



Version 3.2

Administratoren- Handbuch

Einführung und Dokumentation



© Copyright 2001-2016

dialogue1 GmbH, D-20457 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.

Inhaltsangabe

(1)	Willkommen	3
(2)	Anmeldung.....	5
(3)	Erste Orientierung.....	6
(4)	Mandanten.....	7
1.	Überblick	7
2.	Mandant anlegen.....	8
3.	Mandant bearbeiten	9
4.	Mandant auswerten	19
(5)	Benutzer	21
1.	Überblick	21
2.	Neuen Benutzer anlegen.....	22
3.	Benutzer bearbeiten	23
4.	Benutzerrechte verwalten	25
(6)	Bausteintypen	27
1.	Überblick	27
2.	Neuen Bausteintyp anlegen.....	28
3.	Bausteintyp bearbeiten.....	30
4.	Assistenten zum Erstellen von Bausteintypen	32
5.	Bausteintypen selber erstellen	33
(7)	Prozesse.....	34
1.	Überblick	34
2.	Neuen Prozess anlegen.....	35
3.	Prozess bearbeiten.....	39
4.	Prozess löschen	39
(8)	Logbuch.....	40
(9)	Abschlussbemerkung	41

(1) Willkommen

Schön, dass Sie sich für amity Marketing Automation entschieden haben!

Die Software wurde so konzipiert, dass ein Einstieg auch ohne Hilfe eines Handbuchs möglich ist.

Dazu gehört eine sehr aufgeräumte Benutzeroberfläche und Verwendung einer konsistenten, verständlichen Beschriftung für Schaltflächen und Menüs.

Dennoch: Einige Funktionalitäten sind inhaltlich komplexer als andere. Wenn spontan Fragen auftreten, kann dieses Handbuch dem Administrator eine schnelle und unkomplizierte Hilfestellung leisten.

Sie sind kein Administrator – sondern lediglich Anwender? Dann empfehlen wir Ihnen unser spezielles Anwender-Handbuch.

Anders als bei den meisten anderen Webapplikationen wird *amity* nicht allein durch Klicken der linken Maustaste gesteuert. Vielmehr werden auch folgende Benutzerinteraktionen unterstützt:

1. **Maus-Doppelklick:** Ähnlich wie konventionelle Anwendungssoftware unter *Microsoft Windows* unterscheidet *amity* zwischen Einfach- und Doppelklick mit der linken Maustaste. Letzteres führt zum Beispiel in den tabellarischen Übersichten 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 zu löschen.
3. **Hotkeys:** Über die normale Tastatur lassen sich bestimmte Funktionen aufrufen. So zum Beispiel 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.

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

- *Firefox* (ab Version 10)
- *Internet Explorer* (ab Version 9; deaktivierter Kompatibilitätsmodus)
- *Google Chrome* (ab Version 9)
- *Opera* (ab Version 12; ggf. spezielles Action Script für Nutzung der rechten Maustaste empfehlenswert)

Achten Sie darauf, dass JavaScript aktiviert ist. Cookies, 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: the first is labeled 'Benutzername:' and the second is labeled 'Passwort:'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Starten' and a white checkmark icon.

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche *Starten*.

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das *Startseite* von *amity*. Dabei handelt es sich um Ihre Schaltzentrale – dem Ausgangspunkt für das Arbeiten mit dem System. Neben zahlreichen Kennzahlen werden hier zuletzt bearbeitete Kreationen und versendete Mailings aufgeführt.

(3) Erste Orientierung



The screenshot shows the amity user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Kontakte', 'Kreation', 'Versand', 'Veranstaltungen', 'Umfragen', and 'Auswertung'. Below this, a welcome message reads 'Herzlich Willkommen, Sebastian Nielsen!'. The main content area is divided into several sections:

- Überblick:** A table showing server statistics:

Serverzeit:	04.01.2016 17:24
Serverlast:	gering
Ihre letzte Anmeldung:	30.12.2015 11:20
Fehlgeschl. Anmeldungen:	0
Datenvolumen:	27.38 MB
- Zuletzt versendete Mailings:** A table listing recent mailings:

test event fr 2	
test event fr	
eventtest	
test fr 2.9beta	
test fr 433	
- An- und Abmeldungen:** A table showing registration and unregistration counts:

Anmeldungen heute:	0
Anmeldungen gestern:	0
Abmeldungen heute:	0
Abmeldungen gestern:	0
Differenz gestern-heute:	+0
- Zuletzt bearbeitet:** A list of recently edited items:

Umfrage-Einladung	
Event-Einladung Creative Townh...	
- Adminmenü einblenden:** A button in the top right corner, highlighted with a green dotted border.
- Startseite:** A section on the right side of the dashboard providing information about the user's role and access to the user manual.
- Statusbericht:** A section on the right side of the dashboard showing import and export statistics.

Blenden Sie zunächst das Adminmenü ein. Klicken Sie dazu in den Meta-Funktionen (siehe grüne Markierung) die Funktion *Adminmenü einblenden!*

Es stehen Ihnen in der Hauptnavigation dann folgende Menüpunkte zur Verfügung:



The screenshot shows the main navigation bar with five menu items: 'Mandanten', 'Benutzer', 'Bausteintypen', 'Prozesse', and 'Logbuch'.

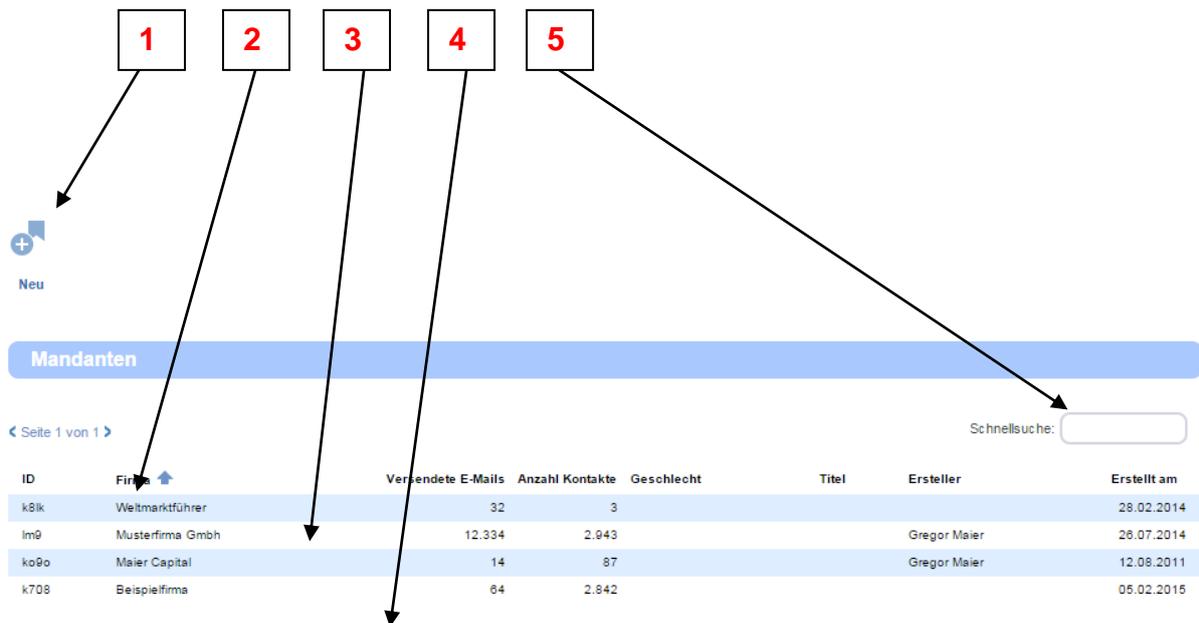
Verwenden Sie die linke Maustaste, um eine Registerkarte zu selektieren.

Abhängig von Ihren Benutzerrechten stehen Ihnen einzelne Menüpunkte ggf. nicht zur Auswahl. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Kundenservice!

(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 alle zur

		Verfügung stehenden Funktionalitäten aufrufen lassen.
5	Schnellsuche	Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder „Firma“, „E-Mail“, „Vorname“ und „Nachname“. Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.

Das Löschen eines Mandanten über die Benutzeroberfläche ist 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: (*)

E-Mail: (*)

Geschlecht: ▼

Titel:

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Mobil:

Speichern 
Abbrechen 

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	Schalfläche zum Speichern des neuen Mandanten
Abbrechen	Schalfläche 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:

Mandant bearbeiten

Stammdaten

E-Mail-Versand

Bounce Management

Kontaktverwaltung

Anrederregeln

Kategorien

Mandantenkopie

Firma: (*)

E-Mail: (*)

Geschlecht:

Titel:

Vorname:

Nachname:

Telefon:

Mobil:

Speichern 

Abbrechen 

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	Schalffläche zum Speichern des Mandanten
Abbrechen	Schalffläche zum Abbrechen des Vorgangs

Registerkarte *E-Mail-Versand*

Stammdaten
E-Mail-Versand
Bounce Management
Kontaktverwaltung
Anrederregeln
Kategorien
Mandantenkopie

E-Mail-Adresse (FROM): (*)

SMTP Host: (*)

SMTP Port: (*) ✔

SMTP Login: (*)

SMTP Passwort: (*)

Kurzbeschreibung	Details
E-Mail-Adresse (FROM)	Diese Einstellungen werden vom dialogue1-Kundenservice vorgenommen. Nehmen Sie hier eigenmächtig keine Anpassungen vor!
SMTP Host	
SMTP Port	
SMTP Login	
SMTP Passwort	

Registerkarte *Bounce-Management*

Stammdaten
E-Mail-Versand
Bounce Management
Kontaktverwaltung
Anrederregeln
Kategorien
Mandantenkopie

Bounce Management:

IMAP / POP3 Host:

IMAP / POP3 Port: (M)

IMAP / POP3 Login:

IMAP / POP3 Passwort:

Autoresponse E-Mails: Löschen Weiterleiten

Sonstige E-Mails (außer Bounces): Löschen Weiterleiten

Kontakte mit ungültigen E-Mail-Adressen: ▼

Anzahl erlaubter Softbounces: ▼

Kurzbeschreibung	Details
Bounce-Management	Das Kontrollkästchen hat keine Funktion. Das Bounce Management ist per se aktiviert. Die Option <i>Weiterleiten</i> ist ohne Funktion.
IMAP / POP3 Host	Diese Einstellungen werden vom dialogue1-Kundenservice vorgenommen. Nehmen Sie hier eigenmächtig keine Anpassungen vor!
IMAP / POP3 Port	
IMAP / POP3 Login	
IMAP / POP3 Passwort	
Auto-Response E-Mails	Die Option <i>Weiterleiten</i> ist ohne Funktion.
Sonstige E-Mails (außer Bounces)	Die Option <i>Weiterleiten</i> ist ohne Funktion.
Kontakte mit ungültigen Adressen	Bestimmen Sie hier, was mit ungültigen Kontakten passieren soll. (Standardmäßig werden diese im Papierkorb abgelegt.)
Anzahl erlaubter Softbounces	Dieses Menü ist ohne Funktion.

Hinweis: Für gewöhnlich sind **drei aufeinanderfolgende** fehlerhafte Zustellversuche (Hardbounces) notwendig, bis die festgelegten Aktionen auf den betreffenden Kontakt ausgeführt werden (z.B. Ablegen in Papierkorb).

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	Kontaktverwaltung	Anrederregeln	Kategorien	Mandantenkopie	
	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"/>
▲	Sprache			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Tracking			<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"/>	<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"/>
▲	Mobil			<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"/>
▲	Absenderbeschriftung			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Antwortbeschriftung			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	Antwortadresse			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▲	13 INDIVIDUELL		DropDown Menu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
+							

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 <i>Kontakte</i>) 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 <i>Kontakte</i>) bei der Feldauswahl sichtbar sein soll.
7	Export	Bestimmen Sie durch Auswahl eines Kontrollkästchens, ob das Kontaktfeld beim Exportieren von Kontakten (Hauptmenüpunkt <i>Kontakte</i>) 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
✕

Name:

Typ: Freitext ▾

Beschriftung:

Speichern
✓

Abbrechen
✕

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 abzuberechnen.

Registerkarte *Anrederregeln*

Mandant bearbeiten

Stammdaten
E-Mail-Versand
Bounce Management
Kontaktverwaltung
Anrederregeln
Kategorien
Mandantenkopie

Persönl. Anrede (m):

Persönl. Anrede (w):

Persönl. Anrede (-):

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 (Fallback-Regel)

Registerkarte *Kategorien*

Stammdaten
E-Mail-Versand
Bounce Management
Kontaktverwaltung
Anrederregeln
Kategorien
Mandantenkopie

Standard  

Test-Versand  



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 besser vergleichen und bewerten.
- Test-Mailings können problemlos nach wenigen Tagen gelöscht werden. (Mit Kategorien können entsprechende Aufgaben automatisiert werden.)

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

-  2A (0)
-  CSV-Import vom 24.02.2015 16:18 (1)
-  CSV-Import vom 28.05.2015 14:46 (0)
-  Customer abc (1)
-  Stuff (1)
-  testliste (4)

Messen der Klickrate:

1. Trackingvariable: =

2. Trackingvariable: =

3. Trackingvariable: =

4. Trackingvariable: =

Messen der Öffnungsrate:

Absenderbeschriftung:

Antwortadresse:

Antwortbeschriftung:

Mailings autom. archivieren:

Mailings autom. löschen:

Speichern


Abbrechen


Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kategorie
Standard-Versanduhrzeit	Die Auswahl ist ohne Funktion.
Zu berücksichtigende	Die Auswahl ist ohne Funktion.

Listen	
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.
Absenderbeschriftung	Beschriftung zur Absender-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie
Antwortadresse	Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie
Antwortbeschriftung	Beschriftung zur Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie
Mailings automatisch 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.
Mailings automatisch 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 getrackte Hyperlinks 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-Versanduhrzeit: :

Zu berücksichtigende Listen:

Alle
 2A (0)
 CSV-Import vom 24.02.2015 16:18 (1)
 CSV-Import vom 28.05.2015 14:46 (0)
 Customer abc (1)
 Stuff (1)
 testliste (4)

Messen der Klickrate:

1. Trackingvariable: =

2. Trackingvariable: =

3. Trackingvariable: =

4. Trackingvariable: =

Messen der Öffnungsrate:

Absenderbeschriftung:

Antwortadresse:

Antwortbeschriftung:

Mailings autom. archivieren:

Mailings autom. löschen:

Speichern

Abbrechen

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@dialogue 1.de</i>)
Reply-To-Beschriftung	Beschriftung zur Antwort-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Kundenservice dialogue 1</i>)
FROM Beschriftung	Beschriftung zur Absender-E-Mail-Adresse für Mailings dieser Kategorie (zum Beispiel: <i>Newsletter dialogue 1</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 genau 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 E-Mails	+/- Versendete E-Mails	Monat / Jahr
3	3	10	10	Jul / 2014
3	0	10	0	Dec / 2014
3	0	10	0	Jan / 2015
17.549	17.548	44	34	Feb / 2015
28.592	11.043	45	1	Mar / 2015
18	-28.574	47	2	Apr / 2015
963	945	51	4	May / 2015
24	-939	59	8	Jun / 2015
24	0	59	0	Jul / 2015
24	0	59	0	Aug / 2015
24	0	59	0	Sep / 2015
24	0	59	0	Oct / 2015
24	0	59	0	Nov / 2015
2.842	2.818	64	5	Dec / 2015
2.842	0	64	0	Jan / 2016
2.842	0	64	0	Feb / 2016

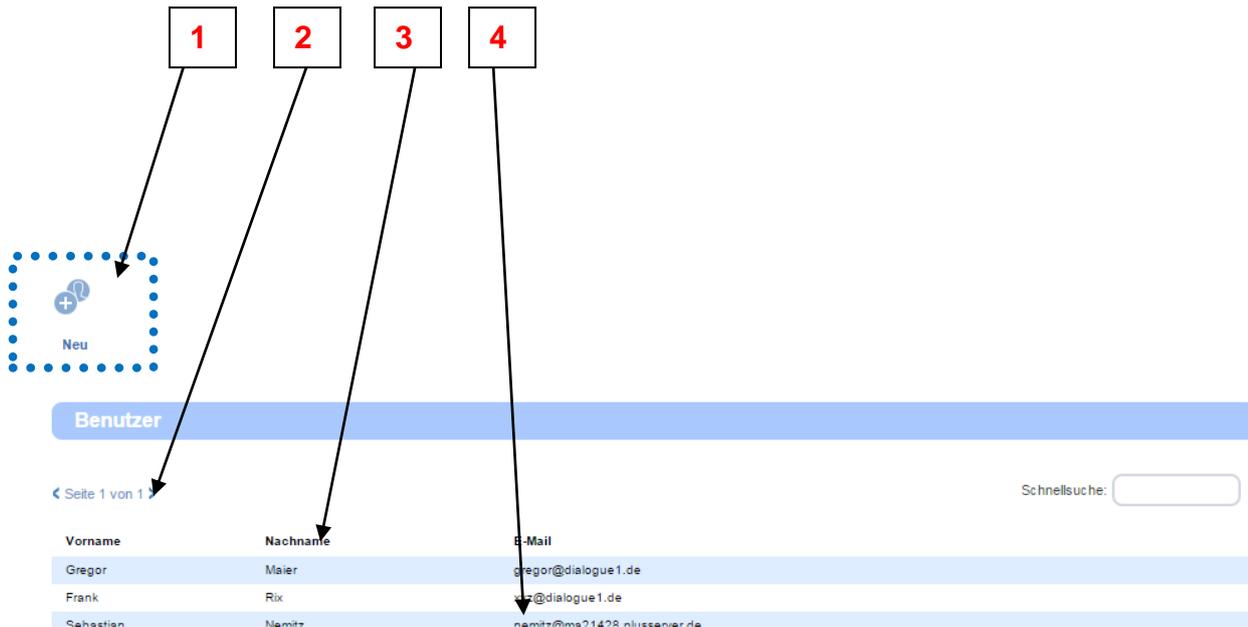
Schließen ✕

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)
Monat / Jahr	Betreffender Zeitraum

(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.

5	Schnellsuche	<p>Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder „E-Mail“, „Vorname“ und „Nachname“.</p> <p>Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.</p>
---	--------------	---

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:

Neuen Benutzer anlegen

Allgemeines
Berechtigungen

Frau Herr

Vorname:

Nachname:

Titel:

E-Mail:

Sprache: Deutsch ▼

API-Schlüssel: (wird automatisch generiert)

Zugangsdaten versenden

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
Sprache	Sprache des Benutzers
API-Schlüssel	API-Schlüssel des Benutzers (Wird erst nach Anlegen des Benutzers generiert)
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 einen 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:

Benutzer bearbeiten

Allgemeines

Berechtigungen

Frau
 Herr

Vorname:

Nachname:

Titel:

E-Mail:

Sprache:

API-Schlüssel: c1158b86d5[redacted]61172[redacted]ab6e95

Zugangsdaten versenden

Speichern
✓

Abbrechen
✕

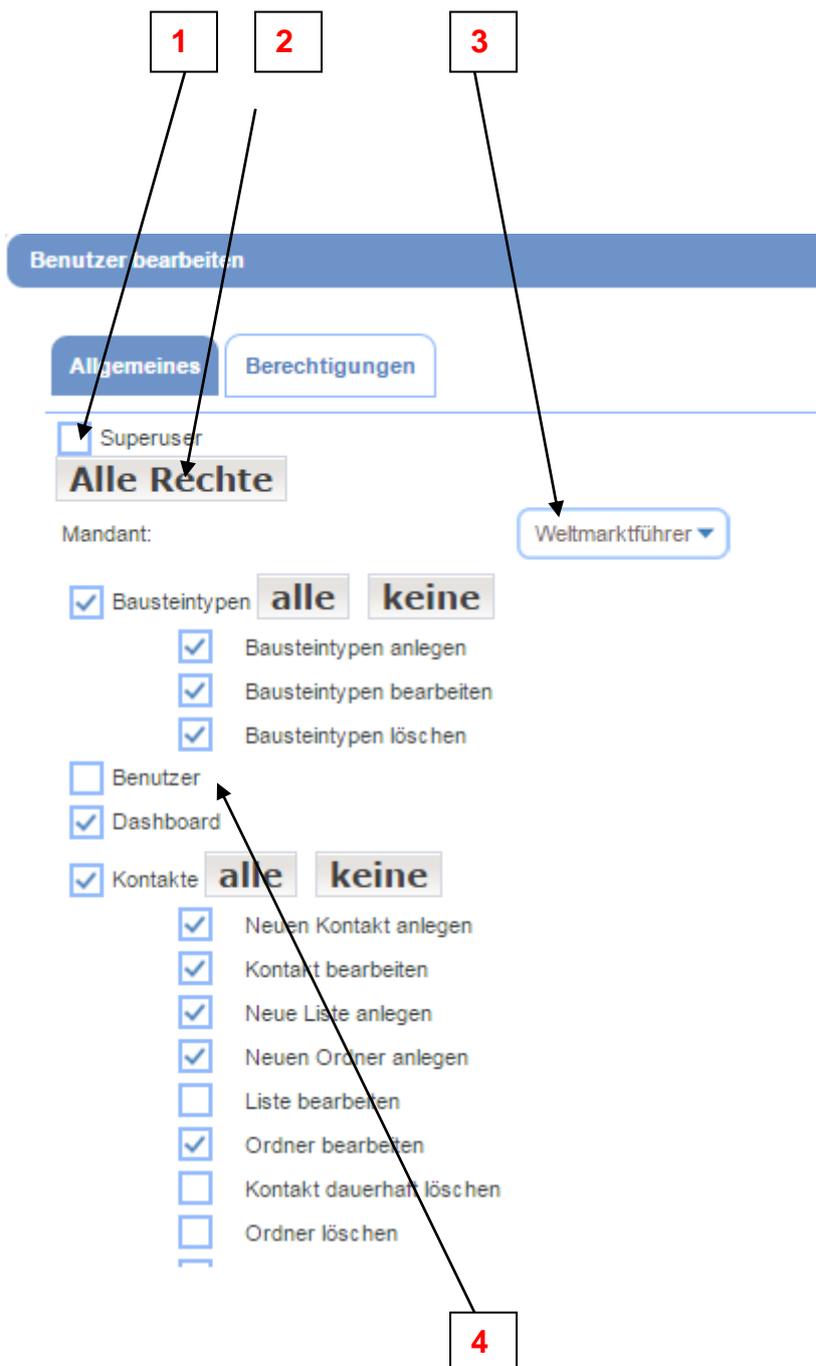
Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Geschlecht	Geschlecht des Benutzers
Vorname	Vorname des Benutzers
Nachname	Nachname des Benutzers
Titel	Titel des Benutzers
E-Mail	E-Mail des Benutzers
Sprache	Sprache des Benutzers
API-Schlüssel	API-Schlüssel 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:



Benutzer bearbeiten

Allgemeines **Berechtigungen**

Superuser **Alle Rechte**

Mandant: Weltmarktführer

Bausteintypen **alle** **keine**

- Bausteintypen anlegen
- Bausteintypen bearbeiten
- Bausteintypen löschen

Benutzer

Dashboard

Kontakte **alle** **keine**

- Neuen Kontakt anlegen
- Kontakt bearbeiten
- Neue Liste anlegen
- Neuen Ordner anlegen
- Liste bearbeiten
- Ordner bearbeiten
- Kontakt dauerhaft löschen
- Ordner löschen

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 ein Benutzer kein Recht zu einem Hauptmenüpunkt/Bereich besitzt, ist die entsprechende Registerkarte für diesen nicht sichtbar.

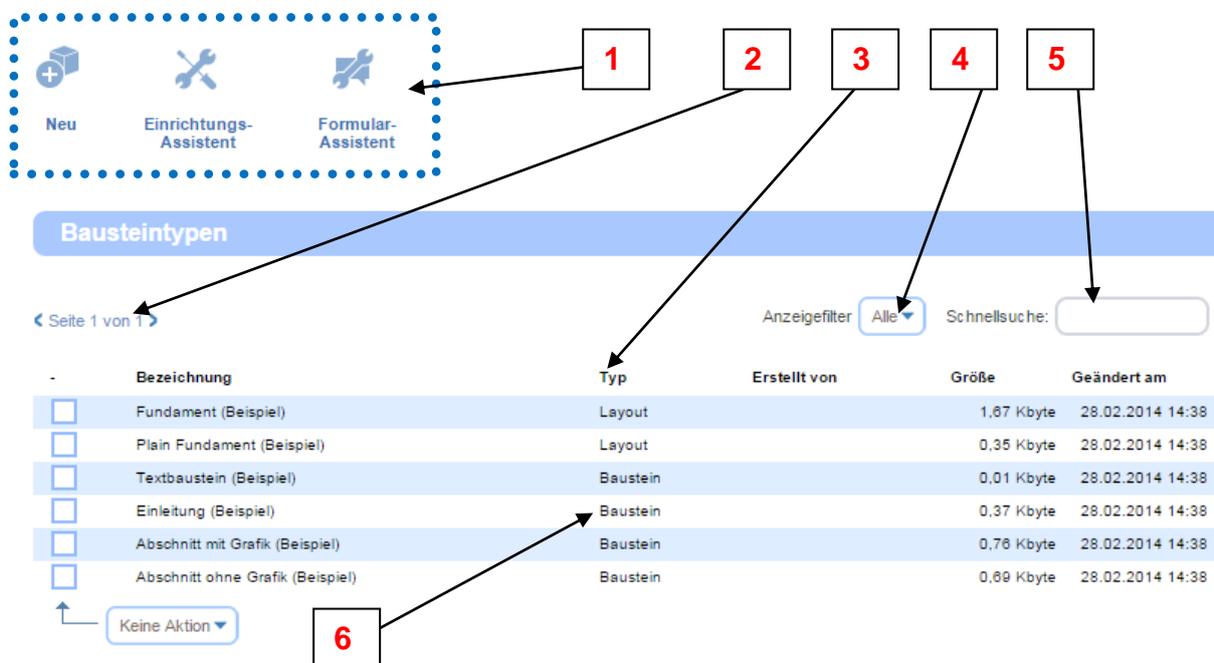
Sofern ein Benutzer keinerlei Rechte im Kontext eines Mandanten besitzt, ist der Mandant für den Benutzer auch nicht selektierbar.

(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		

4	Anzeigefilter	Nutzen Sie dieses Dropdownmenü, um die Kreationen in der Übersicht mit einem Mausklick zu filtern (Alle, Layout, Baustein, Inhaltsangabe).
5	Schnellsuche	<p>Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf das Feld <i>Bezeichnung</i>.</p> <p>Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.</p>
6	Datensatz	<p>Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Bausteintyp. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt.</p> <p>Sofern Sie einen Bausteintyp bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch!</p> <p>Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Bausteintyp anlegen, bearbeiten oder löschen lässt.</p>

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“

Allgemeines
Erweitert

Layout

Inhaltsangabe

zugehöriges Layout Alle ▼

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	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. Sofern der Bausteintyp übergreifend für verschiedene Layouts und Inhaltsbereiche verfügbar sein soll, wählen Sie den Wert „alle“!
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 mit  *Bearbeiten* (Alternative: Doppelklick des Bausteintyps mit der linken Maustaste)

Es öffnet sich folgendes Pop-up:

BausteinTyp bearbeiten

Allgemeines
Erweitert

Bezeichnung: (*)

Format: HTML ▾

Quellcode: (*)

```

<!-- Standard mit 3 Buttons: Download + Download + Download --
>

<tr>
<td bgcolor="#ffffff" style="border-left: 1px solid; border-top:
1px solid; border-color: #a6a7a9;">
<table border="0" cellpadding="0" cellspacing="0"
width="100%">
<tr><td height="15" bgcolor="#ffffff"></td></tr>

<tr><td width="100">{url_1 target="_blank"}{img_1
maxwidth=100 border="0" style="display: block;"}{/url_1}</td>
<td width="15"></td>
<td width="404" align="left" valign="top" style="line-
height:14px;">

<div style="font-family:Arial, Verdana; font-size:14px;
color:#000001; text-align:left; font-weight:bold; margin-
bottom:8px;">{kt_1}</div>
                
```

Speichern
Abbrechen

Registerkarte „Allgemeines“

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

Registerkarte „Erweitert“

Bausteintyp bearbeiten

Allgemeines

Erweitert

Layout

Inhaltsangabe

zugehöriges Layout Newsletter Layout Asia-SP ▼

zugehöriger Inhaltsbereich 1 ▼

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	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. Sofern der Bausteintyp übergreifend für verschiedene Layouts und Inhaltsbereiche verfügbar sein soll, wählen Sie den Wert „alle“!
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.

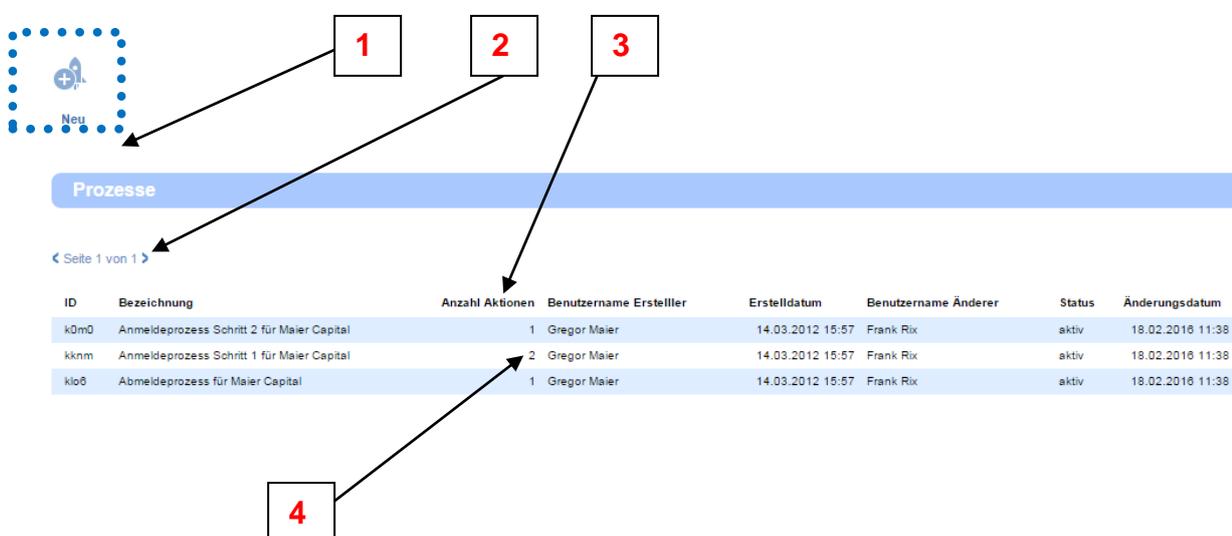
5. Bausteintypen selber erstellen

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 lassen sich individuelle 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 kreierten 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*

Neuen Prozess anlegen

Allgemeines

Auslöser

Aktionen

Bezeichnung: (*)

Antwortseite (OK): (*) Standard-Feedback ▼

Antwortseite (Fehler): (*) Standard-Feedback ▼

Mehrfache Ausführung:

Prozessart: - ▼

Für Benutzer-GUI aufrufbar:

Automatische Auslösung pausieren:

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 Abmeldelink)
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 im Rahmen von Mailings 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.
Automatische Auslösung pausieren	
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:

1

Auslösung durch extern Ereignisse (z.B. Klick auf Hyperlink oder Formular)

2

Jährlich am Geburtstag des Kontakts um Uhr

3

Einmalige Auslösung Tage nach Ausführung des Prozesses um Uhr

4

Einmalige Auslösung, sobald Kontaktfeld ist um Uhr

5

Einmalige Auslösung, nach Tagen des Kontaktfeldes um Uhr

6

Einmalige Auslösung Tage nachdem Hyperlink aufgerufen wurde um Uhr

7

Nur ausführen, wenn die Sprache des Kontakts ist

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Externe Auslösung	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess ausschließlich extern bzw. „manuell“ (z.B. per Hyperlink, API 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 in bestimmten zeitlichen Abstand 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 Zeitpunkts	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald ein Datumsfeld des Kontakts erreicht bzw. eine bestimmte Anzahl an Tagen überschritten ist (z.B. Geburtstag.) Bestimmen Sie dazu die Uhrzeit für die Auslösung.
6	Auslösung nach Klick eines Hyperlinks	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess einmalig ausgeführt werden soll, sobald ein Kontakt einen (getrackten) Hyperlink im Rahmen eines Mailings klickt. Bestimmen Sie dazu das Mailing, die URL, die zeitliche Verzögerung und die Uhrzeit für die Auslösung.
7	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 einzelnen Kontakts angestoßen.

Allgemeines
Auslöser
Aktionen

ID	Art				
1	E-Mail an Kontakt versenden	▼			
2	Status ändern	▲			



Um eine neue Aktion anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche: 

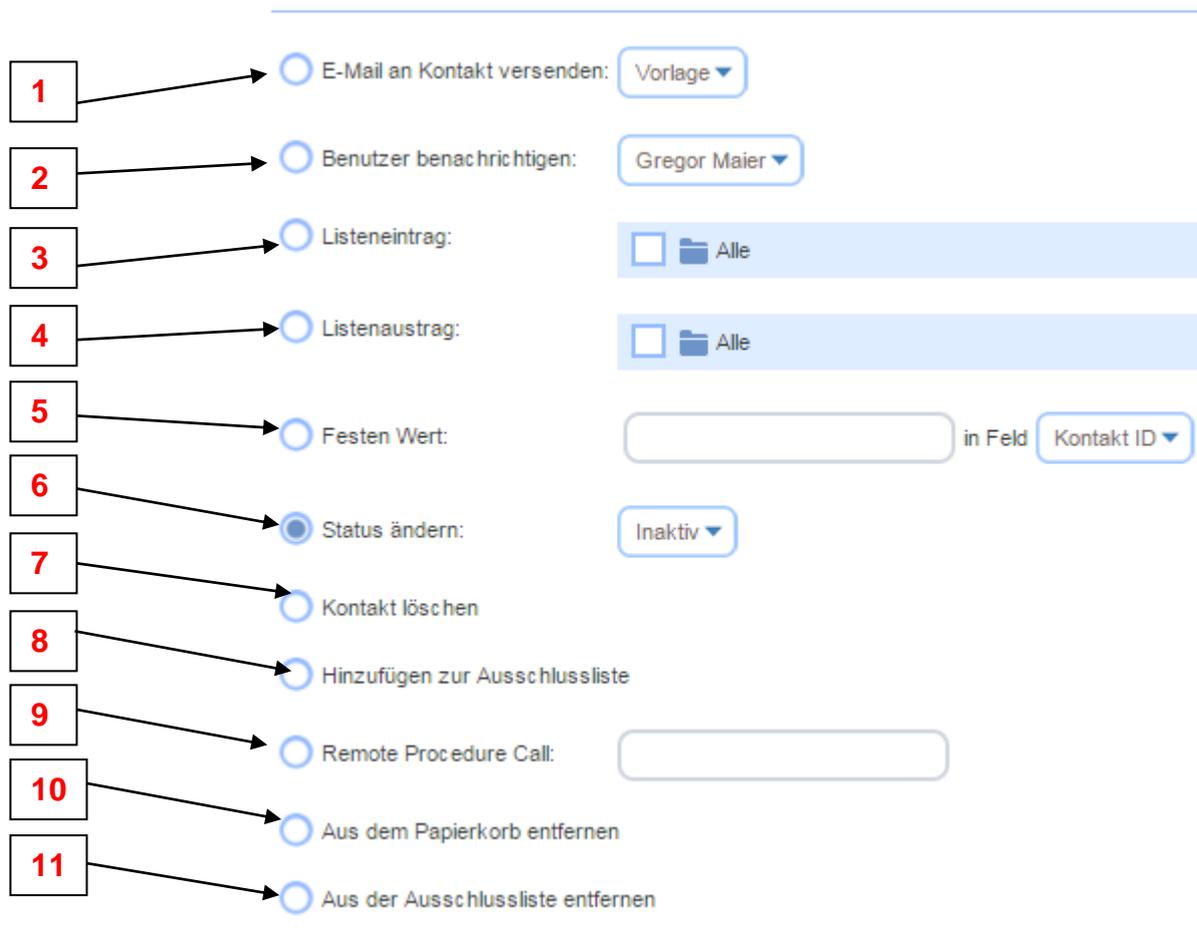
Um eine Aktion zu bearbeiten, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Um einen Aktion zu löschen, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Aktionen werden gemäß Ihrer dargestellten Reihenfolge sequentiell abgearbeitet. Um diese Ausführungsreihenfolge um eine Position zu verändern, klicken Sie das entsprechende Pfeilsymbol an:



Folgende Aktionen lassen sich anlegen:



The screenshot shows a list of 11 actions with their respective configuration options:

- 1: E-Mail an Kontakt versenden: Vorlage
- 2: Benutzer benachrichtigen: Gregor Maier
- 3: Listeneintrag: Alle
- 4: Listenausrag: Alle
- 5: Festen Wert: in Feld Kontakt ID
- 6: Status ändern: Inaktiv
- 7: Kontakt löschen
- 8: Hinzufügen zur Ausschlussliste
- 9: Remote Procedure Call:
- 10: Aus dem Papierkorb entfernen
- 11: Aus der Ausschlussliste entfernen

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	E-Mail an Kontakt versenden	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Versand einer E-Mail auslösen soll. Die vorbereitete Vorlage wählen Sie im Dropdown-Menü.
2	Benutzer benachrichtigen	Wählen Sie diese Option, wenn bei Prozessauslösung eine Benachrichtigungs-E-Mail an einen Benutzer versendet werden soll. Den Benutzer wählen Sie im Dropdown-Menü.
3	Listeneintrag	Wählen Sie diese Option, wenn der Prozess den Kontakt einer oder mehreren Listen zuordnen soll.
4	Listenausrag	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 die E-Mail-Adresse des Kontakts der Ausschlussliste hinzugefügt werden soll.
9	RPC	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein RPC-Aufruf (Remote Procedure Call) gemäß Ihrer Eingabe erfolgen soll.
10	Aus dem Papierkorb entfernen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein im Papierkorb befindlicher Kontakt wiederhergestellt werden soll.
11	Aus der Ausschlussliste entfernen	Wählen Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die E-Mail-Adresse des Kontakts aus der Ausschlussliste entfernt werden soll.

3. 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)

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem vorherigen Kapitel.

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*

Achtung! Das Löschen von Prozessen umfasst auch die zugehörige Prozesshistorie.

(8) Logbuch

Das Logbuch beinhaltet ein Protokoll aller Benutzeraktionen (aller Mandanten mit Zugriffsrechten) 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 wird die ID angezeigt)
Zeitpunkt	Zeitpunkt der Ausführung (nach dieser Spalte kann chronologisch auf- und absteigend sortiert werden)

Logbuch

< Seite 1 von 44 >

Benutzername	Aktion	Details	Zeitpunkt 
Frank Rix	Bearbeitet	Prozess (klo6)	18.02.2016 11:38
Frank Rix	Bearbeitet	Prozess (kknm)	18.02.2016 11:38
Frank Rix	Bearbeitet	Prozess (k0m0)	18.02.2016 11:38
Frank Rix	Bearbeitet	Mandant	18.02.2016 15:57
Frank Rix	Bearbeitet	Mandant	18.02.2016 15:58
Frank Rix	Bearbeitet	Mandant	18.02.2016 13:20

(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: 18. Februar 2016