

d.ecs messaging: Administrieren

Inhaltsverzeichnis

1. d.ecs messaging: Administrieren 3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung 3
1.1.1. Über d.ecs messaging 3
1.2. Installieren und Deinstallieren 3
1.2.1. Systemvoraussetzungen 3
1.2.2. Installieren von d.ecs messaging 3
1.2.3. Installieren von Updates für d.ecs messaging 3
1.2.4. Rollback einer Installation von d.ecs messaging 3
1.2.5. Deinstallieren von d.ecs messaging 3
1.2.6. Freigeben des Standardports für d.ecs messaging 3
1.3. Konfigurieren 3
1.3.1. Konfigurieren eines globalen Hinweisbanners 3
1.3.2. Konfigurieren des E-Mail-Versands (SMTP) (nur On-Premises) 6
1.3.3. Konfigurieren der E-Mail-Vorlage 8
1.3.4. Wissenswertes zur Benachrichtigungssprache 12
1.4. Häufig gestellte Fragen 15
1.4.1. Wie setze ich eine E-Mail-Vorlage auf die Standardwerte zurück? 15
1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum 15

1. d.ecs messaging: Administrieren

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.ecs messaging

d.ecs messaging ist die zentrale Benachrichtigungslösung, mit der d.velop-Anwendungen Benachrichtigungen an Anwendende, Gruppen und externe Empfänger*innen zustellen.

1.2. Installieren und Deinstallieren

In diesem Kapitel finden Sie Informationen rund um die Installation der Anwendung.

1.2.1. Systemvoraussetzungen

Beachten Sie die zentralen Systemvoraussetzungen für d.velop-Produkte (On-Premises). Abweichende oder weiterführende Systemvoraussetzungen finden Sie in dieser Dokumentation.

1.2.2. Installieren von d.ecs messaging

Sie installieren die Software ausschließlich mit d.velop software manager. d.velop software manager installiert automatisch alle Komponenten, die Sie für den Betrieb der Software benötigen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zu d.velop software manager.

1.2.3. Installieren von Updates für d.ecs messaging

Sie können die Software mit d.velop software manager aktualisieren.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zu d.velop software manager.

1.2.4. Rollback einer Installation von d.ecs messaging

Sie können von der Software, die Sie mit d.velop software manager installiert haben, eine frühere Version wiederherstellen. Bei diesem Prozess wird die Software nur auf eine vorherige Version zurückgesetzt.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zu d.velop software manager.

1.2.5. Deinstallieren von d.ecs messaging

Sie können die Software, die Sie mit d.velop software manager installiert haben, nur mit d.velop software manager wieder deinstallieren. Falls es bei der zu deinstallierenden Software Abhängigkeiten zu anderen Softwarepaketen gibt, müssen Sie diese Konflikte entsprechend auflösen.

Weitere Informationen erhalten Sie in der Dokumentation zu d.velop software manager.

1.2.6. Freigeben des Standardports für d.ecs messaging

Standardmäßig wird der Port für d.ecs messaging dynamisch ermittelt. Sie können jedoch auch einen Port festlegen.

1.3. Konfigurieren

In diesem Kapitel finden Sie Informationen rund um die Konfiguration von d.ecs messaging.

1.3.1. Konfigurieren eines globalen Hinweisbanners

Sie können ein Hinweisbanner konfigurieren, das allen Anwendenden in Ihrem System angezeigt wird. Sie können den Text für das Banner in mehreren Sprachen eintragen, einen Anzeigezeitraum festlegen und bestimmen, wie sich das Banner verhält, wenn Anwendende das Banner ausblenden.

Eine Statusanzeige und eine Vorschau auf der Konfigurationsseite zeigen Ihnen, wie und wann das Banner angezeigt wird. Weitere Informationen: Status und Vorschau des Hinweisbanners

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **Globales Hinweisbanner**.
3. Geben Sie unter **Hinweistext** den Text ein, der im Hinweisbanner angezeigt werden soll. Die maximal zulässige Textlänge beträgt 300 Zeichen.
4. Fügen Sie optional mit dem Plus-Symbol je Sprache einen eigenen Text hinzu. Weitere Informationen: Informationen zu Sprachen des Hinweisbanners
5. Legen Sie optional unter **Anzeigezeitraum** einen Zeitraum fest, in dem das Banner angezeigt werden soll. Alle Zeitangaben beziehen sich auf Ihre lokale Zeitzone.
6. Legen Sie unter **Schließen** fest, wie sich das Banner verhalten soll, wenn Anwendende das Banner ausblenden. Weitere Informationen: Verhalten nach dem Ausblenden des Hinweisbanners
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie auf **Verwerfen** klicken, wird die Konfiguration auf den zuletzt gespeicherten Stand zurückgesetzt.

Sobald Anwendende d.velop documents öffnen, die aktuell geöffnete Seite aktualisieren oder innerhalb von d.velop documents auf eine andere Seite wechseln, wird ihnen das Hinweisbanner auf sämtlichen Seiten in d.velop documents angezeigt.

Informationen zu Sprachen des Hinweisbanners

Das Hinweisbanner wird für Anwendende in der Browsersprache angezeigt. Wenn für die Browsersprache kein Hinweistext eingetragen ist, wird der Hinweistext in Ihrer festgelegten Standardsprache angezeigt.

Die konfigurierten Sprachen werden unter **Hinweistext** angezeigt. Die Standardsprache steht an erster Stelle. Beim ersten Konfigurieren ist die Sprache Ihres Browsers als Standardsprache eingestellt. Um eine andere Sprache als Standardsprache festzulegen, wählen Sie die entsprechende Sprache aus und klicken Sie auf **Als Standardsprache festlegen**.

Sobald Sie in einer Sprache einen Hinweistext eingegeben haben, die nicht die Standardsprache ist, müssen Sie auch für die Standardsprache einen Hinweistext eingeben. Andernfalls können Sie den Hinweistext nicht speichern. Sprachen ohne Hinweistext werden beim Speichern nicht übernommen.

Um eine Sprache zu entfernen, klicken Sie bei der entsprechenden Sprache auf das Kreuz-Symbol. Anschließend wird der Hinweistext dieser Sprache gelöscht. Die Standardsprache können Sie nicht entfernen.

Verhalten nach dem Ausblenden des Hinweisbanners

Anwendende können das Hinweisbanner ausblenden. Mit der Option **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden** legen Sie fest, wie sich das Banner nach dem Ausblenden verhält. Die folgenden zwei Verhaltensweisen sind möglich:

- **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden** ist deaktiviert (Standard): Wenn Anwendende das Banner ausblenden, wird das Banner temporär ausgeblendet, jedoch beim nächsten Aktualisieren der Seite erneut angezeigt.
- **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden** ist aktiviert: Wenn Anwendende das Banner ausblenden, bleibt das Banner dauerhaft ausgeblendet. Das Ausblenden wird im Browser gespeichert. Wenn Anwendende einen anderen Browser verwenden oder die Browserdaten löschen, wird das Banner erneut angezeigt.

> **Anmerkung**
> Wenn **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden** aktiviert ist und Sie den Hinweistext eines aktiven Banners ändern, werden die Änderungen bei Anwendenden, die das Banner bereits ausgeblendet haben, nicht angezeigt. Klicken Sie in diesem Fall auf **Erneut anzeigen**, um das aktualisierte Banner wieder allen Anwendenden anzuzeigen.

Status und Vorschau des Hinweisbanners

Auf der Konfigurationsseite wird Ihnen der Status sowie eine Vorschau des Hinweisbanners entsprechend Ihren aktuellen Eingaben angezeigt. Der Status und die Vorschau berücksichtigen auch die Eingaben, die Sie noch nicht gespeichert haben.

Die Vorschau enthält den Hinweistext in der aktuell ausgewählten Sprache. Wenn für die ausgewählte Sprache kein Hinweistext vorhanden ist, enthält die Vorschau den Hinweistext in der Standardsprache.

Das Hinweisbanner kann folgende Status haben:

Status	Bedeutung
Aktiv	Das Banner wird angezeigt. Ihnen wird zusätzlich angezeigt, wann das Banner ausgeblendet wird, z.B. "Wird in 3 Tagen ausgeblendet". Wenn kein Ende festgelegt ist, wird **Dauerhaft sichtbar** angezeigt.
Geplant	Der Start des Anzeigezeitraums liegt in der Zukunft. Das Banner wird noch nicht angezeigt. Ihnen wird zusätzlich angezeigt, ab wann das Banner angezeigt wird, z.B. "Wird morgen angezeigt".
Abgelaufen	Das Ende des Anzeigezeitraums ist erreicht. Das Banner wird nicht mehr angezeigt.
Ausgeblendet	Die Option **Banner ausblenden** ist aktiviert. Das Banner wird unabhängig vom ausgewählten Anzeigezeitraum nicht angezeigt.
Kein Text	Für die Standardsprache ist kein Hinweistext vorhanden. Ohne Hinweistext in der Standardsprache wird kein Banner angezeigt.

Ausblenden des Hinweisbanners

Sie können das Hinweisbanner temporär ausblenden, ohne den Hinweistext und den Anzeigezeitraum zu löschen. Somit können Sie das Banner später wieder anzeigen, ohne das Banner neu konfigurieren zu müssen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **Globales Hinweisbanner**.
3. Aktivieren Sie unter **Anzeigezeitraum** die Option **Banner ausblenden**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald Anwendende die Seite aktualisieren, wird das Hinweisbanner nicht mehr angezeigt. Solange die Option aktiviert ist, können Sie den Anzeigezeitraum nicht bearbeiten.

Um das Banner wieder anzuzeigen, deaktivieren Sie **Banner ausblenden** und klicken Sie auf **Speichern**.

Entfernen des Hinweisbanners

Sie können ein konfiguriertes Hinweisbanner vollständig entfernen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **Globales Hinweisbanner**.
3. Löschen Sie den Hinweistext in allen Sprachen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sobald Anwendende die Seite aktualisieren, wird das Hinweisbanner nicht mehr angezeigt.

Fehlerbehebung beim Konfigurieren des Hinweisbanners

Fehler	Handlungsempfehlung
Der Button **Speichern** ist nicht verfügbar.	Der Button **Speichern** ist bei ungültigen Eingaben nicht verfügbar. Prüfen Sie z.B., dass das Ende des Anzeigezeitraums nach dem Start liegt und ein Hinweistext für die Standardsprache vorhanden ist.
Die Meldung **Geben Sie einen Hinweistext für die Standardsprache <Angabe der Sprache> ein.** wird angezeigt.	Geben Sie einen Hinweistext für die Standardsprache ein. Alternativ können Sie eine andere Sprache mit vorhandenem Hinweistext als Standardsprache festlegen.
Die Meldung **Das Ende muss nach dem Start liegen.** wird angezeigt.	Passen Sie den Anzeigezeitraum so an, dass das Ende nach dem Start liegt.
Die Meldung **Das Hinweisbanner konnte nicht gespeichert werden.** wird angezeigt.	Klicken Sie auf **Erneut versuchen**.
Das Banner wird nach dem Speichern nicht angezeigt.	Prüfen Sie den Status des Banners. Das Banner wird nur angezeigt, wenn das Banner den Status **Aktiv** hat. Anwendende müssen die Seite aktualisieren, damit das Banner angezeigt wird.
Anwendende sehen den geänderten Hinweistext nicht.	Die Option **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden** ist aktiviert und die Anwendenden haben das Banner bereits ausgeblendet. Klicken Sie auf **Erneut anzeigen**.
Das Banner wird Anwendenden nach dem Ausblenden erneut angezeigt.	Wenn das Banner nach dem Ausblenden nicht erneut angezeigt werden soll, aktivieren Sie die Option **Banner nach dem Schließen dauerhaft ausblenden**. Wenn die Option bereits aktiviert ist und das Banner dennoch erneut angezeigt wird, verwenden die Anwendenden ggf. einen anderen Browser oder haben die Browserdaten gelöscht.
Anwendende sehen den Hinweistext in einer unerwarteten Sprache.	Der Hinweistext wird in der Browsersprache angezeigt. Wenn für die Browsersprache kein Hinweistext vorhanden ist, wird der Text in der Standardsprache angezeigt. Fügen Sie ggf. eine weitere Sprache hinzu.

1.3.2. Konfigurieren des E-Mail-Versands (SMTP) (nur On-Premises)

In der Konfiguration des E-Mail-Versands geben Sie den SMTP-Server an, über den Benachrichtigungen an die Anwendenden verschickt werden. Sie können die Serverdetails, die Authentifizierung und die Verschlüsselung konfigurieren. Außerdem können Sie die Verbindung prüfen, bevor Sie speichern.

> **Anmerkung**
> Diese Konfiguration gilt nur für On-Premises-Umgebungen. In der Cloud steht diese Konfiguration nicht zur Verfügung.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **E-Mail-Versand**.
3. Tragen Sie unter **Serverdetails** die folgenden Informationen ein:
   - **Host**: Tragen Sie den Hostnamen oder die IP-Adresse Ihres SMTP-Servers ein, z.B. "smtp.example.com". Geben Sie den Namen ohne Protokoll an, z.B. "https://".
   - **Port**: Tragen Sie den Port ein, über den Ihr Server SMTP-Verbindungen annimmt. Gültig sind Werte von 1 bis 65535.

> **Anmerkung**
> Verwenden Sie je nach Verschlüsselungsart möglichst folgende Ports:
>
> - **STARTTLS**: 587
> - **TLS bei Verbindungsaufbau**: 465
> - **Keine Verschlüsselung**: 25
>
> Die Verschlüsselungsart wählen Sie in einem weiteren Schritt aus.

- **Absender-E-Mail-Adresse**: Tragen Sie die E-Mail-Adresse ein, die als Absender für Benachrichtigungs-E-Mails verwendet werden soll. Verwenden Sie eine Adresse, die Ihr Server für den Versand verwenden darf.

4. Wählen Sie unter **Authentifizierung** eine der folgenden Optionen aus:
   - **Keine Authentifizierung**
   - **Benutzername & Passwort**
   - **Microsoft Exchange (OAuth 2.0)**
5. Tragen Sie je nach ausgewählter Authentifizierung die zugehörigen Informationen ein. Weitere Informationen: Informationen zur Authentifizierung
6. Wählen Sie unter **Verschlüsselung** eine der folgenden Optionen aus:
   - **STARTTLS**: Die Verbindung wird unverschlüsselt aufgebaut und anschließend auf TLS umgestellt.
   - **TLS bei Verbindungsaufbau**: Die Verbindung ist von Beginn an verschlüsselt (SMTPS).
   - **Keine Verschlüsselung**: Die Verbindung bleibt unverschlüsselt. Verwenden Sie diese Option nur für Server im eigenen, geschützten Netz.

> **Anmerkung**
> Bei **STARTTLS** und **TLS bei Verbindungsaufbau** muss das Serverzertifikat von einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle stammen. Selbst ausgestellte Zertifikate werden abgelehnt. Die Verbindung schlägt in diesem Fall fehl.

7. Klicken Sie auf **Konfiguration testen**, um die Konfiguration vor dem Speichern zu prüfen. Gehen Sie je nach Ergebnis wie folgt vor:
   - **Test erfolgreich**: In diesem Fall können Sie die Konfiguration speichern.
   - **Test fehlgeschlagen**: Prüfen Sie Ihre Eingaben und testen Sie die Konfiguration erneut. Weitere Informationen zu möglichen Fehlern: Fehlerbehebung beim Konfigurieren des E-Mail-Versands (SMTP)
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Beim Speichern wird die Verbindung erneut geprüft. Wenn keine Verbindung hergestellt werden kann, wird nichts gespeichert und Sie erhalten den Hinweis **Speichern fehlgeschlagen**. Somit ist sichergestellt, dass nur funktionierende Konfigurationen aktiv sind.

Nach dem Speichern gilt die neue Konfiguration sofort für alle weiteren Benachrichtigungen. Ein Neustart ist nicht erforderlich.

Informationen zur Authentifizierung

Unter **Authentifizierung** wählen Sie die Art der Authentifizierung aus, die Ihr SMTP-Server erwartet. Im Folgenden erhalten Sie weitere Informationen zu den verschiedenen Arten der Authentifizierung.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie eine andere Authentifizierungsart auswählen, bleiben Ihre bereits eingegebenen Werte erhalten. Gespeichert wird jedoch nur die ausgewählte Variante.

Keine Authentifizierung

In diesem Fall erfolgt der Versand ohne Anmeldung. Diese Variante eignet sich für interne Relay-Server, die Verbindungen aus dem eigenen Netz ohne Anmeldung annehmen.

Benutzername & Passwort

Melden Sie sich wie folgt beim Server an:

- **Benutzername:** Tragen Sie den Benutzernamen für die Anmeldung beim SMTP-Server ein.
- **Passwort:** Tragen Sie das Passwort ein. Wenn Ihr Server nur den Benutzernamen prüft, müssen Sie kein Passwort eintragen.

Microsoft Exchange (OAuth 2.0)

Richten Sie vorab folgende Punkte in Ihrer Microsoft-Umgebung ein:

- Registrieren Sie in Microsoft Entra ID eine Anwendung mit einem geheimen Clientschlüssel (Client Secret).

> **Anmerkung**
> Geheime Clientschlüssel haben in Microsoft Entra ID ein Ablaufdatum. Erneuern Sie den Schlüssel rechtzeitig und geben Sie den neuen Schlüssel in dieser Konfiguration an, damit der E-Mail-Versand nicht unterbrochen wird.

- Erteilen Sie die Berechtigung zum SMTP-Versand für die registrierte Anwendung.
- Aktivieren Sie die SMTP-Authentifizierung (SMTP AUTH) für das verwendete Postfach.

Weitere Informationen zum Registrieren der Anwendung erhalten Sie in der entsprechenden Microsoft-Dokumentation.

Melden Sie sich über Microsoft Entra ID bei Microsoft Exchange Online an, ohne ein Postfachkennwort anzugeben. Tragen Sie folgende Informationen ein:

- **Benutzername**: Das Postfach, aus dem die E-Mails versendet werden.
- **Mandanten-ID**: Die Verzeichnis-ID (Tenant-ID) Ihrer Microsoft-Organisation.
- **Client-ID**: Die Anwendungs-ID Ihrer registrierten Anwendung.
- **Geheimer Clientschlüssel**: Der geheime Clientschlüssel (Client Secret) Ihrer registrierten Anwendung.

Hinweise zu Kennwörtern und geheimen Clientschlüsseln

Passwörter und geheime Clientschlüssel werden verschlüsselt gespeichert und nach dem Speichern ausgegraut in der Oberfläche angezeigt. Sie können die Werte dennoch bearbeiten bzw. entfernen: Klicken Sie auf das Stift-Symbol neben dem entsprechenden Feld und fügen Sie neue Werte hinzu bzw. entfernen Sie die aktuellen Werte.

Fehlerbehebung beim Konfigurieren des E-Mail-Versands (SMTP)

Fehler	Handlungsempfehlung
Verschlüsselung und Port passen nicht zusammen.	Verwenden Sie je nach Verschlüsselungsart möglichst folgende Ports: • **STARTTLS**: 587 • **TLS bei Verbindungsaufbau**: 465 • **Keine Verschlüsselung**: 25
Die Messaging-App kann den Server nicht erreichen.	Prüfen Sie den Hostnamen, die Namensauflösung und die Firewall-Freigabe für den ausgewählten Port.
Das Serverzertifikat ist nicht vertrauenswürdig.	Verwenden Sie auf dem SMTP-Server ein Zertifikat einer vertrauenswürdigen Zertifizierungsstelle.
Die Zugangsdaten sind nicht korrekt.	Prüfen Sie Benutzername und Kennwort. Einige Server erwarten die vollständige E-Mail-Adresse als Benutzernamen.
Der Server verlangt eine Anmeldung.	Wählen Sie die erforderliche Authentifizierungsart aus, z.B. **Benutzername & Passwort**.
Bei Microsoft Exchange: Die SMTP-Authentifizierung ist für das Postfach deaktiviert.	Aktivieren Sie die SMTP-Authentifizierung für das Postfach in Microsoft Exchange Online.
Bei Microsoft Exchange: Angaben oder Berechtigungen stimmen nicht.	Prüfen Sie die Mandanten-ID, die Client-ID und den geheimen Clientschlüssel (Client Secret) sowie die Berechtigungen der Anwendung. Wenn der Clientschlüssel abgelaufen ist, erneuern Sie den Schlüssel bei Microsoft und aktualisieren Sie den Schlüssel in der Konfiguration.

1.3.3. Konfigurieren der E-Mail-Vorlage

Sie können das Layout und die Texte der Benachrichtigungs-E-Mails konfigurieren. Unter **Vorschau** wird eine Vorschau-E-Mail entsprechend Ihrer aktuellen Konfiguration angezeigt.

Alle nicht ausgefüllten Felder verwenden automatisch die Standardwerte. Sie müssen die Vorlage also nicht vollständig ausfüllen, damit E-Mails korrekt dargestellt werden. Wenn Sie nichts festlegen, verwendet d.ecs messaging das d.velop-Standardlayout. Weitere Informationen: Übersicht der Optionen, Anforderungen und Standardwerte

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **E-Mail Vorlage**.
3. Wählen Sie unter **Sprache einstellen** die Sprache aus, deren Texte Sie konfigurieren möchten.

> **Anmerkung**
> Die Anrede, die Platzhaltertexte für Bilder, die Labels für Footer-Links und den Disclaimer-Text konfigurieren Sie je Sprache. Farben und Bilder gelten für alle Sprachen.

4. Fügen Sie ein Header-Bild und einen Platzhaltertext hinzu. Weitere Informationen: Informationen zum Header-Bild
5. Legen Sie unter **Anrede** eine Begrüßungsformel fest. Weitere Informationen: Informationen zur Anrede
6. Konfigurieren Sie unter **Designfarben für Button** die Farben für den Button und den Button-Text. Klicken Sie hierzu auf die jeweilige Option und verwenden Sie den Dialog zur Farbauswahl.

> **Anmerkung**
> Je nach Browser und Betriebssystem können Sie die HEX-Farbwerte ggf. auch manuell eintragen.

7. Konfigurieren Sie den Footer. Weitere Informationen: Informationen zum Footer
8. Fügen Sie unter **Disclaimer** einen rechtlichen Hinweis oder Datenschutzhinweis hinzu.

> **Anmerkung**
> Der Disclaimer ist ein rechtlicher Hinweis oder Datenschutzhinweis, der in kleiner Schrift unterhalb des Footers angezeigt wird. Die maximal zugelassene Länge des Texts ist 500 Zeichen. Wenn Sie nichts eingeben, enthält die E-Mail keinen Disclaimer.

9. Konfigurieren Sie optional die weiteren Sprachen. Sie haben folgende Optionen:
   - Um die Texte für eine andere, bereits vorhandene Sprache zu konfigurieren, klicken Sie unter **Sprache einstellen** auf die entsprechende Sprache. Anschließend können Sie die Texte für die ausgewählte Sprache anpassen.
   - Um eine Sprache hinzuzufügen, klicken Sie unter **Sprache einstellen** auf das Plus-Symbol und wählen Sie die Sprache aus. Anschließend können Sie die Texte für die ausgewählte Sprache anpassen.
   - Um eine Sprache zu entfernen, klicken Sie unter **Sprache einstellen** bei der entsprechenden Sprache auf das Kreuz-Symbol. Anschließend werden alle Texte dieser Sprache gelöscht.
10. Klicken Sie optional unter **Vorschau** auf **Test-E-Mail senden**, um Ihre konfigurierte E-Mail testweise an Ihr eigenes Postfach zu versenden. Der Test verwendet den aktuellen, noch nicht gespeicherten Stand.
11. Klicken Sie auf **Template Speichern**.

Beim Speichern werden die Eingaben aller Sprachen geprüft. Wenn Sprachen ungültige Einträge enthalten, werden die entsprechenden Sprachen aufgelistet. Klicken Sie auf eine aufgelistete Sprache, um zu den ungültigen Feldern zu wechseln.

Nach dem Speichern gilt die neue Vorlage sofort für alle weiteren Benachrichtigungen.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie auf **Änderungen verwerfen** klicken, wird die Konfiguration auf den zuletzt gespeicherten Stand zurückgesetzt.

Informationen zum Header-Bild

Für den Header der E-Mail können Sie ein Bild hochladen, z.B. ein Logo. Das Header-Bild gilt für alle Sprachen. Wenn Sie kein Bild hinzufügen, erscheint im Header standardmäßig das d.velop-Logo.

Beachten Sie folgende Vorgaben:

- Unterstützte Dateiformate: PNG, JPEG, GIF oder WebP
- Maximale Dateigröße: 1 MB
- Mindestbreite des Bilds: 600 Pixel

Sie können das Bild auf folgende Arten hinzufügen:

- Ziehen Sie das Bild per Drag & Drop in den entsprechenden Bereich.
- Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol (**Bild hochladen**) und wählen Sie die Bilddatei aus.

Um das Bild wieder zu entfernen, klicken Sie auf **Bild löschen**.

Unter **Platzhaltertext für Bild** können Sie je Sprache einen Platzhaltertext für das Bild hinzufügen. Der Text wird in der E-Mail angezeigt, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Die maximal zugelassene Länge des Texts ist 256 Zeichen.

Informationen zur Anrede

Unter **Anrede** legen Sie die Begrüßung am Anfang der E-Mail fest. Die Anrede legen Sie je Sprache fest. Die maximal zugelassene Länge des Texts ist 256 Zeichen.

Sie können in der Anrede Platzhalter verwenden, um Anwendende persönlich anzusprechen.

Einfügen von Platzhaltern

Klicken Sie bei **Platzhalter einfügen** auf eine Option, um den entsprechenden Platzhalter in der Anrede einzufügen. Sie haben folgende Optionen:

Option	Entsprechender Platzhalter
Anzeigename	[[DisplayName]]
Vorname	[[FirstName]]
Nachname	[[LastName]]

In der E-Mail wird der Platzhalter durch die Daten der Anwendenden ersetzt.

> **Anmerkung**
> Sie können die Platzhalter auch manuell eintippen. Beachten Sie, dass die Platzhalter genau der oben stehenden Schreibweise entsprechen müssen. Abweichend geschriebene Platzhalter werden nicht ersetzt und erscheinen als Text in der E-Mail.

Informationen zum Footer

Für den Footer am Ende der E-Mail können Sie eine Hintergrundfarbe, Links und ein Bild festlegen.

Footer-Links

Sie können bis zu drei Links hinzufügen. Der Zähler bei **Footer-Links** zeigt an, wie viele Links Sie bereits hinzugefügt haben. Die Links werden im Footer horizontal angeordnet.

Um einen Link hinzuzufügen, klicken Sie auf das Plus-Symbol. Je Link stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Label**: Tragen Sie je Sprache ein Label (Linktitel) ein. Die maximal zugelassene Länge des Labels ist 128 Zeichen. Sobald Sie eine URL eintragen, müssen Sie auch ein Label eintragen.
- **URL**: Tragen Sie die URL ein. Verwenden Sie eine vollständige Adresse inkl. **http://** oder **https://** (bis zu 2048 Zeichen). Wenn keine URL eingetragen ist, wird das Label als reiner Text ohne Verlinkung angezeigt.
- **Textausrichtung**: Richten Sie den Link linksbündig, zentriert und rechtsbündig aus.
- **Link Textfarbe**: Legen Sie die Farbe des Linktexts fest. Klicken Sie hierzu auf **Link Textfarbe** und wählen Sie die Farbe im Dialog aus.

> **Anmerkung**
> Je nach Browser und Betriebssystem können Sie die HEX-Farbwerte ggf. auch manuell eintragen. Standardwert: **#BCBFC2**

Um einen Link zu löschen, klicken Sie bei dem entsprechenden Link auf das Papierkorb-Symbol.

Wenn Sie keine eigenen Footer-Links hinzufügen, enthält die E-Mail automatisch die Standardlinks **Impressum**, **Datenschutz** und **© d.velop AG. All rights reserved**. Sobald Sie einen eigenen Link hinzufügen, werden keine Standardlinks mehr angezeigt.

Footer-Farbe

Legen Sie die Hintergrundfarbe des Footers fest. Klicken Sie hierzu auf **Footer Hintergrundfarbe** und wählen Sie die Farbe im Dialog aus.

> **Anmerkung**
> Je nach Browser und Betriebssystem können Sie die HEX-Farbwerte ggf. auch manuell eintragen. Standardwert: **#5C656D**

Footer-Bild

Für den Footer der E-Mail können Sie ein Bild hochladen, z.B. ein Signet. Das Footer-Bild gilt für alle Sprachen.

Beachten Sie folgende Vorgaben:

- Unterstützte Dateiformate: PNG, JPEG, GIF oder WebP
- Maximale Dateigröße: 1 MB

Sie können das Bild auf folgende Arten hinzufügen:

- Ziehen Sie das Bild per Drag & Drop in den entsprechenden Bereich.
- Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol (**Bild hochladen**) und wählen Sie die Bilddatei aus.

Unter **Platzhaltertext für Bild** können Sie je Sprache einen Platzhaltertext für das Bild hinzufügen. Der Text wird in der E-Mail angezeigt, wenn das Bild nicht geladen werden kann. Die maximal zugelassene Länge des Texts ist 256 Zeichen.

Übersicht der Optionen, Anforderungen und Standardwerte

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Konfigurationsoptionen für E-Mail-Vorlagen sowie die jeweiligen Anforderungen und Standardwerte.

Option	Angabe je Sprache	Pflicht	Anforderungen	Standardwert
Header-Bild	Nein	Nein	Größe: max. 1 MB Format: PNG, JPEG, GIF oder WebP	d.velop-Logo
Platzhaltertext für Bild	Ja	Nein	max. 256 Zeichen	Kein Text
Anrede	Ja	Nein	max. 256 Zeichen	Hallo [[DisplayName]]
Buttonfarbe	Nein	Nein	HEX-Farbwert	#1F89C3
Button-Textfarbe	Nein	Nein	HEX-Farbwert	#FFFFFF
Footer-Link Label	Ja	Ja, wenn eine URL eingetragen ist.	max. 128 Zeichen Die Anzahl der Footer-Links ist auf drei begrenzt.	Standardlinks Weitere Informationen: Informationen zum Footer
Footer-Link URL	Nein	Nein	max. 2048 Zeichen, http(s)	Standardlinks Weitere Informationen: Informationen zum Footer
Footer-Link Textfarbe	Nein	Nein	HEX-Farbwert	#BCBFC2
Footer-Hintergrundfarbe	Nein	Nein	HEX-Farbwert	#5C656D
Footer-Bild	Nein	Nein	Größe: max. 1 MB Format: PNG, JPEG, GIF oder WebP	Kein Bild
Platzhaltertext für Footer-Bild	Ja	Nein	max. 256 Zeichen	Kein Text
Disclaimer-Text	Ja	Nein	max. 500 Zeichen	Kein Disclaimer

Fehlerbehebung beim Konfigurieren von E-Mail-Vorlagen

Fehler	Handlungsempfehlung
Template Speichern ist nicht verfügbar.	Es gibt ungültige Einträge in weiteren Sprachen. Korrigieren Sie die Einträge.
Speichern des Footer-Links ist nicht möglich.	Geben Sie ein Label an, sobald Sie eine URL eingetragen haben und geben Sie eine vollständige http(s)-Adresse ein.
Ein Bild wird abgelehnt.	Verwenden Sie Bilder im Format PNG, JPEG, GIF oder WebP. Die Datei darf eine maximale Größe von 1 MB haben.
Inhalte fehlen in der E-Mail.	Wenn Sie Felder einer Vorlage leer lassen, werden die Standardwerte für diese Felder verwendet. Tragen Sie die fehlenden Inhalte ein.
Die persönliche Anrede erscheint nicht.	Prüfen Sie die Schreibweise der Platzhalter, z.B. **[[DisplayName]]** mit doppelten eckigen Klammern.
Texte einer Sprache erscheinen nicht in der E-Mail.	Tragen Sie die Texte für die entsprechende Sprache ein.

1.3.4. Wissenswertes zur Benachrichtigungssprache

Benachrichtigungen werden allen Anwendenden in einer passenden Sprache zugestellt.

Als Mitglied der Administration können Sie diese Sprache auf zwei Wegen festlegen: Entweder bestimmen Sie eine Sprache im Profil eines Anwendenden oder Sie geben alternativ eine Standardsprache der Organisation an. Die Standardsprache der Organisation gilt als Rückfallsprache für den gesamten Mandanten.

> **Anmerkung**
> Anwendende können die Sprache zusätzlich selbst auf der Seite **Benachrichtigungen** festlegen.

Funktionen im Überblick

- **Festlegen der Profilsprache (empfohlen):** Die Sprache ist im Benutzerkonto festgelegt. Sie hat Vorrang und gilt für alle Apps, nicht nur für Benachrichtigungen.

- **Festlegen der Standardsprache der Organisation:** Eine mandantenweite Fallbacksprache für alle Anwendenden, die selbst keine Sprache angegeben haben.

Bestimmung der Benachrichtigungssprache

Die Sprache einer Benachrichtigung wird in folgender Reihenfolge bestimmt. Es gilt der erste vorhandene Wert:

1. **Sprache im Benutzerprofil:** Die im Benutzerkonto eingetragene Sprache. Diese Ebene steuern Sie als Mitglied der Administration.
2. **Eigene Auswahl der anwendenden Personen:** Die Sprache, die Anwendende selbst auf der Seite **Benachrichtigungen** ausgewählt haben.
3. **Standardsprache der Organisation:** Die mandantenweite Fallbacksprache. Diese Ebene steuern Sie als Mitglied der Administration.
4. **Deutsch als Standard:** Es gilt Deutsch, wenn keine Sprache auf einer der anderen Ebenen angegeben ist.

Die Standardsprache der Organisation ist nur wirksam für Anwendende, die weder im Profil noch selbst eine Sprache festgelegt haben.

Festlegen der Sprache im Benutzerprofil (empfohlen)

Wir empfehlen, die Sprache in den Benutzerkonten anzugeben. Die Angabe im Benutzerkonto hat die höchste Priorität und wirkt in allen Apps der anwendenden Person, nicht nur bei Benachrichtigungen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Dokumentenmanagement > Benutzerkonten- und Gruppenverwaltung** und klicken Sie auf **Benutzerkonten und Gruppen**.
3. Wählen Sie das entsprechende Benutzerkonto aus.
4. Klicken Sie auf **Weitere Eigenschaften**.
5. Wählen Sie im Feld **Lokalisierung** das entsprechende Gebietsschema für die Person aus. Mithilfe des Textfeldes können Sie die Einträge durchsuchen.
6. Speichern Sie die Änderungen.

Active Directory

Wenn die Benutzerkonten- und Gruppenverwaltung an ein Active Directory (AD) angebunden ist, legen Sie die Sprache in der entsprechenden Eigenschaft des AD-Benutzers fest. Die Benutzerkonten- und Gruppenverwaltung synchronisiert diese Eigenschaft anschließend mit dem Benutzerkonto, das die Messaging-App auswertet.

Die Messaging-App liest die Sprache aus zwei Kontofeldern. Vorrangig wird **preferredLanguage** (bevorzugte Sprache) ausgewertet. Wenn das Feld leer ist, wertet die App das Feld **locale** (Gebietsschema) aus.

Verwenden Sie für die entsprechende Eigenschaft des AD-Benutzers einen gültigen Sprachcode wie **de** oder **en**. Sie können auch Regionsvarianten wie **de-DE** verwenden.

Welche AD-Eigenschaft für **preferredLanguage** beziehungsweise **locale** herangezogen wird, richtet sich nach der Konfiguration der Verzeichnisanbindung.

Festlegen der Standardsprache der Organisation (Alternative)

Sie können eine Standardsprache für Ihre gesamte Organisation festlegen. Diese Standardsprache gilt für den gesamten Mandanten.

Das Festlegen der Standardsprache ist beispielsweise hilfreich, wenn in Ihrer Organisation vorrangig eine andere Sprache als Deutsch gesprochen wird. Anwendende ohne eigene eingetragene Sprache erhalten Benachrichtigungen anschließend in der festgelegten Sprache.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der d.velop documents-Startseite den Bereich **Konfiguration**.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen > Message-Center** auf **Benachrichtigungen**.
3. Wählen Sie im Abschnitt **Sprache** unter **Standardsprache der Organisation** die entsprechende Sprache aus.

Das Feld **Standardsprache der Organisation** wird nur Administrierenden angezeigt.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie im Benutzerprofil eines Anwendenden eine Sprache eingetragen haben, hat diese Vorrang vor jeder anderen Ebene. Das Feld **Sprache der Benachrichtigungen** ist für Anwendende auf der Seite **Benachrichtigungen** dann schreibgeschützt. Wenn Ihre Anwendenden eine andere Sprache benötigen, ändern Sie die Sprache als Mitglied der Administration im jeweiligen Benutzerprofil.

Unterstützte Sprachen

Sie können für Benachrichtigungen die Sprachen auswählen, die von der Messaging-App unterstützt werden. Tragen Sie im Profil oder als Standardsprache der Organisation einen dieser Sprachcodes ein:

Sprachcode	Sprache
cs	Tschechisch
da	Dänisch
de	Deutsch
en	Englisch
es	Spanisch
fr	Französisch
hr	Kroatisch
it	Italienisch
nl	Niederländisch
pl	Polnisch
pt	Portugiesisch
ro	Rumänisch
sk	Slowakisch
sr	Serbisch
zh	Chinesisch

> **Anmerkung**
> Die ermittelte Sprache bestimmt die Sprache des Benachrichtigungstexts. Der Text einer Benachrichtigung stammt von der jeweiligen App, in der eine Benachrichtigung ausgelöst wird. Wenn die App den Text nicht in der ermittelten Sprache liefert, wird für den Textinhalt bevorzugt Englisch verwendet.

Fehlerbehebung für Benachrichtigungssprachen

Fehler	Handlungsempfehlung
Anwendende erhalten Benachrichtigungen in der falschen Sprache.	Prüfen Sie die Reihenfolge der Einstellungsmöglichkeiten der Sprache. Wenn im Benutzerprofil eine Sprache eingetragen ist, hat diese Sprache Vorrang vor der Standardsprache der Organisation. Ändern Sie die Sprache im Benutzerprofil.
Anwendende können die Sprache auf der Seite **Benachrichtigungen** nicht ändern.	Das Feld ist schreibgeschützt, da im Benutzerprofil eine Sprache eingetragen ist. Passen Sie die Sprache im Benutzerprofil an.

Fehler	Handlungsempfehlung
Die Sprache der Benachrichtigung weicht von der Standardsprache der Organisation ab.	Die Standardsprache der Organisation gilt nur für Anwendende ohne festgelegte Sprache im Profil und ohne eigene Sprachauswahl. Prüfen Sie, ob für die entprechenden Anwendenden eine dieser höhergewichtigen Einstellungen festgelegt ist.
Anwendende erhalten Benachrichtigungen in Deutsch, obwohl keine Sprache festgelegt wurde.	Deutsch (de) ist der Standard, wenn für keine andere Konfigurationsoption eine Sprache eingestellt ist. Legen Sie eine eigene Standardsprache der Organisation fest, um die Sprache organisationsweit zu ändern.
Eine Benachrichtigung erscheint auf Englisch statt in der eingestellten Sprache.	Die Benachrichtigung kam von einer App, die den Text nicht in der ermittelten Sprache bereitstellt. Für den Textinhalt wird dann bevorzugt Englisch verwendet.

1.4. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.4.1. Wie setze ich eine E-Mail-Vorlage auf die Standardwerte zurück?

Für E-Mail-Vorlagen gibt es keinen eigenen Button zum Zurücksetzen auf die Standardwerte. Um ein Feld auf den Standardwert zurückzusetzen, leeren Sie es und speichern Sie die Vorlage.

Wenn Sie das Bild für die Kopfzeile zurücksetzen möchten, löschen Sie das Bild. Anschließend zeigt die E-Mail wieder das d.velop-Logo an.

1.5. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter https://dvelopacademy.keelearning.de/.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: https://kb.d-velop.de/

Das zentrale Impressum finden Sie unter https://www.d-velop.de/impressum.