

Handbuch für dezentrale Marketiers



Inhalt

Kapitel 1. Einführung in Collaborate Feldmarketing.....	1
Collaborate Anwendungsfälle.....	1
Zentrale Marketiers.....	2
Dezentrale Marketiers.....	3
Anmeldung bei Unica Marketing.....	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. Listen.....	26

Kombinieren von Listen für On-Demand-Kampagnen.....	27
Optimieren der Liste für On-Demand-Kampagne.....	28
Listen und geplantes Start- und Enddatum.....	28
Auswahlkriterien.....	28
Erstellen einer Liste.....	29
Überprüfen der Listenkontakte.....	31
Öffnen der Seite mit den zu überprüfenden Kontakten.....	32
Ändern des Status eines Kontakts.....	33
Überarbeiten der Auswahlkriterien für Zielliste.....	34
Hinzufügen von Kontakten zu einer Liste.....	36
Exportieren von Kontakten in TM Excel.....	37
Sortieren von Kontakten.....	37
Drucken von Kontakten.....	38
Kundendetail-Links.....	38
Kapitel 4. OnDemand-Kampagnen.....	40
Komponenten von On-Demand-Kampagnen.....	40
Verwalten einer On-Demand-Kampagne.....	41
Erstellen einer On-Demand-Kampagne.....	42
Erstellen einer Zielliste für On-Demand-Kampagne.....	43
Überprüfen einer Zielliste.....	44
Überarbeiten der Auswahlkriterien für Zielliste.....	45
Starten einer On-Demand-Kampagne.....	47
Durchführen einer On-Demand-Kampagne.....	47
Angebotsintegration bei On-Demand-Kampagnen.....	48
Kapitel 5. Unternehmenskampagnen.....	51

Unternehmenskampagnen und dezentrale Marketiers.....	51
Warum nehmen dezentrale Marketiers an Unternehmenskampagnen teil?.....	52
Unternehmenskampagnenworkflow.....	53
Beispiel eines Workflows zur Erstellung einer Zielliste für eine Unternehmenskampagne.....	54
Abonnements.....	55
Abonnieren einer Unternehmenskampagne.....	57
Vorgeschlagene Ziellisten für Unternehmenskampagnen.....	57
Überprüfen von vorgeschlagenen Ziellisten für Unternehmenskampagnen.....	58
Hinzufügen von Kunden zu einer Unternehmenskampagne.....	59
Überprüfen vorgeschlagener Zielkunden für Unternehmenskampagne.....	59
Zugriff des dezentralen Marketiers auf Unternehmenskampagnen.....	64
Kapitel 6. Collaborate-Berichte.....	66
Dezentrale Marketierberichte.....	66
Kapitel 7. Workflows.....	68
Workflowkonzepte.....	68
Informationen zu globalen Unterdrückungseigenschaften und globalen Unterdrückungssegmenten.....	72
Systemaufgaben.....	72
Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms".....	73
Systemaufgabe "Listenüberprüfung".....	74
Systemaufgabe "Wiederholung".....	76
Erstellen einer Aufgabe zum Ausführen des Ablaufdiagramms.....	77
Erstellen einer Systemaufgabe "Listenprüfung".....	78
Aktivieren dauerhafter Aktualisierungen einer Liste.....	79
Benutzeraufgaben.....	79

Aufgabenstatus.....	80
Bearbeiten von Workflowarbeitsblättern.....	80
Hinzufügen von Rollen und Mitgliedern zu Aufgaben.....	83
Eingeben von Daten in einen Zellenbereich.....	84
Drucken der Registerkarte "Workflow".....	85
Hinzufügen eines Anhangs zu einer Aufgabe.....	86
Aufgabenabhängigkeiten.....	88
Meilensteine.....	93
Definieren eines Meilensteins für eine Aufgabe.....	95
Zeitpläne.....	96
Verwenden eines Baselinezeitplans.....	96
Arbeiten mit einem aktuellen Zeitplan.....	97
Berechnung von Terminabhängigkeiten.....	98
Automatisches Berechnen von Workflowterminen.....	99
Berechnen von Terminabhängigkeiten über einer gesperrten Task.....	100
Design mehrerer Drops, Lots, Wellen und Angeboten.....	100
Multi-Drop-Design.....	101
Multi-Lot-Design.....	102
Multi-Wave-Design.....	102
Design von Mehrfachangeboten.....	104
Status von Workflowaufgaben.....	106
Beenden von mehreren Task.....	107
Überspringen von mehreren Task.....	108
Kopieren und Einfügen im Workflow.....	108
Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen".....	110

Arbeitsblattansichtsmodus.....	114
Zeitachsenansicht.....	114
Anpassung der Arbeitsblatt- oder Zeitachsenansicht.....	115
Spalten im Workflowarbeitsblatt.....	117
Symbolleiste im Bearbeitungsmodus.....	122
Arbeiten im Arbeitsblattansichtsmodus.....	127
Ändern des Layouts für den Workflow.....	128
Festlegen der Breite der ersten Spalte.....	129
Kapitel 8. Arbeiten mit Listen, On-Demand-Kampagnen und	
Unternehmenskampagnen.....	131
Ändern des Standardinhalts der Seiten für Listen, On-Demand-Kampagnen und	
Unternehmenskampagnen.....	131
Ändern der Ansicht von Listen, On-Demand-Kampagnen und	
Unternehmenskampagnen.....	132
Anzeigen bestimmter Listen, On-Demand-Kampagnen oder	
Unternehmenskampagnen.....	133
Öffnen und Bearbeiten einer Liste, On-Demand-Kampagne oder	
Unternehmenskampagne.....	134
Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	135
Ändern des Status der Liste, On-Demand-Kampagne oder	
Unternehmenskampagne.....	135
Anzeigen und Bearbeiten der Seite Übersicht.....	136
Drucken einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	137
Exportieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	137
Kopieren einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	138
Anhänge.....	139

Hinzufügen eines Anhangs zu einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	139
Entfernen eines Anhangs von einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	140
Senden einer Nachricht.....	141
Lesen von Nachrichten.....	142
Löschen von Listen, On-Demand-Kampagnen oder Unternehmenskampagnen.....	142
Löschen einer Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne.....	143
Kapitel 9. Alerts.....	145
Abonnieren von Alerts für ein Objekt.....	145
Seite Alerts.....	146

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: <ul style="list-style-type: none">• 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 zweiseitigen Tabelle werden in der ersten Spalte die Administrations- und Benutzeraufgaben von Collaborate und in der zweiten Spalte die jeweils zugehörigen Dokumente aufgeführt.

Task	Dokumentation
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Marketingkampagnen erstellen und implementieren • Analysieren von Kampagnenergebnissen 	<p><i>Unica Collaborate -Administratorhandbuch</i></p> <p>Unica Collaborate Handbuch für zentrale Marketiers</p> <p>Unica Collaborate Handbuch für dezentrale Marketiers</p> <p>Unica Collaborate REST-APIs</p>
REST-APIs verwenden	

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 zweiseitige 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	<ol style="list-style-type: none">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. <p>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.</p>
PDFs abrufen	<p>Verwenden Sie eine der folgenden Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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	<p>Um auf das Unica Knowledge Center zuzugreifen, wählen Sie Hilfe > Unterstützung für dieses Produkt.</p>

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-/Zeitachseinstellungen	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-/Zeitachseinstellungen**.
- 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 farblich 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 **Ansichtsoptionen 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 **Kalender** 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 Dateiarhiv. 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-/Zeitachseinstellungen**, 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-/Zeitachseinstellungen** 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. Listen

Eine Liste ist eine Gruppe mit Kontakten und ein dezentraler Marketier kann Kriterien definieren, um Kontakte in eine neue Liste einschließen bzw. aus dieser ausschließen zu können.

Beispielsweise kann der dezentrale Marketier eine Liste erstellen, in die alle Kunden innerhalb eines bestimmten Einkommensbereichs aufgenommen werden.

Gründe für die Erstellung und Verwendung von Listen

Dezentrale Marketiers können Listen mit einer On-Demand-Kampagne assoziieren, um die Zielkontakte für diese Kampagne anzugeben. Der dezentrale Marketier kann beispielsweise eine On-Demand-Kampagne konfigurieren, um Kontakte in eine Liste einzuschließen und aus einer anderen Liste auszuschließen.

Dezentrale Marketiers können Listen wiederverwenden, sodass mehrere On-Demand-Kampagnen auf dieselben oder ähnliche Kontaktgruppen abzielen. Auf diese Weise können Sie durch Erstellen und Wiederverwenden von Listen die Kontaktauswahl für On-Demand-Kampagnen optimieren.

Dezentrale Marketiers können außerdem Listen verwenden, um Zielkontakte außerhalb von On-Demand-Kampagnen festzulegen. Beispielsweise können dezentrale Marketiers eine Liste erstellen und sie dann als Microsoft™ Excel-Datei für weitere Analysen herunterladen.

Beispiele

Dezentrale Marketiers, die für eine Reihe von Produkten verantwortlich sind, die von Kunden mit einem Einkommen von über 50.000 € gekauft werden, können eine Liste erstellen, die nur Zielkontakte von einem Einkommen von mehr als 50.000 € enthält. Der dezentrale Marketier kann diese Liste dann als Basis für die Zielpopulation für alle darauffolgenden On-Demand-Kampagnen für diese Produktserie verwenden.

Ein weiteres Beispiel: Wenn sich die meisten On-Demand-Kampagnen an Zielpersonen über 18 Jahre richten, dann können die dezentralen Marketiers eine Liste erstellen, in der alle Kontakte aus der Unternehmensdatenbank enthalten sind, die über 18 Jahre alt sind.

Diese Liste dient dann wiederum der Festlegung der Zielpopulation für alle On-Demand-Kampagnen.

Einfache Listen

Eine einfache Liste bietet grundlegende Listenfunktionen zur Auswahl spezifischer Zielkontakte einer On-Demand-Kampagne.

Erweiterte Listen

Eine erweiterte Liste bietet alle Funktionen einer einfachen Liste. Außerdem enthält die erweiterte Liste die Registerkarte "Workflow", über die Sie alle Aufgaben konfigurieren, planen und überwachen können, die der Liste zugeordnet sind.

Eine erweiterte Liste muss auf der Vorlage "Erweiterte Liste" basieren. Nach der Erstellung kann eine einfache Liste nicht in eine erweiterte Liste umgewandelt werden.

Sie können eine erweiterte Liste außerdem so konfigurieren, dass sie wiederholt wird. Eine wiederkehrende Liste ist eine erweiterte Liste, die so konfiguriert wurde, dass sie automatisch Listenmitglieder zu festgelegten Intervallen generiert. Über die Registerkarte "Wiederholung" können Sie Wiederholungseigenschaften konfigurieren.

Kombinieren von Listen für On-Demand-Kampagnen

Als dezentraler Marketier können Sie eine Gruppe von Listen erstellen, wobei jede die Unternehmensdatenbank nach einem bestimmten demografischen Merkmal filtert. Sie können dann eine oder mehrere Listen kombinieren, um eine Zielpopulation für eine On-Demand-Kampagne festzulegen.

Beispiel zur Kombination von Listen

Sie können anhand der Auswahlkriterien eine Liste für jede der fünf Einkommensgruppen in der Kundendatenbank erstellen. Anschließend wählen Sie die Listen für die beiden höchsten Einkommensgruppen für eine On-Demand-Kampagne aus, um Ihr Produkt der gehobenen Klasse zu vermarkten.

In einem etwas komplizierteren Szenario können Sie Kunden für eine Kampagne von Luxusgütern anvisieren, indem Sie Listen kombinieren, die beispielsweise Einkommen, Postleitzahl und Kreditwürdigkeit als Auswahlkriterien verwenden.

Optimieren der Liste für On-Demand-Kampagne

Wählen Sie die Basiszielgruppe aus, indem Sie vordefinierte Listen in eine On-Demand-Kampagne einschließen oder davon ausschließen. Sie können die Kampagnenzielgruppe für eine bestimmte On-Demand-Kampagne weiter präzisieren.

Die Basiszielgruppe kann nach ausgewählten demografischen Kenndaten oder anderen Attributen gefiltert werden.

Wenn Sie beispielsweise ein dezentraler Marketier sind, der für die Vermarktung von Sportausrüstung zuständig ist, können Sie als Zielkunden Familien auswählen, deren Angehörige in einem Sportverein aktiv sind.

Listen und geplantes Start- und Enddatum

Sie können ein geplantes Start- und Enddatum für Listen einschließlich Start- und Enddatumsangaben für jede Aufgabe im Workflow einer erweiterten Liste erstellen.

Sie können diese Zieldaten in der Aufgabe eines Workflows so konfigurieren, dass sie geplante Ereignisse auslösen. Sie können beispielsweise den Workflow so konfigurieren, dass eine Zielliste entsprechend eines Plans generiert wird.

Auswahlkriterien

Auswahlkriterien sind die Variablen und Werte, anhand derer die Unternehmensdatenbank auf ausgewählte Ziele gefiltert wird.

Auswahlkriterien können beispielsweise die Variable `Income Range` enthalten. Danach definieren Sie die entsprechenden Bereiche, die in die Zielliste aufgenommen werden sollen. Sie können auch angeben, dass die Kontakte über ein Einkommen zwischen 50.000 und

100.000 Euro verfügen müssen. Kontakte, deren Einkommen außerhalb dieses Bereichs liegt, werden dann nicht ausgewählt.

Verwenden mehrerer Variablen als Auswahlkriterien

Normalerweise definieren Sie Auswahlkriterien durch Auswahl von Werten für mehrere Variablen.

Sofern das Campaign-Ablaufdiagramm, das die Unternehmensdatenbank abfragt, die Collaborate-Variablen wie vorgesehen verwendet, werden die Variablen in der Abfrage unter Verwendung des logischen Operators **AND** kombiniert.

Wenn Sie beispielsweise die folgenden Auswahlkriterien festgelegt haben:

Variablen	Auszuwählender Wert
Gender	Nur männlich
Familienstand	Nur verheiratet

würden die Kontakte verheiratete Männer umfassen.

Die Kontakte würden Folgendes *nicht* beinhalten:

- Ledige oder geschiedene Männer
- Verheiratete Frauen

Einrichten verfügbarer Auswahlkriterien

Die verfügbaren Auswahlkriterien, anhand derer ein dezentrale Marketiers Kontakte auswählen kann, werden vom Collaborate-Administrator oder zentralen Marketier eingerichtet.

Erstellen einer Liste

Sie sollten eine Liste zur Filterung der Zielkunden des Unternehmens mithilfe von auf Ihre On-Demand-Kampagne abgestimmten Attributtypen erstellen.

Bevor Sie eine On-Demand-Kampagne erstellen, in der die Liste eingeschlossen oder ausgeschlossen wird, stellen Sie sicher, dass folgende Bedingungen vorliegen:

- Sie haben die Liste nicht erstellt.
- Sie gehen davon aus, dass die Liste auch für andere On-Demand-Kampagnen oder von anderen dezentralen Marketiers verwendet wird.

1. Klicken Sie auf der Start- oder Seitenliste auf **Liste hinzufügen**.

Die Vorlagen werden in einer Baumstruktur angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Baumstruktur eine Vorlage aus.

Eine Liste mit den Kundenattributen, die einer ausgewählten Vorlage zugeordnet sind, und andere zugehörige Informationen werden angezeigt. Anhand dieser Informationen können Sie bei Verfügbarkeit mehrerer Vorlagen entscheiden, welche Vorlage für Ihre Zwecke am geeignetsten ist.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite **Übersicht** des Listenassistenten wird angezeigt. Der Inhalt des Listenassistenten hängt von der ausgewählten Vorlage ab.

4. Vervollständigen Sie die Seite **Übersicht** nach Bedarf.

Stellen Sie sicher, dass das angestrebte Startdatum in der Zukunft und vor dem angestrebten Enddatum liegt. Um einen Kalender anzuzeigen und einen Tag

auszuwählen, klicken Sie auf  neben den Datumsfeldern.

5. Klicken Sie auf **Weiter >>**.

Die nächste Seite im Listenassistenten wird geöffnet.

6. Füllen Sie den Listenassistenten nach Bedarf weiter aus und klicken Sie auf **Weiter**, um die Seiten zu durchlaufen.

7. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben.

Überprüfen der Listenkontakte

Nachdem eine Liste ausgeführt wurde und die Kontaktliste erstellt hat, können Sie die Liste oder Kontakte überprüfen und nach Bedarf ändern.

Kontaktstatus in der Liste

Jeder Kontakt in der Liste hat einen der folgenden Status:

- **Warten.** Sie oder ein anderer dezentraler Marketier müssen diese Kontakte überprüfen und entscheiden, ob sie in die Liste aufgenommen werden sollen.
- **Angenommen.** Diese Kontakte werden auf die Liste gesetzt.
- **Von dezentralen Marketiers neu hinzugefügt.** Diese Kontakte gehörten nicht zur ursprünglich generierten Liste, wurden aber von Ihnen oder einem anderen dezentralen Marketiers hinzugefügt und stehen nun auch auf der Liste.

Sie oder ein anderer dezentraler Marketiers können Kontakte permanent oder nur für diese Verwendung zur Liste hinzufügen.

- **Abgelehnt.** Diese Kontakte wurden aus der Liste gelöscht.

Ändern des Kontakts in der Liste

Beim Überprüfen der Listenkontakte können Sie Folgendes vornehmen:

- Sie können Kontakte ablehnen, die sich zurzeit auf der Liste befinden.
- Sie können Kontakte annehmen, die zurzeit abgelehnt sind.
- Sie können angenommene oder abgelehnte Kontakte in den Wartestatus versetzen, bis sie von einem anderen dezentralen Marketier überprüft werden.
- Sie können Kontakte hinzufügen, die nicht auf der Originalliste stehen.
- Sie können Kontakte ablehnen, die von einem anderen dezentralen Marketier hinzugefügt wurden.

Aufrufen von zu überprüfenden Kontakten

Sie können die Listenkontakte über die Dashboardseite der jeweiligen Liste im Bereich "Listenprüfung" aufrufen. Die Anzahl Kontakte in jedem Status wird angegeben. So wird z. B. im folgenden Rahmen Folgendes angezeigt:

Ändern des Status eines Kontakts

Sie können den Status eines Kontakts ändern, solange kein anderer dezentraler Marketier diesen Kontakt anzeigt oder bis das geplante Enddatum zur Listenüberprüfung erreicht ist.

Wenn ein anderer Benutzer die Kontakte anzeigt oder das Datum für die Überprüfung erreicht ist, kann der Status eines Kontakts nicht mehr geändert werden und die entsprechenden Optionsfelder sind inaktiviert.

1. Öffnen Sie die Liste.
2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Um den Status einzelner Kontakte zu ändern, klicken Sie auf das Optionsfeld für eine andere Spalte auf der Zeile des Kontakts.
Wenn beispielsweise das Optionsfeld **Angenommen** für einen Kontakt gewählt wurde, können Sie den Status des Kontakts mit den entsprechenden Optionsfeldern in "Abgelehnt" oder "Überprüfen" ändern.
4. Um den Status aller aufgeführten Kontakte zu ändern, klicken Sie auf eine der Schaltflächen unten auf der Seite.
Wenn Sie beispielsweise die Liste der angenommenen Kontakte geöffnet haben und alle auf "Abgelehnt" ändern möchten, klicken Sie auf **Alle Datensätze ablehnen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, wird der Bildschirm sofort aktualisiert und keine Kontakte werden aufgeführt, da jetzt keine Kontakte die Kriterien erfüllen, die Sie bei Öffnen der Seite ausgewählt hatten. Wenn Sie beispielsweise alle angenommenen Kontakte ablehnen, stehen keine angenommenen Kontakte mehr auf der Liste und daher werden auch keine im aktuellen Fenster angezeigt.

Die angezeigten Schaltflächen hängen vom Status der geöffneten Kontakte ab.

Die Änderungen, die Sie an allen Kontakten vornehmen, werden sofort gespeichert und können nicht verworfen werden.

5. Klicken Sie auf **Auswahl speichern**, um die Änderungen zu speichern und fortzufahren.

6. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.

Sie werden durch eine Nachricht gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Klicken auf **Auswahl speichern** vorgenommen haben, verworfen werden, wenn Sie fortfahren.

7. Um andere Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Abbrechen**, dann auf **Auswahl speichern** und wieder auf **Schließen**.

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite zu schließen, ohne weitere Änderungen zu speichern.

Der Status der Kontakte auf der Liste wird aktualisiert.

Überarbeiten der Auswahlkriterien für Zielliste

Sie können ggf. die Auswahlkriterien für die Zielliste überarbeiten, wenn Änderungen zur Einhaltung der Kampagnenspezifikationen erforderlich sind.

Vor Durchführung dieser Aufgabe müssen Sie die Zielliste für die On-Demand-Kampagne überprüfen.

Zu Ihrer Validierung gehört eine Änderung der Auswahlkriterien, bis die Liste die Anzahl der Ziele enthält, die Ihre Kampagne verlangt. In diesem Fall müssen die tatsächlichen Kunden auf der Liste nicht überprüft werden.

 **Anmerkung:** Die zur Auswahl stehenden Kriterien (z.B. bestimmte Einkommensbereiche) werden von Ihrem Administrator eingerichtet.

1. Öffnen Sie die Liste oder On-Demand-Kampagne.

2. Öffnen Sie das Register mit den Auswahlkriterien.

Der Name der Registerkarte wird vom Vorlagendesigner eingestellt.

Die Seite wird geöffnet und zeigt die zur Auswahl der Kontakte verwendeten Kriterien an.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Die Auswahlkriterien können nun bearbeitet werden.

4. Wählen Sie in jedem Feld die gewünschten Werte aus.

Sie können einen oder mehrere Werte gleichzeitig auswählen, indem Sie die **Strg-Taste drücken und auf die einzelnen Werte klicken**.

Zur Auswahl eines Wertebereichs in einem Feld klicken Sie auf den ersten Wert, drücken Sie auf die **Umschalttaste**, halten sie gedrückt und wählen Sie den letzte gewünschten Wert im Bereich aus.

5. Wenn Sie Auswahlkriterien für die Liste auswählen und diese durch den Vorlagendesigner zur Verfügung gestellt wird, können Sie einen Wert im Feld **Max. Zellengröße** eingeben oder ändern.

Dieser Wert legt die maximale Größe der Liste fest.

 **Anmerkung:** Wenn die Listengröße über dem Grenzwert liegt, wird die Warnmeldung "Mit dieser Funktion können nur Listen mit [der in der Datei `config.xml` festgelegte Grenzwert] oder weniger Kontakten angezeigt werden" angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die gewählten Auswahlkriterien zu speichern.

Diese Kriterien werden verwendet, um beim nächsten Generieren der Liste oder Ausführen der On-Demand-Liste Kontakte auszuwählen.

Nach Abschluss dieser Aufgabe können Sie das Angebot der Kampagne anpassen.

Hinzufügen von Kontakten zu einer Liste

Sie können einer Liste Kontakte hinzufügen, indem Sie auf das Symbol für **Datensätze hinzufügen** klicken.

1. Öffnen Sie die Liste.

2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Klicken Sie auf **Datensätze hinzufügen**.

Das Fenster **Datensätze hinzufügen** wird geöffnet.

4. Geben Sie im Bereich "Finde übereinstimmende Datensätze" die Suchkriterien in den verschiedenen Feldern ein, um die von Ihnen gesuchten Datensätze zu finden.

5. Klicken Sie auf **Suchen**.

Datensätze, die Ihren Suchkriterien entsprechen, werden im rechten Bereich angezeigt.

6. Um einen einzelnen Kontakt hinzuzufügen und den Bericht zu schließen, klicken Sie auf den Wert in der Spalte links außen für diesen Kontakt (die eindeutige ID).

Der Kontakt wird auf die Liste gesetzt und das Fenster wird geschlossen.

7. Um mehrere Kontakte hinzuzufügen, markieren Sie die Kontrollkästchen auf den Zeilen der jeweiligen Kontakte und klicken dann auf **Ausgewählte annehmen**.

In der Kontaktliste werden nur die von Ihnen gewählten Kontakte angezeigt.

8. Klicken Sie auf **Annehmen**.

Die Kontakte werden auf die Liste gesetzt und das Fenster wird geschlossen.

Wenn Sie Kontakte hinzufügen, erhalten diese den Status **Vom dezentralen Marketiers neu hinzugefügt**. Daher erscheinen die neu hinzugefügten Kontakte nicht auf der Liste, wenn Sie die Kontakte mit einem anderen Status anzeigen. Um diese Kontakte anzuzeigen, müssen Sie zur Dashboardseite der Liste zurückgehen und auf die Zahl neben **Vom dezentralen Marketiers neu hinzugefügt** klicken.

Exportieren von Kontakten in Microsoft Excel

Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie die Kontakte aus einer Liste zur weiteren Analyse in einer Microsoft Excel-Datei speichern.

1. Öffnen Sie die Liste.
2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Klicken Sie **'Exportieren'** an.

Sie werden dazu aufgefordert, die Excel-Datei zu öffnen oder zu speichern.

Sortieren von Kontakten

Sie können Kontakte nach einer beliebigen Spalte sortieren, um Kontakte in einer Liste leichter finden und analysieren zu können.

1. Öffnen Sie die Liste.
2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen**

geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Klicken Sie auf die Spaltenüberschrift.

Wenn Sie das erste Mal auf die Spaltenüberschrift klicken, werden die Daten in dieser Spalte der Tabelle in absteigender Reihenfolge sortiert. Um die Daten in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie ein zweites Mal auf die Spaltenüberschrift.

Drucken von Kontakten

Sie können Kontakte über die Seite **Zu überprüfende Kontakte** drucken.

1. Öffnen Sie die Liste.

2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Klicken Sie auf **Drucken**.

Die Tabellenkontakte werden in einem neuen Fenster geöffnet, das für den Druck formatiert ist.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **Drucken** aus.

Das Drucken-Dialogfeld wird geöffnet.

5. Befolgen Sie die Schritte zum Drucken auf Ihrem Netz und Drucker.

Kundendetail-Links

Ein Kundendetail-Link in einer Liste ist ein Link zu einer anderen Anwendung, die zusätzliche Informationen zum Kunden anzeigt.

Wenn Ihr Administrator Kundendetail-Links konfiguriert hat, können Sie beim Überprüfen einer Liste auf einen Link klicken, sodass Informationen aus einer Kundendatenbank in einem neuen Browserfenster angezeigt werden.

Der Kundendetail-Link wird beim Konfigurieren des List Managers von Ihrem Administrator konfiguriert.

Öffnen von Kundendetails über die Seite "Kontaktüberprüfung"

Die Tabelle "Listenprüfung" befindet sich dort, wo Sie Kundendetails über die Seite **Zu überprüfende Kontakte** öffnen können.

1. Öffnen Sie die Liste.
2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der Liste angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Gehen Sie ggf. im Fenster nach rechts und klicken Sie auf das Symbol bzw. den Hyperlink in der letzten Spalte für den Kunden, dessen Details Sie ansehen möchten.
Das Symbol bzw. der Hyperlink wird von Ihrem Administrator festgelegt.

Die Kundendetails werden in einem neuen Fenster geöffnet.

Kapitel 4. OnDemand-Kampagnen

Bei einer On-Demand-Kampagne handelt es sich um eine Marketingkampagne, die von dezentralen Marketiers erstellt und im Bedarfsfall ausgeführt wird.

Normalerweise stellt der zentrale Marketier dem dezentralen Marketier eine Kampagnenvorlage bereit, mit der der dezentrale Marketier neue On-Demand-Kampagnen erstellen und diese Kampagnen entsprechend seinen Zielen ändern kann.

Mithilfe von On-Demand-Kampagnen können dezentrale Marketiers einer Vielzahl von Kunden, die von ihnen betreut werden, eine Marketingnachricht vermitteln. Gleichzeitig behalten sie eine begrenzte Kontrolle über das Angebot, den Zeitrahmen und die Methode der Marketingkommunikation. Wie viel Kontrolle die dezentralen Marketiers über von ihnen verwaltete On-Demand-Kampagnen haben wird von zentralen Marketiers bestimmt.

Aufgaben von dezentralen Marketiers für On-Demand-Kampagnen

Mittels On-Demand-Kampagnen können dezentrale Marketiers Folgendes durchführen:

- Festlegen der Zielauswahl für On-Demand-Kampagnen anhand von Merkmalen wie demografischen Daten, Vertragsdaten und Kontaktinformationen.
- Generieren der Zielliste für eine On-Demand-Kampagne oder Planen der Listengenerierung für einen späteren Zeitpunkt.
- Ausführen oder Planen der On-Demand-Kampagne.
- Wenn Ihr Unternehmen Berichte für Collaborate eingerichtet hat: Generieren von Berichten zu Leistung und Status der On-Demand-Kampagne.

Komponenten von On-Demand-Kampagnen

On-Demand-Kampagnen umfassen Komponenten und Funktionen zur Unterstützung dezentraler Marketiers.

Die Komponenten und Funktionen sind:

- Vordefinierte Listen zum Festlegen der Basispopulation für eine On-Demand-Marketingkampagne

- Auswahlkriterien für die Zielliste, anhand derer die Unternehmensdatenbank gefiltert wird
- Kampagnenplaner, der das geplante Start- und Enddatum für die Zielkontakte enthält
- Kampagnenstatus
- Ausführungsprotokoll der Kampagne
- Marketingbotschaften als Anhänge

Verwalten einer On-Demand-Kampagne

Sie müssen die Zielliste für Ihre On-Demand-Kampagne definieren. Bei Bedarf können Sie auch den von der Vorlage der On-Demand-Kampagne übernommenen Workflow ändern.

Die folgende Liste beschreibt die Aufgaben, die Sie als dezentrale Marketiers durchführen, um eine On-Demand-Kampagne zu erstellen und auszuführen:

1. Erstellen Sie die On-Demand-Kampagne.

Diese Aufgabe umfasst das Definieren der Zielliste für die On-Demand-Kampagne. Sie können auf mehrere Weisen vorgehen:

- Sie können Auswahlkriterien für die Erstellung der Liste als Bestandteil der On-Demand-Kampagne angeben.
- Sie können eine oder mehrere vorhandene Listen verwenden, um die Ziele einer On-Demand-Kampagne zu definieren. Hierzu gehört:
 - Auswahl vorhandener Listen mit Zielkunden, die in die On-Demand-Kampagne *einbezogen* werden sollen.
 - Auswahl vorhandener Listen mit Zielkunden, die von der On-Demand-Kampagne *ausgeschlossen* werden sollen.
 - Auswahl bestimmter Attribute zur Optimierung der Zielliste.

2. Bei Bedarf können Sie auch den von der Vorlage der On-Demand-Kampagne übernommenen Workflow ändern.

3. Erstellen Sie die Zielliste.

4. Überprüfen Sie die Ziellistenergebnisse, wobei Kunden zur Liste hinzugefügt oder aus dieser gelöscht werden können.

5. Sie können ggf. die Auswahlkriterien für die Zielliste überarbeiten, wenn Änderungen zur Einhaltung der Kampagnenspezifikationen erforderlich sind.

6. Passen Sie das Angebot an. Fügen Sie Anhänge oder Personalisierung hinzu.

Beispielsweise können Sie für das Angebot Einzelheiten wie Rabatte aufnehmen, z. B. "Sie erhalten einen Nachlass in Höhe von 10 %".

7. Führen Sie die On-Demand-Kampagne aus.

Sie können die Ausführung einer On-Demand-Kampagne oder Liste für einen späteren Zeitpunkt planen.

8. Führen Sie die Kampagne durch.

Falls Ihr Unternehmen eine Berichterstattungsfunktion für On-Demand-Kampagnen eingerichtet hat, können Sie die Ergebnisse der On-Demand-Kampagne analysieren, nachdem der zentrale Marketier des Unternehmens die Ergebnisdaten der Kampagne in die Datenbank eingegeben hat.

Erstellen einer On-Demand-Kampagne

Sie können eine On-Demand-Kampagne erstellen, indem Sie auf der Startseite auf **On-Demand-Kampagne hinzufügen** klicken. Nach dem Erstellen einer On-Demand-Kampagne müssen Sie die Zielliste erstellen.

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **On-Demand-Kampagne hinzufügen**.

Die Vorlagen werden in einer Baumstruktur angezeigt.

2. Wählen Sie aus der Baumstruktur eine Vorlage aus.

Die Ihnen zur Verfügung stehenden Vorlagen werden durch Ihre Sicherheitsberechtigungen vorgegeben.

Eine Liste mit den Attributen, die der ausgewählten Vorlage zugeordnet sind, und andere zugehörige Informationen werden angezeigt. Anhand dieser Informationen können Sie bei Verfügbarkeit mehrerer Vorlagen entscheiden, welche Vorlage für Ihre Zwecke am geeignetsten ist.

3. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die erste Seite des Assistenten für On-Demand-Kampagnen wird angezeigt. Der Inhalt des Assistenten hängt von der von Ihnen ausgewählten Vorlage ab.

4. Führen Sie im Assistenten die folgenden Aufgaben durch, um die Zielliste anzugeben:

a. Wählen Sie mindestens eine Collaborate-Liste aus, die Sie einschließen oder ausschließen möchten.

 **Anmerkung:** Dieser Arbeitsschritt kann abhängig von Vorgaben durch das unternehmensinterne Marketingteam variieren.

b. Wählen Sie Attributtypen aus, um die Zielliste für die Kampagne zu optimieren oder Informationen zum Angebot oder zur Kampagnendurchführung hinzuzufügen.

5. Vervollständigen Sie die Attribute für die Durchführungskriterien.

Als nächstes müssen Sie die Zielliste erstellen.

Erstellen einer Zielliste für On-Demand-Kampagne

Sie erstellen eine Zielliste für eine On-Demand-Kampagne, um die Zielkunden einer Kampagne zu analysieren. Anschließend können Sie die Zielliste ändern, bevor Sie die On-Demand-Kampagne ausführen oder planen.

Vor Durchführung dieser Aufgabe müssen Sie die On-Demand-Kampagne erstellen.

1. Wählen Sie eine Collaborate-On-Demand-Kampagne aus.

2. Generieren Sie die Zielliste auf eine von drei Weisen:

- Klicken Sie im Abschnitt Ausführungsstatus der Liste der Registerkarte "Übersicht" auf **Liste generieren**.
- Klicken Sie im Abschnitt "Ausführungsstatus der Liste" der Registerkarte "Übersicht" auf **Ausführung planen**. Wählen Sie dann den Ausführungszeitpunkt aus und klicken Sie auf **Ausführung mit diesen Einstellungen**.
- Über eine Systemaufgabe "Ausführung des Ablaufdiagramms", die ein Ablaufdiagramm in Campaign ausführt, das die Zielkunden auswählt.

Nachdem Sie die Zielliste erstellt haben, überprüfen Sie die Listenmitglieder.

Überprüfen einer Zielliste

Sie müssen die Zielliste überprüfen, um zu bestimmen, ob die ausgewählten Kunden geeignet sind. Während dieser Aufgabe können Sie nach Bedarf Kunden auf die Liste setzen oder aus der Liste entfernen.

Vor Durchführung dieser Aufgabe müssen Sie die Zielliste für die On-Demand-Kampagne erstellen.

1. Öffnen Sie die Seite **Übersicht** für die On-Demand-Kampagne.
2. Öffnen Sie die Seite **Zu überprüfende Kontakte**, indem Sie auf eine Zahl in der entsprechenden Spalte der Listenüberprüfungstabelle klicken.

Die Seite **Zu überprüfende Kontakte** wird geöffnet und führt die Kontakte des von Ihnen ausgewählten Typs an. Wenn Sie beispielsweise auf die Zahl vor **Angenommen** geklickt haben, werden alle zurzeit in der On-Demand-Kampagne angenommenen Kontakte auf die Validierungsseite gesetzt.

3. Um den Status einzelner Kontakte zu ändern, klicken Sie auf das Optionsfeld für eine andere Spalte auf der Zeile des Kontakts.

Wenn beispielsweise das Optionsfeld **Angenommen** für einen Kontakt gewählt wurde, können Sie den Status des Kontakts mit den entsprechenden Optionsfeldern in "Abgelehnt" oder "Überprüfen" ändern.

4. Um den Status aller aufgeführten Kontakte zu ändern, klicken Sie auf eine der Schaltflächen unten auf der Seite.

Wenn Sie beispielsweise die Liste der angenommenen Kontakte geöffnet haben und alle auf "Abgelehnt" ändern möchten, klicken Sie auf **Alle Datensätze ablehnen**.

Die angezeigten Schaltflächen hängen vom Status der geöffneten Kontakte ab.

 **Wichtig:** Wenn Sie auf eine dieser Schaltflächen klicken, wird der Bildschirm sofort aktualisiert. Es werden keine Kontakte aufgeführt, da jetzt keine Kontakte die Kriterien

erfüllen, die Sie beim Öffnen der Seite ausgewählt haben. Wenn Sie beispielsweise alle angenommenen Kontakte ablehnen, stehen keine angenommenen Kontakte mehr auf der Liste und daher werden auch keine im aktuellen Fenster angezeigt.

Die Änderungen, die Sie an allen Kontakten vornehmen, werden sofort gespeichert und können nicht verworfen werden.

5. Klicken Sie auf **Auswahl speichern**, um die Änderungen zu speichern und fortzufahren.

6. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf **Schließen**.

Sie werden durch eine Nachricht gewarnt, dass alle Änderungen, die Sie seit dem letzten Klicken auf **Auswahl speichern** vorgenommen haben, verworfen werden, wenn Sie fortfahren.

7. Um andere Änderungen zu speichern, klicken Sie auf **Abbrechen**, dann auf **Auswahl speichern** und wieder auf **Schließen**.

8. Klicken Sie auf **OK**, um die Seite zu schließen, ohne weitere Änderungen zu speichern.

Die Zielliste enthält jetzt die Kunden, die Sie hinzugefügt haben, aber nicht diejenigen, die Sie entfernt haben.

Nachdem Sie die Zielliste überprüft haben, können Sie die Auswahlkriterien für die Liste überarbeiten.

Überarbeiten der Auswahlkriterien für Zielliste

Sie können ggf. die Auswahlkriterien für die Zielliste überarbeiten, wenn Änderungen zur Einhaltung der Kampagnenspezifikationen erforderlich sind.

Vor Durchführung dieser Aufgabe müssen Sie die Zielliste für die On-Demand-Kampagne überprüfen.

Zu Ihrer Validierung gehört eine Änderung der Auswahlkriterien, bis die Liste die Anzahl der Ziele enthält, die Ihre Kampagne verlangt. In diesem Fall müssen die tatsächlichen Kunden auf der Liste nicht überprüft werden.

 **Anmerkung:** Die zur Auswahl stehenden Kriterien (z.B. bestimmte Einkommensbereiche) werden von Ihrem Administrator eingerichtet.

1. Öffnen Sie die Liste oder On-Demand-Kampagne.

2. Öffnen Sie das Register mit den Auswahlkriterien.

Der Name der Registerkarte wird vom Vorlagendesigner eingestellt.

Die Seite wird geöffnet und zeigt die zur Auswahl der Kontakte verwendeten Kriterien an.

3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Die Auswahlkriterien können nun bearbeitet werden.

4. Wählen Sie in jedem Feld die gewünschten Werte aus.

Sie können einen oder mehrere Werte gleichzeitig auswählen, indem Sie die **Strg-Taste drücken und auf die einzelnen Werte klicken**.

Zur Auswahl eines Wertebereichs in einem Feld klicken Sie auf den ersten Wert, drücken Sie auf die **Umschalttaste**, halten sie gedrückt und wählen Sie den letzte gewünschten Wert im Bereich aus.

5. Wenn Sie Auswahlkriterien für die Liste auswählen und diese durch den Vorlagendesigner zur Verfügung gestellt wird, können Sie einen Wert im Feld **Max. Zellengröße** eingeben oder ändern.

Dieser Wert legt die maximale Größe der Liste fest.

 **Anmerkung:** Wenn die Listengröße über dem Grenzwert liegt, wird die Warnmeldung "Mit dieser Funktion können nur Listen mit [der in der Datei `config.xml` festgelegte Grenzwert] oder weniger Kontakten angezeigt werden" angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die gewählten Auswahlkriterien zu speichern.

Diese Kriterien werden verwendet, um beim nächsten Generieren der Liste oder Ausführen der On-Demand-Liste Kontakte auszuwählen.

Nach Abschluss dieser Aufgabe können Sie das Angebot der Kampagne anpassen.

Starten einer On-Demand-Kampagne

Sie können die On-Demand-Kampagne sofort ausführen oder eine Ausführung zu einem zukünftigen Zeitpunkt planen.

Vor Durchführung dieser Aufgabe müssen Sie die Zielliste für die On-Demand-Kampagne überprüfen und nach Bedarf die Ziellistenauswahl ändern und das Angebot anpassen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte "Übersicht der On-Demand-Kampagnen".
2. Wählen Sie im Menü **Status** die Option **On-Demand-Kampagne starten** aus.
Die On-Demand-Kampagne hat nun den Status **Wird ausgeführt**.
3. Um die On-Demand-Kampagne sofort zu starten, klicken Sie im Bereich **Nächste Ausführung** auf der Registerkarte "Übersicht" auf das Symbol **Ausführen** (▶).

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.

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 Fehlnachricht 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.

Kapitel 5. 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.

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.

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.

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 Abonnementworkfloadgabe 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.

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.

Abonnieren einer Unternehmenskampagne

Dezentrale Marketiers können eine beliebige Unternehmenskampagne oder eine Welle einer Multi-Wave-Unternehmenskampagne abonnieren, für die sie basierend auf der Abonnementebene der Unternehmenskampagne oder Welle als geeigneter Benutzer gelten.

Klicken Sie auf **Alerts**.

Wenn eine neue Unternehmenskampagne oder Welle zum Abonnieren zur Verfügung steht, wird eine Benachrichtigung mit dem Text "Sie haben die Abonnementanfrage wave_name subscription_task_name erhalten." angezeigt.

Sie können eine Unternehmenskampagne oder Welle auch abonnieren, indem Sie die neuen Abonnements auf Ihrer Startseite anzeigen.

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

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.

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.

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 **Ablehnen 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.

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.

Kapitel 6. 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

Dezentrale Marketierberichte

Dezentrale Marketier-Kontaktlistenabnahme

Im Bericht werden die dezentralen Marketiers aufgelistet, die an den Kampagnen (nach Kampagne) teilnehmen, sowie die Menge der akzeptierten, hinzugefügten, zurückgekommenen, wartenden und zielgruppenweiten Elemente.

Feldmarketiererfolgsvergleich der unternehmensweiten Kampagnen mit Umsatz

In diesem Bericht werden die Marketiers aufgeführt, die an Unternehmenskampagnen teilgenommen haben, und ihre Beteiligung in Bezug auf die Anzahl ihrer Kontakte und die erzielten Einnahmen.

Listenprofil für Feldmarketiers

In diesem Bericht werden die Profildetails der Collaborate Campaign in Form einer ausgewählten Liste und des ausgewählten Elements des Berichtsbenutzers (Alter, Altersbereich, Bildungsniveau, Einkommen usw.) bereitgestellt.

Feldmarketiererfolgsvergleich der On-Demand-Kampagnen mit Umsatz

In diesem Bericht werden alle ausgewählten Kampagnen und die Leistung dieser Kampagnen mit Umsatzkennzahlen verglichen.

Feldmarketiererfolg der On-Demand-Kampagnen im Zeitverlauf Zeit mit Umsatz

Dieser Bericht konzentriert sich auf die On-Demand-Kampagnen in Unica Collaborate. Dazu gehören Umsatzmetriken, wo immer anwendbar und verfügbar

Feldmarketiererfolg der On-Demand-Kampagnen im Zeitverlauf

Dieser Bericht konzentriert sich auf die On-Demand-Kampagnen in Unica Collaborate, schließt jedoch keine Umsatzmetriken ein.

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 Projektleiter 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.

Informationen zu globalen Unterdrückungseigenschaften und globalen Unterdrückungssegmenten

Verwenden Sie die globale Unterdrückungsfunktion, um eine Liste von IDs (in einer einzelnen Zielgruppenebene) anzugeben, die automatisch aus allen Zellen in Ablaufdiagramme in Campaign ausgeschlossen werden sollen.

Dazu erzeugen Sie eine Liste von eindeutigen IDs als ein strategisches Segment, dann legen Sie dieses Segment als ein globales Unterdrückungselement für eine bestimmte Zielgruppenebene fest. Für jede Zielgruppenebene kann nur ein globales Unterdrückungselement konfiguriert werden.

 **Anmerkung:** Für das Festlegen und Verwalten globaler Unterdrückungssegmente sind entsprechende Berechtigungen erforderlich, sodass dies von Ihrem Campaign-Administrator durchgeführt wird. Weitere Informationen finden Sie im *Campaign-Administratorhandbuch*.

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 "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 "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 "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 **Dauerhafte Aktualisierungen zulassen**.

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 \(auf Seite 122\)](#).
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 \(auf Seite 88\)](#).
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 \(auf Seite 90\)](#).

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 \(auf Seite 83\)](#).
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 Abwärtspeilsymbol () , 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 Abwärtspeilsymbol, 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 \(auf Seite 108\)](#).

 **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 Weise 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.

Aufgabenabhängigkeiten

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

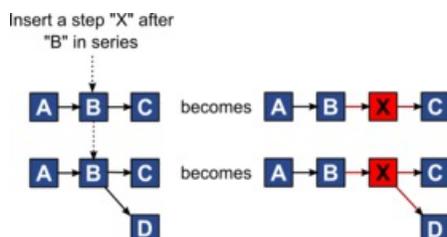
Klicken Sie im Bearbeitungsmodus des Arbeitsblatts auf das Symbol **In einer Reihe**, und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **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.

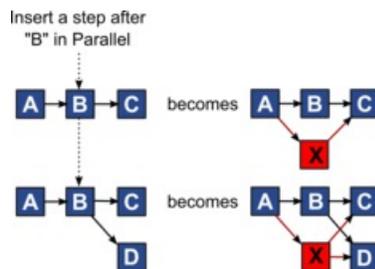
Fügen Sie eine Task in einer Reihe ein, wenn sie nur gestartet werden darf, nachdem die vorhergehende Task abgeschlossen ist. Für die unten stehende Abbildung bedeutet das beispielsweise, dass Sie Task X in einer Reihe einfügen müssen, wenn diese Task nicht bearbeitet werden darf, bevor Task B abgeschlossen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



Paralleles Einfügen von Task

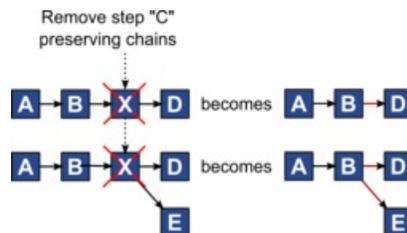
Durch **paralleles Einfügen** wird die Task abhängig von den Elementen (Tasks oder Stufen) der vorhergehenden Task. Durch diese Aktion sind die abhängigen Elemente der vorherigen Tasks dann auch von der neuen Task abhängig.

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 \(auf Seite 88\)](#).

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 \(auf Seite 122\)](#).

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)` hinzu. Damit diese Task von `2.5 Liste generieren (2.4)` 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 \(auf Seite 88\)](#).

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.

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 Fehlermeldung 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.

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 Projekten Listen, 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 Projekten Listen, 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/voraussichtlichetatsächlichen** 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.

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 Zeiten/Zielzeiten 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.

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.

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" \(auf Seite 110\)](#). 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 Projekteine 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 Quellzelle 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 Quellzelle, 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 Quelldaten 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
	<p>Um die Aufgabenbesitzer zu ändern, verwenden Sie den Bearbeitungsmodus des Workflowarbeitsblatts. Fügen Sie in der Spalte Mitglieder Personen zu einer Task hinzu.</p>
Solltermine/Tatsächliche Termine	<p>NachAnzeige. 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.</p>
Status	<p>Der Status der Task. Wählen Sie einen Wert aus der bereitgestellten Liste aus.</p>
Anhänge aktivieren	<p>Projekteigentümer und die Administratoren, die Workflowvorlagen entwerfen, können angeben, ob Mitglieder Anhänge für diese Task hinzufügen können.</p>
% vollständig	<p>Fortschritt der Task. Geben Sie eine ganze Zahl von 0 bis 100 ein.</p>
	<p> 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.</p>
Tatsächlicher Aufwand Prognose-/	<p>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. Start- und Endtermine und -uhrzeiten für die Task.</p>
Ist-Soll-Termin und -Uhrzeit	<p>Wenn Sie kein Startdatum oder Enddatum (oder beides) eingeben, berechnet Collaborate diese Daten für Ihre Task auf Basis des Status.</p> <p>Wenn Sie eine Task starten (den Status von Anstehend oder leer in Aktiv ändern) und speichern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Geben Sie Kommentare ein, die in den Revisionsverlauf des Projekts und Revisionsprotokoll 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	<p>Am Seitenanfang werden die aktuellen Taskanhänge aufgeführt. Zu jedem Anhang werden folgende Informationen angezeigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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 \(auf Seite 117\)](#).

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" \(auf Seite 110\)](#).

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 \(auf Seite 115\)](#).

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 anzeigen** **Zeitachsenansicht** . Um zu ersetzen, navigieren Sie zu **Tabellenabsicht** oder **wöchentliche Zeitachse**.

Weitere Informationen finden Sie unter [Dialogfeld "Aufgabenupdate veröffentlichen" \(auf Seite 110\)](#).

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 \(auf Seite 115\)](#).

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
Tabellenkalkulation	Klicken Sie zum Ausblenden der Optionen im Bereich Arbeitsblatlayout 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.

Option	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none">• 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.
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: <ul style="list-style-type: none">• 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

Option	Beschreibung
	und der Zeitachsenansicht können Sie die Breite der ersten Spalte ändern. Wählen Sie Folgendes aus:
Machen Sie diese zu den Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte dieses Projekts	<ul style="list-style-type: none">• 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. 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.
Diese Einstellungen nur für den aktuellen Workflow verwenden	 Anmerkung: Ihre Einstellungen werden für alle Benutzer dieses Workflows die Standardeinstellungen, bis die Standardwerte geändert werden. 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	<p>Listet die Tasks und Stufen auf, aus denen das erweiterte Liste, On-Demand-Kampagne oder Unternehmenskampagne-Projekt besteht.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf eine Stufe oder Task, um ihre Folge, ihren Namen oder ihre Abhängigkeiten zu überarbeiten oder zu ändern.</p> <p>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 110).</p>
Status	<p>Zeigt ein Symbol an, um den Status der Task anzugeben. Tasks können einen der folgenden Status aufweisen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anstehend• Aktiv• Übersprungen• Abgeschlossen
% vollständig	<p>Der Prozentsatz, der beschreibt, wie weit eine Task bereits abgeschlossen ist.</p> <p>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.</p>
Prognose/Tatsächliche Start	<p>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.</p>

Spalte	Beschreibung
Prognose/Tatsächliches Ende	<p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.</p> <p>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.</p>
Prognose/ Tatsächliche Dauer	<p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus in die Zelle, um Datum und Uhrzeit in einem Kalender auszuwählen.</p> <p>Die Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten.</p> <p>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).</p>
Tatsächlicher Aufwand	<p>Der tatsächliche Aufwand zum Abschließen der Tasks im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer. Der Aufwand wird in Tagen, Stunden und Minuten angegeben.</p>
Verankerte Termine	<p>Gibt an, ob die Task ein verankertes Datum hat. Wenn ein Schlosssymbol angezeigt wird, sind die Tasktermine verankert.</p> <p>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.</p> <p>Wenn eine Abhängigkeit nicht erfüllt wird, werden die in Konflikt stehenden Termine mit einem anderen Symbol und einer anderen Schriftart gekennzeichnet.</p>
	<p>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</p>

Spalte	Beschreibung
Planen bis	<p>geplante Startdatum von 2.2 rot dargestellt. Diese Aktion wird nur ausgeführt, wenn Sie das Datum für Task 2.2 durch Klicken auf das Schlosssymbol in der Spalte Ankerdaten verankert haben.</p> <p>Indikatoren für die Auswahl der zu verwendenden Termine beim Festlegen von Taskdaten. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Werkt. - Nur Werkstage: Nur Standardtage ohne Feiertage oder Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen. Dieser Zeitplan ist der Standardwert für alle Tasks.• W.Ende - Werkstage + Wochenende: Wochenenden werden in die Datumsberechnungen für diese Task einbezogen.• Wt.+At. - Werkstage + 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	<p>Das angestrebte Startdatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen.</p> <p>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 <code>START</code> 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.</p>

Spalte	Beschreibung
Geplantes Ende	Der Meilensteintyp <i>START</i> kann nur einer Task in einem Workflow zugewiesen werden.
Geplante Dauer	Das angestrebte Enddatum für die Task. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Kalender, um ein Datum auszuwählen. 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
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Stufe: Stufen ordnen Tasks in Gruppen an.• Benutzeraufgabe• Ausführung des Ablaufdiagramms• Listenüberprüfung• Dezentrale Marketiers benachrichtigen (Unternehmenskampagnen)• Abonnement (Unternehmenskampagnen)• Serie
	<p>Collaborate fügt die Task hinzu und ändert die Nummerierung der nachfolgenden Task.</p> <p>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</p>

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 \(auf Seite 88\)](#).



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
	<p>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.</p>
	<p>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.</p> <p>Rückgängig. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzte Änderung rückgängig zu machen.</p>
	<p>Wiederherstellen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Änderung wieder herzustellen, die Sie mithilfe des vorherigen Symbols rückgängig gemacht haben.</p>
	<p>Speichern. Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine der folgenden Optionen auszuwählen:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
	<p>Abbrechen. Kehrt zur Arbeitsblattansicht zurück, ohne die seit der letzten Speicherung vorgenommenen Änderungen zu speichern.</p>

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 122) .
	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" \(auf Seite 110\)](#).

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 \(auf Seite 114\)](#).

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" \(auf Seite 110\)](#).



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 \(auf Seite 115\)](#).

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 **Layout 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 Projekts der 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. 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.

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.

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**.

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.

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 Zustelloption.
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**

() angezeigt. In diesem Beispiel ist eine neue Nachricht vorhanden.

2. Klicken Sie auf  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, On-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 9. 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 Projektanfrage einer 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 Anfragen Listen, 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
<input type="checkbox"/>	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.