

# **Benutzerhandbuch für Unica Centralized Offer Management Version 12.0**



# Contents

<b>Chapter 1. Angebotsmanagement.....</b>	<b>1</b>
Angebotsattribute.....	2
Angebotsversionen.....	3
Angebotsvorlagen.....	4
<b>Chapter 2. Angebote und Angebotslisten.....</b>	<b>6</b>
Erstellen von Angeboten.....	6
Neu erstellte Angebote als Vorlage speichern.....	9
Erstellen von Angebotslisten.....	11
Erstellen einer statischen Angebotsliste.....	12
Erstellen dynamischer Angebotslisten.....	13
Anzeigen von Angeboten und Angebotslisten.....	15
Bearbeiten von Angeboten.....	17
Hinzufügen von Attributen zu bestehenden Angeboten.....	17
Bearbeiten von Angebotslisten.....	19
Duplizieren von Angeboten.....	20
Verschieben von Angeboten oder Angebotslisten.....	20
Zurückziehen von Angeboten oder Angebotslisten.....	22
Löschen von Angeboten oder Angebotslisten.....	24
<b>Chapter 3. Ordner.....</b>	<b>26</b>
-Ordner erstellen.....	26
Ordner aktualisieren.....	27
Ordner an einen anderen Speicherort verschieben.....	27
Aktualisieren der Ordnerliste.....	28

Ordner löschen..... 29

# Chapter 1. Angebotsmanagement

Bei Angeboten handelt es sich um spezielle Marketingkommunikation, die über einen oder mehrere Kanäle an Personengruppen gesendet wird. Jedes Angebot kann auf einer Angebotsvorlage basieren, die ein Administrator definiert. Alternativ bietet Unica Centralized Offer Manager auch die Möglichkeit für Benutzer, Angebote ohne Vorlage zu erstellen, wenn ein Administrator dies auf Partitionsebene ermöglicht.

Ein einfaches Angebot eines Online-Händlers könnte zum Beispiel der kostenlose Versand aller im Monat April über das Internet bestellten Waren sein. Ein komplexeres Angebot könnte eine Kreditkarte eines Finanzinstituts sein, deren persönliches Design, Anfangszinssatz und Ablaufdatum von Bonität und Kreditrahmen des Kunden abhängen.

Angebote können wie folgt wiederverwendet werden:

- zu unterschiedlichen Zeitpunkten.
- in unterschiedlichen "Versionen" durch Änderung der parametrisierten Felder des Angebots.

Der allgemeine Workflow ist wie folgt:

1. (Optional) Ein Administrator definiert benutzerdefinierte Attribute.
2. Ein Administrator erstellt Angebotsvorlagen (erforderlich) und fügt ihnen benutzerdefinierte Attribute hinzu (optional).
3. Ein Benutzer erstellt Angebote auf der Basis der Vorlagen.

Sobald ein Angebot verwendet wird, kann es nicht mehr gelöscht werden. Es kann jedoch zurückgezogen werden. Zurückgezogene Angebote können nicht zugewiesen werden. Zugewiesene Angebote, die zurückgezogen wurden, werden nicht mehr gesendet. Zurückgezogene Angebote werden in der Angebotshierarchie abgeblendet dargestellt. Sie stehen jedoch weiterhin für die Berichterstellung und die Antwortverfolgung zur Verfügung.

# Angebotsattribute

Angebotsattribute sind die Informationen, die ein Angebot definieren. Beispiele für Angebotsattribute sind der Angebotsname, eine Beschreibung und der Kanal.

Einige Attribute gelten für bestimmte Angebotstypen. Der Zinssatz könnte beispielsweise ein Attribut in einem Kreditkartenangebot sein, aber nicht in einem Angebot für kostenlosen Versand.

Folgende Arten von Angebotsattributen stehen zur Verfügung:

**Table 1.**

Angebotsattribute	Beschreibung
Standard	Standardangebotsattribute, die mit Centralized Offer Management geliefert werden und die optional zu einem Angebot hinzugefügt werden können. Beispiele hierfür sind "Kanal", "Aktivierungsdatum" und "Ablaufdatum".
Benutzerdefiniert	Attribute, die für Ihre Organisation erstellt werden, beispielsweise „Abteilung“, „Projektträger“, „Zinssatz“ und „Artikelposition“.

Wenn Administratoren Angebotsattribute in einer Angebotsvorlage definieren, wird jedes Attribut entweder als statisch, ausgeblendet oder parametrisiert definiert. Das gleiche Angebotsattribut (beispielsweise "Kanal") könnte in einer Angebotsvorlage ein statisches und in einer anderen Vorlage ein parametrisiertes Attribut sein.

**Table 2. Arten von Attributen**

Attributtyp	Beschreibung
Statische Attribute	Angebotsattribute, deren Werte sich nicht ändern, wenn Sie eine andere Version des Angebots erstellen. Beispiele hierfür sind der Angebotscode, der Angebotsname und die Beschreibung.
Ausgeblendete Attribute	Statische Attribute, die in eine Angebotsvorlage aufgenommen werden, jedoch für die Person, die das Angebot erstellt, ausgeblendet sind. Ausgeblendete

Attributtyp	Beschreibung
	Attribute können für Suchen, die Verfolgung und die Berichterstellung verwendet werden. Wenn eine Vorlage beispielsweise das Attribut "Angebotskosten" (die Kosten, die Ihrer Organisation im Rahmen der Verwaltung des Angebots entstehen) enthält, können Sie nach allen Angeboten suchen, deren Verwaltungskosten weniger als 1,00 USD betragen. Die Informationen können in Berichten für die ROI-Analyse verwendet werden.
Parametrisierte Attribute	Angebotsattribute, deren Werte bereitgestellt werden können, wenn das Angebot zugewiesen wird. Geben Sie beispielsweise einen Wert ein, wählen Sie eine Option aus einer vordefinierten Dropdown-Liste aus oder wählen Sie ein Datenbankfeld aus. Wenn die Angebotsvorlage definiert wird, kann ein Administrator jedes beliebige standardmäßige oder benutzerdefinierte Angebotsattribut als parametrisiertes Attribut einrichten.

Parametrisierte Attribute in Angebotsvorlagen enthalten Standardwerte, die Sie beim Erstellen und Zuordnen von Angeboten inaktivieren können. Zum Beispiel könnte der Anfangszinssatz für ein Kreditkartenangebot in der Angebotsvorlage mit den Werten 5 %, 8 % und 12 % parametrisiert werden. Wenn Sie nun ein Angebot auf der Basis der Vorlage erstellen, können Sie einen dieser Werte als Standardzinssatz auswählen. Wird das Angebot anschließend in einem Ablaufdiagramm verwendet und einer Zelle zugewiesen, kann der Entwickler des Ablaufdiagramms den Zinssatz in einen anderen Wert ändern.


## Angebotsversionen

Jedes Mal, wenn Sie die parametrisierten Attribute eines Angebots verändern, um eine eindeutige Kombination zu erzeugen, wird eine neue Angebotsversion erstellt.

Sie können zum Beispiel folgende Attribute in einem Kreditkartenangebot ändern:

- Bildmaterial (Leuchtturm, Kätzchen oder Rennwagen)
- Anfangszinssätze (5,99 %, 8,99 % oder 12,99 %)
- Gültigkeitsdatum für das Angebot (Januar, Juni oder September)

Eine Kreditkarte mit dem Leuchtturmmotiv, einem Anfangszinssatz von 5,99 % und einem Angebotsgültigkeitszeitraum vom 1. bis zum 30. September wäre somit eine andere Version des Angebots als eine Kreditkarte mit einem anderen Motiv, Zinssatz oder Gültigkeitszeitraum.

 **Note:** Verwenden Sie Verfahrenscodes, um bestimmte Instanzen der Angebotsverwendung eindeutig zu identifizieren.

## Angebotsvorlagen

Bei der Erstellung eines Angebots verwenden Sie eine Angebotsvorlage als Grundlage. Angebotsvorlagen werden vorab von einem Administrator erstellt.

Jede Angebotsvorlage schließt mehrere erforderliche Felder, beispielsweise "Angebotsname" und "Sicherheitsrichtlinie", ein. Darüber hinaus können Vorlagen benutzerdefinierte Attribute enthalten, die gesondert definiert wurden. Eine Vorlage zum Erstellen von "Bonuskarten"-Angeboten könnte beispielsweise die Dropdown-Liste "Rabatt" (ein benutzerdefiniertes Attribut) enthalten, die die Werte "10 %", "15 %" und "20 %" enthält.

Wenn Sie ein auf dieser Vorlage basierendes Angebot erstellen, füllen Sie alle Felder aus, die in der Vorlage definiert wurden. Sie geben beispielsweise einen Angebotsnamen an, wählen eine Sicherheitsrichtlinie aus und wählen einen Standardwert aus der Dropdown-Liste "Rabatt" aus. Wenn Sie Werte zur Liste hinzufügen können, wird beim Erstellen des Angebots neben dem Attribut die Schaltfläche **Hinzufügen** angezeigt. Wenn Sie beispielsweise den Wert "25 %" hinzufügen, enthält die Liste anschließend vier Werte (10 %, 15 %, 20 %, 25 %).

Sobald Sie das Angebot speichern, wird es verfügbar, um in Kampagnenablaufdiagrammen verwendet zu werden. Der Ablaufdiagrammentwickler kann nun Angebote zuweisen, indem er einen Kontaktprozess, z. B. "Mailliste", "Rufliste" oder "Optimieren", konfiguriert.

Das Verhalten von Dropdown-Listen in Kontaktprozessen wird durch den generischen Konfigurationsparameter **disallowAdditionalValForOfferParam** gesteuert. Dieser Parameter legt fest, ob Entwickler von Ablaufdiagrammen ausschließlich Werte aus der Liste auswählen dürfen, wenn sie einen Kontaktprozess konfigurieren. Ist der Parameter auf "true" festgelegt, kann ein Entwickler nur Werte aus der Dropdown-Liste auswählen. Ist der Parameter auf "false" festgelegt, kann ein Entwickler listenexterne Werte, beispielsweise aus einer Datenbanktabelle, auswählen.



# Chapter 2. Angebote und Angebotslisten

Angebote stellen die Marketingnachrichten dar, die Sie Ihren Kunden oder Interessenten vermitteln möchten.

Vor dem Erstellen eines Angebots kann ein Administrator eine Angebotsvorlage erstellen, zu deren Verwendung Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen müssen. Damit Sie Angebote in einem Ordner erstellen können, müssen Sie in der Sicherheitsrichtlinie, die diesen Ordner reguliert, entsprechende Berechtigungen besitzen.

Alternativ können Sie auch die Funktion **Angebot ohne Vorlage verwenden**, jedoch nur, wenn der Administrator diese Funktion für Sie aktiviert. Nachdem der Administrator diese Funktion aktiviert hat, ist es für alle Benutzer dieser Partition verfügbar, unabhängig von der Sicherheitsrichtlinie des Benutzers.

Mit dieser Funktion können Sie ein Angebot erstellen, ohne einen festen Satz von Attributen zu besitzen. Beim Erstellen eines Angebots wird Ihnen die Option **Angebot ohne Vorlage** angezeigt. Wählen Sie Attribute Ihrer Wahl aus der Liste der vorhandenen Attribute aus.

Ob Sie ein neues Angebot oder eine neue Version eines bestehenden Angebots erstellen, hängt davon ab, wie der Administrator die Angebotsvorlagen festgelegt hat. In den folgenden Situationen müssen Sie ein neues Angebot erstellen:

- Wenn nicht parametrisierte Angebotsfelder geändert werden.
- Wenn Sie einen neuen Angebotscode zur Nachverfolgung benötigen.

## Erstellen von Angeboten

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Angebote zu erstellen:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Ordner oder einen Unterordner, in dem Sie das Angebot erstellen möchten. Wenn Sie das Angebot in einem neuen Ordner erstellen möchten, legen Sie

einen neuen Ordner an. Für weitere Informationen zum Erstellen von Angeboten siehe [Ordner erstellen \(on page 26\)](#).

3. Klicken Sie auf **+ Angebot hinzufügen**.

Die Seite **Neues Angebot** wird angezeigt.

4. Führen Sie auf der Seite **Neues Angebot** die folgenden Schritte aus:

a. Standardmäßig wird der Abschnitt **Vorlage auswählen** angezeigt. Der Abschnitt **Vorlage auswählen** enthält folgende Elemente:

i. Eine Anzeige **Alle Vorlagen**, die alle verfügbaren Vorlagen zum Erstellen von Angeboten auflistet. Die Vorlagenliste beinhaltet Vorlagen, die benutzerdefinierte Vorlagen und Angebote enthalten, die ohne Vorlagen erstellt wurden.

ii. Eine Anzeige **Vorlagendetails**, das die Vorlagendetails der ausgewählten Vorlage anzeigt.

b. Wählen Sie die gewünschte(n) benutzerdefinierte(n) Vorlage(n) oder Angebote, die vom Administrator ohne Vorlagen erstellt wurden. Verwenden Sie bei Bedarf die Funktion **Suchen**, um die gewünschte Vorlage anhand des Vorlagennamens zu finden.

c. Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Abschnitt **Standardwerte** erscheint.

d. Geben Sie im Abschnitt **Standardwerte** Werte für alle Attribute der Vorlage an. Die Attribute variieren je nach gewählter Vorlage.

e. Relevante Produkte können über die Abfrage einem Angebot zugeordnet werden. Zum Erstellen einer zusammengesetzten Abfrage, Bearbeiten der Abfrage, Testen der Abfrage oder Löschen der Abfrage verwenden Sie die Anzeige **Relevante Produkte**. Die Anzeige **Relevante Produkte** ist eine erweiterbare bzw. ausblendbare Anzeige.

Um eine zusammengesetzte Abfrage zu erstellen, erweitern Sie die Anzeige und führen Sie die folgenden Schritte aus:

- i. Erweitern Sie die Anzeige **Relevante Produkte**.
- ii. Wählen Sie **Produkt-ID importieren**. Das Dialogfeld **Produkte auswählen** wird geöffnet. Standardmäßig wird der Abschnitt **Produkt-ID importieren** angezeigt.
- iii. Geben Sie die erforderliche Produkt-ID ein und klicken Sie auf **Importieren**.
- iv.
- v. Klicken Sie auf **Speichern und testen**, um zu prüfen, ob die Abfrage funktioniert, bzw. auf **Speichern**, um die Abfrage zu speichern.

Zum Bearbeiten einer zusammengesetzten Abfrage führen Sie die folgenden Schritte aus:

- i. Erweitern Sie die Anzeige **Relevante Produkte**.
- ii. Wählen Sie **Abfrage bearbeiten**. Das Dialogfeld **Produkte auswählen** wird geöffnet. Standardmäßig wird der Abschnitt **Abfrage bearbeiten** angezeigt.
- iii. Erstellen Sie eine Bedingung, indem Sie die erforderliche Produkt-ID und das erforderliche benutzerdefinierte Feld angeben.
- iv. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- v. Klicken Sie auf **Speichern und testen**, um zu prüfen, ob die Abfrage funktioniert, bzw. auf **Speichern**, um die Abfrage zu speichern.


Zum Testen der zusammengesetzten Abfrage führen Sie die folgenden Schritte aus:

- i. Erweitern Sie die Anzeige **Relevante Produkte**.
- ii. Wählen Sie **Abfrage testen**. Das Dialogfeld **Abfrage testen** wird angezeigt.
- iii. Wenn die Abfrage gültig ist, werden die Ergebnisse angezeigt. Wenn die Abfrage ungültig ist, werden keine Ergebnisse angezeigt.
- iv. Wenn keine Ergebnisse angezeigt werden, klicken Sie auf **Abfrage bearbeiten**, um die Abfrage zu ändern. Wenn die erforderlichen Ergebnisse angezeigt werden, klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Zum Löschen einer zusammengesetzten Abfrage führen Sie die folgenden Schritte aus:

- i. Erweitern Sie die Anzeige **Relevante Produkte**.
- ii. Wählen Sie **Abfrage löschen**. Das Dialogfeld **Abfrage löschen** wird angezeigt.

f. Wählen Sie **+ Unterdrückungsregeln hinzufügen** um zu bestimmen, ob die Präsentation dieses Angebots in Echtzeitinteraktionen basierend auf von Ihnen festgelegten Kriterien eingestellt werden soll. Dieses Feature wird nur angezeigt, wenn Sie ein Angebot mithilfe einer Vorlage definieren, bei der die Option **Angebote ermöglichen, die mithilfe dieser Vorlage zur Verwendung in Echtzeitinteraktionen erstellt wurden** ausgewählt ist. Möglicherweise unterdrücken Sie z. B. die Anzeige dieses Angebots für Besucher, die es explizit abgelehnt haben, oder Sie möchten das Angebot unterdrücken, nachdem es einem Besucher einige Male angezeigt wurde.

 **Note:** Außerdem wird die Funktion **+ Unterdrückungsregeln hinzufügen** angezeigt, wenn Sie beim Hinzufügen von Attributen zu bestehenden Angeboten die **Interaktionspunkt-ID** und den **Interaktionspunktname** hinzufügen. Zum Hinzufügen der Attribute **Interaktionspunkt-ID** und **Interaktionspunktname** sollte Interact installiert und konfiguriert sein.

## Neu erstellte Angebote als Vorlage speichern

Wenn Sie ein neues Angebot mit Angebot ohne Vorlage erstellen, können Sie das Angebot als Vorlage zur späteren Verwendung speichern.

Um ein neu erstelltes Angebot als Vorlage zu speichern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Ordner oder einen Unterordner, in dem Sie das Angebot erstellen möchten. Wenn Sie das Angebot in einem neuen Ordner erstellen möchten, legen Sie einen neuen Ordner an. Für weitere Informationen zum Erstellen von Angeboten siehe [Ordner erstellen \(on page 26\)](#).
3. Klicken Sie auf **+ Angebot hinzufügen**.  
Die Seite **Neues Angebot** wird angezeigt.

4. Auf der Seite **Neues Angebot** wird standardmäßig der Abschnitt **Vorlage auswählen** angezeigt. Der Abschnitt **Vorlage auswählen** enthält folgende Elemente:
  - a. Eine Anzeige **Alle Vorlagen**, die alle verfügbaren Vorlagen zum Erstellen von Angeboten auflistet. Die Vorlagenliste beinhaltet benutzerdefinierte Vorlagen und Angebote ohne Vorlagen.
  - b. Eine Anzeige **Vorlagendetails**, das die Vorlagendetails der ausgewählten Vorlage anzeigt.
5. Wählen Sie Angebote, die vom Administrator ohne Vorlagen erstellt wurden. Verwenden Sie bei Bedarf die Funktion **Suchen**, um die gewünschte Vorlage anhand des Vorlagennamens zu finden.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.  
Das Fenster **Attribute hinzufügen** wird geöffnet.
7. Nun können Sie eine der folgenden Aktionen ausführen:
  - Ziehen Sie die gewünschten **Standardattribute** per Drag-and-Drop auf **Parametrisierte Attribute**, **Statische Attribute** oder **Ausgeblendete Attribute**.
  - Wählen Sie **Benutzerdefiniert** aus und ziehen Sie die gewünschten benutzerdefinierten Attribute per Drag-and-Drop auf **Parametrisierte Attribute**, **Statische Attribute** oder **Ausgeblendete Attribute**.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.  
Die Seite **Attributwerte** wird angezeigt.
9. Geben Sie Werte für die angezeigten Felder ein und klicken Sie auf **Hinzufügen & Speichern**.
10. Klicken Sie auf **Save**.  
Die Erfolgsnachricht wird angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Aktionen > Als Vorlage speichern**.  
Der Abschnitt **Metadaten** des Angebots als Vorlagenseite wird angezeigt.
12. Vergewissern Sie sich, dass Sie die obligatorischen Werte angegeben haben, und klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite **Standardwerte** wird angezeigt.

13. Ändern Sie bei Bedarf die Werte oder klicken Sie auf **Speichern**.

Das Angebot wird als Vorlage gespeichert und kann beim nächsten Erstellen eines Angebots verwendet werden.

## Erstellen von Angebotslisten

Angebotslisten sind konfigurierbare Gruppen von Angeboten, mit deren Hilfe Sie Angebote verwalten können. Ein Angebot kann in mehreren Angebotslisten vorhanden sein. Sie können Angebote zu Angebotslisten hinzufügen und Angebotslisten zu Zellen zuweisen. Darüber hinaus ist es möglich, Angebotslisten zu bearbeiten, zu verschieben, zu löschen oder zurückzuziehen.

Eine einmal verwendete Angebotsliste kann nicht mehr gelöscht, sondern nur zurückgezogen werden. Zurückgezogene Angebotslisten können nicht mehr zugewiesen werden. Zugewiesene Angebotslisten, die zurückgezogen wurden, werden nicht mehr ausgegeben.

Sie können zwei Arten von Angebotslisten erstellen:

- Statische Angebotslisten
- Dynamische Angebotslisten

Die Sicherheit auf Objektebene gilt für Angebotslisten und basiert auf den Ordnern, in denen sich diese Listen und die darin enthaltenen Angebote befinden.

1. Erstellen Sie eine statische Angebotsliste. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen einer statischen Angebotsliste \(on page 12\)](#).
2. Erstellen Sie eine dynamische Angebotsliste. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen dynamischer Angebotslisten \(on page 13\)](#).

## Erstellen einer statischen Angebotsliste

Statische Angebotslisten sind vordefinierte Listen von Angeboten, deren Inhalt sich nur ändert, wenn Sie die Liste explizit bearbeiten.

Im Falle von statischen Angebotslisten können Sie nur solche Angebote hinzufügen, auf die Sie Zugriff haben. Wer jedoch Zugriff auf eine Angebotsliste hat, kann automatisch auch auf die darin enthaltenen Angebote zugreifen. Das bedeutet, dass jeder, der Zugriff auf Ihre Liste hat, diese Liste und die darin enthaltenen Angebote verwenden kann, selbst wenn er normalerweise keine Sicherheitsberechtigungen besitzt. Wählen Sie beim Erstellen von statischen Angebotslisten einzelne Angebote aus, die Sie in die Liste aufnehmen möchten. Eine Einschränkung der statischen Angebotslisten besteht darin, dass für parametrisierte Angebotsattribute Standardwerte verwendet werden.

Zum Erstellen statischer Angebotslisten führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Angebotslisten > + Angebotsliste hinzufügen** aus.  
Der Abschnitt **Basisoptionen** der Seite **Neue Angebotsliste** wird angezeigt.
3. Geben Sie Werte für die folgenden Felder ein:
  - **Name**
  - **Sicherheitsrichtlinie**
  - **Beschreibung**
4. Klicken Sie auf **Weiter**.  
Der Abschnitt **Zuordnung der Angebote** der Seite **Neue Angebotsliste** wird angezeigt.
5. Wählen Sie im Bereich **Ordnerliste** den gewünschten Ordner und anschließend die gewünschten Angebote aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem gewünschten Angebot zu suchen.  
Die ausgewählten Angebote werden im Bereich **Ausgewählte Angebote** angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Abschnitt **Angebotsliste anzeigen** auf der Seite **Neue Angebotsliste** wird zusammen mit den ausgewählten Angeboten und den zugehörigen Details angezeigt.

7. Klicken Sie auf **Save**.


Die Meldung über die erfolgreiche Erstellung der Angebotsliste wird angezeigt.

## Erstellen dynamischer Angebotslisten

Eine dynamische Angebotsliste ist eine dynamische Liste mit Angeboten, die bei jeder Verwendung der Liste in unterschiedliche Ergebnisse aufgelöst werden kann. Sie werden durch eine Abfrage festgelegt, die auf Angebotsattributen, Angebotsort (Ordner oder Unterordner), Angebotsbesitzer usw. basiert.

Benutzer, die Zugriff auf einen Ordner haben, können darin enthaltene dynamische Angebotslisten verwenden. Sie erhalten das gleiche Ergebnis wie alle anderen, die diese Angebotsliste ausführen, auch wenn sie normalerweise keinen Zugang zu den Angeboten haben würden (z.B. in den Ordnern einer anderen Abteilung).

Ein Beispiel für die Verwendung intelligenter Angebotslisten ist die Erstellung einer solchen zur automatischen Rücksendung der Angebote, die Sie herausgeben möchten. Um Kunden mit hoher Kaufkraft das „beste verfügbare Kreditkartenangebot“ zu bieten, können Sie eine dynamische Angebotsliste einrichten, die sämtliche Kreditkartenangebote umfasst, sortiert nach Zinssatz und mit einer Maximalgröße von 1. Die Kreditkartenangebote mit dem niedrigsten Zinssatz, der zum Zeitpunkt des Ablaufdiagramm-Kontaktprozesses verfügbar ist, wird automatisch erkannt und der Zelle für Kunden mit hoher Kaufkraft zugeordnet.

 **Note:** Neu erstellte Angebote werden automatisch Teil einer dynamischen Angebotsliste, wenn sie deren Abfragekriterien erfüllen.

Zum Erstellen dynamischer Angebotslisten führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Angebotslisten > + Angebotsliste hinzufügen** aus.

Der Abschnitt **Basisoptionen** der Seite **Neue Angebotsliste** wird angezeigt.



3. Geben Sie Werte für die folgenden Felder ein:

- **Name**
- **Sicherheitsrichtlinie**
- **Beschreibung**

4. Wählen Sie **Dynamische Angebotsliste** aus.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Der Abschnitt **Zuordnung der Angebote** der Seite **Neue Angebotsliste** wird angezeigt.

6. Um die Kriterien für die Auswahl der Angebote festzulegen, klicken Sie auf **Kriterien aktualisieren**.

Ein Seitenbereich mit den Registerkarten **Bedingungen**, **Einschränkungen** und **Begrenzung der Listengröße** wird angezeigt. Standardmäßig ist die Registerkarte **Bedingungen** aktiv.

7. Klicken Sie auf **Bedingung hinzufügen**.

Die folgenden Felder werden angezeigt:

- **Attribut** – obligatorisch. Wählen Sie das gewünschte Attribut aus. Sie können das gewünschte Attribut auch über die **Suchleiste** suchen.
- **Bedingung** – obligatorisch. Wählen Sie die erforderliche Bedingung basierend auf dem ausgewählten Attribut aus.
- **Wert** – obligatorisch. Geben Sie einen Wert an, der die Kriterien erfüllt.

8. Wenn Sie weitere Bedingungen hinzufügen möchten, führen Sie Schritt [7 \(on page 14\)](#) aus. Fügen Sie beliebig viele Bedingungen hinzu und kombinieren Sie sie mit **AND** oder **OR**. Klicken Sie auf das **X**, das auf die Bedingung folgt, um die Bedingung zu entfernen.

9. Sie können die Suche nach Angeboten einschränken, indem Sie den Ordner auf der Registerkarte **Einschränkungen** angeben. Standardmäßig ist für die Einschränkungskriterien die Einstellung *Alle Angebote* festgelegt. Um die Suche auf einen bestimmten Ordner zu beschränken, heben Sie die Standardauswahl auf und wählen Sie den bzw. die gewünschten Ordner im Bereich **Verfügbare Ordner** aus.

10. Der bzw. die ausgewählte/n Ordner werden im Bereich **Eingeschränkte Ordner** angezeigt. Standardmäßig ist die Option **Zugriff auf alle Unterordner der ausgewählten Ordner einschränken** ausgewählt. Wenn Sie die Angebote nicht in die Unterordner des bzw. der ausgewählten Ordner/s aufnehmen möchten, heben Sie die Auswahl der Option auf.
11. Wählen Sie die Registerkarte **Begrenzung der Listengröße** aus, um die Größenbegrenzung einer Angebotsliste festzulegen. Geben Sie Werte für die folgenden Felder ein:
- **Größe** – Dies ist Teil der Gruppe **Begrenzung der Listengröße**. Geben Sie einen positiven ganzzahligen Wert an, der die Anzahl der Angebote in einer Angebotsliste begrenzt. Beispiel: 10.
  - **Attribut** – Dies ist Teil der Gruppe **Sortieren nach**. Wählen Sie das Attribut aus, nach dem die Angebote sortiert werden sollen. Sie können das gewünschte Attribut auch über die **Suchleiste** suchen.
  - **Reihenfolge** – Dies ist Teil der Gruppe **Sortieren nach**. Legen Sie fest, wie die Angebote für das ausgewählte Attribut sortiert werden sollen. Beispiel: *Aufsteigend* oder *Absteigend*.
12. Klicken Sie auf **Save**.
- Die Meldung über die erfolgreiche Erstellung der Angebotsliste wird angezeigt.

## Anzeigen von Angeboten und Angebotslisten

Nachdem Sie Angebote oder Angebotslisten erstellt haben, können Sie die Angebote oder Angebotslisten öffnen, um die Übersicht und Analyse anzuzeigen.

Um Angebote oder Angebotslisten anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Ordner oder einen Unterordner, der das Angebot oder die Angebotsliste enthält.

3. Um ein Angebot anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

a. Klicken Sie auf das gewünschte Angebot aus der Liste. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen.

Die Angebotsseite wird angezeigt. Sie können die Angebotsdetails auf der Registerkarte **Übersicht** anzeigen.

b. Um die mit dem Angebot verbundenen Berichte anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse**.

c. Um die verfügbaren Berichte anzuzeigen, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus dem Dropdown-Feld **Einen Link auswählen**.

- **"Was wäre wenn"-Finanzübersicht zum Angebot**


 **Note:** Der Bericht „Was wenn“-Finanzübersicht zum Angebot wird von MariaDB nicht unterstützt.

- **Angebotserfolgsübersicht nach Kampagne**
- **Angebotserfolg nach Tag**

4. Um eine Angebotsliste anzuzeigen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

a. Wählen Sie auf der Seite **Alle Angebote** die Option **Angebotslisten** aus.

b. Klicken Sie in der Liste auf die gewünschte Angebotsliste. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen.

 **Note:** Sie können bei Bedarf vordefinierte Filter verwenden, die nur dynamische Angebotslisten und statische Angebotslisten aus dem ausgewählten Ordner anzeigen. Wählen Sie **Dynamisch** aus, um nur dynamische Angebotslisten anzuzeigen. Wählen Sie **Statisch** aus, um nur statische Angebotslisten anzuzeigen.




Die Seite "Angebotsliste" wird angezeigt.

# Bearbeiten von Angeboten

Entsprechend Ihren Rollen und Berechtigungen können Sie ein Angebot jederzeit bearbeiten, auch wenn es in einem Kontaktprozess verwendet wurde.

Nachdem ein Angebot im Produktionsmodus verwendet wurde, können Sie nur noch den Angebotsnamen, die Beschreibung und die Standardwerte von parametrisierten Angebotsattributen ändern. Centralized Offer Management kann durch diese Einschränkung die genauen Angebotsdetails für bereits abgegebene Angebote verfolgen.

Um die Angebote zu bearbeiten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie einen Ordner oder einen Unterordner, der das Angebot enthält.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein gewünschtes Angebot und wählen Sie  **>**  aus. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen von Angeboten \(on page 6\)](#).  
 **Note:** Sie können auch beim Bearbeiten von Angeboten neue parametrisierte Attribute hinzufügen. Weitere Informationen finden Sie in [Hinzufügen von Attributen zu bestehenden Angeboten \(on page 17\)](#).
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen oder Modifikationen zu speichern.

## Hinzufügen von Attributen zu bestehenden Angeboten

Sie können ein Attribut im parametrisierten Abschnitt eines bestehenden Angebots hinzufügen. Durch das Hinzufügen eines Attributs zu einem bestehenden Angebot wird seine Zuordnung zur Vorlage aufgehoben und das Angebot von einem auf einer

benutzerdefinierten Vorlage basierenden Angebot in ein Angebot ohne Vorlage umgewandelt.

Wenn nach dem Hinzufügen eines Attributs keine Verbindung mehr zwischen dem Angebot und der Angebotsvorlage besteht, erscheint das Angebot nicht mehr im Suchergebnis für die Suchanfragen auf der Grundlage des Vorlagennamens.

Wenn solche modifizierten Angebote einem Ablaufdiagrammprozessfeld oder einer interaktiven Strategie zugeordnet werden, spiegelt sich das Hinzufügen von Attributen zum Angebot nicht automatisch in den bestehenden Kampagnen oder bereitgestellten interaktiven Strategien wider. Auf diese Weise sollen versehentliche Änderungen in der Live-Batch-Kampagne oder einer interaktiven Kampagne vermieden werden. Sie entscheiden jedoch, ob die weiteren Attribute vorhanden sein sollen, indem Sie dasselbe Angebot erneut dem Ablaufdiagramm zuweisen oder den interaktiven Kanal erneut bereitstellen.


Um bestehenden Angeboten Attribute hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Ordner oder einen Unterordner, der das Angebot enthält.

3. Bewegen Sie den Mauszeiger über ein gewünschtes Angebot und wählen Sie  >

 aus. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen.

Die Seite "Angebotsdetails" wird angezeigt.

4. Klicken Sie auf **+ Attribute hinzufügen**.

Das Fenster **Attribute hinzufügen** wird geöffnet.

5. Wenn Sie Standardattribute hinzufügen möchten, ziehen Sie die Attribute aus der linken Tafel per Drag & Drop in den Abschnitt "Parametrisierte Attribute". Wenn Sie benutzerdefinierte Attribute hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und ziehen Sie die Attribute aus dem linken Fenster auf den Abschnitt Parametrisierte Attribute.

6. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite **Werte hinzufügen** wird angezeigt.

7. Geben Sie die erforderlichen Werte ein und klicken Sie auf **Hinzufügen und Speichern**.

8. Klicken Sie auf **Save**.

Die Erfolgsmeldung wird angezeigt. Führen Sie die Schritte [9 \(on page 19\)](#) bis [11 \(on page 19\)](#) durch, um das bearbeitete Angebot als Vorlage zu speichern.

9. Klicken Sie auf **Aktionen > Als Vorlage speichern**.

Der Abschnitt **Metadaten** des Angebots als Vorlagenseite wird angezeigt.

10. Vergewissern Sie sich, dass Sie die obligatorischen Werte angegeben haben, und klicken Sie auf **Weiter**.

Die Seite **Standardwerte** wird angezeigt.

11. Ändern Sie bei Bedarf die Werte oder klicken Sie auf **Speichern**.

Das Angebot wird als Vorlage gespeichert und kann beim nächsten Erstellen eines Angebots verwendet werden.

## Bearbeiten von Angebotslisten


Zum Bearbeiten einer Angebotsliste führen Sie die folgenden Schritte aus:


1. Wählen Sie auf der Startseite „Plattform“ die Option **Angebot > Angebote**.


Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Bereich **Ordnerliste** einen Ordner oder einen Unterordner aus, der die Angebotsliste enthält.

3. Wählen Sie **Angebotslisten** aus.

4. Bewegen Sie den Mauszeiger über eine gewünschte Angebotsliste und wählen Sie 

 aus. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen.

 **Note:** Sie können bei Bedarf vordefinierte Filter verwenden, die nur dynamische Angebotslisten und statische Angebotslisten aus dem ausgewählten Ordner anzeigen. Wählen Sie **Dynamisch** aus, um nur dynamische Angebotslisten anzuzeigen. Wählen Sie **Statisch** aus, um nur statische Angebotslisten anzuzeigen.

5. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. Weitere Informationen finden Sie in [Erstellen von Angebotslisten \(on page 11\)](#).

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen oder Modifikationen zu speichern.

## Duplizieren von Angeboten

Zum Erstellen von Angebotsduplikaten führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Ordner oder den Unterordner, der das Angebot enthält.

3. Wählen Sie das gewünschte Angebot oder mehrere Angebote aus. Wenn Sie die Angebote nicht finden können, verwenden Sie die **Globale Angebotssuche**, um die gewünschten Angebote zu suchen.

4. Wählen Sie **Aktionen > Duplizieren** aus.

Das Dialogfeld **Angebote duplizieren** wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Duplizieren**.

Die Angebotsduplikate werden erstellt, und sie sind im ausgewählten Ordner vorhanden.

## Verschieben von Angeboten oder Angebotslisten





Zum Verschieben von Angeboten oder Angebotslisten führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Ordner oder Unterordner, der die Angebote oder Angebotslisten enthält.

3. Zum Verschieben eines einzelnen Angebots oder einer Angebotsliste führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Suchen Sie das gewünschte Angebot. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen. Wenn Sie das gewünschte Angebot gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über das Angebot. Wählen Sie  >  aus. Ein Seitenfenster wird angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Ordner oder Unterordner und klicken Sie auf **Hierher verschieben**. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Verschieben**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
- Wenn es sich bei der gewünschten Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Wenn es sich bei der gewünschten Angebotsliste um eine statische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Statisch** aus.
- Suchen Sie die gewünschte Angebotsliste. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über die Angebotsliste. Wählen Sie  >  aus. Ein Seitenfenster wird angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Ordner oder Unterordner und klicken Sie auf **Hierher verschieben**. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Verschieben**.

4. Um mehrere Angebote oder Angebotslisten zu verschieben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Bei Angeboten wählen Sie die gewünschten Angebote aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach Angeboten zu suchen.



- Wählen Sie **Aktionen > Verschieben** aus. Ein Seitenfenster wird angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Ordner oder Unterordner und klicken Sie auf **Hierher verschieben**. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Verschieben**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
- Wenn es sich bei der Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Bei einer statischen Angebotsliste wählen Sie **Statisch**.
- Wählen Sie die gewünschten Angebotslisten aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach Angebotslisten zu suchen.
- Wählen Sie **Aktionen > Verschieben** aus. Ein Seitenfenster wird angezeigt.
- Wählen Sie den gewünschten Ordner oder Unterordner und klicken Sie auf **Hierher verschieben**. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Verschieben**.

## Zurückziehen von Angeboten oder Angebotslisten

Um Angebote oder Angebotslisten zurückzuziehen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Bei diesem Verfahren werden die Angebote oder Angebotslisten aus Unica Centralized Offer Management System zurückgezogen. Wenn Sie gebrauchte Angebote oder Angebotslisten aus Campaign und Interact löschen, werden diese in Unica Centralized Offer Management zurückgezogen.

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.



Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Ordner oder Unterordner, der die Angebote oder Angebotslisten enthält.

3. Um ein einzelnes Angebot oder eine Angebotsliste zurückzuziehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Suchen Sie bei Angeboten das gewünschte Angebot. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale**

**Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen. Wenn Sie das gewünschte Angebot gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über das Angebot und

wählen Sie  >  aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.

- Klicken Sie auf **Zurückziehen**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
- Wenn es sich bei der Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Bei einer statischen Angebotsliste wählen Sie **Statisch**.
- Suchen Sie die gewünschte Angebotsliste. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über die Angebotsliste und wählen Sie  >  aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Zurückziehen**.

4. Um mehrere Angebote oder Angebotslisten zurückzuziehen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Bei Angeboten wählen Sie die gewünschten Angebote aus. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen.
- Wählen Sie **Aktionen > Zurückziehen** aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Zurückziehen**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
- Wenn es sich bei der Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Bei einer statischen Angebotsliste wählen Sie **Statisch**.
- Wählen Sie die gewünschten Angebotslisten aus. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen.
- Wählen Sie **Aktionen > Verschieben** aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.

- Klicken Sie auf **Zurückziehen**.

## Löschen von Angeboten oder Angebotslisten

Dieses Verfahren löscht die Angebote oder Angebotslisten aus dem Unica Centralized Offer Management System. Wenn Sie gebrauchte Angebote aus Campaign löschen, werden diese in Unica Centralized Offer Management zurückgezogen.





Gehen Sie wie folgt vor, um Angebote oder Angebotslisten zu löschen:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie den Ordner oder Unterordner, der die Angebote oder Angebotslisten enthält.

3. Zum Löschen eines einzelnen Angebots oder einer Angebotsliste führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Suchen Sie bei Angeboten das gewünschte Angebot. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen. Wenn Sie das gewünschte Angebot gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über das Angebot und wählen Sie  >  aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
- ◦ Klicken Sie auf **Löschen**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
- ◦ Wenn es sich bei der Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Bei einer statischen Angebotsliste wählen Sie **Statisch**.
- ◦ Suchen Sie die gewünschte Angebotsliste. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste gefunden haben, bewegen Sie den Mauszeiger über die Angebotsliste und wählen Sie  >  aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.

- Klicken Sie auf **Löschen**.

4. Um mehrere Angebote oder Angebotslisten zu löschen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- ◦ Bei Angeboten wählen Sie die gewünschten Angebote aus. Wenn Sie das gewünschte Angebot nicht finden können, verwenden Sie die **Globale Angebotssuche**, um nach dem Angebot zu suchen.
  - Wählen Sie **Aktionen > Löschen** aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
  - Klicken Sie auf **Löschen**.
- ◦ Wählen Sie bei Angebotslisten **Angebotslisten** aus.
  - Wenn es sich bei der Angebotsliste um eine dynamische Angebotsliste handelt, wählen Sie **Dynamisch** aus. Bei einer statischen Angebotsliste wählen Sie **Statisch**.
  - Wählen Sie die gewünschten Angebotslisten aus. Wenn Sie die gewünschte Angebotsliste nicht finden können, verwenden Sie die Funktion **Globale Angebotslistensuche**, um nach der Angebotsliste zu suchen.
  - Wählen Sie **Aktionen > Löschen** aus. Ein Bestätigungsfeld wird angezeigt.
  - Klicken Sie auf **Löschen**.

# Chapter 3. Ordner

Ordner enthalten die Angebote oder Angebotslisten, die Sie erstellen.

Sie können Angebote und Angebotslisten innerhalb eines Ordners oder innerhalb von Unterordnern speichern. Die Ordneranzeige befindet sich auf derselben Seite wie die Seite **Alle Angebote**. In der Ordneranzeige können Sie folgende Operationen ausführen:

- [-Ordner erstellen \(on page 26\)](#).
- [Ordner aktualisieren \(on page 27\)](#).
- [Ordner an einen anderen Speicherort verschieben \(on page 27\)](#).
- [Aktualisieren der Ordnerliste \(on page 28\)](#).
- [Ordner löschen \(on page 29\)](#).

## -Ordner erstellen

Sie können Ordner erstellen, um Angebote und Angebotslisten zu speichern. Sie können auch Unterordner innerhalb eines Ordners erstellen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Ordner zu erstellen:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **+ Ordner hinzufügen**.

Das Dialogfeld **Ordner hinzufügen** wird angezeigt.

3. Geben Sie Werte für die folgenden Felder ein:


- **Anzeigename** - Obligatorisch.
- **Sicherheitsrichtlinie** - Obligatorisch.
- **Beschreibung** - Optional.

4. Klicken Sie auf **Save**.

Standardmäßig befindet sich der Ordner am Speicherort **All offers**.

Die Erfolgsmeldung wird auf der Seite **Alle Angebote** angezeigt.

5. Um einen Unterordner zu erstellen, wählen Sie den neu erstellten Ordner aus und führen Sie die Schritte [2 \(on page 26\)](#) bis [4 \(on page 26\)](#) erneut aus. Wenn Sie Ihren neu erstellten Ordner nicht sehen können, aktualisieren Sie die **Ordnerliste**. Weitere Informationen zum Aktualisieren der Ordnerliste finden Sie unter [Aktualisieren der Ordnerliste \(on page 28\)](#).

 **Note:** Wenn Sie einen Unterordner erstellen, übernimmt dieser die Richtlinie des übergeordneten Ordners.

## Ordner aktualisieren

Sie können nur den Anzeigenamen und die Beschreibung des Ordners aktualisieren.

Um einen Ordner zu aktualisieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich **Ordnerliste** den gewünschten Ordner und anschließend **Aktionen > Aktualisieren** aus.  
Das Dialogfeld **Ordner bearbeiten** wird angezeigt.
3. Es können nur die folgenden Werte geändert werden:
  - **Anzeigename**
  - **Beschreibung**
4. Klicken Sie auf **Save**.  
Die Erfolgsmeldung wird auf der Seite **Alle Angebote** angezeigt.


## Ordner an einen anderen Speicherort verschieben

Sie können die Ordner vom Speicherort **All offers** an einen anderen Speicherort verschieben.

Um Ordner von einem Speicherort an einen anderen zu verschieben, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.

Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2.  **Note:** Um mehrere Ordner auszuwählen, drücken Sie die `STRG`-Taste und wählen Sie mit der Maus mehrere Ordner aus.

Wählen Sie in der Anzeige **Ordnerliste** die gewünschten Ordner aus oder wählen Sie die gewünschten Unterordner innerhalb eines Ordners aus und wählen Sie anschließend **Aktionen > Verschieben** aus.

Die Anzeige **Ordner** wird angezeigt.

3. Um zum Speicherort `All offers` zu verschieben, klicken Sie auf **Hierher verschieben**.

Um in einen anderen Ordner zu verschieben, wählen Sie den Ordner aus und klicken Sie auf **Hierher verschieben**. Um in einen Unterordner zu verschieben, wählen Sie den Ordner und den Unterordner aus und klicken Sie auf **Hierher verschieben**.

Die Erfolgsmeldung wird auf der Seite **Alle Angebote** angezeigt.

 **Note:**

- Wenn Sie Ordner in einen anderen Ordner verschieben, übernehmen die verschobenen Ordner die Richtlinie des übergeordneten Ordners.
- Wenn Sie Ordner verschieben, werden auch die Angebote und Angebotslisten innerhalb des Ordners an den neuen Speicherort verschoben.

## Aktualisieren der Ordnerliste

Manchmal werden die neu erstellten Ordner nicht sofort in der **Ordnerliste** angezeigt. Aktualisieren Sie die Liste, um die Ordner anzuzeigen.

Zum Aktualisieren der **Ordnerliste** führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.


Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Anzeige **Ordnerliste** die Option **Aktionen > Aktualisieren** aus.  
Die **Ordnerliste** wird aktualisiert, um die neuesten Aktualisierungen anzuzeigen.

## Ordner löschen

Sie können unerwünschte Ordner und Unterordner löschen.

Gehen Sie zum Löschen unerwünschter Ordner oder Unterordner wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Angebot > Angebote** aus.  
Die Seite **Alle Angebote** wird angezeigt.
2.  **Note:** Um mehrere Ordner oder Unterordner auszuwählen, drücken Sie die **STRG**-Taste und wählen Sie mit der Maus mehrere Ordner aus.

Wählen Sie im Bereich **Ordnerliste** den oder die gewünschten Ordner und anschließend **Aktionen > Löschen** aus. Um einen Unterordner oder mehrere Unterordner innerhalb eines Ordners zu löschen, klicken Sie auf den gewünschten Ordner und wählen Sie die Unterordner aus.

Das Dialogfeld **Ordner löschen** wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf **Löschen**.

Die Nachricht über die erfolgreiche Löschung wird auf der Seite **Alle Angebote** angezeigt.

### **Note:**

- Wenn Sie Ordner löschen, werden auch die Angebote und Angebotslisten innerhalb des Ordners gelöscht.
- Wenn die Angebote und Angebotslisten innerhalb eines Ordners in Campaign oder in Ablaufdiagrammen verwendet werden, werden diese Angebote oder Angebotslisten nicht gelöscht. Sie sind als zurückgezogen gekennzeichnet.
- Wenn die Angebote und Angebotslisten innerhalb eines Ordners nicht in Campaign oder Ablaufdiagrammen verwendet werden, werden diese Angebote oder Angebotslisten gelöscht.