



Handbuch für Administratoren

(Version 2.3.0 vom 02.01.2012)

© Copyright 2012

dialogue1 GmbH, D-20095 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten, auch die der Übersetzung, der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung, auch in elektronischen Medien. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung vom Inhaber des Copyrights. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die dialogue1 GmbH behält sich vor, die beschriebenen Funktion ohne vorherige Ankündigung im Zuge der Weiterentwicklung zu verändern bzw. anzupassen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist sie ebenfalls sehr dankbar. Änderungen vorbehalten.

(0) Inhaltsangabe

(1)	Allgemeines zur Steuerung	3
(2)	Anmeldung	5
(3)	Navigation	6
(4)	Mandanten	7
1.	Überblick	7
2.	Mandant anlegen	8
3.	Mandant bearbeiten	9
4.	Mandant auswerten	19
(5)	Benutzer	20
1.	Überblick	20
2.	Neuen Benutzer anlegen	21
3.	Benutzer bearbeiten	22
4.	Benutzerrechte verwalten	23
(6)	Bausteintypen	25
1.	Überblick	25
2.	Neuen Bausteintyp anlegen	26
3.	Bausteintyp bearbeiten	27
4.	Assistenten zum Erstellen von Bausteintypen	29
5.	Bausteintypen selber erstellen	29
(7)	Prozesse	30
1.	Überblick	30
2.	Neuen Prozess anlegen	31
2.	Prozess bearbeiten	34
3.	Prozess löschen	38
(8)	Logbuch	39
(9)	Abschlussbemerkung	40

(1) Allgemeines zur Steuerung

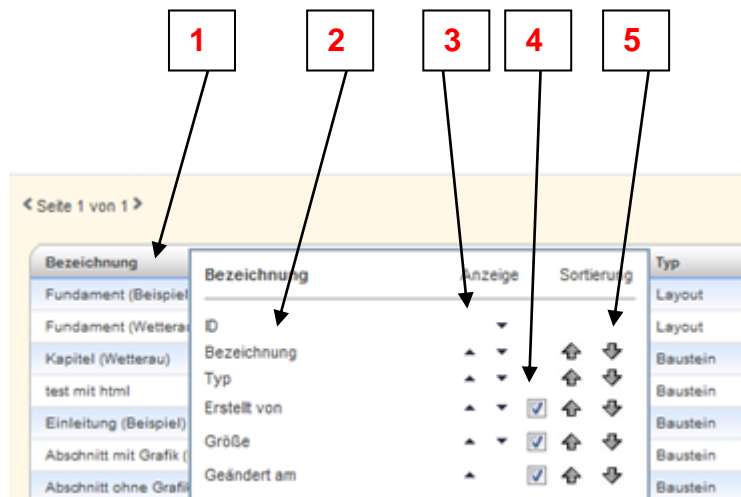
Erweiterte Interaktionsmöglichkeiten

amity wird höchsten Maßstäben im Bezug auf Benutzerkomfort und intuitive Handhabung gerecht. Anders als bei den meisten anderen Webapplikationen wird *amity* nicht allein durch Klicken der linken Maustaste gesteuert. Vielmehr werden auch folgende Benutzeroperationen unterstützt:

1. **Maus-Doppelklick:** Ähnlich wie konventionelle Anwendungsprogramme unterscheidet *amity* zwischen Einfach- und Doppelklick mit der linken Maustaste. Letztes führt in der Regel dazu, dass ein gewähltes Element zum Bearbeiten geöffnet wird.
2. **Rechte Maustaste:** Kontextmenüs lassen sich in vielen Bereichen von *amity* mit der rechten Maustaste öffnen. Beispielsweise, um ein selektiertes Element löschen zu können.
3. **Hotkeys:** Über die normale Tastatur lassen sich bestimmte Funktionen aufrufen. So zum Beispiel das Löschen selektierter Elemente mit der Entf-Taste oder das Schließen von Pop-ups mit der ESC-Taste.
4. **Drag-and-drop:** Einige Elemente lassen sich bei gedrückter linker Maustaste verschieben. So ist es zum Beispiel möglich, Kontakte bequem einzelnen Listen zuzuordnen.

Anpassbare Benutzeroberfläche

amity umfasst zahlreiche Übersichten, in denen Datensätze tabellarisch angezeigt werden. Die meisten dieser Übersichten können Sie als Benutzer für sich individuell anpassen. Klicken Sie dazu einfach mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf (#1) und es öffnet sich folgendes Pop-up:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um das Kontextmenü zur Anpassung der Übersicht zu öffnen!
2	Feld	Verfügbare Felder dieser Übersicht.
3	Anzeige	Klicken Sie mit der linken Maustaste ein Pfeil-Icon, um die entsprechende Spalte in der Übersicht in der Reihenfolge (nach links bzw. rechts) zu verschieben.

4	Auswahl	Selektieren bzw. deselektieren Sie ein Kontrollkästchen, um das entsprechende Feld in der Übersicht ein- bzw. auszublenden.
5	Sortierung	Klicken Sie mit der linken Maustaste ein Pfeil-Icon, um die entsprechende Spalte auf- bzw. absteigend zu sortieren.

Die gemachten Anpassungen werden für Sie als Benutzer individuell gespeichert, so dass Sie bei erneutem Aufruf der Ansicht dieselbe Ansicht vorfinden.

Geeignete Webbrowser

Bitte verwenden Sie einen zeitgemäßen Webbrowser, um die beschriebenen Benutzerinteraktionen fehlerfrei ausführen zu können:

- *Firefox* (ab Version 3.6)
- *Internet Explorer* (ab Version 7; deaktivierter Kompatibilitätsmodus)
- *Google Chrome* (ab Version 9)
- *Opera* (ab Version 11; spezielles Action Script für Nutzung der rechten Maustaste empfehlenswert)

Achten Sie darauf, dass JavaScript aktiviert ist. Flash oder sonstige Plug-Ins werden nicht benötigt.

(2) Anmeldung

Um mit *amity* arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst anmelden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

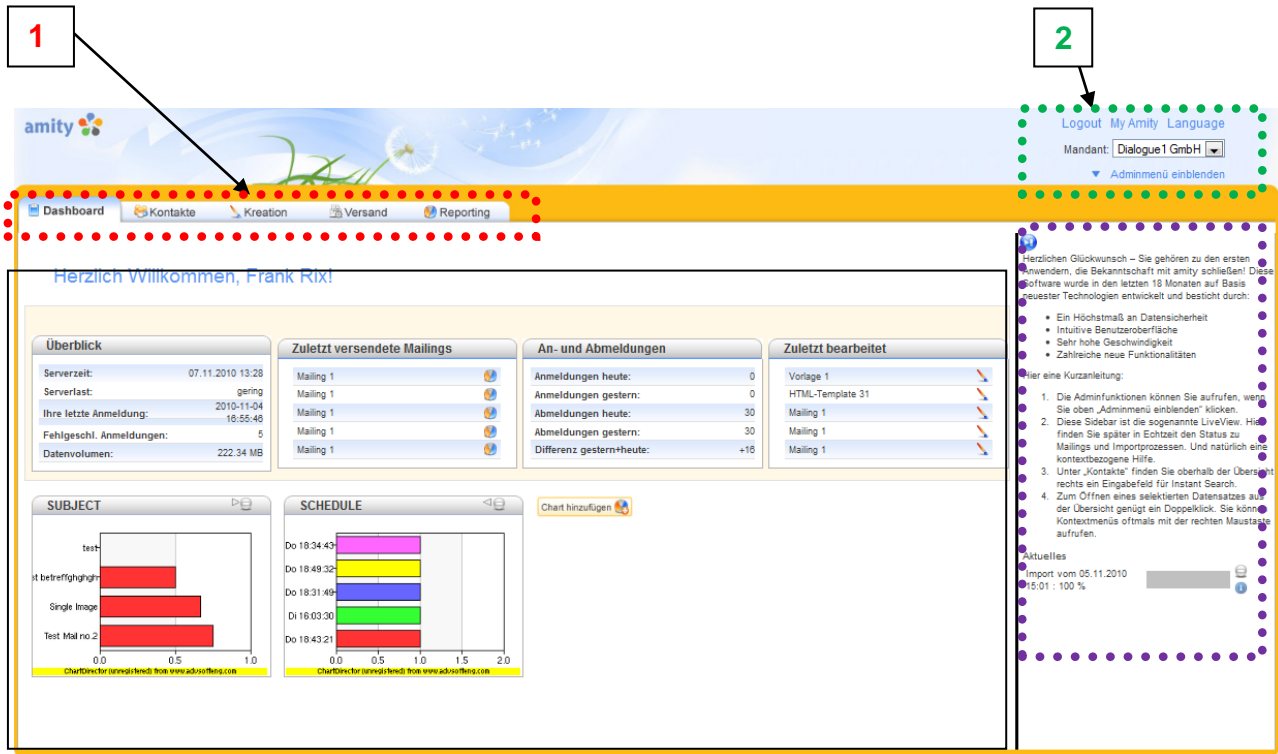
1. Rufen Sie Ihren *amity*-Zugang mit einem Webbrowser auf!
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die beiden Eingabefelder ein! Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.

The login form for 'amity' features the logo at the top left. Below it are two input fields: 'Benutzername:' followed by a text box, and 'Passwort:' followed by a text box. At the bottom of the form is a yellow button with the text 'Starten' and a small icon of a hand clicking a mouse button.

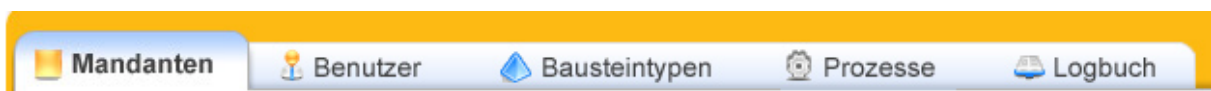
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche [Starten](#).

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das [Dashboard](#) von *amity*. Dabei handelt es sich um Ihre Schaltzentrale – dem Ausgangspunkt für das Arbeiten mit dem System. Neben zahlreichen Kennzahlen werden hier zuletzt bearbeitete Dokumente und versendete Mailings aufgeführt.

(3) Navigation



Blenden Sie zunächst das Adminmenü ein. Klicken Sie dazu in den Meta-Funktionen (Sektion 2) die Funktion *Adminmenü einblenden!* Es stehen Ihnen in der Hauptnavigation (Sektion 1) dann folgende Menüpunkte zur Verfügung:



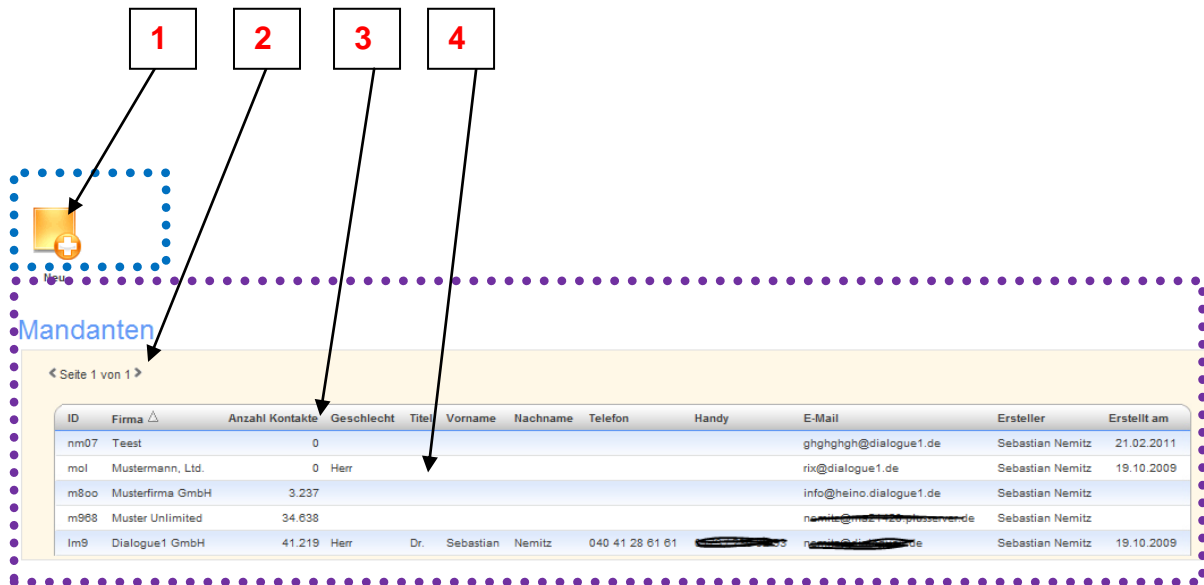
Verwenden Sie die linke Maustaste, um eine Registerkarte zu selektieren.

Abhängig von Ihren Benutzerrechten stehen Ihnen einzelne Menüpunkte ggf. nicht zur Auswahl.

(4) Mandanten

1. Überblick

Um Mandantenkonten verwalten zu können, stellt *amity* eine Vielzahl an nützlichen Funktionalitäten bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation (Adminmenü) mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Mandanten* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller Mandanten können Sie hier vor- und zurückblättern, sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Mandanten. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie einen Mandantenkonto bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Mandantenkonto anlegen oder bearbeiten lässt.

Das Löschen eines Mandanten ist über die Benutzeroberfläche aus Sicherheitsgründen nicht möglich

2. Mandant anlegen



Um einen neuen Mandanten anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie über das Kontextmenü die Operation *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neuen Mandant anlegen


Stammdaten

Firma: (*)	<input type="text"/>
E-Mail: (*)	<input type="text"/>
Geschlecht:	<input type="button" value="- v"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>

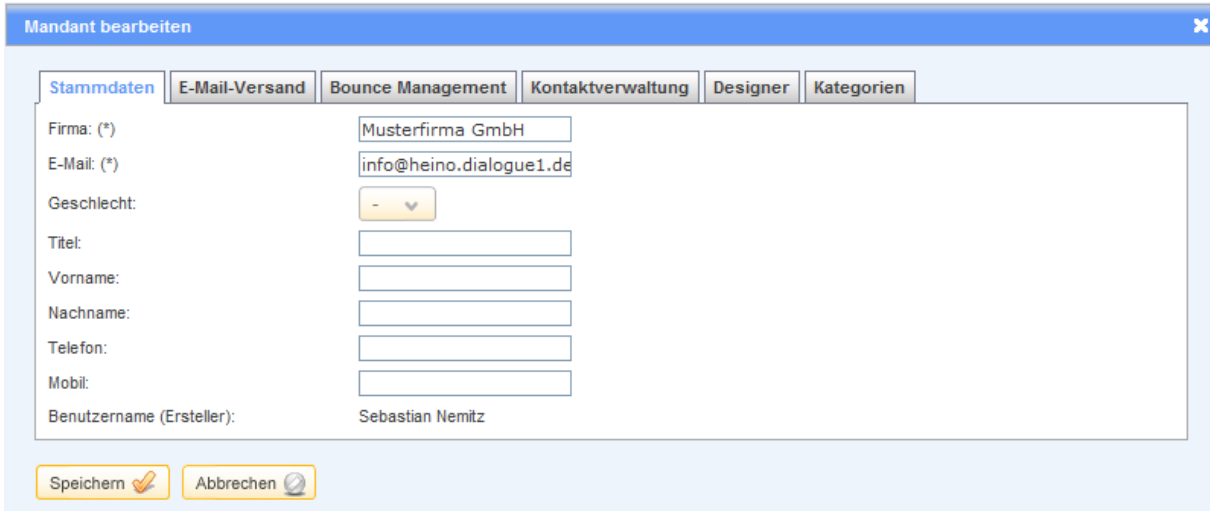
Kurzbeschreibung	Details
Firma	Firma/Name zur eindeutigen Bezeichnung des Mandanten
E-Mail	E-Mail-Adresse des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Geschlecht	Geschlecht des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Vorname	Vorname des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Nachname	Nachname des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Telefon	Telefonnummer des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Mobil	Mobilfunknummer des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des neuen Mandanten
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

3. Mandant bearbeiten

Um einen Mandanten zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie den entsprechenden Eintrag zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick der Liste mit der linken Maustaste)

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:



Registerkarte *Stammdaten*

Kurzbeschreibung	Details
Firma	Firma/Name zur eindeutigen Bezeichnung des Mandanten
E-Mail	E-Mail-Adresse des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Geschlecht	Geschlecht des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Vorname	Vorname des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Nachname	Nachname des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Telefon	Telefonnummer des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Mobil	Mobilfunknummer des zentralen Ansprechpartners zum Mandanten
Benutzername (Ersteller)	Name jenes Benutzers, der den Mandanten angelegt hat
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Mandanten
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte *E-Mail-Versand*

Kontaktdaten	E-Mail-Versand	Bounce-Management	Kontaktverwaltung	Designer	Kategorien	Sicherheit
E-Mail-Adresse (FROM): (*)	<input type="text" value="nemitz@dialogue1.de"/>					
SMTP Host: (*)	<input type="text" value="beispiel.dialogue1.de"/>					
SMTP Port: (*)	<input type="text" value="25"/> ✓					
SMTP Login: (*)	<input type="text" value="beispiel_email_1"/>					
SMTP Passwort: (*)	<input type="password" value="....."/>					

Kurzbeschreibung	Details
E-Mail-Adresse (FROM)	Diese Einstellungen werden vom dialogue1-Support-Team vorgenommen. Nehmen Sie hier selbständig keine Änderungen vor!
SMTP Host	
SMTP Port	
SMTP Login	
SMTP Passwort	

Registerkarte *Bounce-Management*

Kontaktdaten	E-Mail-Versand	Bounce-Management	Kontaktverwaltung	Designer	Sicherheit
Bouncemanagement:	<input checked="" type="checkbox"/>				
IMAP / POP3 Host:	<input type="text" value="beispiel.dialogue1.de"/>				
	<input type="radio"/> IMAP <input checked="" type="radio"/> POP3 ✓				
IMAP / POP3 Port:	<input type="text" value="110"/>				
IMAP / POP3 Login:	<input type="text" value="web1p5"/>				
IMAP / POP3 Passwort:	<input type="password" value="....."/>				
Hard-Bounce E-Mails	<input checked="" type="radio"/> Löschen	<input type="radio"/> Weiterleiten	<input type="text"/>		
Soft-Bounce E-Mails	<input checked="" type="radio"/> Löschen	<input type="radio"/> Weiterleiten	<input type="text"/>		
Auto-Response E-Mails	<input type="radio"/> Löschen	<input checked="" type="radio"/> Weiterleiten	<input type="text" value="test@dialogue1.de"/>		
sonstige E-Mails	<input type="radio"/> Löschen	<input checked="" type="radio"/> Weiterleiten	<input type="text" value="test@dialogue1.de"/>		
Kontakte mit ungültigen E-Mail-Adressen	<input checked="" type="radio"/> Löschen	<input type="radio"/> Beibehalten	<input type="text" value="mittel"/> ▼		

Kurzbeschreibung	Details
Bounce-Management	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, um das Bounce-Management zu aktivieren. Bitte beachten Sie, dass für die Funktionsfähigkeit korrekte IMAP/POP3-Zugangsdaten erfasst worden sein.
IMAP / POP3 Host	Diese Einstellungen werden vom dialogue1-Support-Team vorgenommen. Nehmen Sie hier selbständig keine Änderungen vor!
IMAP / POP3 Port	

IMAP / POP3 Login	
IMAP / POP3 Passwort	
Hard-Bounce E-Mails	Bestimmen Sie hier, was mit Hard-Bounce-E-Mails (Antwort-E-Mails mit einer Fehlermeldung) passieren soll. Standardmäßig werden solche E-Mails gelöscht. Die Option <i>Weiterleiten</i> ermöglicht, dass die Bounce-E-Mail an die nebenstehende E-Mail-Adresse gesendet wird. Hard-Bounces deuten auf eine dauerhaft ungültige E-Mail-Adresse hin.
Soft-Bounce E-Mails	Bestimmen Sie hier, was mit Soft-Bounce-E-Mails (Antwort-E-Mails mit einer Fehlermeldung) passieren soll. Standardmäßig werden solche E-Mails gelöscht. Die Option <i>Weiterleiten</i> ermöglicht, dass die Bounce-E-Mail an die nebenstehende E-Mail-Adresse gesendet wird. Soft-Bounces deuten auf eine temporär ungültige E-Mail-Adresse hin.
Auto-Response E-Mails	Bestimmen Sie hier, was mit Auto-Response E-Mails (z.B. Empfangsbestätigung oder eine Abwesenheitsmeldung) passieren soll. Standardmäßig werden solche E-Mails gelöscht. Die Option <i>Weiterleiten</i> ermöglicht, dass Auto-Response E-Mails an die nebenstehende E-Mail-Adresse gesendet werden.
sonstige E-Mails	Bestimmen Sie hier, was mit sonstigen E-Mails (die sich nicht zu den drei genannten Kategorie zuordnen lässt) passieren soll. Standardmäßig werden solche E-Mails gelöscht. Die Option <i>Weiterleiten</i> ermöglicht, dass sonstige E-Mails an die nebenstehende E-Mail-Adresse gesendet werden.
Kontakte mit ungültigen E-Mail-Adressen	Bestimmen Sie hier, wie mit ungültigen Kontakten aufgrund von Hard- und Soft-Bounce-E-Mails umgegangen werden soll. Die Option <i>Beibehalten</i> stellt sicher, dass Kontakte nicht aufgrund von Fehlermeldungen gelöscht werden. Die Option <i>Löschen</i> sorgt dafür, dass ungültige Kontakte aufgrund von Fehlermeldungen automatisch gelöscht werden. Die zugehörige Toleranz können Sie im Dropdown-Menü rechts daneben bestimmen: sehr hoch: Löschen von Kontakten nur bei relativ großer Sicherheit, dass diese ungültig sind. sehr gering: Löschen von Kontakten bereits bei minimalen Anzeichen auf Ungültigkeit.

Hinweis: Gewöhnlich sind **zwei** fehlerhafte Zustellversuche notwendig, bis eine E-Mail bzw. ein Kontakt als „Hard Bounce“ gekennzeichnet wird.

Registerkarte *Kontaktverwaltung*

Kontaktfelder lassen sich innerhalb dieser Registerkarte verwalten:

- 20 **vordefinierte** Kontaktfelder sowie
- eine beliebige Anzahl **individueller** Kontaktfelder.

Dazu werden diese tabellarisch wie folgt aufgelistet:

1	2	3	4	5	6	7
Stammdaten	E-Mail-Versand	Bounce Management	Kontaktverwaltung	Designer	Kategorien	
Bezeichnung		Datentyp	Pflichtfeld	Bearbeiten	Import	Export
↳ Geschlecht			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Status			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Datenerfassung			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Sprache			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Titel			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Vorname			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Nachname			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ E-Mail						<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ PLZ			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Ort			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Bundesland			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Land			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Firma			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Handy			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Telefon			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Fax			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Angemeldet seit			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Anschrift			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Anschrift 2			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Kundennummer			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Termin			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ Geburtstag			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲ ↳ 43_ABFABHRT		Datum + Zeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8					9	10

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Bestimmung der Darstellungs-Reihenfolge	Klicken Sie ein der Pfeil-Icon mit der linken Maustaste, um das entsprechende Feld in der Darstellung um eine Position zu verschieben.
2	Bezeichnung	Bezeichnung bzw. Beschriftung des Kontaktfelds: Diese kann nur für individuelle Kontaktfelder frei gewählt (siehe #8) und bearbeitet (siehe #9) Werden.
3	Datentyp	Datentyp bzw. Format des Kontaktfelds: Diese kann nur für individuelle Kontaktfelder frei gewählt werden (siehe #8).
4	Pflichtfeld	Bestimmen Sie durch Auswahl eines Kontrollkästchens, ob das Feld ein Pflichtfeld sein soll. Andernfalls ist die Eingabe optional.
5	Bearbeiten	Bestimmen Sie durch Auswahl eines Kontrollkästchens, ob das Kontaktfeld beim Anlegen bzw. Bearbeiten eines einzelnen Kontakts (Hauptmenüpunkt Kontakte) sichtbar sein soll. Unsichtbare Felder können auch kein Pflichtfeld sein (siehe #4).
6	Import	Bestimmen Sie durch Auswahl eines Kontrollkästchens, ob das Kontaktfeld beim Importieren von Kontakten (Hauptmenüpunkt Kontakte) bei der Feldauswahl sichtbar sein soll.
7	Export	Bestimmen Sie durch Auswahl eines Kontrollkästchens, ob das Kontaktfeld beim Exportieren von Kontakten (Hauptmenüpunkt Kontakte) bei der Feldzuordnung sichtbar sein soll.
8	Neues Kontaktfeld	Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste, um ein neues, individuelles Kontaktfeld innerhalb eines Pop-ups anzulegen. Weitere Informationen finden Sie am Ende dieses Abschnitts.
9	Kontaktfeld bearbeiten	Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste, um ein bestehendes, individuelles Kontaktfeld innerhalb eines Pop-ups zu bearbeiten. Nachträglich lässt sich nur die Bezeichnung und die Beschriftung verändern.
10	Kontaktfeld löschen	Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste, um ein bestehendes, individuelles Kontaktfeld zu löschen. Bitte beachten Sie, dass dabei bereits erfasste Kontaktdaten innerhalb dieses Feldes unwiderruflich verloren gehen. Daher erfolgt vor dem Löschvorgang eine Sicherheitsabfrage, bei der Sie eine Zeichenkette in ein Textfeld einfügen müssen.

Individuelle Kontaktfelder anlegen

Neues Datenfeld anlegen
✕



Bezeichnung:

Typ:

Beschriftung:

Speichern

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Interne Bezeichnung des individuellen Kontaktfelds
Typ	Typ des individuellen Kontaktfelds: <ul style="list-style-type: none"> - Freitext (Alphanumerischer Wert) - Zahlenwert (Numerischer Wert) - RadioButton (Auswahl eines von mehreren, alphanumerischen Werten per Optionsfeld) - CheckBox (Auswahl einer oder mehrerer, alphanumerischer Werte per Kontrollkästchen) - DropDown Menu (Auswahl eines von mehreren, alphanumerischen - Werten per Dropdown-Menü) - Datum (Datumswert) - Datum + Zeit (Datumswert inkl. Uhrzeit)
Beschriftung	Beschriftung innerhalb der Programmoberfläche des individuellen Kontaktfelds
Werte	Vordefinierte Werte bei Typ RadioButton, CheckBox, DropDown Menu; geben Sie beliebig viele Werte ein und trennen Sie dieses jeweils durch einen Zeilenumbruch.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Kontaktfeld anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen.

Stammdaten	E-Mail-Versand	Bounce Management	Kontaktverwaltung	Designer	Kategorien
Persönl. Anrede (m):	<input type="text" value="Sehr geehrter Herr [NAME1]"/>				
Persönl. Anrede (w):	<input type="text" value="Sehr geehrte Frau [NAME1]"/>				
Persönl. Anrede (-):	<input type="text" value="Sehr geehrte Damen und Herren"/>				
Speichern 		Abbrechen 			

Kurzbeschreibung	Details
Persönliche Anrede (m)	Anrederregel für männliche Kontakte
Persönliche Anrede (w)	Anrederregel für weibliche Kontakte
Persönliche Anrede (-)	Persönliche Anrede für Kontakte mit unbekanntem Geschlecht und/oder unbekanntem Namen


Registerkarte *Kategorien*

Kontakt Daten	E-Mail-Versand	Bounce Management	Kontaktverwaltung	Designer	Kategorien
Wöchentl. Newsletter					
Promo-Mails					
Sonstige Mailings					
					

Kategorien sind Ihnen dabei behilflich, verschiedene Arten von E-Mailings zu kategorisieren. Das ist aus folgenden Gründen sinnvoll:

- Mailings einer Kategorie werden oft an dieselben Listen mit derselben Antwortadresse, Absenderbeschriftung und Tracking-Einstellungen versendet. Die Einstellungen können einmal hinterlegt werden und werden dann bei Selektion der Kategorie automatisch aufgerufen. Das erspart Arbeit und vermeidet Fehler.
- Mailings einer Kategorie lassen sich im Rahmen besser vergleichen. Es lassen sich somit besser Trends erkennen.

Um eine neue Kategorie anzulegen

- 1) Klicken Sie in der Registerkarte *Kategorien* die Schaltfläche .
- 2) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neue Kategorie anlegen

Bezeichnung:

Standard-Versanduhrzeit: :

Zu berücksichtigende Listen:

Alle

test subject (1)

Messen der Klickrate:

1. Trackingvariable: =

2. Trackingvariable: =

3. Trackingvariable: =

4. Trackingvariable: =

Messen der Öffnungsrate:

Reply-To Adresse:

Reply-To Beschriftung:

From Beschriftung:


Mailing archivieren:

Mailing löschen:

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kategorie
Freigabe	Anzahl der benötigten Freigabestufen für ein Mailing dieser Kategorie (eine oder keine)
Standard-Versanduhrzeit	Uhrzeit für den Versand von Mailings, welches stets vorselektiert sein soll.
Zu berücksichtigende Listen	Listen, die für den Versand eines Mailings vorausgewählt sein sollen.
Messen der Klickrate	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Messung der Klickrate für Mailings dieser Kategorie aktiviert sein soll.
Trackingvariablen	<p>Individuelle Parametrisierung der Hyperlinks; z.B. zur Anbindung von Webtracking-Tools.</p> <p>Linkes Textfeld: Name des Parameters - Beispiel: <i>cid</i></p> <p>Rechtes Textfeld: Wert des Parameters - Beispiel: <i>[Kundennummer]</i> oder <i>23312</i> (es könne auch Personalisierungsfelder verwendet werden)</p>
Messen der Öffnungsrate	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Messung der Öffnungsrate für Mailings dieser Kategorie aktiviert sein soll.
Reply-To-Adresse	Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>antwort@dialogue1.de</i>)

Reply-To-Beschriftung	Beschriftung zur Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Kundenservice dialogue1</i>)
FROM Beschriftung	Beschriftung zur Absender-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Newsletter dialogue1</i>)
Mailing archivieren	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Mailings dieser Kategorie nach dem ausgewählten Zeitraum automatisch archiviert werden sollen. Archivierte Mailings sind nicht mehr im Reporting auswählbar.
Mailing löschen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Mailings dieser Kategorie nach dem ausgewählten Zeitraum automatisch gelöscht werden sollen. Gelöschte Mailings sind nicht mehr im Reporting auswählbar. Auch funktionieren beim Empfänger enthaltene Hyperlinks ggf. nicht mehr.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern der Kategorie
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs


Um eine bestehende Kategorie zu bearbeiten

- 1) Klicken Sie in der Registerkarte *Kategorien* rechts neben der entsprechenden Bezeichnung die Schaltfläche  .
- 2) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Kategorie bearbeiten

Bezeichnung:

Standard-Versandzeit: :

Zu berücksichtigende Listen:  Alle

Messen der Klickrate:

1. Trackingvariable: =

2. Trackingvariable: =

3. Trackingvariable: =

4. Trackingvariable: =

Messen der Öffnungsrate:

Reply-To Adresse:

Reply-To Beschriftung:

From Beschriftung:

Mailing archivieren:

Mailing löschen:

"/>
"/>

Kurzbeschreibung	Details
-------------------------	----------------

Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kategorie
Freigabe	Anzahl der benötigten Freigabestufen für ein Mailing dieser Kategorie (eine oder keine)
Standard-Versanduhrzeit	Uhrzeit für den Versand von Mailings, welches stets vorselektiert sein soll.
Zu berücksichtigende Listen	Listen, die für den Versand eines Mailings vorausgewählt sein sollen.
Messen der Klickrate	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Messung der Klickrate für Mailings dieser Kategorie aktiviert sein soll.
Trackingvariablen	Individuelle Parametrisierung der Hyperlinks; z.B. zur Anbindung von Webtracking-Tools. Linkes Textfeld: Name des Parameters - Beispiel: <i>cid</i> Rechtes Textfeld: Wert des Parameters - Beispiel: <i>[Kundennummer]</i> oder <i>23312</i> (es könne auch Personalisierungsfelder verwendet werden)
Messen der Öffnungsrate	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Messung der Öffnungsrate für Mailings dieser Kategorie aktiviert sein soll.
Reply-To-Adresse	Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>antwort@dialogue1.de</i>)
Reply-To-Beschriftung	Beschriftung zur Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Kundenservice dialogue1</i>)
FROM Beschriftung	Beschriftung zur Absender-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Newsletter dialogue1</i>)
Mailing archivieren	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Mailings dieser Kategorie nach dem ausgewählten Zeitraum automatisch archiviert werden sollen. Archivierte Mailings sind nicht mehr im Reporting auswählbar.
Mailing löschen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Mailings dieser Kategorie nach dem ausgewählten Zeitraum automatisch gelöscht werden sollen. Gelöschte Mailings sind nicht mehr im Reporting auswählbar. Auch funktionieren beim Empfänger enthaltene Hyperlinks ggf. nicht mehr.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern der Kategorie
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs


Um eine bestehende Kategorie zu löschen

- 1) Klicken Sie in der Registerkarte **Kategorien** rechts neben der entsprechenden Bezeichnung die Schaltfläche  .

Wenn nur eine Kategorie angelegt ist, kann diese generell nicht gelöscht werden.

4. Mandant auswerten

Um die Anzahl versendeter E-Mails und gespeicherter Kontakte innerhalb eines Mandantenkontos zu ermitteln,

- 1) selektieren Sie den entsprechenden Eintrag zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Auswertung*

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Auswertung

< Seite 1 von 1 >
Basis: Monat ▾

Anzahl Kontakte	+ / - Kontakte	Versendete Mails	+ Versendete Mails	Monat / Jahr
41.894	41.894	67.121	67.121	Mar / 2011
48.300	6.406	67.128	7	Apr / 2011
415.634	367.334	84.906	17.778	May / 2011
242.866	-172.768	84.923	17	Jun / 2011
242.864	-2	84.932	9	Jul / 2011
242.864	0	84.943	11	Aug / 2011
242.863	-1	84.956	13	Sep / 2011
236.382	-8.481	84.956	0	Oct / 2011

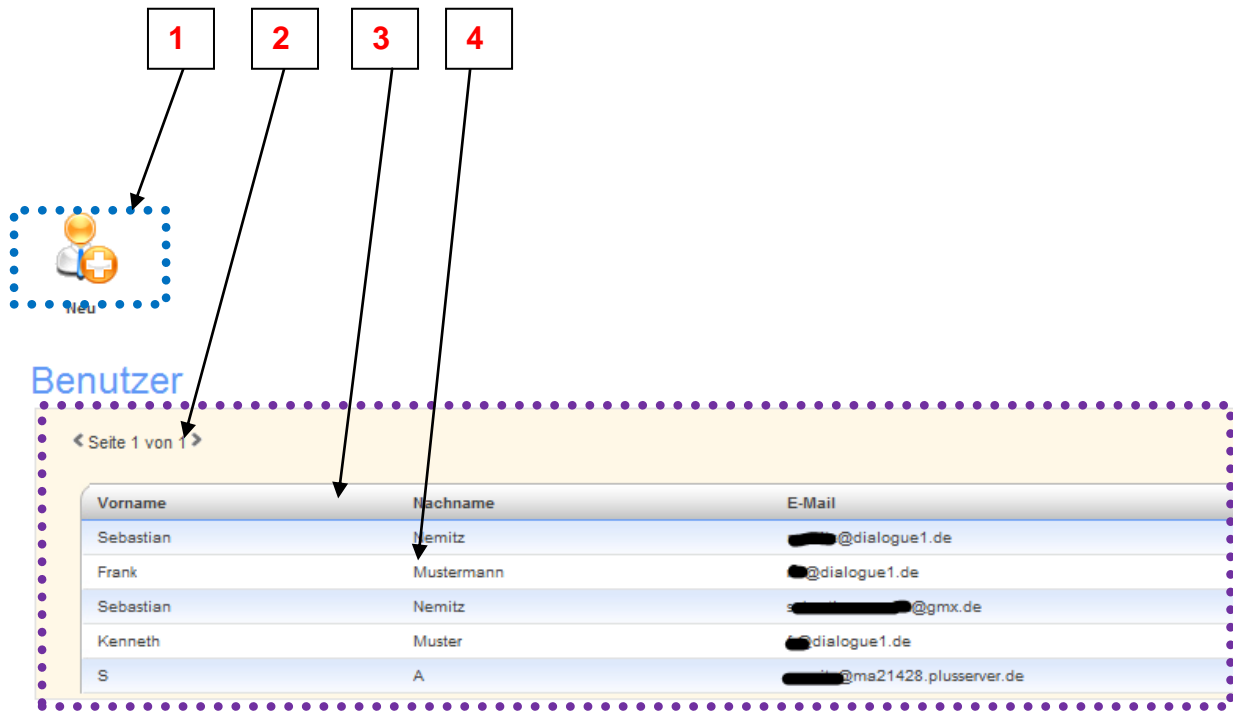
Schließen 

Kurzbeschreibung	Details
Basis	Zeitliche Basis der Auswertung
Anzahl Kontakte	Anzahl der Kontakte zum Ende des Zeitraums
+ / - Kontakte	Veränderung der Anzahl der Kontakte zum Ende des Zeitraums ggü. vorherigen Zeitraum
Versendete E-Mails	Anzahl versendeter E-Mails zum Ende des Zeitraums (Summe)
+ / - Kontakte	Anzahl versendeter E-Mails zum Ende des Zeitraums (innerhalb des Zeitraums)

(5) Benutzer

1. Überblick

Um Benutzer für **amity** verwalten zu können, wählen Sie in der Hauptnavigation (Adminmenü) mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Benutzer** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller Benutzer können Sie hier vor- und zurückblättern, sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Benutzer. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie einen Benutzer bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Benutzer ebenfalls anlegen oder bearbeiten lässt.

2. Neuen Benutzer anlegen



Um einen neuen Benutzer anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie über das Kontextmenü die Operation *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:


Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Geschlecht	Geschlecht des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Titel	Titel des Benutzers
E-Mail	E-Mail des Benutzers
Zugangsdaten versenden	Klicken Sie dieses Kontrollkästchen, um beim Speichern des Benutzers an die angegebene E-Mail-Adresse die Zugangsdaten (URL, Benutzername und Passwort) für <i>amity</i> zu senden.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Benutzers
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Weitere Einstellungsmöglichkeiten werden in Kapitel 4 erläutert.

3. Benutzer bearbeiten

Um eine bestehenden Benutzer zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie den betreffenden Datensatz zunächst in der Übersicht!
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick der Liste mit der linken Maustaste)
- 3) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neuen Benutzer anlegen

Allgemeines

Berechtigungen

Frau Herr

Vorname:


Nachname:


Titel:

E-Mail:

Zugangsdaten versenden

Sprache: Deutsch ▼

Speichern 

Abbrechen 

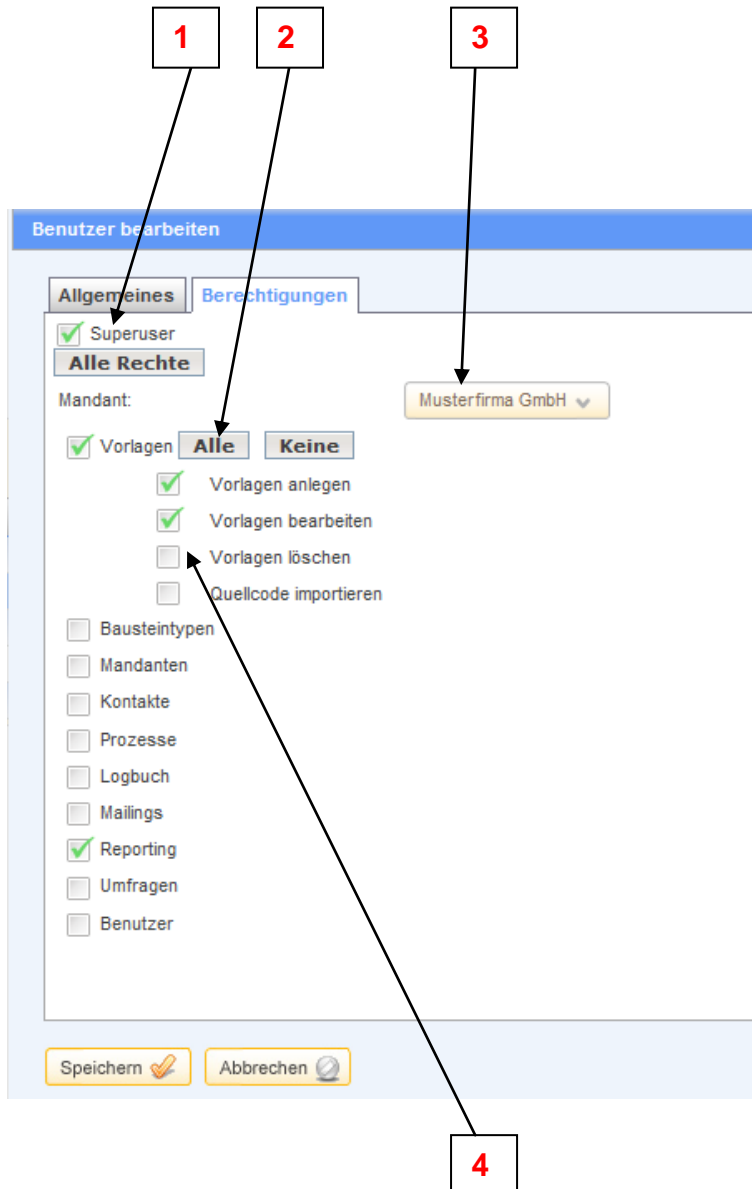
Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Geschlecht	Geschlecht des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Titel	Titel des Benutzers
E-Mail	E-Mail des Benutzers
Zugangsdaten versenden	Klicken Sie dieses Kontrollkästchen, um beim Speichern des Benutzers an die angegebene E-Mail-Adresse die Zugangsdaten (URL, Benutzername und Passwort) für <i>amity</i> zu senden.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Benutzers
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Weitere Einstellungsmöglichkeiten werden in Kapitel 4 erläutert.

4. Benutzerrechte verwalten

In der Registerkarte *Berechtigungen* können Sie bestimmen, mit welchen Rechten der Benutzer ausgestattet sein soll:



The screenshot shows the 'Benutzer bearbeiten' (Edit User) interface. The 'Berechtigungen' (Permissions) tab is active. The 'Superuser' checkbox is checked (1). Below it, the 'Alle Rechte' button is highlighted (2). The 'Mandant' dropdown menu is set to 'Musterfirma GmbH' (3). Under the 'Vorlagen' (Templates) section, the 'Alle' button is selected. The 'Vorlagen anlegen' (Create templates) and 'Vorlagen bearbeiten' (Edit templates) checkboxes are checked. The 'Speichern' (Save) button is highlighted (4).

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Superuser	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der neue Benutzer ein <i>Superuser</i> sein soll. <i>Superuser</i> haben die Möglichkeit, auf alle Mandantenkonten zuzugreifen, Benutzer entsprechend mit Rechten auszustatten und weitere Superuser anzulegen.

2	Auswahlhilfe	Klicken Sie mit der linken Maustaste <i>Alle</i> , um alle Rechte zu dem Hauptmenüpunkt/Bereich auszuwählen; klicken Sie mit der linken Maustaste <i>Keine</i> , um alle Rechte zu dem Hauptmenüpunkt/Bereich zu deselektieren.
3	Mandanten	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü einen Mandanten aus, für den Sie Rechte vergeben wollen. Ein Benutzer kann Zugriff auf beliebig viele Mandanten erhalten. Die entsprechenden Rechte werden da drunter für jeden einzelnen Hauptmenüpunkt/Bereich aufgelistet.
4	Rechtevergabe	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Benutzer Zugriff auf einen Hauptmenüpunkt/Bereich erhalten soll. In vielen Fällen klappen dann da drunter zugehörige Operationen auf, für die Sie ebenfalls per Auswahl eines Kontrollkästchens entsprechende Rechte erteilen können.

Sofern Sie einem Benutzer kein Recht zu einem Hauptmenüpunkt/Bereich einräumen, ist die entsprechende Registerkarte für diesen nicht sichtbar.

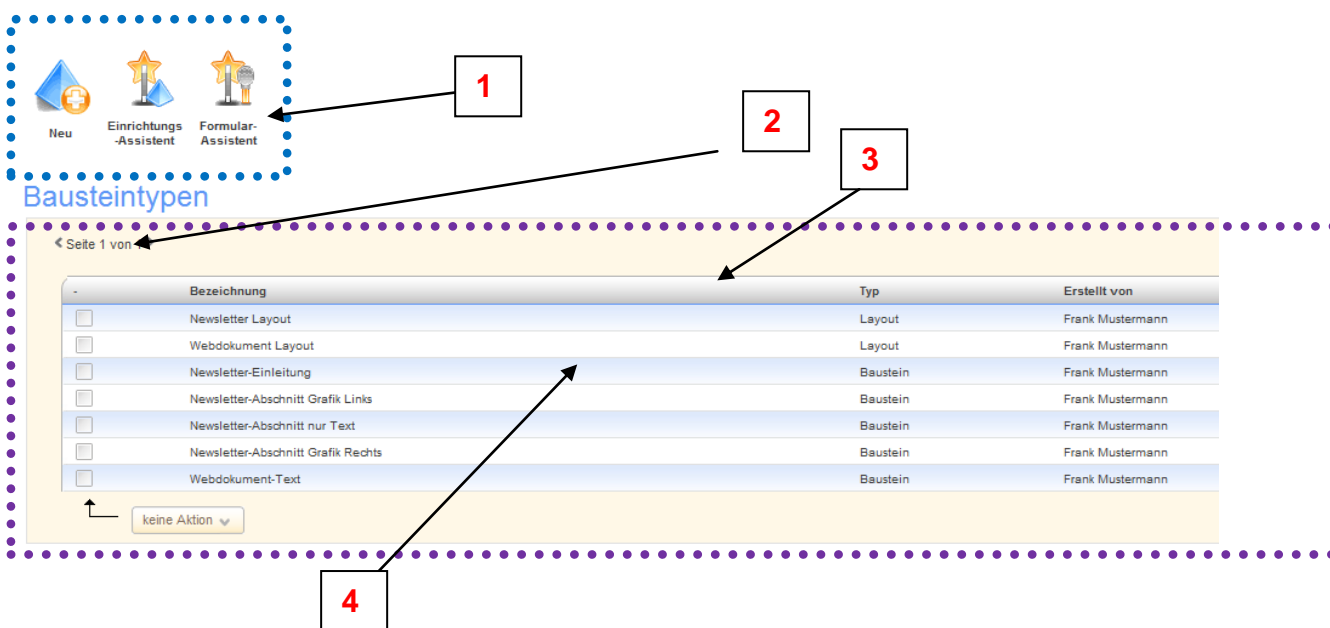
Sofern Sie einem Benutzer keinerlei Rechte im Kontext eines Mandanten einräumen, erscheint der Mandant auch nicht im Dropdownmenü, über welches der Benutzer zwischen Mandantenkonten wechseln kann.

(6) Bausteintypen

1. Überblick

Templates („Bausteintypen“) sind Basis für das Erstellen von E-Mails, Webdokumenten und Formularen. Dieser Menüpunkt erlaubt Ihnen das Anlegen und Verwalten beliebig vieler Bausteintypen, welche dem Benutzer anschließend im Designer zur Auswahl stehen.

Wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Bausteintypen* aus, um folgende Ansicht zu öffnen:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller kreierte Bausteintypen können Sie hier vor- und zurückblättern, sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Bausteintyp. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie einen Bausteintyp bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch!

	Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Bausteintyp anlegen, bearbeiten oder löschen lässt.
--	--

2. Neuen Bausteintyp anlegen



Um einen neuen Bausteintyp anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie innerhalb der Übersicht über das Kontextmenü die Operation *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neuen Bausteintyp anlegen

Allgemeines
Erweitert

Bezeichnung: (*)

Format: HTML ▼

Quellcode: (*)

Speichern
Abbrechen

Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Bausteintyps
Format	Format des Bausteintyps (Plain-Text oder HTML)
Quellcode	Quellcode zum Bausteintyp
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Bausteintyps
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte „Erweitert“

Bausteintyp bearbeiten

Allgemeines

Erweitert

Layout

Inhaltsangabe

zugehöriges Layout

Musterfundament ▾

zugehöriger Inhaltsbereich

2 ▾

statisch

Speichern

Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Layout	Wählen Sie diese Option, wenn es sich bei dem Bausteintyp um ein Layout handelt
Inhaltsangabe	Wählen Sie diese Option, wenn es sich bei dem Bausteintyp um eine Inhaltsangabe handelt
Zugehöriges Layout/Fundament	<p>Falls es sich bei dem Bausteintypen um kein Layout handelt: Bestimmen Sie im Dropdown-Menü das zugehörige Layout und in dem Dropdown-Menü da drunter optional einen Inhaltsbereich.</p> <p>Sofern der Bausteintyp übergreifend für verschiedene Layouts und Inhaltsbereiche verfügbar sein soll, wählen Sie den Wert „alle“!</p>
statisch	Wählen Sie diese Option, wenn Bausteine auf Basis dieses Bausteintyps beim Weiterleiten von Dokumenten („SWYN“) stets eingeblendet werden sollen.

3. Bausteintyp bearbeiten

Um einen bestehenden Bausteintypen zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste aus.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick des Bausteintyps mit der linken Maustaste)

Seite 27

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Bausteintyp bearbeiten

Allgemeines

Erweitert

Bezeichnung: (*)

Format:

Quellcode: (*)

Abschnitt mit Grafik (Be


HTML ▾


```

<table width="598"
  cellpadding="0"
  cellspacing="0"
  border="0"
  bgcolor="#F2F3F5">
<tr>
<td height="10" colspan="5"></td>
</tr>
<tr>
<td width="10"></td>
<td valign="top" align="left">

<div style="font-family:Arial, Verdana, Tahoma;font-weight:bold;
font-size: 14px; color: #51180f;margin-bottom:5px;">{kt_1}
</div>
<span style="font-family:Arial, Verdana, Tahoma;font-size:
14px; color: #2f2b19;">
{tx_1}</span><br>
<br>
{url_1 style="font-family:Arial, Verdana, Tahoma;font-size:
14px; color: #51180f;"> Mehr Informationen{/url_1}</td>
<td width="10"></td>

```

Speichern 

Abbrechen 

Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Bausteintyps
Format	Format des Bausteintyps (Plain-Text oder HTML)
Quellcode	Quellcode zum Bausteintyp
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Bausteintyps
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte „Erweitert“

Allgemeines
Erweitert

Layout
 zugehöriges Layout Fundament (Beispiel) ▼
 zugehöriger Inhaltsbereich 1 ▼
 statisch

Kurzbeschreibung	Details
Layout	Wählen Sie diese Option, wenn es sich bei dem Bausteintyp um ein Layout handelt
Inhaltsangabe	Wählen Sie diese Option, wenn es sich bei dem Bausteintyp um eine Inhaltsangabe handelt
Zugehöriges Layout/Fundament	<p>Falls es sich bei dem Bausteintypen um kein Layout handelt: Bestimmen Sie im Dropdown-Menü das zugehörige Layout und in dem Dropdown-Menü da drunter optional einen Inhaltsbereich.</p> <p>Sofern der Bausteintyp übergreifend für verschiedene Layouts und Inhaltsbereiche verfügbar sein soll, wählen Sie den Wert „alle“!</p>
statisch	Wählen Sie diese Option, wenn Bausteine auf Basis dieses Bausteintyps beim Weiterleiten von Dokumenten („SWYN“) stets eingeblendet werden sollen.

4. Assistenten zum Erstellen von Bausteintypen

Bausteintypen lassen sich am schnellsten mit den beiden verfügbaren Assistenten erstellen:

1. Einrichtungs-Assistent (erstellt Bausteintypen sowie An-/Abmeldeprozesse inkl. zugehöriger E-Mails/Webdokumente)
2. Formular-Assistent (erstellt Bausteintypen für Online-Befragungen bzw. –Formulare)

Nachdem Sie einen Assistenten gestartet haben, folgen Sie einfach den Anweisungen. Sie können bis zum Abschluss jederzeit auch wieder eine Stufe zurückspringen und Angaben korrigieren.

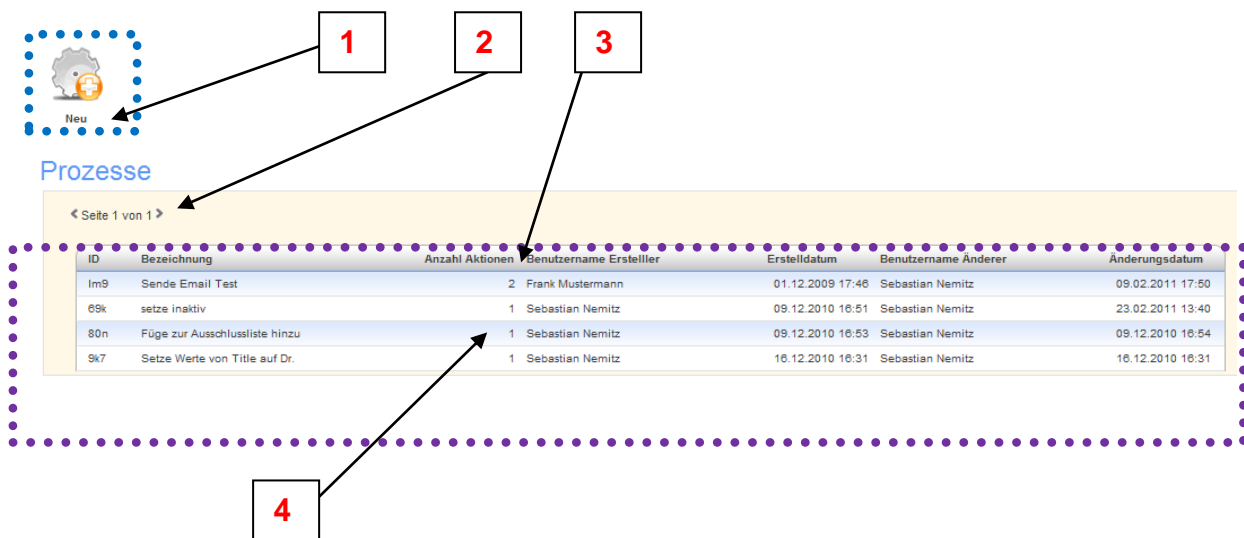
5. Bausteintypen selber erstellen

Bitte sichten Sie das Support-Dokument „Spezifikation zur Template-Erstellung“, um mehr über die Voraussetzungen an einsatzbereiten Bausteintypen zu erfahren.

(7) Prozesse

1. Überblick

Zur Automatisierung von Abläufen im Kontext eines Kontakts können Sie beliebige Prozesse definieren. Beispiel: Ein Abmeldeprozess kann dafür sorgen, dass ein Kontakt gesperrt und in eine andere Liste verschoben wird. Um Prozesse verwalten zu können, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Prozesse** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller kreierte Prozesse können Sie hier vor- und zurückblättern, sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Prozess. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie einen Prozess bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Beim Klicken der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü, über das sich Prozesse anlegen, bearbeiten oder löschen lassen können.

2. Neuen Prozess anlegen

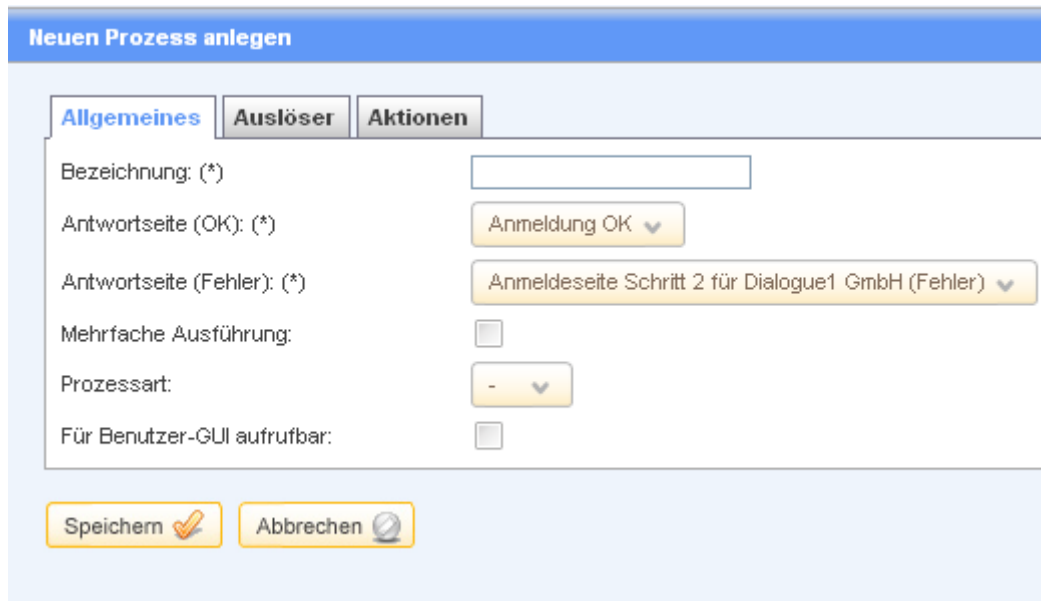


Um einen neuen Prozess anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie in der Übersicht über das Kontextmenü die Operation  *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Registerkarte *Allgemeines*



The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Prozess anlegen" with three tabs: "Allgemeines", "Auslöser", and "Aktionen". The "Allgemeines" tab is active. It contains the following fields:

- Bezeichnung: (*) - Text input field
- Antwortseite (OK): (*) - Dropdown menu with "Anmeldung OK" selected
- Antwortseite (Fehler): (*) - Dropdown menu with "Anmeldeseite Schritt 2 für Dialogue1 GmbH (Fehler)" selected
- Mehrfache Ausführung: - Checkbox (unchecked)
- Prozessart: - Dropdown menu with "-" selected
- Für Benutzer-GUI aufrufbar: - Checkbox (unchecked)

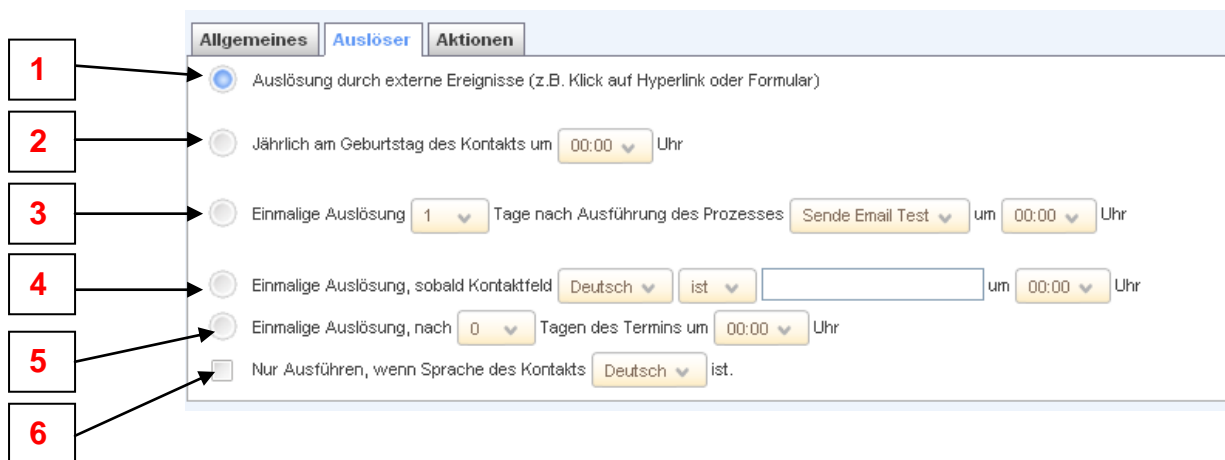
At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (with a checkmark icon) and "Abbrechen" (with a close icon).

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Prozesses
Antwortseite (OK)	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü ein Webdokument, welches sich im Webbrowser öffnen soll, wenn der Prozess explizit sowie erfolgreich vom Kontakt angestoßen wird (z.B. nach Klick auf einen Abmelde-link)
Antwortseite (Fehler)	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü ein Webdokument, welches sich im Webbrowser öffnen soll, wenn der Prozess vom Kontakt angestoßen, aber nichts ausgeführt wird (z.B. wiederholter Klick auf einen Abmelde-link)
Mehrfache Ausführung	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Prozess im Kontext eines Kontakts mehr als einmal ausgeführt werden darf.
Prozessart	Sofern es sich bei dem Prozess um einen An- oder Abmeldeprozess handelt, wählen Sie in diesem Dropdown-Menü den entsprechenden Eintrag. So lässt sich die Häufigkeit von An- und Abmeldungen für das Reporting erheben.
Für Benutzer-GUI aufrufbar	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Prozess unter dem Hauptmenüpunkt Kontakte in der Übersicht (Kontextmenü) für den Benutzer selektierbar sein soll.

Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Bausteintyps
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte *Auslöser*

Prozesse lassen sich sowohl von externen Ereignissen (z.B. Klick auf einen Abmeldelink; Ausfüllen eines Anmeldeformulars etc.) als auch regelbasiert anstoßen. Regelbasierte Auslöser lassen sich in der Registerkarte *Auslöser* bestimmen:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Externe Auslösung	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess per Hyperlink/URL oder ein Webformular angestoßen werden soll.
2	Jährlich am Geburtstag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess jährlich am Geburtstag eines Kontakts angestoßen werden soll. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
3	Auslösung in Folge eines anderen Prozesses	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig bestimmte Zeit nach Auslösung eines anderen Prozesses angestoßen werden soll. Bestimmen Sie dazu den zeitlichen Abstand sowie die Uhrzeit für die Auslösung.
4	Auslösung in Folge eines Kontaktfeld-Werts	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald ein Kontakt einen bestimmten Wert in einem Kontaktfeld hat. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
5	Auslösung in Folge eines Termins	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald das Feld „Termin“ eines Kontakts erreicht bzw. eine bestimmte Anzahl an Tagen überschritten ist. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
6	Filter für Sprache	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Ausführung des Prozesses auf Basis der Sprache eines Kontakts reglementiert werden soll.

Registerkarte *Aktionen*

Zu jedem Prozess gehört mindestens eine Aktion. Aktionen lassen sich in der Registerkarte **Aktionen** bestimmen. Sie werden stets im Kontext eines Kontakts angestoßen.

Allgemeines		Auslöser		Aktionen	
ID	Art				
1	Listeneintrag		▼		
2	Status ändern	▲	▼		
3	E-Mail versenden	▲			

Um einen neue Aktion anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Um einen Aktion zu bearbeiten, klicken Sie diese Schaltfläche:

Um einen Aktion zu löschen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Aktionen werden gemäß Ihrer ID aufsteigend abgearbeitet. Um diese Ausführungsreihenfolge anzupassen, klicken Sie das entsprechende Pfeilsymbol an: ▲ ▼

Folgende Aktionen lassen sich anlegen:

The screenshot shows the 'Aktion bearbeiten' dialog box with the following options and callouts:


- 1: E-Mail versenden
- 2: SMS versenden
- 3: Listeneintrag
- 4: Listenaustrag
- 5: Festen Wert [] in Feld []
- 6: Kontaktstatus aendern in [Aktiv]
- 7: Kontakt löschen
- 8: Kontakt in Ausschussliste
- 9: RPC []

Buttons at the bottom: Speichern and Abbrechen

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	E-Mail versenden	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Versand einer E-Mail auslösen soll. Die vorbereitete Vorlage wählen Sie im Dropdown-Menü.
2	SMS versenden	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Versand einer SMS auslösen soll. Die vorbereitete Vorlage wählen Sie im Dropdown-Menü. (Das System muss an einem SMS-Gateway angebunden sein.)
3	Listeneintrag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Kontakt einer oder mehreren Listen zuordnen soll.
4	Listenaustrag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Kontakt aus einer oder mehreren Listen entfernen soll.
5	Fester Wert	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess im Kontaktdatensatz einen festen Wert eintragen soll. Das entsprechende Feld wählen Sie im Dropdown-Menü.
6	Kontaktstatus	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Status eines Kontakts in „aktiv“ bzw. „inaktiv“ geändert werden soll.
7	Löschen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Kontakt unwiderruflich gelöscht werden soll.
8	Ausschlussliste	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Kontakt gesperrt werden soll.
9	RPC	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein RPC-Aufruf (Remote Procedure Call) gemäß Ihrer Eingabe erfolgen soll.

2. Prozess bearbeiten

Um einen Prozess zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick des Mailings mit der linken Maustaste)
- 4) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Registerkarte *Allgemeines*

Prozess bearbeiten

Allgemeines

Auslöser

Aktionen

Bezeichnung: (*)

Antwortseite (OK): (*)

Antwortseite (Fehler): (*)

Mehrfache Ausführung:

Prozessart:

Für Benutzer-GUI aufrufbar:

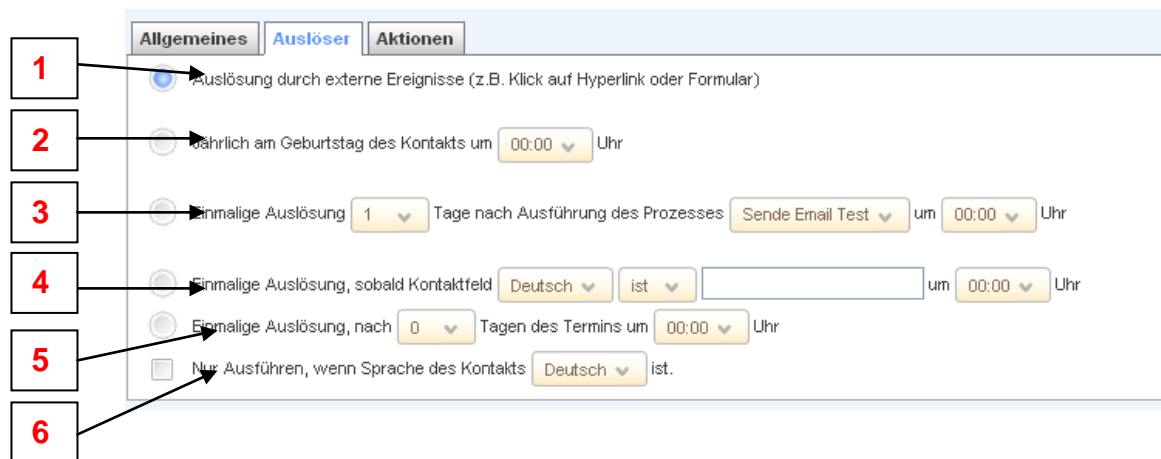
Speichern

Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Prozesses
Antwortseite (OK)	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü ein Webdokument, welches sich im Webbrowser öffnen soll, wenn der Prozess explizit sowie erfolgreich vom Kontakt angestoßen wird (z.B. nach Klick auf einen Abmelde-link)
Antwortseite (Fehler)	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü ein Webdokument, welches sich im Webbrowser öffnen soll, wenn der Prozess vom Kontakt angestoßen, aber nichts ausgeführt wird (z.B. wiederholter Klick auf einen Abmelde-link)
Mehrfache Ausführung	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Prozess im Kontext eines Kontakts mehr als einmal ausgeführt werden darf.
Prozessart	Sofern es sich bei dem Prozess um einen An- oder Abmeldeprozess handelt, wählen Sie in diesem Dropdown-Menü den entsprechenden Eintrag. So lässt sich die Häufigkeit von An- und Abmeldungen für das Reporting erheben.
Für Benutzer-GUI aufrufbar	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Prozess unter dem Hauptmenüpunkt Kontakte in der Übersicht (Kontextmenü) für den Benutzer selektierbar sein soll.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Bausteintyps
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte *Auslöser*

Prozesse lassen sich sowohl von externen Ereignissen (z.B. Klick auf einen Abmelde-link; Ausfüllen eines Anmeldeformulars etc.) als auch regelbasiert anstoßen. Regelbasierte Auslöser lassen sich in der Registerkarte *Auslöser* bestimmen:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Externe Auslösung	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess per Hyperlink/URL oder ein Webformular angestoßen werden soll.
2	Jährlich am Geburtstag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess jährlich am Geburtstag eines Kontakts angestoßen werden soll. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
3	Auslösung in Folge eines anderen Prozesses	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig bestimmte Zeit nach Auslösung eines anderen Prozesses angestoßen werden soll. Bestimmen Sie dazu den zeitlichen Abstand sowie die Uhrzeit für die Auslösung.
4	Auslösung in Folge eines Kontaktfeld-Werts	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald ein Kontakt einen bestimmten Wert in einem Kontaktfeld hat. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
5	Auslösung in Folge eines Termins	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald das Feld „Termin“ eines Kontakts erreicht bzw. eine bestimmte Anzahl an Tagen überschritten ist. Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
6	Filter für Sprache	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Ausführung des Prozesses auf Basis der Sprache eines Kontakts reglementiert werden soll.




Registerkarte *Aktionen*

Zu jedem Prozess gehört mindestens eine Aktion. Aktionen lassen sich in der Registerkarte *Aktionen* bestimmen. Sie werden stets im Kontext eines Kontakts angestoßen.

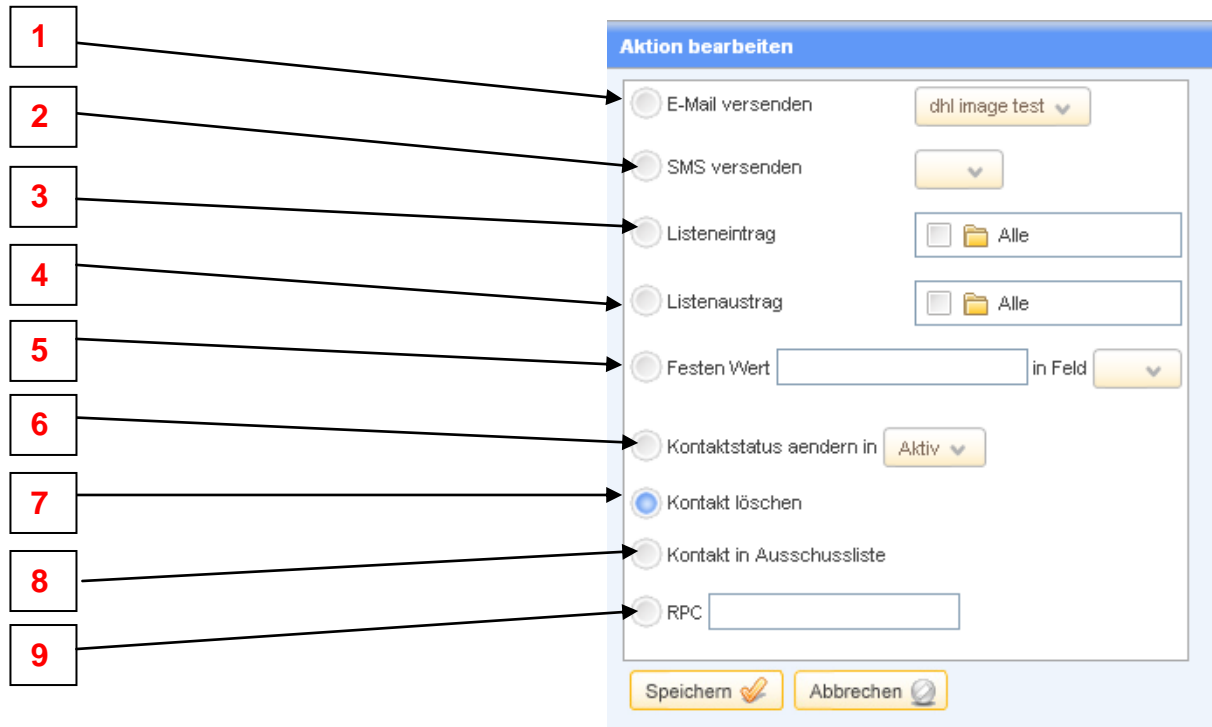


Um einen neue Aktion anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Um einen Aktion zu bearbeiten, klicken Sie diese Schaltfläche:

Um einen Aktion zu löschen, klicken Sie diese Schaltfläche:  Aktionen werden gemäß Ihrer ID aufsteigend abgearbeitet. Um diese Ausführungsreihenfolge anzupassen, klicken Sie das entsprechende Pfeilsymbol an:  

Folgende Aktionen lassen sich anlegen:




ID	Kurzbeschreibung	Details
1	E-Mail versenden	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Versand einer E-Mail auslösen soll. Die vorbereitete Vorlage wählen Sie im Dropdown-Menü.
2	SMS versenden	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Versand einer SMS auslösen soll. Die vorbereitete Vorlage wählen Sie im Dropdown-Menü. (Das System muss an einem SMS-Gateway angebunden sein.)
3	Listeneintrag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Kontakt einer oder mehreren Listen zuordnen soll.
4	Listenaustrag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Kontakt aus einer oder mehreren Listen entfernen soll.
5	Fester Wert	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess im Kontaktdatensatz einen festen Wert eintragen soll. Das entsprechende Feld wählen Sie im Dropdown-Menü.
6	Kontaktstatus	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Status eines Kontakts in „aktiv“ bzw. „inaktiv“ geändert werden soll.
7	Löschen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Kontakt unwiderruflich gelöscht werden soll.

8	Ausschlussliste	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Kontakt gesperrt werden soll.
9	RPC	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein RPC-Aufruf (Remote Procedure Call) gemäß Ihrer Eingabe erfolgen soll.

3. Prozess löschen

Um einen Prozess zu löschen,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*


(8) Logbuch

Das Logbuch beinhaltet ein Protokoll aller Benutzeraktionen und ist in folgende Spalten aufgeteilt:

Kurzbeschreibung	Details
Benutzername	Name des Benutzers
Aktion	Art der ausgeführten Benutzeraktion <ul style="list-style-type: none"> • Angelegt • Bearbeitet • Gelöscht • In Papierkorb verschoben (nur bei Kontakten)
Details	Informationen, welches Element genau von der Benutzeraktion betroffen war (in Klammern wir die ID angezeigt)
Zeitpunkt	Zeitpunkt der Ausführung (nach dieser Spalte kann chronologisch auf- und absteigend sortiert werden)

Logbuch

◀ Seite 1 von 67 ▶

Benutzername	Aktion	Details	Zeitpunkt 
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Kreation (6kko)	01.03.2011 16:51
Sebastian Nemitz	Angelegt	Kreation (lo099)	01.03.2011 15:19
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Kreation (o098)	01.03.2011 14:39
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Kreation (o78)	01.03.2011 14:30
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Versand (kn0lo)	01.03.2011 14:05
Frank Mustermann	Bearbeitet	Versand (kom8k)	01.03.2011 14:04
Frank Mustermann	Bearbeitet	Versand (kom8k)	01.03.2011 14:03
Frank Mustermann	Angelegt	Versand (kom8k)	01.03.2011 14:03
Frank Mustermann	Angelegt	Kreation (ln988)	01.03.2011 14:03
Frank Mustermann	Bearbeitet	Kreation (ln87m)	01.03.2011 14:00
Frank Mustermann	Angelegt	Kreation (ln87m)	01.03.2011 13:57
Sebastian Nemitz	Angelegt	Versand (kol68)	01.03.2011 13:11
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Kreation (o78)	01.03.2011 13:10
Sebastian Nemitz	Angelegt		01.03.2011 13:09
Sebastian Nemitz	Bearbeitet	Kreation (k7nlR)	28.02.2011 17:52

(9) Abschlussbemerkung

amity wird regelmäßig erweitert. Nicht alle Erweiterungen und Veränderungen können zeitnah in diesem Dokument abgebildet werden. Differenzen (z.B. bei den Screenshots) sind somit möglich. Für Irrtümer wird keine Haftung übernommen.

Stand: 2. Januar 2012