



Web Portal-Benutzerhandbuch

Version 6.0 SP1



© 2013 Pitney Bowes Software Inc. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument kann vertrauliche und eigentumsrechtlich geschützte Informationen enthalten, die Eigentum von Pitney Bowes Inc. bzw. seinen Tochter- und Beteiligungsgesellschaften sind.

Die Portrait Software, das Portrait Software-Logo und das Portrait-Zeichen der Portrait Software sind Warenzeichen der Portrait Software International Limited und dürfen in keiner Weise ohne die vorherige, ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Portrait Software International Limited benutzt oder verwertet werden.

Warenzeichen

Die Namen von Firmen und Produkten, Marken, Logos und Zeichen, die hier genannt werden, sind möglicherweise Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer.

Portrait Software-Support

Sollten sie über den Inhalt dieser Dokumentation hinausgehende Hilfe benötigen, können sie in der Wissensbasis auf unserer Website <http://support.portraitsoftware.com> nachsehen und den Links zu ihrem Produkt folgen.

Sie können auch andere Portrait Dokumentationen herunterladen. Falls Sie keinen Benutzernamen und kein Kennwort haben oder sie diese vergessen haben sollten, kontaktieren Sie uns über einen der nachstehenden Kanäle.

Wenn sie Probleme bei der Nutzung, Installation oder Dokumentation von diesem Produkt feststellen, kontaktieren sie uns bitte auf einem der folgenden Wege:

E-Mail: support@portraitsoftware.com

Telefon

- USA/Kanada 1-800-335-3860 (gebührenfrei)
- Übrige Welt +44 800 840 0001

Bei einer Problemmeldung ist es hilfreich, wenn Sie uns Folgendes mitteilen können:

- Der Name der Software-Anwendung
- Die Umstände, unter denen das Problem auftrat
- Welche Fehlermeldungen Sie gegebenenfalls gesehen haben
- Die Version der von Ihnen benutzten Software

Pitney Bowes Software Inc.

January 02, 2014

Inhalt

Kapitel 1: Erste Schritte	5
Info über Web Portal.....	6
Web Portal starten.....	6
In Web Portal navigieren.....	7
Einstellungen in Web Portal.....	7
Kapitel 2: Designer für Nachrichten	9
Informationen zum Modul „Nachrichten-Designer“.....	10
Vorlagenübersicht.....	10
Erstellen neuer Vorlagen.....	11
Bearbeiten von Vorlagen.....	11
Bearbeiten von E-Mail-Vorlagen.....	12
Bearbeiten von Facebook-, SMS-, Brief- und Twitter-Vorlagen.....	23
Testen und Spambewertung	25
Testoptionen.....	25
Eine Vorlage testen.....	25
Senden einer Vorlage testen.....	26
Spam-Bewertung einer Vorlage (nur E-Mail).....	26
Steuerungsparameter	26
Vorlageneigenschaften	29

Kapitel

Erste Schritte

1

In diesem Abschnitt:

- Info über Web Portal6
- Web Portal starten6
- In Web Portal navigieren7
- Einstellungen in Web Portal7

Info über Web Portal

Das Web Portal ist eine webbasierte Anwendung innerhalb von Portrait Dialogue, einer Produktfamilie zur Unterstützung des Kundenbeziehungsmanagements (CRM). Sie wird von Marketingexperten zur Definition, Verwaltung und Ausführung von strukturierten Kommunikationsabläufen mit einer großen Anzahl Kunden verwendet und ist speziell für das 1:1-Marketing konzipiert.

Die Anwendung „Web Portal“ bietet Ihnen eine intuitive Umgebung für die Arbeit mit den verschiedenen im Portal verfügbaren Portrait Dialogue-Modulen.

Wie Sie Web Portal starten, erfahren Sie unter [Web Portal starten](#).

Web Portal starten

Um sich bei Web Portal anmelden zu können, muss ein Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Web Portal unterstützt zwei Anmeldeverfahren:

- **Normale Anmeldung**

Bei der normalen Anmeldung müssen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort manuell eingeben. Nach der erfolgreichen Autorisierung werden Sie auf die Übersichtsseite geleitet.

- **Windows-Anmeldung**

Bei der Windows-Anmeldung brauchen Sie Ihren Benutzernamen und das Kennwort nicht eingeben. Sie werden automatisch mithilfe der Anmeldedaten Ihres Windows-Domänenbenutzers autorisiert und bei Web Portal angemeldet.

Beachten Sie jedoch, dass der Windows-Benutzer über eine Anmeldeberechtigung bei Web Portal verfügen muss. Wenn Sie nicht berechtigt sind, werden Sie auf die Seite für die normale Anmeldung (siehe oben) geleitet.

Die Anmeldearten werden vom Systemadministrator festgelegt.

Wenn die Windows-Anmeldung aktiviert ist und Sie bei der Windows-Domäne des Unternehmens angemeldet sind, werden Sie automatisch bei Web Portal angemeldet. Falls Sie jedoch nicht bei Ihrer Windows-Domäne angemeldet sind oder die Windows-Anmeldung deaktiviert ist, werden Sie beim Starten von Web Portal auf die Anmeldeseite geleitet. Wenn Sie Web Portal von Visual Dialogue aus starten, werden Sie immer automatisch mit dem Benutzer angemeldet, mit dem Sie sich bei Visual Dialogue angemeldet haben.

Erweiterte Anmeldung

- **Instanz**

Bei der Anmeldung bei Web Portal kann das System so eingerichtet werden, dass Zugriff auf verschiedene Instanzen gewährt wird. Um auf diese Option zuzugreifen, klicken Sie in der unteren

rechten Ecke auf die Schaltfläche *Erweitert*. Das Fenster wird erweitert, und in einem Dropdownfeld werden die verfügbaren Instanzen angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Instanz aus, und fahren Sie mit der Anmeldung fort.

- **Benutzername speichern**

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihr Benutzername beim nächsten Aufruf von Web Portal auf der Anmeldeseite bekannt sein soll.

In Web Portal navigieren

Web Portal ist eine webbasierte Anwendung, die unter Microsoft Internet Explorer und Mozilla Firefox ausgeführt wird.

Navigation

Benutzen Sie nicht die Schaltflächen „Zurück“ und „Vorwärts“ des Webbrowsers. Verwenden Sie stattdessen die in Web Portal integrierten Navigationsfunktionen:

- Wenn in Web Portal zwei oder mehr Module verfügbar sind, klicken Sie auf die Registerkarte des Moduls, um dessen Startseite zu öffnen.
- Die verschiedenen Bereiche eines Moduls sind über das Untermenü unter dem Hauptmenü aufrufbar.
- Nutzen Sie ansonsten die Navigationsfunktion des aktuellen Moduls, wie beispielsweise das Menü auf der linken Seite.

Hinweis: Wenn Sie Web Portal geöffnet haben und dazu einen anderen Weblink öffnen, kann der neue Link im selben Fenster wie Web Portal geöffnet werden. Um das zu vermeiden, ändern Sie die Einstellungen im Windows Explorer, oder öffnen Sie ein neues Explorer-Fenster, bevor Sie auf den neuen Link klicken.

Einstellungen in Web Portal

Klicken Sie auf den Link *Einstellungen* rechts oben, um die Seite für die Einstellungen zu öffnen.

Auf der Seite „Einstellungen“ können globale Einstellungen für Web Portal vorgenommen werden (z. B. die Sprache). Die Seite enthält außerdem Einstellungen für das derzeit aktive Modul.

- **Portaleinstellungen**

- **Sprache**

- Die in Web Portal verwendete Sprache.

- **Format**

- Die sprachspezifischen Formate in Web Portal, wie beispielsweise Datum oder Zahlenformate

- **Moduleinstellungen**

Für jedes Modul in Web Portal gibt es gesonderte Einstellungen. Diese befinden sich unterhalb der Einstellungen für das Portal.

Ändern Sie die gewünschte Einstellung, und klicken Sie auf *Einstellungen speichern*, oder klicken Sie auf *Abbrechen*, um Änderungen zu verwerfen. Die Seite „Einstellungen“ wird geschlossen, und die zuvor aktive Seite wird wieder geöffnet.

Kapitel

Designer für Nachrichten

In diesem Abschnitt:

- Informationen zum Modul „Nachrichten-Designer“10
- Vorlagenübersicht10
- Erstellen neuer Vorlagen11
- Bearbeiten von Vorlagen11
- Testen und Spambewertung25
- Steuerungsparameter26
- Vorlageneigenschaften29

Informationen zum Modul „Nachrichten-Designer“

Der Nachrichten-Designer dient der Erstellung und Bearbeitung von Vorlagen für:

- E-Mails
- Facebook
- Buchstabe
- SMS
- Twitter

Vorlagen können optional auf Mastervorlagen basieren (Einzelheiten finden Sie in der Mastervorlagen-Dokumentation im *Visual Dialogue-Benutzerhandbuch*). Mastervorlagen können sich aus Stylesheets (E-Mail-Nachrichten) und mindestens einem Textkörperbereich zusammensetzen.

Vorlagenübersicht

Auf der Übersichtsseite für Vorlagen werden alle im System vorhandenen Nachrichten-Designer-Vorlagen aufgelistet.

Vorlagentyp

Das Feld **Vorlagentyp** ermöglicht die Anzeige bestimmter Vorlagentypen (z. B. für E-Mail oder SMS). Alle gefilterten Ergebnisse werden in der Liste angezeigt.

Sortieren und Gruppieren

Standardmäßig wird die Liste nach Erstellungsdatum sortiert. Um die Liste nach einem der Felder zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

Klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift, um sie in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.

Die Liste kann auch nach einem der Felder gruppiert werden, z. B. nach *Erstellt von*: Ziehen Sie die Überschrift, nach der sortiert werden soll, mit der Maus auf folgendes Feld im Kopf der Liste: „*Ziehen Sie eine Spalte in diesen Bereich, um sie zu gruppieren*“.

Löschen einer Vorlage

Zum Löschen einer der Vorlagen in der Liste klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, und klicken Sie dann auf *Löschen*. Die Aktion erfordert eine Bestätigung und kann nach Abschluss nicht rückgängig gemacht werden.

Erstellen einer neuen Vorlage

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Vorlage auf eine der folgenden Optionen:

- Neue E-Mail-Vorlage

- Neue Facebook-Vorlage
- Neue Briefvorlage
- Neue SMS-Vorlage
- Neue Twitter-Vorlage

Dadurch wird der Dialog *Neue E-Mail-Vorlage erstellen* geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Erstellen neuer Vorlagen](#).

Filtern der Liste

Die Liste kann gefiltert werden, indem die Spaltenüberschriften mit der Maus in den Bereich oberhalb und links vom Feld *Suchen* gezogen werden. Dadurch wird die Liste nach den Kriterien „Name“, „Domäne“, „Erstellt von“ oder „Geändert von“ gefiltert. Alternativ können Sie im Feld **Suchen** ein Suchkriterium eingeben. Die Liste wird daraufhin automatisch aktualisiert bzw. gefiltert.

Erstellen neuer Vorlagen

Klicken Sie zum Erstellen einer neuen E-Mail-Vorlage auf eine der Optionen für neue Vorlagen im Seitenmenü (z. B. auf **Neue E-Mail-Vorlage** oder **Neue Facebook-Vorlage**). Der Dialog **Neue Vorlage erstellen** wird angezeigt.

In diesem Dialog müssen drei Schritte durchgeführt (Felder ausgefüllt) werden:

1. Geben Sie den Namen für die neue E-Mail-Vorlage ein.
2. Wählen Sie die Kundendomäne aus. Dadurch werden alle Mastervorlagen für die ausgewählte Domäne angezeigt.
3. Wählen Sie die Mastervorlage aus, auf der die Vorlage basieren soll. Weitere Informationen zu Mastervorlagen finden Sie unter „Mastervorlage“ in der Hilfe von Visual Dialogue.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, um die Vorlage zu erstellen. Dadurch wird das entsprechende Bearbeitungsfenster für den ausgewählten Vorlagentyp geöffnet. Weitere Informationen zum Bearbeiten von Vorlagen finden Sie unter [Bearbeiten von E-Mail-Vorlagen](#).

Bearbeiten von Vorlagen

Öffnen Sie zum Bearbeiten von Vorlagen die [E-Mail-Vorlagenübersicht](#), und klicken Sie auf die zu bearbeitende Vorlage. Dadurch wird der **Vorlageneditor** geöffnet.

Der **Vorlageneditor** enthält folgende Abschnitte:

- **Steuerparameter**

Diese Felder stellen die häufigsten Steuerungsparameter für Vorlagen dar. Klicken Sie auf das Symbol rechts von den Textfeldern, um ein Seriendruckfeld einzufügen.

- **Text- oder Körperseiteneditor**

In diesem Entwurfsbereich können Sie Elemente zur Vorlage hinzufügen, diese bearbeiten und entfernen. Beim Bearbeiten einer E-Mail-Vorlage werden mehrere Textkörper angezeigt. Beim Bearbeiten eines anderen Vorlagentyps wird ein Texteditor angezeigt.

- **Menü auf der linken Seite**

Das Menü links enthält grundlegende Vorlageninformationen, vorlagenspezifische Aktionen, Verknüpfungen für Tests und Spam-Bewertung sowie Aktionen der Mastervorlage.

Bearbeiten von E-Mail-Vorlagen


Elementmenü

Jeder Textkörper und jedes Element in einer Vorlage verfügt über ein Elementmenü.

In einem leeren Textkörper enthält das Menü lediglich die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Im Menü Element sind folgende Aktionen verfügbar:

- **Element bearbeiten** 

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Elementen](#).
- **Kopieren/Einfügen/Zwischenablage (Dropdown-Untermenü)** 
 - **Untenstehendes kopieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element zu kopieren und darunter einzufügen.
 - **Ausschneiden und in Zwischenablage speichern**






Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element auszuschneiden und in die Zwischenablage zu übernehmen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit der Zwischenablage für Elemente](#).
 - **In Zwischenablage kopieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element zu kopieren und in der Zwischenablage zu speichern. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit der Zwischenablage für Elemente](#).
 - **Aus Zwischenablage einfügen**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das zuletzt in der Zwischenablage gespeicherte Element einzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit der Zwischenablage für Elemente](#).
- **Objekt löschen** 

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element zu löschen.
- **Formatvorlage ändern (Dropdown-Untermenü)** 

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Formatvorlage für das Element festzulegen bzw. zu ändern. Weitere Informationen finden Sie unter [Formatvorlagen](#).

- **Statisches Element hinzufügen (Dropdown-Untermenü)** 
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um unter dem Element ein statisches Element einzufügen.
- **Element unten hinzufügen** 
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um unter dem Element ein neues Element einzufügen. Dadurch wird der Dialog *Neues Element hinzufügen* geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen neuer Elemente](#).
- **Element oben hinzufügen** 
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um über dem Element ein neues Element einzufügen. Dadurch wird der Dialog *Neues Element hinzufügen* geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter [Hinzufügen neuer Elemente](#).
- **Nach unten** 
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element nach unten zu verschieben (Positionsaustausch mit dem darunter liegenden Element im Textkörper).
- **Nach oben** 
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element nach oben zu verschieben (Positionsaustausch mit dem darüber liegenden Element im Textkörper).

Hinzufügen neuer Elemente

Ein Element in einen leeren Textkörper einfügen

In einem leeren Textkörper enthält das Menü nur eine Schaltfläche: **Hinzufügen**.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Hinzufügen** fügen Sie ein neues Element in den leeren Textbereich ein.

Ein Element unter einem vorhandenen Element hinzufügen

Um unter einem vorhandenen Element ein neues Element hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Element unten hinzufügen* im Menü **Element** des entsprechenden Elements.

Ein Element über einem vorhandenen Element hinzufügen

Um über einem vorhandenen Element ein neues Element hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Element oben hinzufügen** im Menü **Element** des entsprechenden Elements.


Durch jeden dieser Schritte wird der Dialog **Neues Element hinzufügen** geöffnet. Suchen Sie den Elementtyp, und wählen Sie den gewünschten aus. Klicken Sie dann auf **OK**.

Durch Auswahl von **Elementbearbeitungsdialog öffnen** wird sofort nach dem Hinzufügen der Bearbeitungsdialog für das neue Element hinzugefügt. Weitere Informationen zum Bearbeiten unterschiedlicher Elementtypen finden Sie unter [Bearbeiten von Elementen](#).

Jeder Elementtyp verfügt über eigene Bearbeitungssteuerelemente.

Bearbeiten von Elementen

Bearbeiten von Elementen

Klicken Sie zum Bearbeiten einer E-Mail-Vorlage auf den entsprechenden Textkörper, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Element bearbeiten** () im **Elementmenü**.

Dadurch wird der Dialog **Element bearbeiten** geöffnet. Dieser Dialog enthält einen Bearbeitungsbereich für jeden Elementteil.

Allgemeine Elementeigenschaften

Alle Elemente verfügen über einen Satz allgemeiner Eigenschaften. Diese Eigenschaften werden unten im Elementbearbeitungsdialog aufgeführt.

• **Inhaltsausrichtung**

Mit der Inhaltsausrichtung wird der Inhalt des Elements ausgerichtet. Mögliche Werte sind:

- **Nicht festgelegt:** Für das Element wurde keine Ausrichtung festgelegt. Ist im Normalfall gleichbedeutend mit „Links“
- **Rechts** Der Inhalt wird rechts ausgerichtet.
- **Zentrieren:** Der Inhalt wird zentriert.
- **Links:** Der Inhalt wird links ausgerichtet.
- **Blockatz:** Der Inhalt wird am rechten und linken Rand ausgerichtet.

• **Elementbedingung**

Mit *Elementbedingung* kann eine kundenbezogene Bedingung für das Element festgelegt werden. Die Anweisung wird beim Zusammenfügen ausgeführt. Zu diesem Zeitpunkt entscheidet sich, ob das Element in die zusammengefügte E-Mail aufgenommen wird.

Ausführliche Informationen finden Sie unter [Elementbedingungen](#).

Elementtypspezifische Eigenschaften

Jeder Elementtyp verfügt über eigene Bearbeitungssteuerelemente.

Informationen zur Bearbeitung von *Text*-Elementen finden Sie unter [Textelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Bild*-Elementen finden Sie unter [Bildelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Inhaltsobjekt*-Elementen finden Sie unter [Inhaltsobjektelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Tabellen*-Elementen finden Sie unter [Tabellenelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *gemischten* Elementen finden Sie unter [Gemischte Elemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Container*-Elementen finden Sie unter [Containerelemente](#).

Textelemente

Bei der Bearbeitung eines Textelements enthält der Bearbeitungsdialog für jeden Textelementteil ein Texteditor-Steurelement.

Im Texteditor sind über die Symbolleiste folgende Aktionen möglich:

Rückgängig

Macht die letzte Aktion rückgängig.

Wiederholen

Wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion.

Ausschneiden

Schneidet den ausgewählten Inhalt aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.

Kopieren

Kopiert den ausgewählten Inhalt in die Zwischenablage.

Nur-Text einfügen

Fügt nicht formatierten Text in den Editor ein.

Aus MS Word einfügen

Fügt den aus Word kopierten Inhalt ein und entfernt die webunfreundlichen Tags.

Einfügen

Fügt den kopierten Inhalt aus der Zwischenablage in den Editor ein.

Schriftgröße

Ermöglicht dem Benutzer, einen Schriftgrad in Pixel (px) für die aktuelle Auswahl zu bestimmen.

Fett

Der ausgewählte Text wird fett dargestellt.

Kursiv

Der ausgewählte Text wird kursiv dargestellt.

Unterstrichen

Der ausgewählte Text wird unterstrichen dargestellt.

Vordergrundfarbe

Schaltfläche „Textfarbe (Vordergrund)“ – Ändert die Vordergrundfarbe des ausgewählten Textes. Welche Farben verfügbar sind, hängt von den Einstellungen in der Mastervorlage ab.

Hintergrundfarbe

Schaltfläche „Textfarbe (Hintergrund)“ – Ändert die Hintergrundfarbe des ausgewählten Textes. Welche Farben verfügbar sind, hängt von den Einstellungen in der Mastervorlage ab.

Aufzählung

Erstellt aus der Auswahl eine Liste mit Aufzählungszeichen.

Nummerierte Liste

Erstellt aus der Auswahl eine nummerierte Liste.

Einzug

Zieht Absätze nach rechts ein.

Negativer Einzug

Zieht Absätze nach links ein.

Verknüpfungseigenschaften

Erstellt aus dem ausgewählten Text einen Hyperlink und/oder öffnet den Dialog *Verknüpfungseigenschaften*.

Link entfernen

Entfernt den Hyperlink aus dem ausgewählten Text.

Seriendruckfeld einfügen

Öffnet den Dialog *Seriendruckfeld*. Wenn Sie in diesem Dialog auf ein Feld doppelklicken oder es auswählen, wird das Seriendruckfeld an der Cursor-Position in den Text eingefügt.

Start-Tag für Seriendruckfeld einfügen

Fügt an der Cursorposition ein Anfangs-Tag (<<) für das Seriendruckfeld in den Text ein.

End-Tag für Seriendruckfeld einfügen

Fügt an der Cursorposition ein Ende-Tag (>>) für das Seriendruckfeld in den Text ein.

Vollbildmodus ein-/ausschalten

Der Texteditor wechselt in den Vollbildmodus.

Bildelemente

Bei der Bearbeitung eines Bildelements enthält der Bearbeitungsdialog für jeden Bildelementteil ein Billeditor-Steuerelement.

Bei der Bildbearbeitungssteuerung gibt es folgende Einstellungen:

- **Veröffentlichte Datei**

Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie eine veröffentlichte Datei (in diesem Fall ein Bild) einfügen möchten, die auf dem Dialog Server gespeichert ist.

- **Schaltfläche „Auswählen“**: Mit dieser Schaltfläche zeigen Sie den Dialog „Bild wählen“ an. Hier können Sie nach allen geeigneten veröffentlichten Dateien auf dem Dialog Server suchen.

- **Bildspeicherort**

Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie ein bereits auf einem Webserver vorhandenes Bild anzeigen möchten. Geben Sie in das Feld Bildquelle die URL für das Bild ein. Beispiel:

http://www.mycompany.com/MHPProdWeb/Images/MHlogo_nordma.gif. Bitte beachten: Stellen Sie sicher, dass Sie nicht versehentlich eine lokale Datei angeben.

- **QuickInfo/Alternativtext**

Legt einen alternativen Text für das Bild fest.

- **Größe**

Damit legen Sie die Größe des Bildes fest. Wenn Sie auf das Kettensymbol zwischen den beiden Textfeldern klicken, wird das Seitenverhältnis für die Bildgröße entweder gesperrt oder entsperrt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurücksetzen*, um die Bildgröße auf die ursprüngliche Größe zurückzusetzen.

Hinweis: Die maximale Bildgröße kann eventuell aufgrund der Einstellungen in der Mastervorlage begrenzt sein.

- **Bild einbetten**

Diese Einstellung ist nur bei einer Referenz auf eine veröffentlichte Datei zulässig.

Durch Aktivieren dieser Option wird die veröffentlichte Datei als Anhang in die E-Mail-Nachricht eingebettet (ansonsten wird die veröffentlichte Datei durch eine URL referenziert).

- **Bildverknüpfung aktivieren**

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie das Bild mit einem Hyperlink versehen möchten.

- **URL der Bildverknüpfung**

Die URL-Adresse bzw. der Weblink für die Bildverknüpfung, wenn das Bild als Hyperlink fungiert.

- **Verknüpfung in neuem Fenster öffnen**

Öffnet die Bildverknüpfung in einem neuen Fenster. Diese Einstellung wird empfohlen, wenn das Bild als Hyperlink fungiert.

- **Verknüpfungsnachverfolgung aktivieren**

Wählen Sie diese Option, um die Verknüpfungsnachverfolgung für die Bildverknüpfung zu aktivieren.

- **Verknüpfungsname**

Der Name der nachverfolgten Verknüpfung. Dieses Feld wird beim Aktivieren der Verknüpfungsnachverfolgung automatisch ausgefüllt.

Inhaltsobjektelemente

Bei der Bearbeitung eines Inhaltsobjektelements im Bearbeitungsdialog ist für jeden Inhaltsobjektelementteil ein entsprechendes Steuerelement verfügbar.

Für die Inhaltsobjektsteuerung gibt es folgende Einstellungen:

- **Inhaltsobjekt auswählen**

In dieser Dropdownliste wählen Sie das gewünschte Inhaltsobjekt aus.

Tabellenelemente

Bei der Bearbeitung eines Tabellenelements enthält der Bearbeitungsdialog für jeden Tabellenelementteil ein entsprechendes Steuerelement.

Eine neue Zeile in die Tabelle einfügen

Klicken Sie auf *Neue Zeile hinzufügen*, um der Tabelle eine neue Zeile hinzuzufügen.

Dadurch wird am Tabellenende eine leere Zeile eingefügt.

Eine neue Spalte in die Tabelle einfügen

Klicken Sie auf *Neue Spalte hinzufügen*, um der Tabelle eine neue Spalte hinzuzufügen.

Dadurch wird am Tabellenende eine leere Spalte eingefügt.

Zelleninhalte der Tabelle bearbeiten

Klicken Sie in eine Zelle, um deren Inhalt zu bearbeiten. Der Zelleninhalt wird mit dem Text-Editor unter der Tabelle bearbeitet.

Mit jedem Bearbeitungsschritt im Texteditor wird die Zelle anhaltend aktualisiert.

Es handelt sich um denselben Editor wie beim Bearbeiten von Textelementen. Weitere Informationen zur Verwendung des Texteditors finden Sie daher unter [Textelemente](#).

Zeilen und Spalten löschen

Eine Zeile oder eine Spalte können Sie löschen, indem Sie in der entsprechenden Zeilen- oder Spaltenüberschrift auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

Gemischte Elemente

Gemischte Elementtypen können aus Teilen desselben Typs oder verschiedener Typen zusammengesetzt sein.

Bei der Bearbeitung eines gemischten Elementtyps enthält der Bearbeitungsdialog für jeden Elementteil ein bestimmtes Editor-Steuerelement.

Informationen zur Bearbeitung von *Text*-Elementteilen finden Sie unter [Textelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Bild*-Elementteilen finden Sie unter [Bildelemente](#).

Informationen zur Bearbeitung von *Inhaltsobjekt*-Elementteilen finden Sie unter [Inhaltsobjektelemente](#).

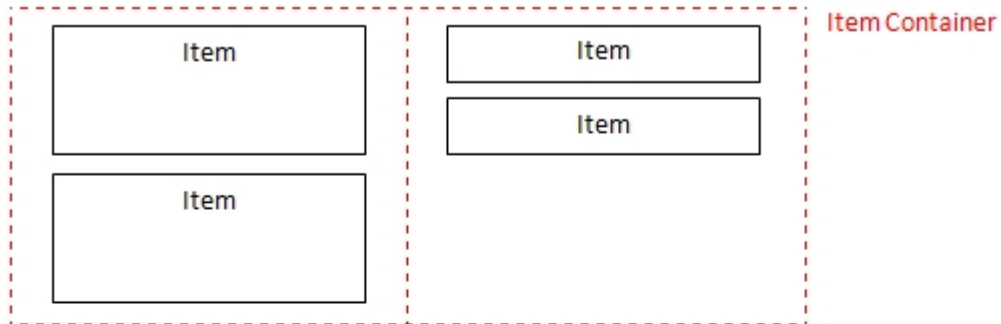
Informationen zur Bearbeitung von *Tabellen*-Elementteilen finden Sie unter [Tabellenelemente](#).

Container-Elemente

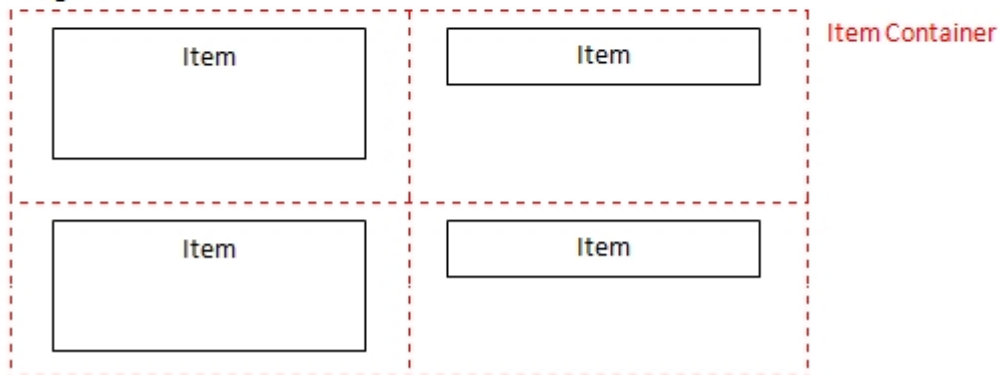
Ein *Container-Element* ist ein spezielles Element zur Gliederung mehrerer untergeordneter Elemente in Tabellenform.

Die Elemente sind in Spalten angeordnet und können horizontal ausgerichtet werden:

1. Not Aligned



2. Aligned



Container-Eigenschaften

Bei der Container-Bearbeitungssteuerung gibt es folgende Einstellungen:

- **Elemente horizontal ausrichten**

Elemente in den verschiedenen Spalten des Containers werden horizontal ausgerichtet.

- **Statische Elemente über alle Spalten ziehen**

Statische Elemente werden über alle Spalten des Containers hinweg angezeigt, d. h. die Zellen werden verbunden.

- **Spaltenbreite**

Optional.

In diesen Textfeldern wird die Breite der Spalten festgelegt.

Wenn Sie bei einer Container-Breite von 100 % (Standard) die Breite der Spalten festlegen, sollten Sie ein Feld für die Spaltenbreite leer lassen. So können die Spalten dynamisch an die restliche Container-Breite angepasst werden.

Durch Klick auf den Link *Klicken Sie hier, um die Breite aller Spalten automatisch einzustellen.* wird die Breite für alle Spalten mit Ausnahme der letzten festgelegt.

- **Spaltenabstand**

Optional.

Mit dieser Einstellung wird eine Spalte als Abstandhalter zwischen allen Spalten im Container hinzugefügt.

Bilder in Containers

Wenn im *Textkörper* die maximale Bildbreite festgelegt ist, werden Bilder (Bildelemente) entsprechend skaliert und an diese Breite angepasst (falls sie breiter als diese Breite sind).


Wenn Sie einem Container ein Bildelement hinzufügen, ist die Logik für das Bild ähnlich: Übersteigt die Bildbreite den festgelegten Wert für die Breite der im Container enthaltenen Spalte, so wird das Bild skaliert und an diese Breite angepasst.

Arbeiten mit der Element-Zwischenablage

Mithilfe der Element-Zwischenablage können Sie Elemente ausschneiden und in eine Zwischenablage kopieren, um dann eine Kopie dieser Elemente an einer beliebigen Stelle in der Vorlage (oder in anderen Vorlagen) einzufügen.

Der Inhalt der Zwischenablage bleibt während der gesamten Benutzersitzung erhalten und wird erst geleert, wenn Sie sich abmelden.

Ausschneiden und in die Zwischenablage kopieren

Klicken Sie im Menü eines Elements auf die Schaltfläche *Kopieren/Einfügen/Zwischenablage* (). Dadurch wird ein Dropdownmenü mit folgenden auf die Zwischenablage bezogenen Aktionen geöffnet:

- **Ausschneiden und in Zwischenablage speichern**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Element auszuschneiden und in die Zwischenablage zu übernehmen.

- **In Zwischenablage kopieren**

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Kopie des Elements in die Zwischenablage zu übernehmen.

Aus Zwischenablage einfügen

Ein Element aus der Zwischenablage können Sie auf zwei Arten einfügen:

- **Einfügen des letzten hinzugefügten Elements aus der Zwischenablage**

Klicken Sie im Menü *Kopieren/Einfügen/Zwischenablage* auf „Aus Zwischenablage einfügen“. Das zuletzt hinzugefügte Element wird aus der Zwischenablage eingefügt.

- **Hinzufügen von Elementen aus der Zwischenablage**

1. Öffnen Sie den Dialog *Neues Element hinzufügen*.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Zwischenablage*. Die *Element-Zwischenablage* wird geöffnet.
3. Doppelklicken Sie auf das Element, das Sie einfügen möchten.

Elemente aus der Zwischenablage löschen

Um ein oder mehrere Elemente aus der Zwischenablage zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die *Zwischenablage* (wie im vorherigen Abschnitt beschrieben).
2. Klicken Sie bei dem zu löschenden Element auf die Schaltfläche Löschen rechts oben.

oder

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Zwischenablage löschen*, um alle Elemente aus der Zwischenablage zu löschen.


Formatvorlagensätze

Formatvorlagensätze dienen dazu, unterschiedliche Stile für Elemente in Ihrer Vorlage zu übernehmen.

Formatvorlagensätze werden in der Mastervorlage konfiguriert. Details finden Sie in der Dokumentation zu Mastervorlagen.


Formatvorlagensätze übernehmen

Um einen Formatvorlagensatz für ein Element zu übernehmen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie im Elementmenü auf die Schaltfläche *Formatvorlage ändern* (). Es wird eine Liste mit den anwendbaren Formatvorlagensätzen für das Element angezeigt.
2. Klicken Sie auf den gewünschten Formatvorlagensatz.

Formatvorlagensatz für ein Element zurücksetzen

Um einen Formatvorlagensatz für ein Element zurückzusetzen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Klicken Sie im Elementmenü auf die Schaltfläche *Formatvorlage ändern* ().
2. Klicken Sie auf *Standard-Formatvorlage*.

Elementbedingungen

Zu jedem Element in einer Vorlage können Sie eine Elementbedingung definieren.

Mit *Elementbedingung* kann eine Bedingungsanweisung für das Element festgelegt werden. Die Anweisung wird beim Zusammenfügen ausgeführt. Zu diesem Zeitpunkt entscheidet sich, ob das Element in die zusammengefügte E-Mail aufgenommen wird.

Eine Elementbedingung definieren

Um eine Elementbedingung zu definieren, klicken Sie unten im Bearbeitungsdialog für das Element auf *Bedingung bearbeiten*.

Dadurch wird der Dialog *Elementbedingung* geöffnet.

Die Elementbedingung kann entweder mithilfe einer Auswahl oder eines Ausdrucks definiert werden.

Eine Elementbedingung mithilfe einer Auswahl definieren

Die in diesem Dialog verfügbaren Auswahlen werden in Visual Dialogue festgelegt. Weitere Informationen zum Erstellen von Auswahlen finden Sie in der Dokumentation zu Visual Dialogue unter *Info über Auswahlen*.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Elementbedingung mithilfe einer Auswahl zu definieren:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld „Kunde ist in der Auswahl enthalten“.
2. Wählen Sie eine *Auswahl* aus der Dropdownliste.

Falls der Kunde in der angegebenen Auswahl enthalten ist, wird das Element einbezogen.

Wenn *Nicht in Auswahl enthalten* aktiviert ist, wird das Element nur einbezogen, falls der Kunde nicht in der angegebenen Auswahl enthalten ist.

Eine Elementbedingung mithilfe eines Ausdrucks definieren

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Elementbedingung mithilfe eines Ausdrucks zu definieren:

1. Aktivieren Sie das Optionsfeld *Ausdruck*.
2. Geben Sie einen Ausdruck in das Textfeld ein.

Falls der Kunde im Ergebnissatz des Ausdrucks enthalten ist, wird das Element einbezogen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausdruck testen* rechts neben dem Textfeld, um die Ausdrucksyntax zu überprüfen.

Mastervorlagen ändern

Eine als Grundlage für E-Mail-Vorlagen dienende Mastervorlage kann durch eine andere Mastervorlage in derselben Kundendomäne ersetzt werden.

Durch die Änderung der Mastervorlage werden alle nicht inhaltsspezifischen Daten in der E-Mail-Vorlage geändert. Dazu gehören auch der HTML-Code und die Stylesheets der neuen Mastervorlage sowie sämtliche HTML-Codes für Elementdefinitionen.

Wenn die Elementbeschränkungen (in den Textkörpern der neuen Mastervorlage) weiter eingeschränkt werden, können Elemente beim Ändern der Mastervorlage entfernt werden.

Mastervorlagen erneut übernehmen

Eine als Grundlage für Vorlagen dienende Mastervorlage kann erneut übernommen werden.

Wenn Sie die Mastervorlage erneut übernehmen, werden alle nicht inhaltsspezifischen Daten in der E-Mail-Vorlage aktualisiert. Dazu gehören auch der HTML-Code und die Stylesheets der neuen Mastervorlage sowie sämtliche HTML-Codes für Elementdefinitionen.

Wenn die Elementbeschränkungen (in den Textkörpern der Mastervorlage) weiter eingeschränkt werden, können Elemente beim erneuten Übernehmen der Mastervorlage entfernt werden.

Nachverfolgungsübersicht

E-Mail-Nachverfolgung

Sie können nachverfolgen, wann eine vom System versandte HTML-E-Mail vom Kunden geöffnet wird. Diese Funktion heißt E-Mail-Nachverfolgung. Um das Nachverfolgen einer E-Mail zu aktivieren, muss *E-Mail-Nachverfolgung aktivieren* im Dialog *Nachverfolgungsübersicht* markiert werden.

Dadurch wird am Ende der E-Mail ein Nachverfolgungsbild eingefügt. Meistens kann der Endbenutzer dieses Bild nicht sehen. Wenn der Kunde die E-Mail öffnet, wird das Bild heruntergeladen, und das Ereignis wird vom System protokolliert.

Bitte beachten Sie, dass gewisse E-Mail Clients (z. B. Microsoft Outlook) standardmäßig Bilder nicht anzeigen, sondern eine manuelle Bestätigung durch den Benutzer erfordern. Dadurch ist das Nachverfolgen von E-Mails nicht 100% fehlerfrei.

Verknüpfungsnachverfolgung

Die Nachverfolgungsübersicht enthält eine Liste aller Verknüpfungen in allen Textelementen, Tabellenelementen und Bildelementen.

Sie können die Verknüpfungsnachverfolgung für einzelne Verknüpfungen aktivieren oder deaktivieren. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen neben der Verknüpfung. Außerdem können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche *Nachverfolgung aller Verknüpfungen aktivieren/deaktivieren* alle Verknüpfungen aktivieren bzw. deaktivieren.

Den Namen für die Verknüpfungsnachverfolgung können Sie im Textfeld rechts neben dem Kontrollkästchen bearbeiten.

Verknüpfungsnachverfolgung verwenden

Berichte zur Verknüpfungsnachverfolgung sind im Nachrichtenbrowser und im Dialog Designer verfügbar.

E-Mail-Nachverfolgung verwenden

Berichte zur E-Mail-Nachverfolgung sind im Nachrichtenbrowser und im Dialog Designer verfügbar. Sie können die E-Mail-Nachverfolgung auch in Ihrer Auswahl verwenden.

Bearbeiten von Facebook-, SMS-, Brief- und Twitter-Vorlagen

Doppelklicken Sie zum Bearbeiten einer Vorlage im Fenster **Vorlagenübersicht** auf eine Facebook-, Twitter-, SMS- oder Brief-Vorlage. Das Fenster **Vorlageneditor** und der **Texteditor** werden geöffnet.

Der **Vorlageneditor** enthält folgende Abschnitte:

- **Steuerungsparameter**

Diese Felder stellen die häufigsten Steuerungsparameter für Vorlagen dar. Klicken Sie auf das Symbol rechts von den Textfeldern, um ein Seriendruckfeld einzufügen.

- **Text- oder Körperseiteneditor**

In diesem Entwurfsbereich können Sie Elemente zur Vorlage hinzufügen, diese bearbeiten und entfernen. Beim Bearbeiten einer E-Mail-Vorlage werden mehrere Textkörper angezeigt. Beim Bearbeiten eines anderen Vorlagentyps wird ein Texteditor angezeigt.

- **Menü auf der linken Seite**

Das Menü links enthält grundlegende Vorlageninformationen, vorlagenspezifische Aktionen, Verknüpfungen für Tests und Spam-Bewertung sowie Aktionen der Mastervorlage.

Arbeiten mit dem Texteditor

Doppelklicken Sie zum Bearbeiten einer Vorlage mit dem **Texteditor** auf eine Facebook-, SMS-, Brief- oder Twitter-Vorlage im Fenster **Vorlagenübersicht**. Das Fenster **Vorlageneditor** und der **Texteditor** werden geöffnet.

Der **Texteditor** bietet folgende Optionen zur Textbearbeitung:

Rückgängig

Macht die letzte Aktion rückgängig.

Wiederherstellen

Wiederholt die zuletzt rückgängig gemachte Aktion.

Ausschneiden

Schneidet den ausgewählten Inhalt aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.

Kopieren

Kopiert den ausgewählten Inhalt in die Zwischenablage.

Einfügen

Fügt den kopierten Inhalt aus der Zwischenablage in den Editor ein.

Seriendruckfeld einfügen

Öffnet den Dialog *Seriendruckfeld*. Wenn Sie in diesem Dialog auf ein Feld doppelklicken oder es auswählen, wird das Seriendruckfeld an der Cursor-Position in den Text eingefügt.

Start-Tag für Seriendruckfeld einfügen

Fügt an der Cursorposition ein Anfangs-Tag (<<) für das Seriendruckfeld in den Text ein.

End-Tag für Seriendruckfeld einfügen

Fügt an der Cursorposition ein Ende-Tag (>>) für das Seriendruckfeld in den Text ein.

Hyperlink einfügen

Ermöglicht das Einfügen eines Hyperlinks

Vollbildmodus ein-/ausschalten

Der Texteditor wechselt in den Vollbildmodus.

Testen und Spambewertung

Testoptionen

Im Dialog „Testoptionen“ können Sie angeben, mit welchen Kunden Sie das Zusammenfügen der E-Mail-Vorlage testen möchten.

- **Angabe mehrerer Kunden**

Diese Einstellung ermöglicht die Angabe mehrerer Kunden, mit denen Sie das Zusammenfügen der Vorlage testen möchten.

Auswahl: Auswahl zur Angabe der Kundengruppe. Bei *<Nicht ausgewählt>* werden die ersten in der Datenbank gefundenen Kunden verwendet.

Maximale Anzahl der Kunden: Die maximale Anzahl der Kunden beim Testen des Zusammenfügens. Dies muss ein ganzzahliger Wert zwischen 1 und 20 sein

Formel: Ein optionaler Ausdruck, um die in der Auswahl enthaltenen Kunden zu filtern.

- **Angabe eines einzelnen Kunden**

Diese Einstellung ermöglicht die Angabe eines Kunden (mithilfe der Kunden-ID), mit dem Sie das Zusammenfügen der Vorlage testen können.

Eine Vorlage testen

Das Fenster *Vorlage testen* ermöglicht Ihnen, das Zusammenfügen einer E-Mail-Vorlage zu testen und das Ergebnis als Vorschau in Ihrem Browser anzuzeigen.

Beim Zusammenfügen der Vorlage wird ein Kundensatz mit einem Nachrichtensatz verbunden. Weitere Informationen zur Auswahl der Kunden finden Sie unter [Testoptionen](#).

- **Durchsuchen der zusammengeführten Nachrichten**

Mithilfe der Schaltflächen *Anfang*, *Zurück*, *Weiter* und *Ende* können Sie die als Test zusammengeführten Nachrichten in einer Vorschau anzeigen.

- **Senden einer Nachricht testen**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Testversand* (Briefsymbol), um das Senden der Nachricht an einen E-Mail-Empfänger zu testen.

Lesen Sie dazu den Abschnitt [Senden einer Nachricht testen](#).

- **Spambewertung einer Nachricht**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Spam-Bewertung* (rotes Flaggensymbol), um eine Spam-Bewertung der Nachricht durchzuführen. Das Fenster *SpamRatingReport* wird geöffnet.

Lesen Sie dazu den Abschnitt [Spambewertung einer Nachricht](#).

- **Eine Testnachricht drucken**

Klicken Sie zum Drucken der Nachricht auf die Schaltfläche *Nachricht drucken* (Druckersymbol). Dadurch wird im Normalfall der Dialog *Drucken* des Systems geöffnet.

- **Bilder deaktivieren – nur E-Mail-Nachrichten**

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bilder deaktivieren*, um die in der E-Mail verwendeten Bilder zu deaktivieren. Alle HTML-Bilder (HTML-IMG-Tags) und alle per CSS referenzierten Hintergrundbilder werden deaktiviert.

Dies dient zur Vorschau einer Nachricht, wie sie in einem E-Mail-Viewer angezeigt wird (z. B. Outlook). In diesem Viewer sind Bilder in HTML-Nachrichten standardmäßig deaktiviert.

Senden einer Vorlage testen

Beim Entwerfen einer Nachricht mit Template Designer kann das Senden der Nachricht getestet werden. Diese Funktionalität erleichtert das Testen der Nachricht, um zu wissen, wie sie beim Empfang durch den Kunden aussieht.

Eine Nachricht kann als Test gesendet werden, indem Sie die drei folgenden Schritte durchführen:

1. **Zusammenfügen der Nachricht testen:** Fenster **Testnachricht** öffnen
2. **Dialog *Testnachricht senden* öffnen:** Auf die Schaltfläche *Testversand* klicken (Umschlagsymbol)
3. **Nachricht senden:** Geben Sie den Hauptsteuerparameter ein (z. B. Mobilfunknummer für SMS oder E-Mail-Adresse für E-Mail-Nachricht), und klicken Sie auf **OK**.

Spam-Bewertung einer Vorlage (nur E-Mail)

Die Massenkommunikation per E-Mail ist ein wichtiger Teil von Portrait Dialogue. Ein Problem des E-Mail-Versands ist, dass die E-Mail von einem Spam-Filter erfasst werden kann. Wir möchten unseren Kunden helfen, dies zu vermeiden, und bieten ihnen eine Testmöglichkeit für die zusammengestellten Nachrichten, um die Wahrscheinlichkeit zu bestimmen, mit der die E-Mails als Spam markiert werden.

Spam-Bewertung einer Vorlage

Um die Spam-Bewertung für eine E-Mail-Vorlage durchzuführen, öffnen Sie das Fenster *SpamRatingReport*.

Dabei wird das Zusammenfügen der E-Mail getestet und ein Spam-Bewertungsbericht für die resultierende Nachricht erstellt. Die Spam-Bewertung gibt die Wahrscheinlichkeit an, mit der die E-Mail Spamfilter passiert.

Steuerungsparameter

Steuerungsparameter dienen dazu, die Übermittlung Ihrer Nachricht zu steuern.

In den Steuerungsparametern können Sie Serienbrieffelder verwenden. Zum Beispiel können Sie mit dem Serienbrieffeld einer E-Mail-Adresse im Steuerungsparameter *Empfängeradresse* in E-Mail-Vorlagen die E-Mail-Adresse des Kunden mit der Nachricht zusammenfügen.

Steuerungsparameter für E-Mail-Nachrichten

In der Liste sind die folgenden Steuerungsparameter aufgeführt. Die meisten Werte für Steuerungsparameter sind durch die Standard-E-Mail-Protokolle festgelegt. Andere dagegen sind proprietäre Steuerungsparameter, die den Inhalt der E-Mail oder deren Versandart steuern.

Parameter	Beschreibung
Betreff	Der Betreff der Nachricht.
Empfängeradresse	Die E-Mail-Adresse des Empfängers. Normalerweise wird dafür die E-Mail-Adresse des Kunden festgelegt.
Absenderadresse	Die E-Mail-Adresse des Absenders der Nachricht.
CC-Adresse	Gibt Kopienempfänger der Nachricht an. Anders ausgedrückt handelt es sich hier um eine Liste mit E-Mail-Adressen, an die eine Kopie der E-Mail gesendet wird.
BCC-Adresse	Gibt nicht sichtbare Kopienempfänger der Nachricht an.
Antwortadresse	Die Adresse, an die der Empfänger eine Antwort sendet. Dieser Wert muss nur angegeben werden, wenn er sich von <i>Absenderadresse</i> unterscheidet.
Anhänge	Eine durch Semikolon getrennte Liste zusätzlicher Dateien als Anhang zur E-Mail-Nachricht. Hier müssen lokale Pfade aus Sicht des Dialog Server angegeben werden.
Zieladresse validieren	Gibt an, dass die E-Mail-Adresse vor Versand der Nachricht validiert werden muss. Der Standardwert lautet <i>True</i> .
Priorität	Die für den Empfänger sichtbare E-Mail-Priorität. Dieser Parameter steuert nicht die Priorität für den Versand der E-Mail. Der Standardwert lautet <i>Normal</i> .
Codierung für die Inhaltsübertragung	Gibt die MIME-Codierung für die Nachricht während der Übertragung an.
CharSet	Gibt den für die Nachricht verwendeten Zeichensatz an.
Organisation	Gibt an, welchem Organisationsbereich der Verfasser der Nachricht angehört.
Empfangsbestätigung	Die E-Mail-Adresse für Rücksendungen.
Bezeichner in Kopfzeile einfügen	Steuert, ob ein bestimmter Bezeichner in die Kopfzeile der E-Mail eingefügt wird. An diesem Bezeichner erkennt das System unzustellbare E-Mails.
Nur-Text-Teil hinzufügen	Gibt an, ob ein unformatierter Textteil in eine HTML-E-Mail eingefügt wird. Der unformatierte Text muss im Parameter <i>Nur-Text-Teil</i> angegeben werden. Der Standardwert lautet <i>False</i> .
Nur-Text-Teil	Der einer HTML-E-Mail hinzugefügte Nur-Text-Teil, wenn der Parameter <i>Nur-Text-Teil hinzufügen</i> auf <i>True</i> gesetzt ist. <i>Beispiel:</i> Dies ist eine E-Mail im HTML-Format. Geben Sie die folgende URL in Ihren Webbrowser ein, um sie zu lesen: «mh_message_url»

Parameter	Beschreibung
	In diesem Beispiel wird das Tag <i>mh_message_url</i> in einen Link zu einer Webseite konvertiert, auf der die HTML-Version der Nachricht angezeigt wird. Das Zeichen wird für einen Zeilenumbruch eingefügt.

Steuerungsparameter für Facebook-Nachrichten

Die folgenden Steuerungsparameter werden für Facebook-Textnachrichten verwendet.

Parameter	Beschreibung
Facebook-Benutzername und Facebook-Access Token	Facebook-Sicherheitsschlüssel. Ihre Kundendaten müssen diese Schlüssel enthalten. Sie wurden möglicherweise über eine Facebook-Anwendung erfasst, die den Zugriff auf das Facebook-Konto eines Kunden angefordert hat.
Position	Sie können Positionsdaten durch Angabe der mit der entsprechenden Position verbundenen Facebook-Seiten-ID verfügbar machen. Weitere Informationen zu Positionen finden Sie bei Facebook.
Anonym	Pinnwandeinträge können anonymisiert werden, indem der Parameter <i>Anonym</i> auf True gesetzt wird.
Bilddateiname	Geben Sie beim Hochladen eines Bildes auf Facebook einen Dateinamen für das Bild an. Hier muss ein lokaler Pfad aus Sicht des Dialog Server angegeben werden. Derzeit werden die Grafikformate JPG, GIF, BMP, TIF und PNG unterstützt. Weitere Informationen zu den derzeit unterstützten Bildgrößen finden Sie bei Facebook.
Bild-URL	Verknüpfung mit dem in dem Post enthaltenen Bild (falls vorhanden).
Verknüpfungs-URL	Die diesem Post zugeordnete Verknüpfung.
Verknüpfungsname	Der Name der Verknüpfung.
Beschreibung der Verknüpfung	Beschriftung der Verknüpfung (wird neben dem Verknüpfungsnamen angezeigt).

Hinweis: Die Steuerparameter für Facebook-Nachrichten unterscheiden sich abhängig vom Typ der erstellten Facebook-Nachricht. Informationen zur Sicherheit von Facebook finden Sie in der Facebook-Dokumentation.

Steuerparameter für Twitter-Nachrichten

Die folgenden Steuerparameter werden für Twitter-Nachrichten verwendet.

Parameter	Beschreibung
Zugriffstoken, Geheimer Zugriffstoken,	Ihre Kundendaten müssen diese Schlüssel enthalten. Sie wurden möglicherweise über eine Twitter-Anwendung erfasst, die den Zugriff auf das Twitter-Konto eines Kunden angefordert hat.

Parameter	Beschreibung
Anwenderschlüssel und Anwendergeheimnis	
An den Bildschirmnamen senden	Dient zur Identifizierung des Twitter-Benutzers, an den die Direktnachricht gesendet wird. Beispiel: @PortraitTweet. Diese Benutzer müssen Follower des Kontos sein, von dem aus die Direktnachricht versendet wurde.
Pfad des angehängten Bildes	Geben Sie beim Hochladen eines Bildes auf Twitter einen Dateinamen für das Bild an. Hier muss ein lokaler Pfad aus Sicht des Dialog Server angegeben werden.

Hinweis: Die Steuerungsparameter für Twitter-Nachrichten unterscheiden sich abhängig vom Typ der erstellten Twitter-Nachricht. Details zur Sicherheit von Twitter finden Sie in der Twitter-Dokumentation.

Vorlageneigenschaften

Das Fenster *Eigenschaften* kann über das Menü auf der linken Seite geöffnet werden. Das Fenster enthält zwei Registerkarten: „Allgemein“ und „Erweitert“.

Die Registerkarte Allgemein

In dieser Registerkarte finden Sie folgende Informationen:

- **Name**
Der Name der Vorlage.
- **Kundendomäne**
Die Kundendomain, aus der die Kunden für die Vorlage stammen.
- **Dokumententyp**
Der Dokumenttyp der Vorlage.
- **Mastervorlage**
Der Name der Mastervorlage, die als Grundlage für die E-Mail-Vorlage dient.
- **Erstellt von**
Der Anmeldenamen des Benutzers, der die Vorlage erstellt hat.
- **Erstellungsdatum**
Datum und Uhrzeit, zu dem/der die Vorlage erstellt wurde.
- **Zuletzt geändert von**

Der Anmeldename des Benutzers, der die Vorlage zuletzt geändert hat.

- **Zuletzt geändert**

Datum und Uhrzeit, zu dem/der die Vorlage zuletzt geändert wurde.

Registerkarte Erweitert

In dieser Registerkarte können Sie Folgendes steuern:

- **Aktivität generieren**

Wenn beim Versand von Nachrichten auf der Grundlage der Vorlage Aktivitäten erstellt werden sollen, muss hier ein Aktivitätstyp gewählt werden. Für jede Nachricht wird eine Aktivität erstellt.

- **Aktivitätsbeschreibung**

Wenn beim Senden von Nachrichten Aktivitäten generiert werden sollen, kann hier die Aktivitätsbeschreibung eingegeben werden.

- **Priorität**

Dies ist die vom System verwendete Priorität beim Nachrichtenversand. Stellen Sie die Priorität höher als normal ein, wenn es wichtig ist, dass der Kunde die Nachricht verhältnismäßig schnell erhält. Ein Beispiel ist eine E-Mail mit einem vergessenen Kennwort.

- **Postausgang verwenden**

Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird, werden alle Nachrichten an einen Postausgang gesendet. Dort können Sie vor dem tatsächlichen Versand die Nachrichten anzeigen und deren Richtigkeit prüfen. Das kann im Nachrichtenmanager erfolgen. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert wird, werden alle Nachrichten sofort nach Erstellung versandt.

Index

A

- Abbrechen 7
- Aktivieren/deaktivieren 23
- Allgemein 29
- Ändern 15, 21, 22
- Anfang 25
- Angeben 26
- Angegeben 26
- Anmelden 6
- Anmeldung 6, 29
- Antworten 26
- anzeigen 11, 16, 26
- Anzeigen 11, 16, 26
- Ausdruck 21
- Auswahl 21
- Auswählen 13, 21

B

- BCC 26
- bearbeiten 10, 14, 18
- Bearbeiten 10, 11, 14, 18, 21
- Bedingungen 21
- Benutzername 6
- Betreff 26
- Bild wählen (Dialog) 16
- Bildelemente 16
- Bildquelle 16
- Blau 21
- Brief 10

C

- CC 26
- CharSet 26
- Container 11
- Container-Elemente 18
- CSS 25

D

- Deaktivieren 25
- Dialog Server 16, 26
- Domäne 10
- Drucken 25
- Drucken (Dialog) 25

E

- E-Mail 10, 11, 14, 16, 21, 22, 23, 25, 26, 29
- E-Mail aktivieren 23
- E-Mail-Vorlagen 11
- E-Mail-Vorlagenübersicht 10
- E-Mails 26
- Echt 26
- Einfügen 20
- eingeben 16, 26
- Einstellungen 7
- Element 20
- Element bearbeiten (Dialog) 14
- Element bearbeiten (Schaltfläche) 14
- Element öffnen 13
- Element verwenden 14, 21
- Elementbedingung (Dialog) 21
- Elemente 11, 14, 20, 22
- Elementmenü 12
- Elementteile 11
- Elementtypen 10
- Ende 23, 25
- Entfernen 15
- enthält 12
- Enthält 12
- entwerfen 26
- Entwerfen 26
- Erneut übernehmen 22
- Erstellen 11
- Erstellt 10, 11, 15
- Erweitert 29
- Erweitert anzeigen (Schaltfläche) 6
- Erweiterte Anmeldung 6

F

Facebook 10
Falsch 26
festlegen 26
Festlegen 26
Formatvorlagensatz 21

G

Geändert von 10
Gemischt 18
Gemischte 11
Gemischte Elemente 18
Gestaltung 10

H

Hinweis 16
Hinzufügen 12, 13, 17, 20, 26
Hinzufügen (Schaltfläche) 12, 13
HTML 10, 22, 25, 26
HTML-Bild 25
HTML-E-Mails 10
HTML-Nachricht 23, 26
HTML-Nachrichten 25
Hyperlink 15
Hyperlink und/oder 15

I

ID 25
Info 10
Info über Web Portal 6
Inhalt 14, 18
Inhaltsobjektelemente 17

K

klicken 23
Kopieren/Einfügen/Zwischenablage 12
Kopieren/Einfügen/Zwischenablage (Menü) 20
Kopieren/Einfügen/Zwischenablage (Schaltfläche) 20
Kunde 21

L

Link 15
Liste mit Aufzählungszeichen 15
Löschen 10, 20

M

Master 10, 21
Mastervorlage 11
Mastervorlagen 11, 22
Message Manager 29
Mh_message_url 26
Microsoft Internet Explorer 7
Microsoft Outlook 23
MIME 26
Mozilla Firefox 7

N

Nachrichten 26
Nachrichten-Designer 10
Nachrichten-Designer E-Mail 10
Nachrichten-Designer E-Mail-Vorlagen 10
Nachrichten-Designer-E-Mail 10
Nachrichten-Designer-Modul 10
Nachrichtenvorlagen-Designer 26
Nachverfolgung 23
Nachverfolgungsübersicht (Dialog) 23
Name 10
Negativer Einzug 15
Neue E-Mail 10, 11
Neue E-Mail-Vorlage erstellen (Dialog) 10, 11
neue E-Mail-Vorlagen 11
Neue E-Mail-Vorlagen 11
neue Elemente 13
Neue Elemente 13
Nicht festgelegt 14
Normal 26
Normale Anmeldung 6
Nur Text 26

O

öffnen 10, 11, 13, 14, 15, 20, 23, 25, 26
Öffnen 10, 11, 13, 14, 15, 20, 21, 23, 25, 26
OK (Schaltfläche) 11

P

Postausgang 29
Postausgang verwenden 29
Prüfen 21

Q

QuickInfo/Alternativtext 16

R

Reihenfolge 26

S

Schritte/Felder 11

senden 26

Senden 26

siehe 11

Siehe 11

Siehe Info über Auswahlen 21

SMS 10

Spam 11, 25, 26

Spam-Bewertung 26

Spamrating 25

Speichern 7

Standard 21

Start 6

Starten 6

Steuerparameter 26

Suchen 10

T

Tabelle 14

Tabellenelement 18

Tabellenelement 17, 18

Teile 11, 26

Testen 21, 25, 26

Testoptionen 25

Textbereich 18

Textelemente 15

Textfarbe 15

Textkörper 10, 11

Textkörpererelemente 11

Twitter 10

U

Übersicht 23

URL 16, 26

V

validieren 26

Validieren 26

verwenden 7, 26

Verwenden 7, 25, 26

Visual Dialogue 6, 11, 21

Vollbildmodus 15

Vorlage 25, 26

Vorlagen 24

Vorlageneigenschaften 29

W

Web Portal 6, 7, 10

Web Portal Anwendung 6

Web Portal-Anmeldung 6

Web Portal-Einstellungen 7

Weiter 25

Wiederholen 15

Windows Explorer 7

Windows-Anmeldung 6

wünschen 6

Z

Ziehen 10

Zurück 25

Zurücksetzen 16

zusammenfügen 25, 26

Zusammenfügen 15, 25, 26

Zusammenführen 25

Zwischenablage 20

