Handbuch für zentrale Marketiers

Inhalt

Kapitel 1. Collaborate.....1

Collaborate Anwendungsfälle.....1

Zentrale Marketiers.....2

Dezentrale Marketiers.....3

Anmelden bei HCL Unica.....4

Dokumentation und Hilfe zu Collaborate.....5

Kapitel 2. Anpassen von Collaborate.....8

Festlegen der Basiseinstellungen.....9

Festlegen der Instanzoptionen.....9

Festlegen Ihrer Startseite.....10

Kalender.....11

Kalenderfunktionen.....11

Zugriff auf den Kalender.....15

Navigieren im Kalender.....16

Festlegen der Kalenderansichten pro Sitzung.....17

Zugriff auf Kalenderobjekte nach Datum.....17

Zugriff auf ein Objekt im Kalender.....17

Exportieren des Kalenders.....18

Veröffentlichen des Kalenders.....18

Anzeigen der Zeitachse.....19

Kalenderansichten in Textform oder in grafischer Form.....21

Anzeigen der Serversystemzeit und der Zeitzone.....25

Kapitel 3. Unternehmenskampagnen.....26

Warum nehmen dezentrale Marketiers an Unternehmenskampagnen teil?.....26
Verknüpfung von Unternehmenskampagnen mit Kampagnen in Unica Campaign..... 27
Unternehmenskampagnenworkflow..... 28
Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne..... 29
Kapitel 4. Unternehmenskampagnen-Aufgaben.....32
Erstellen von Unternehmenskampagnen.....32
Erstellen einer Unternehmenskampagne.....33
Einladen und Zuweisen von Personen zu einer Unternehmenskampagne.....34
Registerkarte "Personen".....35
Verwalten von Corporate Campaign-Mitgliedern..... 35
Auswahl von Teammitgliedern für eine Unternehmenskampagne..... 36
Bearbeiten von Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds.....37
Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Unica Campaign.....39
Erstellen einer mit einer Unternehmenskampagne verknüpften Kampagne.....39
Zugriff auf eine Unternehmenskampagne in Campaign.....39
Erstellen einer Zielliste aus dem Ablaufdiagramm.....40
Öffnen einer verknüpften Kampagne in Campaign.....40
Erstellen und Starten des Ablaufdiagramms für die verknüpfte Kampagne.....40
Senden der Zielliste an dezentrale Marketiers.....41
Benachrichtigen dezentraler Marketiers zur Validierung einer vorgeschlagenen Zielliste über die Benachrichtigungsfunktion..... 42
Überprüfen des Validierungsstatus von Ziellisten..... 42
Überprüfung des Validierungsstatus für Unternehmenskampagnen-Listen.....42
Erfüllen der Unternehmenskampagne..... 43
Auswahl der endgültigen Zielliste für das neue Ablaufdiagramm.....43

Durchführen einer Unternehmenskampagne..... 44

Kapitel 5. Unternehmenskampagnen und dezentrale Marketiers..... 45

Zugriff des dezentralen Marketiers auf Unternehmenskampagnen..... 45

Vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen..... 46

Überprüfen von vorgeschlagenen Ziellisten für Unternehmenskampagnen..... 46

Hinzufügen von Kunden zu einer Unternehmenskampagne..... 47

Permanentes Hinzufügen zu und Löschen aus einer Liste..... 48

Überprüfen vorgeschlagener Zielkunden für Unternehmenskampagne..... 49

Kapitel 6. Abonnements..... 54

Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnenworkflow..... 55

Abonnementaufgabe und Gebiete..... 56

Auswahlebenen..... 56

Liste der Gebiete..... 57

Abonnementebenen..... 57

Beispiel für ein Abonnement..... 58

Definition von Gebieten, Hierarchien und Benutzerzuordnungen..... 59

Kapitel 7. Workflows..... 60

Workflowkonzepte..... 60

Systemaufgaben..... 63

Systemaufgabe "Abonnement"..... 64

Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms"..... 64

Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"..... 65

Systemaufgabe "Listenüberprüfung"..... 66

Systemaufgabe "Wiederholung"..... 68

Erstellen einer Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms..... 69

Erstellen einer Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"..... 70
Erstellen einer Systemaufgabe "Listenprüfung"..... 71
Aktivieren dauerhafter Aktualisierungen einer Liste..... 72
Erstellen einer Abonnementaufgabe..... 72
Konfigurieren der Abonnementaufgabe..... 73
Beispiel eines Workflows für eine Unternehmenskampagne mit Systemaufgaben..... 73
Benutzeraufgaben..... 75
Aufgabenstatus..... 75
Bearbeiten von Workflowarbeitsblättern..... 76
Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben..... 78
Eingeben von Daten in einen Zellenbereich..... 79
Drucken der Registerkarte "Workflow"..... 81
Hinzufügen eines Anhangs zu einer Aufgabe..... 81
Meilensteine..... 83
Definieren eines Meilensteins für eine Aufgabe..... 85
Berechnung von Terminabhängigkeiten..... 86
Automatisches Berechnen von Workflowterminen..... 87
Berechnen von Terminabhängigkeiten über einer gesperrten Task..... 87
Zeitpläne..... 88
Verwenden eines Baselinezeitplans..... 89
Arbeiten mit einem aktuellen Zeitplan..... 90
Design mehrerer Drops, Lots, Wellen und Angeboten..... 90
Multi-Drop-Design..... 91
Multi-Lot-Design..... 92

Multi-Wave-Design..... 92
Design von Mehrfachangeboten.....94
Status von Workflowaufgaben..... 98
Beenden von mehreren Task..... 99
Überspringen von mehreren Task..... 100
Kopieren und Einfügen im Workflow.....100
Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen"..... 102
Aufgabenabhängigkeiten..... 106
Hinzufügen einer Stufe oder Task..... 108
Phasen- und Aufgabenreihenfolge.....109
Hinzufügen von Zeilen zum Workflowarbeitsblatt.....110
Arbeitsblattansichtsmodus.....111
Ansicht "Prozessablaufdiagramm"..... 112
Zeitachsenansicht.....112
Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht.....113
Spalten im Workflowarbeitsblatt..... 115
Symbolleiste im Bearbeitungsmodus..... 120
Arbeiten im Arbeitsblattansichtsmodus..... 125
Ändern des Layouts für den Workflow..... 126
Festlegen der Breite der ersten Spalte..... 127
Kapitel 8. Unica Campaign Ablaufdiagramme für Collaborate.....129
Ablaufdiagramme für On-Demand-Kampagnen.....129
Ablaufdiagramme für Listen.....130
Listenauswahl-Ablaufdiagramme.....130
Listenauswahl-Ablaufdiagramme für Unternehmenskampagnen.....131

Listenauswahl-Ablaufdiagramme für On-Demand-Kampagnen und Listen.....134
Ablaufdiagramme zur Durchführung der Kampagne.....138
Ablaufdiagramme zum Durchführen von Unternehmenskampagnen.....139
Ablaufdiagramme zum Durchführen von On-Demand-Kampagnen.....140
Informationen über die Ansicht von Kampagnen- und Listenattributen in Collaborate.....141
So stellen Sie Ablaufdiagramm-Attribute in Unica Collaborate zur Verfügung.....142
Anzeigeeinstellungen der Prozesse und Aktionen dezentraler Marketiers.....144
Ausführen von Ablaufdiagrammen.....146
Anhängen von Ablaufdiagramm-Ausgabedateien an On-Demand-Kampagnen....147
Kapitel 9. Arbeiten mit Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.....149
Anzeigen und Bearbeiten der Seite Übersicht.....149
Ändern des Standardinhalts der Seiten für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.....150
Ändern der Ansicht von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.....151
Anzeigen bestimmter Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen.....152
Öffnen und Bearbeiten einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....153
Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....154
Ändern des Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....154
Drucken einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....155
Exportieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....155
Kopieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....156

Personen und Teams....157
Registerkarte "Personen"....157
Verwalten von Corporate-Kampagne....158
Auswahl von Teammitgliedern für eine Unternehmenskampagne....159
Bearbeiten von Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds....160
Zuweisen von Arbeit nach Rolle....161
Anhänge....162
Hinzufügen eines Anhangs zu einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne....163
Entfernen eines Anhangs von einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne....163
Senden einer Nachricht....164
Lesen von Nachrichten....165
Löschen von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen....166
Löschen einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne....167
Kapitel 10. Alerts....168
Abonnieren von Alerts für ein Objekt....168
Seite Alerts....169
Kapitel 11. Schablonen....171
Vorlagenkomponenten....172
Vorlagenerstellung....172
Kapitel 12. Erstellen und Verwalten von Vorlagen....175
Seite "Vorlagendefinitionen"....177
Erstellen einer Vorlage....179
Auswirkungen von Vorlagenänderungen....180
Vorlagenordner....180

Bearbeiten einer Vorlage..... 181
Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage.....182
Vorlagenregisterkarte "Personen"..... 185
Vorlagenregisterkarte "Wiederholung"..... 185
Registerkarte Workflow der Projektvorlage.....187
Erstellen und Bearbeiten von Workflowvorlagen.....188
Importieren von Workflowvorlagen..... 190
Hinzufügen eines Workflows zu Vorlagen.....191
Vorlagenregisterkarte "Kampagne"..... 192
Vorlagenregisterkarte Registerkarten für die Anpassung der Benutzerschnittstelle....194
Hinzufügen von Registerkarten zu Vorlagen..... 195
Verschieben von Registerkarten und Formularen auf Vorlagen.....196
Löschen von benutzerdefinierten Formularen und Registerkarten aus Vorlagen.....197
Registerkarte "Vorlagenanhänge" zum Hinzufügen von Ordnern und Dateien.....198
Registerkarte "Vorlage für benutzerdefinierte Links" für den Zugriff auf andere Websites.....200
Seite "Workflowvorlagen"..... 202
Exportieren von Workflowvorlagen.....203
Datenzuordnungsdefinitionen.....204
Hinzufügen von Datenzuordnungsdateien.....205
Bearbeiten von Datenzuordnungsdateien.....206
Seite Symbole..... 206
Hinzufügen und Bearbeiten von Symbolen..... 208
Importieren und Exportieren von Vorlagen..... 208
Importieren von Vorlagen.....209

Exportieren einer Vorlage....211
Vorlagenvalidierung....213
Datenbankvalidierung....214
Attributvalidierung....214
Kapitel 13. Formulareditor....216
Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Ablaufdiagrammen....216
Angebotsintegration bei On-Demand-Kampagnen....218
Hinzufügen eines in Campaign generierten Formulars....219
Ungültige Formulare....220
Seite Formulardefinitionen....221
Bearbeiten eines Formulars....222
Zurücksetzen eines Formulars....223
Löschen eines Formulars....223
Serie von Ausführungsprotokollen....224
Zusammenführen von Formularen....224
Erneutes Veröffentlichen eines Formulars....225
Ändern der in Formularen angezeigten Werte....226
Formularstatus....227
Seite "Formulareditor"....227
Registerkarte "Element hinzufügen"....228
Registerkarte "Elementeigenschaften"....234
Registerkarte "Formulareigenschaften"....234
Entfernen eines benutzerdefinierten Attributs aus einem Formular....235
Datenbank mit Einfachauswahl....235
Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl....236

Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl....237
Attribut: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank....238
Verwenden des Attributs: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank....239
Kapitel 14. Collaborate-Berichte....241
Zentrale Marketierberichte....241
Kapitel 15. Unica Campaign Ablaufdiagramme....243
Übersicht Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich....243
Erstellen von Ablaufdiagrammen....248
Überlegungen zum Ablaufdiagrammdesign....248
Erstellen von Ablaufdiagrammen....249
Anpassen des Ablaufdiagrammlayouts....251
Kopieren von Ablaufdiagrammen....252
Kopieren von Ablaufdiagrammen....252
Anzeigen von Ablaufdiagrammen im Lesezugriffsmodus....253
Anzeigen von Ablaufdiagrammen....254
Anzeigen zweier Ablaufdiagramme nebeneinander....254
Überprüfen von Ablaufdiagrammen....255
Überprüfen der Prozesse im Ablaufdiagramm....257
Bearbeiten von Ablaufdiagrammen....258
Öffnen eines Ablaufdiagramms zur Bearbeitung....259
Bearbeiten der Eigenschaften eines Ablaufdiagramms....260
Validierung von Ablaufdiagrammen....260
Validieren von Ablaufdiagrammen....261
Testlauf für Ablaufdiagramme....262
Ausführen eines Testlaufs für Prozess, Verzweigung oder Ablaufdiagramm....263

Testen der Verzweigung eines Ablaufdiagramms....264
Testen und Ausführen von Ablaufdiagrammen....265
Durchführen einer Produktionsausführung eines Ablaufdiagramms....266
Produktionsausführung eines Prozesses oder einer Verzweigung....268
Ausführen eines Prozess eines Ablaufdiagramms....269
Anhalten oder Stoppen einer Ablaufdiagrammausführung....269
Fortsetzen einer angehaltenen Ablaufdiagrammausführung....270
Stoppen einer Ablaufdiagrammausführung....270
Fortsetzen einer angehaltenen Ablaufdiagrammausführung....271
Fehlersuche bei Laufzeitfehlern....271
Löschen von Ablaufdiagrammen....272
Löschen von Ablaufdiagrammen....272
Drucken von Ablaufdiagrammen....273
Einzelheiten zur datenbankinternen Optimierung....273
Einrichten datenbankinterner Optimierung zur Leistungsverbesserung von Ablaufdiagrammen....276
Paketierung von Ablaufdiagrammdateien zur Fehlersuche....277
Paketierung von Ablaufdiagrammdateien zur Fehlersuche....279
Übermitteln von Ablaufdiagramm-Datenpaketen an den technischen Support von....280
Optionen für die Paketierung von Ablaufdiagrammdaten....280
Ablaufdiagramm-Referenz....285
Symbole auf der Registerkarte "Ablaufdiagramm" (Ansichtsmodus)....286
Symbole auf der Seite "Ablaufdiagramm" im Modus "Bearbeiten"....287
Kapitel 16. Unica Campaign-Prozesse....289
Datenbearbeitungsprozesse....289

Der Prozess "Zielgruppe"..... 290
Der Prozess "Extrahieren"..... 309
Der Prozess "Zusammenführen"..... 323
Der Prozess "Stichprobe"..... 326
Der Prozess "Segment"..... 334
Der Prozess "Auswählen"..... 353
Ausführungsprozesse..... 361
Der Prozess "Rufliste"..... 361
Der Prozess "Segment erstellen"..... 373
Der Prozess "Cube"..... 376
Der Prozess "Mailliste"..... 378
Der Prozess "Zeitplan"..... 390
Der Prozess "Momentaufnahme"..... 398
Optimierungsprozesse..... 403
Der Prozess "Antwort"..... 403
Der Prozess "Verfolgen"..... 408
Kapitel 17. Arbeiten mit Unica Campaign Prozessen..... 414
Arten von Prozessen..... 414
Kontaktprozesse..... 415
Datenbearbeitungsprozesse..... 415
Ausführungsprozesse..... 416
Bearbeiten von Prozessfeldern in Ablaufdiagrammen..... 416
Hinzufügen von Prozessen zu Ablaufdiagrammen..... 418
Kopieren von Prozessen in einem Ablaufdiagramm..... 420
Ausschneiden eines Prozesses..... 420

Einfügen von Prozessen aus der Vorlagenbibliothek....421
Verschieben von Prozessen in Ablaufdiagrammen....422
Löschen von Prozessen in Ablaufdiagrammen....422
Verbinden von Prozessen in Ablaufdiagrammen....423
Löschen einer Verbindung zwischen zwei Prozessen....424
Beispiel: Prozessverbindungen....425
Konfigurieren von Prozessen....426
Ausführen oder Testen eines Prozesses....427
Datenquellen für Prozesse....432
Auswählen einer Eingangszelle, eines Segments oder einer Tabelle als Eingabe für einen Prozess....433
Auswählen mehrerer Tabellen als Eingabe für einen Prozess....433
Zuordnen einer neuen Tabelle als Quelle für die Auswahl....434
Verwenden von Abfragen zur Auswahl von Daten....434
Vorgehensweise: Auswertung von Abfragen in Campaign-Prozessen....434
Erstellen von Abfragen mit Point & Click....435
Erstellen von Abfragen mit Textbuilder....438
Erstellen von Abfragen mit der Formelhilfe....440
Festlegen von SQL-Befehlen für die Vor- und Nachbearbeitung....442
Richtlinien für die Verwendung von Direkt-SQL-Abfragen....443
Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten....452
Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten....452
Einschränkung der Eingabe für die Profilerstellung....455
Deaktivierung der Profilerstellung....456
Festlegen der Optionen für die Profilerstellung....456

Anzahl in einem Profil aktualisieren....459
Einfügen einer Profilkategorie in eine Abfrage....460
Drucken von Profildaten....460
Exportieren von Profildaten....461
Aufzeichnen des Kontaktverlaufs....462
Festlegen einer Ausgabedatei für die Kontaktprotokollierung....462
Festlegen einer Datenbanktabelle für die Protokollierung von Kontakten....463
Ändern des Seeds für Zufallszahlen....464
Ändern des Seeds für Zufallszahlen....465
Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen....466
Kapitel 18. Benutzervariablen....468
Erstellen von Benutzervariablen....469

Kapitel 1. UnicaCollaborate

Mit Unica Collaborate können Marketingorganisationen die Ausführung zentral verwalteter Marketingkampagnen im gesamten Unternehmen verteilen.

Zentrale Marketiers können mit der Anwendung einerseits die Einhaltung von Unternehmensstandards und Geschäftsregeln überwachen und andererseits Remotebenutzern die Möglichkeit einräumen, sich individuell in Kampagnen einzubringen, um eine bessere Anpassung an lokale Gegebenheiten und Belange zu erzielen, was wiederum die Antwortraten und Erträge erhöht.

Collaborate unterstützt die Anpassung von Kampagnen durch Remotebenutzer, wobei Remotebenutzer jedoch nur die vom Kampagnenentwickler angegebenen Parameter ändern können.

Beispielsweise möchte ein Einzelhandelsunternehmen einige Auswahlkriterien zentral kontrollieren können, den einzelnen Filialbetreibern jedoch filial- oder standortspezifische Parameter für eine individuelle Anpassung bereitstellen.

Anwendungsfälle in Collaborate

Collaborate können Unternehmen ihre Ziele erreichen, indem sie verschiedene Collaborate Anwendungsfälle unterstützen.

Speziell können Sie mit Collaborate:

- Marketingmaßnahmen zentralisieren und sicherstellen, dass Geschäftsregeln, logische Abläufe und bewährte Verfahrensweisen im Unternehmen eingehalten werden, um die unternehmensweite Durchführung und kontrollierte Anpassung von Marketingaktivitäten zu gewährleisten.
- Die Marketingvorgaben besser einhalten, da zentrale Marketiers ihre Kampagnen zentral entwickeln und dabei sowohl Geschäftsregeln (z. B. für so genannte Opt-outs) als auch Kundenanforderungen berücksichtigen können.
- Globale und lokale kanalübergreifende Marketinginitiativen effizienter entwickeln, durchführen, verwalten und erfassen.

- Die Zahl der Benutzer erhöhen, die an der Entwicklung von Kampagnen mitwirken und Kampagnen durchführen können. Auf diese Weise agieren Unternehmen flexibler, und Marketingmaßnahmen können besser gemessen und gesteuert werden.
- Das Management von Kundeninteraktionen im Unternehmen für technisch weniger versierte zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers "automatisieren", ohne dass Geschäftsregeln oder -vorgaben verletzt werden.
- Ihre Kundeninteraktionen in Echtzeit per E-Mail und Webzugriff verwalten.
- Die marketingrelevante Entscheidungsfindung und das Kampagnenmanagement von dezentralen Marketiers erledigen lassen, während sich die zentralen Marketiers um Marketingkommunikation und -vorgaben kümmern.

Zentrale Marketiers

Zentrale Marketiers entwickeln Vorlagen für eine wiederverwendbare Kampagnenlogik sowie für Kundenkontaktlisten.

Zentrale Marketiers verwalten Unternehmenskampagnen und beaufsichtigen die Marketingaktivitäten der dezentralen Marketiers. Sie sind außerdem auf die Gestaltung und Generierung von Kampagnen spezialisiert, auf die dezentrale Marketiers zugreifen können.

Hauptaufgaben der zentralen Marketiers

In Collaborate führen zentrale Marketiers folgende Aufgaben aus:

- Entwickeln von Kampagnenablaufdiagrammen.
- Erstellen von Unternehmenskampagnen.
- Verwalten des Kampagnenworkflows.
- Erstellen von Berichten, die zur Beurteilung des Kampagnenerfolgs verwendet werden.
- Erstellen von Vorlagen für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen, die von dezentralen Marketiers und anderen zentralen Marketiers verwendet werden.

Aufgaben der zentralen Marketiers in Campaign

Zentrale Marketiers verwenden außerdem Campaign, um Ablaufdiagramme für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu entwickeln und zu erstellen.

Rollen der zentralen Marketiers

Den zentralen Marketiers muss in der Sicherheitsrichtlinie "Global" die Rolle eines zentralen Marketiers oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

Um mit Campaign arbeiten zu können, müssen zentralen Marketiers die folgenden Rollen zugewiesen werden:

- Globale Richtlinie Execute
- Globale Richtlinie Design
- Globale Richtlinie Design oder Execute

Dezentrale Marketiers

Dezentrale Marketiers planen und initiieren lokale oder regionale Marketingaktivitäten für ein bestimmtes Gebiet oder für eine bestimmte Produktlinie.

Dezentrale Marketiers arbeiten unmittelbar mit Kunden zusammen, erfassen deren Wünsche und Anforderungen und entscheiden, mit welchen On-Demand- oder Unternehmensmarketingkampagnen Kunden am besten erreicht werden können.

Dezentrale Marketiers können Branchenexperten, Partner, Filialleiter, Einzelhandelsgeschäftsleiter oder Vertriebsmitarbeiter vor Ort sein. Dezentrale Marketiers erstellen (lokale) On-Demand-Kampagnen, die sie jederzeit implementieren können, um einen lokalen Kundenstamm als Zielgruppe zu erreichen.

Aufgaben der dezentralen Marketiers

In Collaborate arbeiten dezentrale Marketiers mit:

- Listen

Dezentrale Marketiers erstellen normalerweise Listen in Collaborate und definieren Kriterien, um Kontakte für die Listen auszuwählen. Diese Listen können dann nach Bedarf in einer oder mehreren Kampagnen verwendet werden.

- OnDemand-Kampagnen

  Dezentrale Marketiers können On-Demand-Kampagnen erstellen und implementieren, um ihren Kundenstamm zu erreichen.

- Unternehmenskampagnen

  Dezentrale Marketiers abonnieren die Unternehmenskampagnen, an denen sie teilnehmen möchten. Dezentrale Marketiers überprüfen und wählen aus, welche Kunden als Zielgruppe für die Unternehmenskampagne infrage kommen.

Rollen der dezentralen Marketiers

Dezentralen Marketiers muss in der Sicherheitsrichtlinie "Global" die Rolle eines dezentralen Marketiers oder eine gleichwertige Rolle zugewiesen werden, damit sie ihre Aufgaben ausführen können.

Anmelden bei HCL Unica

Dieses Verfahren setzt voraus, dass Sie die Websiteadresse (oder URL) Ihres Servers kennen und Ihnen ein Benutzername und ein Kennwort zugewiesen wurden. Falls Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich an Ihren HCL Unica-Administrator.

1. Öffnen Sie einen unterstützten Browser und geben Sie die URL des HCL Unica-Servers ein.
   Die angezeigten Eingabeaufforderungen variieren je nach den für Ihre Installation festgelegten Sicherheitseinstellungen.

2. Akzeptieren Sie bei Aufforderung das digitale Sicherheitszertifikat.

3. Geben Sie auf der Anmeldeseite Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie anschließend auf **Anmelden**.

Wenn Sie aufgefordert werden, das digitale Sicherheitszertifikat zu akzeptieren, klicken Sie auf **Ja**, um das Zertifikat zu akzeptieren.

Das Dashboard oder die Standardstartseite wird angezeigt. Die für Sie verfügbaren Optionen hängen von den Berechtigungen ab, die Ihnen von Ihrem HCL Unica-Administrator zugewiesen wurden.

Anmerkung: Eine Liste der unterstützten Browser finden Sie im Leitfaden Empfohlene Software-Umgebungen und Mindestsystemanforderungen.

Dokumentation und Hilfe zu Collaborate

Collaborate stellt Dokumentation und Hilfe für Benutzer, Administratoren und Entwickler bereit.

In der folgenden Tabelle werden die unterschiedlichen Aufgaben von Collaborate beschrieben. In der Spalte **Dokumentation** sind die Namen der Dokumente enthalten, in denen Sie weitere Informationen zu den Aufgaben finden können.

Tabelle 1. Installation und Aktualisierung

In dieser zweispaltigen Tabelle werden in der ersten Spalte die Aufgaben zur Installation bzw. Aktualisierung von Collaborate und in der zweiten Spalte die jeweils zugehörigen Dokumente aufgeführt.

Task	Dokumentation
Informationen zu neuen Funktionen, bekannten Problemen und Einschränkungen	Collaborate - Releaseinformationen
Informationen zu den Strukturen der Collaborate-Systemtabellen	Collaborate - Systemtabellen und Datenverzeichnis
Collaborate installieren oder aktualisieren	Eines der folgenden Handbücher: • CollaborateInstallationshandbuch • Collaborate Aktualisierungshandbuch

Task	Dokumentation
Implementieren der von Unica Collaborate bereitgestellten IBM® Cognos® Berichte	IBM Cognos-Berichte - Installations- und Konfigurationshandbuch
Implementieren Sie Unica Insights-Berichte von Unica Collaborate	Installations- und Konfigurationshandbuch für Unica Insights

In den folgenden Tabellen werden administrative Aufgaben in Collaborate beschrieben. In der Spalte **Dokumentation** sind die Namen der Dokumente enthalten, in denen Sie weitere Informationen zu den Aufgaben finden können.

Tabelle 2. Collaborate konfigurieren und verwenden

In dieser zweispaltigen Tabelle werden in der ersten Spalte die Administrations- und Benutzeraufgaben von Collaborate und in der zweiten Spalte die jeweils zugehörigen Dokumente aufgeführt.

Task	Dokumentation
• Einrichtung und Konfiguration des Systems für Benutzer • Anpassung der Sicherheitseinstellungen • Zuordnung von Tabellen und Definition von Angebotsvorlagen und benutzerdefinierten Attributen • Ausführung von Dienstprogrammen und Wartung	*Unica Collaborate -Administratorhandbuch*
• Marketingkampagnen erstellen und implementieren • Analysieren von Kampagnenergebnissen	Unica Collaborate Handbuch für zentrale Marketiers Unica Collaborate Handbuch für dezentrale Marketiers
REST-APIs verwenden	Unica Collaborate REST-APIs

Die folgenden Tabellen enthalten Informationen zur Onlinehilfe und zum Abrufen von PDF-Dateien für Collaborate. In der Spalte **Anweisungen** wird beschrieben, wie die Onlinehilfe geöffnet und auf die Dokumentation für Collaborate zugegriffen wird.

Tabelle 3. Hilfe abrufen

Diese zweispaltige Tabelle enthält Informationen zum Starten der Onlinehilfe und zum Zugreifen auf die PDF-Dokumentation zu Collaborate. In der zweiten Spalte sind Anweisungen für die Aufgaben enthalten.

Task	Instructions
Onlinehilfe öffnen	1. Um ein kontextsensitives Hilfethema zu öffnen, wählen Sie **Hilfe > Hilfe für diese Seite**. 2. Klicken Sie im Hilfefenster auf das Symbol **Navigation anzeigen**, um die vollständige Hilfe anzuzeigen. Sie müssen Webzugriff haben, um auf die kontextabhängige Onlinehilfe zugreifen zu können. Wenden Sie sich an den HCL Support, wenn Sie weitere Informationen über den Zugriff und die Installation des Unica Knowledge Center auf einem lokalen System benötigen, um die Dokumentation auch offline verfügbar zu machen.
PDFs abrufen	Verwenden Sie eine der folgenden Methoden: • Wählen Sie **Hilfe > Produktdokumentation** , um auf Collaborate PDFs zuzugreifen. • Wählen Sie **Hilfe > Gesamte Suite-Dokumentation zu HCL Unica** aus, um auf die gesamte verfügbare Dokumentation Zugriff zu haben.
Unica Knowledge Center	Um auf das Unica Knowledge Center zuzugreifen, wählen Sie **Hilfe > Unterstützung für dieses Produkt**.

Kapitel 2. Anpassen Collaborate

Sie können die Benutzerschnittstelle von Collaborate an Ihre Anforderungen anpassen. Der Zugriff auf die Anpassungseinstellungen in Collaborate erfolgt, indem Sie auf **Einstellungen** oder **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** klicken.

In der folgenden Tabelle werden die anpassbaren Optionen beschrieben.

Tabelle 4. Optionen für die Anpassung von Collaborate

Option	Beschreibung
Aktuelle Seite als Ausgangsverzeichnis festlegen	Legen Sie fest, dass die aktuelle Seite automatisch angezeigt wird, sobald Sie sich bei Collaborate anmelden.
Basiseinstellungen	Festlegen der Sicherheitsrichtlinie, die standardmäßig auf neue Elemente angewendet wird.
Zeitzone	Wählen Sie Ihre lokale Zeitzone aus.
Projektoptionen	Definieren der Projektliste und der zugehörigen Ansicht, die standardmäßig für Projekte angezeigt werden.
Aufgabenoptionen	Legen Sie die Aufgabenliste und -ansicht fest, die standardmäßig für Aufgaben angezeigt wird.
Collaborate Analyseoptionen	Festlegen des Standardberichts, der angezeigt wird, wenn Sie zur Seite **Analyse > Collaborate-Analyse** navigieren und die Seite „Startseite Analyse“ als Anmeldeseite festlegen.
Instanzoptionen	Anpassen der Standardansicht für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.
Kalender-/ Zeitachseneinstellungen	Wählen Sie Optionen aus, um die Ansicht des Kalenders und von Aufgabenmeilensteinen anzupassen.

Sie (bzw. ein anderer Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung) können Dashboards einrichten, um die am häufigsten aufgerufenen Informationen anzuzeigen. Jedes Dashboard kann ein oder mehrere Portlets enthalten, die Folgendes bereitstellen:

- Listenverwaltung.
- Abonnementmanagement.

- Kampagnenverwaltung
- Kalender

Festlegen der Basiseinstellungen

Mithilfe der Option für Basiseinstellungen können Sie festlegen, welche Sicherheitsrichtlinie beim Erstellen von Elementen standardmäßig verwendet werden soll.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Sicherheitsrichtlinie festzulegen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.

   Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Basiseinstellungen**.

   Die Seite **Basiseinstellungen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Standardsicherheitsrichtlinie** die Sicherheitsrichtlinie aus, die Sie standardmäßig bei der Erstellung von Elementen in Collaborate verwenden möchten.

   Wenn Sie den Standardwert **Global** unverändert lassen, wird die globale Sicherheitsrichtlinie verwendet, die Ihr Administrator festgelegt hat. Sie können auch eine andere Sicherheitsrichtlinie auswählen, die Sie laut Angaben des Administrators verwenden müssen. Ein bewährtes Verfahren besteht darin, die Sicherheitsrichtlinie nur unter Anleitung des Administrators zu ändern. Weitere Informationen zu Sicherheitsrichtlinien erhalten Sie von Ihrem Administrator oder im Collaborate-Administratorhandbuch.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Festlegen der Instanzoptionen

Mithilfe von Instanzoptionen können Sie die Standardansichten von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen konfigurieren.

Sie können beispielsweise angeben, dass in der Liste von On-Demand-Kampagnen, die standardmäßig geöffnet wird, nur die On-Demand-Kampagnen angezeigt werden, die für die aktuelle Woche geplant sind.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate Einstellungen** aus.

   Die Seite **Administrationseinstellungen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Instanzoptionen**.

   Die Seite der **Instanzoptionen** wird geöffnet.

3. Wählen Sie in den Bereichen mit den Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen die Standardansicht aus.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Wenn Sie die Seite der Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen öffnen, wird die Standardliste angezeigt.

Festlegen Ihrer Startseite

Die Startseite wird angezeigt, wenn Sie sich bei HCL Unica anmelden. Die Standardstartseite ist das Standarddashboard, Sie können aber ohne großen Aufwand eine andere Startseite angeben.

Wenn bei Ihrer ersten Anmeldung bei HCL Unica keine Dashboardseite angezeigt werden soll, können Sie eine Seite der installierten Unica-Produkte als Ihre Startseite auswählen.

Um die derzeit angezeigte Seite als Startseite festzulegen, wählen Sie **Einstellungen > Aktuelle Seite als Startseite**. Die Seiten, die als Startseite ausgewählt werden können, werden von den einzelnen HCL Unica-Produkten und Ihren Berechtigungen in HCL Unica bestimmt.

Wenn auf einer angezeigten Seite die Option **Aktuelle Seite als Startseite** aktiviert ist, können Sie diese Seite als Ihre Startseite festlegen.

Kalender

Früher haben die Unternehmen ihre Kalender ausgedruckt und sie dann mit den neuesten Informationen aktualisiert. Die Kalenderfunktion bietet Marketinggruppen eine elektronische Methode zum Anzeigen und Aktualisieren von Kalenderdaten.

Zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers können den Collaborate-Kalender verwenden, um einen Überblick über den Zeitrahmen von Marketingkampagnen zu erhalten.

Marketingorganisationen organisieren ihre Arbeit in der Regel über Kalender. Marketingprogramme werden beispielsweise durch saisonbedingte Ereignisse oder andere externe Termine wie z. B. Geschäftseröffnungen und saisonale Produktankündigungen bestimmt.

Sie können den Kalender als Unterstützung bei der Planung von Marketingkampagnen verwenden.

- Sie können die Zeitachsen für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anzeigen und aktualisieren.
- Sie können eine aktuelle Ansicht geplanter oder im Lauf der Zeit ausgeführter Marketingbemühungen anzeigen.

Sie können das Aussehen des Kalenders folgendermaßen anpassen.

- Sie können eine Standardansicht des Kalenders festlegen: Klicken Sie auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Kalender-/Zeitachseneinstellungen**.
- Im Dialogfeld „Ansichtsoptionen festlegen“ können Sie das Erscheinungsbild des Kalenders auswählen.
- Sie können über eine erweiterte Suche die Elemente filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.

Kalenderfunktionen

Der Kalender in Collaborate zeigt Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen an. Sie können die Ansichten auch bearbeiten.

Der Collaborate-Kalender bietet die folgenden Funktionen:

- Der Kalender enthält die Start- und Enddaten für die angezeigten Elemente.
- Sie können die Kalenderansicht für Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen zur leichteren Unterscheidung farbig kennzeichnen.
- Sie können Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen direkt auf dem Kalender ansehen.

Standardmäßige und sitzungsbasierte Kalenderansichten

Zum Anzeigen des Kalenders stehen zwei Ansichtstypen zur Verfügung:

- Die Standardeinstellungen des Kalenders, die bei jeder Anmeldung geladen werden.
- Sitzungsbasierte Kalendereinstellungen. Der sitzungsbasierte Kalender ist das Ergebnis vorübergehender Änderungen an der Kalenderansicht ohne Änderung der Standardeinstellungen.

Im Kalender angezeigte Objekte

Sie können die folgenden Objekte in einem Kalender anzeigen:

- Unternehmenskampagnen
- OnDemand-Kampagnen
- Listen
- Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen

Daten von Kalenderelementen

Für jede im Kalender angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne ist ein Start- und ein Enddatum definiert. Dies sind die angestrebten Start- und Enddaten, die Sie beim Erstellen des Objekts festlegen.

Ansichtsoptionen des Kalenders

Sie können die Kalenderanzeige wie folgt ändern:

- Sie können die Standardkalendereinstellungen ändern.
- Sie können die Kalenderansicht für die aktuelle Sitzung festlegen.
- Sie können zwischen verschiedenen Kalenderansichten umschalten:

    - Zeitachsensicht
    - Kalenderrasteransicht
    - Textansicht
- Sie können über eine erweiterte Suche die Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.

Zeitachsensicht

Diese Ansicht zeigt eine Zeitachse der Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen an, die Sie auswählen. Sie können den Datumsbereich für die Kalenderelemente auswählen, die in einer Zeitachsensicht angezeigt werden sollen.

In einer Zeitachsensicht wird jedes Kalenderelement innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Wenn Sie die Farbcodierung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farbig dargestellt.

Zum Auswählen des Datumsbereichs für die Zeitachse stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Woche** dient zum Anzeigen einer Woche. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt. Der erste Tag ist, je nach den Standardkalendereinstellungen, entweder Sonntag oder Montag.
- **Monat**: zeigt einen einzelnen Kalendermonat an. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- **Quartal**: Dient zum Anzeigen von drei Kalendermonaten. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und die Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- **Geschäftsjahr**: zeigt ein Geschäftsjahr an. Der Startmonat eines Geschäftsjahres wird von Ihrem Administrator konfiguriert. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- **Kalenderjahr** dient zum Anzeigen eines Kalenderjahres, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.

Anmerkung: Alle arbeitsfreien Tage sind in einer Zeitachsenansicht inaktiviert.

Monatsbasierte Text- oder Kalenderrasteransicht

In einer monatsbasierten Kalenderansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt.

Neben einer monatsbasierten Zeitachsensicht können Sie die folgenden monatsbasierten Kalenderansichten auswählen:

- 1-Monat Text: Jeder Tag enthält eine Textauflistung ausgewählter Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen.
- 1-Monats-Kalenderraster: Jedes Kalenderelement wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch das Startdatum und dessen Ende durch das Enddatum des Elements markiert wird. Wenn Sie die Farbcodierung aktivieren, wird jedes Kalenderelement anhand der von Ihnen festgelegten Attribute farbig dargestellt.

Anmerkung: In einer Kalenderrasteransicht sind alle arbeitsfreien Tage durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet.

Attributbasierte Farbansicht

Sie können einen Kalender für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen gemäß der ausgewählten Attribute farblich kennzeichnen.
Die farbige Kennzeichnung steht für Kalenderrasteransichten und Zeitachsensichten zur Verfügung.

Sie können die Kalenderansicht für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen anhand der Werte eines ausgewählten Attributs z. B. wie folgt filtern.

- Ausführungsstatus
- Zeitplanstatus
- Schablonentyp

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt.

Betrachten Sie als Beispiel die folgenden Attribute einer On-Demand-Kampagne sowie deren mögliche Werte:

- Attributname: Ausführungsstatus der Campaign
- Gültige Attributwerte: Aktiv, Abgeschlossen, Entwicklungsstadium

Wenn Sie On-Demand-Kampagnen nach dem Kampagnenausführungsstatus gruppieren und anzeigen, umfasst die Legende des daraus resultierenden Kalenders vier Farben. Es gibt jeweils eine Farbe für jeden gültigen Attributtyp und eine für N/A (nicht zutreffend).

Anmerkung: Die N/A zugewiesene Farbe wird im Kalender angezeigt, wenn Kalenderelementen kein Wert für das ausgewählte Attribut zugewiesen wurde.

Horizontale Balken in Kalendern

In der Zeitachsensicht und der Kalenderrasteransicht werden Kalenderelemente als horizontale Balken angezeigt.

Beachten Sie die folgenden Informationen zu den Balken:

- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Die Balkenfarbe ist abhängig von Attributtypen, die Sie zur farblichen Kennzeichnung festlegen können.
- Die Form der Balken lässt folgende Rückschlüsse auf das Start- und Enddatum der Elemente zu:
    - Linkes Ende abgerundet: Das Startdatum ist das Datum, das durch das linke Ende des Balkens angegeben wird.
    - Rechtes Ende abgerundet: Das Enddatum ist das Datum, das durch das rechte Ende des Balkens angegeben wird.
    - Linkes Ende flach: Das Startdatum liegt vor dem angezeigten Datumsbereich.
    - Rechtes Ende flach: Das Enddatum liegt außerhalb des angezeigten Datumsbereichs.

Zugriff auf den Kalender

Sie können auf den Kalender für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zugreifen, indem Sie auf das Symbol für A**nsichtsoptionen festlegen klicken.**

1. Wählen Sie im **Collaborate**-Menü **Listen**, **On-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** aus.
2. Wählen Sie im Menü **Ansicht** den Eintrag **Ansichtsoptionen festlegen** aus.
3. Legen Sie die Ansichtsoptionen fest.
   Sie können den Kalender als Zeitachse, Textkalender oder als Grafikkalender anzeigen.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Navigieren im Kalender

Die Kalender- oder Zeitachsensichten enthalten die folgenden Symbole:

Symbol	Beschreibung
	Öffnet das Dialogfeld "Ansichtsoptionen festlegen". Verwenden Sie diesen Link, um das Ansichtslayout des Kalenders zu ändern.
	Öffnet das Dialogfeld "Erweiterte Suche".
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit zurück. Wenn Ihre aktuelle Kalenderansicht beispielsweise eine monatliche Zeitachse für September 2012 ist, wird beim Klicken auf der August 2012 angezeigt.
Aktueller Datumsbereich	Öffnet eine Dropdown-Liste der verfügbaren Datumsbereiche. Über diesen Link können Sie schnell in einen anderen Datumsbereich wechseln. Wenn beispielsweise ein Monatskalender für Juli 2011 angezeigt wird, können Sie die Ansicht in Januar 2012 ändern, indem Sie auf diesen Link klicken und dann den Monat Januar 2012 aus der Dropdown-Liste auswählen.
	Verschiebt den angezeigten Datumsbereich um eine Zeiteinheit nach vorne. Wenn zum Beispiel aktuell eine wöchentliche Zeitachse vom 23.07.2012 bis zum 30.07.2012 angezeigt wird, wird durch Klicken auf die Woche vom 31.07.2012 bis zum 07.08.2012 angezeigt.

Festlegen der Kalenderansichten pro Sitzung

Sie können für die Kalenderansichten andere Einstellungen wählen als die Standardeinstellungen, indem Sie auf der Seite **Kalender** oder auf einer Liste mit Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen auf "Ansicht" klicken.

1. Greifen Sie auf den Kalender zu.
2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.

   Das Dialogfeld "Ansicht einstellen" wird geöffnet.
3. Wählen Sie Optionen aus, um die Ansicht zu ändern.
4. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Zugriff auf Kalenderobjekte nach Datum

Sie können den Kalender so filtern, dass alle Collaborate-Objekte für ein ausgewähltes Datum angezeigt werden.

Sie können die Objekte auf einer differenzierteren Ebene anzeigen. Wenn im Kalender beispielsweise Unternehmenskampagnen für Juni 2009 angezeigt werden, können Sie auf **7** klicken, um eine Liste aller Unternehmenskampagnen anzuzeigen, in deren Datumsbereich der 7. Juni 2009 fällt.

Klicken Sie in einem geöffneten Kalender, in dem Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen angezeigt werden, auf das Datum.

Zugriff auf ein Objekt im Kalender

Im Kalender können Sie Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen anzeigen.

Klicken Sie auf die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne im Kalender.

Die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne wird geöffnet.

Exportieren des Kalenders

Sie können eine Momentaufnahme des aktuellen Kalenders im HTML-Format speichern.

1. Klicken Sie im Kalender auf das Menü neben dem Drucksymbol ( ) und wählen Sie **Exportieren** aus.
2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die komprimierte Datei des Kalenders zu öffnen.
   - Klicken Sie auf **Speichern** und wählen einen Speicherort aus, um den Kalender auf der Festplatte zu speichern.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Kalenderbildschirm zurückzukehren, ohne den Kalender zu veröffentlichen.

Das System veröffentlicht den Kalender in einem komprimierten Dateiarchiv.

Veröffentlichen des Kalenders

Sie können eine Momentaufnahme des Kalenders zu einem bestimmten Zeitpunkt speichern. Bei der Veröffentlichung des Kalenders wählen Sie aus, welche Informationen Sie anzeigen möchten. Außerdem können Sie auswählen, wie sie angezeigt werden sollen.

Sie können eine Momentaufnahme des aktuellen Kalenders im HTML-Format in einer Archivdatei (.ZIP) speichern.

1. Wählen Sie die Kalenderansicht für die Veröffentlichung.

   Wählen Sie anschließend die Objekte, den Datumsbereich und das Aussehen für die Kalenderansicht aus. Zum Treffen einer Auswahl haben Sie folgende Möglichkeiten:

   - Wählen Sie im Menü **Lokales Marketing** die Option **Kalende**r aus. Wählen Sie dann die anzuzeigenden Elemente aus.
   - Klicken Sie auf der Listenseite für Listen, On-Demand-Kampagnen oder

     Unternehmenskampagnen auf das Symbol **Ansicht** ( ) und wählen Sie eine Kalenderansicht aus.

Anmerkung: Wenn für die aktuelle Kalenderansicht Projekte vorhanden sind, werden die Projektdaten ebenfalls exportiert. Welche Daten genau exportiert werden, wird durch die Einstellung für die Projektvorlage bestimmt. Die Registerkarte „Übersicht“ und benutzerdefinierte Registerkarten können für bestimmte oder für alle Projekte exportiert werden.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** ( ) und wählen Sie **Exportieren** aus.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
   - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die komprimierte Datei des Kalenders zu öffnen.
   - Klicken Sie auf **Speichern** und wählen einen Speicherort aus, um den Kalender auf der Festplatte zu speichern.
   - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Kalenderansicht zurückzukehren, ohne den **Kalender** zu veröffentlichen.

Das System veröffentlicht den Kalender in einem komprimierten Dateiarchiv. Sie können eine komprimierte Datei in jeder Anwendung öffnen, um auf die einzelnen HTML-Seiten des Kalenders zuzugreifen. Außerdem besteht die Möglichkeit, über Ihren Web-Browser die nächsten und vorherigen Seiten der Kalenderansicht anzuzeigen. Wenn Sie Projektdaten exportiert haben, können Sie über die HTML-Seiten des Kalenders zu diesen Daten wechseln.

Anzeigen der Zeitachse

Wenn Sie eine Zeitachsenansicht auswählen, stehen mehrere Datumsbereiche zur Verfügung. In der Anzeige können beispielsweise Daten für eine einzelne Woche aber auch Daten für ein ganzes Jahr angezeigt werden.

Zeitachsenansicht des Kalenders

Wenn Sie eine Zeitachsenansicht auswählen, stehen mehrere Datumsbereiche zur Verfügung. In der Anzeige können die Daten einer einzelnen Woche bis hin zu den Daten eines ganzen Jahres angezeigt werden.

In der Zeitachsenansicht werden Objekte, die Sie ausgewählt und gefiltert haben (z. B. aktive Listen), rastermäßig angezeigt. Je nach ausgewählter Zeitachsenansicht sind die Objekte nach einer bestimmten Zeiteinheit organisiert.

Jedes Objekt wird innerhalb des zugehörigen Datumsbereichs als horizontaler Balken angezeigt. Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.

Anmerkung: Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird der Balken für jedes Objekt je nach Attributauswahl in einer bestimmten Farbe angezeigt.

Wählen Sie einen Datumsbereich für die Zeitachse aus.

- Woche: Es wird eine Woche angezeigt, wobei jeder Tag als Spalte dargestellt wird. Der erste Tag ist, je nach ausgewählter Option auf der Seite **Kalender-/ Zeitachseneinstellungen**, entweder Sonntag oder Montag.
- Monat: zeigt einen einzelnen Kalendermonat an. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- Ein Viertel: zeigt drei Kalendermonate an. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und diese Wochen sind zu Monaten gruppiert.
- Geschäftsjahr: zeigt ein Geschäftsjahr an. Der erste Monat hängt von der Konfigurationseinstellung `firstMonthInFiscalYear` ab. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- Kalenderjahr: zeigt ein Kalenderjahr an, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.

Anmerkung: Alle als arbeitsfrei angegebenen Tage sind durch eine Inaktivierung der zugehörigen Spalte gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tages (beispielsweise „Tag der Arbeit“) angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor auf das Datum zeigen. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn der Zeitrahmen Quartal, Geschäftsjahr oder Kalenderjahr ist.

Navigieren in der Zeitachsensicht

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Navigieren in der Zeitachse:

- Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (+) neben einem Objekt, um die entsprechenden Objekte in der Hierarchie anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Erweiterungssymbol (+) neben einem Objekt, um die entsprechenden Aufgaben für dieses Objekt innerhalb des Workflows anzuzeigen.
- Klicken Sie auf den Objektnamen, um einen Drilldown auf einer Zeitachse durchzuführen, die die Objekte in der Hierarchie enthält.

  Anmerkung: Wenn Sie auf eine Aufgabe klicken, wird die **Workflow**-Seite des Projekts, dem diese Aufgabe zugeordnet wurde, angezeigt.

- Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern ( ) und Verkleinern ( ). Diese Symbole werden oberhalb der Zeitachse angezeigt. Durch das Vergrößern oder Verkleinern ändert sich der Datumsbereich. Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitachsensicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitachse angezeigt. Die höchste Ebene ist (Geschäfts-)Jahr, die unterste Ebene Woche.

Kalenderansichten in Textform oder in grafischer Form

In diesen Kalenderansichten werden die Daten für einen ausgewählten Monat angezeigt. Die Ansicht enthält eine Zelle für jeden Tag des ausgewählten Monats. In jeder Zelle werden die Elemente für den Tag entweder als Text aufgelistet oder grafisch als Teil eines horizontalen Balkens dargestellt.

Auf der Seite wird ein Raster angezeigt, das eine Spalte für jeden Wochentag enthält: Fünf Spalten stehen für die Arbeitstage, oder werden sieben Spalten angezeigt, wenn Sie sich für die Ansicht von Wochenendtagen entschieden haben. Sie legen diese Option auf der Seite **Kalender-/Zeitachseneinstellungen** fest. Die Seite enthält fünf oder sechs Zeilen, die jeweils eine Woche darstellen.

Monatskalender

In der Monatskalenderansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es listet die Objekte auf, die Sie ausgewählt und gefiltert haben (z. B. Aktive Listen).

Wählen Sie eine der beiden Monatskalenderansichten.

- **1-Monat Text**: Jeder Tag enthält eine Liste mit Objekten. Ein Objekt wird für alle Tage im entsprechenden Datumsbereich angezeigt.
- **1-Monat grafisch**: Jedes Objekt wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch das Startdatum und dessen Ende durch das Enddatum markiert wird. Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken unterschiedlich farbig markiert.

Anmerkung: Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tages (z. B. "Tag der Arbeit") angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor darauf zeigen.

Navigieren in der Text- oder grafischen Kalenderansicht

Sie haben folgende Möglichkeiten zum Navigieren im Kalender:

- Durch Klicken auf ein Objekt wird die entsprechende Übersichtsseite angezeigt. Zum Beispiel werden beim Klicken auf ein Projekt die Liste des Projekts geöffnet und die Listen-Übersichtsseite angezeigt.
- Durch Klicken auf ein Datum wird eine Listenseite mit Objekten angezeigt, die diesem Datum zugeordnet sind.

Farbcodierung im Kalender

Objekte können sowohl in der grafischen Kalender- als auch in der Zeitachsenansicht farbig markiert werden.

Zuerst müssen Sie das Kontrollkästchen **Farbschlüssel aktivieren** auf der Seite **Kalender-/Zeitachseneinstellungen** oder im Dialogfeld **Ansichtsoptionen festlegen** aktivieren. Nach Aktivierung des Kontrollkästchens wird das Menü **Basierend auf Werten für** geöffnet. Diese Liste enthält Attribute für Ihre Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen (je nachdem, welche Objekte zurzeit im Kalender angezeigt werden).

Sie können in dieser Liste alle Attribute auswählen, die sich aufzählen lassen. Betrachten Sie z. B. das folgende Attribut:

- Name: Produktfamilie
- Folgende Werte sind gültig: CDs, Kreditkarte, Hypothek

Wenn Sie Objekte nach diesem Attribut gruppieren, enthält Ihr Kalender vier Farben: jeweils eine Farbe für jeden gültigen Wert (CDs, Kreditkarte, Hypothek) und eine Farbe für **k. A.**. **k. A.** entspricht allen Objekten, die keinen Wert für das Attribut „Produktfamilie“ enthalten.

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt. In der Legende sind alle gültigen Werte (CDs, Kreditkarte und Hypothek sowie **k. A.**) gemeinsam mit der Farbe aufgelistet, die dem jeweiligen Wert entspricht.

Anmerkung: Sie können auch eine Farbkodierung über die Vorlage für das Projekt vornehmen.

Horizontale Balken im Kalender

In der Zeitachsenansicht und der grafischen Kalenderansicht werden horizontale Balken angezeigt. Die Balken sind bei der Darstellung der Dauer und Termine von Kalenderobjekten hilfreich.

Beachten Sie Folgendes:

- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für Objekte, die im Kalender angezeigt werden.
- Der Name des Objekts wird im Balken angezeigt.
- Sie können die Balken basierend auf dem ausgewählten Attribut farbig markieren.
- Die Form der Balken lässt Rückschlüsse auf die folgenden Bedingungen des Objekts zu.
    - Start mit abgerundetem Ende: Das Objekt beginnt an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
    - „Ende“ mit abgerundetem Ende: Das Objekt endet an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
    - Start mit flachem Ende: Das Objekt beginnt vor dem angezeigten Datumsbereich.
    - „Ende“ mit flachem Ende: Das Objekt endet nach dem angezeigten Datumsbereich.

Farbcodierung für Kalenderelemente

Mit der Farbcodierung können Sie Elemente in einem Kalender gemäß festgelegter Attribute farbig darstellen.

Sie können Unternehmenskampagnen in verschiedenen Farben anzeigen, je nachdem, ob die Unternehmenskampagne aktiv ist oder nicht.

Anmerkung: Außerdem können Sie die Farbcodierung für die Standardeinstellungen des Kalenders konfigurieren.

1. Öffnen Sie eine der folgenden Optionen:
   - Kalendername:
   - Listen
   - Unternehmenskampagnen
   - OnDemand-Kampagnen
2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.

   Das Dialogfeld "Ansichtsoptionen festlegen" wird geöffnet.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbschlüssel aktivieren**.
4. Wählen Sie in den angezeigten Listen einen Kalendereintrag und ein entsprechendes Attribut aus, auf deren Grundlage Sie die Farbcodierung vornehmen möchten.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Vergrößern oder Verkleinern einer Zeitachsenansicht

Wenn Sie eine Zeitachsensicht auswählen, können Sie mithilfe der Zoomfunktion den Datumsbereich für die Ansicht erweitern oder verkleinern.

Die niedrigste Zoomstufe zeigt einen jahresbasierten Datumsbereich an.

Die höchste Zoomstufe zeigt einen wochenbasierten Datumsbereich an.

Wenn Sie beispielsweise eine monatliche Zeitachsensicht vergrößern, wird eine wöchentliche Zeitachse angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol zum Vergrößern ( ) oder Verkleinern ( ), um die Ansicht zu ändern.

Anzeigen der Serversystemzeit und der Zeitzone

Sie können live Informationen zur Serversystemzeit und zur Zeitzone auf Registerkarten und Seiten von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen anzeigen.

Der Administrator kann den Parameter **showServerLiveClock** so setzen, dass live die Zeitzone und die Systemzeit des Servers auf den Registerkarten "Zusammenfassung" und "Workflow", in dem Dialogfenster des Schedulers und auf nach Abschluss der Aufgabe eingeblendeten Seiten von Listen, On-Demand- und Unternehmenskampagnen angezeigt werden.

Kapitel 3. Unternehmenskampagnen

Unternehmenskampagnen sind Marketingaktivitäten, die von einem zentralen Marketingteam entwickelt, geplant und ausgeführt werden.

Unternehmenskampagnen sind Aktivitäten, die einer Zielgruppe eine Marketingbotschaft des Unternehmens präsentieren. In Collaborate werden Unternehmenskampagnen innerhalb eines festgelegten Zeitplans ausgeführt, den Sie über geplante Workflowaufgaben in der Registerkarte "Unternehmenskampagne" festlegen.

Zentrale Marketiers setzen Collaborate für gewöhnlich ein, um Empfehlungen von dezentralen Marketiers hinsichtlich der für die Unternehmenskampagne aufzunehmenden Zielkunden unternehmensweit zu implementieren. Eine Unternehmenskampagne ermöglicht zentralen Marketiers und dezentralen Marketiers eine Zusammenarbeit in einer unternehmensweiten Kampagne.

Warum nehmen dezentrale Marketiers an Unternehmenskampagnen teil?

Durch eine Teilnahme an Unternehmenskampagnen können dezentrale Marketiers die Marketingaufgaben verteilen. So kann das Unternehmen bei der Realisierung einer Marketingkampagne einerseits von der entwicklungsspezifischen und strategischen Erfahrung der zentralen Marketiers und andererseits von den persönlichen Kontakten der dezentralen Marketiers mit den Kunden profitieren.

Rolle zentraler Marketiers in Unternehmenskampagne

Bei Verwendung von Collaborate stellen zentrale Marketiers den dezentralen Marketiers Folgendes bereit:

- Die Marketinginitiative der Kampagne in Form von Marketingnachrichten und weiteren Materialien
- Den Teil der vorgegebenen Zielliste, der den einzelnen dezentralen Marketiers zugewiesen ist

Rolle dezentraler Marketiers in Unternehmenskampagne

Dezentrale Marketiers nehmen an spezifischen Unternehmenskampagnen teil. Sie können auch die Abonnementfunktion benutzen, um die Teilnahme von dezentralen Marketiers an Unternehmenskampagnen zu verwalten. Teilnehmende dezentrale Marketiers überprüfen ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste und beratschlagen sich mit zentralen Marketiers darüber, wer in die Kampagne mit einbezogen oder daraus gelöscht werden soll. Nachdem jeder dezentrale Marketier ein abschließendes Feedback zu seinem Teil der Liste geliefert hat, führt der zentrale Marketier des Unternehmens die Kampagne durch.

Beispiele

Die folgenden Fälle stellen Situationen dar, in denen dezentrale Marketiers entscheiden, welche Kunden in die Unternehmenskampagne einbezogen werden sollen:

- Ein dezentraler Marketier entscheidet möglicherweise, dass eine bestimmte Unternehmensinitiative nicht geeignet ist für einige seiner zugewiesenen Kunden und löscht diese aus der vorgeschlagenen Zielliste.
- Ein anderer dezentraler Marketier verfügt nicht über die zur Durchführung der Initiative erforderlichen Ressourcen. Dieser dezentrale Marketier entschließt sich daher, die vorgegebene Zielliste zu verkleinern und einige Kunden aus der Liste zu entfernen.
- Ein anderer dezentraler Marketier wiederum möchte Kunden in die Zielliste für die Unternehmensmarketingkampagne aufnehmen, die ursprünglich nicht als Zielkontakte galten.

Verknüpfung von Unternehmenskampagnen mit Kampagnen in Campaign

Sie erstellen eine Unternehmenskampagne in Collaborate. Anschließend erstellen Sie über die Benutzeroberfläche der Unternehmenskampagne eine verknüpfte Kampagne in Campaign.

Die Werte der folgenden Attribute der Kampagne, die in Campaign erstellt wird, entsprechen den Werten der in Collaborate erstellten Unternehmenskampagne:

- Kampagnenname

- Kampagnencode
- Geplantes Start- und Enddatum
- Jedes benutzerdefinierte Feld mit einer Datenzuordnung zwischen Collaborate und Campaign.

Übereinstimmende Kampagnencodes

Die zentralen Marketiers müssen sicherstellen, dass der Code der Unternehmenskampagne dem der Kampagne in Campaign entspricht.

Entwickler von Unternehmenskampagnenvorlagen können die Vorlagen so erstellen, dass diese beiden Codes automatisch übereinstimmen, wenn Folgendes gegeben ist:

1. Die zentralen Marketiers erstellen die Unternehmenskampagne, bevor sie die verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen.
2. Zentrale Marketiers verwenden Collaborate, um die verknüpfte Kampagne zunächst in Campaign zu erstellen.

Anmerkung: Damit zentrale Marketiers verknüpfte Kampagnen erstellen können, muss der Vorlagendesigner des Unternehmens die Daten in Campaign und Collaborate zuordnen.

Unternehmenskampagnenworkflow

Der Workflow für eine Unternehmenskampagne umfasst das Entwerfen der Kampagne, das Erstellen einer vorgeschlagenen Zielliste und das Einpflegen des Feedbacks der dezentralen Marketiers.

Zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers arbeiten normalerweise folgendermaßen an Unternehmenskampagnen:

1. Zentrale Marketiers entwickeln die Marketingkampagne.
2. Zentrale Marketiers erstellen eine Unternehmenskampagne in Collaborate.
3. Unter Verwendung der optionalen Abonnementworkflowaufgabe laden zentrale Marketiers die entsprechenden dezentralen Marketiers zum Abonnieren der Unternehmenskampagne ein.

4. dezentrale Marketiers abonnieren die Unternehmenskampagne.
5. Unternehmenskampagnen erstellen die vorgeschlagene Zielliste für die Kampagne.
6. Zentrale Marketiers benachrichtigen dezentrale Marketiers über die Verfügbarkeit der Liste.
7. Dezentrale Marketiers überprüfen die Unternehmenskampagne und geben den zentralen Marketiers Feedback hinsichtlich der Zielliste.
8. Zentrale Marketiers können den Validierungsstatus der dezentralen Marketiers prüfen.
9. Zentrale Marketiers integrieren das Feedback des dezentralen Marketiers, um die endgültige Zielliste zu erstellen.
10. Dezentrale Marketiers können auf Wunsch den Kampagnenerfolg analysieren.

Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne

Zentrale Marketiers erstellen eine Zielliste mit Vorschlägen, die von dezentralen Marketiers geprüft und überarbeitet wird. Der zentrale Marketier erstellt danach die endgültige Zielliste.

In diesem Beispiel ist das Unternehmen ein Finanzinstitut. Ein zentraler Marketier führt ein neues Finanzprodukt ein und erwartet bezüglich seiner Marketingentscheidungen ein Feedback vom dezentralen Marketiersteam.

Zentraler Marketier generiert vorgeschlagene Zielliste

Nachdem für das neue Finanzprodukt eine Marketingkampagne entwickelt wurde, wählt der zentrale Marketier Kunden aus der Unternehmensdatenbank aus, die geeignete Zielkontakte für diese Kampagne darstellen.

Der zentrale Marketier verwendet ggf. die optionale Abonnementaufgabe im Workflow, um die entsprechenden dezentralen Marketiers zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne einzuladen.

Wenn der zentrale Marketier die Abonnementaufgabe nicht verwendet, sind alle dezentralen Marketiers mit Zugang zur originalen Zielliste (gemäß Definition durch die Datenebenenfilter) durch die Aufgabe Benachrichtigung der dezentralen Marketiers zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne eingeladen. Wenn keine Datenebenenfilter

vorhanden sind, werden alle dezentralen Marketiers automatisch zur Teilnahme an der Unternehmenskampagne eingeladen und erhalten eine Benachrichtigung zur Validierung der Zielliste.

Dezentrale Marketiers prüfen vorgeschlagene Zielliste

dezentrale Marketiers abonnieren die Unternehmenskampagne. Sie überprüfen anschließend ihren Teil der Zielliste.

Die Zielkontaktzuweisung für die dezentralen Marketiers erfolgt in der Unternehmensdatenbank. In diesem Beispiel wird von der folgenden Zielkontaktzuweisung für zwei dezentrale Marketiers, die im gleichen Unternehmen tätig sind, ausgegangen:

- Dezentraler Marketier 1 ist verantwortlich für ziel_AM11 und ziel_AM12.
- Dezentraler Marketier 2 ist verantwortlich für ziel_AM21, ziel_AM22 und ziel_AM23.

Dezentrale Marketiers können nur die Zielkunden anzeigen, die ihnen über eine Unternehmenskampagne mit Definition nach Datenebenenfiltern zugewiesen wurden.

In diesem Beispiel geschieht Folgendes:

- Der dezentrale Marketier 1 akzeptiert beide in der Zielliste vorgeschlagenen Kontakte.
- Der dezentrale Marketier 2 lehnt alle Kontakte in der vorgegebenen Zielliste aufgrund der Geschäftssituation ab.
- Beide dezentrale Marketiers treffen eine endgültige Auswahl für die Unternehmenskampagne.
- Die endgültige Kundenauswahl durch die dezentralen Marketiers wird in der von Campaign verwendeten Datenbank gespeichert.

Zentraler Marketier erstellt endgültige Zielliste

Nachdem die dezentralen Marketiers die vorgeschlagenen Kunden geprüft und ggf. Änderungen vorgenommen haben, erstellt der zentrale Marketier eine endgültige Zielliste, in der das Feedback der dezentralen Marketiers berücksichtigt wurde. Wenn sie mit der Listenüberprüfung zufrieden sind, können die dezentralen Marketiers auf **Validieren und**

Sperren klicken und die Aufgabe "Listenüberprüfung" im Workflow als abgeschlossen markieren, um den Beginn der Durchführungsaufgaben zu ermöglichen.

Kapitel 4. Unternehmenskampagnen-Aufgaben

Das Ziel einer Unternehmenskampagne ist das Kontaktieren von Kunden, die von lokalen dezentralen Marketiers genehmigt wurden.

Zentrale Marketiers führen die folgenden Aufgaben durch, um die Durchführung der Unternehmenskampagne zu ermöglichen:

1. Erstellen von Unternehmenskampagnen *(auf Seite 32)*.
2. Einladen und Zuweisen von Personen zu einer Unternehmenskampagne *(auf Seite 34)*.
3. Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Unica Campaign *(auf Seite 39)*.
4. Erstellen einer Zielliste aus dem Ablaufdiagramm *(auf Seite 40)*.
5. Senden der Zielliste an dezentrale Marketiers *(auf Seite 41)*.
6. Überprüfen des Validierungsstatus von Ziellisten *(auf Seite 42)*.
7. Erfüllen der Unternehmenskampagne *(auf Seite 43)*.

Erstellen von Unternehmenskampagnen

Zentrale Marketiers erstellen Unternehmenskampagnen mit einem Assistenten, der sie durch die erforderlichen Schritte führt.

Im ersten Schritt wählen zentrale Marketiers eine Vorlage aus, auf der die neue Unternehmenskampagne basiert. Die Vorlage sollte die erforderlichen Registerkarten ausweisen, das heißt Workflow, Personen und andere Einstellungen für die Unternehmenskampagne. Zentrale Marketiers können dann die Unternehmenskampagne nach Bedarf modifizieren.

Erforderliche Informationen

Die folgenden Informationen sind bei der Erstellung einer Unternehmenskampagne erforderlich:

- Geplantes Startdatum

- Geplantes Enddatum
- Code der Unternehmenskampagne, der auch automatisch erstellt werden kann

Aufgaben nach der Erstellung

Nach der Erstellung einer Unternehmenskampagne können zentrale Marketiers folgende Aufgaben ausführen:

- die Kampagne durch Marketingbotschaften und weitere Informationen zur Initiative ergänzen.
- Teilnehmer der Unternehmenskampagne zuordnen.

Erstellen einer Unternehmenskampagne

Sie können eine Unternehmenskampagne erstellen, indem Sie eine Vorlage auswählen und die Schritte des Assistenten ausführen.

1. Wählen Sie im Menü **Lokales Marketing** die Option **Unternehmenskampagnen** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ( ).

   Das Dialogfeld "Unternehmenskampagnenvorlage auswählen" wird angezeigt. Die Vorlagen sind links aufgelistet. Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden rechts Informationen zur Vorlage angezeigt.
3. Wählen Sie eine Vorlage in der Liste links aus und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Gehen Sie durch die Seiten des Assistenten, und geben alle erforderlichen Informationen sowie nach Bedarf optionale Informationen ein.
5. Wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Die neue Unternehmenskampagne wird gespeichert.

Sie können die Unternehmenskampagne nun nach Bedarf modifizieren.

Einladen und Zuweisen von Personen zu einer Unternehmenskampagne

Sie können Benutzer manuell zur Teilnahme an einer Unternehmenskampagne einladen oder den Einladungsprozess automatisieren.

Manuelle Zuweisung von Benutzern zu einer Unternehmenskampagne

Sie haben folgende Möglichkeiten Benutzer manuell einer Unternehmenskampagne zuordnen:

- Wenn Sie eine Unternehmenskampagne erstellen, können Sie Teilnehmer über den Unternehmenskampagnen-Assistenten auswählen.

  Die Zuweisung von dezentralen Marketiers läuft über die Aufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" im Workflow automatisch ab.
- Sie können Teilnehmer einer Unternehmenskampagne nach Erstellen der Unternehmenskampagne über die Registerkarte "Personen" anzeigen und zuordnen.

Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuordnen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuordnen, können Sie eine gesamte dezentrale Marketiersgruppe einer Unternehmenskampagne zuordnen.

Automatische Einladung dezentraler Marketiers zu einer Unternehmenskampagne

Die Einladung dezentraler Marketiers kann mit einer der beiden Aufgaben im Unternehmenskampagnenworkflow automatisiert werden:

- Aufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"
- Abonnementaufgabe

Anmerkung: Wenn Sie dezentrale Marketiers manuell einladen, dürfen Sie diese Aufgaben nicht in den Unternehmenskampagnenworkflow einbeziehen, damit dezentrale Marketiers nicht automatisch eingeladen werden.

Registerkarte "Personen"

Jede Unternehmenskampagne verfügt über eine eigene Registerkarte „Personen“.

In dieser Anzeige können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- Verwalten der Mitglieder einer Unternehmenskampagne.
- Bearbeiten der Zugriffsebene für ein Mitglied.
- Ersetzen einer Person in einer Rolle, wenn ein TeammitgliedBenutzer nicht mehr verfügbar ist.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle.
- Überwachen der nicht im Büro anwesenden Teammitglieder oder Anforderungenempfänger, ihrer Stellvertreter und der Starttermine. (Wird nur für Eigentümer von Projekten oder Anforderungen angezeigt).

Eine Vorlage für eine Unternehmenskampagne kann Informationen zu den funktionalen Rollen für das Projekt enthalten. Eine Vorlage kann die zum Zuweisen von Personen oder Teams zu Arbeitseinheiten erforderliche Arbeit in der Unternehmenskampagne reduzieren.

Anmerkung: Standardmäßig steht die Registerkarte „Personen“ nur für Unternehmenskampagnen zur Verfügung. Informationen darüber, wie Sie sie für Listen oder On-Demand-Kampagnen verfügbar machen, finden Sie im *CollaborateAdministratorhandbuch*.

Verwalten von Corporate Campaign-Mitgliedern

Auf der Registerkarte **Personen** der Unternehmenskampagne können Sie Teammitglieder verwalten.

Wenn Sie die Mitglieder von Unternehmenskampagnen verwalten möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen für Mitglied/Rolle** bearbeiten ( ).**Mitglieder**.

   Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geöffnet.

2. Nutzen Sie beliebige der folgenden Optionen:
    - Um eine Person oder ein Team zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie den Namen im linken Bereich des Dialogfelds aus. Klicken Sie dann auf **>>**.
    - Um eine Person oder ein Team zu löschen, wählen Sie den Namen im Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus und klicken Sie auf **<<**.
    - Um die Rolle für eine Person oder ein Team zu ändern, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus und verwenden Sie dann die **Aufwärts-** und **Abwärts-**Bedienelemente, um sie in die erforderliche Rolle zu verschieben.

      Anmerkung: Sie können keinen Benutzer bzw. kein Team entfernen, dem eine Task zugewiesen wurde.

3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

   Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geschlossen. Die Registerkarte **Personen** wird zum aktiven Fenster.

Die vorgenommenen Änderungen werden in der Liste der Personen und Rollen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise einen kreativen Leiter hinzugefügt haben, würde das Fenster in etwa folgende Zeile enthalten:

```
Member/Access Level        Role             Email Address
P Picasso (participant)    Creative Lead    ppicasso@mycompany.com
```

Auswahl von Teammitgliedern für eine Unternehmenskampagne

Sie können andere Collaborate-Benutzer für die Teilnahme an der Unternehmenskampagne auswählen.

Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuordnen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuordnen, können Sie eine gesamte Gruppe dezentraler Marketiers einer Unternehmenskampagne zuordnen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.

2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Mitglied bearbeiten/Rolleneinstellungen** ( ).

   Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.

4. So weisen Sie Teammitglieder nach Rolle zu:
   a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Rollen**.
   b. Wählen Sie in der Liste links Rollen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Rollen auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.

5. So weisen Sie Einzelpersonen zu:
   a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Ordner**.
   b. Erweitern Sie die Ordnereinträge und wählen in der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Sie können nun Aufgaben für die Unternehmenskampagne nach Rolle zuordnen.

Bearbeiten von Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds

Sie können die Zugriffsebene anderer Collaborate-Benutzer für die Unternehmenskampagne steuern.

Sie können angeben, welche Benutzer Besitzer oder Teilnehmer der Unternehmenskampagne sind. Die spezifischen Privilegien für Besitzer und Teilnehmer werden durch die vom Collaborate-Administrator definierten Benutzerberechtigungen bestimmt.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Mitglied bearbeiten/Rolleneinstellungen** ( ).

   Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So fügen Sie Benutzer hinzu:
   a. Erweitern Sie die Ordnereinträge und wählen in der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   b. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie einem Benutzer den Besitzerstatus der Unternehmenskampagne zu:
   a. Wählen Sie den Benutzer in der Liste "Ausgewählte Teammitglieder" aus.
   b. Klicken Sie auf **Nach oben**.

      Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Eigentümer** auf der Liste steht.
6. So weisen Sie einem Benutzer den Teilnehmerstatus der Unternehmenskampagne zu:
   a. Wählen Sie den Benutzer in der Liste "Ausgewählte Teammitglieder" aus.
   b. Klicken Sie auf **Nach unten**.

      Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Teilnehmer** auf der Liste steht.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Verknüpfung einer Unternehmenskampagne mit Unica Campaign

Nachdem Sie eine Unternehmenskampagne erstellt und Mitglieder zugewiesen haben, müssen Sie in Campaign eine Kampagne erstellen, die mit der Unternehmenskampagne verknüpft ist.

Sie müssen eine Unternehmenskampagne mit einer Kampagne in Campaign verknüpfen, damit die Ablaufdiagrammausführungsaufgaben im Workflow einer Unternehmenskampagne Ablaufdiagramme ausführen können, die zur Kampagne gehören.

Sie können eine verknüpfte Kampagne direkt über Collaborate erstellen. Anschließend können Sie das Ablaufdiagramm für die verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen und ausführen.

Nachdem Sie eine Kampagne in Campaign mit einer Unternehmenskampagne verknüpft haben, können Sie die Kampagne von der Unternehmenskampagne aus in Campaign öffnen.

Erstellen einer mit einer Unternehmenskampagne verknüpften Kampagne

Während Sie mit einer Unternehmenskampagne arbeiten, können Sie eine Kampagne erstellen, die mit einer Unternehmenskampagne in Campaign verknüpft ist.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte „Übersicht“ auf das Symbol **Verknüpfte Kampagne erstellen** ( ).
3. Wählen Sie in der Dropdown-Liste des Symbols die Option **Verknüpfte Kampagne erstellen** aus.

Die verknüpfte Kampagne wird in Campaign erstellt.

Zugriff auf eine Unternehmenskampagne in Campaign

Wenn Sie in Campaign an einer Kampagne arbeiten, können Sie eine Unternehmenskampagne öffnen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Übersicht** der Kampagne.
2. Klicken Sie auf den Collaborate-Link im Formular der Registerkarte.

Die Seite **Übersicht** der Unternehmenskampagne wird geöffnet.

Erstellen einer Zielliste aus dem Ablaufdiagramm

Nachdem Sie eine Unternehmenskampagne erstellt und diese mit einer Kampagne in Campaign mit derselben ID verknüpft haben, müssen Sie das Kampagnenablaufdiagramm in Campaign erstellen und veröffentlichen, um die Liste der vorgeschlagenen Ziele für die Unternehmenskampagne zu generieren.

Öffnen einer verknüpften Kampagne in Campaign

Mit dem Symbol **Implementierung** zeigen Sie die Übersichtsseite der Kampagne an.

Klicken Sie auf das Symbol **Implementierung** im Formular einer Registerkarte auf der Seite **Unternehmenskampagne**.

Die **Übersichtsseite** der Kampagne in Campaign wird geöffnet.

Erstellen und Starten des Ablaufdiagramms für die verknüpfte Kampagne

Sie können auf der Registerkarte "Ablaufdiagramm" für die verknüpfte Kampagne ein Ablaufdiagramm mit demselben Namen erstellen und das Ablaufdiagramm ausführen.

1. Wählen Sie in Campaign die Registerkarte **Ablaufdiagramm** für die verknüpfte Kampagne aus.
2. Erstellen Sie das Ablaufdiagramm mit dem Namen, der im Unternehmenskampagnenworkflow definiert wurde, um die Zielliste entsprechend der Kampagnenstrategie Ihres Unternehmens auszuwählen.
3. Veröffentlichen Sie das Ablaufdiagramm.

Sie können nun das geplante Start- und Enddatum bestätigen und die Unternehmenskampagne starten.

Senden der Zielliste an dezentrale Marketiers

Sie können dezentrale Marketiers darüber informieren, dass Sie die Zielliste verteilen, sodass sie den eigenen überprüfen können.

Sie können die Funktion zur Benachrichtigung dezentraler Marketiers verwenden, um die an der Kampagne beteiligten dezentralen Marketiers zu benachrichtigen und aufzufordern, den zugewiesenen Teil der Zielliste zu prüfen.

Dezentrale Marketiers benachrichtigen

Beachten Sie Folgendes bei der Benachrichtigung dezentraler Marketiers zur Validierung einer vorgeschlagenen Zielliste für eine Unternehmenskampagne:

- Sie müssen zunächst die vorgeschlagene Zielliste generieren.
- Sie müssen Besitzer der Unternehmenskampagne sein.
- Es werden nur die dezentralen Marketiers benachrichtigt, die für Ziele auf der vorgeschlagenen Liste verantwortlich sind.
- Jedem dezentralen Marketier, der für Zielkontakte auf der Liste zuständig ist, wird eine persönliche Nachricht zugesandt, die Sie wie die folgende Nachricht formulieren:

  ```
  Die Kampagne Name wurde soeben gestartet. Sie haben bis Date Zeit, um
   den Listeninhalt zu validieren.
  ```

  Anmerkung: Ein dezentraler Marketier übernimmt durch die Datenebenenfilter die Verantwortung für die Zieldatensätze. Wenn keine Datenebenenfilter definiert sind, werden alle dezentralen Marketiers bei Ausführung der Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" benachrichtigt.

Benachrichtigen dezentraler Marketiers zur Validierung einer vorgeschlagenen Zielliste über die Benachrichtigungsfunktion

Mit Benachrichtigungen können Sie dezentrale Marketiers darauf hinweisen, die vorgeschlagene Zielliste der Unternehmenskampagne zu prüfen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte "Übersicht" der Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf **Dezentrale Marketiers benachrichtigen**.

   Anmerkung: Diese Aufgabe hängt von der Aufgabe zur Listenerstellung ab.
3. **Optional:** Wählen Sie eine Rolle aus, um die Validierung der Unternehmenskampagne einer Gruppe von dezentralen Marketiers zu übertragen.
4. Verfassen Sie eine persönliche Nachricht.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Überprüfen des Validierungsstatus von Ziellisten

Bevor Sie die endgültige Zielliste generieren, können Sie den Überprüfungsstatus für eine Unternehmenskampagne anzeigen, um zu erfahren, ob die teilnehmenden dezentralen Marketiers ihre abschließenden Entscheidungen zur vorgeschlagenen Zielliste getroffen haben.

Überprüfung des Validierungsstatus für Unternehmenskampagnen-Listen

Sie können den Validierungsstatus für Unternehmenskampagnen-Listen überprüfen, indem Sie die Daten anzeigen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte "Übersicht" der Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte "Analyse".
3. Prüfen Sie die Validierungsdaten.

Die Arbeit der einzelnen dezentralen Marketiers ist abgeschlossen, wenn der Status für alle Datensätze "Validiert" oder "Hinzugefügt" ist.

Erfüllen der Unternehmenskampagne

Wenn die teilnehmenden dezentralen Marketiers die endgültigen Änderungen an der vorgeschlagenen Zielliste vorgenommen haben, werden die von den dezentralen Marketiers ausgewählten Daten in die Tabelle `uacc_corporate_lists` der Campaign-Datenbank übertragen.

Für diese Tabelle gilt Folgendes:

- Datensätze mit dem Wert `A` in der Statusspalte wurden von dezentralen Marketiers hinzugefügt.
- Datensätze mit dem Wert `V` in der Statusspalte wurden von dezentralen Marketiers validiert. Validierte Datensätze werden in der Zielliste angenommen und gesperrt.

Die letzte Stufe der Unternehmenskampagne ist das Starten der Kampagne, um das Angebot den endgültigen Zielkontakten über ausgewählte Kanäle, z. B. Post oder E-Mail, bereitzustellen.

Sie führen die Unternehmenskampagne durch Ausführen des Ablaufdiagramms "Durchführen" in Campaign durch.

Auswahl der endgültigen Zielliste für das neue Ablaufdiagramm

1. Öffnen Sie die verknüpfte Kampagne in Campaign.
2. Erstellen Sie ein Ablaufdiagramm.
3. Wählen Sie Zieldatensätze aus der Datenbanktabelle `uacc_corporate_lists` aus, die den Status `A` (für hinzugefügte Datensätze) oder `V` [für validierte (akzeptierte und gesperrte) Datensätze aus der Originalliste] haben.

4. Beenden Sie die Erstellung des Ablaufdiagramms mit den erforderlichen Ausschlussregeln zur Verarbeitung folgender Prozesse.
    - Generieren von Zielkontakten
    - Generieren von Ausgabedaten
    - Antwortverfolgung

Durchführen einer Unternehmenskampagne

Zur Durchführung einer Unternehmenskampagne legen Sie die Datumsangaben für die Kampagne fest und führen die Kampagne aus.

1. Erstellen Sie die Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms im Workflow der Unternehmenskampagne.
2. Erstellen und veröffentlichen Sie das Ablaufdiagramm in Campaign.
3. Stellen Sie die Kalenderdaten für die Unternehmenskampagne ein, und führen Sie die Kampagne aus.

Kapitel 5. Unternehmenskampagnen und dezentrale Marketiers

Wenn ein zentraler Marketier die Abonnementaufgabe im Workflow einer Unternehmenskampagne verwendet, wählen eingeladene dezentrale Marketiers aus, ob sie die Unternehmenskampagne abonnieren möchten.

Wenn dezentrale Marketiers eine Unternehmenskampagne abonnieren, geben sie zentralen Marketiers eine Empfehlung darüber, welche Zielkunden an der Kampagne oder Welle beteiligt werden sollten.

Mit den Empfehlungen des dezentralen Marketiers können zentrale Marketingteams Programme für einige oder alle Marketingteams im Außendienst initiieren und den dezentralen Marketiers dabei eine Einflussnahme auf diese Kampagnen ermöglichen, um z.B. bestimmte Personen gesondert als Zielkontakt aufzunehmen.

Multi-Wave Unternehmenskampagnen und dezentrale Marketiers

Wenn eine Unternehmenskampagne mehrere Wellen enthält und die Systemaufgabe "Abonnement" im Workflow verwendet, wählen eingeladene dezentrale Marketiers aus, welche Wellen sie abonnieren möchten. Ein dezentraler Marketier kann eine beliebige Untergruppe von Wellen einer Unternehmenskampagne abonnieren.

Zugriff des dezentralen Marketiers auf Unternehmenskampagnen

Standardmäßig sind nur zentrale Marketiers dazu berechtigt, alle Aspekte einer Unternehmenskampagne zu erstellen und zu ändern. Als dezentrale Vermarkter können Sie die von Ihnen abonnierten Unternehmenskampagnen anzeigen.

Sie können Ihnen zugewiesene, vorgeschlagene Zielkunden anzeigen. Sie können keine Zielkunden anzeigen, die anderen dezentralen Marketiers zugewiesen sind.

Sie können normalerweise die folgenden Aufgaben ausführen:

- Die Ansicht der Unternehmensübersicht anzeigen.
- Alle Zusätze der Unternehmenskampagne anzeigen.
- Zielkontakte aus der vorgeschlagenen Zielliste überprüfen, löschen, hinzufügen oder annehmen.
- Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertigstellen.
- Den Zeitplan der Unternehmenskampagne im Kalender anzeigen.

Weitere Informationen zu Ihren Zugangsprivilegien erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen

Die vorgeschlagene Zielliste für eine Unternehmensmarketingkampagne ist eine erste Zielliste, die von einem zentralen Marketier im Rahmen der Kampagnenentwicklung erstellt wurde.

Die Kunden sind in der Datenbank des Unternehmens mit dezentrale Marketiers assoziiert. Zum Beispiel beruhen die Assoziationen ggf. auf dem Gebiet des Kunden.

Dezentrale Marketiers werden diese vorgeschlagenen Zielkunden in einer Unternehmenskampagne, mit der sie assoziiert sind, zugewiesen. Sie müssen dann diese Kunden überprüfen und eine Entscheidung über die endgültige Liste für die Unternehmenskampagne treffen.

Dezentrale Marketiers können:

- Jeden Kunden annehmen oder ablehnen.
- Zielkontakte der Liste vorgeschlagener Kunden hinzufügen.
- Eine endgültige Zielliste für die Unternehmenskampagne erstellen.

Überprüfen von vorgeschlagenen Ziellisten für Unternehmenskampagnen

Dezentrale Marketiers können zahlreiche Aufgaben für Unternehmenskampagnen ausführen.

Dezentrale Marketiers führen normalerweise die folgenden Aufgaben für die von ihnen abonnierten Unternehmenskampagnen durch:

- Überprüfen der Statusinformationen der Unternehmenskampagne sowie anderer Daten auf der **Unternehmenskampagnen-Übersichtsseite**.
- Überprüfen von Zusätzen der Unternehmenskampagne.

  Zentrale Marketiers beziehen ggf. Anhänge ein, um den dezentralen Marketiers Informationen bereitzustellen, die für die Unternehmenskampagne relevant sind. Beispielsweise kann ein Anhang ggf. Marketingnachrichten enthalten.
- Überprüfen des Teils der vorgeschlagenen Zielliste.
- Bereitstellen von Empfehlungen zu Änderungen der vorgeschlagenen Zielkundenliste für den zentralen Marketier.

Beachten Sie Folgendes:

- Die Änderungen, die dezentrale Marketiers an der vorgeschlagenen Zielkundenliste vornehmen, werden in der Unternehmensdatenbank gespeichert. Die zentralen Marketiers können dort auf die Änderungen zugreifen.
- Nachdem dezentrale Marketiers eine endgültige Version ihrer vorgeschlagenen Kontaktliste erstellt haben, wird der Status der überprüften Zielkontaktdaten in einer Datenbanktabelle aktualisiert.

Hinzufügen von Kunden zu einer Unternehmenskampagne

Dezentrale Marketiers können Zielkontakte auf eine für eine von ihnen abonnierte Unternehmenskampagne vorgeschlagene Liste setzen.

Zentrale Marketiers könnten zum Beispiel vorschlagen, dass die Liste frühere Kunden anspricht, während ein dezentraler Marketier neue Zielkontakte im Visier hat. Dezentrale Marketiers können ihre Liste persönlicher Kontakte filtern, um hinzuzufügende Zielkontakte auszuwählen.

Wenn dezentrale Marketiers Kunden auf die vorgeschlagene Liste für eine Unternehmensmarketingkampagne setzen, können sie Kunden mit bestimmten Merkmalen

auswählen. Beispielsweise können zentrale Marketiers dezentrale Marketiers aus den folgenden Kriterien wählen lassen, wenn sie Kunden auf eine vorgeschlagene Liste setzen:

- Name
- Age
- Einkommensbereich

Permanentes Hinzufügen zu und Löschen aus einer Liste

Bei der Arbeit mit einem wiederkehrenden Workflow werden Ihnen ggf. im Lauf einer Unternehmenskampagne mehrere Listenüberprüfungen aufgetragen.

Auf Wunsch können Sie permanente Einträge auf diese Liste setzen oder daraus löschen. Diese bleiben dann für alle zukünftigen Listenüberprüfungsaufgaben gültig.

Anmerkung: Die Möglichkeit, permanente Einträge auf die Kontaktliste zu setzen oder daraus zu löschen, wird über die Listenüberprüfungsaufgabe im Unternehmenskampagnenworkflow geregelt. Falls diese Option nicht für eine Listenüberprüfungsaufgabe ausgewählt wurde, können Sie keine Kontakte permanent einer entsprechenden Liste hinzufügen oder darin löschen.

Wann sollten Kontakte permanent hinzugefügt oder gelöscht werden?

Sie sollten permanente Einträge auf die Liste setzen oder daraus löschen, wenn die folgenden Aussagen wahr sind:

- Sie verwenden einen wiederkehrenden Workflow.
- Der wiederkehrende Workflow beinhaltet mehrere Listenüberprüfungsaufgaben.
- Sie wissen, dass die erstellte Liste unvollständig ist und dass Sie Kontakte hinzufügen oder löschen müssen. Sie möchten, dass diese hinzugefügten/gelöschten Kontakte für jede zukünftige Verwendung der wiederkehrenden Kampagne gültig bleiben.

Überprüfen vorgeschlagener Zielkunden für Unternehmenskampagne

Wenn Sie an einer Unternehmenskampagne teilnehmen, müssen Sie die vorgeschlagenen Zielkunden für diese Kampagne überprüfen.

Wenn Ihnen eine Liste vorgeschlagener Zielkontakte zur Validierung übergeben wird, müssen Sie jeden einzelnen Kunden annehmen oder ablehnen, bevor Sie Ihre Ziellistenauswahl für die Unternehmenskampagne fertigstellen können.

Sie können vorgeschlagene Zielkunden einzeln oder gleichzeitig annehmen oder ablehnen. Sie können der vorgeschlagenen Liste auch einen oder mehrere Kunden hinzufügen.

In wiederkehrenden Unternehmenskampagnen können Sie, falls Sie dazu vom Kampagnenentwickler berechtigt wurden, für jede Wiederholung des Workflows Kontakte auf eine Liste setzen oder daraus löschen. Wenn Sie Kontakte auf diese Weise hinzufügen oder löschen, bleiben die vorgenommenen Änderungen während aller Listenprüfungsaufgaben innerhalb des wiederkehrenden Workflows wirksam. Wenn Sie zur Verwendung dieser Option nicht berechtigt sind, können Sie nur die Zielkontaktliste für den aktuellen Vorfall des Workflows modifizieren.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf der **Übersichtsseite** auf **Wartende Elemente**.

   Die Seite **Zu validierender Kontakt** wird geöffnet.
3. Nehmen Sie die einzelnen Kontakte nach Bedarf an oder lehnen Sie sie ab.
   - Um alle vorgeschlagenen Kontakte anzunehmen, klicken Sie auf **Alle Datensätze akzeptieren**.
   - Um alle vorgeschlagenen Kontakte abzulehnen, klicken Sie auf **Alle Datensätze ablehnen**.
   - Um nur bestimmte Kontakte anzunehmen, markieren Sie die Spalte **Annehmen** in den Zeilen mit diesen Kontakten.
   - Um nur bestimmte Kontakte abzulehnen, markieren Sie die Spalte **Ablehnen** in den Zeilen mit diesen Kontakten.

- Um nur bestimmte Kontakte dauerhaft abzulehnen, markieren Sie die Spalte **Perm. abl.** in den Zeilen mit diesen Kunden.
- So fügen Sie Kontakte hinzu:
    a. Klicken Sie auf **Datensätze suchen und hinzufügen**.

    Datensätze, die mithilfe dieses Links hinzugefügt werden, werden zur Liste **Vom dezentralen Marketier neu hinzugefügt** hinzugefügt.

    Anmerkung: Dieser Link ist in der Anzeige des Listenmanagers für **Abgelehnte Datensätze** nicht verfügbar.

    b. Wählen Sie im Formular eines oder mehrere Filterkriterien für die Zielliste aus und klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

    Die Ergebnisse der Suche werden angezeigt.

    c. Markieren Sie einen oder mehrere der Kontaktdatensätze, die der Liste hinzugefügt werden sollen.

    d. Klicken Sie auf **Auswahl akzeptieren**.

    Wenn Sie Kontakte permanent hinzufügen oder löschen, erscheint eine Nachricht, in der Sie gefragt werden, ob Sie Kontakte permanent für wiederkehrende Kampagnen hinzufügen möchten.

    e. Klicken Sie auf **OK**, um die Zusätze dauerhaft zu speichern.

    Oder klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn die Zusätze nur für das aktuelle Vorkommen Anwendung finden sollen.

4. **Optional:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nach dem nächsten Speichern ist die Validierung abgeschlossen**, um diese Liste nach dem Speichern der Änderungen zu validieren und zu sperren.

Anmerkung: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen nicht aktivieren, werden alle nicht angenommenen oder abgelehnten Kundendatensätze angezeigt, wenn Sie das nächste Mal die Zielkontakte überprüfen.

Anmerkung: Hinzugefügte Kontakte werden erst angezeigt, wenn Sie das Fenster schließen und auf **Vom dezentralen Marketier neu hinzugefügt** klicken.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und Ihre Validierung der vorgeschlagenen Zielliste abzuschließen.

   Angenommene und gelöschte Kontakte werden aus der Liste entfernt und können nur auf der Seite Angenommene/Gelöschte Listen angesehen werden.

Anzeigen oder Akzeptieren zuvor abgelehnter Zielkontakte

Sie können zuvor abgelehnte Zielkunden anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertigstellen, und diese Kunden nach Wunsch annehmen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die Sie ursprünglich Zielkontakte von der vorgeschlagenen Liste abgelehnt haben.
2. Klicken Sie auf **Abgelehnte anzeigen**.
3. Sie können abgelehnte Zielkontakte aus der Liste annehmen, indem Sie die Kontrollkästchen der Kontakteinträge unter **Annehmen** markieren.

   Sie können außerdem **Alle Datensätze akzeptieren** oder **Validierung für alle Datensätze festlegen** auswählen, um alle zuvor abgelehnten Datensätze anzunehmen oder zu überprüfen.

Diese Kontakte stehen jetzt auf der Liste.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.

Anzeigen oder Ablehnen zuvor akzeptierter Zielkontakte

Sie können zuvor akzeptierte Zielkunden anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertigstellen, und diese Kunden nach Wunsch ablehnen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die Sie Zielkontakte auf der vorgeschlagenen Liste angenommen haben.
2. Klicken Sie auf **Angenommene anzeigen**.

3. Sie können angenommene Kontakte ablehnen, indem Sie die Kontrollkästchen der Kontakteinträge unter A**blehnen markieren**.

   Sie können außerdem **Alle Datensätze ablehnen** oder **Validierung für alle Datensätze festlegen** auswählen, um alle zuvor angenommenen Datensätze abzulehnen oder zu überprüfen.

Diese Kunden werden nun von der Liste gelöscht.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.

Anzeigen oder Entfernen hinzugefügter Ziele

Sie können zuvor hinzugefügte Zielkunden anzeigen, bevor Sie Ihren Teil der vorgeschlagenen Zielliste fertigstellen. Außerdem können Sie zuvor hinzugefügte Zielkontakte entfernen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne, für die Sie Zielkontakte auf die vorgeschlagene Liste gesetzt haben.
2. Klicken Sie auf **Zusätze anzeigen**.
3. Sie können hinzugefügte Zielkontakte aus der Liste entfernen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Kontakten unter der Spalte **Entfernen** markieren.

   Außerdem können Sie alle zuvor angenommenen Datensätze ablehnen, indem Sie **Alle Datensätze ablehnen** auswählen.

Diese Kunden werden nun von der Liste gelöscht.

Sie müssen nun die Liste endgültig abschließen.

Fertigstellen Ihres Teils der Zielliste für Unternehmenskampagne

Sie können die vorgeschlagene Zielliste für eine Unternehmenskampagne fertigstellen, indem Sie die Zielliste überprüfen und sperren:

Sie können die vorgeschlagene Zielliste fertigstellen, nachdem Sie:

- die vorgeschlagene Zielliste überprüft haben.
- jeden Kunden in der vorgeschlagenen Zielliste angenommen oder abgelehnt haben.
- optional Zielkontakte auf die vorgeschlagene Liste gesetzt haben.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf der **Übersichtsseite** auf **Liste validieren und sperren**.

   Anmerkung: Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Jetzt ist die Liste fertiggestellt.

Kapitel 6. Abonnements

Ein Abonnement ist die Einladung für einen dezentralen Marketier, sein Gebiet in eine Unternehmenskampagne oder eine Welle einer Multi-Wave-Unternehmenskampagne einzubeziehen.

Mit Abonnements können dezentrale Marketiers steuern, an welchen Unternehmenskampagnen und Wellen und möglicherweise auch an welchen Gebieten innerhalb einer Kampagne oder Welle sie teilnehmen.

Außerdem können Vorgesetzte die Unternehmenskampagnen oder Wellen kontrollieren, an denen ihre Mitarbeiter teilnehmen. Wenn ein Vorgesetzter eine Unternehmenskampagne abonniert, abonnieren dezentrale Marketiers, die dem Vorgesetzten innerhalb einer definierten Gebietshierarchie unterstehen, ebenfalls diese Kampagne. Wenn z. B. der Gebietsleiter für Neuengland eine Unternehmenskampagne abonniert, nimmt automatisch auch der Manager für den US-Bundesstaat Vermont daran teil.

Abonnements und Filter auf Datenebene

Abonnements können in Verbindung mit Filtern auf Datenebene verwendet werden, um zu steuern, welche Daten in der generierten Kundenliste einer Kampagne enthalten sind und welche Personen eingeladen werden, diese Kundenliste zu prüfen.

Beispiel

Angenommen, MA_FM ist der dezentrale Marketier für Massachusetts (MA). Sie können MA_FM über ein Abonnement auf Bundesstaatenebene dazu einladen, Kunden aus Massachusetts auf die Kontaktliste der Unternehmenskampagne zu setzen oder daraus auszuschließen. Nimmt MA_FM die Einladung an, werden die MA-Kunden in die Kontaktprüfliste aufgenommen. Mit Filtern auf Datenebene kann die Konfiguration für MA_FM auch so festgelegt werden, dass ihm nur MA-Kunden angezeigt werden. Damit wird seine Ansicht auf die Kunden eingeschränkt, die für ihn von Interesse sind. Wenn Datenebenenfilter vorhanden sind, werden nur dezentrale Marketiers, die Daten auf der erstellten Liste haben, die für sie von Interesse sind, von der Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" eingeladen.

Abonnements können auf mehreren Ebenen angewandt werden. NE_FM kann beispielsweise der dezentrale Marketier für das Gebiet Nordosten sein, dem die dezentralen Marketiers des Bundesstaats in diesem Gebiet, das auch Massachusetts umfassen kann, unterstellt sind. Der zentrale Marketier kann Gebietsvertreter dazu einladen, ein Abonnement für ihr Gebiet abzuschließen.

Wenn NE_FM zu einem Abonnement eingeladen wird, kann er dies annehmen oder ablehnen. Falls er annimmt, werden die Daten aller Kunden in seiner Region in die generierte Liste aufgenommen. Ausgehend vom vorgenannten Beispiel werden in diesem Fall auch die Daten für die Kunden aus Massachusetts in die Liste aufgenommen. In diesem Fall hat der MA_FM keine Kontrolle darüber, ob Daten aus MA enthalten sind, da die Abonnement-Einladung auf Gebietsebene ausgestellt wurde. Wenn jedoch die Datenebenenfilter so konfiguriert sind, dass MA_FM Kunden aus MA sehen kann, wird der MA_FM dazu eingeladen, die MA-Kunden zu überprüfen, wenn die Kontaktliste der Unternehmenskampagne erstellt wird.

Gebiete definieren

Damit Abonnements unterstützt werden, muss der Administrator eine Gebietshierarchie auf dem Collaborate-Server festlegen. Weitere Informationen finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.

Abonnementaufgabe in einem Unternehmenskampagnenworkflow

Zentrale Marketiers aktivieren Abonnements, indem sie die Abonnementaufgabe in den Unternehmenskampagnenworkflow oder in jeden Lauf eines wiederkehrenden Workflows einfügen.

Durch die Definition von Abonnementaufgaben in Workflows statt in gesamten Unternehmenskampagnen ermöglichen Sie es dezentralen Marketiers, einzelne Waves, Drops und wiederkehrende Unternehmenskampagnen zu abonnieren.

Die Abonnementaufgabe ist eine Systemaufgabe und beginnt und endet automatisch mit dem geplanten Start- und Enddatum.

Abonnementaufgabe und Gebiete

Einladungen für Abonnements werden dezentralen Marketiers entsprechend ihren Gebieten gesendet.

Gebiete sind gemäß einer Hierarchie definiert. Zum Beispiel wäre eine typische Hierarchie:

```
Country
  Region
    State
```

In diesem Szenario könnte es einen Landesmanager für jedes Land geben, dem mehrere Regionsmanager für die verschiedenen Regionen innerhalb des Landes unterstehen. Unter jedem Regionsmanager gäbe es Manager für jeden Bundesstaat in der Region.

Wenn ein zentraler Marketier die Abonnementaufgabe konfiguriert, gibt er Folgendes an:

1. Auswahlstufe
2. Liste der Gebiete
3. Abonnementebene

Auswahlebenen

Die Auswahlebene in einer Abonnementaufgabe filtert Gebiete und Abonnementebenen, die für den zentralen Marketier zur Verfügung stehen.

Alle Ebenen der definierten Gebietshierarchie können für die Abonnementebene ausgewählt werden.

Beispielsweise kann der zentrale Marketier eine der folgenden Optionen auswählen.

- **Land**, in diesem Fall die höchste Ebene in der Gebietshierarchie. Die Länder, beispielsweise die Vereinigten Staaten, Frankreich und Deutschland, sind die Optionen im Feld **Liste der Gebiete**.
- **Region**, die zweite Ebene in der Gebietshierarchie. Jedes Land enthält mehrere Regionen, jede Region enthält mehrere Bundesstaaten.

- **Bundesstaat**, die unterste Ebene in der Gebietshierarchie. Jeder Bundesstaat fällt in eine Region.

Liste der Gebiete

Mit der Auswahlebene werden die Gebiete bestimmt, die als Optionen im Feld **Liste der Gebiete** angezeigt werden.

Alle Gebiete, die in der ausgewählten Ebene definiert wurden, werden angezeigt.

Wenn Sie zum Beispiel "Region" als Auswahlebene auswählen, werden alle Regionen aller Länder als Optionen im Feld **Liste der Gebiete** aufgeführt.

Sie müssen mindestens eines der aufgeführten Gebiete auswählen.

Abonnementebenen

Die Abonnementebene ist die Ebene in der Hierarchie, für die Benutzer Abonnement-Einladungen erhalten.

Die Abonnementebene kann auf der gleichen Ebene wie die Auswahlebene oder darunter stehen, nicht aber darüber. Zum Beispiel:

Wenn Sie Region als Auswahlebene auswählen, können Sie Region oder Bundesstaat als Abonnementebene auswählen:

- Bei Auswahl von "Region" erhalten Regionsmanager der von Ihnen im Feld **Liste der Gebiete** ausgewählten Regionen eine Abonnement-Einladung.
- Bei Auswahl von "Bundesstaat" erhalten Bundesstaatsmanager *innerhalb* der von Ihnen im Feld **Liste der Gebiete** ausgewählten Regionen eine Abonnement-Einladung.
- Sie können nicht "Land" als Abonnementebene auswählen, da diese Ebene über der Auswahlebene liegt.

Beispiel für ein Abonnement

Ein zentraler Marketier kann ein Land oder eine Region für eine Abonnementaufgabe angeben.

Ein zentraler Marketier legt für eine Abonnementaufgabe beispielsweise Folgendes fest:

1. Die Auswahlebene ist Land.
2. Die Liste der Gebiete ist die Vereinigten Staaten
3. Die Abonnementebene ist Bundesstaat.

Wenn diese Unternehmenskampagne beginnt, erhält jeder Benutzer, der zum Manager für einen Bundesstaat innerhalb der Vereinigten Staaten ernannt wurde, eine Einladung zu einem Abonnement der Unternehmenskampagne.

Der zentrale Marketier kann die Abonnementebene auch auf "Region" einstellen. In diesem Fall erhält jeder Benutzer, der zum Regionsmanager ernannt wurde, eine Einladung zu einem Abonnement der Unternehmenskampagne. Bundesstaatmanager stehen auf einer niedrigeren Ebene der Gebietshierarchie als Regionsmanager und erhalten daher keine Einladung. Wenn der Regionsmanager jedoch die Unternehmenskampagne abonniert, nehmen auch Bundesstaatmanager innerhalb dieser Region an der Unternehmenskampagne teil.

Abonnements und Benutzervariablen

Wenn eine Systemaufgabe "Abonnement" in einer Unternehmenskampagne mit einer Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" verknüpft ist, muss für die Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" ein Ablaufdiagramm zugeordnet werden, das die Abonnement-Antwortinformationen nutzt. Hierzu definieren Sie eine Benutzervariable im Ablaufdiagramm mit dem Namen `SubscriptionList`. Diese Benutzervariable kann dann in einer Abfrage wie der folgenden verwendet werden:

```
Contact_Info.State IN (UserVar.SubscriptionList)
```

Wenn das Ablaufdiagramm von Collaborate ausgeführt wird, wird die Liste der Bundesstaaten oder Regionen, die abonniert wurden, als Parameter an Campaign gesendet. Die obige Abfrage wird ungefähr folgendermaßen ausgeführt:

```
Contact_info.state in ('MA', 'VT')
```

Definition von Gebieten, Hierarchien und Benutzerzuordnungen

Der Collaborate-Administrator definiert die Gebiete, Hierarchiebeziehungen und Gebietsmanager durch das Hochladen einer XML-Datei auf den Collaborate-Server.

Weitere Informationen finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.

Kapitel 7. Workflows

Um schwierige workflowbezogene Aufwände abzuschließen, bietet die Registerkarte **Workflow** verschiedene Ansichtsmodi sowie einen Bearbeitungsmodus.

Zum Aufzeichnen und Überwachen der Task, die während eines Projekts abgeschlossen werden müssen, fügen Sie der Registerkarte „Workflow“ des Projekts Informationen hinzu. Projektleiter fügen Tasks hinzu, fassen sie in Stufen zusammen und geben Abhängigkeiten, Personal und andere zugehörige Informationen an. Projektteilnehmer aktualisieren den Taskstatus und die Zeitplandaten, fügen Anhänge hinzu.

Sie können Tasks in Verbindung mit einer erweiterten Liste, einer On-Demand-Kampagne oder einer Unternehmenskampagne verwalten. Die Registerkarte Workflow enthält ein Arbeitsblatt, in dem Sie alle Tasks auflisten können. Sie können jeder Task Daten und Teammitglieder zuweisen.

Wenn ein Projektleiter eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste erstellt, kann die ausgewählte Vorlage einen Workflow bereitstellen.
Der Projektmanager kann dann mithilfe der Registerkarte Workflow den von der Vorlage bereitgestellten Workflow anpassen, um bestimmte Anforderungen zu erfüllen.

Teammitglieder, die einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterten Liste zugewiesen sind, überwachen mithilfe der Registerkarte „Workflow“ ihre Arbeit. Jedes Teammitglied, das an der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne beteiligt ist, kann (mit der entsprechenden Zugriffsberechtigung) jeden beliebigen Wert auf der Registerkarte „Workflow“ bearbeiten.

Workflowkonzepte

In Workflows werden die Task, Stufen und Meilensteine für jedes Projekt organisiert. Mit Workflows werden die Zeit, die für jeden Teil des Projekts aufgewendet wird, und die mit der Arbeit am Projekt betrauten Personen gemessen.

Tasks

Tasks sind Schritte im Workflow, die ein Benutzer oder das System ausführt. Die Aufgabe ist erst dann abgeschlossen, wenn die Aktion abgeschlossen ist.

Phasen

Sie können Tasks unter Überschriften gruppieren, die Stufen genannt werden. Diese Stufen unterstützen Sie bei der Organisation von Task. Sie können beispielsweise eine Stufe erstellen, die alle Tasks umfasst, die von Benutzern von dezentralen Marketiers ausgeführt werden. Im Arbeitsblattansichtsmodus oder im Bearbeitungsmodus sind Stufen die Kopfzeilen in Fettschrift, mit deren Hilfe die Tasks gruppiert werden.

Meilensteine

Sie können Workflowtasks als Meilensteine für Ihr Projekt kennzeichnen. Beispiele für Meilensteine sind Jobstart, Meeting und Ereignis.

Datumsangaben

Workflows enthalten die folgenden Datumstypen.

- **Prognose-/Tatsächliche Termine** beginnen als Prognosetermine. Dies sind Daten in der Zukunft, die der Task-Eigentümer für Start und Beendigung einer Task plant. Diese Daten werden festgelegt, solange die Task den Status Anstehend hat. Wenn ein Teammitglied tatsächlich eine Task beginnt und ausführt, können dieselben Termine verwendet oder andere Termine als die tatsächlichen Termine angegeben werden.

  Tatsächlich gibt an, wann eine Task gestartet und beendet wird.
- **Zieltermine** sind Daten, die zur Festlegung des Zeitplans für das Projekt verwendet werden. In der Regel legen Sie diese zu Beginn des Projekts fest.
- **Verankerte Termine** sind feste Daten, die sich auch dann nicht ändern können, wenn sich die Daten der Tasks ändern, von denen sie abhängig sind.
- **Arbeitsfreie Zeiten** sind Zeiten, in denen nicht gearbeitet wird. Das System überspringt diese Zeiten beim Berechnen der Task-Dauer. Collaborate unterstützt derzeit die systemweiten arbeitsfreien Zeiten, die für alle Tasks gelten. Der ProjektleiterLeiter von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen muss bestimmen, ob

es erforderlich ist, einige dieser Zeiten zu überschreiben. Systemadministratoren geben diese Zeiten ein und pflegen sie.

- **Wochenendtermine** sind Termine, mit denen Sie Arbeiten angeben, die aufgabenbasiert am Wochenende durchgeführt werden. Mithilfe der Option Planen bis für die einzelnen Tasks können Sie Arbeiten für einen Wochenendtag planen.

Dauer

Bei der Dauer handelt es sich um die tatsächliche Anzahl Tage, die einer Task zugeordnet sind. Wenn Sie ein Start- und Enddatum zuweisen, berechnet das System automatisch die Differenz zwischen dem voraussichtlichen oder dem tatsächlichen Startdatum und dem voraussichtlichen oder tatsächlichen Enddatum für eine Task. Die tatsächliche Anzahl der Tage zwischen dem Start- und dem Enddatum entspricht der Dauer der Task.

Sie können als Dauer jede positive Zahl angeben. Geben Sie beispielsweise 0,25 ein, um als Dauer für die Task ein Viertel eines Tages anzusetzen.

Bei der Dauer handelt es sich um die tatsächliche Anzahl Tage, die einer Task zugeordnet sind. Die Steuerung der Dauer erfolgt im Format `DD-HH-MM`. Sie können einen Wert von bis zu 999 Tagen für das Feld `DD`, die bei Ihnen geltenden Geschäftszeiten entsprechend den Konfigurationseinstellungen beginningOfDay und numberOfHoursPerDay für das Feld `HH`, und einen Wert in 30-Minuten-Intervallen für das Feld `MM` eingeben.

Aufwand

Beim Arbeitsaufwand in Tagen handelt es sich um die Anzahl Arbeitstage, die ein Benutzer zum Abschließen einer Task benötigt (im Unterschied zur Dauer). Beispiel: Die Ausführung einer Task dauert drei Kalendertage, der Eigentümer der Task benötigt aber an jedem der drei Tage lediglich einen halben Tag für die Task. Der Aufwand zum Ausführen der Task beträgt somit in diesem Fall eineinhalb Tage, obwohl ihre Dauer drei Tage beträgt.

Gesperrte Task

Wenn Sie eine Aufgabe bearbeiten, wird diese gesperrt, damit sie nicht gleichzeitig von anderen Benutzern bearbeitet werden kann.

Personen und Rollen

Sie können Tasks einzelnen Teammitgliedern oder allen Teammitgliedern mit einer bestimmten Rolle zuweisen. Wenn Sie einem oder mehreren Teammitgliedern eine Task zuweisen, werden sie als Taskeigentümer angesehen. Das Zuweisen von Rollen zu Teammitgliedern erfolgt auf der Registerkarte Personen der Liste, der On-Demand-Kampagne oder der Unternehmenskampagne des Projekts.

In Workflows werden die folgenden Konzepte angewendet, um die am Workflow beteiligten Personen zu ermitteln.

- **Task-Eigentümer** sind die Personen, die für die Ausführung oder Verwaltung von Workflowtasks zuständig sind.
- **Rollen** werden als Brücke zwischen Tasks und Personen verwendet. Sie sind nützlich für die Zuweisung von Tasks auf einer allgemeinen Basis. Beispielsweise kann jeder erstellte Projekttyp eine eigene Workflowvorlage aufweisen, und die Vorlage kann Standardrollen für bestimmte Tasks enthalten. Wenn Sie dann ein Projekt erstellen, sind einigen (oder allen) Tasks bereits Standardrollen zugeordnet.
- **Rollen** werden als Brücke zwischen Tasks und Personen verwendet. Wenn eine Rolle einer Task in einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne zugewiesen wird, werden alle Benutzer, die mit dieser Rolle verbunden sind, Eigentümer der Task. Vorlagen können Rollen für bestimmte Tasks enthalten. Wenn Sie dann eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, sind einigen (oder allen) Tasks bereits Standardrollen zugeordnet.

Anmerkung: An jedem Workflow können Benutzer aus verschiedenen Zeitzonen beteiligt sein. Sie wählen aus, ob Collaborate die Zeitzone nach den Zeitmarken für den Workflow und die Workflowspalten anzeigen soll.

Systemaufgaben

Systemaufgaben sind Workflowaufgaben, die automatisch beginnen. Der Startpunkt basiert auf einer Kombination von Startdatum und Beendigung von Aufgaben, von denen sie abhängen.

Sie können die folgenden Arten von Systemaufgaben erstellen:

- Abonnement
- Ausführung des Ablaufdiagramms
- Feldanbieter benachrichtigen
- Listenüberprüfung
- Serie

Anmerkung: Wenn Sie einen Workflow anhalten, werden Systemaufgaben, die für den Zeitraum geplant sind, in dem der Workflow angehalten ist, erst dann ausgeführt, wenn der Workflow fortgesetzt wird.

Systemaufgabe "Abonnement"

Mit einer Systemaufgabe "Abonnement" können dezentrale Marketiers eine Unternehmenskampagne abonnieren und daran teilnehmen.

Die Systemaufgabe "Abonnement" wird nur bei Unternehmenskampagnen verwendet

Eine Systemaufgabe "Abonnement" beginnt und endet automatisch zum geplanten Start- und Enddatum. Sie können sie außerdem manuell als beendet markieren.

Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms"

Mit der Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" können Sie ein Ablaufdiagramm angeben, das an einem bestimmten Punkt im Workflow ausgeführt werden soll.

Bei der Erstellung einer Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" nehmen Sie eine der folgenden Einstellungen vor:

- Bei zentralen Marketiers, die mit Unternehmenskampagnen arbeiten: den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) im Workflow.
- Bei dezentralen Marketiers, die mit On-Demand-Kampagnen und Listen arbeiten: den Namen der Registerkarte, die dem Ablaufdiagramm in der On-Demand-Kampagne oder der Liste, den Sie zur Sammlung von Daten verwenden möchten, zugeordnet ist.

Wenn Collaborate eine Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" ausführt, wird die Ausführung des Ablaufdiagramms in Campaign gestartet.

Die Systemaufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" werden automatisch gestartet und beendet, wenn ein passendes Ablaufdiagramm in Campaign gefunden wird, wenn das geplante Startdatum erreicht ist und wenn alle Aufgaben, von denen sie abhängig ist, beendet wurden. Sie müssen eine Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" nicht manuell starten oder beenden. Das Feld **% ausgeführt** wird bei Ausführung der Aufgabe automatisch vervollständigt.

Aufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" ohne zugewiesenes Ablaufdiagramm

Das Symbol für die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" wird in Rot angezeigt, wenn der Aufgabe kein bekanntes Ablaufdiagramm zugewiesen wurde. Wenn Sie ein Ablaufdiagramm zugewiesen haben, ändert sich die Farbe des Symbols wieder in Schwarz.

Aufgaben "Ausführung des Ablaufdiagramms" und "Unternehmenskampagnen"

Damit die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" bei Unternehmenskampagnen ordnungsgemäß ausgeführt werden kann, müssen Sie das Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne in Campaign speichern und veröffentlichen.

Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"

Mit der Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" können Sie eine automatische Benachrichtigung der dezentralen Marketiers in den Workflow einfügen.

Diese Systemaufgabe wird nur bei Unternehmenskampagnen verwendet.

Wenn eine Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" beginnt, sendet Collaborate eine Benachrichtigung an die dezentralen Marketiers und informiert sie darüber, dass sie ihre Kontaktlisten jetzt prüfen können. Außerdem fügt Collaborate alle ausgewählten dezentralen Marketiers zur Registerkarte Personen der Unternehmenskampagne hinzu.

Die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" beginnt und endet automatisch, Sie müssen diese Systemaufgabe nicht manuell starten oder stoppen. Das Feld **% ausgeführt** wird bei Ausführung der Aufgabe automatisch vervollständigt.

Anmerkung: Die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" muss von der Systemaufgabe "Ablaufdiagramm starten" abhängig sein.

Systemaufgabe "Listenüberprüfung"

Mit der Systemaufgabe "Listenüberprüfung" können Sie einen Zeitrahmen innerhalb des Workflows angeben, währenddessen die dezentralen Marketiers von einer Ausführung eines Ablaufdiagramms stammende Kontaktlisten überprüfen.

Im Gegensatz zu anderen Workflowaufgaben kann diese Aufgabe über einen Link fertiggestellt werden, der sich auf der Registerkarte "Übersicht" der On-Demand-Kampagne befindet. Sie können diese Aufgabe direkt über die Registerkarte "Übersicht" fertigstellen, ohne auf die Registerkarte "Workflow" zugreifen zu müssen.

Anmerkung: Eine Systemaufgabe "Listenprüfung" muss von einer Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" abhängig sein.

Eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung" beginnt und endet automatisch. Sie können eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung" manuell abschließen, wenn Sie sicher sind, dass alle dezentralen Marketiers die Liste überprüft haben. Nachdem Sie die Aufgabe "Listenüberprüfung" manuell abgeschlossen haben, beginnt die nächste abhängige Aufgabe (falls vorhanden) im Workflow, sobald das geplante Startdatum erreicht ist.

Nachdem die Listenüberprüfung manuell oder automatisch abgeschlossen wurde, wird die Liste für die dezentralen Marketiers gesperrt und ihr Teil kann von ihnen nicht mehr geändert werden.

Die zwei Berechtigungen ("Status der Systemaufgabe aktualisieren" und "alle Systemaufgaben aktualisieren") finden auf alle Workflowsystemaufgaben und Aufgaben zur Listenüberprüfung Anwendung. Wenn diese Berechtigungen nicht erteilt worden sind, kann eine Aufgabe über den Workflow und die Aufgabe zur Listenüberprüfung nicht abgeschlossen werden. Die Listenüberprüfung kann über die Registerkarte **Übersicht**

einer On-Demand-Kampagne beendet werden, indem auf **Listenüberprüfen beenden** geklickt wird. Dies ist selbst dann möglich, wenn diese Sicherheitsberechtigungen in der Sicherheitsrichtlinie nicht gewährt werden.

Um die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze anzugeben, können Sie die Option "Listenansicht begrenzen" verwenden. Im Listenmanager wird nur die Anzahl der in der Aufgabe "Listenüberprüfung" angegebenen Datensätze angezeigt.

Wenn Sie ein Tool von anderen Anbietern verwenden, um eine Liste mit IDs zu erstellen, können Sie diese durch Klicken auf **IDs importieren** importieren. Im Fenster **IDs importieren** können Sie eine `.csv`-Datei angeben, die die Kunden-IDs, das Trennzeichen in der Datei `.csv` und die Zielgruppenebene angibt. Die `.csv`-Datei sollte Spalten einschließen, die erforderlich sind, um einen auf einer Zielgruppenebene basierenden Kunden eindeutig identifizieren zu können. Nachdem Sie auf **Importieren** geklickt haben, werden die Daten des Listenmanagers mit den neu importierten Daten in der neu hinzugefügten Liste aktualisiert. Duplizierte oder ungültige Daten aus der `.csv`-Datei werden angezeigt.

Folgende Felder zur Begrenzung von Zusätzen sind verfügbar:

- Popup-Fenster zur Listenüberprüfung für Vorlagen von On-Demand-Kampagnen, Unternehmenskampagnen und erweiterten Listen.
- Unternehmenskampagne - das Feld wird nur für zentrale Marketiers angezeigt und kann nur von diesen bearbeitet werden. Bei Unternehmenskampagnen können dezentrale Marketiers aufgrund der Sicherheitseinstellungen nicht auf dieses Popup-Fenster zugreifen. Auch wenn ihnen der Zugriff gestattet ist, können sie die Einstellungen nur anzeigen, jedoch nicht bearbeiten.
- On-Demand-Kampagnen und erweiterte Listen - diese Felder werden angezeigt, können jedoch nicht bearbeitet werden.

Wenn der Wert der Option "Listenansicht begrenzen" festgelegt wird, um die Anzahl der Datensätze zu begrenzen, die angezeigt werden können, wird das Feld automatisch festgelegt, um das zweite Optionsfeld auszuwählen, wobei der Wert auf "0" festgelegt wird. Wenn die Listenansicht begrenzt ist, werden Sie explizit in einer Nachricht darüber informiert, dass keine Datensätze hinzugefügt werden können. Wenn im Listencode Unicode-Zeichen enthalten sind, entweder durch Hinzufügen eines ID-Präfixes oder durch

manuelle Eingabe, ist es nicht möglich, eine Kundenliste aus dem Listenmanager-Fenster zu exportieren.

Anmerkung: Der Benutzer kann nicht gleichzeitig die Anzahl und einen Prozentsatz angeben. Um beispielsweise auf 10% mit einem Maximum von 100 zu begrenzen.

In der Aufgabe "Listenmanager" können Sie die verfügbaren Anzeigeformate angeben. Sie können außerdem die Zielgruppenebene angeben oder danach filtern. Es stehen nur die in der Listenüberprüfungsaufgabe ausgewählten Formate zur Verfügung.

Systemaufgaben "Listenüberprüfung" und wiederkehrende Workflows

In wiederkehrenden On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen können Sie permanente Updates aktivieren, sodass alle Ergänzungen oder Entfernungen, die während der Listenüberprüfung vorgenommen werden, automatisch auf alle Vorfälle angewandt werden.

Systemaufgaben "Listenüberprüfung" und Kampagnen mit Mehrfachangeboten

In On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen mit Mehrfachangeboten können Sie eine von einer einzelnen Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" erstellte Liste in verschiedene Segmente unterteilen. Die Ergebnisse der Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" werden in mehreren Listen dargestellt.

Systemaufgabe "Wiederholung"

Die Wiederholung startet, wenn die vorangegangenen Jobs abgeschlossen sind. Sie berechnet die vorherigen abhängigen Aufgaben neu, die, wenn sie festgelegt werden, das Startdatum anzielen.

Die verfügbaren Wiederholungstypen sind "monatlich", "wöchentlich", "täglich" und "stündlich". Datums- und Zeitberechnungen müssen auf Arbeitsstunden und Werktage ausgerichtet sein.

Auf der Registerkarte **Wiederholung** können Sie den Typ des Kampagnenworkflows auswählen ("wiederholt auftretend" oder "nicht wiederholt auftretend"). Wenn Sie sich für

einen Workflowtyp entschieden haben, können Sie die Häufigkeit und die Zeit zwischen den Vorkommen auswählen.

In einer Sequenz mit abhängigen Aufgaben kann nur eine Wiederholungsaufgabe enthalten sein. Beim Speichern des Workflows wird eine Kontrolle durchgeführt.

Stündliche Wiederholung

Bei der Vorlage für die Wiederholung der ausgeführten Ablaufdiagrammaufgabe können Sie über die Option "Beenden" "kein Ende" oder "Gesamtzahl der Wiederholungen" auswählen. Des Weiteren können Sie Berechtigungen zum Ändern der Wiederholung in einer Instanz ("alle Optionen", "keine Option" oder "alle Optionen außer Häufigkeit") auswählen. Führen Sie die Eigenschaften der Ablaufdiagrammaufgabe aus, wenn Sie die Aufgabenserie ausgewählt haben. Für die nächsten Wiederholungen können Sie sich auch eine Vorschau anzeigen lassen.

Anmerkung: Sie können bei allen Optionen "nicht wiederholt auftretend" in "wiederholt auftretend" umstellen.

Bei Instanzen der ausgeführten Ablaufdiagrammaufgabe müssen Sie auf der Registerkarte "Wiederholung" ein Startdatum und ein Ende ("kein Ende", "Gesamtzahl der Wiederholungen" oder "enden mit") auswählen.

Erstellen einer Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms

Sie erstellen eine Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms über das Workflowarbeitsblatt.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ( ).

3. Klicken Sie auf **Ablaufdiagrammausführung**.

   Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.

4. Führen Sie in der Spalte **Name des Ablaufdiagramms** eine der folgenden Aufgaben aus:
   - Geben Sie für Unternehmenskampagnen den Namen des Ablaufdiagramms aus der verknüpften Kampagne ein.
   - Für On-Demand-Kampagnen und Listen wählen Sie den Namen der Registerkarte aus, die das Campaign-Ablaufdiagramm ausführt.
5. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

   Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Falls der Workflow Teil einer Unternehmenskampagne ist, müssen Sie das assoziierte Ablaufdiagramm in Campaign speichern und veröffentlichen.

Erstellen einer Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen"

Mithilfe des Workflowarbeitsblatts können Sie eine Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ( ).
3. Wählen Sie **Dezentrale Marketiers benachrichtigen** aus.

   Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

   Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.

5. Machen Sie die neue Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen" von einer Systemaufgabe "Ablaufdiagrammausführung" abhängig.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Erstellen einer Systemaufgabe "Listenprüfung"

Sie können eine Systemaufgabe "Listenprüfung" über das Workflowarbeitsblatt erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ( ).
3. Wählen Sie **Listenprüfung** aus.

   Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

   Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.
5. Machen Sie die neue Systemaufgabe "Listenprüfung" von einer Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms" abhängig.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.
7. Falls Sie an einer Mehrfachangebotskampagne arbeiten:

   a. Klicken Sie auf den Namen der Systemaufgabe "Listenprüfung".

      Der Bildschirm Aufgaben-Eigenschaften wird geöffnet.

   b. Geben Sie im Feld **Segmentcode** den Namen des Segments ein, der im Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne erscheint.

   c. Klicken Sie auf **Speichern und zurück**.

Sie können nun permanente Updates einer Liste aktivieren.

Aktivieren dauerhafter Aktualisierungen einer Liste

Um dauerhafte Aktualisierungen einer Liste zu aktivieren, wählen Sie das Kontrollkästchen **Dauerhafte Aktualisierungen zulassen** aus.

1. Doppelklicken Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus auf die Systemaufgabe "Listenprüfung", die Sie ändern möchten.

   Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.

2. Markieren Sie das Kontrollkästchen D**auerhafte Aktualisierungen zulassen**.

Erstellen einer Abonnementaufgabe

Sie können eine Abonnementaufgabe mithilfe des Workflowarbeitsblatts erstellen.

1. Wählen Sie im Workflowarbeitsblatt im Bearbeitungsmodus die Zeile aus, nach der die Aufgabe "Ausführung des Diagramms" angezeigt werden soll.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Reihe hinzufügen** ( ).

3. Wählen Sie eine **Subskription**.

   Eine neue Aufgabe wird in das Ablaufdiagramm eingefügt.

4. Füllen Sie die Felder **Planen über**, **Soll-Start**, **Soll-Ende**, **Dauer** und **Mitgliederrolle** nach Bedarf aus.

   Sie können außerdem den Namen der Aufgabe ändern.

5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Jetzt müssen Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren.

Mindestens eine Aufgabe Ablaufdiagrammausführung muss von der Abonnementaufgabe abhängen. Sie müssen die Aufgabe Ablaufdiagrammausführung mit dieser Abhängigkeit einfügen.

Konfigurieren der Abonnementaufgabe

Wenn Sie die Abonnementaufgabe konfigurieren, richten Sie die geplanten Aufgabendatumsangaben ein und stellen Sie die Auswahlebene des Abonnements, die Liste der Gebiete und die Abonnementebene ein.

Bevor Sie diese Anweisungen ausführen können, müssen Sie die Abonnementaufgabe erstellen.

Mit diesen Einstellungen wird festgelegt, welche dezentralen Marketiers Einladungen zum Abonnement der Unternehmenskampagne erhalten.

1. Zeigen Sie das Workflowarbeitsblatt nach Beendigung des Bearbeitungsmodus an.
2. Doppelklicken Sie die Abonnementaufgabe.

   Das Dialogfeld Aufgabe senden wird geöffnet.
3. Geben Sie die Daten für den **Soll-Start** und das **Soll-Ende** nach Bedarf ein.
4. Wählen Sie eine **Auswahlstufe**.
5. Wählen Sie eines oder mehrere Gebiete im Feld **Liste der Gebiete**.
6. Wählen Sie eine **Subskriptionsstufe**.
7. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Beispiel eines Workflows für eine Unternehmenskampagne mit Systemaufgaben

Ein typischer Workflow für einen Campaign kann zwei Ablaufdiagramme umfassen: eines zur Auswahl einer Kontaktliste und ein zweites zur Durchführung der Kampagne, nachdem dezentrale Marketiers die Kontaktliste geprüft und genehmigt haben.

Aufgabe 1: Abonnement

Aufgabe 1 ist die Systemaufgabe "Abonnement". Sie konfigurieren eine Abonnementaufgabe, um relevante dezentrale Marketiers zur Teilnahme an einer Unternehmenskampagne einzuladen.

Aufgabe 2: Ausführung des Ablaufdiagramms

Aufgabe 2 ist die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms". Die Spalte "Ablaufdiagrammname" gibt den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) an, das für diese Aufgabe ausgeführt werden muss. Wenn Aufgabe 2 ausgeführt wird, wird das Ablaufdiagramm "Unternehmenskampagnenauswahl" in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt, um eine Liste zu erstellen, die von dezentralen Marketiers geprüft werden muss. Aufgabe 2 beginnt und endet automatisch.

Aufgabe 3: Feldanbieter benachrichtigen

Aufgabe 3 ist die Systemaufgabe "Dezentrale Marketiers benachrichtigen". Diese Aufgabe setzt dezentrale Marketiers darüber in Kenntnis, dass die Ablaufdiagrammausführung beendet wurde und eine Liste zu ihrer Validierung bereit ist. Diese Aufgabe beginnt automatisch, wenn Aufgabe 2 fertiggestellt ist. Aufgabe 3 endet ebenfalls automatisch.

Aufgabe 4: Listenüberprüfung

Aufgabe 4 ist eine Systemaufgabe "Listenüberprüfung". Diese Aufgabe gibt einen Zeitraum im Workflow an, in dem dezentrale Marketiers die in Aufgabe 2 erstellte Liste überprüfen müssen. Aufgabe 4 startet automatisch, wenn Aufgabe 3 beendet ist und endet automatisch, wenn das geplante Enddatum erreicht wird. Die Aufgabe aber auch manuell beendet werden, wenn alle dezentralen Marketiers ihre Prüfungen abgeschlossen haben.

Aufgabe 5: Ausführung des Ablaufdiagramms

Aufgabe 5 ist die Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms". Die Spalte "Ablaufdiagrammname" gibt den Namen des Ablaufdiagramms in der verknüpften Kampagne (in Campaign) an, das für diese Aufgabe ausgeführt werden muss.
Wenn die Aufgabe 5 ausgeführt wird, wird das Ablaufdiagramm "Durchführung der Unternehmenskampagne" in der verknüpften Kampagne in Campaign ausgeführt. Dieses

Ablaufdiagramm zur Durchführung erstellt die endgültige Kontaktliste unter Verwendung der Ergebnisse der dezentrale Marketiersprüfung von Aufgabe 4. Aufgabe 5 startet und endet automatisch.

Task 6: Serie

Aufgabe 6 ist die Systemaufgabe "Wiederholung". Diese Aufgabe gibt an, wie oft ein Ablaufdiagramm ausgeführt wird. Zulässige Wiederholungsdefinitionen sind "Stündlich", "Täglich", "Wöchentlich" und "Monatlich". Wenn "Alle Optionen" unter "Berechtigungen" ausgewählt ist, können dezentrale Marketiers die Wiederholungsdefinition von "Keine Wiederholung" in "Wiederholung" ändern.

Benutzeraufgaben

Benutzeraufgaben sind von Ihnen definierte Workflowaufgaben, die manuell gestartet werden müssen.

Sie können eine Benutzeraufgabe in den Workflow einfügen, um die Zeitdauer einzuberechnen, die zur Entwicklung von kreativem Material für die Kampagne benötigt wird, gefolgt von einer Benutzeraufgabe zur Genehmigung der Kreationen.

Benutzer müssen Status und Fortschritt für Benutzeraufgaben manuell aktualisieren.

Aufgabenstatus

Jede Aufgabe im Workflow hat einen Status, der in der Arbeitsblattansicht angezeigt wird.

Sie können den Status außerdem anzeigen und ändern, indem Sie auf die Aufgabe klicken, um sie im Dialogfeld "Aufgabe senden" zu öffnen.

Es gibt folgende Aufgabenstatus:

- Aktiv
- Anstehend
- Abgeschlossen
- Übersprungen

⚠ **Wichtig:** Wenn Sie den Status einer Aufgabe von "Beendet" auf "Offen" ändern, müssen Sie den Wert unter "% abgeschlossen" auf `0 %` ändern.

Bearbeiten von Workflowarbeitsblättern

Wenn Sie eine Unternehmenskampagne, erweiterte Liste oder On-Demand-Kampagne erstellen, werden Informationen von einem Assistenten erfasst, der auf der von Ihnen ausgewählten Vorlage basiert. Wenn Sie die Assistentenseiten ausfüllen, können Sie den Standardworkflow anpassen, den die Projektvorlage bereitstellt.

Bevor Sie einen Workflow bearbeiten können, muss darauf geachtet werden, dass sich die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne nicht im Status **Wird ausgeführt** befindet. Wenn dies der Fall ist, müssen Sie die Ausführung anhalten.

Neben Projektvorlagen, die Workflowtasks und -werte enthalten können, kann Ihre Installation auch eine Reihe von Workflowvorlagen verwalten. Workflowvorlagen sind von Projektvorlagen unabhängige Vorlagenkomponenten. Befindet sich ein Projekt im Status Nicht gestartet, können Sie bewerten, ob der von der Projektvorlage bereitgestellte Workflow zweckentsprechend ist oder ob eine andere Workflowvorlage einen besseren Ausgangspunkt bietet. Weitere Informationen zu Workflowvorlagen finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.

Die Möglichkeit zur Anpassung von Workflows, die von Vorlagen bereitgestellt werden, richtet sich nach Ihren Benutzerberechtigungen. Wenn die Symbolleistensymbole nicht verfügbar oder die Werte schreibgeschützt sind, verfügen Sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen zum Bearbeiten des Workflows.

1. Öffnen Sie die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne und klicken Sie dann auf die Registerkarte **Workflow.** Der Workflow wird entsprechend seiner Vorgabe durch die Vorlage angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** ( ).

Das Arbeitsblatt wird im Bearbeitungsmodus angezeigt. Weitere Informationen zu den Optionen in diesem Modus finden Sie unter Symbolleiste im Bearbeitungsmodus *(auf Seite 120)*.

3. Klicken Sie zum Ersetzen aller Zeilen und Werte im Arbeitsblatt durch Daten aus einer zuvor definierten Workflowvorlage (wenn das Projekt den Status Nicht gestartet hat) auf **Extras > Importieren und Workflow speichern**.
   Daraufhin wird eine Warnung angezeigt, die darauf hinweist, dass dieser Vorgang den aktuellen Workflow löscht. Klicken Sie auf **OK**, wählen Sie die Workflowvorlage aus und klicken Sie auf **Importieren**.

4. Wenn Sie die Standardnamen für Tasks und Stufen in spezifischere Namen ändern möchten, klicken Sie zum Bearbeiten in die Zellen in der ersten Spalte. Sie können auch die Taskabhängigkeiten ändern.
   Weitere Informationen zu Abhängigkeiten finden Sie unter Aufgabenabhängigkeiten *(auf Seite 106)*.

5. Wenn Sie dem Arbeitsblatt Zeilen hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Zeile hinzufügen** ( ) und wählen Sie dann **Benutzertask**, **Ein-System-Task**, oder **Stufe** aus.
   Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen einer Stufe oder Task *(auf Seite 108)*.

6. Klicken Sie zum Hinzufügen einer Stufe auf das Symbol **Stufenzeile hinzufügen** ( ) und wählen Sie dann **Stufe** aus.

7. Geben Sie die Zieltermine oder Prognosetermine/Ist-Daten für die Tasks ein (je nachdem, wie Sie den Zeitplan verwenden möchten).
   - Für eine Task können Sie Startdatum, Enddatum sowie Angaben zur Dauer eingeben. Wenn Sie zwei dieser beiden Werte eingeben, berechnet das System den dritten Wert automatisch. Wenn Sie beispielsweise ein angestrebtes Start- und Enddatum eingeben, wird die Dauer automatisch vom System berechnet.
   - Wenn die Spalte Planen bis die Arbeitstage für eine Task anzeigt, können Sie ein beliebiges Datum als Start- oder Enddatum eingeben. Wenn für den Zeitplan einer

Task Wochenenden nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie beispielsweise dennoch Sonntag als Enddatum auswählen.

8. Um eine Task als Meilenstein festzulegen, beispielsweise als Abgabedatum, klicken Sie auf die Spalte **Meilensteintyp** und wählen Sie aus der Liste einen Meilenstein aus.

   Ihr Administrator legt die Meilensteinoptionen in dieser Liste fest.

9. Wählen Sie in den Spalten **Mitglieder** und **Mitgliederrollen** aus, denen die Aufgabe zugewiesen werden soll.
   Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben *(auf Seite 78)*.

10. Führen Sie im Arbeitsblatt weitere Auswahlen und Eingaben für den Workflow Ihrer erweiterten Liste, Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne aus.

11. Geben Sie Anweisungen oder Anmerkungen zu einer Task in die Spalte **Hinweise** ein.

12. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
    - Klicken Sie auf **Speichern und fertigstellen**, um Ihre Änderungen zu speichern und zum Arbeitsblatt im Ansichtsmodus zurückzukehren.
    - Klicken Sie auf **Speichern und fortsetzen**, um den Status in **Wird ausgeführt** zu ändern und zum Arbeitsblatt im Ansichtsmodus zurückzukehren.
    - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen rückgängig zu machen und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben

Wenn Sie ein eine Unternehmenskampagne, eine erweiterte Liste oder eine On-Demand-Kampagne erstellen, enthält der Workflow automatisch Mitglieds- und Prüferrollen für alle Task, wenn die betreffenden Informationen in der gewählten Vorlage vorhanden sind. Sie können jedoch Workflowtasks bearbeiten, um verschiedene Rollen zuzuweisen.

Wenn Sie Rollen und Mitglieder zu Tasks hinzufügen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** der Unternehmenskampagne, erweiterten Liste oder On-Demand-Kampagne.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** ( ).
3. Klicken Sie zum Auswählen oder Ändern der Mitgliederrollen in die Zelle **Mitgliederrolle** der Task, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol (▾), um die Liste der verfügbaren Rollen anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf eine einzelne Rolle, um sie auszuwählen, oder klicken Sie bei gedrückter Steuerungstaste, um weitere Rollen auszuwählen, die Sie dieser Task zuweisen möchten.
6. Klicken Sie zum Auswählen oder Ändern bestimmter Mitglieder in die Zelle **Mitglied** der Task, die Sie ändern möchten.
7. Klicken Sie auf das Abwärtspfeilsymbol, um die Liste der verfügbaren Mitglieder anzuzeigen.
8. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Wenn Sie über die Berechtigungen Registerkarte „Personen“ anzeigen und Teammitglieder und Rollen bearbeiten verfügen, können Sie alle Benutzer und Rollen auswählen, auch wenn sie zuvor nicht auf der Registerkarte **Personen** aufgeführt waren. Beim Hinzufügen eines Benutzers zum Projektworkflow fügt das System den Benutzer automatisch zur Registerkarte **Personen** hinzu.

Eingeben von Daten in einen Zellenbereich

Um die Zeit für die Dateneingabe zu reduzieren, können Sie Daten, die für eine oder mehrere Tasks eingegeben wurden, kopieren und über die Optionen im Menü **Extras** für andere Tasks bereitstellen.

Angenommen, Sie haben zehn aufeinanderfolgende Tasks mit denselben Werten für Soll-Start, Soll-Ende, Soll-Dauer und Soll-Aufwand. Geben Sie die Daten für die erste Task ein. Wenn Sie die Werte aus der ersten Zeile in die übrigen neun Zeilen kopieren möchten, klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Zellen dieser vier Spalten für alle zehn Task, um sie auszuwählen. Verwenden Sie anschließend die Option **Unten ausfüllen**.

Sie können die Daten in einer oder mehreren benachbarten Zellen auch kopieren und sie in eine oder mehrere benachbarte Zellen einfügen. Entsprechende Informationen finden Sie unter Kopieren und Einfügen im Workflow (auf Seite 100).

Anmerkung: Die Optionen beim Arbeiten mit mehreren Zellen gelten nur für nebeneinanderliegende Zellen. Umschalttaste gedrückt halten und auf Zelle klicken, um diese auszuwählen.

1. Öffnen Sie das Projekt, die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne mit den zu duplizierenden Task-Werten und klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die erste Zelle, um sie auszuwählen.
4. Halten Sie den Cursor über die letzte Zelle, die Sie einbeziehen möchten, und klicken Sie dann bei gedrückter Umschalttaste in diese Zelle.

   Der gewählte Zellenbereich wird hervorgehoben.

   Anmerkung: Sie müssen eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen. Sie können nicht mehrere, separate Zellen auswählen.

5. Klicken Sie auf **Extras** ( ) und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.

Option	Bezeichnung
Unten ausfüllen	Kopiert die Werte aus der/den obersten Zelle(n) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der untersten.
Oben ausfüllen	Kopiert die Werte aus der/den untersten Zelle(n) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der obersten.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Drucken der Registerkarte "Workflow"

Sie können entweder alle Informationen drucken, die auf der Registerkarte „Workflow“ Ihrer erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angezeigt werden, oder einzelne Spalten zum Drucken auswählen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow auf **Drucken** ( ).

   Ein Dialogfeld mit einer Liste der Arbeitsblattspalten wird geöffnet. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.

2. Klicken Sie in die Spalten, die nicht gedruckt werden sollen. Auf diese Weisen werden sie gelöscht.

3. **Optional:** Inaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch auf Querformat-Seitenbreite verkleinern**, um die Spalten mit einer Größe von 100 % zu drucken.

   Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert lassen, werden alle ausgewählten Spalten auf eine einzige Seite gedruckt. Wenn Sie diese Funktion verwenden, wählen Sie unter den Druckeinstellungen für diesen Druckjob die Option für Querformat aus.

4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Spalten drucken**. Ein Vorschaufenster wird geöffnet.

5. Klicken Sie auf **Drucken**.

6. Wählen Sie den Drucker und die Druckeroptionen aus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit dem Querformat.

7. Klicken Sie auf **Drucken**, um die ausgewählten Workflowspalten zu drucken.

8. Klicken Sie im Vorschaufenster auf **Schließen**, um die Druckvorschau zu schließen.

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Aufgabe

Um einer Task Anhänge hinzufügen zu können, muss der Projekteigentümer das Hinzufügen von Anhängen für die entsprechende Task aktivieren. Neue Anhänge für die Task werden auf der Registerkarte **Anhänge** hinzugefügt.

Die folgenden Benutzer können Aufgabenanhänge hinzufügen oder entfernen.

- Taskeigentümer können nur den eigenen Tasks Anhänge hinzufügen.
- Besitzer von Aufgaben und Benutzer mit der Sicherheitsberechtigung "Anhang löschen" für Projekte können Aufgabenanhänge löschen.

Anhänge werden auf ähnliche Weise zu Tasks hinzugefügt wie zu anderen Objekten. Jedoch ist beim Hinzufügen von Anhängen zu Tasks Folgendes zu beachten.

Beachten Sie die folgenden Einschränkungen:

- Für Task-Anhänge steht keine Versionierung zur Verfügung: Beim Hochladen einer neuen Version wird die vorhandene Anhangsversion überschrieben.
- Es kann vorkommen, dass mehrere Taskanhänge mit dem gleichen Namen für dieselbe Task vorhanden sind. Dies kann vorkommen, wenn mehrere Eigentümer der Task jeweils eine Datei mit dem gleichen Namen hochladen. Sie können die Dateien nach dem Benutzer unterscheiden, der den Anhang erstellt hat.
- Sie können unabhängig vom Status der Task Anhänge hinzufügen und entfernen. Das heißt, auch wenn eine Aufgabe als beendet oder übersprungen markiert ist, können Sie trotzdem Anhänge hinzufügen und entfernen.
- Die Registerkarte „Anhänge“ für eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder der erweiterten Liste ist in zwei Bereiche unterteilt: einen für Dateien, die direkt an die Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste angehängt sind, und einen für Dateien, die an den Tasks angehängt sind.
- Wenn ein Task-Eigentümer Anhänge für Tasks hinzufügt und später der Eigentümer der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder der erweiterten Liste das Flag **Taskanhänge aktivieren** inaktiviert, können keine Anhänge mehr über das Dialogfeld **Task-Update veröffentlichen** hinzugefügt oder entfernt werden. Task-Anhänge für die Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste können jedoch nach wie vor über die Registerkarte „Anhänge“ entfernt werden.

1. Navigieren Sie zur Aufgabe, der Sie einen Anhang hinzufügen möchten.

   Klicken Sie die Task in einem Projektworkflow oder über die Listenseite Task an.

Das Dialogfeld **Taskupdate veröffentlichen** wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge**.

   Auf der Registerkarte werden alle vorhandenen Anhänge für die Task angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz** oder **URL** aus.

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um eine Datei anzuhängen, die sich auf Ihrem Computer befindet. Navigieren Sie im Dialogfeld zu der Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
   - Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein.

5. Fügen Sie Kommentare über den Anhang hinzu.

6. Nachdem Sie alle Anhänge hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern und zurück**, um das Dialogfeld zu schließen.

Meilensteine

Ein Meilenstein ist ein Zeitpunkt innerhalb eines Workflows, bis zu dem alle Aufgaben durchgeführt wurden mussten, damit die Arbeit weiterlaufen kann.

Für das System ist die Anzeigereihenfolge der Aufgabe erforderlich, um vorherige Aufgaben zu ermitteln. Es wird davon ausgegangen, dass alle Aufgaben, die vor der Meilensteinaufgabe in der Workflowanzeige angezeigt werden, Bestandteil dieses Meilensteins sind. Wenn vor dem Meilenstein liegende Aufgaben nicht beendet wurden, wurde der Meilenstein nicht erreicht und die nächste Aufgabe kann nicht beginnen. Wenn die vorherigen Aufgaben nicht abgeschlossen wurden, wird vom System die entsprechende Fehlernachricht angezeigt, aus der hervorgeht, dass alle vorherigen Aufgaben im Meilenstein abgeschlossen sein müssen, damit der Meilenstein als vollständig oder aktiv markiert wird. In diesem Fall wird die Aktualisierung der Meilensteinaufgabe durch das System gestoppt.

Gründe für den Einsatz von Meilensteinen

Durch Verwendung von Meilensteinen innerhalb eines Workflows können Sie den Prozess für Ihre Listen und Kampagnen besser durchsetzen, sodass die Aufgaben in der geplanten Reihenfolge stattfinden. Außerdem helfen die spezifischen Meilensteine, die für einen Workflow ausgewählt wurden, bei der Berichterstattung.

Definieren der verfügbaren Meilensteine

Um Meilensteine hinzuzufügen, klicken Sie auf **Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen > Workflowmeilensteintypen**.

Anmerkung: Um Meilensteine definieren zu können, müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen. Es stehen auch spezielle Meilensteine zur Auswahl zur Verfügung, die von Ihrem Administrator in einer Datenbanktabelle definiert wurden.

Ein Meilenstein kann nicht entfernt werden, wenn er in einer Instanz (Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder erweiterte Liste) verwendet wird.

Anmerkung: Ein Meilenstein kann entfernt werden, wenn er in einer Vorlage verwendet wird, er kann jedoch nicht entfernt werden, wenn er in einer Instanz benutzt wird.

Inaktivierte Meilensteine werden nicht angezeigt, während Sie eine Instanz oder Vorlage erstellen. Sie werden jedoch in Instanzen oder Vorlagen angezeigt, in denen sie bereits verwendet werden.

Setzen von Meilensteinen in einem Workflow

Über die Spalte "Meilensteintyp" können Sie Meilensteine für Aufgaben innerhalb eines Workflows für eine erweiterte Liste, eine On-Demand-Kampagne und eine Unternehmenskampagne setzen.

Wenn Sie einen Meilenstein setzen, kann die nächste Aufgabe erst dann beginnen, nachdem dieser Meilenstein erreicht wurde.

Beispiel

Das Szenario besteht aus drei Benutzeraufgaben, auf die eine Systemaufgabe für eine Ablaufdiagrammausführung folgt. Bei Aufgabe 1.3 ist ein Meilenstein deklariert.

Wenn Sie versuchen, den Status der Meilensteinaufgabe (in diesem Fall 1.3) zu aktualisieren, wird vom System eine Überprüfung ausgeführt, um sicherzustellen, dass alle vorherigen Aufgaben abgeschlossen sind.

Wenn vom System versucht wird, Aufgabe 1.4 zu starten, wird von ihm der Status der früheren Meilensteinaufgaben überprüft. Nur wenn der Meilenstein vollständig ist, kann Aufgabe 1.4 beginnen. Andernfalls wird die entsprechende Fehlernachricht angezeigt und die Aufgabe wird nicht gestartet.

Durch Verwenden eines Meilensteins bei Aufgabe 3 können Sie sicherstellen, dass das kreative Material für die On-Demand-Kampagne von den relevanten Personen genehmigt wird, bevor die Durchführung der Kampagne beginnt.

Definieren eines Meilensteins für eine Aufgabe

Sie können einen Meilenstein für eine Aufgabe setzen, um sicherzustellen, dass die Aufgabe beendet wurde, bevor der Workflow fortgesetzt wird.

Bevor Sie einen Meilenstein für eine Aufgabe definieren können:

- Sie müssen Meilensteine über **Collaborate-Einstellungen > Listendefinitionen > Workflowmeilensteintypen** definieren.

  Anmerkung: Um Meilensteine definieren zu können, müssen Sie über Administratorberechtigungen verfügen.
- Die Spalte **Meilensteintyp** muss im Layout des Workflow vorhanden sein. Sie können sicherstellen, dass diese Spalte vorhanden ist, indem Sie die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne auf einer Vorlage basieren, die Meilensteine verwendet, oder indem Sie das Workflow-Layout bearbeiten.

1. Öffnen Sie das die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne und klicken Sie dann auf die Registerkarte „Workflow“.
2. Ändern Sie bei Bedarf das Layout des Arbeitsblatts, sodass es die Spalte **Meilensteintyp** anzeigt.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Workflow-Arbeitsblatt bearbeiten zu können.

4. Wählen Sie in der Spalte **Meilensteintyp** in der Aufgabenzeile, für die Sie einen Meilenstein setzen möchten, einen Meilenstein in der Dropdown-Liste aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern und beenden**, um den gesetzten Meilenstein zu speichern.

Nun gilt der Meilenstein für die erweiterte Liste, die On-Demand-Kampagne oder die Unternehmenskampagne.

Berechnung von Terminabhängigkeiten

Wenn Sie den Termin für eine Task eingeben oder ändern, berechnet das System andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe. Das Programm verwendet einen internen Algorithmus, um die voneinander abhängigen Termine bidirektional zu berechnen, beginnend mit der Zelle, in die Sie den Termin eingegeben haben.

Beachten Sie folgende Hinweise, wenn Sie die Berechnung von Terminabhängigkeiten für einen Workflow initialisieren:

- Neben der Berücksichtigung von arbeitsfreien Tagen und Stunden werden zur Berechnung von Terminabhängigkeiten zusätzlich zwei systemweite Eigenschaften verwendet: Startzeit pro Tag und Stundenzahl pro Tag. Diese Einstellungen werden vom Systemadministrator konfiguriert.
- Bei der Berechnung von Terminabhängigkeiten werden Termine in verankerten Taskzeilen nicht aktualisiert (auch wenn die Terminspalten leer sind).
- Die Berechnung von Terminabhängigkeiten wirkt sich nicht auf aktive und beendete Tasks aus. Nur Tasks mit dem Status Anstehend sind betroffen.
- Bei der Berechnung von Terminabhängigkeiten werden die aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten berücksichtigt. Der Algorithmus für die Berechnung berücksichtigt, ob die Durchführung einer Task während arbeitsfreier Zeiten und/oder Wochenenden geplant ist.
- Voraussichtliche ZeitenZielzeiten sollten nicht für Zeiten außerhalb der Geschäftszeiten festgelegt werden, wenn Sie später die Funktion für die Berechnung von Terminabhängigkeiten oder andere automatische Berechnungsmethoden verwenden möchten. Diese Informationen werden vom automatisierten Prozess überschrieben.

Automatisches Berechnen von Workflowterminen

Wenn Sie den Termin für eine Task eingeben oder ändern, berechnet das System andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe.

Wenn die Workflowtermine automatisch berechnet werden sollen, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Geben Sie den Termin für eine Task in eines der Datumsfelder ein, oder ändern Sie ein Datum.
2. Wählen Sie das Datum aus und klicken Sie auf eine beliebige Stelle im Fenster, jedoch nicht auf ein anderes Datumsfeld.

   Neben dem Enddatum wird das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung** ( ) angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung**.

   Alternativ können Sie auf ein Symbolleistensymbol klicken, um die Abhängigkeitsdaten neu zu berechnen.

Die anderen Termine im Workflow werden auf der Grundlage des neuen Eintrags aktualisiert.

Berechnen von Terminabhängigkeiten über einer gesperrten Task

Wenn ein Workflow eine gesperrte Task umfasst und Sie das Datum einer Task ändern, die sich über dieser Task befindet, wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie Terminabhängigkeiten berechnen.

Zur Verdeutlichung dieser Task gelten für die folgende Prozedur die folgenden Voraussetzungen:

- Task 1.8 ist gesperrt.
- Sie müssen die Dauer von Task 1.5 von fünf Tagen in zehn Tage ändern.

- Alle Tasks sind von der jeweils vorhergehenden Task abhängig.

1. Öffnen Sie den Workflow zum Bearbeiten und ändern Sie die Dauer von Task 1.5 von fünf Tagen in zehn Tage.
2. Klicken Sie neben dem Enddatum von Task 1.5 auf das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung** ( ).

   Es wird eine Warnung angezeigt, dass aufgrund der gesperrten Zeile keine erneute Berechnung möglich ist.
3. Klicken Sie auf das Startdatum für Task 1.8.
4. Klicken Sie auf das Symbol für die **Terminabhängigkeitsberechnung**.

Das System berechnet die Termine unter der gesperrten Task.

Zeitpläne

Es gibt zwei Optionen für die Planung in Workflows. „Baseline“ und „aktuell“

Baseline

Mithilfe des Baselinezeitplans können Sie tatsächliche Termine mit festen Sollterminen vergleichen. Bei der Baselinezeitplanung werden Solltermine nie geändert, sondern als Baseline (also als Basis) verwendet. Benutzer, denen Tasks zugewiesen sind, erhalten Erinnerungen zur Wahrnehmung der tatsächlichen/voraussichtlichen Termine.

Bei der Verwendung eines Baselinezeitplans legt der Eigentümer der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne die anfänglichen Start- und Endtermine für die einzelnen Tasks fest. Diese Termine liegen während des gesamten Workflows fest. Wenn die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne fortschreitet, kann der Eigentümer die tatsächlichen/voraussichtlichen Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.

Aktuelle Zeitplanung

Die aktuelle Zeitplanung wird verwendet, wenn Sie tatsächliche Termine zum regelmäßigen Aktualisieren des offiziellen Zeitplans (definiert durch die Termine für Geplanter Start und Geplantes Ende) verwenden möchten. In diesem Modus können Projektleiter einen aktuellen, offiziellen Zeitplan erfassen. Die Ansicht der Baselineversion des Zeitplans ist jedoch erschwert.

Verwenden eines Baselinezeitplans

Systemadministratoren richten Berechtigungen und Erinnerungen für Baselinezeitpläne ein. Die Zeitplaneigentümer legen die Termine für jede einzelne Task im Baselinezeitplan fest. Teammitglieder aktualisieren den Fortschritt ihrer Tasks im Baselinezeitplan.

Bevor Sie Ihre Projekte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen, bitten Sie Ihren Systemadministrator, die folgenden Berechtigungen und Erinnerungen einzurichten:

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Eigentümer von ProjektenListen, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagnen **Zieltermine** aktualisieren können.
- Stellen Sie Erinnerungen (Alerts) auf der Basis der **tatsächlichen/ voraussichtlichentatsächlichen** Termine ein.

Bei der Arbeit mit einem Baselinezeitplan führen die Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Eigentümer legt die Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Task fest.

   Diese Termine bleiben für das gesamte Projekt, die gesamte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne unverändert.

2. Wenn das Projekt, die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne fortschreitet, werden die **tatsächlichen/voraussichtlichentatsächlichen** Termine von den Teammitgliedern anhand der realen Daten aktualisiert.

Arbeiten mit einem aktuellen Zeitplan

Systemadministratoren richten Berechtigungen und Erinnerungen für Zeitpläne ein.
Die Zeitplaneigentümer legen die Termine für jede einzelne Task im Zeitplan fest.
Teammitglieder aktualisieren den Fortschritt ihrer Task.

Bevor Sie Ihre Projekte, Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen erstellen, muss der Administrator die Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Eigentümer von ProjektenListen, bedarfsabhängigen oder Unternehmenskampagnen **Zieltermine** aktualisieren können.
- Legen Sie Erinnerungen (Alerts) basierend auf **Sollterminen** fest.
- Legen Sie fest, dass Erinnerungen nur an Eigentümer gesendet werden.
- Legen Sie optional fest, dass Erinnerungen für **tatsächliche/ voraussichtlichetatsächliche** Termine an Teammitglieder gesendet werden sollen.

Bei der Arbeit mit einem aktuellen Zeitplan führen Teammitglieder die folgenden allgemeinen Schritte aus.

1. Der Eigentümer legt die ersten Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Task fest.
2. Wenn das Projekt, die Liste oder On-Demand-Kampagne fortschreitet, werden die **tatsächlichen/voraussichtlichentatsächlichen** Termine von den Teammitgliedern anhand der realen Daten aktualisiert.
3. Sobald sich eine Task verzögert (der Eigentümer erhält Erinnerungen basierend auf den **Sollterminen**), bewertet der Eigentümer die Situation und passt die **Solltermine** sowie die Dauer nach Bedarf an.

Design mehrerer Drops, Lots, Wellen und Angeboten

Mit Collaborate können Sie Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen erstellen, die zahlreiche Geschäftsanforderungen erfüllen.

Multi-Drop-Design

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen mit Multi-Drops sind wiederkehrende Kampagnen bzw. Listen, die in bestimmten Intervallen (beispielsweise jeden Monat) über eine bestimmte Zeit ausgeführt werden.

Multi-Drop-Kampagnen und -Listen verwenden einen Workflow oder eine Workflowphase, die so konfiguriert sind, dass sie zu bestimmten Intervallen wiederholt werden. Jede Ablage bzw. Phase im Workflow besteht aus den Aufgaben, die zur Durchführung einer kompletten Ablage bzw. Phase der Kampagne erforderlich sind.

Verwendung eines Multi-Drop-Designs

Unternehmen verwenden Multi-Drop-Kampagnen oder -Listen, um Kampagnen zu verwalten, die sich über einen bestimmten Zeitraum erstrecken und mehrere Kontaktpunkte, normalerweise in regelmäßigen Intervallen, erfordern. Beispiele für Multi-Drop-Kampagnen:

- Newsletterkampagne: Sie können eine Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise die laufende Verteilung von Newslettern zu regelmäßigen Intervallen zu verwalten.
- Geburtstagskampagne: Sie können eine Unternehmenskampagne oder On-Demand-Kampagne mit mehreren Ablagen erstellen, um beispielsweise eine Kampagne zu verwalten, in der ein Angebot oder ein Gruß an Kontakte während deren Geburtstagsmonat gesendet wird.

Festlegen von Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen mit Multi-Drop

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen mit Multi-Drop verwenden wiederkehrende Vorlagen. In der Multi-Drop-Vorlage müssen Sie folgende Arbeitsschritte ausführen:

- Workflowphase definieren, die die Aufgaben enthält, die sich wiederholen sollen (nur eine Phase kann sich wiederholen).
- Eigenschaften für die Wiederholungen unter Verwendung der Registerkarte "Wiederholung" definieren.

Das Multi-Drop-Design wird angewendet, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste mithilfe der erstellten wiederkehrenden Vorlagen anwenden.

Multi-Lot-Design

Multi-Lot-Unternehmenskampagnen und Multi-Lot-On-Demand-Kampagnen sind Kampagnen, die den Kundenkontakt über eine gewisse Zeit verteilen, wenn viele Kunden angesprochen werden sollen.

Verwendung des Multi-Lot-Designs

Unternehmen verwenden Multi-Lot-Funktionen, um Kundenlisten zu verwalten, die so groß sind, dass sie nicht in einem Arbeitsschritt verarbeitet werden können. Mit einem Multi-Lot-Design können dezentrale Marketiers ein Subset einer Liste für den stapelweisen Kontakt annehmen. Danach können dezentrale Marketiers weitere Kunden akzeptieren, die sie in späteren Stapeln kontaktieren können, wodurch die Bemühungen über eine gewisse Zeit verteilt werden.

Einrichten von Multi-Lot-Unternehmens- und -On-Demand-Kampagnen

Für das Multi-Lot-Design müssen in Unternehmenskampagnen oder On-Demand-Kampagnen Ablaufdiagramme in Campaign verwendet werden, die für jeden Stapel speziell entwickelt wurden. Sie können ein einziges Ablaufdiagramm für alle Stapel oder aber jeweils ein Ablaufdiagramm für jeden einzelnen Stapel verwenden. In beiden Fällen gilt:

- Bei der Aufgabe zur Listenerstellung für den ersten Stapel wird aus Ihrer Campaign-Datenbank ausgewählt, um die erste Liste für die Validierung durch dezentrale Marketiers zu erstellen.
- Die Aufgabe zur Listenerstellung für den zweiten Stapel zielt die Kunden an, die nach der ersten Listenüberprüfung im wartenden Zustand belassen wurden, sowie neue Kontakte, die bei der neuesten Listenerstellung hinzugefügt wurden.

Multi-Wave-Design

Mit einem Multi-Wave-Design für Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen können Sie Angebote auf mehrere Kontaktwellen verteilen. Multi-Wave

Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen sind normalerweise Kampagnen, die sich nicht wiederholen, mit Workflows, die aus mehreren Phasen oder Waves (Wellen) bestehen.

Multi-Wave-Kampagnen nutzen die Campaign-Antwortverfolgung. Sie können eine zweite Angebotswelle entwickeln, die den Kontakten geschickt wird, die nicht auf das erste Angebot reagiert haben.

Verwendung des Multi-Wave-Designs

Sie verwenden ein Multi-Wave-Design, wenn Sie Kampagnen verwalten möchten, die Kunden eine Reihe von Angeboten unterbreiten. Zum Beispiel erstellt ein Unternehmen eine Multi-Wave-Unternehmenskampagne, um:

1. ein Angebot an eine Kontaktliste zu schicken.
2. ein zweites Angebot an die Kontakte zu schicken, die auf das erste Angebot nicht reagiert haben.

   Beispielsweise können dezentrale Marketiers jeden Monat dasselbe Ablaufdiagramm verwenden, um potenzielle Kunden zu identifizieren, deren Geburtstag in diesen Monat fällt. In diesem Fall muss die erste Welle der Kampagne bereits durchgeführt sein, sodass Sie die Kontakte identifizieren können, die auf das erste Angebot nicht geantwortet haben. Wenn diese Welle abgeschlossen ist, kann die zweite Welle der Kampagne verwendet werden, um diesen Kontakten ein zweites Angebot zu schicken.

Funktion von Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen mit Multi-Wave-Design

Für Multi-Wave-Unternehmenskampagnen oder -On-Demand-Kampagnen müssen Ablaufdiagramme in Campaign verwendet werden, die für jede Kontaktwelle entwickelt wurden. Sie können ein einziges Ablaufdiagramm für alle Wellen oder aber je eines für jede einzelne Welle verwenden. In beiden Fällen gilt:

- Bei der Listenerstellungsaufgabe für die erste Welle wird eine Auswahl in Ihrer Campaign-Datenbank getroffen und die erste Liste für die Validierung durch die dezentralen Marketiers wird erstellt.

- Bei der Listenerstellungsaufgabe für alle nachfolgenden Wellen sollten nur die Kontakte ausgewählt werden, die von der vorherigen Welle als Eingabe erstellt wurden. Wenn Sie beispielsweise ein Angebot an die Kontakte senden möchten, die auf die erste Welle nicht reagiert haben, filtert das für die zweite Welle verwendete Ablaufdiagramm die Kontakte heraus, die bereits geantwortet haben, und wählt nur die aus der ersten Welle aus, die nicht geantwortet haben.

Design von Mehrfachangeboten

Mit einem Mehrfachangebotsdesign für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen können Sie eine Kampagne oder Liste erstellen, die unterschiedliche Angebote an unterschiedliche Kunden verschickt.

Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen mit Mehrfachangeboten können sich wiederholen oder nur einmal ausgeführt werden. Diese Kampagnen nutzen die Segmentierungsfunktion in Campaign, um verschiedenen Kontaktsegmenten verschiedene Angebote zu unterbreiten.

Verwendung einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

Unternehmen verwenden das Mehrfachangebotsdesign, um Kampagnen und Listen zu verwalten, die auf verschiedene Segmente der Kundenpopulation zielen. Beispiele für Mehrfachangebote:

- Angebote für Interessenten und nicht antwortende: Angebote für Kunden, die nicht geantwortet haben: an Kunden zu schicken, die bereits auf eine Kampagne geantwortet haben, und ein gesondertes Angebot an Kunden zu schicken, die nicht geantwortet haben.
- Angebote für verschiedene Zielgruppen: Sie können ggf. eine Mehrfachangebotskampagne erstellen, um verschiedene Angebote für verschiedene Zielgruppen zu verwalten. Beispielsweise kann ein Finanzinstitut ein Angebot an Studenten schicken und ein anderes Angebot an Haushaltsvorstände.

Ablaufdiagramm-Design in Campaign für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten

Für Mehrfachangebote müssen in Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen und Listen Campaign-Ablaufdiagramme verwendet werden, die Kontakte in Segmente unterteilen.

Jedes Segment repräsentiert ein anderes Kundenverzeichnis; jedes Kundenverzeichnis wird in Campaign mit einem anderen Angebot kombiniert.

Sie können Collaborate verwenden, um sicherzustellen, dass jedes Kundenverzeichnis vom richtigen dezentralen Marketier überprüft wird.

Die Aufgabe "Listenüberprüfung" ordnet den Segmentcode in der Aufgabe dem in die Listenmanager-Tabelle geschriebenen Code zu und kann dann die Liste nach Segmentcode filtern.

Anmerkung: Das Ablaufdiagramm muss so konfiguriert sein, dass es den Segmentcode für ein Segment in die Listenmanager-Tabelle schreibt.

Listenüberprüfungsaufgabe/Segmentzuordnung für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten

Für Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten erstellen Sie einen Workflow, der aus Benutzer- und Systemaufgaben besteht, genauso wie für andere Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen.

Allerdings müssen Sie bei Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten sicherstellen, dass alle vom Ablaufdiagramm erstellten Kundenlisten geprüft werden. Hierzu verknüpfen Sie jede Listenüberprüfungsaufgabe in Ihrem Workflow mit jedem Segment, das vom Ablaufdiagramm in der Kampagne in Campaign erstellt wurde.

Im angezeigten Feld **Segmentcode** können Sie das richtige Segment für die Überprüfung angeben.

Anmerkung: Der eingegebene Segmentcode muss dem in Campaign angezeigten Segmentnamen entsprechen.

Erstellen einer Unternehmenskampagne mit Mehrfachangeboten

Sie können eine Unternehmenskampagne mit Mehrfachangeboten erstellen, indem Sie Ihre verknüpfte Kampagne in Campaign erstellen und diese in Collaborate starten.

1. Erstellen Sie eine Unternehmenskampagne.
2. Modifizieren Sie den Workflow.

   Geben Sie die Ablaufdiagrammnamen ein, die für die einzelnen Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms verwendet werden. Gehen Sie bei jeder Systemaufgabe "Listenüberprüfung" folgendermaßen vor:

   a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

      Das Fenster "Aufgabeneigenschaften" wird angezeigt.

   b. Füllen Sie die Felder im Fenster mit den Aufgabeneigenschaften nach Bedarf aus.

      Geben Sie in das Feld **Segmentcode** den Namen des Segments ein, der im Ablaufdiagramm der verknüpften Kampagne (in Campaign) angezeigt wird.
3. Erstellen Sie die verknüpfte Kampagne in Campaign.
4. Erstellen Sie die Ablaufdiagramme, die einer oder mehreren Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms im Workflow entsprechen.

   Stellen Sie Folgendes sicher:

   - Die Ablaufdiagramme erstellen verschiedene Segmente.
   - Die Segmentcodes werden in die Listenmanager-Tabelle geschrieben.
5. Speichern und veröffentlichen Sie jedes Ablaufdiagramm.
6. Starten Sie die Unternehmenskampagne in Collaborate.

Erstellen einer On-Demand-Kampagne oder Liste mit Mehrfachangeboten

Dezentrale Marketiers können On-Demand-Kampagnen und Listen mit Mehrfachangeboten erstellen, indem sie eine Vorlage auswählen, in der ein zentraler Marketier oder

Administrator bereits die erforderlichen Segmente, Ablaufdiagramme und Workflows eingerichtet hat.

Nachstehend werden die erforderlichen Schritte beschrieben, die von Personen ausgeführt werden, die mit den Vorlagen von Campaign und Collaborate arbeiten, bevor der dezentrale Marketier die On-Demand-Kampagne oder Liste erstellt.

1. Erstellen Sie Flowcharts und Formulare für Ihre On-Demand-Kampagne oder Liste.

   Stellen Sie Folgendes sicher:

   - Die Ablaufdiagramme erstellen verschiedene Segmente.
   - Die Segmentcodes werden in die Listenmanager-Tabelle geschrieben.

2. Erstellen Sie eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste und fügen Sie Formulare in einer benutzerdefinierten Registerkarte hinzu.

3. Modifizieren Sie den Workflow.

   Gehen Sie bei jeder Systemaufgabe "Listenüberprüfung" folgendermaßen vor:

   a. Klicken Sie auf den Namen der Aufgabe.

      Das Fenster "Aufgabeneigenschaften" wird angezeigt.

   b. Füllen Sie die Felder im Fenster Aufgaben-Eigenschaften nach Wunsch aus.

      Geben Sie im Feld **Segmentcode** den Namen des entsprechenden Segments ein, so wie er im für die Erstellung Ihrer Formulare/Registerkarten verwendeten Ablaufdiagramm angezeigt wird.

4. Erstellen Sie mithilfe der Vorlage eine On-Demand-Kampagne oder Liste.

5. Starten Sie die On-Demand-Kampagne oder Liste.

Status von Workflowaufgaben

Jede neue Workflowtask hat den Status Anstehend. Während die Tasks von Projektleitern und Teilnehmern bearbeitet werden, aktualisieren diese Personen den Status, um den aktuellen Fortschritt kenntlich zu machen.

Sie können den Status einer Task in der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht ändern, indem Sie auf den Tasknamen klicken. Weitere Informationen finden Sie in Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102). Sie können den Status einer Task auch ändern, wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus befinden: Klicken Sie auf die Spalte **Status** der Task und wählen Sie dann den entsprechenden Status in der Dropdown-Liste.

Tabelle 5. Taskstatus

Status	Beschreibung
Anstehend	Gibt an, dass eine Task noch nicht ausgeführt wird. Wenn Sie eine Task erstellen, hat sie zunächst automatisch diesen Status. Der Status Anstehend wird durch ein leeres Statusfeld angezeigt.
Aktiv	Gibt an, dass eine Aufgabe ausgeführt wird. Dargestellt durch das Symbol. Sie können auch A eingeben, um einer Task den Status „Aktiv“ zuzuordnen.
Übersprungen	Gibt an, dass eine Aufgabe übersprungen wurde. Wird durch das Symbol dargestellt. Übersprungene Aufgaben sind Aufgaben, die von den Mitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Etwaige Abhängigkeiten dieser Task werden ebenfalls nicht berücksichtigt. Sie können auch S eingeben, um einer Task den Status „Übersprungen“ zuzuordnen.
Beendet	Gibt an, dass eine Task abgeschlossen ist. Wird durch das Symbol dargestellt. Sie können auch F eingeben, um einer Task den Status „Fertig gestellt“ zuzuordnen.

Beachten Sie die folgenden Beziehungen zwischen dem Taskstatus und **% abgeschlossen** für eine Task.

- Wenn Sie für eine Task unter **% abgeschlossen** den Wert `100` eingeben, wird der Status aktualisiert und auf „Fertig gestellt“ gesetzt.
- Wenn Sie für eine Task, die zuvor beendet wurde, unter **% abgeschlossen** den Wert `0` eingeben, ändert sich der Status in Anstehend.
- Wenn Sie für eine Task, die zuvor beendet wurde, unter **% abgeschlossen** eine Zahl von `1` bis `99` eingeben, wird der Status in Aktiv geändert.
- Wenn Sie als Taskstatus **Übersprungen** angeben, werden alle Tasktermine gelöscht. Solange Sie nicht auf **Speichern** (oder **Speichern und beenden**) klicken, können Sie die Daten wiederherstellen, indem Sie die Bearbeitungssitzung abbrechen. Wenn Sie das Kalkulationsblatt jedoch speichern, wenn die Termine gelöscht sind, gehen die Angaben verloren.

Beenden von mehreren Task

Wenn Ihnen Tasks für ein oder mehrere Projekteeine oder mehrere erweiterte Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zugewiesen wurden, können Sie für diese einen gleichzeitigen Abschluss festlegen.

Wenn Sie mehrere Tasks gleichzeitig abschließen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Öffnen Sie die Listenseite **Task**, um alle der Ihnen zugewiesenen Tasks anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Task, die Sie beenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte abschließen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld **Ausgewählte Tasks abschließen** eine der folgenden Optionen aus:

Option	Bezeichnung
Behalten Sie alle Termine unverändert bei	Die Tasks werden als beendet markiert, es werden jedoch keine Enddaten geändert.
Legen Sie alle tatsächlichen Endtermine auf jetzt fest	Alle ausgewählten Tasks werden als beendet markiert, und im Feld für die tatsächlichen Enddaten wird das aktuelle Datum eingetragen.

5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Tasks abzuschließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Ihre Änderungen zu speichern.

Alle ausgewählten Tasks werden aus der Listenseite **Tasks** entfernt und ihr Status ändert sich in „Beendet“. Darüber hinaus werden die Enddaten eingestellt, wenn Sie die entsprechende Option gewählt haben.

Überspringen von mehreren Task

Sie können Tasks überspringen, wenn Ihnen Tasks für eines oder mehrere Projekte eine oder mehrere erweiterte Listen, Unternehmenskampagnen oder On-Demand-Kampagnen zugewiesen wurden.

1. Öffnen Sie die Listenseite **Task**, um alle der Ihnen zugewiesenen Tasks anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Task, die übersprungen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Auswahl überspringen**.
4. Klicken Sie im Bestätigungsdialogfenster auf **OK**, um die ausgewählten Tasks zu überspringen, oder auf **Abbrechen**.

Alle Task, die übersprungen werden sollen, werden aus der Listenseite **Tasks** entfernt und ihr Status ändert sich in Übersprungen.

Kopieren und Einfügen im Workflow

Aus Effizienzgründen können Sie die meisten Arten von Tasks im Workflow kopieren und einfügen.

Beachten Sie beim Kopieren und Einfügen von Tasks das folgende Verhalten.

- Zum Kopieren müssen Sie eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen, indem Sie bei gedrückter Umschalttaste auf die Zellen klicken. Sie können nicht mehrere separate Tasks auswählen, indem Sie bei gedrückter Steuertaste auf eine Zelle klicken.
- Wählen Sie eine einzelne Zelle aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Zelle klicken.

- Wenn Sie nicht genügend leere Tasks entsprechend den Tasks einfügen, die Sie kopieren, werden vorhandene Taskwerte überschrieben.
- Um Zeilen am Einfügepunkt einzufügen, können Sie auf **Einfügen** auf dem Menü **Extras** klicken oder STRG + V drücken. Um Zeilen nach der ausgewählten Zeile einzufügen, müssen Sie auf **Zeilen einfügen nach** auf dem Menü **Extras** klicken.

Kopieren von Daten in Internet Explorer

Sie können Daten aus einer zusammenhängenden Gruppe von Zellen an eine andere Position innerhalb desselben Workflows oder in den Workflow einer anderen erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne kopieren.

1. Öffnen Sie das Projekt, die erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne mit den zu kopierenden Tasks und klicken Sie auf die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die erste Quellenzelle aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf die Zelle klicken. Wenn Sie nur diesen Wert kopieren möchten, fahren Sie mit Schritt 5 fort.
4. Ziehen Sie den Mauszeiger auf die letzte Quellenzelle, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die Zelle.
   Ein gewählter Zellenbereich wird hervorgehoben.
5. Klicken Sie in der Workflowsymbolleiste im Menü **Extras** auf **Kopieren**, um die ausgewählte Task bzw. die ausgewählten Tasks zu kopieren.

   Wenn Sie die Tasks im gleichen Workflow wieder einfügen möchten, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
6. Wenn Sie die Tasks in den Workflow eines anderen Projekts kopieren möchten, navigieren Sie zur Registerkarte des Zielworkflows und öffnen Sie sie, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

7. **Optional:** Fügen Sie unter der Zielposition Leerzeilen ein, die als Platzhalter für die Taskwerte dienen, die Sie kopieren.

   Wenn Sie beispielsweise Daten aus sechs Tasks kopiert haben, stellen Sie sicher, dass sechs aufeinanderfolgende Taskzeilen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die erforderlichen Zeilen nicht erstellen, werden die vorhandenen Werte für Tasks unter der Einfügeposition überschrieben.

8. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie in die Zielzellen.

9. Wählen Sie in der Workflowsymbolleiste im Menü **Extras** die Option **Einfügen** aus, um die Werte einzufügen.

Die Quellendaten werden ab der ausgewählten Zielaufgabe in den Workflow eingefügt.

Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen"

Wenn sich die Registerkarte **Workflow** im Arbeitsblattansichtsmodus oder Zeitachsenansichtsmodus befindet, können Sie ein schnelles Update einer Workflowtask bereitstellen, indem Sie auf den Namen der Task klicken. Daraufhin wird das Dialogfeld **Taskupdate veröffentlichen** geöffnet. Dieses Dialogfeld bietet eine zeitsparende Möglichkeit, nicht den gesamten Workflow zu bearbeiten, wenn Sie lediglich eine einzige Task aktualisieren möchten. In diesem Dialogfeld können Sie eine Teilmenge von Taskwerten aktualisieren sowie Anhänge und Kommentare hinzufügen.

Das Dialogfeld **Task-Update veröffentlichen** umfasst die beiden Registerkarten **Status** und **Anhänge**.

Registerkarte Status einer Task

Die Registerkarte **Status** enthält die folgenden Felder.

Tabelle 6. Felder auf der Registerkarte Status

Feld	Beschreibung
Eigner	Nur Anzeige. Der bzw. die Besitzer der Aufgabe. Auf der Task-Ebene werden Mitglieder der erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne als Task-Eigentümer identifiziert.

Feld	Beschreibung
	Um die Aufgabenbesitzer zu ändern, verwenden Sie den Bearbeitungsmodus des Workflowarbeitsblatts. Fügen Sie in der Spalte **Mitglieder** Personen zu einer Task hinzu.
Solltermine Tatsächliche Termine	Nur Anzeige. Berechnete Start- und Endtermine sowie die Dauer der Task. Sie aktualisieren diese Werte, indem Sie die Eingaben in den Feldern für Datum und Uhrzeit ändern.
Status	Der Status der Task. Wählen Sie einen Wert aus der bereitgestellten Liste aus.
Anhänge aktivieren	Projekteigentümer und die Administratoren, die Workflowvorlagen entwerfen, können angeben, ob Mitglieder Anhänge für diese Task hinzufügen können.
% vollständig	Fortschritt der Task. Geben Sie eine ganze Zahl von 0 bis 100 ein. **Anmerkung:** Sie können den Status einer beendeten Task wieder in „Aktiv“ ändern, indem Sie den Status auf **Anstehend** und das Feld **% abgeschlossen** auf eine ganze Zahl unter 100 setzen. Wenn Sie nicht beide Werte ändern, bleibt die Task nach dem Speichern weiterhin als „Abgeschlossen“ markiert.
Tatsächlicher Aufwand	Die für die Task aufgewendete Zeit. Klicken Sie auf das Feld, um einen Wert in Tagen, Stunden und Minuten einzugeben, z. B. `03T-02H-00M`.
Prognose-/ Ist-Soll-Termin und -Uhrzeit	Start- und Endtermine und -uhrzeiten für die Task. Wenn Sie kein Startdatum oder Enddatum (oder beides) eingeben, berechnet Collaborate diese Daten für Ihre Task auf Basis des Status. Wenn Sie eine Task starten (den Status von **Anstehend** oder leer in **Aktiv** ändern) und speichern: • Wenn Startdatum und Enddatum leer sind, wird das Startdatum auf das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit festgelegt. Das Enddatum wird auf das Startdatum auf das aktuelle Datum plus Dauer festgelegt.

Feld	Beschreibung
	• Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum, wird das Enddatum auf das Startdatum plus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. Wenn Sie eine Task abschließen (den Status von **Anstehend** oder leer in **Beendet** ändern) und speichern: • Wenn Startdatum und Enddatum leer sind, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit festgelegt. Das Startdatum wird auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. • Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum: ◦ Wenn das Startdatum auf ein Datum vor dem aktuellen Datum festgelegt wird, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und die Dauer auf das Enddatum minus Startdatum festgelegt. ◦ Wenn das Startdatum auf ein Datum nach dem aktuellen Datum festgelegt wird, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum und das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt. Wenn Sie eine Task in Anstehend ändern und speichern: • Wenn Start- und Enddatum leer sind, bleiben sie leer. • Wenn das Startdatum festgelegt wurde, aber kein Enddatum, wird das Enddatum auf das aktuelle Datum plus Dauer festgelegt. • Wenn das Enddatum festgelegt wurde, aber kein Startdatum, wird das Startdatum auf das Enddatum minus Dauer festgelegt.
Kommentare für Revisionsprotokoll	Geben Sie Kommentare ein, die in den Revisionsverlauf des Projekts und in sämtliche Benachrichtigungen aufgenommen werden sollen, die in Verbindung mit der Task gesendet werden.

Feld	Beschreibung
Workflow-Hinweise	Geben Sie Anmerkungen ein, die zusammen mit der Task im Arbeitsblattansichtsmodus oder Arbeitsblattbearbeitungsmodus angezeigt werden sollen.

Registerkarte Anhänge einer Task

Die Registerkarte **Anhänge** enthält die folgenden Felder.

Anmerkung: Anhänge kann nur der Eigentümer einer Task hinzufügen. Sie können Mitgliederrollen und Mitglieder für Arbeiten im Bearbeitungsmodus angeben.

Tabelle 7. Felder auf der Registerkarte Anhänge

Artikel	Beschreibung
Anhänge	Am Seitenanfang werden die aktuellen Taskanhänge aufgeführt. Zu jedem Anhang werden folgende Informationen angezeigt: • Der Name des Anhangs, bei dem es sich um einen Link zum Anhang handelt. • Dateityp und Dateigröße. • Eine Beschreibung, einschließlich Datum und Uhrzeit, zu der der Anhang hinzugefügt wurde, der Name der Person, die ihn hinzugefügt hat, und vorhandene Kommentare. • Links zum Entfernen von Anhängen oder zum Senden des Anhangs per E-Mail.
Anzuhängende Datei	Wählen Sie die Quelle der anzuhängenden Datei aus.
Durchsuchen	Klicken Sie auf diese Option, um den Computer nach der anzuhängenden Datei zu durchsuchen. Unterstützte Dateiformate sind u. a. DOC, PPT, XLS, PDF, GIF, JPEG, PNG und MPP.
Kommentare	Geben Sie einen Text zur Beschreibung des Anhangs ein.
Anhang speichern	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die ausgewählte Datei oder URL anzuhängen.

Aufgabenabhängigkeiten

Collaborate verfügt über mehrere Optionen zur Verwaltung von Abhängigkeiten zwischen Task, wenn neue Zeilen zum Workflow-Arbeitsblatt hinzugefügt und vorhandene Zeilen entfernt werden.

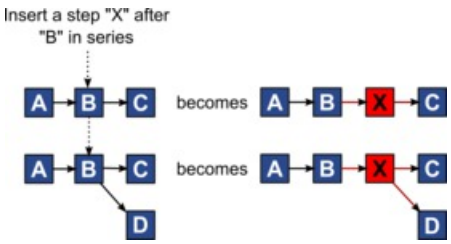
Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des Arbeitsblatts auf das Symbol **In einer Reihe**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Keine Abhängigkeiten**: Das System erstellt nicht automatisch Abhängigkeiten für die neuen Zeilen. Wenn Sie Abhängigkeiten für die neuen Tasks und Stufen benötigen, bearbeiten Sie den Tasknamen manuell, um sie hinzuzufügen.
- **In einer Reihe**: Das System fügt neue Zeilen in eine bestehende Task-Kette ein.
- **Parallel**: Das System fügt neue Zeilen in einen Abhängigkeitszweig ein, der parallel zu einer bestehenden Task-Kette verläuft.

Tasks in einer Reihe einfügen

Durch das Einfügen **in einer Reihe** wird die neue Task von der vorherigen Task abhängig gemacht, woraufhin alle von dieser Task abhängigen Elemente von der neuen Task abhängig gemacht werden.

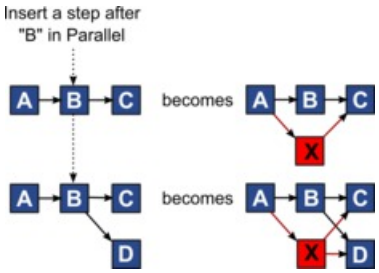
Fügen Sie eine Task in einer Reihe ein, wenn sie nur gestartet werden darf, nachdem die vorhergehende Task abgeschlossen ist. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Task X in einer Reihe einfügen müssen, wenn diese Task nicht bearbeitet werden darf, bevor Task B abgeschlossen ist.



Paralleles Einfügen von Task

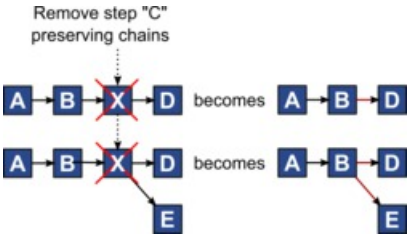
Durch **paralleles Einfügen** wird die Task abhängig von den Elementen (Tasks oder Stufen) der vorhergehenden Task. Durch diese Aktion sind die abhängigen Elemente der vorherigen Tasks dann auch von der neuen Task abhängig.

Sie fügen eine Task parallel ein, wenn diese zur selben Zeit bearbeitet werden darf wie eine andere Task. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Task X parallel einfügen, wenn diese Task gleichzeitig mit Task B bearbeitet werden darf.



Löschen von Task

Durch das Löschen einer Task wird die ausgewählte Task aus der Kette entfernt. Anschließend stellt das System eine neue Verbindung zwischen den beiden verbleibenden Segmenten der Kette her, sodass sich wieder eine geschlossene Kette ergibt.



Wenn Sie eine Task löschen, wird vor dem Löschen eine Abhängigkeit zwischen ihren abhängigen Tasks und ihren Abhängigkeiten generiert. Dadurch bleiben alle sequenziellen Abhängigkeitsketten erhalten.

Standardmodus und Modus "Zuletzt verwendet"

Um das Hinzufügen von Tasks so einfach und konsistent wie möglich zu machen, bietet Collaborate die folgende Funktionalität.

- Der Standardmodus ist **In einer Reihe**. Zu Beginn einer Bearbeitungssitzung wird dieser Modus als Einfügemodus verwendet.
- In jeder Bearbeitungssitzung wird der zuletzt verwendete Modus verwendet. Wenn Sie einen anderen Abhängigkeitsmodus auswählen, wird dieser bei jedem Hinzufügen einer Task verwendet, bis Sie ihn erneut ändern oder die Bearbeitungssitzung beenden.
- Um beispielsweise mehrere Tasks parallel hinzuzufügen, müssen Sie den Modus **Parallel** nur einmal auswählen. Danach werden vom System alle weiteren Tasks parallel eingefügt, sofern Sie nicht explizit in einen anderen Modus wechseln.

Sie können bei Bedarf die vom System zugewiesene Abhängigkeit manuell ändern. Klicken Sie auf den Tasknamen und bearbeiten Sie die durch Kommas getrennte Liste mit Tasknummern, die in Klammern hinter dem Namen angezeigt werden.

Hinzufügen einer Stufe oder Task

Um einem Workflow eine Task oder Stufe hinzufügen zu können, müssen Sie über die entsprechende Berechtigung für die zugehörige Vorlage verfügen.

Falls die Option **Hinzufügen** in der Symbolleiste fehlt, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die entsprechende Zugriffsberechtigung zu erhalten.

Beachten Sie folgende Informationen zu Zeilen für Stufen und Task.

- Zur Unterscheidung zwischen Stufen und Tasks werden die Zeilen für Stufen im Arbeitsblatt mit einem schattierten Hintergrund angezeigt.
- Wenn Sie eine Stufe oder Task hinzufügen, können Sie ihre Einfügeposition im Arbeitsblatt angeben. Geben Sie dazu die Stufen- und die Task-Nummer vor dem Task-Namen ein.

  Wenn Sie beispielsweise an einer beliebigen Stelle in der Task-Liste `2.3 Teambesprechung` eingeben, wird die Task unter die Task 2.2 gesetzt. Die Nummern der nachfolgenden Tasks in dieser Stufe werden automatisch angepasst, sodass der bisherige Schritt 2.3 nun 2.4 ist.

- Sie können eine Stufe oder Task in einen anderen Bereich im Arbeitsblatt verschieben. Verwenden Sie die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste, um die Stufe oder Task nach oben oder unten an die gewünschte Position zu verschieben.
- Es gibt mehrere Optionen zur Verwaltung von Abhängigkeiten von Task, wenn Sie neue Zeilen hinzufügen und bestehende Zeilen entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenabhängigkeiten *(auf Seite 106)*.

Phasen- und Aufgabenreihenfolge

Wenn Sie die Nummer einer Task oder Stufe ändern, wird die Task vor der entsprechenden Zeile eingefügt.

Sie könnten zum Beispiel über die folgende Stufenreihenfolge verfügen:

1. Planung
2. Design von Marketingmaterialn
3. Lead-Generierung
4. Zeitplanung
5. Marketingprüfung

Wenn Sie die Nummer der Task 5 (Marketingprüfung) in 3 ändern, ändert sich die Reihenfolge wie folgt.

1. Planung
2. Design von Marketingmaterialn
3. Marketingprüfung
4. Lead-Generierung
5. Zeitplanung

Nehmen Sie nun an, Sie ändern die Nummer der Task 2 (Collateral-Design) in 4. Damit lautet die neue Reihenfolge wie folgt.

1. Planung
2. Marketingprüfung

3. Design von Marketingmaterialn
4. Lead-Generierung
5. Zeitplanung

Um eine Task oder Stufe an das Ende einer Liste zu verschieben, ordnen Sie ihr eine Nummer zu, die höher als die Nummer der letzten Task oder Stufe ist. Wenn Sie beispielsweise Stufe 2 (Marketingprüfung) an das Ende verschieben möchten, ändern Sie die Nummer in 6 oder höher.

Hinzufügen von Zeilen zum Workflowarbeitsblatt

Fügen Sie Zeilen zum Workflowarbeitsblatt hinzu, wenn Sie weitere Task, Systemaufgaben, und Stufen hinzufügen möchten.

Bevor Sie dem Workflowarbeitsblatt eine Zeile hinzufügen können, müssen Sie den Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen. Weitere Informationen finden Sie in Symbolleiste im Bearbeitungsmodus (auf Seite 120).

1. Legen Sie fest, welche Abhängigkeitsoption die neue Task oder Stufe verwenden soll.

   Klicken Sie auf **In einer Reihe** ( ) und wählen Sie **Keine Abhängigkeiten**, **In einer Reihe** oder **Parallel** aus.
   Ihre Auswahl bleibt so lange gültig, bis Sie sie ändern.

2. Klicken Sie im Workflowarbeitsblatt auf den Namen der Stufe oder Task, die die neue Rolle befolgen soll.

3. Fügen Sie die Stufe, Task oder Systemtask hinzu: Klicken Sie auf **Zeile hinzufügen** ( ) und wählen Sie dann **Benutzertask**, **Systemtask,** oder **Stufe** aus.

   Collaborate fügt dem Arbeitsblatt die neue Rolle hinzu. Stufen, die mit einem schattigen Hintergrund angezeigt werden; Tasks.

4. **Optional:** Ändern Sie die Abhängigkeit, die das System der Zeile zuweist. Die Anzahl der Task, von denen eine Task oder Stufe abhängig ist, wird in Klammern hinter dem

Namen angezeigt. Wenn ein Datum für eine Task geändert wird, ändert das System die Daten für alle abhängigen Task.

Beispiel: Angenommen, Sie fügen eine Task mit dem Namen `2.5 Entwurf an Anbieter senden (2.4)2.5 Liste generieren (2.4)` hinzu. Damit diese Task von Task 1.3 anstatt von Task 2.4 abhängt, ändern Sie den Task-Namen in `2.5 Entwurf an Anbieter senden (1.3)2.5 Liste generieren (1.3)`. Um diese Task sowohl von Task 1.3 als auch von Task 2.4 abhängig zu machen, trennen Sie die Task-Nummern durch Kommas: den Task-Namen ändern in `2.5 Lieferung des Entwurfs an Anbieter (1.3, 2.4)2.5 Liste generieren (1.3, 2.4)`.

Weitere Informationen finden Sie in Aufgabenabhängigkeiten (auf Seite 106).

5. Wenn Sie die Bearbeitung des Workflows abgeschlossen haben, speichern Sie die Änderungen.

Die Stufe oder Task wird hinter der Einfügemarkierung in den Workflow eingefügt.

Arbeitsblattansichtsmodus

Wenn Sie die Registerkarte **Workflow** in der Arbeitsblattansicht anzeigen (Standardeinstellung), werden die Informationen zu den Stufen und Tasks in Ihrem Workflow im Tabellenformat angezeigt.

Informationen zu den angezeigten Spalten finden Sie unter Spalten im Workflowarbeitsblatt (auf Seite 115).

Zusätzlich zur Anzeige von Daten für den Workflow können Sie den Taskstatus sowie die Planungsinformationen aktualisieren und Anhänge hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102).

Um die Arbeitsblattansicht anzupassen, klicken Sie auf der Registerkarte „Workflow“

auf **Layout** ( ). Sie können die anzuzeigenden Spalten und die Breite der ersten Spalte (Aufgabenname) auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht (auf Seite 113).

Ansicht "Prozessablaufdiagramm"

Bei der Ansicht als Prozessablaufdiagramm werden die Tasks in einem Netzdiagramm dargestellt.

- Jede Aufgabe wird als Feld mit der Aufgabennummer und einer ID angezeigt.
- Tasks mit Abhängigkeiten sind mit allen Tasks verbunden, von denen sie abhängig sind.
- Sequenzielle Tasks werden auf derselben Linie angezeigt.
- Parallele Tasks werden in verschiedenen Zeilen angezeigt.
- Unabhängige und verwaiste Tasks werden auf separaten Linien ohne Verbindungen angezeigt.

Zeitachsenansicht

Wenn Sie den Workflow in einer Zeitachse anzeigen, können Sie den Taskstatus sowie die Planungsinformationen aktualisieren und Anhänge hinzufügen.

Die Zeitachsenansicht der Registerkarte Workflow bietet eine Darstellung der Tasks für ein Projekteine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne über einen Zeitraum von Wochen oder Monaten. Zum Anzeigen von Tasks auf einer Zeitachse klicken Sie auf **Ansicht > Als Zeitplan/Gantt-Diagramm anzeigenZeitachsenansicht** . Um zu ersetzen, navigieren Sie zu **Tabellenabsicht** oder **wöchentliche Zeitachse**.

Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102).

Klicken Sie zum Anpassen der Zeitleistenansicht auf der Registerkarte **Workflow** auf **Layout** ( ). Sie haben folgende Möglichkeiten, um die Zeitachsenansicht anzupassen:

- Wochen oder Monate als Zeitskala auswählen.
- Darzustellende Daten auswählen: „Tatsächlich/Voraussichtlich“ oder „Ziele“.
- Beschriftungen für Zeitachsenbalken auswählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht (auf Seite 113).

Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht

Wenn Sie die Registerkarte **Workflow** im Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansichtsmodus anzeigen, können Sie festlegen, welche Informationen auf der Registerkarte angezeigt werden sollen.

Um die Ansicht anzupassen, klicken Sie auf **Layout** ( ).

Optionen im Dialogfeld der Registerkarte des Projektworkflows

Im Dialogfeld **Layout der Projektworkflow-Registerkarte** werden die folgenden Optionen angezeigt:

Tabelle 8. Optionen im Dialogfeld der Registerkarte des Projektworkflows

Option	Beschreibung
Tabellenkalkulationslayout	Klicken Sie zum Ausblenden der Optionen im Bereich Arbeitsblattlayout dieses Dialogfelds auf das Symbol neben dem Bereichstitel. Klicken Sie erneut, um einen ausgeblendeten Bereich anzuzeigen.
Anzuzeigende Spalten	Eine Liste mit Kontrollkästchen, die den Spalten entsprechen, die Sie in der Arbeitsblattansicht einschließen können. Klicken Sie auf einen Link über der Liste, um eine voreingestellte Gruppe von Spalten anzuzeigen: • **all**: Standardeinstellung. Alle Kontrollkästchen sind aktiviert (alle Spalten werden angezeigt). • **Ziele**: Dient zum Ausblenden der Spalten „Status“, „% abgeschlossen“ und „Tatsächliches Datum“. • **Tatsächlich**: Dient zum Ausblenden der Spalten „Zieltermine/ Aufwand“ und „Mitglieder-/Überprüferrollen“. • **Alle Daten**: Dient zum Anzeigen aller Spalten in Verbindung mit tatsächlichen Daten und Zieldaten. • **Zuständigkeit**: Dient zum Anzeigen von Spalten, die angeben, wem die Ausführung der Tasks zugewiesen ist. Alternativ können Sie einzelne Spalten prüfen, um sie einzubeziehen, oder Spalten löschen, um sie zu entfernen.

Option	Beschreibung
Breite der ersten Spalte	Definiert die Breite der ersten Spalte, in der die Tasknamen und Abhängigkeiten angezeigt werden. Für die Modi der Arbeitsblattansicht und der Zeitachsenansicht können Sie die Breite der ersten Spalte ändern. Wählen Sie Folgendes aus: • **Letzte Einstellung merken**: Beim Anzeigen des Workflowarbeitsblatts können Sie die Breite der ersten Spalte anpassen, um die Namen der Tasks vollständig oder lediglich teilweise einzublenden. • **Genau**: Wählen Sie dieses Feld aus, um eine Zahl einzugeben, mit der die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl eingestellt wird.
Layout der Zeitachse	Klicken Sie zum Ausblenden der Optionen im Bereich **Zeitachsenlayout** auf das Symbol neben dem Bereichstitel. Klicken Sie erneut, um einen ausgeblendeten Abschnitt wieder anzuzeigen.
Zeitskala	Die Zeiteinheiten, die zur Messung verwendet werden. Wählen Sie entweder **Wochen** oder **Monate** aus. Die Standardeinstellung lautet Wochen.
Balkendarstellung	Die Balken in der Zeitachsenansicht geben die Dauer an. Sie können festlegen, dass entweder voraussichtliche/tatsächliche Termine, Zieltermine oder beides angezeigt wird. Standardmäßig wird beides angezeigt.
Balkenbeschriftung	Standardmäßig sind die Balken nicht beschriftet. Wählen Sie eine Option zur Anzeige der Taskinformationen als Balkenbeschriftungen aus. Beispielsweise können die Namen von Tasks oder die Meilensteintypen als Beschriftung angezeigt werden.
Breite der ersten Spalte	Definiert die Breite der ersten Spalte, in der die Tasknamen und Abhängigkeiten angezeigt werden. Für die Modi der Arbeitsblattansicht und der Zeitachsenansicht können Sie die Breite der ersten Spalte ändern. Wählen Sie Folgendes aus: • **Letzte Einstellung merken**: Beim Anzeigen des Workflowarbeitsblatts können Sie die Breite der ersten Spalte

Option	Beschreibung
	anpassen, um die Namen der Tasks vollständig oder lediglich teilweise einzublenden. • **Genau**: Wählen Sie dieses Feld aus, um eine Zahl einzugeben, mit der die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl eingestellt wird.
Machen Sie diese zu den Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte dieses Projekts	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für die Registerkarte **Workflow** festzulegen. Diese Option stellt sicher, dass sich Ihre Anzeigeeinstellungen für diese Registerkarte erst dann ändern, wenn Sie eine weitere Änderung vornehmen und dieses Kästchen aktivieren. **Anmerkung:** Ihre Einstellungen werden für alle Benutzer dieses Workflows die Standardeinstellungen, bis die Standardwerte geändert werden.
Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihre Auswahl nur auf den aktuellen Workflow angewendet werden soll. Diese Option stellt sicher, dass sich Ihre Anzeigeeinstellungen für diesen Workflow erst dann ändern, wenn Sie eine weitere Änderung vornehmen und dieses Kästchen aktivieren. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für die Registerkarte **Workflow** festzulegen. Ihre Einstellungen werden für alle Benutzer dieses Workflows die Standardeinstellungen, bis die Standardwerte geändert werden.

Spalten im Workflowarbeitsblatt

Wenn der Workflow in der Arbeitsblattansicht (Standardansicht) oder im Bearbeitungsmodus angezeigt wird, werden Daten in einem Arbeitsblatt bestehend aus Spalten und Zeilen dargestellt. Sie prüfen und geben Informationen in die Arbeitsblattzellen jeder Spalte ein.

Tabelle 9. Spalten im Workflowarbeitsblatt

Spalte	Beschreibung
Task, Stufen	Listet die Tasks und Stufen auf, aus denen daserweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne-Projekt besteht. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf eine Stufe oder Task, um ihre Folge, ihren Namen oder ihre Abhängigkeiten zu überarbeiten oder zu ändern. Klicken Sie im Ansichtsmodus auf eine Task, um ihren Status und die Planungsinformation zu aktualisieren. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102).
Status	Zeigt ein Symbol an, um den Status der Task anzugeben. Tasks können einen der folgenden Status aufweisen: • Anstehend • Aktiv • Übersprungen • Abgeschlossen
% vollständig	Der Prozentsatz, der beschreibt, wie weit eine Task bereits abgeschlossen ist. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf den Fortschrittsbalken einer Task und geben Sie eine neue Zahl für % vollständig ein. Der Fortschrittsbalken wird erweitert und ein vergleichbarer Wert wird angezeigt.
Prognose/Tatsächlicher Start	Für Tasks mit dem Status „Anstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Startdatum angezeigt. Prognostizierte Starttermine werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Task von Anstehend in Aktiv geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Startdatum angezeigt. Tatsächliche Starttermine werden in Normalschrift angezeigt. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.

Spalte	Beschreibung
Prognose/Tatsächliches Ende	Für Tasks mit dem Status „Anstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Enddatum angezeigt. Prognostizierte Endtermine werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Task von „Aktiv“ in „Beendet“ geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Enddatum angezeigt. Tatsächliche Enddaten werden in Normalschrift angezeigt. Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.
Prognose/ Tatsächliche Dauer	Die Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten. Wenn Sie ein Start- und ein Enddatum eingeben, berechnet das System automatisch einen Wert für dieses Feld (Datumswert für Prognose/Tatsächliches Ende abzüglich Datumswert für Prognose/Tatsächlicher Start).
Tatsächlicher Aufwand	Der tatsächliche Aufwand zum Abschließen der Tasks im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer. Der Aufwand wird in Tagen, Stunden und Minuten angegeben.
Verankerte Termine	Gibt an, ob die Task ein verankertes Datum hat. Wenn ein Schlosssymbol angezeigt wird, sind die Tasktermine verankert. Um verankerte Termine für eine Task anzugeben, klicken Sie auf die Spalte und wählen Sie im Menü **Verankert** aus. Das Datum dieser Task kann nicht verschoben werden, auch wenn die Termine der Task, von denen es abhängig ist, geändert werden. Wenn eine Abhängigkeit nicht erfüllt wird, werden die in Konflikt stehenden Termine mit einem anderen Symbol und einer anderen Schriftart gekennzeichnet. Beispiel: Task 2.2 ist von Task 2.1 abhängig. Wenn das geplante Enddatum von Task 2.1 nach dem geplanten Startdatum von Task 2.2 liegt, werden sowohl das geplante Enddatum von 2.1 als auch das geplante Startdatum von 2.2 rot dargestellt. Diese Aktion wird nur

Spalte	Beschreibung
	ausgeführt, wenn Sie das Datum für Task 2.2 durch Klicken auf das Schlosssymbol in der Spalte **Ankerdaten** verankert haben.
Planen bis	Indikatoren für die Auswahl der zu verwendenden Termine beim Festlegen von Taskdaten. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung: • **Werkt. - Nur Werktage**: Nur Standardtage ohne Feiertage oder Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. Dieser Zeitplan ist der Standardwert für alle Tasks. • **W.Ende - Werktage + Wochenende**: Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. • **Wt.+At. - Werktage + arbeitsfreie Tage**: Vordefinierte systemweite arbeitsfreie Tage werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. • **Alle - Alle Kalendertage**: Alle Tage werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. Bei der Berechnung der Daten für diese Task werden keine Daten ignoriert.
Geplanter Start	Das angestrebte Startdatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen. Sie können einen benutzerdefinierten Meilensteintyp hinzufügen, um für sämtliche Tasks in einem Workflow in einer Projektvorlage einen Soll- und einen Prognosetermin festzulegen. Hierfür müssen Sie einen Meilenstein mit dem Code START erstellen. Anschließend erstellen Sie eine Projektvorlage. Im Workflow dieser Vorlage müssen Sie eine Task mit diesem Meilensteintyp zuweisen. Wenn Sie ein Projekt mit einem Solltermin erstellen und speichern, das diese Vorlage verwendet, kopiert die Task mit dem neuen Meilensteintyp das Startdatum des Projekts als eigenes Soll-Startdatum sowie als eigenes Prognose-Startdatum. Diese Soll- und Prognosetermine werden dann für alle abhängigen Tasks im Projekt automatisch berechnet. Der Meilensteintyp START kann nur einer Task in einem Workflow zugewiesen werden.

Spalte	Beschreibung
Geplantes Ende	Das angestrebte Enddatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen.
Geplante Dauer	Die Dauer der Task in Tagen, Stunden und Minuten. Die Dauer wird errechnet, indem das angestrebte Startdatum vom angestrebten Enddatum abgezogen wird.
Geplanter Aufwand	Der zum Abschließen der Task im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer geschätzte angestrebte Aufwand.
Meilensteintyp	Ein Meilenstein für eine Task, den Sie aus einer Liste auswählen. Zu den Optionen können beispielsweise Meeting, Ereignis und Taskstart zählen. Systemadministratoren legen die Meilensteintypen fest, die in der Liste angezeigt werden. Weitere Informationen zum Festlegen von Meilensteinen finden Sie im Collaborate-Collaborate-Installationshandbuch Administratorhandbuch.
Mitgliederrollen	Mindestens eine Rolle, die der Task zugeordnet ist. Diese Rollen können automatisch aus der zur Erstellung des Projekts verwendeten Projektvorlage geladen werden oder der Projektbesitzer kann sie manuell einrichten.
Member	Die mit der Task verbundenen Personen. Wenn für eine Workflowtask eine Rolle in der Spalte **Mitgliederrollen** angegeben ist, fügt der Workflow beim Zuweisen von Personen zu Rollen automatisch eine Person in der entsprechenden Spalte **Mitglieder** hinzu. Sie können Personen auch manuell zur Spalte Mitglieder hinzufügen, während Sie den Workflow bearbeiten.
Abhängigkeit erzwingen	Bestimmt, wie genau das System Abhängigkeiten interpretiert, wenn diese Task von anderen Tasks abhängig ist. Wird diese Option ausgewählt, kann diese Task von Projektmitgliedern nicht aktualisiert werden, bis die Task, von denen diese Task abhängt, beendet sind.
Erforderlich	Gibt an, ob diese Task erforderlich ist. Erforderliche Tasks können nicht übersprungen, gelöscht oder umbenannt werden.

Spalte	Beschreibung
Taskcode	Ein schreibgeschützter Code, mit dem die einzelnen Tasks im Projekt eindeutig identifiziert werden. Bei der Systemintegration wird dieser Code verwendet, um angepasste Geschäftslogik für Tasks zu implementieren.
Anmerkungen	Sämtliche Kommentare zur Task.

Symbolleiste im Bearbeitungsmodus

Beim Wechsel von einem Ansichtsmodus in den Bearbeitungsmodus können Sie den Workflow ändern. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Symbole zum Hinzufügen, Verschieben und Löschen von Stufen und Task.

In der folgenden Tabelle werden die Optionen der Symbolleiste näher beschrieben.

Tabelle 10. Bearbeitungssymbolleiste für die Registerkarte Workflow

Symbol	Beschreibung
	Zeile hinzufügen. Wenn Sie eine Zeile nach der vorhandenen Zeile im Workflow hinzufügen möchten, wählen Sie die Zeile aus und klicken Sie auf dieses Symbol, um den Zeilentyp anzugeben. Folgende Typen können Sie hinzufügen: • Stufe: Stufen ordnen Tasks in Gruppen an. • Benutzeraufgabe • Ausführung des Ablaufdiagramms • Listenüberprüfung • Dezentrale Marketiers benachrichtigen (Unternehmenskampagnen) • Abonnement (Unternehmenskampagnen) • Serie Collaborate fügt die Task hinzu und ändert die Nummerierung der nachfolgenden Task.
	In einer Reihe. Standardmäßig fügt das System Zeilen in einer Reihe zum Arbeitsblatt hinzu, sodass jede Task von der vorangegangenen Task abhängt. Wenn Sie eine andere Abhängigkeitsoption verwenden

Symbol	Beschreibung
	möchten, klicken Sie auf dieses Symbol und nehmen Sie Ihre Auswahl vor, bevor Sie dem Workflow die nächste Task hinzufügen. Wählen Sie eine Abhängigkeitsoption aus. • Keine Abhängigkeiten: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System nicht abhängig von anderen Zeilen • In einer Reihe: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System abhängig von der Zeile darüber • Parallel: Wenn Sie eine Zeile hinzufügen, macht sie das System von derselben Task wie die Zeile darüber abhängig Jede Zeile, die Sie hinzufügen, verwendet solange dieselbe Abhängigkeitsoption, bis Sie Ihre Auswahl ändern. Abhängigkeiten können Sie auch manuell ändern. Klicken Sie auf den Namen der Task oder Stufe und geben Sie in Klammern eine Liste mit durch Kommas getrennten Zahlen an. Weitere Informationen finden Sie unter Aufgabenabhängigkeiten (auf Seite 106).
	Stufenzeile hinzufügen. Fügt eine Stufe im Arbeitsblatt hinzu. Aufgaben werden in Phasen gruppiert.
	Zeile nach oben verschieben. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um die Zeile auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die ausgewählte Zeile nach oben zu verschieben. **Anmerkung:** • Wenn Sie eine Zeile verschieben, bleiben die Taskabhängigkeiten unverändert. • Wenn Sie eine Stufe verschieben, werden alle zugehörigen Tasks ebenfalls verschoben.
	Zeile nach unten verschieben. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um sie auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die ausgewählte Zeile nach unten zu verschieben.

Symbol	Beschreibung
	Anmerkung: • Wenn Sie eine Zeile verschieben, bleiben die Taskabhängigkeiten unverändert. • Wenn Sie eine Stufe verschieben, werden alle zugehörigen Tasks ebenfalls verschoben.
	Zeile löschen. Klicken Sie auf den Namen einer Task oder Stufe, um sie auszuwählen. Klicken Sie danach auf dieses Symbol, um die Komponente zu löschen. **Anmerkung:** • Die erste Stufe eines Workflows kann nicht gelöscht werden. • Wenn Sie eine Stufe löschen, werden die zugehörigen Tasks an die vorherige Stufe angehängt. Die Tasks werden nicht gelöscht.
	Daten neu berechnen. Klicken Sie bei gedrückter Umschalttaste im Arbeitsblatt auf eine oder mehrere benachbarte Zellen und klicken Sie anschließend auf dieses Symbol, um eine der folgenden Optionen anzuwenden: • Pufferzeit zwischen Tasks beibehalten Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt keine Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks. • Pufferzeit zwischen Tasks entfernen: Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks.
	Extras. Bietet Optionen, die sich auf die Werte in bestimmten Arbeitsblattzellen, auf eine Spalte oder auf das gesamte Arbeitsblatt auswirken. Klicken Sie zum Anwenden der folgenden Optionen bei gedrückter Umschalttaste auf eine oder mehrere benachbarte Zellen im Arbeitsblatt:

Symbol	Beschreibung

- Kopieren: Kopiert den Inhalt der ausgewählten Zellen in die Zwischenablage.
- Einfügen: Fügt den Inhalt der Zwischenablage, beginnend bei der ausgewählten Zelle, ein.
- Zeilen einfügen nach: Fügt den Inhalt der Zwischenablage unter der ausgewählten Zeile ein.
- Markieren als: Ändert die Werte „Status“ und „%“ vollständig für eine oder mehrere entsprechenden Tasks. Wählen Sie beispielsweise Als beendet markieren aus, um den Status in Beendet und % vollständig in 100 % zu ändern. Sie können die Tasks als Übersprungen, Fertig gestellt, Aktiv oder Anstehend markieren.
- Unten ausfüllen/Oben ausfüllen: Kopiert den Wert in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe in die darunter- bzw. darüberliegenden Zellen.
- Inhalt löschen: Löscht alle Einträge in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe.

Anmerkung: Diese Optionen müssen Sie auf benachbarte Zellen anwenden, d. h., Auswahlen, die Sie per Strg+Klicken vornehmen, werden nicht unterstützt.

Die anderen Optionen im Menü **Extras** lauten wie folgt:

- Importieren und Workflow speichern: Verfügbar, wenn das Projekt nur den Status „Nicht gestartet“ hat. Ersetzt das gesamte Arbeitsblatt mit den Tasks und Werten in einer zuvor definierten Workflowvorlage.
- Spalte löschen: Klicken Sie in eine einzelne Zelle und wählen Sie dann diese Option aus, um alle Einträge in dieser Spalte zu entfernen. Bei Spalten mit einem Standardwert wie beispielsweise Planen bis wird jede Zelle auf den Standardwert gesetzt.
- Alles löschen: Entfernt das gesamte Arbeitsblatt.

Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Verzögerungszeiten beizubehalten. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und behält vorhandene Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Tasks bei. Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Pufferzeiten zu entfernen. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen neu und entfernt Pufferzeiten zwischen voneinander abhängigen Task.
	Rückgängig. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzte Änderung rückgängig zu machen.
	Wiederherstellen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Änderung wieder herzustellen, die Sie mithilfe des vorherigen Symbols rückgängig gemacht haben.
	Speichern. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine der folgenden Optionen auszuwählen: • Speichern: Zum Zwischenspeichern. Das Arbeitsblatt bleibt im Bearbeitungsmodus. • Speichern und beenden: Speichert Ihre Arbeit und zeigt das Arbeitsblatt im Ansichtsmodus an. • Speichern und zur Liste zurückkehren: Speichert Ihre Arbeit und zeigt die zuletzt ausgewählte Liste mit Projekten an.
	Abbrechen. Kehrt zur Arbeitsblattansicht zurück, ohne die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, um Ihre Arbeit abzuschließen:

- **Abbrechen**. Das Arbeitsblatt wird wieder im Ansichtsmodus angezeigt, ohne dass die Änderungen seit der letzten Speicherung gespeichert werden.
- **Speichern**: Zum Zwischenspeichern. Das Arbeitsblatt bleibt im Bearbeitungsmodus.

- **Speichern und beenden**: Speichert Ihre Arbeit und zeigt das Arbeitsblatt im Ansichtsmodus an.

Arbeiten im Arbeitsblattansichtsmodus

Wenn Sie erstmals auf die Registerkarte "Workflow" klicken, wird diese in der Arbeitsblattansicht angezeigt und enthält die folgenden Steuerelemente.

Tabelle 11. Steuerelemente auf der Registerkarte "Workflow"

Steuerung	Beschreibung
Navigationspfade	Breadcrumbs (Links zu den Seiten, die Sie besucht haben, bevor Sie auf die aktuelle Seite gelangt sind) befinden sich über der Projektliste, der On-Demand-Kampagne oder dem Namen der Unternehmenskampagne. Klicken Sie auf einen aktiven Link im Navigationspfad, um die jeweilige Seite aufzurufen.
	Bearbeiten. Die Anzeige wechselt in den Bearbeitungsmodus, damit Sie Workflowphasen und -aufgaben hinzufügen, entfernen und ändern und detaillierte Informationen für die Aufgaben eingeben können. Weitere Informationen finden Sie unter Symbolleiste im Bearbeitungsmodus *(auf Seite 120)*.
	Als Vorlage speichern. Speichert die Workflowdefinition als wiederverwendbare Workflowvorlage (sofern Sie die Berechtigung dazu haben). In dem daraufhin geöffneten Dialog können Sie die Schablone benennen. Weitere Informationen zur Verwendung von Vorlagenkomponenten finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.
	Arbeitsblattansicht. Ändert die Anzeige in die Arbeitsblattansicht, die Informationen zu jeder Aufgabe im Tabellenformat bietet. Wenn Sie den Workflow als Arbeitsblatt anzeigen, ist jeder Taskname ein Link. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie Informationen zur Aufgabe hinzufügen und

Steuerung	Beschreibung
	ändern können. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102).
	Wöchentliche Zeitplanansicht. Ändert den Modus, um eine grafische Anzeige der Planungsinformationen für die Aufgaben einschließlich Dauer und Status darzustellen. Weitere Informationen finden Sie in Zeitachsenansicht (auf Seite 112).
	Wenn Sie den Workflow auf einer Zeitachse anzeigen, ist jeder Aufgabenname ein Link. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ein Dialogfeld zu öffnen, in dem Sie Informationen zur Aufgabe hinzufügen und ändern können. Weitere Informationen finden Sie unter Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" (auf Seite 102).
	Layout Öffnet ein Dialogfeld, in dem Sie die Spalten, die in der Arbeitsblattansicht angezeigt werden sollen, und die Zeitskala und Daten, die in der Zeitachsenansicht enthalten sein sollen, auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht *(auf Seite 113)*.

Ändern des Layouts für den Workflow

Sie können das Layout des Arbeitsblatts sowie die Zeitachsenansichten des Workflows ändern, um die von Ihnen benötigten Informationen anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf der **Registerkarte Workflow** auf **Layout.**

   Das Dialogfeld "Layout der Registerkarte 'Instanzworkflow'" wird geöffnet.

2. Aktivieren Sie im Abschnitt **Tabellenlayout** die Kontrollkästchen aller Spalten, die Sie im Workflow anzeigen möchten.

   Sie können auch über die Links nach **Anzuzeigende Spalten** Subsets verfügbarer Spalten auswählen.

3. Stellen Sie die Breite der ersten Spalte für die Tabellenlayoutansicht ein.

4. Wählen Sie im Abschnitt L**ayout der Zeitachse** Werte aus den Dropdown-Listen **Zeitskala**, **Balkendarstellung** und **Balkenbeschriftung** aus.
5. Legen Sie die Breite der ersten Spalte für die Zeitachsenansicht fest.
6. Wenn diese Einstellungen nur für den aktuell geöffneten Workflow gelten sollen und nicht für alle von Ihnen angesehenen Workflows, markieren Sie das Kontrollkästchen **Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden**.
7. Klicken Sie auf **Anwenden** oder **Anwenden und schließen**, um Ihre Auswahl zu speichern.

Die Ansicht des Workflows wird aktualisiert, um Ihre Auswahl darzustellen.

Festlegen der Breite der ersten Spalte

Sie können die Breite der ersten Spalte in der Arbeitsblattansicht des Workflows ändern und diese Einstellungen für die gesamte Sitzung speichern.

Wenn Sie die Breite der ersten Spalte festlegen möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** des Projektsder erweiterten Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Verwenden Sie das Steuerelement für die Spaltenbreite , um die Breite der ersten Spalte auf den von Ihnen bevorzugten Wert einzustellen.
3. Klicken Sie oben rechts im Bildschirm auf **Layout**.
4. Führen Sie im Dialogfeld **Layout der Workflow-Registerkarte für die Instanz** die folgenden Schritte aus:
    a. Wählen Sie im Bereich **Breite der ersten Spalte** die Option **Letzte Einstellung speichern** aus.
    b. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen **Diese als Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte des Projekts festlegen**.
5. Klicken Sie auf **Anwenden und schließen**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

Die Breite der ersten Spalte ist jetzt für den Rest Ihrer Sitzung für diese erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne festgelegt.

Kapitel 8. Ablaufdiagramme für Unternehmenskampagnen

Bei einer Unternehmenskampagne werden normalerweise zwei Ablaufdiagramme vom zentralen Marketier über Campaign ausgeführt.

Die beiden Ablaufdiagramme sind:

- Ein Listenauswahl-Ablaufdiagramm, mit den Zielkontakte aus Ihrer Kundendatenbank ausgewählt werden. Dezentrale Marketiers können dann zugewiesene Zielkontakte annehmen oder ablehnen.
- Ein Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne aus. Damit werden die Kontakte ausgewählt, die von dezentralen Marketiers genehmigt wurden, den Angeboten zugeordnet und die Kampagne durchgeführt.

Ablaufdiagramme für On-Demand-Kampagnen

Für On-Demand-Kampagnen geben dezentrale Marketiers normalerweise Auswahlkriterien an, die vom Administrator in der Vorlage für On-Demand-Kampagnen bereitgestellt werden.

Diese Auswahlkriterien werden an das zugeordnete Listenauswahl-Ablaufdiagramm in Campaign gesendet und zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank verwendet.

Mit einem zweiten Ablaufdiagramm wird die On-Demand-Kampagne gemäß den konfigurierten Kriterien ausgeführt. Die On-Demand-Kampagne kann beispielsweise über ein Attribut verfügen, das angibt, ob sie lokal oder von einem Marketier des Unternehmens durchgeführt werden soll. Wenn die Kampagne lokal durchgeführt werden soll, erstellt das Ablaufdiagramm eine Datei, die an die On-Demand-Kampagne angehängt wird, und der dezentrale Marketier kann diese Datei zur Durchführung der Kampagne verwenden. Wenn die Kampagne vom Unternehmen zentral durchgeführt werden soll, werden die Ergebnisse in eine Tabelle geschrieben, die vom zentralen Marketier zur Durchführung verwendet werden kann.

Während die Ablaufdiagramme in Campaign ausgeführt werden, können dezentrale Marketiers ihre Arbeit über Collaborate beenden. Die Aufgaben vom Typ "Ablaufdiagramm ausführen" im Workflow führen die Campaign-Ablaufdiagramme im Hintergrund aus.

Normalerweise entwickeln und erstellen zentrale Marketiers Ablaufdiagramme in Campaign und Vorlagen und Formulare in Collaborate; dezentrale Marketiers arbeiten ausschließlich in Collaborate.

Ablaufdiagramme für Listen

Für Listen geben dezentrale Marketiers normalerweise Auswahlkriterien an, die vom Administrator in der Listenvorlage bereitgestellt werden.

Diese Auswahlkriterien werden an das zugeordnete Listenauswahl-Ablaufdiagramm in Campaign gesendet und zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank verwendet.

Während das Ablaufdiagramm in Campaign ausgeführt wird, können dezentrale Marketiers ihre Arbeit über Collaborate beenden. Die Aufgabe "Ablaufdiagramm ausführen" im Workflow führt das Campaign-Ablaufdiagramm im Hintergrund aus.

Normalerweise entwickeln und erstellen zentrale Marketiers Listenauswahl-Ablaufdiagramme in Campaign; dezentrale Marketiers arbeiten ausschließlich in Collaborate.

Listenauswahl-Ablaufdiagramme

Ein Listenauswahl-Ablaufdiagramm in Campaign verwendet bestimmte Kriterien zur Auswahl von Kontakten aus der Kundendatenbank.

Diese Kriterien werden im Prozess "Auswählen" definiert.

Das Ablaufdiagramm muss außerdem einen Prozess "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" enthalten, um die ausgewählte Liste in die Collaborate-Datenbank zu schreiben.

Listenauswahl-Ablaufdiagramme für Unternehmenskampagnen

Für Unternehmenskampagnen entwickelt und erstellt der zentrale Marketier die Liste über Campaign. Anschließend wird die Kontaktliste über Collaborate den abonnierten dezentralen Marketiers zur Validierung bereitgestellt.

Schritte zur Erstellung der Unternehmenskampagnenliste

Die folgenden Schritte beschreiben die Aufgaben für die Erstellung der Unternehmenskampagnenliste:

1. Der zentrale Marketier erstellt die Unternehmenskampagne und die verknüpfte Kampagne durch Zugriff auf die Seite **Unternehmenskampagnen** mit dem Befehl **Unternehmenskampagne** im Menü **Lokales Marketing**.
2. Der zentrale Marketier konfiguriert die verknüpfte Kampagne durch Zugriff auf die Kampagne über den Befehl **Kampagnen** im Menü **Campaign**.
3. Der zentrale Marketier erstellt das Listenauswahl-Ablaufdiagramm durch Zugriff auf die Kampagne über den Befehl **Kampagnen** im Menü **Campaign.**
4. Eine Workflowaufgabe "Unternehmenskampagne" führt das Listenauswahl-Ablaufdiagramm aus.
5. Das Ablaufdiagramm wird in Campaign ausgeführt, was dazu führt, dass die Liste in die Collaborate-Datenbank geschrieben wird.
6. Der zentrale Marketier nimmt die Kontaktliste an.

Speichern der Auswahl für Unternehmenskampagnen

Sie sollten das Listenauswahl-Ablaufdiagramm, das einer Unternehmenskampagne zugeordnet ist, so entwerfen, dass die ausgewählten Kunden bei der Ausführung des Ablaufdiagramms in Campaign in der Collaborate-Systemdatenbank gespeichert werden (in der Tabelle `uacc_corporate_lists`).

Erstellen und Speichern der Liste über das Ablaufdiagramm

Anmerkung: Bevor das Ablaufdiagramm die Listenauswahl in der Tabelle `uacc_corporate_lists` speichern kann, muss die Zuweisung der Tabelle in Campaign erfolgen.

Die Listenauswahl wird über einen Prozess "Auswählen" im Ablaufdiagramm getroffen. Sie definieren die SQL-Befehlen so, dass gewünschte Kunden für die Unternehmenskampagne ausgewählt werden. Zum Beispiel können mit dem Prozess "Auswählen" alle Kunden mit einem Sparkonto innerhalb eines bestimmten Bereichs ausgewählt werden.

Sie können einen oder mehrere Prozesse "Auswählen" verwenden, um die Zielkontakte für die Unternehmenskampagnenliste auszuwählen.

Nach den Prozessen "Auswählen" fügen Sie einen Prozess "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" hinzu. Beim Konfigurieren des Prozesses "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" führen Sie folgende Schritte aus:

- Exportieren Sie die Auswahl in die Tabelle `uacc_corporate_lists`.
- Wählen Sie das Optionsfeld **An Datensatz anhängen** aus.

> **Anmerkung:** Die Tabelle `uacc_corporate_lists` enthält den Verlauf aller generierten Listen. Wenn Sie entweder **Alle Datensätze ersetzen** oder **Datensätze aktualisieren** auswählen, wird der Inhalt der Tabelle entweder überschrieben oder aktualisiert und alle Listen werden entweder gelöscht oder aktualisiert.

Zuordnen der Datenbankfelder zur Tabelle uacc_corporate_lists

Im Listenauswahl-Ablaufdiagramm müssen Sie Felder in Ihrer Kundendatenbank den folgenden Feldern in der Tabelle `uacc_corporate_lists zuordnen:`

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
ListID	Generiertes Campaign-Feld	*CampaignCode*Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus. Das generierte Feld *CampaignCode*sollte dem Feld *ListId*zugeordnet werden.
AudienceLevel	Abgeleitetes Feld	Die im Listenmanager-Modul konfigurierten Zielgruppenebenen müssen mit den Werten in der Datei `listmanager_tables.xml` fest codiert sein (beispielsweise "P" für Personentabelle oder "P/C" für Personentabelle/Vertragstabelle).
UserBranch	Nicht zutreffend	Nicht erforderlich.

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
UserID	*<Customer_User>*	Benutzername des dezentralen oder zentralen Marketiers, der das Ablaufdiagramm ausführt. **Anmerkung:** Intern werden alle Ablaufdiagramme vom selben Campaign-Benutzer ausgeführt. Das Ablaufdiagramm verwendet die Variable **UserName**, um im Feld **UserID** den Benutzernamen des dezentralen Marketiers oder zentralen Marketiers, der dieses Ablaufdiagramm ausgeführt hat, zu speichern.
GenerationDate	*<Generate_Date>*	Datum der Datensatzerstellung. Der Wert kann ein bestimmtes Datum, eine Formel oder ein in der Kampagne angegebenes Datum sein.
Status	Abgeleitetes Feld	Alle Datensätze sind anfänglich auf T für "Annehmen" gesetzt. Dies entspricht dem Warten auf der Benutzeroberfläche. Listendatensätze können entsprechend den Aktionen der dezentrale Marketiers während der Validierung einen von vier Statuswerten haben: • T: Annehmen • V: Akzeptiert • A: Hinzugefügt • D: Gelöscht
ID der Zielgruppenebene	*<CustomerID>* Oder: *<AccountID>*	Die eindeutige Kennung für das Ziel der Kampagne, normalerweise eine Kunden-ID oder Account-ID.

Wenn Sie die Daten filtern möchten, können Sie noch weitere Felder zuordnen. Wenn beispielsweise die Spalte `region_id` für die Datenebenenfilterung hinzugefügt wurde, müssen Sie diese ebenfalls zuordnen.

Listenauswahl-Ablaufdiagramme für On-Demand-Kampagnen und Listen

Für On-Demand-Kampagnen und Listen erstellt der zentrale Marketier normalerweise das Ablaufdiagramm in Campaign. Anschließend führen die dezentralen Marketiers das Ablaufdiagramm aus und generieren die Listen.

Schritte zur Erstellung einer On-Demand-Kampagne oder Kontaktliste

Die folgenden Schritte beschreiben die Aufgaben für die Erstellung der Kontaktlisten für eine On-Demand-Kampagne oder Liste:

1. Erstellen und veröffentlichen Sie das Listenauswahl-Ablaufdiagramm in Campaign.
2. Erstellen und veröffentlichen Sie Formulare in Collaborate und fügen Sie diese dann zu einer Vorlage mit benutzerdefinierten Registerkarten hinzu, um die Ablaufdiagramm-Formulare anzuzeigen.
3. Erstellen Sie in Collaborate eine On-Demand-Kampagne oder Liste mithilfe der richtigen Vorlage.
4. Wählen Sie in Collaborate die Kriterien für die Listenzusammensetzung aus.
5. Generieren Sie die Liste in Collaborate durch Ausführen des Ablaufdiagramms.

Benutzervariablen für Listenauswahl-Ablaufdiagramme

Wenn Sie Listenauswahl-Ablaufdiagramme in Campaign erstellen, müssen Sie die Benutzervariablen festlegen, die in den Abfragen zur Auswahl Ihrer Kontakte verwendet werden sollen.

Sie müssen zwei Typen von Benutzervariablen festlegen:

- Alle Benutzervariablen, die Auswahlkriterien zugeordnet sind, die dezentrale Marketiers beim Erstellen einer On-Demand-Kampagne oder Liste festlegen sollen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass dezentrale Marketiers einen Einkommensbereich `Income Range` für eine On-Demand-Kampagne auswählen können, müssen Sie im Listenauswahl-Ablaufdiagramm eine Benutzervariable für `Income Range` definieren.
- Alle in der folgenden Tabelle angegebenen Benutzervariablen:

Benutzervariable	Datentyp	Wert
UserName	Text	<*User_name*> (ID, die der Benutzer bei der Anmeldung bei Collaborate eingibt). Dieser Parameter wird in Collaborate nicht angezeigt.
ListId	Text	<*ID_List*> Dieser Parameter wird auf der Seite **Listenübersicht** als Listencode angezeigt oder als On-Demand-Kampagnencode auf der Seite **Übersicht der On-Demand-Kampagnen**.
ListSection <Anycharacter_string>	Text	Hiermit können Sie Listen kombinieren, um neue Listen zu erstellen. Alle Variablen mit dem Präfix "ListSection" sind mit der Liste "Liste" verknüpft. Die Liste mit allen Listen enthält die aktiven Listen des dezentralen Marketiers, die ein- oder ausgeschlossen werden können.

Richtlinien für Listenauswahl-Ablaufdiagramme für On-Demand-Kampagnen und Listen

Bei Erstellung des Listenauswahl-Ablaufdiagramms in Campaign müssen Sie bestimmte Richtlinien befolgen.

Es gibt folgende spezifische Richtlinien:

- Sie müssen den Ablaufdiagrammnamen in der Vorlage für On-Demand-Kampagnen oder Listen angeben, mit der das Ablaufdiagramm ausgeführt wird.
- Sie können in einem Listenauswahl-Ablaufdiagramm die folgenden Prozesse nicht verwenden:
  - Plan:
  - Segment erstellen
  - Cube

Bei Verwendung des Listenmanagers befolgen Sie diese zusätzlichen Richtlinien:

- Bei On-Demand-Kampagnen muss an das Ende des Ablaufdiagramms ein Prozess "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" angehängt werden, der die Auswahl in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank schreibt.
- Bei Listen muss an das Ende des Ablaufdiagramms ein Prozess "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" angehängt werden, der die Auswahl in die Tabelle `uacc_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank schreibt.

Speichern von Listen und On-Demand-Kampagnen

Wenn das Listenauswahl-Ablaufdiagramm, das einer On-Demand-Kampagne oder Liste zugeordnet ist, in Campaign ausgeführt wird, werden die ausgewählten Kontakte in der Collaborate-Systemdatenbank gespeichert.

Auswahlelemente für On-Demand-Kampagnen werden in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` gespeichert.

Auswahlelemente für Listen werden in der Tabelle `uacc_lists` gespeichert.

Erstellen und Speichern der Liste über das Ablaufdiagramm

Anmerkung: Bevor das Ablaufdiagramm die Listenauswahl in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists` speichern kann, müssen die Werte der Tabelle in Campaign zugeordnet werden.

Die Listenauswahl wird über einen oder mehrere Prozesse "Auswählen" im Ablaufdiagramm getroffen. Sie definieren die SQL-Befehlen so, dass gewünschte Kunden für die On-Demand-Kampagne oder Liste ausgewählt werden. Zum Beispiel können mit dem Prozess "Auswählen" alle Kunden mit einem Sparkonto innerhalb eines bestimmten Bereichs ausgewählt werden.

Außerdem verwenden Sie Benutzervariablen, um Parameter in Collaborate festzulegen, die in Campaign als Auswahlkriterien im Ablaufdiagramm verwendet werden.

Wenn Sie den Listenmanager im Anschluss an den Prozess "Auswählen" verwenden, fügen Sie einen Prozess "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" hinzu. Beim Konfigurieren des Prozesses "Momentaufnahme" oder "Extrahieren" führen Sie folgende Schritte aus:

- Exportieren Sie die Auswahl in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists`.
- Wählen Sie das Optionsfeld **Zu vorhandenen Daten hinzufügen** aus.

Anmerkung: Die Tabellen `uacc_ondemand_lists` und `uacc_lists` enthalten die Verläufe aller erstellten Listen. Wenn Sie im Ablaufdiagramm in Campaign entweder **Alle Datensätze ersetzen** oder **Datensätze aktualisieren** auswählen, wird der Inhalt der Tabellen entweder überschrieben oder aktualisiert und alle Listen werden entweder gelöscht oder aktualisiert. Der Lebenszyklus der Daten in diesen Tabellen wird über Collaborate verwaltet. Wenn Sie beispielsweise eine Liste löschen, werden auch die Daten für diese Liste gelöscht. Darüber hinaus werden auch Einträge von vorhergehenden Ausführungen dieser Liste aus der Tabelle gelöscht, wenn die Liste erneut ausgeführt wird.

Zuordnen von Datenbankfeldern zur Tabelle uacc_ondemand_lists oder uacc_lists

Im Listenauswahl-Ablaufdiagramm müssen Sie Felder in Ihrer Kundendatenbank den folgenden Feldern in der Tabelle `uacc_ondemand_lists` oder `uacc_lists` zuordnen:

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
ListID	Benutzervariable	*UserVar.ListId*
AudienceLevel	Abgeleitetes Feld	Die im Listenmanager-Modul konfigurierten Zielgruppenebenen müssen mit den Werten in `listmanager_tables.xml` fest codiert sein (beispielsweise "P" für Personentabelle oder "P/C" für Personentabelle/Vertragstabelle).
UserBranch	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend
UserID	Benutzervariable	*UserVar.UserName* Benutzer, dem der ausgewählte Kunde zugeordnet ist. Der Wert muss der ID entsprechen, die der Benutzer für die Anmeldung verwendet.
GenerationDate	*<Generate_Date>*	Datum der Datensatzerstellung. Der Wert kann ein bestimmtes Datum, eine Formel oder ein in der Kampagne angegebenes Datum sein.

Feld	Feldtyp	Gespeicherter Wert
Status	Abgeleitetes Feld	"V" ist fest codiert. Alle Datensätze sind standardmäßig auf "Angenommen" gesetzt. Listendatensätze können entsprechend den Aktionen der dezentrale Marketiers während der Validierung einen von vier Statuswerten haben: • T: Annehmen • V: Akzeptiert • A: Hinzugefügt • D: Gelöscht
AudienceLevelID	*<CustomerID>*	ID der Referenzen

Wenn Sie die Daten filtern möchten, können Sie noch weitere Felder zuordnen. Wenn beispielsweise die Spalte `region_id` für die Datenebenenfilterung hinzugefügt wurde, müssen Sie diese ebenfalls zuordnen.

Ablaufdiagramme zur Durchführung der Kampagne

Ein Ablaufdiagramm zur Durchführung einer Kampagne in Campaign leitet die tatsächliche Marketingkampagne ein und regelt, wie bestimmte Angebote an ausgewählte Kunden verschickt werden.

Für On-Demand-Kampagnen erstellen zentrale Marketiers das Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne in Campaign und ordnen es der Vorlage für eine On-Demand-Kampagne in Collaborate zu. Anschließend führen dezentrale Marketiers das Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne über Collaborate aus.

Die ausgewählten Kunden werden in Unternehmenskampagnen und On-Demand-Kampagnen unterschiedlich behandelt.

Ablaufdiagramme zum Durchführen von Unternehmenskampagnen

Das Ablaufdiagramm zum Durchführen von Unternehmenskampagnen kann mit der Aufgabe "Ablaufdiagramm ausführen" im Workflow ausgeführt werden bzw. der zentrale Marketier kann das Ablaufdiagramm erstellen und über Campaign ausführen.

Auswahlverfahren für Zielkontakte im Ablaufdiagramm Durchführen der Kampagne

Sie können Zielkontakte im Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank auswählen.

In einer Unternehmenskampagne müssen dezentrale Marketiers ihre zugeordneten Zielkontakte genehmigen, um sie in die Kampagne einbeziehen zu können. Außerdem können dezentrale Marketiers Kontakte hinzufügen, die nicht auf der ursprünglichen Liste stehen, die mit dem Listenauswahl-Ablaufdiagramm erstellt wurde. Mit dem Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne sollten nur genehmigte oder hinzugefügte Kontakte ausgewählt werden.

Das Listenauswahl-Ablaufdiagramm trägt die ursprüngliche Kontaktliste in die Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank ein. Wenn dezentrale Marketiers die Kontaktliste überprüfen, werden auch die zugehörigen Ablehnungen und Ergänzungen in der Tabelle `uacc_corporate_lists` festgehalten.

Daher muss das Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne die genehmigten Zielkontakte aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` auswählen und nicht aus der ursprünglichen Tabelle in der Kundendatenbank.

Filtern von Zielkontakten in der Tabelle uacc_corporate_lists zur Auswahl der richtigen Kunden

Wenn Sie Kontakte aus der Tabelle `uacc_corporate_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank auswählen, müssen Sie Ihre Auswahl nach zwei Kriterien filtern:

- **Projektcode**

Sie dürfen ausschließlich Zielkontakte für diese Unternehmenskampagne auswählen. Hierbei muss der eindeutige Code dieser Kampagne dem Wert `project_code` entsprechen. Beispielsweise könnte der Prozess "Auswählen" im Ablaufdiagramm folgende Anweisungen enthalten:

```
project_code = "CorpCamp029"
```

- **Status**

  Sie dürfen ausschließlich genehmigte Zielkontakte auswählen. Hierbei müssen die Werte von `A` oder `V` in der Spalte `Status` identisch sein. Der Prozess "Auswählen" im Ablaufdiagramm sollte folgende Anweisung enthalten:

  ```
  Status in ('A', 'V')
  ```

Ablaufdiagramme zum Durchführen von On-Demand-Kampagnen

Für On-Demand-Kampagnen erstellt und veröffentlicht der zentrale Marketier das Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne über Campaign.

Zentrale Marketiers oder Administratoren fügen das Formular hinzu, das durch die Veröffentlichung des Ablaufdiagramms in einer Vorlage für On-Demand-Kampagnen automatisch erstellt wird. Anschließend verwenden dezentrale Marketiers die Vorlage für On-Demand-Kampagnen, um neue On-Demand-Kampagnen zu erstellen.

Dezentrale Marketiers führen das Ablaufdiagramm zur Durchführung einer On-Demand-Kampagne über Collaborate aus.

Auswahlverfahren für Zielkontakte im Ablaufdiagramm Durchführen der Kampagne

Sie können Zielkontakte im Ablaufdiagramm zur Durchführung der Kampagne aus der Tabelle u`acc_ondemand_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank auswählen.

Das Listenauswahl-Ablaufdiagramm für die On-Demand-Kampagne trägt die Kontaktliste in die Tabelle `uacc_ondemand_lists` ein. Dezentrale Marketiers filtern diese Liste durch Feinanpassung der Auswahlkriterien für die On-Demand-Kampagne und eine erneute Ausführung des Listenauswahl-Ablaufdiagramms.

Filtern von Zielkontakten in der Tabelle uacc_ondemand_lists zur Auswahl der richtigen Kunden

Wenn Sie Kontakte aus der Tabelle `uacc_ondemand_lists` in der Collaborate-Systemdatenbank auswählen, müssen Sie Ihre Auswahl auf Basis der Benutzervariablen `UserVar.ID_List` filtern.

Durchführen einer On-Demand-Kampagne

Die zentralen Marketiers können den dezentralen Marketiers Spezifikationen für die Durchführung On-Demand-Kampagnen bereitstellen. Dazu wird in der Vorlage der On-Demand-Kampagne eine benutzerdefinierte Registerkarte erstellt.

Lokale Durchführung oder Durchführung im Unternehmen

Je nachdem, wie Ihr Administrator die Vorlage für On-Demand-Kampagnen konfiguriert hat, müssen Sie eventuell die On-Demand-Kampagne durchführen. Möglicherweise müssen Sie einen Marketingservice des Unternehmens verwenden, um die Kampagne durchführen zu können. Oder aber Sie müssen die Wahl zwischen diesen beiden Methoden treffen.

Für den Fall, dass Sie vom zentralen Marketing dazu autorisiert wurden, die On-Demand-Kampagne durchzuführen, können die unternehmensinternen Marketiers eine Serienbrieffunktion konfigurieren, um die Durchführung der Kampagne zu unterstützen.

Serienbrieffunktion

Dezentrale Marketiers oder zentrale Marketiers können die Collaborate-Serienbrieffunktion verwenden, um Standardbriefe zu personalisieren, indem sie ein Briefdokument aus Microsoft™ Word mit einer Datei zusammenführen, die Kontaktdaten für Zielkunden einer On-Demand-Kampagne enthält.

Anzeigen von Kampagnen- und Listenattributen in Collaborate

Zentrale Marketiers können die Listen- und Kampagnenattribute zugänglich machen. Die Attribute können dann von dezentralen Marketiers in On-Demand-Kampagnen und Listen angezeigt werden.

Ansicht von Kampagnen- und Listenattributen für dezentrale Marketiers

Dezentrale Marketiers können die Auswahlkriterien für eine Liste oder eine On-Demand-Kampagne sowie die Durchführungsspezifikationen für eine On-Demand-Kampagne anzeigen. Diese Informationen stammen von den Ablaufdiagrammattributen, die der zentrale Marketier in Collaborate bereitstellt.

Auswahlkriterien und Durchführungsspezifikationen werden als Registerkarten in der Vorlage für On-Demand-Kampagnen oder Listen zur Verfügung gestellt.

Da dezentrale Marketiers diese Informationen nicht für Unternehmenskampagnen anzeigen können, sind diese Registerkarten bei Unternehmenskampagnen nicht verfügbar.

Anzeigen von Ablaufdiagrammattributen in Collaborate

Für On-Demand-Kampagnen können zentrale Marketiers Listen- und Kampagnenattribute mit Collaborate für dezentrale Marketiers sichtbar machen.

Bevor Sie diese Aufgabe beenden können, müssen Sie die Auswahlkriterien als Benutzervariablen definieren.

1. Bearbeiten Sie das Ablaufdiagramm mit den Kriterien, die Sie für dezentrale Marketiers sichtbar machen möchten.

2. Klicken Sie im Ablaufdiagramm-Editor auf das Symbol **Optionen** ( ).

3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Parameterliste** aus.

   Im Einstellungsfenster von Campaign wird die Registerkarte "Parameter zur Verfügung stellen" angezeigt.

   Auf der Registerkarte befinden sich alle Einstellungen der Prozesse im Ablaufdiagramm und die Benutzervariablen, die Sie bereits festgelegt haben.

4. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen neben den Parametern, die Sie für dezentrale Marketiers sichtbar machen möchten.

   Nur die ausgewählten Parameter sind in Collaborate sichtbar.

⚠ **Wichtig:** Jedes veröffentlichte Ablaufdiagramm muss die Benutzervariablen **UserName** und **ListID** aufweisen. Falls diese beiden Benutzervariablen nicht vorhanden sind, wenn das Ablaufdiagramm veröffentlicht wird, wird das zugeordnete Formular in Collaborate nicht gespeichert. Diese Variablen müssen für die Veröffentlichung und das Erstellen von Formularen ebenfalls verfügbar gemacht werden.

5. Wählen Sie den Namen jeder markierten Benutzervariablen oder Einstellung aus, um deren Ansicht in Collaborate festzulegen:

    a. Geben Sie im Feld **Eingabeaufforderung** den Namen der ausgewählten Einstellung ein, der als Name des verknüpften Feldes in Collaborate verwendet werden soll.

    b. Geben Sie den Text ein, der als Infotext angezeigt werden soll, wenn der dezentrale Marketier das entsprechende Hilfesymbol in Collaborate auswählt.

    c. Wählen Sie die gewünschte Benutzeroberfläche aus, in der die Kriterienwerte in Collaborate eingegeben oder ausgewählt werden.

    Es stehen folgende Typen zur Verfügung:

    - Feld
    - Über Dropdown-Liste auswählen
    - Wählen Sie ein Element über die Optionsfelder aus
    - Mehrere Einträge aus Liste auswählen
    - Mehrere Einträge mit Kontrollkästchen auswählen

6. Ändern Sie den Standardwert, wenn dieser nicht korrekt ist.

    Der Standardwert der Benutzervariablen ist im Feld **Standardwert** festgelegt, wenn er der Variablen zugeordnet wurde.

    Anmerkung: Wenn Sie keine Benutzervariable auswählen, verwendet Collaborate den im Feld **Standardwert** angegebenen Wert. Wurde kein Standardwert festgelegt, dann werden alle Werte ausgewählt.

7. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie fertig sind.

Anzeigeeinstellungen der Prozesse und Aktionen dezentraler Marketiers

Jeder Prozess in Campaign verfügt über eine eigene Gruppe von Einstellungen, für die Sie den Zugriff ermöglichen können.

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Aktionen beschrieben, die ein dezentraler Marketier für jede ausgewählte Einstellung ausführen kann.

Prozesse	Anzeigeeinstellungen	Unterstützte Aktionen dezentraler Marketiers
Auswählen	Abfrageausdruck	Ermöglicht es dem Benutzer, die vom Prozess verwendete Abfrage zu bearbeiten.
Exportieren	Zellengrößenbegrenzung	Ermöglicht es dem Benutzer, eine Obergrenze festzulegen.
	Methode für Zellengrößenbegrenzung	Nicht unterstützt
	Initialisierungswert für Zellengrößenbegrenzung	Nicht unterstützt
	Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Zeigt die Anzahl der Kunden an, die den Auswahl- oder Exportkriterien auf der Registerkarte Ergebnisse entsprechen.
Zus.führen	Zellengrößenbegrenzung	Ermöglicht es dem Benutzer, eine Zielobergrenze festzulegen.
Reference	Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Zeigt die Anzahl der Kunden an, die den Auswahl- oder Exportkriterien auf der Registerkarte Ergebnisse entsprechen.
Segment	Sich gegenseitig ausschließende Segmente	Wird nicht unterstützt.
	Für jedes Segment:	Siehe oben. Abfrageausdruck wird nicht unterstützt.

Prozesse	Anzeigeeinstellungen	Unterstützte Aktionen dezentraler Marketiers
	Max. Zellengröße / Abfrageausdruck / Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	
Beispiel	Initialisierungswert	Ermöglicht es dem Benutzer, Datensätze nach dem Zufallsprinzip auszuwählen.
	Größe angeben nach	Ermöglicht es dem Benutzer, den Stichprobentyp anzugeben (Prozent oder Anzahl von Datensätzen).
	Für jede Stichprobe:	Siehe oben.
	Max. Zellengröße / Größe Ergebniszelle (Ausgabe)	
Momentaufnahme	Exportieren nach	Ermöglicht es dem Benutzer, das Extrahierungsergebnis in einer Tabelle oder einer Datei zu speichern.
Ausgabe	Exportoperation	
Ereignis	Exporttabelle/Dateiname	Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass Daten in eine Tabelle oder eine Datei exportiert werden, können Sie den Dateinamen und den Datenträger anzeigen oder dem Benutzer gestatten, den Namen und den Datenträger für die Datei selbst anzugeben.
	Datei mit Trennzeichen	
	Kopfzeilen einschließen	Ermöglicht es dem Benutzer, die Spaltenüberschriften in die Tabellen einzuschließen.
	Ausgabedatei/Tabellenname	Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass Daten in eine Tabelle oder Datei exportiert werden, muss der

Prozesse	Anzeigeeinstellungen	Unterstützte Aktionen dezentraler Marketiers
		Name der Ausgabedatei für die erstellte Datei eingegeben werden, die mit der Liste oder Kampagne in Collaborate verknüpft ist.
Segment	Sich gegenseitig ausschließende Segmente Für jedes Segment: Max. Zellengröße / Abfrageausdruck / Größe der Ergebniszelle (Ausgabe)	Wird nicht unterstützt. Siehe oben. Abfrageausdruck wird nicht unterstützt.
Mailliste Anrufliste	Initialisierungswert	Wenn der Prozess so konfiguriert ist, dass eine Kontaktliste exportiert wird, muss der Name der Exporttabelle/-datei für die erstellte Datei eingegeben werden, die an die On-Demand-Kampagne in Collaborate angehängt ist.

Ausführen von Ablaufdiagrammen

Für Unternehmenskampagnen muss der zentrale Marketier das Ablaufdiagramm zur Listenerstellung über eine Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms im Workflow ausführen.

Ausführen von Ablaufdiagrammen für Unternehmenskampagnen

Ablaufdiagramme zur Durchführung der Kampagne können von zentralen Marketiers auch über Campaign ausgeführt werden.

Ausführen von Ablaufdiagrammen für On-Demand-Kampagnen und Listen

Bei On-Demand-Kampagnen oder Listen plant der dezentrale Marketier die Ablaufdiagramme beim Bearbeiten des Workflows oder führt diese direkt über die Links "Liste generieren" und "Kampagne ausführen" auf der Registerkarte "Übersicht" der On-Demand-Kampagne oder Liste in Collaborate aus.

Außerdem kann ein dezentraler Marketier das Ablaufdiagramm über die Registerkarte "Übersicht" der On-Demand-Kampagne oder Liste ausführen, indem er auf **Kampagne ausführen** bzw. **Liste generieren** klickt.

Anmerkung: Dezentrale Marketiers arbeiten normalerweise nicht direkt in Campaign.

Anzeigen des Ausführungsverlaufs

Sie können den Verlauf der Ablaufdiagrammausführungen auf der Registerkarte **Analyse** der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste einsehen. Wählen Sie auf der Registerkarte "Analyse" die Option **Ausführungsverlauf** in der Dropdown-Liste rechts oben in der Ecke aus.

Für jede Ausführung werden im Ausführungsverlauf die Benutzervariablen, Ein- und Ausgabeparameter sowie die Anzahl der erstellten Listen angezeigt.

Anhängen von Ablaufdiagramm-Ausgabedateien an On-Demand-Kampagnen

An eine On-Demand-Kampagne können Sie automatisch Ablaufdiagramm-Ausgabedateien anhängen.

Befolgen Sie beim Anhängen von Dateien folgende Richtlinien:

- Ausgabedateien müssen vom Ablaufdiagramm in einen gemeinsamen Ordner auf dem Campaign-Server unter partitions/partition_*x* exportiert werden.
- Sie müssen den Ausgabeparameter für **Ausgabedatei** in Collaborate zur Verfügung stellen, damit das System erkennt, welche Datei im Verzeichnis an die Liste bzw. On-Demand-Kampagne angehängt werden soll.
- Sie müssen festlegen, dass Ablaufdiagrammattribute in Collaborate sichtbar sind.

- Sie müssen den Zugriffsmodus und Pfad vom Collaborate-Server zum Campaign-Server in der Datei `collaborate_config.xml` angeben.

  Sie können die Dateien folgendermaßen abrufen:
  - Zugriff auf den Kampagnenordner (Standardeinstellung)
  - FTP
  - HTTP
  - TFTP

Kapitel 9. Arbeiten mit Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Arbeit mit Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen.

Der Inhalt in diesem Abschnitt gilt für alle diese Objekte und die Anweisungen sind identisch. Beispielsweise löschen Sie eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne auf dieselbe Weise. Daher werden die Informationen zum Löschen dieser Objekte gemeinsam dargestellt.

Nach Bedarf werden Unterschiede zwischen Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen aufgezeigt.

Anmerkung: Sie haben ggf. nicht die notwendigen Berechtigungen zur Durchführung aller in diesem Abschnitt beschriebenen Aufgaben oder Sie sind möglicherweise dazu berechtigt, die Aufgabe an einigen Objekten durchzuführen, nicht aber an anderen. So können dezentrale Marketiers zum Beispiel normalerweise Änderungen an Listen und On-Demand-Kampagnen vornehmen, Unternehmenskampagnen aber nur anzeigen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Anzeigen und Bearbeiten der Seite **Übersicht**

Sie können einige aber nicht alle Daten auf der **Übersichtsseite** für eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne bearbeiten.

Der Abschnitt **Übersicht** für eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne ist während des Ansichtsmodus standardmäßig ausgeblendet. Sie können den Abschnitt einblenden, indem Sie auf die Kopfzeile klicken.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne, um die **Übersichtsseite** anzuzeigen.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**( ).

Nun können einige Felder auf der **Übersichtsseite** bearbeitet werden. Folgende Felder können in der Regel bearbeitet werden:

- Name
- Beschreibung
- Geplantes Startdatum
- Geplantes Enddatum
- Weitere benutzerdefinierte Attribute, die vom Administrator erstellt wurden

Normalerweise können Sie keine Kampagnencodes oder Listenprüfungsdaten bearbeiten.

3. Bearbeiten Sie die Daten nach Bedarf.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Seite **Übersicht bearbeiten** wird geschlossen, und die Änderungen erscheinen auf der **Übersichtsseite**.

Ändern des Standardinhalts der Seiten für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen

Sie können ändern, welche Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen standardmäßig angezeigt werden sowie welche Spalten auf den Seiten erscheinen sollen.

Wenn Sie **Listen**, **On-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** im Menü **Lokales Marketing** auswählen, wird eine Seite mit diesen Objekten geöffnet.

1. Klicken Sie auf der geöffneten Seite "Listen", "On-Demand-Kampagnen" oder "Unternehmenskampagnen" auf das Symbol **Optionen** ( ).

   Das Dialogfeld "Optionen" wird geöffnet.

2. Auf der standardmäßigen Dropdown-Liste wählen Sie den Satz an Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen aus, der standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie diese Seite öffnen.

3. Bestimmen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen, indem Sie Spalten aus den Listen **Verfügbare Spalten** und **Ausgewählte Spalten** auswählen und mit den horizontalen Pfeiltasten zwischen den Listen verschieben.

   Fahren Sie fort, bis sich alle Spalten, die Sie anzeigen möchten, in der Liste **Ausgewählte Spalten** befinden.

4. Legen Sie die Reihenfolge der Spalten fest, indem Sie Spalten aus der Liste **Ausgewählte Spalten** auswählen und die Spalten mit den vertikalen Pfeiltasten auf- und abwärts verschieben.

   Fahren Sie so lange fort, bis die Spalten in der gewünschten Reihenfolge angeordnet sind.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Seite "Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen" ändert sich und stellt Ihre Auswahl dar. Diese Änderungen bleiben in Kraft, wenn Sie die Seite später aufrufen.

Ändern der Ansicht von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen

Die Ansicht von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen kann auf mehrere Weisen geändert werden.

Wenn Sie **Listen**, **On-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** im Navigationsfenster auswählen, wird eine Seite geöffnet, in der diese Objekte angezeigt werden. Der genaue Inhalt hängt von den Einstellungen ab, die Ihr Administrator festgelegt hat.

1. Um die Ansicht von Objekten zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Ansicht** ( ).

   Das Dialogfeld "Ansichtsoptionen festlegen" wird geöffnet.

   Sie können Folgendes auswählen:

   - **Zeitachse**, um die Objekte im Tabellenformat anzuzeigen.
   - **Textkalender**, um die Objekte als Texteinträge im Kalender anzuzeigen.
   - **Grafischer Kalender**, um die Objekte als Diagrammen im Kalender anzuzeigen.

   Zudem können Sie den Zeitraum und die Farbcodierung auswählen.

   Um die Arbeitsblattansicht wieder aufzurufen, klicken Sie auf den Objektnamen im Navigationsbereich.

2. Um die Objekte in der Arbeitsblattansicht zu sortieren, klicken Sie auf den Namen der Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Sie können erneut auf den Namen klicken, um zwischen aufsteigender und absteigender Reihenfolge umzuschalten.

Die Anzahl der Objekte ist ggf. zu groß für einen einzigen Bildschirm. Bei mehreren Bildschirmen können Sie auf die Bildschirmnummer unten in der Tabelle klicken, um die anderen Objekte anzuzeigen. Außerdem können Sie auf **Alle anzeigen** klicken, um alle Objekte auf einem Bildschirm anzuzeigen.

Anzeigen bestimmter Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen

Die Ansicht von Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen kann auf mehrere Weisen geändert werden.

Wenn Sie **Listen**, **On-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen** unter **Lokales Marketing** auswählen, wird eine Seite mit diesen Objekten geöffnet. Der genaue Inhalt hängt von den Einstellungen ab, die Ihr Administrator festgelegt hat.

1. Um alle Objekte anzuzeigen, klicken Sie oben auf der Seite auf **Alle ....**

Alle Objekte sowie verschiedene Anzeigefilter werden angezeigt, wie zum Beispiel **Letzte Wochen ...**, **Mein ...** und **Abgeschlossen ....** Sie können auf einen Filternamen klicken, um nur die Objekte anzuzeigen, die die Kriterien erfüllen.

2. Um Objekte anzuzeigen, die bestimmte Kriterien erfüllen, klicken Sie auf das Symbol **Filter** ( ).

   Das Dialogfeld "Suche nach" wird geöffnet.

3. Vervollständigen Sie die gewünschten Suchkriterien und klicken Sie auf **Anwenden**.

Öffnen und Bearbeiten einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne vom **Dashboard** aus öffnen oder von der Seite, auf der das Objekt aufgeführt ist.

Sie müssen die Berechtigung zum Öffnen und Bearbeiten von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen haben. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Wenn Sie eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne geöffnet haben, können Sie alle Registerkarten bearbeiten.

1. Klicken Sie auf den Namen der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.

   Die Registerkarte 'Ansicht' für dieses Objekt wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf den Namen der Registerkarte, die Sie bearbeiten möchten, oder bleiben Sie auf der Dashboardseite, um diese zu bearbeiten.
   Wenn Sie beispielsweise den Workflow bearbeiten möchten, müssen Sie die Registerkarte "Workflow" öffnen, bevor Sie auf "Bearbeiten" klicken.

3. Klicken Sie oben auf der Seite neben dem Namen des Objekts auf das Symbol **Bearbeiten** ( ).
4. Ändern Sie den Inhalt der Registerkarte wie gewünscht.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die auf der Registerkarte vorgenommenen Änderungen werden gespeichert.

Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Jede Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne besitzt einen Status.

Die Status sind wie folgt:

- Nicht gestartet
- Wird ausgeführt
- Angehalten
- Abgebrochen
- Abgeschlossen

Einfache Listen beginnen im Status Wird ausgeführt.

Erweiterte Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen, sowohl wiederkehrende als auch nicht wiederkehrende, beginnen im Zustand Nicht gestartet.

Ändern des Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Der Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne wird auf der Startseite, auf der Seite, auf denen diese Objekte aufgelistet werden, und auf der Seite **Übersicht** angezeigt.

Sie können den Status von der Dashboardseite der Liste, On-Demand-Kampagne und Unternehmenskampagne aus ändern.

1. Rufen Sie die **Übersichtsseite** der Liste, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagne auf.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den Status aus, zu dem Sie wechseln möchten. Ihre Optionen sind "Anhalten", "Abbrechen" oder "Fertigstellen".

   Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie Kommentare über die Statusänderung eingeben können.
3. Fügen Sie einen Kommentar hinzu und klicken Sie auf **Weiter**, um das Dialogfeld zu schließen.

Der Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne zeigt nun Ihre Auswahl an.

Drucken einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne auf Ihrem Drucker ausdrucken.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** ( ) und wählen **Drucken** aus.

   Das Drucken-Dialogfeld wird geöffnet.
3. Füllen Sie das Druckdialogfeld nach Bedarf aus.

Exportieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne in eine Microsoft Excel-Datei exportieren.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** ( ) und wählen Sie **Exportieren** aus.

   Das Dialogfeld "Dateidownload" wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Microsoft Excel-Datei direkt zu öffnen, oder auf **Speichern**, um die Datei auf Ihrem Computer zu speichern.

   Wenn Sie die Datei speichern, werden Sie aufgefordert, einen Datenträger auf Ihrem Computer einzugeben.

Kopieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne kopieren, um eine neue Version mit denselben Einstellungen zu erstellen.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren**( ).

   Sie werden aufgefordert, den Kopiervorgang zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf '**OK**'.

   Die **Übersichtsseite** für die neue Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne wird geöffnet. Der Name des neuen Objekts ist `Copy of`*`existing object name`*.

4. Nehmen Sie auf der **Übersichtsseite** die gewünschten Änderungen vor.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

   Das Objekt wird geschlossen.

6. Um andere Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu ändern, öffnen und bearbeiten Sie das Objekt.

Personen und Teams

In Collaborate können Sie Teams oder einzelnen Benutzern Tasks zuweisen.

Sie können Personen oder Teams Arbeitseinheiten zuordnen. Sie nehmen Zuweisungen hauptsächlich über die Registerkarte Personen in einem Projekt, auf einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne vor.Bei der Bearbeitung der Registerkarte "Workflow" können Sie außerdem Mitarbeiter, Teams und Rollen hinzufügen und zuordnen.

Anmerkung: Möglicherweise wird Ihnen nur ein Subset der verfügbaren Personen und Teams angezeigt. Ihr Unternehmen kann die Ansicht verfügbarer Ressourcen beschränken.

Registerkarte "Personen"

Jede Unternehmenskampagne verfügt über eine eigene Registerkarte „Personen“.

In dieser Anzeige können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- Verwalten der Mitglieder einer Unternehmenskampagne.
- Bearbeiten der Zugriffsebene für ein Mitglied.
- Ersetzen einer Person in einer Rolle, wenn ein TeammitgliedBenutzer nicht mehr verfügbar ist.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle.
- Überwachen der nicht im Büro anwesenden Teammitglieder oder Anforderungenempfänger, ihrer Stellvertreter und der Starttermine. (Wird nur für Eigentümer von Projekten oder Anforderungen angezeigt).

Eine Vorlage für eine Unternehmenskampagne kann Informationen zu den funktionalen Rollen für das Projekt enthalten. Eine Vorlage kann die zum Zuweisen von Personen oder Teams zu Arbeitseinheiten erforderliche Arbeit in der Unternehmenskampagne reduzieren.

Anmerkung: Standardmäßig steht die Registerkarte „Personen“ nur für Unternehmenskampagnen zur Verfügung. Informationen darüber, wie Sie sie für Listen oder On-Demand-Kampagnen verfügbar machen, finden Sie im *CollaborateAdministratorhandbuch*.

Verwalten von Corporate Campaign-Mitgliedern

Auf der Registerkarte **Personen** der Unternehmenskampagne können Sie Teammitglieder verwalten.

Wenn Sie die Mitglieder von Unternehmenskampagnen verwalten möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen für Mitglied/Rolle** bearbeiten ( ).**Mitglieder**.

   Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geöffnet.

2. Nutzen Sie beliebige der folgenden Optionen:
   - Um eine Person oder ein Team zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie den Namen im linken Bereich des Dialogfelds aus. Klicken Sie dann auf **>>**.
   - Um eine Person oder ein Team zu löschen, wählen Sie den Namen im Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus und klicken Sie auf **<<**.
   - Um die Rolle für eine Person oder ein Team zu ändern, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus und verwenden Sie dann die **Aufwärts-** und **Abwärts-**Bedienelemente, um sie in die erforderliche Rolle zu verschieben.

     Anmerkung: Sie können keinen Benutzer bzw. kein Team entfernen, dem eine Task zugewiesen wurde.

3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

   Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geschlossen. Die Registerkarte **Personen** wird zum aktiven Fenster.

Die vorgenommenen Änderungen werden in der Liste der Personen und Rollen angezeigt. Wenn Sie beispielsweise einen kreativen Leiter hinzugefügt haben, würde das Fenster in etwa folgende Zeile enthalten:

```
Member/Access Level        Role             Email Address
```

```
P Picasso (participant)    Creative Lead    ppicasso@mycompany.com
```

Auswahl von Teammitgliedern für eine Unternehmenskampagne

Sie können andere Collaborate-Benutzer für die Teilnahme an der Unternehmenskampagne auswählen.

Sie können Teilnehmer als Einzelpersonen oder nach Rolle zuordnen. Wenn Sie Teilnehmer nach Rolle zuordnen, können Sie eine gesamte Gruppe dezentraler Marketiers einer Unternehmenskampagne zuordnen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Mitglied bearbeiten/Rolleneinstellungen** ( ).

   Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So weisen Sie Teammitglieder nach Rolle zu:
   a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Rollen**.
   b. Wählen Sie in der Liste links Rollen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Rollen auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie Einzelpersonen zu:
   a. Klicken Sie in der linken oberen Ecke des Dialogfelds auf **Ordner**.
   b. Erweitern Sie die Ordnereinträge und wählen in der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   c. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Sie können nun Aufgaben für die Unternehmenskampagne nach Rolle zuordnen.

Bearbeiten von Zugriffsebenen eines Unternehmenskampagnen-Mitglieds

Sie können die Zugriffsebene anderer Collaborate-Benutzer für die Unternehmenskampagne steuern.

Sie können angeben, welche Benutzer Besitzer oder Teilnehmer der Unternehmenskampagne sind. Die spezifischen Privilegien für Besitzer und Teilnehmer werden durch die vom Collaborate-Administrator definierten Benutzerberechtigungen bestimmt.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Personen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Mitglied bearbeiten/Rolleneinstellungen** ( ).

   Das Dialogfeld Teammitglieder auswählen wird geöffnet.
4. So fügen Sie Benutzer hinzu:
   a. Erweitern Sie die Ordnereinträge und wählen in der Liste links Einzelpersonen aus, die Sie der Unternehmenskampagne zuordnen möchten.
   b. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem nach rechts zeigenden Pfeil, um die ausgewählten Benutzer auf die Liste "Ausgewählte Teammitglieder" rechts zu verschieben.
5. So weisen Sie einem Benutzer den Besitzerstatus der Unternehmenskampagne zu:
   a. Wählen Sie den Benutzer in der Liste "Ausgewählte Teammitglieder" aus.
   b. Klicken Sie auf **Nach oben**.

      Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Eigentümer** auf der Liste steht.
6. So weisen Sie einem Benutzer den Teilnehmerstatus der Unternehmenskampagne zu:

a. Wählen Sie den Benutzer in der Liste "Ausgewählte Teammitglieder" aus.

b. Klicken Sie auf **Nach unten**.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis der Benutzer unter **Teilnehmer** auf der Liste steht.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Zuweisen von Arbeit nach Rolle

Sie können einen Benutzer einer beliebigen Liste von vorhandenen Benutzern hinzufügen, die einer Aufgabe zugeordnet sind, oder vorhandene zugeordnete Benutzer ersetzen, indem Sie auf das Symbol **Arbeit nach Rolle zuordnen**.

Vor Durchführung dieser Aufgabe sollten Sie Teammitglieder für die Unternehmenskampagne auswählen.

1. Öffnen Sie die Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Registerkarte P**ersonen**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Arbeit nach Rolle zuordnen** ( ).
   Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie gefragt werden, auf welche Weise Sie Aufgaben zuordnen möchten. Sie können Folgendes wählen:
   - Neuen Benutzer zu beliebigen vorhandenen Benutzern, die der Aufgabe zugeordnet sind, hinzufügen.
   - Einen vorhandenen, zugeordneten Benutzer durch einen neuen Benutzer ersetzen.
4. Wählen Sie **Neuen Benutzer anhängen** aus, um den neuen Benutzer einem beliebigen vorhandenen Benutzer, der der Aufgabe zugeordnet wurde, hinzuzufügen, oder wählen Sie **Vorhandene Zuordnung ersetzen** aus, um beliebige vorhandene Benutzer gegen den neuen Benutzer auszutauschen.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**.

Benutzer werden den von Ihnen angegebenen Aufgaben zugeordnet.

6. Klicken Sie auf **Schließen**.

Anhänge

Sie können Anhänge zu einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen. Diese Anhänge enthalten für die Kampagne oder Liste relevante Informationen.

Beispielsweise können zentrale Marketiers oder dezentrale Marketiers folgende Anhänge hinzufügen:

- Marketingbotschaften für die Kampagneninitiative, einschließlich der Inhalte für eine E-Mail-Kampagne
- Daten, wie z. B. Kundennamen, die nach der Ausführung einer Liste oder On-Demand-Kampagne generiert werden

Der Besitzer oder Teilnehmer einer Liste oder On-Demand-Kampagne kann nur dann Anhänge hinzufügen, wenn der Vorlagendesigner im Unternehmen die Registerkarte Anhänge in die Vorlagen der Liste oder On-Demand-Kampagne integriert hat.

Wenn der Vorlagendesigner Anhänge an die Vorlagen der On-Demand-Kampagne anhängt, können dezentrale Marketiers oder zentrale Marketiers diese Anhänge verwenden, um zur Durchführung von Kampagnen beizutragen.

Die zentralen Marketiers können außerdem Anhänge in die On-Demand-Kampagne einfügen, wenn die Registerkarte Anhänge in der Vorlage der On-Demand-Kampagne verfügbar ist.

Sie können auch eingeschränkte Anhänge einfügen, wie `upload_allowedFileTypes` und `upload_fileMaxSize`. `upload_allowedFileTypes` gibt die Dateitypen an, die in Collaborate hochgeladen werden können, und `upload_fileMaxSize` gibt die maximale Größe an, mit der eine Datei noch hochgeladen werden kann.

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können eine Datei an eine angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne anhängen, falls Ihnen der Vorlagendesigner hierzu die Berechtigung erteilt hat.

Die angehängte Datei kann von Ihrem Computer oder von einer URL stammen.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Seite **Anhänge**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Anhänge hinzufügen** ( ).
4. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz** oder **URL** aus.
5. Geben Sie in das nächste Feld rechts den Pfad für die Datei ein.

   Wenn Sie Vom Arbeitsplatz ausgewählt haben, können Sie auf **Durchsuchen** klicken, um nach einer Datei auf Ihrem Computer zu suchen.
6. **Optional:** Fügen Sie Kommentare über den Anhang hinzu.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Datei wird an die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angehängt.

Entfernen eines Anhangs von einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie können einen Anhang aus einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Entfernen** klicken.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Öffnen Sie die Seite **Anhänge**.

3. Klicken Sie in der Zeile mit dem Anhang, den Sie entfernen möchten, auf **Entfernen**.

   Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

4. Klicken Sie auf **'OK'**.

Die Datei wird nicht mehr an die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angehängt.

Senden einer Nachricht

Beim Anzeigen einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne können Sie eine Nachricht senden.

Diese Nachricht ist nur mit der jeweiligen Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne assoziiert. Sie haben die Möglichkeit, diese Nachrichten an andere Collaborate-Benutzer zu senden. Sie müssen ggf. Nachrichten senden, um anderen Mitarbeitern, die an der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne arbeiten, wichtige Informationen über das Projekt mitzuteilen.

Anmerkung: Diese Nachrichten sind keine Alerts. Ein Alert wird gesetzt, wenn Sie eine Nachricht erstellen, allerdings enthält der Alert nicht den Inhalt Ihrer Nachricht.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf einer Seite der Liste, On-Demand-Kampagne oder

   Unternehmenskampagne auf das Symbol **Kommunizieren** ( ) und wählen Sie dann **Nachricht veröffentlichen** aus.

   Das Dialogfeld "Nachrichten" wird angezeigt.

3. Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein.
4. Wählen Sie die Zustellungsoption.
5. Klicken Sie auf **Nachricht veröffentlichen**.

Diese Nachricht wird dann mit der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne assoziiert. Auf Wunsch wird sie auch per E-Mail an Benutzer gesendet.

Die Personen, die mit der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne arbeiten, weist die Zahl neben dem Symbol **Kommunizieren** ( ) darauf hin, dass eine neue Nachricht vorhanden ist.

Lesen von Nachrichten

Andere Collaborate-Benutzer können Nachrichten an eine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne anhängen, um anderen Teammitgliedern wichtige Informationen mitzuteilen.

Wenn Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne öffnen, können Sie diese Nachrichten lesen. Diese Nachrichten können Ihnen auch per E-Mail geschickt worden sein, wenn die anderen Benutzer diese Option ausgewählt haben.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.

   Die Anzahl Nachrichten, die der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne zugeordnet sind, wird neben dem Symbol **Kommunizieren** (3) angezeigt. In diesem Beispiel ist eine neue Nachricht vorhanden.

2. Klicken Sie auf 3 und wählen Sie **Nachrichten lesen** aus.

   Das Dialogfeld "Nachrichten" wird geöffnet und die Nachrichten, die der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne zugeordnet sind, werden angezeigt.

   Anmerkung: Sie können auf diesem Dialogfeld auch eine neue Nachricht erstellen und absenden.

3. Klicken Sie zum Schluss auf **Schließen**.

Löschen von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen

Sie müssen die erforderlichen Berechtigungen haben, um Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen löschen zu können.

Normalerweise können dezentrale Marketiers keine Unternehmenskampagne löschen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

1. Klicken Sie im Menü **Lokales Marketing** auf die Option **Listen**, O**n-Demand-Kampagnen** oder **Unternehmenskampagnen**.

   Die Seite für den Objekttyp wird angezeigt.

   Anmerkung: Um diese Aufgabe ausführen zu können, müssen Sie die Objekte in der Zeitachsensicht anzeigen.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen einer oder mehrerer der Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen, die Sie löschen möchten.

   Sie können außerdem das Kontrollkästchen neben der Spaltenüberschrift Name oben in der Tabelle aktivieren, um alle aufgeführten Objekte auszuwählen.

   Anmerkung: Durch Aktivieren dieses Felds werden nur die aktuell auf dem Bildschirm angezeigten Objekte ausgewählt. Falls die Objektliste über mehrere Seiten geht, werden die Objekte auf den anderen Seiten nicht ausgewählt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** ( ).

   Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

4. Klicken Sie auf **'OK'**.

Die ausgewählten Objekte werden gelöscht.

Löschen einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne

Sie müssen die erforderlichen Berechtigungen haben, um Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen löschen zu können.

Normalerweise können dezentrale Marketiers keine Unternehmenskampagne löschen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Administrator.

Sie können eine angezeigte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne löschen.

Anmerkung: Sie können außerdem mehrere Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen von den Seiten löschen, auf denen jedes dieser Objekte aufgeführt wird.

1. Öffnen Sie die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** ( ).

   Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um das Objekt zu löschen.

Die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne wird gelöscht.

Kapitel 10. Alerts

Alerts gestatten Ihnen beispielsweise, bestimmte Benutzer über den Status eines Objekts oder über Aktionen zu informieren, die diese Benutzer durchführen müssen. Standardalertabonnements werden vom Administrator eingerichtet, können jedoch auf Objektbasis von Besitzern und Teilnehmern dieser Objekte außer Kraft gesetzt werden.

Alerts zu Workflowaufgaben können entweder kurz oder detailliert sein.

Abonnieren von Alerts für ein Objekt

Benutzer, die keine Administratorberechtigung besitzen, können die Standardeinstellungen innerhalb eines Plans, Programms, Projekts oder einer Projektanfrageeiner Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne überschreiben. Durch Überschreiben des Standardwerts können Sie steuern, welche Alerts von den einzelnen Objektbesitzern und -beteiligten empfangen werden.

Wenn jedoch für die Registerkarten bestimmter Projekte oder AnfragenListen, OnDemand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen Berechtigungen konfiguriert sind, senden die Systemfilter die entsprechenden Alerts. Beispielsweise werden Alerts über Anhänge nicht an Benutzer übermittelt, die keinen Zugriff auf die Projekt-Registerkarte für **Anhänge** haben.

1. Öffnen Sie das Projekt, für das Sie die Alertabonnements ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kommunizieren** ( ) und wählen Sie die Option **Alerts abonnieren**.
3. Wählen Sie in der Liste der Alerts den Alert aus, den Sie ändern möchten. Sie können Alertabonnements für beide Benutzertypen einrichten oder löschen: **Besitzer** oder **Teilnehmer**. Folgende Einstellungen sind möglich:

Option	Bezeichnung
Häkchen	Der Benutzer erhält den Alert oder Alarm.
Leer	Der Benutzer erhält den Alert oder Alarm nicht.

Option	Bezeichnung
nicht zutreffend	Sie haben beim Erstellen des Objekts keine TeammitgliederBenutzer für diese Zugriffsebene angegeben (zum Beispiel Programmbeteiligte). Nachdem Sie TeammitgliederBenutzer mit der entsprechenden Zugriffsebene hinzugefügt haben, können Sie Alerts für diese Zugriffsebene festlegen.

4. Klicken Sie auf **Annehmen**, um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Einstellungen für Alerts unverändert zu lassen.

Seite **Alerts**

Wenn Sie einen Alert erhalten, können Sie diesen auf der Seite **Alerts** anzeigen. Alerts werden außerdem an die E-Mail-Adressen der betroffenen Benutzer gesendet (bei Benutzern, für die eine gültige E-Mail-Adresse eingerichtet wurde).

Eine detaillierte Liste der Ereignisse, die einen Alert auslösen können, sowie weitere Informationen zum Einrichten von Alerts finden Sie im Collaborate-Administratorhandbuch.

Um Alerts anzuzeigen, melden Sie sich an und klicken auf das Symbol **Alerts** (✉). Wenn Sie auf das Symbol für Alerts klicken oder den Cursor darüber bewegen, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem die Alerts nach installierten Anwendungen unterteilt sind. Die Anzahl der Alerts wird links neben jedem Anwendungsnamen angezeigt. Nachdem Sie ausgewählt haben, für welche Anwendung Sie Alerts anzeigen möchten, werden auf der Seite folgende Informationen angezeigt:

Tabelle 12. Steuerelemente auf der Seite Alerts

Spalte	Beschreibung
Seitenüberschrift	Die Anzahl der ungelesenen Alerts in Klammern sowie die Gesamtzahl der Alerts
Kontrollkästchen	Wählen Sie Alerts für eine bestimmte Aktion aus, beispielsweise um eine Gruppe von Alerts für das Löschen zu markieren.

Spalte	Beschreibung
	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der ersten Zeile neben der Beschriftung "Nachrichtentext", um alle Alerts auszuwählen.
Nachrichtentext	Text des Alerts
Datum/Zeit	Der Zeitpunkt des Ereignisses, von dem der Alert ausgelöst wurde

Über die Seite **Alerts** können Sie folgende Aktionen ausführen:

Tabelle 13. Steuerelemente auf der Seite Alerts

Link/Schaltfläche	Beschreibung
	Klicken Sie auf das Briefumschlagsymbol neben einem Alert, um diesen Alert als gelesen zu markieren. Nachdem Sie auf das Symbol geklickt haben, wird der Alert inaktiviert. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um den Alert als ungelesen zu markieren.
Titel des Alerts	Klicken Sie auf den Link in dem Alert, um das Objekt aufzurufen, durch das der Alert hervorgerufen wurde. **Anmerkung:** Die Seite **Alerts** bleibt geöffnet, während Sie die Informationen in einem separaten Fenster anzeigen.
Seiten	Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um die entsprechende Alertseite anzuzeigen.
Ausgewählte Elemente löschen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um die ausgewählten Alerts zu löschen.
Alle löschen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um alle Alerts zu löschen.
Alle als gelesen markieren	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um alle Alerts als gelesen zu markieren. In einem separaten Fenster müssen Sie bestätigen, dass alle Alerts als gelesen markiert werden sollen.
Alle als ungelesen markieren	Wenn keine ungelesenen Alerts vorhanden sind, klicken Sie auf diesen Link, um alle Alerts als ungelesen zu markieren.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite **Alerts** zu schließen.

Kapitel 11. Schablonen

Vorlagen sind Definitionen von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen, die von zentralen und dezentralen Marketiers verwendet werden, um neue Objekte zu erstellen.

Als Administrator erstellen Sie Vorlagen und geben verschiedene Teile des Objekts an. Beispiele der Einstellungen, die Sie für die Vorlage einer Unternehmenskampagne vornehmen können:

- Zugehöriges Ablaufdiagramm in Campaign
- Teammitglieder
- Arbeitsablauf
- Benutzerdefinierte Registerkarten

Alle Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen basieren auf der von Ihnen erstellten Vorlage und alle Einstellungen dieser Vorlage werden für das Objekt übernommen. Zentrale Marketiers oder dezentrale Marketiers können die Objekteinstellungen nach Bedarf ändern.

Gründe für die Verwendung von Vorlagen

Vorlagen sind die Bausteine für Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen. Diese Objekte können nicht ohne Vorlagen erstellt werden.

Mit den Vorlagen sparen Benutzer Zeit, da sie die Objekte nicht von Grund auf konfigurieren müssen, sondern nur die listen- oder kampagnenspezifischen Einstellungen ändern müssen.

Wenn Ihr Unternehmen beispielsweise mehrere Unternehmenskampagnen mit denselben Teammitgliedern und Workflows ausführt, können Sie eine Vorlage mit den richtigen Einstellungen für das Team und den Workflow erstellen. Anschließend erstellen zentrale Marketiers die Unternehmenskampagnen auf Grundlage dieser Vorlage und müssen die Teammitglieder oder den Workflow nicht konfigurieren.

Vorlagenkomponenten

Vorlagen bestehen aus Komponenten, die vom Administrator erstellt und verwaltet werden.

Vorlagen können folgende Komponenten enthalten:

Component	Beschreibung
Registerkarten	Einzelne Seiten für die Kampagne. Registerkarten enthalten mindestens ein Formular.
Formulare	Unterabschnitt einer Registerkarte mit Feldern.
Feld	In einem Formular enthaltenes Datenelement. Jedes Feld hat ein bestimmtes Format. Einige Felder enthalten beispielsweise Text, während andere eine Reihe von Optionsfeldern enthalten. Sie können Felder in Gruppen anordnen und in einem Layout mit einer oder zwei Spalten anzeigen.
Datenzuordnung	Datenzuordnung zwischen Collaborate und Campaign.
Symbole	Kleine Bilder, die das Objekt auf der Benutzeroberfläche von Collaborate darstellen.
Anhänge	Dateien oder Ordner, die auf der Registerkarte "Anhänge" der Liste, der On-Demand-Kampagne oder der Unternehmenskampagne angezeigt werden.
Benutzerdefinierte Links	Hypertext-Links, die auf ausgewählten Registerkarten angezeigt werden.
Arbeitsablauf	Stufen und Aufgaben, die auf der Registerkarte "Workflow" des Projekts angezeigt werden.

Vorlagenerstellung

Sie erstellen eine Vorlage durch Zusammenstellen vorhandener Komponenten. Sie müssen bei der Einrichtung Ihres Systems zuerst die anderen Komponenten erstellen, damit Sie Vorlagen erstellen können.

Planen der Vorlagen

Bevor Sie Vorlagen erstellen, müssen Sie die Anforderungen Ihres Unternehmens analysieren und dann entscheiden, welche Vorlagen erforderlich sind.

Ihr Unternehmen führt beispielsweise drei verschiedene Typen von On-Demand-Kampagnen mit verschiedenen Auswahlkriterien und Workflows aus. Für diese On-Demand-Kampagnen benötigen Sie höchstwahrscheinlich drei verschiedene Workflows.

Neben der Planung der Vorlagenzahl und des Vorlagentyps müssen Sie auch die Objekttypen planen, die Sie in diesen Vorlagen benötigen. Beispielsweise können die drei Vorlagen für On-Demand-Kampagnen zwar dasselbe Übersichtsformular verwenden, jedoch verschiedene Formulare für die Auswahlkriterien und Workflows erfordern.

Planen des Vorlageninhalts

Nachdem Sie die benötigten Vorlagentypen geplant haben, müssen Sie den Inhalt dieser Vorlagen bestimmen, das heißt, Sie müssen entscheiden, welche Felder Ihre Vorlagen beinhalten und wie diese Felder angeordnet werden sollen.

Es empfiehlt sich, diese Informationen auf Papier oder in einem Arbeitsblatt zu erfassen, bevor Sie die benötigten Registerkarten und Felder mit dem Formulareditor definieren.

Sie bestimmen z. B., dass die Vorlage für eine On-Demand-Kampagne ein Feld für den Geschäftsbereich umfasst, der diese Kampagne anfordert. Sie können die Anforderungen für dieses Feld folgendermaßen angeben:

Feldattribut	Wert
Interner Name	Geschäftseinheit
Anzeigename	Geschäftseinheit
Registerkarte/ Gruppierung	Auf der Registerkarte "Übersicht" unter dem Bereich für Infos zur Anforderung des Marketingmaterials
Eingabefeldtyp	Einzelauswahl
Mögliche Werte oder Datenbanktabelle zum Abrufen von Werten	Privatkundengeschäft, Wertpapierdienstleistungen, Versicherung, Kreditkartenbroschüre, Postkarte, Datenblatt, Informationsbroschüre, White Paper, Printanzeige oder Name einer Tabelle bzw. Spalte, in der Collaborate nach diesen Werten suchen soll.

Feldattribut	Wert
Erforderliches Feld/ Fehlernachricht, falls leer	Geschäftsbereich ist ein Pflichtfeld.
Hilfetipp	Geben Sie den Geschäftsbereich ein, von dem dieses Marketingmaterial angefordert wurde.

Als Best Practice sollte für jedes benötigte Feld eine ähnliche Tabelle erstellt werden, bevor Sie mit der Erstellung von Feldern und Registerkarten im Formulareditor beginnen.

Vor dem Erstellen von Vorlagen

Vorlagen sind abhängig von vorhandenen anderen Komponenten auf niedrigeren Ebenen. Daher müssen Sie die folgenden Objekte einrichten, bevor Sie Vorlagen einrichten:

1. Formulare
2. Symbole
3. Datenzuordnung
4. Workflows
5. Rollen

Kapitel 12. Erstellen und Verwalten von Vorlagen

Vorlagen und Vorlagenkomponenten werden auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** erstellt und verwaltet. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus. Klicken Sie dann auf **Vorlagenkonfiguration**.

Die Elemente und Funktionen auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** teilen sich in zwei Abschnitte, **Vorlagenkonfiguration** und **Vorlagenkomponenten**. Es gibt auch eine Option zur Validierung aller Vorlagen.

Abschnitt "Vorlagenkonfiguration"

Der Abschnitt **Vorlagenkonfiguration** auf der Seite Vorlagenkonfiguration enthält den Link **Vorlagen**. Über diesen Link wird eine Seite geöffnet, auf der alle vorhandenen Vorlagen und Vorlagenordner aufgelistet werden, die vom Marketingobjekttyp organisiert werden. Mit den Links auf dieser Seite können Sie Vorlagen erstellen, bearbeiten und verwalten sowie einzelne Vorlagen bearbeiten oder exportieren.

Validieren von Vorlagen

Klicken Sie im Abschnitt Vorlagenkonfiguration auf **Vorlagen validieren**, um Vorlagen und Formulare mit einem Dienstprogramm zu validieren und Validierungsfehler anzuzeigen.

Abschnitt Vorlagenkomponenten

Der Abschnitt Vorlagenkomponenten enthält die folgenden Links.

Tabelle 14. Links im Abschnitt "Vorlagenkomponenten"

Links im Abschnitt Vorlagenkomponenten

Verlinken	Beschreibung
Formulare	Öffnet die Seite **Formulardefinitionen**, auf der die Formulardefinitionen aufgelistet sind und Optionen für die Arbeit mit Formularen bereitgestellt werden. Für jede Formulardefinition werden die folgenden Informationen angezeigt:

Verlinken	Beschreibung
	• Definition Name des Formulars Name des Formulars • Liste der Vorlagen, in denen das Formular verwendet wird Klicken Sie auf das Symbol **Formular hinzufügen** ( ), um ein Formular hinzuzufügen. Mit den Links und Symbolen auf der Seite **Formulardefinitionen** können Sie Formulare erstellen, importieren, aktivieren, inaktivieren, löschen, exportieren, kopieren, veröffentlichen und verwalten.
Arbeitsablauf	Öffnet eine Liste separat gespeicherter Workflowvorlagen und zeigt die folgenden Informationen an. • Name • Anzahl der Stufen und Tasks in der Workflowvorlage • Zeitpunkt der Erstellung und letzten Änderung • Ob Sie aktiviert ist Sie erstellen Workflowvorlagen, indem Sie die Einstellungen speichern, die Sie auf der Registerkarte Workflow einer Projektvorlage oder -instanzeiner Vorlage oder Instanz einer Liste, einer On-Demand-Kampagne oder einer Unternehmenskampagne festgelegt haben. Über die Links auf dieser Listenseite können Sie eine Workflowvorlage löschen, aktivieren/inaktivieren, importieren oder exportieren.
Datenzuordnung	Öffnet eine Liste der Datenzuordnungen und zeigt die folgenden Informationen an. • Dateinamen der Datenzuordnungen • Typ: Zuordnung von Kampagnendaten Typ: Campaign-Metrikimport (bei Datenzuordnungen vorheriger Versionen werden möglicherweise andere Werte angezeigt)

Verlinken	Beschreibung
	• Liste der Vorlagen, von denen die Zuordnung verwendet wird. • Klicken Sie auf **Hinzufügen** ( ), um eine Datenzuordnungsdatei hinzuzufügen. Mit den Links auf der Seite **Datenzuordnung** können Sie Datenzuordnungsdateien hinzufügen und löschen. Weitere Informationen finden Sie in Datenzuordnungsdefinitionen (auf Seite 204).
Symbole	Öffnet eine Liste der Symbole und zeigt die folgenden Informationen an. • Große und kleine Symbole • Symbolname • Liste der Vorlagen, von denen das Symbol verwendet wird • Link zum Löschen des Symbols (die Datei verbleibt auf dem Datenträger) Klicken Sie auf **Hinzufügen** ( ), um ein Symbol hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Symbol hinzufügen**, um ein Symbol hinzuzufügen. Weitere Informationen finden Sie unter Seite Symbole (auf Seite 206).

Mit den Funktionen "Exportieren" und "Importieren" können Sie Vorlagen zudem zwischen verschiedenen Computersystemen austauschen.

Seite "Vorlagendefinitionen"

Verwenden Sie die Links und Befehle auf der Seite **Vorlagendefinition**, um mit Vorlagen zu arbeiten,Vorlagenkomponenten zu Projektvorlagen zusammenzufügen.

Diese Seite ist nach Objekttyp organisiert und führt alle vorhandenen Vorlagen für diese Objekttypen an. Die Abschnitte sind von oben nach unten in folgender Reihenfolge angeordnet:

- Projektvorlagen

Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aufgaben durchführen:

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um diese Vorlage zu bearbeiten.
Aktivieren oder inaktivieren	Klicken Sie auf den Link, um den Status der Vorlage zwischen **Aktiviert** und **Deaktiviert** umzuschalten. Nachdem Sie eine Vorlage aktiviert haben, können Sie sie zum Erstellen eines Objekts verwenden.
Löschen	Klicken Sie, um eine Vorlage aus dem System zu löschen. Dieser Link steht nur für Vorlagen zur Verfügung, mit denen keine Objekte erstellt wurden.
Hinzufügen	Klicken Sie auf **Vorlage hinzufügen** im Abschnitt der Liste für den Vorlagentyp, den Sie hinzufügen möchten. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ( ), um eine Vorlage hinzuzufügen. Wählen Sie in der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.
Ordner öffnen	Klicken Sie auf den Ordnernamen, um den Ordner zu öffnen.
Wechseln zu Ordner	Klicken Sie auf **Wechseln zu Ordner**, um zu einem anderen Vorlagenordner zu wechseln und diesen zu öffnen.
Elemente verschieben	Wählen Sie die zu verschiebenden Elemente aus und klicken dann auf das Symbol **Elemente verschieben** ( ), um einen Bildschirm aufzurufen, in dem Sie einen neuen Ordner für die ausgewählten Elemente auswählen können.

Aktion	Beschreibung
	Wählen Sie die zu verschiebenden Elemente aus und klicken dann auf das Symbol **Element(e) verschieben in**. Anschließend wählen Sie einen Ordner aus, in den die Vorlage verschoben werden soll.
Ordner hinzufügen	Klicken Sie auf **Ordner hinzufügen**, um einen Vorlagenordner zu erstellen. Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen** ( ), um einen Vorlagenordner zu erstellen.

Erstellen einer Vorlage

Bevor Sie Vorlagen für -Objekte, Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen erstellen, müssen Sie bestimmen, ob Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen müssen. Ist dies der Fall, verwenden Sie die im Kapitel zum Formulareditor beschriebenen Verfahren, um Formulare für benutzerdefinierte Registerkarten oder Metrik-Vorlagen zu erstellen.

Wenn die benötigten Vorlagenkomponenten verfügbar sind, erstellen Sie eine Vorlage und setzen Sie die einzelnen Teile zusammen. Die Schritte zum Erstellen einer Vorlage sind für jeden Objekttyp größtenteils identisch, mit den folgenden Ausnahmen:.,

- Sie können eine Workflowvorlage für Projektvorlagen verwenden, und Sie können Workflowvorlagen von Projektvorlagen erstellen

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.

   Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.

   Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet

3. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** ( ).

4. Klicken Sie im Bereich der Seite, in dem Sie eine Vorlage erstellen möchten, auf **Vorlage hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Symbols den Objekttyp aus, für den Sie die Vorlage erstellen möchten.
6. In diesem Kapitel finden Sie weitere Informationen dazu, wie Sie die einzelnen Registerkarten für diese Vorlage ausfüllen müssen.

   ⚠ **Wichtig:** Klicken Sie beim Zusammenstellen einer Vorlage stets auf **Änderungen speichern**, wenn Sie die Bearbeitung einer Registerkarte abgeschlossen haben, bevor Sie zu einer anderen Registerkarte in der Vorlage wechseln. Andernfalls werden Ihre Änderungen nicht gespeichert.

Auswirkungen von Vorlagenänderungen

Beachten Sie beim Bearbeiten einer Vorlage, dass Sie dadurch alle Instanzen der bereits mit der Vorlage erstellten Objekte ändern.

Ausgenommen davon sind Workflow und Anhangsordner. Wenn Sie die Workflow- oder Metrikvorlage für eine Objektvorlage ändern oder einen Anhangsordner hinzufügen oder entfernen, wirken sich diese Änderungen nur auf Objekte aus, die Sie nach den vorgenommenen Änderungen erstellen. Vorhandene Workflows werden nicht geändert, ebenso wie die Anhangsordner.

Ausgenommen davon sind Workflow, Personen oder ein Anhang. Wenn Sie die Workflowvorlage ändern oder Rollen oder einen Anhang hinzufügen oder entfernen, wirken sich diese Änderungen nur auf Objekte aus, die Sie nach den vorgenommenen Änderungen erstellen. Vorhandene Workflows oder Rollen oder Anhänge für vorhandene Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen werden nicht geändert.

Vorlagenordner

Sie können Vorlagenordner auf dem Bildschirm Vorlagendefinitionen erstellen.

Sie können Vorlagen in jeden beliebigen Ordner verschieben.

Sie können für alle Vorlagen einen Ordner erstellen. Sie können Vorlagen zwischen allen Ordnern für diesen Vorlagentyp verschieben.

Sie können zu jedem Ordner für einen spezifischen Vorlagentyp springen.

Bearbeiten einer Vorlage

Zum Bearbeiten von Vorlagen stehen die folgenden Registerkarten zur Verfügung. Abhängig vom Objekttyp ist nur ein Subset dieser Registerkarten verfügbar.

- **Eigenschaften**: Grundlegende Vorlageneigenschaften, z. B. Name und Beschreibung.
- **Personen**: Rollendefinitionen.
- **Campaign**: Campaign Integrationseinstellungen Nur Projektvorlagen, wenn die Collaborate-Campaign-Integration aktiviert ist.(Nur Unternehmenskampagnenvorlagen)
- **Wiederholung**: Wiederholungseinstellungen.
- **Workflow**: Workfloweinstellungen (nicht verfügbar für einfache Listen).
- **Registerkarten**: Registerkartendefinitionen; weitere Formulare und benutzerdefinierte Registerkarten können hinzugefügt werden.
- **Anhänge**: Dateien, die standardmäßig an alle Objekte angehängt werden, die mit der Vorlage erstellt werden.
- **Benutzerdefinierte Links**: benutzerdefinierte Links zu Webseiten usw.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > CollaborateEinstellungen**.
2. Wählen Sie in der Ansicht **Administratoreinstellungen** die Option **Vorlagenkonfiguration** (unter **Andere Optionen**) aus.
3. Wählen Sie **Vorlagen** aus.
4. Wählen Sie den Namen der Vorlage aus, die Sie bearbeiten möchten.

   Die Registerkarte "Eigenschaften" der ausgewählten Vorlage wird angezeigt. Sie können die Felder auf allen Registerkarten der Objektvorlage bearbeiten. Klicken Sie dazu auf der Menüleiste auf die Registerkarte, die Sie aufrufen möchten.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die an der Vorlage vorgenommenen Änderungen zu speichern.

Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage

Die Vorlagenregisterkarte Eigenschaften enthält Eigenschaften wie Name, Beschreibung und Sicherheitsrichtlinien, die Sie für alle Objekte festlegen können.

Die auf dieser Registerkarte festgelegten Eigenschaften werden auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt, wenn Sie ein Projekt erstellen. Für Projektvorlagen werden auf dieser Registerkarte zusätzliche Eigenschaften angezeigt.

Tabelle 15. Eigenschaften für alle Vorlagen

Eigenschaften	Beschreibung
Name	Anzeigename für die Vorlage, der auf der Listenseite **Vorlagen** angezeigt wird.
Beschreibung	Kurzbeschreibung der Vorlage. Wird auf der Vorlagenauswahlseite angezeigt, wenn Benutzer eine Marketingobjektinstanzeine Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne hinzufügen.
Symbol	Großes und kleines Symbol für die Vorlage. Das große Symbol wird angezeigt, wenn Benutzer eine Instanz erstellen, die auf dieser Vorlage basiert. Das kleine Symbol wird neben dem Vorlagennamen auf der Listenseite **Vorlagen** angezeigt. Klicken Sie auf **Symbol ändern**, um andere Bilddateien zu importieren.
Sicherheitsrichtlinien	Liste der Sicherheitsrichtlinien, die festlegen, welche Benutzer Zugriff auf die Vorlage erhalten. **Anmerkung:** Für Projektvorlagen werden andere Felder angezeigt.
Vorlagen-ID	Interne ID für die Vorlage. Verwenden Sie ausschließlich alphanumerische Werte in Kleinschreibung. Verwenden Sie weder Zeichen mit Akzent noch nicht-römische Zeichen oder Leerzeichen. **Anmerkung:**

Eigenschaften	Beschreibung
	• Vorlagen-IDs müssen für alle Collaborate.Objekttypen eindeutig sein. Beispielsweise können zwei Projektvorlagen nicht eine gemeinsame ID, z. B. *Messe*, haben. Wenn Sie zwei Projektvorlagen für Messen haben, müssen Sie für jede Messe eine andere ID verwenden (z. B. *Messe01* und *Messe02*). Darüber hinaus können Sie jede Vorlagen-ID nur einmal verwenden, auch wenn Sie sie löschen. • Sie können dieses Feld nur so lange bearbeiten, bis ein Benutzer die erste Objektinstanz auf Basis dieser Vorlage erstellt.
Standardname	Der Standardname, der einer Objektinstanz zugeordnet werden soll. Sie können dieses Feld leer lassen.
ID-Präfix	Präfix für die externe ID des Objekts. Die ID des ersten Projekts kann beispielsweise 1001 sein.Allen Listen, bedarfsabhängigen Kampagnen und Unternehmenskampagnen wird eine externe ID zugewiesen. Geben Sie für die Vorlage „On-Demand-Messekampagne“ beispielsweise das ID-Präfix `TRS` ein. Die erste On-Demand-Messekampagne, die Sie erstellen, erhält dann die ID `TRS1001`. Sie können das ID-Präfix nach Vorlagen festlegen, um die einem Objekt übergeordnete Vorlage einfacher zu bestimmen. Wählen Sie für die Projektvorlage Messe beispielsweise das ID-Präfix **TRS** aus. Das erste erstellte Messeprojekt erhält dann die ID TRS1001.
ID-Generierungsklasse	Java™ Klasse zur Festlegung eines Nummerierungsalgorithmus für Objekte. Standardmäßig weist Collaborate jedem Objekt (Projekt) eine fortlaufende Nummer zu. Sie können Collaborate jedoch so konfigurieren, dass zum Festlegen der externen ID ein von Ihnen definierter Algorithmus verwendet wird. Wenn Sie diese Konfigurationsoption auswählen, gibt die ID-Generierungsklasse die zur Generierung des Codes verwendete Java-Klasse an. Bearbeiten Sie dieses Attribut nur dann, wenn Sie zum Generieren von IDs nicht den Standardalgorithmus verwenden möchten.

Wenn Sie Metadaten für eine einzelne Vorlage exportieren möchten, können oben auf dieser Registerkarte auf **Vorlage exportieren** klicken. Entsprechende Informationen finden Sie unter Exportieren einer einzelnen Vorlage (auf Seite 213).

Zusätzlich zu den Eigenschaften, die für alle Vorlagen gelten, enthalten Vorlagen für Projekte die folgenden Eigenschaften.

Tabelle 16. Eigenschaften für Projektvorlagen

Eigenschaften	Beschreibung
Sicherheitsrichtlinien-Verwendungsmodell	Bestimmt, wie eine verwendete Sicherheitsrichtlinie festgelegt wird, wenn aus einer Projektanforderung ein Projekt wird. Wenn der Wert dieses Felds **Sicherheitsrichtlinie für Benutzer** lautet, wird das Feld **Verwendete Sicherheitsrichtlinie** auf dieser Registerkarte inaktiviert. Die Person, die ein Projekt oder eine Anforderung anhand dieser Vorlage erstellt, gibt die verwendete Sicherheitsrichtlinie an, wenn das Element erstellt wird. Wenn der Wert dieses Felds **Vorlage für Sicherheitsrichtlinie** lautet, ist das Feld **Verwendete Sicherheitsrichtlinie** auf dieser Registerkarte aktiviert. Sie können dann die „verwendete“ Sicherheitsrichtlinie auswählen.
Sicherheitsrichtlinien anzeigen	Gibt die Sicherheitsrichtlinie an, die festlegt, welche Benutzer diese Vorlage zur Erstellung eines Projekts oder einer Anforderung verwenden können.
Sicherheitsrichtlinie verwenden	Gibt die Sicherheitsrichtlinie an, die bestimmt, welche Benutzer die erstellten Projekte oder Anforderungen aufrufen können.
Registerkarte exportieren	Wählen Sie beim Exportieren des Kalenders die zu exportierende Registerkarte aus. Sie können die Registerkarte „Übersicht“ oder eine beliebige benutzerdefinierte Registerkarte auswählen. Wenn Benutzer einen Kalender exportieren, enthalten die exportierten Kalenderdaten einen Link zur angegebenen Registerkarte sowie zu deren Daten. Durch Anklicken des Links können Benutzer die Daten anzeigen, die für das Projekt exportiert werden.

Vorlagenregisterkarte "Personen"

Auf der Registerkarte "Personen" einer Vorlage werden Rollen definiert, die zu den mit dieser Vorlage erstellten Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen hinzugefügt werden.

Sie müssen Listendefinitionen für Rollen definieren, bevor Sie Rollen zu einer Vorlage hinzufügen.

Um eine Rolle hinzuzufügen, wählen Sie eine Rolle aus der Dropdown-Liste aus. Die verfügbaren Werte werden aus den Listendefinitionen übernommen.

Um eine Rolle zu löschen, klicken Sie neben dieser Rolle auf **Entfernen**.

Anmerkung: Sie müssen hier keine Rollen hinzufügen, wenn diese in der Workflowvorlage vorhanden sind. Die in der Workflowvorlage definierten Rollen werden beim Erstellen einer Instanz zur Registerkarte "Personen" hinzugefügt.

Vorlagenregisterkarte "Wiederholung"

Auf der Registerkarte "Wiederholung" legen Sie Eigenschaften für eine wiederkehrende Kampagne fest. Wiederkehrende Kampagnen beziehen sich auf einen einfachen Workflow. Sie können Wiederholungseigenschaften einrichten um festzulegen, wie oft der einfache Workflow wiederholt werden soll.

Je nach Berechtigungen können Benutzer die Wiederholungseigenschaften ändern, wenn Sie eine Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste erstellen oder bearbeiten. In diesem Fall werden alle Aufgaben im Workflow durch neue Aufgaben ersetzt, die Daten enthalten, die unter Verwendung der neuen Wiederholungseigenschaften berechnet werden.

Diese Registerkarte wird sowohl in Vorlagen als auch in der tatsächlichen Instanz einer Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne und Liste angezeigt. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie auf diese Registerkarte erst dann zugreifen, wenn Sie eine Workflowvorlage erstellt haben.

Die Registerkarte "Wiederholung" enthält die folgenden Einstellungen:

Eigenschaften	Beschreibung
Typ des Kampagnenworkflows	Legt fest, ob der von der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste verwendete Workflow eine Wiederholungsphase enthält. Folgende Optionen sind verfügbar: • Keine Serie • Wiederholt Wenn Sie Wiederkehrend wählen, gelten die Eigenschaften auf dieser Registerkarte für die Phase im Workflow, die zur Wiederholung gekennzeichnet ist. **Anmerkung:** Die hier eingerichteten Wiederholungseigenschaften können nur auf eine einzelne Phase eines Workflows angewendet werden.
Häufigkeit	Gibt das Wiederholungsmuster an. Folgende Optionen sind verfügbar: Täglich - Wird täglich wiederholt. Wenn Sie "Täglich" auswählen, müssen Sie die Tage zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. Wöchentlich - Wird wöchentlich wiederholt. Wenn Sie "Wöchentlich" auswählen, müssen Sie die Wochen zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. (Um alle zwei Wochen anzugeben, geben Sie 2 für die Wochenzahl zwischen den einzelnen Vorkommen ein.) Außerdem müssen Sie den Tag oder die Tage der Woche angeben, an denen das Vorkommen stattfinden soll. Monatlich – Wird monatlich wiederholt. Wenn Sie "Monatlich" auswählen, müssen Sie die Monate zwischen jeder Wiederholung des Workflows oder der Workflow-Phase angeben. Sie müssen außerdem eine der folgenden Optionen auswählen: • Jedes Datum im Monat - Wählen Sie diese Option aus, wenn der Workflow an einem bestimmten Datum jeden Monat wiederholt werden soll.

Eigenschaften	Beschreibung
	• Jeder Wochentag - Wählen Sie diese Option aus, wenn der Workflow jeden Monat an einem bestimmten Tag in einer bestimmten Woche wiederholt werden soll. Wenn Sie die Kampagne beispielsweise monatlich ausführen möchten, und zwar am dritten Donnerstag im Monat, sollten Sie diese Option auswählen. Beachten Sie, dass Ihre Kalenderoptionen für Ihren Wiederholungsplan gelten. Das heißt, der Wiederholungsplan wird unter Verwendung Ihrer Einstellungen für gültige Arbeitstage erstellt.
Enden	Gibt die Gesamtzahl der Wiederholungen für den Workflow oder die Workflowphase an. Sie können außerdem ein Datum angeben, an dem die Wiederholungen enden sollen.
Berechtigungen zur Änderung der Wiederholungen in der Instanz	Gestattet Ihnen die Angabe der Wiederholungsoptionen, die in jeder Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste geändert werden können. Dieses Feld wird nur in der Vorlage für Unternehmenskampagnen, On-Demand-Kampagnen oder Listen angezeigt, jedoch nicht in der tatsächlichen Instanz der Unternehmenskampagne, On-Demand-Kampagne oder Liste. Folgende Optionen sind verfügbar: • Alle Optionen - Benutzer können alle Wiederholungsoptionen ändern. • Keine Optionen - Benutzer können keine Wiederholungsoptionen ändern. • Alle Optionen außer Häufigkeit - Benutzer können alle Wiederholungsoptionen außer der Häufigkeit ändern.

Registerkarte Workflow der Projektvorlage

Auf der Registerkarte Workflow werden Tasks für ein Projekteine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne angegeben und organisiert. Wenn Sie eine Vorlage erstellen, können Sie Daten auf der zugehörigen Registerkarte Workflow angeben, um eine anfängliche Workflowstruktur für jede Marketingobjektinstanz bereitzustellen,

die von den Benutzern erstellt wird. Zum Überprüfen und Definieren eines Workflows in der Vorlage verwenden Sie eine Arbeitsblattoberfläche. Die Benutzer greifen auf eine vergleichbare Arbeitsblattoberfläche zu, um den bereitgestellten Workflow nach Bedarf für einzelne Instanzen zu aktualisieren.

Um für zusätzliche Flexibilität zu sorgen, können die Daten auf der Registerkarte Workflow in einer beliebigen Vorlage oder einzelnen Instanz als separate Workflowvorlagenkomponente gespeichert werden. Durch Vorlagenkomponenten, die neben Workflows auch Metriken und Formulare enthalten können, wird das Entwerfen von Vorlagen, die unterschiedliche Anforderungen erfüllen sollen, modularer und effizienter. Jede Workflowvorlagenkomponente kann in jede beliebige Vorlage oder Instanz des Typs ProjektListe, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne importiert werden.

Die Registerkarte Workflow wird anfangs im Ansichtsmodus angezeigt. Wechseln Sie zum Bearbeitungsmodus, um die Stufen, Task, Meilensteine, Abhängigkeiten und andere Daten einzurichten, aus denen sich der Workflow zusammensetzt.

Anmerkung: Wenn Sie den Workflow für eine Vorlage entwerfen, können Sie Teammitgliederrollen angeben, die den einzelnen Tasks zugeordnet werden. Hierzu müssen Sie zuerst Werte auf der Registerkarte Projektrollen definieren.

Anmerkung: Wenn Sie den Workflow für eine Vorlage entwerfen, können Sie Teammitgliederrollen angeben, die den einzelnen Tasks zugeordnet werden. Hierzu müssen Sie zuerst Werte auf der Registerkarte „Personen“ definieren. Weitere Informationen finden Sie unter Vorlagenregisterkarte "Personen" *(auf Seite 185)*.

Detailinformationen zur Konfiguration eines Workflows, einschließlich der Optionen für die Planung, die Berechnung von Daten und die Aktualisierung von Tasks finden Sie im Collaborate-Benutzerhandbuch.

Erstellen und Bearbeiten von Workflowvorlagen

Der Workflow, den Sie auf der Registerkarte „Workflow“ einer beliebigen Projektvorlage oder -instanzVorlage oder Instanz einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erstellen, kann als Workflowvorlage gespeichert werden. Danach

können Sie den Workflow in ähnlichen ProjektenListen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen wiederverwenden.

1. Wählen Sie in einer beliebigen Projektvorlage oder -instanzVorlage oder Instanz einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne die Registerkarte **Workflow** aus.
   Sie können mit einer neuen Vorlage oder Instanz beginnen oder eine auswählen, die bereits über einen definierten Workflow verfügt.

2. Wechseln Sie bei einer neuen Vorlage oder Instanz in den Bearbeitungsmodus. Richten Sie die Task, Abhängigkeiten und Werte ein, die die Vorlage als Ausgangspunkt für neue ProjekteListen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen bereitstellen soll. Wenn Sie eine vorhandene Vorlage oder Instanz verwenden, prüfen Sie den zugehörigen Workflow.

3. Klicken Sie, während sich die Registerkarte „Workflow“ im Ansichtsmodus befindet, auf die Task-Namen, um entsprechende Einstellungen zu überprüfen oder zu definieren.

4. Klicken Sie auf **Als Vorlage speichern** ( ).

5. Geben Sie einen beschreibenden Namen für die Vorlage ein, und klicken Sie auf **Weiter**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Workflowvorlage wird auf der Seite **Workflowvorlagen** angezeigt und kann in jede beliebige Vorlage oder Instanz importiert werden.

Zum Bearbeiten einer Workflowvorlage öffnen Sie eine Projektvorlageeiner Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne und importieren die Workflowvorlage, die Sie bearbeiten möchten, in die zugehörige Registerkarte „Workflow“.

In der Regel richten Sie zu diesem Zweck eine neue Vorlage ein, da durch das Importieren einer Workflowvorlage alle zuvor definierten Werte überschrieben werden. Anschließend können Sie den Workflow bearbeiten und unter dem gleichen oder einem anderen Namen als neue Vorlage speichern.

Importieren von Workflowvorlagen

Sie können eine vorhandene Workflowvorlage in Ihre ProjektListen-, On-Demand-Kampagnen- oder Unternehmenskampagnenvorlage importieren. Anschließend können Sie die Workflowvorlage für Ihre neue ProjektListen-, On-Demand-Kampagnen- oder Unternehmenskampagnenvorlage anpassen.

Stellen Sie vor dem Importieren einer Workflowvorlage, die auf Rollendaten in Listendefinitionen verweist, sicher, dass die Rollendaten in den Import- und Exportumgebungen identisch sind. Wenn Sie z. B. nach dem Export einer Workflowvorlage die Vorlage in eine andere Umgebung importieren und dann versuchen, die Rollendaten der Vorlage in der Importumgebung zu ändern, werden die Rollendaten auf die Daten zurückgesetzt, die exportiert wurden.

1. So erstellen Sie die ProjektvorlageVorlage für eine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne.
   Wenn die Workflowvorlage, die Sie verwenden möchten, Projektrollen einschließt, müssen Sie diese nicht definieren. Die Projektrollen werden mit der Workflowvorlage importiert.

2. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus auf **Vorlage importieren** ( ).

   Vom System wird eine Warnung ausgegeben, die darauf hinweist, dass der bestehende Workflow durch den Import überschrieben wird.

4. Klicken Sie auf **'OK'**.

   Eine Liste mit Workflowvorlagen wird geöffnet.

5. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus und klicken Sie auf **Importieren**.

   Auf der Registerkarte Workflow werden die Workflowtasks und -stufen aus der Workflowvorlage angezeigt. Alle Rollen, auf die von Taskzeilen verwiesen wird, werden auch auf der Registerkarte Projektrollen angezeigt.

6. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus auf Tasks, um Genehmiger zu konfigurieren.
7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Stufen oder Tasks zu ändern oder hinzuzufügen.

   Passen Sie anschließend den Workflow nach Bedarf für die Projektvorlage an. Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu speichern.
8. Ist der Workflow abgeschlossen, klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

Hinzufügen eines Workflows zu Vorlagen

Zum Einrichten einer Vorlage für ein Projekteine Liste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne, die Workflowdaten enthält, erstellen Sie zuerst die Vorlage, geben dann Teammitgliederrollen an und bearbeiten danach die Angaben auf der Registerkarte „Workflow“.

Wenn die Integration mit Workflow Services konfiguriert ist, können Sie die Funktionalität von Advanced Workflow für Workflows verwenden.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen hinzufügen** ( ) und wählen Sie einen Vorlagentyp aus.
4. Suchen Sie den Abschnitt für die Projektvorlage und klicken Sie auf **Vorlagen hinzufügen**.
5. Füllen Sie die Felder im Formular **Vorlageneigenschaften** aus und klicken Sie auf **Änderungen speichern**.
6. Geben Sie auf der Registerkarte **Projektpersonen** Teilnehmerrollen an und klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.
7. Wählen Sie die Registerkarte **Workflow** aus und klicken auf **Bearbeiten** ( ).

8. Wählen Sie **Für erweiterte Workflow-Ausführung aktivieren** aus, um die Funktionalität von Advanced Workflow zu aktivieren.

9. Fügen Sie System- und BenutzeraufgabenWorkflows hinzu und ordnen Sie sie zu Stufen.

   Denken Sie daran, Ihre Arbeit regelmäßig zu speichern.

10. Bearbeiten Sie Taskabhängigkeiten, definieren Sie Taskplanung und -dauer und geben Sie weitere Werte ein, die bereitgestellt werden, wenn Benutzer Instanzen basierend auf dieser Vorlage erstellen.
    Weitere Informationen finden Sie im *Collaborate-Benutzerhandbuch*.

    Denken Sie daran, Ihre Arbeit regelmäßig zu speichern.

11. Wenn der Workflow fertig gestellt ist, klicken Sie auf **Speichern und beenden**. Die Registerkarte geht zum Ansichtsmodus zurück.

12. Zum Konfigurieren weiterer Informationen für einzelne Tasks klicken Sie auf den Tasknamen, wenn sich die Registerkarte Workflow im Ansichtsmodus befindet.
    Für Ablaufaufgaben können Sie konfigurieren, ob Benutzer Anhänge hinzufügen dürfen.
    Für Tasks Listenüberprüfung können Sie die Listenansicht konfigurieren.

13. Klicken Sie auf **Ansicht > Als Prozessablaufdiagramm anzeigen**, um den Workflow als Prozessablaufdiagramm anzuzeigen.

Vorlagenregisterkarte "Kampagne"

Sie können diese Registerkarte in einer Vorlage für Unternehmenskampagnen verwenden, um die Kommunikation zwischen Collaborate und Campaign zu ermöglichen. Diese Registerkarte ist für On-Demand-Kampagnen und Listen nicht verfügbar.

Die Registerkarte "Kampagne" enthält die folgenden Einstellungen:

Eigenschaften	Beschreibung
URL (Service-URL)	Campaign Service URL zum Starten von Campaign. Zum Beispiel: `http://engsvr1:9001/Campaign/services/CampaignServices`

Eigenschaften	Beschreibung
	Collaborate greift mithilfe dieses Werts auf Services zu, die von einem Campaign-Server bereitgestellt werden, wenn Sie eine verknüpfte Kampagne erstellen. **Anmerkung:** Geben Sie hier nur einen Wert ein, wenn Sie Daten zwischen Collaborate und Campaign zuordnen.
Zuordnung von Kampagnendaten	XML-Datei, die die Datenzuordnung zum Erstellen einer Campaign-Kampagne aus einer Collaborate-Objektinstanz enthält.
Optionen	Sie sehen ein einzelnes Kontrollkästchen **Kampagnencode verwenden, der generiert wurde von Campaign**. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Übereinstimmung der Kampagnencodes von Campaign und Collaborate zu erzwingen.
Partitions-ID	Die Partitions-ID kennzeichnet die Partition der Instanz von Campaign, die die verknüpfte Kampagne enthält. Der Standardwert ist `partition1`. Dieser Wert ist korrekt, wenn Campaign auf einer einzigen Partition installiert ist. Wenn Campaign auf mehreren Partitionen installiert ist, können Sie die Partition angeben, die zum Erstellen von Kampagnen verwendet werden soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, ruft Collaborate die Partitions-ID aus dem Parameter CollaboratedefaultCampaignPartition ab, der unter Plattform Konfiguration definiert ist.
Ordner-ID	ID des Ordners, in dem Campaign in Collaborate erstellte Kampagnen speichert. Diese ID stammt aus der-Systemtabelle UA_Folder.Campaign Sie müssen diese Systemtabelle in Campaign einrichten, bevor Sie sie hier definieren können.

Vorlagenregisterkarte Registerkarten für die Anpassung der Benutzerschnittstelle

Auf dieser Registerkarte können Sie der Registerkarte „Übersicht“ Formulare hinzufügen und benutzerdefinierte Registerkarten für die Marketingobjekttypen erstellen, die diese Funktion unterstützen.

Sie möchten beispielsweise Informationen zu dem externen Anbieter sammeln, mit dem Benutzer eine vertragliche Vereinbarung über den Druck von Marketingbegleitmaterial schließen möchten. Dazu erstellen Sie ein Formular mit einem Attribut, über das Benutzer aus einer Liste verschiedener Anbieter eine Druckerei auswählen können. Sie schließen außerdem ein Textfeld ein, in das Benutzer den Angebotspreis für das Marketingbegleitmaterial pro Seite eingeben können. Danach verwenden Sie die Registerkarte Registerkarten in einer Projektvorlage, um eine benutzerdefinierte Registerkarte mit dem Namen **Drucken** hinzuzufügen.

Tipp: Die Standardregisterkarten, die für Objektinstanzen angezeigt werden, können nicht umbenannt werden.

Beim Definieren von Sicherheitsrichtlinien für Ihr Unternehmen können Sie für diese Registerkarten eigene Zugriffsberechtigungen konfigurieren.

Tabelle 17. Felder zur Definition einer neuen Registerkarte

Feld	Beschreibung
Anzeigename	Anzeigename für den neuen Abschnitt auf der Registerkarte „Übersicht“ bzw. der neuen benutzerdefinierten Registerkarte.
Seitenvorlage	• Klicken Sie auf **Übersicht**, um im unteren Bereich der Registerkarte „Übersicht“ ein Formular hinzuzufügen. Verwenden Sie diese Option für Formulare mit relativ wenigen Attributen und für Formulare, die Benutzern häufig angezeigt werden müssen. • Wählen Sie **Registerkarte** aus, um eine benutzerdefinierte Registerkarte zu erstellen, die speziell für das Formular gilt. Diese Option kann für Formulare oder Formulargruppen

Feld	Beschreibung
	verwendet werden, die wie im Beispiel der Registerkarte **Druck** eine eigene Seite erfordern. Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.
Formular	Wählen Sie das Formular aus, das Sie hinzufügen möchten.
Sichtbarkeit	Wählen Sie **In Assistent anzeigen** aus, um den neuen Abschnitt oder die benutzerdefinierte Registerkarte „Übersicht“ in der Reihe von Seiten anzuzeigen, die angezeigt werden, wenn Benutzer ein Marketingobjekt erstellen. Wenn Sie diese Option abwählen, wird der Abschnitt oder die Registerkarte erst angezeigt, wenn ein Benutzer das Objekt gespeichert hat. Bei Projektvorlagen können Sie **In Anforderung anzeigen** auswählen, wenn dieser neue Abschnitt der Registerkarte „Übersicht“ bzw. diese neue benutzerdefinierte Registerkarte sowohl für Projekte als auch für Anforderungen gilt. Wenn Sie diese Option abwählen, wird der Abschnitt oder die benutzerdefinierte Registerkarte nur bei Projekten angezeigt.

Hinzufügen von Registerkarten zu Vorlagen

Fügen Sie eine Registerkarte oder ein Formular zu Vorlagen hinzu, um Informationen zum Marketingobjekt zu erfassen. Sie können der Registerkarte „Übersicht“ weitere Formulare hinzufügen. Bei einigen Vorlagentypen können Sie benutzerdefinierte Registerkarten hinzufügen, in die Sie Formulare aufnehmen können.

1. Fügen Sie die Vorlage hinzu oder bearbeiten Sie diese und klicken anschließend auf die zugehörige Registerkarte „Registerkarten“.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Registerkarte hinzufügen** ( ).

3. Klicken Sie auf **Registerkarte hinzufügen**.

4. Geben Sie im Textfeld **Anzeigename** einen beschreibenden Namen für die Registerkarte ein.

   Der angegebene Name wird Benutzern als Name der Registerkarte angezeigt, wenn sie Instanzen mit dieser Vorlage erstellen.

5. Geben Sie an, ob das Formular auf der Registerkarte „Übersicht“ oder auf seiner benutzerdefinierten Registerkarte angezeigt werden soll.

   Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.

6. Wählen Sie in der Liste **Formular** ein Formular aus.

   Diese Liste enthält alle in Collaborate verfügbaren Formulare mit Ausnahme von Formularen TCS®(Arbeitsblatt für Zielzellen), die bei Kampagnenprojekten verwendet werden.

   Anmerkung: Bei Listenvorlagen werden keine Formulare des Typs Campaign aufgelistet.

7. Wählen Sie die Anzeigeoptionen für die Registerkarte aus.

   Diese Option ist nicht für alle Vorlagentypen verfügbar.

8. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Registerkarte zu speichern, auf das Symbol **Registerkarte hinzufügen** ( ), um eine weitere Registerkarte hinzuzufügen.

Verschieben von Registerkarten und Formularen auf Vorlagen

Sie können die Position der Formulare auf Registerkarten ändern. Bei der Änderung und Optimierung von Vorlagen können Sie auch die Reihenfolge der benutzerdefinierten Registerkarten ändern.

1. Bearbeiten Sie die Vorlage und klicken Sie dann auf die zugehörige Registerkarte Registerkarten.

2. Klicken Sie auf **Verschieben** und dann auf eine der folgenden Schaltflächen.

- **Nach unten**, um eine Registerkarte nach unten zu verschieben. Wenn Sie eine Übersichtsregisterkarte nach unten verschieben, wird sie auf der Seite **Übersicht** des Objekts ebenfalls nach unten verschoben. Wenn Sie eine separate Registerkarte nach unten verschieben, wird sie in der Liste der Registerkarten weiter nach rechts verschoben. Befand sich die Registerkarte in der Liste beispielsweise an vierter Stelle, wird sie durch einmaliges Verschieben nach unten an die fünfte Stelle verschoben.
- **Nach oben**, um eine Registerkarte nach oben zu verschieben. Mit dieser Option wird die Registerkarte um eine Position nach oben oder vorwärts verschoben.

Anmerkung: Übersichtsregisterkarten müssen immer vor anderen Registerkarten stehen.

3. Klicken Sie auf **Verschieben** und dann auf eine der folgenden Schaltflächen.
   - **Nach unten**, um die Registerkarte oder das Formular nach unten zu verschieben. Wenn Sie ein Formular auf der Registerkarte „Übersicht“ nach unten verschieben, wird es auf der Registerkarte „Übersicht“ des Objekts ebenfalls nach unten verschoben. Wenn Sie eine benutzerdefinierte Registerkarte nach unten verschieben, wird sie in der Liste der Registerkarten weiter nach rechts verschoben. Befand sich die Registerkarte in der Liste beispielsweise an vierter Stelle, wird sie durch einmaliges Verschieben nach unten an die fünfte Stelle verschoben.
   - **Nach oben**, um eine Registerkarte nach oben zu verschieben. Mit dieser Option wird die Registerkarte um eine Position nach oben oder vorwärts verschoben.

Anmerkung: Auf der Registerkarte „Übersicht“ muss das Standardformular für Instanzeigenschaften vor allen benutzerdefinierten Formularen angeordnet werden.

Löschen von benutzerdefinierten Formularen und Registerkarten aus Vorlagen

Es kann vorkommen, dass Sie Formulare aus Registerkarten oder benutzerdefinierte Registerkarten aus Vorlagen entfernen möchten. Überlegen Sie sich, ob Sie die Vorlage durch Löschen des Formulars ändern möchten, oder ob Sie eine neue Vorlage erstellen

möchten. Wenn Sie ein Formular oder eine Registerkarte löschen, gehen die Daten in vorhandenen Objektinstanzen verloren.

⚠ **Wichtig:** Beim Löschen aus einer Vorlage wird ein benutzerdefiniertes Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte auch aus allen bestehenden Objektinstanzen gelöscht, die mit dieser Vorlage erstellt wurden. Löschen Sie ein benutzerdefiniertes Formular oder eine benutzerdefinierte Registerkarte nicht aus einer veröffentlichten Vorlage, wenn Benutzer mit dieser Vorlage bereits Objektinstanzen erstellt haben. Andernfalls gehen die Daten verloren.

1. Bearbeiten Sie die Vorlage und klicken Sie dann auf die zugehörige Registerkarte Registerkarten.
2. Wählen Sie den Abschnitt aus, in dem das zu löschende Formular oder die zu löschende benutzerdefinierte Registerkarte definiert wird, und klicken Sie rechts auf **Löschen**.

   Das Formular oder die benutzerdefinierte Registerkarte wird aus der Objektvorlage gelöscht.
3. Klicken Sie auf **'OK'**.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Registerkarte "Vorlagenanhänge" zum Hinzufügen von Ordnern und Dateien

Auf dieser Registerkarte können Sie Anhänge in Ihren Vorlagen verwalten. Sie können Anhänge und Ordner für zukünftige Anhänge hinzufügen.

Auf dieser Registerkarte können Sie folgende Aktionen ausführen:

- Einen oder mehrere Anhangsordner hinzufügen, damit Benutzer Anhänge hinzufügen und organisieren können: Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen**.

- Ändern Sie die relative Position der Ordner auf der Registerkarte: Klicken Sie auf **Nach oben** und **Nach unten**, um die Anhangsordner neu anzuordnen.
- Ordner löschen: Klicken Sie neben dem zu entfernenden Ordner auf **Löschen**. Alle Anhänge im Ordner werden ebenfalls gelöscht.
- Eine oder mehrere Dateien an die Vorlage anhängen, damit bestimmte Abbildungen und Dokumente bei jeder Erstellung eines Objekts mit der Vorlage standardmäßig angehängt werden. Klicken Sie auf **Anhang hinzufügen**.
- Standardanhänge löschen: Klicken Sie neben der zu entfernenden Datei auf **Löschen**.

Ordner und Standardanhänge hinzufügen:

1. Fügen Sie die Vorlage hinzu oder bearbeiten Sie diese und klicken anschließend auf die zugehörige Registerkarte Anhänge.

2. Fügen Sie der Registerkarte mindestens einen Ordner hinzu: Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen** und geben Sie einen Wert für **Name** an.

3. Klicken Sie neben einem Ordner auf **Anhang hinzufügen**, um einen Anhang hinzuzufügen.
   Das Dialogfeld **Anhang hochladen** wird geöffnet.

4. Geben Sie den Dateipfad und Namen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu dem Anhang zu navigieren.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei anzuhängen.

   Die angehängte Datei wird in einer Liste im zugehörigen Ordner angezeigt.

6. Klicken Sie auf der Registerkarte Anhänge auf **Änderungen speichern**, um den neuen Ordner und den zugehörigen Anhang zu speichern.

   Sie können beliebig viele Ordner und Anhänge hinzufügen, indem Sie diese Schritte bei Bedarf wiederholen.

Registerkarte "Vorlage für benutzerdefinierte Links" für den Zugriff auf andere Websites

Auf dieser Registerkarte können Sie benutzerdefinierte Links erstellen, die auf einer oder mehreren Registerkarten für die Objektinstanzen angezeigt werden, die mit dieser Vorlage erstellt werden. So kann beispielsweise eine Anwendung verknüpft werden, mit der Ihr Unternehmen IDs für Marketingbegleitmaterial oder Direktmarketingangebote erstellt.

Wenn Sie einen benutzerdefinierten Link hinzufügen möchten, klicken Sie auf

Benutzerdefinierten Link hinzufügen ( ). Für jeden Link können Sie einen Parameter hinzufügen, beispielsweise den Abfragebereich für eine dynamische URL. Um eine vollständige URL für den Link zu bilden, hängt Collaborate ein Fragezeichen (?) an das Ende der URL, die Sie bereitstellen, und fügt dann den Parameter hinzu. Wenn Sie einen Parameter einschließen möchten, klicken Sie auf **Parameter hinzufügen**. Für den Parameter werden weitere Felder angezeigt.

Diese Registerkarte enthält die folgenden Eigenschaften. Wenn Ihre Arbeit abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Tabelle 18. Eigenschaften für benutzerdefinierte Links

Eigenschaften	Beschreibung
Anzahl Links pro Zeile	Gibt die Anzahl der Links an, die in einer einzelnen horizontalen Zeile unten auf der ausgewählten Registerkarte bzw. auf den ausgewählten Registerkarten angezeigt werden sollen. Die angezeigte Anzahl hängt von der Breite des Browserfensters ab. Erfolgt für diesen Wert keine Angabe, werden die Links mit Umbrüchen in mehreren Zeilen fortlaufend angezeigt. Angenommen, Sie erstellen sechs benutzerdefinierte Links, die auf der Registerkarte „Übersicht“ angezeigt werden sollen. Wenn Sie die Links in drei Zeilen anordnen möchten, sodass jeweils zwei Links in einer Zeile angezeigt werden, geben Sie 2 ein.
Anzeigename	Geben Sie einen Namen für den Link ein. Dieser Wert wird als Name des Links angezeigt.
ID	Geben Sie eine eindeutige interne ID für den benutzerdefinierten Link ein.

Eigenschaften	Beschreibung
Beschreibung	Geben Sie einen beschreibenden Text für den Link ein. Dieser Text wird als Tipp angezeigt, wenn ein Benutzer den Cursor über den Link bewegt.
URL	Geben Sie die vollständig qualifizierte URL (einschließlich http://) der Website an, die geöffnet werden soll, wenn Benutzer auf den Link klicken. Die Website wird in einem neuen Browserfenster geöffnet.
Anzeige auf der Registerkarteln Registerkarte anzeigen	Wenn Sie definieren möchten, wo dieser Link den Benutzern angezeigt wird, wählen Sie eine oder mehrere Registerkarte(n) aus. Der Link wird auf jeder ausgewählten Registerkarte unten angezeigt. Sie können die Registerkarte „Übersicht“ und die benutzerdefinierten Registerkarten auswählen, die zuvor einer beliebigen Vorlage desselben Typs hinzugefügt wurden.
Optionen	Bei Projektvorlagen können Sie festlegen, dass der Link sowohl bei Anforderungen als auch Projekten angezeigt wird, die mit der Vorlage erstellt werden, oder nur bei Projekten. Wählen Sie **In Anforderung anzeigen** aus, wenn der Link in beiden Fällen angezeigt werden soll.

Die URLs von benutzerdefinierten Links können einen Parameter enthalten. Der Link kann beispielsweise eine Seite für ein Objekt öffnen, das den Status Nicht gestartet aufweist, und eine andere Seite für ein Objekt mit dem Status Wird ausgeführt.

Tabelle 19. Felder der Parameter für benutzerdefinierte Links

Eigenschaften	Beschreibung
Name	Geben Sie einen Namen für den Parameter ein.
Wert	Wählen Sie in der Liste einen Wert aus, um die Art der zu verwendenden Objekteigenschaft zu definieren. Abhängig von Ihrer Auswahl wird eine weitere Liste mit einem **Wert** angezeigt, in der zusätzliche Spezifikationen gesammelt werden. Durch die Auswahl werden auch die Optionen bestimmt, die in der weiteren Liste verfügbar sind. Wenn Sie beispielsweise den Wert **<object type>Eigenschaften** auswählen, zeigt eine Liste Werte an, die unter anderem den geplanten Start, das tatsächliche Ende, die Sicherheitsrichtlinie und sonstige wichtige Eigenschaften für das Objekt umfassen.

Sie können mehrere benutzerdefinierte Links hinzufügen: Klicken Sie auf **Benutzerdefinierten Link hinzufügen**, um eine neue Gruppe mit Eigenschaftsfeldern anzuzeigen.Wenn Sie mehr als einen benutzerdefinierten Link hinzufügen, können Sie die relativen Positionen ändern: Klicken Sie auf **Nach oben** und **Nach unten**, um die Links neu anzuordnen.

Seite "Workflowvorlagen"

Mit den Optionen auf der Seite **Workflowvorlagen** können Sie zuvor erstellte und gespeicherte Workflowvorlagen importieren, exportieren, löschen, aktivieren oder deaktivieren.

Auf der Seite **Workflowvorlagen** werden alle Workflowvorlagen aufgelistet und die folgenden Informationen und Funktionen angezeigt.

Tabelle 20. Optionen auf der Seite Workflowvorlagen

Steuerung	Beschreibung
Name	Name der Workflowvorlage.
Phasen/Aufgaben	Anzahl der Phasen und Aufgaben im Workflow, getrennt durch das Zeichen "/". Für einen Workflow mit 5 Phasen und 30 Aufgaben wird in dieser Spalte beispielsweise der Wert **5/30** angezeigt.
Erstellungsdatum	Datum, an dem die Vorlage erstellt wurde.
Erstellungsdatum	
Datum der letzten Änderung	Datum der letzten Änderung der Vorlage.
Datum der letzten Änderung	
Status	Gibt an, ob die Vorlage aktiviert oder inaktiviert ist. Der Status einer neu erstellten Workflowvorlage ist standardmäßig "aktiviert".
Link "Exportieren"	Exportiert die Workflowvorlage in eine XML-Datei. Diese kann anschließend in ein anderes Collaborate-System importiert werden.

Steuerung	Beschreibung
Link "Workflowvorlage importieren"	Importiert eine XML-Datei mit Workflowvorlagendaten. Normalerweise werden diese Dateien erstellt, indem sie aus einem anderen Collaborate-System exportiert werden.
Symbol „Importieren“ ( )	
Link "Workflowvorlage aktivieren/ inaktivieren"	Markiert die ausgewählten Vorlagen als "aktiviert" bzw. "inaktiviert". Eine deaktivierte Workflowvorlage kann nicht in eine Vorlage für eine Projektliste, eine On-Demand-Kampagne oder eine Unternehmenskampagne importiert werden.
aktivieren/ inaktivieren	
Link "Ausgewählte Workflowvorlage löschen"	Löscht die ausgewählten Workflowvorlagen.
Symbol "Löschen" ( )	

Exportieren von Workflowvorlagen

Sie können einzelne Workflowvorlagen exportieren, um sie in anderen Vorlagen für Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen zu verwenden. Sie haben auch die Möglichkeit, die exportierte XML-Datei zu bearbeiten und die Workflowvorlage wieder in Collaborate zu importieren.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Workflow**.
4. Klicken Sie auf den Link **Exportieren**, um den gewünschten Workflow zu exportieren.

5. Wählen Sie einen Datenträger für die XML-Datei aus und speichern Sie diese.
6. Öffnen Sie die Datei mit einem Text- oder XML-Editor, nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie anschließend die Datei.
7. Navigieren Sie zurück zur Vorlagenbibliothek (**Einstellungen > Collaborate-Einstellungen**).
8. Klicken Sie auf das Symbol **Workflowvorlage importieren** ( ) und navigieren Sie zur bearbeiteten XML-Datei.
9. Klicken Sie auf das Symbol **Workflowvorlage importieren** () und navigieren Sie zur bearbeiteten XML-Datei.
10. Benennen Sie die Datei so, dass sie von der vorherigen Version unterschieden werden kann.
    Beispiel: Wenn Sie `Marketing Collateral` exportieren, können Sie die bearbeitete Datei `Marketing Collateral 2` nennen. Sie können die Datei später jederzeit umbenennen.
11. Erstellen Sie eine Vorlage und verwenden Sie den neuen Workflow oder öffnen Sie eine bestehende Vorlage und ersetzen Sie die alte Workflowvorlage durch die neue.

Datenzuordnungsdefinitionen

Auf der Seite **Datenzuordnungsdefinitionen** werden Daten von Kampagnenprojekten in Collaborate und Kampagnen in CampaignObjekten in Collaborate und Kampagnen in Campaign zugeordnet. Verwenden Sie den Link **Datenzuordnung** auf der Seite **Vorlagenkonfiguration**, um die Datenzuordnung zu konfigurieren.

Die Seite **Datenzuordnungsdefinitionen** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Name	Der Name der Datenzuordnungsdatei.

Spalte	Beschreibung
Typ	**Kampagnenmetrikimport**: Ordnet Plan-Projektmetriken den Campaign-Kontakt- und Antwortzahlen zu. **Kampagnendaten**: Ordnet Collaborate-Attribute den Campaign-Attributen zu. Bei Zuordnungsdateien aus älteren Versionen werden u. U. andere Werte in der Spalte Typ angezeigt.
Verwendet von	Liste der Vorlagen, in denen die Datenzuordnung verwendet wird.

Anmerkung: Sie können eine Zuordnungsdatei nicht in Collaborate erstellen. Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um die erforderlichen Zuordnungsdateien zu erstellen und zu bearbeiten.

Das Feld **Kampagnen-Service-URL** auf der Registerkarte Kampagne in einer Unternehmenskampagnen-Vorlage hat folgende Eigenschaften:

- Wenn das Feld leer ist, erfolgt keine Datenzuordnung.
- Wenn das Feld Informationen enthält, wird der Wert im Feld zur Zuordnung von Daten zwischen Collaborate und Campaign verwendet.

Hinzufügen von Datenzuordnungsdateien

Verwenden Sie einen Text- oder XML-Editor, um eine Datenzuordnungsdatei zu erstellen oder zu bearbeiten. Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei erstellt bzw. bearbeitet haben, fügen Sie diese zu Collaborate hinzu.

1. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > > Datenzuordnung**.
3. **Klicken Sie auf** **(Seite mit Pluszeichen).**

   Daraufhin wird das Dialogfeld Datenzuordnung hochladen geöffnet.

4. Geben Sie einen Namen für die Datenzuordnungsdatei ein.
5. Navigieren Sie zu der XML-Datei, die als Definition für die Datenzuordnung dient.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Bearbeiten von Datenzuordnungsdateien

Wenn Sie eine Datenzuordnungsdatei aktualisieren möchten, müssen Sie zunächst die XML-Datei bearbeiten und diese anschließend wieder in Collaborate laden.

1. Öffnen Sie die Datenzuordnungs-XML-Datei mit einem Text-Editor und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
2. Wählen Sie **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** aus.
3. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration > > Datenzuordnung**.
4. Klicken Sie auf den Namen der Datei, die Sie aktualisieren möchten.

   Das Dialogfeld **Datenzuordnung aktualisieren** wird geöffnet.
5. Wählen Sie **Datei** aus und navigieren Sie zur XML-Datei.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

   Sie werden aufgefordert, die vorhandene Datei zu überschreiben.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die vorhandene Datei mit der neuen Version zu überschreiben.

Seite Symbole

Auf der Seite **Symbole** können Sie Symboldateien überprüfen und hinzufügen. Diese Symbole werden in verschiedenen Bereichen der Benutzerschnittstelle von Collaborate angezeigt und geben Aufschluss über die Art der Vorlage oder Objektinstanz.

Klicken Sie auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** auf den Link **Symbole** (oder auf der Vorlagen Registerkarte „Übersicht“ auf **Symbole ändern**), um die Symbole zu verwalten, mit denen die Vorlagen und die daraus erstellten Objekte gekennzeichnet werden.

Die Seite **Symbole** enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
BilderBilddateien	Eine große und eine kleine Abbildung für jedes Symbol. Klicken Sie auf die Abbildungen, um den Symbolnamen oder die Bilddatei zu ändern.
Name	Name des Symbols.
Verwendet von	Liste der Objektvorlagen, in denen dieses Symbol verwendet wird. Auf der Vorlagenregisterkarte Eigenschaften geben Sie die Symbole an, die in einer Vorlage verwendet werden. Entsprechende Informationen finden Sie unter Vorlagenregisterkarte Eigenschaften zur Definition der Vorlage *(auf Seite 182)*.
Löschen	Ein Link zum Löschen der Symbolbilddatei. Dieser Link ist nur für Symbole verfügbar, die in keiner Vorlage verwendet werden.

Collaborate wird mit einigen Standardsymbolen installiert. Sie können diese Symbolen auswählen oder Symbole hinzufügen, die für Ihr Unternehmen angepasst wurden. Wenn Sie eigene benutzerdefinierte Symbole hinzufügen, laden Sie zwei Dateigrößen für jedes Symbol hoch:

- Dateibild:Hauptsymbol: das große Bild (46 x 54 Pixel), das angezeigt wird, wenn Benutzer eine Objektinstanz erstellen. Das Hauptsymbol wird beispielsweise im Vorlagenselektor (das Dialogfeld, das geöffnet wird, wenn Benutzer bei einem Objekttyp auf Hinzufügen klicken) neben jeder Vorlage für die Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne angezeigt.
- Listensymbolbild:Listensymbol: das kleine Bild (20 x 24 Pixel), das auf der Listenseite neben einer Objektinstanz angezeigt wird. Die Listenseite für ProjekteListen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen enthält beispielsweise die Listensymbole für alle ProjekteListen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen auf der Seite.

Die Bilddateien müssen das Format JPEG, PNG oder GIF aufweisen.

Hinzufügen und Bearbeiten von Symbolen

Sie können Symbole für die Verwendung in Vorlagen hinzufügen oder bearbeiten.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen > Collaborate-Einstellungen > Vorlagenkonfiguration**.
2. Klicken Sie auf **Symbole**.
3. Wenn Sie ein Symbol hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Symbol hinzufügen** (**Symbol hinzufügen**.

   Klicken Sie zur Bearbeitung eines Symbols auf das Symbolbild (groß oder klein).
4. Geben Sie unter **Name** einen Namen für den Vorlagentyp und das Objekt ein, die mit dem Symbol gekennzeichnet werden, zum Beispiel einen Namen des Typs ProjektListe.
5. Laden Sie die Symbolbilddateien hoch:
   - Wenn Sie ein Hauptsymbol hochladen möchten, geben Sie unter **Dateibild** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.
   - Wenn Sie ein Listensymbol hochladen möchten, geben Sie unter **Listensymbolbild** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder klicken Sie auf **Durchsuchen**.

   Wenn Sie eine vorhandene Datei ersetzen möchten, müssen Sie das Kontrollkästchen neben dem Symboltyp auswählen, den Sie ändern möchten.
6. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Dateien in Collaborate zu laden.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Upload zu bestätigen.

   Das neue bzw. bearbeitete Symbol wird in der Liste angezeigt.

Importieren und Exportieren von Vorlagen

Die Import-/Exportfunktionalität für Vorlagen bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Exportieren von Vorlagen in ein eigenständiges Archiv und
- Importieren von Vorlagen, die zuvor exportiert oder als eigenständiges Archiv gespeichert wurden.

Mit dem Exportbefehl wird ein ZIP-Archiv auf den Computer heruntergeladen, während beim Import ein ZIP-Archiv auf den Collaborate-Server hochgeladen wird.

Anmerkung: Bei der Collaborate Installation werden die Unicas-Beispielvorlagen nicht installiert. Wenn Sie die Beispiele also verwenden möchten, müssen Sie sie importieren.

Mithilfe der Befehle zum Importieren und Exportieren können Sie ein übertragbares Archiv erstellen. So können Sie beispielsweise alle Vorlagen von einem Testserver exportieren, nachdem Sie sichergestellt haben, dass sie ordnungsgemäß funktionieren, und sie auf einen Produktionsserver importieren.

Anmerkung: Lokalisierte Rollen werden ebenfalls in das Archiv importiert bzw. daraus exportiert.

Importieren von Vorlagen

Verwenden Sie Importschaltfläche zum Importieren von Workflow-Vorlagen, die in der von Ihnen benutzten Version von Collaborateerstellt wurden. Zum Importieren von Vorlagen aus einer früheren Version von Collaborate müssen Sie ein Upgrade ausführen.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Importieren** ( ).Klicken Sie auf **Importieren**.

   Das Dialogfeld **Vorlagen importieren** wird angezeigt.
4. Geben Sie den Pfadnamen des Vorlagenarchivs ein, das Sie importieren möchten, oder rufen Sie es über die Schaltfläche **Durchsuchen** auf.
5. Wählen Sie die zu importierenden Vorlagentypen aus. Standardmäßig werden alle Typen importiert. Wählen Sie alle Typen ab, die nicht importiert werden sollen.
6. Wählen Sie im Bereich **Datenbank aktualisieren** die Datenbankscripts aus, die ausgeführt werden sollen:

- Tabellen löschen
- Tabellen erstellen/aktualisieren
- Lookup-Tabellen löschen
- Lookup-Tabellen erstellen/aktualisieren

Wenn Sie alle Kontrollkästchen aktivieren, wird die Vorlage vollständig importiert. Alle bereits vorhandenen Daten gehen jedoch verloren, wenn Sie dieselben Vorlagen erneut importieren.

Wenn Sie alle Kontrollkästchen aktivieren, wird die Vorlage vollständig importiert. Wenn Sie jedoch eine Vorlage erneut importieren und die Tabellen löschen, gehen die Daten in vorhandenen Objekten, die Sie mit der Vorlage erstellt haben, verloren. Falls Sie beispielsweise eine Kampagnenprojektvorlage erneut importieren und die Tabellen löschen, gehen alle Daten verloren, die Sie in die in TCS Projekten eingegeben haben, die mit dieser Vorlage erstellt wurden.

Anmerkung: Wenn Sie die Daten nicht einfach überschreiben möchten, prüfen Sie die SQL-Scriptdateien im Vorlagenarchiv, um die erforderlichen Tabellen und Spalten manuell zu erstellen.

7. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Vorlagen zu importieren.

   Es wird eine Übersichtsseite mit den Vorlagen angezeigt, die importiert werden. Außerdem enthält die Seite Warnungen zu aktuellen Vorlagendateien, die überschrieben werden.

8. Klicken Sie auf:
   - **Änderungen speichern**, um die Vorlagen zu importieren oder auf
   - **Abbrechen**, um den Importvorgang zu stoppen und zu vermeiden, dass vorhandene Vorlagen überschrieben werden.

   Die Vorlagendateien werden vom System gelesen und analysiert; anschließend wird ein Fehlerbericht erstellt. Importierte Vorlagen werden in der Vorlagendatenbank gespeichert. Anschließend werden alle verfügbaren Vorlagen erneut aus der Datenbank geladen.

Anmerkung: Die Archive mit den Beispielvorlagen befinden sich im Ordner `\tools \admin\sample_templates` in Ihrer Collaborate-Installation. Verwenden Sie das Archiv für Ihren Datenbanktyp. (Verwenden Sie zum Beispiel `sample_templatesDB2`, wenn Sie eine DB2® Datenbank verwenden.)

Exportieren einer Vorlage

Wenn Sie eine Gruppe von Vorlagen auf einem Collaborate-Entwicklungs- oder -Testserver erstellen oder ändern, können Sie diese exportieren und auf einem Produktionsserver importieren.

Die Funktion zum Exportieren von Vorlagen in Collaborate ermöglicht Ihnen das Exportieren einer Gruppe von Vorlagen oder einzelner Vorlagen. In beiden Fällen erstellt das System eine eigenständige Zip-Archivdatei. Diese können Sie zum Importieren der Vorlagen auf einem anderen Collaborate-Server verwenden.

Beim Exportieren werden separate SQL-Scripte erstellt. Mit diesen separaten Scripten erreichen Sie beim Importieren der neuen Vorlagen eine bessere Kontrolle über die Aktualisierung Ihrer Datenbank. So können Sie beispielsweise nach Ihren Vorstellungen Spalten einfügen und lediglich die erforderlichen Scripts ausführen, um nicht unnötigerweise Tabellen und vorhandene Daten zu löschen.

Folgende Scriptdateien werden erstellt (zur Verwendung beim Import des Vorlagenarchivs).

Tabelle 21. Generierte Scriptdateien

Datei	Beschreibung
`create.sql`	Fügt Spalten zu vorhandenen Tabellen hinzu und erstellt neue Tabellen, die für die Vorlagen erforderlich sind.
`createlkup.sql`	Fügt Spalten zu vorhandenen Lookup-Tabellen hinzu und erstellt neue Lookup-Tabellen, die für die Vorlagen erforderlich sind.
`drop.sql`	Löscht vorhandene Tabellen, die von den Vorlagen verwendet werden. Wenn das Löschen von Daten in Ihrem Fall keine Rolle spielt, können Sie dieses Script vor `create.sql` ausführen, um sicherzustellen, dass die Datenbank ordnungsgemäß konfiguriert wird.

Datei	Beschreibung
`droplkup.sql`	Löscht vorhandene Lookup-Tabellen, die von den Vorlagen verwendet werden. Wenn das Löschen von Daten in Ihrem Fall keine Rolle spielt, können Sie dieses Script vor `createlkup.sql` ausführen, um sicherzustellen, dass die Datenbank ordnungsgemäß konfiguriert wird.
`insertlkup.sql`	Fügt Daten in Lookup-Tabellen ein. Mit diesem Script können vollständige Lookup-Tabellen (Schema und Daten) im Vorlagenarchiv gespeichert werden.

Exportieren einer Gruppe von Vorlagen

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Exportieren** ( ).Klicken Sie **Exportieren** an.

   Das Dialogfeld **Vorlagen exportieren** wird angezeigt.
4. Wählen Sie die zu exportierenden Vorlagentypen aus. Standardmäßig werden alle Typen exportiert. Wählen Sie alle Typen ab, die nicht exportiert werden sollen.
5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste den **Datenbanktyp** aus.

   Dieser Typ bestimmt das Format der SQL-Scriptdateien, die mit den exportierten Vorlagen generiert werden.
6. Klicken Sie auf:
   - **Weiter**, um die Vorlage zu exportieren, oder
   - **Abbrechen**, um den Exportvorgang zu stoppen. Überspringen Sie in diesem Fall die übrigen Anweisungen.
7. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld "Dateidownload" auf **Öffnen** oder **Speichern**.

   Das System erstellt ein ZIP-Archiv, das die Vorlage und die SQL-Scriptdateien enthält.

Exportieren einer einzelnen Vorlage

Sie können eine einzelne Vorlage exportieren, indem Sie auf die zu exportierende Vorlage und anschließend auf **Vorlage exportieren** klicken.

1. Wählen Sie im Menü **Einstellungen** die Option **CollaborateEinstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.
3. Klicken Sie auf **Vorlagen**.
4. Klicken Sie auf den Namen der zu exportierenden Vorlage.

   Die Registerkarte "Eigenschaften" wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf das Symbol **Exportieren** ( ).Klicken Sie auf **Vorlage exportieren**.
6. Geben Sie den **Datenbanktyp** des Systems an, das die Metadaten der Vorlage mit der Importoperation erhält. Der ausgewählte Datenbanktyp bestimmt das Format der SQL-Scriptdateien, die durch den Exportprozess erstellt werden.
7. Klicken Sie auf **Exportieren**, um die Vorlage zu exportieren, oder auf **Schließen**, um den Export abzubrechen. Überspringen Sie den Rest der Anweisungen.
8. Klicken Sie im Dialogfeld Dateidownload auf **Öffnen** oder **Speichern**.

   Das System erstellt ein komprimiertes Archiv mit den XML- und SQL-Scriptdateien für die ausgewählte Vorlage. Öffnen oder extrahieren Sie die Archivdatei, um diese Dateien anzuzeigen.

Vorlagenvalidierung

Sie sollten Ihre Vorlagen validieren, um nach möglicherweise vorhandenen Fehlern zu suchen.

Collaborate stellt zwei Arten vordefinierter Vorlagenvalidierungen bereit:

- Datenbankvalidierung

- Attributvalidierung

Sie können diese Validierungsprüfungen jederzeit für alle Ihre Vorlagen durchführen: Klicken Sie auf der Seite **Vorlagenkonfiguration** auf **Vorlagen bestätigen**. Im Folgenden finden Sie Informationen zu diesen Validierungsprüfungen.

Datenbankvalidierung

Bei der Datenbankvalidierung werden die Gültigkeit des Datenbankschemas und die Übereinstimmung der Formularattribute mit dem Datentyp in der Datenbank geprüft.

Das System prüft die Datenbank, wenn Sie Vorlagen importieren, aktualisieren und exportieren. Beim Exportieren von Vorlagen werden nur Formulare validiert, die nicht mit einer Vorlage verknüpft sind.

Beim Importieren und Aktualisieren können auch ungültige Vorlagen gespeichert werden. Es wird zwar eine Warnung angezeigt, die Vorlagen können aber dennoch gespeichert werden. Wenn Sie ein Formular hinzufügen, kann dies jedoch nicht gespeichert werden, wenn bei der Validierung Fehler gemeldet werden.

Attributvalidierung

Collaborate bietet zwei Arten der Validierung, damit Sie eventuelle Inkonsistenzen in Formularen überprüfen können.

Wenn Sie Vorlagen speichern, prüft das System die Attribute. Collaborate weist zwei Arten der Attributvalidierung auf: die Validierung der Vorlagenattribute und die Validierung des Vorlagenattributtyps.

- Vorlagenattributvalidierung: Bei der Validierung von Vorlagenattributen wird geprüft, ob zwei oder mehrere Formularspalten sowohl auf Übersichtsregisterkarten als auch auf anderen Registerkarten auf dieselbe Tabellenspalte verweisen. Wenn zwei oder mehrere Formularattribute auf unterschiedlichen Registerkarten auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System eine Fehlernachricht, in der die doppelten Referenzen beschrieben sind.

- Validierung der Vorlagenattributtypen: Es wird geprüft, ob zwei Formularspalten aus zwei Vorlagen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, aber unterschiedliche Typen aufweisen. Wenn zwei oder mehrere Formularattribute mit unterschiedlichen Typen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System einen Fehler, in dem die Inkonsistenz beschrieben wird.

Bei der Validierung von Vorlagenattributtypen wird geprüft, ob zwei Formularspalten aus zwei Vorlagen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, aber unterschiedliche Typen aufweisen (z. B. Einzel- und Mehrfachauswahl).

Wenn zwei oder mehrere Formularattribute mit unterschiedlichen Typen auf dieselbe Tabellenspalte verweisen, generiert das System einen Fehler, in dem die Inkonsistenz beschrieben wird.

Kapitel 13. Formulareditor

Mit dem Formulareditor werden Vorlagenkomponenten erstellt und bearbeitet.
In Formularen werden Informationen zur Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne erfasst.

Mithilfe von Formularen nehmen dezentrale Marketiers außerdem Eingaben in Campaign-Ablaufdiagramme vor.

Formulare und Attribute

Formulare sind als Attributsammlungen definiert. Attribute werden dazu verwendet, um Daten über Listen, On-Demand-Kampagnen und Unternehmenskampagnen zu sammeln.

Mit Formularen wird festgelegt, wie Attribute dezentralen oder zentralen Marketiers zur Eingabe angezeigt und wie die bereitgestellten Werte in einer Datenbank gespeichert werden.

Formulare und Campaign-Ablaufdiagramme

Wenn ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlicht wird, wird in Collaborate automatisch ein zugehöriges Formular erstellt.

Beziehung zwischen Formularen und Campaign-Ablaufdiagrammen

Wenn ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlicht wird, wird in Collaborate automatisch ein zugehöriges Formular erstellt.

Mit diesem Formular können Sie Informationen von Collaborate erfassen und an Campaign senden.

Hierdurch geben Sie den dezentralen Marketiers die Kontrolle über bestimmte Aspekte von On-Demand-Kampagnen und Listen.

Der Administrator stellt Parameter in Campaign bereit, veröffentlicht das Ablaufdiagramm und verwendet anschließend das automatisch erstellte Formular in Collaborate.

Aufgaben in Campaign

Sie müssen in Campaign Ablaufdiagramme erstellen, Parameter bereitstellen und die Ablaufdiagramme veröffentlichen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Erstellen Sie ein Eingabe-Ablaufdiagramm. Die Funktion dieses Ablaufdiagramms ist die Erstellung einer Liste als Eingabe in Collaborate.
2. Stellen Sie für das Eingabe-Ablaufdiagramm die Parameter bereit, die der dezentrale Marketier kontrollieren können sollte, z. B. `gender` und `income range`.
3. Erstellen Sie ein Ausgabe-Ablaufdiagramm. Die Funktion dieses Ablaufdiagramms ist die Speicherung der endgültigen Liste von Interessenten für die On-Demand-Kampagne.
4. Stellen Sie für das Ausgabe-Ablaufdiagramm die Parameter bereit, die der dezentrale Marketier kontrollieren können sollte.

   Zum Beispiel möchten Sie vielleicht, dass der dezentrale Marketier den Gruß und den Namen der Filiale individuell anpassen kann.
5. Veröffentlichen Sie sowohl das Eingabe- als auch das Ausgabe-Ablaufdiagramm.

Aufgaben in Collaborate

Sie müssen in Collaborate eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste erstellen. Ein typischer Workflow sieht folgendermaßen aus:

1. Führen Sie die SQL-Anweisungen aus, die im Rahmen der Veröffentlichung des Ablaufdiagramms erstellt wurden.
2. Bearbeiten Sie die Formulare, die erstellt wurden, als die Ablaufdiagramme in Campaign veröffentlicht wurden.
3. Klicken Sie auf der Seite Formulardefinitionen neben dem Formular auf **Veröffentlichen**, um das Formular zur Verwendung in Vorlagen zur Verfügung zu stellen.
4. Erstellen Sie eine Vorlage für eine On-Demand-Kampagne oder Liste.
5. Fügen Sie der Vorlage zwei Registerkarten hinzu: eine für das Eingabeformular und eine für das Ausgabeformular.
6. Erstellen Sie eine On-Demand-Kampagne oder Liste mithilfe der neuen Vorlage.
7. Generieren Sie die Liste.
8. Führen Sie die On-Demand-Kampagne oder Liste aus.

Angebotsintegration bei On-Demand-Kampagnen

Bei der Angebotsintegration werden die zugewiesenen Angebote, die von den zentralen Marketiers im Ablaufdiagramm von Campaign erstellt wurden, in Collaborate veröffentlicht.

Beim Entwurf des Ablaufdiagramms kann der zentrale Marketier Zielzellen Angebote zuweisen. Wenn der dezentrale Marketier ein Ablaufdiagramm ausführt, werden die vom zentralen Marketier konfigurierten Angebote verwendet. Zentrale Marketiers verwenden das gleiche Ablaufdiagrammformular, um Vorlagen für On-Demand-Kampagnen zu konfigurieren. Diese Vorlage kann nach Fertigstellung von dezentralen Marketiers verwendet werden.

Der dezentrale Marketier kann nur zwischen Angeboten wählen, die für die jeweilige Zelle verfügbar sind. Die Angebotsauswahl wird während der Ausführung eines Ablaufdiagramms in Campaign verwendet.

Wenn die Angebotsintegration inaktiviert ist, können dezentrale Marketiers die Angebote in einer Instanz weder anzeigen noch auswählen. Wenn die Angebotsintegration aktiviert ist, können dezentrale Marketiers die Angebote in einer Instanz anzeigen und auswählen.

Markieren Sie in den **Vorlageneigenschaften** das Kontrollkästchen **Angebotsauswahl aktivieren**, um Angebote in On-Demand-Kampagnen zu aktivieren. Sie können Ihre Angebote auf der Seite **Formulardefinitionen** anzeigen.

Anmerkung: Die Einstellungen für die Angebotsintegration auf Vorlagenebene sind standardmäßig inaktiviert.

Erneutes Veröffentlichen von Ablaufdiagrammen nach Durchführung von Änderungen

Ein Campaign-Benutzer kann die Prozesskonfiguration einer Mail- oder Anrufliste durch das Ändern der Angebotszuordnung zu den Zielzellen bearbeiten. Durch jedes Hinzufügen oder Löschen von Angeboten in einer Zielzelle wird eine neue Version des Ablaufdiagramms erstellt. Wenn das Ablaufdiagramm bereits veröffentlicht wurde, wird es durch Klicken auf **Speichern und fertig stellen** automatisch erneut veröffentlicht. Um Collaborate über die durchgeführten Änderungen zu informieren, speichert und veröffentlicht der Campaign-Benutzer das Ablaufdiagramm.

Anmerkung: Wenn der zentrale Marketier das aktualisierte Ablaufdiagrammformular nicht veröffentlicht, empfängt der dezentrale Marketier eine Fehlernachricht und kann das Ablaufdiagramm nicht ausführen.

Nachdem die Änderungen durchgeführt wurden, wird eine neue Angebotsgruppe mit IDs, Namen, Beschreibungen und Zelleninformationen in Collaborate angezeigt. Auf der Seite **Formulardefinitionen** wird für dieses Ablaufdiagrammformular eine Zusammenführungsbenachrichtigung angezeigt. Sobald ein Ablaufdiagramm erneut veröffentlicht wird, erhalten Benutzer Alerts über die Formularneuveröffentlichung oder über ein ungültiges Formular. Sie können die Benachrichtigungen zu gültigen/ungültigen Formularen auf der Seite **Benachrichtigungsabonnement** deaktivieren. Beim Öffnen des Formulars wird der Benutzer aufgefordert, eine Zusammenführung mit der aktuellen Angebotsliste vorzunehmen.

Löschen von Angeboten

Campaign-Benutzer können Angebote löschen, die derzeit in Ablaufdiagrammen und in Collaborate-Kampagnen verwendet werden.

Wenn eine im Ablaufdiagramm verwendete Zelle oder ein darin verwendetes Angebot aktualisiert oder aus der Kampagne gelöscht wird, der Benutzer das Ablaufdiagramm jedoch nicht veröffentlicht, entsteht dadurch keine Versionsabweichung für das Ablaufdiagramm. Wenn das System bei Ausführung der Ablaufdiagramme über Collaborate feststellt, dass das bei der Ausführung verwendete Angebot bzw. die verwendete Zelle nicht korrekt ist, schlägt die Ausführung des Ablaufdiagramms fehl.

Das Löschen von Angeboten wirkt sich genauso aus wie die Neuveröffentlichung von Ablaufdiagrammen, nachdem Änderungen vorgenommen wurden.

Hinzufügen eines in Campaign generierten Formulars

In Collaborate wird automatisch ein zugehöriges Formular erstellt, wenn Sie ein Ablaufdiagramm in Campaign veröffentlichen.

Das zugrunde liegende Schema für das zugehörige Formular ist in der Collaborate-Datenbank noch nicht enthalten.

Wenn Sie ein solches Formular öffnen, wird eine Anzeige geöffnet, in der Sie den Datenbanktyp und die auszuführende Aktion auswählen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **SQL in Vorschau anzeigen**

  Wählen Sie diese Option aus, um eine Vorschau des SQL-Scripts anzuzeigen, das zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular verwendet werden soll.
- **SQL-Script ausführen**

  Wählen Sie diese Option aus, um das SQL-Script zum Erstellen der Datenbanktabelle für das Formular auszuführen.

Das Formular kann erst verwendet werden, wenn das zugrunde liegende Schema vorhanden ist. Das bedeutet, dass die generierten SQL-Befehle zum Erstellen der Tabellen erst ausgeführt werden müssen, um die Inhalte des Formulars zu speichern, bevor Sie das Formular bearbeiten oder veröffentlichen können.

Ungültige Formulare

Als ungültige Formulare gelten Formulare, die einem Ablaufdiagramm in Campaign zugeordnet sind und in Collaborate geändert werden. Vorlagen, in denen das Formular verwendet wird, werden ebenfalls ungültig. Sämtliche Aufgaben zum Ausführen des Ablaufdiagramms, bei denen das Formular verwendet wird, werden abgebrochen.

Um das Formular und die Vorlagen, in denen es verwendet wird, gültig zu machen und die Aufgaben zum Ausführen von Ablaufdiagrammen, bei denen das Formular verwendet wird, durchführen zu können, müssen Sie das vom neu veröffentlichten Ablaufdiagramm generierte SQL-Script ausführen.

Anmerkung: Ungültige Formulare sind durch ein rotes Ausrufezeichen gekennzeichnet. Wenn beispielsweise durch das Entfernen eines Ablaufdiagramms in Campaign ein Formular gelöscht wird, wird die Vorlage mit einem roten Kreuz gekennzeichnet.

Wenn Sie in einem aktualisierten System für vorhandene Werte oder Tabellen einen Benutzervariablenwert mit 450 Zeichen verwenden möchten, müssen Sie die zu verwendende Lookup-Tabelle manuell ändern. Andernfalls ist das Formular ungültig.

Seite Formulardefinitionen

Auf der Seite **Formulardefinition** werden Links und Befehle für die Arbeit mit Formularen verwendet.

Für den Zugriff auf die Seite **Formulardefinition** müssen Sie nacheinander **Einstellungen > CollaborateEinstellungen** auswählen und anschließend auf **Vorlagenkonfiguration** und dann auf **Formulare** klicken.

In der folgenden Tabelle werden die Links auf der Seite **Formulardefinition** beschrieben:

Verlinken	Beschreibung
Name	Name des Formulars. Klicken Sie auf den Namen, um das Formular zu öffnen. Das Symbol mit dem **Stift** hinter einem Formularnamen gibt an, dass das Formular aktualisiert wurde, die Änderungen aber noch nicht veröffentlicht wurden. Das rote Ausrufezeichen zeigt an, dass ein Formular vorübergehend ungültig ist, da das verknüpfte Ablaufdiagramm von Campaign neu veröffentlicht wurde. Das gelbe Dreieck zeigt an, dass ein Formular erneut veröffentlicht wurde und dass Änderungen validiert werden müssen. Sie müssen das Formular durch die Ausführung eines SQL-Scripts validieren.
Inaktivieren/Aktivieren	Link, um das Formular zwischen dem Status Aktiviert und Deaktiviert umzuschalten. • **Deaktivieren**: Zeigt an, dass das Formular zurzeit aktiviert ist. Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu

Verlinken	Beschreibung
	inaktivieren. Durch das Inaktivieren wird verhindert, dass das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden kann. • **Aktivieren**: Zeigt an, dass das Formular zurzeit deaktiviert ist. Klicken Sie zum Aktivieren auf den Link. Durch das Aktivieren kann das Formular in einer Vorlage ausgewählt werden.
Verwendet von	Die Liste der Vorlagen, in denen dieses Formular zurzeit verwendet wird. Klicken Sie auf den Namen einer Vorlage, um sie zu öffnen.
Veröffentlichen	Klicken Sie auf den Link, um das Formular zu veröffentlichen.
Zurücksetzen	Klicken Sie hier, um alle Änderungen am Formular zu verwerfen und das Formular auf die letzte veröffentlichte Version zurückzusetzen.
Löschen	Klicken Sie hier, um das Formular zu löschen.

Anmerkung: Bei der Arbeit mit bestehenden oder neu veröffentlichen Formularen unterstützt Collaborate die Arbeit mit mehreren Browserfenstern oder Registerkarten innerhalb derselben Browsersitzung nicht.

Bearbeiten eines Formulars

Sie können kein veröffentlichtes Formular bearbeiten. Sie müssen ein veröffentlichtes Formular zuerst inaktivieren, bevor Sie es ändern können. Das System verwendet die veröffentlichte Version des Formulars weiterhin, während Sie es bearbeiten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

   Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

   Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

   Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

4. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen am Formular vor.

   Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

5. Nachdem Sie alle Änderungen am Formular vorgenommen haben, klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

   Der Formulareditor wird geschlossen und der Bildschirm 'Formulardefinitionen' wird wieder aufgerufen.

Sie müssen das Formular nun entweder veröffentlichen oder zurücksetzen.

Zurücksetzen eines Formulars

Sie können ein Formular auf den letzten veröffentlichten Stand zurücksetzen, wenn Sie die letzten Änderungen nicht verwenden möchten.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

   Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

   Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

   Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

   Geänderte Formulare werden durch ein Stiftsymbol ( ) gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das geänderte Formular auf das .

Das Formular wird auf den letzten veröffentlichten Stand zurückgesetzt.

Löschen eines Formulars

Sie können kein Formular löschen, das in einer Vorlage verwendet wird.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

   Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

   Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

   Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das Formular auf **Löschen**.

   Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Formular zu löschen.

Das Formular wird aus dem System entfernt.

Serie von Ausführungsprotokollen

Collaborate erstellt eine Serie von Ausführungsprotokollen. Jede Serie ist konzeptionell mit einer Version des Formulars verbunden, das für die Generierung der Ergebnisse verwendet wird.

Sie zeigen die Serie der Ausführungsprotokolle im Dropdown-Menü "Ausführungsprotokoll" auf der Registerkarte "Analyse" an. Sie können Sie alle Überarbeitungen der Ausführungsprotokollserie mithilfe des entsprechenden Dropdown-Menüs anzeigen, wobei standardmäßig das jüngste Protokoll ausgewählt ist.

Zusammenführen von Formularen

Wird ein Ablaufdiagramm in Campaign erneut veröffentlicht, wird ein neues Formular erstellt, das mit dem alten zusammengeführt werden muss.

Wenn im neuen Ablaufdiagramm ein neuer Parameter angezeigt wird, müssen Sie die Formulare zusammenführen, damit der betreffende Parameter angezeigt wird.

Beim Zusammenführen von Formularen müssen die folgenden Punkte beachtet werden.

- Bei unbedeutenden Änderungen an Ablaufdiagrammen (etwa die Hinzufügung eines Suchwerts für eine vorhandene Benutzervariable) müssen Sie lediglich das Ablaufdiagramm in Campaign erneut veröffentlichen.Collaborate erkennt diese Änderungen automatisch an.

  Anmerkung: In diesem Beispiel haben Sie jedoch die Möglichkeit, die Änderungen nicht zusammenzuführen, wenn Collaborate andere Lookup-Werte verwendet.
- Wenn Benutzervariablen hinzugefügt oder aus dem Ablaufdiagramm entfernt werden, weist das System zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers darauf hin, dass sie ihre Listen und On-Demand-Kampagnen erneut validieren müssen.
- Bestimmte geringfügige Änderungen an einem Ablaufdiagramm werden von Collaborate ignoriert. So werden beispielsweise Änderungen an lokalisiertem Text wie Beschriftungen, Eingabeaufforderungen und Optionseingabeaufforderungen ignoriert, da Collaborate-Benutzer diese Daten normalerweise ändern. Daher überschreibt das System diese Änderungen nicht.
- Wenn Sie neue Benutzervariablen in einem Ablaufdiagramm anzeigen und bereits Objekte in Collaborate vorhanden sind, die dieses Ablaufdiagramm verwenden, aktualisiert das System die vorhandenen Objekte bei neuen Attributen nicht mit einem Standardwert.

Erneutes Veröffentlichen eines Formulars

Sie müssen ein Formular erneut veröffentlichen, wenn sich das zugehörige Ablaufdiagramm in Campaign ändert.

1. Klicken Sie im Menü **Einstellungen** auf **Collaborate-Einstellungen**.

   Der Bildschirm "Administrationseinstellungen" wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Vorlagenkonfiguration**.

   Der Bildschirm Vorlagenkonfiguration wird geöffnet.

3. Klicken Sie auf **Formulare**.

Die Bildschirm "Formulardefinitionen" wird geöffnet.

Formulare, bei denen das zugehörige Ablaufdiagramm geändert wurde, werden durch ein Stiftsymbol ( ) gekennzeichnet.

4. Klicken Sie in der Zeile für das geänderte Formular auf das .
5. Bearbeiten Sie das Formular nach Bedarf.

   Falls Sie mehrere Änderungen vornehmen, klicken Sie zwischendurch auf **Änderungen speichern**, um das Formular zu speichern.

Die dezentralen Marketiers müssen die Instanzen der Liste und der On-Demand-Kampagne, die die aktualisierte Vorlage verwenden, erneut validieren.

Ändern der in Formularen angezeigten Werte

Sie können die in Lookup-Tabellen enthaltenen Anzeigewerte ändern, die Auswahlmöglichkeiten in Dropdown-Listen und Auswahltabellen in Formularen darstellen.

So können Sie zentrale Marketiers und dezentrale Marketiers Ihres Unternehmens Auswahlmöglichkeiten in ihrer jeweiligen Muttersprache anzeigen. Sie tun dies im Formulareditor, indem Sie die einzelnen Elemente des Formulars ändern.

1. Bearbeiten Sie das Formular, in dem Sie die Ansicht von Werten ändern möchten.
2. Wählen Sie ein Element aus.
3. Klicken Sie auf **Lookup-Tabelle aktualisieren**.

   Das Fenster **Lookup-Tabelle aktualisieren** wird geöffnet.
4. Ändern oder übersetzen Sie die Werte in der Tabelle.

   Übersetzen Sie beispielsweise die Werte für "Beschaffung", "Cross-Selling" und "Kundentreue" in eine andere Sprache.

Ihre Änderungen ersetzen den angezeigten Text in der Dropdown-Liste oder in der Anzeigetabelle, die von der Lookup-Tabelle ausgefüllt wird.

Anmerkung: Dieser Schritt kann nicht ausgeführt werden, wenn es sich bei der Lookup-Tabelle nur um eine Ansicht handelt und nicht um eine Tabelle.

5. Speichern und veröffentlichen Sie das Formular erneut, wenn Sie fertig sind.

Formularstatus

Es gibt drei Formularstatuswerte: Veröffentlicht, deaktiviert und aktiviert.

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Formularstatuswerte aufgeführt:

Statuswert	Beschreibung
Published	Das Formular wurde veröffentlicht und ist für die Verwendung in Vorlagen verfügbar. In diesem Status kann das Formular nicht bearbeitet werden. Hierzu müssen Sie es zuerst inaktivieren. Auch ein veröffentlichtes Formular ist aktiviert.
Inaktiviert	Ein zuvor veröffentlichtes Formular wurde deaktiviert, sodass es bearbeitet werden kann.
Aktiviert	Ein zuvor deaktiviertes Formular wurde aktiviert, sodass es von Vorlagen verwendet werden kann.

Seite "Formulareditor"

Mit dem Formulareditor können Sie das Layout der Seiten, die zentralen und dezentralen Marketiers angezeigt werden, ändern.

Das Formularlayout wird im Hauptbereich der Seite angezeigt. In diesem Bereich können Sie Folgendes durchführen:

- Sie können das Format und die Bezeichnungen der Parameter ändern.

- Sie können Elemente auswählen und auf der Seite verschieben, um das Layout zu ändern.
- Sie können nach Bedarf Hilfetexte und Standardwerte hinzufügen und Parameter markieren.

Registerkarten des Formulareditors

Der Formulareditor enthält drei Registerkarten:

- Registerkarte "Element hinzufügen" *(auf Seite 228)* tab
- Registerkarte "Elementeigenschaften" *(auf Seite 234)* tab
- Registerkarte "Formulareigenschaften" *(auf Seite 234)* tab

Befehle des Formulareditors

Der Formulareditor enthält die folgenden Befehle:

Befehl	Beschreibung
Änderungen speichern	Änderungen am Formular speichern und die Bearbeitung fortsetzen.
Speichern und verlassen	Änderungen am Formular speichern und zur Seite **Formulardefinitionen** zurückkehren.
Voranzeige	Öffnet ein Popup-Fenster, in dem angezeigt wird, wie das Formular zentralen und dezentralen Marketiers angezeigt wird.
Abbrechen	Dient zum Verwerfen der noch nicht gespeicherten Änderungen und Zurückkehren zur Seite **Formulardefinitionen**.

Registerkarte "Element hinzufügen"

Auf der Registerkarte "Element hinzufügen" im Formulareditor können Sie Elemente auswählen und zur entsprechenden Stelle im Formular ziehen.

In dieser Registerkarte arbeiten Sie mit zwei Arten von Elementen:

- Allgemeine Elemente, unter anderem die Kopfzeilen für Attributgruppen
- Benutzerdefinierte Elemente

Kopfzeile der Attributgruppe

Sie können Gruppenkopfzeilen hinzufügen, um die Felder im Formular zu gruppieren. Wenn Sie eine Gruppenkopfzeile hinzufügen, geben Sie die zugehörigen Eigenschaften an und ziehen die Kopfzeile in das Formular. In der folgenden Tabelle sind die Eigenschaften einer Gruppenkopfzeile beschrieben:

Eigenschaften	Beschreibung
Interner Name der Gruppe	Der interne Name der Gruppe.
Anzeigename der Gruppe	Die Beschriftung, die Benutzern im Formular angezeigt wird.
Beschreibung	Eine Beschreibung für die Gruppe, hilfreich zur Bestimmung des Zwecks. Dieser Text wird den Benutzern nicht angezeigt.
Gruppenüberschrift anzeigen	Legt fest, ob der Gruppenname auf dem Formular angezeigt wird.
Gruppenlayout	Legt fest, ob die Gruppe in einer oder zwei Spalten angezeigt wird. Durch diesen Eigenschaftswert wird das Formularlayout bis zum nächsten Gruppentitel des Formulars festgelegt.

Benutzerdefinierte Attribute

Sie können benutzerdefinierte Attribute in das Formular einfügen.

Zuerst müssen Sie benutzerdefinierte Attribute erstellen. Die von Ihnen erstellten Attribute sind nur im aktuellen Formular verfügbar.

Folgende benutzerdefinierte Attributtypen werden unterstützt:

Typ	Beschreibung
Text - Einzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer eine Textzeile eingeben können.
Text - Mehrzeilig	Ein Textfeld, in dem Benutzer mehrere Textzeilen eingeben können.
Einzelauswahl	Aufzählungsfeld, das dem Benutzer die Auswahl eines Wertes aus einer Liste gestattet. Die Auswahlmöglichkeiten werden durch eine fest codierte Liste von Optionen bestimmt, die Sie beim Erstellen des Attributs angeben.

Typ	Beschreibung
Einfachauswahl - Datenbank	Entspricht dem Attribut der Einfachauswahl, mit dem Unterschied, dass die Liste der Auswahlmöglichkeiten aus einer Datenbanktabelle geladen wird, die gültige Elemente enthält.
Attributreferenz Einfachauswahl - Datenbank	Stellt eine einzelne Eigenschaft (Spalte) aus einer Zeile in der Lookup-Tabelle dar, die vom übergeordneten SSDOR-Attribut verwendet wird.
Objektreferenz Einfachauswahl - Datenbank	Erweitert die Funktionalität eines SSDB-Attributs und ermöglicht Benutzern die Erstellung von Attributen, die eine Entität mit mehreren Eigenschaften darstellen.
Mehrfachauswahl - Datenbank	Entspricht dem Attribut Einfachauswahl – Datenbank, mit dem Unterschied, dass Sie mehrere Elemente aus der Liste auswählen können.
Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank	Erweitert die Funktionalität des Attributs "Mehrfachauswahl – Datenbank", sodass große Werte gleichzeitig durchsucht und ausgewählt werden können.
Ja/Nein	Boolesches Feld, das dem Benutzer die Auswahl eines von zwei möglichen Werten gestattet. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: • Kontrollkästchen • Dropdown-Liste • Gruppe von Optionsfeldern
Datumsauswahl	Auswahlfeld für Datumsangaben. Der Benutzer kann selbst ein Datum eingeben oder das gewünschte Datum aus einem Kalender auswählen.
Ganze Zahl	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Ganzzahlen eingeben können.
Fließkomma	Ziffernfeld. Sie können die Anzahl der Dezimalstellen festlegen.
Geld	Ein Ziffernfeld, in dem Benutzer Währungswerte eingeben können. Für das Feld wird das länderspezifische Währungssymbol verwendet. Sie können die Genauigkeit (Anzahl der Dezimalstellen) für das Feld festlegen.

Typ	Beschreibung
Benutzerauswahl	Dient der Erstellung eines Benutzerselektors, aus dem alle Systembenutzer (von Platform) ausgewählt werden können. Verwenden Sie dieses Attribut, wenn der Wert aus einer Liste von Benutzern stammen muss.
Liste der Listen	Sonderform eines Mehrfachauswahlattributs, über das alle Listen eines dezentralen Marketiers im Mehrfachauswahlformat angezeigt werden.
Ausgeblendet	Dient der Übergabe der Eigenschaften von `ListID` und `Username` aus einem Campaign-Ablaufdiagramm, das in Form eines Formulars in Collaborate integriert wird. Sie können diesen Typ außerdem verwenden, um ein Feld zu erstellen, dem Sie einen Standardwert zuordnen, den Benutzer nicht sehen müssen, beispielsweise ein Feld, das nur zur Berichterstattung dient.

Anmerkung: Beachten Sie Folgendes:

- Jeder Attributtyp kann, wie durch das Symbol in der Liste angegeben, mit unterschiedlichen Optionen angezeigt werden.
- Klicken Sie auf der Registerkarte "Element hinzufügen" auf **Benutzerdefinierte Attribute hinzufügen**, um ein Attribut zu erstellen.

Erstellen eines Attributs

Sie können benutzerdefinierte Attribute im Formulareditor auf der Registerkarte Element hinzufügen erstellen.

Bevor Sie benutzerdefinierte Attribute für das Formular erstellen können, müssen Sie das Datenbankschema für die Lookup-Tabelle erstellen. Dieser Vorgang muss außerhalb von Collaborate mithilfe Ihrer Software für das Datenbankmanagement erfolgen.

1. Öffnen Sie den Formulareditor und wählen Sie das Formular aus, dem Sie ein benutzerdefiniertes Attribut hinzufügen möchten.

2. Klicken Sie, wenn die Registerkarte "Element hinzufügen" angezeigt wird, auf **Benutzerdefinierte Attribute hinzufügen**.
3. Geben Sie im Bereich Grundlegende Optionen die gewünschten Informationen ein.

   Erforderliche Felder sind mit zwei roten Sternen (**) markiert.

   Je nach ausgewähltem Attributtyp können zusätzliche Felder für grundlegende Optionen hinzugefügt werden oder sich die Ansichtsoptionen ändern.
4. Definieren Sie die Ansichtsoptionen nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formulareditor zurückzukehren.

Nun kann das benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

Anmerkung: Selbst erstellte benutzerdefinierte Attribute sind nur in dem Formular verfügbar, das Sie bearbeiten.

Erstellen eines abhängigen Attributs

Abhängige Attribute sind Attribute, deren Werte durch einen anderen Attributtyp eingeschränkt werden.

Sie können nur die folgenden Attributtypen von anderen Attributen abhängig machen:

- Einzelauswahl - Datenbank
- Mehrfachauswahl - Datenbank

Wenn in einem Feld alle Städte eines ausgewählten Bundeslands angezeigt werden sollen, können Sie eine Abhängigkeit zwischen dem Stadtattribut und dem Bundeslandattribut definieren.

1. Erstellen Sie das übergeordnete Attribut.

   Um das oben benannte Beispiel weiterzuführen, würden Sie demnach das Bundeslandattribut erstellen.

2. Platzieren Sie das übergeordnete Attribut auf dem Formular.
3. Erstellen Sie das untergeordnete Attribut.
   Sie möchten beispielsweise das Stadtattribut erstellen.
4. Aktivieren Sie für das untergeordnete Attribut das Kontrollkästchen **Dieses Feld ist von der folgenden Spalte abhängig**.
5. Wählen Sie die Tabellenspalte der Datenbank, von der dieses Attribut abhängt.
   In diesem Beispiel würden Sie die Spalte Bundesland auswählen.
6. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um das Attribut zu speichern und zum Formulareditor zurückzukehren.

Nun kann das abhängige benutzerdefinierte Attribut in diesem Formular verwendet werden.

Löschen eines benutzerdefinierten Attributs

Sie können keine benutzerdefinierten Attribute von Formularen löschen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Ablaufdiagramm erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formulareditor das zu löschende benutzerdefinierte Attribut aus der Liste der benutzerdefinierten Attribute aus.

   Das zu löschende benutzerdefinierte Attribut muss auf dieser Liste stehen, und nicht im Formular selbst.
2. Klicken Sie auf **Ausgewähltes Attribut löschen**.

   Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
3. Klicken Sie auf **'OK'**.

   Das benutzerdefinierte Attribut wird gelöscht.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder **Speichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.

   Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen.

Registerkarte "Elementeigenschaften"

Auf der Registerkarte "Elementeigenschaften" werden die Eigenschaften des aktuell im Formulareditor ausgewählten Elements angezeigt.

Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn Sie ein einzelnes Element im Formular auswählen.

Die Werte in dieser Registerkarte sind schreibgeschützt. Um die Werte zu bearbeiten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniertes Attribut bearbeiten** oder **Attributgruppe bearbeiten**.

Registerkarte "Formulareigenschaften"

Auf der Registerkarte "Formulareigenschaften" werden die Eigenschaften von Formularen angezeigt.

Verwenden Sie diese Registerkarte, um die Formulareigenschaften anzuzeigen oder zu bearbeiten. Die Registerkarte umfasst die folgenden Informationen:

Eigenschaften	Beschreibung
Formularname	Name des Formulars. Wenn das Formular bei der Veröffentlichung eines Campaign-Ablaufdiagramms automatisch erstellt wurde, werden der Name, die ID und der Typ des Ablaufdiagramms im Lesezugriffsmodus angezeigt.
Formularbeschreibung	Beschreibung des Formulars.
Formularlayout	Optionsfeldgruppe, die angibt, ob das Formular ein ein- oder zweispaltiges Layout aufweist.

Eigenschaften von Formularen, die mit Campaign-Ablaufdiagramm verknüpft sind

Wenn das Formular durch die Veröffentlichung eines Campaign-Ablaufdiagramms erstellt wurde, verfügt es über verschiedene zusätzliche Eigenschaften:

Eigenschaften	Beschreibung
Typ des Ablaufdiagramms	Die verfügbaren Ablaufdiagramm-Typen sind Liste und Kampagne. On-Demand-Kampagnen und Listen verfügen in der

Eigenschaften	Beschreibung
	Regel über zwei Registerkarten (für Eingaben und für Ausgaben). Wählen Sie für das Eingabeformular den Typ "Liste" und für das Ausgabeformular den Typ "Kampagne" aus.
Name des Ablaufdiagramms	Der schreibgeschützte Name des entsprechenden Ablaufdiagramms in Campaign.
Version des Ablaufdiagramms	Die schreibgeschützte Version des entsprechenden Ablaufdiagramms in Campaign.

Entfernen eines benutzerdefinierten Attributs aus einem Formular

Sie können keine benutzerdefinierten Attribute von Formularen entfernen, die automatisch über ein veröffentlichtes Campaign-Ablaufdiagramm erstellt wurden.

1. Wählen Sie im Formulareditor das zu löschende Element aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Löschen** ( ).

   Das Element wird aus dem Formular gelöscht.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** oder S**peichern und beenden**, um das Formular mit gelöschtem Attribut zu speichern.

   Klicken Sie auf **Abbrechen**, um den Löschvorgang abzubrechen.

Datenbank mit Einfachauswahl

Die Datenbank mit Einfachauswahl (Single Select Database, SSDB) ermöglicht die Erstellung von Dropdown-Attributen für die Einfachauswahl auf Basis von Datenbanktabellen.

Datenbanken mit Einfachauswahl werden verwendet, wenn die zu Grunde liegende Lookup-Tabelle eine Schlüssel-/Wertbeziehung aufweist und eine Entität durch ein Attribut definiert und durch eine Schlüsselspalte angegeben werden kann.

Sie können immer nur jeweils einen Wert aus einer Dropdown-Liste oder Optionsfeldgruppe auswählen (je nachdem, welches Anzeigeformat bei der Erstellung des Attributs ausgewählt wurde).

Bei diesen Tabellen müssen bestimmte Konventionen beachtet werden.

1. Der Tabellenname muss über ein Präfix verfügen: *lkup*.
2. Es müssen mindestens zwei Spalten enthalten sein: eine Schlüsselspalte und eine Spalte, in der Anzeigewerte gespeichert sind.
3. Zur Vermeidung von Wiederholungen wird empfohlen, für die Schlüsselspalte eine Integritätsbedingung über Primärschlüssel festzulegen. Selbst wenn es sich bei der Lookup-Tabelle, auf die verwiesen wird, um eine Ansicht handelt, müssen Sie sicherstellen, dass die Daten in der Ansicht eindeutige Datensätze aufweisen.
4. Sie sollten nicht mehr als drei Spalten verwenden, wobei die dritte Spalte auf die Beziehung zu einem anderen SSDB-Attribut verweist. Enthält eine Lookup-Tabelle mehr als drei Spalten, werden die nicht verwendeten Spalten als redundant übergeben.
5. Legen Sie für das Feld Spalte **Sortieren nach** dieselbe Spalte wie für die **Anzeigespalte** fest, damit die Werte aus der Anzeigespalte auch sichtbar sind, wenn Sie einen Auftrag zur Spaltensortierung auswählen.

Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl

SSDOR-Attribute (Single Select Database Object Reference, Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl) erweitern die Funktionalität eines Attributs für die Datenbank mit Einfachauswahl und ermöglichen Benutzern die Erstellung von Attributen, die eine Entität mit mehreren Eigenschaften darstellen.

Halten Sie sich bei der Erstellung einer Objektreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl an die folgenden Konventionen.

- Wählen Sie die Datenbank-Lookup-Tabelle aus, die zahlreiche Spalten zur Darstellung einer Entität enthält.
- Überlegen Sie sich die Auswahl der Schlüsselspalte sorgfältig, da diese Tabelle möglicherweise viele Spalten enthält und die abhängigen Attribute auf Basis des Werts in der Schlüsselspalte belegt werden. Sie müssen für diese Tabelle eine

Integritätsbedingung über Primärschlüssel verwenden, da die Daten in dieser Tabelle möglicherweise stetig zunehmen. Wenn es sich bei der Lookup-Tabelle, auf die verwiesen wird, um eine Ansicht handelt, müssen Sie sicherstellen, dass die Daten in der Ansicht eindeutige Datensätze aufweisen, die durch eine eindeutige Schlüsselspalte angegeben werden.

- Wählen Sie in der Liste der verfügbaren Spalten die geeigneten Spalten für die Ansicht auf Instanzebene aus.
- SSDOR-Attribute sind obligatorisch und nicht schreibgeschützt.

Die zu Grunde liegende Datenbank-Lookup-Tabelle enthält mehrere Spalten. Eine ganze Zeile in der Lookup-Tabelle stellt das Objekt (die Entität) dar. Die Daten in dieser Tabelle nehmen möglicherweise stetig zu.

SSDOR-Attribute ermöglichen Benutzern die Auswahl der anzuzeigenden Spalten, damit differenziertere Auswahlmöglichkeiten für die Auswahl des Werts in der Ausgabegruppe geschaffen werden können.

Anmerkung: Datumsfelder/Datumszeittypfelder werden in der SSDOR-Anzeigespalte nicht unterstützt.

Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl

Eine Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl (Single Select Database Attribute Reference, SSDAR) stellt eine einzelne Eigenschaft (Spalte) aus einer Zeile in der Lookup-Tabelle dar, die vom übergeordneten SSDOR-Attribut verwendet wird.

Die Auswahl der Lookup-Tabelle erfolgt automatisch und hängt vom ausgewählten übergeordneten SSDOR-Attribut ab. Die Lookup-Tabelle für eine Attributreferenz für die Datenbank mit Einfachauswahl verweist immer auf eine übergeordnete Lookup-Tabelle.

Halten Sie sich bei der Erstellung von SSDAR-Attributen an die folgenden Konventionen.

- Das Formular muss mindestens ein SSDOR-Attribut enthalten.
- Überlegen Sie sich die Auswahl des übergeordneten Attributs sorgfältig, da die Werte in der Lookup-Tabelle automatisch belegt werden.

- Geben Sie den Attributen intuitive Namen, damit die Attribute den Datenbankspalten einfach zugeordnet werden können.
- Das SSDAR-Attribut ist standardmäßig schreibgeschützt.

Die übergeordnete Lookup-Tabelle muss über einen eindeutigen Schlüssel in der Tabelle verfügen. Dieser eindeutige Schlüssel muss auch im Formulareditor als Attributschlüssel festgelegt werden. Die übergeordnete Schlüsselspalte muss in der untergeordneten Lookup-Tabelle vorhanden sein.

Attribut: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank

Sie können das Attribut "Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank" (SMSDB) gemeinsam mit dem vorhandenen Attribut "Mehrfachauswahl - Datenbank" (MSDB) verwenden.

Es gibt bei dieser Funktion verschiedene Abhängigkeiten.

1. Wenn ein SMDSDB-Attribut das untergeordnete Element eines SSDB-Attributs ist, wird das Ergebnis entsprechend des ausgewählten Werts des übergeordneten Attributs gefiltert.
2. Alle Funktionen des MSDB-Attributs, die mit der Abhängigkeit in Verbindung stehen, verhalten sich bei dieser neuen Art von SMSDB-Attribut auf dieselbe Weise.

Der Unterschiede zwischen dem MSDB-Attribut und dem SMSDB-Attribut besteht darin, wie der Benutzer die Werte ausgewählt.

1. SMSDB: Verhält sich auf die beschriebene Weise bei Verwendung des Dialogfensters.
2. MSDB: Vorhandenes Feld zur Mehrfachauswahl, ohne Dialogfenster. Das Verhalten ändert sich nicht.

Mithilfe der Benutzerschnittstelle "Formulareditor" können Sie MSDB in SMSDB umwandeln und umgekehrt. Die vor der Umwandlung ausgewählten Werte bleiben erhalten.

Verwenden des Attributs: Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank

Verwenden Sie das Attribut "Durchsuchbare Mehrfachauswahl – Datenbank", wenn Sie große Werte gleichzeitig durchsuchen und auswählen wollen. Unter einer langen Liste versteht man eine Liste mit mehr als 10 Werten.

1. Wenn Sie ein Attribut für SMSDB erstellen wollen, wählen Sie zuerst **Mehrfachauswahl – Datenbank** aus.

2. Wählen Sie danach auf der Registerkarte "Benutzerdefiniertes Attribut" im Abschnitt "Ansichtsoptionen" aus der Liste **Attributtyp** den Eintrag **Durchsuchbare Mehrfachauswahl** aus.

   Die anderen Einstellungen für SMSDB sind identisch mit denen des Attributtyps MSDB.

   Im Ansichtsmodus der Registerkarte "Formular" wird mithilfe der Spalte "Sortieren nach" die Reihenfolge der Anzeige der Suchergebnisse festgelegt.

3. Nachdem das Formular erstellt und veröffentlicht und dann in einer Vorlage und einer erstellten Instanz der Vorlage verwendet wurde, wird das Feld SMSDB im Bearbeitungsmodus des Formulars angezeigt.

   In der Benutzerschnittstelle wird jetzt ein schreibgeschütztes Auswahlfeld mit der Schaltfläche **Auswählen** angezeigt.

   Im Auswahlfeld werden Werte angezeigt, die vorher im Popup-Fenster ausgewählt wurden.

Im neuen Popup-Fenster "SMSDB" werden ein Textfeld und die Schaltfläche **Suchen** angezeigt. Geben Sie den Text ein, nach dem gesucht werden soll, und klicken Sie auf **Suchen**. Das Ergebnis wird im selben Popup-Fenster im linken Bereich unter dem Namen **Suchergebnisse** angezeigt.

Die Schaltfläche **Löschen** neben der Schaltfläche **Suchen** ist deaktiviert, bis die Suche abgeschlossen ist. Wenn **Löschen** aktiviert ist und Sie darauf klicken, werden das Suchtextfeld und die **Suchergebnisse** gelöscht und die Schaltfläche **Löschen** ist inaktiviert, bis eine neue Suche ausgeführt wird. Wenn Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken,

werden die Werte, die in **Ausgewählte Werte** ausgewählt sind, nicht gelöscht. Der Suchbegriff findet alle Vorkommnisse des Wertes, unabhängig von seiner Position im Wert und von Groß-/Kleinschreibung.

Mithilfe von **Hinzufügen >>** können Sie die Werte im linken Bucket auswählen und zum rechten Bucket verschieben. Sie können auf ein einzelnes Element klicken oder mit "Strg + Klick" mehrere Elemente markieren. Mithilfe von "Umschalttaste + Klick" wählen Sie hintereinander aufgeführte Elemente aus. Außerdem ist es möglich, mit **Alle hinzufügen** alle Elemente gleichzeitig hinzuzufügen.

Mit der Schaltfläche **Entfernen** entfernen Sie Elemente aus der Liste der ausgewählten Werte. Wenn ein Element entfernt wurde, ist es eventuell nicht sinnvoll, es wieder in die Suchergebnisliste aufzunehmen. Möglicherweise ist es in den aktuellen Suchergebnissen für den letzten Suchvorgang nicht enthalten. Mithilfe von **Alle entfernen** können Sie mit einem Klick alle ausgewählten Werte entfernen.

Klicken Sie auf **Annehmen und schließen**, um die Werte im übergeordneten Formular zu speichern und zu bestätigen. Daraufhin werden alle ausgewählten Werte dem schreibgeschützten Auswahlfeld des übergeordneten Formulars hinzugefügt.

Nachdem Sie die Werte im übergeordneten Formular gespeichert haben, werden Sie, wenn Sie das Popup-Fenster später erneut öffnen, im rechten Bereich angezeigt.

Kapitel 14. Collaborate-Berichte

Der folgende Abschnitt enthält Details zu verschiedenen Berichten, die Unica Collaborate anbietet. Die Collaborate-Berichte sind wie folgt zusammengefasst.

- Zentrale Marketierberichte
- Dezentrale Marketierberichte

Zentrale Marketierberichte

Kontaktlistenabnahme nach Benutzer

In diesem Bericht wird die Liste der Marketiers aufgelistet, die an den Kampagnen (nach Kampagne) teilnehmen, sowie die Menge der akzeptierten Elemente, die hinzugefügt, abgelehnt, gewartet und gezielt wurden. Dieser Bericht ermöglicht es den Unternehmensbenutzern, die Teilnahme zu verfolgen und bei Bedarf mit Feldmarketiern Kontakt aufzunehmen.

Erfolgsvergleich der unternehmensweiten Kampagnen mit Umsatz

In diesem Bericht werden die Marketiers, die an Unternehmenskampagnen teilnehmen, und ihre Beteiligung in Form der Anzahl ihrer Kontakte und der erzielten Einnahmen aufgeführt. Auf diese Weise können die Unternehmensbenutzer analysieren, wie wertvoll die Kontakte eines teilnehmenden Feldmarketiers waren, und bei Bedarf nachverfolgen.

Listenprofil

Dieser Bericht enthält die Profildetails von Collaborate-Kampagnen anhand einer ausgewählten Liste und anhand des ausgewählten Parameters eines Berichtsbenutzers (Alter, Altersgruppe, Bildungsniveau, Einkommen usw.). Außerdem können die Unternehmensbenutzer die Kontakte innerhalb einer Kampagne analysieren, um festzustellen, ob die ausgewählte demografische Gruppe Konzentrationen aufweist, oder es ist eine weitere Analyse erforderlich, oder die Liste oder Logik muss möglicherweise geändert werden.

Erfolgsvergleich der On-Demand-Kampagnen mit Umsatz

In diesem Bericht werden alle ausgewählten Kampagnen und die Leistung dieser Kampagnen mit Umsatzkennzahlen verglichen. Auf dieser Seite können die Benutzer von Unternehmen den Erfolg jeder Kampagne mit anderen Kampagnen ermitteln.

Teilnahmestatus der unternehmensweiten Kampagnen

In diesem Bericht werden die Feldmarketier aufgelistet, die an Unternehmenskampagnen teilgenommen haben, und ihre Beteiligung (wie viele ihrer Kontakte). Darüber hinaus können die Benutzer erkennen, wie viele Kontakte als Ergebnis der Teilnahme von jedem dezentralen Marketier einbezogen werden.

Erfolg der On-Demand-Kampagnen im Zeitverlauf mit Umsatz

Dieser Bericht konzentriert sich auf die On-Demand-Kampagnen in Collaborate.
Es enthält Umsatzkennzahlen, sofern zutreffend und verfügbar. Damit können die Unternehmensmarketiers die Leistung der On-Demand-Kampagnen über einen bestimmten Zeitraum analysieren.

Erfolg der On-Demand-Kampagnen (Zeitverlauf)

Dieser Bericht konzentriert sich auf die On-Demand-Kampagnen in Collaborate. Es sind keine Einnahmemetriken enthalten. Darüber hinaus können die zentralen Marketiers die Leistung der bedarfsabhängigen Kampagnen über einen bestimmten Zeitrahmen analysieren.

Kapitel 15. Verwalten von Ablaufdiagrammen

Mit Campaign-Ablaufdiagrammen wird die Logik der Kampagne definiert. Jedes Ablaufdiagramm in einer Kampagne führt eine Folge von Aktionen unter Verwendung der Daten aus, die in Ihren Kundendatenbanken oder unstrukturierten Dateien gespeichert sind.

Bei und nach der Erstellung von Ablaufdiagrammen können Sie unterschiedliche Managementaktivitäten für sie ausführen. Sie können Ablaufdiagramme u. a. testen und ausführen oder sie bearbeiten oder drucken.

Anmerkung: Für die Arbeit mit Ablaufdiagrammen müssen Sie über die erforderlichen, von einem Administrator zugewiesenen Berechtigungen verfügen.

Weitere Informationen

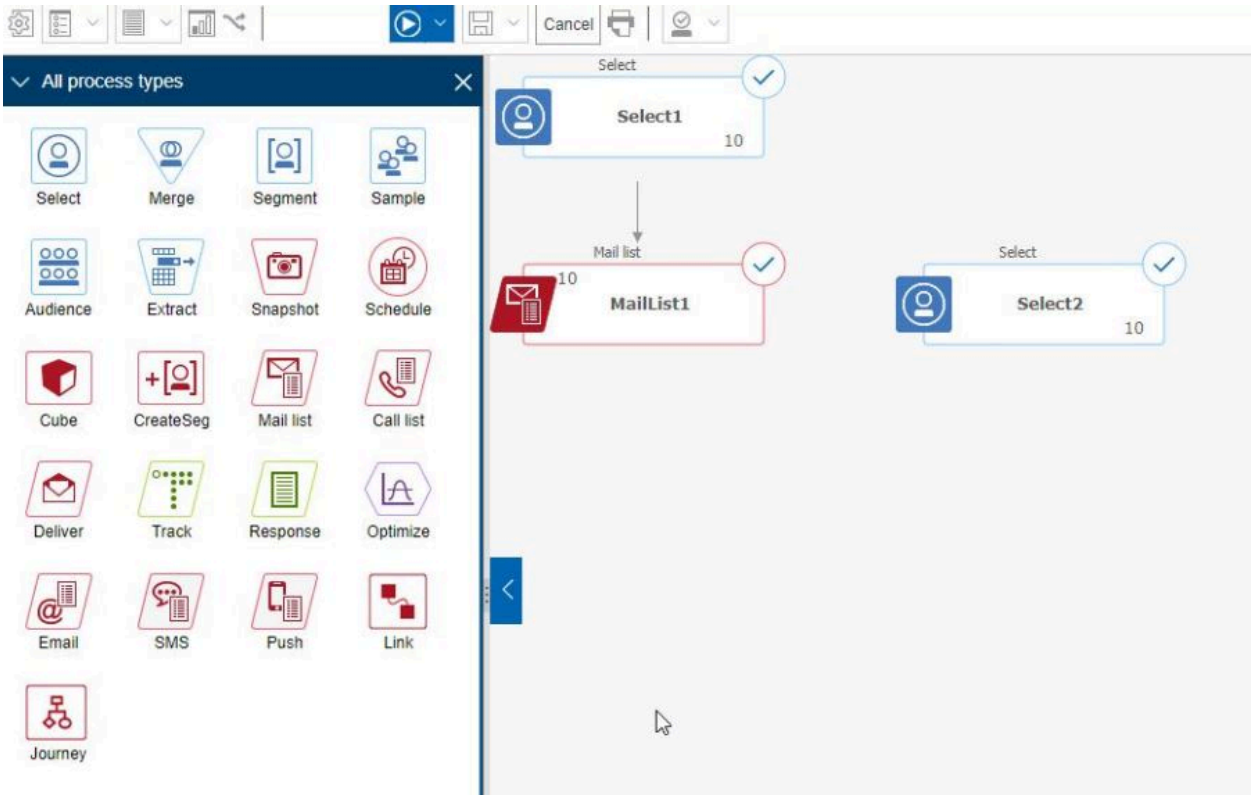
In Bezug auf die Verwendung von Sonderzeichen in Ablaufdiagrammnamen bestehen bestimmte Einschränkungen. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Anhang A im Campaign-Benutzerhandbuch.

Übersicht Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich

Verwenden Sie den Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich zum Entwerfen von Ablaufdiagrammen für Marketingkampagnen.

Sie können nicht mehr als ein Ablaufdiagramm gleichzeitig öffnen. Wenn Sie versuchen, ein Ablaufdiagramm zu öffnen, während ein anderes bereits geöffnet ist, werden Sie aufgefordert, die Änderungen zu speichern. Informationen dazu, wie Sie gleichzeitig zwei Ablaufdiagramme öffnen, finden Sie unter Anzeigen zweier Ablaufdiagramme nebeneinander (auf Seite 254).

Wenn ein Ablaufdiagramm zur Ansicht, jedoch nicht zur Bearbeitung, geöffnet ist, enthält die Symbolleiste weniger Funktionen und die Prozesspalette wird nicht angezeigt. Klicken Sie auf das Stiftsymbol , um ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung zu öffnen. Die folgende Abbildung zeigt ein zur Bearbeitung geöffnetes Ablaufdiagramm.



Der Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich enthält folgende Elemente.

Tabelle 22. Fensterelemente des Ablaufdiagramms

Fensterelemente des Ablaufdiagramms

Element	Beschreibung
1 Palette (nur im Bearbeitungsmodus)	In der Palette auf der linken Seite des Fensters finden Sie Prozesse, mit deren Hilfe Sie das Ablaufdiagramm erstellen. Sie ist nur im Bearbeitungsmodus sichtbar. Ziehen Sie einen Prozess von der Palette in den Arbeitsbereich und konfigurieren Sie dann dort Prozesse und verbinden Sie sie. Standardmäßig werden alle Prozesstypen angezeigt. Klicken Sie auf eine Kategorie (**Listengenerierung**, **Segmentierung**, **Antwortverfolgung**, **Datenaufbereitung**), um ein Subset der Prozesse anzuzeigen. Um die Größe der Palette zu ändern, ziehen Sie an der Ecke der Palette, um diese zu vergrößern oder zu verkleinern. Um die Palette aus- oder einzublenden, klicken Sie auf **Palette ausblenden** (grauer Pfeil) oder auf **Palette anzeigen**.

Element	Beschreibung
2 Hauptbereich für Arbeitsbereich	Im Ansichtsmodus können Sie Prozessfelder anzeigen, jedoch nicht ändern, und eine begrenzte Reihe von Operationen ausführen. Im Bearbeitungsmodus können Sie Prozesse konfigurieren und verbinden, um den Workflow des Ablaufdiagramms festzulegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Prozessfeld, um ein Optionsmenü anzuzeigen. So konfigurieren Sie einen Prozess: Doppelklicken Sie darauf oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und wählen **Prozesskonfiguration** aus. So verbinden Sie Prozesse miteinander: Halten Sie den Cursor über ein Prozessfeld, bis vier Pfeile angezeigt werden, und ziehen Sie dann einen Verbindungspfeil zu einem anderen Prozessfeld.
3 Bereich zum Verschieben	Verwenden Sie den Bereich zum Verschieben, um den Teil des Ablaufdiagramms hervorzuheben, den Sie sehen möchten. Diese visuelle Darstellung des Arbeitsbereichs ist hilfreich, wenn nicht alle Prozessfelder gleichzeitig auf dem Bildschirm dargestellt werden können.
4 Symbolleiste des Ablaufdiagramms	Verwenden Sie die Schaltflächen und Menüs in der Symbolleiste, um die Aktionen auszuführen, die in der folgenden Tabelle beschrieben werden. Halten Sie Ihren Cursor über die einzelnen Elemente, um die zugehörige Funktion zu sehen. Klicken Sie auf den neben einem Menü angezeigten Abwärtspfeil ⌄, um das Menü zu öffnen. Welche Symbolleistensymbole und Optionen verfügbar sind, hängt von Ihren Berechtigungen ab und davon, ob sich das Ablaufdiagramm im Ansichts- oder im Bearbeitungsmodus befindet.

Die Symbolleiste des Ablaufdiagramms enthält die folgenden Symbole und Menüoptionen.

Tabelle 23. Symbolleistensymbole des Ablaufdiagramms

Symbolleistensymbole des Ablaufdiagramms
Klicken Sie im Ansichtsmodus auf das Stiftsymbol ✎, um ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung zu öffnen.
Im Menü **Ausführen** ▶ können Sie Test- und Produktionsausführungen eines Ablaufdiagramms durchführen oder ein Ablaufdiagramm validieren. Sie können eine Ausführung auch anhalten, fortsetzen oder stoppen.

Symbolleistensymbole des Ablaufdiagramms
Verwenden Sie im Ansichtsmodus das Menü **Zeitpläne** , um Prozessausführungen zu definierten Intervallen anzuzeigen oder zu planen. Weitere Informationen finden Sie im *Platform-Administratorhandbuch*.
Klicken Sie im Ansichtsmodus auf **Löschen**, um das Ablaufdiagramm dauerhaft zu löschen, wenn Sie sicher sind, dass Sie dieses Ablaufdiagramm nicht mehr benötigen. Bestätigen Sie dies anschließend oder brechen Sie den Vorgang ab.
Klicken Sie im Ansichtsmodus auf **Ablaufdiagramm hinzufügen** , wenn Sie ein neues Ablaufdiagramm in dieser Kampagne erstellen möchten.
Klicken Sie im Ansichtsmodus auf **Kopieren** , um ein Ablaufdiagramm zu duplizieren. Sie werden nach einer Zielkampagne gefragt.
Klicken Sie im Ansichtsmodus auf **Ablaufdiagramme durchsuchen**, um alle Ablaufdiagramme in allen Kampagnen nach einem beliebigen Objekt zu durchsuchen (Prozessfeld, Benutzerdatenbank, Angebot, Konfigurationsdetails usw.).
Klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** , um den Namen oder die Beschreibung des Ablaufdiagramms zu ändern.
Verwenden Sie das Menü **Optionen** , um mit benutzerdefinierten Makros, gespeicherten abgeleiteten Feldern, gespeicherten Auslösern, gespeicherten Vorlagen, gespeicherten Tabellenkatalogen, Benutzervariablen und Benutzerberechtigungslisten zu arbeiten sowie um Zielzellen abzugleichen und zu verknüpfen.
Verwenden Sie das Menü **Protokolloptionen** , um Ablaufdiagrammprotokolle anzuzeigen, Protokollierungsoptionen festzulegen, die Protokollierung zu aktivieren oder zu deaktivieren, eine Protokolldatei zu löschen oder den Pfad zu ändern.
Klicken Sie auf das Symbol **Berichte** , um den Dialog **Zellenspezifische Berichte** zu öffnen.
Verwenden Sie das Menü **Optionen speichern** , um für den Ablaufdiagrammdesigner die Option **Speichern und fortfahren** oder die Option **Speichern und beenden** auszuführen.
Klicken Sie auf **Abbrechen und Änderungen verwerfen** , um das Ablaufdiagramm zu schließen, ohne die Änderungen zu speichern.

Symbolleistensymbole des Ablaufdiagramms
Klicken Sie auf **Dieses Element drucken** , um eine bildliche Darstellung des Ablaufdiagramms zu drucken. Darin sind alle Prozessfelder des Ablaufdiagramms enthalten, unabhängig davon, ob sie ausgewählt wurden.
Administratoren können das Menü **Admin** verwenden, um in einzelnen Ablaufdiagrammen Aktionen auszuführen. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im *Campaign-Administratorhandbuch*.
Verwenden Sie die Symbole "Alle", "Ausschneiden", "Kopieren", "Einfügen" und "Löschen" , um Aktionen in den ausgewählten Prozessfeldern auszuwählen und anschließend auszuführen. Mit **Strg+Klick** können Sie Prozessfelder hinzufügen oder aus der Auswahl entfernen.
Verwenden Sie das Menü **Ausrichtung** , um die ausgewählten Prozessfelder auszurichten. Um Prozessfelder zur Ausrichtung auszuwählen, ziehen Sie ein Auswahlfeld um die Prozessfelder herum oder verwenden Sie **Strg+Klick**, um Felder hinzuzufügen oder zu entfernen.
Verwenden Sie das Menü **Layout** , um alle Prozesse in einem Ablaufdiagramm neu zu positionieren.
Klicken Sie auf **Inhalt einpassen** , um die Größe des Ablaufdiagramms so zu ändern, dass es in den Arbeitsbereich passt.
Verwenden Sie die Symbole zum **Vergrößern** , um das Vergrößern zurückzusetzen oder zum Verkleinern bzw. Vergrößern.
Verwenden Sie **Alle Anmerkungen ausblenden** oder **Alle Anmerkungen einblenden** , um alle Anmerkungen auszublenden bzw. einzublenden, die zum Ablaufdiagramm hinzugefügt wurden. (Klicken Sie zum Anzeigen, Löschen, Ein- oder Ausblenden einzelner Anmerkungen mit der rechten Maustaste auf ein Prozessfeld im Bearbeitungsmodus.)
Verwenden Sie das Feld **Prozess nach Namen suchen**, um durch Eingabe eines beliebigen Teiles eines Namens nach einem Prozessfeld zu suchen.
Klicken Sie auf das Symbol **Hilfe** , um eine Liste mit Themen anzuzeigen, in denen die Arbeit mit Ablaufdiagrammen erläutert wird.

Erstellen von Ablaufdiagrammen

Sie können Ihrer Kampagne ein Ablaufdiagramm hinzufügen, indem Sie ein neues Ablaufdiagramm erstellen oder ein vorhandenes Ablaufdiagramm kopieren.

Das Kopieren eines vorhandenen Ablaufdiagramms spart u. U. Zeit, da Sie mit einem fertigen Ablaufdiagramm beginnen und dieses an die aktuellen Anfragen anpassen können.

Zur einfacheren Erstellung von Ablaufdiagrammen können Sie vorgefertigte Ablaufdiagramm-Vorlagen verwenden, um geläufige Kampagnen zu erstellen und Kästchensequenzen zu verarbeiten. Sie können außerdem andere Objekte wie Abfragen, Tabellenkataloge, Trigger, benutzerdefinierte Makros, Benutzervariablen und Definitionen von abgeleiteten Feldern speichern und wiederverwenden.

Überlegungen zum Ablaufdiagrammdesign

Berücksichtigen Sie beim Erstellen von Ablaufdiagrammen die nachfolgend aufgeführten Aspekte.

- **Vermeiden Sie zyklische Abhängigkeiten.** Achten Sie darauf, keine zyklischen Abhängigkeiten zwischen den Prozessen zu schaffen. Eine zyklische Abhängigkeit kann beispielsweise so aussehen: (a) Das Ablaufdiagramm enthält einen Prozess „Auswählen“, dessen Ausgabe die Eingabe für einen Prozess „Segment erstellen“ bereitstellt. (b) Der Prozess „Segment erstellen“ erstellt als Ausgabe ein strategisches Segment. (c) Sie verwenden dieses Segment als Eingabe für den Prozess „Auswählen“. Diese Situation führt zu einer Fehlernachricht, wenn Sie versuchen, den Prozess auszuführen.
- **Anwenden von globalen Unterdrückungen.** Wenn Ihr Unternehmen die Funktion "Globale Unterdrückung" verwendet, ist es möglich, dass eine bestimmte Gruppe von IDs automatisch von der Verwendung in Zielzellen und Kampagnen ausgeschlossen wird. Im Protokoll des Ablaufdiagramms können Sie nachlesen, ob eine globale Unterdrückung stattfindet.

Erstellen von Ablaufdiagrammen

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Marketingkampagne ein Ablaufdiagramm hinzuzufügen. Ein Ablaufdiagramm legt die Kampagnenlogik fest.

Jede Marketingkampagne umfasst mindestens ein Ablaufdiagramm. Eine typische Kampagne hat ein Ablaufdiagramm, bei dem Kunden oder potenzielle Kunden ausgewählt werden, die Angebote erhalten, und ein weiteres Ablaufdiagramm, in dem die Antworten verfolgt werden.

Bei einem Kontaktablaufdiagramm könnte z. B. eine Gruppe Kunden ausgewählt werden, die per Telefon oder E-Mail kontaktiert werden. In einem anderen Ablaufdiagramm derselben Kampagne werden die Antworten auf diese Angebote verfolgt. Nachdem die Angebote unterbreitet wurden, verwenden Sie das Antwortablaufdiagramm, um die Antworten zu erfassen und zu analysieren. Sie können beim Analysieren und Eingrenzen Ihrer Ergebnisse einer Kampagne mehrere Ablaufdiagramme hinzufügen. Komplexere Kampagnen können zahlreiche Ablaufdiagramme zum Verwalten mehrerer Angebotsdatenströme enthalten.

Jedes Ablaufdiagramm besteht aus Prozessen. Sie konfigurieren Prozesse und verbinden diese anschließend, um für die Kampagne Datenbearbeitung, Kontaktlistenerzeugung oder Kontakt- und Antwortüberwachung auszuführen. Durch das Verbinden einer Reihe von Prozessen in einem Ablaufdiagramm und der anschließende Ausführung des Ablaufdiagramms definieren und implementieren Sie die Kampagne.

Ein Ablaufdiagramm kann z. B. einen Prozess "Auswählen" enthalten, der mit einem Prozess "Segment" verbunden ist, der wiederum mit einem Prozess "Rufliste" verbunden ist. Der Prozess "Auswählen" kann so konfiguriert werden, dass alle Kunden in Ihrer Datenbank ausgewählt werden, die im Nordwesten wohnen. Mithilfe des Prozesses "Segment" können diese Kunden in Wertstufen wie Gold, Silber und Bronze eingeteilt werden. Im Prozess "Rufliste" werden Angebote zugewiesen, Kontaktlisten für eine Telemarketingkampagne erstellt und die Ergebnisse im Kontaktverlauf aufgezeichnet.

Die folgende Prozedur bietet einen schnellen Überblick darüber, wie Sie ein neues Ablaufdiagramm erstellen und einer Kampagne oder Sitzung hinzufügen können. (Alternativ können Sie ein bestehendes Ablaufdiagramm kopieren. Sie können auch mithilfe der

Vorlagenbibliothek konfigurierte Prozesse von einem Ablaufdiagramm in ein anderes kopieren.)

Anmerkung: Wenn Sie ein interaktives Flowchart erstellen, finden Sie weitere Informationen in der Dokumentation von Interact.

1. Öffnen Sie eine Kampagne oder eine Sitzung.
2. Klicken Sie auf **Ablaufdiagramm hinzufügen** .

   Die Seite **Ablaufdiagrammeigenschaften** wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Namen (erforderlich) und eine Beschreibung (optional) für das Ablaufdiagramm ein. Für **Ablaufdiagrammtyp** ist **Standardablaufdiagramm zur Stapelverarbeitung** die einzige Option, es sei denn, Sie sind ein lizenzierter Benutzer von Interact. Wenn Sie eine Lizenzversion von Interact installiert haben, können Sie **Interaktives Ablaufdiagramm** auswählen.

   Anmerkung: Für die Namen der Ablaufdiagramme gelten spezielle Beschränkungen hinsichtlich der Zeichen, die verwendet werden dürfen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Sonderzeichen in Campaign Objektnamen" in der Campaign Dokumentation.
4. Klicken Sie auf **Speichern und Ablaufdiagramm bearbeiten**.

   Das Fenster "Ablaufdiagramm" wird geöffnet. Links wird die Prozesspalette angezeigt, oben eine Symbolleiste und ein leerer Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich.
5. Fügen Sie Ihrem Ablaufdiagramm einen Prozess hinzu, indem Sie ein Prozessfeld aus der Palette in den Arbeitsbereich ziehen.

   Ein Ablaufdiagramm beginnt in der Regel mit einem oder mehreren Prozessen der Art "Auswählen" oder "Zielgruppe". Auf diese Weise werden die Kunden oder vermarktbaren Objekte festgelegt, mit denen gearbeitet werden soll.
6. Doppelklicken Sie im Arbeitsbereich auf einen Prozess oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Prozess und wählen **Prozesskonfiguration** aus. Legen Sie dann mithilfe des Konfigurationsdialogs die Funktionsweise des Prozesses fest.

7. Verbinden Sie die konfigurierten Prozesse, um den Arbeitsablauf Ihrer Kampagne festzulegen.
8. Verwenden Sie während der Arbeit häufig **Speichern und fortfahren** .
9. Wenn Sie fertig sind, öffnen Sie das Menü **Speicheroptionen** und wählen **Speichern und beenden** aus.

Anpassen des Ablaufdiagrammlayouts

Verwenden Sie beim Bearbeiten eines Ablaufdiagramms das Menü **Layout**, um alle Prozessfelder zur Verbesserung der Ablaufdiagrammdarstellung mit einem einzigen Befehl neu zu positionieren. Dies ist eine grafisch orientierte Änderung, die keine Auswirkungen auf den Datenfluss hat. Der Datenfluss wird von der Richtung der Verbindungslinien zwischen den Prozessen bestimmt.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Öffnen Sie das Menü **Layout** und wählen Sie eine Option aus:
   - **Baumstruktur**: Die Prozessfelder werden in einer Baumstruktur angeordnet. Diese Ansicht ist dann nützlich, wenn jedes Prozessfeld über einen Einzeleingang verfügt.
   - **Organigramm**: Organisiert einfache Ablaufdiagramme und ist bei Ablaufdiagrammen mit einem Einzeleintrag von oben effektiv.
   - **Kreisförmig**: Prozessfelder werden radial angeordnet. Diese Ansicht ist insbesondere bei einzelnen verbindungsbasierten Ablaufdiagrammen mit einer Ausgabe nützlich.
   - **Hierarchisch**: Prozessfelder werden horizontal oder vertikal angeordnet, sodass die meisten Links einheitlich in eine Richtung fließen. Dieses Layout stellt häufig die einfachste und überschaubarste Möglichkeit dar.
3. Um zu steuern, ob Verbindungslinien vor oder zwischen Prozessfeldern angezeigt werden sollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsbereich, öffnen Sie das Menü **Anzeigen** und aktivieren oder deaktivieren Sie **Überlappende Verbindungen**.

Kopieren von Ablaufdiagrammen

Das Kopieren vorhandener Ablaufdiagramme in eine Kampagne ist ein zeitsparender Vorgang, da Sie so auf ein vollständiges Ablaufdiagramm zurückgreifen können, das lediglich an Ihre Bedürfnisse angepasst werden muss.

Wenn das kopierte Ablaufdiagramm Kontaktprozesse (Mailliste oder Anrufliste) mit Zielzellen enthält, die mit den im Arbeitsblatt für Zielzellen (Target Cell Spreadsheet, TCS) definierten Zielzellen verbunden sind, werden für die Zellen in der Kopie des Ablaufdiagramms neue Zellencodes erstellt, sodass keine duplizierten Zellencodes vorkommen. Wenn die Zielzellen im Ablaufdiagramm definiert wurden und wenn die Option **Zellencode automatisch erstellen** im Kontaktprozess inaktiviert ist, werden beim Einfügen des kopierten Ablaufdiagramms KEINE neuen Zellencodes erstellt.

Anmerkung: Wenn Sie ein Ablaufdiagramm kopieren und die Ablaufdiagrammlogik abgeleitete Felder verwendet, die auf Zellencodes aus dem alten Ablaufdiagramm verweisen, wird die Logik im neuen Ablaufdiagramm zerstört.

Die Einstellungen der Prozesskonfiguration werden in das neue Ablaufdiagramm kopiert. Temporäre Dateien und Tabellen, die infolge der Ausführung des ursprünglichen Ablaufdiagramms erstellt wurden, werden nicht in das neue Ablaufdiagramm kopiert.

Kopieren von Ablaufdiagrammen

Das Kopieren eines vorhandenen Ablaufdiagramms ist zeitsparend, da Sie mit einem fertigen Ablaufdiagramm beginnen und dieses an die aktuellen Anforderungen anpassen können.

1. Zeigen Sie das Ablaufdiagramm an, das Sie kopieren möchten. Klicken Sie beispielsweise auf eine Registerkarte eines Ablaufdiagramms, während Sie die zugehörige Kampagne anzeigen.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren** .
3. Wählen Sie im Dialog **Ablaufdiagramm duplizieren** die Zielkampagne aus, in die das Ablaufdiagramm kopiert werden soll.

4. Klicken Sie auf **Diese Position akzeptieren**.

   Anmerkung: Mit einem Doppelklick auf einen Ordner wählen Sie diesen aus und bestätigen gleichzeitig Ihre Auswahl.

Das Ablaufdiagramm wird in die von Ihnen ausgewählte Kampagne kopiert.

Die Einstellungen der Prozesskonfiguration werden in das neue Ablaufdiagramm kopiert. Temporäre Dateien und Tabellen, die infolge der Ausführung des ursprünglichen Ablaufdiagramms erstellt wurden, werden nicht in das neue Ablaufdiagramm kopiert.

Wenn das kopierte Ablaufdiagramm Kontaktprozesse ("Mailliste" oder "Rufliste") mit Zielzellen enthält, die mit einem Arbeitsblatt für Zielzellen verbunden sind, werden für Zellen im neuen Ablaufdiagramm neue Zellencodes generiert, sodass es keine doppelten Zellencodes gibt. Wenn die Zielzellen im Ablaufdiagramm definiert wurden und wenn die Option **Zellencode automatisch erstellen** im Kontaktprozess deaktiviert ist, werden für das neue Ablaufdiagramm KEINE neuen Zellencodes erstellt.

Anmerkung: Wenn die Ablaufdiagrammlogik abgeleitete Felder verwendet, die Zellencodes des alten Ablaufdiagramms verweisen, wird diese Logik für das neue Ablaufdiagramm nicht übernommen.

Anzeigen von Ablaufdiagrammen im Lesezugriffsmodus

Wenn Sie die Berechtigungen zum Anzeigen eines Ablaufdiagramms besitzen, können Sie es im Lesezugriffsmodus öffnen und überprüfen, welche Prozesse verwendet werden und wie diese miteinander verbunden sind. Dabei können Sie jedoch keine Prozesskonfigurationsdialoge anzeigen oder Änderungen vornehmen.

1. Wählen Sie **Kampagne > Kampagnen** aus.
2. Verwenden Sie zum Öffnen eines Ablaufdiagramms eine der folgenden Methoden.
   - Klicken Sie neben dem Kampagnennamen auf **Registerkarte anzeigen** und wählen Sie ein Ablaufdiagramm aus dem Menü aus.

- Öffnen Sie die Kampagne und klicken anschließend auf die Registerkarte "Ablaufdiagramm".
- Öffnen Sie die Registerkarte "Analyse" der Kampagne und klicken Sie anschließend auf den Namen des Ablaufdiagramms, das Sie anzeigen möchten.

Wenn Sie weitere Einzelheiten des Ablaufdiagramms anzeigen möchten, beispielsweise Informationen dazu, wie Prozesse konfiguriert sind, müssen Sie das Ablaufdiagramm zur Prüfung oder zum Bearbeiten öffnen: Klicken Sie in der Symbolleiste des Ablaufdiagramms auf das Symbol **Bearbeiten** . Es ist von Ihren Berechtigungen abhängig, ob sich das Ablaufdiagramm im Prüf- oder im Bearbeitungsmodus öffnet.

Anzeigen von Ablaufdiagrammen

Ablaufdiagramme können auf dreierlei Weise angezeigt werden:

- Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** auf das Symbol **Registerkarte anzeigen** neben der Kampagne und wählen im Menü das Ablaufdiagramm aus, das Sie anzeigen möchten.
- Öffnen Sie die Registerkarte "Ablaufdiagramm" direkt aus der Kampagne heraus.
- Öffnen Sie die Registerkarte "Analyse" der Kampagne. Klicken Sie anschließend in der Ablaufdiagrammliste auf den Namen des Ablaufdiagramms.

So können Sie die Ansicht verkleinern bzw. vergrößern:

Klicken Sie auf die Symbole **Vergrößern** und **Verkleinern**.

Anzeigen zweier Ablaufdiagramme nebeneinander

Manchmal kann es hilfreich sein bei der Entwicklung neuer Ablaufdiagramme zwei Ablaufdiagramme nebeneinander anzuzeigen. Falls Sie Internet Explorer benutzen, müssen Sie auf **Datei > Neue Sitzung** klicken, um zusätzliche Browserfenster zu öffnen.

Beachten Sie, dass Sie keine andere Methode verwenden dürfen, um mehrere Browsersitzungen zu initiieren. Unter anderem dürfen Sie keine neue Registerkarte aufgerufen, keine neue Browsersitzung über das Menü **Start** initiieren und nicht auf **Datei >**

Neues Fenster klicken. Falls Sie auf diese Weise vorgehen, können Informationen, die Sie in Campaign anzeigen, beschädigt werden.

📝 **Anmerkung:** Bei Verwenden der unten angegebenen Methode ist es nicht möglich, Prozesse von einem Ablaufdiagramm in ein anderes zu kopieren. Verwenden Sie die Optionen der Vorlagenbibliothek im Kontextmenü, um konfigurierte Prozesse von einem Ablaufdiagramm in ein anderes zu kopieren.

1. Öffnen Sie Internet Explorer.
2. Melden Sie sich bei der HCL Unica Suite an und navigieren Sie im Ansichtsmodus zu einem Ablaufdiagramm von Campaign.
3. Wählen Sie in dem Browserfenster, das Sie in Schritt 1 geöffnet haben, **Datei > Neue Sitzung** in der Internet Explorer-Menüleiste aus.

   Es wird eine neue Instanz von Internet Explorer geöffnet.
4. Melden Sie sich im neuen Browserfenster mit demselben oder einem anderen Benutzernamen bei der HCL Unica-Suite an und navigieren Sie im Anzeigemodus zu einem Campaign-Ablaufdiagramm.

   🔔 **Hinweis:** Sie müssen alle Popup-Blocker oder Browser-Add-ons wie Symbolleisten in Ihrem Browser inaktivieren. Popup-Blocker verhindern, dass das Ablaufdiagrammfenster eingeblendet wird.

Überprüfen von Ablaufdiagrammen

Abhängig von Ihren Berechtigungen können Sie eventuell Ablaufdiagramme prüfen, aber nicht bearbeiten. Wenn Sie ein Ablaufdiagramm überprüfen, können Sie die Prozesskonfigurationen durchsehen und Änderungen vornehmen, aber Sie können diese Änderungen nicht speichern und Sie können auch keine Produktionsausführung vornehmen. Die Möglichkeit, das Ablaufdiagramm automatisch zu speichern, ist inaktiviert und kann nicht aktiviert werden. Um die Änderungen an einem Ablaufdiagramm zu speichern, müssen Sie über die Berechtigungen zum Bearbeiten verfügen.

Falls Sie Ablaufdiagramme überprüfen, aber nicht bearbeiten können, können Sie deren Inhalte verifizieren, ohne Gefahr zu laufen, ein Ablaufdiagramm versehentlich zu ändern.

Sie öffnen ein Ablaufdiagramm im Modus "Überprüfen" auf dieselbe Weise, wie Sie auch ein Ablaufdiagramm im Modus "Bearbeiten" öffnen. Ihre Berechtigungen stellen sicher, dass Sie auf Ablaufdiagramme nur dann im Modus "Überprüfen" zugreifen können, wenn Sie nicht auch die Berechtigungen zum Bearbeiten haben.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Ablaufdiagramm zu überprüfen.

1. Verwenden Sie zum Öffnen eines Ablaufdiagramms eine der folgenden Methoden:
   - Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** neben der Kampagne auf **Registerkarte bearbeiten** und wählen Sie ein Ablaufdiagramm aus dem Menü aus.
   - Öffnen Sie eine Kampagne, klicken Sie erst auf die Registerkarte „Ablaufdiagramm“ und danach in der Symbolleiste des Ablaufdiagramms auf **Bearbeiten** .
   - Öffnen Sie die Registerkarte **Analyse** der Kampagne, klicken Sie erst auf den Link „Ablaufdiagramm“ und dann auf **Bearbeiten** .

   Es wird eine Nachricht angezeigt, dass sich das Ablaufdiagramm im Modus "Überprüfen" befindet und Änderungen nicht gespeichert werden können. In der Seitenkopfzeile lesen Sie „Überprüfen“ und nur die Option **Abbrechen** wird angezeigt.

2. Im Modus "Überprüfen" können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
   - Speichern Sie Prozesse als Vorlagen.
   - Speichern Sie das Ablaufdiagramm als Vorlage.
   - Ändern Sie das Ablaufdiagramm, wobei Sie die Änderungen allerdings nicht speichern können.
   - Falls Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, führen Sie Testläufe aus.

   ⚠ **Wichtig:** Testläufe können sogar im Modus "Überprüfen" Ausgaben schreiben und Trigger auslösen. Zudem können Sie bei entsprechenden Berechtigungen benutzerdefinierte Makros und Trigger im Ablaufdiagramm bearbeiten und damit das Ablaufdiagramm verändern.

Überprüfen der Prozesse im Ablaufdiagramm

Anmerkung: Sie öffnen ein Ablaufdiagramm im Modus "Überprüfen" auf die gleiche Weise, wie Sie auch ein Ablaufdiagramm im Modus "Bearbeiten" öffnen. Die für Sie festgelegten Berechtigungen stellen automatisch sicher, dass Sie auf Ablaufdiagramme nur dann im Modus "Überprüfen" zugreifen können, wenn Sie nicht auch die Berechtigungen zum Bearbeiten haben.

Ablaufdiagramme können auf mehrere Weisen zum Überprüfen geöffnet werden:

- Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** neben der Kampagne und wählen im Menü das Ablaufdiagramm aus, das Sie überprüfen möchten.
- Öffnen Sie die Kampagne und klicken anschließend auf die Registerkarte "Ablaufdiagramm". Klicken Sie auf der Seite "Ablaufdiagramm" auf das Symbol **Bearbeiten**.

  Sie können auch die Taste **Strg** drücken und auf die Registerkarte "Ablaufdiagramm" klicken, um das Ablaufdiagramm direkt im Modus "Überprüfen" zu öffnen.
- Öffnen Sie in der Kampagne die Registerkarte **Analyse**, klicken Sie auf den Link zu dem Ablaufdiagramm, das Sie überprüfen möchten, und klicken anschließend auf das Symbol **Bearbeiten**.

  Auf der Registerkarte "Analyse" können Sie auch die Taste **Strg** drücken und auf den Link "Ablaufdiagramm" klicken, um das Ablaufdiagramm direkt im Modus "Überprüfen" zu öffnen.

Wenn Sie ein Ablaufdiagramm im Modus "Überprüfen" öffnen, erhalten Sie eine Nachricht, dass sich das Ablaufdiagramm im Modus "Überprüfen" befindet und Änderungen nicht gespeichert werden können. In der Seitenkopfzeile wird "Validierung wird ausgeführt" angezeigt und nur die Option **Abbrechen** ist sichtbar.

Bearbeiten von Ablaufdiagrammen

Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung, um Änderungen daran vorzunehmen. Sie können beispielsweise Prozesse hinzufügen oder entfernen, vorhandene Prozesse neu konfigurieren oder den Namen und die Beschreibung des Ablaufdiagramms ändern.

1. Wählen Sie **Kampagne > Kampagnen** aus.

   Anmerkung: Ist Ihr Ablaufdiagramm in einer Sitzung, passen Sie diese Anweisungen an, indem Sie **Kampagne > Sitzungen** auswählen, um ein Ablaufdiagramm aus einer Sitzung zu öffnen.

2. Suchen Sie auf der Seite **Alle Kampagnen** nach der Kampagne mit dem Ablaufdiagramm, das Sie öffnen möchten. Die Kampagne wird möglicherweise auf der Seite oder in einem Ordner aufgeführt. Wenn Sie sie nicht finden können, suchen Sie über den Link **Ablaufdiagramme durchsuchen** danach.

3. Nachdem Sie die Kampagne mit Ihrem Ablaufdiagramm gefunden haben, klicken Sie neben einer Kampagne auf **Registerkarte bearbeiten** und das und dann auf den Namen eines Ablaufdiagramms aus dem Menü.

   Wenn Sie versuchen, ein Ablaufdiagramm zu bearbeiten, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, gibt Campaign eine entsprechende Alertnachricht aus.

   Wichtig: Wenn Sie das Ablaufdiagramm dennoch öffnen, gehen die Änderungen des anderen Benutzers sofort und dauerhaft verloren. Um solch einem Datenverlust vorzubeugen, sollten Sie den Vorgang nicht fortsetzen, sondern erst mit dem anderen Benutzer Rücksprache halten.

4. Nehmen Sie Änderungen an dem Ablaufdiagramm vor, wie Sie dies beim Erstellen eines Ablaufdiagramms machen würden. Doppelklicken Sie beispielsweise auf einen Prozess, um diesen neu zu konfigurieren, oder ziehen Sie einen neuen Prozess von der Palette in den Arbeitsbereich.

5. Um den Namen, die Beschreibung oder den Typ des Ablaufdiagramms zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Eigenschaften** in der Symbolleiste.

Anmerkung: Für die Namen der Ablaufdiagramme gelten spezielle Beschränkungen hinsichtlich der Zeichen, die verwendet werden dürfen. Entsprechende Angaben finden Sie unter Ungültige Sonderzeichen *(auf Seite)*.

Anmerkung: Vermeiden Sie es, ein Ablaufdiagramm umzubenennen, das den Scheduler verwendet, da der Name eines Ablaufdiagramms die Grundlage geplanter Aufgaben ist. Weitere Informationen finden Sie im *Unica Platform-Administratorhandbuch*.

6. Klicken Sie bei Ihrer Arbeit auf **Speichern und fortfahren** . Wenn Sie fertig sind, öffnen Sie das Menü **Speicheroptionen** und wählen **Speichern und beenden** aus.

Öffnen eines Ablaufdiagramms zur Bearbeitung

Wenn Sie ein Ablaufdiagramm ändern wollen, müssen Sie es im Modus **Bearbeiten** öffnen.

1. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden, um ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung zu öffnen:
   - Klicken Sie auf der Seite **Kampagnen** neben der Kampagne auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** Symbol: und wählen Sie im Menü das Ablaufdiagramm aus.
   - Öffnen Sie die Kampagne und klicken anschließend auf die Registerkarte "Ablaufdiagramm". Klicken Sie auf der Seite "Ablaufdiagramm" auf das Symbol **Bearbeiten** .

     Sie können auch die Taste **Strg** drücken und auf die Registerkarte "Ablaufdiagramm" klicken, um das Ablaufdiagramm direkt im Modus **Bearbeiten** zu öffnen.
   - Öffnen Sie in der Kampagne die Registerkarte **Analyse**, klicken Sie erst auf den Link zum Ablaufdiagramm, das Sie bearbeiten wollen, und dann auf **Bearbeiten**und das

     Sie können auch die Taste **Strg** drücken und auf den Namen des Ablaufdiagramms klicken, um das Ablaufdiagramm direkt im Modus **Bearbeiten** zu öffnen.

2. Wenn Sie versuchen, ein Ablaufdiagramm zu bearbeiten, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, gibt Campaign eine entsprechende Alertnachricht aus.

   ⚠ **Wichtig:** Wenn Sie das Ablaufdiagramm dennoch öffnen, gehen die Änderungen des anderen Benutzers sofort und dauerhaft verloren. Um solch einem Datenverlust vorzubeugen, sollten Sie den Vorgang nicht fortsetzen, sondern erst mit dem anderen Benutzer Rücksprache halten.

Bearbeiten der Eigenschaften eines Ablaufdiagramms

Bearbeiten Sie die Eigenschaften eines Ablaufdiagramms, um seinen Namen oder seine Beschreibung zu ändern.

1. Öffnen Sie das Ablaufdiagramm zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Ablaufdiagramms auf **Eigenschaften** .

   Die Seite **Ablaufdiagrammeigenschaften bearbeiten** wird angezeigt.
3. Ändern Sie den Namen oder die Beschreibung des Ablaufdiagramms.

   Anmerkung: Für die Namen der Ablaufdiagramme gelten spezielle Beschränkungen hinsichtlich der Zeichen, die verwendet werden dürfen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Sonderzeichen in Campaign Objektnamen" in der Campaign Dokumentation.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

   Die Änderungen der Ablaufdiagrammdetails werden gespeichert.

Validierung von Ablaufdiagrammen

Sie können die Gültigkeit eines Ablaufdiagramms mithilfe der Funktion **Ablaufdiagramm validieren** jederzeit überprüfen (außer wenn das Ablaufdiagramm gerade ausgeführt wird).

Eine Validierung überprüft bei einem Ablaufdiagramm Folgendes:

- Prozesse im Ablaufdiagramm sind konfiguriert.
- Zellencodes im Ablaufdiagramm sind eindeutig, wenn der Konfigurationsparameter „AllowDuplicateCellCodes“ auf **Nein** gesetzt ist. Ist dieser Parameter auf **Ja** gesetzt, sind duplizierte Zellencodes in Ablaufdiagrammen zulässig.
- Zellennamen in einem Ablaufdiagramm sind eindeutig.
- Angebote und Angebotslisten, auf die von Kontaktprozessen verwiesen wird, sind gültig und wurden weder gesperrt noch gelöscht. Bei Angebotslisten, auf die zwar verwiesen wird, die aber leer sind, wird keine Fehlernachricht ausgegeben, sondern eine Warnung.
- Zellen, die mit einem Top-down-Eintrag des Arbeitsblatts für Zielzellen verknüpft sind, sind immer noch verbunden.

Das Validierungstool meldet den ersten im Ablaufdiagramm gefundenen Fehler. Möglicherweise müssen Sie das Validierungstool mehrmals hintereinander anwenden (nach der Behebung jedes angezeigten Fehlers), um zu gewährleisten, dass alle Fehler behoben werden.

Anmerkung: Es hat sich bewährt, Ablaufdiagramme vor einer Produktionsausführung erst zu validieren. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie geplante Ablaufdiagramme ausführen, den Stapelmodus verwenden oder nicht vorhaben, die Ausführung aktiv zu überwachen.

Validieren von Ablaufdiagrammen

Bei Auswertung eines Ablaufdiagramms wird jeder Prozess auf Fehler überprüft. Alle Fehler werden nacheinander angezeigt, sodass Sie jeden einzelnen davon prüfen und korrigieren können. Es hat sich bewährt, Ablaufdiagramme vor einer Produktionsausführung zu validieren. Dies ist besonders wichtig, wenn Sie geplante Ablaufdiagramme ausführen, den Stapelmodus verwenden oder nicht vorhaben, die Ausführung aktiv zu überwachen.

Mithilfe der Funktion **Ablaufdiagramm validieren** überprüfen Sie die Gültigkeit eines Ablaufdiagramms vor einer Produktionsausführung. Eine Validierung überprüft bei einem Ablaufdiagramm Folgendes:

- Prozesse im Ablaufdiagramm sind konfiguriert.

- Zellencodes im Ablaufdiagramm sind eindeutig, wenn der Konfigurationsparameter „AllowDuplicateCellCodes“ auf **Nein** gesetzt ist. Ist dieser Parameter auf **Ja** gesetzt, sind duplizierte Zellencodes in Ablaufdiagrammen zulässig.
- Zellennamen in einem Ablaufdiagramm sind eindeutig.
- Angebote und Angebotslisten, auf die von Kontaktprozessen verwiesen wird, sind gültig und wurden weder gesperrt noch gelöscht. Bei Angebotslisten, auf die zwar verwiesen wird, die aber leer sind, wird keine Fehlernachricht ausgegeben, sondern eine Warnung.
- Zellen, die mit einem Top-down-Eintrag des Arbeitsblatts für Zielzellen verknüpft sind, sind immer noch verbunden.

Das Validierungstool meldet den ersten im Ablaufdiagramm gefundenen Fehler. Möglicherweise müssen Sie das Validierungstool mehrmals hintereinander anwenden (nach der Behebung jedes angezeigten Fehlers), um zu gewährleisten, dass alle Fehler behoben werden.

1. Öffnen Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** das Menü **Ausführen** und wählen Sie **Ablaufdiagramm validieren** aus.

   Campaign prüft Ihr Ablaufdiagramm.

2. Falls Fehler vorhanden sind, wird in einer Nachricht der erste gefundene Fehler angezeigt. Jedes Mal, wenn Sie nach einer Fehlerbehebung erneute Validierung ausführen, wird der nächste verbleibende Fehler angezeigt.

Testlauf für Ablaufdiagramme

Wenn keine Daten ausgegeben oder keine Tabellen bzw. Dateien aktualisiert werden sollen, können mit den Ablaufdiagrammen oder deren Verzweigungen auch Testläufe ausgeführt werden.

Achten Sie auf Folgendes, wenn Sie einen Testlauf auf einem Ablaufdiagramm oder einer Verzweigung durchführen.

- Nach Abschluss von Test- und Produktionsausführungen, werden Trigger ausgeführt.

- Beim Testen von Prozessen, Verzweigungen oder Ablaufdiagrammen werden globale Unterdrückungen angewendet.
- Die Option **Erweiterte Einstellungen > Testlaufeinstellungen > Ausgabe aktivieren** bestimmt, ob eine Ausgabe während der Testläufe erstellt wird.

Führen Sie beim Erstellen von Ablaufdiagrammen Testläufe für Prozesse und Verzweigungen aus, um eventuell auftretende Fehler schnell erkennen und beseitigen zu können. Achten Sie darauf, jedes Ablaufdiagramm zu speichern, bevor Sie es ausführen oder testen.

Ausführen eines Testlaufs für Prozess, Verzweigung oder Ablaufdiagramm

Führen Sie beim Erstellen eines Ablaufdiagramms Testläufe durch, damit Sie Fehler direkt beheben können. Sie können anschließend einen Bericht von allen im Ablaufdiagramm auftretenden Fehlern anzeigen lassen.

Speichern Sie ein bearbeitetes Ablaufdiagramm immer erst, bevor Sie einen Testlauf ausführen. Achten Sie beim Ausführen eines Testlaufs auf Folgendes:

- Durch Testläufe werden Tabellen oder Dateien nicht aktualisiert. Es werden jedoch Trigger nach Abschluss des Testlaufs ausgeführt und die globale Unterdrückung wird angewendet.
- Mithilfe der Option **Erweiterte Einstellungen > Testlaufeinstellungen > Ausgabe aktivieren** wird bestimmt, ob beim Testlauf eine Ausgabe generiert wird.
- Wenn Sie für einen Datenbearbeitungsprozess (Auswählen, Zusammenfassen, Extrahieren, Zielgruppe) einen Testlauf ausführen, können Sie die Anzahl Datensätze begrenzen. Verwenden Sie im Dialog „Prozesskonfigurationsdialog“ auf der Registerkarte „Zellengrößenbegrenzung“ die Option **Größe der Ausgabezelle begrenzen**.
- Ergebnisse von vorherigen Testläufen gehen verloren.
- Wenn ein Prozess Daten von einem vorgelagerten Prozess benötigt, müssen Sie ggf. den vorgelagerten Prozess zuerst ausführen, damit die entsprechenden Daten für den nachgelagerten Prozess verfügbar sind.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten**.
2. Um einen Testlauf für einen Prozess oder eine Verzweigung auszuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Prozess, öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen **Testlauf für ausgewählten Prozess ausführen** oder **Testlauf für ausgewählte Verzweigung ausführen** aus.
3. Um einen Testlauf für das gesamte Ablaufdiagramm auszuführen, öffnen Sie das Menü **Ausführen** in der Symbolleiste und wählen **Testlauf für Ablaufdiagramm** ausführen aus.

   Prozess, Verzweigung oder Ablaufdiagramm werden im Testmodus ausgeführt. Jeder erfolgreich ausgeführte Prozess wird mit einem grünen Häkchen markiert. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.
4. Wenn Sie die Ausführung anhalten oder stoppen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Prozessfeld und wählen **Anhalten** oder **Stoppen** aus dem Menü **Ausführen** aus.
5. Verwenden Sie zum **Speichern** eine der Optionen in der Symbolleiste. Wenn Sie während der Ausführung des Testlaufs für das Ablaufdiagramm auf **Speichern und beenden** klicken, wird die Ausführung des Ablaufdiagramms fortgesetzt und der Speichervorgang nach der Beendigung durchgeführt. Wird ein Ablaufdiagramm geöffnet, obwohl es noch ausgeführt wird, gehen alle daran vorgenommenen Änderungen verloren. Aus diesem Grund müssen Ablaufdiagramme vor dem Ausführen immer gespeichert werden.
6. Um festzustellen, ob bei der Ausführung Fehler aufgetreten sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse** und zeigen den Bericht **Campaign-Ablaufdiagrammstatusübersicht** an.

Testen der Verzweigung eines Ablaufdiagramms

Beim Testen der Verzweigung eines Ablaufdiagramms werden keine Daten in Tabellen geschrieben. Wenn bei einem Lauf Fehler erkannt werden, können Sie alle Prozesse, die fehlerhaft sind, korrigieren.

1. Klicken Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** auf einen Prozess der Verzweigung, die Sie testen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen Sie **Teilverzw. testweise ausführen** aus.

Das Ablaufdiagramm wird im Testmodus ausgeführt. Es werden keine Daten in Tabellen geschrieben.

Jeder erfolgreich ausgeführte Prozess wird mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

Testen und Ausführen von Ablaufdiagrammen

Sie können für vollständige Ablaufdiagramme, Verzweigungen oder einzelne Prozesse im Ablaufdiagramm Testläufe oder Produktionsausführungen durchführen. Außerdem können Sie Ablaufdiagramme validieren. Um bestmögliche Ergebnisse zu erzielen, sollten Sie beim Erstellen eines Ablaufdiagramms Testläufe und Validierungen durchführen, damit Sie Fehler direkt beheben können. Achten Sie darauf, jedes Ablaufdiagramm zu speichern, bevor Sie einen Testlauf, eine Produktionsausführung oder eine Validierung ausführen.

⚠ **Wichtig:** Bei Ablaufdiagrammen mit Kontaktprozessen kann durch jede Ausführung eines Ablaufdiagramms im Produktionsmodus der Kontaktverlauf nur einmal erstellt werden. Sie können mehrfache Kontakte anhand derselben ID-Liste generieren, indem Sie eine Momentaufnahme der ID-Liste erstellen und während jeder Ablaufdiagrammausführung Daten aus dieser Liste lesen.

Anmerkung: Benutzer mit Administratorberechtigungen können auf die Seite **Überwachung** zugreifen, auf der alle derzeit ausgeführten Ablaufdiagramme und ihr Status angezeigt werden. Die Seite **Überwachung** stellt auch Steuerelemente zur Verfügung, mit denen die Ablaufdiagrammausführungen ausgesetzt, fortgesetzt oder gestoppt werden können.

Durchführen einer Produktionsausführung eines Ablaufdiagramms

Bei einer Produktionsausführung eines Ablaufdiagramms werden die generierten Daten in Systemtabellen gespeichert. Nachdem Sie das Ablaufdiagramm durchgeführt und gespeichert haben, können Sie die Ergebnisse der Ausführung in Berichten anzeigen.

Führen Sie nach dem Speichern, Prüfen und Ausführen eines Testlaufs eine Produktionsausführung durch. Bei einer Produktionsausführung wird in die Verlaufstabelle geschrieben.

Die Kontaktprozesse wie "Mailliste" und "Anrufliste" schreiben Einträge in den Kontaktverlauf. Bei jeder Produktionsausführung kann ein Kontaktverlauf nur einmal generiert werden. Kontaktprozesse, die für diese Produktionsausführung bereits ausgeführt wurden, können nur dann erneut ausgeführt werden, wenn der Kontaktverlauf der aktuellen Ausführung zuerst gelöscht wird. Sie können mehrfache Kontakte anhand derselben ID-Liste generieren, indem Sie eine Momentaufnahme der ID-Liste erstellen und während jeder Ablaufdiagrammausführung Daten aus dieser Liste lesen.

Nach Abschluss einer Produktionsausführung werden Trigger ausgeführt.

Nach der Initiierung der Ausführung können Benutzer mit Administratorberechtigung auf die Seite **Überwachung** zugreifen, auf der alle derzeit ausgeführten Ablaufdiagramme mit Status angezeigt werden.

1. Speichern Sie das Ablaufdiagramm, bevor Sie es ausführen.
2. Wenn Sie ein Ablaufdiagramm anzeigen, öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen **Ausführen** aus.

   Wenn Sie ein Ablaufdiagramm bearbeiten, öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen **Speichern und Ablaufdiagramm ausführen** aus.
3. Um einen Prozess oder eine Verzweigung auszuführen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Prozess, öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen **Speichern und ausgewählten Prozess ausführen** oder **Speichern und ausgewählte Verzweigung ausführen** aus.

Anmerkung: Durch die Ausführung lediglich eines Prozesses oder einer Verzweigung eines Ablaufdiagramms wird die Ausführungs-ID des Ablaufdiagramms nicht erhöht. Wenn Sie lediglich einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen und Datensätze zum Kontaktprotokoll vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf auszuwählen, bevor Sie fortfahren können. Der Dialog **Optionen zum Ausführungsverlauf** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen, durch die zuvor ein Kontaktverlauf zur aktuellen Ausführungs-ID generiert wurde. Sie können die Ergebnisse entweder an den Kontaktverlauf anfügen oder den vorhandenen Kontaktverlauf für die Ausführungs-ID ersetzen.

4. Um das gesamte Ablaufdiagramm auszuführen, öffnen Sie das Menü **Ausführen** in der Symbolleiste und wählen **Speichern und Ablaufdiagramm ausführen** aus.

   Wenn das Ablaufdiagramm bereits ausgeführt wurde, werden Sie dazu aufgefordert, die Ausführung zu bestätigen.

   Prozess, Verzweigung oder Ablaufdiagramm werden im Produktionsmodus ausgeführt. Die beim Ausführen generierten Daten werden in entsprechenden Systemtabellen gespeichert. Jeder erfolgreich ausgeführte Prozess wird mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

5. Wenn Sie die Ausführung anhalten oder stoppen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Prozessfeld, öffnen das Menü **Ausführen** und wählen **Anhalten** oder **Stoppen** aus.

6. Verwenden Sie zum **Speichern** eine der Optionen in der Symbolleiste. Wenn Sie während der Ausführung des Ablaufdiagramms auf **Speichern und beenden** klicken, wird die Ausführung des Ablaufdiagramms fortgesetzt und der Speichervorgang nach der Beendigung durchgeführt. Wird das Ablaufdiagramm erneut geöffnet, obwohl es noch ausgeführt wird, gehen alle am Ablaufdiagramm vorgenommenen Änderungen verloren.

Sie müssen das Ablaufdiagramm nach der Ausführung speichern, um die Ergebnisse in Berichten anzeigen zu können. Haben Sie das Ablaufdiagramm einmal gespeichert, sind die Ergebnisse wiederholter Ausführungen sofort verfügbar.

7. Um festzustellen, ob bei der Ausführung Fehler aufgetreten sind, klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse** und zeigen den Bericht **Campaign-Ablaufdiagrammstatusübersicht** an.

Produktionsausführung eines Prozesses oder einer Verzweigung

Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen, wird die Ausführungs-ID des Ablaufdiagramms nicht erhöht.

Führen Sie nach dem Speichern, Prüfen und Ausführen eines Testlaufs eine Produktionsausführung durch. Bei einer Produktionsausführung wird in die Verlaufstabelle geschrieben.

Nach der Initiierung der Ausführung können Benutzer mit Administratorberechtigung auf die Seite **Überwachung** zugreifen, auf der alle derzeit ausgeführten Ablaufdiagramme mit Status angezeigt werden.

⚠ **Wichtig:** Bei Kontaktprozessen kann der Kontaktverlauf bei jeder Produktionsausführung nur einmal generiert werden. Sie können mehrfache Kontakte anhand derselben ID-Liste generieren, indem Sie eine Momentaufnahme der ID-Liste erstellen und während jeder Ablaufdiagrammausführung Daten aus dieser Liste lesen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus Bearbeiten.
2. Klicken Sie auf einen Prozess der Verzweigung, den Sie ausführen möchten.
3. Öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Verzweigung ausführen** aus.

   Anmerkung: Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können. Details hierzu finden Sie

unter Aktualisieren des Kontaktverlaufs durch eine Produktionsausführung *(auf Seite 428)*.

Jeder erfolgreich ausgeführte Prozess wird durch ein Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes „X“ angezeigt.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse** und zeigen Sie den Bericht zur **Campaign-Ablaufdiagrammstatusübersicht** an, um zu ermitteln, ob während der Ausführung Fehler aufgetreten sind.

Ausführen eines Prozess eines Ablaufdiagramms

Durch die Ausführung lediglich eines Prozesses oder einer Verzweigung eines Ablaufdiagramms wird die Ausführungs-ID des Ablaufdiagramms nicht erhöht. Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können.

1. Klicken Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** auf einen Prozess der Verzweigung, den Sie ausführen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ausführen** und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Teilstruktur ausführen** aus.

   Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem blauen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes **X** angezeigt.

Anhalten oder Stoppen einer Ablaufdiagrammausführung

Wenn Sie Ablaufdiagramme, Verzweigungen oder Prozesse während der Ausführung anhalten, wird der Server gestoppt. Außerdem werden alle bisher verarbeiteten Daten gespeichert. Wenn Sie die Ausführung eines Ablaufdiagramms stoppen, gehen alle Ergebnisse der zu diesem Zeitpunkt ausgeführten Prozesse verloren. Die betroffenen Prozesse werden mit einem roten "X" gekennzeichnet.

Durch das Anhalten einer Ausführung geben Sie beispielsweise Datenverarbeitungsressourcen frei. Nachdem Sie eine Ausführung angehalten haben, können Sie sie entweder fortsetzen oder stoppen. Nachdem Sie eine Ausführung gestoppt haben, können Sie die Ausführung ab dem Punkt fortsetzen, an dem sie gestoppt wurde.

Anmerkung: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Ablaufdiagramme auch auf der Seite **Überwachung** steuern.

1. Öffnen Sie auf einer Seite des Ablaufdiagramms das Menü **Ausführen**.
2. Um die Ausführung anzuhalten, wählen Sie **Anhalten** aus. Um die Ausführung zu stoppen, wählen Sie **Stoppen** aus.

Fortsetzen einer angehaltenen Ablaufdiagrammausführung

Wenn Sie einen angehaltenen Lauf fortsetzen, wird der Prozess genau dort wieder aufgenommen, wo er pausiert wurde. Wurde der Prozess "Auswählen" beispielsweise nach der Verarbeitung von zehn Datensätzen angehalten, wird der Prozess mit dem elften Datensatz fortgesetzt.

1. Öffnen Sie auf einer Seite des Ablaufdiagramms das Menü **Ausführen**.
2. Wählen Sie **Fortfahren** aus.

   Anmerkung: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Ablaufdiagramme auch auf der Seite **Überwachung** steuern. Weitere Informationen finden Sie im *Campaign-Administratorhandbuch*.

Stoppen einer Ablaufdiagrammausführung

Wenn Sie die Ausführung eines Ablaufdiagramms stoppen, gehen alle Ergebnisse der zu diesem Zeitpunkt ausgeführten Prozesse verloren. Die betroffenen Prozesse werden mit einem roten "X" gekennzeichnet.

1. Öffnen Sie auf der Seite eines Ablaufdiagramms das Menü **Ausführen**.
2. Wählen Sie **Element beenden** aus.

Anmerkung: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Ablaufdiagramme auch auf der Seite **Überwachung** steuern.

Fortsetzen einer angehaltenen Ablaufdiagrammausführung

Wenn Sie eine Ablaufdiagrammausführung gestoppt haben, können Sie die Ausführung fortsetzen, indem Sie die Verzweigung des Ablaufdiagramms ausführen, die mit dem Prozess beginnt, bei dem das Ablaufdiagramm gestoppt wurde. Dieser Prozess sowie alle nachfolgenden Prozesse werden erneut ausgeführt.

1. Klicken Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** auf den mit einem roten „X“ gekennzeichneten Prozess.

2. Öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Verzweigung ausführen** aus.

   Anmerkung: Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie die Ablaufdiagramme auch auf der Seite **Überwachung** steuern. Weitere Informationen finden Sie im *Campaign-Administratorhandbuch*.

Fehlersuche bei Laufzeitfehlern

Richtig konfigurierte Prozesse werden farbig angezeigt (die einzelnen Farben geben den jeweiligen Prozesstyp an). Ist ein Prozess grau hinterlegt und sein Name kursiv geschrieben, liegt ein Konfigurationsfehler vor. Um mehr Informationen zum Fehler zu erhalten, berühren diesen Prozess mit dem Mauscursor. Es wird eine Fehlernachricht angezeigt, die das Problem beschreibt.

Wird die Ausführung eines Ablaufdiagramms aufgrund eines Fehlers abgebrochen, werden die entsprechenden Prozesse mit einem roten **X** markiert. Halten Sie den Mauscursor über einem solchen Prozess, um die Fehlernachricht einzublenden.

Anmerkung: Wenn Campaign so konfiguriert ist, dass Systemtabellen in einer Datenbank gespeichert werden, wird beim Abbruch der Ausführung aufgrund eines

Verbindungsfehlers zur Datenbank der Prozess nicht mit einem roten **X** gekennzeichnet. Stattdessen wird das Ablaufdiagramm mit dem letzten Speicherstand angezeigt.

Um sich von der richtigen Ausführung der Prozesse zu überzeugen, sollten Sie die Protokolldatei auf Systemfehlermeldungen prüfen und die Analyse- und Erfolgs-/Wirtschaftlichkeitsberichte für die Kampagne zu Rate ziehen.

Löschen von Ablaufdiagrammen

Das Löschen eines Ablaufdiagramms entfernt dieses und alle zugeordneten Dateien dauerhaft, einschließlich der Protokolldatei. Falls Sie Teile des Ablaufdiagramms für die erneute Verwendung aufheben möchten, sichern Sie diese als gespeichertes Objekt.

Ausgabedateien (z. B. solche, die durch Snapshot, Optimieren oder einen Kontaktprozess erstellt wurden) werden nicht gelöscht. Die Informationen zum Kontakt- und Antwortverlauf bleiben erhalten.

⚠ **Wichtig:** Wenn Sie versuchen, ein Ablaufdiagramm zu löschen, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, gibt Campaign eine entsprechende Alertnachricht aus. Wenn Sie mit dem Vorgang dennoch fortfahren, werden die aktuellen Änderungen des anderen Benutzers unwiderruflich gelöscht. Um solch einem Datenverlust vorzubeugen, sollten Sie das Löschen des Ablaufdiagramms nicht fortsetzen, sondern erst mit dem anderen Benutzer Rücksprache halten.

Löschen von Ablaufdiagrammen

Wenn Sie sicher sind, dass Sie ein Ablaufdiagramm nicht mehr benötigen, können Sie es löschen.

Das Löschen eines Ablaufdiagramms entfernt dieses und alle zugeordneten Dateien dauerhaft, einschließlich der Protokolldatei. Wenn Sie Teile des Ablaufdiagramms aufbewahren wollen, damit sie wieder verwendet werden können, speichern Sie sie als gespeicherte Objekte. Ausgabedateien (z. B. solche, die durch Snapshot, Optimieren oder einen Kontaktprozess erstellt wurden) werden nicht gelöscht. Die Informationen zum Kontakt- und Antwortverlauf bleiben erhalten.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Ansicht**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** .

   ⚠ **Wichtig:** Wenn Sie versuchen, ein Ablaufdiagramm zu löschen, das gerade von einer anderen Person bearbeitet wird, gibt Campaign eine entsprechende Alertnachricht aus. Wenn Sie fortfahren, werden die Änderungen des anderen Benutzers gelöscht. Verhindern Sie einen möglichen Datenverlust und fahren Sie nicht fort, ohne zuerst mit dem anderen Benutzer gesprochen zu haben.
3. Falls Sie sicher sind, dass Sie das Ablaufdiagramm unwiederbringlich löschen wollen, klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

   Das Ablaufdiagramm und alle zugeordneten Dateien werden gelöscht.

Drucken von Ablaufdiagrammen

Sie können Flowcharts in Campaign ausdrucken.

Anmerkung: Verwenden Sie nicht den Befehl **Datei > Drucken**. Der Druck von Ablaufdiagrammen mithilfe dieser Prozedur wird nicht immer ordnungsgemäß ausgeführt.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Ansicht** oder **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** .

Einzelheiten zur datenbankinternen Optimierung

Mit der datenbankinternen Optimierung können Sie vermeiden, IDs aus der Datenbank auf den Campaign-Server zur Verarbeitung zu kopieren. Mit dieser Option kann die Leistung des Ablaufdiagramms verbessert werden.

Mit der datenbankinternen Optimierung wird Folgendes festgelegt:

- Ob Operationen auf den Datenbank Server oder auf dem lokalen Campaign-Server ausgeführt werden und
- wo Ergebnisse von Operationen gespeichert werden.

Wenn die datenbankinterne Optimierung aktiviert ist, bewirkt dies Folgendes:

- Verarbeitungsaufgaben wie das Sortieren, Verknüpfen und Zusammenführen von Daten werden, wenn es möglich ist, auf dem Datenbankserver vorgenommen.
- Ausgabezellen von Prozessen werden in temporären Tabellen auf dem Datenbankserver gespeichert.

Die datenbankinterne Optimierung hat Auswirkungen auf die CPU-Belegung:

- Wenn die datenbankinterne Optimierung aktiviert ist, ist die CPU-Belegung auf dem Datenbankserver höher.
- Wenn die datenbankinterne Optimierung deaktiviert ist, ist die CPU-Belegung auf dem Campaign-Server höher.

Sie können die datenbankinterne Optimierung global anwenden und die globale Einstellung einzelner Ablaufdiagramme überschreiben. Als bewährtes Verfahren gilt, die globale Konfigurationseigenschaft (**Datenbankinterne Optimierung verwenden**) zu inaktivieren und die Option auf Ablaufdiagrammebene festzulegen (**Erweiterte Einstellungen > Admin > Datenbankinterne Optimierung während Ablaufdiagrammausführung verwenden**).

⚠ **Wichtig:** Die datenbankinterne Verarbeitung kann nicht ausgeführt werden, wenn Sie Schwellenwerte für die Größe der Ausgabezelle festlegen oder wenn temporäre Tabellen für einen Prozess deaktiviert sind.

Einschränkungen für die datenbankinterne Optimierung

- Datenbankinterne Optimierung wird nicht für alle Datenbanken unterstützt.
- Je nach erforderlicher Logik werden einige Funktionen auch bei aktivierter datenbankinterner Verarbeitung weiterhin auf dem Campaign-Server ausgeführt. Beispiele:
  - Die Abfrage verwendet Tabellen aus unterschiedlichen Datenquellen.

    Wenn beispielsweise ein Prozess "Auswählen" unterschiedliche Datenquellen abfragt, speichert Campaign in diesem Fall die ID-Listen automatisch auf dem Anwendungsserver.

- Die Abfrage enthält Nicht-SQL-Makros oder abgeleitete Felder.

  Zur Berechnung eines abgeleiteten Felds wertet Campaign beispielsweise zunächst die Formel des abgeleiteten Felds aus, um zu ermitteln, ob ein Teil der Berechnung mit SQL ausgeführt werden kann. Wenn einfache SQL-Befehle verwendet werden können, erfolgt die Berechnung datenbankintern. Falls nicht, werden auf dem Campaign-Server temporäre Tabellen erstellt, um die Berechnungen auszuführen und die Ergebnisse in einem Ablaufdiagramms von Prozess zu Prozess festzulegen.

Verarbeitung von direktem SQL in Makros

Die Verarbeitung von benutzerdefinierten Makros mit direkten SQL-Befehlen können datenbankintern ausgeführt werden. Dabei gelten folgende Richtlinien:

- Alle benutzerdefinierten direkten SQL-Makros müssen mit `select` beginnen und genau ein Vorkommen von `from` im übrigen Text aufweisen.
- Bei Datenbanken, die nur das Einfügen der Syntax in `<TempTable>` unterstützen, müssen Sie mindestens eine Basistabelle derselben Datenquelle und derselben Zielgruppenebene des benutzerdefinierten direkten SQL-Makros zugeordnet haben. Wenn die vom benutzerdefinierten direkten SQL-Makro ausgewählten Felder zu groß für die Felder der temporären Tabelle sind, wird ein Laufzeitfehler angezeigt.
- Wenn Sie eine direkte SQL-Abfrage in einem Prozess "Auswählen" verwenden, der über eine Eingabezelle verfügt, müssen Sie das Token `<TempTable>`verwenden, um die korrekte Liste der Zielgruppen-IDs zu erhalten. Verwenden Sie außerdem das Token `<OutputTempTable>`, damit Zielgruppen-IDs nicht von der Datenbank zurück zum Campaign Server abgerufen werden.
- Wenn Sie bei der datenbankinternen Optimierung direktes SQL verwenden, müssen Sie die Direkt-SQL-Befehle mit der temporären Tabelle aus dem vorherigen Prozess verknüpfen. Andernfalls werden die Ergebnisse nicht von den Ergebnissen aus dem vorherigen Prozess verdrängt.

Einrichten datenbankinterner Optimierung zur Leistungsverbesserung von Ablaufdiagrammen

Datenbankinterne Optimierungen können zu einem verbesserten Leistungsverhalten von Ablaufdiagrammen führen. Ist die datenbankinterne Optimierung aktiviert, wird, wenn möglich, die Verarbeitung auf dem Datenbankserver durchgeführt und die Ausgabe wird in temporären Tabellen auf dem Datenbankserver gespeichert.

Sie können die datenbankinterne Optimierung auf zwei Arten anwenden: global und für einzelne Ablaufdiagramme. Hierbei hat es sich bewährt, die globale Konfigurationseinstellung zu inaktivieren und die Option auf Ablaufdiagrammebene festzulegen.

1. So richten Sie die Option auf Partitionsebene global ein:
    a. Wählen Sie **Einstellungen > Konfiguration** aus.
    b. Wählen Sie **Campaign > partitions > partition[n] > server > optimization**.
    c. Setzen Sie **useInDbOptimization** auf den Wert TRUE (ein) oder FALSE (aus).

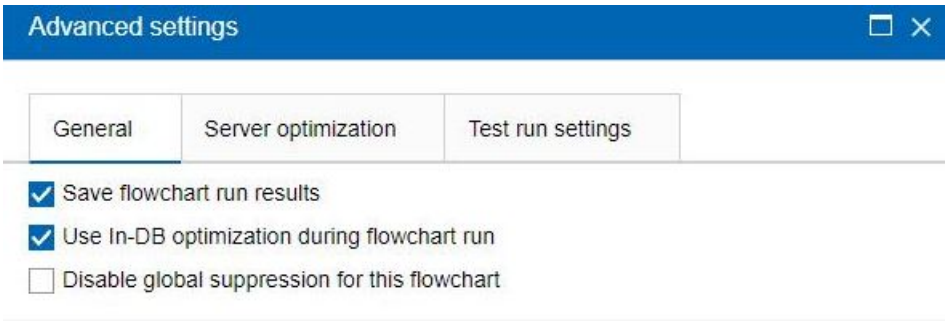
2. Gehen Sie wie folgt vor, um die Option für ein einzelnes Ablaufdiagramm außer Kraft zu setzen:

    a. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten**.

    b. Öffnen Sie das Menü **Administration** und wählen Sie **Erweiterte Einstellungen** aus.

    c. Wählen Sie die Option **Datenbankinterne Optimierung bei Ablaufdiagrammausführung verwenden** aus oder wählen Sie die Option ab.

    Beispiel



Wenn Sie das Ablaufdiagramm speichern und ausführen, wird bei Verwenden datenbankinterner Optimierung nach Möglichkeit die datenbankinterne Verarbeitung verwendet.

Anmerkung: Die datenbankinterne Verarbeitung kann nicht ausgeführt werden, wenn Sie Schwellenwerte für die Größe der Ausgabezelle festlegen oder wenn temporäre Tabellen für einen Prozess deaktiviert sind.

Paketierung von Ablaufdiagrammdateien zur Fehlersuche

Wenn Sie Hilfe zum Beheben von Fehlern in einem Ablaufdiagramm benötigen, können Sie die relevanten Daten automatisch erfassen und an den technischen Support senden.

Nur ein Benutzer, der über die entsprechenden Berechtigungen zum Bearbeiten oder Ausführen eines Ablaufdiagramms verfügt, kann diesen Prozess ausführen. Wenn Sie nicht über die Berechtigung "Protokolle anzeigen" verfügen, können Sie die protokollbezogenen Einträge im Auswahlfenster nicht auswählen.

Führen Sie diese Aufgabe aus, um Ablaufdiagramm-Datendateien zu verpacken, damit Sie sie an den technischen Support senden können. Legen Sie fest, welche Elemente mit einbezogen und ob die Datumsbereiche eingeschränkt werden soll. Die Daten werden in den von Ihnen ausgewählten Ordner geschrieben, und der Inhalt kann komprimiert und an den technischen Support gesendet werden.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten**.

2. Wählen Sie **Admin > Ablaufdiagrammdaten erfassen** aus.

3. Geben Sie im Fenster **Datenpaket für Fehlerbehebung erstellen** einen Namen für das Paket ein oder übernehmen Sie den Standardnamen.
   Der Name des Pakets wird für die Erstellung eines Unterordners verwendet, in den die ausgewählten Datenelemente geschrieben werden.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen den Ordner aus, in dem das Datenpaket gespeichert werden soll.

5. Wählen Sie aus, welche Elemente in das Paket mit einbezogen werden sollen, oder aktivieren Sie **Standardelemente auswählen**, um alle Daten zu erfassen, die üblicherweise erforderlich sind. Bei einigen Daten können Sie nach deren Auswahl zusätzliche Informationen eingeben.

   Weitere Informationen finden Sie in Optionen für die Paketierung von Ablaufdiagrammdaten (auf Seite 280).

6. Klicken Sie auf **OK**, um das Paket zu erstellen.

7. Senden Sie Datenpakete entweder per E-Mail an den technischen Support oder auf die vom Supportmitarbeiter vorgeschlagene Art und Weise. Der technische Support nimmt nicht komprimierte Daten an (das Unterverzeichnis des gesamten Pakets), aber Sie können die Pakete auch komprimieren, verschlüsseln und in eine einzige Datei packen, bevor Sie sie versenden.

Zusätzlich zu den ausgewählten Datenelementen schreibt Campaign eine Übersichtsdatei, die Folgendes angibt:

- Aktuelles Datum und Zeit
- Version und Buildnummern der Software
- Ihr Benutzername
- Die Auswahlen, die Sie in das Paket aufgenommen haben
- Kampagnenname und -ID
- Ablaufdiagrammname und -ID

Paketierung von Ablaufdiagrammdateien zur Fehlersuche

Nur ein Benutzer, der über die entsprechenden Berechtigungen zum Bearbeiten oder Ausführen eines Ablaufdiagramms (entweder Testlauf oder Produktionsdurchlauf) verfügt, kann diesen Prozess ausführen. Wenn Sie nicht über die Berechtigung "Protokolle anzeigen" verfügen, können Sie die protokollbezogenen Einträge im Auswahlfenster nicht auswählen.

Verwenden Sie diese Aufgabe, um Ablaufdiagramm-Datendateien automatisch zu packen, um sie an den technischen Support zu schicken, wenn Sie bei der Problembehebung in einem Ablaufdiagramm Hilfe benötigen.

1. Wählen Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** nacheinander **Admin** > **Ablaufdiagrammdaten sammeln** aus. Das Fenster **Datenpaket für Fehlerbehebung erstellen** wird angezeigt.

2. Geben Sie einen Namen für das Paket ein, oder belassen Sie den Standardnamen. Der Name des Pakets wird für die Erstellung eines Unterordners verwendet, in den die ausgewählten Datenelemente geschrieben werden.

3. Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen den Ordner aus, in dem das Datenpaket gespeichert werden soll.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jedes Element, das Sie in das Paket aufnehmen möchten. Bei einigen Daten können Sie nach deren Auswahl zusätzliche Informationen eingeben, mit denen die extrahierten Daten gefiltert werden können.

   Alternativ können Sie das Kontrollkästchen **Standardelemente auswählen** aktivieren. Durch dieses Kontrollkästchen werden alle Daten ausgewählt, die für gewöhnlich zur Fehlerbehebung von Ablaufdiagrammen benötigt werden. Dazu zählen alle aufgelisteten Elemente mit Ausnahme der Protokolldateien und des Inhalts der Benutzertabelle, der Kontakt- und Antwortverlaufstabellen, strategischer Segmente und Stapelverfolgungsdateien.

5. Klicken Sie auf **OK**, um das Paket zu erstellen.

Übermitteln von Ablaufdiagramm-Datenpaketen an den technischen Support von

Sie können Datenpakete entweder per E-Mail an den technischen Support schicken oder auf die Art und Weise, die Ihr Supportmitarbeiter vorschlägt. Der technische Support nimmt nicht komprimierte Daten an (das Unterverzeichnis des gesamten Pakets), aber Sie können die Pakete auch komprimieren, verschlüsseln und in eine einzelne Datei packen, bevor Sie sie an den technischen Support schicken.

Optionen für die Paketierung von Ablaufdiagrammdaten

Wählen Sie **Admin > Ablaufdiagrammdaten erfassen** aus, um Ablaufdiagrammdateien zu verpacken und an den technischen Support von zu senden. Machen Sie Angaben zu den in diesem Thema beschriebenen Optionen, sobald sie dazu aufgefordert werden.

Tabelle 24. Optionen für die Paketierung von Ablaufdiagrammdaten

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
Kontrollkästchen **Standardelemente auswählen**	Alle Daten, die im Allgemeinen für die Fehlerbehebung bei Ablaufdiagrammen erforderlich sind, einschließlich aller aufgeführten Elemente, außer der Protokolldateien und den Inhalten der Benutzer- und Kontaktverlaufstabelle.	
Ablaufdiagramm	Die Datei `.ses` des Ablaufdiagramms.	**Ausführungsergebnisse einbeziehen?** Schließen Sie optional die Datendateien der Laufzeitumgebung ein oder aus. Diese Dateien werden auch als „Unterstrich“-Dateien bezeichnet.
Ablaufdiagrammprotokoll	Die Datei `.log` des Ablaufdiagramms.	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
		Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
Listenerprotokoll	Die Datei `unica_aclsnr.log`.	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
Startprotokoll	Die Datei `AC_sess.log`.	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
Webnachrichtenprotokoll	Die Datei `AC_web.log`.	Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, wird standardmäßig die gesamte Protokolldatei verwendet.
Campaign Konfiguration	Die Datei `.config`, in der Konfigurationseigenschaften und -einstellungen aus der Campaign-Umgebung aufgeführt sind, die bei der Fehlersuche in Ablaufdiagrammen helfen.	
Benutzerdefinierte Kampagnenattribute	Die Datei `customcampaignattributes.dat`, in der Name/Wert-Paare von Attributen für benutzerdefinierte Campaign-Attribute aufgeführt sind.	

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
	Es sind nur Einträge für die aktuelle Kampagne enthalten.	
Benutzerdefinierte Zellenattribute	Die Datei `customcellattributes.dat`, in der Name/Wert-Paare von Attributen für benutzerdefinierte Campaign-Zellenattribute aufgeführt sind. Es sind nur Einträge für die aktuelle Kampagne enthalten.	
Angebotsdefinitionen	Für jede der folgenden angebotsbezogenen Systemtabellen sind alle Zeilen enthalten: `UA_AttributeDef.dat`, `UA_Folder.dat`, `UA_Offer.dat`, `UA_OfferAttribute.dat`, `UA_OfferList.dat`, `UA_OfferListMember.dat`, `UA_OfferTemplate.dat`, `UA_OfferTemplAttr.dat`, `UA_OfferToProduct.dat`, `UA_Product.dat`, `UA_ProductIndex.dat`.	
Daten des Arbeitsblatts der Zielzellen	Die Datei `targetcellspreadsheet.dat`, in der Daten aus `UA_TargetCells` für das gesamte Arbeitsblatt mit Zielzellen enthalten sind. Enthält Daten im spalten-/zeilengetrennten Textformat aus der aktuellen Kampagne.	

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
Benutzerdefinierte Makrodefinitionen	Die Datei `custommacros.dat`, die die folgenden Felder aus `UA_CustomMacros` im Spalten-/Zeilenformat enthält: `Name`, `FolderID`, `Description`, `Expression`, `ExpressionType`, `DataScrName`, `DataVarType`, `DataVarNBytes`, `CreateDate`, `CreatedBy`, `UpdateDate`, `UPdateBy`, `PolicyIS`, `ACLID`.	
Systemtabellenzuordnung	Die Datei `systablemapping.xml`. Enthält alle Systemtabellenzuordnungen, einschließlich der Datenquelle.	
+ Systemtabelleninhalte einschließen	Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Systemtabellen aufgeführt.	Wählen Sie alle Systemtabellen aus, die Sie einschließen möchten. Die gesamte Tabelle wird eingeschlossen (alle Zeilen und alle Spalten). Wenn Sie keine untergeordneten Optionen auswählen, werden keine Systemtabellen in das Paket aufgenommen.
+ Kontaktverlaufstabellen einschließen	Wenn Sie diese Option auswählen, werden für jede Zielgruppenebene die Tabellen für den Kontaktverlauf und den detaillierten Kontaktverlauf angezeigt.	Für jeden ausgewählten Satz, werden die Datensätze zum Kontaktverlauf und den detaillierten Kontaktverlauf für diese Zielgruppenebene in das Paket aufgenommen.

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
		Legen Sie optional Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, werden standardmäßig alle Datensätze verwendet. Wenn Sie keine untergeordnete Option auswählen, werden keine Daten aus Kontaktverlaufstabellen in das Paket aufgenommen.
+ Antwortverlaufstabellen einschließen	Wenn Sie diese Option auswählen, werden für alle Zielgruppenebenen Antwortverlaufstabellen angezeigt.	Für jede ausgewählte Tabelle werden die Antwortverlaufsdatensätze für diese Zielgruppenebene in das Paket aufgenommen. Legen Sie optional für jede ausgewählte Tabelle Zeitstempel für Start und Ende fest. Wenn Sie diese nicht festlegen, werden standardmäßig alle Datensätze verwendet. Wenn Sie keine Tabelle auswählen, werden keine Daten aus Antwortverlaufstabellen in das Paket aufgenommen.
+ Benutzertabelleninhalte einschließen	Wenn Sie diese Option auswählen, wird der Benutzertabelleninhalt angezeigt, den Sie für das Paket auswählen können.	Wählen Sie im Ablaufdiagramm diejenigen Benutzertabellen aus, die mit berücksichtigt werden sollen.

Artikel	Beschreibung des Inhalts	Zusätzlich definierbare Spezifikationen
		Wenn Sie keine auswählen, wird kein Benutzertabelleninhalt in das Paket aufgenommen. Sie können für jede ausgewählte Benutzertabelle optional die maximale Anzahl der Zeilen angeben, die eingeschlossen werden sollen. Wenn Sie keine maximale Zeilenanzahl angeben, wird nicht die gesamte Tabelle in das Paket aufgenommen.
+ Strategische Segmente einschließen	Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle strategischen Segmente angezeigt, die Sie für das Paket auswählen können.	Wählen Sie im Ablaufdiagramm für jedes strategische Segment, das Sie mit berücksichtigen wollen, die Segmentdaten aus.
+ Stapelverfolgungsdateien einschließen	Diese Option steht nur für UNIX-Varianten zur Verfügung. Wenn Sie diese Option auswählen, wird die Liste der Stapelverfolgungsdateien (`*.stack`) angezeigt, die sich im gleichen Verzeichnis wie `unica_aclsnr.log` befinden.	Wählen Sie die Stapelverfolgungsdateien aus, die Sie in das Paket aufnehmen möchten. Wenn Sie keine Unteroptionen auswählen, enthält das Paket keine Stapelverfolgungsdateien.

Ablaufdiagramm-Referenz

In diesem Abschnitt werden die Symbole der Benutzeroberfläche von Campaign beschrieben, die Sie für die Arbeit mit Ablaufdiagrammen verwenden.

Symbole auf der Registerkarte "Ablaufdiagramm" (Ansichtsmodus)

Im Modus **Ansicht** werden auf der Registerkarte "Ablaufdiagramm" die folgenden Symbole verwendet.

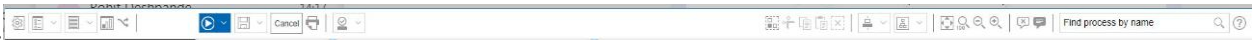
Die Symbole werden von links nach rechts in der folgenden Tabelle beschrieben.

Anmerkung: Zahlreiche Symbole in der Benutzeroberfläche sind Funktionen zugeordnet, die eine Berechtigung erfordern. Weitere Informationen finden Sie im *Platform-Administratorhandbuch*. Die Symbole **Kopieren** und **Ablaufdiagramm löschen** werden nur bei entsprechender Berechtigung angezeigt:

Tabelle 25. Symbole auf der Registerkarte "Ablaufdiagramm" im Ansichtsmodus

Symbolname	Beschreibung
Bearbeiten	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Ablaufdiagramm zu bearbeiten.
Ausführen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü **Ausführen** aufzurufen.
Ablaufdiagramm hinzufügen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um der Kampagne ein weiteres Ablaufdiagramm hinzuzufügen.
Vergrößern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Ablaufdiagramms zu vergrößern.
Verkleinern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Ablaufdiagramms zu verkleinern.
Dieses Element drucken	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Ablaufdiagramm zu drucken.
Kopieren	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Kopie dieses Ablaufdiagramms zu erstellen.
Ablaufdiagramm löschen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Ablaufdiagramm zu löschen.

Symbole auf der Seite "Ablaufdiagramm" im Modus "Bearbeiten"

Auf der Seite **Ablaufdiagramm** werden im Modus **Bearbeiten** die folgenden Symbole verwendet. 

Die Symbole werden von links nach rechts in der folgenden Tabelle beschrieben.

Anmerkung: Zahlreiche Symbole in der Benutzeroberfläche sind Funktionen zugeordnet, die eine Berechtigung erfordern. Weitere Informationen finden Sie im *Platform-Administratorhandbuch*.

Tabelle 26. Symbole auf der Seite "Ablaufdiagramm" im Modus "Bearbeiten"

Symbolname	Beschreibung
Ausführen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü **Ausführen** aufzurufen.
Eigenschaften	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Fenster **Ablaufdiagrammeigenschaften** anzuzeigen oder zu bearbeiten.
Optionen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü **Optionen** aufzurufen.
Verwaltung	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Menü **Verwaltung** aufzurufen.
Berichte	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Ablaufdiagrammzellenberichte aufzurufen.
Ausschneiden	Wählen Sie im Ablaufdiagramm mindestens ein Element aus und klicken auf diese Schaltfläche, um es zu entfernen.
Kopieren	Wählen Sie im Ablaufdiagramm mindestens ein Element aus und klicken auf diese Schaltfläche, um es zu kopieren.
Einfügen	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die kopierten oder ausgeschnittenen Elemente in das Ablaufdiagramm einzufügen.
Vergrößern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Ablaufdiagramms zu vergrößern.

Symbolname	Beschreibung
Verkleinern	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Darstellung des Ablaufdiagramms zu verkleinern.
Drucken	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Ablaufdiagramm zu drucken.

Kapitel 16. Liste der Prozesse

Die folgenden Prozesse sind in Campaign verfügbar (nach Prozesstypen gruppiert).

In den Abschnitten zu den einzelnen Prozessen wird die Konfiguration des jeweiligen Prozesses Schritt für Schritt erklärt. In den Anweisungen zur Konfiguration der einzelnen Prozesse wird davon ausgegangen, dass Sie in einem ersten Schritt den Prozess zu Ihrem Ablaufdiagramm hinzugefügt haben. Weitere Informationen zum Hinzufügen eines Prozesses zu einem Ablaufdiagramm finden Sie unter Hinzufügen von Prozessen zu Ablaufdiagrammen (auf Seite 418).

Lesen Sie außerdem den Abschnitt Bearbeiten von Prozessfeldern in Ablaufdiagrammen (auf Seite 416), der allgemeine Informationen zur Konfiguration von Prozessen enthält.

Campaign stellt die folgenden Prozesstypen bereit:

- Datenbearbeitungsprozesse *(auf Seite 415)*
- Ausführungsprozesse *(auf Seite 416)*
- Optimierungsprozesse *(auf Seite 403)*

Anmerkung: Interact, Optimize und Deliver stellen weitere Prozesse bereit. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation für diese Produkte.

Datenbearbeitungsprozesse

Campaign stellt die folgenden Prozesse zur Datenbearbeitung bereit:

- Der Prozess "Zielgruppe" *(auf Seite 290)*
- Der Prozess "Extrahieren" *(auf Seite 309)*
- Der Prozess "Zusammenführen" *(auf Seite 323)*
- Der Prozess "Stichprobe" *(auf Seite 326)*
- Der Prozess "Segment" *(auf Seite 334)*
- Der Prozess "Auswählen" *(auf Seite 353)*

Der Prozess "Zielgruppe"

Zielgruppenebenen bestimmen die Zielentität, mit der gearbeitet werden soll (z. B. Konto, Kunde, Haushalt, Produkt, Geschäftsbereich usw.). Mit dem Prozess "Zielgruppe" können Sie in einem Ablaufdiagramm zwischen den Zielgruppenebenen umschalten oder IDs anhand der Zielgruppenebene filtern.

Zielgruppenebenen werden von einem Administrator beim Prozess der Tabellenzuordnung angegeben. Wenn Sie den Prozess "Zielgruppe" in einem Ablaufdiagramm verwenden, können Sie festlegen, welche Zielgruppenebenen in Ihrer Kampagne ausgewählt werden sollen. Sie können den Prozess "Zielgruppe" beispielsweise so konfigurieren, dass er die folgenden Aufgaben ausführt:

- Auswählen eines Kunden pro Haushalt basierend auf bestimmten Kriterien (z. B. älteste männliche Person oder Person mit dem höchsten Saldo);
- Auswählen aller Konten, die zu einer bestimmten Gruppe von Kunden gehören;
- Auswählen aller Konten mit negativem Saldo, die zu einer bestimmten Gruppe von Kunden gehören;
- Auswählen aller Haushalte mit Personen, die ein Bankkonto führen;
- Auswählen von Kunden mit mindestens drei Einkäufen innerhalb eines bestimmten Zeitraums.

Da der Prozess "Zielgruppe" Daten aus beliebigen definierten Tabellen auswählen kann, können Sie ihn als Hauptprozess zur Auswahl von Daten für ein Ablaufdiagramm verwenden.

Für das Einrichten und den Betrieb des Prozesses Zielgruppe sind Tabellen notwendig, für die mehrere Zielgruppenebenen definiert sind. Diese Ebenen sind innerhalb einer einzelnen Tabelle definiert und bieten eine Beziehung, mit deren Hilfe eine Übertragung von einer Ebene in eine andere stattfindet.

- Ein Schlüssel ist als "Primär-" oder als "Standardschlüssel" der Tabelle definiert. (Dieser Schlüssel stellt die Zielgruppe dar, die am häufigsten für diese Datenquelle verwendet wird.) Die einer Tabelle zugeordnete Standardebene wird während des Prozesses der

Tabellenzuordnung festgelegt. Weitere Informationen zum Zuordnen von Tabellen finden Sie im *Campaign Administratorhandbuch*.

- Die anderen Schlüssel sind "Sekundärschlüssel", die dem Wechseln der Zielgruppenebenen dienen.

Nachdem Sie die Zielgruppenebene gewechselt haben, stellt Campaign nur die Tabellen dar, die die aktuelle Zielgruppenebene als Primärschlüssel definiert haben. Wenn Sie die Zielgruppenebene regelmäßig wechseln, müssen Sie unter Umständen dieselbe Tabelle innerhalb von Campaign mehrfach zuordnen, und zwar jedes Mal mit einem neuen Primär-/Standardschlüssel.

Begrenzen der Zielgruppengröße

Wenn Sie einen Prozess des Typs "Zielgruppe" konfigurieren, ist die Standardgröße für die Anzahl der Datensätze pro Zielgruppe unbegrenzt. Möglicherweise möchten Sie die Größe der Zielgruppe einschränken, wenn Sie beispielsweise Testläufe eines Kampagnenflussdiagramms oder -prozesses durchführen.

Die Größe der Zielgruppe kann auf den Wert einer beliebigen positiven ganzen Zahl begrenzt werden. Wenn Sie die Zielgruppengröße begrenzen, werden die qualifizierenden Datensätze per Zufall ausgewählt.

Bei jeder darauffolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses "Zielgruppe" ändert sich. Dies ist wichtig, wenn Sie die Ergebnisse für Modellierungszwecke verwenden möchten, da verschiedene Modellierungsalgorithmen über denselben Datensatz hinweg verglichen werden müssen, um die Wirksamkeit jedes Modells zu bestimmen. Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Zielgruppe" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

Zielgruppenebenen

Zielgruppenebenen werden von Campaign-Administratoren definiert und stellen verschiedene mögliche Kampagnenziele dar (beispielsweise Konto, Kunde, Haushalt, Produkt oder Geschäftsbereich).

Zielgruppenebenen sind meist hierarchisch organisiert. Nachfolgend finden Sie einige Beispiele für hierarchische Zielgruppenebenen wie sie üblicherweise in Kundendatenbanken für das Marketing vorkommen:

- Haushalt > Kunde > Konto
- Unternehmen > Geschäftsbereich > Kunde > Produkt

Sie können für Ihr Unternehmen eine unbegrenzte Anzahl von Zielgruppenebenen definieren und verwenden. Wenn Sie mehrere Zielgruppenebenen verwenden (z. B. Kunde und Haushalt), wird es Sie sicher interessieren, wie Sie Ihre Unternehmensziele mit dem Prozess "Zielgruppe" erreichen können.

Zielgruppenebenen werden von einem Administrator erstellt und gepflegt. Um von einer Zielgruppenebene zu einer anderen zu wechseln, müssen die Schlüssel aller Zielgruppenebenen in derselben Tabelle definiert sein. Dies ermöglicht eine einfache Suche, um zwischen verschiedenen Ebenen zu wechseln.

Zielgruppenebenen sind global und an die jeweils zugeordnete Basistabelle angehängt. Dementsprechend werden die Zielgruppenebenen beim Laden des Ablaufdiagramms zusammen mit den Tabellenzuordnungen im Ablaufdiagramm geladen.

Wenn Sie über die Berechtigung verfügen, Tabellen in Campaign zuzuordnen, können Sie eine neue Tabelle einer oder mehreren vorhandenen Zielgruppenebenen zuordnen, aber keine neuen Zielgruppenebenen erstellen. Nur Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen, in der Regel Systemadministratoren, sind zur Erstellung von Zielgruppenebenen berechtigt.

Im Prozess "Zielgruppe" geben Sie jeweils eine Eingabe- und eine Ausgabezielgruppenebene an. Die Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen können sowohl gleich (zum Beispiel Kunde) als auch unterschiedlich (zum Beispiel Kunde und Haushalt) sein. Mit dem Prozess

"Zielgruppe" können Sie innerhalb derselben Zielgruppenebene bleiben oder zwischen Zielgruppenebenen wechseln.

Haushalt

Der Begriff Haushalt ist ein allgemeiner Begriff, um das Eingrenzen der Mitglieder einer Zielgruppenebene mithilfe einer anderen Ebene zu beschreiben.

Ein häufig verwendetes Beispiel dafür ist das Auswählen einer einzelnen Zielperson innerhalb eines Haushalts. So können Sie eine Person pro Haushalt anhand eines der folgenden Marketingkriterien auswählen:

- Person mit dem höchsten Geldwert auf allen Konten;
- Person mit den meisten Einkäufen innerhalb einer bestimmten Produktkategorie;
- Person mit der längsten Beschäftigungsdauer oder
- Jüngste männliche Person im Haushalt über 18 Jahre.

Mit dem Prozess "Zielgruppe" können Sie anhand individueller Kriterien Zielgruppenebenen und Filter-IDs ändern.

Wechsel der Zielgruppenebene

Komplexe Kampagnen erfordern das Arbeiten auf unterschiedlichen Zielgruppenebenen, um die entsprechende Liste mit endgültigen Zielentitäten zu erhalten. Dies kann bedeuten, dass Sie mit einer Zielgruppenebene beginnen, einige Berechnungen durchführen, mit diesen Ergebnissen zu einer anderen Zielgruppenebene wechseln und dort weitere Berechnungen anstellen.

Es sind beispielsweise komplexe Unterdrückungen auf unterschiedlichen Ebenen möglich. Somit kann in einem Datenmodell, in dem eine Eins-zu-viele- oder Viele-zu-viele-Beziehung zwischen Kunden und Konten besteht, folgende Kampagne erstellt werden:

- Ausschließen aller Konten von Kunden, die bestimmten Kriterien entsprechen (z. B. standardmäßig alle Konten);
- Ausschließen einzelner Konten, die bestimmten Kriterien entsprechen (z. B. Konten mit geringem Umsatz).

In diesem Beispiel könnte die Kampagne auf Kundenebene beginnen, kundenspezifische Unterdrückungen anwenden (alle Konten standardmäßig unterdrücken), zur Kontenebene wechseln, Filter auf Kontenebene anwenden (Konten mit geringem Umsatz ausschließen) und anschließend zurück zur Kundenebene wechseln, um die endgültigen Kontaktinformationen zu erhalten.

Konfigurieren des Prozesses Zielgruppe

Für das Einrichten und den Betrieb des Prozesses Zielgruppe sind Tabellen notwendig, für die mehrere Zielgruppenebenen definiert sind. Diese Ebenen sind innerhalb einer einzelnen Tabelle definiert und bieten eine Beziehung, mit deren Hilfe eine Übertragung von einer Ebene in eine andere stattfindet.

- Ein Schlüssel ist als "Primär-" oder als "Standardschlüssel" der Tabelle definiert. (Dieser Standardschlüssel stellt die Zielgruppe dar, die am häufigsten für diese Datenquelle benutzt wird.)
- Die anderen Schlüssel sind "Sekundärschlüssel", die dem Wechseln der Zielgruppenebenen dienen.

Wenn Sie die Zielgruppenebene wechseln, stellt Campaign nur die Tabellen dar, die die aktuelle Zielgruppenebene als Primärschlüssel definiert haben. Wenn Sie die Zielgruppenebene regelmäßig wechseln, müssen Sie unter Umständen dieselbe Tabelle innerhalb von Campaign mehrfach zuordnen, und zwar jedes Mal mit einem neuen Primär-/Standardschlüssel. Die Standardebene einer Tabelle wird beim Prozess der Tabellenzuordnung angegeben. Weitere Informationen zur Tabellenzuordnung finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.

Die verfügbaren Optionen im Dialog für die Konfiguration des Prozesses "Zielgruppe" sind abhängig von Ihrer Auswahl:

- Ob die Zielgruppenebenen für Eingabe und Ausgabe übereinstimmen;
- Ob die Werte der Zielgruppenebenen in diesen Tabellen normalisiert sind;
- Ob für die ausgewählten Tabellen mehrere Zielgruppenebenen definiert sind.

Aus diesem Grund sind nicht alle der in den folgenden Abschnitten beschriebenen Optionen für alle Kombinationen von ausgewählten Tabellen für Ein- und Ausgabe verfügbar.

Wechseln und Filtern der Zielgruppenebenen

Sie können den Prozess "Zielgruppe" konfigurieren, um zwischen Zielgruppenebenen zu wechseln oder IDs nach bestimmten Zielgruppenebenen zu filtern.

Für das Einrichten und den Betrieb des Prozesses Zielgruppe sind Tabellen notwendig, für die mehrere Zielgruppenebenen definiert sind.

Welche Optionen im Dialog für die Konfiguration des Prozesses "Zielgruppe" verfügbar sind, ist abhängig von Ihrer Auswahl:

- Legen Sie fest, ob die Zielgruppenebenen für Eingabe und Ausgabe übereinstimmen,
- ob die Werte der Zielgruppenebenen in diesen Tabellen normalisiert sind,
- ob für die ausgewählten Tabellen mehrere Zielgruppenebenen definiert sind.

Aus diesem Grund sind nicht alle der unten beschriebenen Optionen für alle Kombinationen von ausgewählten Tabellen für Ein- und Ausgabe verfügbar.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie den Prozess „Zielgruppe“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

   Da der Prozess "Zielgruppe" Daten aus beliebigen definierten Tabellen auswählen kann, können Sie ihn als Hauptprozess zur Auswahl von Daten für ein Ablaufdiagramm verwenden. Sie können auch einen Prozess wie "Auswählen" oder "Zusammenführen" verwenden, um eine Eingabe für den Prozess "Zielgruppe" bereitzustellen.

3. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Zielgruppe" im Ablaufdiagramm.

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Zielgruppe“** wird geöffnet und die Registerkarte „Quelle“ ist standardmäßig geöffnet.

4. Öffnen Sie auf der Registerkarte „Quelle“ die Liste **Eingabe** und wählen Sie eine Datenquelle für den Prozess aus. Sie können ein Segment, eine Tabelle oder die

Ausgabezelle aus jedem Prozess auswählen, der Eingaben für den Prozess "Zielgruppe" bereitstellt.

Die Zielgruppenebene, die der ausgewählten Eingabe entspricht, wird neben dem Feld **Eingabe** angezeigt. Wenn keine Eingabe für den Prozess vorhanden ist, wird die Zielgruppenebene als **nicht ausgewählt** angezeigt.

Tipp: Beachten Sie, dass die Optionen unter **Auswählen** die Eingabezielgruppenebene angeben. Wenn die Zielgruppenebene beispielsweise „Kunde“ lautet, können Sie **Ein Eintrag pro Kunde** auswählen. Lautet die Zielgruppenebene „Haushalt“, können Sie **Ein Eintrag pro Haushalt** auswählen.

5. Wählen Sie aus der Liste **Zielgruppe auswählen** eine Ausgabezielgruppenebene aus.

   Anmerkung: Wenn die erwartete Zielgruppenebene nicht angezeigt wird, können Sie versuchen, eine Tabelle neu zuzuordnen.

   Die Optionen unter **Auswählen** entsprechen nun sowohl der Eingabe- als auch der Ausgabezielgruppenebene.

   Wenn Ihre Eingabe beispielsweise „Haushalt“ und Ihre Ausgabe „Kunde“ lautet, weist **Auswählen** die folgenden Optionen auf: **Alle Kundeneinträge**, **Einige Kundeneinträge**, **Ein Kundeneintrag pro Haushalt**.

6. Mithilfe der Optionen **Auswählen** und **Filtern** legen Sie fest, wie Datensätze ausgewählt werden. Diese Optionen variieren je nachdem, ob Sie alle IDs (also ohne Filteroptionen) bzw. wechselnde Zielgruppenebenen wählen oder innerhalb derselben Ebene bleiben. Weitere Informationen dazu, wie Sie in Abhängigkeit davon Datensätze wählen und filtern können, ob Sie Zielgruppenebenen wechseln, finden Sie unter:
   - Bei Verwendung derselben Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen verfügbare Optionen *(auf Seite 299)*
   - Bei Verwendung unterschiedlicher Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen verfügbare Optionen *(auf Seite 306)*

7. Optional können Sie die Registerkarte **Maximale Zellengröße** verwenden, um die Anzahl der während der Produktionsausführungen oder Testläufe vom Prozess generierten IDs zu begrenzen.

8. Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um die folgenden Optionen festzulegen.
    a. **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu, um den Prozess im Ablaufdiagramm und verschiedenen Dialogen und Berichten zu benennen.
    b. **Name der Ausgabezelle**: Standardmäßig entspricht dieser Name dem Prozessnamen. Außerdem wird er in Dialogen und Berichten verwendet, um die Ausgabezelle, die Gruppe von IDs, die der Prozess abruft, zu identifizieren.
    c. (Optional) **Mit Zielzelle verknüpfen**: Führen Sie diesen Schritt aus, wenn in Ihrem Unternehmen Zielzellen in einem Arbeitsblatt für Zielzellen vordefiniert werden. Um die vordefinierte Zielzelle der Ausgabe des Ablaufdiagrammprozesses zuzuordnen, klicken Sie auf **Mit Zielzelle verknüpfen** und wählen Sie anschließend eine Zielzelle aus dem Arbeitsblatt aus. Der **Name der Ausgabezelle** und der **Zellencode** werden aus dem Arbeitsblatt für Zielzellen übernommen. Beide Feldwerte werden in Kursivschrift angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass eine Verknüpfungsbeziehung vorliegt.
    d. **Zellencode**: Der Zellencode hat ein Standardformat, das durch Ihren Systemadministrator bestimmt wird, und ist nach dem Generieren eindeutig. Ändern Sie den Zellencode nur, wenn Sie sich über alle Auswirkungen im Klaren sind. Der Name einer in einem Prozess erstellten Zelle entspricht standardmäßig dem Prozessnamen. Wenn Sie Änderungen am Namen einer Ausgabezelle speichern, wird der Zellencode neu generiert, wenn **Automatisch generieren** aktiviert ist. Soll der Zellencode nicht geändert werden, deaktivieren Sie **Automatisch generieren**.
    e. **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu beschreiben, zum Beispiel: *Eine Einzelperson pro Haushalt kontaktieren*. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

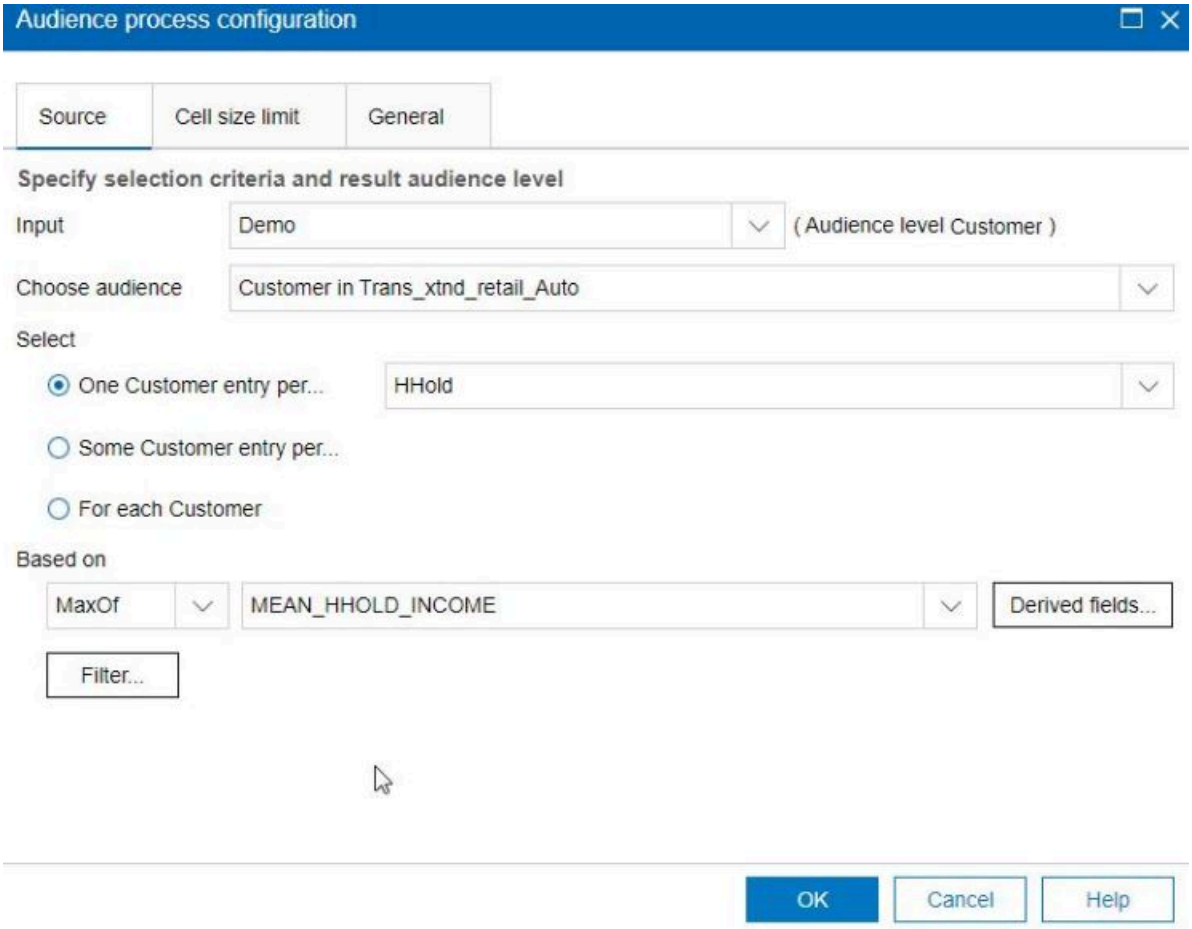
9. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können einen Testlauf des Prozesses starten, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Beispiel: Prozess "Zielgruppe"

Dieses Beispiel zeigt, wie man einen Prozess "Zielgruppe" in einem Ablaufdiagramm konfiguriert.

Die folgende Abbildung zeigt einen konfigurierten Prozess 'Zielgruppe'.



Der Prozess wurde so konfiguriert, dass der Kunde eines Haushalts mit dem höchsten Kreditlimit ausgewählt wird:

- Die ausgewählte Eingabezielgruppenebene lautet **Kunde**. Es ist die Standardzielgruppenebene der Tabelle `DEMO`. Die Zielgruppenebene wird rechts neben dem Feld **Eingabe** angezeigt.

- Die Ausgabezielgruppenebene ist gleich: **Kunde** wie in der Tabelle `DEMO` definiert. In der Tabelle `DEMO` sind zwei weitere Zielgruppenebenen definiert: `Branch` und `HouseHold` .
- Der Prozess ist so konfiguriert, dass **ein Eintrag für Customer pro ... HouseHold** basierend auf dem Maximum des Felds `CREDIT_LIMIT` ausgewählt wird.

Beispiel: Filtern von Datensätzen

Dieses Beispiel erläutert, wie man in einem Ablaufdiagramm einen Prozess "Zielgruppe" filtert.

Wenn der Prozess „Zielgruppe“ so konfiguriert wurde, dass IDs auf Basis der Anzahl oder auf Grundlage einer statistischen Funktion (**Maximalwert**, **Mittelwert**, **Mindestwert** oder **Beliebig**) ausgewählt werden, ist die Schaltfläche **Filter** verfügbar. Wenn Sie auf **Filter** klicken, wird der Dialog **Auswahlkriterien angeben** angezeigt, in dem Sie einen Abfrageausdruck eingeben können, um anzugeben, welche Datensätze für die Berechnung **Basierend auf** verwendet werden sollen.

Anmerkung: Die Filterkriterien werden vor der Berechnung **Basierend auf** angewendet, sodass Datensätze davon ausgeschlossen werden können.

So können Sie beispielsweise den Datumsbereich einschränken, für den eine Operation durchgeführt wird. Um ausschließlich Einkaufstransaktionen des letzten Jahres auszuwählen, kann folgende Filterregel verwendet werden:

```
CURRENT_JULIAN() - DATE(PURCH_DATE) <= 365
```

Wenn im Anschluss daran die Berechnung **Basierend auf** durchgeführt wird, welche die Summe des Felds **Betrag** ermittelt, werden nur die Beträge von Transaktionen des letzten Jahres aufsummiert.

Bei Verwendung derselben Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen verfügbare Optionen

Wenn in einem Prozess "Zielgruppe" eines Ablaufdiagramms die Eingabezielgruppe mit der Ausgabezielgruppe identisch ist, können Sie mithilfe der folgenden Optionen die Zielgruppe angeben.

Die Optionen unter **Auswählen** variieren abhängig von der Beziehung zwischen den ausgewählten Zielgruppenebenen für die **Eingabe** und Ausgabe (**Zielgruppenebene auswählen**). Nicht verfügbare Optionen sind inaktiviert.

Anmerkung: Der Name der ausgewählten Zielgruppenebene wird unter **Auswählen** für die Optionsbeschriftungen verwendet. Wenn die Eingabezielgruppenebene beispielsweise „Kunde“ lautet, wird die Option **Ein Eintrag pro** automatisch als **Ein Kundeneintrag pro** angezeigt.

Die Optionen unter **Auswählen** umfassen Folgendes:

Einer pro	Ein Mitglied der Eingabe-/Ausgabezielgruppenebene wählen, das ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehört. Zum Beispiel: Ein Kunde pro Haushalt. Entsprechende Informationen finden Sie unter Auswählen eines Eintrags der <Ein-/Ausgabezielgruppe> pro <Anderer Zielgruppe> (auf Seite 301).
Mehrere pro	Mehrere Mitglieder der Eingabe-/Ausgabezielgruppenebene wählen, die ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehören. Zum Beispiel: Alle Kunden des Haushalts, deren Käufe über dem Durchschnitt liegen. Entsprechende Informationen finden Sie unter Auswählen mehrerer <Zielgruppen>-Datensätze pro <Anderer Zielgruppe> (auf Seite 303).
Für jedes	Auswahl der Elemente, wenn die Anzahl der Elemente der ausgewählten Zielgruppenebene eine bestimmte Bedingung erfüllt. Zum Beispiel: Anzahl der Konten > 1 oder Anzahl der Einkäufe > 3.

> Siehe Auswählen von Einträgen für jeden Eintrag der Zielgruppenebene (auf Seite 304).

Auswählen eines Eintrags der <Ein-/Ausgabezielgruppe> pro <Anderer Zielgruppe>

Wählen Sie diese Option, wenn Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene gleich sind, aber die Ausgabe durch eine andere Zielgruppenebene ausgewählt wird.

Sie können beispielsweise den Kunden in einem Haushalt auswählen, der das älteste Konto besitzt. (Die Eingabezielgruppenebene ist „Kunde“, die Ausgabezielgruppenebene ist „Kunde“ und die Auswahl wird in der Ebene „Haushalt“ mit `MinOf(BaseInfo.AcctStartDt)` getroffen.) Geben Sie eine Geschäftsregel an, um anzugeben, nach welchem Muster die einzelnen Entitäten ausgewählt werden (z. B. Minimum-/Maximum-/Mittelwert eines Felds), oder wählen Sie **Beliebig** aus (in diesem Fall können Sie kein Feld auswählen).

1. Wählen Sie im Prozess „Zielgruppe“ eine Eingabequelle für die **Eingabe** aus.
2. Wählen Sie die gleiche Zielgruppenebene für die Ausgabezielgruppe aus.

   Die zutreffenden **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.
3. Wählen Sie die Option **Ein Eintrag pro** aus.
4. Wählen Sie eine Zielgruppenebene aus der Liste aus.

   Alle definierten Zielgruppenebenen (außer der Eingabezielgruppe) werden in der Liste angezeigt.
5. Wählen Sie einen Wert aus der Liste **Basierend auf** aus:
   - Bei der Option **Beliebig** müssen Sie keinen Wert für **Basierend auf** auswählen
   - Die Option **Max.** gibt den Höchstwert des ausgewählten Felds zurück.
   - Die Option **Mittelwert** gibt den gemittelten Wert des ausgewählten Felds zurück.
   - Die Option **Min.** gibt den Mindestwert des ausgewählten Felds zurück.

   Jede dieser Funktionen gibt exakt ein Mitglied der Eingabezielgruppenebene zurück. Wenn mehrere Einträge den höchsten, mittleren oder niedrigsten Wert haben, wird der Eintrag zurückgegeben, der zuerst aufgetreten ist.

6. Wenn Sie unter **Basierend auf** ein anderes Kriterium als **Beliebig** ausgewählt haben, wählen Sie ein Feld aus, für das die Funktion ausgeführt wird. Diese Liste enthält alle Felder der Tabelle, die im Feld **Zielgruppe auswählen** ausgewählt wurde, sowie alle zugeordneten Dimensionstabellen. Sie können eine Tabelle erweitern, indem Sie auf das Symbol „ **+** “ klicken. Die erstellten abgeleiteten Felder sind am unteren Ende aufgelistet.

   Zum Beispiel können Sie für jeden Haushalt den Kontoinhaber mit dem höchsten Saldo auswählen, indem Sie **MaxOf** als Kriterium von **Basierend auf** und `Acct_Balance` aus der Liste der Tabellenfelder auswählen.

   Sie können auch abgeleitete Felder erstellen oder auswählen, indem Sie auf **Abgeleitete Felder** klicken.

7. (Optional) Wenn Ihre Abfrage auf einer Anzahl basiert, ist die Schaltfläche **Filter** verfügbar.

   Verringern Sie mit der Funktion **Filter** die Anzahl der IDs, die für die Berechnung **Basierend auf** verfügbar ist. Wenn Sie beispielsweise Kunden anhand ihres durchschnittlichen Saldos in den vergangenen sechs Monaten auswählen möchten, würden Sie zunächst alle Kunden ausfiltern, deren Konten inaktiv sind.

   Zur Filterung von Datensätzen vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** klicken Sie auf **Filter**. Der Dialog **Auswahlkriterien angeben** wird angezeigt. Sie können mit einem Abfrageausdruck angeben, welche Datensätze für die Berechnung **Basierend auf** verwendet werden sollen. Die Filterkriterien werden vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** angewendet, sodass Sie Datensätze ausfiltern können.

   Tipp: Sie können im Dialog **Auswahlkriterien angeben** auf die gleiche Weise einen Abfrageausdruck erstellen wie für einen Prozess vom Typ „Auswählen“. Entsprechende Anweisungen finden Sie im Abschnitt Auswählen einer Liste von Kontakten *(auf Seite 354)*.

8. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Abfrage zu speichern und den Dialog **Auswahlkriterien angeben** zu schließen.

9. Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses "Zielgruppe" fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

Auswählen mehrerer <Zielgruppen>-Datensätze pro <Anderer Zielgruppe>

Diese Auswahl kommt infrage, wenn mehrere Einträge pro Zielgruppe vorhanden sind.

In dieser Situation sind Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene gleich, aber die Ausgabe wird durch eine andere Zielgruppenebene ausgewählt. Wählen Sie beispielsweise alle Kunden eines Haushalts aus, die Einkäufe im Wert von mehr als 100 $ getätigt haben (Eingabe- und Ausgabezielgruppenebene ist „Kunde“, Auswahl durch die Ebene „Haushalt“ mit dem Ausdruck `Maximum Purchase Value$100`).

Zusätzlich zum Erstellen einer Abfrage bietet das Kriterium **Basierend auf** auch die Möglichkeit, mithilfe von Schlüsselwörtern die Makrofunktion GROUPBY nachzubilden.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für "Eingabe" und die gleiche Zielgruppenebene für die Ausgabezielgruppe im Prozess "Zielgruppe" aus.
   Die zutreffenden Auswählen-Optionen werden angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Mehrere Einträge pro ...** aus.
   Neben der ausgewählten Option wird eine Liste angezeigt.

3. Wählen Sie eine Zielgruppenebene aus der Liste aus.
   Alle definierten Zielgruppenebenen (außer der Eingabezielgruppe) werden in der Liste angezeigt.

4. Klicken Sie in das Feld **Basierend auf**, um eine Abfrage einzugeben.
   Der Dialog **Auswahlkriterien angeben** wird geöffnet.

5. Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein bzw. erstellen Sie einen Abfrageausdruck, klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Ausdruck zu speichern, und schließen Sie den Dialog **Auswahlkriterien angeben**.

   Tipp: Sie können im Dialog **Auswahlkriterien angeben** auf die gleiche Weise einen Abfrageausdruck erstellen wie für einen Prozess vom Typ „Auswählen“. Entsprechende

Anweisungen finden Sie im Abschnitt Auswählen einer Liste von Kontakten *(auf Seite 354)*.

6. Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

Auswählen von Einträgen für jeden Eintrag der Zielgruppenebene

Diese Auswahl kommt bei einer Mehrfachauswahl aus mehreren Zielgruppenebenen infrage.

Wählen Sie diese Option aus, wenn die Anzahl der Mitglieder auf der ausgewählten Zielgruppenebene bestimmte Bedingungen erfüllt (beispielsweise `Anzahl der Konten > 1` oder `Anzahl der Einkäufe > 3`).

Anmerkung: Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Eingabepublikumsebene nicht normalisiert ist (dh die Datensatz-ID in der ausgewählten Tabelle "Ebene auswählen" nicht eindeutig ist) und die Eingabe- und Ausgabeebenen identisch sind. Wenn keine weiteren Schlüssel für die Ausgabezielgruppentabelle definiert sind, ist dies die einzig verfügbare Option.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und die gleiche Zielgruppenebene für die Ausgabezielgruppe im Prozess "Zielgruppe" aus.

   Die zutreffenden **Auswählen**-Optionen werden angezeigt.

2. Wählen Sie die Option **Für jedes** aus.

   Anmerkung: Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Eingabezielgruppenebene nicht normalisiert wurde (in diesem Fall enthält die ausgewählte Tabelle "Ebene wählen" mehr als nur eine dieser Datensatz-IDs).

   Neben der ausgewählten Option wird eine Liste angezeigt.

3. Treffen Sie Ihre Auswahl unter **Basierend auf**.

   Wenn die Tabelle, die Sie für **Zielgruppe auswählen** (die Ausgabezielgruppe) ausgewählt haben, nicht normalisiert ist, enthalten Ihre Ergebnisse möglicherweise

Duplizierungen. Um eine Duplizierung zu vermeiden, können Sie die Methode **Basierend auf** für Campaign angeben, die bei der Auswahl von Datensätzen verwendet werden soll. Wenn Ihre Ergebnisse beispielsweise mehr als eine Person pro Haushalt enthalten, können Sie die Methode **Basierend auf** verwenden, um nur eine Person pro Haushalt gemäß den festgelegten Kriterien auszuwählen.

Sie müssen eine der folgenden Methoden von **Basierend auf** verwenden:

- **Count**: Mit dieser Option können Sie die ID der `<Eingabezielgruppenebene>` auswählen, wobei die Häufigkeit der ID der `<Eingabezielgruppenebene>` die festgelegte Bedingung erfüllt. Klicken Sie wiederholt auf die Operator-Schaltfläche, um zwischen den verschiedenen Beziehungen (<,<=,>,>=,=) umzuschalten, bis die gewünschte Beziehung angezeigt wird.

  Wenn Sie **Anzahl** auswählen, ist die Schaltfläche **Filter** verfügbar. Sie können optional die Funktion **Filter** verwenden, um die Anzahl der IDs zu verringern, die für die Berechnung **Basierend auf** verfügbar ist. Wenn Sie beispielsweise Kunden-IDs anhand ihres durchschnittlichen Saldos in den vergangenen sechs Monaten auswählen möchten, würden Sie zunächst alle Kunden ausfiltern, deren Konten inaktiv sind. Wenn Sie auf **Filter** klicken, wird der Dialog **Auswahlkriterien angeben** geöffnet. Sie können mit einem Abfrageausdruck angeben, welche Datensätze für die Berechnung **Basierend auf** verwendet werden sollen. Die Filterkriterien werden vor der Berechnung **Basierend auf** angewendet, sodass Sie Datensätze ausfiltern können.
- **Bedingung**: Klicken Sie in das Textfeld rechts von **Bedingung**. Der Dialog **Auswahlkriterien angeben** wird angezeigt. Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein bzw. erstellen Sie einen Abfrageausdruck, klicken Sie anschließend auf **OK**, um Ihren Ausdruck zu speichern, und schließen Sie den Dialog **Auswahlkriterien angeben**.

  Tipp: Sie können im Dialog **Auswahlkriterien angeben** auf die gleiche Weise einen Abfrageausdruck erstellen wie für einen Prozess vom Typ „Auswählen“. Entsprechende Anweisungen finden Sie im Abschnitt Auswählen einer Liste von Kontakten *(auf Seite 354)*.

4. Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses fort, indem Sie die Felder auf den übrigen Registerkarten vervollständigen.

Bei Verwendung unterschiedlicher Eingabe- und Ausgabezielgruppenebenen verfügbare Optionen

Wenn sich in einem Prozess "Zielgruppe" eines Ablaufdiagramms die Eingabezielgruppe von der Ausgabezielgruppe unterscheidet, können Sie mithilfe der folgenden Optionen die Zielgruppe angeben.

Anmerkung: Der Name der ausgewählten Zielgruppenebene wird unter **Auswählen** für die Optionsbeschriftungen verwendet. Wenn die Eingabezielgruppenebene beispielsweise „Kunde“ lautet, wird die Option **Ein Eintrag pro** automatisch als **Ein Kundeneintrag pro** angezeigt. In den folgenden Abschnitten wird dieser dynamisch veränderbare Teil des Optionstexts ggf. als <Ein-/Ausgabezielgruppe> gekennzeichnet.

Die Optionen unter **Auswählen** umfassen Folgendes:

Alle	Alle Mitglieder der Eingabezielgruppenebene auswählen, die ebenfalls einer anderen Zielgruppenebene angehören. Zum Beispiel: Alle Kunden pro Haushalt. Entsprechende Informationen finden Sie unter Auswählen aller Einträge der <Ausgabezielgruppenebene> (auf Seite 307).
Mehrere	Mehrere Mitglieder der Ausgabezielgruppenebene auswählen, dessen IDs eine bestimmte Bedingung erfüllen. Zum Beispiel: Alle Kunden eines Haushalts mit einem Mindestalter von 18 Jahren Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen mehrerer Einträge für <Andere Ausgabezielgruppenebenen> (auf Seite 307).
Einer pro	Genau einen Datensatz der Ausgabezielgruppe pro Eingabezielgruppen-Datensatz auswählen. Zum Beispiel: Ein Kunde pro Haushalt.

> Siehe Auswählen einer <Ausgabezielgruppe> pro <Anderer Eingabezielgruppe> (auf Seite 308).

Auswählen aller Einträge der <Ausgabezielgruppenebene>

Wählen Sie diese Option aus, um die Ausgabezielgruppenebene zu wechseln, ohne zu filtern. Sie können beispielsweise alle Kunden in einem Haushalt oder sämtliche Konten eines bestimmten Kunden auswählen.

Diese Option erstellt eine Ausgabezelle mit allen Einträgen der Ausgabezielgruppenebene, die mit den Eingabe-IDs verknüpft sind. Die Zielgruppenebenen werden ohne die Anwendung von Auswahl- oder Filterkriterien gewechselt.

Wenn ein Wechsel von einer primären Zielgruppenebene zu einer anderen stattfindet, sind abgeleitete Felder in den nachfolgenden Prozessen nicht verfügbar.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine davon abweichende Ausgabezielgruppe für **Zielgruppe auswählen** aus.

   Die Optionen unter **Auswählen** stehen jetzt zur Verfügung.

2. Wählen Sie **Alle Einträge der <Ausgabezielgruppenebene>** aus.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Auswählen mehrerer Einträge für <Andere Ausgabezielgruppenebenen>

Diese Option dient dem Wechseln von der Eingabezielgruppenebene zu einer davon abweichenden Ausgabezielgruppenebene, und zwar unter Berücksichtigung der IDs, die eine bestimmte Bedingung erfüllen. Sie können beispielsweise alle Kunden eines Haushalts mit einem Mindestalter von 18 Jahren oder alle Konten eines Kunden mit positivem Saldo auswählen.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine davon abweichende Ausgabezielgruppe für **Zielgruppe auswählen** aus.

   Die Optionen unter **Auswählen** stehen jetzt zur Verfügung.

2. Durch einen Mausklick können Sie **Mehrere Einträge der <Ausgabezielgruppenebene> auswählen**.

   Das Feld **Basierend auf** wird aktiviert.

3. Klicken Sie in das Feld **Basierend auf**, um eine Abfrage einzugeben.

   Das Fenster "Auswahlkriterien angeben" wird angezeigt. In das Feld **Basierend auf** können Sie einen Abfrageausdruck eingeben, um die auszuwählenden Einträge der Ausgabezielgruppenebene einzugrenzen.

4. Geben Sie einen gültigen Abfrageausdruck ein bzw. erstellen Sie einen neuen Ausdruck und klicken Sie auf **OK**, um die Abfrage zu speichern und das Fenster „Auswahlkriterien angeben“ zu schließen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die Einträge zu speichern und den Dialog für die Konfiguration des Prozesses „Zielgruppe“ zu schließen.

Auswählen einer <Ausgabezielgruppe> pro <Anderer Eingabezielgruppe>

Diese Option dient dem Auswählen genau eines Ausgabezielgruppen-Datensatzes für jeden Eingabezielgruppen-Datensatz (z. B. zum Auswählen einer E-Mail-Adresse pro Kunde).

Sie müssen eine Geschäftsregel angeben, die bestimmt, nach welchem Muster die einzelnen Entitäten ausgewählt werden (Minimum-/Maximum-/Mittelwert eines Felds), oder wählen Sie **Beliebig** (in diesem Fall können Sie kein Feld auswählen).

Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn die Eingabezielgruppenebene nicht normalisiert wurde (in diesem Fall enthält die ausgewählte Tabelle **"Ebene wählen"** mehr als nur eine dieser Datensatz-IDs).

Zusätzlich zum Erstellen einer Abfrage bietet das Kriterium **Basierend auf** auch die Möglichkeit, mithilfe von Schlüsselwörtern die Makrofunktion GROUPBY nachzubilden.

1. Wählen Sie eine Eingabequelle für **Eingabe** und eine Ausgabezielgruppenebene für den Prozess „Zielgruppe“ aus.

   Die Optionen unter **Auswählen** stehen jetzt zur Verfügung.

2. Wählen Sie die Option **Eine <Ausgabezielgruppenebene> pro <Eingabezielgruppenebene>** aus.
3. Wählen Sie einen Wert aus der Dropdown-Liste **Basierend auf** aus.

   (Wenn Sie die Option **Beliebig** auswählen, wird die Dropdown-Liste auf der rechten Seite zur Feldauswahl ausgegraut. In diesem Fall gehen Sie weiter zu Schritt 5.)
4. Wählen Sie in der nächsten Dropdown-Liste ein Feld aus, auf das sich die Funktion **Basierend auf** bezieht:

   a. Klicken Sie in das Textfeld **Basierend auf**.

      Das Fenster "Feld auswählen" wird angezeigt. Alle Felder der Tabelle, die in der Dropdown-Liste **Zielgruppe auswählen** ausgewählt wurden, werden gemeinsam mit allen zugeordneten Dimensionstabellen angezeigt.

      Erweitern Sie eine Tabelle, indem Sie auf das Symbol "+" klicken. Die erstellten abgeleiteten Felder sind am unteren Ende aufgelistet.

   b. Wählen Sie ein Feld aus und klicken auf **OK**.

   c. (Optional) Erstellen Sie abgeleitete Felder, indem Sie auf **Abgeleitete Felder** klicken.
5. (Optional) Zur Filterung von Datensätzen vor dem Ausführen der Berechnung **Basierend auf** klicken Sie auf **Filter**.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Der Prozess "Extrahieren"

Verwenden Sie den Prozess "Extrahieren", um ausgewählte Felder einer Tabelle für die weiterführende Verarbeitung in eine andere Tabelle zu schreiben. Der Prozess "Extrahieren" dient dazu, große Datenmengen für nachfolgende Operationen auf eine überschaubare Größe zu bringen. Dadurch wird eine enorme Leistungssteigerung erzielt.

Der Prozess "Extrahieren" erhält Eingaben aus einer Zelle, einer einzelnen Tabelle, einem strategischen Segment, einer optimierten Liste (nur Optimize) oder einer Deliver-Landing-

Page (nur Deliver). Wenn ein strategisches Segment als Eingabe dient, muss dieses zuerst mit einer Tabelle verknüpft werden, damit Sie Felder extrahieren können.

Beim Ausführen mehrerer Prozesse "Extrahieren" hintereinander werden nur die Felder des letzten Prozesses "Extrahieren" ausgegeben.

Wenn Sie mehrere Prozesse "Extrahieren" parallel (in verschiedenen Verzweigungen des gleichen Ablaufdiagramms) ausführen, verhalten sich diese wie dauerhaft abgeleitete Felder:

- Die extrahierten Felder sind an die Eingangszelle angehängt
- Die extrahierten Felder werden berechnet, bevor die Abfrage in diesem Prozess ausgeführt wird
- Mehrere extrahierte Felder sind in nachfolgenden Prozessen verfügbar
- Beim Senden von extrahierten Feldern an einen Kontaktprozess:
  - Wenn ein extrahiertes Feld nicht für eine Zelle definiert ist, ist der Wert des Feldes NULL
  - Wenn eine einzelne ID in mehr als einer Zelle vorhanden ist, wird für jede Zelle eine Zeile ausgegeben
- Wenn extrahierte Felder an einen Prozess "Segmentieren" oder "Entscheidung" gesendet werden, muss das extrahierte Feld in allen ausgewählten Eingangszellen vorhanden sein, damit es in der Segmentierung nach Abfrage verwendet werden kann.

Extrahierte Tabellen

Die Daten werden entweder als Binärdatei auf dem Campaign-Server extrahiert oder als Tabelle mit dem Präfix **UAC_EX**.

Eine extrahierte Tabelle wird am Ende einer Ablaufdiagrammausführung nicht gelöscht. Eine extrahierte Tabelle muss weiterhin verfügbar sein, sodass Benutzer auf sie zugreifen und Operationen wie das Erstellen von Profilen der Felder ausführen können.

Eine extrahierte Tabelle wird nur dann gelöscht, wenn der damit verknüpfte Prozess "Extrahieren", das Ablaufdiagramm, die Kampagne oder die Sitzung gelöscht werden.

Anmerkung: Der Administrator kann, um Speicherplatz zu sparen, Tabellen mit dem Präfix **UAC_EX** in regelmäßigen Abständen löschen. Wenn diese Tabellen gelöscht werden,

müssen Sie jedoch die entsprechenden Prozesse "Extrahieren" erneut ausführen, bevor Sie die Ablaufdiagramme erneut ausführen oder ein Profil der Felder in den nun fehlenden Tabellen erstellen. Andernfalls werden von Campaign Fehler des Typs "Tabelle nicht gefunden" generiert.

Beispiel: Transaktionsdaten extrahieren

Dieses Beispiel erläutert, wie man mit einem Prozess "Extrahieren" Daten zu Einkaufstransaktionen abruft.

Nehmen Sie als Beispiel an, dass Sie eine Kampagne planen, in der Sie Auswahlen und Berechnungen auf den Einkaufstransaktionsdaten der letzten drei Monate aller zahlungsfähigen Kunden durchführen. Dies umfasst ca. 90 % Ihres Kundenstamms und ergibt 4 GB Daten.

Selbst wenn eine temporäre Tabelle für diese Kunden Campaignanlegt, erfordert das Zurückführen in die Einkaufstransaktionstabelle beispielsweise die Verarbeitung von ca. 90 % der 4-GB-Zeilen (und das Verwerfen aller Transaktionen bis auf jene der letzten drei Monate) für die Ausführung eines GROUPBY-Makros.

Stattdessen kann der Prozess „Extrahieren“ (in der Einkaufstransaktionsebene) so konfiguriert werden, dass alle Transaktionen der letzten drei Monate in eine andere Datenbanktabelle überführt werden, um anschließend mehrere GROUPBY-Makros und sonstige Berechnungen dafür auszuführen (z. B. Min./Max. und Durchschnitt).

Voraussetzungen für das Extrahieren von Daten aus Deliver-Landing-Pages

Bevor Sie einen Prozess "Extrahieren" so konfigurieren können, dass er Eingaben aus Deliver-Landing-Pages annimmt, müssen verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein.

- Deliver muss installiert sein, ausgeführt werden und aktiviert sein.
- Deliver Landing-Pages müssen entsprechend konfiguriert sein.
- Das Mailing muss ausgeführt werden und der Eingang von Antworten von Mailing-Empfängern muss möglich sein.

Weitere Informationen zu Deliver-Landing-Pages finden Sie im Deliver Benutzerhandbuch.

Extrahieren von Subsets von Daten zur weiteren Ver- und Bearbeitung

Verwenden Sie den Prozess "Extrahieren" dazu, große Datenmengen für nachfolgende Operationen auf eine überschaubare Größe zu bringen. Dadurch wird eine deutliche Leistungssteigerung erzielt.

Der Prozess "Extrahieren" wird unterschiedlich konfiguriert, je nachdem, ob Sie Daten aus einer Zelle, einer Tabelle oder einem strategischen Segment bzw. aus einer Deliver-Landing-Page extrahieren.

Informationen zum Extrahieren von Daten aus einer optimierten Liste finden Sie im Optimize-Benutzerhandbuch.

Extrahieren von Daten aus einer Zelle, einer Tabelle oder einem strategischen Segment

Im Folgenden wird erläutert, wie der Prozess "Extrahieren" zum Abrufen von Daten aus einer Eingabezelle, z. B. einem Prozess vom Typ "Auswählen", einer einzelnen Tabelle oder einem strategischen Segment, verwendet wird. Auf diese Weise können Sie große Datenmengen auf eine überschaubare Größe für nachfolgende Operationen bringen und eine Leistungssteigerung erzielen.

Entsprechende Informationen finden Sie unter Der Prozess "Extrahieren" *(auf Seite 309)*.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung (klicken Sie in der Ablaufdiagramm-Symbolleiste auf **Bearbeiten**).

2. Ziehen Sie den Prozess „Extrahieren“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Optional können Sie einen konfigurierten Prozess, wie z. B. einen Prozess vom Typ "Auswählen", als Eingabe mit dem Prozess "Extrahieren" verknüpfen.

4. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf den Prozess "Extrahieren".

   Der Dialog **Konfiguration des Prozesses „Extrahieren“** wird geöffnet und die Registerkarte „Quelle“ ist standardmäßig geöffnet.

5. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** aus der Liste **Eingabe** eine Eingabezelle, eine Tabelle oder ein strategisches Segment aus. In der Liste **Auswahl basierend auf** wird Ihre Auswahl angezeigt. Wenn Sie ein strategisches Segment ausgewählt haben, müssen Sie es einer Tabelle zuordnen, indem Sie eine Tabelle aus der Liste **Auswahl basierend auf** auswählen.

6. Geben Sie an, welche Datensätze ausgewählt werden sollen. Wählen Sie **Alle Datensätze auswählen** aus, wenn alle Datensätze der Eingabedatenquelle eingeschlossen werden sollen.

7. Wählen Sie **Auswahl aller Datensätze mit** aus, wenn Sie ein Subset der IDs der ausgewählten Datenquelle verwenden möchten, damit Sie für die zu extrahierenden Datensätze eine Abfrage durchführen können.

   Im Ausdrucksfeld werden Spalten mit den Beschriftungen **Feldname**, **Oper.**, **Wert** und **Und/Oder** angezeigt.

   Bei der Schaltfläche **Textbuilder** können Sie Ausdrücke erstellen, indem Sie die Spalten **Feldname**, **Oper.**, **Wert**, **Und/Oder** auffüllen.

   Bei der Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen und bearbeiten und Sie können das **Formel-Hilfsprogramm** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.

   Bei beiden Methoden (**Textbuilder** oder **Zeigen & klicken**) können Sie Felder aus der Liste **Verfügbare Felder** auswählen, darunter auch von Campaign generierte Felder und abgeleitete Felder.

8. Erstellen Sie eine Abfrage, um zu ermitteln, welche Datensätze ausgewählt wurden:

   a. Klicken Sie in die Zelle **Feldname**, um anzugeben, welches Feld abgefragt werden soll. Die Liste **Verfügbare Felder** müsste angezeigt werden. Wird die Liste nicht angezeigt, klicken Sie erneut in die Zelle **Feldname**. Blenden Sie in der Liste **Verfügbare Felder** die Felder ein, bis Sie das erwünschte Feld sehen können. Wählen Sie ein verfügbares Feld aus, indem Sie darauf doppelklicken oder es hervorheben und danach auf **Verwenden** klicken.

Anmerkung: Bei der Entscheidung, welches Feld verwendet werden soll, können Sie ein verfügbares Feld hervorheben und auf **Profil** klicken, um eine Liste der Werte in diesem Feld anzuzeigen. Prüfen Sie die Feldwerte anschließend im Dialog **Profil des ausgewählten Felds**. Weitere Informationen finden Sie in Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten *(auf Seite 452)*.

Anmerkung: Wenn die Liste der verfügbaren Felder angezeigt wird, können Sie die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** verwenden, um für die Abfrage eine Variable zu erstellen bzw. auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie in Abgeleitete Felder *(auf Seite)*.

b. Klicken Sie in die Zelle **Oper.** und doppelklicken Sie anschließend auf einen Vergleichsoperator in der Liste **Operatoren** (=, <, >, <=, >=, <>, In, Nicht in, Zwischen).

c. Klicken Sie in die Zelle **Wert** und doppelklicken Sie dann auf einen Wert. Wenn keine Werte angezeigt werden, doppelklicken Sie auf **(Profil ...)** in der Liste „Werte“, um den Dialog **Profil des ausgewählten Felds** zu öffnen, sodass Sie aus einer Liste mit Werten auswählen können. Alternativ können Sie auch in die Zelle **Wert** doppelklicken, um den Wert direkt zu bearbeiten.

Anmerkung: Sollte die erwartete Liste nicht angezeigt werden (**Verfügbare Felder**, **Operatoren**, **Werte**, **Für ausgewählten Ausdruck**), versuchen Sie, im Bereich **Ausdruck** in eine Zelle zu klicken oder zu doppelklicken.

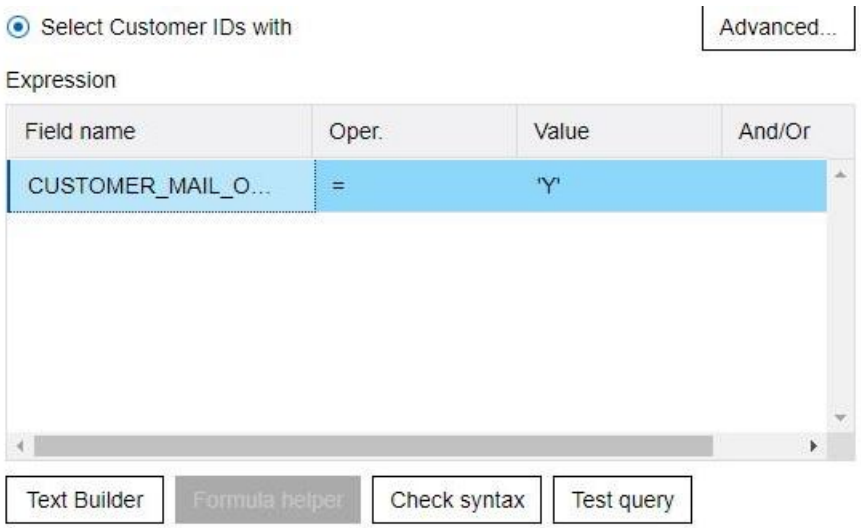
Der Ausdruck besteht jetzt aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert.

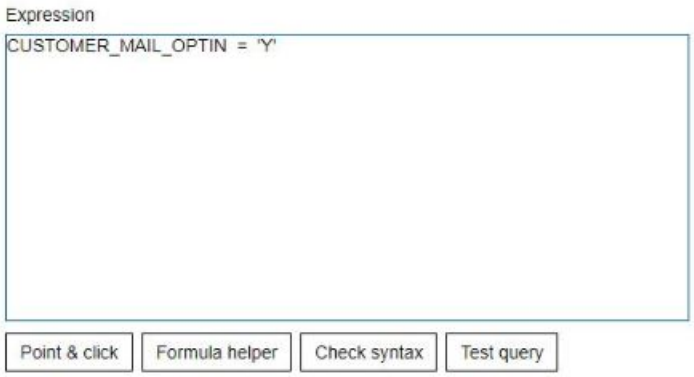
9. Klicken Sie auf **Syntax prüfen**, um zu bestätigen, dass die Abfragesyntax gültig ist. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

10. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Ausdrücke hinzuzufügen und zu kombinieren:
    a. Wenn Sie einen weiteren Ausdruck hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Zelle **Und/Oder**, doppelklicken Sie dann in der Liste **Werte** auf **UND** oder **ODER**, um anzugeben, wie die Ausdrücke kombiniert werden sollen.

b. Erstellen Sie den nächsten aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert bestehenden Ausdruck.
c. Wenn Sie Klammern hinzufügen möchten, um die Bewertungsreihenfolge festzulegen, doppelklicken Sie in einer beliebigen Zeile auf den Feldnamen und zeigen Sie die Liste **Für ausgewählten Ausdruck** an. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausdrücke auf **Hinzufügen (...)**, um einen Satz Klammern hinzuzufügen, auf **Entfernen (...)**, um einen einzelnen Satz Klammern zu entfernen, oder auf **Alles löschen (...)**, um sämtliche Klammern im ausgewählten Ausdruck zu löschen. Mithilfe der runden Klammern können Sie beim Definieren komplexer Abfragen Ausdrücke gruppieren. Beispiel: (AcctType = 'Gold' UND Rang = 'A') ODER NewCust = 'Ja' unterscheidet sich von AcctType = 'Gold' UND (Rank = 'A' ODER NewCust = 'Ja').
d. Wenn Sie die Position des ausgewählten Ausdrucks in der Reihenfolge ändern wollen, doppelklicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
e. Doppelklicken Sie auf **Einfügen**, um eine leere Zeile unterhalb der ausgewählten Ausdrücke hinzuzufügen.
f. Doppelklicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten Ausdruck zu löschen.

11. Optional können Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** klicken, damit die Beschriftung in **Zeigen & klicken** geändert wird. Über die Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen oder bearbeiten. Sie können auch die **Formelhilfe** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.





Anmerkung: Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

Für ähnliche Informationen, siehe Erstellen von Direkt-SQL-Abfragen (auf Seite 447). Siehe auch Erstellen von Abfragen mit der Formelhilfe (auf Seite 440).

12. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeigen & klicken**, um wieder zum ursprünglichen Abfragemodus zu wechseln. Die Schaltflächenbeschriftung ändert sich wieder in **Textbuilder**.

13. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

    Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

    Wichtig: Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

14. Fahren Sie, wie im Folgenden beschrieben, mit der Konfiguration des Prozesses fort oder klicken Sie auf **OK**, um den Prozesskonfigurationsdialog zu schließen und den Abfrageausdruck zu speichern.

15. Optional können Sie die Registerkarte **Maximale Zellengröße** verwenden, um die Anzahl der während der Produktionsausführungen oder Testläufe vom Prozess generierten IDs zu begrenzen.

    Wenn Sie die Option **Seed für Zufallszahlen** ausgewählt haben, können Sie in den meisten Fällen den Standardseedwert übernehmen. Der Seed für Zufallszahlen stellt für den Ausgangspunkt dar, der von Campaign für die zufällige Auswahl von IDs verwendet wird.

    Anmerkung: Bei jeder darauffolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses "Extrahieren" ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Ergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist. Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Extrahieren" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

16. Wählen Sie auf der Registerkarte **Extrahieren** im Feld **Zieldatenquelle** einen Ausgabeort aus:
    - Wenn Sie die Daten im Binärformat speichern möchten, wählen Sie Campaign-Server aus.
    - Wenn Sie die Daten in einer eindeutig benannten Tabelle mit einem UAC_EX-Präfix speichern möchten, wählen Sie eine verfügbare Datenbank aus.

    Wählen Sie anschließend Felder aus der Liste **Mögliche Felder** aus und fügen Sie sie zur Liste **Zu extrahierende Felder** hinzu. Die Felder können mithilfe der Steuerelemente entfernt oder neu geordnet werden. Weitere Informationen zur Verwendung der

Registerkarte "Extrahieren" finden Sie unter Referenz für Registerkarte "Extrahieren" (auf Seite 321).

17. Optional können Sie die Registerkarte **Dimension** verwenden, um einer Extraktionstabelle eine vorhandene Dimensionstabelle hinzuzufügen und die zu verknüpfenden Schlüsselfelder anzugeben. Die Extraktionstabelle wird zur Basistabelle für die ausgewählten Dimensionstabellen und kann in nachfolgenden Prozessen verwendet werden.

   Anmerkung: Die Registerkarte **Dimension** findet keine Anwendung, wenn Sie Daten auf dem Campaign-Server extrahieren.

18. Wählen Sie die Registerkarte **Allgemein** aus, um die folgenden Optionen festzulegen.

    a. **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu. Der Prozessname wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung.

    b. **Name der Ausgabezelle**: Standardmäßig entspricht dieser Name dem Prozessnamen. Außerdem wird er in Dialogen und Berichten verwendet, um die Ausgabezelle, die Gruppe von IDs, die der Prozess abruft, zu identifizieren.

    c. (Optional) **Mit Zielzelle verknüpfen**: Führen Sie diesen Schritt aus, wenn in Ihrem Unternehmen Zielzellen in einem Arbeitsblatt für Zielzellen (TCS) vordefiniert werden. Um die vordefinierte Zielzelle der Ausgabe des Ablaufdiagrammprozesses zuzuordnen, klicken Sie auf **Mit Zielzelle verknüpfen** und wählen Sie anschließend eine Zielzelle aus dem Arbeitsblatt aus. Der **Name der Ausgabezelle** und der **Zellencode** werden aus dem TCS übernommen. Beide Feldwerte werden in Kursivschrift angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass eine Verknüpfungsbeziehung vorliegt. Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung des Arbeitsblatts für Zielzellen.

    d. **Zellencode**: Der Zellencode hat ein Standardformat, das durch Ihren Systemadministrator bestimmt wird, und ist nach dem Generieren eindeutig. Ändern Sie den Zellencode nur, wenn Sie sich über alle Auswirkungen im Klaren

sind. Der Name einer in einem Prozess erstellten Zelle entspricht standardmäßig dem Prozessnamen. Wenn Sie Änderungen am Namen einer Ausgabezelle speichern, wird der Zellencode neu generiert, wenn **Automatisch generieren** aktiviert ist. Soll der Zellencode nicht geändert werden, deaktivieren Sie **Automatisch generieren**.
Entsprechende Informationen finden Sie unter Ändern des Zellencodes *(auf Seite)*.

e. **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Ein allgemein übliches Verfahren ist es, auf die Auswahlkriterien oder andere wichtige Informationen zu verweisen. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor, im Ansichts- oder Bearbeitungsmodus, über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

19. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Extrahieren von Daten aus einer Deliver-Landing-Page

Mithilfe des Prozesses "Extrahieren" können Sie in einem Ablaufdiagramm Daten aus einer Deliver-Landing-Page extrahieren. Der Prozess "Extrahieren" wählt Felder einer Tabelle aus und schreibt sie für die weiterführende Verarbeitung in eine andere Tabelle.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Deliver Unica Umgebung die notwendigen Anforderungen erfüllt, bevor Sie Daten aus der -Landing-Page extrahieren. Weitere Informationen finden Sie in Voraussetzungen für das Extrahieren von Daten aus Deliver-Landing-Pages (auf Seite 311).

1. Doppelklicken Sie in einem Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten** im Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich auf den Prozess „Extrahieren“.

   Der Dialog für die Prozesskonfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle Deliver-Landing-Pages** aus.

3. Wählen Sie in dem Popup-Fenster eine Deliver-Landing-Page als Eingabe aus.

   Anmerkung: Für den Prozess "Extrahieren" kann nur eine Deliver-Landing-Page als Eingabe ausgewählt werden. Um Daten aus mehr als einer Landing-Page zu extrahieren, müssen Sie mehrere Prozesse "Extrahieren" konfigurieren.

4. Falls für die Landing-Page mehrere Zielgruppenebenen verfügbar sind, wählen Sie die geeignete Zielgruppenebene in der Dropdown-Liste aus. Falls nur eine Zielgruppenebene verfügbar ist, wird sie automatisch ausgewählt.

5. Klicken Sie auf **'OK'**.

6. Wählen Sie auf der Registerkarte **Extrahieren** im Feld **Zieldatenquelle** einen Ausgabeort aus:
   - Wenn Sie die Daten im Binärformat speichern möchten, wählen Sie Campaign-Server aus.
   - Wenn Sie die Daten in einer eindeutig benannten Tabelle mit einem UAC_EX-Präfix speichern möchten, wählen Sie eine verfügbare Datenbank aus.

   Wählen Sie anschließend Felder aus der Liste **Mögliche Felder** aus und fügen Sie sie zur Liste **Zu extrahierende Felder** hinzu. Die Felder können mithilfe der Steuerelemente entfernt oder neu geordnet werden. Weitere Informationen zur Verwendung der Registerkarte "Extrahieren" finden Sie unter Referenz für Registerkarte "Extrahieren" (auf Seite 321).

7. Sie können eine beliebige der folgenden Aufgaben durchführen:
   - Fügen Sie ein abgeleitetes Feld der Liste möglicher Felder hinzu.
   - Legen Sie fest, dass gleiche IDs aus dem Ergebnis ausgeschlossen werden. Entsprechende Informationen finden Sie unter Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen *(auf Seite 466)*.
   - Begrenzen Sie die Größe der Ausgabezelle (d. h. die Anzahl der vom Prozess generierten IDs).
   - Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um die Werte **Prozessname**, **Ausgabezelle** oder **Zellencodes** zu ändern, eine Verknüpfung zu einer Zielzelle herzustellen oder um einen **Anmerkung** zum Prozess einzugeben.

Informationen zum Verknüpfen von Zielzellen finden Sie unter Verknüpfen von Ablaufdiagrammzellen mit in einem Arbeitsblatt für Zielzellen definierten zielgruppenspezifischen Angeboten (auf Seite).

Anmerkung: Das Erstellen von Profilen ist für Attribute von Deliver-Landing-Pages nicht verfügbar.

8. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Anmerkung: Während des Prozesses „Extrahieren“ erstellt Campaign eine Zwischenansicht in der Systemtabellendatenbank mit dem Präfix UCC_LPV. Diese interne Ansicht bleibt in der Datenbank, bis das Prozess-Feld gelöscht wird. Wenn Sie die Ansicht entfernen, müssen Sie den zugehörigen Prozess vom Typ "Extrahieren" neu konfigurieren, bevor Sie den Prozess oder das Ablaufdiagramm erneut ausführen. Andernfalls wird von Campaign eine Fehlernachricht über eine fehlende Tabelle angezeigt.

Referenz für Registerkarte "Extrahieren"

Nutzen Sie beim Konfigurieren eines Prozesses "Extrahieren" in einem Ablaufdiagramm die Felder auf der Registerkarte "Extrahieren".

Tabelle 27. Felder auf der Registerkarte "Extrahieren"

Feld	Beschreibung
Zieldatenquelle	Die Stelle, an die die Ausgabe dieses Prozesses geschrieben werden soll. Der Campaign-Server und alle anderen Datenquellen, mit denen Sie verbunden sind, sind in der Dropdown-Liste **Zieldatenquelle** verfügbar.
Mögliche Felder	Liste extrahierbarer Felder basierend auf Ihrer Eingabedatenquelle, einschließlich Feldname und Datentyp. Um die Liste der Felder anzuzeigen, müssen Sie gegebenenfalls auf den Pfeil neben einem Element klicken, um es einzublenden.

Feld	Beschreibung
	Wenn es sich bei Ihrer Eingabequelle um eine Landing-Page in Deliver handelt, ist jeder Feldname ein Attribut der Landing-Page. Enthält das Attribut Sonderzeichen oder Leerzeichen, wird es in einen gültigen Feldnamen konvertiert. Datentypen aller Landing-Page-Attribute werden als Text aufgeführt. **Anmerkung:** Schemaobjektnamen dürfen maximal 30 Zeichen lang sein. Beschränken Sie Ihre Attributnamen auf maximal 30 Zeichen, damit gültige Spaltennamen für extrahierte Ergebnisse erzeugt werden können.
Zu extrahierende Felder	Felder, die Sie zum Extrahieren aus der Liste "Mögliche Felder" ausgewählt haben. Der **Ausgabename** nimmt standardmäßig den Feldnamen in der Spalte **Zu extrahierende Felder** an. Wenn Sie den Ausgabenamen ändern, können Sie eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Zahlen verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen, Bindestriche (-), Punkte (.), Schrägstriche (/ oder \) oder Sonderzeichen.
Profil...	Klicken Sie auf **Profil**, um eine Vorschau der Liste mit den Werten der ausgewählten möglichen Felder anzuzeigen. Das Erstellen von Profilen ist für Attribute von Deliver-Landing-Pages nicht verfügbar.
Abgeleitete Felder...	Klicken Sie auf **Abgeleitete Felder ...**, um in der Liste der möglichen Felder eine Variable zu erstellen. Bei abgeleiteten Feldern handelt es sich um Variablen, die in einer Datenquelle nicht vorhanden sind und aus einer oder mehreren bestehenden Feldern erstellt werden, die sogar aus verschiedenen Datenquellen stammen können.
Mehr...	Klicken Sie auf **Mehr ...**, um den Dialog **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen. Zu diesem Dialog gehört die

Feld	Beschreibung
	Option, duplizierte IDs aus der Ausgabe zu entfernen und anzugeben, wie Campaign Duplikate ermittelt werden sollen.

Der Prozess "Zusammenführen"

Mit dem Prozess "Zusammenführen" können Sie angeben, welche Eingabezellen einbezogen und kombiniert und welche Eingabezellen ausgeschlossen (unterdrückt) werden sollen.

Auf diese Weise können Sie bestimmte Zellen für nachfolgende Prozesse in Ihrem Ablaufdiagramm ein- bzw. ausschließen. Sie können den Prozess "Zusammenführen" beispielsweise dazu verwenden, Kunden auszuschließen, die sich ausgetragen haben und kein Werbematerial zugesandt bekommen möchten.

Zusammenführen und Unterdrücken von Kontakten

Der Prozess "Zusammenführen" akzeptiert Eingaben von mehr als einer Zelle und produziert eine kombinierte Ausgabezelle. Beim Zusammenfügen von Zellen können Sie festlegen, welche Inhalte einbezogen bzw. ausgeschlossen werden sollen.

1. Öffnen Sie die Kampagne und klicken Sie auf eine Registerkarte des Ablaufdiagramms.
2. Klicken Sie im Fenster des Ablaufdiagramms auf das Symbol **Bearbeiten** .
3. Konfigurieren Sie mindestens zwei Prozesse, deren Ausgabe Sie zusammenführen wollen.
   Konfigurieren Sie beispielsweise zwei Prozesse "Auswählen".
4. Ziehen Sie den Prozess „Zusammenführen“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.
5. Ziehen Sie einen Pfeil von einem vorgelagerten Prozess (beispielsweise einem Prozess "Auswählen") zum Prozess "Zusammenführen", um die Felder miteinander zu verbinden. Die Verbindung muss vom vorgelagerten Prozess zum Prozess "Zusammenführen" hergestellt werden. Wiederholen Sie gegebenenfalls diesen Vorgang, um weitere vorgelagerte Prozesse mit dem Prozess "Zusammenführen" zu verbinden. Ein Pfeil gibt die Richtung des Datenflusses zwischen den verbundenen Prozessen an.

Anmerkung: Alle Zellen, die eine Eingabe für den Prozess "Zusammenführen" bereitstellen, müssen derselben Zielgruppenebene entsprechen. Beispielsweise müssen mehrere Prozesse "Auswählen" die Zielgruppe "Haushalt" verwenden.

6. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Zusammenführen" im Ablaufdiagramm,

   Das Dialogfenster der Prozesskonfiguration wird geöffnet und die Registerkarte "Methode" ist standardmäßig geöffnet. Zellen von mit dem Prozess „Zusammenführen“ verbundenen Prozessen werden in der Liste **Eingabe** angezeigt.

7. Falls Sie bestimmte IDs von der zusammengeführten Ausgabe ausschließen möchten, wählen Sie in der Liste **Eingabe** eine Zelle aus und fügen Sie sie zur Liste **Auszuschließende Datensätze** hinzu. Verwenden Sie diese Option beispielsweise, um Ablehnungen auszuschließen.

8. Falls Sie bestimmte IDs in der zusammengeführten Ausgabe einschließen möchten, wählen Sie in der Liste **Eingabe** eine Zelle aus und fügen Sie sie zur Liste **Einzuschließende Datensätze** hinzu. Die IDs in den Zellen, die Sie zu dieser Liste hinzufügen, werden zu einer kombinierten Liste eindeutiger IDs zusammengefasst.

9. Geben Sie an, wie die Listen der Eingabezellen, die sich in der Liste **Einzuschließende Datensätze** befinden, zusammengeführt werden sollen:
   - **Bei Einschluss zusammenführen/bereinigen**: Diese Option erstellt eine Liste eindeutiger IDs, die in mindestens einer Eingabezelle vorhanden sind. Doppelte IDs werden nur einmal berücksichtigt. Diese Methode verwendet die logischen Operatoren "OR" und "ANY". Zum Beispiel: Kunde A soll einbezogen werden, wenn sich dieser Kunde *entweder* in der Zelle **Gold.out** oder („OR“) in der Zelle **Platinum.out** befindet.
   - **Bei Einschluss abgleichen (UND)**: Es werden nur die IDs eingeschlossen, die in allen Eingabezellen vorhanden sind. Diese Methode verwendet die logischen Operatoren "AND" und "ALL". Zum Beispiel: Kunde A soll einbezogen werden, wenn sich dieser Kunde in *beiden* Zellen, in **Gold.out** und („AND“) in **LoyaltyProgram.out**, befindet. Die Option ist nützlich, wenn Sie Kunden einbeziehen möchten, die

mehrere Kriterien erfüllen. Falls eine ID in keiner der Eingabezellen des Prozesses "Zusammenführen" vorhanden ist, wird diese ID nicht berücksichtigt.

10. Optional können Sie die Registerkarte **Maximale Zellengröße** verwenden, um die Anzahl der während der Produktionsausführungen oder Testläufe vom Prozess generierten IDs zu begrenzen.

    Wenn Sie die Option **Seed für Zufallszahlen** ausgewählt haben, können Sie in den meisten Fällen den Standardseedwert übernehmen. Der Seed für Zufallszahlen stellt für den Ausgangspunkt dar, der von Campaign für die zufällige Auswahl von IDs verwendet wird.

    Anmerkung: Bei jeder darauffolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses "Zusammenführen" ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Ergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist. Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Zusammenführen" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

11. Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um die folgenden Optionen festzulegen.
    a. **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu. Der Prozessname wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung.
    b. **Name der Ausgabezelle**: Standardmäßig entspricht dieser Name dem Prozessnamen. Außerdem wird er in Dialogen und Berichten verwendet, um die Ausgabezelle, die Gruppe von IDs, die der Prozess abruft, zu identifizieren.
    c. (Optional) **Mit Zielzelle verknüpfen**: Führen Sie diesen Schritt aus, wenn in Ihrem Unternehmen Zielzellen in einem Arbeitsblatt für Zielzellen vordefiniert werden. Um die vordefinierte Zielzelle der Ausgabe des Ablaufdiagrammprozesses zuzuordnen,

klicken Sie auf **Mit Zielzelle verknüpfen** und wählen Sie anschließend eine Zielzelle aus dem Arbeitsblatt aus. Der **Name der Ausgabezelle** und der **Zellencode** werden aus dem Arbeitsblatt für Zielzellen übernommen. Beide Feldwerte werden in Kursivschrift angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass eine Verknüpfungsbeziehung vorliegt.

d. **Zellencode**: Der Zellencode hat ein Standardformat, das durch Ihren Systemadministrator bestimmt wird, und ist nach dem Generieren eindeutig. Ändern Sie den Zellencode nur, wenn Sie sich über alle Auswirkungen im Klaren sind. Der Name einer in einem Prozess erstellten Zelle entspricht standardmäßig dem Prozessnamen. Wenn Sie Änderungen am Namen einer Ausgabezelle speichern, wird der Zellencode neu generiert, wenn **Automatisch generieren** aktiviert ist. Soll der Zellencode nicht geändert werden, deaktivieren Sie **Automatisch generieren**.
e. **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Geben Sie beispielsweise an, welche Datensätze Sie einbeziehen oder ausschließen. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

12. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Der Prozess "Stichprobe"

Setzen Sie den Prozess "Stichprobe" ein, um Kontakte in Gruppen aufzuteilen. Üblicherweise werden Stichproben dazu verwendet, Ziel- und Kontrollgruppe zu erstellen, mit deren Hilfe Sie die Effektivität einer Marketingkampagne messen.

Aufteilen von Kontakten in Stichprobengruppen

Mithilfe des Prozesses "Stichprobe" erstellen Sie Ziel- und Kontrollgruppen. Es gibt verschiedene Methoden der Stichprobenziehung: Beim **Zufallswert** werden statistisch valide Kontrollgruppen oder Testreihen erstellt. Bei **Probe bei jeder x-ten Zelle** wird jeder zweite

Datensatz einer Stichprobengruppe zugeordnet. Bei **Sequenzielle Teile** werden einige Datensätze aufeinanderfolgenden Stichproben zugeordnet.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie den Prozess „Stichprobe“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Stellen Sie eine Verbindung mit mindestens einem konfigurierten Prozess (beispielsweise mit dem Prozess "Auswählen") als Eingabe zum Prozessfeld "Stichprobe" her.

4. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Stichprobe" im Ablaufdiagramm.

5. Wählen Sie die Zellen, für die eine Stichprobe erstellt werden soll, über die Liste **Eingabe** auf der Registerkarte **Stichprobe** aus. In der Liste sind alle Ausgabezellen der Prozesse angezeigt, die mit dem Prozess "Stichprobe" verbunden sind. Wenn mehrere Zellen eine Eingabe bereitstellen, können Sie optional die Option **Mehrere Zellen** auswählen. Bei Auswahl mehrerer Quellenzellen wird das gleiche Stichprobenverfahren auf jede Quellenzelle angewendet.

   Anmerkung: Alle ausgewählten Zellen müssen auf derselben Zielgruppenebene definiert werden, beispielsweise "Haushalt" oder "Kunde".

6. Geben Sie im Feld **Anzahl der Stichproben/Ausgabezellen** an, wie viele Stichproben für jede Eingangszelle erstellt werden sollen. Standardmäßig werden drei Stichproben für jede Eingangszelle mit den folgenden Standardnamen erstellt: "Stichprobe1", "Stichprobe2" und "Stichprobe3".

7. Wenn Sie die Standardnamen für Stichproben ändern möchten, doppelklicken Sie auf eine Stichprobe in der Spalte **Ausgabename** und geben dann einen neuen Namen ein. Dabei können Sie eine beliebige Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Leerzeichen verwenden. Schrägstriche (/ und \) und Punkte (.) sind nicht zulässig.

   Wichtig: Wenn Sie den Namen einer Stichprobe ändern, müssen Sie alle nachfolgenden Prozesse aktualisieren, die diese Stichprobe als Eingangszelle

verwenden. Die Änderung des Namens von Stichproben dekonfiguriert unter Umständen die verbundenen Prozesse. In der Regel sollten Sie daher die Namen von Stichproben bearbeiten, bevor Sie den Prozess mit nachfolgenden Prozessen verbinden.

8. Definieren Sie die Stichprobengröße mit einer der folgenden Methoden:
   - So teilen Sie Datensätze nach Prozentsatz auf: Wählen Sie **Größe angeben in %** aus und doppelklicken Sie anschließend auf das Feld **Größe**, um den Prozentsatz der für jede Stichprobe zu verwendenden Datensätze anzugeben. Wenn Sie die Größe der Stichprobe begrenzen möchten, verwenden Sie das Feld **Max. Größe**. Die Standardeinstellung ist **Unbegrenzt**. Wiederholen Sie den Vorgang für jede in der Spalte **Ausgabename** aufgeführte Stichprobe oder verwenden Sie das Kontrollkästchen **Alle verbleibenden**, um der betreffenden Stichprobe alle verbleibenden Datensätze zuzuweisen. Für nur eine Ausgabezelle können Sie die Option **Alle verbleibenden** auswählen.
   - So geben Sie für jeden Stichprobenumfang die Anzahl der Datensätze an: Wählen Sie **Größe angeben in Datensatzanzahl** aus und doppelklicken Sie anschließend auf das Feld **Max. Größe** , um die maximale Anzahl der Datensätze anzugeben, die der ersten Stichprobengruppe zugeordnet werden sollen. Geben Sie die **Max. Größe** für die nächste aufgeführte Stichprobe an oder verwenden Sie das Kontrollkästchen **Alle verbleibenden**, um der betreffenden Stichprobe alle verbleibenden Datensätze zuzuweisen. Für nur eine Ausgabezelle können Sie die Option **Alle verbleibenden** auswählen.

     Optional: Klicken Sie auf **Rechner für Stichprobenumfang** und verwenden Sie den Rechner, um den optimalen Stichprobenumfang festzulegen. (Siehe Rechner für den Stichprobenumfang (auf Seite 331).) Kopieren Sie anschließend den Wert des Felds **Mindeststichprobenumfang** des Rechners, klicken Sie auf **Fertig**, um den Rechner zu schließen, und fügen Sie danach den Wert in das Feld **Max. Größe** für **Größe angeben in Datensatzanzahl** ein.

9. Stellen Sie sicher, dass für jede Stichprobe in der Liste **Ausgabename** eine Größe definiert ist oder das Kontrollkästchen **Alle verbleibenden** aktiviert ist.

10. Geben Sie im Abschnitt **Stichprobenverfahren** an, wie die Stichproben erstellt werden sollen:
    - **Zufallsstichprobe**: Mit dieser Option können Sie statistisch gültige Kontrollgruppen oder Testreihen erstellen. Diese Option ordnet mithilfe eines Zufallsgenerators zufällig ausgewählte Datensätze zu Stichprobengruppen zu. Diese Zuordnung basiert auf dem angegebenen Seed für Zufallszahlen. Die Seeds für Zufallszahlen werden an späterer Stelle in diesen Schritten erläutert.
    - **Probe bei jeder x-ten Zelle**: Bei dieser Option wird der erste Datensatz für die erste Stichprobe, der zweite für die zweite usw. verwendet, bis die festgelegte Anzahl der Stichproben erreicht ist. Dieser Prozess wird wiederholt, bis alle Datensätze einer Stichprobengruppe zugeordnet worden sind. Zur Verwendung dieser Option müssen Sie die Optionen unter **Sortiert nach** angeben, mit denen bestimmt wird, wie Datensätze in Gruppen sortiert werden. Die Optionen unter **Sortiert nach** werden an späterer Stelle in diesen Schritten erläutert.
    - **Sequenzielle Teile**: Mit dieser Option werden die ersten *n* Datensätze für die erste Stichprobe zugeordnet, die nächste Reihe von Datensätzen für die zweite Stichprobe usw. Diese Option ist hilfreich beim Erstellen von Gruppen basierend auf dem obersten Zehntel (oder einer anderen Größe) aus einem sortierten Feld (beispielsweise bei Sammeleinkäufen oder Modellbewertungen). Zur Verwendung dieser Option müssen Sie die Optionen unter **Sortiert nach** angeben, mit denen bestimmt wird, wie Datensätze in Gruppen sortiert werden. Die Optionen unter **Sortiert nach** werden an späterer Stelle in diesen Schritten erläutert.

11. Wenn Sie die Option **Zufällige Stichprobe** ausgewählt haben, können Sie in der Regel den Standardseed für Zufallszahlen übernehmen. Der **Seed** stellt den Ausgangspunkt dar, der von Campaign für die zufällige Auswahl von IDs verwendet wird.

    Klicken Sie auf **Auswahl** oder geben Sie einen Wert in das Feld **Seed** ein, um einen neuen Seedwert zu erstellen. In folgenden Situationen kann es beispielsweise vorkommen, dass Sie einen neuen Seed für Zufallszahlen verwenden müssen:

    - Wenn Sie die gleiche Anzahl von Datensätzen in der gleichen Reihenfolge haben und der gleiche Seedwert dazu führt, dass die Datensätze immer in die gleichen Stichproben gesetzt werden.

- Wenn die zufällige Stichprobe zu unerwünschten Ergebnissen führt (wenn beispielsweise alle männlichen Personen einer Gruppe und alle weiblichen Personen der anderen Gruppe zugeordnet sind).

Anmerkung: Bei jeder darauffolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses "Stichprobe" ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Ergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist. Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Stichprobe" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätze verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

12. Wenn Sie **Probe bei jeder x-ten Zelle** oder **Sequenzielle Teile** ausgewählt haben, müssen Sie eine Sortierreihenfolge angeben, um festzulegen, wie die Datensätze den Stichprobengruppen zugeordnet werden:
    a. Wählen Sie ein Feld vom Typ **Sortiert nach** aus der Dropdown-Liste aus oder verwenden Sie ein abgeleitetes Feld, indem Sie auf **Abgeleitete Felder** klicken.
    b. Wählen Sie **Aufsteigend** aus, um numerische Felder in aufsteigender Reihenfolge (niedrig bis hoch) und alphabetische Felder in alphabetischer Reihenfolge zu sortieren. Wenn Sie **Absteigend** auswählen, wird die Sortierung umgekehrt.

13. Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein** wie folgt:
    a. **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu. Der Prozessname wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung.
    b. **Namen der Ausgabezellen**: Standardmäßig bestehen die Namen der Ausgabezellen aus dem Prozessnamen, dem der Stichprobename und eine Ziffer folgen. Diese Namen werden in Dialogen und Berichten verwendet. Sie können auf den Namen einer Ausgabezelle doppelklicken, um diesen durch eine Eingabe in dem Feld zu ändern. Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**

klicken, um ein Textfeld zu öffnen, in dem alle Namen vorhandener Ausgabezellen angezeigt werden. Kopieren Sie diese manuell und klicken Sie anschließend auf **OK**. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Einfügen**, um die Namen in ein Textfeld einzufügen, in dem sie bearbeitet werden können. Klicken Sie auf "OK", um die bearbeiteten Namen der Ausgabezellen in die Felder zu kopieren. Sie können die Schaltfläche **Zellennamen zurücksetzen** verwenden, wenn Sie die Standardnamen der Ausgabezellen zurücksetzen möchten.

c. **Zellencodes**: Der Zellencode hat ein Standardformat, das durch Ihren Systemadministrator bestimmt wird, und ist nach dem Generieren eindeutig. Ändern Sie den Zellencode nur, wenn Sie sich über alle Auswirkungen im Klaren sind. Der Name einer in einem Prozess erstellten Zelle entspricht standardmäßig dem Prozessnamen. Wenn Sie Änderungen am Namen einer Ausgabezelle speichern, wird der Zellencode neu generiert, wenn **Zellencodes automatisch generieren** aktiviert ist. Soll der Zellencode nicht geändert werden, deaktivieren Sie **Zellencodes automatisch generieren**.

d. **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

14. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Ablaufdiagramm aktiviert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Rechner für den Stichprobenumfang

Campaign stellt einen Rechner für den Stichprobenumfang bereit, um die statistische Signifikanz des Stichprobenumfangs für die Auswertung der Kampagnenergebnisse zu bestimmen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die gewünschte Genauigkeit anzugeben. Sie geben eine Fehlertoleranz ein und berechnen den erforderlichen Mindeststichprobenumfang, oder Sie geben einen Mindeststichprobenumfang ein und berechnen die resultierende Fehlertoleranz. Ergebnisse werden mit einer statistischen Sicherheit von 95 % angezeigt.

Bestimmen des geeigneten Stichprobenumfangs

Der Rechner für den Stichprobenumfang bestimmt die minimale Anzahl Kontakte, die in die Stichprobe einbezogen werden müssen, basierend auf der akzeptablen Fehlerquote. Ergebnisse werden mit einer statistischen Sicherheit von 95 % angezeigt.

Die Bestimmung des geeigneten Stichprobenumfangs ist für Schlussfolgerungen über eine Gruppe von Personen anhand einer Stichprobe von Bedeutung. Im Allgemeinen ergibt ein größerer Stichprobenumfang eine kleinere Fehlerquote. Mit dem Rechner für den Stichprobenumfang können Sie entweder den erforderlichen Stichprobenumfang für eine bestimmte Fehlertoleranz berechnen oder die Fehlertoleranzen für unterschiedliche Stichprobenumfänge bestimmen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Stichprobe** des Dialogs für die Konfiguration des Prozesses „Stichprobe“ auf **Stichprobenumfang berechnen**.

   Der Rechner für den Stichprobenumfang wird geöffnet.

2. Geben Sie für **Geschätzte Rücklaufquote** Ihre Schätzung der **Minimalen** und der **Maximalen** Rücklaufquote der Marketingkampagne ein.

   Bei diesen beiden Werten muss es sich um Prozentsätze zwischen 0 % und 100 % handeln. Je geringer die erwartete Rücklaufquote, desto höher muss der Stichprobenumfang sein, um die gleiche Genauigkeit der gemessenen Rücklaufquote zu erreichen.

3. Falls Sie kein Vorhersagemodell verwenden, wählen Sie unter **Schätzung für Modellierung** die Option **Kein Modell** aus.

4. Falls Sie ein Vorhersagemodell verwenden, wählen Sie **Modellierungserfolg** aus und geben Sie anschließend die Prozentsätze für **Kumulativer Zuwachs** und für **Dateitiefe** ein.

   So fordern Sie diese Werte an:

   a. Öffnen Sie erst die Prüfberichte in IBM SPSS® Modeler Advantage Enterprise Marketing Management Edition und dann die Testpartition.

b. Wählen Sie die Registerkarte **Zuwächse** aus und zeigen Sie die Informationen als **Tabelle** an.
c. Verwenden Sie als Angabe des Prozentsatzes an Kunden, die Sie kontaktieren möchten, einen Wert der ersten Spalte („Segment“) der Tabelle als **Dateitiefe**.
d. Verwenden Sie den entsprechenden Wert der letzten Spalte („Kumulativer Zuwachs“) der Tabelle als **Kumulativen Zuwachs**.

   Der Rechner verwendet diese Informationen, um, basierend auf der erwarteten Rücklaufquote und der Modellierungsleistung, zu ermitteln, wie viele Stichproben Sie verwenden müssen.

5. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:
   - Gehen Sie wie folgt vor, um die Mindestgröße des Stichprobenumfangs basierend auf der für Sie akzeptablen Fehlertoleranz zu ermitteln: Geben Sie in das Feld **Fehlertoleranz („+“ oder „-“)** einen Wert zwischen 0 % und 100 % ein, um die für diese Stichprobe für Sie akzeptable Fehlertoleranz anzugeben. Klicken Sie anschließend auf **Stichprobenumfang berechnen**. Im Feld **Mindeststichprobenumfang** wird der kleinste Stichprobenumfang angezeigt, der die angegebene Fehlertoleranz erfüllt. Je kleiner der Wert des Prozentsatzes der Fehlertoleranz ist, desto größer muss der Stichprobenumfang sein. Umgekehrt macht ein größerer Wert der Fehlertoleranz einen geringeren Stichprobenumfang erforderlich. Beträgt die Fehlertoleranz beispielsweise nur 3 %, muss der Stichprobenumfang größer sein, als wenn Sie sich für eine Fehlertoleranz von 10 % entscheiden.
   - Gehen Sie wie folgt vor, um die Fehlertoleranz für einen bestimmten Stichprobenumfang zu ermitteln: Geben Sie einen Wert in das Feld **Mindeststichprobenumfang** ein, um den Stichprobenumfang anzugeben, den Sie verwenden möchten, und klicken Sie dann auf **Fehlertoleranz berechnen**. Basierend auf den Ergebnissen können Sie entscheiden, den Stichprobenumfang zu vergrößern oder zu verringern. Je größer der Stichprobenumfang ist, desto geringer ist die Fehlertoleranz. Sollte die angegebene Fehlertoleranz zu hoch sein, verwenden Sie einen größeren Stichprobenumfang.

6. Gehen Sie wie folgt vor, nachdem Sie den optimalen Stichprobenumfang ermittelt haben:
    a. Kopieren Sie den Wert des Felds **Mindeststichprobenumfang**.
    b. Klicken Sie auf **Fertig** und schließen Sie den Rechner.
    c. Bestätigen Sie, dass **Größe angeben in Datensatzanzahl** ausgewählt wurde.
    d. Fügen Sie den Wert in das Feld **Max. Größe** im Prozessfeld „Stichprobe“ ein.

Der Prozess "Segment"

Mit dem Segment-Prozess können Sie Daten in unterschiedliche Gruppen oder Segmente unterteilen. Verbinden Sie einen Prozess vom Segment-Typ mit einem Kontaktprozess, wie z. B. Rufliste oder Mailliste, um den Segmenten Verfahren oder Angebote zuzuweisen.

Sie können zum Beispiel Ihre Kunden anhand der bisherigen Einkäufe in die Segmente hohe Kaufkraft, mittlere Kaufkraft und niedrige Kaufkraft unterteilen. Jedes dieser Segmente kann bei der Verwendung in einem Kontaktprozess ein anderes Angebot erhalten. Die Anzahl der Segmente, die Sie erstellen können, ist nicht begrenzt.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Daten zu segmentieren: anhand der eindeutigen Werte in einem Feld oder indem Sie die Daten in einem Feld mit einer Abfrage filtern. Außer den Datenbanktabellenfeldern können Sie auch abgeleitete Felder für die Segmentierung von Daten verwenden. Auf diese Weise können Sie Kunden gruppieren und nach Wunsch segmentieren.

Anmerkung: Segmente, die mit dem Prozess "Segment" erstellt werden, sind nicht über Ablaufdiagramme oder Sitzungen hinweg persistent. Ein Administrator kann mit dem Prozess "Segment erstellen" ein permanentes Segment erstellen. Diese Art von Segment wird auch strategisches Segment genannt.

Nach Feld segmentieren

Wenn Sie Daten in einer Datenbanktabelle nach Feld segmentieren, erstellt jeder eindeutige Wert im Feld ein separates Segment. Diese Option ist besonders nützlich, wenn die Werte im Feld den Segmenten entsprechen, die Sie erstellen möchten.

Gehen wir von der Annahme aus, dass Sie Kunden in zehn individuellen Regionen unterschiedliche Angebote zuordnen möchten. Ihre Kundendatenbank enthält ein Feld mit der Bezeichnung `regionID`, über das die zugehörige Kundenregion der einzelnen Kunden angegeben wird. Segmentieren Sie nach dem Feld `regionID`, um die zehn Regionensegmente zu erstellen.

Nach Abfrage segmentieren

Die Option zum Segmentieren nach Abfrage segmentiert Ihre Daten auf Grundlage einer von Ihnen erstellten Abfrage. Diese Option ist besonders nützlich, wenn die Daten in einem Feld gefiltert werden müssen, um die erforderlichen Segmente zu erstellen.

Sie können z. B. Ihre Kunden anhand der Einkäufe im letzten Jahr in die Segmente hohe Kaufkraft (500 USD), mittlere Kaufkraft (250-500 USD) und niedrige Kaufkraft (weniger als 250 USD) unterteilen. Das Feld `PurchaseHistory` in Ihrer Kundendatenbank enthält den Gesamtbetrag der Einkäufe jedes Kunden in USD. Erstellen Sie jedes Segment mit einer separaten Abfrage, indem Sie Datensätze auswählen, deren Werte im Feld `PurchaseHistory` den Kriterien des Segments entsprechen.

Anmerkung: Sie können die Daten auch direkt über SQL segmentieren.

Verwenden von Segmenten als Eingabe für einen anderen Prozess vom Typ "Segment"

Segmente können in einem Kampagnenablaufdiagramm als Eingabezellen für andere Prozesse "Segment" verwendet werden. Beispielsweise können Sie erst nach Altersklasse und dann nach bevorzugtem Kanal segmentieren.

Nehmen wir für dieses Beispiel an, dass Sie Ihre Kunden nach Altersklassen segmentieren möchten. Die Datenbank enthält das Feld `AgeRange`, das jedem Kunden eine von sechs möglichen Altersklassen (beispielsweise 26–30) zuweist. Segmentieren Sie entsprechend dem Feld `AgeRange`, um diese sechs Segmente zu erstellen.

Sie können dann diese sechs Segmente als Eingabe für einen anderen Prozess "Segment" verwenden, der Kunden nach einem anderen Feld oder einer anderen Abfrage weiter unterteilt. Nehmen wir einmal an, dass die Datenbank ein Feld mit der Bezeichnung `PreferredChannel` enthält, das für jeden Kunden den bevorzugten Kontaktkanal angibt:

Direktmailing, Telemarketing, Fax oder E-Mail. Indem Sie die sechs Segmente nach Altersklasse als Eingabe verwenden, können Sie einen zweiten Prozess vom Typ „Segment“ erstellen, der nach dem Feld `PreferredChannel` segmentiert. Jedes der sechs Altersbereichssegmente ist weiter in vier bevorzugte Kanalsegmente unterteilt, um insgesamt 24 Ausgangssegmente zu erzeugen.

Überlegungen zur Segmentierung

Beachten Sie bei der Konfiguration eines Prozesses "Segment" in einem Kampagnenablaufdiagramm die folgenden Optionen und Richtlinien.

Auswählen eines Segmentierungsverfahrens

Beim Konfigurieren eines Prozesses "Segment" in einem Kampagnenablaufdiagramm können Sie nach Feld oder nach Abfrage segmentieren.

In manchen Fällen erhalten Sie bei der Segmentierung nach Feld die gleichen Ergebnisse wie bei der Segmentierung nach Abfrage. Nehmen wir an, das Feld `AcctType` in Ihrer Datenbank teilt Ihre Kundenkonten in die Ebenen „Standard“, „Bevorzugt“ und „Führend“ ein. Durch eine Segmentierung nach dem Feld `AcctType` werden drei Segmente für diese Kontotypen erstellt.

Wenn Sie Abfragen verwenden, erreichen Sie ggf. das gleiche Ergebnis, aber um die Segmente zu erhalten müssten Sie drei Abfragen erstellen. Bestimmen Sie die effektivste Methode auf Grundlage der zu segmentierenden Daten.

Erstellen von sich gegenseitig ausschließenden Segmenten

Sie können festlegen, dass Segmente sich gegenseitig ausschließen, und somit gewährleistet ist, dass jeder relevante Datensatz in genau ein Segment fällt. Wenn die Segmente Angeboten zugeordnet werden, erhält dann jeder Kunde nur je ein Angebot.

Die Datensätze werden entsprechend der Prioritätenfolge, die Sie festlegen, dem ersten Segment zugeordnet, dessen Kriterien sie erfüllen. Wenn sich ein Kunde beispielsweise für die Segmente 1 und 3 qualifiziert und Segment 1 in der Prioritätsreihenfolge vor Segment 3 liegt, wird dieser Kunde nur in Segment 1 angezeigt.

Begrenzen der Segmentgröße

Beim Konfigurieren eines Prozesses "Segment" ist der Standardwert für die Anzahl der Datensätze pro Segment unbegrenzt. Möglicherweise möchten Sie die Größe des erstellten Segments einschränken, wenn Sie beispielsweise Testläufe eines Kampagnenflussdiagramms oder -prozesses durchführen.

Die Größe des Segments kann auf den Wert einer beliebigen positiven ganzen Zahl begrenzt werden. Wenn Sie die Segmentgröße beschränken, werden die qualifizierenden Datensätze per Zufall ausgewählt.

Bei jeder nachfolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Segmentergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist.

Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Segment" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen in dem dem Prozess „Segment“ vorgelagerten Prozess den Wert null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

Auswählen von Quellenzellen

Bei Konfiguration eines Prozesses "Segment" in einem Kampagnenablaufdiagramm müssen alle ausgewählten Zellen auf derselben Zielgruppenebene definiert sein. Bei Auswahl von mehr als einer Quellenzelle wird dieselbe Segmentierung auf jede Quellenzelle angewendet.

Verwenden von Segmenten als Eingabe für einen anderen Prozess vom Typ "Segment"

Segmente können in einem Kampagnenablaufdiagramm als Eingabezellen für andere Prozesse "Segment" verwendet werden. Beispielsweise können Sie erst nach Altersklasse und dann nach bevorzugtem Kanal segmentieren.

Nehmen wir für dieses Beispiel an, dass Sie Ihre Kunden nach Altersklassen segmentieren möchten. Die Datenbank enthält das Feld `AgeRange`, das jedem Kunden eine von sechs möglichen Altersklassen (beispielsweise 26–30) zuweist. Segmentieren Sie entsprechend dem Feld `AgeRange`, um diese sechs Segmente zu erstellen.

Sie können dann diese sechs Segmente als Eingabe für einen anderen Prozess "Segment" verwenden, der Kunden nach einem anderen Feld oder einer anderen Abfrage weiter unterteilt. Nehmen wir einmal an, dass die Datenbank ein Feld mit der Bezeichnung `PreferredChannel` enthält, das für jeden Kunden den bevorzugten Kontaktkanal angibt: Direktmailing, Telemarketing, Fax oder E-Mail. Indem Sie die sechs Segmente nach Altersklasse als Eingabe verwenden, können Sie einen zweiten Prozess vom Typ „Segment“ erstellen, der nach dem Feld `PreferredChannel` segmentiert. Jedes der sechs Altersbereichssegmente ist weiter in vier bevorzugte Kanalsegmente unterteilt, um insgesamt 24 Ausgangssegmente zu erzeugen.

Auswählen eines Segmentierungsverfahrens

Wenn Sie einen Prozess "Segment" in konfigurieren, können Sie die Segmentierung nach Feld oder nach Abfrage durchführen lassen.Campaign

In manchen Fällen erhalten Sie bei der Segmentierung nach Feld die gleichen Ergebnisse wie bei der Segmentierung nach Abfrage. Nehmen wir an, das Feld `AcctType` in Ihrer Datenbank teilt Ihre Kundenkonten in die Ebenen „Standard“, „Bevorzugt“ und „Führend“ ein. Durch eine Segmentierung nach dem Feld `AcctType` werden drei Segmente für diese Kontotypen erstellt.

Wenn Sie Abfragen verwenden, erreichen Sie ggf. das gleiche Ergebnis, aber um die Segmente zu erhalten müssten Sie drei Abfragen erstellen. Bestimmen Sie die effektivste Methode auf Grundlage der zu segmentierenden Daten.

Erstellen von sich gegenseitig ausschließenden Segmenten

Sie können festlegen, dass Segmente sich gegenseitig ausschließen, und somit gewährleistet ist, dass jeder relevante Datensatz in genau ein Segment fällt. Wenn die Segmente Angeboten zugeordnet werden, erhält dann jeder Kunde nur je ein Angebot.

Die Datensätze werden entsprechend der Prioritätenfolge, die Sie festlegen, dem ersten Segment zugeordnet, dessen Kriterien sie erfüllen. Wenn ein Kunde z. B. in Segment 1 und Segment 3 fallen würde und Segment 1 in der Prioritätenfolge vor Segment 3 liegt, erscheint der Kunde nur in Segment 1.

Begrenzen der Segmentgröße

Beim Konfigurieren eines Prozesses "Segment" ist der Standardwert für die Anzahl der Datensätze pro Segment unbegrenzt. Es ist möglich, die Größe eines erstellten Segments zu begrenzen (z. B. wenn Sie Testläufe für Kampagnenablaufdiagramme oder -prozesse durchführen).

Die Größe des Segments kann auf den Wert einer beliebigen positiven ganzen Zahl begrenzt werden. Wenn die von Ihnen festgelegte Segmentgröße kleiner als die Gesamtzahl der generierten Datensätze ist, besteht das Segment aus relevanten Datensätzen, die zufällig ausgewählt wurden.

Auswählen von Quellenzellen

Bei Konfiguration eines Prozesses "Segment" in einem Kampagnenablaufdiagramm müssen alle ausgewählten Zellen auf derselben Zielgruppenebene definiert sein. Bei Auswahl von mehr als einer Quellenzelle wird dieselbe Segmentierung auf jede Quellenzelle angewendet.

Segmentieren von Daten nach Feld

Mit dem Prozess "Segment" können Sie Daten basierend auf Feldwerten in Segmente unterteilen. Wenn Sie Daten in einer Datenbanktabelle nach Feld segmentieren, erstellt jeder eindeutige Wert im Feld ein separates Segment.

Überlegungen zur Segmentierung *(auf Seite 336)*

Das Segmentieren von Daten nach Feld ist besonders nützlich, wenn die Werte im Feld den Segmenten entsprechen, die Sie erstellen möchten. Nehmen wir einmal an, Sie möchten Kunden in vier verschiedenen Regionen unterschiedliche Angebote zuweisen. Ihre Kundendatenbank enthält ein Feld mit der Bezeichnung `region`, über das die zugehörige Kundenregion der einzelnen Kunden angegeben wird. Segmentieren Sie nach dem Feld `region`, um die vier Regionensegmente zu erstellen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie einen Prozess vom Typ „Segment“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess, z. B. einen Prozess vom Typ "Auswählen", als Eingabe zum Prozess "Segment".

4. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf den Prozess „Segment“, um den Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** zu öffnen.

   Zellen von mit dem Prozess „Segment“ verbundenen Prozessen werden in der Liste **Eingabe** angezeigt.

5. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Segment** die Liste **Eingabe** und wählen die Eingabe für den Prozess „Segment“ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten (...) neben der Liste **Eingabe**, um mehrere Zellen auszuwählen.

6. Wählen Sie **Nach Feld segmentieren** aus und wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste das Feld aus, das Sie zum Erstellen der Segmente verwenden möchten. Beispiel: Um nach Region zu segmentieren, wählen Sie das Feld `region` aus.

   Der Dialog **Profil des ausgewählten Felds** wird geöffnet und Campaign beginnt sofort mit der Prüfung der Feldwerte. Durch die Erstellung eines Profils der Feldwerte kann Campaign ermitteln, welche Segmente erstellt werden sollen,.

   Weitere Informationen zu diesem Dialog finden Sie unter Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten (auf Seite 452).

7. Warten Sie, bis die Profilerstellung abgeschlossen ist, um sicherzustellen, dass alle Segmente korrekt erstellt werden. Klicken Sie anschließend auf **OK**, um den Dialog **Profil des ausgewählten Felds** zu schließen.

   Das Feld **Anzahl der Segmente** und die Liste mit **Segmentnamen** werden auf Grundlage der Profilerstellungsergebnisse des Felds aktualisiert, das für **Nach Feld segmentieren** ausgewählt wurde. Wenn Sie beispielsweise nach dem Feld "Status" segmentieren,

das die zwei Werte "A" und "B" enthält, werden zwei Segmente erstellt: "Status_A" und "Status_B".

8. Optional können Sie die Segmentnamen bearbeiten, die maximale Größe anpassen, sich gegenseitig ausschließende Segmente erstellen oder Tabellen vom Typ "Extrahieren" erstellen. Informationen zu festlegbaren Optionen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
   - Segment-Prozess: Registerkarte "Segment" *(auf Seite 346)*
   - Segment-Prozess: Registerkarte "Extrahieren" *(auf Seite 350)*
   - Segment-Prozess: Registerkarte "Allgemein" *(auf Seite 351)*

9. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu speichern und den Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** zu schließen.

   Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Segmentieren von Daten nach Abfrage

Sie können den Prozess "Segment" verwenden, um Daten basierend auf den Ergebnissen einer von Ihnen erstellten Abfrage zu segmentieren.

Überlegungen zur Segmentierung *(auf Seite 336)*

Das Segmentieren nach Abfrage ist besonders nützlich, wenn die Daten in einem Feld gefiltert werden müssen, um die erforderlichen Segmente zu erstellen. Angenommen, Sie möchten Ihre Kunden in Segmente mit hohem Wert (mehr als 500 USD), mittlerem Wert (250 USD - 500 USD) und geringem Wert (unter 250 USD) unterteilen, die auf ihrer Kaufhistorie im letzten Jahr basieren . Das Feld `PurchaseHistory` in Ihrer Kundendatenbank enthält den Gesamtbetrag der Einkäufe jedes Kunden in USD. Erstellen Sie jedes Segment mit einer separaten Abfrage, indem Sie Datensätze auswählen, deren Werte im Feld `PurchaseHistory` den Kriterien des Segments entsprechen.

Anmerkung: Sie können außerdem direktes SQL verwenden, um Daten zu segmentieren.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie einen Prozess vom Typ „Segment“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess, z. B. einen Prozess vom Typ "Auswählen", als Eingabe zum Prozess "Segment".

4. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf den Prozess „Segment“, um den Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** zu öffnen.

   Zellen von mit dem Prozess „Segment“ verbundenen Prozessen werden in der Liste **Eingabe** angezeigt.

5. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Segment** die Liste **Eingabe** und wählen die Eingabe für den Prozess „Segment“ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten (...) neben der Liste **Eingabe**, um mehrere Zellen auszuwählen.

6. Wählen Sie **Nach Abfrage segmentieren** aus.

7. Bestimmen Sie die Anzahl der Segmente, die Sie erstellen möchten, und geben Sie diese Zahl im Feld **Anzahl der Segmente** ein.

8. Nun erstellen Sie für jedes Segment eine Abfrage: Wählen Sie das erste Segment aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Dialog **Segment bearbeiten** zu öffnen.

   Anmerkung: Referenzinformationen zu den einzelnen verfügbaren Steuerelemente finden Sie unter Segment-Prozess: Steuerelemente von „Neues Segment“ und „Segment bearbeiten“ *(auf Seite 351)*.

9. Wenn Sie alle IDs aus dem Segment oder der Tabelle, das bzw. die Sie als Eingabequelle ausgewählt haben, einbeziehen möchten, wählen Sie **Alle <*audience*>-IDs auswählen** aus (das Wort <*audience*> gibt die Zielgruppenebene an, z. B. „Kunde“, die für die ausgewählte Eingabedatenquelle angegeben ist).

10. Wählen Sie **<Zielgruppe>-IDs auswählen mit** aus, wenn Sie ein Subset der IDs der ausgewählten Datenquelle verwenden möchten, damit Sie eine Abfrage für die gewünschten Datensätze erstellen können.

Im Ausdrucksfeld werden Spalten mit den Beschriftungen **Feldname**, **Oper.**, **Wert** und **Und/Oder** angezeigt.

Bei der Schaltfläche **Textbuilder** können Sie Ausdrücke erstellen, indem Sie die Spalten **Feldname**, **Oper.**, **Wert**, **Und/Oder** auffüllen.

Bei der Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen und bearbeiten und Sie können das **Formel-Hilfsprogramm** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.

Bei beiden Methoden (**Textbuilder oder „Zeigen & klicken“**) können Sie Felder aus der Liste **Verfügbare Felder** auswählen, darunter auch von Campaign generierte Felder und abgeleitete Felder.

11. Erstellen Sie eine Abfrage, um zu ermitteln, welche Datensätze zum Erstellen des Segments verwendet werden:

    a. Klicken Sie in die Zelle **Feldname**, um anzugeben, welches Feld abgefragt werden soll. Die Liste **Verfügbare Felder** müsste angezeigt werden. Wird die Liste nicht angezeigt, klicken Sie erneut in die Zelle **Feldname**. Blenden Sie in der Liste **Verfügbare Felder** die Felder ein, bis Sie das erwünschte Feld sehen können. Wählen Sie ein verfügbares Feld aus, indem Sie darauf doppelklicken oder es hervorheben und danach auf **Verwenden** klicken.

    Anmerkung: Bei der Entscheidung, welches Feld verwendet werden soll, können Sie ein verfügbares Feld hervorheben und auf **Profil** klicken, um eine Liste der Werte in diesem Feld anzuzeigen. Prüfen Sie die Feldwerte anschließend im Dialog **Profil des ausgewählten Felds**. Weitere Informationen finden Sie in Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten *(auf Seite 452)*.

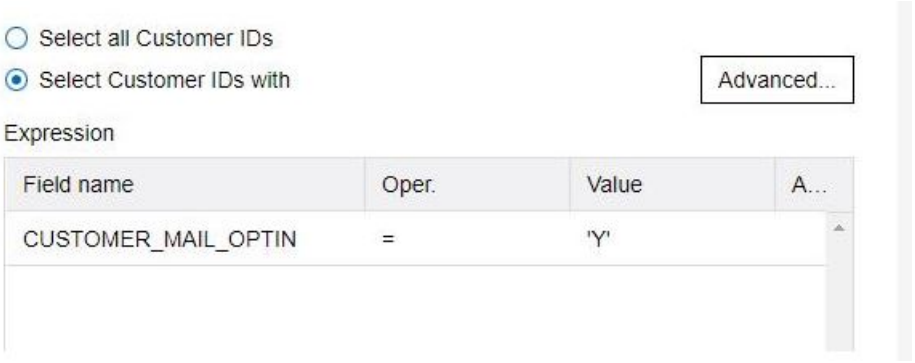
    Anmerkung: Wenn die Liste der verfügbaren Felder angezeigt wird, können Sie die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** verwenden, wenn Sie abgeleitete Felder erstellen oder ableiten möchten. Weitere Informationen finden Sie in Abgeleitete Felder *(auf Seite)*.

b. Klicken Sie in die Zelle **Oper.** und doppelklicken Sie anschließend auf einen Vergleichsoperator in der Liste **Operatoren** (=, <, >, <=, >=, <>, In, Nicht in, Zwischen).

c. Klicken Sie in die Zelle **Wert** und doppelklicken Sie dann auf einen Wert. Wenn keine Werte angezeigt werden, doppelklicken Sie auf **(Profil ...)** in der Liste „Werte“, um den Dialog **Profil des ausgewählten Felds** zu öffnen, sodass Sie aus einer Liste mit Werten auswählen können. Alternativ können Sie auch in die Zelle **Wert** doppelklicken, um den Wert direkt zu bearbeiten.

Anmerkung: Sollte die erwartete Liste nicht angezeigt werden (**Verfügbare Felder**, **Operatoren**, **Werte**, **Für ausgewählten Ausdruck**), versuchen Sie, im Bereich **Ausdruck** in eine Zelle zu klicken oder zu doppelklicken.

Der Ausdruck besteht jetzt aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert.



12. Klicken Sie auf **Syntax prüfen**, um zu bestätigen, dass die Abfragesyntax gültig ist. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

13. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Ausdrücke hinzuzufügen und zu kombinieren:
    a. Wenn Sie einen weiteren Ausdruck hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Zelle **Und/Oder**, doppelklicken Sie dann in der Liste **Werte** auf **UND** oder **ODER**, um anzugeben, wie die Ausdrücke kombiniert werden sollen.
    b. Erstellen Sie den nächsten aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert bestehenden Ausdruck.

c. Wenn Sie Klammern hinzufügen möchten, um die Bewertungsreihenfolge festzulegen, doppelklicken Sie in einer beliebigen Zeile auf den Feldnamen und zeigen Sie die Liste **Für ausgewählten Ausdruck** an. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausdrücke auf **Hinzufügen (...)**, um einen Satz Klammern hinzuzufügen, auf **Entfernen (...)**, um einen einzelnen Satz Klammern zu entfernen, oder auf **Alles löschen (...)**, um sämtliche Klammern im ausgewählten Ausdruck zu löschen. Mithilfe der runden Klammern können Sie beim Definieren komplexer Abfragen Ausdrücke gruppieren. Beispiel: (AcctType = 'Gold' UND Rang = 'A') ODER NewCust = 'Ja' unterscheidet sich von AcctType = 'Gold' UND (Rank = 'A' ODER NewCust = 'Ja').
d. Wenn Sie die Position des ausgewählten Ausdrucks in der Reihenfolge ändern wollen, doppelklicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
e. Doppelklicken Sie auf **Einfügen**, um eine leere Zeile unterhalb der ausgewählten Ausdrücke hinzuzufügen.
f. Doppelklicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten Ausdruck zu löschen.

14. Optional können Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** klicken, damit die Beschriftung in **Zeigen & klicken** geändert wird. Über die Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen oder bearbeiten. Sie können auch die **Formelhilfe** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.

   Anmerkung: Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

15. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeigen & klicken**, um wieder zum ursprünglichen Abfragemodus zu wechseln. Die Schaltflächenbeschriftung ändert sich wieder in **Textbuilder**.

16. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

⚠ **Wichtig:** Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

17. Klicken Sie auf **OK**, um die Abfrage für dieses Segment zu speichern und den Dialog **Segment bearbeiten** zu schließen.

18. Bearbeiten Sie im Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** die verbleibenden Segmente, um entsprechende Abfragen zu definieren.

19. Fahren Sie mit der Konfiguration des Prozesses "Segment" fort, indem Sie die Steuerelemente auf den Registerkarten "Segment", "Extrahieren" und "Allgemein" verwenden. Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:
    - Segment-Prozess: Registerkarte "Segment" *(auf Seite 346)*
    - Segment-Prozess: Registerkarte "Extrahieren" *(auf Seite 350)*
    - Segment-Prozess: Registerkarte "Allgemein" *(auf Seite 351)*

20. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu speichern und den Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** zu schließen.

    Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Segment-Prozess: Registerkarte "Segment"

Auf der Registerkarte „Segment“ des Dialogs **Konfiguration des Prozesses „Segment“** können Sie angeben, auf welche Weise ankommende Daten in unterschiedliche Gruppen oder Segmente aufgeteilt werden sollen.

In der folgenden Tabelle werden die Steuerelemente auf der Registerkarte „Segment“ des Dialogs **Konfiguration des Prozesses „Segment“** beschrieben.

Tabelle 28. Registerkarte "Segment"

Steuerung	Beschreibung
Eingabe	Legt die Eingabe für den Prozess "Segment" fest. In der Dropdown-Liste sind alle Ausgabezellen der Prozesse angezeigt, die mit dem Prozess "Segment" verbunden sind. Wählen Sie **Mehrere Zellen** aus, wenn Sie mehr als eine Eingabe auswählen möchten.
Segment nach Feld	Gibt ein Feld an, das zur Segmentierung der Daten verwendet wird. Die Daten werden anhand der Werte segmentiert, die für das ausgewählte Feld vorhanden sind. Für die einzelnen Werte in dem Feld wird ein separates Segment erstellt. Beispiel: Ein Feld, das die Werte "A", "B" und "C" enthält, umfasst drei Segmente.
Profil	Öffnet den Dialog **Profil des ausgewählten Felds**, in dem die Werte und Verteilungen von Datensätzen im ausgewählten Feld berechnet werden. Nur aktiv, wenn nach Feld segmentiert wird. Sie können jederzeit erneut ein Profil für das Feld erstellen, indem Sie es auswählen und auf **Profil** klicken.
Abgeleitete Felder...	Nur aktiv, wenn nach Feld segmentiert wird. Öffnet den Dialog **Abgeleitetes Feld erstellen**, damit Sie ein neues Feld erstellen können.
Nach Abfrage segmentieren	Segmentiert Daten auf Basis einer von Ihnen erstellen Abfrage.
Anz. der Segmente	Nur aktiv, wenn nach Abfrage segmentiert wird. Gibt die Anzahl der zu erstellenden Segmente an. Standardmäßig werden drei Segmente erstellt: 'Segment1', 'Segment2' und 'Segment3'. Sie können keinen Wert, der größer ist als 1000, in das Feld **Anzahl von Segmenten** eingeben, da dies die maximale Anzahl der Segmente ist, die in einem Ablaufdiagramm erstellt werden können.

Steuerung	Beschreibung
	Wenn nach Feld segmentiert wird: Das Feld **Anzahl von Segmenten** wird basierend auf den Ergebnissen der Profilerstellung des ausgewählten Felds aktualisiert. Die Anzahl der Segmente hängt von den Werten ab, die im Feld erkannt werden.
Sich gegenseitig ausschließende Segmente	Gibt an, ob sich das Segment gegenseitig ausschließen soll (d. h., jeder qualifizierende Datensatz fällt garantiert in nicht mehr als ein Segment).
Tabellen vom Typ 'Extrahieren' erstellen	Dieses Steuerelement gibt an, ob Segmente für jede Ausgabezelle Tabellen vom Typ "Extrahieren" erstellen sollten. Mit dieser Option stellen Sie sicher, dass Campaign einen späteren Prozess mit den notwendigen Informationen versorgen kann, um gleiche Zielgruppen über mehrere Segmente hinweg zu verfolgen. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Optionen auf der Registerkarte "Extrahieren" zu aktivieren. Wenn die Option **Sich gegenseitig ausschließende Segmente** aktiviert wurde, ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert.
Segmentname	Listet alle Segmente nach Name auf. Standardmäßig werden drei Segmente erstellt: "Segment1", "Segment2" und "Segment3". Wenn nach Feld segmentiert wird: Die Segmentnamen werden basierend auf den Ergebnissen der Profilerstellung des ausgewählten Felds aktualisiert. Wenn Sie beispielsweise ein Feld mit dem Namen 'Acct_Status' mit den beiden eindeutigen Werten A und B segmentieren, werden zwei Segmente erstellt: 'Acct_Status_A' und 'Acct_Status_B'.
Max. Größe	Maximale Anzahl der Datensätze, die in jedem Segment zulässig sind.

Steuerung	Beschreibung
Größe	Anzahl der Datensätze, die die Kriterien für das Segment erfüllen. Bevor der Prozess ausgeführt wird, gibt diese Zahl standardmäßig die Gesamtzahl der Datensätze in der Ausgabezelle an.
Abfrage	Die Spalte **Abfrage** in der Liste der Segmente erscheint nur dann, wenn nach Abfrage segmentiert wird. Sie gibt die Abfragekriterien an, die zum Erstellen des Segments verwendet werden. Um die Abfragekriterien zu ändern, doppelklicken Sie auf den Segmentnamen oder wählen Sie ein Segment aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
Pfeile "1 nach oben", "1 nach unten"	Verschiebt das ausgewählte Segment in der Liste nach oben oder nach unten. Segmente werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie aufgelistet sind.
Neues Segment	Nur aktiv, wenn nach Abfrage segmentiert wird. Öffnet den Dialog **Neues Segment**, damit Sie ein neues Segment durch Angabe einer Abfrage erstellen können.
Bearbeiten	Mit dieser Schaltfläche wird das Fenster **Segment bearbeiten** für das ausgewählte Segment geöffnet. Sie können beim Segmentieren nach Feld den Segmentnamen oder die maximale Größe ändern. Beim Segmentieren nach Abfrage können Sie den Namen, die Größe und den Abfrageausdruck ändern.
Entfernen	Entfernt das ausgewählte Segment. Wenn Sie ein Segment entfernen, wird das Feld **Anzahl der Segmente** automatisch aktualisiert. Falls nur ein Segment verfügbar ist, wird die Schaltfläche **Entfernen** deaktiviert, um zu verhindern, dass dieses Segment versehentlich gelöscht wird.
Führen Sie keine nachfolgenden Prozesse für leere Segmente aus	Verhindert, dass nachfolgende Prozesse für leere Segmente ausgeführt werden.

Segment-Prozess: Registerkarte "Extrahieren"

Auf der Registerkarte „Extrahieren“ des Dialogs **Konfiguration des Prozesses „Segment“** können Sie zu extrahierende Felder auswählen. Dadurch ermöglichen Sie, dass die Ausgabe des Prozesses "Segment" in einem Ablaufdiagramm als Eingabe für die Prozesse "Mailliste" und "Rufliste" zugänglich ist.

In der folgenden Tabelle werden die Felder, Schaltflächen und Steuerelemente auf der Registerkarte "Extrahieren" beschrieben. Die Steuerelemente auf der Registerkarte „Extrahieren“ sind nur dann aktiv, wenn Sie **Tabellen vom Typ „Extrahieren“ erstellen** auf der Registerkarte „Segment“ ausgewählt haben.

Tabelle 29. Registerkarte "Extrahieren"

Feld	Beschreibung
Zieldatenquelle	Der Speicherort, an dem die Ausgabe dieses Prozesses geschrieben werden soll. In der Dropdown-Liste **Zieldatenquelle** stehen der Campaign-Server und sämtliche anderen Datenquellen zur Verfügung, mit denen Sie verbunden sind.
Mögliche Felder	Liste extrahierbarer Felder basierend auf Ihrer Eingabedatenquelle, einschließlich Feldname und Datentyp. Wenn es sich bei Ihrer Eingabequelle um eine Landing-Page in Deliver handelt, ist jeder Feldname ein Attribut der Landing-Page. Enthält das Attribut Sonderzeichen oder Leerzeichen, wird es in einen gültigen Feldnamen konvertiert. Datentypen aller Landing-Page-Attribute werden als Text aufgeführt. **Anmerkung:** Schemaobjektnamen dürfen maximal 30 Zeichen lang sein. Beschränken Sie Ihre Attributnamen auf maximal 30 Zeichen, damit gültige Spaltennamen für extrahierte Ergebnisse erzeugt werden können.

Feld	Beschreibung
Zu extrahierende Felder	Felder, die Sie zum Extrahieren in der Liste **Mögliche Felder** ausgewählt haben. Der Ausgabename nimmt standardmäßig den Feldnamen in der Spalte **Zu extrahierendes Feld** an. Wenn Sie den Ausgabenamen ändern, können Sie eine beliebige Kombination aus Buchstaben und Zahlen verwenden. Verwenden Sie keine Leerzeichen, Bindestriche (-), Punkte (.), Schrägstriche (/ oder \) oder Sonderzeichen.
Profil	Öffnet den Dialog **Profil des ausgewählten Felds**, in dem die Werte und Verteilungen von Datensätzen im ausgewählten Feld berechnet werden. Diese Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn ein Feldname in der Liste **Mögliche Felder** ausgewählt ist.
Abgeleitete Felder...	Öffnet den Dialog **Abgeleitetes Feld erstellen**.
Mehr...	Öffnet den Dialog **Erweiterte Einstellungen**, der die Option beinhaltet, doppelte Datensätze zu überspringen und anzugeben, wie in Campaign identische Werte ermittelt werden.

Segment-Prozess: Registerkarte "Allgemein"

Auf der Registerkarte „Allgemeines“ im Dialog **Konfiguration des Prozesses „Segment“** können Sie den **Prozessnamen**, den **Namen der Ausgabezelle** oder den **Zellencode ändern**. Zudem können Sie einen **Anmerkung** eingeben, um den Zweck des Prozesses „Segment“ zu erklären. Der Anmerkung erscheint, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

Segment-Prozess: Steuerelemente von „Neues Segment“ und „Segment bearbeiten“

In der folgenden Tabelle werden die Steuerelemente der Dialogfelder **Neues Segment** und **Segment bearbeiten** beschrieben. Sie können auf diese Dialogfelder zugreifen, wenn ein Prozess vom Typ "Segment" konfiguriert wird.

Anmerkung: Auf das Dialogfeld **Neues Segment** kann nur zugegriffen werden, wenn Sie nach Abfrage segmentieren. Wenn Sie nach Feld segmentieren, stehen nur die Felder **Name** und **Max. Größe** im Dialogfeld **Segment bearbeiten** zur Verfügung.

Tabelle 30. Steuerelemente der Dialogfelder "Neues Segment" und "Segment bearbeiten"

Steuerung	Beschreibung
Name	Name des Segments.
Max. Größe	Gibt an, wie viele Datensätze maximal im Segment zulässig sind.
Auswahl basierend auf	Legt eine Datenquelle fest, auf der die Abfrage basiert.
Alle auswählen data source type	Nimmt alle IDs aus der Datenquelle in die Dropdown-Liste **Eingabe** auf.
data source type auswählen mit	Stellt Funktionen zur Verfügung, um eine Abfrage zu erstellen, mit der nur bestimmte IDs anhand der von Ihnen definierten Kriterien ausgewählt werden.
Erweitert...	Öffnet den Dialog "Erweiterte Einstellungen", in dem folgende Optionen zur Verfügung stehen: • Direktes SQL verwenden: Verwenden Sie eine direkte SQL-Abfrage zum Segmentieren der Daten. • Abfragebereich aus Eingabezelle verwenden: Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn in einer der Quellenzellen dieses Prozesses vom Typ „Segment“ eine Abfrage verwendet wird. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Abfrage in der Quellenzelle mit den aktuellen Auswahlkriterien (unter Verwendung von "AND") zu kombinieren.
Abgeleitete Felder...	Öffnet den Dialog **Abgeleitetes Feld erstellen**.
Abfragetextfeld und Schaltflächen	Weitere Informationen zur Verwendung des Abfragetextfelds und der zugehörigen Felder und Schaltflächen finden Sie unter "Erstellen von Abfragen in Prozessen" im Campaign-Administratorhandbuch.

Der Prozess "Auswählen"

Mit dem Prozess "Auswählen" können Sie IDs aus Ihren Marketingdaten auswählen, wie z. B. Kunden, Konten oder Haushalte, die Sie kontaktieren möchten.

Der Prozess "Auswählen" ist der am häufigsten verwendete Prozess in Campaign. Viele Ablaufdiagramme beginnen mit mindestens einem Prozess vom Typ "Auswählen". Der Prozess "Auswählen" gibt eine Zelle mit einer Liste von IDs aus (beispielsweise Kunden-IDs), die mit anderen Prozessen verändert und verfeinert werden kann.

Filtern der zugeordneten Benutzertabellen

Sie können die zugeordneten Benutzertabellen filtern, die im Abschnitt **Verfügbare Felder** im Fenster **Prozesskonfiguration auswählen** angezeigt werden. Die Tabellen werden nach Tabellenname gefiltert.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die zugeordneten Benutzertabellen nach Tabellenname zu filtern:

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung (klicken Sie in der Ablaufdiagramm-Symbolleiste auf **Bearbeiten**).
2. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf das Prozessfeld „Auswählen“, um das Fenster **Prozesskonfiguration auswählen** zu öffnen.
3. Klicken Sie auf das Filtersymbol neben **Verfügbare Felder**.
4. Geben Sie den Text ein, nach dem die Tabellen gefiltert werden sollen, und klicken Sie auf **Anwenden**.

   Im Filtertext dürfen bis auf den Unterstrich keine Sonderzeichen verwendet werden. Bei der Suche wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet.

   Die gefilterte Liste von Tabellen wird angezeigt. Das Filtersymbol wechselt in eine dunkelgrüne Farbe.

5. Klicken Sie zum Löschen des Filters auf das Filtersymbol und im Fenster **Filter** auf **Löschen**.

Der Filter ist so lange anwendbar, bis Sie auf **Löschen** klicken oder das Fenster **Prozesskonfiguration auswählen** schließen.

Auswählen einer Liste von Kontakten

Sie können den Prozess "Auswählen" konfigurieren, um Kontakte aus Ihren Marketingdaten auszuwählen.

Um Kontakte auszuwählen, können Sie alle IDs in einem Segment oder in einer Tabelle angeben oder mit einer Abfrage gezielt bestimmte Kontakte suchen. Sie können dann einen oder mehrere Prozesse "Auswählen" als Eingabe für einen anderen Prozess verwenden. Beispielsweise können Sie alle Goldkunden auswählen und anschließend eine weitere Auswahl mit den Silberkunden erstellen. Anschließend können Sie mit einem Prozess "Zusammenführen" eine einzelne Liste infrage kommender Kontakte erstellen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung (klicken Sie in der Ablaufdiagramm-Symbolleiste auf **Bearbeiten**).

2. Ziehen Sie einen Prozess vom Typ „Auswählen“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Auswählen" im Ablaufdiagramm.

   Das Dialogfeld **Prozesskonfiguration auswählen** wird geöffnet und die Registerkarte **Quelle** wird standardmäßig geöffnet.

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** aus der Liste **Eingabe** ein Segment oder eine Tabelle als Datenquelle aus.
   Um mehrere Tabellen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten neben dem Feld **Eingabe** und prüfen Sie anschließend die Tabellen, die Sie verwenden möchten.

   Anmerkung: Wenn IBM Digital Analytics mit Campaign integriert ist, können Sie **IBM Digital Analytics**-Segmente als Eingabe auswählen.

5. Wenn Sie alle Zeilen aus dem Segment oder der Tabelle, das bzw. die Sie als Eingabequelle ausgewählt haben, einbeziehen möchten, wählen Sie **Alle <*audience*>-IDs auswählen** aus (das Wort <*audience*> gibt die Zielgruppenebene an, z. B. „Kunde“, die für die ausgewählte Eingabedatenquelle angegeben ist).

6. Wählen Sie **<Zielgruppe>-IDs auswählen mit** aus, wenn Sie ein Subset der IDs der ausgewählten Datenquelle verwenden möchten, damit Sie eine Abfrage für die gewünschten Datensätze erstellen können.

   Im Ausdrucksfeld werden Spalten mit den Beschriftungen **Feldname**, **Oper.**, **Wert** und **Und/Oder** angezeigt.

   Bei der Schaltfläche **Textbuilder** können Sie Ausdrücke erstellen, indem Sie die Spalten **Feldname**, **Oper.**, **Wert**, **Und/Oder** auffüllen.

   Bei der Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen und bearbeiten und Sie können das **Formel-Hilfsprogramm** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.

   Bei beiden Methoden (**Textbuilder oder „Zeigen & klicken“**) können Sie Felder aus der Liste **Verfügbare Felder** auswählen, darunter auch von Campaign generierte Felder und abgeleitete Felder.

7. Erstellen Sie eine Abfrage, um zu ermitteln, welche Datensätze ausgewählt wurden:

   a. Klicken Sie in die Zelle **Feldname**, um anzugeben, welches Feld abgefragt werden soll. Die Liste **Verfügbare Felder** müsste angezeigt werden. Wird die Liste nicht angezeigt, klicken Sie erneut in die Zelle **Feldname**. Blenden Sie in der Liste **Verfügbare Felder** die Felder ein, bis Sie das erwünschte Feld sehen können. Wählen Sie ein verfügbares Feld aus, indem Sie darauf doppelklicken oder es hervorheben und danach auf **Verwenden** klicken.

      Anmerkung: Bei der Entscheidung, welches Feld verwendet werden soll, können Sie ein verfügbares Feld hervorheben und auf **Profil** klicken, um eine Liste der Werte in diesem Feld anzuzeigen. Prüfen Sie die Feldwerte anschließend im Dialog **Profil des ausgewählten Felds**. Weitere Informationen finden Sie in Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten *(auf Seite 452)*.

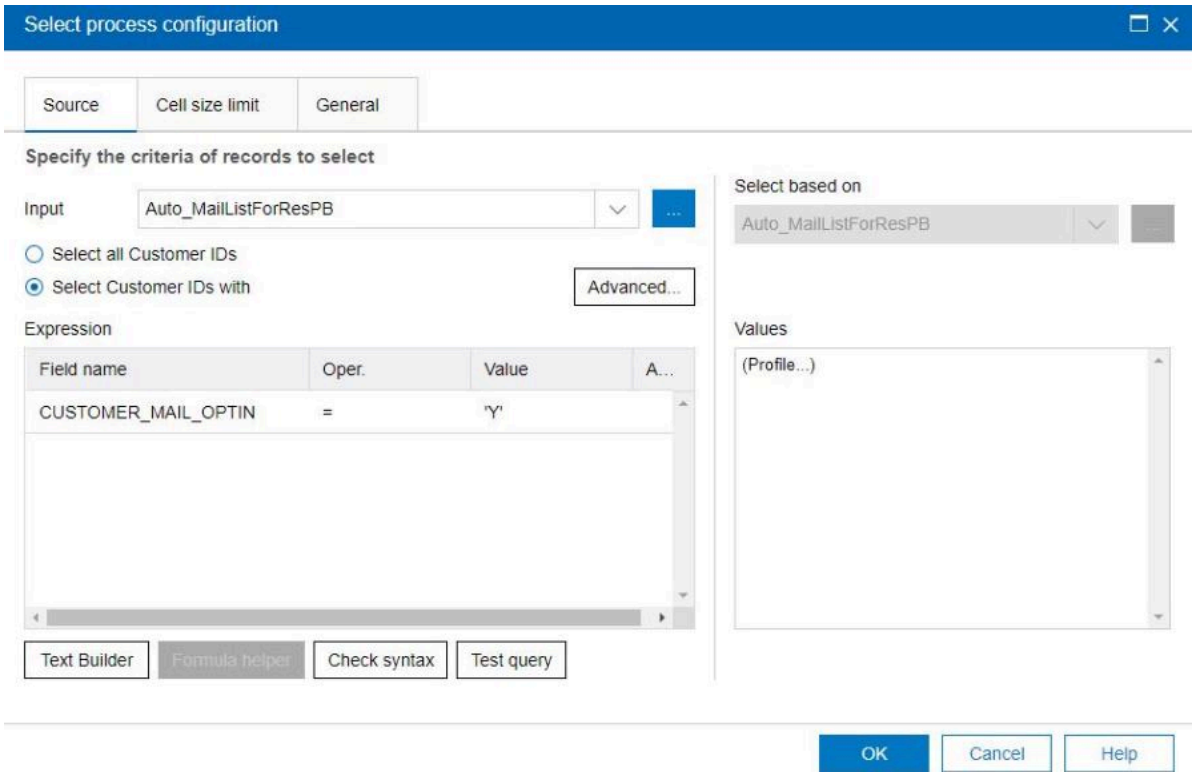
Anmerkung: Wenn die Liste der verfügbaren Felder angezeigt wird, können Sie die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** verwenden, um für die Abfrage eine Variable zu erstellen bzw. auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie in Abgeleitete Felder *(auf Seite)*.

b. Klicken Sie in die Zelle **Oper.** und doppelklicken Sie anschließend auf einen Vergleichsoperator in der Liste **Operatoren** (=, <, >, <=, >=, <>, In, Nicht in, Zwischen).

c. Klicken Sie in die Zelle **Wert** und doppelklicken Sie dann auf einen Wert. Wenn keine Werte angezeigt werden, doppelklicken Sie auf **(Profil ...)** in der Liste „Werte“, um den Dialog **Profil des ausgewählten Felds** zu öffnen, sodass Sie aus einer Liste mit Werten auswählen können. Alternativ können Sie auch in die Zelle **Wert** doppelklicken, um den Wert direkt zu bearbeiten.

Anmerkung: Sollte die erwartete Liste nicht angezeigt werden (**Verfügbare Felder**, **Operatoren**, **Werte**, **Für ausgewählten Ausdruck**), versuchen Sie, im Bereich **Ausdruck** in eine Zelle zu klicken oder zu doppelklicken.

Der Ausdruck besteht jetzt aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert.



8. Klicken Sie auf **Syntax prüfen**, um zu bestätigen, dass die Abfragesyntax gültig ist. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

9. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Ausdrücke hinzuzufügen und zu kombinieren:
    a. Wenn Sie einen weiteren Ausdruck hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Zelle **Und/Oder**, doppelklicken Sie dann in der Liste **Werte** auf **UND** oder **ODER**, um anzugeben, wie die Ausdrücke kombiniert werden sollen.
    b. Erstellen Sie den nächsten aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert bestehenden Ausdruck.
    c. Wenn Sie Klammern hinzufügen möchten, um die Bewertungsreihenfolge festzulegen, doppelklicken Sie in einer beliebigen Zeile auf den Feldnamen und zeigen Sie die Liste **Für ausgewählten Ausdruck** an. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausdrücke auf **Hinzufügen (...)**, um einen Satz Klammern hinzuzufügen, auf **Entfernen (...)**, um einen einzelnen Satz Klammern zu entfernen, oder auf **Alles löschen (...)**, um sämtliche Klammern im ausgewählten Ausdruck zu löschen. Mithilfe der runden Klammern können Sie beim Definieren komplexer Abfragen Ausdrücke gruppieren. Beispiel: (AcctType = 'Gold' UND Rang = 'A') ODER NewCust

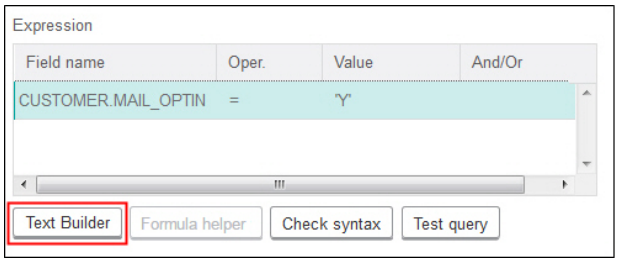
= 'Ja' unterscheidet sich von AcctType = 'Gold' UND (Rank = 'A' ODER NewCust = 'Ja').

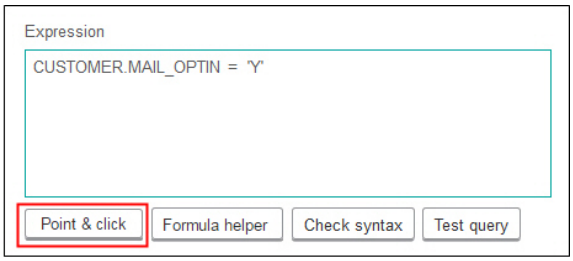
d. Wenn Sie die Position des ausgewählten Ausdrucks in der Reihenfolge ändern wollen, doppelklicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.

e. Doppelklicken Sie auf **Einfügen**, um eine leere Zeile unterhalb der ausgewählten Ausdrücke hinzuzufügen.

f. Doppelklicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten Ausdruck zu löschen.

10. Optional können Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** klicken, damit die Beschriftung in **Zeigen & klicken** geändert wird. Über die Schaltfläche **Zeigen & klicken** können Sie direktes SQL anzeigen oder bearbeiten. Sie können auch die **Formelhilfe** verwenden, um Makros, Operatoren und Zeichenfolgefunktionen aus einer Liste auszuwählen.





Anmerkung: Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

Für ähnliche Informationen, siehe Erstellen von Direkt-SQL-Abfragen (auf Seite 447). Siehe auch Erstellen von Abfragen mit der Formelhilfe (auf Seite 440).

11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeigen & klicken**, um wieder zum ursprünglichen Abfragemodus zu wechseln. Die Schaltflächenbeschriftung ändert sich wieder in **Textbuilder**.

12. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

⚠ **Wichtig:** Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

13. Fahren Sie, wie im Folgenden beschrieben, mit der Konfiguration des Prozesses fort oder klicken Sie auf **OK**, um den Prozesskonfigurationsdialog zu schließen und den Abfrageausdruck zu speichern.

14. Optional können Sie die Registerkarte **Maximale Zellengröße** verwenden, um die Anzahl der während der Produktionsausführungen oder Testläufe vom Prozess generierten IDs zu begrenzen.

    Wenn Sie die Option **Seed für Zufallszahlen** ausgewählt haben, können Sie in den meisten Fällen den Standardseedwert übernehmen. Der Seed für Zufallszahlen stellt für den Ausgangspunkt dar, der von Campaign für die zufällige Auswahl von IDs verwendet wird.

    Anmerkung: Bei jeder darauffolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses "Auswählen" ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Ergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist. Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess "Auswählen" bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Wenn Sie dies erreichen wollen, verwenden Sie als Seed für Zufallszahlen null (0). Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

15. Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um die folgenden Optionen festzulegen.

a. **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu, beispielsweise „Goldkunden_auswählen“. Der Prozessname wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung.
b. **Name der Ausgabezelle**: Standardmäßig entspricht dieser Name dem Prozessnamen. Außerdem wird er in Dialogen und Berichten verwendet, um die Ausgabezelle, die Gruppe von IDs, die der Prozess abruft, zu identifizieren.
c. (Optional) **Mit Zielzelle verknüpfen**: Führen Sie diesen Schritt aus, wenn in Ihrem Unternehmen Zielzellen in einem Arbeitsblatt für Zielzellen vordefiniert werden. Um die vordefinierte Zielzelle der Ausgabe des Ablaufdiagrammprozesses zuzuordnen, klicken Sie auf **Mit Zielzelle verknüpfen** und wählen Sie anschließend eine Zielzelle aus dem Arbeitsblatt aus. Der **Name der Ausgabezelle** und der **Zellencode** werden aus dem Arbeitsblatt für Zielzellen übernommen. Beide Feldwerte werden in Kursivschrift angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass eine Verknüpfungsbeziehung vorliegt.
d. **Zellencode**: Der Zellencode hat ein Standardformat, das durch Ihren Systemadministrator bestimmt wird, und ist nach dem Generieren eindeutig. Ändern Sie den Zellencode nur, wenn Sie sich über alle Auswirkungen im Klaren sind. Der Name einer in einem Prozess erstellten Zelle entspricht standardmäßig dem Prozessnamen. Wenn Sie Änderungen am Namen einer Ausgabezelle speichern, wird der Zellencode neu generiert, wenn **Automatisch generieren** aktiviert ist. Soll der Zellencode nicht geändert werden, deaktivieren Sie **Automatisch generieren**.
e. **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Ein allgemein übliches Verfahren ist es, auf die Auswahlkriterien oder andere wichtige Informationen zu verweisen. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

16. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.

    Der Prozess "Auswählen" ist jetzt konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Ausführungsprozesse

Campaign stellt die folgenden Ausführungsprozesse bereit:

- Der Prozess "Rufliste" *(auf Seite 361)*
- Der Prozess "Segment erstellen" *(auf Seite 373)*
- Der Prozess "Cube" *(auf Seite 376)*
- Der Prozess "Mailliste" *(auf Seite 378)*
- Der Prozess "Zeitplan" *(auf Seite 390)*
- Der Prozess "Momentaufnahme" *(auf Seite 398)*

Der Prozess "Rufliste"

Mit dem Prozess "Rufliste" können Sie Kontaktpersonen Angebote zuweisen, eine Kontaktliste für eine Telemarketing-Kampagne erstellen und den Kontaktverlauf protokollieren. Der Prozess „Rufliste“ wird häufig als Kontaktprozess bezeichnet.

Der Prozess "Rufliste" wird auf die gleiche Weise konfiguriert wie der Prozess "Mailliste". Siehe Konfigurieren des Prozesses "Mailliste" oder des Prozesses "Rufliste" (auf Seite 361).

Konfigurieren des Prozesses "Mailliste" oder des Prozesses "Rufliste"

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Prozess vom Typ "Mailliste" oder einen Prozess vom Typ "Rufliste" in einem Campaign-Ablaufdiagramm zu konfigurieren. Konfigurieren Sie einen Prozess vom Typ "Mailliste" oder einen Prozess vom Typ "Rufliste", um Ansprechpartnern Angebote zuzuweisen oder um eine Kontaktliste für eine Direktmailing- oder Telemarketingkampagne zu erstellen und die Ergebnisse in den Kontaktverlauf zu schreiben.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Ziehen Sie einen Prozess vom Typ „Mailliste“ oder einen Prozess vom Typ „Rufliste“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess als Eingabe mit dem Prozess "Mailliste" oder dem Prozess "Rufliste".

   Bei den Eingabeprozessen müssen Ausgabezellen erstellt werden, die für den Prozess "Mailliste" oder den Prozess "Rufliste" Eingaben zur Verfügung stellen. Bei einem Prozess vom Typ "Auswählen" wird beispielsweise eine Liste mit IDs erstellt, die von dem Prozess "Mailliste" oder dem Prozess "Rufliste" verwendet werden.

   ⚠ **Wichtig:** Alle Zellen, die Sie als Eingangszellen wählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

4. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Mailliste" oder den Prozess "Rufliste" im Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich, um den Konfigurationsdialog zu öffnen.

5. Verwenden Sie die Registerkarte **Auftragserfüllung**, um die Kontaktliste zu erstellen und anzugeben, ob die Ausgabe an eine Liste oder eine Tabelle gesendet wird.

   a. Geben Sie in der Liste **Eingabe** an, welche Zellen als Datenquelle für die Kontaktliste verwendet werden sollen.

      Wenn mit dem Prozess „Mailliste“ oder dem Prozess „Rufliste“ mehrere Prozesse verbunden sind (oder wenn bei einem Eingabeprozess mehrere Zellen erstellt werden), klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten … und wählen Sie anschließend aus, welche Eingaben verwendet werden sollen. Wenn beispielsweise die Zellen "Gold", "Silber" und "Bronze" mit einem Prozess vom Typ "Mailliste" verbunden sind, können Sie eine Zelle, zwei Zellen oder alle drei Zellen auswählen. Werden mehrere Zellen ausgewählt, wird in der Eingabeliste **Mehrere Zellen** angezeigt.

   b. Wählen Sie zum Exportieren der Liste in eine Tabelle oder eine Datei die Option **Export aktivieren nach** aus und verwenden Sie anschließend die entsprechenden Optionen:
      - Wenn die Ausgabe in eine Datei geschrieben werden soll, wählen Sie **Datei** aus der Liste **Export aktivieren nach** aus und geben dann den Dateinamen und weitere Details an. Sie können in eine Datei schreiben, um die Ausgabe des Prozesses "Mailliste" oder des Prozesses "Rufliste" zu testen. Überprüfen Sie

nach dem Ausführen des Prozesses die Datei, um sicherzustellen, dass das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

- Wählen Sie eine Tabelle aus der Liste **Export aktivieren nach** aus, um die Ausgabe in eine Datenbanktabelle zu schreiben.
- Wenn die gewünschte Datenbanktabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder die Ausgabe in eine nicht zugeordnete Tabelle erfolgen soll, wählen Sie **Datenbanktabelle** aus. Geben Sie im Dialog **Datenbanktabellen angeben** den Namen der Tabelle und die Datenbank an. Für den angegebenen Namen der Tabelle werden Benutzervariablen unterstützt.
- Um eine Benutzertabelle zu erstellen, wählen Sie **Neue zugeordnete Tabelle** aus der Liste **Export aktivieren nach** aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Campaign Administratorhandbuch.
- Legen Sie das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:
  - **An vorhandene Daten anhängen**. Die neuen Informationen werden an das Ende der Tabelle oder Datei angefügt. Diese Option wird für Datenbanktabellen empfohlen. Sollten Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben, werden die Spaltenbezeichnungen nicht exportiert.
  - **Alle Datensätze ersetzen**. Die vorhandenen Daten werden aus der Tabelle oder der Datei gelöscht und durch neue Informationen ersetzt.
  - **Neue Datei erstellen**. Diese Option ist verfügbar, wenn Sie im Feld **Export aktivieren nach** eine neue Datei angeben.

c. Wenn Sie nur in den Kontaktverlauf schreiben und keine Daten an eine Tabelle oder eine Datei ausgeben wollen, deaktivieren Sie die Option **Export aktivieren nach**. (Verwenden Sie die später in diesen Schritten erläuterte Registerkarte "Protokoll", um anzugeben, wie die Protokollierung in die Kontaktverlaufstabellen erfolgen soll.)

d. (Optional) **Auswertungsdatei**: Geben Sie im Feld **Auswertungsdatei** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder navigieren Sie zu einem Speicherort, indem Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten klicken. Bei einer Auswertungsdatei

handelt es sich um eine Textdatei mit der Erweiterung `.sum`. Diese Datei enthält Informationen zum Inhalt der Liste. Normalerweise schicken Sie diese Datei zusammen mit der Liste zum Auslieferungszentrum. Eine Auswertungsdatei wird nur generiert, wenn Sie die Option **Export aktivieren nach** auswählen.

e. (Optional) Um einen Auslöser zu senden, wenn der Prozess abgeschlossen ist, wählen Sie **Auslöser senden** aus und wählen Sie den Auslöser aus, den Sie senden möchten. Um mehrere Auslöser auszuwählen, **klicken Sie mit gedrückter Steuertaste** auf jeden gewünschten Auslöser. Die ausgewählten Auslöser werden durch Kommas getrennt im Feld **Auslöser senden** aufgeführt.

6. Verwenden Sie die Registerkarte **Verfahren**, um jeder Zielzelle mindestens ein Angebot oder eine Angebotsliste zuzuweisen. Welche Zellen angezeigt werden, hängt von den Eingaben ab, die Sie auf der Registerkarte "Auftragserfüllung" ausgewählt haben:

   a. Doppelklicken Sie auf das Feld **Angebot** neben einer Zielzelle und wählen Sie anschließend ein Angebot aus. Um einer Zelle mehrere Angebote zuzuweisen, wählen Sie mindestens eine Zielzelle aus und klicken Sie anschließend auf **Angebote zuweisen**. Anschließend können Sie auswählen, welche Angebote welchen Zellen zugewiesen werden sollen.

   📝 **Anmerkung:** Wenn die Eingabezellen mit einer Top-down-Zelle verknüpft sind, die im Arbeitsblatt für Zielzellen definiert ist, und in diesem Arbeitsblatt bereits Angebote zugewiesen wurden, werden hier die Angebote angezeigt. Sie können diese Zuordnungen überschreiben. Alle hier vorgenommenen Änderungen werden nach Speichern des Ablaufdiagramms im Arbeitsblatt für Zielzellen widergespiegelt.

   b. Wenn Sie Kontrollgruppen verwenden möchten, um einige IDs aus der Kontaktliste auszuschließen, wählen Sie **Kontrollgruppen mit zurückgehaltenen Daten verwenden** aus und ändern Sie anschließend für jede Zelle, die Sie als Kontrolle verwenden möchten, den Wert für das Feld **Kontrolle?** in **J**. Diese Zellen werden in der Liste **Kontrollzelle** angezeigt und können keinen Angeboten zugewiesen werden.

c. Für jede Zelle, die nicht als Steuerelement dient, können Sie eine Kontrollzelle und ein Angebot definieren.

7. Auf der Registerkarte **Parameter** werden die Parameternamen und -werte für die einzelnen Angebote angezeigt, die auf der Registerkarte **Verfahren** zugewiesen wurden. Ein Angebote könnte beispielsweise den Parameter "Kanal" mit den Werten "E-Mail" und "Telefon" aufweisen. Falls keine parametrisierten Angebote vorliegen, können Sie diese Registerkarte überspringen.

   a. Verwenden Sie die Liste **Für Zelle(n)**, um die betroffenen Zellen auszuwählen.

      Wählen Sie **[Alle Zellen]** aus, um Werte zuzuweisen, die für die meisten Zellen gültig sind, und überschreiben Sie diese Werte danach in einzelnen Zellen, um die für die Dateneingabe aufgewendete Zeit zu reduzieren. Wenn Sie **[Alle Zellen]** auswählen, wird pro Angebot und pro Parameter eine Zeile angezeigt. Werte, die in das Feld **Zugewiesener Wert** eingegeben werden, gelten für jede Zelle, der dieses Angebot zugewiesen wird.

      Wenn Sie mehreren Zellen auf der Registerkarte **Verfahren** dasselbe Angebot zugewiesen haben, den einzelnen Zellen jedoch verschiedene Parameterwerte, wird in der Ansicht **[Alle Zellen]** der Text **[Mehrere Werte]** in der Spalte **Zugewiesener Wert** angezeigt und in der Liste **Für Zelle(n)** wird jeweils der Wert angezeigt, der einer Zelle zugewiesen wurde.

      Wenn Sie aus der Liste **Für Zelle(n)** eine einzelne Zelle auswählen, werden Ihnen nur die Angebote angezeigt, die der ausgewählten Zelle zugewiesen wurden. Werte, die Sie in das Feld **Zugewiesener Wert** eingeben, gelten nur für diese Zelle.

   b. Klicken Sie in das Feld **Zugewiesener Wert** (oder wählen Sie eine Zeile in der Tabelle aus und klicken Sie auf **Wert zuweisen**) und wählen Sie anschließend einen Wert aus bzw. geben Sie einen Wert ein, der dem Parameter zugewiesen werden soll. Wenn der Parameter beispielsweise **Rabatt** lautet, sind möglicherweise die Werte „10 %“, „15 %“ und „20 %“ verfügbar. Welche Werte verfügbar sind, hängt davon ab, wie das Angebot definiert wurde.

Die Konfigurationseinstellung `Campaign | Partitionen | Partition[n] | Server | flowchartConfig | disallowAdditionalValForOfferParam` legt fest, ob Sie zusätzliche Werte angeben dürfen oder ob Sie bei Angebotsattributen vom Typ **Dropdown-Liste Einzelauswahl** auf die Werte der Liste beschränkt sind.

Anmerkung: Wenn Sie ein Angebot bearbeiten, um einen Parameterwert nach dem Zuweisen des Angebots zu ändern, wird der ursprüngliche Wert in beliebigen zugewiesenen Angeboten weiter verwendet. Durch dieses Verhalten wird verhindert, dass versehentliche Änderungen an den Attributwerten für Angebote vorgenommen werden, die bereits zugewiesen worden sind. Angenommen, Sie weisen beispielsweise ein Angebot zu, für das als Wert von "Kosten pro Angebot" 1,00 US-Dollar festgelegt ist. Später bearbeitet jemand das Angebot auf der Seite "Angebotsübersicht" und ändert den Wert in 1,99 EUR. Der zugewiesene Wert auf der Registerkarte **Parameter** des Prozesses „Mailliste“ oder „Rufliste“ bleibt der ursprüngliche Wert in Höhe von 1,00 EUR. Um den Wert zu aktualisieren, müssen Sie das Angebot ausdrücklich entfernen und auf der Registerkarte **Verfahren** wieder hinzufügen: Wählen Sie die Zielzelle aus, klicken Sie auf **Angebote zuweisen** und entfernen Sie das Angebot. Wählen Sie eine andere Registerkarte aus, um anschließend erneut die Registerkarte **Verfahren** auszuwählen und das Angebot neu zuzuweisen. Wenn Sie jetzt die Registerkarte **Parameter** auswählen, wird der bearbeitete Wert (1,99 EUR) angezeigt.

Anmerkung: Verwenden Sie kein UCGF (Campaign Generated Field) in einem abgeleiteten Feld für Maillisten, solange das generierte Feld nicht konstant ist. In Campaign wird von konstanten Werten für generierte Felder ausgegangen und es wird keine Neuberechnung der in den Ergebnissen enthaltenen Datensätze durchgeführt. Deshalb werden möglicherweise leere oder falsche Ergebnisse von den abgeleiteten Feldern zurückgegeben, die ein generiertes Feld aufrufen, das den Wert ändert. Statt ein abgeleitetes Feld zu verwenden, können Sie das erforderliche generierte Feld auch direkt in die Tabelle oder Datei der Auftragserfüllung für die Mailliste ausgeben. Lesen Sie anschließend diese Tabelle oder Datei wieder in Campaign als Prozess vom Typ "Auswählen" ein und verwenden Sie einen

Prozess vom Typ "Momentaufnahme", um eine neue Tabelle oder Datei der Auftragserfüllung mit Daten aus der alten Tabelle bzw. Datei zu bearbeiten.

8. Auf der Registerkarte **Personalisierung** können Sie angeben, welche Felder in die Kontaktliste exportiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Mailliste zusammenstellen, schließen Sie Kontaktnamen und Adressen mit in die Auswahl ein.
   - Die Liste **Exportfelder** gibt an, welche Felder in die Ausgabeliste geschrieben werden sollen.
   - Wenn Sie auf der Registerkarte „Auftragserfüllung“ eine Tabelle ausgewählt haben, enthält die Liste **Exportfelder** alle Felder aus dieser Tabelle. Sie müssen jedes Datenfeld der entsprechenden Tabellenspalte zuweisen. Klicken Sie auf **Abgleich** , wenn übereinstimmende Felder automatisch gefunden werden sollen. Felder mit exakten Übereinstimmungen der Tabellenfeldnamen werden der Liste automatisch hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.
   - Wenn Sie auf der Registerkarte "Auftragserfüllung" eine Datei ausgewählt haben, ist die Liste "Exportfelder" leer und Sie müssen angeben, welche Felder ausgegeben werden sollen.
   - Wenn Sie "Mögliche Felder" auswählen, können Sie auf den neben einem Element angezeigten Pfeil klicken, um das Element einzublenden. Sie können beispielsweise die Liste Campaigngenerierter Felder von erweitern und dann **Verfahrenscode** auswählen. Durch das Einbeziehen des **Verfahrenscodes** in Ihre Ausgabe können Sie Antworten verfolgen. Bei der direkten Antwortverfolgung müssen Kunden bei einer Antwort auf ein Angebot denselben Code angeben, beispielsweise indem sie einen Coupon verwenden. Verwenden Sie **Strg+Klicken** oder **Umschalttaste+Klicken**, um mehrere Felder auszuwählen.
   - Um die Werte eines Felds anzuzeigen, wählen Sie das Feld aus und klicken auf **Profil**.
   - Mithilfe der Steuerelemente **Hinzufügen** und **Entfernen** können Sie den Inhalt der Liste ändern.
   - Die Reihenfolge, in der die Daten ausgegeben werden, entspricht der Reihenfolge der Felder in der Liste "Exportfelder".

9. Um die ausgegebenen Daten zu sortieren und festzulegen, wie mit doppelten IDs verfahren werden soll, klicken Sie auf der Registerkarte **Personalisierung** auf **Mehr**.

   Der Dialog **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.

   a. Legen Sie fest, ob in der Liste doppelte IDs beibehalten oder entfernt werden sollen. Ist beispielsweise "Haushalt" Ihre Zielgruppen-ID, können doppelte IDs vorliegen, wenn ein Haushalt aus mehr als einer Person besteht. Eventuell möchten Sie nicht, dass die Liste alle Personen umfasst. Wählen Sie **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** aus, um duplizierte IDs auszulassen, und geben Sie an, welcher Datensatz beibehalten werden soll, falls duplizierte IDs zurückgegeben werden sollten. Wenn Sie beispielsweise nur das Familienmitglied mit dem höchsten Haushaltseinkommen beibehalten möchten, wählen Sie **MaxOf** und **Household_Income** aus.

   Anmerkung: Diese Option entfernt doppelte Einträge in derselben Eingangszelle. Wenn in mehreren Eingabezellen dieselbe ID verwendet wird, kann die Kontaktliste immer noch Duplikate enthalten. Wenn Sie alle Duplikate aus der Liste entfernen möchten, verwenden Sie vor dem Prozess "Mailliste" oder "Rufliste" einen Prozess vom Typ "Zusammenführen" oder "Segment", um duplizierte IDs zu löschen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

   Anmerkung: Diese Option betrifft nur die Tabelle der Auftragserfüllung – die Liste – und nicht den Kontaktverlauf. Die Kontaktverlaufstabellen enthalten nur eindeutige IDs. Nehmen wir beispielsweise an, dass Ihre Ausgabeliste mehrere Mitglieder einer Familie enthält (duplizierte IDs für Haushalte). Der Kontaktverlauf verwendet die erste Kunden-ID, die es findet, und enthält nur einen Datensatz für "Haushalt". Der Ablaufdiagrammdesigner muss sicherstellen, dass die Ergebnisliste die richtigen Datensätze abruft, bevor die Tabelle des Kontaktverlaufs erreicht wird. Verwenden Sie den Prozess "Extrahieren", um die Ergebnisse vor dem Prozessfeld "Mailliste" oder "Rufliste" zu deduplizieren, um sicherzustellen, dass die richtigen Datensätze in die Tabelle der Auftragserfüllung und in den Kontaktverlauf geschrieben werden.

b. Sortieren Sie die Ausgabe mithilfe der Option **Sortieren nach**. Um z. B. in umgekehrter Reihenfolge nach Nachnamen zu sortieren, wählen Sie das Feld **Last_Name** und **Absteigend** aus.
c. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Erweiterte Einstellungen** zu schließen.

10. Mithilfe der Registerkarte **Protokoll** legen Sie fest, was im Kontaktverlauf erfasst wird.

    Sie müssen über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um die Protokollierungsoptionen des Kontaktverlaufs aktivieren oder inaktivieren zu können.

    a. Um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu protokollieren, aktivieren Sie **In Kontaktverlaufstabellen protokollieren**.
    Mithilfe dieser Option sind in Campaign Kontaktinformationen zur Verfolgung und Berichterstellung verfügbar.

    Anmerkung: Wenn Sie eine Liste erstellen und diese zur Bearbeitung (beispielsweise zur Überprüfung der Adressen) an einen E-Mail-Versender schicken, sollten Sie die Protokolle nicht in den Kontaktverläufen speichern. Verwenden Sie stattdessen einen Prozess "Verfolgen", um die vom E-Mail-Versender zurückgelieferten Informationen zu protokollieren. Auf diese Weise werden nur die Daten der Kunden erfasst, denen ein Angebot zugeschickt wurde. Alternativ kann mit dem Prozess "Mailliste" der Kontaktverlauf aktualisiert werden und anschließend der Prozess "Verfolgen" verwendet werden, um die Datensätze zum Kontaktverlauf zu aktualisieren, die mit dem Prozess "Mailliste" erstellt wurden.

    b. (Optional) Wenn Sie Kontaktinformationen zusätzlich zu den oder anstelle der Kontaktverlaufstabellen an einem anderen Speicherort speichern möchten, aktivieren Sie **In anderem Ziel protokollieren**. Diese Option ist besonders dann hilfreich, wenn die Informationen im Unternehmen in einem anderen Format weiterverarbeitet werden müssen oder falls Sie die Ausgabe überprüfen möchten, bevor Sie den Kontaktverlauf aktualisieren.

11. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie **In anderem Ziel protokollieren** auf der Registerkarte „Protokoll“ aktiviert haben:

a. Geben Sie im Falle mehrerer Eingaben unter **Zellen auswählen** an, welche Eingabe verwendet werden soll.

b. Wählen Sie unter **Protokollieren in** die Zieltabelle oder -datei aus. Wenn Sie **Datei** auswählen, geben Sie den Ausgabedateinamen und die Parameter an.

   Geben Sie an, welche Felddaten eingeschlossen werden sollen, indem Sie mögliche Felder in die Liste **Felder für Ausgabe** verschieben. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Abgleich** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Die Reihenfolge der Felder in der Liste bestimmt die Reihenfolge der Daten in der Datei.

c. Mit den folgenden Optionen können Sie angeben, wie bei einer Aktualisierung der Zieldatei oder -tabelle verfahren werden soll:
   - **An vorhandene Daten anhängen**: Die neuen Kontaktinformationen werden am Ende der Tabelle oder Datei hinzugefügt. Das Hinzufügen von Daten zu Datenbanktabellen ist sicher, da dabei bestehende Daten erhalten bleiben. Sollten Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben, werden die Spaltenbezeichnungen nicht exportiert.
   - **Alle Datensätze ersetzen**: Die vorhandenen Daten in der Tabelle oder Datei werden gelöscht und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzt.

   Ein Informationsfeld gibt an, ob **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** auf „Ja“ oder auf „Nein“ festgelegt ist. Diese Einstellung wird auf der Registerkarte **Personalisierung** festgelegt, aber sie ist auch für die Tabelle oder Datei gültig, die Sie für **In anderem Ziel protokollieren** angegeben haben und die als zusätzlicher Kontaktverlauf dient.

12. Um die Informationen anzupassen, die in den Kontaktverlauf geschrieben werden, klicken Sie auf der Registerkarte „Protokoll“ auf **Weitere Optionen**.

    Der Dialog **Protokoll** für Optionen zur Kontaktverlaufsprotokollierung wird geöffnet.

a. Wählen Sie **Nur Verfahren erstellen** aus, um zu vermeiden, dass der Kontaktverlauf beim Ausführen dieses Prozesses aktualisiert wird.

   Mit dieser Option werden neue Verfahren in der Verfahrenstabelle erzeugt, ohne dass der Kontaktverlauf aktualisiert wird. Dies ermöglicht eine verzögerte Aktualisierung der Protokolltabellen. Verwenden Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie ungültige oder doppelte Adressen durch Nachbearbeitung entfernen wollen. Wenn Sie warten, bis Sie eine endgültige Liste mit den IDs erhalten, an die auch tatsächlich Angebote geschickt werden, fällt das Ergebnis des Kontaktverlaufs kleiner und genauer aus.

   Wenn Sie diese Option auswählen, werden diejenigen Optionen dieses Dialogs inaktiviert, die nicht mehr anwendbar sind.

   Standardmäßig ist diese Option nicht ausgewählt, sodass der Kontaktverlauf bei Ausführen des Prozesses aktualisiert wird.

   Weitere Informationen zur Protokollierung des Kontaktverlaufs finden Sie unter Kontaktprotokoll (auf Seite).

b. Um neue Verfahren mit der gleichen Paket-ID wie in der letzten Prozessausführung zu generieren, wählen Sie **Letzte Paket-ID verwenden** aus.

   Alle Angebote, die einer Einzelperson während eines Kontaktprozesses unterbreitet werden, werden zusammen als ein "Paket" angesehen. Standardmäßig ist **Letzte Paket-ID verwenden** nicht ausgewählt. Dadurch, dass diese Option nicht ausgewählt ist, ist sichergestellt, dass jedem Paket für jede Produktionsausführung des Kontaktprozesses eine eindeutige ID zugewiesen wird.

   Wenn Sie **Nur Verfahren erstellen** ausgewählt haben, um die Aktualisierung des Kundenverlaufs zu verhindern, können Sie auch die Option **Letzte Paket-ID verwenden** auswählen, um sicherzustellen, dass die Paket-ID der letzten Ausführung jeder Gruppe von Angeboten zugewiesen wird. Diese Aktion verknüpft die Angebote mit dem vorhandenen Kontaktverlauf.

c. Verwenden Sie **Zielgruppenebene für Verfolgung**, um zu bestimmen, welche Zielgruppenebene in den Kontaktverlauf geschrieben wird.

Anmerkung: Der Prozess "Mailliste" oder "Rufliste" entfernt doppelte Datensätze basierend auf der Zielgruppenebene des Eingabeprozesses. Eine Änderung der **Zielgruppenebene für Verfolgung** hat keine Auswirkungen darauf, wie Datensätze dedupliziert werden. Nehmen wir einmal an, der Eingabeprozess für einen Prozess „Mailliste“ verwendet die Zielgruppenebene 1. Allerdings möchten Sie Datensätze auf der Zielgruppenebene 2 im Kontaktverlauf protokollieren. In diesem Fall müssen Sie, um die Zielgruppenebene zu ändern, einen Prozess „Zielgruppe“ konfigurieren. Verbinden Sie danach als Eingabe den Prozess "Zielgruppe" mit dem Kontaktprozess. Jetzt können Sie eine Zielgruppenebene 2 für die Verfolgung auswählen.

d. Verwenden Sie das Feld **Kontaktdatum (falls leer, wird das Datum der Ablaufdiagrammausführung verwendet)**, um anzugeben, wann die Personen in der Kontaktliste kontaktiert werden sollen. Sollten Sie kein Datum eingeben, verwendet Campaign das Ausführungsdatum des Ablaufdiagramms.
e. Verwenden Sie die Liste **Statuscode des Kontakts**, um einen Statuscode für die Verfolgung anzugeben.
f. Mit den Steuerelementen können Sie Felder aus der Liste **Mögliche Felder** zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzufügen.
g. Klicken Sie auf **Schließen**, um zurück zur Registerkarte **Protokoll** des Prozesskonfigurationsdialogs zu wechseln.

13. (Optional) Um bestehende Einträge aus dem Kontaktverlauf und dem zugehörigen Antwortverlauf vor der nächsten Ausführung des Kontaktprozesses dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf der Registerkarte **Protokoll** auf **Verlauf löschen**.

    ⚠ **Wichtig:** Durch die Option **Verlauf löschen** werden die Datensätze des Kontaktverlaufs und Antwortverlaufs dauerhaft aus den Systemtabellen gelöscht. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden.

14. (Optional) Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen und einen erläuternden Anmerkung zuzuweisen. Der **Prozessname** wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung. Der Inhalt

des Felds **Anmerkung** wird angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld im Ablaufdiagramm halten.

15. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden. Bei einem Testlauf werden keine Daten ausgegeben oder Tabellen oder Dateien aktualisiert, aber alle Auslöser ausgeführt, die auf der Registerkarte **Auftragserfüllung** ausgewählt wurden.

Der Prozess "Segment erstellen"

Verwenden Sie den CreateSeg-Prozess, um Listen mit Zielgruppen-IDs aus Tabellen der Kundendatenbank zu erstellen. Definieren Sie den CreateSeg-Prozess im Bereich **Sitzungen** von Campaign, damit die Segmente global in allen Kampagnen zur Verwendung verfügbar sind.

Der Prozess "Segment erstellen" ist für die Verwendung durch Campaign-Administratoren konzipiert. Ein in einem Sitzungsablaufdiagramm definierter Prozess vom Typ „Segment erstellen“ erstellt ein strategisches Segment, das dann in einem beliebigen Ablaufdiagramm verwendet werden kann. Die Segmente können dann als Eingabe für Prozesse verwendet werden. Außerdem dienen sie auch zur Erstellung von Dimensionen und Cubes oder als globale Unterdrückungssegmente für eine Zielgruppenebene.

Anmerkung: Es hat sich bewährt, alle globalen Konstrukte in einem Sitzungsablaufdiagramm zu erstellen.

So arbeiten Sie mit strategischen Segmenten:

- Erstellen Sie mithilfe des CreateSeg-Prozesses Segmente im Bereich **Sitzungen**.
- Verwalten Sie die Segmente im Bereich **Segmente**.
- Verwenden Sie diese Segmente in Kampagnen aus dem Abschnitt **Kampagne**.

Erstellen von Segmenten für die globale Verwendung in mehreren Kampagnen

Administratoren erstellen in Sitzungsablaufdiagrammen mithilfe des Prozesses "Segment erstellen" Segmente, die in mehreren Kampagnen verwendet werden können. Die daraus resultierenden Segmente werden strategische Segmente genannt.

Die Option **Ergebnisse der Ablaufdiagrammausführung speichern** unter **Admin > Erweiterte Einstellungen** muss für Ablaufdiagramme aktiviert werden, die Prozesse vom Typ „Segment erstellen“ enthalten. Anderenfalls bleiben die Segmente nicht erhalten. Um diese Option zu aktivieren, muss die Konfigurationseigenschaft `Campaign|partitions|partition[n]|server|flowchartRun|saveRunResults` auf `TRUE` festgelegt sein

Definieren Sie im Sitzungsbereich der Anwendung einen Prozess "Segment erstellen", damit die Segmente global zur Verfügung stehen. Benutzer können die Segmente dann in einer beliebigen Kampagne verwenden.

1. Öffnen Sie ein Sitzungsablaufdiagramm zur Bearbeitung.
2. Ziehen Sie den Prozess „Segment erstellen“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.
3. Verbinden Sie mindestens einen Datenbearbeitungsprozess, beispielsweise einen Prozess "Auswählen", als Eingabe für den Prozess "Segment erstellen".
4. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Segment erstellen".

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Segment erstellen“** wird geöffnet und die Registerkarte „Segmente definieren“ wird standardmäßig geöffnet.
5. Auf der Registerkarte **Segmente definieren**:
   a. Wählen Sie aus der Liste **Eingabe** eine oder mehrere Quellenzellen aus. Diese Quellenzellen werden in Segmente umgewandelt. Wenn nur eine Eingabe verfügbar ist, ist diese bereits ausgewählt.
   b. Wählen Sie **Sich gegenseitig ausschließende Segmente erstellen** aus, wenn Sie sicherstellen möchten, dass jeder qualifizierende Datensatz nicht zu mehr als einem Segment gehört.

c. Heben Sie im Bereich **Ergebnissegmente** eine Eingabezelle hervor und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Segment zu konfigurieren.

Der Dialog **Segment bearbeiten** wird geöffnet.

6. Im Dialog **Segment bearbeiten**:
   a. Geben Sie dem Segment einen aussagekräftigen Namen. Der von Ihnen zugewiesene Name wird angezeigt, wenn Benutzer dieses Segment aus Listen auswählen.
   b. Fügen Sie eine Kurzbeschreibung des Inhalts des Segments hinzu, beispielsweise mit welcher Eingabe das Segment erstellt wurde.
   c. Wählen Sie aus der Liste **Erstellen unter** einen Ordner aus, in dem das Segment gespeichert werden soll.
   d. Wählen Sie aus der Liste **Datenquelle der temp. Tabelle** eine Datenquelle aus, in der das strategische Segment zwischengespeichert werden soll. Drücken Sie die Taste **Strg**, um mehr als eine Datenquelle auszuwählen.

      Sollten Sie es vorziehen, die temporären Tabellen statt in einer Benutzerdatenquelle in einer Binärdatei auf dem Server zu speichern, wählen Sie keine Datenquelle aus. **Klicken Sie bei gedrückter Steuertaste** auf die Datenquelle, wenn Sie die Auswahl dieses Elements aufheben wollen, z. B. weil Sie keine Datenquelle verwenden möchten.

      Anmerkung: Die Auswahl einer Datenquelle ist nur erforderlich, wenn `doNotCreateServerBinFile` auf der Konfigurationsseite von `Campaign|partitions|partition[n]|Server|Optimization` auf `TRUE` gesetzt ist. Wenn diese Eigenschaft auf `TRUE` gesetzt ist, muss mindestens eine gültige Datenquelle ausgewählt sein.
   e. Wählen Sie ggf. aus der Liste **Sicherheitsrichtlinie** eine Sicherheitsrichtlinie aus, die auf das neue Segment Anwendung finden soll.
   f. Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Segmente definieren** zurückzukehren.

7. (Optional) Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um einen Namen und eine Beschreibung zuzuweisen. Der Name und die Anmerkungen werden nur im

Sitzungsablaufdiagramm angezeigt. Sie werden nicht zum Identifizieren des generierten Segments in Listen angezeigt.

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.
9. Um strategische Segmente zu erstellen oder zu aktualisieren, führen Sie den Prozess "Segment erstellen" im Produktionsmodus aus oder verwenden Sie das Menü "Ausführen", um das Ablaufdiagramm im Produktionsmodus zu speichern und auszuführen. Bei Testläufen werden strategische Segmente weder erstellt noch aktualisiert.

Nach dem Speichern und Ausführen des Ablaufdiagramms im Produktionsmodus stehen die strategischen Segmente zur Verwendung in anderen Ablaufdiagrammen zur Verfügung. In der Regel besteht der nächste Schritt in der Zuordnung des strategischen Segments zu einer Kampagne.

Der Prozess "Cube"

Von Administratoren wird der Cube-Prozess dazu verwendet, Benutzern Drilloperationen mit Daten verschiedener Quellen zu ermöglichen. Datencubes bestehen aus auf strategischen Segmenten basierenden Dimensionen.

Der Cube-Prozess ist für technisch versierte Benutzer oder für Berater konzipiert. Es hat sich bewährt, alle globalen Konstrukte wie Cubes und strategische Segmente im Anwendungsbereich **Sitzungen** zu erstellen.

Benutzer können ein oder mehrere definierte Segmente auswählen, einen Cube erstellen und anschließend eine Zielgruppe auswählen. Das Publikum kann dann in die entsprechenden Prozesse wie Select konvertiert werden, um es in ein Flussdiagramm aufzunehmen.

Erstellen eines mehrdimensionalen Cubes mit Attributen

Konfigurieren Sie einen Cube-Prozess, um einen mehrdimensionalen Cube mit Attributen zu erstellen. Alle Cubes, die im Bereich **Sitzungen** erstellt werden, sind global verfügbar.

Bevor Sie einen Cube mithilfe eines Prozesses Cube erstellen, müssen Sie ein strategisches Segment oder eine Dimensionshierarchie erzeugen.

1. Öffnen Sie ein Sitzungsablaufdiagramm zur Bearbeitung.

2. Ziehen Sie den Prozess von der Palette zum Ablaufdiagramm.

3. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Cube" im Ablaufdiagramm.

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Cube“** wird geöffnet und die Registerkarte „Quelle“ wird standardmäßig geöffnet.

4. Wählen Sie auf der Registerkarte **Quelle** in der Liste **Eingabesegmente** mindestens ein Segment als Eingabe für den Cube aus.

   ⚠ **Wichtig:** Bei der Auswahl mehrerer Quellsegmente müssen diese zur selben Zielgruppenebene gehören.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Cube-Definitionen**, um Ihren Cube zu definieren:
   - Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen neuen Cube hinzuzufügen. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein. Wählen Sie in den entsprechenden Listen bis zu drei Dimensionen aus. Die Dimensionen müssen in Beziehung zu den Segmenten stehen, aus denen der Cube erzeugt wurde. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird auf der Registerkarte **Cube-Definitionen** in der Liste der Cubes die neue Cube-Definition angezeigt.
   - Wählen Sie einen Cube aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**, um ihn zu ändern.
   - Wählen Sie einen Cube aus und klicken Sie auf **Entfernen**, um ihn zu löschen.

6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zusätzliche Felder zum Verfolgen auswählen**, um zusätzliche Felder anzugeben, die verfolgt werden sollen. Sie können:
   - Wählen Sie die Felder, die Sie verfolgen möchten, aus und verschieben Sie sie mithilfe der Schaltfläche **Hinzufügen>>** aus der Liste **Verfügbare Felder** in die Liste **Ausgewählte Felder**.
   - Klicken Sie auf **Abgeleitete Felder**, um abgeleitete Felder auszuwählen oder zu erstellen, die verfolgt werden sollen.

- Klicken Sie auf **Profil**, um den Inhalt des ausgewählten Felds anzuzeigen.

7. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um einen Namen und eine Beschreibung zuzuweisen.

   Der Name wird im Prozessfeld des Ablaufdiagramms angezeigt. Die Beschreibung wird angezeigt, wenn Sie den Cursor über das Prozessfeld im Ablaufdiagramm bewegen.

8. Klicken Sie auf **'OK'**.

   Der Prozess ist konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Der Prozess "Mailliste"

Mit dem Prozess "Mailliste" können Sie Kontaktpersonen Angebote zuweisen, eine Kontaktliste für eine Direktmailing-Kampagne erstellen und den Kontaktverlauf protokollieren. Der Prozess „Mailliste“ wird häufig als Kontaktprozess bezeichnet.

Konfigurieren des Prozesses "Mailliste" oder des Prozesses "Rufliste"

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Prozess vom Typ "Mailliste" oder einen Prozess vom Typ "Rufliste" in einem Campaign-Ablaufdiagramm zu konfigurieren. Konfigurieren Sie einen Prozess vom Typ "Mailliste" oder einen Prozess vom Typ "Rufliste", um Ansprechpartnern Angebote zuzuweisen oder um eine Kontaktliste für eine Direktmailing- oder Telemarketingkampagne zu erstellen und die Ergebnisse in den Kontaktverlauf zu schreiben.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie einen Prozess vom Typ „Mailliste“ oder einen Prozess vom Typ „Rufliste“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess als Eingabe mit dem Prozess "Mailliste" oder dem Prozess "Rufliste".

Bei den Eingabeprozessen müssen Ausgabezellen erstellt werden, die für den Prozess "Mailliste" oder den Prozess "Rufliste" Eingaben zur Verfügung stellen. Bei einem Prozess vom Typ "Auswählen" wird beispielsweise eine Liste mit IDs erstellt, die von dem Prozess "Mailliste" oder dem Prozess "Rufliste" verwendet werden.

⚠ **Wichtig:** Alle Zellen, die Sie als Eingangszellen wählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

4. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Mailliste" oder den Prozess "Rufliste" im Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich, um den Konfigurationsdialog zu öffnen.

5. Verwenden Sie die Registerkarte **Auftragserfüllung**, um die Kontaktliste zu erstellen und anzugeben, ob die Ausgabe an eine Liste oder eine Tabelle gesendet wird.

    a. Geben Sie in der Liste **Eingabe** an, welche Zellen als Datenquelle für die Kontaktliste verwendet werden sollen.

    Wenn mit dem Prozess „Mailliste“ oder dem Prozess „Rufliste“ mehrere Prozesse verbunden sind (oder wenn bei einem Eingabeprozess mehrere Zellen erstellt werden), klicken Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten … und wählen Sie anschließend aus, welche Eingaben verwendet werden sollen. Wenn beispielsweise die Zellen "Gold", "Silber" und "Bronze" mit einem Prozess vom Typ "Mailliste" verbunden sind, können Sie eine Zelle, zwei Zellen oder alle drei Zellen auswählen. Werden mehrere Zellen ausgewählt, wird in der Eingabeliste **Mehrere Zellen** angezeigt.

    b. Wählen Sie zum Exportieren der Liste in eine Tabelle oder eine Datei die Option **Export aktivieren nach** aus und verwenden Sie anschließend die entsprechenden Optionen:
        - Wenn die Ausgabe in eine Datei geschrieben werden soll, wählen Sie **Datei** aus der Liste **Export aktivieren nach** aus und geben dann den Dateinamen und weitere Details an. Sie können in eine Datei schreiben, um die Ausgabe des Prozesses "Mailliste" oder des Prozesses "Rufliste" zu testen. Überprüfen Sie nach dem Ausführen des Prozesses die Datei, um sicherzustellen, dass das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

- Wählen Sie eine Tabelle aus der Liste **Export aktivieren nach** aus, um die Ausgabe in eine Datenbanktabelle zu schreiben.
- Wenn die gewünschte Datenbanktabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder die Ausgabe in eine nicht zugeordnete Tabelle erfolgen soll, wählen Sie **Datenbanktabelle** aus. Geben Sie im Dialog **Datenbanktabellen angeben** den Namen der Tabelle und die Datenbank an. Für den angegebenen Namen der Tabelle werden Benutzervariablen unterstützt.
- Um eine Benutzertabelle zu erstellen, wählen Sie **Neue zugeordnete Tabelle** aus der Liste **Export aktivieren nach** aus. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Campaign Administratorhandbuch.
- Legen Sie das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:
  - **An vorhandene Daten anhängen**. Die neuen Informationen werden an das Ende der Tabelle oder Datei angefügt. Diese Option wird für Datenbanktabellen empfohlen. Sollten Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben, werden die Spaltenbezeichnungen nicht exportiert.
  - **Alle Datensätze ersetzen**. Die vorhandenen Daten werden aus der Tabelle oder der Datei gelöscht und durch neue Informationen ersetzt.
  - **Neue Datei erstellen**. Diese Option ist verfügbar, wenn Sie im Feld **Export aktivieren nach** eine neue Datei angeben.

c. Wenn Sie nur in den Kontaktverlauf schreiben und keine Daten an eine Tabelle oder eine Datei ausgeben wollen, deaktivieren Sie die Option **Export aktivieren nach**. (Verwenden Sie die später in diesen Schritten erläuterte Registerkarte "Protokoll", um anzugeben, wie die Protokollierung in die Kontaktverlaufstabellen erfolgen soll.)

d. (Optional) **Auswertungsdatei**: Geben Sie im Feld **Auswertungsdatei** einen Pfad und einen Dateinamen ein oder navigieren Sie zu einem Speicherort, indem Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten klicken. Bei einer Auswertungsdatei handelt es sich um eine Textdatei mit der Erweiterung `.sum`. Diese Datei enthält Informationen zum Inhalt der Liste. Normalerweise schicken Sie diese Datei

zusammen mit der Liste zum Auslieferungszentrum. Eine Auswertungsdatei wird nur generiert, wenn Sie die Option **Export aktivieren nach** auswählen.

e. (Optional) Um einen Auslöser zu senden, wenn der Prozess abgeschlossen ist, wählen Sie **Auslöser senden** aus und wählen Sie den Auslöser aus, den Sie senden möchten. Um mehrere Auslöser auszuwählen, **klicken Sie mit gedrückter Steuertaste** auf jeden gewünschten Auslöser. Die ausgewählten Auslöser werden durch Kommas getrennt im Feld **Auslöser senden** aufgeführt.

6. Verwenden Sie die Registerkarte **Verfahren**, um jeder Zielzelle mindestens ein Angebot oder eine Angebotsliste zuzuweisen. Welche Zellen angezeigt werden, hängt von den Eingaben ab, die Sie auf der Registerkarte "Auftragserfüllung" ausgewählt haben:

   a. Doppelklicken Sie auf das Feld **Angebot** neben einer Zielzelle und wählen Sie anschließend ein Angebot aus. Um einer Zelle mehrere Angebote zuzuweisen, wählen Sie mindestens eine Zielzelle aus und klicken Sie anschließend auf **Angebote zuweisen**. Anschließend können Sie auswählen, welche Angebote welchen Zellen zugewiesen werden sollen.

   Anmerkung: Wenn die Eingabezellen mit einer Top-down-Zelle verknüpft sind, die im Arbeitsblatt für Zielzellen definiert ist, und in diesem Arbeitsblatt bereits Angebote zugewiesen wurden, werden hier die Angebote angezeigt. Sie können diese Zuordnungen überschreiben. Alle hier vorgenommenen Änderungen werden nach Speichern des Ablaufdiagramms im Arbeitsblatt für Zielzellen widergespiegelt.

   b. Wenn Sie Kontrollgruppen verwenden möchten, um einige IDs aus der Kontaktliste auszuschließen, wählen Sie **Kontrollgruppen mit zurückgehaltenen Daten verwenden** aus und ändern Sie anschließend für jede Zelle, die Sie als Kontrolle verwenden möchten, den Wert für das Feld **Kontrolle?** in **J**. Diese Zellen werden in der Liste **Kontrollzelle** angezeigt und können keinen Angeboten zugewiesen werden.

   c. Für jede Zelle, die nicht als Steuerelement dient, können Sie eine Kontrollzelle und ein Angebot definieren.

7. Auf der Registerkarte **Parameter** werden die Parameternamen und -werte für die einzelnen Angebote angezeigt, die auf der Registerkarte **Verfahren** zugewiesen wurden. Ein Angebote könnte beispielsweise den Parameter "Kanal" mit den Werten "E-Mail" und "Telefon" aufweisen. Falls keine parametrisierten Angebote vorliegen, können Sie diese Registerkarte überspringen.

    a. Verwenden Sie die Liste **Für Zelle(n)**, um die betroffenen Zellen auszuwählen.

    Wählen Sie **[Alle Zellen]** aus, um Werte zuzuweisen, die für die meisten Zellen gültig sind, und überschreiben Sie diese Werte danach in einzelnen Zellen, um die für die Dateneingabe aufgewendete Zeit zu reduzieren. Wenn Sie **[Alle Zellen]** auswählen, wird pro Angebot und pro Parameter eine Zeile angezeigt. Werte, die in das Feld **Zugewiesener Wert** eingegeben werden, gelten für jede Zelle, der dieses Angebot zugewiesen wird.

    Wenn Sie mehreren Zellen auf der Registerkarte **Verfahren** dasselbe Angebot zugewiesen haben, den einzelnen Zellen jedoch verschiedene Parameterwerte, wird in der Ansicht **[Alle Zellen]** der Text **[Mehrere Werte]** in der Spalte **Zugewiesener Wert** angezeigt und in der Liste **Für Zelle(n)** wird jeweils der Wert angezeigt, der einer Zelle zugewiesen wurde.

    Wenn Sie aus der Liste **Für Zelle(n)** eine einzelne Zelle auswählen, werden Ihnen nur die Angebote angezeigt, die der ausgewählten Zelle zugewiesen wurden. Werte, die Sie in das Feld **Zugewiesener Wert** eingeben, gelten nur für diese Zelle.

    b. Klicken Sie in das Feld **Zugewiesener Wert** (oder wählen Sie eine Zeile in der Tabelle aus und klicken Sie auf **Wert zuweisen**) und wählen Sie anschließend einen Wert aus bzw. geben Sie einen Wert ein, der dem Parameter zugewiesen werden soll. Wenn der Parameter beispielsweise **Rabatt** lautet, sind möglicherweise die Werte „10 %“, „15 %“ und „20 %“ verfügbar. Welche Werte verfügbar sind, hängt davon ab, wie das Angebot definiert wurde.

    Die Konfigurationseinstellung `Campaign | Partitionen | Partition[n] | Server | flowchartConfig | disallowAdditionalValForOfferParam` legt fest, ob Sie zusätzliche Werte angeben dürfen oder ob Sie bei Angebotsattributen vom Typ **Dropdown-Liste Einzelauswahl** auf die Werte der Liste beschränkt sind.

Anmerkung: Wenn Sie ein Angebot bearbeiten, um einen Parameterwert nach dem Zuweisen des Angebots zu ändern, wird der ursprüngliche Wert in beliebigen zugewiesenen Angeboten weiter verwendet. Durch dieses Verhalten wird verhindert, dass versehentliche Änderungen an den Attributwerten für Angebote vorgenommen werden, die bereits zugewiesen worden sind. Angenommen, Sie weisen beispielsweise ein Angebot zu, für das als Wert von "Kosten pro Angebot" 1,00 US-Dollar festgelegt ist. Später bearbeitet jemand das Angebot auf der Seite "Angebotsübersicht" und ändert den Wert in 1,99 EUR. Der zugewiesene Wert auf der Registerkarte **Parameter** des Prozesses „Mailliste“ oder „Rufliste“ bleibt der ursprüngliche Wert in Höhe von 1,00 EUR. Um den Wert zu aktualisieren, müssen Sie das Angebot ausdrücklich entfernen und auf der Registerkarte **Verfahren** wieder hinzufügen: Wählen Sie die Zielzelle aus, klicken Sie auf **Angebote zuweisen** und entfernen Sie das Angebot. Wählen Sie eine andere Registerkarte aus, um anschließend erneut die Registerkarte **Verfahren** auszuwählen und das Angebot neu zuzuweisen. Wenn Sie jetzt die Registerkarte **Parameter** auswählen, wird der bearbeitete Wert (1,99 EUR) angezeigt.

Anmerkung: Verwenden Sie kein UCGF (Campaign Generated Field) in einem abgeleiteten Feld für Maillisten, solange das generierte Feld nicht konstant ist. In Campaign wird von konstanten Werten für generierte Felder ausgegangen und es wird keine Neuberechnung der in den Ergebnissen enthaltenen Datensätze durchgeführt. Deshalb werden möglicherweise leere oder falsche Ergebnisse von den abgeleiteten Feldern zurückgegeben, die ein generiertes Feld aufrufen, das den Wert ändert. Statt ein abgeleitetes Feld zu verwenden, können Sie das erforderliche generierte Feld auch direkt in die Tabelle oder Datei der Auftragserfüllung für die Mailliste ausgeben. Lesen Sie anschließend diese Tabelle oder Datei wieder in Campaign als Prozess vom Typ "Auswählen" ein und verwenden Sie einen Prozess vom Typ "Momentaufnahme", um eine neue Tabelle oder Datei der Auftragserfüllung mit Daten aus der alten Tabelle bzw. Datei zu bearbeiten.

8. Auf der Registerkarte **Personalisierung** können Sie angeben, welche Felder in die Kontaktliste exportiert werden sollen. Wenn Sie beispielsweise eine Mailliste zusammenstellen, schließen Sie Kontaktnamen und Adressen mit in die Auswahl ein.

- Die Liste **Exportfelder** gibt an, welche Felder in die Ausgabeliste geschrieben werden sollen.
- Wenn Sie auf der Registerkarte „Auftragserfüllung“ eine Tabelle ausgewählt haben, enthält die Liste **Exportfelder** alle Felder aus dieser Tabelle. Sie müssen jedes Datenfeld der entsprechenden Tabellenspalte zuweisen. Klicken Sie auf **Abgleich** , wenn übereinstimmende Felder automatisch gefunden werden sollen. Felder mit exakten Übereinstimmungen der Tabellenfeldnamen werden der Liste automatisch hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.
- Wenn Sie auf der Registerkarte "Auftragserfüllung" eine Datei ausgewählt haben, ist die Liste "Exportfelder" leer und Sie müssen angeben, welche Felder ausgegeben werden sollen.
- Wenn Sie "Mögliche Felder" auswählen, können Sie auf den neben einem Element angezeigten Pfeil klicken, um das Element einzublenden. Sie können beispielsweise die Liste Campaigngenerierter Felder von erweitern und dann **Verfahrenscode** auswählen. Durch das Einbeziehen des **Verfahrenscodes** in Ihre Ausgabe können Sie Antworten verfolgen. Bei der direkten Antwortverfolgung müssen Kunden bei einer Antwort auf ein Angebot denselben Code angeben, beispielsweise indem sie einen Coupon verwenden. Verwenden Sie **Strg+Klicken** oder **Umschalttaste+Klicken**, um mehrere Felder auszuwählen.
- Um die Werte eines Felds anzuzeigen, wählen Sie das Feld aus und klicken auf **Profil**.
- Mithilfe der Steuerelemente **Hinzufügen** und **Entfernen** können Sie den Inhalt der Liste ändern.
- Die Reihenfolge, in der die Daten ausgegeben werden, entspricht der Reihenfolge der Felder in der Liste "Exportfelder".

9. Um die ausgegebenen Daten zu sortieren und festzulegen, wie mit doppelten IDs verfahren werden soll, klicken Sie auf der Registerkarte **Personalisierung** auf **Mehr**.

   Der Dialog **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.

   a. Legen Sie fest, ob in der Liste doppelte IDs beibehalten oder entfernt werden sollen. Ist beispielsweise "Haushalt" Ihre Zielgruppen-ID, können doppelte IDs

vorliegen, wenn ein Haushalt aus mehr als einer Person besteht. Eventuell möchten Sie nicht, dass die Liste alle Personen umfasst. Wählen Sie **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** aus, um duplizierte IDs auszulassen, und geben Sie an, welcher Datensatz beibehalten werden soll, falls duplizierte IDs zurückgegeben werden sollten. Wenn Sie beispielsweise nur das Familienmitglied mit dem höchsten Haushaltseinkommen beibehalten möchten, wählen Sie **MaxOf** und **Household_Income** aus.

Anmerkung: Diese Option entfernt doppelte Einträge in derselben Eingangszelle. Wenn in mehreren Eingabezellen dieselbe ID verwendet wird, kann die Kontaktliste immer noch Duplikate enthalten. Wenn Sie alle Duplikate aus der Liste entfernen möchten, verwenden Sie vor dem Prozess "Mailliste" oder "Rufliste" einen Prozess vom Typ "Zusammenführen" oder "Segment", um duplizierte IDs zu löschen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

Anmerkung: Diese Option betrifft nur die Tabelle der Auftragserfüllung – die Liste – und nicht den Kontaktverlauf. Die Kontaktverlaufstabellen enthalten nur eindeutige IDs. Nehmen wir beispielsweise an, dass Ihre Ausgabeliste mehrere Mitglieder einer Familie enthält (duplizierte IDs für Haushalte). Der Kontaktverlauf verwendet die erste Kunden-ID, die es findet, und enthält nur einen Datensatz für "Haushalt". Der Ablaufdiagrammdesigner muss sicherstellen, dass die Ergebnisliste die richtigen Datensätze abruft, bevor die Tabelle des Kontaktverlaufs erreicht wird. Verwenden Sie den Prozess "Extrahieren", um die Ergebnisse vor dem Prozessfeld "Mailliste" oder "Rufliste" zu deduplizieren, um sicherzustellen, dass die richtigen Datensätze in die Tabelle der Auftragserfüllung und in den Kontaktverlauf geschrieben werden.

b. Sortieren Sie die Ausgabe mithilfe der Option **Sortieren nach**. Um z. B. in umgekehrter Reihenfolge nach Nachnamen zu sortieren, wählen Sie das Feld **Last_Name** und **Absteigend** aus.
c. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog **Erweiterte Einstellungen** zu schließen.

10. Mithilfe der Registerkarte **Protokoll** legen Sie fest, was im Kontaktverlauf erfasst wird.

Sie müssen über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, um die Protokollierungsoptionen des Kontaktverlaufs aktivieren oder inaktivieren zu können.

a. Um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu protokollieren, aktivieren Sie **In Kontaktverlaufstabellen protokollieren**.
Mithilfe dieser Option sind in Campaign Kontaktinformationen zur Verfolgung und Berichterstellung verfügbar.

Anmerkung: Wenn Sie eine Liste erstellen und diese zur Bearbeitung (beispielsweise zur Überprüfung der Adressen) an einen E-Mail-Versender schicken, sollten Sie die Protokolle nicht in den Kontaktverläufen speichern. Verwenden Sie stattdessen einen Prozess "Verfolgen", um die vom E-Mail-Versender zurückgelieferten Informationen zu protokollieren. Auf diese Weise werden nur die Daten der Kunden erfasst, denen ein Angebot zugeschickt wurde. Alternativ kann mit dem Prozess "Mailliste" der Kontaktverlauf aktualisiert werden und anschließend der Prozess "Verfolgen" verwendet werden, um die Datensätze zum Kontaktverlauf zu aktualisieren, die mit dem Prozess "Mailliste" erstellt wurden.

b. (Optional) Wenn Sie Kontaktinformationen zusätzlich zu den oder anstelle der Kontaktverlaufstabellen an einem anderen Speicherort speichern möchten, aktivieren Sie **In anderem Ziel protokollieren**. Diese Option ist besonders dann hilfreich, wenn die Informationen im Unternehmen in einem anderen Format weiterverarbeitet werden müssen oder falls Sie die Ausgabe überprüfen möchten, bevor Sie den Kontaktverlauf aktualisieren.

11. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie **In anderem Ziel protokollieren** auf der Registerkarte „Protokoll“ aktiviert haben:

a. Geben Sie im Falle mehrerer Eingaben unter **Zellen auswählen** an, welche Eingabe verwendet werden soll.

b. Wählen Sie unter **Protokollieren in** die Zieltabelle oder -datei aus. Wenn Sie **Datei** auswählen, geben Sie den Ausgabedateinamen und die Parameter an.

Geben Sie an, welche Felddaten eingeschlossen werden sollen, indem Sie mögliche Felder in die Liste **Felder für Ausgabe** verschieben. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf **Abgleich** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Die Reihenfolge der Felder in der Liste bestimmt die Reihenfolge der Daten in der Datei.

c. Mit den folgenden Optionen können Sie angeben, wie bei einer Aktualisierung der Zieldatei oder -tabelle verfahren werden soll:
   - **An vorhandene Daten anhängen**: Die neuen Kontaktinformationen werden am Ende der Tabelle oder Datei hinzugefügt. Das Hinzufügen von Daten zu Datenbanktabellen ist sicher, da dabei bestehende Daten erhalten bleiben. Sollten Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben, werden die Spaltenbezeichnungen nicht exportiert.
   - **Alle Datensätze ersetzen**: Die vorhandenen Daten in der Tabelle oder Datei werden gelöscht und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzt.

   Ein Informationsfeld gibt an, ob **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** auf „Ja“ oder auf „Nein“ festgelegt ist. Diese Einstellung wird auf der Registerkarte **Personalisierung** festgelegt, aber sie ist auch für die Tabelle oder Datei gültig, die Sie für **In anderem Ziel protokollieren** angegeben haben und die als zusätzlicher Kontaktverlauf dient.

12. Um die Informationen anzupassen, die in den Kontaktverlauf geschrieben werden, klicken Sie auf der Registerkarte „Protokoll“ auf **Weitere Optionen**.

    Der Dialog **Protokoll** für Optionen zur Kontaktverlaufsprotokollierung wird geöffnet.

    a. Wählen Sie **Nur Verfahren erstellen** aus, um zu vermeiden, dass der Kontaktverlauf beim Ausführen dieses Prozesses aktualisiert wird.

       Mit dieser Option werden neue Verfahren in der Verfahrenstabelle erzeugt, ohne dass der Kontaktverlauf aktualisiert wird. Dies ermöglicht eine verzögerte Aktualisierung der Protokolltabellen. Verwenden Sie diese Option beispielsweise, wenn Sie ungültige oder doppelte Adressen durch Nachbearbeitung entfernen

wollen. Wenn Sie warten, bis Sie eine endgültige Liste mit den IDs erhalten, an die auch tatsächlich Angebote geschickt werden, fällt das Ergebnis des Kontaktverlaufs kleiner und genauer aus.

Wenn Sie diese Option auswählen, werden diejenigen Optionen dieses Dialogs inaktiviert, die nicht mehr anwendbar sind.

Standardmäßig ist diese Option nicht ausgewählt, sodass der Kontaktverlauf bei Ausführen des Prozesses aktualisiert wird.

Weitere Informationen zur Protokollierung des Kontaktverlaufs finden Sie unter Kontaktprotokoll (auf Seite).

b. Um neue Verfahren mit der gleichen Paket-ID wie in der letzten Prozessausführung zu generieren, wählen Sie **Letzte Paket-ID verwenden** aus.

   Alle Angebote, die einer Einzelperson während eines Kontaktprozesses unterbreitet werden, werden zusammen als ein "Paket" angesehen. Standardmäßig ist **Letzte Paket-ID verwenden** nicht ausgewählt. Dadurch, dass diese Option nicht ausgewählt ist, ist sichergestellt, dass jedem Paket für jede Produktionsausführung des Kontaktprozesses eine eindeutige ID zugewiesen wird.

   Wenn Sie **Nur Verfahren erstellen** ausgewählt haben, um die Aktualisierung des Kundenverlaufs zu verhindern, können Sie auch die Option **Letzte Paket-ID verwenden** auswählen, um sicherzustellen, dass die Paket-ID der letzten Ausführung jeder Gruppe von Angeboten zugewiesen wird. Diese Aktion verknüpft die Angebote mit dem vorhandenen Kontaktverlauf.

c. Verwenden Sie **Zielgruppenebene für Verfolgung**, um zu bestimmen, welche Zielgruppenebene in den Kontaktverlauf geschrieben wird.

   Anmerkung: Der Prozess "Mailliste" oder "Rufliste" entfernt doppelte Datensätze basierend auf der Zielgruppenebene des Eingabeprozesses. Eine Änderung der **Zielgruppenebene für Verfolgung** hat keine Auswirkungen darauf, wie Datensätze dedupliziert werden. Nehmen wir einmal an, der Eingabeprozess für einen Prozess „Mailliste“ verwendet die Zielgruppenebene 1. Allerdings möchten Sie Datensätze auf der Zielgruppenebene 2 im Kontaktverlauf protokollieren. In diesem Fall müssen Sie, um die Zielgruppenebene zu ändern,

einen Prozess „Zielgruppe“ konfigurieren. Verbinden Sie danach als Eingabe den Prozess "Zielgruppe" mit dem Kontaktprozess. Jetzt können Sie eine Zielgruppenebene 2 für die Verfolgung auswählen.

d. Verwenden Sie das Feld **Kontaktdatum (falls leer, wird das Datum der Ablaufdiagrammausführung verwendet)**, um anzugeben, wann die Personen in der Kontaktliste kontaktiert werden sollen. Sollten Sie kein Datum eingeben, verwendet Campaign das Ausführungsdatum des Ablaufdiagramms.
e. Verwenden Sie die Liste **Statuscode des Kontakts**, um einen Statuscode für die Verfolgung anzugeben.
f. Mit den Steuerelementen können Sie Felder aus der Liste **Mögliche Felder** zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzufügen.
g. Klicken Sie auf **Schließen**, um zurück zur Registerkarte **Protokoll** des Prozesskonfigurationsdialogs zu wechseln.

13. (Optional) Um bestehende Einträge aus dem Kontaktverlauf und dem zugehörigen Antwortverlauf vor der nächsten Ausführung des Kontaktprozesses dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf der Registerkarte **Protokoll** auf **Verlauf löschen**.

    ⚠ **Wichtig:** Durch die Option **Verlauf löschen** werden die Datensätze des Kontaktverlaufs und Antwortverlaufs dauerhaft aus den Systemtabellen gelöscht. Die Daten können nicht wiederhergestellt werden.

14. (Optional) Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen und einen erläuternden Anmerkung zuzuweisen. Der **Prozessname** wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung. Der Inhalt des Felds **Anmerkung** wird angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld im Ablaufdiagramm halten.

15. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden. Bei einem Testlauf werden keine Daten

ausgegeben oder Tabellen oder Dateien aktualisiert, aber alle Auslöser ausgeführt, die auf der Registerkarte **Auftragserfüllung** ausgewählt wurden.

Der Prozess "Zeitplan"

Mit dem Prozess "Zeitplan" können Sie einen einzelnen Prozess, eine Reihe von Prozessen oder ein gesamtes Ablaufdiagramm initiieren. Der Prozess "Zeitplan" funktioniert nur, wenn das Ablaufdiagramm ausgeführt wird.

Jeder Prozess "Zeitplan" ist während eines bestimmten Zeitraums aktiv. Während dieses Zeitraums können bestimmte Ereignisse auftreten, in deren Folge verbundene nachfolgende Prozesse ausgelöst werden. Der häufigste Einsatzzweck des Prozesses "Zeitplan" ist die Steuerung des zeitlichen Ablaufs gesamter Ablaufdiagramme.

Anmerkung: Ein Ablaufdiagramm kann mehrere Prozessfelder „Zeitplan“ enthalten, sofern sie sich in unabhängigen Zweigen befinden. Es können jedoch Fehler auftreten, wenn ein Prozess mehr als ein übergeordnetes Zeitplanelement in verschiedenen Vorgängerzweigen enthält, die zum gleichen Prozess führen.

Mit dem Prozess "Zeitplan" können Sie den Gesamtzeitraum des Plans bestimmen. Legen Sie hierfür ein Zeitlimit für die Ausführung des Prozesses in Tagen, Stunden und Minuten fest.

- Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, die Ausführung eines Prozesses zu planen, unter anderem als Wiederholung, mithilfe von Triggern und für ein bestimmtes Datum.
- Sie können mehrere Planungsoptionen kombinieren. Sie können einen Prozess zum Beispiel jeden Montag um 9:00 Uhr und beim Eintreten bestimmter Ereignisse wie dem Zugriff auf die Website ausführen.
- Sie können zum Beispiel einen Stapelverarbeitungsprozess zur Nachtzeit planen, sodass der Prozess die tagsüber ausgeführten Jobabläufe nicht beeinträchtigt.

Die Anzahl der Optionen, die Sie bei der Planung von Ablaufdiagrammen verwenden können, ist nicht beschränkt, solange die verwendeten Optionen nicht miteinander in Konflikt stehen.

(Ein Ablaufdiagramm kann zum Beispiel nicht gleichzeitig 'Nur einmal' und 'Jeden Montag' ausgeführt werden.)

Im Allgemeinen wird ein Prozess nur dann ausgeführt, wenn alle erforderlichen Eingabeprozesse erfolgreich ausgeführt wurden. Dies umfasst alle mit dem aktuellen Prozess verbundenen Prozesse, selbst wenn nur eine zeitliche Abhängigkeit besteht. Verfügt die Verzweigung über mehrere Zeitplaneingaben, wird der Prozess jedoch ausgeführt, sobald **eine** der Eingaben abgeschlossen ist. Dies entspricht einer ODER-Verknüpfung der Eingaben anstelle einer UND-Verknüpfung.

Kontaktprozesse mit aktivierter Verfolgung beinhalten einen integrierten Zeitplan. Die Verwendung eines Prozesses "Zeitplan" in einem Ablaufdiagramm ist eine erweiterte Funktion. Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Verhalten realisiert wird und Sie korrekte Ergebnisse erhalten.

Anmerkung: Wenn der Prozess "Zeitplan" dem Ablaufdiagramm den Befehl zur Ausführung gibt, ohne dass eine vorhergehende Ausführung abgeschlossen ist, hält Campaign diese Anfrage bis zum Abschluss der vorherigen Ausführung zurück. Es kann immer nur ein Ablauf durchgeführt werden. In einigen Fällen kann das bedeuten, dass das Ablaufdiagramm nicht so oft wie erwartet abläuft.

Wenn die Ausführung Ihres Flussdiagramms beispielsweise zwei Stunden dauert und Sie einen Zeitplanprozess haben, der versucht, drei Läufe im Abstand von nur 10 Minuten auszulösen, startet Campaign den ersten Lauf. Versucht der Prozess "Zeitplan" den Start der zweiten Ausführung, wird diese von Campaign in eine Warteschlange gestellt. Versucht der Prozess "Zeitplan", die dritte Ausführung zu starten, wird dieser Versuch von Campaign ignoriert. Sobald die erste Ausführung abgeschlossen ist, startet Campaign die zweite Ausführung. Die dritte Ausführung wird grundsätzlich nicht gestartet.

Planen von Prozessen in einem derzeit ausgeführten Ablaufdiagramm

Konfigurieren Sie den Prozess "Zeitplan", um Prozesse in einem derzeit ausgeführten Ablaufdiagramm zu initiieren. Der Prozess "Zeitplan" funktioniert nur, wenn das Ablaufdiagramm ausgeführt wird.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie den Prozess „Zeitplan“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.
3. Doppelklicken Sie auf das Prozessfeld "Zeitplan" im Ablaufdiagramm.

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Zeitplan“** wird geöffnet und die Registerkarte „Zeitplan“ ist standardmäßig geöffnet.
4. Geben Sie auf der Registerkarte "Zeitplan" die Planungsbedingungen an:

   a. Geben Sie einen Wert für **Gesamter Planzeitraum** an, indem Sie die entsprechenden Werte in die Felder **Tage**, **Stunden** und **Minuten** eingeben. Der gesamte Planzeitraum stellt die Gesamtzeit dar, über die der Prozess "Zeitplan" hinweg aktiv ist. Der gesamte Planzeitraum beträgt standardmäßig 30 Tage.

   b. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Auszuführender Plan** eine Ausführungshäufigkeit aus, um anzugeben, wann genau der Prozess „Zeitplan“ nachfolgende Prozesse aktiviert.
      - Wenn Sie die Option **Nur einmal** auswählen, wird das Ablaufdiagramm nur einmal ausgeführt, unabhängig davon, welche anderen Planungsoptionen hinzugefügt wurden. Bei allen anderen Optionen werden die Planungsoptionen als ODER-Anweisungen verknüpft. In diesem Fall führt der Prozess "Zeitplan" alle mit ihm verbundenen Prozesse aus, sobald eine der Bedingungen erfüllt ist.
      - Die Bedingung, die zuerst erfüllt ist, führt zum Starten der Ausführung des Zeitplans. Wurde außer **Auszuführender Plan** keine weitere Option aktiviert und die Einstellung **Nur einmal** ausgewählt, dann wird der Prozess sofort ausgeführt (es sei denn, es wurde eine Verzögerung oder eine Benutzerberechtigung aktiviert).
      - Mithilfe der Felder **Stunden** und **Minuten** können Sie die Zeit angeben, zu der der Zeitplan ausgeführt werden soll. Das Zeiterfassungsformular basiert auf einer 24-Stunden-Uhr (auch als "Militärzeit" bezeichnet). Mit anderen Worten, 9 Stunden 30 Minuten sind 9:30 Uhr und 22 Stunden 45 Minuten sind 22:45 Uhr. Da die Zeitbasis 24 Stunden beträgt, müssen weder a.m. noch p.m.

5. Wenn Sie aus der Liste **Auszuführender Plan** die Option **Benutzerdefinierte Ausführung** auswählen, können Sie eine oder beide der folgenden Optionen verwenden, um anzugeben, wann der Zeitplan ausgeführt wird:
   - Wählen Sie **Zeitgesteuerte Ausführung** aus und geben Sie anschließend Datums- und Zeitangaben für den auszuführenden Prozess an. Bei der Auswahl mehrerer Einträge müssen diese durch Kommas getrennt werden. Klicken Sie auf **Kalender**, um Daten und Zeiten aus einem Kalender auszuwählen.
   - Wählen Sie **Mit Auslöser ausführen** aus, wenn der Zeitplan durch ein Ereignis ausgelöst werden soll.

     Die benannten Auslöser müssen über **Optionen > Gespeicherte Auslöser** definiert werden. Wenn Sie mehrere Trigger verwenden möchten, trennen Sie diese durch Kommata. Der Triggername kann alle Zeichen außer dem Komma enthalten. Ein Triggername muss nicht eindeutig sein. Sie können ein und denselben Trigger in mehreren Kampagnen und Ablaufdiagrammen verwenden und diese alle zur selben Zeit aktivieren.

     Weitere Informationen finden Sie in Eingangs- und Ausgangstrigger (auf Seite 394).

6. Verwenden Sie eine oder beide der folgenden Optionen, falls Sie eine Verzögerung angeben wollen oder falls eine Autorisierung erforderlich ist.
   - Wenn Sie **Vor jeder Ausführung auf Benutzerberechtigung warten** auswählen, wird jedes Mal, wenn Bedingungen für einen anderen Zeitplan erfüllt werden, eine Eingabeaufforderung zur Benutzerberechtigung angezeigt. Der Prozess „Zeitplan“ wird nur aktiviert, wenn eine entsprechende Berechtigung bereitgestellt wird. Diese Option hat Vorrang vor allen anderen Indikatoren eines geplanten Prozesses. Der Prozess wird erst ausgeführt, nachdem die Autorisierung erfolgt ist.

     Anmerkung: Wenn ein Ablaufdiagramm ausgeführt wird, das mit einem Client verbunden ist, kann die Benutzerberechtigung nur durch diesen Client erfolgen. Wenn das Ablaufdiagramm nicht mit einem Client verbunden ist, kann jeder Benutzer die Ausführung autorisieren, der über Lese- und Schreibrechte für die Kampagne verfügt.

- Wenn Sie **Verzögerung vor jeder Ausführung** auswählen, müssen Sie die gewünschte Wartezeit nach Eintreten einer Bedingung für den Zeitplan angeben, bevor der Prozess unter Verwendung der Felder **Tage**, **Stunden** und **Minuten** ausgeführt wird. Diese Verzögerung gilt für alle Planungsoptionen. Wenn der Prozess "Zeitplan" zum Beispiel für die Ausführung am Montagmorgen um 9.00 Uhr mit einer Verzögerung von einer Stunde konfiguriert ist, beginnt die Ausführung der Folgeprozesse um 10.00 Uhr.

7. (Optional) Geben Sie Trigger an, die nach Abschluss der Zeitplanausführung gesendet werden sollen.

   Wenn Sie **Nach jeder Ausführung Auslöser senden** auswählen, führt Campaign jedes Mal mindestens einen Auslöser aus, wenn der Prozess „Zeitplan“ aktiviert wird. Ausgangstrigger führen einen Befehlszeilenbefehl aus. Dies kann eine Stapeldatei oder eine Scriptdatei sein. Alle benannten Auslöser müssen über **Optionen > Gespeicherte Auslöser** definiert werden. Wenn Sie mehrere Triggernamen angeben möchten, müssen diese durch Kommata getrennt werden.

8. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um einen Namen und eine Beschreibung zuzuweisen.

   Der Name wird im Prozessfeld des Ablaufdiagramms angezeigt. Die Beschreibung wird angezeigt, wenn Sie den Cursor über das Prozessfeld im Ablaufdiagramm bewegen.

9. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist nun konfiguriert und im Ablaufdiagramm aktiviert. Sie können den Prozess testen, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Eingangs- und Ausgangstrigger

Sie können den Prozess "Zeitplan" so konfigurieren, dass er durch ein Ereignis ausgelöst wird und dass bei seiner Beendigung weitere Ereignisse ausgelöst werden. Verwenden Sie **Optionen > Gespeicherte Auslöser**, um Auslöser zu definieren, und rufen Sie anschließend die Auslöser auf, indem Sie den Prozess „Zeitplan“ in einem Ablaufdiagramm konfigurieren.

Anmerkung: Um Leistungsvorteile zu erzielen, verwenden Sie HCL Unica Scheduler zum Senden von Triggern an Campaign. Weitere Informationen zu Scheduler finden Sie im *Platform Administratorhandbuch*.

Eingehende Auslöser: Ereignisse, die den Prozess „Zeitplan“ aktivieren

Eingangstrigger sind externe Ereignisse, die den Ablauf eines Ablaufdiagramms oder einer Kampagne starten. Sie können einen Trigger ganz nach Ihren Wünschen definieren. Wählen Sie zum Beispiel das Klicken auf einen Link, der zu einer Website führt, den Empfang einer E-Mail-Nachricht, den Antwortindikator eines Mitarbeiters aus dem Telemarketing, die Beendigung einer Datenbankübertragung oder ein anderes definiertes Ereignis.

Um eingehende Auslöser anzugeben, die den Prozess „Zeitplan“ aktivieren, konfigurieren Sie den Prozess „Zeitplan“, wählen Sie **Benutzerdefinierte Ausführung** aus der Liste **Zeitplan für Ausführung** aus und verwenden Sie dann die Option **Auslösergesteuerte Ausführung**.

Die Option **Auslösergesteuerte Ausführung** verwendet **unica_actrg** (in Ihrer Campaign-Installation enthalten) für die Ausführung. Um sich die Funktionsweise der Option **Auslösergesteuerte Ausführung** im Hintergrund zu vergegenwärtigen, ist es hilfreich, sich ein Beispiel wie das folgende anzuschauen: Beispiel: Auslösergesteuerte Ausführung (auf Seite 397).

Ausgehende Auslöser: Vom Prozess „Zeitplan“ aktivierte Ereignisse

Ausgehende Auslöser führen Befehlszeilenbefehle aus. Dabei kann es sich um Stapeldateien oder Scriptdateien handeln. Jedes Mal, wenn der Prozess „Zeitplan“ die Auslösernamen im Feld **Auslöser nach jeder Ausführung senden** aktiviert, kann Campaign einen oder mehrere Auslöser ausführen. Wenn Sie mehrere Triggernamen angeben möchten, müssen diese durch Kommata getrennt werden.

Diese Funktion ermöglicht das Senden von Ausgangstriggern an eine ausführbare Datei. Dazu müssen Sie im Dialogfeld "Gespeicherte Triggerdefinitionen" den vollständigen Pfad und den Dateinamen angeben. Campaign führt bei jeder Aktivierung des Prozesses "Zeitplan" die angegebene ausführbare Datei aus.

Trigger mit anderen Planungsoptionen verwenden

Trigger können einzeln oder zusammen mit anderen Planungsoptionen verwendet werden. In Kombination können Sie beispielsweise ein Flussdiagramm einrichten, das jeden Montag um 9:00 Uhr sowie jedes Mal, wenn jemand auf eine Internet-Bannerwerbung klickt, ausgeführt wird.

Wenn Sie beispielsweise für das Ablaufdiagramm die Option **Auslösergesteuerte Ausführung** basierend auf Treffern auf einer Website ausgewählt haben und zudem einen Wert für **Verzögerungszeit vor jeder Ausführung** festgelegt haben, wird das Ablaufdiagramm erst dann ausgeführt, wenn sowohl das Ereignis (Treffer im Web) eingetreten und die Verzögerungszeit abgelaufen ist.

Konfigurieren des Prozesses 'Zeitplan' für die Ausführung mit Triggern

1. Wählen Sie auf der Registerkarte "Zeitplan" des Dialogs für die Konfiguration des Prozesses "Zeitplan" in der Dropdown-Liste **Auszuführender Plan** den Eintrag **Benutzerdefinierte Ausführung** aus.

   Die Funktionen für **Benutzerdefinierte Ausführung** werden aktiviert.

2. Geben Sie im Feld **Mit Trigger ausführen** den Namen jedes Triggers an, der den Prozess "Zeitplan" aktivieren kann. Wenn Sie mehrere Trigger verwenden möchten, trennen Sie diese durch Kommata.
   - Der Triggername kann alle Zeichen außer dem Komma enthalten.
   - Ein Triggername muss nicht eindeutig sein. Sie können ein und denselben Trigger in mehreren Kampagnen und Ablaufdiagrammen verwenden und diese alle zur selben Zeit aktivieren.

Ausführung mit Triggern

Wenn Sie in der Dropdown-Liste **Auszuführender Plan** den Eintrag **Benutzerdefinierte Ausführung** auswählen, steht die Option **Mit Trigger ausführen** zur Verfügung. Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie einen oder mehrere Eingangstrigger festlegen möchten, die den Prozess "Zeitplan" aktivieren.

Wenn Sie die Option **Mit Trigger ausführen** aktivieren, müssen Sie einen oder mehrere Trigger festlegen. Um die genannten Trigger vollständig zu konfigurieren, müssen diese mit der Optionsfolge **Extras Gespeicherte Trigger** für den Prozess "Zeitplan" definiert werden.

Eingangstrigger sind externe Ereignisse, die den Ablauf eines Ablaufdiagramms oder einer Kampagne automatisch starten. Als Trigger kann jedes beliebige von Ihnen definierte Ereignis dienen, zum Beispiel das Klicken auf einen Link, der zu einer Website führt, der Empfang einer E-Mail-Nachricht, der Antwortindikator eines Mitarbeiters aus dem Telemarketing, die Beendigung einer Datenbankübertragung oder ein anderes definiertes Ereignis

Die Option **Mit Trigger ausführen** verwendet für die Ausführung die -Anwendung **unica_actrg** (diese ist in Ihrer CampaignInstallation von enthalten). Die Funktionsweise der Option **Mit Trigger ausführen** im Hintergrund wird anhand eines Beispiels deutlich.

Beispiel: Auslösergesteuerte Ausführung

Ein Onlinehändler arbeitet mit einer Cross-Selling-Kampagne, die mit einem Trigger ausgeführt wird. Wenn ein Kunde einen Einkauf tätigt, löst dieser Einkauf Cross-Selling-Angebote aus.

Wenn ein Kunde einen Einkauf tätigt, werden folgende Arbeitsschritte ausgelöst:

- Die Webseite führt das Programm "unica_actrg" aus und überträgt den Kampagnencode sowie den Triggernamen (web_purchase).
- Der Campaign-Listener überprüft, ob die Kampagne aktiviert ist und der Triggername existiert. Anschließend wird der Prozess "Zeitplan" ausgeführt und das Kampagnenablaufdiagramm ausgelöst.

  Weitere Informationen zum Auslöser finden Sie im Campaign Administratorhandbuch.

Nach jeder Ausführung Trigger senden

Ausgangstrigger führen einen Befehlszeilenbefehl aus. Dies kann eine Stapeldatei oder eine Scriptdatei sein. Jedes Mal, wenn der Prozess "Zeitplan" die Trigger aktiviert, deren Namen im Feld **Nach jeder Ausführung Trigger senden** enthalten sind, kann Campaign einen oder

mehrere Trigger ausführen. Wenn Sie mehrere Triggernamen angeben möchten, müssen diese durch Kommata getrennt werden.

Diese Funktion ermöglicht das Senden von Ausgangstriggern an eine ausführbare Datei. Dazu müssen Sie im Fenster Gespeicherte Triggerdefinitionen den vollständigen Pfad und den Dateinamen angeben. Campaign führt bei jeder Aktivierung des Prozesses "Zeitplan" die angegebene ausführbare Datei aus.

Trigger mit anderen Planungsoptionen verwenden

Trigger können einzeln oder zusammen mit anderen Planungsoptionen verwendet werden. Bei Verwendung in Kombination können Sie z. B. ein Ablaufdiagramm so einrichten, dass es jeden Montag um 9:00 Uhr sowie jedes Mal, wenn eine Person auf eine Bannerwerbung im Internet klickt, ausgeführt wird.

Haben Sie zum Beispiel für das Ablaufdiagramm die Option **Mit Trigger ausführen** basierend auf den Aufrufen einer Website ausgewählt und einen Wert für die **Verzögerung vor jeder Ausführung** festgelegt, wird das Ablaufdiagramm erst dann ausgeführt, wenn sowohl das Ereignis eingetreten (Aufruf der Website) als auch die Verzögerungszeit abgelaufen ist.

Der Prozess "Momentaufnahme"

Mit dem Prozess "Momentaufnahme" können Sie Daten erfassen, die dann in eine Tabelle oder eine Datei exportiert werden.

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass keine doppelten Zeilen exportiert werden, legen Sie für **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** in der Konfiguration der Momentaufnahme den Wert **Ja** fest. Alternativ können Sie auch einen Prozess "Extrahieren" ausführen und eine Momentaufnahme von dem Ergebnis machen.

Wenn Sie Angebote mit der Liste verknüpfen oder verfolgen möchten, verwenden Sie die Momentaufnahme als Eingabe für einen Prozess vom Typ "Mailliste" oder "Rufliste". Wenn Sie den Prozess "Mailliste" oder "Rufliste" konfigurieren, exportieren Sie die notwendigen Daten an eine alternative Speicherposition (entweder eine Datei oder eine Tabelle).

Momentaufnahme von Daten zum Export in eine Tabelle oder eine Datei

Mithilfe des Prozesses "Momentaufnahme" erfassen Sie Daten, die in eine Datei oder eine Tabelle exportiert werden sollen. Wählen Sie die Quelle der Werte aus, die Sie aufzeichnen wollen, und definieren Sie die Ausgabetabelle oder eine Datei für die Werte.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Ziehen Sie den Prozess „Momentaufnahme“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess, um eine Eingabe für den Prozess "Momentaufnahme" bereitzustellen.

   Anmerkung: Alle Zellen, die Sie als Eingabe auswählen, müssen zur selben Zielgruppenebene gehören.

4. Doppelklicken Sie auf den Prozess "Momentaufnahme" im Ablaufdiagramm-Arbeitsbereich.

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Momentaufnahme“** wird geöffnet und die Registerkarte „Momentaufnahme“ wird standardmäßig geöffnet.

5. Legen Sie auf der Registerkarte "Momentaufnahme" fest, wie die Daten erfasst werden sollen.

   a. Geben Sie mithilfe der Liste **Eingabe** die Zellen an, die als Datenquelle für die Momentaufnahme dienen sollen.

      Anmerkung: Wenn der Prozess „Momentaufnahme“ nicht mit einem Prozess verbunden ist, der Ausgabezellen bereitstellt, stehen in der Liste **Eingabe** keine Zellen zur Verfügung. Zudem ist die Option **Mehrere Zellen** nur verfügbar, wenn der Eingabeprozess mehrere Zellen generiert.

   b. Wählen Sie aus der Liste **Exportieren nach** eine Tabelle oder Datei für die Ausgabe der Momentaufnahme aus.

Anmerkung: Sie können den Prozess Momentaufnahme testen, indem Sie den Prozess ausführen, die Ausgabe in eine temporäre Datei exportieren lassen und diese überprüfen.

- Sie können eine vorhandene Tabelle aus der Liste auswählen
- Wenn die gewünschte Tabelle nicht in der Liste angezeigt wird oder die Ausgabe in eine nicht zugeordnete Tabelle erfolgen soll, wählen Sie **Datenbanktabelle** aus. Geben Sie im Dialogfeld **Datenbanktabelle angeben** die Namen der Tabelle und der Datenbank an. Für den hier angegebenen Namen der Tabelle werden Benutzervariablen unterstützt.
- Sie können **Datei** auswählen, um den Dialog **Ausgabedatei angeben** auszuwählen, damit Sie definieren können, wie die Ausgabe in eine **Flachdatei mit Datenverzeichnis**, **Flachdatei auf Basis eines bestehenden Datenverzeichnisses** oder eine **Datei mit begrenzter Satzlänge** erfolgen soll.
- Wenn Sie eine neue Benutzertabelle erstellen möchten, wählen Sie **Neue zugeordnete Tabelle** aus der Liste **Exportieren nach** aus. Anweisungen zum Zuordnen von Tabellen finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.
- Wählen Sie **[Tabelle „Extrahieren“]** aus, wenn Sie den Export in eine extrahierte Tabelle durchführen möchten, die ein UAC_EX-Präfix hat. Eine extrahierte Tabelle muss weiterhin verfügbar sein, sodass Benutzer auf sie zugreifen und Operationen wie das Erstellen von Profilen der Felder ausführen können.

c. So legen Sie mithilfe der entsprechenden Optionen das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle fest:
   - **An vorhandene Daten anhängen**. Die neuen Informationen werden an das Ende der Tabelle oder Datei angefügt. Sollten Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben, werden die Spaltenbezeichnungen nicht exportiert. Diese Methode wird für Datenbanktabellen empfohlen.
   - **Alle Datensätze ersetzen**. Die vorhandenen Daten in der Tabelle oder der Datei werden gelöscht und durch die neuen Informationen ersetzt.
   - **Datensätze aktualisieren**. Diese Option ist nur beim Export in eine Tabelle verfügbar. Alle für die Momentaufnahme angegebenen Felder werden mit Werten aus der aktuellen Ausführung des Prozesses aktualisiert.

- **Neue Datei erstellen**. Diese Option ist nur beim Export in eine Datei verfügbar. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt, wenn Sie in eine Datei exportieren. Jedes Mal, wenn Sie den Prozess ausführen, wird eine neue Datei mit einem Unterstrich und einer an den Dateinamen angehängten Ziffer erstellt (`file_1`, `file_2` usw.).

6. Um anzugeben, für welche Felder eine Momentaufnahme erstellt werden soll, verwenden Sie die Steuerelemente, um ausgewählte Felder aus der Liste **Mögliche Felder** in die Liste **Felder für Momentaufnahme** zu verschieben. Sie können mit **Strg+Klick** mehrere Felder auswählen. Für die Auswahl eines Bereichs von Feldern verwenden Sie **Umschalttaste+Klick**.

   Anmerkung: Um die Werte in einem Feld anzuzeigen, wählen Sie ein Feld in der Liste **Mögliche Felder** aus und klicken Sie auf **Profil**.

   - Wenn Sie eine Tabelle als Ziel für die Momentaufnahme ausgewählt haben, werden die Felder in dieser Tabelle in der Liste **Mögliche Felder** angezeigt. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf die Schaltfläche **Abgleich** klicken. Felder mit exakten Übereinstimmungen mit den Tabellenfeldnamen werden automatisch zur Liste **Felder für Momentaufnahme** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet. Sie können diese Paare manuell ändern, indem Sie **Entfernen <<** bzw. **Hinzufügen >>** verwenden.
   - Um die generierten Felder einzubeziehen, blenden Sie die Liste der generierten Campaign-Felder in der Liste **Mögliche Felder** ein, wählen Sie ein Feld aus und verschieben Sie das Feld anschließend mithilfe der Steuerelemente in die Liste **Felder für Momentaufnahme**.
   - Klicken Sie für die Arbeit mit abgeleiteten Feldern auf die Schaltfläche **Abgeleitete Felder**.
   - Sie können die Reihenfolge der **Felder für Momentaufnahme** ändern, indem Sie ein Feld auswählen und auf **1 nach oben** oder **1 nach unten** klicken, um es in der Liste nach oben oder nach unten zu verschieben.

7. Um Datensätze mit duplizierten IDs zu überspringen oder die Reihenfolge anzugeben, in der Datensätze ausgegeben werden sollen, klicken Sie auf **Mehr**, um den Dialog **Erweiterte Einstellungen** zu öffnen.

    a. Um doppelte IDs innerhalb der gleichen Eingabezelle zu entfernen, wählen Sie **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** aus. Wählen Sie die Kriterien aus, anhand derer entschieden werden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, falls duplizierte IDs gefunden werden.
    Wählen Sie beispielsweise "MaxOf" und "Household_Income" aus, um anzugeben, dass Campaign bei duplizierten IDs nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportieren soll.

    Anmerkung: Diese Option entfernt doppelte Einträge nur innerhalb derselben Eingangszelle. Wenn dieselbe ID in mehreren Eingangszellen auftaucht, können die Momentaufnahmedaten immer noch doppelte IDs enthalten. Um alle duplizierten IDs zu entfernen, müssen Sie vor dem Prozess "Momentaufnahme" die Prozesse "Zusammenführen" oder "Segment" ausführen, um duplizierte IDs zu löschen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

    b. Um die Ausgabe der Momentaufnahme zu sortieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sortieren nach** und wählen Sie anschließend das Feld, nach dem sortiert werden soll, sowie die Sortierreihenfolge aus.
    Wählen Sie beispielsweise **Nachname** und **Aufsteigend** aus, um IDs in aufsteigender Reihenfolge nach dem Nachnamen zu sortieren.

    c. Klicken Sie auf **'OK'**.

8. Verwenden Sie die Registerkarte **Allgemein**, um die folgenden Optionen festzulegen:
    - **Prozessname**: Weisen Sie einen beschreibenden Namen zu. Der Prozessname wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung.
    - **Anmerkung**: Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Die Inhalte dieses Feldes werden angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.

9. Klicken Sie auf **OK**, um die Konfiguration zu speichern und zu schließen.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Optimierungsprozesse

Mit den Optimierungsprozessen können Sie die Effektivität einer Kampagne bestimmen und Ihre Marketingkampagnen im Zeitverlauf optimieren.

Mit den Prozessen "Verfolgen" und "Antwort" können Sie verfolgen, wer kontaktiert wird und wer antwortet. Auf diese Weise können Sie die Antworten auf Ihre Kampagnen auswerten und diese im Zeitverlauf ändern.

Der Prozess "Modell" automatisiert die Erstellung eines Antwortmodells, das dazu dient, Antwortende und Nicht-Antwortende vorherzusagen.

Mit dem Prozess "Bewertung" können Sie die Wahrscheinlichkeit bewerten, dass ein Kunde einen Einkauf tätigt oder auf ein Angebot reagiert. Bei einer genauen Bewertung werden die besten Kunden oder potenziellen Kunden für eine Kampagne ermittelt. Damit können Sie die bestimmen, welche Kampagnen, Angebote und Kanäle am effektivsten sind.

Weitere Informationen finden Sie in den folgenden Abschnitten:

- Der Prozess "Verfolgen" *(auf Seite 408)*
- Der Prozess "Antwort" *(auf Seite 403)*
- Für die Prozesse SPSS "Modell" und SPSS "Bewertung" ist IBM SPSS Modeler Advantage Enterprise Marketing Management Edition erforderlich. Weitere Informationen finden Sie im Unica- Campaign und IBM SPSS Modeler Advantage Enterprise Marketing Management Edition-Integrationshandbuch.

Der Prozess "Antwort"

Der Antwortprozess verfolgt die Antworten von Kunden, die in einem Kontaktprozess kontaktiert wurden, z. B. Mail-Liste oder Anrufliste.

Anhand von Regeln, die Sie bei der Prozesskonfiguration definieren, ermittelt der Prozess "Antwort", welche Antworten gültig sind und wie Sie den Kampagnen oder Angeboten zugerechnet werden. Die Ausgabe des Prozesses Antwort wird in mehrere Systemtabellen für den Antwortverlauf geschrieben. Dort stehen die Daten für die Analyse mit den Performance- und Wirtschaftlichkeitsberichten von Campaign zur Verfügung.

Im einfachsten Fall ist der Prozess "Antwort" in einem eigenen Ablaufdiagramm untergebracht, das mit einem Prozess "Auswählen" (und einem optionalen Prozess "Segment") verbunden ist. In einem solchen Ablaufdiagramm wählt der Prozess "Auswählen" IDs aus einer verknüpften Tabelle mit den Daten zu den Antwortenden und Ihren Aktionen. Diese IDs werden vom Prozess "Segment" in aussagekräftige Gruppen segmentiert und anschließend an den Prozess "Antwort" weitergereicht. Dort werden die Regeln für die Antwortverfolgung angewendet und die Ergebnisse in die Antwortverlaufstabellen geschrieben.

Der Prozess "Antwort" ist sehr eng mit dem entsprechenden Kontaktprozess verbunden, bei dem die zu verfolgenden Antwortenden möglicherweise Mitglieder von Zielzellen mit bestimmten Angeboten waren.

Aktualisieren des Antwortverlaufs

Aktualisieren Sie den Antwortverlauf mithilfe des Prozesses "Antwort". Der Prozess "Antwort" vergleicht Antwortinformationen von Kampagnen mit dem Kontaktverlauf und schreibt die Informationen in die Antwortverlaufstabellen der betreffenden Zielgruppenebene.

Der Prozess "Antwort" ist sehr eng mit dem entsprechenden Kontaktprozess verbunden, bei dem die zu verfolgenden Antwortenden möglicherweise Mitglieder von Zielzellen mit bestimmten Angeboten waren. Daher müssen Sie für die Konfiguration eines Prozesses "Antwort":

- die Zielgruppenebene der Kontaktliste kennen.
- sicherstellen, dass die Systemtabellen für den Kontakt- und den Antwortverlauf für jede Zielgruppenebene, die Sie kontaktieren und verfolgen, zugeordnet sind. Dafür ist normalerweise der Campaign-Administrator zuständig.

- für jede Zielgruppenebene, in der Sie Antwortende verfolgen, einen eigenen Prozess "Antwort" einrichten.
- Codes für die entsprechenden Antworttypen kennen, die Sie verfolgen möchten.
- wissen, welche in Campaign generierten Codes (Kampagnen-, Zell-, Angebots- oder Verfahrenscodes) an Ihre Kontaktliste gesendet wurden, damit Sie diese bei der Verfolgung zuordnen können.
- Ermöglichen, dass in der Systemtabellendatenbank von Campaign temporäre Tabellen erstellt werden können (die Konfigurationseigenschaft `AllowTempTables` muss auf „true“ gesetzt werden).

Gehen Sie bei der Konfiguration eines Prozesses "Antwort" vor, wie unten beschrieben.

1. Navigieren Sie zur Liste der Kampagnen, in denen Sie die Kontaktablaufdiagramme erstellt haben (die Ablaufdiagramme, mit denen Angebote zugeordnet wurden, die Sie analysieren wollen).

2. Normalerweise erstellen Sie ein eigenes Ablaufdiagramm für die Abwicklung des Prozesses "Antwort". Alternativ sind auch ein Antwortablaufdiagramm pro Kanal oder ein globales Ablaufdiagramm zur Antwortverfolgung für alle Kampagnen möglich.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** , um das Ablaufdiagramm zur Bearbeitung zu öffnen.

4. Ziehen Sie den Prozess „Antwort“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.

5. Verbinden Sie einen Prozess "Auswählen" oder einen Prozess "Extrahieren" als Eingabe mit dem Prozess "Antwort".

   Der Prozess "Auswählen" bzw. "Extrahieren" liest normalerweise aus einer Aktionstabelle. Eine Aktionstabelle ist eine optionale Datenbanktabelle oder Datei mit Antwortdaten, die gesammelt werden, nachdem Kunden Angebote erhalten haben. Die Daten stammen häufig aus verschiedenen Tabellen, beispielsweise aus Informationen zu Transaktionen oder Verkäufen.

   Anmerkung: Administratoren müssen sicherstellen, dass die Aktionstabelle während der Verarbeitung der Antworten gesperrt ist. Administratoren müssen

außerdem nach jeder Ausführung des Prozesses "Antwort" Zeilen löschen, um sicherzustellen, dass sie nicht mehrfach berücksichtigt werden. Verwenden Sie Campaign zum Beispiel, um nach dem Prozess "Antwort" zur Bereinigung der Aktionstabelle SQL-Code auszuführen. Wichtige Informationen finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.

6. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf den Prozess "Antwort", um das Dialogfenster zur Prozesskonfiguration anzuzeigen.

7. Verwenden Sie die Registerkarte **Quelle** wie folgt.

    a. Wenn Sie die aufgeführten Schritte ausgeführt haben, zeigt die Liste **Eingabe** bereits die richtige Eingabe an. Die Eingabe basiert auf der zugeordneten Aktionstabelle, die die Informationen zu den Kundenantworten enthält.

    Anmerkung: Wenn Sie eine Flatfile mit Trennzeichen als Eingabe für den Prozess "Antwort" verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass alle Datentypen in den Eingabedateien korrekt zugeordnet sind, da dies nicht durch den Prozess "Antwort" erzwungen wird. Wenn Sie einen falsch zugeordneten Datentyp verwenden (wenn der Verfahrenscode beispielsweise als „numerisch“ zugeordnet wurde, das Feld `UA_Treatment.TreatmentCode` jedoch den Typ „Zeichenfolge“ aufweist), führt dies in einigen Datenbanken (z. B. in Systemtabellen in DB2) zu Datenbankfehlern.

    b. Wählen Sie als **Antwortdatum** ein Datum aus Ihrer Aktionstabelle aus, das mit den Datensätzen verknüpft werden soll, die vom Prozess „Antwort“ ausgegeben werden. Standardmäßig ist der Wert "Heute" ausgewählt.

    c. Wählen Sie für **Antworttypcode** ein Feld aus Ihrer Aktionstabelle aus. Die Antworttypcodes werden global definiert und sind für alle Kampagnen verfügbar. Antworttypen sind bestimmte Aktionen, die Sie überwachen, beispielsweise Klickabfolge, Anfrage, Einkauf, Aktivierung und Verwendung. Jeder Antworttyp wird von einem eindeutigen Antwortcode dargestellt.

8. Wählen Sie auf der Registerkarte **Zu Verfahren zuordnen** die Felder aus, die verfolgt werden sollen, und gleichen Sie sie mit einer Liste der Angebots- und Verfahrensattribute ab.

    a. Blenden Sie in der Liste **Mögliche Aktionsfelder** die von Ihnen verwendete Aktionstabelle ein, um die Liste der Felder anzuzeigen.

    b. Gleichen Sie mithilfe der Schaltfläche **Hinzufügen** die Option **Mögliche Aktionsfelder** mit den entsprechenden Attributen in der Liste **Abgeglichene Angebots-/Verfahrensfelder** ab. In der Spalte **Angebots-/Verfahrensattribut** werden alle Angebots- oder Verfahrensattribute im System aufgeführt.

    Am besten gleichen Sie mindestens ein relevantes Attribut und einen Antwortcode ab.

    Anmerkung: Nicht zugeordnete Felder und Felder, für die kein Wert verfügbar ist (oder die NULL sind), werden nicht für die Antwortattribution verwendet. Einer Verfahrensinstanz wird die Antwort nur zugerechnet, wenn alle ausgefüllten Felder übereinstimmen. Dies gilt nicht für Kontrollen. In diesem Fall werden alle Codes ignoriert.

9. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um zusätzliche Felder anzugeben, die im Antwortverlauf protokolliert werden sollen.

    Mithilfe der Steuerelemente können Sie die Felder der Liste **Mögliche Felder** mit den Feldern der Liste **Zu protokollierende Felder** abgleichen.

    Felder werden automatisch abgeglichen, wenn Sie auf **Abgleich** klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

10. Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen und einen erläuternden Anmerkung zuzuweisen.

11. Klicken Sie auf '**OK**'.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können einen Testlauf des Prozesses starten, um zu überprüfen, ob er die erwarteten Ergebnisse liefert.

Wenn Sie speichern und das Ablaufdiagramm ausführen, werden Informationen in die Systemtabellen des Antwortprotokolls geschrieben. Campaign-Administratoren müssen nach jeder Ausführung des Prozesses „Antwort“ Zeilen löschen, um sicherzustellen, dass sie nicht mehrfach berücksichtigt werden.

Der Prozess "Verfolgen"

Mit dem Prozess "Verfolgen" können Sie die Kontaktstatus oder zusätzlich verfolgte Felder für vorhandene Datensätze im Kontaktverlauf aktualisieren. Der Prozess "Verfolgen" aktualisiert bestehende Datensätze zum Kontaktverlauf, erstellt neue Datensätze oder führt eine Kombination von beidem aus.

Mit dem Prozess "Verfolgen" können Sie zusätzlich zu dem Kontaktprozess, bei dem die Liste der Kontakte erstellt wurde, Kontaktinformationen in den Kontaktverlaufstabellen erfassen.

Wenn beispielsweise der E-Mail-Versender Nachverarbeitungen ausführt, um falsche oder doppelte Adressen zu entfernen, schreiben Sie Ihre zunächst erstellte Liste wahrscheinlich nicht in den Kontaktverlauf. Stattdessen warten Sie, bis der E-Mail-Versender Ihnen eine Liste der IDs schickt, denen tatsächlich Angebote geschickt wurden.

In diesem Fall geben Sie für den Prozess "Verfolgen" die endgültige Mailliste ein, die der E-Mail-Versender nach der Nachbearbeitung verwendet hat. Damit ist der Kontaktverlauf genauer. Wenn anschließend einige Direktmailings als unzustellbar zurückgesendet werden, können Sie den Kontaktstatus für die betreffenden Kontakte als "Unzustellbar" aktualisieren.

Außerdem kann die Zielliste manchmal sehr groß sein und es ist nicht erforderlich, die gesamten Informationen in den Kontaktverlauf aufzunehmen. Stattdessen können Sie nur die Kontakte erfassen, die tatsächlich kontaktiert wurden. Häufig ist nicht bekannt, wer kontaktiert wurde, und Sie erfahren es erst, wenn Sie das Feedback der Callcenter bzw. E-Mail-Versender erhalten. Sie können den Prozess "Verfolgung" verwenden, sodass Sie das Feedback aus unterschiedlichen Quellen in die Kontaktverlaufstabellen einfügen können.

Informationen zum Protokollieren von Kontakten im Kontaktverlauf finden Sie unter Kontaktprotokoll (auf Seite).

Beispiel 1

Sie erstellen zwei verschiedene Ablaufdiagramme, um so das verzögerte Schreiben des Prozesses "Verfolgung" im Kontaktverlauf zu Ihrem Vorteil zu nutzen.

Erstellen Sie im Ablaufdiagramm 1 Ihre eigene Kontaktliste: Ein Prozess „Auswählen“ wählt die Daten aus und stellt die Eingabe zu einem Prozess „Segment“ bereit, bei dem die Daten nach Wertrang segmentiert werden. Die segmentierten Daten des Prozesses "Segment" dienen als Eingabe für einen Prozess "Mailliste". Sie konfigurieren den Prozess "Mailliste" so, dass er eine Liste von IDs ohne Eintrag in den Kontaktverlauf an eine Datei ausgibt, denn die Kontaktliste soll vom E-Mail-Versender nachbearbeitet werden.

Erstellen Sie Ablaufdiagramm 2 zur Bearbeitung der Kontaktliste, die Ihnen der E-Mail-Versender zurücksendet, und um die endgültige Kontaktliste in den Kontaktverlauf zu schreiben. Ablaufdiagramm 2 besteht aus einem Prozess "Auswählen", dessen Eingabe die Liste der Kunden darstellt, die tatsächlich vom E-Mail-Versender kontaktiert wurden, in Verbindung mit einem Prozess "Verfolgung", der die Informationen in den Kontaktverlauf schreibt.

Beispiel 2

Abweichend vom vorherigen Beispiel sendet Ihnen der E-Mail-Versender jetzt eine Liste von IDs zurück, die nicht kontaktiert werden konnten. Wenn Sie eine Liste der IDs erstellen möchten, die kontaktiert wurden, wählen Sie im Ablaufdiagramm 1 die ursprüngliche Ausgabekontaktliste aus und unterdrücken Sie mithilfe eines Prozesses "Zusammenführen" diejenigen IDs, die nicht kontaktiert werden konnten. Das Ergebnis des Prozesses "Zusammenführen" ist die Liste der kontaktierten IDs, die dann an einen Prozess "Verfolgung" übergeben werden, damit sie in den Kontaktverlauf geschrieben werden.

Anmerkung: In beiden Fällen ist ein Verfahrenscode erforderlich, um die aktualisierten Daten wieder der ursprünglichen Liste zuzuordnen.

Überwachen des Kontaktverlaufs

Konfigurieren Sie einen Prozess "Verfolgen", um vorhandene Zeilen im Kontaktverlauf zu aktualisieren oder neue Zeilen zu erstellen.

Beispiele dazu finden Sie unter Der Prozess "Verfolgen" *(auf Seite 408)*.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Ziehen Sie den Prozess „Verfolgen“ von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm.
3. Verbinden Sie mindestens einen konfigurierten Prozess als Eingabe für den Prozess "Verfolgen".
4. Doppelklicken Sie im Ablaufdiagramm auf den Prozess "Verfolgen".

   Das Dialogfeld **Konfiguration des Prozesses „Verfolgen“** wird geöffnet und die Registerkarte „Quelle“ ist standardmäßig geöffnet.
5. Verwenden Sie die Registerkarte **Quelle**, um die Eingabezellen auszuwählen, die potenzielle Antwortende enthalten. Zellen von mit dem Prozess „Verfolgen“ verbundenen Prozessen werden in der Liste **Eingabe** angezeigt.
   a. Verwenden Sie die Liste **Eingabe**, um die Auswahl der Quellenzellen zu ändern oder um zusätzliche Quellenzellen auszuwählen.
   b. Verwenden Sie das Feld **Kontaktdatum**, um ein Datum auszuwählen, das Datensätzen zugeordnet werden soll, die der Prozess „Verfolgen“ aktualisieren wird. Standardmäßig ist der Wert "Heute" ausgewählt. Sie können das **Kontaktdatum** auch mithilfe abgeleiteter Felder auffüllen.
   c. Wählen Sie einen **Kontaktstatuscode** aus, der den Datensätzen zugeordnet werden soll, die Sie im Kontaktverlauf aktualisieren.
6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Zu Verfahren zuordnen**.

   Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Aktionsfelder** das relevante Feld für den Verfahrenscode aus. Der Verfahrenscode identifiziert eindeutig die Zeile im Kontaktverlauf, die aktualisiert werden soll.

Wählen Sie ein für den Abgleich zu verwendendes Feld aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**, um es in die Liste **Abgeglichene Angebots-/Verfahrensfelder** zu verschieben, damit es mit einem Verfahrenscode verbunden ist.

7. Klicken Sie auf die Registerkarte **Protokoll**, um anzugeben, wie der Kontaktverlauf aktualisiert werden soll.

   Anmerkung: Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um die Aktualisierungen in Kontaktverlaufstabellen aktivieren bzw. inaktivieren zu können.

   a. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In Kontaktverlaufstabellen protokollieren**, um den Kontaktverlauf in den Systemtabellen zu aktualisieren.

   b. Legen Sie fest, wie die Kontaktverlaufstabellen aktualisiert werden sollen:
      - **Vorhandene Datensätze aktualisieren**: Wenn ein Datensatz vorhanden ist, aktualisieren Sie ihn. Sollte ein Datensatz nicht vorhanden sein, erstellen Sie ihn nicht.
      - **Nur neue Datensätze erstellen**: Sollte ein Datensatz nicht vorhanden sein, erstellen Sie ihn. Führen Sie keine Aktualisierung vorhandener Datensätze aus.
      - **Vorhandene aktualisieren und neue erstellen**: Wenn ein Datensatz vorhanden ist, aktualisieren Sie ihn. Sollte ein Datensatz nicht vorhanden sein, fügen Sie ihn hinzu.

   c. Wenn Sie zusätzliche Felder in den Kontaktverlauf schreiben möchten, klicken Sie auf **Zusätzliche Felder**, um das Dialogfeld „Protokollierungsoptionen für den Kontaktverlauf“ anzuzeigen. Verwenden Sie die Schaltflächen **Hinzufügen**, **Entfernen**, **Abgleich**, **1Oben** und **1Unten**, um die Felder aus der Liste **Mögliche Felder** auszuwählen und in die Liste **Zu protokollierende Felder** zu verschieben. Nicht abgeglichene Felder werden nicht aktualisiert.

   d. Klicken Sie auf **'OK'**.

8. Wenn die Protokollierung ersatzweise, oder zusätzlich, zum Kontaktverlauf in den Systemtabellen in einem anderen Ziel erfolgen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen

In anderem Ziel protokollieren. Diese Option ermöglicht Ihnen, in eine Tabelle oder eine Datei in wechselndem Format zu schreiben.

a. Geben Sie in der Liste **Protokollieren in** an, ob die Ausgabe in eine Datei oder in eine neue oder vorhandene Tabelle in der Datenbank geschrieben werden soll:

   Wenn Sie **Datei** auswählen, verwenden Sie den Dialog **Ausgabedatei angeben**, wenn die Ausgabe in eine **Flachdatei mit Datenverzeichnis**, eine **Flachdatei auf Basis eines bestehenden Datenverzeichnisses** oder eine **Datei mit begrenzter Satzlänge** erfolgen soll.

   Wenn Sie **Neue Tabelle** auswählen, verwenden Sie den Dialog **Neue Tabellendefinition: Tabellentyp auswählen**, um die Informationen zu der neuen Tabelle anzugeben, in die die Protokollausgaben geschrieben werden sollen.

b. Wählen Sie aus der Liste **Mögliche Felder** Felder aus und verschieben Sie diese in die Liste **Felder für Ausgabe**, um anzugeben, welche Felder in das Protokoll ausgegeben werden sollen.
   Wenn die Felder, die Sie auswählen möchten, nicht angezeigt werden, blenden Sie die Elemente der Liste "Mögliche Felder" ein. Sie können auch abgeleitete Felder als mögliche Felder verwenden.

c. Übereinstimmende Felder werden automatisch gefunden, wenn Sie auf

   Abgleich klicken. Felder, deren Namen mit den Namen in **Tabellenfeld** exakt übereinstimmen, werden automatisch zur Liste **Zu protokollierende Felder** hinzugefügt. Stimmen mehrere Felder überein, wird die erste Übereinstimmung verwendet.

d. Wählen Sie eine Option aus, um das Verhalten bei Aktualisierungen der Ausgabedatei oder -tabelle festzulegen:
   - **An vorhandene Daten anhängen**: Die neuen Kontaktinformationen werden an das Ende der Tabelle oder Datei angefügt. Die Spaltenbeschriftungen werden hierbei nicht exportiert, wenn Sie diese Option für eine Datei mit Trennzeichen gewählt haben. Diese Methode wird für Datenbanktabellen empfohlen.

- **Alle Datensätze ersetzen**: Die vorhandenen Daten in der Tabelle oder Datei werden gelöscht und durch die neuen Kontaktinformationen ersetzt.

9. (Optional) Klicken Sie auf die Registerkarte **Allgemein**, um dem Prozess einen Namen und einen erläuternden Anmerkung zuzuweisen. Der **Prozessname** wird im Ablaufdiagramm als Feldname verwendet. Außerdem findet er in verschiedenen Dialogen und Berichten zur Identifizierung des Prozesses Verwendung. Verwenden Sie das Feld **Anmerkung**, um den Zweck oder das Ergebnis des Prozesses zu erläutern. Der Inhalt dieses Feldes wird angezeigt, wenn Sie Ihren Cursor über das Prozessfeld in einem Ablaufdiagramm halten.
10. Klicken Sie auf **'OK'**.

Der Prozess ist nun konfiguriert. Sie können den Prozess testen, um sicherzustellen, dass die erwarteten Ergebnisse zurückgegeben werden.

Kapitel 17. Prozesse

Prozesse sind die Bausteine der Ablaufdiagramme. Sie konfigurieren Prozesse, um bestimmte Aufgaben auszuführen, und verbinden die konfigurierten Prozesse, um daraus das Ablaufdiagramm zu erstellen. Sie können den Prozess "Auswählen" beispielsweise dazu verwenden, eine Gruppe von potenziellen Kunden (IDs) auszuwählen. Mit dem Prozess "Zusammenführen" können Sie zwei unterschiedliche Zielgruppen zusammenführen. Und die Kontaktprozesse (Anrufliste und Mailliste) können Sie dazu verwenden, die Ergebnisse einer ganzen Kampagne auszugeben.

Für gewöhnlich beziehen Ablaufdiagramme über jeden Prozess Zellen als Daten, die anschließend verarbeitet und wieder in Form von Zellen weitergegeben werden. Zellen sind Listen mit Merkmalen der Empfänger von Marketingnachrichten, wie zum Beispiel IDs von Kunden oder Interessenten.

Die Campaign-Prozesse werden auf der Prozesspalette des Ablaufdiagramms dargestellt. Verschieben Sie Prozesse von der Palette in den Arbeitsbereich des Ablaufdiagramms, um ein Ablaufdiagramm zu erstellen. Im Arbeitsbereich konfigurieren Sie Prozesse und verbinden sie miteinander, um ein Ablaufdiagramm zu erstellen.

Arten von Prozessen

Die Prozesse in Campaign sind nach Funktionen in drei Arten unterteilt. Diese Arten werden in der Ablaufdiagrammprozesspalette farblich unterschieden.

- Datenbearbeitungsprozesse - blau
- Ausführungsprozesse - rot
- Optimierungsprozesse - grün, orange oder lila

Anmerkung: Unica Interact , Unica, Optimize Unica Deliver , IBM SPSS Modeler Advantage Enterprise Marketing Management Edition und IBM Engage stellen zusätzliche Prozesse zur Verwendung in Kampagnenablaufdiagrammen bereit. Weitere Informationen zu diesen Prozessen finden Sie in der Dokumentation dieser Produkte.

Kontaktprozesse

Die Prozesse "Mailliste" und "Anrufliste" werden als Kontaktprozesse bezeichnet (in früheren Versionen "Prozesse des Typs Kontakt"(CSPs)). Es handelt sich um Prozesse, die Kontaktlisten erstellen.

Anmerkung: Die Prozesse "Mailliste" und "Anrufliste" gehören auch zu den Ausführungsprozessen.

Datenbearbeitungsprozesse

Mit Datenbearbeitungsprozessen können Sie anhand ausgewählter Kontakt-IDs in Ihrer Datenquelle spezielle Gruppen oder Zielgruppen erstellen.

Nachfolgend finden Sie Beispiele von Aufgaben, die Sie mithilfe von Datenverarbeitungsprozessen abschließen können.

- Sie können potentielle Kontakte auswählen, die den von Ihnen definierten Kriterien, beispielsweise Bestandskunden innerhalb eines bestimmten Einkommensrahmens, entsprechen.
- Sie können Listen zusammenführen, um Kontakte hinzuzufügen oder auszuschließen.
- Sie können Kunden in aussagekräftige Gruppen einteilen, zum Beispiel nach Sprache oder Geschlecht.
- Sie können Test- oder Kontrollgruppen einrichten.
- Sie können die Zielgruppe für Ihre Kampagne ändern, zum Beispiel von "Haushalt" in "Einzelperson".
- Sie können Datensätze für eine zusätzliche Bearbeitung extrahieren, um die Leistung zu verbessern.

Folgende Datenbearbeitungsprozesse sind verfügbar:

- Der Prozess "Auswählen" *(auf Seite 353)*
- Der Prozess "Zusammenführen" *(auf Seite 323)*
- Der Prozess "Segment" *(auf Seite 334)*
- Der Prozess "Stichprobe" *(auf Seite 326)*

- Der Prozess "Zielgruppe" *(auf Seite 290)*
- Der Prozess "Extrahieren" *(auf Seite 309)*

Ausführungsprozesse

Sobald Sie das Ablaufdiagramm so erstellt haben, dass es die gewünschte Zielgruppe auswählt, müssen Sie mithilfe eines Ausführungsprozesses dafür sorgen, dass die Ergebnisse auf brauchbare Weise ausgegeben werden. Ausführungsprozesse kontrollieren die Ausführung des Ablaufdiagramms und initiieren den Kontakt zum Kunden.

Ausführungsprozesse steuern die tatsächliche Durchführung fertiggestellter Kampagnen. Dies beinhaltet die Verwaltung und Ausgabe von Kontaktlisten, den Umgang mit Zielgruppen, die Verwaltung von Kontakten und Antworten, die Erfassung von Daten und die Koordination der Ausführung von Kampagnen und Sitzungen.

Zu den Ausführungsprozessen gehören:

- Der Prozess "Momentaufnahme" *(auf Seite 398)*
- Der Prozess "Zeitplan" *(auf Seite 390)*
- Der Prozess "Cube" *(auf Seite 376)*
- Der Prozess "Segment erstellen" *(auf Seite 373)*
- Der Prozess "Mailliste" *(auf Seite 378)* (auch Kontaktprozess genannt)
- Der Prozess "Rufliste" *(auf Seite 361)* (auch Kontaktprozess genannt)
- E-Mail, SMS, Push (siehe das Unica- Campaign und Engage Integration-Handbuch für IBM Marketing Cloud)

Bearbeiten von Prozessfeldern in Ablaufdiagrammen

Prozessfelder stellen die Bausteine der Ablaufdiagramme dar. Die Prozesse werden auf der Prozesspalette des Ablaufdiagramms links im Arbeitsbereich angezeigt. Jede Marketingkampagne beinhaltet mindestens ein Ablaufdiagramm und jedes Ablaufdiagramm umfasst Prozesse, die konfiguriert und verbunden sind.

Wenn Sie ein Ablaufdiagramm erstellen wollen, ziehen Sie Prozessfelder von der Palette in den Arbeitsbereich. Dann konfigurieren Sie jedes Prozessfeld so, dass es eine bestimmte

Operation durchführt, beispielsweise nach einer Zielvorgabe Kunden für eine Mailingaktion auswählt. Durch das Ziehen von Verbindungslinien zwischen den einzelnen Feldern verbinden Sie die Prozesse im Arbeitsbereich zu einem logischen Verarbeitungsablauf, um die Reihenfolge der Ereignisse festzulegen.

Wählen Sie beispielsweise Prozesse "Auswählen" aus, um Kunden als Zielgruppe für Ihre Kampagne festzulegen. Führen Sie die Auswahl mit einem Prozess "Zusammenführen" zusammen und beenden Sie die Prozedur mit einem Prozess "Anrufliste", der eine Liste von Kunden erstellt, die per Telefon kontaktiert werden sollen.

Während Sie mit verschiedenen Ablaufdiagrammszenarien experimentieren, können Sie Prozessfelder verschieben und löschen. Um den erfolgreichen Fortschritt des Ablaufdiagramms sicherzustellen, können Sie während des Erstellens des Ablaufdiagramms für jeden Prozess einen Testlauf durchführen. Speichern Sie Ihr Ablaufdiagramm während der Bearbeitung in kurzen Abständen.

Die nachfolgenden Schritte bieten einen Gesamtüberblick darüber, wie Sie ein Ablaufdiagramm durch Hinzufügen, Konfigurieren und Verbinden von Prozessen erstellen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.

2. Fügen Sie einem Ablaufdiagramm einen Prozess hinzu, indem Sie ihn von der Palette in den Arbeitsbereich ziehen.
   Fügen Sie beispielsweise einen Prozess "Auswählen" hinzu.

3. Konfigurieren den Prozess, indem Sie auf ihn in der Palette doppelklicken.
   Konfigurieren Sie den Prozess "Auswählen" beispielsweise so, dass er alle Kunden mit hoher Kaufkraft auswählt, die zwischen 25 und 34 Jahre alt sind ("Gold").

4. Fügen Sie dem Ablaufdiagramm den nächsten Prozess hinzu und konfigurieren Sie ihn.
   Fügen Sie beispielsweise einen weiteren Prozess "Auswählen" hinzu und konfigurieren Sie ihn so, dass alle Kunden mittlerer Kaufkraft ausgewählt werden, die zwischen 25 und 34 Jahre alt sind ("Silber").

5. Ergänzen Sie das Ablaufdiagramm um weitere Prozesse, konfigurieren Sie sie und fügen Sie Verbindungen hinzu, um den logischen Datenfluss festzulegen.

Zum Beispiel:

a. Verbinden Sie die beiden Prozesse "Auswählen" ("Gold"- und "Silber"-Kunden), zu einem Prozess "Zusammenführen".

b. Konfigurieren Sie den Prozess "Zusammenführen" so, dass die Gold- und Silber-Kunden in einer einzigen Liste zusammengeführt werden.

c. Verbinden Sie den Prozess "Zusammenführen" mit einem Prozess "Mailliste".

d. Beim Konfigurieren des Prozesses "Mailliste" weisen Sie vordefinierte Angebote zu.
Beispielsweise können Sie Silber-Kunden einen Rabatt von 10 % und Gold-Kunden einen Rabatt von 20 % zuweisen.

6. Führen Sie bei der Konfiguration einen Testlauf jedes Prozesses durch, um sicherzustellen, dass er die erwarteten Ergebnisse bringt.

Hinzufügen von Prozessen zu Ablaufdiagrammen

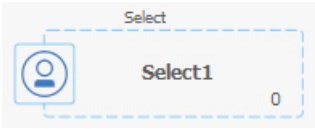
Sie können einem Ablaufdiagramm einen Prozess hinzufügen, indem Sie ein Prozessfeld von der Palette in den Arbeitsbereich ziehen.

Im Folgenden wird erläutert, wie Prozesse hinzugefügt werden, indem sie von der Palette in Ihr Ablaufdiagramm gezogen werden. Andere Möglichkeiten zum Hinzufügen von Prozessen sind das Kopieren eines vorhandenen Prozesses (Rechtsklick, kopieren und dann einfügen) oder das Einfügen einer Vorlage aus der Vorlagenbibliothek. Vorlagen enthalten eine oder mehrere konfigurierte Prozesse und Verbindungen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten: Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung: Wählen Sie **Kampagne > Kampagnen**aus, suchen Sie eine Kampagne, klicken Sie auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** neben einer Kampagne und wählen Sie anschließend ein Ablaufdiagramm aus der Liste aus.
Das Ablaufdiagrammfenster wird geöffnet und auf der linken Seite des Arbeitsbereichs wird die Palette angezeigt.

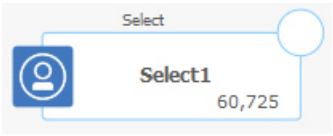
Anmerkung: Wenn Sie die Prozesspalette nicht sehen können, befindet sich das Ablaufdiagramm nicht im Modus "Bearbeiten": Klicken Sie auf das Stiftsymbol in der Symbolleiste des Ablaufdiagramms.

2. Ziehen Sie ein Prozessfeld von der Palette zum Ablaufdiagramm.
   Neu hinzugefügt Prozessfelder werden, bis sie konfiguriert werden, transparent mit einem gestrichelten Rahmen dargestellt.



   In der Regel besteht der nächste Schritt in der Konfiguration des Prozesses. Doppelklicken Sie zum Öffnen des Konfigurationsdialogs auf einen Prozess im Arbeitsbereich oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Prozess und wählen Sie **Prozesskonfiguration** aus.

   Bei konfigurierten Prozessen ist der Hintergrund ausgefüllt und sie verfügen über einen Rahmen. Das runde Statussymbol ist leer und zeigt dadurch an, dass der Prozessor noch nicht ausgeführt wurde.



3. Klicken Sie in regelmäßigen Abständen auf **Speichern und fortfahren**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Ordnen Sie beim Erstellen des Ablaufdiagramms die Felder logisch an, beispielsweise von links nach rechts oder von oben nach unten, und verbinden Sie sie, sodass der Datenfluss ersichtlich wird. Manche Prozesse müssen vor der Konfiguration verbunden werden, da sie Daten vom Quellenprozess benötigen.

Mit dem Prozess "Auswählen" können Sie beispielsweise Haushalte mit einem bestimmten Einkommen auswählen und diese Auswahl dann mit einem Prozess vom Typ "Zielgruppe" oder "Zusammenführen" verbinden. Am Ende sollten Sie einen Testlauf des Prozesses oder der Verzweigung ausführen.

Lesen Sie auch die übrigen verfügbaren Abschnitte, die Informationen zum Konfigurieren, Verbinden und Ausführen von Prozessen enthalten.

Kopieren von Prozessen in einem Ablaufdiagramm

Das Kopieren konfigurierter Prozesse ist ein zeitsparender Vorgang bei der Erstellung von Kampagnenablaufdiagrammen. Sie können den Prozess an einer anderen Stelle im Arbeitsbereich einfügen.

1. Öffnen Sie in einer Kampagne ein Ablaufdiagramm zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Prozess, den Sie kopieren möchten.

   Anmerkung: Um mehrere Prozesse auszuwählen, halten Sie beim **Klicken die Steuertaste** gedrückt und ziehen Sie ein Auswahlfeld um die Prozesse. Alternativ können Sie auch **Strg+A** drücken, um alle Prozesse in dem Ablaufdiagramm auszuwählen.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Kopieren** .

   Sie können auch im Menü **Kopieren** auswählen oder **Strg+C** drücken.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Einfügen** .

   Sie können auch im Menü auf **Einfügen** klicken oder **Strg+V** drücken.

   Im Arbeitsbereich wird eine Kopie des Prozesses angezeigt.

5. Klicken Sie auf den kopierten Prozess und ziehen Sie ihn in den gewünschten Bereich.

Ausschneiden eines Prozesses

1. Öffnen Sie in einer Kampagne ein Ablaufdiagramm zum Bearbeiten.

   Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Klicken Sie im Arbeitsbereich auf den Prozess, den Sie ausschneiden möchten.

Anmerkung: Um mehrere Prozesse auszuwählen, halten Sie beim **Klicken die Steuertaste** gedrückt und ziehen Sie ein Auswahlfeld um die Prozesse. Alternativ können Sie auch **Strg+A** drücken, um alle Prozesse in dem Ablaufdiagramm auszuwählen.

3. Klicken Sie in der Ablaufdiagramm-Symbolleiste auf das Symbol **Ausschneiden**.

   Sie können auch im Menü auf **Ausschneiden** klicken oder **Strg+X** drücken.

Der Prozess wird aus dem Ablaufdiagramm entfernt und in der Zwischenablage gespeichert. Sie können diesen Prozess wieder in das aktuelle oder in ein anderes Ablaufdiagramm einfügen.

Einfügen von Prozessen aus der Vorlagenbibliothek

Vorlagen enthalten eine oder mehrere konfigurierte Prozesse und Verbindungen. Beim Erstellen von Ablaufdiagrammen kann die Verwendung von Vorlagen sehr zeitsparend sein, denn Sie können konfigurierte Prozesse eines anderen Ablaufdiagramms kopieren und in das neue Ablaufdiagramm einfügen.

1. Öffnen Sie in einer Kampagne ein Ablaufdiagramm zum Bearbeiten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Optionen** Symbol: und wählen Sie **Gespeicherte Vorlage** oder im Kontextmenü **Aus Vorlagenbibliothek einfügen** aus.

   Im Fenster **Gespeicherte Vorlagen** werden die verfügbaren Vorlagen angezeigt.
3. Wählen Sie eine Vorlage aus der **Elementliste** aus und klicken Sie auf **Vorlage einfügen**.

   Alle Prozesse der Vorlage werden kopiert und in das Ablaufdiagramm eingefügt.

   Falls ein Prozessfeld im Arbeitsbereich des Ablaufdiagramms oberhalb eines anderen Prozessfelds eingefügt werden sollte, klicken Sie auf das oberste Prozessfeld und verschieben Sie es an eine andere Position.

Verschieben von Prozessen in Ablaufdiagrammen

Sie können sämtliche Prozesse eines Ablaufdiagramms verschieben, indem Sie sie an andere Positionen im Arbeitsbereich ziehen. Wenn Sie einen Prozess verschieben, hat das keine Auswirkungen auf den Workflow; es wirkt sich nur auf die Darstellung des Ablaufdiagramms aus.

Eventuell möchten Sie Prozesse verschieben, um die Prozessfelder und die Verbindungen besser erkennen zu können. Im Allgemeinen ist es am besten, wenn Sie Prozesse nicht übereinander positionieren, denn dann ist der gesamte Ablauf schwieriger zu erkennen. Wenn die Ablaufdiagrammseite sehr groß ist und über viele Prozesse verfügt, können Sie die Prozesse verschieben und dann die Gesamtheit der Prozesse mit dem Zoomfeature anzeigen.

Es hat keine Auswirkungen auf den logischen Fluss der Daten, an welcher Stelle des Arbeitsbereichs des Ablaufdiagramms sich die Prozesse befinden. Der Datenfluss wird durch die Verbindungen zwischen den Prozessen festgelegt.

Gehen Sie wie nachfolgend beschrieben vor, um Prozessfelder in einem Ablaufdiagramm zu verschieben.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Ziehen Sie im Arbeitsbereich des Ablaufdiagramms einem Prozess an eine neue Position.

   Die Verbindungen des Prozesses bleiben erhalten und werden für die aktualisierte Position neu gezeichnet.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen von Prozessen in Ablaufdiagrammen

Beim Entwurf und Erstellen von Ablaufdiagrammen können Sie Prozesse löschen, falls Sie sie nicht mehr benötigen. Wenn Sie einen Prozess mit einer Anmerkung löschen, wird diese Anmerkung ebenfalls gelöscht.

Bei dieser Prozedur wird davon ausgegangen, dass Sie ein Ablaufdiagramm geöffnet haben, um es zu bearbeiten.

1. Klicken Sie im Arbeitsbereich des Ablaufdiagramms mit der rechten Maustaste auf den Prozess, den Sie löschen möchten, und wählen Sie im Menü **Löschen** aus.

   Sie können mehrere Prozesse gleichzeitig auswählen, indem Sie die **Steuertaste** gedrückt halten.

2. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Die ausgewählten Prozesse werden aus dem Arbeitsbereich entfernt und die mit ihnen in Zusammenhang stehenden Verbindungen werden gelöscht. Sämtliche zu den Prozessen gehörige Anmerkungen werden ebenfalls gelöscht.

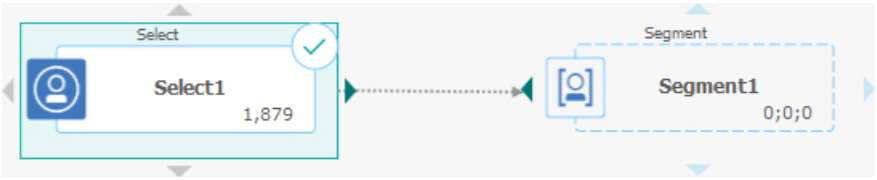
Verbinden von Prozessen in Ablaufdiagrammen

Verbinden Sie die Prozesse in einem Ablaufdiagramm, um die Richtung des Datenflusses und die Reihenfolge, in der die Prozesse ausgeführt werden, zu bestimmen. Wenn Sie Prozesse im Arbeitsbereich verschieben, bleiben vorhandene Verbindungen zwischen Prozesses bestehen. Das Verschieben von Prozessen in einem Ablaufdiagramm hat keine Auswirkungen auf den Datenfluss. Sie können den Datenfluss nur beeinflussen, indem Sie Verbindungen hinzufügen oder löschen.

1. Öffnen Sie ein Kampagnenablaufdiagramm zur Bearbeitung.

2. Bewegen Sie Ihren Cursor über ein Prozessfeld, bis um das Feld herum vier Pfeile erscheinen.

3. Ziehen Sie einen der Pfeile vom Quellenprozess zum Zielprozess.



Lassen Sie die Maustaste los, wenn auf dem Zielprozess vier Pfeile dargestellt werden, um die Verbindung herzustellen.

Die Prozesse sind jetzt miteinander verbunden. Ein Pfeil gibt die Richtung des Datenflusses zwischen den verbundenen Prozessen an.

Der Quellenprozess wird vor dem Zielprozess ausgeführt. Daten, die vom Quellenprozess ausgegeben werden, stehen dann als Eingabe für den Zielprozess zur Verfügung. Zum Beispiel gibt ein Prozess "Auswählen" Daten aus, die dann als Eingabe für einen Prozess "Segment" dienen.

Ob die Verbindungslinien durchgezogen oder gepunktet sind, hängt von den Prozessfeldbeziehungen ab. Wenn ein Zielprozess Daten von einem Quellenprozess empfängt, ist die Verbindungslinie durchgezogen. Hängt ein Zielprozess von einem Quellenprozess ab, empfängt jedoch keine Daten von diesem, dann ist die Verbindungslinie gepunktet. Eine gepunktete Linie weist darauf hin, dass der Zielprozess nicht erfolgreich ausgeführt werden kann, solange der Quellenprozess noch nicht abgeschlossen ist. Auf diese Weise können Sie temporale Prozesse ermitteln, die jeweils zeitabhängig voneinander sind.

Löschen einer Verbindung zwischen zwei Prozessen

Wenn zwei Prozesse nicht mehr miteinander verbunden sein sollen oder Sie die Richtung des Datenflusses zwischen den Prozessen ändern möchten, können Sie die Verbindung löschen.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Wählen Sie eine der folgenden Vorgehensweisen:
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Verbindung und wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü aus.

- Klicken Sie auf die Verbindung, die Sie löschen möchten, und drücken Sie anschließend **Entf**, **Steuertaste + X** oder verwenden Sie das Symbol **Ausschneiden** .

3. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

Beispiel: Prozessverbindungen

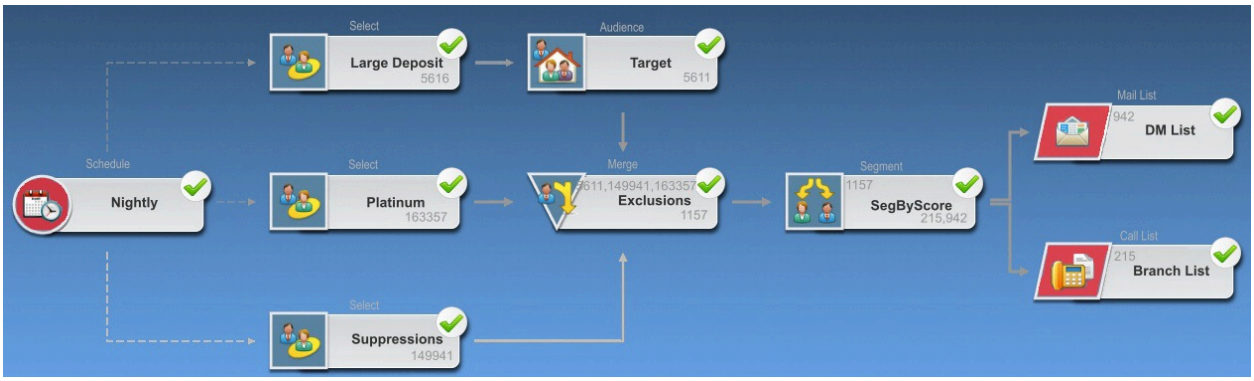
Die Art, wie Prozesse in einem Ablaufdiagramm verbunden sind, bestimmt den Datenfluss.

Ablaufdiagramm, das jede Nacht ausgeführt werden soll

Wenn ein Zielprozess Daten von einem Quellenprozess empfängt, wird die Verbindung als durchgezogene Linie angezeigt. Beziehungen mit zeitlicher Abhängigkeit werden durch gepunktete Linien dargestellt.

Das folgende Ablaufdiagramm beginnt mit einem Prozess "Zeitplan", der automatisch jede Nacht ausgeführt werden soll. Gepunktete Linien verbinden den Prozess "Zeitplan" mit den drei Prozessen "Auswählen". Dies weist auf eine zeitliche Abhängigkeit hin, d. h. die Prozesse "Auswählen" werden erst dann ausgeführt, wenn der Prozess "Zeitplan" komplett verarbeitet wurde. Allerdings werden keine Daten von dem Prozess "Zeitplan" an die Prozesse "Auswählen" übergeben.

Die durchgezogenen Linien zwischen den anderen Prozessen stellen den Datenfluss dar. Beispielsweise fließt die zusammengeführte Auswahl des Prozesses "Zusammenführen" (als "Ausschlüsse" gekennzeichnet) zu einem Prozess "Segment" ("SegByScore"). Die segmentierte Auswahl fließt dann zu den Prozessen "Mailingliste" und "Anrufliste", damit die Angebote über verschiedene Kanäle bereitgestellt werden können.



Konfigurieren von Prozessen

Nach der Aufnahme eines Prozesses in Ihr Ablaufdiagramm müssen Sie diesen konfigurieren. Durch die Konfiguration eines Prozesses erhält Campaign wichtige Informationen (z. B. Datenquellen, verwendete IDs sowie Angaben dazu, wie die Ausgabe weiterverarbeitet werden soll). Sie können beispielsweise einen Auswahlrahmen konfigurieren, mit dem alle Kunden ausgewählt werden, die in den letzten sechs Monaten einen Einkauf getätigt haben.

Es wird empfohlen, die Prozesse im Ablaufdiagramm in der Reihenfolge zu konfigurieren, in der sie später in der Kampagne ausgeführt werden sollen. Manche Prozesse müssen vor der Konfiguration verbunden werden, da sie Daten von einem Quellenprozess benötigen.

Zugriff auf ein Prozesskonfigurationsfenster

1. Öffnen Sie in einer Kampagne oder einer Sitzung ein Ablaufdiagramm zum Bearbeiten.

   Die Prozesspalette und der Arbeitsbereich werden angezeigt.

2. Doppelklicken Sie auf den Prozess, den Sie konfigurieren möchten. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Prozess klicken und im Menü **Prozesskonfiguration** auswählen.

   Das Fenster "Prozesskonfiguration" wird angezeigt.

3. Geben Sie in die Felder aller Registerkarten des Fensters "Prozesskonfiguration" Informationen ein. Wenn Sie Hilfe benötigen, klicken Sie auf **Hilfe**.

4. Wenn Sie die für die Konfiguration erforderlichen Details eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.

   Richtig konfigurierte Prozesse werden farbig angezeigt (die einzelnen Farben geben den jeweiligen Prozesstyp an). Ist ein Prozess grau hinterlegt und sein Name kursiv geschrieben, liegt ein Konfigurationsfehler vor. Um mehr Informationen zum Fehler zu erhalten, berühren diesen Prozess mit dem Mauscursor. Es wird eine Fehlernachricht angezeigt, die das Problem beschreibt.

Ausführen oder Testen eines Prozesses

Führen Sie einen Testlauf eines Prozess nach der Konfiguration und Verbindung aus, um sicherzustellen, dass die Konfiguration erfolgreich war und die Ergebnisse Ihren Erwartungen entsprechen.

Anmerkung: Beim Ausführen eines Prozesses gehen die Ergebnisse vorheriger Ausführungen verloren.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm, um es zu bearbeiten.
2. Klicken Sie auf den Prozess, den Sie ausführen möchten.

   Wenn der Prozess Daten eines Quellenprozesses benötigt, vergewissern Sie sich, dass dieser bereits erfolgreich ausgeführt wurde und somit Daten zur Verfügung stellt.

3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Menü **Ausführen** oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Prozessfeld und wählen Sie eine Option aus:
   - **Testlauf für ausgewählten Prozess ausführen**: Verwenden Sie diese Option bei Erstellung des Ablaufdiagramms, damit Sie eventuell auftretende Fehler sofort beheben können. Bei einem Testlauf werden weder Daten ausgegeben noch Tabellen oder Dateien aktualisiert. (Beim Abschluss von Testläufen werden jedoch Trigger ausgeführt und globale Unterdrückungen angewendet.)

     Tipp: Wenn Sie den Testlauf eines Prozesses durchführen, bei dem Daten bearbeitet werden, ("Auswählen", "Zusammenführen", "Extrahieren", "Zielgruppe"), können Sie die Anzahl der für die Ausgabe ausgewählten Datensätze beschränken.

Verwenden Sie im Dialog „Prozesskonfigurationsdialog“ auf der Registerkarte „Zellengrößenbegrenzung“ die Option **Größe der Ausgabezelle begrenzen**.

- **Speichern und ausgewählten Prozess ausführen**: Durchführen einer Produktionsausführung Die Kontaktprozesse – "Mailliste" und "Anrufliste" – schreiben Einträge in den Kontaktverlauf. Jeder Produktionslauf kann nur einmal den Kontaktverlauf generieren. Kontaktprozesse, die bereits in diesem Produktionslauf ausgeführt wurden, können nur erneut ausgeführt werden, wenn der Kontaktverlauf der vorherigen Ausführung gelöscht wird. Beim Abschluss des Produktionslaufs werden Trigger ausgeführt.

Anmerkung: Durch die Ausführung lediglich eines Prozesses oder einer Verzweigung eines Ablaufdiagramms wird die Ausführungs-ID des Ablaufdiagramms nicht erhöht. Wenn Sie nur einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen und Datensätze zu Kontaktverläufen existieren, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf zu wählen, bevor Sie fortfahren können. Details hierzu finden Sie unter Aktualisieren des Kontaktverlaufs durch eine Produktionsausführung *(auf Seite 428)*.

4. Klicken Sie nach Ausführung des Prozesses auf **OK**.

Alle erfolgreich ausgeführten Prozesse werden mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet. Wenn Fehler aufgetreten sind, wird stattdessen ein rotes X angezeigt.

Aktualisieren des Kontaktverlaufs durch eine Produktionsausführung

Sie können bei einer Produktionsausführung den Kontaktverlauf für die aktuelle Ausführungs-ID aktualisieren. Legen Sie im Fenster **Optionen zum Ausführungsverlauf** fest, wie der neue Kontaktverlauf in die Kontaktverlaufstabelle geschrieben wird.

1. Klicken Sie auf einer Ablaufdiagrammseite im Modus **Bearbeiten** auf den Prozess, den Sie ausführen wollen.

2. Öffnen Sie das Menü **Ausführen** und wählen Sie **Speichern und ausgewählte Verzweigung ausführen** aus.

3. Falls Datensätze zum Kontaktverlauf vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, Optionen zum Ausführungsverlauf auszuwählen.

   Der Dialog **Optionen zum Ausführungsverlauf** wird nur angezeigt, wenn Sie einen Prozess oder eine Verzweigung ausführen, durch die zuvor ein Kontaktverlauf zur aktuellen Ausführungs-ID generiert wurde. Sie können die Ergebnisse entweder an den Kontaktverlauf anfügen oder den vorhandenen Kontaktverlauf für die Ausführungs-ID ersetzen.

Option	Beschreibung
Neue Ausführungsinstanz erstellen	Eine spezielle Verzweigung oder einen Prozess des Ablaufdiagramms mithilfe einer neuen Ausführungs-ID erneut ausführen. Anfügen der Ergebnisse, die der neuen Ausführungs-ID zugeordnet sind, an die Kontaktverlaufstabelle. Der bereits existierende Kontaktverlauf bleibt davon unberührt.
Kontaktverlauf von vorheriger Ausführung ersetzen	Wiederverwenden der vorherigen Ausführungs-ID und Ersetzen des zuvor für diese Ausführungs-ID generierten Kontaktverlaufs (nur für den Prozess oder die Verzweigung, die ausgeführt wird). Datensätze zu Kontaktverläufen, die zuvor für andere Verzweigungen oder Prozesse des Ablaufdiagramms generiert wurden, bleiben davon unberührt.
Abbrechen	Abbrechen der Ausführung der Verzweigung oder des Prozesses und den existierenden Kontaktverlauf unverändert lassen. Das Ablaufdiagramm bleibt im Modus "Bearbeiten" geöffnet.

Szenario "Option zum Ausführungsverlauf"

Sie verfügen in diesem Beispiel über ein Ablaufdiagramm mit zwei Verzweigungen und zwei Kontaktprozessen, A und B. Beide sind so konfiguriert, dass sie die Protokolle im Kontaktverlauf speichern.

Sie führen das gesamte Ablaufdiagramm einmal aus und zwar von oben und mithilfe des Befehls **Ablaufdiagramm starten**. Dieser Befehl erzeugt eine neue Ausführungs-ID (z. B. Ausführungs-ID = 1) und erstellt einen Kontaktverlauf für diese Ausführungs-ID.

Nach dieser ersten erfolgreichen Ausführung des gesamten Ablaufdiagramms bearbeiten Sie Kontaktprozess A, um Personen, die das erste Angebot erhalten haben, ein Folgeangebot zu machen. Aus diesem Grund sollten Sie Kontaktprozess A erneut ausführen. Die aktuelle Ausführungs-ID lautet "1" und es gibt einen Kontaktverlauf für Prozess A und die Ausführungs-ID = 1. Sie sollten den ursprünglichen Kontaktverlauf beibehalten.

Wenn Sie Kontaktprozess A auswählen und auf **Prozess ausführen** klicken, wird das Fenster "**Optionen zur Ausführungsverlauf**" angezeigt. Sollten Sie die Ausführungs-ID beibehalten ("Run ID = 1"), wird der bestehende Kontaktverlauf ersetzt. Das ist jedoch nicht erwünscht. Wählen Sie stattdessen **Neue Ausführungsinstanz erstellen** aus. Durch diese Option wird die Ausführungs-ID auf 2 erhöht, der Kontaktverlauf, der der Ausführungs-ID = 1 zugeordnet ist, wird beibehalten und ein neuer Kontaktverlauf für Ausführungs-ID = 2 wird angefügt. Auf diese Weise verlieren Sie nicht den Kontaktverlauf, der dem ersten Angebot zugeordnet ist.

Wenn Sie jetzt Prozess B bearbeiten und ausführen, wird das Fenster **Optionen zum Ausführungsverlauf** nicht angezeigt, da Sie ja eine neue Ausführungs-ID ("Run ID = 2") verwenden, der kein Kontaktverlauf zugeordnet ist. Wenn Sie nur den Kontaktprozess B ausführen, erstellen Sie weitere Datensätze für den Kontaktverlauf von "Run ID = 2".

Referenz zum Fenster "Optionen für Ausführungsverlauf"

Das Fenster "Optionen für Ausführungsverlauf" enthält die folgenden Optionen.

Tabelle 31. Optionen im Fenster "Optionen für Ausführungsverlauf"

Option	Beschreibung
Neue Ausführungsinstanz erstellen	Eine spezielle Verzweigung oder einen Prozess des Ablaufdiagramms mithilfe einer neuen Ausführungs-ID erneut ausführen. Anfügen der Ergebnisse, die der neuen Ausführungs-ID zugeordnet sind, an die Kontaktverlaufstabelle. Der bereits existierende Kontaktverlauf bleibt davon unberührt.
Kontaktverlauf von vorheriger Ausführung ersetzen	Wiederverwenden der vorherigen Ausführungs-ID und Ersetzen des zuvor für diese Ausführungs-ID generierten Kontaktverlaufs (nur für den Prozess oder die Verzweigung, die ausgeführt wird). Datensätze zu Kontaktverläufen, die zuvor für andere Verzweigungen oder Prozesse des Ablaufdiagramms generiert wurden, bleiben davon unberührt.
Abbrechen	Abbrechen der Ausführung der Verzweigung oder des Prozesses und den existierenden Kontaktverlauf unverändert lassen. Das Ablaufdiagramm bleibt im Modus "Bearbeiten" geöffnet.

Sie können einen Kontaktverlauf nicht ersetzen, wenn ein zugeordneter Antwortverlauf existiert. Wenn Sie daher **Ersetzen des Kontaktverlaufs der vorherigen Ausführung** auswählen und Datensätze zum zugeordneten Antwortverlauf existieren, können Sie eine der beiden Optionen auswählen:

- Klicken Sie auf **OK**, um sowohl die Datensätze zum zugeordneten Antwortverlauf als auch diejenigen zum Kontaktverlauf zu löschen. Dies ist die einzige Option, wenn ein Antwortverlauf existiert und Sie den Kontaktverlauf aus der vorherigen Ausführung ersetzen wollen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Löschen von Datensätzen zum Kontaktverlauf abzubrechen. Sie können stattdessen **Neue Ausführungsinstanz erstellen** auswählen, um eine neue Ausführungsinstanz für den aktuellen Kontaktprozess zu erstellen.

Datenquellen für Prozesse

Bei der Konfiguration von Prozessen in einem Ablaufdiagramm müssen Sie häufig angeben, mit welcher Datenquelle der Prozess arbeiten soll. Bei einer solchen Datenquelle kann es sich um eine oder mehrere Eingangszellen, Segmente, Dateien oder Tabellen handeln. Beispielsweise kann es sich bei der Datenquelle für einen Prozess "Auswählen" um eine Datenbanktabelle handeln, in der Ihr Unternehmen Kundendaten wie Name, Adresse, Alter und Einkommen speichert.

Welche Tabellen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, welche Datenquellen vom Administrator zugeordnet wurden. (Beim Zuordnen von Tabellen handelt es sich um den Prozess, bei dem in Unica Campaign der Zugriff auf externe Kundentabellen ermöglicht wird. Es sind nur diejenigen Tabellen verfügbar, die von einem Administrator zugeordnet wurden.)

Sollten mehrere Tabellen zugeordnet worden sein, können Sie als Eingabe für einen Prozess mehr als eine Quelle auswählen. Beispielsweise können für einen Prozess "Auswählen" Daten der Datenbank A sowie der Datenbank B Ihres Unternehmens verwendet werden. Allerdings können Sie nur die Tabellen auswählen, die über dieselbe Zielgruppenebene, beispielsweise "Haushalt" oder "Kunde", verfügen.

Es ist üblich, die Ausgabe eines Prozesses als Eingabe für einen nachfolgenden Prozess zu verwenden. Beispielsweise können Sie einen Prozess "Auswählen" mit einem Prozess "Segment" verbinden. Bei der Konfiguration des Prozesses "Segment" dient dann die Ausgabe des Prozesses "Auswählen" als Eingabe für den Prozess "Segment".

Wenn Sie mehrere Zellen als Eingabe festlegen, müssen alle Zellen derselben Zielgruppenebene entsprechen. Wenn beispielsweise zwei Prozesse "Auswählen" als Eingabe für einen Prozess "Zusammenführen" dienen sollen, müssen beide Prozesse "Auswählen" derselben Zielgruppenebene entsprechen. Sie können also zum Beispiel nicht sowohl die Zielgruppenebene "Haushalt", als auch "Kunden" nehmen.

Konfigurieren Sie einen Prozess in einem Ablaufdiagramm, um seine Datenquelle anzugeben. In den meisten Fällen verwenden Sie das Feld **Eingabe** auf der ersten Registerkarte des Prozesskonfigurationsdialogs. Die Liste **Eingabe** zeigt alle momentan im Tabellenkatalog vorhandenen Basistabellen zusammen mit den entsprechenden

Zielgruppenebenen an. Das Feld **Eingabe** weist außerdem auf mögliche (vorgelagerte) Prozesse hin.

Falls eine Eingangszelle vorhanden ist, beispielsweise wenn ein Prozess "Auswählen" mit einem Prozess "Segment" verbunden ist, werden nur Tabellen angezeigt, die über dieselbe Zielgruppenebene verfügen wie die Zelle.

Weitere Informationen zur Auswahl von Datenquellen finden Sie jeweils in den Konfigurationsanweisungen der einzelnen Prozesse.

Auswählen einer Eingangszelle, eines Segments oder einer Tabelle als Eingabe für einen Prozess

Wählen Sie auf der ersten Registerkarte des Dialogfelds "Prozesskonfiguration" in der Dropdown-Liste "Eingabe" eine Eingangszelle, ein Segment oder eine Tabelle aus. Die Dropdown-Liste Eingabe zeigt alle momentan im Tabellenkatalog befindlichen Basistabellen zusammen mit ihren Zielgruppenebenen an. Ist eine Eingangszelle vorhanden, werden nur die Tabellen mit den gleichen Zielgruppenebenen wie die Zelle angezeigt.

Auswählen mehrerer Tabellen als Eingabe für einen Prozess

Sie können mehrere Tabellen als Eingabe für einen Prozess auswählen. Wenn Sie mehrere Tabellen auswählen, müssen die Tabellen über dieselbe Zielgruppenebene verfügen.

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Prozesskonfiguration" in der Liste **Eingabe** die Option **Tabellen > Mehrere Tabellen** aus.

   Sie können auch auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten klicken. Im Fenster **Tabellen auswählen** werden alle Basistabellen des Tabellenkatalogs der Kampagne angezeigt.

2. Aktivieren Sie bei den gewünschten Tabellen jeweils das Kontrollkästchen.

3. Klicken Sie auf **OK**, um zurück zum Dialogfeld "Prozesskonfiguration" zu wechseln. Im Feld **Eingabe** wird "Mehrere Tabellen" angezeigt. Diese können Sie anzeigen, indem Sie auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten klicken.

Zuordnen einer neuen Tabelle als Quelle für die Auswahl

Wählen Sie im Dialogfeld "Prozesskonfiguration" in der Dropdown-Liste "Eingabe" die Option **Tabellen > Neue Tabelle** aus.

Im Fenster "Neue Tabellendefinition" wurde bereits eine Vorauswahl des Typs "Basisdatensatztabelle" getroffen. Eine neue Basistabelle wird im Dialogfeld "Prozesskonfiguration" auf dieselbe Weise zugeordnet wie eine Tabelle aus dem Dialogfeld "Tabellenzuordnungen".

Anmerkung: Für die Zuweisung von Tabellen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Weitere Informationen zur Zuweisung von Tabellen finden Sie im *Campaign-Administratorhandbuch*.

Verwenden von Abfragen zur Auswahl von Daten

Wenn Sie in einem Ablaufdiagramm einen Prozess vom Typ "Auswählen", "Segment" oder "Extrahieren" konfigurieren, können Sie mithilfe von Abfragen Kontakte aus Ihren Datenbanken oder Flatfiles ermitteln. Es stehen verschiedene Abfragemethoden zur Verfügung.

Vorgehensweise: Auswertung von Abfragen in Campaign-Prozessen

In Campaign-Prozessen werden Abfragen von links nach rechts nach mathematischen Regeln ausgewertet.

So wird die folgende Anweisung:

```
[UserVar.1] < PDF < [UserVar.2]
```

ausgewertet als:

```
([UserVar.1] < PDF) < [UserVar.2]
```

Der erste Teil der Anweisung **([UserVar.1] < PDF)** wird also als true oder false ausgewertet (1 oder 0) und das Ergebnis wird an die zweite Anweisung übergeben:

```
[1 | 0 ] < [UserVar.2]
```

Um im Beispiel eine Auswertung von PDF größer als [UserVar.1] und kleiner als [UserVar.2] zu erhalten, müssen Sie die folgende Abfrage erstellen:

```
[UserVar.1] < PDF AND PDF < [UserVar.2]
```

Diese Anweisung entspricht der folgenden:

```
([UserVar.1] < PDF) AND (PDF < [UserVar.2])
```

Erstellen von Abfragen mit Point & Click

In den nachfolgenden Anweisungen wird erläutert, wie Sie mit der Standardfunktion **Point & Click** in einem Dialogfeld "Prozesskonfiguration" eine Abfrage erstellen können. Diese Anweisungen ermöglichen Ihnen auch, eine Abfrage zu bearbeiten. Beachten Sie, dass die vorhandene Abfrage durch die Auswahl eines neuen Elements aus der Liste **Auswahl basierend auf** entfernt wird.

1. Beginnen Sie damit, einen Prozess zu konfigurieren, der Abfragen, wie z. B. "Auswählen", "Segment" oder "Extrahieren", verwendet.

2. Greifen Sie auf die Abfrageoptionen des Prozesses zu:
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Auswählen" auf der Registerkarte "Quelle" die Option **<Zielgruppen>-IDs auswählen mit** aus.
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Segment" auf der Registerkarte "Segment" die Option Nach **Abfrage segmentieren** aus. Erstellen Sie anschließend ein neues Segment oder bearbeiten Sie ein vorhandenes Segment. Wählen Sie im Dialog **Neues Segment** oder **Segment bearbeiten** die Option **IDs auswählen mit** aus.
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Extrahieren" auf der Registerkarte "Quelle" die Option **<Zielgruppen>-IDs auswählen mit** aus.

   Das Abfrageerstellungsprogramm Point & Click wird standardmäßig angezeigt. (Auf der Schaltfläche unter dem Feld "Ausdruck" steht **Textbuilder** geschrieben.)

3. Erstellen Sie die Abfrage, indem Sie einen Ausdruck erstellen:

a. Klicken Sie in die Zelle **Feldname**, um anzugeben, welches Feld abgefragt werden soll. Die Liste **Verfügbare Felder** müsste angezeigt werden. Wird die Liste nicht angezeigt, klicken Sie erneut in die Zelle **Feldname**. Blenden Sie die verfügbaren Felder ein, bis Ihnen das erwünschte Feld angezeigt wird. Wählen Sie anschließend ein Feld aus der Liste **Verfügbare Felder** aus, indem Sie darauf doppelklicken oder es hervorheben und auf **Verwenden** klicken. Bei der Entscheidung, welches verfügbare Feld verwendet werden soll, können Sie ein verfügbares Feld hervorheben und auf **Profil** klicken, um eine Liste der Feldwerte anzuzeigen.

b. Sie können die Schaltfläche **Abgeleitete Felder** verwenden, wenn Sie eine bestehende Variable für die Abfrage erstellen oder auswählen möchten.

c. Klicken Sie in die Zelle **Oper** und klicken dann auf einen Vergleichsoperator in der Liste **Operatoren** (beispielsweise =, <, >, Zwischen).

d. Klicken Sie in die Zelle **Wert** und doppelklicken Sie dann auf einen Wert. Sollten keine Werte angezeigt werden, klicken Sie auf **Profil**, um eine Liste von Feldwerten anzuzeigen. Alternativ können Sie auch in die Zelle **Wert** doppelklicken, um den Wert direkt zu bearbeiten.

   Anmerkung: Sollte die erwartete Liste nicht angezeigt werden (**Verfügbare Felder**, **Operatoren**, **Werte**, **Für ausgewählten Ausdruck**), versuchen Sie, im Bereich **Ausdrücke** in eine Zelle zu klicken oder zu doppelklicken.

Der Ausdruck besteht jetzt aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert, beispielsweise **Status=Aktiv**.

4. Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Ausdrücke hinzuzufügen und zu kombinieren:
   a. Wenn Sie einen weiteren Ausdruck hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Zelle **Und/Oder**, doppelklicken Sie dann in der Liste **Werte** auf **UND** oder **ODER**, um anzugeben, wie die Ausdrücke kombiniert werden sollen.
   b. Erstellen Sie den nächsten aus einem Feldnamen, einem Operator und einem Wert bestehenden Ausdruck.

c. Wenn Sie Klammern hinzufügen möchten, um die Bewertungsreihenfolge festzulegen, doppelklicken Sie in einer beliebigen Zeile auf den Feldnamen und zeigen Sie die Liste **Für ausgewählten Ausdruck** an. Doppelklicken Sie in der Liste der Ausdrücke auf **Hinzufügen (...)**, um einen Satz Klammern hinzuzufügen, auf **Entfernen (...)**, um einen einzelnen Satz Klammern zu entfernen, oder auf **Alles löschen (...)**, um sämtliche Klammern im ausgewählten Ausdruck zu löschen. Mithilfe der runden Klammern können Sie beim Definieren komplexer Abfragen Ausdrücke gruppieren. Beispiel: (AcctType = 'Gold' UND Rang = 'A') ODER NewCust = 'Ja' unterscheidet sich von AcctType = 'Gold' UND (Rank = 'A' ODER NewCust = 'Ja').
d. Wenn Sie die Position des ausgewählten Ausdrucks in der Reihenfolge ändern wollen, doppelklicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**.
e. Doppelklicken Sie auf **Einfügen**, um eine leere Zeile unterhalb der ausgewählten Ausdrücke hinzuzufügen.
f. Doppelklicken Sie auf **Löschen**, um den ausgewählten Ausdruck zu löschen.

5. Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

6. Klicken Sie auf **Syntax prüfen**, um zu bestätigen, dass Ihre Abfragesyntax gültig ist. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

   Campaign gibt an, ob die Syntax Fehler enthält.

7. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

   Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

   ⚠ **Wichtig:** Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte

Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Erstellen von Abfragen mit Textbuilder

Die nachfolgenden Anweisungen erläutern, wie Sie mit dem Textbuilder im Dialog "Prozesskonfiguration" eine Abfrage erstellen können. Um eine bereits vorhandene Abfrage zu bearbeiten, bearbeiten Sie den Abfragetext direkt im Abfragetextfeld, nachdem Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** geklickt haben.

1. Konfigurieren Sie einen Prozess, der Abfragen verwendet, beispielsweise "Segment", "Auswählen" oder "Extrahieren".

2. Greifen Sie auf die Abfrageoptionen des Prozesses zu:
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Auswählen" **<Zielgruppen>-IDs auswählen mit** aus.
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Segment" **Nach Abfrage segmentieren** aus und doppelklicken Sie anschließend auf ein Segment, um es zu bearbeiten, oder klicken Sie auf **Neues Segment**, um ein neues Segment zu erstellen. Wählen Sie im Dialog **Neues Segment** oder **Segment bearbeiten Zielgruppen-IDs auswählen mit** aus, klicken Sie auf **Textbuilder** und klicken Sie anschließend auf **Erweitert**.
   - Verwenden Sie für einen Prozess "Extrahieren" **Datensätze auswählen durch**.

3. Klicken Sie auf **Textbuilder**, um die standardmäßig gewählte Abfragemethode "Point Click" zu ändern.

   Die Spalten für die Erstellung von Abfragen mit Point & Click werden durch ein Abfragetextfeld ersetzt. Im Textfeld werden alle vorhandenen Abfragen angezeigt.

4. Wählen Sie in der Liste **Auswahl basierend auf** eine **Eingabe**datenquelle und eine Datenquelle für die Abfrage aus. Ihre Auswahl legt fest, welche Felder zum Erstellen der Abfrage verwendet werden können:

5. So erstellen Sie die Abfrage:

- Wählen Sie den bzw. die Feld- oder Tabellennamen in der Liste **Verfügbare Felder** aus und doppelklicken Sie auf diese, um sie in das Abfragetextfeld zu übernehmen. Sie können auch nur einmal auf die ausgewählte Option klicken und anschließend auf **<-Verwenden**, um die Option in das Abfragetextfeld zu verschieben.
- Eingabe der erforderlichen Operatoren und Werte. Um die Werte eines ausgewählten Feldes anzuzeigen, klicken Sie auf **Profil**.

Anmerkung: Sie können Feld- und Tabellennamen direkt in das Abfragetextfeld eingeben. Zur Vermeidung von Syntaxfehlern empfehlen wir jedoch das Auswählen in der Liste. Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: <table_name>.<field_name>.

6. Um die Syntax der Abfrage zu überprüfen, klicken Sie auf **Syntax prüfen**. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

7. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

   Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

   Wichtig: Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

8. Sobald Sie die Abfrage erstellt haben, klicken Sie auf **OK**.

   Das Feld "Prozesskonfiguration" wird geschlossen und die Seite mit dem Ablaufdiagramm wird im Modus **Bearbeiten** erneut angezeigt.

Erstellen von Abfragen mit der Formelhilfe

Wenn Sie eine Abfrage erstellen, um IDs in einem Prozess vom Typ "Auswählen", "Segment" oder "Extrahieren" auszuwählen, können Sie als Unterstützung bei der Abfrageerstellung die Formelhilfe verwenden. Die Formelhilfe ist über den Prozesskonfigurationsdialog verfügbar. Die Formelhilfe enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen Sie häufig verwendete Operatoren sowie eine Liste mit Makros, Operatoren und Funktionen einfügen können.

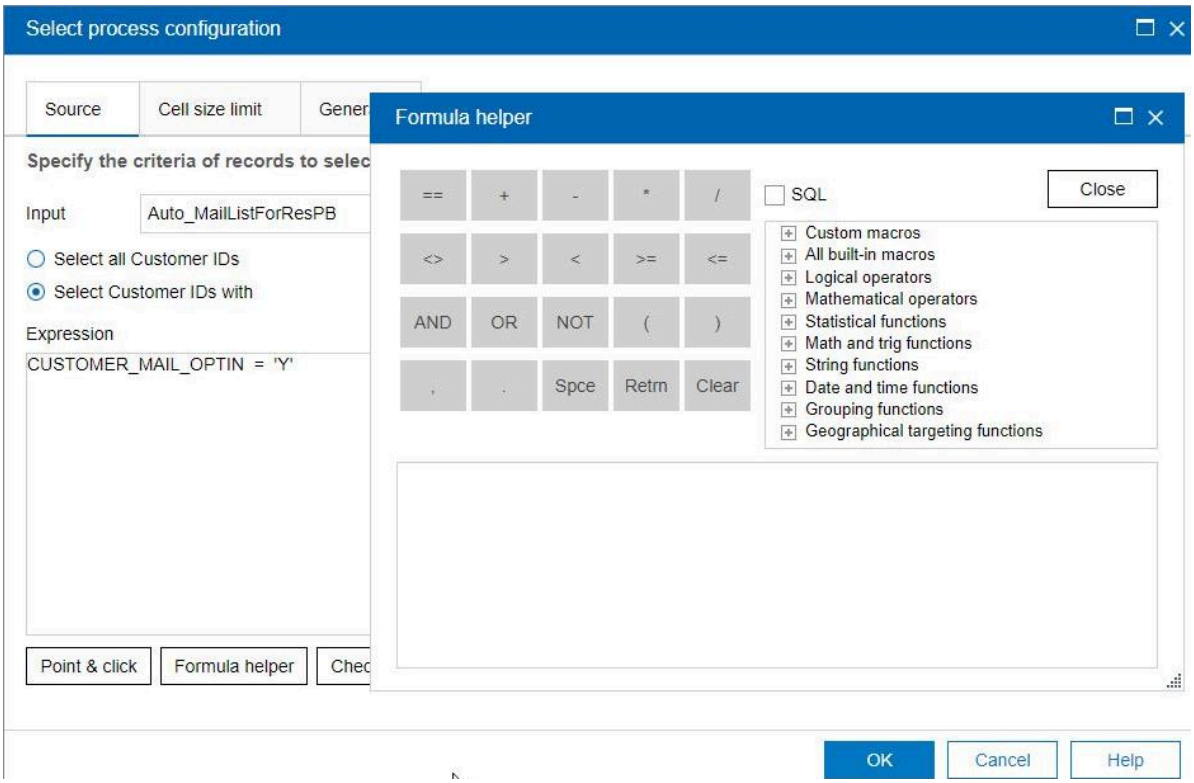
1. Konfigurieren Sie einen Prozess, der Abfragen verwendet, beispielsweise "Segment", "Auswählen" oder "Extrahieren".

2. Greifen Sie auf die Abfrageoptionen des Prozesses zu:
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Auswählen" **Zielgruppen-IDs auswählen mit** aus.
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Segment" **Nach Abfrage segmentieren** aus und erstellen Sie anschließend entweder ein Segment oder doppelklicken Sie auf ein Segment, um dieses zu bearbeiten. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld **IDs auswählen mit** aus.
   - Wählen Sie für einen Prozess vom Typ "Extrahieren" **Datensätze auswählen mit** aus.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder**, um die Standardabfragemethode zu ändern. Die Schaltflächenbeschriftung ändert sich in **Zeigen & klicken**.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Formelhilfe**.

   Der Dialog **Formelhilfe** wird geöffnet. Er enthält eine Reihe von Schaltflächen, mit denen häufig verwendete Operatoren sowie eine Liste mit Makros, Operatoren und Funktionen eingefügt werden können.



5. (Optional) Aktivieren Sie **SQL**, um die Liste nur auf SQL-Operatoren und -Funktionen zu beschränken.

6. Da Sie Ihre Abfrage durch das Auswählen von Feldern aus der Liste **Verfügbare Felder** erstellen, sollten Sie das Fenster **Formelhilfe** als Unterstützung beim Definieren der Abfrage verwenden:

    a. Erweitern Sie die Liste der Makros, Operatoren oder Funktionen, um das Element zu finden, das Sie verwenden möchten. Wählen Sie ein Element aus und zeigen Sie eine Beschreibung und ein Syntaxbeispiel an. Doppelklicken Sie auf ein Element, um es dem Abfragetextfeld hinzuzufügen.

    Anmerkung: Bei benutzerdefinierten Makros wurden die Beschreibung und die Syntax von der Person erstellt, die auch das Makro erstellt hat.

    b. Verwenden Sie die Schaltflächen der Formelhilfe, um Operatoren und Interpunktion hinzuzufügen. Die Schaltfläche **Löschen** übernimmt dabei die Funktion der Rücktaste (Löschtaste).

c. Sie können die Abfrage auch direkt bearbeiten. Allerdings können Sie Syntaxfehler vermeiden, indem Sie Elemente wie Feld- und Tabellennamen aus den bereitgestellten Listen auswählen.

d. Klicken Sie auf **Schließen**.

7. Beachten Sie Folgendes: Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`Führen Sie die Schritte im Abschnitt aus.

8. Verwenden Sie die Option **Syntax prüfen** im Dialogfeld der Prozesskonfiguration zum Erkennen von Fehlern. Eine Validierung der Syntax belastet Ihren Datenbankserver nicht.

9. (Optional) Mithilfe von **Testabfrage** können Sie sehen, wie viele IDs die Abfrage zurückgibt.

   Während des Tests der Abfrage wird eine Fortschrittsleiste angezeigt. Schließen Sie das Fortschrittsfenster, um die Abfrage abzubrechen. Nach Abschluss des Tests zeigt Campaign die Anzahl von Zeilen an, die von der Abfrage zurückgegeben worden sind.

   ⚠ **Wichtig:** Globale Unterdrückungen und Beschränkungen der Zellengröße werden in Zählern von Testabfragen nicht angewendet. Abfragen können auch nicht normalisierte Daten zurückgeben. Führen Sie einen Testlauf des Prozesses durch, um eine genaue Ergebnisanzahl zu erhalten.

Festlegen von SQL-Befehlen für die Vor- und Nachbearbeitung

Wenn Sie einen Prozess "Auswählen" oder "Extrahieren" verwenden, haben Sie auch die Möglichkeit, Direkt-SQL-Anweisungen vor oder nach dem Prozess auszuführen.

- **Vorbearbeitung**: Geben Sie Direkt-SQL-Befehle ein, die vor der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.

- **Nachbearbeitung**: Geben Sie Direkt-SQL-Befehle ein, die nach der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.

Mithilfe dieser Funktion können Sie SQL-Prozeduren als Teil der Ausführung des Prozesses einbeziehen. Dies ist zum Beispiel für ETL-Prozesse, Routineaktualisierungen von Märkten, die Leistungsoptimierung sowie für die Sicherheitsfunktionen hilfreich. Sie können SQL-Anweisungen für Vor- und Nachverarbeitungsprozesse beispielsweise für folgende Aufgaben verwenden:

- Gespeicherte Prozeduren in der Datenbank ausführen
- Tabellen und Indizes erstellen, entfernen und neu erstellen
- Anderen Benutzern und Gruppen Rechte gewähren oder deren Rechte ändern
- Datenbankbefehle verwalten, die aus mehreren Einzelschritten bestehen
- Komplexe Datenbankroutinen ausführen, ohne dafür externe Scripts mit der Datenbank verbinden zu müssen

Richtlinien für die Verwendung von Direkt-SQL-Abfragen

Das Schreiben von direktem SQL ist ein anspruchsvollerer Vorgang; die Benutzer sind für eine richtige Syntax und korrekte Abfrageergebnisse verantwortlich.

Anmerkung: Die Berechtigung **Direktes SQL verwenden** für Benutzertabellen in Campaign bestimmt, wer direktes SQL verwenden darf. Administratoren wird dringend empfohlen, die Möglichkeit zur Verwendung von direktem SQL auf einen Benutzer zu beschränken, der über ausreichende ACL-Berechtigungen innerhalb des Unternehmens verfügt. Weitere wichtige Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt zu Administratorberechtigungen im *Campaign-Administratorhandbuch*.

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien bei der Verwendung von direktem SQL zur Erstellung von Abfragen in einer Prozesskonfiguration:

- Eine SQL-Abfrage darf *nur* eine Liste der eindeutigen IDs zurückgeben, die durch den Schlüssel in einer Basistabelle definiert sind.
- Bei einer SQL-Abfrage muss folgende Syntax verwendet werden:

`SELECT DISTINCT(<key1> [<key2>,...]) FROM <table> WHERE <condition> ORDERBY <unique_id>`

Diese Abfrage weist die Datenbank an, die Sortierung vorzunehmen und Datendeduplizierungen zu entfernen. Wenn Sie die Klausel `DISTINCT` oder `ORDERBY` auslassen, sortiert Campaigndennoch die Daten auf dem Anwendungsserver und entfernt die Duplizierungen. Sie erhalten weiterhin korrekte Ergebnisse, aber die Verarbeitung erfolgt langsamer.

- Wenn die datenbankinterne Optimierung aktiviert ist und es ist eine Eingabezelle für den Prozess "Auswählen" vorhanden, müssen Sie das Token `<TempTable>` verwenden, um die korrekte Liste der Zielgruppen-IDs zu erhalten.
- Um die Leistung bei großen Tabellen signifikant zu verbessern, sollten Sie das Token `<TempTable>` selbst dann verwenden, wenn die datenbankinterne Optimierung nicht verwendet wird.
- Wenn die von Ihnen verwendete Datenbank die Übergabe mehrerer Befehle unterstützt, geben Sie mithilfe der folgenden Regeln so viele SQL-Befehle ein, wie Sie benötigen:
  - Einzelne Befehle mit dem entsprechenden Trennzeichen
  - Der letzte Befehl muss ein Befehl `select` sein.
  - Dieser Befehl `select` muss alle relevanten Felder in derselben Reihenfolge auswählen, wie für die Definition der Zielgruppenebene erforderlich.
  - Keine weiteren Anweisungen `select` werden verwendet.
- Datenfilter werden nicht auf Direkt-SQL-Abfragen oder benutzerdefinierte Makros, die direktes SQL verwenden, angewendet. Weitere Informationen zum Datenfilter finden Sie im Platform-Administratorhandbuch.

Verwenden der Token "TempTable" und "OutputTempTable" bei direkten SQL-Abfragen

Temporäre Tabellen bieten einen Arbeitsbereich für Zwischenergebnisse bei der Verarbeitung oder Weitergabe von Daten. Wenn der Vorgang beendet ist, werden temporäre Tabellen automatisch gelöscht.

- Zur Verbesserung der Leistung sollten Sie das Token `<TempTable>` in Direkt-SQL-Abfragen verwenden, insbesondere bei der Abfrage großer Tabellen.

- Falls Sie die datenbankinterne Optimierung verwenden und eine Direkt-SQL-Abfrage in einem Prozess "Auswählen" mit einer Eingabezelle angeben, müssen Sie das Token `<TempTable>` verwenden, um ein ordnungsgemäßes Verhalten sicherzustellen. Nachfolgend finden Sie weitere Erläuterungen dazu.
- Wenn Sie die datenbankinterne Optimierung verwenden, verwenden Sie auch das Token `<OutputTempTable>`, damit Zielgruppen-IDs nicht von der Datenbank unnötigerweise auf den Campaign-Server übertragen werden.

Wenn Sie im Prozess "Auswählen" eine Direkt-SQL-Abfrage zusammen mit einer Eingangszelle verwenden, hängt das Prozessverhalten davon ab, ob Sie die datenbankinterne Optimierung verwenden. (Die datenbankinterne Optimierung wird global mit der Konfigurationseinstellung **Datenbankinterne Optimierung verwenden** aktiviert. Für einzelne Ablaufdiagramme wird sie mit der Option **Datenbankinterne Optimierung während der Ablaufdiagrammausführung verwenden** im Menü **Admin** gesteuert.)

- Wenn die datenbankinterne Optimierung aktiviert ist, bewirkt dies Folgendes: Die Liste der IDs aus der Raw-SQL-Abfrage wird automatisch mit der ID-Liste der Eingangszelle abgeglichen. Erwartungsgemäß stellt die Ergebnisliste mit IDs ein Subset der Zelle dar.
- Wenn die datenbankinterne Optimierung aktiviert ist, bewirkt dies Folgendes: Campaign geht davon aus, dass die aus dem Prozess "Auswählen" generierte ID-Liste die endgültige Liste ist. Diese Liste wird von Campaignnicht mit der ID-Liste irgendeiner eingehenden Zelle abgeglichen. Aus diesem Grund muss also für die Direkt-SQL-Abfrage eines zwischenzeitlichen Prozesses vom Typ "Auswählen" (also eines Auswahlprozesses mit einer Eingangszelle) das Token `<TempTable>` verwendet werden, um die Verknüpfung mit der Eingangszelle ordnungsgemäß herzustellen. Durch die Verknüpfung mit der Eingangszelle wird sichergestellt, dass richtige Ergebnisse erzeugt und die Leistung verbessert werden, indem eine überflüssige Bearbeitung von Zielgruppen-IDs vermieden wird, die nicht zur Eingangszelle gehören.

Weitere Informationen zur datenbankinternen Optimierung finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.

Beispiel: Verwenden der Token TempTable und OutputTempTable

Dieses Beispiel gibt an, wie die Tokens "TempTable" und "OutputTempTable" in Direkt-SQL-Abfragen verwendet werden können.

Sie haben beispielsweise einen Prozess "Auswählen1", bei dem 10.000 Kunden mit dem Status "Gold" ausgewählt werden (z. B. Indiv.AcctType = ‚Gold'). Anschließend verbinden Sie über eine Direkt-SQL-Abfrage "Auswählen1" mit einem zweiten Prozess "Auswählen" ("Auswählen2"):

```
Select p.CustID from Indiv p, <TempTable> where p.CustID = <TempTable>.CustID
group by p.CustID having sum(p.PurchAmt) > 500
```

Bei diesem Beispiel werden Kunden ausgewählt, deren Einkäufe die Summe von 500 USD überschritten haben und die der Eingangszelle zugewiesen sind (d. h. Kunden mit dem Kontotyp "Gold").

Im Gegensatz dazu eine direkte SQL-Abfrage ohne das Token `<TempTable>` und ohne Verknüpfung:

```
Select p.CustID from Purchases p group by p.CustID having sum(p.PurchAmt) >
500
```

Zunächst wird die Summe der Einkäufe aller Kunden in der Tabelle "Einkäufe" berechnet. Dabei kann es sich um Millionen von Kunden handeln. Anschließend werden alle Kunden ausgewählt, deren Einkäufe die Summe von 500 USD übersteigen – unabhängig davon, ob es "Gold"-Kunden sind oder nicht.

Auch bei inaktivierter DB-interner Optimierung wird zur Leistungsoptimierung empfohlen, die direkten SQL-Abfragen mithilfe des Tokens <TempTable> zu erstellen, wenn es eine Eingangszelle gibt.

Zur Vereinfachung wird in diesem Beispiel nicht das Token <OutputTempTable> verwendet. Um jedoch die DB-interne Optimierung beizubehalten und zu vermeiden, dass die Zielgruppen-IDs von der Datenbank wieder auf den Campaign-Server übertragen werden, müssen Sie in der direkten SQL-Abfrage das Token <OutputTempTable> verwenden. Zum Beispiel:

```
Create table <OutputTempTable> as Select p.CustID from Purchases p,
<TempTable> where p.CustID = <TempTable>.CustID group by p.CustID having
sum(p.PurchAmt) > 500
```

Verweis auf Tabelle "Extrahieren" in direkten SQL-Abfragen

Sie können über direkten SQL-Code mithilfe des Tokens `<Extract>` auf eine Extraktionstabelle in nachgelagerten Prozessen verweisen. Verwenden Sie dieses Token, um Subsets von Daten für nachfolgende Prozesse festzulegen. Dies steigert die Leistung bei der Arbeit mit großen Tabellen.

Das folgende Beispiel enthält eine Abfrage für eine Tabelle 'Extrahieren' zur Auswahl der Kunden-IDs aller Kunden mit einem Saldo von mehr als 1.000 USD.

```
Select p.CUSTOMERID from USER_TABLE p, <Extract> where p.CUSTOMERID =
<Extract>.CUSTOMERID group by p.CUSTOMERID having sum(p.BALANCE) > 1000
```

Bei Ablaufdiagrammen mit mehreren Prozessen vom Typ "Extrahieren" verweist das Token `<Extract>` stets auf die aktuellste verfügbare Extraktionstabelle.

Anmerkung: Nach dem Zusammenführen ist das Token `<Extract>` unter Umständen nicht mehr gültig. Führen Sie das Ablaufdiagramm probeweise aus, um zu sehen, ob das Token erwartungsgemäß funktioniert.

Erstellen von Direkt-SQL-Abfragen

Wenn Sie in einem Ablaufdiagramm einen Prozess vom Typ "Auswählen", "Segment" oder "Extrahieren" konfigurieren, können Sie mithilfe von Abfragen Kontakte aus Ihren Datenbanken oder Flatfiles ermitteln. Die Prozesse vom Typ "Auswählen", "Segment" und "Extrahieren" stellen Abfrageerstellungsprogramme bereit, die Sie beim Erstellen von Abfragen unterstützen sollen. Zudem können erfahrene SQL-Benutzer ihre eigenen SQL-Abfragen schreiben oder SQL-Abfragen von anderen Anwendungen kopieren und einfügen. Das Schreiben von direktem SQL ist ein anspruchsvollerer Vorgang; die Benutzer sind für eine richtige Syntax und korrekte Abfrageergebnisse verantwortlich.

1. Beginnen Sie damit, einen Prozess vom Typ "Auswählen", "Segment" oder "Extrahieren" zu konfigurieren.

2. Bei einem Prozess vom Typ "Auswählen":
    a. Wählen Sie **Zielgruppen-IDs auswählen mit** aus.
    b. Auf der Schaltfläche unter dem Ausdrucksfeld muss **Zeigen & klicken** stehen. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** klicken, damit die Beschriftung in **Zeigen & klicken** geändert wird.
    c. Klicken Sie auf **Erweitert**.
    d. Wählen Sie im Dialog **Erweiterte Einstellungen** die Option **Direktes SQL für Datensatzauswahl verwenden** aus. Diese Option aktiviert die Verwendung von direktem SQL im Textbuilder, während Sie die Auswahlkriterien angeben. Sollten Sie diese Option nicht auswählen, können Sie nur HCL Unica-Ausdrücke und benutzerdefinierte Makros verwenden.
    e. Wählen Sie eine abzufragende Datenquelle in der Liste **Datenbank** aus. Wählen Sie eine Zielgruppe aus der Liste **Zielgruppenebene** aus.
    f. Wenn Sie vor oder nach dem Prozess **Auswählen** SQL-Befehle ausführen möchten, können Sie direktes SQL in den Bereichen **Vorverarbeitung** oder **Nachverarbeitung** angeben. Entsprechende Informationen finden Sie unter Festlegen von SQL-Befehlen für die Vor- und Nachverarbeitung *(auf Seite 450)*.
    g. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog "Erweiterte Einstellungen" zu schließen.
    h. Geben Sie im Ausdrucksbereich direktes SQL ein. Sie können bei der Erstellung von SQL die **Formelhilfe** zur Hilfe nehmen. Aktivieren Sie **SQL** in der Formelhilfe, um die Liste der Operatoren und Funktionen auf SQL-spezifische Optionen zu beschränken.
3. Bei einem Prozess vom Typ "Segment" gilt Folgendes:
    a. Wählen Sie auf der Registerkarte "Segment" **Segment nach Abfrage** aus.
    b. Klicken Sie auf **Neues Segment**, um ein Segment zu erstellen, oder wählen Sie ein vorhandenes Segment aus der Liste aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
    c. Wählen Sie im Dialog **Neues Segment** oder **Segment bearbeiten Zielgruppen-IDs auswählen mit** aus, klicken Sie auf **Textbuilder** und klicken Sie anschließend auf **Erweitert**.
    d. Aktivieren Sie im Dialog "Erweiterte Einstellungen" **Direktes SQL verwenden**, wählen Sie eine Datenbank aus und klicken Sie auf **OK**.

   e. Geben Sie im Ausdrucksbereich direktes SQL ein. Sie können bei der Erstellung von SQL die **Formelhilfe** zur Hilfe nehmen. Aktivieren Sie **SQL** in der Formelhilfe, um die Liste der Operatoren und Funktionen auf SQL-spezifische Optionen zu beschränken.
4. Für einen Extraktionsprozess:
   a. Wählen Sie **Zielgruppen-IDs auswählen mit** aus.
   b. Auf der Schaltfläche unter dem Ausdrucksfeld muss **Zeigen & klicken** stehen. Ist dies nicht der Fall, klicken Sie auf die Schaltfläche **Textbuilder** klicken, damit die Beschriftung in **Zeigen & klicken** geändert wird.
   c. Geben Sie im Ausdrucksbereich direktes SQL ein. Sie können bei der Erstellung von SQL die **Formelhilfe** zur Hilfe nehmen. Aktivieren Sie **SQL** in der Formelhilfe, um die Liste der Operatoren und Funktionen auf SQL-spezifische Optionen zu beschränken.
5. Beachten Sie Folgendes: Wenn Ihre Abfrage ein Tabellenfeld enthält, das denselben Namen wie ein in Campaign generiertes Feld hat, müssen Sie den Feldnamen näher bestimmen. Verwenden Sie die folgende Syntax: `<table_name>.<field_name>`.

Übergeben mehrerer Befehle in einem direkten SQL-Befehl

Sie können mehrere Befehle in einem SQL-Befehl übergeben.

Wenn die von Ihnen verwendete Datenbank die Übergabe mehrerer Befehle unterstützt, können Sie mithilfe der folgenden Regeln so viele SQL-Befehle eingeben, wie Sie benötigen:

- Befehle sind durch entsprechende Trennzeichen getrennt;
- Der letzte Befehl muss ein SELECT-Befehl sein;
- Der SELECT-Befehl muss alle relevanten Felder in derselben Reihenfolge auswählen, wie für die Definition der Zielgruppenebene erforderlich.
- Es dürfen keine weiteren SELECT-Anweisungen verwendet werden.

1. Aktivieren Sie die Option **Datensätze auswählen mit** auf der Registerkarte "Quelle" des Prozesses "Auswählen".

2. Klicken Sie auf **Erweitert**.

Das Fenster "Erweiterte Einstellungen" wird angezeigt.

3. Aktivieren Sie die Option **Direkten SQL-Code verwenden**.

   Dies aktiviert die Verwendung von direktem SQL-Code. Diese Funktion übergibt die von Ihnen angegebene Abfrage genau so, wie Sie sie eingegeben haben, an die Datenbank.

4. Wählen Sie die zu verwendende Datenbank und die gewünschte Zielgruppenebene aus.

   Klicken Sie auf **'OK'**.

5. Geben Sie Ihre SQL-Befehle in das Textfeld **Datensätze auswählen mit** ein.

   Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen von SQL-Befehlen für die Vor- und Nachverarbeitung

Wenn Sie einen Prozess "Auswählen" oder "Extrahieren" verwenden, haben Sie auch die Möglichkeit, Direkt-SQL-Anweisungen vor oder nach dem Prozess auszuführen.

Sie können SQL-Prozeduren als Teil der Ausführung des Prozesses einbeziehen.
Dies ist zum Beispiel für ETL-Prozesse, Routineaktualisierungen von Märkten, die Leistungsoptimierung sowie für die Sicherheitsfunktionen hilfreich. Sie können eine Vor- oder eine Nachverarbeitung von SQL festlegen:

- **Vorbearbeitung**: Geben Sie Direkt-SQL-Befehle ein, die vor der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.
- **Nachbearbeitung**: Geben Sie Direkt-SQL-Befehle ein, die nach der Ausführung der Abfrage verarbeitet werden sollen.

Sie können SQL-Anweisungen für Vor- und Nachverarbeitungsprozesse beispielsweise für folgende Aufgaben verwenden:

- Gespeicherte Prozeduren in der Datenbank ausführen
- Tabellen und Indizes erstellen, entfernen und neu erstellen
- Anderen Benutzern und Gruppen Rechte gewähren oder deren Rechte ändern
- Datenbankbefehle verwalten, die aus mehreren Einzelschritten bestehen

- Komplexe Datenbankroutinen ausführen, ohne dafür externe Scripts mit der Datenbank verbinden zu müssen

Anmerkung: Wichtige Informationen finden Sie im Abschnitt Richtlinien für die Verwendung von Direkt-SQL-Abfragen *(auf Seite 443)*.

1. Beginnen Sie damit, einen Prozess "Auswählen" oder "Extrahieren" zu konfigurieren.

   Sie können alle Datensätze oder mithilfe einer Abfrage bestimmte IDs auswählen. Sie können die Vor- und Nachverarbeitung auf den Prozess "Auswählen" unabhängig vom Abfragetyp (Standardabfrage oder **Für Datensatzauswahl direktes SQL verwenden**) anwenden.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweitert**.

   Das Fenster "Erweiterte Einstellungen" wird angezeigt.

3. Doppelklicken Sie in den Bereich **Vorverarbeitung** und geben Sie eine Direkt-SQL-Anweisung ein, die vor dem Prozess ausgeführt werden soll.

4. Klicken Sie in die Zelle **Datenbank** und wählen die Datenbank aus, für die die Anweisung ausgeführt werden soll.

   In der Liste **Datenbank** werden alle verfügbaren Datenbanken angezeigt, für die in Platform auf der Seite "Konfiguration" eine Datenquellenkategorie konfiguriert wurde. Wenn Ihre Datenbank nicht in dieser Liste enthalten ist, wenden Sie sich bitte an den Systemadministrator von Campaign. Sie müssen erst eine SQL-Anweisung eingeben, bevor Sie eine Datenbank auswählen können.

   Die SQL-Befehle werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie angezeigt werden.

5. Gehen Sie genauso vor, um SQL-Anweisungen zur **Nachverarbeitung** einzugeben, die nach dem Prozess ausgeführt werden sollen.
   Die SQL-Befehle werden in der Reihenfolge verarbeitet, in der sie angezeigt werden.

   Anmerkung: Weitere Informationen zur Option **Für Datensatzauswahl direktes SQL verwenden** im Dialog "Erweiterte Einstellungen" finden Sie unter Erstellen von Direkt-SQL-Abfragen *(auf Seite 447)*.

Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten

Mit der Funktion **Profil** können Sie bei der Konfiguration eines Prozesses in einem Ablaufdiagramm eine Vorschau der Feldwerte anzeigen. Mithilfe dieser Funktion können Sie die tatsächlichen Werte der Felder Ihrer Benutzerdaten anzeigen.

Sie können Werte für den laufenden Prozess auswählen, beispielsweise um eine Abfrage für einen Prozess "Auswählen" zu erstellen.

Neben einer Liste der Werte gibt die Funktion **Profil** auch an, mit welcher Häufigkeit die einzelnen Werte im ausgewählten Feld auftreten. Mit diesen Informationen können Sie sicherstellen, dass Sie die gewünschten Kontakte ansprechen.

Profile können für jedes Feld erstellt werden, das in einem Prozess verfügbar ist, in dem die Schaltfläche **Profil** angezeigt wird, z. B. die Liste **Segment nach Feld** im Prozess "Segment" oder die Listen **Verfügbare Felder und Mögliche Felder** in anderen Dialogen der Prozesskonfiguration. Bei der Zählung werden nur die Datensätze in der aktuellen Zelle berücksichtigt. Die einzige Ausnahme stellen vorher berechnete Anzahlen dar.

Anmerkung: Für das Erstellen von Feldprofilen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Wenden Sie sich bei Fragen zum Zugriff auf diese Funktion an Ihren Systemadministrator. Beachten Sie außerdem, dass der Administrator das Erstellen von Profilen für Felder verhindern kann. Campaign zeigt eine Warnung an, wenn Sie versuchen, ein Profil für ein Feld zu erstellen, das auch eine Zielgruppe darstellt. Wird ein Profil für eine Zielgruppe erstellt, kann es vorkommen, dass viele Datensätze zurückgegeben werden und dadurch das Leistungsverhalten beeinflusst wird.

Vorschau der Feldwerte von Benutzerdaten

Wenn Sie einen Prozess in einem Ablaufdiagramm konfigurieren, können Sie die Funktion **Profil** verwenden, um eine Vorschau der Feldwerte anzuzeigen. Mithilfe dieser Funktion können Sie die tatsächlichen Werte der Felder von Benutzerdaten anzeigen. Sie können für jedes Feld in einer zugeordneten Datenquelle ein Profil erstellen. Sie können auch Profile von abgeleiteten Feldern erstellen.

Für das Erstellen von Feldprofilen benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Wenden Sie sich bei Fragen zum Zugriff auf diese Funktion an Ihren Systemadministrator. Beachten Sie außerdem, dass der Administrator das Erstellen von Profilen für Felder verhindern kann. Sollten Sie versuchen, ein Profil für ein Feld zu erstellen, das gleichzeitig eine Zielgruppe darstellt, wird eine Warnung angezeigt, denn bei der Profilerstellung für Zielgruppen kann die Anzahl der zurückgegebenen Datensätze sehr hoch sein, wodurch das Leistungsverhalten beeinflusst werden kann.

Wenn Sie ein Profil für ein Feld erstellen, können Sie Werte anzeigen und auswählen, die in der aktuellen Operation verwendet werden sollen, beispielsweise wenn Sie eine Abfrage für einen Prozess "Auswählen" erstellen wollen.

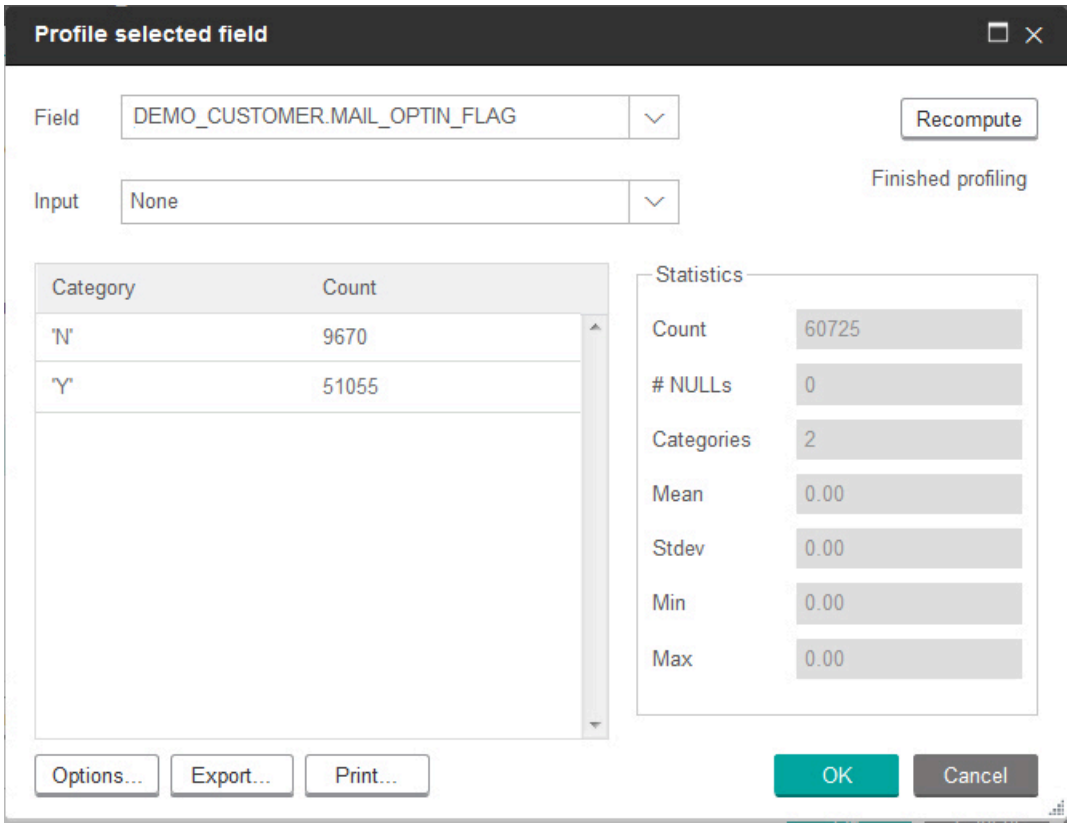
Neben einer Liste der Werte gibt die Funktion **Profil** an, mit welcher Häufigkeit die einzelnen Werte im ausgewählten Feld auftreten. Mit diesen Informationen können Sie sicherstellen, dass Sie die gewünschten Kontakte ansprechen. Bei der Zählung werden nur die Datensätze in der aktuellen Zelle berücksichtigt. Die einzige Ausnahme stellen vorher berechnete Anzahlen dar.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm zur Bearbeitung und beginnen Sie damit, einen Prozess zu konfigurieren.

2. Wählen Sie im Konfigurationsdialog eines Prozesses, der die Schaltfläche **Profil** umfasst, wie z. B. "Auswählen", "Extrahieren" oder "Segment", das Feld aus, für das Sie ein Profil erstellen möchten.

3. Klicken Sie auf **Profile**.
   Campaign erstellt im ausgewählten Feld ein Profil der Daten. Die Felder "Kategorie" und "Häufigkeitsanzahl" werden während der Profilerstellung aktualisiert.

   Warten Sie vor dem Verwenden der Ergebnisse bis das Profil erstellt wurde, um zu gewährleisten, dass alle Kategorien verarbeitet wurden und alle Zählungen vollständig sind.



Nach Abschluss der Profilerstellung werden im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** die folgenden Informationen angezeigt:

- Die Liste der Werte im ausgewählten Feld, die in der Spalte **Kategorie** angezeigt werden, sowie die entsprechende **Anzahl** von IDs mit dem jeweiligen Wert. Campaignorganisiert die Werte nach Kategorien und gruppiert sie zu etwa gleich großen Segmenten. Standardmäßig können bis zu 25 Kategorien (verschiedene Behälter von Werten) angezeigt werden. Sie können die maximale Anzahl der Kategorien ändern.
- Im Bereich **Statistik** werden die Gesamtzahl der IDs sowie weitere Details zu den Daten für dieses Feld angezeigt, zu denen folgende zählen:
  - Die Anzahl der gefundenen NULL-Werte.
  - Die Gesamtzahl von Kategorien oder Werten für dieses Feld.
  - Die statistischen Werte für die Daten beinhalten den Mittelwert, die Standardabweichung sowie Minimum und Maximum.

Anmerkung: **Mean**, **Stdev**, **Min**, und **Max** sind für ASCII-Felder nicht verfügbar. Beim Erstellen von Profilen für Textfelder werden alle diese Werte als Null angezeigt.

Einschränkung der Eingabe für die Profilerstellung

Wenn Campaign das Profil eines Feldes erstellt, werden nur die Segmente erstellt, die in der Eingabe für den Prozess verfügbar sind, in dem das Profil erstellt wird.

Wenn Sie beispielsweise die Eingabe für den Prozess "Segment" einschränken und Sie basierend auf der eingeschränkten Eingabe ein Profil des Feldes erstellen, werden im Profil nur die Segmente angezeigt, die in der eingeschränkten Eingabe verfügbar waren.

Beispiel:

1. Sie konfigurieren einen Prozess "Auswählen", der eine Abfrage ausführt, die nur 354 Datensätze ausgibt.
2. Sie verwenden den Prozess "Auswählen" als Eingabe für einen Prozess "Segment".
3. Im Konfigurationsdialog des Prozesses "Segment" verwenden Sie die Funktion **Profil**, um anzuzeigen, welche Werte in den verschiedenen Feldern verfügbar sind.
4. Die Auswahl, die Sie in der Liste **Eingabe** im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** treffen, bestimmt, für wie viele Datensätze ein Profil erstellt wird. Falls Sie **Keine** auswählen, erstellt Campaign ein Profil für alle Datensätze. Falls Sie das ankommende Feld "Auswählen" als **Eingabe** auswählen, erstellt Campaignnur für die Datensätze, die von diesem Prozess ausgewählt wurden, ein Profil. Wenn die Abfrage des Prozesses "Auswählen" nur 354 Datensätze wiedergegeben hat, erstellt Campaign nur für diese Datensätze ein Profil.

Anmerkung:

- Für den Prozess "Extrahieren" müssen Sie bei der Profilerstellung der extrahierten Felder festlegen, welcher Eingabezelle die Tabelle "Extrahieren" zugeordnet ist, da die extrahierten Felder der Eingangszelle angehängt sind. Die Auswahl von **Keine** ist nur

bei einer einzelnen Eingabezelle möglich. Bei mehr als einer Eingabezelle müssen Sie diejenige Eingabezelle auswählen, der die Tabelle "Extrahieren" zugeordnet ist.

- Auf der rechten Seite des Bildschirms im Fenster **Prozesskonfiguration auswählen** wird nur ein Wert im Raster angezeigt, selbst dann, wenn Sie im Feld **Wert** mehrere Bedingungswerte ausgewählt haben. Grund dafür ist, dass Sie zum Ausführen der Aktion einen Doppelklick machen müssen und dies nur bei jeweils einem Wert möglich ist. Folglich können im Raster nicht mehrere Werte angezeigt werden.

Deaktivierung der Profilerstellung

Die Profilerstellung in Echtzeit ermöglicht Ihnen die Ansicht und die Verwendung der Merkmale des ausgewählten Feldes. Bei der Arbeit mit großen Datenbanken kann dies jedoch die Leistung beeinträchtigen. Aus diesem Grund bietet Campaign die Möglichkeit, die Profilerstellung zu inaktivieren.

Wenn Sie bei inaktivierter Profilerstellung in Echtzeit auf **Profil** klicken, wird im unteren Bereich des Dialogs **Profil des ausgewählten Feldes** eine Nachricht angezeigt, die angibt, dass die Profilerstellung in Echtzeit nicht zugelassen ist.

Wenn die Profilerstellung nicht zugelassen ist und das Feld für die Vorberechnung nicht konfiguriert wurde, wird im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** angezeigt, dass keine Daten zur Verfügung stehen. Es werden weder Anzahlen, noch Kategorien angezeigt und alle **Statistik**-Anzahlen betragen null.

Wenn vorberechnete Werte für ein Feld verfügbar sind, werden sie bei der Profilerstellung anstelle der Live-Werte angezeigt. Im Fenster **Profil des ausgewählten Feldes** wird angezeigt, dass die Datenquelle "importiert" wurde. Außerdem werden das Datum und die Zeit angegeben, zu der die Werte zuletzt vorberechnet worden sind.

Weitere Informationen zur Unterdrückung der Profilerstellung in Echtzeit finden Sie im Campaign-Administratorhandbuch.

Festlegen der Optionen für die Profilerstellung

Sie können die Ausführung der Funktion Profil beeinflussen:

- Einschränkung der Eingabe für die Profilerstellung *(auf Seite 455)*

- Deaktivierung der Profilerstellung *(auf Seite 456)*

Sie können diese Optionen auch im Fenster Optionen für Profil einstellen:

- Ändern der maximalen Anzahl an Profilsegmenten *(auf Seite 457)*
- Erstellen der Profile von Feldwerten nach Metatypen *(auf Seite 458)*

Fenster "Optionen für Profile" aufrufen

1. Wählen Sie in einem Dialogfeld für die Prozesskonfiguration, in dem die Option "Profil" verfügbar ist, ein Feld für die Profilerstellung aus oder klicken Sie auf **Profil**.

   Das Fenster "Profil des ausgewählten Feldes" wird angezeigt.

2. Klicken Sie im Fenster "Profil des ausgewählten Feldes" auf "Optionen".

   Das Fenster "Optionen für Profil" wird angezeigt.

Ändern der maximalen Anzahl an Profilsegmenten

Wenn Sie Profile für Felder in den Prozessfeldern von Antwortablaufdiagrammen erstellen, erstellt Campaign automatisch bis zu maximal 25 Segmente. Sie können diesen Wert für die aktuelle Ablaufdiagrammsitzung ändern.

Wenn Sie in einem Prozesskonfigurationsdialog die Option **Profil** verwenden, können Sie festlegen, wie viele Segmente maximal bei der Vorschau von Feldwerten erstellt werden sollen. Der neue Wert wird für alle Prozessfelder des aktuellen Ablaufdiagramms verwendet. Allerdings ist der Wert nur für das aktuelle Ablaufdiagramm und die aktuelle Sitzung gültig. Wenn Sie ein anderes Ablaufdiagramm öffnen oder das aktuelle Ablaufdiagramm schließen und dann erneut öffnen, wird der Wert auf den Standardwert von 25 zurückgesetzt.

1. Öffnen Sie einen beliebigen Prozesskonfigurationsdialog, der über die Profiloption verfügt.
2. Danach wählen Sie ein Feld für die Profilerstellung aus oder klicken auf **Profil**.
3. Im Dialogfeld **Profil des ausgewählten Feldes** klicken Sie auf **Optionen**.

4. Geben Sie im Dialog **Profilerstellungsoptionen** einen neuen Wert in das Feld **Anzahl der Segmente** ein, um die maximale Anzahl der Segmente anzugeben, in die Sie die Feldwerte gruppieren möchten.

Das Profil wird mit dem neuen Wert erneut berechnet. Sind im Feld mehr unterschiedliche Werte vorhanden, als die maximale Anzahl der Segmente erlaubt, werden die Werte des Profils in gleich große Segmente unterteilt, um das Überschreiten der maximal möglichen Anzahl an Segmente zu verhindern.

Festlegen der maximalen Anzahl Profilsegmente

1. Klicken Sie im Fenster Profil des ausgewählten Feldes auf **Optionen**.

   Das Fenster "Optionen für Profil" wird angezeigt.

2. Geben Sie im Feld **Anzahl der Segmente** eine ganze Zahl ein, um die maximale Anzahl der Segmente festzulegen, in die die Feldwerte gruppiert werden sollen. Der Standardwert ist 25.

3. Klicken Sie auf **'OK'**.

Das Profil wird unter Berücksichtigung der neuen maximalen Anzahl von Segmenten neu berechnet.

Erstellen der Profile von Feldwerten nach Metatypen

Die Profilerstellung nach Metatypen wirkt sich darauf aus, wie Daten sortiert werden, wenn Sie für ein Feld in einem Prozesskonfigurationsdialog ein Profil erstellen. Sie können Feldwerte nach Datentypen wie Datums-, Währungs- und anderen numerischen Daten sortieren.

1. Öffnen Sie einen beliebigen Prozesskonfigurationsdialog, der über die Profiloption verfügt.

2. Danach wählen Sie ein Feld für die Profilerstellung aus oder klicken auf **Profil**.

3. Im Dialogfeld **Profil des ausgewählten Feldes** klicken Sie auf **Optionen**.

Der Dialog **Profilerstellungsoptionen** wird geöffnet und **Profil nach Metatyp** ist standardmäßig aktiviert, sodass Feldwerte für Datumsangaben, Währungsangaben, Telefonnummern und ähnliche Datentypen ordnungsgemäß sortiert und in Klassen eingeteilt werden. Datumsangaben werden beispielsweise nicht als numerische Werte, sondern als Datumswerte sortiert. Wenn Sie diese Option inaktivieren, werden die Werte als ASCII-Text sortiert.

Folgendes Beispiel zeigt die Auswirkung dieser Einstellung auf ein Datumsfeld. Die Metatyp-Profilerstellung erkennt, dass der Datentyp "Datum" ist und sortiert die Datumsangaben entsprechend.

Profil nach Metatyp aktiviert (Sortierung nach Datum)	**Profil nach Metatyp inaktiviert (numerische Sortierung)**
25. Dez 2014	20. Feb 2015
20. Feb 2015	20. Mrz 2015
20. Mrz 2015	25. Dez 2014

Anzahl in einem Profil aktualisieren

Aktualisieren Sie die Anzahl in einem Profil, wenn etwas eintritt, das die Ergebnisse ändern könnte. Sie können die Anzahl beispielsweise aktualisieren, wenn einem Feld neue Werte hinzugefügt werden oder wenn eine Datenbanktabelle aktualisiert wird.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Profilergebnisse eines Felds zu aktualisieren.

1. Öffnen Sie einen beliebigen Prozesskonfigurationsdialog, der über die Profiloption verfügt.
2. Danach wählen Sie ein Feld aus oder klicken auf **Profil**.
3. Klicken Sie im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** auf **Neu berechnen**.

   Anmerkung: Wenn Sie zum ersten Mal ein Profil von einem Feld aus einer Dimensionstabelle erstellen, gibt Campaign Mengen zurück, die dem Feld in der Dimensionstabelle entsprechen. Wenn Sie auf **Neuberechnung** klicken, um die Profilergebnisse zu aktualisieren, gibt Campaign die Anzahl aus der resultierenden

Verknüpfung mit der Basistabelle zurück, die mit der Dimensionstabelle verbunden ist. Wenn Sie ein Profil von einem Dimensionstabellenfeld erstellen möchten, ohne eine Verknüpfung zur Basistabelle herzustellen, ordnen Sie die Dimensionstabelle als Basistabelle zu.

Einfügen einer Profilkategorie in eine Abfrage

Während der Erstellung eines Abfrageausdrucks in einem Prozesskonfigurationsdialog können Sie einen Feldwert in Ihren Abfrageausdruck einfügen.

1. Wählen Sie bei der Konfiguration eines Prozesses ein Feld aus und klicken Sie auf **Profil**.

   Der Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** wird geöffnet. Warten Sie, bis der Dialog gefüllt wurde.

2. Doppelklicken Sie nach Abschluss der Profilerstellung auf eine Kategorie im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes**, um diesen Wert an der aktuellen Cursorposition in das Abfragetextfeld einzufügen.

   Anmerkung: Wenn der gewünschte Wert nicht angezeigt wird, liegt das möglicherweise daran, dass er mit anderen Werten in ein Profilsegment gruppiert wurde. Wenn Sie die maximale Anzahl der Profilsegmente auf eine Zahl festlegen, die größer als die Anzahl der Kategorien ist (angegeben im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes**), wird jeder Feldwert als separate Kategorie aufgeführt. Dies ermöglicht den Zugriff auf alle vorhandenen Kategorien.

Drucken von Profildaten

Nachdem Sie ein Profil für ein Feld erstellt haben, können Sie die Profildaten drucken.

1. Klicken Sie im Dialog **Profil des ausgewählten Feldes** auf **Drucken**.
2. Verwenden Sie den angezeigten Dialog für die Angabe der Druckoptionen.

Exportieren von Profildaten

Nach Erstellung eines Profils für ein Feld können Sie die Profildaten in eine Textdatei mit durch Kommas getrennten Werten (CSV) exportieren.

1. Erstellen Sie das Profil eines Felds, während Sie in einem Ablaufdiagramm einen Prozess konfigurieren.
2. Im Dialogfeld **Profil des ausgewählten Feldes** klicken Sie auf **Exportieren**.

   Anmerkung: Die Schaltfläche **Exportieren** ist nur verfügbar, wenn die Erstellung des Profils abgeschlossen ist.

   Der Dialog **Berichtsdaten exportieren** wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Dateinamen in das Feld **Dateiname** ein oder akzeptieren Sie den Standardwert. Geben Sie weder einen Pfad, noch eine Erweiterung an. Bei Erstellen der Datei wird die Erweiterung .csv verwendet.
4. (Optional) Wählen Sie **Spaltenbeschriftungen einschließen** aus, wenn Sie in der Datei Spaltenbeschriftungen zur Identifizierung der einzelnen Felder einschließen möchten.
5. Klicken Sie '**Exportieren**' an. Sollte diese Schaltfläche inaktiviert sein, müssen Sie zuerst einen Dateinamen eingeben.
6. Mithilfe des angezeigten Dialogfelds können Sie die CSV-Datei öffnen und speichern.
7. Wenn Sie die Datei speichern, werden Sie aufgefordert, eine Speicherposition anzugeben. Sie können zu diesem Zeitpunkt außerdem den Dateinamen ändern.

Sie können die CSV-Datei in einem beliebigen Texteditor öffnen. Wenn Sie die Datei in Microsoft Excel öffnen, werden die Daten entsprechend Ihren Excel-Einstellungen angezeigt. Excel interpretiert einen Bereichswert wie "1-5" möglicherweise als Datum (5. Januar).

Aufzeichnen des Kontaktverlaufs

Der Kontaktverlauf kann Informationen dazu bereitstellen, welche Angebote gemacht wurden, an wen diese Angebote gemacht wurden und wann und über welche Kanäle.
Der Kontaktverlauf wird in mehreren Tabellen in der Systemdatenbank von Campaign gespeichert. Sie können den Kontaktverlauf außerdem auch in einer Datei protokollieren.

Festlegen einer Ausgabedatei für die Kontaktprotokollierung

Optional haben Sie die Möglichkeit, mithilfe eines Datenverzeichnisses oder einer Datei mit begrenzter Satzlänge den Kontaktverlauf in eine Flatfile auszugeben.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld für die Prozesskonfiguration eines Kontaktprozesses die Option **Datei** aus der Liste **Export aktivieren nach** oder **Protokollieren in**.
   Die Option **Datei** wird für gewöhnlich unten in der Liste nach der Auflistung der zugeordneten Tabellen angezeigt.

   Das Dialogfeld **Ausgabedatei angeben** wird geöffnet.
3. Wählen Sie einen Ausgabedateityp:
   - **Flachdatei mit Datenverzeichnis**: Damit können Sie eine Datei mit fester Breite und eine neue Datenwörterbuchdatei erstellen.
   - **Flachdatei basierend auf vorhandenem Datenverzeichnis**: Damit können Sie eine Datei mit fester Breite und eine bestehende Datenwörterbuchdatei erstellen.
   - **begrenzte Datei**: Damit können Sie eine Datei erstellen, in der die Feldwerte durch einen Tabulator, ein Komma oder ein anderes Zeichen voneinander getrennt sind. Falls Sie **Andere** auswählen, geben Sie an, welches Zeichen als Trennzeichen verwendet werden soll. Aktivieren Sie **Mit Bezeichnungen in erster Zeile**, wenn die erste Zeile der Datei die Spaltenüberschriften der einzelnen Datenspalten enthalten soll.
4. Geben Sie im Feld **Dateiname** den vollständigen Pfad und den Dateinamen ein oder verwenden Sie **Durchsuchen**, um eine vorhandene Datei auszuwählen.

Anmerkung: Sie können Benutzervariablen in den Ausgabedateinamen einschließen (**Optionen > Benutzervariablen**). Wenn Sie beispielsweise `MyFile<UserVar.a>.txt` als Tabellennamen festlegen und der Wert von *UserVar.a* ist zum Zeitpunkt des Ausführen des Prozesses "ABC", dann wird die Ausgabe in eine Tabelle mit dem Namen `MyFileABC.txt` geschrieben. Vor Ausführen des Ablaufdiagramms müssen Sie den **Anfangswert** und den **Aktuellen Wert** der Benutzervariablen festlegen.

5. Das Feld **Datenverzeichnis** wird von Campaignausgefüllt. Es enthält eine DCT-Datei mit dem gleichen Namen und der gleichen Position wie bei der von Ihnen eingegebenen Datei.
   Wenn Sie ein anderes Datenverzeichnis verwenden möchten oder das Datenverzeichnis umbenennen wollen, geben Sie im Feld **Datenverzeichnis** den vollständigen Pfad und den Namen der Datenverzeichnisdatei ein.

6. Klicken Sie auf **OK**.

Festlegen einer Datenbanktabelle für die Protokollierung von Kontakten

Bei der Konfiguration eines Kontaktprozesses können Sie Kontaktinformationen in einer Datenbank protokollieren.

1. Wählen Sie aus der **Liste Export aktivieren nach** oder der Liste **Protokollieren in** im Dialogfeld der Prozesskonfiguration **Neue zugeordnete Tabelle** oder **Datenbanktabelle** aus.
   Diese Option wird gewöhnlich unten in der Liste nach der Auflistung der zugeordneten Tabellen angezeigt.

   Das Dialogfeld **Datenbanktabelle angeben** wird geöffnet.

2. Legen Sie den Namen der Tabelle fest.

   Anmerkung: Sie können die Benutzervariablen für den Namen der Tabelle verwenden. Wenn Sie beispielsweise MyTable<*UserVar.a*> als Tabellennamen festlegen

und der Wert von *UserVar.a* ist zum Zeitpunkt des Ausführen des Prozesses "ABC", dann wird die Ausgabe in eine Tabelle mit dem Namen "MyTableABC" geschrieben. Vor Ausführen des Ablaufdiagramms müssen Sie den **Anfangswert** und den **Aktuellen Wert** der Benutzervariablen festlegen.

3. Wählen Sie einen Datenbanknamen aus der Liste aus.

4. Klicken Sie auf **'OK'**.

   Das Fenster **Datenbanktabelle angeben** wird geschlossen. Im Dialogfeld der Prozesskonfiguration wird im Feld **Export nach/Protokollieren in** der Name der eingegebenen Datenbanktabelle angezeigt.

5. Sollte bereits eine Tabelle mit dem von Ihnen eingegebenen Namen bestehen, wählen Sie eine Option für das Schreiben der Ausgabedaten:
   - **An vorhandene Daten anhängen**: Wenn Sie diese Option auswählen, muss das Schema der bestehenden Tabelle mit den Ausgabedaten kompatibel sein. In anderen Worten, Feldnamen und Feldtypen müssen zusammen passen, Feldgrößen müssen ermöglichen, die ausgegebenen Daten zu schreiben.
   - **Alle Datensätze ersetzen**: Wenn Sie diese Option auswählen, werden vorhandene Zeilen in der Tabelle durch die neuen Ausgabezeilen ersetzt.

Ändern des Seeds für Zufallszahlen

Der zufällige Anfangswert steht für den Ausgangspunkt, der von Campaign für die zufällige Auswahl von Datensätzen verwendet wird. Wenn Sie Datensätze zufällig auswählen, können Sie den Seed für Zufallszahlen in folgenden Situationen ändern:

- Sie haben die gleiche Anzahl von Datensätzen in der gleichen Reihenfolge, und bei Verwendung des gleichen Seedwerts bei jeder Ausführung dieses Prozesses werden die Datensätze immer in den gleichen Stichproben erstellt.
- Die aktuelle zufällige Stichprobe liefert sehr ungenaue Ergebnisse (z. B. wenn alle männlichen Personen in eine und alle weiblichen Personen in eine andere Gruppe fallen).

Ändern des Seeds für Zufallszahlen

Der zufällige Anfangswert steht für den Ausgangspunkt, der von Campaign für die zufällige Auswahl von Datensätzen verwendet wird.

Bei einigen Prozessen ist es möglich, eine zufällig ausgewählte Reihe von Datensätzen zu verwenden. Bei der Verwendung zufällig ausgewählter Datensätze kann es vorkommen, dass Sie den Seed für Zufallszahlen ändern möchten. Zum Beispiel:

- Die zufällige Stichprobe liefert sehr ungenaue Ergebnisse, z. B. wenn alle männlichen Personen in eine und alle weiblichen Personen in eine andere Gruppe fallen.
- Sie haben dieselbe Anzahl von Datensätzen in derselben Reihenfolge und bei Verwendung desselben Seeds bei jeder Ausführung dieses Prozesses werden die Datensätze immer in denselben Stichproben erstellt.

Gehen Sie entsprechend der nachfolgenden Anweisungen vor, um einen anderen Startpunkt für die zufällige Datensatzauswahl zu erstellen.

1. Klicken Sie im Konfigurationsdialog "Zielgruppe", "Extrahieren", "Zusammenführen", "Auswählen" oder "Stichprobe" auf die Registerkarte **Zellengrößenbegrenzung**.

2. Führen Sie eine der folgenden Operationen aus:
    - Klicken Sie neben dem Feld **Seed für Zufallszahlen** auf die Schaltfläche **Auswählen**, um einen neuen Seedwert nach dem Zufallsverfahren auszuwählen.

      Bei jeder nachfolgenden Ausführung des Prozesses wird dieselbe zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet, es sei denn, die Eingabe des Prozesses ändert sich. Dies ist wichtig, falls Sie die Prozessergebnisse zur Modellierung verwenden wollen, da verschiedene Modellierungsalgorithmen für dieselbe Gruppe von Datensätzen verglichen werden müssen, um festzulegen, wie effektiv jedes der Modelle ist.
    - Sollten Sie die Ergebnisse nicht zur Modellierung verwenden wollen, kann der Prozess bei jeder Ausführung eine andere Gruppe von zufällig ausgewählten Datensätzen verwenden. Geben Sie hierzu als Wert für **Seed für Zufallszahlen**

null (0) ein. Der Wert 0 stellt sicher, dass bei jedem Ausführen des Prozesses eine andere zufällig ausgewählte Gruppe von Datensätzen verwendet wird.

Tipp: Der Prozess "Segment" umfasst kein Steuerelement vom Typ **Seed für Zufallszahlen**. Wenn der Prozess "Segment" bei jeder Ausführung andere zufällig ausgewählte Datensätze verwenden soll, legen Sie **Seed für Zufallszahlen** im vorgelagerten Prozess, der einen Eingabewert für den Prozess "Segment" bereitstellt, auf 0 fest.

Gleiche IDs in der Prozessausgabe überspringen

Mit den Prozessen "Extrahieren", "Rufliste", "Mailliste" und "Momentaufnahme" können Sie angeben, wie mit gleichen IDs in der Prozessausgabe verfahren werden soll. Standardmäßig werden gleiche IDs im Ergebnis zugelassen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Datensätze mit duplizierten IDs aus der Ausgabe auszuschließen.

Anmerkung: Diese Funktion kann sich auf die Leistung auswirken, da die Anwendung alle Daten herunterladen muss, bevor diese dedupliziert werden können. Es hat sich bewährt, sicherzustellen, dass die Daten keine Duplikate enthalten. Sie können einen ETL-Prozess verwenden, um Duplikate zu entfernen oder Spalten im Zielgruppenschlüssel auswählen, damit die Daten eindeutig sind.

1. Klicken Sie im Konfigurationsfenster des Prozesses auf **Mehr**.

   Der Dialog **Erweiterte Einstellungen** wird angezeigt.

   a. Wählen Sie **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen** und geben Sie die Kriterien an, anhand derer entschieden werden soll, welcher Datensatz beibehalten werden soll, wenn duplizierte IDs zurückgegeben werden. Sie können beispielsweise **MaxOf** und **Household_Income** auswählen, damit nur die ID mit dem höchsten Haushaltseinkommen exportiert wird.

Anmerkung: Diese Option entfernt lediglich doppelte Einträge in demselben Eingabefeld. Wenn die gleiche ID in mehreren Feldern auftaucht, können die Daten immer noch duplizierte IDs enthalten. Um alle duplizierten IDs zu entfernen, müssen Sie vor dem Prozess "Extrahieren" die Prozesse "Zusammenführen" oder "Segment" ausführen, um duplizierte IDs zu löschen oder sich gegenseitig ausschließende Segmente zu erstellen.

2. Klicken Sie auf **OK**, um den Dialog "Erweiterte Einstellungen" zu schließen.

   Die Einstellungen für doppelte IDs werden im Konfigurationsfenster angezeigt.

   Anmerkung: Die Option **Datensätze mit duplizierten IDs überspringen**, die sich in dem Prozessfeld "Mailliste" oder "Anrufliste" auf der Registerkarte befindet, bezieht sich nur auf die bei dem Prozess erstellte Tabelle der Auftragserfüllung und nicht auf Datensätze, die in den Kontaktverlauf geschrieben werden. In den Kontaktverläufen werden nur eindeutige IDs behandelt. Der Ablaufdiagrammdesigner muss sicherstellen, dass die Ergebnisliste die richtigen Datensätze abruft, bevor die Tabelle des Kontaktverlaufs erreicht wird. Verwenden Sie den Prozess "Extrahieren", um die Ergebnisliste vor dem Prozessfeld "Mailliste" oder "Rufliste" zu deduplizieren, um sicherzustellen, dass die richtigen Datensätze in die Auftragserfüllungstabelle und in das Kontaktprotokoll geschrieben werden.

Kapitel 18. Benutzervariablen

Campaign unterstützt Benutzervariablen. Sie können in der Prozesskonfiguration bei der Erstellung von Abfragen und Ausdrücken verwendet werden.

Richtlinien für die Verwendung von Benutzervariablen

Bei Benutzervariablen sind folgende Richtlinien zu beachten:

- Benutzervariablen sind für das Ablaufdiagramm lokal, in dem sie definiert und verwendet werden. Innerhalb der Ausführung eines Ablaufdiagramms sind sie jedoch global gültig.
- Benutzervariablen verwenden die folgende Syntax: UserVar.UserVarName
- Benutzervariablen haben **Anfangswerte**. Dies ist der Wert, der zugewiesen wird, wenn eine **Benutzervariable** anfänglich im Dialogfeld "Variablen für Benutzervariablen" definiert wird. Der **Anfangswert** wird nur verwendet, um den **Aktuellen Wert** vor der Ausführung eines Ablaufdiagramms festzulegen. Dies ist der **aktuelle Wert**, denCampaign während eines Flussdiagrammlaufs verwendet.

  Anmerkung: Wenn der **Current®Wert** für eine Benutzervariable nicht festgelegt ist und Sie einen Prozesslauf oder einen Zweiglauf ausführen, kann Campaign die Benutzervariable nicht auflösen. Campaign setzt den **CurrentWert** einer Benutzervariablen nur auf den **Anfangswert**, bevor ein Flussdiagramm ausgeführt wird.
- Sie können den **aktuellen Wert** einer Benutzervariablen im Fenster Abgeleitetes Feld eines Auswahlprozesses ändern.
- Benutzervariablen können Konstanten und Ausdrücke aufnehmen, wie zum Beispiel UserVar.meineVar = Avg(UserTable.Age).

  Anmerkung: Wenn Sie einen Ausdruck verwenden, der mehrere Werte zurückgibt (zum Beispiel UserTable.Age+3, der für jeden Datensatz in der Tabelle einen Wert zurückgibt), dann ist die Benutzervariable auf den Wert gesetzt, der als erster Wert zurückgegeben wird.
- Setzen Sie Benutzervariablen, die Sie innerhalb von SQL-Befehlen verwenden, weder in einfache noch in doppelte Anführungszeichen.

- Wenn Sie Objektnamen an Ihre Datenbank übergeben (zum Beispiel, wenn Sie eine Benutzervariable verwenden, die einen Ablaufdiagrammnamen enthält), müssen Sie sicherstellen, dass der Objektname nur die von Ihrer Datenbank unterstützten Zeichen enthält. Anderenfalls erhalten Sie einen Datenbankfehler.
- Die in Benutzervariablen enthaltenen Werte können bei der Ausführung von Prozessen übergeben werden.
- Die Benutzervariablen werden von Ausgangstriggern unterstützt.
- Die Benutzervariablen werden zur Verwendung in benutzerdefinierten Makros unterstützt.
- Eine Benutzervariable kann in folgenden Fällen nicht umbenannt werden:
    - Sie haben ein abgeleitetes Feld mit der Benutzervariablen in einem Ablaufdiagrammprozess erstellt und das Ablaufdiagramm oder den Prozess gespeichert oder ausgeführt.
    - Sie haben die Benutzervariable in einem Ablaufdiagrammprozess erstellt und das Ablaufdiagramm in Collaborate veröffentlicht.

Erstellen von Benutzervariablen

Sie können für die Prozesse, die Sie einem Ablaufdiagramm hinzufügen, Variablen definieren.

1. Öffnen Sie ein Ablaufdiagramm im Modus **Bearbeiten**.
2. Klicken Sie auf **Optionen** und wählen Sie **Benutzervariablen**.

   Der Dialog **Benutzervariablen** wird geöffnet.
3. Geben Sie in der Spalte **Variablenname** einen Namen für die neue Benutzervariable ein: Klicken Sie auf den Hotspot **<Klicken Sie hier, um ein neues Element hinzuzufügen>**.
4. Wählen Sie in der Spalte **Datentyp** einen Datentyp aus der Liste aus. Wenn Sie keinen Datentyp auswählen, wählt die Anwendung **Keine** aus, wenn Sie auf **OK** klicken.

   Der Datentyp **Keine** kann zu unvorhersehbaren Ergebnissen führen. Geben Sie daher am besten den richtigen Datentyp an.

5. Geben Sie in der Spalte **Anfangswert** einen Anfangswert ein. Sie können auch Profile von Feldern erstellen, um die verfügbaren Werte zu überprüfen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, die durch einen Klick in die Spalte verfügbar wird.

6. Geben Sie in der Spalte **Aktueller Wert** einen aktuellen Wert für die Benutzervariable ein. Sie können auch Profile von Feldern erstellen, um die verfügbaren Werte zu überprüfen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit Auslassungspunkten, die durch einen Klick in die Spalte verfügbar wird.

7. Wiederholen Sie diese Schritte zur Erstellung weiterer Benutzervariablen.

8. Klicken Sie auf **'OK'**.

   Die neuen Benutzervariablen werden gespeichert. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt bei der Konfiguration von Prozessen darauf zugreifen.

Nachdem ein Flussdiagramm ausgeführt wurde, wird der **aktuelle Wert** jeder Benutzervariablen im Abschnitt **Aktueller Wert** für jede Benutzervariable angezeigt. Wenn der aktuelle Wert vom Anfangswert abweicht, können Sie den Anfangswert wiederherstellen, indem Sie auf **Standardwerte wiederherstellen** klicken.

Anmerkung: Wenn der **aktuelle Wert** einer Benutzervariable in einem Auswahlprozess neu definiert wird, hat das manuelle Zurücksetzen des **aktuellen Werts** auf den **Anfangswert** keine Auswirkung auf den Wert der Benutzervariablen während eines Flussdiagramms, einer Verzweigung oder eines Prozesslaufs.