge für die jeweiligen Inhalte reserviert wird, und die erforderlichen Designressourcen (Schriftarten, Bilder, Datenfelder usw.) bereitstellen.

Das bedeutet, dass die vollberechtigten Administratoren die Designer-Anwendungen, für die die Inhalte bestimmt sind, gut beherrschen müssen. Idealerweise sollte der Content Author-Administrator auch Kontrolle über das Design der Hauptpublikation im Designer haben und dafür sorgen, dass das Layout sich für die Inhalte eignet. Der Administrator ist außerdem für die Einbindung von neuen und überarbeiteten Inhalten in das Produktionssystem verantwortlich.



### Arbeiten mit Content Author -Objekten

Viele Objekttypen beruhen auf anderen, zuvor definierten Ressourcen: Wenn Sie beispielsweise eine Bedingung festlegen, müssen Sie mindestens ein Datenfeld definiert haben, das als Parameter verwendet werden kann. Aus diesem Grund ist es sinnvoll, bei der Einrichtung eines neuen Content Author-Projekts die Objekte in der unten genannten Reihenfolge zu erstellen.

- Benutzer: Anmeldedaten und individuelle Benutzerrollen, siehe Seite 6.
- Benutzergruppen: Anwendung von Rollen auf mehrere Benutzer, siehe Seite 8.
- Prüfgruppen: Benutzer im Freigabe-Workflow, siehe Seite 9.
- Schriftarten: Schriftarten, die in Mitteilungen verwendet werden können, siehe Seite 11.

- Bilder: Grafikressourcen, die in Mitteilungen verwendet werden können, siehe Seite 12.
- Mitteilungsbereiche: Stehen für reservierten Platz auf einer Dokumentenseite, siehe Seite 10.
- Datenfelder: Links zu im Hauptpublikationsdesign verfügbaren Werten, siehe Seite 12.
- Bedingungen: Kriterien für den Einschluss/Ausschluss von Mitteilungen in/aus Dokumenten, siehe Seite 14.
- Signale: Ermöglichen das Durchführen von Aktionen, wenn eine Mitteilung platziert wird, siehe Seite 15
- Prioritäten: Einstellungen zur Priorisierung von Mitteilungen bei beschränktem Platz, siehe Seite 16.
- Vorschauanwendungen: Publikationsressourcen für die Anzeige von Mitteilungen im Kontext, siehe Seite 20.
- Hosts: Produktionssysteme, von denen Mitteilungen übernommen werden, siehe Seite 25.
- Domänen: Gruppe von Steuerungsobjekten, die auf Projekte angewandt werden, siehe Seite 19.
- Projekte: Mitteilungsgruppen und die zugehörigen Steuerungen, siehe Seite 19.

### So erstellen, bearbeiten oder löschen

**Sie ein Objekt:** Öffnen Sie die entsprechende Ansicht und wählen Sie eine der Optionen in der Schaltflächenleiste oder wählen Sie eine Option aus dem Menü *Bearbeiten*.



OBJEKTE KÖNNEN NUR GELÖSCHT WERDEN, WENN SIE LEER SIND UND NICHT VON ANDEREN OBJEKTEN IN CONTENT AUTHOR REFERENZIIERT WERDEN. MIT DER BERICHTSOPTION KÖNNEN SIE ÜBERPRÜFEN, WO EIN OBJEKT VERWENDET WIRD. EINZELHEITEN HIERZU FINDEN SIE UNTER „GENERIEREN VON BERICHTEN“ AUF SEITE 31.

## Verwaltung von Benutzern, Rollen und Zugriffsrechten

Alle Content Author-Benutzer müssen registriert werden, bevor sie auf Content Author selbst oder auf den Administrations-Client zugreifen können. Den Benutzern werden eine oder mehrere Rollen zugewiesen, die ihren jeweiligen Aufgaben innerhalb des Systems entsprechen, nämlich *Administrator*, *Projektadministrator*, *Autor* oder *Prüfer*. Autoren und Prüfer müssen außerdem ausdrücklich bestimmten Projekten und Ordnern zugewiesen werden, bevor sie mit Mitteilungen arbeiten können. Diese Zuweisung kann jedoch mithilfe von Benutzergruppen vereinfacht werden. Prüfgruppen sind spezielle Benutzergruppen für die Personen, die am Bestätigungs-Workflow von Mitteilungen beteiligt sind. Projektadministratoren können alle Benutzer außer vollberechtigte Administratoren verwalten.



ADMINISTRATOREN HABEN NICHT AUTOMATISCH *PROJEKTADMINISTRATOREN*-, *AUTOREN*- ODER *PRÜFRECHTE*. WENN DIESE ZUSÄTZLICH ZU DEN *ADMINISTRATIONSRECHTEN* ERFORDERLICH SIND, MÜSSEN DIE ENTSPRECHENDEN ROLLEN AUSDRÜCKLICH ZUGEWIESEN WERDEN.

### Benutzer

Geben Sie für jeden Benutzer die folgenden *Details* an:

**Benutzername:** Der tatsächliche Name der Person. Dieser muss eindeutig sein.


**Anmeldename:** Der bei der Anmeldung am System verwendete Kontoname. In der Regel wird hierfür eine Abkürzung für den tatsächlichen Namen verwendet. Alias-Namen sind jedoch auch möglich. Auch der Anmeldename muss eindeutig sein.

**Passwort:** Das für die Anmeldung erforderliche Passwort.

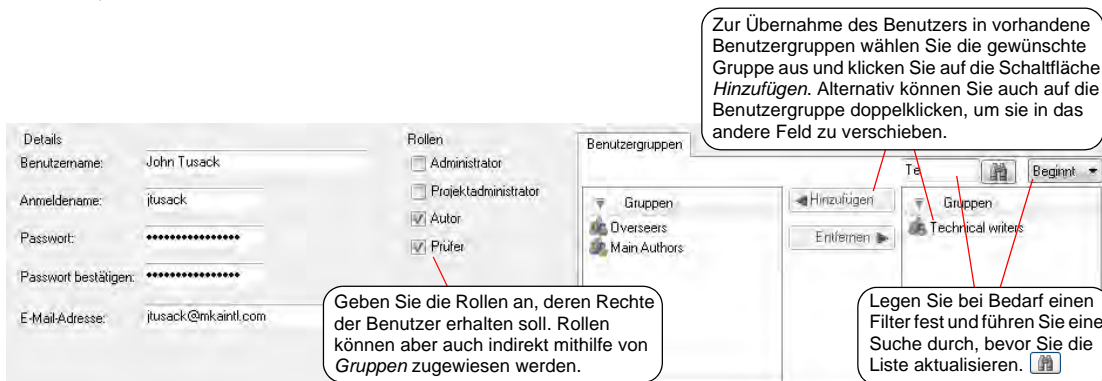
**E-Mail-Adresse:** Geben Sie hier bei jedem Benutzer, der am Bestätigungs-Workflow mitwirkt, eine E-Mail-Adresse ein. Geben Sie die E-Mail-Adresse genau wie eine externe E-Mail-Adresse ein, z. B. `jsmith@bigcorp.com`.

#### **So erstellen oder ändern Sie einen Benutzer:**

1. Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Benutzer* oder klicken Sie auf das

Benutzersymbol  .

2. Klicken Sie zum Erstellen eines neuen Benutzers auf *Hinzufügen* oder wählen Sie einen vorhandenen Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um die Benutzerdaten zu bearbeiten.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie Benutzerdetails eingeben, Rollen zuweisen und den neuen Eintrag in vorhandene Gruppen aufnehmen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.



The screenshot shows the user management interface with the following sections:

- Details:** Benutzername: John Tusack, Anmeldename: jtusack, Passwort: [masked], Passwort bestätigen: [masked], E-Mail-Adresse: jtusack@mknairit.com
- Rollen:**  Administrator,  Projektadministrator,  Autor,  Prüfer
- Benutzergruppen:** Gruppen: Overseers, Main Authors. A list of groups is shown with a search filter 'Te' and a 'Beginnt' dropdown. Buttons for 'Hinzufügen' and 'Entfernen' are visible.

Callouts provide additional instructions:

- Zur Übernahme des Benutzers in vorhandene Benutzergruppen wählen Sie die gewünschte Gruppe aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Alternativ können Sie auch auf die Benutzergruppe doppelklicken, um sie in das andere Feld zu verschieben.**
- Geben Sie die Rollen an, deren Rechte der Benutzer erhalten soll. Rollen können aber auch indirekt mithilfe von *Gruppen* zugewiesen werden.**
- Legen Sie bei Bedarf einen Filter fest und führen Sie eine Suche durch, bevor Sie die Liste aktualisieren.**

### Benutzergruppen

Mithilfe von Benutzergruppen haben Sie die Möglichkeit, mehrere Benutzerkonten gleichzeitig zu bearbeiten, um


- Rollen zuzuweisen
- den Autoren Zugriff auf bestimmte Projekte und Ordner zu geben.

Die für eine Gruppe festgelegten Rechte werden den Benutzern zusätzlich zu bereits vorhandenen Rechten zugewiesen. Einem Benutzer wurde beispielsweise die Rolle *Autor* zugewiesen und der Administrator hat ihm individuell den Zugriff auf das Projekt „Kontinentaleuropa“ gewährt. Dann wird dieser Benutzer einer Gruppe zugewiesen, die über die Rolle *Prüfer* verfügt und Zugriff auf das Südasien-Projekt hat. Damit hat der Benutzer jetzt Zugriff auf beide Projekte und besitzt Prüfrechte für das Südasien-Projekt.

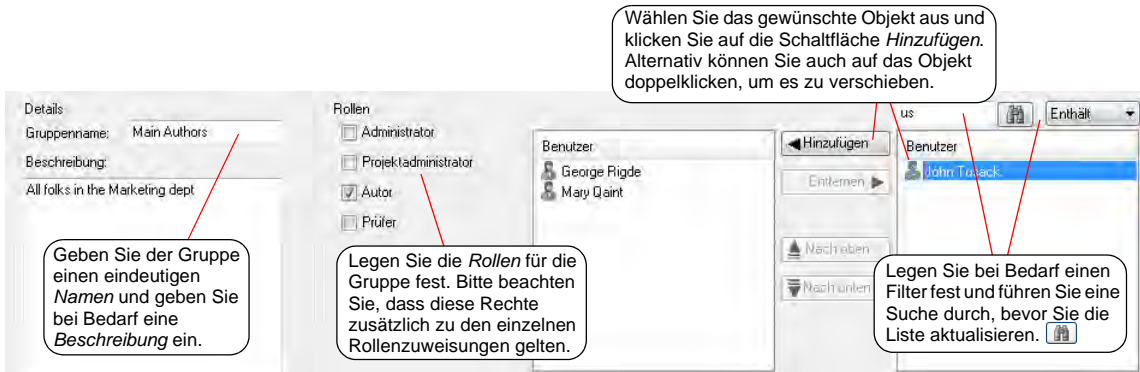
Projektadministratoren dürfen keine Gruppen auswählen oder ändern, die einen vollberechtigten Administrator als Mitglied haben.

#### ☑ So erstellen oder ändern Sie eine Benutzergruppe:

1. Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Gruppen/Benutzergruppen* oder klicken Sie

auf das Gruppensymbol  und wählen Sie dann *Benutzergruppen*.

2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Gruppe zu erstellen, oder wählen Sie einen bestehenden Benutzer aus der Liste und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den Benutzer zu bearbeiten.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie Benutzer zuweisen und andere Details festlegen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.



The screenshot shows the user management interface with several callouts:

- Details:** Gruppenname: Main Authors, Beschreibung: All folks in the Marketing dept. Callout: "Geben Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen und geben Sie bei Bedarf eine Beschreibung ein."
- Rollen:** Administrator, Projektadministrator, Autor (checked), Prüfer. Callout: "Legen Sie die Rollen für die Gruppe fest. Bitte beachten Sie, dass diese Rechte zusätzlich zu den einzelnen Rollenzuweisungen gelten."
- Benutzer:** George Pigde, Mary Qaint. Callout: "Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen. Alternativ können Sie auch auf das Objekt doppelklicken, um es zu verschieben."
- Buttons:** Hinzufügen, Enternen, Nach oben, Nach unten. Callout: "Legen Sie bei Bedarf einen Filter fest und führen Sie eine Suche durch, bevor Sie die Liste aktualisieren."




### Prüfgruppen

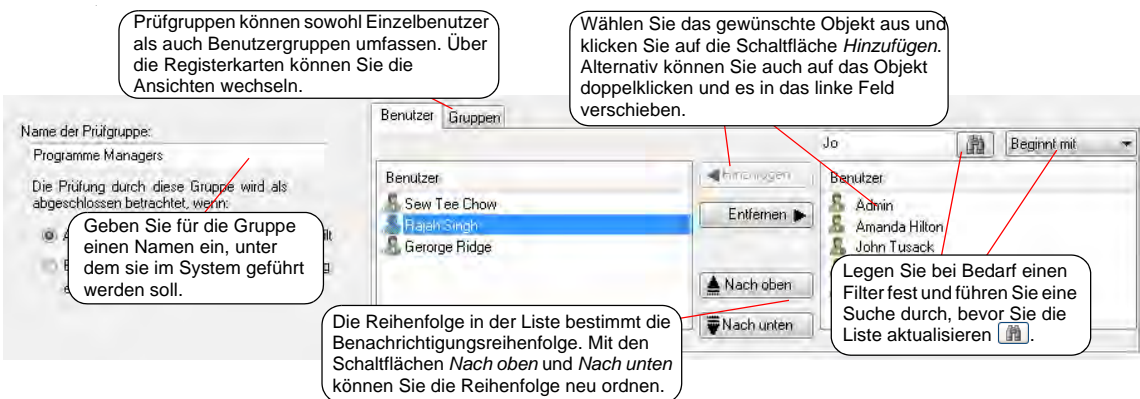
In einer Prüfgruppe befinden sich ein oder mehrere Benutzer, die an einem Prüfzyklus mitwirken. Jeder Prüfer muss einer solchen Prüfgruppe angehören, denn einzelne Benutzer können einem Prüfprozess nicht zugewiesen werden. Eine Prüfgruppe kann jedoch bei Bedarf nur aus einem einzigen Prüfer bestehen. Prüfgruppen werden häufig in Abhängigkeit von bestimmten Funktionen gebildet, sodass der Gruppe Benutzer angehören, die Mitteilungen jeweils unter einem bestimmten Gesichtspunkt prüfen (z. B. Korrekturlesen, Inhalt, rechtliche Aspekte usw.). Jeder Benutzer einer Prüfgruppe muss eine Mitteilung bestätigen, bevor sie veröffentlicht werden kann.

Alle Prüfungen erfolgen nacheinander. Sobald ein Prüfer eine Mitteilung bestätigt hat, wird der nächste Prüfer in der Kette per E-Mail benachrichtigt. Die Reihenfolge der Prüfer entspricht der Reihenfolge der Prüfgruppen im Prüfzyklus. Innerhalb der Prüfgruppe kommen die Projekte vor den Ordnern und dann die darin enthaltenen Benutzer und schließlich die Gruppen. Ein Benutzer prüft eine Mitteilung nur einmal pro Prüfzyklus, unabhängig davon, wie vielen Gruppen oder Prüfgruppen er angehört.

Prüfgruppen können zu Projekten und Ordnern hinzugefügt werden und werden für alle Mitteilungen des Projekts oder des Ordners hinzugefügt (siehe „Projekte und Ordner“ auf Seite 17).

#### ☑ So erstellen oder ändern Sie eine Prüfgruppe:

1. Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Gruppen/Prüfgruppen* oder klicken Sie auf das Gruppensymbol  und wählen Sie dann *Prüfgruppen*.
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Gruppe zu erstellen, oder wählen Sie einen bestehenden Benutzer aus der Liste und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den Benutzer zu bearbeiten.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie Benutzer zuweisen und andere Details festlegen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.




Prüfgruppen können sowohl Einzelbenutzer als auch Benutzergruppen umfassen. Über die Registerkarten können Sie die Ansichten wechseln.

Geben Sie für die Gruppe einen Namen ein, unter dem sie im System geführt werden soll.

Die Reihenfolge in der Liste bestimmt die Benachrichtigungsreihenfolge. Mit den Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* können Sie die Reihenfolge neu ordnen.

Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Alternativ können Sie auch auf das Objekt doppelklicken und es in das linke Feld verschieben.

Legen Sie bei Bedarf einen Filter fest und führen Sie eine Suche durch, bevor Sie die Liste aktualisieren .

### Erstellen von Designressourcen

Designressourcen sind Objekte, die Autoren zur Verwendung mit Mitteilungsinhalten oder zu Steuerungszwecken zur Verfügung gestellt werden. Designressourcen bestehen aus Mitteilungsbereichen, Schriftarten, Bildern, Datenfeldern, Bedingungen, Signalen und Prioritäten.

Die mit Content Author produzierten Mitteilungen werden schließlich im Kontext einer mit Designer erstellten Gesamtpublikation publiziert. Deshalb ist es wichtig, dafür zu sorgen, dass Design- und Stilregeln beachtet werden und die Ressourcen ordnungsgemäß verlinkt sind. Deshalb dürfen Autoren nur mit Designressourcen arbeiten, die ihnen über den Administrations-Client zur Verfügung gestellt wurden.

Standardmäßig können alle Designressourcen für jede Mitteilung verwendet werden. Wenn Sie für verschiedene Mitteilungen unterschiedliche Ressourcen benötigen (z. B. bei der Veröffentlichung von Mitteilungen in unterschiedlichen Publikationen), können Sie die Ressourcen, die für die Mitteilungen eines bestimmten Projekts oder bestimmter Projektordner zur Verfügung stehen, mithilfe einer Domäne einschränken.

#### Mitteilungsbereiche

Ein Mitteilungsbereich ist eine bestimmte Platzmenge im Designer-Seitendesign, die für Mitteilungen reserviert ist. Sie können sich den Mitteilungsbereich als ein Rechteck vorstellen, das die maximale Größe einer einzelnen Mitteilung festlegt. Sofern genügend Platz zur Verfügung steht, können im Produktionssystem mehrere Mitteilungen im selben Mitteilungsbereich angezeigt werden.


In der Regel wird für jeden reservierten Seitenbereich in der Designer-Publikation ein Mitteilungsbereich erstellt, das so genannte *Mitteilungsfeld*. Stehen mehrere Bereiche in demselben Projekt zur Verfügung, ist es wichtig, diese unterschiedlich zu benennen, damit die Autoren sie unterscheiden können.

Meldungen können auch direkt in den Textfluss auf der Designer-Seite als *Fließtext-Messages* ohne bestimmte Einschränkungen in Bezug auf die Größe übernommen werden.

Bei Bedarf kann derselbe Mitteilungsbereich für mehrere Felder vorgesehen werden, sodass es mehr Möglichkeiten zur Platzierung der Mitteilungen gibt. In diesem Fall werden die Mitteilungen in jedem Dokument nur einmal angezeigt, sofern nicht die Option *Mehrfachbenutzung* ausgewählt wurde.

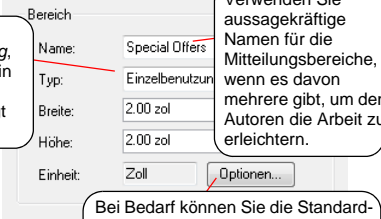
### ▣ So erstellen oder ändern Sie einen Mitteilungsbereich:

1. Wählen Sie im Menü *Ansicht/Bereiche* oder klicken Sie auf das

Mitteilungsbereich-Symbol  .

2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um einen neuen Mitteilungsbereich zu erstellen, oder wählen Sie einen bestehenden Mitteilungsbereich aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um ihn zu bearbeiten.

Wählen Sie *Mehrfachbenutzung*, wenn Mitteilungen in einem Dokument mehrfach angezeigt werden sollen.



Bereich	
Name:	Special Offers
Typ:	Einzelbenutzung
Breite:	2,00 zol
Höhe:	2,00 zol
Einheit:	Zoll
Optionen...	

Verwenden Sie aussagekräftige Namen für die Mitteilungsbereiche, wenn es davon mehrere gibt, um den Autoren die Arbeit zu erleichtern.

3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie den Namen und die Abmessungen des Mitteilungsbereichs festlegen.

Bei Bedarf können Sie die Standard-Maßeinheit ändern. Sie können bei der Eingabe eines Messwerts auch eine andere Maßeinheit verwenden, z. B. 3 cm 72 pt.

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

## Schriftarten

Textelemente in Content Author-Mitteilungen werden mit den üblichen Windows-Schriftarten erstellt. Bei Bedarf werden diese in das Format konvertiert, das für die Übernahme in das Produktionssystem erforderlich ist.

Schriftarten werden durch das Schriftbild, (Schriftfamilie), den Stil, die Schriftgröße und das Sprachschema (Skript) definiert. Durch Änderung eines dieser Attribute entsteht in Content Author eine eigene Schriftart.

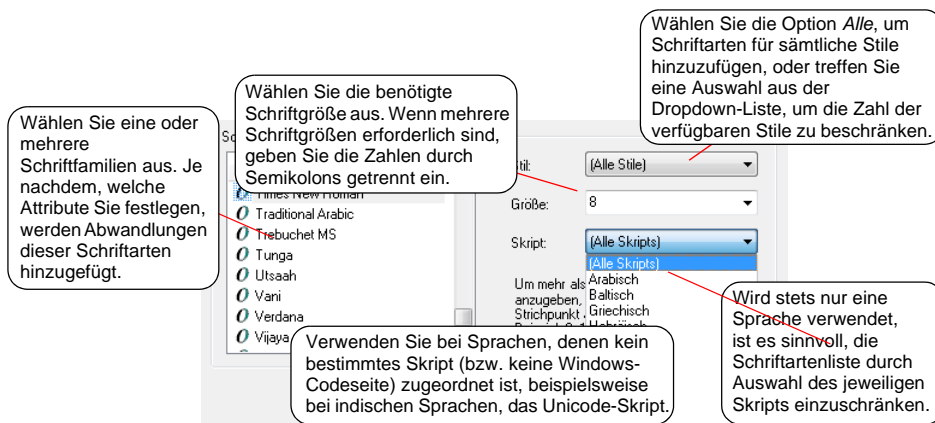
### ▣ So fügen Sie Schriftarten hinzu:

1. Wählen Sie im Menü *Ansicht/Schriftarten* aus oder klicken Sie auf das

Schriftarten-Symbol  .

2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*.


- Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie die Schriftarten überprüfen und Änderungen mit „OK“ speichern.



## Bilder

Für Content Author-Mitteilungen können externe Grafiken in vielen üblichen Windows-Formaten verwendet werden, insbesondere BMP, JPEG, GIF, PNG und TIF. Bei Bedarf können diese in das für die Veröffentlichung im Produktionssystem erforderliche Format konvertiert werden. Bitte beachten Sie, dass Bilder in Content Author als einmalig gelten und daher nicht aktualisiert werden können. Wenn eine neue Version eines Bilds benötigt wird, muss diese unter einem neuen Namen importiert und in die entsprechenden Mitteilungen eingebunden werden.

### So fügen Sie Bilder hinzu:

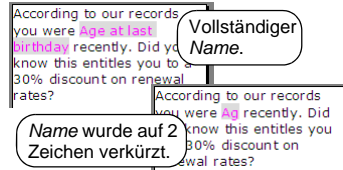
- Wählen Sie im Menü *Ansicht/Bilder* oder klicken Sie auf das Bildsymbol .
- Klicken Sie auf *Hinzufügen*.
- Wählen Sie im Dialogfeld *Importieren* ein oder mehrere Bilder aus und klicken Sie auf *OK*.

## Datenfelder

Datenfelder sind Links zu Werten, die von den wichtigsten Designer-Anwendungen bereitgestellt werden und direkt in Mitteilungen eingefügt werden oder als Bedingungen für die Auswahl von Mitteilungen verwendet werden können. In Content Author sind die vom Administrator angelegten Datenfeldobjekte einfache Platzhalter für die eigentlichen Inhalte, die in der Produktionsumgebung eingefügt werden.

Der Inhalt von Datenfeldern ist dynamisch und wird im Zuge der Verarbeitung in der Produktionsumgebung jeweils in Bezug auf ein konkretes Dokument aktualisiert. Im Designer wird die Verbindung zwischen einem Content Author-Datenfeld und einem Wert über die Aktion *Variable festlegen* hergestellt. Die Datenfeldreferenzen selbst (d. h. die *Namen*) werden dem Designer als Teil der Mitteilungsumgebungsdatei zur Verfügung gestellt. Weitere Informationen dazu siehe „Erstellen von Ressourcen für Designer“ auf Seite 24.

Wenn ein Datenfeld in einem Mitteilungstext verwendet wird, wird der *Name* des Felds anstelle des Werts angezeigt, der später tatsächlich in der Produktionsumgebung eingesetzt wird. Die Länge dieser Anzeige kann bei Bedarf begrenzt werden. Die Optionen *Datentyp*, *Maximale Länge* und *Datenbereiche* spielen nur eine Rolle, wenn das Feld als Teil einer Bedingung verwendet werden soll.



### So erstellen oder ändern Sie ein Datenfeld:

1. Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Felder* oder klicken Sie auf das Datenfeldsymbol **abcd**.
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um ein neues Datenfeld zu erstellen, oder wählen Sie ein bestehendes Feld aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um es zu bearbeiten.
3. Im Bereich Eigenschaften können Sie einen Namen für das Feld vergeben und bei Bedarf andere Attribute festlegen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

**Ermöglicht ordnungsgemäße Vergleiche, wenn das Feld als Teil einer Bedingung verwendet wird.**

**Verkürzt den Namen für die Anzeige im Mitteilungstext. Liegt der Standardwert 0 vor, wird der gesamte Name angezeigt.**

**Datenbereiche dienen als Richtschnur für Vergleichswerte, wenn das Feld für Bedingungen verwendet wird. Durch Datenbereiche wird keine Beschränkung in Bezug auf den Wert selbst festgelegt.**

**Dies dient nur als Anhaltspunkt und wird angezeigt, wenn das Feld in einer Bedingung verwendet wird.**

**Erleichtert den Autoren die Auswahl von Datenfeldern.**

Von Wert	In Wert
18	65
*	(kein Bereich)

### Bedingungen

Die Entscheidung über den Ein- oder Ausschluss von Mitteilungen aus einem bestimmten Dokument erfolgt in vielen Fällen anhand der allgemeinen Mitteilungsattribute wie Priorität, Sprache oder Gültigkeit. Bei komplexeren Anforderungen müssen Sie Bedingungsobjekte definieren, die bei der Verarbeitung durch die entsprechende Designer-Anwendung eine oder mehrere Variablen abfragen. Angenommen, Sie möchten eine Mitteilung in ein Dokument aufnehmen, wo das Feld „Ort“ den Namen „New York“ oder das Feld „Alter“ eine Zahl unter 30 enthält. Bei diesen Werten handelt es sich um Datenfelder, die auf Seite 12 beschrieben werden.



BITTE BEACHTEN SIE, DASS MITTEILUNGEN AUCH EINFACH NUR DESHALB ABGELEHNT WERDEN KÖNNEN, WEIL IN DEN BETREFFENDEN MITTEILUNGSBEREICHEN NICHT GENÜGENDE PLATZ ZUR VERFÜGUNG STEHT. AUSSERDEM KÖNNEN DURCH *MITTEILUNGSBEDINGUNGEN* AUCH MITTEILUNGEN ABGELEHNT WERDEN, DIE AUFGRUND EINER *PROJEKTBEDINGUNG* BERÜCKSICHTIGT WORDEN WÄREN.

Ein Administrator kann globale Bedingungen für die Verwendung durch Autoren festlegen und deren Verfügbarkeit wie bei anderen Objekten auch durch Domänen einschränken. Zusätzlich können Autoren, sofern die entsprechenden Datenfelder für sie verfügbar sind und Bedingungen nicht über den Ordner untersagt wurden (siehe „Projekte und Ordner“ auf Seite 17), Bedingungen festlegen, die sich ausschließlich auf bestimmte Mitteilungen beziehen.

Es gibt zwei Arten von Bedingungen, nämlich *Auswählen wenn* und *Ausschließen wenn*, je nachdem, was die Bedingung in Bezug auf die Mitteilungsauswahl bewirkt, wenn das Kriterium zutrifft. Ausschluss- und Einschlusskriterien können in ein und derselben Bedingung nicht gemischt werden. Es ist allerdings möglich, bei Bedarf mehrere Bedingungen auf eine einzige Mitteilung anzuwenden.

#### So erstellen oder ändern Sie eine Bedingung:

1. Wählen Sie *Ansicht/Bedingungen/Auswählen wenn* oder *Ausschließen wenn* aus oder

klicken Sie auf das Bedingungssymbol



2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Bedingung zu erstellen, oder wählen Sie eine vorhandene Bedingung aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um diese zu verändern.

3. Im Bereich Eigenschaften können Sie einen Namen für die Bedingung eingeben und die Vergleichsaussagen festlegen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Aktivieren Sie *Automatisch verwenden*, damit die Bedingung auf alle Mitteilungen angewendet wird, für die sie zur Verfügung steht (verwenden Sie eine *Domäne*, um die Anwendung der Bedingung auf bestimmte Projekte oder Ordner zu beschränken).

Beachten Sie, dass neue automatische Bedingungen nur für Mitteilungen gelten, wenn sie gespeichert werden. Sie haben keine Auswirkungen auf Mitteilungen, die veröffentlicht werden.

Der Name der Bedingung sollte so ausgewählt werden, dass die Autoren daraus den Geltungsbereich der Bedingung ersehen können.

Löschen oder fügen Sie eine Vergleichsanweisung hinzu.

Die Statusleiste enthält Details des Datenfelds.

Die linke Seite eines Vergleichs muss stets ein Datenfeld sein.

Welche Operatoren zur Verfügung stehen hängt vom *Typ* des Datenfelds ab.

Die rechte Seite eines Vergleichs bleibt standardmäßig stets konstant. Klicken Sie hier, wenn Sie die Seite mit einem anderen Datenfeld vergleichen möchten.


## Signale

Wenn ein Signal auf eine Mitteilung angewendet wird, zeigt dieses für Generate an, dass eine Reihe von Aktionen durchgeführt werden müssen, die beim Platzieren der Mitteilung in einem Dokument im Designer festgelegt wurden. Dies kann z. B. in der Übergabe von Informationen an eine Kuvertiermaschine bestehen, damit Broschüren, Flyer etc. zur entsprechenden Hülle hinzugefügt werden.

Signale können jeder beliebigen Mitteilung zugewiesen werden. Einer Mitteilung kann eine beliebige Anzahl von Signalen zugewiesen werden. Genau wie bei anderen Objekten, ist die Verwendung von Signalen nur dann eingeschränkt, wenn sie einer Domäne zugewiesen werden. Signale bestehen lediglich aus einem Namen und einer Beschreibung.

Signalinformationen werden in der Umgebungsdatei an Designer übergeben, die nach jeder Änderung der Signalkonfiguration (einschließlich der Domänenzuweisung) in Designer exportiert werden muss. Einzelheiten hierzu finden Sie unter „Erstellen von Ressourcen für Designer“ auf Seite 24.

### So erstellen oder ändern Sie ein Signal:

1. Wählen Sie *Ansicht/Signale* oder klicken Sie auf das Signalsymbol .
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um ein neues Signal zu erstellen, oder wählen Sie ein vorhandenes Signal aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um dieses zu verändern.

3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Signal angeben. Der Signalname muss angegeben werden und eindeutig sein. Die Beschreibung ist optional. Beide Angaben sollten aber sorgfältig ausgewählt werden, damit die Mitteilungsautoren und der Benutzer von Designer erkennen können, was passiert, wenn das Signal aufgerufen wird.

### Prioritäten

Die Priorität der Mitteilungen bestimmt die Reihenfolge, in der die Produktionsumgebung die Mitteilungen in die Dokumente aufnimmt, für die sie ausgewählt wurden. Es kommt häufig vor, dass für ein Dokument mehr Mitteilungen geplant werden, als im entsprechenden Mitteilungsbereich platziert werden können. Ist dies der Fall, werden die Mitteilungen mit höherer Priorität bevorzugt in das Dokument übernommen.



MITTEILUNGEN KÖNNEN AUCH ALS *OBLIGATORISCH* DEFINIERT WERDEN, WAS BEDEUTET, DASS SIE (UNABHÄNGIG VON DER PRIORITÄT) IN JEDES DOKUMENT AUFZUNEHMEN SIND, WOFÜR SIE AUSGEWÄHLT WURDEN. IST DIES DER FALL, KÖNNEN SIE ÜBER EINE ENTSPRECHENDE EINSTELLUNG FESTLEGEN, WIE DAS PRODUKTIONSSYSTEM MIT OBLIGATORISCHEN MITTEILUNGEN UMGEHEN SOLL, DIE NICHT PLATZIERT WERDEN KÖNNEN.

Die Prioritätseinstellungen, die ein Autor einer bestimmten Mitteilung zuweisen kann, werden von einem Administrator definiert und gewartet. Im Unterschied zu anderen Designressourcen gelten diese Einstellungen global für alle Anwendungen, die von der Content Author-Umgebung unterstützt werden. Jede Priorität wird als ganzzahliger Wert zwischen 0 (höchste Priorität) und 255 (niedrigste Priorität) definiert und mit einem Namen versehen, unter dem sie von Autoren und Prüfern ausgewählt werden kann. Bei der ersten Installation von Content Author wird die folgende Priorität festgelegt:

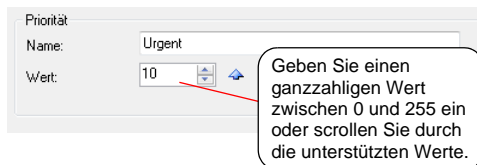
255 *Standard* (niedrigste Priorität, wird neuen Mitteilungen standardmäßig zugewiesen)

#### So erstellen oder ändern Sie ein Prioritätseinstellung:

1. Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Prioritäten* aus oder klicken Sie auf das

Prioritätssymbol .

2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Prioritätseinstellung zu erstellen, oder wählen Sie eine vorhandene Priorität aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um diese zu verändern.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie einen Namen und einen Wert für die Prioritätseinstellung festlegen.
4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.



Priorität

Name: Urgent

Wert: 10

Geben Sie einen ganzzahligen Wert zwischen 0 und 255 ein oder scrollen Sie durch die unterstützten Werte.



### Verwalten von Content Author-Projekten

Alle Mitteilungen werden innerhalb einer vom Administrator festgelegten Projektstruktur erstellt. Ein Projekt besteht aus einem oder mehreren Ordnern, die die eigentlichen Mitteilungen enthalten. Benutzer erhalten eine Erlaubnis zum Erstellen von Mitteilungen in bestimmten Projekten oder Ordnern. Projektadministratoren haben nur auf diejenigen Projekte Zugriff, die sie selbst erstellt haben oder die ihnen ein Administrator zugewiesen hat.

Außerdem können Sie über *Domäne* festlegen, welche Designressourcen für die Mitteilungen eines bestimmten Projekts verwendet werden können.

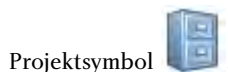
Es ist oft hilfreich für Autoren und andere Mitarbeiter, sich Mitteilungen so anzeigen lassen zu können, wie sie schließlich im Dokumentendesign angezeigt werden. Zu diesem Zweck können Sie als Administrator *Vorschau* einrichten.

#### Projekte und Ordner

Projekte dienen in der Regel dazu, Mitteilungen so strukturiert abzulegen, dass sie mit den wichtigsten Designer-Anwendungen verwendet werden können. Nehmen wir als Beispiel die Projekte „Verlängerung von Reiseversicherungen“ oder „Sparkontoauszüge“. Innerhalb eines Projekts müssen ein oder mehrere Ordner erstellt werden, die die eigentlichen Mitteilungen enthalten. In den Ordnern werden die Mitteilungen normalerweise thematisch oder anhand von Projektphasen sortiert, beispielsweise in Ordnern wie „Treuebonus“ oder „Winterkampagne“. Der Freigabe-Workflow wird auf der Ebene Projekt/Ordner verwaltet. Die Informationen zu den Datenfeldern und den Mitteilungsbereichen in Projekten erhält der Designer über die Mitteilungsumgebungsdatei.

##### **☑ Zum Arbeiten mit Projekten und Ordnern:**

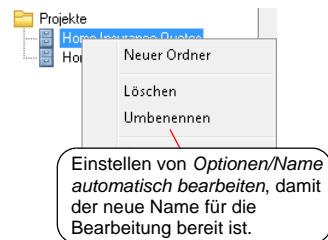
Wählen Sie im Menü die Option *Ansicht/Projekte* oder klicken Sie auf das



Projektsymbol

**☑ Zum Erstellen eines neuen Projekts:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Hauptprojektordner und wählen Sie im Menü *Neues Projekt*.

**☑ So erstellen Sie einen neuen Ordner:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Projekt, für das Sie einen neuen Ordner erstellen wollen, und wählen Sie im Menü *Neuer Ordner*.



### Festlegen von Benutzer- und Designbeschränkungen

Benutzer und Gruppen müssen Projekten und Ordnern ausdrücklich zugewiesen werden, damit sie mit ihnen arbeiten können. Autoren können jedoch standardmäßig alle verfügbaren Designressourcen einsetzen, solange dem Projekt oder dem Ordner nicht eine oder mehrere Domänen zugewiesen wurden. Projektadministratoren können nur mit Projekten arbeiten, die sie erstellt haben oder die ihnen zugewiesen wurden.

Sie können entscheiden, ob Benutzer- oder Designbeschränkungen für das gesamte Projekt oder nur für einen bestimmten Ordner gelten sollen. Die Beschränkungen wirken innerhalb der Projektstruktur kumulativ. Sie können z. B. festlegen, dass die Benutzergruppe „Fachautor“ auf das Reiseversicherungsprojekt zugreifen kann. Dieses Projekt enthält einen Ordner mit der Bezeichnung „Treuebonus“, dem lediglich die Gruppe „Korrektoren“ zugewiesen ist. Die Mitglieder der Gruppe „Fachautoren“ können nun in jedem Ordner des Projekts (auch in dem Ordner „Treuebonus“) Mitteilungen erstellen, während die Korrektoren nur auf den Ordner zugreifen können, dem sie zugeordnet wurden.

### Bedingungen

Unter bestimmten Umständen möchten Sie gegebenenfalls verhindern, dass Autoren eigene Mitteilungsbedingungen definieren können. Dies können Sie über einen Ordner festlegen. Hiermit können Sie sicherstellen, dass die durch den Administrator festgelegten Bedingungen nicht beeinträchtigt werden.

**☑ So legen Sie Benutzer- oder Designbeschränkungen fest:** Wählen Sie die erforderlichen Einstellungen aus und klicken Sie auf *OK*.

Klicken Sie auf das Projekt oder den Ordner, mit dem Sie arbeiten möchten.

Wählen Sie das gewünschte Objekt aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Alternativ können Sie auch auf das Objekt doppelklicken und es in das linke Feld verschieben.

Benutzen Sie die Option *Nicht zulassen* auf der Registerkarte *Eigenschaften* des Ordners, um das Erstellen von Bedingungen durch Autoren zu verhindern.

Klicken Sie zum Festlegen von Zugriffsbeschränkungen auf *Benutzer*, *Gruppen*, *Prüfgruppen* oder *Administratoren*, zum Festlegen von Designbeschränkungen auf *Domänen* und zum Verwalten des Mitteilungs-Workflows auf *Mitteilungen*.

(Siehe „Verwalten des Mitteilungsstatus“ auf Seite 31 für Informationen auf der Registerkarte *Mitteilungen*).

Legen Sie bei Bedarf einen Filter fest und führen Sie eine Suche durch, bevor Sie die Liste aktualisieren.

OK Abbrechen Hilfe

### Domänen

Standardmäßig wird davon ausgegangen, dass alle Designressourcen, einschließlich der Mitteilungsbereiche, auf alle Mitteilungen anwendbar sind. Diese Einstellung eignet sich, wenn alle Mitteilungen mit einem einzigen Publikationsdesign verwendet werden sollen. Bei der Arbeit mit mehreren Publikationsdesigns oder bei der Erstellung von bestimmten Mitteilungstypen mit unterschiedlichen Designbeschränkungen ist es dagegen sinnvoll, die Designressourcen, die den Autoren zur Verfügung stehen, einzuschränken. Dazu müssen Sie Domänengruppen erstellen, die auf bestimmte Projekte und Ordner angewendet werden, und dabei festlegen, welche Designressourcen für Mitteilungen in diesen Projekten/Ordern verwendet werden können. Als Administrator können Sie Domänen auch dazu verwenden, um den Workflow für Mitteilungen festzulegen und zum Beispiel eine geeignete Prüfgruppe zu definieren.

Eine Domäne ist eine Liste mit Objekten, für die bestimmte Einschränkungen gelten. Sie möchten beispielsweise eine Domäne erstellen, die für alle Ressourcen gilt, die für Mitteilungen verwendet werden, die für eine bestimmte Designer-Publikation bestimmt

sind. Dazu gehören in der Regel bestimmte Mitteilungsbereiche, die für das Dokumentenlayout geeignet sind, sowie die Datenfelder, die auf den Eingabedaten der Publikation beruhen. Der Administrator wird in vielen Fällen vorgegebene Bedingungen für die Auswahl von Mitteilungen zur Verfügung stellen, in denen Datenfelder referenziert werden. Derartige Domänen beschränken die Zahl der den Autoren zur Verfügung stehenden Schriftarten auf die wichtigsten Schriftarten des Dokuments und enthalten mitunter auch eine Liste zulässiger Bilder.



FÜR OBJEKTE IN EINER DOMÄNE GELTEN KEINE BESCHRÄNKUNGEN (BEISPIEL: ALLE OBJEKTE DIESES TYPUS STEHEN DEN AUTOREN ZUR VERFÜGUNG – AUSGENOMMEN BEDINGUNGEN, WIE IM FOLGENDEN BESCHRIEBEN).

### Bedingungen

Wie andere Steuerungsobjekte in einer Domäne können Sie die vordefinierten Bedingungen beschränken, die zur Verwendung mit einer Mitteilung verfügbar sind. Sofern keine Beschränkung vorliegt, sind alle verfügbar. Im Bedarfsfall können Sie festlegen, dass in einer Domäne keine vordefinierten Auswählen-wenn- oder Ausschließen-wenn-Bedingungen verfügbar sind. Autoren können dann weiterhin eigene Mitteilungsbedingungen definieren, diese können aber über den Ordner beschränkt werden – siehe „Projekte und Ordner“ auf Seite 17.

### So erstellen oder ändern Sie eine Domäne:



1. Wählen Sie im Menü *Ansicht/Domäne* oder klicken Sie auf das Domänensymbol
2. Klicken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Domäne zu erstellen, oder wählen Sie eine vorhandene Domäne aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um diese zu verändern.
3. Im Bereich „Eigenschaften“ können Sie einen Namen und eine Beschreibung für die Domäne vergeben und die jeweiligen Objekte hinzufügen. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

- So wenden Sie eine Domäne auf Mitteilungen an:** Fügen Sie die Domäne den Eigenschaften der betreffenden Projekte und Ordner hinzu. Öffnen Sie die Projektansicht, wählen Sie das Projekt oder den Ordner aus der Liste aus und fügen Sie die Domäne im Bereich „Eigenschaften“ hinzu. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Festlegen von Benutzer- und Designbeschränkungen“ auf Seite 18.

### Konfigurieren der Vorschau

Mithilfe von Vorschauanwendungen können sich Autoren in Content Author Mitteilungen in einem von Designer ausgegebenen Beispieldokument, wofür sie bestimmt sind, im Gesamtkontext anzeigen lassen. Diese Vorschauen greifen auf die .HIP-Datei zurück, die eine Designer-Publikation in der Produktionsumgebung steuert und bei der Veröffentlichung im Designer erstellt wird. Bei einer Vorschau wird eine integrierte Version der Generate-Produktions-Engine ausgeführt und ein Auszug aus den Eingabedaten verwendet, die normalerweise mit der Anwendung zum Einsatz kommen. Eine Vorschauanwendung (für PDF konfiguriert) muss in Designer erstellt werden und sowohl die HIP-Datei als auch die Beispieldatendatei müssen für die Content Author-Vorschau bereitgestellt werden. (Beachten Sie, dass es sich bei der HIP-Datei um eine komplette Publikation mit Design und Ressourcen handeln muss.) Außerdem müssen alle von der Anwendung verwendeten Suchtabellen

verfügbar gemacht werden. Sofern sie für die Vorschau nicht erforderlich sind, können sie deaktiviert werden. Alle Dateien werden für die Verwendung bei Aufruf der Vorschau in das Content Author-Repository geladen. Beachten Sie die Angaben im Designer Benutzerhandbuch zur Generierung von HIP-Dateien.

Nach der Konfiguration gibt es zwei Nutzungsmöglichkeiten für eine Vorschau:

- **Mitteilungsvorschau:** Rufen Autoren und Prüfer im Content Author-Client eine Vorschau auf, so wird die aktuelle Mitteilung für den definierten Mitteilungsbereich ausgewählt, wodurch sie im entsprechenden Seitenlayout realitätsnah dargestellt wird. Dabei wird nicht berücksichtigt, wie sich die Übernahme der Mitteilung auf andere Mitteilungen auswirkt.
- **Mitteilungsprüfung:** Eine Vorschau kann auch von Administratoren dazu verwendet werden, um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wie alle Mitteilungen für ein Projekt oder mehrere Ordner in einer Publikation dargestellt werden. Dabei werden die Mitteilungen so dargestellt wie in einer möglichen Veröffentlichung. Außerdem sollten Sie die Vorschauanwendung testen, bevor Sie sie den Autoren und Prüfern zur Verfügung stellen.

### ▣ So erstellen oder ändern Sie eine Vorschauanwendung:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Ansicht/Vorschau* oder klicken Sie auf das Vorschausymbol



2. Klicken Sie zum Anlegen einer neuen Vorschauanwendung auf *Hinzufügen* oder wählen Sie eine vorhandene Vorschau aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um die Vorschau zu bearbeiten.

Details Suchtabellen	
Name:	Weekly Invoice
Beschreibung:	The invoice publication design with a typical input
Quelldatei:	T:\spi\mcpdf_nofonts.hip
Name der Quelldatei:	mcpdf_nofonts.hip
Beispieldatendatei:	T:\spi\sample.vsd
Name der Beispieldatendatei:	sample.vsd

Die HIP- und Beispieldatendateien werden daraufhin importiert und im Repository gespeichert. In diesen Feldern werden die Namen der Datenbankdateien angegeben.

3. Geben Sie Einzelheiten zur für die Vorschau zu verwendende Designer-Anwendung an.

Im Bereich „Eigenschaften“ der Registerkarte *Details* können Sie den Vorschauamen und eine Beschreibung für die Designer HIP-Datei und die Beispieldatendateien eingeben, aus denen die Vorschau generiert wird.

Geben Sie auf der Registerkarte *Suchtabellen* alle Suchtabellen an, die in der Designer-Anwendung vorhanden sind und für die Vorschau verwendet werden sollen. Die Suchtabellen werden importiert und im Repository gespeichert.

Name	Datei
table1	D:\gen\table1.txt
table2	
table3	

4. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

### **☑ So stellen Sie eine Vorschau für Mitteilungen im Content Author-Client bereit:**

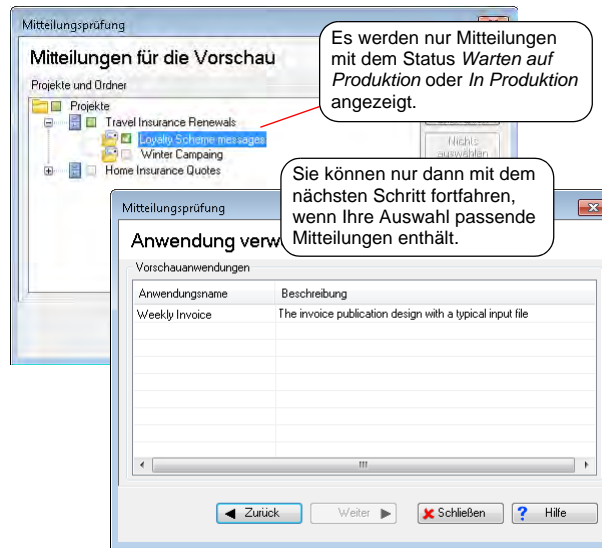
Fügen Sie die Vorschau einer Domäne hinzu und fügen Sie die Domäne anschließend den entsprechenden Projekten und Ordnern hinzu. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Domänen“ auf Seite 19.

### **Ausführen der Mitteilungsprüfung**

Beim Prüfen von Mitteilungen in einer Vorschauanwendung müssen Sie die Mitteilungen auswählen, die in dem Lesemuster berücksichtigt werden sollen. Dabei kann es sich nur um Mitteilungen mit dem Status *Warten auf Produktion* oder *In Produktion* handeln. Im Normalfall wird dafür das Projekt oder der Ordner ausgewählt, der sich auf die von der Mitteilungsvorschau referenzierten Publikation bezieht. Bei Bedarf können Sie jedoch eine beliebige Kombination aus Projekten und Ordnern für die Vorschau auswählen.

### ▣ So prüfen Sie Mitteilungen:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Extras/Mitteilungsprüfung* aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Mitteilungsprüfung* die Projekte und Ordner aus, die die Mitteilungen für die Vorschau enthalten.
3. Klicken Sie auf *Weiter* und wählen Sie eine vorhandene Vorschauanwendung für die Publikation aus, für die die ausgewählten Mitteilungen bestimmt sind.
4. Klicken Sie auf *Fertig stellen*. Das System wechselt nun automatisch in die Ansicht „Ausgabe zum Prüfen von Mitteilungen“.



Diese Ansicht enthält stets die Ausgabe der letzten Mitteilungsprüfung. Bei einer neuen Mitteilungsprüfung wird die Ansicht aktualisiert.

5. Überprüfen Sie das Protokoll.
6. Überprüfen Sie die Ausgabe.

Vergewissern Sie sich in der Registerkarte *Protokolldatei*, dass die Vorschau fehlerfrei erstellt wurde. Sollten Fehler vorliegen, führen Sie die Mitteilungsprüfung erneut durch.

Die Registerkarte *PDF-Dateien* enthält jeweils ein PDF-Dokument für jedes von der Designer-Anwendung ausgegebene Dokument. Wie viele Dokumente zur Verfügung stehen, hängt von der Beispieldatendatei ab, die für die Vorschauanwendung definiert wurde, sowie davon, ob die Ausführung erfolgreich abgeschlossen wurde oder nicht. Doppelklicken Sie auf ein Dokument, um es zur Ansicht in einen lokalen Browser zu laden.

## Schnittstellen zu Designer-Anwendungen

Mindestens ein Administrator muss auf Design- und Produktionsebene für die Schnittstellen zu den wichtigsten Designer- und Generate-Anwendungen verantwortlich sein. Im Idealfall ist ein Administrator für alle Aspekte einer bestimmten Anwendung verantwortlich, die Content Author-Mitteilungen verarbeitet (einschließlich der Aufgaben im Zusammenhang mit Designer, Generate und Content Author). Dabei hat der Administrator dafür zu sorgen, dass die Informationen über die Mitteilungsumgebung richtig in das Hauptpublikationsdesign eingebunden werden und dass neue oder aktualisierte Mitteilungen zur Verwendung in das Produktionssystem übernommen werden.

### Erstellen von Ressourcen für Designer

Das Design der Designer-Anwendungen, in die Mitteilungen aus Content Author aufgenommen werden, muss folgenden Aspekten Rechnung tragen:

- Den Mitteilungsbereichen, die für die Anwendung erstellt wurden: Diese sind in *Mitteilungsfeld-* oder *Mitteilungs-Stream*-Objekte in das jeweilige Publikationsdesign zu übernehmen.
- Den von Mitteilungen genutzten Datenfeldern und den Auswahlbedingungen für die Anwendung: Diese müssen mithilfe eines Objekts *Variable festlegen* und so den tatsächlichen Werten zugeordnet werden.
- Alle Signale, die auf Mitteilungen angewendet wurden: Für jedes Signal muss die erforderliche Designer-Logik angegeben sein.

Die Namen und Eigenschaften der verfügbaren Mitteilungsbereiche, Datenfelder und Signale sowie die zugehörigen Projektinformationen werden in einer Content Author-*Umgebungsdatei* an den Designer weitergegeben. Diese Dateien werden auf Anfrage von einem Administrator generiert und enthalten automatisch Referenzen zu allen Mitteilungsbereichen, Datenfeld- und Signalobjekten im Content Author-Repository. Es ist nicht möglich, ohne Umgebungsdatei mit mitteilungsbezogenen Objekten im Designer zu arbeiten.

Während der Entwicklung einer Anwendung ist es oft hilfreich, wenn im Designer eine Beispielmittlungsdatei zur Verfügung steht (Informationen zur Verwendung der Vorschau siehe „Konfigurieren der Produktionsumgebung“ auf Seite 25). Sie können verschiedene Testmitteilungen erstellen und normal bestätigen und diese dann in einer lokalen Datei veröffentlichen. Verwenden Sie die Funktion für die erweiterte Vorschau im Designer, um die Umgebungsdatei für die Vorschau zu spezifizieren.

Die Umgebungsdatei liegt im XML-Format vor und wird im Rahmen des Exportvorgangs auf Festplatte geschrieben. Anschließend kann sie in den Designer importiert werden.

**☑ So exportieren Sie eine Umgebungsdatei:** Wählen Sie aus dem Menü *Extras/Umgebung exportieren*. Daraufhin wird das Dialogfeld *Exportieren* angezeigt. Legen Sie den Ordner fest, in dem Sie die Umgebungsdatei speichern wollen, geben Sie einen Namen für die Datei ein und klicken Sie auf *OK*.



### Konfigurieren der Produktionsumgebung

Bei der Veröffentlichung neuer oder geänderter Mitteilungen werden diese zusammen mit den Ressourcen, die für die Ausgabe erforderlich sind, in eine *Mitteilungsdatei* (Stapeldatei) geschrieben. Sie können festlegen, dass die Mitteilungsdateien im Veröffentlichungsprozess über FTP automatisch an das Zielproduktionssystem übertragen werden, oder dass die Mitteilungsdateien lokal gespeichert und dann manuell übertragen werden. Content Author verwendet ein *Host*-Objekt, das die Einstellungen für die Bereitstellung in einem bestimmten Produktionssystem enthält. Meldungen können zur Verwendung mit Generate oder EngageOne veröffentlicht werden; dabei wird die erzeugte Datei als .HIM-Datei für Generate oder als zip-Datei für EngageOne gespeichert.

Sie müssen die verschiedenen Datenstromtypen (bzw. die zugehörigen Ausgabegerätetypen) identifizieren, die von den Publikationen generiert werden, für die die Mitteilungen bestimmt sind. Dadurch kann Content Author die richtigen Schriftarten und Bildressourcen generieren, sodass der Mitteilungsinhalt auf den entsprechenden Ausgabegeräten ausgegeben werden kann.




UM IHRE MELDUNGEN IN DER ERWEITERTEN VORSCHAU-FUNKTION IN DESIGNER ANZUZEIGEN, MÜSSEN SIE SIE AUCH ALS PDF FÜR GENERATE VERÖFFENTLICHEN.

Content Author arbeitet mit einer FTP-Verbindung, um Mitteilungsdateien an das Zielsystem zu senden. Wie bei den meisten FTP-Übertragungen muss auch hier der Server durch den Servernamen oder eine IP-Adresse identifizierbar sein. Außerdem sind ein gültiger Benutzername und ein gültiges Passwort festzulegen.



WENN SIE HOST-OBJEKTE EINRICHTEN, DIE VON MEHR ALS EINEM BENUTZER VERWENDET WERDEN KÖNNEN, SOLLTEN SIE DAFÜR SORGEN, DASS ALLE AUF DIE VON IHNEN FESTGELEGTE PROTOKOLLE UND ZIELORTE ZUGREIFEN KÖNNEN.

#### So erstellen oder ändern Sie einen Host:

1. Wählen Sie im Menü *Ansicht/Hosts* oder klicken Sie auf das Host-Symbol .
2. Klicken Sie zum Anlegen eines neuen Hosts auf *Hinzufügen* oder wählen Sie einen vorhandenen Host aus der Liste aus und klicken Sie auf *Bearbeiten*, um den Host zu bearbeiten.
3. Im Bereich Eigenschaften können Sie Details zu den zu unterstützenden Ausgabegeräten und dem Zielproduktionssystem eingeben. Klicken Sie auf „OK“, um die Änderungen zu speichern.

Bei Auswahl von FTP wird die Mitteilungsdatei während des Veröffentlichungsprozesses automatisch an das angegebene System gesendet.

Der (Ziel-) Systemtyp ist entscheidend, denn er beeinflusst die für Ressourcen verwendeten Dateinamen.

Diese Optionen stehen nur zur Verfügung, wenn als Protokoll/FTP ausgewählt wurde.

In diesem Abschnitt wird die Mitteilungsdatei im Zielsystem angegeben. Diese Optionen hängen vom Systemtyp ab.


Fügen Sie Ausgabegeräte für diesen Host nach Bedarf hinzu bzw. entfernen Sie sie. Beachten Sie, dass der Name nur zur Beschreibung in der Liste der Hosts dient.

Vergewissern Sie sich, dass die Geräteeinstellungen den Einstellungen entsprechen, die beim Veröffentlichen der Mitteilungen von Designer verwendet werden.

### Veröffentlichen von Mitteilungen zur Verwendung in der Produktion

Content Author bereitet die ausgewählten Mitteilungen für die Verwendung im Produktionssystem vor, stellt sie in eine einzige Mitteilungsdatei für Generate oder zip-Datei für EngageOne ein und stellt die Datei für das System und an dem Dateispeicherort bereit, die in dem entsprechenden *Host*-Objekt angegeben sind. Der Publikationstask bereitet auch das Format aller von den ausgewählten Mitteilungen verwendeten Schriftarten und Bildressourcen vor, die für die im Host-Objekt angegebenen *Ausgabety*pen erforderlich sind, und fügt diese in die Mitteilungsdatei ein. Einzelheiten zum Host-Objekt siehe „Konfigurieren der Produktionsumgebung“ auf Seite 25.

Sie können Content Author-Botschaften entweder direkt im Administrations-Client veröffentlichen oder indem Sie ein Befehlszeilenprogramm verwenden, das Sie nach Bedarf planen können.

 **BEDENKEN SIE, DASS SIE NICHT MEHR ALS EINE VERÖFFENTLICHUNG GLEICHZEITIG DURCHFÜHREN KÖNNEN.**

Alle Statusinformation für Veröffentlichungsaufgaben wird automatisch eingetragen - siehe „Arbeiten mit der Protokolldatei der Veröffentlichung“ auf Seite 29. Bedenken Sie, dass kritische Veröffentlichungsfehler wie beispielsweise ein ungültiger Dateiname, berichtet werden und die Veröffentlichung beenden.

### Veröffentlichung unter Verwendung von Administrations-Client

Der Administrator kann auswählen, welche bestätigten Mitteilungen im Rahmen der Publikation veröffentlicht werden sollen. In der Regel sind dies jedoch das Projekt oder der Ordner, das bzw. der mit einer bestimmten Designer-Publikation verbunden ist. Standardmäßig werden alle Mitteilungen für das gewählte Projekt/den gewählten Ordner in die Mitteilungsdatei übernommen. Bei Bedarf können Sie die Option *Inkrementelle Generierung* verwenden, um nur die Mitteilungen zu veröffentlichen, die zwar bestätigt,

aber noch nicht veröffentlicht wurden. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie die Größe der Mitteilungsdatei begrenzen möchten. Wenn Sie mit dieser Option arbeiten, müssen Sie jedoch gegenüber Generate die aktuellen und alle früheren Versionen der Mitteilungsdateien kenntlich machen, damit dem Produktionssystem alle Mitteilungen zur Verfügung stehen.

Sie haben die Möglichkeit, die Einstellungen für eine Veröffentlichung zu speichern, sodass Sie sie bei Bedarf schnell wieder laden können.

Eine Mitteilungsdatei wird anhand ihres Namens einem bestimmten Produktionsjob zugeordnet und zwar entweder als Teil einer Veröffentlichungsaufgabe im Designer oder in der eigentlichen Produktionsumgebung im Rahmen einer Override Setting File (OPS) für Generate.

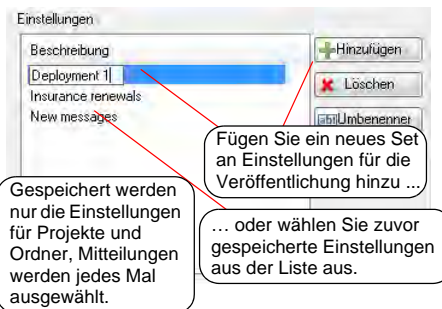


NÄHERE INFORMATIONEN ÜBER DEN PUBLIKATIONSPROZESS, EINSTELLUNGEN, OPS-DATEIEN UND GENERATE UND DIE ZUGEHÖRIGEN EINSTELLUNGEN FINDEN SIE IM ABSCHNITT „ZUR PRODUKTION“ DES DESIGNER-BENUTZERHANDBUCHS.

Sie können mehrere Mitteilungsdateien für einen Produktionsjob angeben. Wenn dieselbe Mitteilung in mehreren Dateien angezeigt wird, wird automatisch die Mitteilung mit der Nummer der neustem Version verwendet. Alle anderen Versionen bleiben unberücksichtigt. Die Versionsnummern für Mitteilungen werden von Content Author automatisch generiert.

### **So veröffentlichen Sie bestätigte Mitteilungen:**

1. Wählen Sie aus dem Menü *Extras/Mitteilungsveröffentlichung*.
2. Im Assistenten zur Veröffentlichung von Mitteilungen können Sie Einstellungen früherer Veröffentlichungen laden. Klicken Sie auf *Weiter*.
3. Wählen Sie die zu veröffentlichenden Projekte, Ordner oder Mitteilungen aus bzw. ergänzen Sie die Projekte/Ordner. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Wählen Sie den Host aus, für den die Mitteilungsdatei generiert werden soll. Beachten Sie bitte, dass Host-Objekte Informationen über die Ausgabetypen enthalten, die für die Anwendung unterstützt werden, sowie über den Zielservers und den Dateispeicherort. Wenn die Mitteilungen innerhalb von komplexen Grafiken - wie gedrehten Textboxen - in der Designer-Veröffentlichung verwendet werden, müssen Sie die Option *Einschließlich Ressourcen für erweiterte Grafikfunktionen* wählen. Klicken Sie auf *Weiter*.
5. Überprüfen Sie die ausgewählten Einstellungen auf der Seite „Zusammenfassung“. Klicken Sie auf *Weiter*.
6. Klicken Sie auf *Veröffentlichen*, um den Prozess zu starten. *Speichern* Sie die Einstellungen ggf., um sie später erneut verwenden zu können.



### Veröffentlichen von der Befehlszeile aus

Das Befehlszeilenprogramm wird mit dem Content Author-Vertriebsmaterial in dem Admin-Ordner geliefert. Es verwendet die Einstellungen einer vorher gespeicherten Veröffentlichungsaufgabe (wie in dem Administrator-Client erstellt), um die zu veröffentlichende Mitteilungsumgebung zu definieren.

Die Parameter, die den Veröffentlichungsprozess steuern, werden auf der Befehlszeile für CAPublish geliefert. Es kann nur eine einzige Veröffentlichungsaufgabe zur selben Zeit durchgeführt werden.

**☑ So veröffentlichen Sie von der Befehlszeile aus:** Geben Sie von der entsprechenden Steuerkonsole aus die Syntax wie unten gezeigt in die Steuerzeile ein, indem Sie die Argumentbeschreibungen durch die erforderlichen Werte ersetzen.

### CAPublish unter Windows

---

**Zweck:** Zum Veröffentlichen der Content Author-Ressourcen zur Produktion ohne den Administration Client zu laden.

**Vorbereitung:** CAPublish wird von dem Ordner des Content Author Clients von einer Befehlseingabe betrieben. Das Content Author Repository, das die erforderlichen Produktionsressourcen enthält, muss für das Programm zugänglich sein.

#### Syntax:

```
CAPUBLISH /u:username /p:password /JOB:name
```

#### Parameter:

- /u:* *username* identifiziert den Usernamen für das Repository. Diese Einstellung ist obligatorisch.
  - /p:* *Password* in Verbindung mit dem Usernamen. Diese Einstellung ist obligatorisch.
  - /JOB:* *Name* der Veröffentlichungseinstellungen, welche im Assistenten zur Veröffentlichung von Meldungen vorgenommen wurden – siehe publishing settings auf Seite 27.
- 

Das Befehlszeilenprogramm CAPublish kann unter Verwendung eines Schedulers betrieben werden. Im Folgenden werden die Schritte umrissen, um eine Aufgabe mit dem Windows Scheduler auszuführen.

#### ☑ So planen Sie CAPublish unter Verwendung des Windows Scheduler:

1. Klicken Sie auf das *Start/Systemsteuerung* und öffnen Sie *Geplante Tasks*.
2. Machen Sie Doppelklick auf *Geplanten Task hinzufügen* und klicken Sie im Assistenten für geplante Tasks auf *Weiter*.

3. Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um nach *CAPublish.exe* zu suchen. Der standardmäßige Installationspfad ist `c:\Programme\PBBI CCM\DOC1\Content Author\Admin`, wenn dies auch zum Zeitpunkt der Installation geändert worden sein kann. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Sie können dieser Aufgabe einen Namen zuordnen, indem Sie den Standardprogrammnamen überschreiben. Wählen Sie dann eine passende Option, um anzuzeigen, wann Sie die Aufgabe ausführen möchten und klicken Sie auf *Weiter*.
5. Geben Sie an, wie oft Sie die Aufgabe ausführen möchten, zusammen mit dem Anfangsdatum und klicken Sie dann auf *Weiter*.
6. Geben Sie Ihren Windows-Benutzernamen und das Passwort ein und klicken Sie auf *Weiter*.
7. Aktivieren Sie *Erweiterte Eigenschaften für diesen Task beim Klicken auf „Fertig stellen“ öffnen*. Klicken Sie dann auf *Fertig stellen*.
8. In der sich ergebenden Eigenschaftsdialogbox geben Sie den Namen der Veröffentlichungseinstellungen, der veröffentlicht werden soll, in das *Run*-Feld ein.



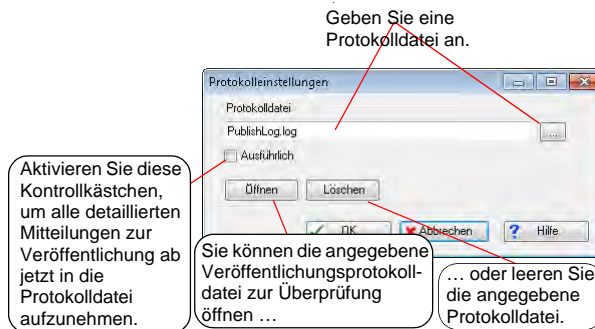
BEACHTEN SIE, DASS SIE EIN SKRIPT ERSTELLEN KÖNNEN, DAS MEHR ALS EINEN NAMEN DER VERÖFFENTLICHUNGSEINSTELLUNG ENTHALTEN KANN, DER VERÖFFENTLICHT WERDEN SOLL UND GEBEN SIE DIESEN NAMEN HIER EIN.

### Arbeiten mit der Protokolldatei der Veröffentlichung

Alle Informationen zum Veröffentlichungsstatus von den Veröffentlichungseinstellungen werden in einer gängigen Protokolldatei gespeichert, die sich im Content Author-Unterverzeichnis in Ihrem temporären Ordner %temp% befindet. Diese Datei können Sie nach jedem Durchlauf überprüfen und vor dem erneuten Durchlauf des Jobs ggf. korrigiert werden.

Unter Verwendung des Dialogfelds *Protokolleinstellungen* können Sie den Dateinamen und den Speicherort anpassen. Sie können auch alle Einträge einer Protokolldatei löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

▣ So öffnen Sie die Protokolldatei: Wählen Sie *Tools/Protokolleinstellungen* *veröffentlichen* aus dem Menü.



### Erstellen eines Produktionsüberwachungspfads für Mitteilungen

Eventuell ist es wichtig, zu überwachen, welche Content Author-Mitteilungen in die veröffentlichten Dokumente übernommen wurden. Das System stellt eine Überwachungsfunktion zur Verfügung, mit der Sie Mitteilungen verfolgen können.

Der Überwachungspfad ist eine optionale Datei, die von einem Generate-Job generiert wird. Die Funktion wird aktiviert, wenn der Name einer Überwachungspfaddatei aktiviert wird, und zwar entweder im Rahmen einer Veröffentlichung im Designer oder in der eigentlichen Produktionsumgebung im Rahmen einer Override Setting File (OPS) für Generate.

Wenn „Generate“ aktiviert ist, wird für jede Mitteilung, die in ein Dokument übernommen wurde, ein Datensatz für den Überwachungspfad ausgegeben. Diese Datensätze werden während der Verarbeitung der Mitteilungen nacheinander generiert, sodass für mehrfach auftretende Mitteilungen mehrere Datensätze vorliegen. Die Datensätze enthalten eine feste Anzahl an kommagetrennten Feldern, die sich für den Import in Arbeitsblätter und Datenbanken eignen.

Die Datensätze sind wie folgt aufgebaut:

```
Laufende_Publikationsnummer, Laufende_Dokumentnummer, [Benutzerdefiniert],  
Mitteilungsbereichsnummer, Projektname, Ordnername, Mitteilungsname,  
Revisionsnummer
```

Die laufenden Nummern beziehen sich auf die Job-Ausgabe. Die Veröffentlichungsnummern steigen mit jeder Veröffentlichung des Jobs um eins an. Die Dokumentennummern werden mit jeder produzierten Publikation zurückgesetzt.

Der Wert für *Benutzerdefiniert* kann innerhalb der Publikationslogik im Designer durch eine *Kunden-ID festlegen*-Aktion angegeben werden. Dieser Wert wird durch das letzte Objekt definiert, das vor Übernahme einer Mitteilung verarbeitet wird. Wenn nie ein Wert festgelegt wurde, ist das Feld leer.

Alle anderen Werte sind – wie in diesem Dokument beschrieben – Attribute der eigentlichen Mitteilung.

## Datenbankberichte und Problem-Management

Content Author bietet eine Reihe von Berichten, die Sie bei der Verwaltung von Mitteilungen und Objekten unterstützen. Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie als Administrator Mitteilungen im Rahmen des Content Author-Workflow prüfen und den Status ggf. überschreiben müssen. Eventuell ist auch die Erstellung einer Momentaufnahme erforderlich, um sich einen Überblick über den aktuellen Stand der Content Author-Datenbank zu verschaffen.

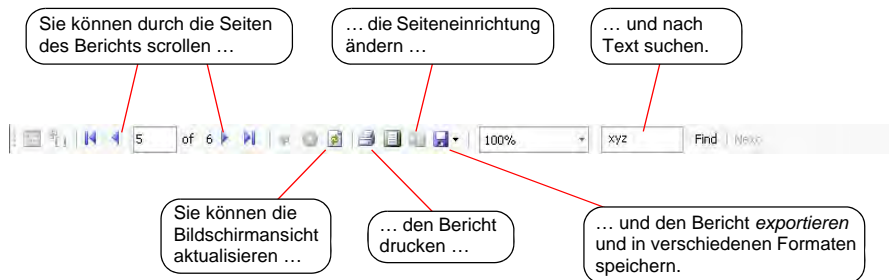
### Generieren von Berichten

Als Administrator können Sie Berichte für die meisten konfigurierbaren Objekte in Content Author generieren. Diese Berichte liefern den Bestand an Objektverknüpfungen – Sie können beispielsweise einen Bericht erstellen, der zeigt, welche Domänen und Mitteilungen mit einem Mitteilungsbereich verknüpft sind. Projektadministratoren können Berichte nur für Objekte generieren, auf die sie zugreifen können.

#### ▣ So erstellen Sie einen Bericht:

1. Öffnen Sie die Ansicht für den Objekttyp, für den Sie einen Bericht generieren möchten.
2. Wenn Sie einen Bericht für eine Objektauswahl erstellen wollen, wählen Sie aus dem Menü *Extras/Berichten/Ausgewählte Objekte*, andernfalls wählen Sie *Alle Elemente*.
3. Der Bericht wird generiert und automatisch im Fenster „Berichtsanzeige“ angezeigt.

Navigieren Sie über die Symbolleiste durch die Seiten des Berichts:



### Verwalten des Mitteilungsstatus

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie als Administrator den Status einer Mitteilung im Rahmen des Content Author-Workflows überschreiben müssen. Angenommen, eine Mitteilung befindet sich im Prüfzyklus, doch der nächste Prüfer, der die Mitteilung bestätigen muss, ist für unbestimmte Zeit ausgefallen.

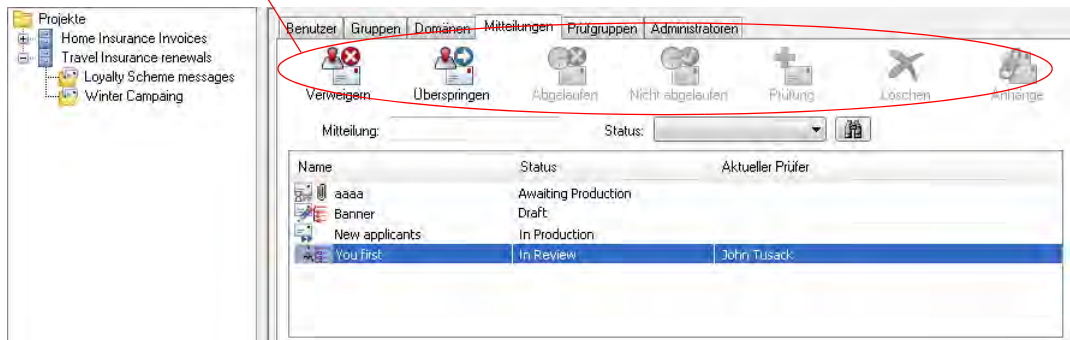
### ☑ So überschreiben Sie einen Mitteilungsstatus:

1. Wählen Sie aus dem Menü *Ansicht/Projekte* aus oder klicken Sie auf das Projektsymbol



2. Wählen Sie im Navigator den Ordner aus, der die Mitteilung enthält, mit der Sie arbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Mitteilungen*.
4. Markieren Sie die zu ändernde Mitteilung und wählen Sie aus dem Menü *Aktion* eine Aktion aus oder klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche:

Welche Aktionen verfügbar sind, hängt vom aktuellen Status der Mitteilung ab.



## Erstellen einer Momentaufnahme der Datenbank

Mit der Momentaufnahme-Funktion können Sie den aktuellen Zustand aller Mitteilungen, Ressourcen und Steuerungsobjekte festhalten, die sich zurzeit in der Datenbank von Content Author befinden. Diese Funktion wird verwendet, wenn Sie

Ressourcen zur Analyse an den Support von Pitney Bowes Software übermitteln möchten. Dateien von Momentaufnahmen werden auf Festplatte geschrieben und im Content Author-Repository protokolliert. Verwenden Sie den Administrations-Client, um Momentaufnahmen zu erstellen und zu verwalten.



MOMENTAUFNAHMEN KÖNNEN NICHT ZUR ERSTELLUNG VON SICHERUNGSKOPIEN ODER VERSIONSKONTROLLEN VERWENDET WERDEN. VERWENDEN SIE HIERZU SQL SERVER MANAGEMENT.

☑ **So arbeiten Sie mit Momentaufnahmen:** Wählen Sie aus dem Menü *Extras/Momentaufnahmen* aus.



---

# Index

## Symbolen

---

.HIM. Siehe Mitteilungsdatei  
.HIP 20  
.ZIP. Siehe Mitteilungsdatei

## A

---

Administratorenrolle 5, 6  
Angabe der Bereitstellungseinstellungen 25  
Anmeldename 7  
Audit-Trail 30  
Ausgabeeinstellungen 25  
Ausgabegeräte 26  
Ausschließen wenn-Bedingungen 14  
Auswählen wenn-Bedingungen 14  
Authentifizierung 25  
Autorrolle 6

## B

---

Bedingungen 14  
    für Domänen 19  
    für Ordner 18  
Benutzer 6, 7  
Benutzergruppen 8  
Benutzername 7  
Bereiche 10  
Bereitstellungseinstellungen 25  
Berichte 31  
Bilder 12

## C

---

CAPublish 28

## D

---

Datenbankberichte 31  
Datenbankoption 5  
Datenbereich 13  
Datenfelder 12  
    exportieren zur Verwendung in Designer 24  
    konfigurieren 12  
Designer  
    schnittstellen 24  
Designressourcen 10  
Domänen 19  
    projekte und Ordner festlegen 18

## E

---

E-Mail-Adresse 7  
EngageOne  
    veröffentlichen für 25

## F

---

Farboption 5  
FTP-Eigenschaften 25

## G

---

Generieren 30  
    veröffentlichen für 25  
geplantes Veröffentlichen 28  
Gruppen 8

## H

---

HIM. Siehe Mitteilungsdatei  
HIP 20  
Hosts 25  
    veröffentlichen 26

## I

---

Inkrementelle Generierung 26

## K

---

Konnektivität 25  
Kunden-ID festlegen 30

## M

---

Maßeinheit 5  
ME 5  
Message-Bereiche 10  
    exportieren zur Verwendung in Designer 24  
Message-Datei 25, 26  
Mitteilungen  
    projekte und Ordner 17  
    status ändern 31  
    veröffentlichen 26  
    veröffentlichen von der Befehlszeile aus 28  
    veröffentlichung mit Verwendung von  
        Administrations-Client 26  
Mitteilungsprüfung 22  
Momentaufnahmen 32

### O

---

Objekte 5  
Obligatorische Mitteilungen 16  
Option „Anzeigelänge“ 13  
Option „Automatisch verwenden“ 15  
Option „Datentyp“ 13  
Option „Einheiten“ 5  
Option „Keine für diese Domäne“ 20  
Option „Maximale Länge“ 13  
Option „Name automatisch bearbeiten“ 17  
Option „Übereinstimmung wenn“ 15  
Ordner 17

### P

---

Passwort 7  
Prioritäten 16  
Produktionssystem 25  
Projektadministratorenrolle 5, 6  
Projekte 17  
Protokolldatei 29  
Prüferrolle 6  
Prüfgruppen 9  
Prüfzyklus 9

### R

---

Ressourcen  
für Designer 24  
Rollen 6  
mit Benutzergruppen 8

### S

---

Schnittstellen zu Designer 24  
Schriftarten 11  
Schriftfamilie 11  
Schriftgröße 11  
Signale 15  
exportieren zur Verwendung in Designer 24  
Skript 11  
Sprachschemata 11  
Status 31  
Stil 11  
Suchtabellen 20

### U

---

Umgebungsdatei 24

### V

---

Verbindungseinstellungen 25  
Vergleiche 15  
Veröffentlichen 26  
protokolldatei 29

verwendung des Windows Scheduler 28  
verwendung von Administrations-Client 26  
von der Befehlszeile aus 28  
Veröffentlichen der Protokolldatei 29  
Veröffentlichungseinstellungen  
bei Veröffentlichung von der Befehlszeile aus 28  
im Assistenten zur Veröffentlichung 27  
Vorschauanwendungen 20

### Z

---

zip-Datei Siehe Mitteilungsdatei  
Zugriffsrechte 6