

IBM Unica Marketing Operations
Version 8.5.0 Veröffentlichungsdatum 7. Juni 2011

Benutzerhandbuch



Copyright

© Copyright IBM 2011
IBM Corporation
Reservoir Place North
170 Tracer Lane
Waltham, MA 02451-1379

Die Software sowie die zugehörige Dokumentation unterliegen den im IBM International Program Lizenzvertrag (mit eingeschränkten Rechten für Benutzer der Regierung der Vereinigten Staaten von Amerika) und in den geltenden Exportbestimmungen dargelegten Beschränkungen bezüglich der Nutzung und der Veröffentlichung.

Die in den Beispielen verwendeten Unternehmen, Namen und Daten sind fiktiv, soweit nicht anders vermerkt.

IBM, das IBM-Logo, Unica und das Unica-Logo, NetInsight, Affinium und MarketingCentral sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und anderen Staaten. Andere Produkt- und Dienstnamen können Marken von IBM oder anderen Unternehmen sein. © Copyright IBM Corporation 2011. Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort Kontakt zum technischen Support von IBM Unica	15
1 Einführung	17
Einsatzbereich von Marketing Operations	17
Was spricht für Unica Marketing Operations?	18
Wer verwendet IBM Unica Marketing Operations?	19
Integration mit IBM Unica Campaign	19
Verwenden von Unica Marketing Operations	20
Geschäftsprozesse	21
Beziehung von Planungsobjekten.....	21
Pläne	22
Programme	23
Projekte.....	23
Projektstruktur	23
Projektanfragen.....	24
Genehmigungen.....	24
Werkzeuge für die Zusammenarbeit.....	24
Teams	25
Warnungen.....	25
Zusätze	26
Infotafeln	26
Metriken	26
Workflows.....	27
Funktionale Rollen	27
Sicherheitsrichtlinien	27
Strategische Planung und Finanzmanagement	28
Konten.....	29
Budgets	29
Kostenkategorien	30
Rechnungen.....	30

Bibliotheken wiederverwendbarer Elemente.....	31
Marketingobjekte.....	31
Digitale Bestandsverwaltung.....	32
So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing Operations an.....	32
Informationen zum Anpassen von Marketing Operations	33
So legen Sie die Basisoptionen fest:.....	34
So legen Sie Analyseoptionen fest.....	34
So legen Sie die Projektoptionen fest.....	35
Informationen über optionale Projektspalten	36
So legen Sie die Aufgabenoptionen fest.....	36
So legen Sie Genehmigungsoptionen fest	37
Festlegen der Startseite.....	37
2 Allgemeine Aufgaben.....	38
Informationen über allgemeine Aufgaben.....	38
Arbeiten mit Anhängen	38
So fügen Sie einem Objekt einen Anhang hinzu	39
So entfernen Sie einen Anhang von einem Objekt.....	40
So versenden Sie E-Mail-Anhänge.....	40
Status der Geschäftsprozesse.....	42
So ändern Sie den Status eines Prozesses	42
Verwenden deaktivierter Attributwerte.....	43
Deaktivierte Attributwerte in Objekten.....	44
Deaktivierte Attributwerte in Suchläufen	44
Beispiel für deaktivierte Attributwerte.....	44
Auswählen von Ressourcen	45
Speichern und zurück zur Liste	46
Spaltenüberschriften	46
So drucken Sie ein Objekt.....	46
So exportieren Sie Daten im Microsoft Excel-Format.....	47
3 Pläne.....	49
Pläne.....	49
Planansichten	49
Übersichtsinformationen für Pläne.....	50
Geschäftsjahr für Pläne	50

So fügen Sie einen Plan hinzu	51
So fügen Sie einen Programmbereich hinzu oder entfernen diesen	52
So verknüpfen Sie ein Programm mit einem Plan.....	52
Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Plänen und Programmen	53
Hinzufügen eines neuen Programms aus einem Plan	54
So entfernen Sie ein Programm aus einem Plan	54
So starten Sie einen Plan	55
So löschen Sie einen Plan.....	55
4 Programme	57
Informationen über Programme.....	57
So fügen Sie ein Programm hinzu	58
So starten Sie ein Programm.....	59
So fügen Sie Programmen neue Projektanfragen und Projekte hinzu	59
So verknüpfen Sie ein vorhandenes Projekt mit einem Programm.....	60
Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Projekten und Programmen	61
So navigieren Sie von einem Programm zu einem Plan	61
So entfernen Sie Projekte aus einem Programm	62
So löschen Sie ein Programm	62
5 Projekte	64
Informationen über Projekte	64
Informationen über Kampagnenprojekte.....	65
Informationen über Projektcodes und Kampagnencodes	65
Erstellen von Projekten und Anfragen	65
Aktualisierung	66
Anfragestatus.....	67
Projektansichten	67
Auswählen einer Listen- oder Kalenderansicht	68
So wählen Sie Projektansichten aus	69
Suchen nach Projekten.....	69
Teamprojekte und -anfragen	69
Lebenszyklus von Teamprojekten	70
So weisen Sie ein Teamprojekt neu zu	71
So antworten Sie als Teammanager auf Teamanfragen	71
So fügen Sie ein Projekt hinzu	72

So starten Sie ein Projekt	73
Registerkarte Anhänge im Bereich Projekte	73
Projektanfragen	74
So fordern Sie ein Projekt an	74
So fügen Sie eine Anfrage hinzu	75
So übermitteln Sie eine Anfrage	76
So überwachen Sie den Status einer Projektanfrage	77
So setzen Sie eine Anfrage neu auf oder brechen diese ab	77
So antworten Sie als Einzelbenutzer auf eine Anfrage	78
So kopieren Sie ein Projekt oder eine Anfrage	79
So navigieren Sie von einem Projekt zu einem Programm	79
Verknüpfen von Projekten	80
Übersicht über Unterprojekte	81
Einzelheiten zur Beziehung Projekt/Unterprojekt	81
So erstellen Sie ein untergeordnetes Projekt/eine untergeordnete Anfrage	82
So verknüpfen Sie ein untergeordnetes Projekt oder eine untergeordnete Anfrage mit einem Projekt	82
Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Projekten	83
So entfernen Sie die Verknüpfung eines übergeordneten Projekts mit einem untergeordneten ...	83
So weisen Sie Arbeit zu	84
Auswählen von Projekten oder Anfragen	85
So ändern Sie den Status von Projekten und Anfragen	85
So aktualisieren Sie ein Projekt	86
So löschen Sie ein Projekt	86
6 Workflows	87
Informationen über Workflows	87
Workflow-Konzepte	88
Informationen über eigene Aufgaben	89
Filtern der eigenen Aufgaben	90
Informationen über den Bereich Aufgabe	91
Informationen über Zeitpläne	92
So verwenden Sie einen Baseline-Zeitplan	92
So führen Sie einen aktuellen Zeitplan	93
Informationen zur automatischen Terminberechnung	93
So berechnen Sie Workflow-Termine automatisch	94

So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg	94
Workflow-Links	95
Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows	96
Felder der Registerkarte Workflow	96
Workflow-Symbolleiste	100
So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest.....	102
Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht	103
Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart.....	103
Seite zum Layout der Registerkarte Workflow	104
Arbeitszeitplanung	106
Informationen zu arbeitsfreien Zeiten	106
Informationen zur Berücksichtigung von Wochenenden	107
Einstellungen für Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeit	107
So bearbeiten Sie den Standard-Workflow.....	108
Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben	109
So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu.....	110
So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe unter einer gesperrten Aufgabe hinzu.....	111
So erstellen Sie einen Genehmigungsprozess für eine Workflow-Aufgabe zur Genehmigung ...	112
Informationen über das Bearbeiten einer Phase oder Aufgabe	112
Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben	113
Genehmigungsaufgaben.....	114
So überspringen Sie eine Genehmigungsaufgabe	114
So überspringen Sie mehrere Aufgaben	115
So kennzeichnen Sie mehrere Aufgaben als beendet.....	115
So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu	116
So fügen Sie Rollen zu Aufgaben hinzu	117
Informationen über Rollen, Personen und Genehmigungsaufgaben.....	118
Beispiel für die Anordnung der Überprüfer für eine Genehmigungsaufgabe.....	118
Informationen über das Kopieren und Einfügen von Aufgaben.....	119
So kopieren Sie Aufgaben mit Macintosh/Safari	120
So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer.....	120
So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein	121
So drucken Sie die Registerkarte „Workflow“	122
Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“	123

Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben	125
7 Genehmigungen	129
Genehmigungen	129
Informationen zu Genehmigungen	129
Eigenständige Genehmigungen	131
Genehmigungsaufgaben	131
Genehmigungsdaten	131
Fälligkeitsdaten für Genehmigungen	132
Genehmigungsansichten	133
Überprüfen von Anhängen in Unica Marketing Operations	134
Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations	135
Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren	136
Informationen zum Aktivieren der Kommentierungsfunktion für Genehmigungselemente	138
So verwenden Sie die Kommentierungsfunktion	139
Verwenden der Adobe-Kommentierungsfunktion auf dem Apple Macintosh	140
Workflow des Genehmigungsprozesses	141
So übermitteln Sie eine Genehmigung zur Überprüfung	143
Informationen zum Ändern von Genehmigungen	143
So brechen Sie einen Genehmigungsprozess ab	144
So kopieren Sie eine Genehmigung	145
So löschen Sie eine Genehmigung	146
So schließen Sie eine Genehmigung ab	146
So stellen Sie eine Genehmigung in die Warteschleife	147
So reaktivieren Sie eine in der Warteschleife befindliche Genehmigung	148
So bearbeiten Sie eine Genehmigung	148
So weisen Sie eine Teamgenehmigung neu zu	149
So fügen Sie Kommentare zu einem Genehmigungselement hinzu	150
Bearbeiten einer Genehmigung, die mit einer Workflow-Aufgabe verknüpft ist	151
Genehmigungsergebnis-Formular	152
Hinweise zur Bearbeitung von Genehmigungen	154
Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen	155
Zusammenfassung	155
Genehmiger	156
Zu genehmigende Elemente	160

8 Personen und Teams	162
Personen und Teams	162
Informationen über Personen und Teams	163
Informationen zur Registerkarte Personen	163
Verwalten von Projektmitgliedern	163
So verwalten Sie Projekt- -Mitglieder.....	164
Verwalten von Teams	165
Informationen zu Teamwarnungen	165
Seite Teamzusammenfassung.....	166
So fügen Sie Teams hinzu oder bearbeiten diese.....	167
So bearbeiten Sie Teammitglieder.....	168
Informationen zum Weiterleiten von Arbeit für Teams.....	168
Aufgabenweiterleitungsoptionen	168
Genehmigungswweiterleitungsoptionen	169
Anfragewweiterleitungsoptionen	170
Virtuelle Projektteilnehmer	170
Zuweisen von Teamaufgaben.....	171
Zuweisen von Teamanfragen.....	172
So ändern Sie die Zugriffsebene eines Projektmitglieds	172
Suchen und Ersetzen von Aufgabenmitgliedern oder Überprüfern	173
Projektmitglieder/Überprüfer auswählen	175
So verwalten Sie Überprüfer.....	176
Bearbeiten der Zugriffsebenen eines Mitglieds	177
Informationen zu Rollen	178
So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu.....	178
So entfernen Sie eine Rolle	179
So fügen Sie eine Rolle hinzu.....	180
So weisen Sie Personen Rollen zu	181
9 Der Kalender	183
Informationen über Kalender	183
Konfigurieren der Anzeigeoptionen für den Kalender.....	183
Festlegen der Kalenderansicht	184
So legen Sie Standardoptionen für den Kalender fest	186
So ändern Sie die Ansicht des Kalenders	186

Anzeigen als Zeitleiste	187
Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern	187
Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht.....	188
Informationen über den Monatskalender	188
Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern.....	189
Informationen über horizontale Balken in Kalendern.....	189
Kurze und detaillierte Aufgabenansicht	190
So veröffentlichen Sie den Kalender	190
10 Raster	192
Informationen zu Rastern	192
Informationen zum Bearbeiten von Rasterdaten	193
Rastersteuerelemente.....	193
So importieren Sie Rasterdaten.....	196
So exportieren Sie Rasterdaten.....	196
So schicken Sie schreibgeschützte Rasterdaten an eine URL ab	197
So gruppieren Sie schreibgeschützte Rasterdaten	197
11 Marketingobjekte.....	198
Marketingobjekte.....	198
Informationen über Angebotsobjekttypen	199
So erstellen Sie ein Marketingobjekt	200
Informationen zum Bericht über Querverweise des Marketingobjekts	200
Informationen zu Änderungs- und Verweisbeziehungen	201
Auswählen von Marketingobjekten	201
So löschen Sie Marketingobjekte	202
So ändern Sie den Status von Marketingobjekten	202
So fügen Sie einem Formular oder einer Rasterzeile ein Marketingobjekt hinzu.....	203
Informationen zu Marketingobjektverweisen in Genehmigungen.....	204
12 Bestände und Bestandsbibliotheken	205
Bestände und Bestandsbibliotheken	205
Informationen über Bestandsbibliotheken.....	206
So wechseln Sie von der Listenansicht zur Miniaturansicht.....	207
So fügen Sie einen Bestand hinzu	207
Seite Neuer Bestand.....	208
So bearbeiten Sie einen Bestand	209

Informationen über Bestandsversionen	210
So fügen Sie eine neue Bestandsversion hinzu	210
Bestandsstatus	211
So ändern Sie den Status eines Bestands	211
So zeigen Sie einen Bestand an	212
So zeigen Sie den Verlauf eines Bestands an	213
So fügen Sie einen Bestandsordner hinzu	213
Löschen von Beständen	214
So löschen Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“	214
So löschen Sie einen Bestand innerhalb des Bestands	215
So verschieben Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“	215
So verschieben Sie einen Bestand innerhalb des Bestands	216
13 Budgets	217
Budgets	217
Budgetfinanzierung	218
Budgetplanung von oben nach unten	219
Budgetplanung von unten nach oben	220
Wirkung des Löschens von Verknüpfungen zwischen Plänen, Programmen und Projekten.....	220
Budgets und Konten	221
Budgetansichten	221
Registerkarte Planbudget	222
Tabelle mit der Budgetzusammenfassung des Plans.....	222
Programmkostentabelle	224
Die Registerkarte Programmbudget	224
Navigieren mit Budgets mit übergeordneten Elementen	224
Tabelle mit der Budgetzusammenfassung des Programms	225
Projektkostentabelle.....	225
Tabelle Elementdetails des Programms	225
Die Registerkarte Projektbudget.....	226
Budgetzuweisungsversionen	226
So erstellen Sie Budgetversionen.....	227
So löschen Sie Versionen.....	228
So vergleichen Sie Versionen.....	228
So markieren Sie eine Version als verwendet.....	229

So weisen Sie Finanzmittel zu.....	230
So weisen Sie eigenständigen Programmen und Projekten Finanzmittel zu	231
So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese	232
So schließen Sie Budgetpositionen ab	233
So verwerfen Sie Budgetpositionen.....	234
Genehmigung von Budgetpositionen.....	235
14 Rechnungen.....	236
Informationen über Rechnungen	236
So fügen Sie eine Rechnung hinzu	237
Seite Neue Rechnung.....	237
So bearbeiten Sie eine Rechnung	238
Informationen zum Rollup von Positionen	239
Genehmigung von Rechnungsposten.....	239
Rollups zum Quellprogramm oder Projekt.....	240
Rollups zum Quellkonto	240
So fügen Sie Rechnungsposten hinzu oder bearbeiten diese.....	240
Feldbezeichnungen für die Seite Rechnungsartikel bearbeiten	241
Statustypen für Rechnungen	242
So ändern Sie den Rechnungsstatus	243
So löschen Sie eine Rechnung.....	244
So drucken Sie die Rechnungsübersicht.....	244
15 Konten	246
Informationen über Konten	246
Informationen über die Konten-Übersichtsseite.....	246
Konten-Übersichtstabelle	247
Informationen zum Auswählen des anzuzeigenden Geschäftsjahres	248
16 Metriken.....	249
Metriken	249
So richten Sie Programm- oder Projektmetriken ein	249
So bearbeiten Sie Programm- oder Projektmetriken	250
Eingeben geplanter Werte für Rollup-Metriken.....	251
So geben Sie geplante Werte für Metriken ein, die zusammengefasst werden.....	251
Ansichten der Rollup-Metriken.....	251
So importieren Sie Metriken aus Kampagnen	252

Abschließen und Rollup von Metriken	252
So schließen Sie Metriken ab und fassen sie zusammen	253
17 Berichte	254
Informationen über Berichte	254
Filtern von Berichtskriterien	255
Suchen und Auswählen von Eingabeaufforderungsfeldern	255
Daten.....	256
Aktive Daten.....	257
Status und Typ.....	257
Berichte zu mehreren Objekten	257
So führen Sie den Bericht „Fällige Meilensteine“ aus.....	259
So führen Sie den Bericht „Programmaufgaben und –meilensteine“ aus	259
So führen Sie den Bericht „Projektleistungs-Crosstab“ aus.....	260
So führen Sie den Bericht „Übersicht der Projektleistung“ aus	261
So führen Sie den Bericht „Anzahl der Aufgaben pro Ressource“ aus	263
So führen Sie den Bericht „Ausgabenübersicht für Anbieter“ aus	264
Berichte für ein Objekt	265
So zeigen Sie den Revisionsverlauf eines Objekts an	266
So führen Sie den Bericht „Genehmigungs- und Einhaltungsnottierung“ aus	267
So führen Sie den Bericht „Budgetzusammenfassung nach Quartal“ aus	268
So führen Sie den Bericht „Detaillierte Kostenaufgliederung“ aus	269
So führen Sie den Bericht Arbeitszuweisung für Team oder Arbeitszuweisung für Teammitglied aus	269
Marketing Operations-Liste der Portlets	270
IBM Cognos-Berichts-Portlets von Marketing Operations	271
18 Suchläufe	273
Informationen über Suchläufe.....	273
Informationen über die Suche in Rastern	274
Informationen über die Suche nach Attributen von Marketingobjekten	275
So führen Sie einen erweiterten Suchlauf für eine digitale Bestandsbibliothek aus	275
So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch	276
So ändern Sie die Gruppierung und die Reihenfolge der Suchkriterien.....	277
Informationen zum Nicht gleich-Operator	277
Seite für die erweiterte Suche nach Beständen	278
Seite für die erweiterte Suche nach allen Objekten außer Beständen.....	279

Informationen über gespeicherte Suchläufe	281
So zeigen Sie einen gespeicherten Suchlauf an	282
So löschen Sie einen gespeicherten Suchlauf	282
19 Warnungen und Infotafel	283
Informationen zu Warnungen und zur Infotafel	283
Warnungen	283
Infotafel	284
Anzeigen von Warnungen	284
Empfangen von Warnungen außerhalb der Unternehmensdomäne	285
Informationen über das Hinzufügen von Kommentaren zu Warnungen.....	286
So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:	287
Kurze und detaillierte Aufgabenwarnungen.....	288
Gruppenereignisse, die detaillierte Warnungen verursachen.....	288
Beispiele für kurze und detaillierte Warnungen	289
Konfigurieren des Aufgabenwarnungsniveaus.....	290
So veröffentlichen Sie eine Nachricht auf der Infotafel.....	290
So lesen Sie eine Nachricht auf der Infotafel	291

Vorwort

- Kontakt zum technischen Support von IBM Unica

Kontakt zum technischen Support von IBM Unica

Sollte sich ein Problem nicht mithilfe der Dokumentation beheben lassen, können sich die für den Kundendienst zuständigen Kontaktpersonen Ihres Unternehmens telefonisch an den technischen Support von IBM Unica wenden. Damit wir Ihnen möglichst schnell helfen können, beachten Sie dabei bitte die Informationen in diesem Abschnitt.

Wenn Sie wissen möchten, wer die zuständige Kontaktperson Ihres Unternehmens ist, wenden Sie sich an Ihren IBM Unica -Administrator.

Bereitzuhaltende Informationen

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, wenn Sie sich an den technischen Support von IBM Unica wenden:

- Kurze Beschreibung der Art Ihres Problems
- Detaillierte Fehlermeldungen, die beim Auftreten des Problems angezeigt werden
- Schritte zum Reproduzieren des Problems
- Entsprechende Protokolldateien, Session-Dateien, Konfigurationsdateien und Daten
- Informationen zu Ihrer Produkt- und Systemumgebung finden Sie weiter unten unter „Systeminformationen“.

Systeminformationen

Bei Ihrem Anruf beim technischen Support von IBM Unica werden Sie um verschiedene Informationen gebeten.

Sofern Sie das Problem nicht am Zugriff auf die Anwendung hindert, finden Sie einen Großteil der benötigten Daten auf der Info-Seite, die Informationen zu den installierten IBM Unica -Anwendungen enthält.

Sie können auf die Info-Seite zugreifen, indem Sie **Hilfe > Informationen über Unica** auswählen. Wenn die Info-Seite nicht verfügbar ist, finden Sie die Versionsnummer jeder IBM Unica -Anwendung in der Datei `version.txt` im Installationsverzeichnis der jeweiligen Anwendung.

Kontaktinformationen für den technischen Support von IBM Unica

Hinweise zur Kontaktaufnahme mit dem technischen Support von IBM Unica , finden Sie auf der entsprechenden IBM Unica -Website: (<http://www.unica.com/about/product-technical-support.htm>).

1 Einführung

- Einsatzbereich von Marketing Operations
- Was spricht für Unica Marketing Operations?
- Wer verwendet IBM Unica Marketing Operations?
- Integration mit IBM Unica Campaign
- Verwenden von Unica Marketing Operations
- Geschäftsprozesse
- So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing Operations an
- Informationen zum Anpassen von Marketing Operations

Einsatzbereich von Marketing Operations

IBM Unica Marketing Operations bietet eine vollständige Unternehmenslösung für Planung, Zusammenarbeit und Geschäftsabläufe, die speziell für Marketingexperten entwickelt wurde. Mithilfe von IBM Unica Marketing Operations können Sie sich einen umfassenden und ganzheitlichen Überblick über alle Marketingprojekte in Ihrem Unternehmen verschaffen. Damit können Sie sich darauf konzentrieren, jede Dimension der Marketingplanung zu verbessern. Alle Mitglieder des Marketingteams – Chief Marketing Officer, Marketingmanager, Eventplaner, Creative Directors, Marketingcontroller – erreichen sofort eine höhere Effizienz und Leistung.

IBM Unica Marketing Operations ist eine Lösung für das Marketing-Ressourcenmanagement (MRM), mit der Sie jede Art von Marketingprogramm in Ihrem Unternehmen planen, budgetieren und überwachen können.

Verwenden Sie IBM Unica Marketing Operations für folgende Aufgaben.

- Jedes Marketingprogramm in Echtzeit einsehen
- Alle Marketingaktivitäten verwalten, einschließlich Werbung, Markenmanagement, direktem und interaktivem Marketing, Promotions, Events, Marketingmaterialien, Analysen und Public Relations
- „Best Practices“ im Marketing durchsetzen
- Die Produktivität und Optimierung von Ressourcen, einschließlich Mitarbeitern und Budgets, durch automatische Funktionen für Geschäftsabläufe, die Zusammenarbeit und Optimierung steigern
- Die effektive Verwaltung von Marketinginhalten und -projekten fördern, die von dynamischen Marketingorganisationen erstellt werden

- Die Abläufe und Projekte über den gesamten Marketingbereich hinweg für alle Arten von Medien, Ereignissen, Kampagnen und Markentreueaktionen, von Versandmaterialien zu Anzeigenkampagnen und von Katalogen zu Seminaren, verwalten

Was spricht für Unica Marketing Operations?

Mit IBM Unica Marketing Operations können Marketingexperten die Rentabilität ihrer Ressourceninvestitionen steigern und gleichzeitig deren Risiken senken, indem sie Entscheidungen optimieren, programmübergreifend zusammenarbeiten, effizienter agieren und mehr Informationen über die eigenen Tätigkeiten, finanziellen Ausgaben und Ergebnisse verfügen.

Marketing Operations bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

- **Verwalten und Koordinieren aller Marketingaktivitäten in einer Lösung:** Da sich alle relevanten Marketinginformationen an einem Ort befinden, kommt es zu weniger Fehlinvestitionen. Die Zentralisierung stärkt die Kontrolle darüber, welche Marketingprogramme gestartet werden. So wird die betriebliche Effizienz gesteigert, wodurch Marketingprogramme schneller marktreife erlangen und die Fachleute mehr Zeit für Strategieplanungen haben.
- **Verbessern der Entscheidungsfindung, Minimieren der Risiken:** Dank der Erfassung der Marketingaktivitäten mit IBM Unica Marketing Operations können sich Marketingexperten auf die rentabelsten Chancen konzentrieren. Darüber hinaus treffen sie bessere taktische Entscheidungen, da der Marketing-Mix leichter optimiert und sich widersprechende Botschaften eliminiert werden können.
- **Sicherstellen der Abstimmung von strategischen Zielen und Marketingaktivitäten:** Strategische Ziele, Marketingpläne und Budgets werden zentral erfasst, um eine größere Klarheit bezüglich der vereinbarten Zielsetzungen und Strategien zur Erreichung der Geschäftsziele zu fördern. So können die Marketingpläne und -aktivitäten besser abgestimmt werden.
- **Erreichen einer schnelleren, kostengünstigeren Ausführung aller Marketingaktivitäten:** Projektpläne müssen nicht mehr einzeln abgestimmt, Genehmigungen mühsam eingeholt und kreative Änderungen manuell verfolgt werden. Projektpläne und Bestände werden nun zentral verwaltet, und Genehmigungsabläufe sind eindeutig und automatisiert. Ineffizienzen werden eliminiert, da eine bessere Ausführung zu weniger doppelten Tätigkeiten, Eilzuschlägen und Vertragsstrafen führt und Ressourcen den richtigen Programmen zugewiesen werden.
- **Sicherstellen der Einhaltung von Vorschriften:** Dank des zentralen Repositorys und der erweiterten Berichterstellungsfunktionen in IBM Unica Marketing Operations können Marketingexperten Zeit und Geld bei der Erfüllung von Auflagen durch Regulierungsbehörden, Unternehmensprüfer und das Management sparen.

- **Offene, flexible Architektur:** IBM Unica Marketing Operations basiert auf einer offenen Architektur, die der IT-Abteilung die Implementierung erleichtert und dank der Sie die bestehende Infrastruktur und die vorhandenen Daten weiter nutzen können. Marketing Operations nutzt eine J2EE-Architektur mit drei Schichten, bei der Client, Webserver, Anwendungsserver und Backend-Datenquellen voneinander getrennt sind.

Verwandte Themen

- So legen Sie die Basisoptionen fest:

Wer verwendet IBM Unica Marketing Operations?

Ihre Marketingabteilung sowie externe Interessenten können IBM Unica Marketing Operations gewinnbringend einsetzen. Folgende Personengruppen profitieren von dieser Lösung.

- Führungskräfte, die strategische Pläne erstellen und ihre zentralen Marketingkennzahlen verwalten möchten
- Führungskräfte außerhalb der Gruppe, die Einblick in die Aktivitäten der Gruppe nehmen müssen
- Leitende Manager, die an Projekten arbeiten, Ressourcen zuweisen und auf hoher Ebene Überwachungsfunktionen ausüben
- Manager für Geschäftsbereiche, Kanäle oder Regionen, die in der Lage sein müssen, Projekte zu definieren und zu beobachten, den Genehmigungsprozess zu automatisieren und Kosten zu verfolgen
- Produktmanager und Werbefachleute, die einen Überblick über den gesamten Kommunikationsplan des Unternehmens benötigen
- Datenbank-Marketingexperten, die Aktivitäten und Aufgaben erstellen, Aufgabenlisten verfolgen und Benachrichtigungen senden, empfangen und überwachen
- Mitarbeiter, die den Plan ausführen
- Externe Anbieter, die möglicherweise am Marketingplan beteiligt sind

Integration mit IBM Unica Campaign

Marketing Operations wird optional mit IBM Unica Campaign integriert, dieses kann seinerseits mit einer Reihe von anderen Produkten integriert werden. Wenn Marketing Operations und Campaign integriert werden, können Sie die Marketing-Ressourcenmanagementfunktionen in Marketing Operations zum Erstellen, Planen und Genehmigen von Kampagnen verwenden.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit einem integrierten System finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations- und IBM Unica Campaign-Integrationshandbuch*.

Verwenden von Unica Marketing Operations

Bevor Sie mit IBM Unica Marketing Operations arbeiten können, muss Ihr Administrator Marketing Operations installieren und einrichten. Wenn Probleme auftreten, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die folgenden Schritte beschreiben einige der Hauptaufgaben, die Benutzer in IBM Unica Marketing Operations ausführen können.

1. Erstellen Sie Pläne, die Programme enthalten.
2. Erstellen Sie Programme, die Projekte enthalten.
3. Erstellen Sie weitere Projekte, fordern Sie ein Projekt an, akzeptieren Sie eine Anfrage, starten Sie ein Projekt, oder zeigen Sie Projekte an.
4. Arbeiten Sie in Projekten, indem Sie darin navigieren, Workflows einrichten, Aufgaben anzeigen und ändern sowie die Projekte drucken, kopieren und löschen.
5. Arbeiten Sie mit Beständen, indem Sie Bestände hinzufügen, bearbeiten und ihren Status ändern sowie Ordner hinzufügen.
6. Arbeiten Sie mit Genehmigungen, indem Sie einen Genehmigungsprozess hinzufügen, ihn zur Überprüfung übermitteln, die Überprüfung abbuchen, den Prozess ändern, drucken oder löschen, die Genehmigung in die Warteschleife verschieben, darauf antworten und die Genehmigungselemente mit Kommentaren versehen.
7. Erstellen Sie Rechnungen, um die mit Programmen und Projekten verknüpften Ausgaben zu verfolgen.
8. Suchen Sie mit der Standardsuchfunktion sowie der erweiterten Suche nach Projekten und Genehmigungen, und speichern Sie erweiterte Suchläufe.
9. Arbeiten Sie mithilfe des Warnungsfensters und der Infotafel mit anderen Benutzern zusammen.

Verwandte Themen

- So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing Operations an
- Pläne
- Informationen über Programme
- Projekte
- Bestände und Bestandsbibliotheken
- Genehmigungen
- Informationen über Rechnungen
- Warnungen
- Infotafel

Geschäftsprozesse

Ein **Geschäftsprozess** ist in IBM Unica Marketing Operations die Darstellung einer Sammlung von miteinander in Beziehung stehenden, strukturierten Aktivitäten (eine Ereigniskette), die Folgendes produzieren können.

- Marketingaktivitäten, die auf bestimmte Interessenten und/oder Kunden abzielen
- wiederverwendbare Marketingkomponenten, die diese Marketingaktivitäten unterstützen.

IBM Unica Marketing Operations stellt die folgenden Arten von Geschäftsprozessen bereit.

- Pläne
- Programme
- Projekte
- Unterprojekte
- Projektanfragen
- Genehmigungen

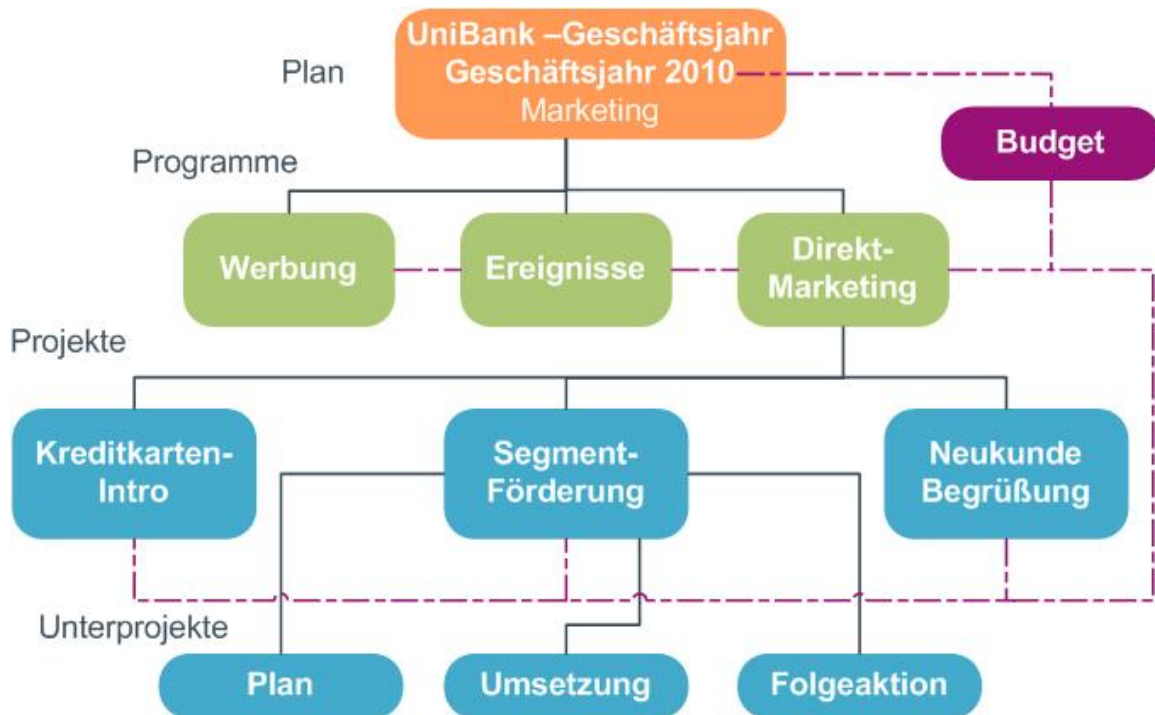
Verwandte Themen

- Pläne
- Programme
- Projekte
- Projektanfragen
- Genehmigungen

Beziehung von Planungsobjekten

In diesem Abschnitt wird die Beziehung von Planungsobjekten (Pläne, Programme und Projekte) untereinander erläutert. Pläne enthalten eines oder mehrere Programme, und Programme enthalten ein oder mehrere Projekte.

Projekte können Unterprojekte umfassen. Ein Budget für einen Plan besteht aus einzelnen Posten für Projekte und Programme, die im Budget für den Plan zusammengefasst werden.



Die Übersichtsseite für Projekte und Programme verfügt über das Feld Übergeordnete Elemente und Code, das eine Ansicht der Verknüpfungen mit den übergeordneten Elementen des Objekts enthält. Auf der Übersichtsseite eines Unterprojekts sind beispielsweise das aktuelle Objekt (ein Unterprojekt), sein übergeordnetes Projekt und alle Verknüpfungen mit den übergeordneten Projekten bis zum Stammpfad dargestellt. Es werden die IDs für diese Objekte sowie die direkten Verknüpfungen mit den einzelnen übergeordneten Objekten angezeigt.

Pläne

Ein **Plan** ist darauf ausgerichtet, die Ziele einer bestimmten Geschäftseinheit bzw. eines Geschäftsbereichs für einen bestimmten Zeitraum (in der Regel ein Jahr oder Quartal) zu erfassen. Darüber hinaus dient ein Plan als Container und Rollup-Punkt für die verschiedenen Programme und Projekte, die Sie zum Erreichen Ihrer Marketingziele definieren.

Informationen aus untergeordneten Programmen sowie untergeordneten Projekten der Programme werden im Plan zusammengefasst, wobei verknüpfte Informationen nachverfolgt werden können. So können Sie zum Beispiel für einen Plan, der über ein untergeordnetes Programm verfügt, veranlassen, dass mit dem Programm zusammenhängende Metriken oder Budgetinformationen im Plan zusammengefasst (d. h. vom Programm nach oben weitergegeben) werden können, damit Sie diese Informationen aus Sicht des Plans überprüfen und nachverfolgen können.

Verwandte Themen

- Übersichtsinformationen für Pläne
- Planansichten
- Geschäftsjahr für Pläne

Programme

Ein **Programm** ist eine Marketingaktivität und besteht in der Regel aus mehreren, in Beziehung stehenden Marketingmaßnahmen oder -initiativen. Ein Programm kann mehrere Projekte enthalten oder gruppieren. Das Programm selbst verfügt über Informationen, die für die Entwicklung und die Ausführung dieser Marketingmaßnahmen wichtig oder allgemein gültig sind. So kann ein Direktmarketingprogramm zum Beispiel mehrere Projekte umfassen, die jeweils eine bestimmte Promotion oder Marketingkampagne darstellen. Darüber hinaus kann ein Programm zur Produkteinführung Projekte umfassen, die sich auf verschiedene Arten von Materialentwicklung, Analytischen Informationen und Messeteilnahmen beziehen.

Projekte

Ein **Projekt** stellt alle Informationen dar, die sich auf das Entwickeln und Durchführen einer oder mehrerer zusammenhängender Marketingmaßnahmen oder -initiativen beziehen. Zu diesen Informationen können eine Checkliste oder ein Zeitplan für Aufgaben gehören, die von am Projekt beteiligten Personen durchgeführt werden müssen, damit das Material für das Projekt vorbereitet und produziert werden kann.

Sie können zum Beispiel ein Projekt mit der Bezeichnung **Monatliche Messe** verwenden, um alle Informationen zu sammeln, die Ihr Unternehmen für die monatliche Teilnahme an einer Messe benötigt. Diese Informationen können Folgendes umfassen: Angaben dazu, wer die Messe besucht, welche Ausrüstung am Stand benötigt wird, Demoversionen des zu präsentierenden Produkts, an Kunden auszugebendes Informationsmaterial, die Kosten für Promotionsmaterial sowie weitere, mit der Messe in Zusammenhang stehende Informationen.

✨ Projekte können auch über Unterprojekte verfügen. Ein **Unterprojekt** weist die gleichen Merkmale wie ein Projekt auf. Ein Unterprojekt ist mit einem übergeordneten Projekt verknüpft; jedes Projekt, das auf diese Weise verknüpft ist, wird als Unterprojekt bezeichnet.

Verwandte Themen

- Erstellen von Projekten und Anfragen
- Teamprojekte und -anfragen
- Lebenszyklus von Teamprojekten
- Aktualisierung
- Anfragestatus
- Projektansichten

Projektstruktur

Ein Projekt umfasst einen Workflow, Budgetinformationen, Metriken, digitale Bestände, Genehmigungen und standardmäßige sowie benutzerdefinierte Informationen. Natürlich sind nicht für jedes Projekt alle diese Informationen notwendig; die meisten Informationen sind optional und können bei Bedarf angegeben werden.

- ☀ Beachten Sie, dass Genehmigungen auch unabhängig von Projekten vorhanden sein können. Dies bedeutet, dass eine Genehmigung nicht einem bestimmten Projekt zugeordnet sein muss.
-

Projektanfragen

Eine **Projektanfrage** ist mit einem Arbeitsauftrag oder einem Creative Brief vergleichbar. Sie stellt eine Anforderung an eine andere Person dar, einen Arbeitsauftrag entsprechend den Vorgaben des Anforderers zu erfüllen.

Es kann vorkommen, dass Benutzer in einem Unternehmen oder externe Anbieter eine Anfrage für ein Projekt stellen. Als externer Anbieter können Sie zum Beispiel eine Projektanfrage an die Marketingabteilung richten, um Begleitmaterial anzufordern. Ein Mitarbeiter der Marketingabteilung akzeptiert die Anfrage und erstellt ein Projekt, wobei er Ressourcen für das Projekt organisiert und zuweist, um die Erstellung des Materials zu verwalten.

Wenn Sie ein Projekt anfordern, sind Sie ein *Antragsteller*. Sie können die Anfrage dann zur Genehmigung an einen *Empfänger* übermitteln. Sobald der Empfänger die Anfrage akzeptiert, besitzt der Empfänger das Projekt und wird *Besitzer* genannt.

- ☀ Eine Projektanfrage umfasst keinen Workflow. Nachdem die Anfrage genehmigt und in ein Projekt übergegangen ist, enthält es den entsprechenden Workflow.
-

Genehmigungen

Mithilfe von **Genehmigungen** können Sie den Vorgang der Überprüfung und Genehmigung Ihrer Arbeit optimieren und verfolgen. Auf diese Weise können mehrere Benutzer die Arbeit gleichzeitig oder in der für Ihre Geschäftsprozesse geeigneten Reihenfolge überprüfen. Überprüfer (oder Genehmiger) können den zur Überprüfung übermittelten Inhalt elektronisch kommentieren. In IBM Unica Marketing Operations werden dann die Genehmigungen bzw. Ablehnungen zu Prüfungszwecken aufgezeichnet. Sie können Genehmigungen mit einem Projekt verknüpfen; Genehmigungen können jedoch auch unabhängig von einem Projekt vorhanden sein.

Verwandte Themen

- Informationen zu Genehmigungen
- Genehmigungsdaten
- Fälligkeitsdaten für Genehmigungen
- Genehmigungsansichten

Werkzeuge für die Zusammenarbeit

Verwenden Sie die folgenden Funktionen von IBM Unica Marketing Operations, um Informationen an andere Benutzer weiterzugeben.

- Teams

- Warnungen
- Anhänge
- Infotafeln
- Metriken
- Workflows
- Funktionale Rollen
- Sicherheitsrichtlinien

Verwandte Themen

- Teams
- Warnungen
- Zusätze
- Infotafeln
- Metriken
- Workflows
- Funktionale Rollen
- Sicherheitsrichtlinien

Teams

Ein **Team** ist eine Gruppe von Personen, die zusammenarbeiten, um eine Reihe von Aufgaben über verschiedene Geschäftsprozesse hinweg zu erledigen. Eine Person, die für einen Geschäftsprozess verantwortlich ist, kann gegebenenfalls einem Team statt einer Einzelperson Aufgaben zuweisen.

Teamleiter können dann ihre Ressourcen im Rahmen verschiedener Initiativen verwalten. Teamleiter können entweder Arbeitsaufgaben bestimmten Teammitgliedern zuweisen oder es den Teammitgliedern ermöglichen, die Arbeit selbstständig untereinander aufzuteilen. In jedem Fall kann der Teamleiter die Arbeit, die dem Team zugewiesen ist, überwachen und den Fortschritt sowie die Leistung der einzelnen Teammitglieder verfolgen.

Warnungen

Warnungen sind Benachrichtigungen über wichtige Ereignisse oder Maßnahmen, die Sie in Bezug auf ein Programm, ein Projekt, eine Projektanfrage, einen Bestand, ein Konto, eine Genehmigung oder eine Rechnung ergreifen müssen. Eine Warnung kann Sie darauf aufmerksam machen, dass ein Projekt nicht im Zeitplan liegt oder das Budget zu überschreiten droht, oder dass ein Element Ihre Genehmigung erfordert.

Sie erhalten Warnungen über IBM Unica Marketing Operations und per E-Mail. Wenn Sie eine Marketing Operations-Warnung erhalten, können Sie diese auf der Seite Warnungen anzeigen. Eine per E-Mail gesendete Warnung erscheint direkt im Posteingang Ihres E-Mail-Programms.

Es gibt zwei Arten von Warnungen in IBM Unica Marketing Operations.

- Warnungen, die von Marketing Operations basierend auf Ereignissen gesendet werden, wie zum Beispiel dem Beginn eines Projekts, oder
- Warnungen, die von einem Administrator so festgelegt werden, dass sie in regelmäßigen Abständen, beispielsweise einmal täglich, gesendet werden.

Zusätze

Teammitglieder können relevante Dokumente an die IBM Unica Marketing Operations-Hauptobjekte anhängen. Ein **Anhang** kann eine URL, ein digitaler Bestand oder eine Datei sein, die Sie einem Marketing Operations-Objekt hinzufügen. Sie können Anhänge an Pläne, Programme, Projekte, Rechnungen, Genehmigungen und Kontos anfügen.

Anhänge können nach Kategorie geordnet werden. Ein Projekt kann beispielsweise die folgenden Anhangkategorien umfassen.

- Referenzmaterial
- Anbieterformulare
- Angebotsentwürfe
- Maßnahmen

Die Anhangkategorien sind in der Vorlage festgelegt, die zum Erstellen des jeweiligen Objekts verwendet wird.

Infotafeln

Eine **Infotafel** ermöglicht das Veröffentlichen und Lesen von Nachrichten, die sich auf ein bestimmtes Objekt beziehen. Pläne, Programme, Projekte, Anfragen, Konten, Genehmigungen und Rechnungen können jeweils über eine eigene Infotafel verfügen.

Infotafeln sind nützlich für eine informelle Zusammenarbeit und ermöglichen den Teammitgliedern, Kommentare abzugeben und Antworten nachzuverfolgen.

Metriken

Metriken werden für Managementberichte und zur Analyse verwendet. Sie können Metriken auf der Registerkarte „Verfolgung“ für Pläne, Programme und Projekte anzeigen.

Verwenden Sie IBM Unica Marketing Operations für die folgenden Berechnungen.

- Automatisches Berechnen von internen Kennzahlen (beispielsweise Budgets und Ressourcenverbrauch).
- Automatisches Tabellarisieren von Programmergebnissen wie folgt.
 - einheitliche Erfassung über verschiedene Aktivitäten hinweg
 - Zusammenfassen der Ergebnisse mehrerer Programme
- Automatisches Verknüpfen wichtiger Metriken (beispielsweise Anzahl der Kontakte und Antworten) aus Kampagnen mit Projektmetriken.

- Aufbauen eines Marketing-Datenspeichers.

Die Metriken, die in einem Plan, Programm oder Projekt verfügbar sind, hängen von der Vorlage ab, mit der sie erstellt wurden.

Workflows

Ein **Workflow** ermöglicht Ihnen, die Gruppe von Aufgaben und Meilensteine, die ein Projekt vorantreiben, anzuzeigen und zu bearbeiten. Mit einem Workflow können Sie die Projektziele effizient verwalten und erreichen. Die Aufgaben, Abhängigkeiten und Dauer eines Workflows werden basierend auf der Vorlage, mit der er erstellt wird, eingetragen. Sie können die Informationen eines Workflows entweder als Tabellenblatt, als Zeitleiste oder als Prozess-Flowchart anzeigen. Mit Workflows können Sie Aktivitäten prognostizieren und planen. Sobald mit der Arbeit begonnen wurde, vereinfachen Workflows die Überwachung des Fortschritts und das Erkennen von Engpässen.

Funktionale Rollen

Bei der Einrichtung eines Projekts müssen unter anderem Einzelpersonen basierend auf ihrer funktionalen Rolle oder Position Aufgaben zugewiesen werden. Hierbei kann es sich zum Beispiel um einen Redakteur, einen Grafiker oder Projektmanager handeln. In IBM Unica Marketing Operations werden Rollen als Verbindung zwischen Personen und Aufgaben verwendet. Rollen sind aus den folgenden Gründen nützlich.

- Personen kommen und gehen: Indem einer Aufgabe eine Rolle zugewiesen wird, kann dem Wechsel von Personen in einem Projekt besser Rechnung getragen werden.
- Ressourcen stehen nicht immer zur Verfügung: Sie können einer Aufgabe eine Rolle zuweisen, bevor eine entsprechende Person für die Rolle oder zum Durchführen der Aufgabe verfügbar ist.
- Rollen stellen einen Standard dar: Sie können Projektvorlagen mit standardmäßigen Rollen erstellen und für jedes Projekt, das Sie anhand der Projektvorlage erstellen, unabhängig Personen den Rollen zuweisen.

Sicherheitsrichtlinien

Eine Sicherheitsrichtlinie ist eine Sammlung von Regeln, mit der die Objekte (zum Beispiel Projekte oder Programme), die mit dieser Richtlinie verknüpft sind, geregelt werden. Diese Regeln legen fest, welche Typen von Benutzern die relevanten Funktionen dieser Objekte anzeigen, ändern, löschen oder durchführen können.


Um diese Regeln durchzusetzen, umfassen Sicherheitsrichtlinien Folgendes.

- Benutzerrollen, mit denen die Benutzertypen festgelegt werden, und
- Gewährung oder Verweigerung von Funktionen, um festzulegen, welche Möglichkeiten die einzelnen Benutzertypen haben.

Es sind mehrere Sicherheitsrichtlinien zulässig, und IBM Unica Marketing Operations umfasst eine Beispiel-Sicherheitsrichtlinie: **Global**.

Die globale Sicherheitsrichtlinie ist eine spezielle Richtlinie, die bei der Verwaltung aller Objekte im System (statt für alle Benutzer) stets Anwendung findet. Unternehmen, die nur ein einfaches Sicherheitsmodell implementieren, müssen zum Umsetzen ihrer Regeln nur diese globale Richtlinie verwenden.

Unternehmen, in denen verschiedene Gruppen voneinander getrennt behandelt werden müssen, verwenden hierzu benutzerdefinierte Sicherheitsrichtlinien. In diesen Unternehmen wird die globale Sicherheitsrichtlinie nur für systemweite Verwaltungsregeln oder Regeln für den Hauptbenutzerzugriff verwendet.

 Der Begriff **global** bedeutet nicht, dass jeder Benutzer vollen (globalen) Zugriff auf alle Funktionen hat, sondern dass die Sicherheitsrichtlinie standardmäßig global mit jedem Benutzer verknüpft ist.

Ausführliche Informationen zu Sicherheitsrichtlinien finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

Strategische Planung und Finanzmanagement

IBM Unica Marketing Operations umfasst Funktionen für die strategische Planung und das Finanzmanagement, die Ihnen folgende Möglichkeiten bieten.

- Budgeterstellung „von oben nach unten“ für Marketingpläne und die darin enthaltenen Programme.
- Verfolgen der tatsächlich aufgelaufenen Ausgaben in Bezug auf das Budget.
- Vereinfachen der Ausgabenverfolgung und Berichterstellung nach den Grundsätzen der Rechnungslegung.

In IBM Unica Marketing Operations können Sie mit den folgenden Funktionen Aufgaben für die strategische Planung und das Finanzmanagement durchführen.

- Konten
- Budgets
- Kostenkategorien
- Rechnungen

Verwandte Themen

- Konten
- Budgets
- Kostenkategorien
- Rechnungen

Konten


Ein **Konto** der obersten Ebene stellt ein bestimmtes Unternehmens-Hauptbuchkonto dar, das von einer Finanzabteilung zum Zweck der Nachverfolgung und Kontrolle von Ausgaben und Cash-Flows für einen bestimmten Geschäftsbereich eingerichtet wurde. Dieses Konto verfolgt Budgetanforderungen und Ausgaben dieses Kontos auf wöchentlicher und monatlicher Basis und fasst diese dann auf vierteljährlicher oder jährlicher Basis zusammen.

Konten können über Unterkonten verfügen. Abhängig von der in Ihrem Unternehmen verwendeten Kontenstruktur können Unterkonten ebenfalls bestimmte Hauptbuchkonten darstellen. Sie können auch erstellt werden, um der Marketing-Abteilung ein detaillierteres Bild zu vermitteln, wenn die Struktur der Hauptbuchkonten selbst diese Detailgenauigkeit nicht aufweist.

Budgets

In IBM Unica Marketing Operations bietet Ihnen ein Budget die Möglichkeit, Ausgaben zu planen, die bei der erfolgreichen Ausführung Ihres Plans, Programms oder Projekts entstehen. Nachdem Sie Ihr Planbudget festgelegt haben, können Sie mit diesem Budget verknüpfte Programme und damit letztendlich Projekte finanzieren. Marketing Operations verfolgt die Budgets von untergeordneten Programmen und Projekten durch Zuweisungen, prognostizierte oder fixe Ausgaben sowie tatsächliche Ausgaben.

IBM Unica Marketing Operations verfolgt Budgets für untergeordnete Programme und Projekte, obwohl diese Objekte möglicherweise unterschiedliche Besitzer haben. Es ist beispielsweise möglich, dass ein mit einem Plan verknüpftes Programm einen anderen Besitzer als der Plan selbst hat. Somit ist die Person, die ein Budget von einem Plan nach unten zu einem Programm zuweist, möglicherweise eine andere, als die Person, die die Kosten von einem Programm nach oben zu einem Plan prognostiziert. Marketing Operations ermöglicht dem Besitzer des Plans – z. B. einem Marketingmanager – die Verfolgung von erwarteten Ausgaben von untergeordneten Programmen und Projekten sowie des Planbudgets selbst, ohne die Möglichkeit zu beeinträchtigen, auf Budgetanforderungen zu reagieren.

 Budgets sind nur verfügbar, wenn das Finanzmodul von Marketing Operations aktiviert ist.

Geschäftsjahr

Sie können entweder das Gesamtbudget für alle Jahre oder eine Detailansicht für ein bestimmtes Jahr anzuzeigen, untergliedert in Wochen, Monate oder Quartale.

IBM Unica Marketing Operations enthält Budgetinformationen für das aktuelle Geschäftsjahr, die nächsten beiden Geschäftsjahre sowie alle vergangenen Geschäftsjahre ab der ersten Installation von Marketing Operations.

Um auf Ebene ein anderes Haushaltsjahr anzuzeigen oder zu bearbeiten, ändern Sie auf der Registerkarte Planübersicht den Wert im Feld **Haushaltsjahr**. Verknüpfte Programme und Projekte übernehmen das Haushaltsjahr vom übergeordneten Plan. Eigenständige Programme und Projekte verwenden das aktuelle Haushaltsjahr des Systems.

Granularität

IBM Unica Marketing Operations ermöglicht die Aufschlüsselung von Haushaltsjahren in Wochen, Monate oder Quartale. Wählen Sie bei der Erstellung eines neuen Plans, Programms oder Projekts den Zeitraum aus dem Dropdown-Menü **Budget-Granularität** im Register Übersicht aus.

Benutzer können die Budget-Granularität nicht bearbeiten. Pläne, Programme und Projekte mit verschiedenen Budget-Granularitäten können nicht verknüpft werden.

Wenn z. B. das Haushaltsjahr eines Plans in Monate unterteilt ist, können Sie es nur mit Programmen und Projekten verknüpfen, die ebenfalls in Monate aufgeschlüsselt sind. In diesem Fall können Programme und Projekte, die in Wochen oder Quartale unterteilt sind, nicht verknüpft werden.

Weitere Informationen über die Verknüpfung von Plänen, Programmen und Projekten finden Sie unter [So verknüpfen Sie ein Programm mit einem Plan](#), [So verknüpfen Sie ein bestehendes Projekt mit einem Programm](#) und [So verknüpfen Sie ein untergeordnetes Projekt oder eine untergeordnete Anfrage mit einem Projekt](#).

Kostenkategorien

Mit Kostenkategorien werden Ausgaben in Typen, wie zum Beispiel Reisekosten, Portokosten usw., gruppiert. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Kostenkategorien finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

Kostenkategorien werden sowohl bei der Verfolgung von Rechnungen als auch bei der Erstellung von Budgets verwendet.

Rechnungen

In IBM Unica Marketing Operations stellt eine **Rechnung** eine elektronische Version einer Papierrechnung dar, die für eine Dienstleistung, für Zeitaufwand oder für von einem Drittanbieter bereitgestelltes Material an eine Marketingabteilung gesendet wurde. Sie müssen die Informationen einer Papierrechnung manuell in eine Marketing Operations-Rechnung eingeben.

Nachfolgend sind einige Vorteile der Übertragung von Papierrechnungen in IBM Unica Marketing Operations aufgeführt.

- Einfacher Zugriff
- Genaue und zeitnahe Ausgabenverfolgung
- Ausgabenanalyse nach Anbieter
- Rollup-Berichterstattung
- Regelmäßiges Übertragen oder Exportieren in ein Hauptbuchhaltungssystem

Bibliotheken wiederverwendbarer Elemente

IBM Unica Marketing Operations ermöglicht Ihnen anhand der folgenden Funktionen die Wiederverwendung von Marketingelementen.

- Marketingobjekte
- Digitale Bestandsverwaltung

Verwandte Themen

- Marketingobjekte
- Digitale Bestandsverwaltung

Marketingobjekte

Sie können neue Marketingobjekte erstellen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. Nachdem Sie ein Marketingobjekt erstellt haben, können Sie es jederzeit starten. Durch das Starten wird das Marketingobjekt aktiv.

Ein **Marketingobjekt** ist jedes Arbeitsprodukt, das von einem Team entwickelt und im Zuge seiner Marketingaktivitäten wiederverwendet wird. Ein Marketingobjekt kann ein physisches Element (beispielsweise ein Brief, eine Kreditkarte oder ein Werbeplakat) oder eine Geschäftskomponente (beispielsweise ein Kreditkartenangebot, eine Zielsegmentdefinition oder eine Bonusprogrammdefinition) sein.

- Sie definieren und verwalten Marketingobjekte, die alle wiederverwendbaren Arbeitsprodukte darstellen.
- Sie können mit Marketingobjekten grundlegende Aufgaben durchführen (erstellen, bearbeiten, Status ändern, kopieren, verknüpfen und löschen).
- Sie geben alle Attribute ein, die ein bestimmtes Marketingobjekt definieren, beispielsweise Name, Besitzer, Status, Beschreibung usw., und verwalten diese Attribute.
- Sie können Geschäftsprozesse (z. B. Projekte) definieren und verwalten, mit denen Marketingobjekte erstellt, geändert und zurückgezogen werden.
- Sie können Projekte erstellen, mit denen mehrere Marketingaktivitäten definiert werden, indem die einzelnen Marketingaktivitäten aus vorhandenen Marketingobjekten zusammengesetzt werden.

IBM Unica Marketing Operations-Marketingobjekte werden in Stufen definiert; von ihrer Definition hängt ab, wie sie geordnet und den Benutzern angezeigt werden. Die folgenden Begriffe sind für das Verständnis der Definition und Organisation von Marketingobjekten wichtig.

Marketingobjektyp

Ein **Marketingobjektyp** ist die Unterteilung von Marketingobjekten auf der obersten Ebene. Marketingobjekttypen werden von einem Administrator erstellt. Jeder Marketingobjektyp verfügt über ein Menüelement. Das Menü, unter dem es erscheint, hängt jedoch von der Konfiguration des Marketingobjektyps durch den Administrator ab.

Marketingobjektvorlage

Ein Marketingobjekttyp wird in eine oder mehrere **Marketingobjektvorlagen** unterteilt. Normalerweise erstellt ein Administrator eine Marketingobjektvorlage für jede wichtige Eigenschaft des Marketingobjekttyps.

Marketingobjektinstanz

Eine **Marketingobjektinstanz** ist ein einzelnes Marketingobjekt. Benutzer mit den entsprechenden Sicherheitsberechtigungen erstellen Marketingobjektinstanzen aus Marketingobjektvorlagen. In der Dokumentation werden Marketingobjektinstanzen der Einfachheit halber als „Marketingobjekte“ bezeichnet.

Digitale Bestandsverwaltung

Ein **Bestand** ist ein elektronisch gespeichertes Dokument, das Sie für ein Marketingprogramm benutzen oder als Referenz verwenden möchten. Dazu können Markenimages, Marktforschungsdokumente, Referenzmaterialien, Marketingmaterialien, Briefköpfe oder Dokumentvorlagen zählen.

Sie können alle Marketingbestände mithilfe von IBM Unica Marketing Operations-Beständen an einem sicheren, zentralen Speicherort ablegen. Daraus ergeben sich folgende Vorteile.

- Nutzen von Konzepten, die bereits in früheren Marketingkampagnen genehmigt wurden
- Einholen einer Vorabgenehmigung für Material, um die Überprüfungsdauer zu verkürzen
- Zuweisen von Nutzungsrichtlinien und Ablaufdaten für Elemente

Darüber hinaus können Bestände, die in Genehmigungsobjekten enthalten sind, integrierte Kommentarfunktionen enthalten, die die Zusammenarbeit zwischen Mitarbeitern und Agenturpartnern ebenso erleichtert wie das Nachverfolgen von Kommentaren, Bearbeitungen und Änderungen in Kreativinhalten.

So melden Sie sich bei IBM Unica Marketing Operations an

Sie müssen sich anmelden, um IBM Unica Marketing Operations zu nutzen. Wenn Sie die richtige URL nicht kennen oder einen Benutzernamen bzw. ein Kennwort benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

1. Öffnen Sie den Webbrowser.

-
- 💡 Wenn Sie einen Safari-Browser verwenden und dabei Cache-Probleme auftreten, beispielsweise wenn Symbole aktualisiert wurden, die neuen jedoch nicht angezeigt werden, können Sie den Cache manuell leeren, indem Sie die Tastenkombination **Befehl+Wahl+E** drücken oder im Safari-Menü **Cache leeren** auswählen.
-

2. Geben Sie im Adressfeld des Browsers die Webadresse (URL) von IBM Unica Marketing Operations ein. Beispiel:

```
http://unicaserver:7001/plan/
```

3. Wenn Ihr Administrator die Sicherheit für IBM Unica Marketing Operations eingerichtet hat, fordert Sie die Anwendung auf, bei der ersten Anmeldung ein digitales Sicherheitszertifikat zu akzeptieren. Klicken Sie auf **Ja**, um das Zertifikat zu akzeptieren.

Der Anmeldebildschirm von IBM Unica Marketing Operations wird angezeigt.

4. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.

Wenn die Anmeldung erfolgreich war, wird der Hauptbildschirm von IBM Unica Marketing Operations angezeigt. Abhängig von den vom Administrator für Sie konfigurierten Optionen sehen Sie die Seite „Programmliste“ oder „Projektliste“.

Informationen zum Anpassen von Marketing Operations

Benutzer können die Oberfläche von Marketing Operations ihren Anforderungen entsprechend anpassen. Diese Einstellungen stehen im Bereich **Einstellungen** von Marketing Operations zur Verfügung. Die folgende Tabelle beschreibt die Personalisierungsoptionen.

Option	Beschreibung
Basic Settings (Basiseinstellungen)	Mithilfe dieser Optionen können Sie die Standardsicherheitsrichtlinie konfigurieren.
Analyseoptionen	Mit dieser Option können Sie festlegen, dass ein Standardbericht angezeigt werden soll, wenn Sie auf die Seite Startseite – Analyse gehen, und dass diese Startseite Ihre Anmeldeseite für Marketing Operations sein soll (sofern gewünscht).
Projektoptionen	Mithilfe dieser Optionen können Sie benutzerdefinierte Einstellungen für das Arbeiten mit Projekten vornehmen.
Aufgabenoptionen	Mithilfe dieser Optionen können Sie benutzerdefinierte Einstellungen für das Arbeiten mit Aufgaben vornehmen.
Genehmigungsoptionen	Mithilfe dieser Optionen können Sie benutzerdefinierte Einstellungen für das Arbeiten mit Genehmigungen vornehmen.

Option	Beschreibung
Calendar/Timeline Settings (Kalender-/Zeitleisteneinstellungen)	Mithilfe dieser Einstellungen können Sie die Ansichtsoptionen für den Systemkalender anpassen.

Verwandte Themen

- So legen Sie die Basisoptionen fest:
- So legen Sie die Projektoptionen fest
- So legen Sie die Aufgabenoptionen fest
- So legen Sie Genehmigungsoptionen fest

So legen Sie die Basisoptionen fest:

Mithilfe der Basisoptionen können Sie außerdem festlegen, welche Sicherheitspolicy beim Erstellen neuer Elemente standardmäßig verwendet werden soll.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Marketing Operations-Einstellungen** aus.

Die Seite **Verwaltungseinstellungen** wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Basiseinstellungen**.

Die Seite Basiseinstellungen wird angezeigt.

3. Legen Sie im Feld **Standardsicherheitsrichtlinie** fest, welche Sicherheitsrichtlinie beim Erstellen neuer Elemente in Marketing Operations standardmäßig verwendet werden soll.

Wenn Sie den Standardwert **Global** unverändert lassen, wird die globale Sicherheitspolicy verwendet, die der Administrator eingerichtet hat. Sie können auch eine andere Sicherheitspolicy auswählen, die Sie laut Angaben des Administrators verwenden müssen. Es wird empfohlen, die Sicherheitspolicy nur unter Anleitung des Administrators zu ändern. Weitere Informationen zu Sicherheitsrichtlinien erhalten Sie von Ihrem Administrator oder im Marketing Operations-Administratorhandbuch.

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

Verwandte Themen

- So legen Sie die Aufgabenoptionen fest

So legen Sie Analyseoptionen fest


Standardmäßig wird auf der Seite Startseite – Analyse eine Liste mit allen verfügbaren Berichten angezeigt. Mit den Analyseoptionen haben Sie die Möglichkeit, einen Standardbericht festzulegen, der angezeigt wird, wenn Sie die Seite Startseite – Analyse öffnen.


1. Wählen Sie **Einstellungen > Marketing Operations-Einstellungen** aus.

2. Klicken Sie auf **Betriebsanalyseoptionen**.
Die Seite Analyse-Optionen wird angezeigt.
3. Wählen Sie den Bericht aus, den Sie als Standardbericht festlegen möchten.
Falls der von Ihnen ausgewählte Bericht zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht zur Verfügung stehen sollte, wird die Liste aller verfügbaren Berichte angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

So legen Sie die Projektoptionen fest

Mithilfe der Projektoptionen können Sie Marketing Operations so anpassen, dass wichtige Projektinformationen auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt angezeigt werden. Sie können beispielsweise angeben, welche Projektliste standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie die Seite „Projekte“ aufrufen.

Projektoptionen richten Sie über das Symbol **Optionen** () auf der Seite Projekte ein. Ein Teil dieser Optionen steht auch auf der Seite „Administration“ zur Verfügung. Für einen einfachen Zugriff auf diese Optionen empfehlen wir deren Einrichtung über das Symbol **Optionen** auf der Seite Projekte.

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Optionen** ().
Die Seite Projektoptionen wird angezeigt.
3. Wählen Sie im Feld **Standardliste** die Standardprojektlistenansicht aus, die dann beim Öffnen der Projektlistenseite angezeigt wird.
Standardmäßig enthält dieses Feld die Ansicht **Aktive Projekte und Anfragen**, sofern Sie nicht vorher die Einstellung geändert haben.
Wenn Sie über gespeicherte Suchläufe verfügen, enthält die Liste auch diese Informationen.
4. Wählen Sie im Feld **Standardansichtsmodus** den Standardlistenansichtsmodus für das Öffnen der Seite Projekte aus. Sie können Projekte in einer Listenansicht oder einer Kalenderansicht anzeigen.
5. Wählen Sie im Feld **Optionale Projektspalten** optionale Projektspalten aus, die Sie der aktuellen Projektlistenansicht hinzufügen möchten.
Beachten Sie, dass die von Ihnen ausgewählten Spalten nur in dieser bestimmten Projektlistenansicht angezeigt werden.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.
Die von Ihnen ausgewählten Einstellungen werden für all Ihre Marketing Operations-Sitzungen übernommen.

Verwandte Themen

- Informationen über optionale Projektspalten

Informationen über optionale Projektspalten

Für die Anzeige von **Projektlisten** können Sie festlegen, welche Spalten in der Liste angezeigt werden.

Beachten Sie bei der Auswahl von optionalen Spalten, dass diese für eine bestimmte Ansicht ausgewählt werden.

Wenn Sie beispielsweise in der Ansicht **Aktive Projekte und Anfragen** eine optionale Spalte mit der Bezeichnung **Ziele** auswählen, wird diese Spalte in der Ansicht **Alle Projekte und Anfragen** nicht angezeigt.

Die Spaltenauswahl im Feld **Optionale Spalten** umfasst alle Felder in allen Projektvorlagen im System. Der Vorlagenersteller definiert die Felder in Projektvorlagen. Einige der Projekte in der Projektlistenansicht wurden möglicherweise mit einer Projektvorlage erstellt, die ein bestimmtes Feld nicht enthielt. Wenn ein Feld für ein Projekt nicht definiert wurde, enthält die entsprechende Spalte in der Projektlistenansicht keinen Wert.

Wenn Sie sich in der Ansicht **Projektkalender** anstatt in der Ansicht **Projektliste** befinden, wählen Sie im Feld **Optional anzuzeigende Spalten** optionale Projektmeilensteine oder Anfangs- und Enddaten aus, die Sie anzeigen möchten. Diese Meilensteine und Daten werden im Kalender angezeigt.

Verwandte Themen

- So legen Sie die Projektoptionen fest

So legen Sie die Aufgabenoptionen fest

Mithilfe der Aufgabenoptionen können Sie Marketing Operations so anpassen, dass Aufgabeninformationen angezeigt werden. Sie können beispielsweise angeben, welche Aufgabenliste standardmäßig angezeigt werden soll, wenn Sie die Seite „Aufgaben“ aufrufen.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Marketing Operations-Einstellungen > Aufgabenoptionen** aus.

Das Dialogfeld **Aufgabenoptionen** wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Feld **Standardliste** die Standardansicht Aufgabenliste aus, die beim Öffnen der Aufgabenlistenseite angezeigt werden soll.

Standardmäßig enthält dieses Feld die Ansicht **Eigene Aufgaben**. Dabei zeigt Marketing Operations nur Aufgaben an, für die Sie Maßnahmen ergreifen müssen, wenn Sie auf **Operationen > Aufgaben** klicken.

Diese Liste beinhaltet auch gespeicherte Suchläufe.

3. Wählen Sie im Feld **Standardmäßige Listenansicht** den Standardlistenansichtsmodus für das Öffnen der Seite Aufgaben aus. Sie können Aufgaben in einer Listenansicht (Standard) oder einer Kalenderansicht anzeigen.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern. Klicken Sie auf **Änderungen verwerfen**, um die zuletzt vorgenommenen Änderungen zu verwerfen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster zu schließen.

Verwandte Themen

- So legen Sie Genehmigungsoptionen fest

So legen Sie Genehmigungsoptionen fest

Mithilfe der Genehmigungsoptionen können Sie Marketing Operations so anpassen, dass wichtige Informationen zu Genehmigungen auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt angezeigt werden.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Marketing Operations-Einstellungen > Genehmigungen** aus.

Die Seite **Genehmigungsoptionen** wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Feld **Standardliste** die Standardansicht für die Genehmigungsliste aus, die beim Öffnen der Seite Genehmigungsliste angezeigt werden soll.

Standardmäßig enthält dieses Feld die Ansicht **Eigene aktive Genehmigungen**. Dabei zeigt Marketing Operations nur Ihre aktiven Genehmigungen an, wenn Sie **Operationen > Genehmigungen** auswählen.

Wenn Sie über gespeicherte Suchläufe verfügen, enthält die Liste auch diese Informationen.

Festlegen der Startseite

Wenn bei Ihrer ersten Anmeldung bei IBM Unica Marketing keine Übersichtsseite angezeigt werden soll, legen Sie eine Seite aus den installierten Unica-Produkten als Ihre Startseite fest.

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 IBM Unica Marketing-Produkten und Ihren Berechtigungen in IBM Unica Marketing bestimmt.

Sofern die Option **Aktuelle Seite als Startseite** aktiviert ist, können Sie jede beliebige aktuell angezeigte Seite als Startseite festlegen.

2 Allgemeine Aufgaben

- Informationen über allgemeine Aufgaben
- Arbeiten mit Anhängen
- Status der Geschäftsprozesse
- Verwenden deaktivierter Attributwerte
- Auswählen von Ressourcen
- Speichern und zurück zur Liste
- Spaltenüberschriften
- So drucken Sie ein Objekt
- So exportieren Sie Daten im Microsoft Excel-Format

Informationen über allgemeine Aufgaben

Einige Aufgaben sind nicht für ein bestimmtes IBM Unica Marketing Operations-Objekt spezifisch. Beispielsweise enthalten verschiedene Objekte Anhänge. Projektanhänge funktionieren auf die gleiche Weise wie Programm- oder Plananhänge.

Verwandte Themen

- Arbeiten mit Anhängen
- So ändern Sie den Status eines Prozesses
- Verwenden deaktivierter Attributwerte
- Auswählen von Ressourcen
- So drucken Sie ein Objekt

Arbeiten mit Anhängen

Sie können relevante Dokumente an die IBM Unica Marketing Operations-Objekte (Pläne, Programme usw.) anhängen. Die Registerkarte **Anhänge** eines Objekts enthält Links zu allen Dateien bzw. URLs im Zusammenhang mit diesem Objekt.

IBM Unica Marketing Operations erstellt automatisch eine Miniaturansicht für Dokumente, Bilder, PDF-Dateien und Webseiten, wenn diese Elemente angehängt oder zur Genehmigung eingesendet werden. Die folgenden Dateitypen werden unterstützt.

- BMP
- DOC
- DOCX

- GIF
- HTM
- HTML
- JPEG
- JPG
- PDF
- PPT
- PPTX
- RTF
- XLS

Beachten Sie die folgenden Beschränkungen:

- Standardmäßig gestattet Ihnen IBM Unica Marketing Operations, bis zu fünf Dateien gleichzeitig anzuhängen. Diese Anzahl ist konfigurierbar und kann auf Ihrem System eine andere Einstellung besitzen.
- Die Größe von Anhängen ist auf unter 2 GB (Gigabyte) begrenzt. Die genaue Größe ist abhängig vom Browser und Betriebssystem.

Verwandte Themen

- Bestände und Bestandsbibliotheken
- So fügen Sie einem Objekt einen Anhang hinzu
- So entfernen Sie einen Anhang von einem Objekt
- So versenden Sie E-Mail-Anhänge

So fügen Sie einem Objekt einen Anhang hinzu

Benutzer können jederzeit nach Bedarf Anhänge hinzufügen.

1. Navigieren Sie zum Objekt, dem Sie einen Anhang hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf **Anhänge**.

Auf der Registerkarte werden alle bereits vorhandenen Anhänge für das Objekt angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Hinzufügen** () , um dem Objekt einen Anhang hinzuzufügen.

Das Fenster „Anhang hinzufügen“ wird angezeigt.

4. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste im Feld **Anhang speichern unter** den Speicherort für den Anhang aus.
5. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz, Aus der Bestandsbibliothek** oder **URL** aus.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um nach einer Datei auf Ihrem Computer zu suchen. Navigieren Sie im Dialogfeld zu der Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf **Öffnen**.
 - Klicken Sie auf **Bibliothek durchsuchen**, um eine Datei aus einer Bestandsbibliothek anzuhängen. Klicken Sie auf die Bibliothek mit der Datei, die Sie hinzufügen möchten, und navigieren Sie mithilfe der Strukturansicht in der linken Bildschirmhälfte zu dem Ordner und dem Bestandselement, das Sie anhängen möchten. Klicken Sie auf **Bestand akzeptieren**, wenn das Bestandselement auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt wird.
 - Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein.
7. Fügen Sie beliebige Kommentare zum Anhang hinzu.
8. Klicken Sie auf **Weitere hinzufügen**, um eine weitere Gruppe von Feldern für jeden zusätzlichen Anhang anzuzeigen, den Sie hinzufügen wollen.
9. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um einen oder mehrere Anhänge hinzuzufügen.

Die Anhänge für das Objekt werden auf der Registerkarte Anhänge hinzugefügt.

Verwandte Themen

- So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu

So entfernen Sie einen Anhang von einem Objekt

1. Navigieren Sie zum Objekt, von dem Sie einen Anhang entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf **Anhänge**.

Auf der Registerkarte werden alle bereits vorhandenen Anhänge für das Objekt angezeigt.
3. Klicken Sie neben dem zu löschenden Anhang auf **Löschen**.

Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Der Anhang wird entfernt.

So versenden Sie E-Mail-Anhänge

Benutzer, für die in IBM Unica Marketing Operations oder IBM Unica Marketing Platform eine gültige E-Mail-Adresse konfiguriert ist, können Anhänge per E-Mail senden. Wenn Ihre E-Mail-Adresse im System fehlerhaft konfiguriert ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

1. Navigieren Sie zum Objekt, dem Sie einen Anhang hinzufügen möchten.

Für Genehmigungen und Bestände stehen Anhänge auf der Übersichtsseite zur Verfügung. Für alle anderen Objekte klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge**.

Auf der Registerkarte werden alle bereits vorhandenen Anhänge für das Objekt angezeigt.

2. Klicken Sie neben dem Anhang, den Sie per E-Mail versenden möchten, auf **Als E-Mail-Anhang senden**.

Sie können auch mit der rechten Maustaste auf das Anhangsymbol klicken und aus dem Menü **Als E-Mail-Anhang senden** auswählen.

Das Fenster „E-Mail-Anhang senden“ wird angezeigt.

3. Geben Sie Werte in die Felder **An** und **Cc** für die E-Mail-Empfänger ein oder wählen Sie diese aus.
 - Um den Anhang an IBM Unica Marketing Operations-Benutzer zu senden, klicken Sie auf den Pfeil rechts von dem Feld und wählen eine oder mehrere E-Mail-Adressen aus. Die ausgewählten Adressen werden dem Feld hinzugefügt. Wenn Sie die Markierung für eine Adresse aufheben, wird sie aus dem Feld entfernt.
 - Sie können auch beliebige gültige externe E-Mail-Adressen in die Felder eintragen. Trennen Sie mehrere Adressen durch Kommata voneinander. Beispiel: `user1@inbox.com, user2@myCompany.com`
4. Geben Sie Werte für das Feld **Betreff** und den Nachrichtenrumpf ein.
5. Klicken Sie auf **Senden** , um den Anhang zu senden.

Das System zeigt eine Meldung zur Bestätigung des Sendevorgangs der E-Mail-Nachricht oder einen Hinweis darauf an, dass beim Versuch, die Nachricht zu senden, ein Fehler aufgetreten ist.

Das Fenster E-Mail-Anhang senden bleibt geöffnet, bis der E-Mail-Server die Nachricht gesendet hat. Wenn Sie das Fenster während des Sendevorgangs schließen, erhalten Sie keine Bestätigung.

Bitte beachten Sie:

- Antworten auf die Nachricht werden direkt an die E-Mail-Adresse des Absenders geleitet.
- Wenn Sie einen Anhang an eine ungültige Adresse senden, erhalten Sie eine Nachricht, dass die E-Mail nicht übermittelt wurde.
- Falls der Mail-Server ausgefallen ist (für den Marketing Operations-Server), zeigt das System eine Meldung an, dass der Anhang nicht gesendet werden konnte. In diesem Fall haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Sie können warten, bis der Mail-Server wieder verfügbar ist, und es erneut versuchen.
 - Sie können den Anhang auf Ihren lokalen Computer herunterladen und die E-Mail-Anwendung auf dem lokalen Client verwenden, um den Anhang zu versenden.

- Wenn die E-Mail vom E-Mail-Server zur Übermittlung akzeptiert wurde, aus irgendeinem Grund (z. B. weil die E-Mail-Adresse ungültig ist) jedoch nicht zugestellt werden kann, sendet der E-Mail-Server die Informationen direkt an die E-Mail-Anwendung des Benutzers auf dem lokalen Client zurück.

Status der Geschäftsprozesse

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Status für Pläne, Programme, Projekte und Genehmigungen beschrieben.

Status	Beschreibung
Nicht gestartet	Gibt an, dass das Objekt erstellt wurde.
Wird ausgeführt	Gibt an, dass mit der Arbeit am Objekt begonnen wurde.
In Warteschleife	Gibt an, dass die Arbeit an diesem Objekt zurzeit nicht fortgesetzt werden soll.
Abgebrochen	Gibt an, dass niemand auf das Objekt zugreifen soll, da die Arbeit daran eingestellt wurde.
Beendet	Gibt an, dass die Arbeit am Objekt abgeschlossen wurde.
Aktualisieren	(Nur Projekte) Gibt an, dass ein abgebrochenes oder abgeschlossenes Projekt bearbeitet wird. Hierbei handelt es sich um einen vorübergehenden Status, der nur für Benutzer mit der entsprechenden Sicherheitsberechtigung verfügbar ist.

So ändern Sie den Status eines Prozesses

Sie können den Status eines Geschäftsprozesses ändern und damit seinen Lebenszyklus steuern. Ihr Administrator kann IBM Unica Marketing Operations so einrichten, dass Besitzer und Mitglieder eines Prozesses eine Warnung erhalten, falls sich sein Status ändert.

Im folgenden Verfahren wird beschrieben, wie Sie den Status für Pläne, Programme, Projekte, Marketingobjekte und Genehmigungen ändern können.

1. Wählen Sie im entsprechenden Navigationsmenü den Objekttyp aus.
Klicken Sie beispielsweise auf **Operationen > Pläne**, wenn Sie mit einem Plan arbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf das Objekt, dessen Status Sie ändern möchten.
Die Registerkarte **Übersicht** des Objekts wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Status**, und wählen Sie eine der verfügbaren Einstellungen aus.
 - **<Objekt> starten**. Mit dieser Option wird das Objekt in den Status Wird ausgeführt versetzt.

- **<Objekt> übermitteln.** Für Anfragen und Genehmigungen; das Objekt wird in den Status Wird ausgeführt versetzt.
- **<Objekt> anhalten** (bei Genehmigungen Überprüfung anhalten). Hiermit wird das Objekt in den Status In Warteschleife versetzt. Diese Option steht zur Verfügung, nachdem das Objekt gestartet wurde.
- **<Objekt> fortsetzen.** Hiermit wird das Objekt in den Status Wird ausgeführt versetzt. Diese Option steht zur Verfügung, wenn ein Objekt in die Warteschleife gestellt wurde.
- **<Objekt> beenden.** Hiermit wird das Objekt in den Status Beendet versetzt.
- **<Objekt> abbrechen.** Hiermit wird das Objekt in den Status Abgebrochen versetzt. Wählen Sie diese Option, wenn das Objekt dauerhaft abgebrochen werden soll.

Ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare hinzufügen können, wird geöffnet. Wenn Sie **Beendet** oder **Abgebrochen** auswählen, können Sie den Status des Objekts später nicht mehr ändern (Ausnahme: Projekte, die nach dem Abschluss bzw. Abbruch noch ausgeglichen werden können).

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um das Dialogfeld zu schließen und den neuen Status anzuwenden.

Verwandte Themen

- Status der Geschäftsprozesse

Verwenden deaktivierter Attributwerte

An verschiedenen Stellen in IBM Unica Marketing Operations können Benutzer eines oder mehrere Elemente aus einer Dropdown-Liste auswählen. Die Einträge in diesen Listen können sich jedoch im Lauf der Zeit ändern. Administratoren können Elemente zu Dropdown-Listen hinzufügen, daraus entfernen oder sie deaktivieren. Wenn ein Administrator ein Attribut deaktiviert, wirkt sich dies folgendermaßen auf das Verhalten von Marketing Operations aus.

- Wenn Benutzer erweiterte Suchläufe durchführen
- Wenn Benutzer ein vorhandenes Objekt bearbeiten, das einen deaktivierten Wert in einer seiner Dropdown-Listen aufweist

Verwandte Themen

- Deaktivierte Attributwerte in Suchläufen
- Deaktivierte Attributwerte in Objekten
- Beispiel für deaktivierte Attributwerte

Deaktivierte Attributwerte in Objekten

Wenn ein Administrator einen Attributwert deaktiviert, wird er in Dropdown-Listen für neue Objekte nicht mehr angezeigt. Benutzer müssen deaktivierte Werte jedoch in den folgenden Situationen berücksichtigen.

- Ein Benutzer bearbeitet eine Registerkarte für ein bestehendes Objekt mit einem Attribut, für das ein deaktivierter Wert eingestellt ist. Das Attribut ist optional.

Wenn der Benutzer das Attribut bearbeitet, muss er einen aktivierten Wert auswählen. Er kann die Seite jedoch auch speichern, ohne das Attribut zu bearbeiten (d. h. das Attribut kann mit dem vorhandenen deaktivierten Wert gespeichert werden).

- Ein Benutzer bearbeitet eine Registerkarte mit einem Attribut, für das ein deaktivierter Wert eingestellt ist. Das Attribut ist erforderlich.

Der Benutzer muss einen aktivierten Wert für das Attribut auswählen. Er kann die Daten erst speichern, wenn für das Attribut ein aktivierter Wert eingestellt wurde.

- Ein Benutzer erstellt ein neues Objekt. Eine Registerkarte enthält ein optionales Attribut mit einem deaktivierten Standardwert.

Für das Attribut ist kein Wert eingestellt.

- Ein Benutzer erstellt ein neues Objekt. Eine Registerkarte enthält ein erforderliches Attribut mit einem deaktivierten Standardwert.

Das System gibt die Fehlermeldung aus, dass das Attribut erforderlich ist. Der Benutzer kann das Objekt erst fertigstellen, nachdem er für das erforderliche Attribut einen Wert eingestellt hat.

Deaktivierte Attributwerte in Suchläufen

Wenn Benutzer nach einem Attribut mit deaktivierten Werten suchen, können sie sowohl aktivierte als auch deaktivierte Werte auswählen. So können sie Objekte mit Werten finden, die möglicherweise nicht mehr verwendet werden.

Beispiel für deaktivierte Attributwerte

Nehmen Sie als Beispiel die Projektvorlage **Marketing-Werbemittel** mit der Registerkarte **Produktionsinformationen**. **Produktionsinformationen** umfasst mehrere Attribute, darunter das erforderliche Attribut **Farbe** und das optionale Attribut **Beschichtung**. Die Attribute weisen die folgenden Werte auf:

Farbe (erforderlich)	Beschichtung (optional)
(Standardwert)	Auf Wasserbasis, glänzend (Standardwert)
4C	Auf Wasserbasis, matt
4/4	UV-Beschichtung
Schwarzweiß	Geätzt

Tom erstellt ein Projekt für Marketing-Werbemittel namens **MC001** und wählt für **Farbe** den Wert **4/4** und für **Beschichtung** den Wert **Auf Wasserbasis, matt**.

Anschließend deaktiviert der Administrator die Werte **4/4** und **Auf Wasserbasis, matt**.

Tom öffnet das Projekt **MC001** und bearbeitet die Registerkarte **Produktionsinformationen**:

- Er kann für **Beschichtung** den Wert **Auf Wasserbasis, matt** lassen oder einen der aktivierten Werte, wie **Geätzt**, auswählen.
- Er muss den Wert für **Farbe** in einen der aktivierten Werte ändern, bevor er die Registerkarte **Produktionsinformationen** speichern kann.

Der Administrator aktiviert die Werte **4/4** und **Auf Wasserbasis, matt** wieder und deaktiviert den Standardwert (**Auf Wasserbasis, glänzend**).

Tom erstellt das Projekt für Marketing-Werbemittel **MC002**.

- Für **Beschichtung** ist kein Wert ausgewählt.
- Tom muss einen gültigen Wert für **Farbe** auswählen, um die Erstellung von **MC002** abschließen zu können.

Auswählen von Ressourcen

An verschiedenen Stellen in IBM Unica Marketing Operations können Benutzer Personen und Teams als Ressourcen auswählen. Sie können Mitglieder zu Planungs- und Marketingobjekten, Beständen, Rechnungen und Genehmigungen hinzufügen oder daraus entfernen. Bei der Durchführung erweiterter Suchläufe können Benutzer Personen und Teams als Suchkriterien verwenden.

- 💡 Die Liste der in IBM Unica Marketing Operations verfügbaren Personen wird aus IBM Unica Marketing Platform übernommen. Administratoren können die Liste der Teams und Personen, die ein bestimmter Benutzer einsehen kann, abhängig von Rolle und Berechtigung des Benutzers einschränken.

Speichern und zurück zur Liste

Während Sie ein Projekt, eine Anfrage oder ein Marketingobjekt erstellen oder bearbeiten, können Sie Ihre Arbeit jederzeit speichern. Wenn Sie auf **Speichern und zurück zur Liste**, klicken, wird Ihre Arbeit gespeichert, und Sie sehen eine Liste, einen gespeicherten Suchlauf, einen Standardsuchlauf oder eine Übersichtsseite, wie hier beschrieben.



- Wenn Sie von einem gespeicherten Suchlauf oder einer Listenseite aus einen Assistenten starten, gelangen Sie zurück zu dieser Seite.
- Wenn Sie vom Menü **Aktionen** aus einen Assistenten starten, gelangen Sie zu Ihrer Standardsuchseite für den Objekttyp zurück.
- Wenn Sie vom Menü **Verknüpfte Objekte verwalten** aus einen Assistenten starten, gelangen Sie zur Übersichtsseite des übergeordneten Programms zurück.
- Wenn Sie ein vorhandenes Objekt bearbeiten, gelangen Sie zu der Seite mit dem gespeicherten Suchlauf zurück, falls Sie die Bearbeitung dort begonnen haben, oder zur Standardsuchseite, falls Sie die Bearbeitung auf der Übersichtsseite des Projekts oder der Anforderung begonnen haben.

Spaltenüberschriften

Viele IBM Unica Marketing Operations-Seiten umfassen eine Übersichtstabelle, deren Zeilen Objekte (wie Programm, Pläne, Aufgaben usw.) und deren Spalten Merkmale des Objekts (wie Name, Status, Besitzer usw.) enthalten.

Auf diesen Seiten können Sie auf die Spaltenüberschriften klicken, um die Tabelle nach der gewählten Spalte zu sortieren oder zu gruppieren. Wenn Sie ein zweites Mal auf den Spaltennamen klicken, wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

Sie können bestimmen, wie Daten auf der Seite sortiert werden.


- Wenn eine Spalte das Symbol  enthält, werden die Daten auf der Seite in aufsteigender Reihenfolge basierend auf dem Inhalt dieser Spalte sortiert.
- Wenn eine Spalte das Symbol  enthält, werden die Daten auf der Seite in absteigender Reihenfolge basierend auf dem Inhalt dieser Spalte sortiert.
- Wenn es sich bei der Spalte, nach der gerade sortiert wird, um eine andere als die Spalte Name handelt, wird die Liste erst nach dieser und dann nach der Spalte Name sortiert.

So drucken Sie ein Objekt

Sie können die aktuelle Seite zahlreicher IBM Unica Marketing Operations-Objekte drucken. Gehen Sie wie folgt vor, um diese Objekte zu drucken: Konten, Genehmigungen, Rechnungen, Pläne, Programme, Projekte und Marketingobjekte.

Es werden die Informationen der aktuell angezeigten Registerkarte in IBM Unica Marketing Operations gedruckt.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** des zu druckenden Objekts.
2. Wählen Sie die zu druckende Registerkarte aus, und klicken Sie in der Marketing

Operations-Symboleiste auf das Symbol zum Drucken ().

Bei manchen Objekten wird ein Dropdown-Menü mit zwei Optionen angezeigt: **Drucken** und **Exportieren**.

3. Wenn das Menü angezeigt wird, klicken Sie auf **Drucken**.

Ein Druck-Dialogfeld wird angezeigt.

4. Füllen Sie die Felder im Dialogfeld aus, und klicken Sie auf **Drucken**.

Die Bildschirmdateien werden auf dem ausgewählten Drucker gedruckt.

So exportieren Sie Daten im Microsoft Excel-Format

Bei Programmen, Projekten und Projektanfragen können Sie Daten von IBM Unica Marketing Operations in ein Excel-Tabellenblatt exportieren.

⚡ Sie können die Registerkarten Verfolgung, Personen, Anhang, Workflow, Budget oder Analyse nicht nach Excel exportieren.

Sie können jedoch die Registerkarte Übersicht oder eine benutzerdefinierte Registerkarte exportieren. Über die Programm- oder Projektlistenseite können Sie Übersichtsinformationen für mehrere Programme, Projekte oder Anfragen exportieren.

Wenn Sie Listenseiten für Programme, Projekte, Aufgaben und Marketingobjekte exportieren, werden alle Elemente der Liste exportiert, auch wenn diese sich über mehrere Seiten erstreckt.

1. Sie können Daten für ein einzelnes Objekt oder eine Liste von Objekten exportieren.

- Wenn Sie Daten für ein einzelnes Objekt nach Excel exportieren möchten, navigieren Sie zur Registerkarte Übersicht oder einer benutzerdefinierten Registerkarte des Objekts.
- Um eine Liste von Objekten nach Excel zu exportieren, wählen Sie **Operationen > Programme** oder **Operationen > Projekte** aus, und öffnen Sie die Exportansicht.

2. Klicken Sie auf das Symbol Drucken (), und wählen Sie Dropdown-Menü die Option Exportieren aus.

In einem Fenster müssen Sie angeben, ob die zu exportierende Datei geöffnet oder gespeichert werden soll. Wenn Sie eine Liste exportieren, druckt IBM Unica Marketing Operations Informationen über alle Objekte in der aktuellen Ansicht der Listenseite.

3. Sie können das Element entweder in Excel öffnen oder auf einem Datenträger speichern.
 - Klicken Sie auf **Öffnen**, um Excel zu starten. Die exportierten Informationen werden im Tabellenblatt angezeigt.
 - Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei zu speichern. Sie können dann das Excel-Tabellenblatt öffnen, in dem die Übersichtsinformationen zu dem Objekt oder zur Liste von Objekten angezeigt werden.

3 Pläne

- Pläne
- Planansichten
- Übersichtsinformationen für Pläne
- Geschäftsjahr für Pläne
- So fügen Sie einen Plan hinzu
- So fügen Sie einen Programmbereich hinzu oder entfernen diesen
- So verknüpfen Sie ein Programm mit einem Plan
- Hinzufügen eines neuen Programms aus einem Plan
- So entfernen Sie ein Programm aus einem Plan
- So starten Sie einen Plan
- So löschen Sie einen Plan

Pläne

Ein **Plan** ist darauf ausgerichtet, die Ziele einer bestimmten Geschäftseinheit bzw. eines Geschäftsbereichs für einen bestimmten Zeitraum (in der Regel ein Jahr oder Quartal) zu erfassen. Darüber hinaus dient ein Plan als Container und Rollup-Punkt für die verschiedenen Programme und Projekte, die Sie zum Erreichen Ihrer Marketingziele definieren.

Informationen aus untergeordneten Programmen sowie untergeordneten Projekten der Programme werden im Plan zusammengefasst, wobei verknüpfte Informationen nachverfolgt werden können. So können Sie zum Beispiel für einen Plan, der über ein untergeordnetes Programm verfügt, veranlassen, dass mit dem Programm zusammenhängende Metriken oder Budgetinformationen im Plan zusammengefasst (d. h. vom Programm nach oben weitergegeben) werden können, damit Sie diese Informationen aus Sicht des Plans überprüfen und nachverfolgen können.

Verwandte Themen

- Übersichtsinformationen für Pläne
- Planansichten
- Geschäftsjahr für Pläne

Planansichten

In IBM Unica Marketing Operations werden Pläne in Ansichten angeordnet.

- In **Alle Pläne** werden alle Pläne aufgelistet. Diese Ansicht enthält zudem Links zur Ansicht **Aktive Pläne**.
- In **Aktive Pläne** werden alle Pläne aufgelistet, die sich derzeit im Status **Wird ausgeführt** befinden. Dies ist die Standardansicht.

Sie können auf die unterschiedlichen Planansichten auch über das Menü „Aktionen“ zugreifen. Es enthält Links zu den oben genannten Ansichten. In jeder Ansicht können Sie die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Darüber hinaus können Sie nach einem Plan suchen.

Übersichtsinformationen für Pläne

Auf der Registerkarte Übersicht des Planes werden in IBM Unica Marketing Operations Übersichtsinformationen zu einem Plan aufgeführt, u. a. der Status, Programmbereiche und Sicherheitsrichtlinien. Die Registerkarte Übersicht eines Planes wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie einen Plan auf der Seite Planliste auswählen. Alle mit dem Plan verknüpften Programme werden auf der Registerkarte Übersicht aufgeführt. Sie können über die Registerkarte Übersicht verschiedene Aufgaben ausführen. Sie können beispielsweise den Planstatus ändern, einen Plan bearbeiten, ein neues Programm hinzufügen, ein vorhandenes Programm verknüpfen oder ein verknüpftes Programm entfernen.

Geschäftsjahr für Pläne

Wenn Sie einen Plan hinzufügen oder bearbeiten, wählen Sie aus dem Pulldown-Menü ein Geschäftsjahr aus. Das gewählte Geschäftsjahr bestimmt, für welches Jahr Sie Budgetinformationen bearbeiten können. In IBM Unica Marketing Operations werden Budgetdaten für Pläne für mehrere Jahre verwaltet. Das System enthält Budgetinformationen für das aktuelle Geschäftsjahr, die nächsten beiden Jahre sowie alle vergangenen Geschäftsjahre ab der ersten Installation von IBM Unica Marketing Operations.

Anzeigen von Budgetinformationen

Die in der Gesamtansicht angezeigten Budgetinformationen gelten für die komplette Lebensdauer des Planes. Die in der Detailansicht enthaltenen Budgetinformationen betreffen dagegen nur ein bestimmtes Geschäftsjahr.


Bearbeiten von Budgetinformationen

Budgetinformationen, die Sie auf der Registerkarte „Budget“ bearbeiten, entsprechen dem ausgewählten Geschäftsjahr. Sie können immer nur das Budget eines Geschäftsjahrs bearbeiten. Um die Budgetdaten eines Geschäftsjahrs zu bearbeiten, bearbeiten Sie den Wert **Geschäftsjahr** auf der Übersichtsseite des Plans; stellen Sie das Geschäftsjahr für die zu bearbeitenden Budgetdaten ein.

So fügen Sie einen Plan hinzu

Wenn Sie einen Plan hinzufügen, werden Sie ein Besitzer des Planes.

1. Klicken Sie auf **Operationen > Pläne**.

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

3. Geben Sie einen Plannamen in das Feld **Name** ein.

4. Geben Sie eine Beschreibung des Planes in das Feld **Beschreibung** ein.

5. Klicken Sie auf **Mitglieder hinzuf./entf.**, um dem Plan Teammitglieder hinzuzufügen.

6. Geben Sie eine Plan-ID in das Feld **Plan-ID** ein.

Standardmäßig ist das Feld **Beim Speichern autom. generieren** aktiviert. IBM Unica Marketing Operations generiert die Zahl dann beim Speichern des Planes automatisch. Sie können manuell eine Plan-ID in das Feld **Plan-ID** eingeben, indem Sie das Kontrollkästchen **Beim Speichern autom. generieren** deaktivieren.

Bei der Plan-ID muss es sich um eine eindeutige Nummer handeln.


7. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Sicherheitsrichtlinie** die Sicherheitsrichtlinie aus.

Dies ist ein erforderliches Feld. Standardmäßig wird der Wert Global verwendet, sofern ein Administrator nicht die Standardsicherheitsrichtlinie geändert hat.

8. Wählen Sie im Feld **Geschäftsbereich** einen Geschäftsbereich aus.

9. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Geschäftsjahr** ein Geschäftsjahr aus.

Dies ist das Jahr, in dem der Plan aktiv ist. Sie können hier zwischen dem aktuellen Jahr und den kommenden zwei Jahren wählen.

 Die auf der Registerkarte Budget angezeigten Budgetinformationen entsprechen dem Wert in diesem Feld.

10. Wählen Sie im Feld **Programmbereich** die Programmbereiche aus, die für Programme in diesem Plan verwendet werden sollen.

11. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den Plan zu speichern.

Sie können einen vorhandenen Plan bearbeiten, indem Sie auf der Registerkarte

Übersicht des Plans auf das Symbol **Bearbeiten** () klicken.

Verwandte Themen

- Geschäftsjahr für Pläne
- So fügen Sie einen Programmbereich hinzu oder entfernen diesen

So fügen Sie einen Programmbereich hinzu oder entfernen diesen

Programmbereiche sind Unterabschnitte von Plänen. Damit können Programme, die mit dem Plan verknüpft sind, in logischen Untergruppen angeordnet werden.

IBM Unica Marketing Operations-Administratoren erstellen die Programmbereiche, aus denen Sie auswählen können.

1. Folgen Sie den Schritten zum Hinzufügen eines Planes, bis Sie den Schritt zum Hinzufügen eines Programmbereichs erreichen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Programmbereiche hinzufügen/entfernen** unterhalb des Felds **Programmbereiche**.
3. Sie können einen Programmbereich hinzufügen, indem Sie im Feld **Verfügbare Programmbereiche** einen Programmbereich auswählen und auf die nach rechts zeigenden Pfeile klicken, um den Programmbereich dem Feld **Ausgewählte Programmbereiche** hinzuzufügen.


Wenn Sie dem Feld **Ausgewählte Programmbereiche** einen Programmbereich hinzufügen, wird er im Feld **Programmbereiche** auf der Registerkarte Übersicht des Planes angezeigt.

4. Sie können einen Programmbereich entfernen, indem Sie im Feld **Ausgewählte Programmbereiche** einen Programmbereich auswählen und auf die nach links zeigenden Pfeile klicken, um ihn zu entfernen.

⚡ Einen Programmbereich, dem Programme zugewiesen sind, können Sie nicht entfernen. Sie müssen zuerst das Programm aus dem Programmbereich entfernen. Dann können Sie den Programmbereich entfernen.

So verknüpfen Sie ein Programm mit einem Plan

Nachdem Sie einen Plan erstellt haben, können Sie vorhandene Programme damit verknüpfen. Wenn Sie ein Programm mit einem Plan verknüpfen, erhalten alle Plan-Teilnehmer eine E-Mail-Nachricht, die sie über die Verknüpfung informiert.

1. Navigieren Sie zu dem Plan, mit dem Sie ein Programm verknüpfen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Bestehende verknüpfen**.

Das Fenster **Vorhandene Programme mit dem Plan verknüpfen** wird angezeigt.

3. Geben Sie eine Zeichenfolge in das Feld **Nach Namen oder Code suchen** ein, und klicken Sie auf **Suchen**. Sie können das Feld auch leer lassen und auf **Suchen** klicken.

☀ Im Feld **Suchergebnisse** werden nur Programme angezeigt, die mit dem Plan verknüpft werden können. Nur Programme mit der gleichen Budgetgranularität und Sicherheitsrichtlinie wie der Plan stehen zur Verfügung. Programme mit dem Status Abgebrochen, Gelöscht oder Beendet werden in den **Suchergebnissen** nicht angezeigt.

4. Wählen Sie im Feld **Programmbereich auswählen** einen Programmbereich aus. Das Programm gehört dann zu dem Programmbereich, den Sie auswählen.
 5. Klicken Sie im Feld **Suchergebnisse** auf die Programme, die Sie mit dem Plan verknüpfen möchten.
-

☀ Sie können mehrere Programme gleichzeitig auswählen, indem Sie die **STRG-Taste** drücken und auf die einzelnen Programme klicken.

6. Klicken Sie auf die nach rechts zeigenden Pfeile. Ihre Auswahl wird in das Feld **Auswahl zu verknüpfender Elemente** eingetragen.

Sie können die Auswahl eines Programmbereichs aufheben, indem Sie im Feld **Auswahl zu verknüpfender Elemente** auf das Programm klicken und dann auf die nach links zeigenden Pfeile klicken.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Programm wird auf der Registerkarte Übersicht des Planes im Feld **Unterstützende Programme** angezeigt.

Verknüpfte Programme werden mit Übersichtsinformationen auf der Registerkarte Übersicht des Planes im Feld **Unterstützende Programme** angezeigt. Klicken Sie auf den Programmnamen, damit die Registerkarte Übersicht für das Programm erscheint.

Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Plänen und Programmen


Verknüpfte Programme und Pläne müssen die gleichen Sicherheitsrichtlinien aufweisen. Nachdem Sie ein Programm mit einem Plan verknüpft haben, können Sie die Sicherheitsrichtlinien der beiden Objekte erst ändern, wenn Sie das Programm aus dem Plan entfernt haben.

Damit Sie ein vorhandenes Programm mit dem Plan verknüpfen können, müssen Sie über die Berechtigung **Registerkarte "Übersicht" bearbeiten** für jedes Programm verfügen, das Sie verknüpfen möchten. Verfügen Sie nicht über diese Berechtigung, bitten Sie Ihren Administrator um Hilfe.

Hinzufügen eines neuen Programms aus einem Plan

Sie können in einem Plan ein neues Programm erstellen. IBM Unica Marketing Operations verknüpft das neue Programm mit dem Plan. Die bei der Programmerstellung ausgewählten Programmbereiche sind die derzeit für den Plan definierten Programmbereiche.

Nachdem Sie auf der Übersichtseite des Planes auf das Symbol **Programm**

hinzufügen () geklickt haben, ähnelt der Vorgang dem Erstellen eines neuen, nicht verknüpften Programms.

Verknüpfte Programme

Wenn Sie über die Übersichtseite eines Planes ein Programm hinzufügen, wird der Programmbereich des neuen Programms durch die Programmbereiche des Planes beschränkt.

- Enthält der Plan, über den Sie ein Programm hinzufügen, mehrere Programmbereiche, müssen Sie die Programmbereiche auswählen, zu denen das neue Programm gehören soll.
- Enthält der Plan nur einen Programmbereich, ist dieser Programmbereich der Standardwert für das neue Programm.
- Wenn Sie einem verknüpften Programm einen anderen Programmbereich neu zuweisen möchten, müssen Sie das Programm zuerst aus dem Plan entfernen und können dann das Programm mit dem anderen Programmbereich verknüpfen.

Nicht verknüpfte Programme

Wenn Sie ein Programm hinzufügen, das nicht mit einem Plan verknüpft ist, können Sie es einem beliebigen Programmbereich hinzufügen.

Verwandte Themen

- So fügen Sie ein Programm hinzu

So entfernen Sie ein Programm aus einem Plan

Bevor Sie einen Plan löschen können, müssen Sie alle Programme entfernen, die mit dem Plan verknüpft sind. Durch das Entfernen der Verknüpfung wird das Programm nicht aus IBM Unica Marketing Operations entfernt; es wird lediglich die Verknüpfung aufgehoben.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für den Plan, aus dem ein verknüpftes Programm entfernt werden soll.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** (), und wählen Sie **Entfernen**.

Das Fenster **Programmverknüpfungen aus Plan entfernen** wird angezeigt.

3. Wählen Sie das Programm aus, das Sie aus dem Feld **Linked Verknüpfte Programme** entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit den nach rechts zeigenden Pfeilen, um das Programm in das Feld **Auswahl zu entfernender Elemente** zu verschieben.

Sie können das Programm wieder in das Feld **Verknüpfte Programme** einfügen, indem Sie im Feld **Auswahl zu entfernender Elemente** auf das Programm und dann auf die nach links zeigenden Pfeile klicken.

5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

So starten Sie einen Plan

Sobald Sie einen Plan gestartet haben, können alle Teilnehmer an dem Plan arbeiten.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für den Plan, den Sie starten möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen Sie > **Plan starten**.

Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie Kommentare oder zusätzliche Informationen zum Plan hinzufügen können.

3. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Die Registerkarte **Übersicht** wird für den Plan angezeigt. Der Status wird auf **Wird ausgeführt** festgelegt.

So löschen Sie einen Plan

Sie können einen Plan auf der Seite Planliste oder der Registerkarte **Übersicht** des Plans entfernen.


- ⚡ Sie können einen Plan nicht löschen, wenn damit Programme verknüpft sind. Sie müssen zuerst die Verknüpfung mit dem Programm entfernen, bevor Sie den Plan löschen können.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie einen Plan aus der Seite Planliste löschen.

1. Klicken Sie auf **Operationen > Pläne**.

Standardmäßig wird die Ansicht **Aktive Pläne** der Seite Planliste angezeigt.

2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Plänen, die Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Element löschen** ().
4. Wenn Sie von IBM Unica Marketing Operations aufgefordert werden, das Löschen der Pläne zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen

- So entfernen Sie ein Programm aus einem Plan

4 Programme

- Informationen über Programme
- So fügen Sie ein Programm hinzu
- So starten Sie ein Programm
- So fügen Sie Programmen neue Projektanfragen und Projekte hinzu
- So verknüpfen Sie ein vorhandenes Projekt mit einem Programm
- So navigieren Sie von einem Programm zu einem Plan
- So entfernen Sie Projekte aus einem Programm
- So löschen Sie ein Programm

Informationen über Programme

Wenn Sie über die Berechtigung zum Erstellen von Programmen verfügen, können Sie neue Programme hinzufügen. Beim Hinzufügen eines neuen Programms wählen Sie eine Vorlage aus, die von einem IBM Unica Marketing Operations-Administrator eingerichtet wurde.

Nachdem Sie ein Programm erstellt haben, können Sie das Programm jederzeit starten. Durch das Starten des Programms wird es zu einem aktiven Programm. Der Status des Programms wird zu **Wird ausgeführt** geändert.

Programmansichten

IBM Unica Marketing Operations ordnet Programme in Ansichten an.

- Unter **Alle Programme** werden alle Programme aufgeführt. Diese Ansicht enthält zudem Links zu den Ansichten **Aktive Programme** und **Eigene Programme**.
- Unter **Aktive Programme** werden alle Programme aufgelistet, die sich jetzt im Status **Wird ausgeführt** befinden. Dies ist die Standardansicht.
- Unter **Eigene Programme** werden alle Programme aufgeführt, die Sie besitzen oder an denen Sie als Teammitglied beteiligt sind.

Sie können auf die unterschiedlichen Programmansichten auch über das Menü **Aktionen** zugreifen. Es enthält Links zu den oben genannten Ansichten. In jeder Ansicht können Sie die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

Darüber hinaus können Sie nach einem Programm suchen.

Übersichtsinformationen für Programme

Auf der Registerkarte Übersicht des Programms werden in IBM Unica Marketing Operations Übersichtsinformationen zu einem Programm aufgeführt, u.a. der Status, Programmbereiche und Sicherheitsrichtlinien. Die Registerkarte Übersicht eines Programms wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie ein Programm auf der Seite Programmliste auswählen. Alle mit dem Programm verknüpften Projekte werden ebenfalls auf der Registerkarte Übersicht aufgeführt.

Zudem können Sie über die Registerkarte Übersicht verschiedene Aufgaben ausführen. Sie können beispielsweise den Programmstatus ändern, eine neue Anfrage hinzufügen, das Programm bearbeiten, ein vorhandenes Projekt verknüpfen oder ein verknüpftes Projekt entfernen.


Unterstützende Projekte und Anfragen

Unten auf der Registerkarte Übersicht werden im Abschnitt **Unterstützende Projekte und Anfragen** Informationen über alle untergeordneten Projekte des Programms angezeigt. Diese Liste enthält die folgenden Informationen: den Namen des Projekts, die Namen der Projektbesitzer, die Projekt-ID, Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung des Projekts, angestrebte Start- und Endtermine des Projekts und den Projektstatus.

So fügen Sie ein Programm hinzu

Beachten Sie beim Hinzufügen eines Programms Folgendes

- Sie müssen über die Berechtigung zum Hinzufügen eines Programms verfügen, um ein Programm hinzuzufügen.
 - Wenn Sie ein Programm hinzufügen, sind Sie der Besitzer des Programms.
 - Sie können weitere Teammitglieder hinzufügen von denen einige ebenfalls Programmbesitzer sein können.
1. Klicken Sie auf **Operationen > Programme**.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Programm hinzufügen** ().
3. Wählen Sie die passende Vorlage für Ihr Programm aus.

Der Administrator richtet die Vorlagen ein, die den Programmtypen entsprechen, die zu den Anforderungen des Unternehmens passen. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Auf der Übersichtsseite des Assistenten für Programme können Sie auf die Schaltfläche **Mitglieder hinzuf./entf.** klicken, um dem Programm Teammitglieder hinzuzufügen. Sie können Mitglieder als Besitzer oder als Teilnehmer des Programms hinzufügen. Weitere Details dazu finden Sie im Abschnitt [Informationen zu Teamwarnungen](#).

5. Füllen Sie die Felder aus. Fahren Sie fort, indem Sie auf **Weiter** klicken und die erforderlichen Felder ausfüllen, bis Sie zur Seite Anhänge gelangen. Die erforderlichen Felder sind mit zwei Sternen (**) gekennzeichnet.

Die Anzahl und der Inhalt der Programmseiten hängen von der verwendeten Vorlage ab. Ein typisches Programm enthält Programmübersichtsinformationen, einige zusätzliche Seiten mit Informationen und Dokumentanhänge, die sich auf das Programm beziehen.

So starten Sie ein Programm

Sie können alle von Ihnen erstellten Programme und alle Programme, deren Besitzer Sie sind, starten. Darüber hinaus kann ein Benutzer über die Berechtigung verfügen, den Status **aller** Programme zu ändern. Diese Berechtigungen werden basierend auf der Rolle eines Benutzers in der Sicherheitsrichtlinie des Programms zugewiesen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das Programm, das Sie starten möchten.



2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen Sie **Programm starten**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt.

3. Fügen Sie in dem Dialogfeld Kommentare hinzu, und klicken Sie dann auf Schließen, um das Programm zu starten.

Der Status des Programms wird zu **Wird ausgeführt** geändert.


So fügen Sie Programmen neue Projektanfragen und Projekte hinzu

Nachdem Sie ein Programm erstellt haben, können Sie eine neue Projektanfrage oder ein neues Projekt über das Programm erstellen. Dadurch wird die Projektanfrage oder das neue Projekt automatisch mit dem Programm verknüpft.

Nachdem Sie einem Programm eine neue Projektanfrage oder ein neues Projekt hinzugefügt haben, können Sie die Sicherheitsrichtlinie der Projektanfrage, des Projekts oder des Programms nicht ändern. Sie müssen das Element aus dem Programm entfernen, um die Sicherheitsrichtlinie zu ändern.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das Programm, das die neue Projektanfrage oder das neue Projekt enthalten soll.



2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** (), und wählen Sie **Anforderung hinzufügen**, wenn Sie eine Projektanfrage erstellen möchten, oder **Projekt hinzufügen**, wenn Sie ein neues Projekt erstellen möchten.

Der Assistent zum Hinzufügen einer Projektanfrage oder zum Hinzufügen eines Projekts wird geöffnet.

3. Sie haben folgende Möglichkeiten.

- Folgen Sie den Schritten unter [Anfordern eines Projekts](#), um eine Projektanfrage hinzuzufügen und mit diesem Programm zu verknüpfen. Sobald ein Benutzer die Anfrage akzeptiert, wird das aus dieser Projektanfrage erstellte Projekt ebenfalls Bestandteil dieses Programms.
- Folgen Sie den Schritten unter [Hinzufügen eines Projekts](#), um ein neues Projekt hinzuzufügen und mit diesem Programm zu verknüpfen.

Wenn Sie die Schritte abgeschlossen haben, wird für die Projektanfrage oder das Projekt die Registerkarte **Übersicht** angezeigt. Die Registerkarte **Übersicht** weist das Feld **Übergeordnete Elemente und Code** auf. Dieses Feld enthält eine Verknüpfung mit dem Programm, zu dem das Projekt gehört.

4. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das Programm zu öffnen.

Scrollen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** für das Programm nach unten, um eine Liste aller Projekte des Programms zu sehen.

Verwandte Themen

- Informationen über Programme
- So entfernen Sie Projekte aus einem Programm

So verknüpfen Sie ein vorhandenes Projekt mit einem Programm

Bevor Sie ein bestehendes Projekt mit einem Programm verknüpfen können, müssen Projekte in Ihrem System vorhanden sein und Sie müssen über die entsprechende Berechtigung verfügen.

Nachdem Sie ein Programm erstellt haben, können Sie vorhandene Projekte mit dem Programm verknüpfen. Wenn Sie ein Projekt mit einem Programm verknüpfen, erhalten alle Teammitglieder, die zum Projekt und zum Programm gehören, eine E-Mail-Nachricht, die sie über die Verknüpfung informiert.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das Programm, mit dem Sie ein vorhandenes Projekt verknüpfen möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Bestehende verknüpfen**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie die zu verknüpfenden Projekte angeben.

3. Geben Sie Suchkriterien in das Feld **Nach Namen oder Code suchen** ein.

4. Klicken Sie auf **Suchen**.

💡 Im Feld **Suchergebnisse** werden nur Projekte angezeigt, die mit dem Programm verknüpft werden können. Nur Projekte mit der gleichen Budgetgranularität und Sicherheitsrichtlinie wie das Programm stehen zur Verfügung. Programme mit dem Status Abgebrochen, Gelöscht oder Beendet werden in den **Suchergebnissen** nicht angezeigt.

5. Wählen Sie im Feld **Suchergebnisse** die zu verknüpfenden Projekte aus.
6. Verwenden Sie die Schaltflächen >> und <<, um Projekte in das Listenfeld **Auswahl zu verknüpfender Elemente** einzufügen oder daraus zu entfernen.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um untergeordnete Verknüpfungen mit den ausgewählten Projekten zu erstellen.

Die hinzugefügten Projekte werden in der Liste der Projekte unten auf der Registerkarte Übersicht für das Programm angezeigt.

Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Projekten und Programmen

Verknüpfte Projekte und Programme müssen die gleichen Sicherheitsrichtlinien aufweisen. Nachdem Sie ein Projekt mit einem Programm verknüpft haben, können Sie die Sicherheitsrichtlinien der beiden Objekte erst ändern, wenn Sie das Projekt aus dem Programm entfernt haben.

Damit Sie Projekte zu einem Programm hinzufügen können, müssen Sie über die Berechtigung **Registerkarte "Übersicht" bearbeiten** für jedes Projekt verfügen, das Sie hinzufügen möchten. Verfügen Sie nicht über diese Berechtigung für ein oder mehrere Projekte, bitten Sie Ihren Administrator um Hilfe.

Verwandte Themen

- So entfernen Sie Projekte aus einem Programm

So navigieren Sie von einem Programm zu einem Plan

Sie können die Programme, die Sie erstellen, mit einem Plan verknüpfen. Ein Plan kann mehrere Programme enthalten. Mit Plänen können Sie Programme in logischen Gruppen anordnen. Nachdem Sie ein Programm mit einem Plan verknüpft haben, können Sie über das Programm zum Plan navigieren.

1. Navigieren Sie zu einem Programm, das über einen übergeordneten Plan verfügt.

Die Registerkarte Übersicht weist das Feld **Übergeordnete Elemente und Code** auf. Dieses Feld enthält eine Verknüpfung mit dem Plan, zu dem das Programm gehört.

2. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um den Plan zu öffnen. Die Registerkarte **Übersicht** für den Plan wird angezeigt. Scrollen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** für den Plan nach unten, um eine Liste aller Programme im Plan zu sehen.
3. Klicken Sie auf den Namen des Programms, in dem Sie gerade waren, um zu diesem Programm zurückzukehren.

So entfernen Sie Projekte aus einem Programm

Sie können neue Projektanfragen, neue Projekte und vorhandene Projekte aus einem Programm entfernen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das Programm, das das Projekt enthält, das Sie entfernen möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Entfernen**.

Das Fenster **Projektverknüpfungen aus Programm entfernen** wird angezeigt.


3. Wählen Sie im Listenfeld **Verknüpfte Projekte/Anfragen** die zu entfernenden Projektanfragen oder Projekte aus.
4. Mithilfe der Pfeilschaltfläche können Sie die ausgewählten Elemente in das Listenfeld **Auswahl zu entfernender Elemente** verschieben.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Die Projektanfragen und Projekte werden nicht mehr in der Liste auf der Registerkarte **Übersicht** angezeigt.

So löschen Sie ein Programm


Wenn Sie ein Programm löschen, überprüft IBM Unica Marketing Operations, ob das Programm Verknüpfungen zu Projekten enthält. Ist dies der Fall, können Sie das Programm erst löschen, nachdem Sie alle verknüpften Projekte entfernt haben.

1. Wählen Sie **Operationen > Programme** aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem zu löschenden Programm.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Element löschen** ().

Die ausgewählten Programme werden aus dem System gelöscht.

- 💡 Sie können ein Programm auch löschen, wenn es geöffnet ist. Klicken Sie dazu in einer beliebigen Registerkarte des Programms in der IBM Unica Marketing

Operations-Symboleiste auf das Symbol **Element löschen** ()

5 Projekte

- Informationen über Projekte
- Informationen über Kampagnenprojekte
- Erstellen von Projekten und Anfragen
- Aktualisierung
- Anfragestatus
- Projektansichten
- Suchen nach Projekten
- Teamprojekte und -anfragen
- So fügen Sie ein Projekt hinzu
- So starten Sie ein Projekt
- Registerkarte Anträge im Bereich Projekte
- Projektanfragen
- So kopieren Sie ein Projekt oder eine Anfrage
- So navigieren Sie von einem Projekt zu einem Programm
- Verknüpfen von Projekten
- So weisen Sie Arbeit zu
- Auswählen von Projekten oder Anfragen
- So ändern Sie den Status von Projekten und Anfragen
- So aktualisieren Sie ein Projekt
- So löschen Sie ein Projekt

Informationen über Projekte

Ein **Projekt** enthält alle Informationen, die sich auf das Entwickeln und Durchführen einer oder mehrerer zusammenhängender Marketingmaßnahmen oder -initiativen beziehen. Zu diesen Informationen können eine Checkliste oder ein Zeitplan für Aufgaben gehören, die von am Projekt beteiligten Personen durchgeführt werden müssen, damit das Material für das Projekt vorbereitet und produziert werden kann.

Sie können zum Beispiel ein Projekt mit der Bezeichnung **Monatliche Messe** verwenden, um alle Informationen zu sammeln, die Ihr Unternehmen für die monatliche Teilnahme an einer Messe benötigt. Diese Informationen können Folgendes umfassen: Angaben dazu, wer die Messe besucht, welche Ausrüstung am Stand benötigt wird, Demoversionen des zu präsentierenden Produkts, an Kunden auszugebendes Informationsmaterial, die Kosten für Promotionsmaterial sowie weitere, mit der Messe in Zusammenhang stehende Informationen.

- ☀ Projekte können auch über Unterprojekte verfügen. Ein **Unterprojekt** weist die gleichen Merkmale wie ein Projekt auf. Ein Unterprojekt ist mit einem übergeordneten Projekt verknüpft; jedes Projekt, das auf diese Weise verknüpft ist, wird als Unterprojekt bezeichnet.

Verwandte Themen

- Projekte
- Projektanfragen
- Erstellen von Projekten und Anfragen
- Teamprojekte und -anfragen

Informationen über Kampagnenprojekte

Wenn Ihr IBM Unica Marketing Operations-System mit IBM Unica Campaign integriert ist, können Sie Kampagnenobjekte erstellen.

In einem Kampagnenprojekt werden alle Informationen erfasst, die mit der Entwicklung einer Marketingkampagne und ihrer Ausführung mit Campaign zusammenhängen.

Ein Kampagnenprojekt kann sämtliche Funktionen enthalten, die für Projekte (einschließlich Unterprojekte) verfügbar sind. Kampagnenprojekte enthalten außerdem eine TCS-Registerkarte mit einer Kalkulationstabelle für Zielzellen und einen Zusatzbereich mit einer Kampagnenübersicht auf der Registerkarte Übersicht.

In einem Kampagnenprojekt synchronisieren Sie die Daten für die Kampagne des Projekts, Angebote, Kontakt- und Angebotsverlauf mit Campaign.

Informationen über Projektcodes und Kampagnencodes

Wenn Sie ein Kampagnenprojekt erstellen, müssen Sie einen Projektnamen und -code angeben. Wenn Sie auf das Symbol **Verknüpfte Kampagne erstellen** klicken, um die Kampagne in IBM Unica Campaign zu erstellen, sind der verwendete Name und Code mit dem Kampagnennamen und -code identisch.

Der Code muss in IBM Unica Marketing Operations und IBM Unica Campaign eindeutig sein. Das System überprüft die Einmaligkeit des Codes, bevor das Projekt erstellt oder gespeichert wird, wenn Sie Änderungen am Code vorgenommen haben.

Erstellen von Projekten und Anfragen

Sie können ein Projekt oder eine Projektanfrage erstellen.

- Wenn Sie über die Berechtigung zum Erstellen von Projekten verfügen, können Sie ein neues Projekt hinzufügen, indem Sie eine Projektvorlage auswählen, die von Ihrem Administrator eingerichtet wurde. Sie wählen diese Vorlage aus einer Liste verfügbarer Vorlagen aus. Ein Projekt ist eine Instanz einer Vorlage. Sie würden beispielsweise nicht nur ein Projekt verwenden, um Informationen über mehrere Messen zu erfassen.
- Wenn Sie nicht über die Berechtigung zum Erstellen eines Projekts verfügen, können Sie stattdessen eine Projektanfrage erstellen, indem Sie aus einer Liste verfügbarer Vorlagen den Projekttyp auswählen, den Sie anfragen möchten. Über Projektanfragen erhalten Sie eine formale Genehmigung für ein vorgeschlagenes Projekt oder die Zustimmung zu einer Arbeitsanfrage.

Beispielsweise können Mitarbeiter in der Marketingabteilung oder externe Anbieter, die nicht über die Berechtigung zum Erstellen von Projekten verfügen, Projektanfragen erstellen. Damit wird dann ein Mitarbeiter, der die Berechtigung zum Erstellen von Projekten hat, um die Erstellung eines bestimmten Projekts gebeten. Speziell Marketingmanager können eine Projektanfrage an den Leiter der Marketingabteilung richten, um die Anfrage formal genehmigen zu lassen. Ein Kundenbetreuer kann eine Projektanfrage bei der Marketingabteilung einreichen, um die Entwicklung und Produktion von speziellem Marketingmaterial anzufordern.

Nachdem Sie eine Projektanfrage erstellt haben, können Sie sie bei einer autorisierten Person einreichen. Wenn diese Person die Anfrage akzeptiert, wird in IBM Unica Marketing Operations ein Projekt erstellt.

Sie können eine Projektanfrage oder ein Projekt auch über ein Programm erstellen.

Nachdem Sie ein Projekt erstellt haben, können Sie das Projekt jederzeit starten. Durch das Starten wird das Projekt zu einem aktiven Projekt. Sie können es dann in IBM Unica Marketing Operations in verschiedenen Ansichten anzeigen. Wenn Sie ein Projekt erstellen, werden Sie der Besitzer des Projekts.

Verwandte Themen

- Informationen über Programme

Aktualisierung

Projekte können einen temporären Status **Aktualisieren** aufweisen. Ein Benutzer kann ein abgeschlossenes oder abgebrochenes Projekt erneut aktivieren, Projektinformationen aktualisieren und dann den Status wieder in den vorherigen Status ändern (abgeschlossen oder abgebrochen). Der Besitzer eines Projekts kann beispielsweise private Änderungen an einem abgebrochenen Projekt vornehmen.

In diesem Status kann ein Projekt von anderen Beteiligten nicht bearbeitet werden. Das Projekt ist für Benutzer, die keine Rechte zur erneuten Aktivierung haben, schreibgeschützt.

Der Zweck der Aktualisierung ist, dass im Projekt Änderungen vorgenommen werden können, aber nicht extern. Für das übrige IBM Unica Marketing Operations-System steht das Projekt also nicht zur Verfügung. Sie können etwa keine Aufgaben neu zuweisen, während eine Aktualisierung stattfindet.

Verwandte Themen

- So aktualisieren Sie ein Projekt
- So ändern Sie den Status eines Prozesses

Anfragestatus

In der folgenden Tabelle werden die möglichen Status für Anfragen beschrieben.

Status	Beschreibung
Entwurf	Gibt an, dass die Anfrage erstellt, aber noch nicht übermittelt wurde.
Übermittelt	Gibt an, dass die Anfrage an die richtige Person übermittelt wurde, die die Anfrage akzeptieren oder ablehnen kann.
Zurückgegeben	Gibt an, dass die Person, die die Anfrage geprüft hat, sie zur Überarbeitung an die übermittelnde Person zurückgegeben hat.
Akzeptiert	Gibt an, dass die Anfrage akzeptiert wurde. Anschließend wird in IBM Unica Marketing Operations ein entsprechendes Projekt erstellt. Dies stellt das Ende der Anfrage dar.

Projektansichten

In IBM Unica Marketing Operations werden Projekte und Projektanfragen in Ansichten angeordnet, wie im Folgenden dargestellt.

Ansicht	Beschreibung
Alle Projekte und Anfragen	Führt alle Projekte und Anfragen auf. Die Ansicht enthält zudem Links zu den anderen Projektansichten sowie gespeicherte Suchläufe für Projekte.
Aktive Projekte und Anfragen	Führt alle aktiven Projekte und Projektanfragen auf. Ein Projekt ist aktiv, wenn es den Status Wird ausgeführt aufweist. Eine Anfrage ist aktiv, wenn sie den Status Übermittelt hat. Dies ist die Standardansicht.
Eigene Projekte	Führt alle Projekte auf, die Sie besitzen oder an denen Sie als Teammitglied beteiligt sind.
Eigene Anfragen	Führt alle Anfragen auf, die von Ihnen stammen oder an Sie gerichtet sind.
Beendete Projekte	Führt alle Projekte mit dem Status Beendet auf.
Projekte und Anfragen für diese Woche	Alle Projekte und Anfragen, die in die aktuelle Woche fallen.

Ansicht	Beschreibung
Projekte und Anfragen für die nächste Woche	Alle Projekte und Anfragen, die in die nächste Woche fallen.
Projekte und Anfragen für diesen Monat	Alle Projekte und Anfragen, die in den aktuellen Monat fallen.
Projekte und Anfragen für den nächsten Monat	Alle Projekte und Anfragen, die in den nächsten Monat fallen.
Alle Projekte des eigenen Teams	Alle Projekte, die einem Team zugewiesen sind, dem Sie angehören.
Alle Projektanfragen des eigenen Teams	Alle Projektanfragen, die einem Team zugewiesen sind, dem Sie angehören.
Alle nicht zugewiesenen Projektanfragen des eigenen Teams	Führt alle Projektanfragen auf, die einem Team zugewiesen wurden, dem Sie angehören, die jedoch keiner Einzelperson zugewiesen wurden.

Auswählen einer Listen- oder Kalenderansicht

Sie können Projekte in einer Projektlistenansicht oder einer Kalenderansicht anzeigen. Standardmäßig werden in IBM Unica Marketing Operations Projekte in einer Listenansicht angezeigt, wenn Sie im Menü **Operationen** die Option **Projekte** auswählen.



Ansicht	Beschreibung
Listenansicht	<p>Zeigt alle Projekte alphabetisch in aufsteigender Reihenfolge an. Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie einmal auf die Spalte Name/Besitzer klicken.</p> <p>Wenn Sie nach einer anderen Spalte sortieren möchten, klicken Sie auf die Spalte. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Reihenfolge für die Spalte von aufsteigend zu absteigend zu ändern.</p>
Kalenderansicht	Zeigt eine Kalenderansicht der Projekte an. Dabei werden alle durchgeführten Projekte mit den Terminen der Aktivitäten angezeigt.

So wählen Sie Projektansichten aus

Sie können über das Menü **Aktionen** auf die unterschiedlichen Projektansichten zugreifen. In jeder Ansicht können Sie die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren.

1. Öffnen Sie Marketing Operations, und klicken Sie auf **Operationen > Projekte**.

Die standardmäßig angezeigte Seite ist die Ansicht **Aktive Projekte und Anfragen**. Sie können diese Standardseite ändern, indem Sie die Benutzeroptionen verändern.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** () , und wählen Sie **Alle Projekte und Anfragen** oder **Meine Anfragen** oder **Meine Projekte** aus, um alle Projekte, nur eigene Projektanfragen oder nur eigene Projekte anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** () , und wählen Sie **Projekte suchen**, um Projekte zu suchen, die einem bestimmten Kriterium entsprechen. Sie können die Suche dann speichern.

Verwandte Themen

- Projektansichten
- So legen Sie die Projektoptionen fest
- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch

Suchen nach Projekten

Sie können anhand von Kriterien, die für Sie sinnvoll sind, nach Projekten suchen. Die Ergebnisse der Suche können Sie für eine spätere Verwendung speichern. Sie können beispielsweise nach allen Projekten suchen, die im Juni gestartet wurden. Die Ergebnisse der Suche können Sie dann als Suche für Juni speichern. Sie können auch nach allen Projekten eines bestimmten Typs wie Messeprojekte suchen und diese Suche speichern. Sie können auf diese Suchergebnisse jederzeit zugreifen.

Verwandte Themen

- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch

Teamprojekte und -anfragen


Die Benutzer können Anfragen auch an ein Team statt an eine Einzelperson übermitteln. Solche Anfragen werden als Teamanfragen bezeichnet. Wenn eine Teamanfrage akzeptiert wird, wird das resultierende Projekt als Teamprojekt bezeichnet.

Verwandte Themen

- Lebenszyklus von Teamprojekten
- So weisen Sie ein Teamprojekt neu zu

Lebenszyklus von Teamprojekten

In der folgenden Tabelle wird der Ablauf von Teamanfragen und -projekten beschrieben.

 Die folgenden Schritte hängen zum Teil vom Weiterleitungsmodell ab, das für das für die Anfrage zuständige Team verwendet wird.

	Benutzeraktion	Systemaktion
1	Ein Benutzer reicht eine Anfrage bei einem Team ein.	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellt eine Teamanfrage. • Füllt das Feld Routing für eigenes Team für die Anfrage. • Legt den Status der Anfrage auf Übermittelt fest.
2a	Ein Teamleiter oder ein Teammitglied gibt die Anfrage zurück.	<ul style="list-style-type: none"> • Ändert den Status der Anfrage auf Zurückgegeben. • Löscht das Feld Routing für eigenes Team für die Anfrage.
2b	Ein Teamleiter weist einem Teammitglied die Anfrage zu.	<ul style="list-style-type: none"> • Legt den Besitzer des Teamprojekts auf das Teammitglied fest, das während der Zuweisung ausgewählt wurde.
2c	Ein Teammitglied nimmt die Anfrage an oder gibt diese zurück.	<ul style="list-style-type: none"> • Legt den Besitzer des Teamprojekts auf das Teammitglied fest, das während der Zuweisung ausgewählt wurde.
3a	Im Falle einer Annahme wird es vom Besitzer des Teamprojekts bis zum Abschluss geleitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisiert den Status für das Teamprojekt nach Bedarf.
3b	Steht der Besitzer nicht mehr zur Verfügung, kann ein Teamleiter oder ein Teammitglied das Projekt neu zuweisen.	<ul style="list-style-type: none"> • Legt den Besitzer des Teamprojekts auf das neu zugewiesene Teammitglied fest. • Aktualisiert das Feld Routing für eigenes Team für das Projekt.

So weisen Sie ein Teamprojekt neu zu

Ein Teamprojekt kann neu zugewiesen werden, beispielsweise wenn das für das Projekt zuständige Teammitglied in den Urlaub geht oder aus einem anderen Grund nicht zur Verfügung steht.

1. Navigieren Sie zur Seite mit der Projektliste, indem Sie auf **Operationen > Projekte** klicken.

Die Ansicht **Aktive Projekte und Anfragen** wird angezeigt. Wird das Projekt nicht angezeigt, das Sie neu zuweisen möchten, klicken Sie auf **Alle Projekte und Anfragen**.

2. Wählen Sie die neu zuzuweisenden Teamprojekte aus, indem Sie das Feld neben den Projekten aktivieren.

3. Klicken Sie auf **Teamprojekte neu zuweisen**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt. Beachten Sie, dass Sie nur Teamprojekte neu zuweisen können, für die Sie über eine geeignete Autorisierung verfügen (über die Teammitgliedschaft und Weiterleitungsoptionen).

4. Wählen Sie im Feld **Zuweisen an** für jedes Projekt den Benutzer aus, dem das Projekt gehören soll (dieser Benutzer ist dann der Besitzer des Projekts).
5. Optional können Sie Kommentare in das Textfeld **Kommentare** eingeben.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekte neu zuweisen**, um die Neuzuweisung abzuschließen. Alternativ können Sie auf **Abbrechen** klicken, um das Dialogfeld zu schließen, ohne Änderungen am Besitz der Projekte vorzunehmen.


So antworten Sie als Teammanager auf Teamanfragen


Wenn eine Anfrage an ein Team übermittelt wird, dessen Manager Sie sind, kann es erforderlich sein, dass Sie die Anfrage einem Teammitglied zuordnen müssen. Das entsprechend zugewiesene Teammitglied wird zum Besitzer des daraus folgenden Projekts.

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.
2. Sie können folgendermaßen auf Teamanfragen antworten:

- Wählen Sie ein einzelnes Projekt aus, und klicken Sie auf das Symbol **Team-**

Anfrage zuweisen ().

- Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** () , und wählen Sie **Alle Projektanfragen des eigenen Teams** aus. In dieser Ansicht können Sie eine oder mehrere Projektanfragen bearbeiten. Dazu wählen Sie die Anfragen aus, die Sie zuweisen möchten, und klicken dann auf das Symbol **Team-Anfrage**

zuweisen ().

Beachten Sie, dass Sie nur auf Teamanfragen antworten können, für die Sie über eine geeignete Autorisierung verfügen (über die Teammitgliedschaft und Weiterleitungsoptionen).

3. Im Dialogfeld können Sie die Anfrage bzw. die Anfragen den geeigneten Teammitgliedern zuordnen.
4. Optional können Sie Kommentare in das Textfeld **Kommentare** eingeben.

So fügen Sie ein Projekt hinzu

Beachten Sie beim Hinzufügen eines Projekts Folgendes.

- Zum Hinzufügen eines Projekts müssen Sie über die geeignete Sicherheitsberechtigung verfügen.
- Wenn Sie ein Projekt hinzufügen, sind Sie der Besitzer des Projekts.
- Sie können weitere Teammitglieder hinzufügen (einige können ebenfalls Projektbesitzer sein).
- Sie können auch ein Projekt als Reaktion auf eine Projektanfrage hinzufügen.

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.

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



3. Wählen Sie eine Vorlage für Ihr Projekt aus.

Ein IBM Unica Marketing Operations-Administrator richtet die Vorlagen ein, die den Projekttypen entsprechen, welche zu den Anforderungen des Unternehmens passen. Sie müssen eine als Kampagnenprojektvorlage konfigurierte Vorlage auswählen, um auf die IBM Unica Marketing Operations- und IBM Unica Campaign-Integrationsfunktionen zuzugreifen.

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.
5. Füllen Sie die Felder im Assistenten aus. Fahren Sie fort, indem Sie auf **Weiter** klicken und die erforderlichen Felder ausfüllen, bis Sie zum Bildschirm Anhänge gelangen.

Sie können auf jeder Seite des Assistenten auf **Fertig stellen** klicken. IBM Unica Marketing Operations speichert automatisch alle Standardwerte für nicht erforderliche Attribute in den übrigen Schritten. Sie können auch auf jeder Seite des Assistenten auf **Speichern und Duplizieren** klicken; Marketing Operations füllt das aktuelle Projekt in den restlichen Schritten automatisch mit Standardwerten für nicht zwingend erforderliche Attribute. Die Registerkarte Übersicht für ein neues Projekt wird mit bereits eingetragenen Daten angezeigt.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Projekt zu speichern. Die Registerkarte Übersicht für das Projekt wird angezeigt.

- Falls Sie ein weiteres Projekt erstellen müssen, das dem soeben erstellten Projekt ähnlich ist, klicken Sie auf **Speichern und Duplizieren**. Das aktuelle Projekt wird gespeichert. Anschließend wird die Registerkarte Übersicht für ein neues Projekt angezeigt, auf der die Daten bereits eingetragen sind. Sie sollten den Standardnamen ändern. Anschließend können Sie das neue Projekt nach Bedarf bearbeiten.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, wenn Ihr Projekt bzw. Ihre Projekte aktiv sein sollen.
- Wenn Sie nur ein Projekt erstellt haben, klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen **Starten**.
 - Wenn Sie mehrere Projekte erstellt haben, klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), wählen **Alle Projekte und Anfragen**, um Ihre Projektentwürfe anzuzeigen, und starten sie.


Die Registerkarten in einem Projekt hängen von der verwendeten Vorlage ab. Ein typisches Projekt enthält Übersichtsinformationen zum Projekt, eine Strategie, einen Workflow mit einem Plan der Aufgaben und Maßnahmen, eine Kontrolle der Kosten und Ressourcen sowie Anhänge von Dokumenten, die sich auf das Projekt beziehen. Wenn IBM Unica Campaign mit Marketing Operations integriert ist, enthält ein Kampagnenprojekt außerdem die Registerkarte Kalkulationstabelle für Zielzellen (TCS).

So starten Sie ein Projekt

Sie können jedes Projekt starten, dessen Besitzer Sie sind.

- Ein Projekt, das von Ihnen oder jemandem in Ihrer Organisation erstellt wurde.
- Ein Projekt, das erstellt wurde, als Sie oder jemand in Ihrer Organisation eine Projektanfrage akzeptierte.

Sobald Sie ein Projekt gestartet haben, können alle Projektteilnehmer die ihnen zugewiesenen Aufgaben bearbeiten.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Übersicht für das Projekt, das Sie starten möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () , und wählen Sie **Start** aus.

Verwandte Themen

- So fügen Sie ein Projekt hinzu
- So fügen Sie eine Anfrage hinzu

Registerkarte Anhänge im Bereich Projekte

Die Registerkarte **Projektanhänge** umfasst zwei Bereiche, einen für Projektanhänge und einen für Aufgabenanhänge (für Aufgaben, die mit dem Projekt verknüpft sind).


Spalte	Beschreibung
Symbol, Dateiname	Symbol der Datei und Dateiname mit Link zur Datei. Der Dateityp und die Dateigröße werden in Klammern angegeben.
Beschreibung	In dieser Spalte wird der Name der Person, die diese Datei hinzugefügt hat, sowie der Zeitstempel mit dem Zeitpunkt der Hinzufügung und die Beschreibung der Datei angezeigt.
Aufgabe	Diese Spalte ist nur für den Abschnitt Aufgabenanhänge dieser Seite verfügbar. Zeigt einen Link zur übergeordneten Aufgabe dieses Anhangs an.
Aktionen	Diese Spalte enthält die folgenden Links: <ul style="list-style-type: none"> • Als E-Mail-Anhang senden: Klicken Sie darauf, um diesen Anhang per E-Mail zu versenden. • Löschen: Ein Benutzer, der über die Berechtigung zum Entfernen des Anhangs verfügt, kann mithilfe dieses Links den Anhang löschen. Der Aufgabenbesitzer würde in einem solchen Fall eine Warnung mit der Information erhalten, dass der Anhang entfernt wird. Dieser Anhang stünde dann nicht mehr auf der Registerkarte Aufgabenanhänge zur Verfügung.

Projektanfragen

Eine **Projektanfrage** ist mit einem Arbeitsauftrag oder einem Creative Brief vergleichbar. Sie stellt eine Anforderung an eine andere Person dar, einen Arbeitsauftrag entsprechend den Vorgaben des Anforderers zu erfüllen.

Es kann vorkommen, dass Benutzer in einem Unternehmen oder externe Anbieter eine Anfrage für ein Projekt stellen. Als externer Anbieter können Sie zum Beispiel eine Projektanfrage an die Marketingabteilung richten, um Begleitmaterial anzufordern. Ein Mitarbeiter der Marketingabteilung akzeptiert die Anfrage und erstellt ein Projekt, wobei er Ressourcen für das Projekt organisiert und zuweist, um die Erstellung des Materials zu verwalten.

Wenn Sie ein Projekt anfordern, sind Sie ein *Antragsteller*. Sie können die Anfrage dann zur Genehmigung an einen *Empfänger* übermitteln. Sobald der Empfänger die Anfrage akzeptiert, besitzt der Empfänger das Projekt und wird *Besitzer* genannt.

 Eine Projektanfrage umfasst keinen Workflow. Nachdem die Anfrage genehmigt und in ein Projekt übergegangen ist, enthält es den entsprechenden Workflow.

So fordern Sie ein Projekt an

Beachten Sie beim Hinzufügen einer Projektanfrage Folgendes.

- Sie können ein Projekt anfordern, indem Sie eine Anfrage hinzufügen und dann übermitteln.

- Zum Hinzufügen einer Anfrage müssen Sie über die geeignete Sicherheitsberechtigung verfügen.
- Wenn Sie ein Projekt anfordern, sind Sie ein Antragsteller. Sie können die Anfrage dann zur Genehmigung an einen Empfänger übermitteln. Sobald der Empfänger die Anfrage akzeptiert, besitzt der Empfänger das Projekt und wird Besitzer genannt.

Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Anfrage hinzu
- So übermitteln Sie eine Anfrage

So fügen Sie eine Anfrage hinzu

Das Hinzufügen einer Anfrage ist der erste Schritt beim Anfordern eines Projekts. Nachdem Sie die Anfrage hinzugefügt haben, müssen Sie diese übermitteln.

Die Anfrageseiten hängen von der verwendeten Vorlage ab. Ein Anfrage enthält in der Regel folgende Abschnitte:

- Übersichtsinformationen zur Anfrage
- Verfolgungsinformationen
- Anhänge, die zur Anfrage gehören.

1. Wählen Sie **Operationen** > **Projekte** aus.

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

3. Wählen Sie eine Vorlage für Ihre Anfrage aus.


Der Administrator richtet die Projektvorlagen ein, die den Projekttypen entsprechen, die zu den Anforderungen des Unternehmens passen. Sie müssen eine als Kampagnenprojektvorlage konfigurierte Vorlage auswählen, um ein Projekt zu erstellen, das IBM Unica Marketing Operations- und IBM Unica Campaign-Integrationsfunktionen verwendet.

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

5. Füllen Sie die Felder im Assistenten aus. Fahren Sie fort, indem Sie auf **Weiter** klicken und die erforderlichen Felder ausfüllen, bis die Anfrage vollständig ist. Klicken Sie dann auf **Fertig stellen**.

Bitte beachten Sie:

- Sie konfigurieren die Empfänger der Anfrage im Assistenten. Abhängig von der Vorlage, die Sie ausgewählt haben, sind einige der Empfänger möglicherweise schon eingerichtet worden. Von Ihren Berechtigungen und der Einrichtung der Vorlage hängt außerdem noch an, ob Sie die Empfänger und deren Rollen, die Reihenfolge sowie die Zeitspanne, die ihnen für eine Antwort eingeräumt wird (Dauer), ändern können.

- Unter Umständen kann den Empfängern eine Sequenznummer zugewiesen werden, die festlegt, in welcher Reihenfolge sie die Anfrage empfangen und genehmigen müssen.
 - Des Weiteren kann den Empfängern auch eine Dauer zugewiesen werden. Diese Zeitspanne legt fest, wie viel Zeit den Empfängern zur Bearbeitung zur Verfügung steht.
6. Wenn Sie die Konfiguration Ihrer Anfrage abgeschlossen haben, wählen Sie eine der folgenden Optionen.
- Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um die Anfrage zu speichern. Die Registerkarte Übersicht für die Anfrage wird angezeigt.
 - Falls Sie eine weitere Anfrage erstellen müssen, die der soeben erstellten Anfrage ähnlich ist, klicken Sie auf **Speichern und Duplizieren**. Die aktuelle Anfrage wird gespeichert. Anschließend wird die Übersichtsseite für eine neue Anfrage angezeigt, auf der die Daten bereits eingetragen sind. Sie sollten den Standardnamen ändern. Anschließend können Sie die neue Anfrage nach Bedarf bearbeiten.
7. Wählen Sie eine der folgenden Optionen, wenn Ihre Anfrage bzw. Ihre Anfragen aktiv sein sollen.
- Wenn Sie nur eine Anfrage erstellt haben, klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen **Übermitteln**.
 - Wenn Sie mehrere Anfragen erstellt haben, übermitteln Sie sie wie in [So ändern Sie den Status von Projekten und Anfragen](#) beschrieben.


Wenn der letzte erforderliche Empfänger die Anforderung genehmigt, wird das Projekt in IBM Unica Marketing Operations erstellt.

Verwandte Themen

- [So übermitteln Sie eine Anfrage](#)

So übermitteln Sie eine Anfrage

Sie müssen zuerst die Anfrage hinzufügen, bevor Sie diese übermitteln können. Sie können die Anfrage dann an die entsprechenden Empfänger übermitteln. Wird die Anfrage akzeptiert, wird einer der Empfänger zum Besitzer des Projekts.

1. Fügen Sie eine Anfrage hinzu.
2. Wurden noch keine Empfänger ausgewählt, können Sie einen oder mehrere Empfängerschnitte hinzufügen und jeweils einem Schritt einen Benutzer oder ein Team zuweisen.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Übersicht** auf das Symbol **Status** () , und wählen Sie **Übermitteln**.
4. Geben Sie für den Empfänger beliebige Kommentare zur Anfrage ein.

5. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Die Empfänger, die nun an der Reihe sind, erhalten eine Benachrichtigung über Ihre Anfrage, und der Status der Anfrage ändert sich in Übermittelt. Die Empfänger werden im Abschnitt **Empfänger** auf der Registerkarte **Übersicht** der Anfrage angezeigt.

Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Anfrage hinzu

So überwachen Sie den Status einer Projektanfrage

Sie können die folgenden Informationen über die Empfänger einer Projektanfrage anzeigen.

- Rolle
- Benutzer, dem diese Rolle zugewiesen wurde
- Sequenznummer, die dem Empfänger zugewiesen wurde
- Status der Antwort des Empfängers (Noch nicht benachrichtigt, Warten, Akzeptiert oder Zurückgegeben)
- Alle Kommentare der Empfänger (klicken Sie dazu auf den Link **Benutzerkommentare**)

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.

Die Seite Aktive Projekte und Anfragen wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Projektanfrage, die Sie überwachen möchten.

Für diese Projektanfrage wird die Übersichtsseite mit Informationen über die Empfänger und die Status ihrer Bearbeitungen angezeigt.

So setzen Sie eine Anfrage neu auf oder brechen diese ab


Sie können eine Anfrage neu aufsetzen, bevor sie genehmigt oder nachdem sie von einem erforderlichen Empfänger zurückgegeben wurde. Um eine Anfrage neu aufzusetzen oder abubrechen, führen Sie folgende Schritte aus.

- Zum Hinzufügen oder Ändern von Informationen klicken Sie auf das Symbol **Status**



() , und wählen Sie **Neu aufsetzen**.

Während Sie die Anfrage neu aufsetzen, kann der Empfänger nicht auf die ursprüngliche Anfrage antworten. Wollen Sie die Empfänger ändern, wählen Sie die Option **Bearbeiten** aus.


- Zum Abbrechen der Anfrage klicken Sie auf das Symbol **Status** (), und wählen Sie **Abbrechen** aus.

Wenn Sie eine Anfrage neu aufsetzen oder abbrechen, können Sie Kommentare ergänzen, um den Grund dafür anzugeben.

Wenn Sie eine Anfrage erneut übermitteln, werden die Empfänger gemäß der Regel für erneute Genehmigungen, die bei der Erstellung der Anfrage ausgewählt wurde, über diese erneute Übermittlung informiert. Gestattet Ihnen die Regel für erneute Genehmigungen die Auswahl von Empfängern, und wurden diese nicht bereits beim erneuten Aufsetzen der Anfrage von Ihnen geändert, dann können Sie bei der erneuten Übermittlung der Anfrage aus einer Liste mit erforderlichen Empfängern, von denen die Anfrage angenommen wurde, auswählen. Falls den Empfängern Sequenznummern zugewiesen wurden, werden diese in der entsprechenden Reihenfolge benachrichtigt.

So antworten Sie als Einzelbenutzer auf eine Anfrage


Wenn eine Anfrage für ein Projekt erstellt wird und Sie als Empfänger der Anfrage genannt werden, erhalten Sie auf der Seite Eigene Warnungen eine Warnmeldung und eine E-Mail-Nachricht, die Sie über die Anfrage informiert.

1. Navigieren Sie zu einer Anfrage, indem Sie **Operationen > Projekte** wählen.
Die Ansicht **Aktive Projekte und Anfragen** wird angezeigt. Steht die Anfrage, die Sie annehmen möchten, nicht in der Liste, klicken Sie auf **Alle Projekte und Anfragen**.
2. Klicken Sie auf die Anfrage, um sie zu öffnen.
3. Überprüfen Sie die Anfrage. Entscheiden Sie dann, ob Sie die Anfrage annehmen oder zurückgeben möchten.
4. Geben Sie Kommentare in das **Kommentare** ein, und klicken Sie auf **Annehmen** oder **Zurückgeben**.
5. Wenn Sie eine Teamanfrage annehmen, wählen Sie im Feld **Zuweisen an** den Benutzer aus, dem das sich ergebende Projekt zugewiesen wird.
6. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), und wählen Sie **Alle Projekte und Anfragen** aus.
 - Bei einer Annahme werden die angenommene Anfrage und das noch nicht gestartete Projekt in der Liste angezeigt. Sie sind der Besitzer des noch nicht gestarteten Projekts.
 - Wenn Sie die Anfrage zurückgegeben haben, wird die Person, die die Anfrage gestellt hat, von Marketing Operations informiert. Der Status der Anfrage wird in **Zurückgegeben** geändert.
 - Wird die Anfrage zurückgegeben, kann die Projektanfrage erneut übermittelt oder abgebrochen werden.

So kopieren Sie ein Projekt oder eine Anfrage

Sie können ein Projekt oder eine Anfrage in einem beliebigen Status kopieren. Sie können eine Projektanfrage vor oder nach dem Übermitteln kopieren. Sie könnten ein Projekt oder eine Anfrage kopieren, wenn Sie ein anderes Projekt oder eine andere Anfrage erstellen möchten, die einem/r vorhandenen sehr ähnlich ist. Sie können eine Kopie des vorhandenen Projekts oder der vorhandenen Anfrage anlegen und diese ändern.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das Projekt oder die Anfrage, das bzw. die Sie kopieren möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol Kopieren ().

Das Dialogfeld **Kopieren nach** wird angezeigt.

3. Alternativ können Sie auch die Verknüpfung des übergeordneten Programms oder Projekts kopieren:

- Wählen Sie den Link **Übergeordnete Programm-Verknüpfung kopieren** aus, wenn Sie die Verknüpfung des übergeordneten Programms kopieren möchten.
- Wollen Sie die Verknüpfung des übergeordneten Projekts kopieren, wählen Sie den Link **Übergeordnete Projekt-Verknüpfung kopieren** aus.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Die Kopie des Projekts oder der Anfrage wird mit der Registerkarte **Übersicht** geöffnet. Die Kopie wird als **Kopie von** <ursprünglicher Projektname> angezeigt. Bei einem Projekt ist der Status der Kopie **Nicht gestartet**. Bei einer Anfrage ist ihr Status **Entwurf**.

5. Ändern Sie beliebige Angaben, die Sie in der Kopie ändern möchten. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.

Die Kopie wird in der Ansicht **Alle Projekte und Anfragen** und in der Ansicht **Eigene Projekte** oder **Eigene Anfragen** angezeigt.

So navigieren Sie von einem Projekt zu einem Programm

Sie können ein Projekt mit einem Programm verknüpfen. Mithilfe von Programmen lassen sich Projekte in logische Gruppen anordnen. Nachdem Sie ein Projekt mit einem Programm verknüpft haben, können Sie über das Projekt zum Programm navigieren.

1. Öffnen Sie die Ansicht **Alle Projekte und Anfragen** (indem Sie auf **Operationen > Projekte** und in der Pfadnavigation auf **Alle Projekte und Anfragen** klicken).
2. Klicken Sie auf ein Projekt, um es zu öffnen.

Die Registerkarte **Übersicht** weist das Feld **Übergeordnete Elemente und Code** auf. Dieses Feld enthält Verknüpfungen mit den übergeordneten Elementen des Projekts (das Containerprogramm und den Plan).

3. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um das Programm zu öffnen.

Die Registerkarte **Übersicht** für das Programm wird angezeigt. Scrollen Sie auf der Registerkarte **Übersicht** für das Programm nach unten, um eine Liste aller Projekte des Programms zu sehen.

4. Klicken Sie auf den Namen des Projekts, in dem Sie gerade waren, um zu diesem Projekt zurückzukehren.

Verwandte Themen

- So verknüpfen Sie ein vorhandenes Projekt mit einem Programm

Verknüpfen von Projekten

An Marketingprojekten sind häufig auch Mitarbeiter beteiligt, die nicht zur Marketingabteilung gehören. Dies erschwert die Kontrolle über ein einzelnes, umfassendes Projekt.


Beispielsweise kann die Arbeit für eine Messe folgende Aufgaben umfassen, die jeweils ein vollständiges Projekt darstellen.

- Bestimmen und Anmelden der Personen, die den Messestand betreuen.
- Herstellen von Marketingmaterial.
- Entwerfen, Erstellen und Testen einer Demo.
- Festlegen von Schulungen und/oder Vorträgen.
- Generieren der Einladungsliste für Kunden, Erstellen der Einladungen, Senden der Einladungen, Aufzeichnen der Antworten usw.
- Erstellen und Pflegen der Webseiten für die Messe.

Viele dieser einzelnen Projekte werden in den jeweiligen Abteilungen überwacht und verwaltet. Dadurch hat der Koordinator aber nie einen wirklichen Überblick darüber, ob die Messe pünktlich und ohne Probleme stattfinden kann.

Ein Projektkoordinator kann alle der notwendigen einzelnen Projekte anlegen, ihnen Besitzer zuweisen und dann untergeordnete Verknüpfungen des Messeprojekts mit den einzelnen Unterprojekten erstellen. Auf diese Weise erhält der Projektkoordinator einen Überblick über das gesamte Projekt.

Sie können Projekte organisieren, indem Sie über- und unterordnende Beziehungen zwischen ihnen erstellen.

 Zwischen den über- und untergeordneten Projekten werden keine Daten ausgetauscht. Diese Beziehungen dienen lediglich der Organisation.

Übersicht über Unterprojekte

Sie können über die Seite Übersicht eines Projekts Unterprojekte mit den folgenden Menüelementen verwalten, die angezeigt werden, wenn Sie auf das Symbol



Verknüpfte Elemente verwalten () klicken.

- **Projekt hinzufügen:** Zum Erstellen eines neuen untergeordneten Projekts.
- **Anforderung hinzufügen:** Zum Erstellen einer neuen untergeordneten Anfrage.
- **Bestehende verknüpfen:** Zum Erstellen einer untergeordneten Verknüpfung mit einem oder mehreren bestehenden Projekten oder Anfragen.
- **Löschen:** Zum Entfernen vorhandener Verknüpfungen mit einem oder mehreren bestehenden Projekten oder Anfragen.

Bitte beachten Sie:

- Unter- und übergeordnete Projekte müssen die gleichen Sicherheitsrichtlinien aufweisen.
- Die Übersichtsseite eines Projekts enthält einen Bereich, in dem die Verknüpfungen mit den direkt untergeordneten Projekten aufgeführt sind.
- Ein Projekt kann eine unter-/überordnende Beziehung zu einem anderen Projekt oder einem Programm haben, nicht zu beidem. Wenn ein Projekt also mit einem Programm verknüpft ist, kann es nicht mit einem übergeordneten Projekt verknüpft werden.
- Nachdem Sie ein Unterprojekt hinzugefügt haben, können Sie die Sicherheitsrichtlinien des übergeordneten und des untergeordneten Projekts nicht mehr ändern. Sie müssen zuerst die Verknüpfung entfernen.


Einzelheiten zur Beziehung Projekt/Unterprojekt


Die Beziehung Projekt/Unterprojekt weist folgende Merkmale auf.

- Alle vorhandenen Projekte oder Anfragen (mit identischen Sicherheitsrichtlinien) können mit einem anderen Projekt verknüpft werden (Anfragen können nur untergeordnet und nicht übergeordnet werden).
- Ein Projekt kann höchstens ein übergeordnetes Projekt oder Programm aufweisen, nicht beides.
- Ein Projekt kann eine unbegrenzte Anzahl untergeordneter Projekte aufweisen.
- Ein Projekt kann über übergeordnete und untergeordnete Projekte verfügen, dadurch sind für Projekte tiefe Hierarchien mit n Ebenen möglich.
- Sie können ein Projekt nicht löschen, das mit einem übergeordneten oder einem untergeordneten Projekt verknüpft ist. Sie müssen erst alle Beziehungen zu übergeordneten und untergeordneten Projekten und Programmen entfernen, bevor Sie ein Projekt löschen können.

- Beim Kopieren eines Projektes, das als untergeordnetes oder übergeordnetes Projekt verknüpft ist, ist das neue Projekt nicht verknüpft.
- Messdaten, Budgets und der Workflow werden von einem untergeordneten Projekt nicht auf ein übergeordnetes Projekt übertragen.

So erstellen Sie ein untergeordnetes Projekt/eine untergeordnete Anfrage


1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das übergeordnete Projekt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Projekt hinzufügen** oder **Anforderung hinzufügen**.

 Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigungen verfügen.

3. Wählen Sie eine Vorlage für das neue Unterprojekt oder die neue Anfrage aus.
Der Assistent zum Hinzufügen einer Projektanfrage oder zum Hinzufügen eines Projekts wird angezeigt.
4. Beenden Sie den Assistenten.
 - In die Felder für den Besitzer und die Sicherheitsrichtlinie werden standardmäßig die Werte des übergeordneten Projekts eingegeben. Der Besitzer des neuen Unterprojekts ist der Benutzer, der diese Schritte ausführt. Der Besitzer des untergeordneten Projekts muss also nicht mit dem Besitzer des übergeordneten Projekts identisch sein.
 - Wenn Sie mit Hilfe der Schaltfläche **Speichern und Duplizieren** mehrere Projekte oder Anfragen erstellen, sind diese mit demselben übergeordneten Projekt bzw. derselben übergeordneten Anfrage verknüpft.

Wenn Sie den Assistenten abgeschlossen haben, wird für die Projektanfrage oder das Projekt die Registerkarte **Übersicht** angezeigt. Die Registerkarte **Übersicht** weist das Feld **Übergeordnete Elemente und Code** auf. Dieses Feld enthält Verknüpfungen mit übergeordneten Projekten.

So verknüpfen Sie ein untergeordnetes Projekt oder eine untergeordnete Anfrage mit einem Projekt

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das übergeordnete Projekt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Bestehende verknüpfen**. Dieser Link ist nur aktiviert, wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen.

Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie die zu verknüpfenden Projekte angeben.

3. Geben Sie Suchkriterien in das Feld **Nach Namen oder Code suchen** ein.
4. Klicken Sie auf **Suchen**.
IBM Unica Marketing Operations zeigt nur Suchergebnisse zu den Projekten und Anfragen an, die die gleiche Sicherheitsrichtlinie und Budgetgranularität wie das Projekt aufweisen, in dem Sie sich befinden. Wird für Ihr Projekt beispielsweise die globale Sicherheitsrichtlinie verwendet, werden nach einem Suchvorgang nur Projekte und Anfragen angezeigt, die ebenfalls die globale Sicherheitsrichtlinie verwenden. Darüber hinaus werden Projekte mit dem Status **Abgebrochen**, **Gelöscht** oder **Beendet** in den Suchergebnissen nicht angezeigt.
5. Wählen Sie im Feld **Suchergebnisse** die als untergeordnete Projekte und Anfragen zu verknüpfenden Projekte und Anfragen aus.
6. Verwenden Sie die Schaltflächen >> und <<, um Projekte oder Anfragen in das Listenfeld **Auswahl zu verknüpfender Elemente** zu verschieben oder daraus zu entfernen.
7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um untergeordnete Verknüpfungen mit den ausgewählten Projekten oder Anfragen zu erstellen.


Sicherheitsüberlegungen beim Verknüpfen von Projekten

Verknüpfte Projekte und Unterprojekte müssen die gleichen Sicherheitsrichtlinien aufweisen. Nachdem Sie ein Projekt mit einem anderen Projekt verknüpft haben, können Sie die Sicherheitsrichtlinien der beiden Objekte erst ändern, wenn Sie die Beziehung entfernt haben.

Sie können übergeordnete/untergeordnete Projekte (und Anfragen) nur verknüpfen, hinzufügen oder entfernen, wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen. Verfügen Sie nicht über die entsprechende Berechtigung für die Aufgabe, die Sie durchführen möchten, bitten Sie Ihren Administrator um Hilfe.

So entfernen Sie die Verknüpfung eines übergeordneten Projekts mit einem untergeordneten

Mit diesem Verfahren können Sie tiefe unterordnende Beziehungen mit n Ebenen entfernen. Sie können also Beziehungen zu Projekten entfernen, die untergeordneten Projekten untergeordnet sind, die diesen wiederum untergeordnet sind, usw.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für das übergeordnete Projekt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Verknüpfte Objekte verwalten** () , und wählen Sie **Entfernen**.

Ein Dialogfeld wird angezeigt, in dem Sie die zu entfernenden Projekte/Anfragen angeben.

☀ Die Liste enthält untergeordnete Projekte/Anfragen aller Ebenen. Es werden also alle untergeordneten Elemente, direkt und indirekt, in der Liste angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Verknüpftes Projekt** die Projekte aus, die Sie als untergeordnete Projekte entfernen möchten.
4. Verwenden Sie die Schaltflächen >> und <<, um Projekte in das Listenfeld **Auswahl zu entfernender Elemente** zu verschieben oder daraus zu entfernen.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um untergeordnete Verknüpfungen mit ausgewählten Projekten zu entfernen.





Die Projektanfragen und Projekte werden nicht mehr in der Liste auf der Registerkarte **Übersicht** für das Projekt angezeigt.

☀ Durch das Entfernen der Verknüpfung wird das Projekt nicht entfernt oder gelöscht. Damit wird lediglich die Beziehung entfernt.

So weisen Sie Arbeit zu

Sobald ein Projekt vorhanden ist, können die Benutzer den Personen oder Teams Arbeit (Aufgaben) zuweisen.

1. Navigieren Sie zu einem Projekt.
2. Fügen Sie dem Projekt Personen und Teams hinzu. Sie können Personen oder Teams nur Arbeit zuweisen, wenn sie Mitglieder (oder Überprüfer) des Projekts sind.
3. Weisen Sie Aufgaben nach einem der folgenden Verfahren zu:

- Verwenden Sie das Symbol **Arbeit nach Rolle zuweisen** () auf der Registerkarte **Personen** des Projekts, um alle Aufgaben basierend auf Benutzerrollen zuzuweisen.
- Verwenden Sie das Symbol **Aufgabenmitglieder suchen und ersetzen** () oder das Symbol **Aufgabenmitglieder suchen und ersetzen** () auf der Registerkarte **Personen**, um Arbeit für bestimmte Personen oder Teams neu zuzuweisen.
- Verwenden Sie die Registerkarte **Workflow**, um die Aufgaben den Benutzern oder Teams einzeln zuzuweisen.
- Verwenden Sie das Symbol **Mitglieder/Rollen** () auf der Registerkarte **Personen** des Projekt, um ein Team zuzuweisen.

Wenn sich die Benutzer anmelden, können sie die Arbeit (Aufgaben) erledigen, die ihnen zugewiesen wurde.

Verwandte Themen

- So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu
- Suchen und Ersetzen von Aufgabenmitgliedern oder Überprüfern

Auswählen von Projekten oder Anfragen

Wenn Sie Kontrollkästchen auf der Listenseite Projekte auswählen, behält IBM Unica Marketing Operations Ihre Auswahlen während einer Sitzung wie folgt bei.

- Im Ansichtmodus werden Ihre Kontrollkästcheneinstellungen beibehalten, bis Sie auf eine Liste für ein anderes Objekt gehen. Wenn Sie beispielsweise auf Seite 1 einer mehrseitigen Projektliste eine Auswahl vornehmen, dann auf Seite 2 gehen und später auf Seite 1 zurückkehren, indem Sie entweder auf die Seitennummer unten auf der Seite klicken oder eine Auswahl im Menü **Zuletzt besucht** treffen, werden Ihre Auswahlen beibehalten. Gehen Sie dagegen auf die Seite Aufgaben, werden sie verworfen.
- Wenn Sie ein Projekt bearbeiten, indem Sie auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** auf der Listenseite klicken, werden Ihre Auswahlen beibehalten, wenn Sie auf **Speichern und zurück zur Liste** klicken.

So ändern Sie den Status von Projekten und Anfragen


Sie können den Status von einem oder mehreren Projekten und einer oder mehreren Anfragen ändern Ihre Änderungen muss die folgenden Voraussetzungen erfüllen; andernfalls wird eine Warnmeldung mit einer Beschreibung möglicher Probleme angezeigt.

- Der neue Status muss durch einen gültigen Übergang vom bestehenden Status aus erreicht werden.
- Für die Änderung benötigen Sie entsprechende Berechtigungen. Wenn Sie eine Projektanfrage annehmen oder ablehnen, müssen Sie ein entsprechender Genehmiger sein.

Ihr Administrator kann IBM Unica Marketing Operations so einrichten, dass Besitzer und Mitglieder eines Prozesses eine Warnung erhalten, falls sich sein Status ändert.


1. Aktivieren Sie auf der Listenseite Projekte und Anfragen die Kontrollkästchen neben allen Objekten, deren Status Sie ändern möchten.

Beachten Sie jedoch, dass Sie zwar Elemente auf mehreren Seiten auswählen können, dass Ihre Änderungen jedoch nur auf die ausgewählten Elemente auf derjenigen Seite angewendet werden, die Sie bei der Auswahl des neuen Status gerade anzeigen.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () , und wählen den gewünschten Status aus. Ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare hinzufügen können, wird geöffnet.
3. Geben Sie einen Kommentar ein, und klicken Sie auf **Fortfahren**, um das Dialogfeld zu schließen und den neuen Status anzuwenden.


So aktualisieren Sie ein Projekt

Nachdem Sie ein Projekt abgeschlossen (oder abgebrochen) haben, können Sie bestimmte Elemente des Projekts ändern, indem Sie es in einen vorübergehenden Status, **Aktualisieren**, versetzen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für ein abgebrochenes oder abgeschlossenes Projekt.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen Sie **Aktualisieren**. Ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare hinzufügen können, wird geöffnet.
 3. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um das Dialogfeld zu schließen.
- Der Status des Projekts wird auf **Aktualisieren** festgelegt.

So löschen Sie ein Projekt

Wenn Sie ein Projekt löschen, überprüft IBM Unica Marketing Operations, ob Sie das Projekt mit einem Programm verknüpft haben. Ist das Projekt verknüpft, können Sie das Projekt erst löschen, nachdem Sie es aus dem Programm entfernt haben.

1. Öffnen Sie IBM Unica Marketing, und klicken Sie auf **Operationen > Projekte**. Standardmäßig wird die Seite **Aktive Projekte und Anfragen** angezeigt.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jedem Projekt, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Element löschen** ().

Verwandte Themen

- So entfernen Sie Projekte aus einem Programm

6 Workflows


- Informationen über Workflows
- Workflow-Konzepte
- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows
- Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht
- Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart
- Seite zum Layout der Registerkarte Workflow
- Arbeitszeitplanung
- So bearbeiten Sie den Standard-Workflow
- Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben
- Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben
- So fügen Sie Rollen zu Aufgaben hinzu
- Informationen über das Kopieren und Einfügen von Aufgaben
- So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein
- So drucken Sie die Registerkarte „Workflow“
- Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“
- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

Informationen über Workflows

Wenn Sie ein neues Projekt, eine erstellen, verwenden Sie die Registerkarte **Workflow**, um den in der Vorlage Projekt bereitgestellten Workflow anzupassen. Bei der Teilnahme an einem Projekt, einer nutzen Sie die Registerkarte **Workflow**, um den Überblick über Ihre Arbeit zu behalten. Mit den entsprechenden Berechtigungen können Sie einen Workflow als Vorlage speichern.

Jedes Mitglied des Projekts, der kann jede Spalte der Registerkarte **Workflow** bearbeiten, sofern die entsprechende Zugriffsberechtigung dafür vorliegt.

Die Registerkarte „Workflow“ verfügt über einen Bearbeitungsmodus und drei Ansichtsmodi.

- Um den auf der Registerkarte dargestellten Workflow zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
- Sie können den Workflow entweder als Tabellenblatt, als Zeitleiste oder als Prozess-Flowchart anzeigen.

Verwandte Themen

- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows
- Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht
- Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart

Workflow-Konzepte

Workflows enthalten Genehmigungen und Aufgaben.

Aufgaben

Aufgaben sind Schritte im Workflow, bei denen der Benutzer Maßnahmen ergreifen muss. Die Aufgabe ist erst dann abgeschlossen, wenn die Aktion abgeschlossen ist.

Aufgaben sind verschiedene Datentypen zugeordnet, wie unten beschrieben.

Phasen

Sie können Workflow-Aufgaben unter Überschriften gruppieren, die Phasen genannt werden. Diese Phasen unterstützen Sie bei der Organisation von Aufgaben. Sie können beispielsweise eine Phase erstellen, die alle Aufgaben umfasst, die von bestimmten Benutzern ausgeführt werden. Bei den Überschriften in Fettschrift handelt es sich um die Phasen, mit deren Hilfe die Aufgaben gruppiert werden.

Daten

Workflows enthalten folgende Datentypen.

- **Tatsächliche-/Prognosedaten** sind die Termine, die der Aufgabenbesitzer für das Starten und Beenden einer Aufgabe plant. Diese Daten werden festgelegt, während die Aufgabe noch aussteht. Wenn ein Mitglied mit der Aufgabe beginnt und sie abschließt, kann es die gleichen oder andere tatsächliche Daten angeben (die wirklichen Daten für den Start und den Abschluss der Aufgabe).
- **Zieldaten** sind Termine, die zur Festlegung des Projekt-Ablaufplans verwendet werden. In der Regel legen Sie diese zu Beginn des Projekts fest.
- **Feste Daten** sind festgelegte Termine, die nicht verändert werden können, auch wenn Änderungen an den Terminen der Aufgaben vorgenommen werden, von denen sie abhängen.
- **Arbeitsfreie Zeit** umfasst Daten, an denen gewöhnlich nicht gearbeitet wird. Das System übergeht diese Daten bei der Berechnung der Aufgabendauer. Marketing Operations unterstützt derzeit systemweite arbeitsfreie Zeit für alle Aufgaben. Der Projektleiter muss bestimmen, ob einige dieser Daten außer Kraft gesetzt werden müssen. 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 Aufgaben können Sie Arbeiten für einen Wochentag planen.

Aufwand

Beim Arbeitsaufwand in Tagen handelt es sich um die Anzahl der Arbeitstage, die ein Benutzer zum Abschließen einer Aufgabe benötigt (im Unterschied zur Dauer). So können beispielsweise zum Ausführen einer Aufgabe drei Kalendertage vorgesehen sein, der Besitzer der Aufgabe benötigt aber an jedem der drei Tage lediglich einen halben Tag für die Aufgabe. Der Aufwand beträgt folglich eineinhalb Tage.

Gesperrte Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe bearbeiten, wird diese gesperrt, damit sie nicht gleichzeitig von anderen Benutzern bearbeitet werden kann. Wenn eine Genehmigung für eine Genehmigungsaufgabe erstellt wird, wird die Genehmigungsaufgabe zudem dauerhaft gesperrt.

Wenn ein Benutzer versucht, eine gesperrte Aufgabe zu bearbeiten, wird eine Warnmeldung angezeigt, dass die Aufgabe zurzeit verwendet wird.

Personen und Rollen

Sie können Aufgaben einzelnen Teammitgliedern oder allen Teammitgliedern mit einer bestimmten Rolle zuweisen. Wenn Sie einem oder mehreren Teammitgliedern eine Aufgabe zuweisen, werden sie als Besitzer der Aufgabe angesehen.

Workflows verwenden folgende Konzepte zur Identifikation von Personen, die Arbeiten durchführen.

- **Aufgabenbesitzer** sind die Personen, die für die Ausführung und Verwaltung von Aufgaben zuständig sind. Bei Genehmigungsaufgaben werden diese Mitglieder die Besitzer der Genehmigung.
- **Überprüfer** überprüfen Genehmigungsaufgaben. Diese Mitglieder werden die Genehmiger der Genehmigung.
- **Rollen** werden als Verbindung zwischen den Aufgaben und Personen verwendet. Sie sind nützlich für die Zuweisung von Arbeit auf einer allgemeinen Basis. Beispielsweise kann jeder erstellte Projekttyp eine eigene Workflow-Vorlage aufweisen, und die Vorlage kann Standardrollen für bestimmte Aufgaben enthalten. Wenn Sie dann ein Projekt erstellen, sind einigen (oder allen) Aufgaben bereits Standardrollen zugeordnet.

Informationen über eigene Aufgaben

In IBM Unica Marketing Operations können Benutzer die Liste der Aufgaben, die ihnen zugewiesen wurden, anzeigen. Diese Liste wird hier mit dem Namen **Eigene Aufgaben** bezeichnet, da jedem Benutzer eine individuelle Ansicht angezeigt wird, wenn er **Operations > Aufgaben** auswählt.

In der Liste „Eigene Aufgaben“ sehen Sie alle Aufgaben, die Ihnen zugewiesen wurden, sodass Sie Aufgaben projektübergreifend einsehen können. Dank dieser Funktion werden Informationen zusammengefasst, für die Sie sonst zu jedem einzelnen Projekt navigieren, auf die Registerkarte „Workflow“ klicken und nach den Aufgaben suchen müssten, die Ihnen zugewiesen wurden.

Über diese Seite können Sie folgende Aktionen ausführen.


- Abrufen einer Übersicht all Ihrer Aufgaben und Genehmigungen
- Markieren ausgewählter Aufgaben als abgeschlossen oder übersprungen
- Navigieren zur Registerkarte Workflow einer Aufgabe
- Aktualisieren der Aufgabeneigenschaften
- Durchsuchen oder Filtern der Aufgabenliste nach ausgewählten Kriterien

Verwandte Themen

- Filtern der eigenen Aufgaben

Filtern der eigenen Aufgaben

Standardmäßig enthält die Seite Eigene Aufgaben Ihre Aufgaben für alle Projekte und Anfragen. Sie können die Liste der angezeigten Aufgaben filtern, indem Sie auf das

Symbol **Aktionen** () oben auf der Seite klicken.

In der folgenden Tabelle werden die verfügbaren Filter aufgeführt.

Filter	Beschreibung
Alle Aufgaben des eigenen Teams	In dieser Ansicht sind die Aufgaben aufgeführt, die allen Teams zugewiesen wurden, deren Mitglied Sie sind.
Alle nicht zugewiesenen Aufgaben des eigenen Teams	In dieser Ansicht sind die Aufgaben aufgeführt, die einem Team zugewiesen wurden, deren Mitglied Sie sind, die jedoch noch keiner Einzelperson zugewiesen wurden.
Alle Aufgaben	In dieser Ansicht werden alle Aufgaben im System aufgeführt.
Eigene aktive Aufgaben	In dieser Ansicht sind die Ihnen zugewiesenen Aufgaben für alle Projekte aufgeführt, die derzeit aktiv sind (d. h. begonnen, aber noch nicht abgeschlossen).
Eigene beendete Aufgaben	In dieser Ansicht sind Ihnen zugewiesene Aufgaben aufgeführt, die als beendet markiert sind.
Eigene zukünftige Meilensteine	In dieser Ansicht sind Aufgaben aufgeführt, die folgende Kriterien erfüllen. <ul style="list-style-type: none"> • Für die Aufgabe wurde eine Meilensteinkennzeichnung angegeben. • Die Aufgabe muss Ihnen zugewiesen sein. • Die Aufgabe ist noch nicht abgeschlossen und nicht übersprungen.

Filter	Beschreibung
Eigene Meilensteine	In dieser Ansicht sind alle Meilensteine in Aufgaben aufgeführt, die Ihnen zugewiesen wurden.
Eigene aktuelle Aufgaben	In dieser Ansicht sind alle anstehenden und laufenden Aufgaben aufgeführt, die die folgenden Kriterien erfüllen. <ul style="list-style-type: none"> • Die Aufgabe muss Ihnen zugewiesen sein. • Die Aufgabe ist noch nicht abgeschlossen und nicht übersprungen worden. • Die Aufgabe muss über ein Anfangs- oder Enddatum verfügen, das in den vergangenen 14 Tagen liegt.
Eigene ausstehende Genehmigungen	In dieser Ansicht sind sämtliche Genehmigungen aufgeführt, die von Ihnen bearbeitet werden müssen. Diese Ansicht enthält sämtliche Genehmigungen, die noch von Ihnen bearbeitet werden müssen.
Eigene Aufgaben	In dieser Ansicht sind alle zugewiesenen Aufgaben aufgeführt. Dies ist die Standardansicht, wenn Sie Operationen > Aufgaben auswählen.
Eigene anstehende Aufgaben	In dieser Ansicht sind Ihnen zugewiesene Aufgaben aufgeführt, die planmäßig innerhalb der nächsten 14 Tage enden.

Informationen über den Bereich Aufgabe

Wenn Sie auf der Seite **Eigene Aufgaben** auf eine Aufgabe klicken, wird der Bereich Aufgabe rechts geöffnet, und das übergeordnete Objekt der Aufgabe wird links geöffnet. Der Bereich Aufgabe enthält Verknüpfungen zu zahlreichen IBM Unica Marketing Operations-Funktionen, zu Kontexten für die gerade bearbeitete Aufgabe und zu Tools, die es Ihnen ermöglichen, sich direkt durch den Workflow zu bewegen.

Je nach dem gerade bearbeiteten übergeordneten Objekt und den Berechtigungen können Sie möglicherweise die folgenden Aufgaben ausführen, indem Sie auf die Links im Bereich Aufgabe klicken.

- Bearbeiten der Registerkarten des Projekts
- [Anhänge hinzufügen](#)
- Nachrichten [lesen](#) und [veröffentlichen](#)
- [Teammitglieder](#) und [Überprüfer](#) verwalten
- Aufgabenbesitzer suchen und ersetzen
- Den [Workflow](#) bearbeiten
- [Zuweisungen](#) und [Positionen](#) des Budgets bearbeiten
- Verfolgung bearbeiten
- Hinzufügen eines [untergeordneten Objekts](#) oder einer [Anfrage](#)
- Ein bestehendes Programm, Projekt oder eine Anfrage mit einem übergeordneten Objekt [verknüpfen](#)

Der Bereich Aufgabe liefert auch während Sie arbeiten Kontext, indem die nächste Aufgabe im Workflow (den Sie anzeigen können) oder unten im Bereich Aufgabe angezeigt wird. Wenn Sie über keine Berechtigung zum Bearbeiten verfügen, befindet sich die Aufgabe im Modus Ansicht. Sie können darüber hinaus auch die aufgewendete Zeit festhalten und Weitergabekommentare schreiben.

Mithilfe der folgenden Tools können Sie direkt im Bereich Aufgabe durch mehrere Aufgaben und Genehmigungen navigieren.

- Speichern Sie die später zu bearbeitende Aufgabe, indem Sie auf **Für später speichern** klicken.
- Markieren Sie die Aufgabe als abgeschlossen, indem Sie auf **Fertig stellen** klicken.
- Überspringen Sie die Aufgabe, indem Sie auf **Überspringen** klicken.

Informationen über Zeitpläne

Es gibt zwei Optionen für die Planung in Workflows.

- Baseline
- Aktuell

Baseline-Planung

Mithilfe der Baseline-Planung können Sie einen tatsächlichen Zeitplan und einen festen Zielzeitplan vergleichen. Mithilfe der Baseline-Zeitplanung wird der Zielzeitplan nie geändert, sondern als Baseline (also als Basis) verwendet. Benutzer, denen Aufgaben zugewiesen sind, erhalten Erinnerungen über die voraussichtlichen/tatsächlichen Daten.

Aktuelle Zeitpläne

Verwenden Sie aktuelle Zeitpläne, um den Zeitplan als offiziellen Zeitplan festzulegen, der regelmäßig aktualisiert wird. In diesem Modus können Projektleiter einen aktuellen, offiziellen Zeitplan erfassen. Die Anzeige der Baseline-Version des Zeitplans ist jedoch erschwert.

So verwenden Sie einen Baseline-Zeitplan

Bevor Sie Ihre Projekte erstellen, sollte der Administrator Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Besitzer von Projekten die **Ziel-**Daten aktualisieren können.
- Die Erinnerungen (Warnungen) müssen basierend auf **Voraussichtliche/Tatsächliche Termine** festgelegt werden.

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

1. Der Besitzer legt die ersten Termine für **Geplanter Start** und **Geplantes Ende** für jede Aufgabe fest.

Diese Daten bleiben über das gesamte Projekt hinweg fixiert.

2. Im Verlauf des Projekts können Teammitglieder die **voraussichtlichen/tatsächlichen** Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.

So führen Sie einen aktuellen Zeitplan

Bevor Sie Ihre Projekte erstellen, sollte der Systemadministrator Berechtigungen und Erinnerungen wie folgt einrichten.

- Stellen Sie die Berechtigungen so ein, dass nur Besitzer von Projekten Zieldaten aktualisieren können.
- Legen Sie Erinnerungen (Warnungen) basierend auf Zieldaten fest.
- Legen Sie fest, dass Erinnerungen nur an Besitzer gesendet werden.
- Legen Sie optional fest, dass Erinnerungen an voraussichtliche/tatsächliche Termine an die Teammitglieder gesendet werden.

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

1. Der Besitzer legt die ersten Termine für Geplanter Start und Geplantes Ende für jede Aufgabe fest.
2. Im Verlauf des Projekts können Teammitglieder die voraussichtlichen/tatsächlichen Termine anhand der Statusinformationen der Teammitglieder durch reale Termine ersetzen.
3. Sobald sich eine Aufgabe verzögert (der Besitzer erhält Erinnerungen basierend auf den Zieldaten), bewertet der Besitzer die Situation und passt die Zieldaten sowie die Dauer nach Bedarf an.

Informationen zur automatischen Terminberechnung

Wenn Sie einen Termin für eine Aufgabe eingeben oder ändern, kann Marketing Operations andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe berechnen. 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 Termine in einem Workflow neu berechnen.


- Neben der Berücksichtigung von arbeitsfreien Tagen und Stunden werden zur Datumsberechnung zusätzlich zwei systemweite Eigenschaften verwendet: Startzeit des Tages und Stundenanzahl pro Tag. Diese Parameter konfiguriert der Systemadministrator.
- Durch die automatische Berechnung werden Termine in festen Aufgabenzeilen nicht aktualisiert (auch wenn die Terminspalten leer sind).

- Die automatische Berechnung von Terminen wirkt sich nicht auf aktive und beendete Aufgaben aus. Nur Aufgaben mit dem Status Ausstehend sind betroffen.
- Bei der automatischen Berechnung von Terminen werden die aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten berücksichtigt. Das bedeutet, dass der Algorithmus für die automatische Berechnung von Terminen berücksichtigt, ob die Durchführung einer Aufgabe während arbeitsfreier Zeiten und/oder Wochenenden geplant ist.
- Voraussichtliche Zeiten sollten nicht für Zeiten außerhalb der Geschäftszeiten festgelegt werden, wenn Sie später die Funktion für die automatische Berechnung von Terminen oder andere automatische Berechnungsmethoden verwenden möchten, da diese Informationen überschrieben werden.

So berechnen Sie Workflow-Termine automatisch

Wenn Sie einen Termin für eine Aufgabe eingeben oder ändern, kann Marketing Operations andere Termine auf der Grundlage Ihrer Eingabe berechnen.

1. Geben Sie den Termin für eine Aufgabe 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 Berechnungssymbol () angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol.

Alternativ können Sie auf ein Symbol der Symbolleiste klicken, um die Abhängigkeitsdaten neu zu berechnen.

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

Verwandte Themen


- Workflow-Symbolleiste
- So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg

So berechnen Sie Termine automatisch über eine gesperrte Aufgabe hinweg

Wenn ein Workflow eine gesperrte Aufgabe umfasst und Sie das Datum einer Aufgabe ändern, die sich über der gesperrten Aufgabe befindet, wird eine Warnung angezeigt, wenn Sie versuchen, die Termine automatisch zu berechnen.





Zur Verdeutlichung dieser Aufgabe gilt für die unten stehenden Schritte Folgendes:



- Aufgabe 1.8 ist gesperrt.
- Sie müssen die Dauer von Aufgabe 1.5 von 5 auf 10 Tage ändern.
- Alle Aufgaben sind von der jeweils vorhergehenden Aufgabe abhängig.

1. Öffnen Sie den Workflow zum Bearbeiten, und ändern Sie die Dauer von Aufgabe 1.5 von 5 zu 10 Tagen.
2. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol neben dem Enddatum von Aufgabe 1.5.
Es wird eine Warnung darüber angezeigt, dass aufgrund der gesperrten Zeile keine automatische Berechnung möglich ist.
3. Klicken Sie auf das Startdatum für Aufgabe 1.8.
4. Klicken Sie auf das Berechnungssymbol () .
Das System berechnet die Termine unter der gesperrten Aufgabe.

Workflow-Links

Auf der Registerkarte **Workflow** werden folgende Links angezeigt.

Link	Beschreibung
Pfadnavigation	<p>Klicken Sie auf einen aktiven Link in der Pfadnavigation, um die jeweilige Seite aufzurufen.</p> <p>Über dem Namen des Projekts wird die Pfadnavigation angezeigt (eine Liste der Seiten, die Sie vor der derzeitigen Seite besucht haben).</p>
Bearbeiten	<p>Klicken Sie auf das Symbol  , um Workflow-Phasen und -Aufgaben hinzuzufügen, zu entfernen oder Änderungen vorzunehmen.</p>
Als Kalkulationstabelle anzeigen	<p>Klicken Sie auf das Symbol  , um den Workflow als Kalkulationstabelle anzuzeigen.</p> <p>Diese Ansicht bietet Zugriff auf detaillierte Informationen zu einer Aufgabe im Tabellenformat. So können Sie beispielsweise mithilfe der Spaltenüberschriften den Aufgabenstatus, die Dauer, das voraussichtliche Enddatum und die Teammitglieder auf einfache Weise suchen. Dies ist die Standardansicht.</p>
Als Zeitleiste anzeigen	<p>Klicken Sie auf das Symbol  , um den Workflow als Zeitleiste anzuzeigen.</p> <p>Diese Ansicht bietet eine grafische Übersicht über Informationen wie Aufgabendauer und Status. Im Dropdown-Menü für die Projektzeitleiste können Sie Optionen wie „Daten/Fortschritt“ auswählen, um diese Informationen auf der Zeitleiste anzuzeigen.</p>
Als Prozess-Flowchart anzeigen	<p>Klicken Sie auf das Symbol  , um den Workflow als Prozess-Flowchart anzuzeigen.</p> <p>In dieser Ansicht werden die Workflow-Aufgaben als Netzwerkdiagramm dargestellt.</p>

Link	Beschreibung
Layout	 <p>Klicken Sie auf das Symbol , um ein Dialogfeld zum Hinzufügen bzw. Entfernen von Spalten aus der Kalkulationstabellenansicht zu öffnen.</p>
Als Vorlage speichern	<p>Klicken Sie auf diesen Link, um die Workflow-Definition direkt in der Vorlagenbibliothek zu speichern, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.</p> <p>Im folgenden Dialogfeld können Sie der Vorlage einen Namen geben. Weitere Informationen finden Sie im <i>Marketing Operations Administrators Handbuch</i>.</p>
Aufgaben und Phasen	<p>In der Tabellenblattansicht sind die Aufgaben Links, die sich wie folgt verhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch das Klicken auf eine Genehmigungsaufgabe wird die Übersichtsseite für die Genehmigung in einem neuen Fenster angezeigt. • Durch Klicken auf eine Workflow-Aufgabe wird das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlicht in einem neuen Fenster geöffnet.

Verwandte Themen

- So bearbeiten Sie den Standard-Workflow
- Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows
- Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht
- Seite zum Layout der Registerkarte Workflow
- Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“

Informationen zur Kalkulationstabellenansicht von Workflows

Wenn Sie den Workflow als Tabellenkalkulation anzeigen (Standardeinstellung), werden die Informationen über die Phasen und Aufgaben Ihres Workflows als Liste in einem Tabellenblatt dargestellt. In dieser Ansicht können Sie u. a. den Aufgabenstatus aktualisieren, Überprüfer hinzufügen und Daten ändern.

Verwandte Themen

- Felder der Registerkarte Workflow
- Workflow-Symboleiste

Felder der Registerkarte Workflow

Wird ein Workflow in der Tabellenblattansicht (der Standardansicht) angezeigt, umfasst diese folgende Felder und Spalten.

Feld	Beschreibung
Aufgaben und Phasen	<p>Zeigt die Aufgabenphasen und Aufgaben an, aus denen das Projekt besteht.</p> <p>Klicken Sie im Bearbeitungsmodus auf eine Phase oder Aufgabe, um diese zu überarbeiten oder zu ändern.</p> <p>Im Ansichtsmodus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch Klicken auf eine Genehmigungsaufgabe wird die Übersichtsseite der Genehmigung in einem neuen Fenster geöffnet. • Durch Klicken auf eine Workflow-Aufgabe wird der Bildschirm Aufgabenupdate veröffentlichen in einem neuen Fenster geöffnet.
Status	<p>Der Status der Aufgabe.</p> <p>Genehmigungsaufgaben können einen der folgenden Statuszustände aufweisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht gestartet • Wird ausgeführt • In Warteschleife • Beendet • Abgebrochen <p>Aufgaben für Personen können einen der folgenden Statuszustände aufweisen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstehend • Aktiv • Übersprungen • Beendet <p>Befindet sich eine Genehmigungsaufgabe im Status Wird ausgeführt, In Warteschleife oder Beendet, ist dieses Feld schreibgeschützt.</p> <p>Lautet der Status Nicht gestartet, können Sie diesen im Bearbeitungsmodus in den Status Wird ausgeführt oder Abgebrochen ändern.</p>
% abgeschlossen	<p>Dieser Prozentsatz gibt an, wie abgeschlossen eine Aufgabe ist.</p> <p>Im Bearbeitungsmodus klicken Sie auf den Fortschrittsbalken einer Aufgabe (aber nicht bei einer Genehmigungsaufgabe, für die wird der Fortschritt anders ermittelt), und geben Sie eine Zahl ein. Der entsprechende Wert wird am Fortschrittsbalken angezeigt. Bei Genehmigungsaufgaben ist dieses Feld schreibgeschützt.</p>
Voraussichtlicher/tatsächlicher Start	<p>Für Aufgaben mit dem Status „Ausstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Startdatum angezeigt. Voraussichtliche Starttermine werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Aufgabe von Ausstehend in Aktiv geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Startdatum angezeigt. Tatsächliche Starttermine werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum und einen Zeitpunkt auszuwählen.</p>

Feld	Beschreibung
Voraussichtliches/Ende	<p>Für Aufgaben mit dem Status „Ausstehend“ wird in diesem Feld das voraussichtliche Enddatum angezeigt. Voraussichtliche Enddaten werden in Kursivschrift angezeigt. Nachdem Sie den Status einer Aufgabe von Aktiv in Beendet geändert haben, wird in diesem Feld das tatsächliche Enddatum angezeigt. Tatsächliche Enddaten werden in Normalschrift angezeigt.</p> <p>Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum und einen Zeitpunkt auszuwählen.</p>
Voraussichtliche/Dauer	<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 (der Wert für das voraussichtliche/tatsächliche Startdatum wird vom Wert für das voraussichtliche/tatsächliche Enddatum abgezogen).</p>
Tatsächlicher Aufwand	<p>Der tatsächliche Aufwand zum Abschließen der Aufgaben im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer. Der Aufwand wird in Tagen, Stunden und Minuten angegeben.</p>
Verankerte Daten	<p>Gibt an, ob die Aufgabe ein festes Datum hat. Wenn in diesem Feld ein Schloss angezeigt wird, sind die Aufgabentermine festgelegt.</p> <p>Um ein festes Datum für eine Aufgabe anzugeben, klicken Sie auf die Spalte und wählen aus dem Pulldown-Menü Verankert aus. Das Datum dieser Aufgabe kann nicht verschoben werden, auch wenn die Termine der Aufgaben, 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>Nehmen wir beispielsweise an, Aufgabe 2.2 ist abhängig von Aufgabe 2.1. Wenn das geplante Enddatum von Aufgabe 2.1 nach dem geplanten Startdatum von Aufgabe 2.2 liegt, werden sowohl das geplante Enddatum von 2.1 als auch das geplante Startdatum von 2.2 rot dargestellt, wenn Sie das Datum für Aufgabe 2.2 durch Klicken auf das Schlosssymbol in der Spalte Feste Daten verankert haben.</p>
Planen bis	<p>Indikatoren für die Auswahl der zu verwendenden Termine beim Festlegen von Aufgabendaten. Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftlich: Gibt an, dass diese Aufgabe lediglich Standarddaten umfasst, bei denen es sich nicht um Feiertage oder Wochenenden handelt. Dies ist der Standardwert für alle Aufgaben. • Wochenenden: Gibt an, dass diese Aufgabe Wochenenden umfasst. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden die Wochenenden einbezogen. • Frei: Gibt an, dass diese Aufgabe systemweite arbeitsfreie Zeiten umfasst, die definiert wurden. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden diese Zeiten einbezogen. • Alle: Gibt an, dass diese Aufgabe alle Termine umfasst. Bei der Berechnung der Termine für diese Aufgabe werden keine Termine ignoriert.

Feld	Beschreibung
Geplanter Start	Das angestrebte Startdatum für die Aufgabe. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum auszuwählen.
Geplantes Ende	Das angestrebte Enddatum für die Aufgabe. Verwenden Sie im Bearbeitungsmodus den Popup-Kalender, um ein Datum auszuwählen.
Zieldauer	Die tatsächliche Dauer der Aufgabe in Tagen, Stunden und Minuten. Die Dauer wird errechnet, in dem das angestrebte Startdatum vom angestrebten Enddatum abgezogen wird.
Target Effort (Angestrebter Aufwand)	Der zum Abschließen der Aufgabe im Gegensatz zur im Kalender festgelegten Dauer geschätzte angestrebte Aufwand.
Meilensteintyp	<p>Ein Meilenstein für eine Aufgabe, den Sie aus einer Dropdown-Liste auswählen. Zu den Optionen können beispielsweise Meeting, Ereignis und Aufgabenstart zählen. Plan-Administratoren legen die Meilensteintypen fest, die in der Liste angezeigt werden.</p> <p>Weitere Informationen zum Festlegen von Meilensteinen finden Sie im <i>Marketing Operations Installationshandbuch</i>.</p>
Mitgliederrolle(n)	<p>Eine oder mehrere, der Aufgabe zugeordnete Rollen. Diese können automatisch aus der Projektvorlage geladen werden, die zum Erstellen des Projekts verwendet wurde. Der Projektbesitzer kann sie auch manuell einrichten.</p> <p>Befindet sich eine Genehmigungsaufgabe im Status Wird ausgeführt, In Warteschleife oder Beendet, ist dieses Feld schreibgeschützt.</p>
Mitglieder	<p>Die der Aufgabe zugeordneten Personen.</p> <p>Wenn für eine Workflow-Aufgabe eine Rolle in der Spalte Mitgliederrolle(n) angegeben ist, fügt der Workflow beim Zuweisen von Personen zu Rollen automatisch eine Person in der entsprechenden Spalte Mitglieder hinzu.</p> <p>Sie können Personen auch manuell zur Spalte Mitglieder hinzufügen, während Sie den Workflow bearbeiten.</p> <p>Wenn Sie den Workflow für eine Genehmigungsaufgabe bearbeiten, werden Teams in diesem Feld nicht aufgeführt, da ein Team kein Besitzer der Genehmigungsaufgabe sein kann.</p> <p>Standardaufgaben haben normalerweise Mitglieder.</p> <p>Befindet sich eine Genehmigungsaufgabe im Status Wird ausgeführt, In Warteschleife oder Beendet, ist dieses Feld schreibgeschützt.</p>

Feld	Beschreibung
Überprüferrolle(n)	<p>Ein schreibgeschütztes Feld, das die einer Genehmigungsaufgabe zugeordnete Rolle(n) angibt.</p> <p>Diese können automatisch aus der Projektvorlage geladen werden, die zum Erstellen des Projekts verwendet wurde. Der Projektbesitzer kann sie auch manuell einrichten.</p> <p>Überprüferrollen werden für automatische Vorgaben bei einem Genehmigungsprozess verwendet.</p>
Überprüfer	<p>Ein schreibgeschütztes Feld, das die einer Genehmigungsaufgabe zugeordneten Überprüfer angibt. Überprüfer werden für automatische Vorgaben bei einem Genehmigungsprozess verwendet.</p> <p>Wenn für eine Workflow-Aufgabe eine Rolle in der Spalte Überprüferrolle(n) angegeben ist, fügt der Workflow beim Zuweisen von Personen zu Rollen automatisch eine Person in der entsprechenden Spalte Überprüfer hinzu.</p>
Abh. durchsetzen	<p>Wenn eine Aufgabe von anderen Aufgaben abhängig ist, wird hier festgelegt, wie eng das System die Abhängigkeiten auslegt. Wird diese Option ausgewählt, kann diese Aufgabe von Projektmitgliedern nicht aktualisiert werden, bis die Aufgaben, von denen diese Aufgabe abhängt, beendet sind.</p>
Erforderlich	<p>Gibt an, ob es sich um eine erforderliche Aufgabe handelt. Erforderliche Aufgaben können nicht übersprungen oder gelöscht werden, außerdem ist eine Änderung des Namens nicht möglich.</p>
Aufgabencode	<p>Ein schreibgeschützter Code, mit dem die einzelnen Aufgaben im Projekt eindeutig identifiziert werden. Bei der Systemintegration wird dieser Code verwendet, um benutzerdefinierte Systemlogik mit Aufgaben zu implementieren.</p>
Anmerkungen	<p>Sämtliche Kommentare zur Aufgabe.</p>








Verwandte Themen







- Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben
- Arbeitszeitplanung

Workflow-Symboleiste

Befindet sich die Registerkarte Workflow im Bearbeitungsmodus, wird eine Symboleiste angezeigt. Mit den vorhandenen Schaltflächen können Sie Änderungen am Workflow vornehmen. Beispielsweise können Sie Aufgaben einfügen und löschen, eine Phase hinzufügen, alle Einträge löschen usw.

In der folgenden Tabelle werden die einzelnen Schaltflächen erläutert.

Symbol	Beschreibung
	Aufgabenzeile hinzufügen. Fügt eine neue Aufgabe für Personen im Tabellenblatt hinzu.
	Genehmigungszeile hinzufügen. Fügt eine neue Genehmigungsaufgabe im Tabellenblatt hinzu.
	<p>Klicken Sie auf eine Abhängigkeitsoption.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keine Abhängigkeiten • Sequenziell • Parallel <p>Diese Option legt fest, wie IBM Unica Marketing Operations auf das Hinzufügen neuer Aufgaben reagiert.</p>
	Phasenzeile hinzufügen. Fügt eine neue Phase im Tabellenblatt hinzu. Aufgaben werden in Phasen gruppiert.
	<p>Das Menü Extras bietet die folgenden Optionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kopieren: Kopiert die Inhalte der ausgewählten Zellen in die Zwischenablage. • Einfügen: Fügt die Inhalte aus der Zwischenablage ein, beginnend bei der ausgewählten Zelle. • Zeilen einfügen nach: Fügt die Inhalte aus der Zwischenablage unter der ausgewählten Zeile ein. • Markieren als: Markiert die ausgewählte Aufgabe entsprechend der ausgewählten Option. Wählen Sie beispielsweise Als beendet markieren aus, um den Status der ausgewählten Aufgabe in Fertig zu ändern. Aufgaben können als „Übersprungen“, „Beendet“, „Aktiv“ oder „Ausstehend“ markiert werden. • Unten/Oben ausfüllen: Kopiert Zellenwerte in einen Zellenbereich. • Löschen: Löscht alle Einträge in der ausgewählten Zelle oder Zellengruppe. • Spalte löschen: Löscht alle Einträge in der ausgewählten Spalte. <hr/> <p> Zwischen den Terminspalten bestehen folgende Abhängigkeiten: Wenn Sie Spalte löschen auswählen, um die Spalte Geplanter Start zu löschen, wird die Spalte Geplantes Ende ebenfalls gelöscht und umgekehrt. Wenn Sie Spalte leeren auswählen, um die Spalte Prognose für/Tatsächlicher Start zu leeren, wird die Spalte Prognose für/Tatsächliches Ende ebenfalls geleert und umgekehrt.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Alle löschen: Löscht alle Einträge im Workflow.
	<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 und belässt vorhandene Verzögerungszeiten zwischen voneinander abhängigen Aufgaben.</p>

Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um voneinander abhängige Termine neu zu berechnen und gleichzeitig die Verzögerungszeiten zu entfernen. Die Funktion berechnet alle Datumsabhängigkeiten auf Grundlage Ihrer Änderungen und entfernt Verzögerungszeiten zwischen voneinander abhängigen Aufgaben.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die letzte Änderung rückgängig zu machen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Änderung wiederherzustellen, die Sie mithilfe des vorherigen Symbols rückgängig gemacht haben.
	Ausgewählte Zeile nach oben verschieben. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase nach oben zu verschieben. Wenn Sie eine Phase verschieben, werden die zugehörigen Aufgaben ebenfalls verschoben.
	Ausgewählte Zeile nach unten verschieben. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase nach unten zu verschieben. Wenn Sie eine Phase verschieben, werden die zugehörigen Aufgaben ebenfalls verschoben.
	Zeile löschen. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die ausgewählte Aufgabe oder Phase zu löschen. Bitte beachten Sie: <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie eine Phase löschen, werden alle zugehörigen Aufgaben eine Phase nach oben verschoben. • Wenn Sie die erste Phase löschen, wird die erste damit verknüpfte Aufgabe zur Phase für die restlichen Aufgaben.

Verwandte Themen

- So erstellen Sie einen Genehmigungsprozess für eine Workflow-Aufgabe zur Genehmigung
- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben
- So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer
- So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein

So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest

Sie können die Breite der ersten Spalte in der Kalkulationstabellenansicht des Workflows ändern und diese Einstellungen für die gesamte -Session speichern. Das bedeutet, die Änderungen bleiben erhalten, wenn Sie zu anderen Seiten navigieren und anschließend zu dieser Registerkarte zurückkehren.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Workflow** des Projekts .
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 Fenster auf den Link **Layout**.

4. Führen Sie im Dialogfeld **Layout der Workflow-Registerkarte für das Projekt** folgende Schritte aus:
 - a. Wählen Sie im Bereich **Erste Spaltenbreite** das Optionsfeld **Letzte Einstellung speichern** aus.
 - b. Aktivieren Sie unten im Dialogfeld das Kontrollkästchen **Legen Sie diese als Standardeinstellungen für die Workflow-Registerkarte des Projekts fest**.
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 Session für dieses Projekt festgelegt. Es spielt keine Rolle, zu welchen Seiten Sie navigieren: Wenn Sie wieder zur Registerkarte für den Projekt-Workflow zurückkehren, bleibt die Breite der ersten Spalte so, wie Sie sie festgelegt haben.

Informationen über die Workflow-Zeitleistenansicht

Die Zeitleistenansicht der Registerkarte Workflow bietet eine Übersicht über des Projekts für einen Zeitraum von Wochen oder Monaten. Um den ProjektAblaufplan in einer Zeitleistenansicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol **Als Zeitleiste anzeigen**.

Verwenden Sie den Link **Layout** auf der Registerkarte Workflow, um die Zeitleistenansicht anzupassen. Dieses Dialogfeld kann für folgende Aufgaben verwendet werden.

- Auswahl von Beschriftungen, die neben den einzelnen Balken der Zeitleiste angezeigt werden (falls erforderlich).
- Festlegen einer wöchentlichen oder monatlichen Zeitleistenansicht.
- Festlegen, welche Arten von Terminen angezeigt werden sollen.

 Durch Klicken auf den Link **Bearbeiten** in der Zeitleistenansicht wird die Kalkulationstabelle zur Bearbeitung geöffnet.

Informationen zur Anzeige von Workflows als Prozess-Flowchart



Bei der Anzeige als Prozess-Flowchart werden die Aufgaben in einem Netzwerkdiagramm wie folgt dargestellt.

- Jede Aufgabe wird als Feld mit der Aufgabennummer und einer ID angezeigt.
- Aufgaben mit Abhängigkeiten sind mit den Aufgaben verbunden, von denen sie abhängen.

- Sequenzielle Aufgaben werden auf derselben Linie angezeigt.
- Parallele Aufgaben werden auf verschiedenen Linien angezeigt.
- Unabhängige/verwaiste Aufgaben werden auf separaten Linien ohne Verbindungen angezeigt.

Seite zum Layout der Registerkarte Workflow

Legen Sie über diese Seite die Darstellung der Tabellenblatt- und der Zeitachsenansicht einer Workflow-Registerkarte fest.

- ☀️ Klicken Sie neben dem Titel auf das Symbol , um den Bereich Tabellenblatt-Layout oder Zeitleisten-Layout auszublenden. Klicken Sie auf das Symbol , um einen verborgenen Bereich wieder einzublenden.


Tabellenblatt-Layout

Feld	Beschreibung
Spalten	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die Spalte, die angezeigt werden soll. Deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen, um Spalten auszublenden.
Voreingestellte Spaltengruppen	<p>Klicken Sie auf einen Link, um eine voreingestellte Gruppe von Spalten auszuwählen, die angezeigt werden soll.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle: Standardeinstellung, alle Kontrollkästchen sind aktiviert (alle Spalten werden angezeigt). • Ziele: Dient zum Ausblenden der Spalten „Status“, „% abgeschlossen“ und „Tatsächliches Datum“. • Basiswerte: Dient zum Ausblenden der Spalten „Zieldaten“/„Aufwand“ und „Mitglieder-/Überprüferrollen“. • Beliebiges Datum: Dient zum Anzeigen aller Spalten in Verbindung mit tatsächlichen und Zieldaten. • Verantwortung: Dient zum Anzeigen der Spalten in Verbindung mit den Personen, die für die Ausführung der Aufgaben zuständig sind.
Erste Spaltenbreite	<p>Wählen Sie eines der Optionsfelder aus.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letzte Einstellung merken: Beim Anzeigen der Workflow-Kalkulationstabelle können Sie die Breite der ersten Spalte anpassen, um die Namen der Aufgaben vollständig oder lediglich teilweise einzublenden. • Genau: Wählen Sie dieses Optionsfeld aus und geben Sie eine Zahl ein, um die Spaltenbreite auf eine genaue Pixelanzahl einzustellen.

Zeitleisten-Layout

Feld	Beschreibung
Zeitraumen	Die Zeiteinheiten, die zur Messung verwendet werden. Wählen Sie entweder Wochen oder Monate aus. Der Standardwert ist Wochen.
Balken zeigen	Die Balken in der Zeitleistenansicht repräsentieren jeweils eine Zeitdauer. Sie können festlegen, dass entweder Forecast/Actual dates (Voraussichtliche/Tatsächliche Termine), Zieldaten oder beides angezeigt wird. Standardmäßig wird beides angezeigt.
Balkentitel	Standardmäßig verfügen die Balken nicht über Beschriftungen. Wählen Sie eine der Optionen aus dem Dropdown-Menü aus, um bestimmte Informationen in Form einer Balkenbeschriftung anzuzeigen. Beispielsweise können der Name der Aufgabe oder der Meilensteintyp als Beschriftung angezeigt werden.
Erste Spaltenbreite	Weitere Informationen finden Sie in der Beschreibung von „Erste Spaltenbreite“ im Abschnitt zum Tabellenblatt-Layout oben.

Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
Als Standard festlegen	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Ihre Einstellungen als Standardwerte für den Workflow festzulegen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Ihre Einstellungen so lange weiter verwendet werden, bis Sie wieder Änderungen vornehmen und das Kontrollkästchen aktivieren, auch wenn Sie in der Zwischenzeit die Registerkarte verlassen.</p> <hr/> <p> Diese Standardwerte gelten für alle Benutzer des Workflows, bis die Standardwerte geändert werden.</p> <hr/>
Anwenden und schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um Ihre Änderungen zu übernehmen und das Dialogfeld zu schließen.
Anwenden	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Änderungen zu übernehmen. Ihre Änderungen werden auf den Workflow angewendet, und das Dialogfeld bleibt für weitere Bearbeitungsschritte geöffnet.
Standard wiederherstellen	Mithilfe dieser Schaltfläche werden alle Einstellungen auf die Standardwerte zurückgesetzt, d. h. alle Anpassungen werden gelöscht.
Abbrechen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das Dialogfeld zu schließen, ohne Einstellungen zu ändern.

Verwandte Themen

- So legen Sie die erste Spaltenbreite für ein Workflow-Tabellenblatt fest


Arbeitszeitplanung

Plan bietet folgende Einstellungen für die effektive Verwaltung und Zuweisung von Ressourcen.

- Festlegen von arbeitsfreier Zeit: Gestattet Ihrer Organisation das Festlegen einer Reihe von Terminen, die standardmäßig bei der Berechnung des erforderlichen Zeitaufwands für Aufgaben nicht berücksichtigt werden.
- Einbeziehen von Wochenenden in die Arbeitszeit: Standardmäßig werden Wochenenden bei der Berechnung der Termine und des erforderlichen Zeitaufwands für Aufgaben nicht berücksichtigt. Sie können die Standardeinstellung jedoch außer Kraft setzen, um für bestimmte Aufgaben auch die Wochenenden einzubeziehen.

Beachten Sie, dass Wochenenden und arbeitsfreie Tage bei der Berechnung der Start- oder Enddaten für Aufgaben standardmäßig **nicht** berücksichtigt werden.

Sie können eine Liste definierter arbeitsfreier Tage anzeigen, indem Sie auf der Seite Verwalten auf **Arbeitsfreie Tage** klicken.

 In IBM Unica Marketing Operations-Kalender werden alle Tage, die als arbeitsfrei definiert wurden, durch ein graues X im Hintergrund (oder als grau schattierte Spalte in der Zeitleistenansicht) gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tags (z. B. **Tag der Arbeit**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen.

Verwandte Themen

- Informationen zu arbeitsfreien Zeiten
- Informationen zur Berücksichtigung von Wochenenden

Informationen zu arbeitsfreien Zeiten

Wenn es Tage gibt, an denen die Mitarbeiter üblicherweise nicht arbeiten, können Sie diese Tage in IBM Unica Marketing Operations als arbeitsfreie Tage festlegen.

Marketing Operations gestattet die Festlegung systemweiter arbeitsfreier Tage, die in benutzerdefinierte Kategorien aufgeteilt sind.

Angenommen, Sie haben in Marketing Operations folgende arbeitsfreie Tage festgelegt.

Kategorie	Daten
Gesetzliche Feiertage	1/1/2006, 7/4/2006, 12/25/2006
Bundeslandspezifische Feiertage	4/15/2006, 10/3/2006
Unternehmensspezifische freie Tage	8/15/2006

Nachdem Sie die arbeitsfreien Tage definiert haben, können Sie für jedes Projekt und die zugehörigen Aufgaben festlegen, ob an diesen Tagen Arbeiten durchgeführt werden sollen.

Wenn die aktive Zeit für eine Aufgabe arbeitsfreie Zeit beinhaltet, wird das Enddatum für jeden arbeitsfreien Tag um einen Tag nach hinten verschoben. Als Beispiel nehmen wir an, dass der 4.7.2006 als arbeitsfreie Zeit definiert ist. Wenn Aufgabe 1.3 am 3.7.2007 beginnt und als Dauer drei Tage vorgegeben sind, ist das Enddatum der 7.7.2007. Für den 4.7.2007 werden keine Arbeiten geplant, da der Tag als arbeitsfrei definiert ist.

Sie können für jede Aufgabe festlegen, dass die arbeitsfreie Zeit ignoriert wird. In dem Fall enthält der Workflow arbeitsfreie Zeit als normale Arbeitstage. Wenn Sie also für Aufgabe 1.3 festlegen, dass arbeitsfreie Zeit ignoriert werden soll, ist das Enddatum bereits der 6.7.2007.


Informationen zur Berücksichtigung von Wochenenden

Für bestimmte Aufgaben müssen Sie möglicherweise die Arbeiten so planen, dass sie an Wochenenden fortgesetzt werden. Stellen Sie sich vor, Copyshops hätten täglich rund um die Uhr geöffnet. Wenn also für bestimmte Aufgaben Kopien erforderlich sind, können Sie für diese Aufgaben auch die Wochenenden mit einplanen.

Beispielsweise kann die Aufgabe „Broschüren im Copyshop drucken lassen“ Freitag, den 15.6. starten und eine Dauer von drei Tagen haben. Wenn Sie Wochenenden in diese Aufgabe einschließen möchten, ist das Enddatum das Ende des Geschäftstags Montag, 18. Juni. Wenn Sie Wochenenden nicht in die Aufgabe einschließen möchten, endet sie am Ende des Geschäftstags Mittwoch, 20. Juni.

Einstellungen für Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeit

Der Workflow-Indikator **Planen bis** bietet eine Reihe von Optionen für die Planung von Aufgaben. Sie haben folgende Möglichkeiten für die Planung von Aufgaben.

Markierung	Verhalten
Geschäftlich (Geschäft)	Arbeitsfreie Zeit und Wochenenden sind von der Aufgabenplanung ausgenommen.  Dies ist die Standardeinstellung für alle Aufgaben.
Wochenende (Wochenenden)	Für die Aufgabe werden Wochenenden berücksichtigt, systemweite arbeitsfreie Zeiten jedoch nicht.
Frei (Freie Tage)	Wochenenden sind von der Aufgabenplanung ausgenommen, in der sonstigen arbeitsfreien Zeit muss jedoch gearbeitet werden.
Alle (Alle Kalendertage)	Für die Aufgabe werden alle Tage berücksichtigt.

- ⚙ Die Spalte Planen bis dient der Planung und Ausrichtung. Sie sollten sie nicht mehr ändern, nachdem tatsächliche Daten und Zeiten für Aufgaben aufgezeichnet wurden. Wenn Sie dies doch tun, werden die tatsächlichen Daten und Uhrzeiten überschrieben.


So bearbeiten Sie den Standard-Workflow

Wenn Sie ein neues Projekt erstellen, leitet das System Sie durch einen Assistenten, der auf der gewählten Vorlage basiert. Haben Sie die Formulare des Assistenten durchlaufen, müssen Sie unter Umständen den Standard-Workflow der Projektvorlage benutzerdefiniert anpassen. Die Fähigkeit zur Anpassung von Standard-Workflows richtet sich nach Ihren Benutzerberechtigungen.


Falls beim Aufrufen der Registerkarte Workflow im Bearbeitungsmodus die Optionen der Symbolleiste deaktiviert oder die Werte innerhalb der Spalten schreibgeschützt sind, dann verfügen Sie nicht über die erforderlichen Sicherheitsberechtigungen zum Bearbeiten von Workflows.

1. Öffnen Sie das Projekt , für die ein Workflow eingerichtet werden soll, und dann die Registerkarte Workflow.

Auf dieser Registerkarte wird der Workflow gemäß dem Vorlagenentwurf angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().
3. Bearbeiten Sie die Namen, die in der ersten Spalte angezeigt werden, um die Standardnamen für Aufgaben und Phasen in spezifische Aufgaben- und Phasennamen umzubenennen.

Bei den Überschriften in Fettschrift handelt es sich um die Phasen, mit deren Hilfe die Aufgaben gruppiert werden.

4. Fügen Sie nach Bedarf Aufgaben oder Phasen hinzu.
 - Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen () , um eine Phase hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf das Symbol Aufgabenzeile hinzufügen, um eine Standardaufgabe hinzuzufügen.
 - Klicken Sie auf das Symbol Genehmigungszeile hinzufügen, um eine Genehmigungsaufgabe hinzuzufügen.
5. Geben Sie die angestrebten oder die voraussichtlichen/tatsächlichen Termine ein. Dies hängt von der Verwendung des Ablaufplans ab.
 - Für eine Aufgabe können Sie Startdaten, Enddaten und Angaben zur Dauer eingeben. Geben Sie zwei dieser Werte ein; der dritte wird automatisch berechnet. Wenn Sie beispielsweise ein angestrebtes Start- und Enddatum eingeben, wird die Dauer automatisch vom System berechnet.

- Termine, die nicht den aufgabenbasierten Optionen für arbeitsfreie Zeiten entsprechen, können trotzdem ausgewählt werden. Wenn für den Zeitplan einer Aufgabe Wochenenden nicht berücksichtigt werden sollen, können Sie beispielsweise dennoch Sonntag als Enddatum für eine Aufgabe auswählen.
6. Um eine Aufgabe als Meilenstein festzulegen, beispielsweise als Abgabedatum, klicken Sie auf die Spalte **Meilensteintyp**, und wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen Meilenstein aus.

Der Administrator kann die Meilensteine festlegen, die in der Liste angezeigt werden.
 7. Wählen Sie in den Spalten **Mitglieder** und **Überprüfer** Mitglieder oder Rollen aus, denen die Aufgabe zugewiesen werden soll.
 8. Im Bereich **Anmerkungen** können Sie Anmerkungen zu der Aufgabe eingeben.
 9. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern und im Bearbeitungsmodus zu bleiben. Wenn Sie umfassende Änderungen vornehmen, hat es sich bewährt, auf **Speichern** zu klicken, damit keine Einstellungen verloren gehen.
 - Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um die Änderungen zu speichern und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Änderungen rückgängig zu machen und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.

Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu
- Informationen zu Teamwarnungen
- Informationen über Zeitpläne

Hinzufügen von Phasen oder Aufgaben

Wenn Sie einem Workflow eine Phase oder Aufgabe hinzufügen möchten, muss für Ihre Sicherheitsrolle die Berechtigung **Aufgaben, Genehmigungen, Abhängigkeiten und Ziele hinzufügen/bearbeiten/löschen** für die ausgewählte Vorlage aktiviert sein. Falls die Schaltfläche **Hinzufügen** nicht auf der Symbolleiste vorhanden ist, wenden Sie sich an Ihren Administrator, um die entsprechenden Zugriffsrechte zu erhalten.

Beachten Sie folgende Informationen zu Phasen- und Aufgabenzeilen.

- Wenn Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen und die Nummer der Aufgabe vor dem Namen der Aufgabe einfügen, wird die Aufgabe an der durch die Nummer festgelegten Position eingefügt.

Wenn Sie beispielsweise `2.3 Have team meeting` an einer beliebigen Stelle in der Aufgabenliste einfügen, wird die Aufgabe unter der Aufgabe mit der Nummer 2.2 eingefügt. Zusätzlich werden die Nummern der folgenden Aufgaben geändert, sodass der bisherige Schritt 2.3 beispielsweise nun die Nummer 2.4 erhält.

- Sie können Phasen oder Aufgaben überall in der Liste einfügen und dann mithilfe der entsprechenden Symbole auf der -Symbolleiste nach oben oder unten an die gewünschte Position verschieben.
- Es gibt verschiedene Optionen zum Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben, wenn Sie neue Zeilen hinzufügen oder vorhandene entfernen.
- Nachdem Sie eine Genehmigung aus einer Workflow-Aufgabe heraus erstellt haben, können Sie nur die Genehmigung selbst, nicht aber die entsprechende Aufgabe im Workflow ändern.

Wenn Sie eine Genehmigung über die Workflow-Aufgabe ändern möchten, werden Sie mit einer Fehlermeldung darüber informiert, dass die Aufgabenzeile gesperrt ist. Sie müssen zur Genehmigung navigieren, um die Felder zu aktualisieren.


Verwandte Themen


- Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben


So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu

Bevor Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen können, müssen Sie zunächst einen Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen.

1. Im Workflow wählen Sie die Phase oder Aufgabe oberhalb der Position aus, an der Sie die neue Phase oder Aufgabe einfügen möchten.
2. Fügen Sie eine Phase, Genehmigungsaufgabe oder Standardaufgabe hinzu.

- Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen (), um eine Phase hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf das Symbol Aufgabenzeile hinzufügen (), um eine Standardaufgabe hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf das Symbol Genehmigungszeile hinzufügen (), um eine Genehmigungsaufgabe hinzuzufügen.

3. Damit eine Aufgabe von einer anderen Aufgabe abhängig ist, können Sie optional auch die Nummer der Aufgabe, von der sie abhängig ist, in Klammern () hinter der Aufgabe eingeben.

Angenommen, der Name der Aufgabe lautet beispielsweise `Deliver draft to vendor`. Damit diese Aufgabe abhängig von Aufgabe 1.3 wird, muss die Aufgabe den Namen `2.5 Deliver draft to vendor (1.3)` erhalten.

4. Wenn Sie die Bearbeitung des Workflow abgeschlossen haben, speichern Sie Ihre Änderungen.

Die Phase oder Aufgabe wird hinter der Einfügemarkierung in den Workflow eingefügt.

Wenn Sie das Datum einer Aufgabe ändern, ändern sich dadurch auch die Termine aller davon abhängigen Aufgaben. Wenn die Aufgabe 2.2 MeilensteinAblaufplan festlegen beispielsweise von der Aufgabe 2.1 Kickoff-Meeting mit Kreativteam abhängt, geben Sie (2.1) hinter MeilensteinAblaufplan festlegen ein.


Wenn eine Aufgabe über mehrere Abhängigkeiten verfügt, trennen Sie die Aufgabennummern durch Kommas. Zum Beispiel: 2.2 Setup Milestone Schedule (1.1, 2.1).

So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe unter einer gesperrten Aufgabe hinzu


Bevor Sie eine Phase oder Aufgabe hinzufügen können, müssen Sie zunächst einen Workflow im Bearbeitungsmodus öffnen.

Wenn Sie eine gesperrte Aufgabe auswählen, sind die Links zum Einfügen von Aufgaben/Phasen nicht aktiviert. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Aufgabe direkt unter einer gesperrten Aufgabe hinzuzufügen.

1. Navigieren Sie zur Workflow-Seite, auf der die Änderung vorgenommen werden soll, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Wählen Sie eine Spaltenzeile aus, die nicht gesperrt ist.
3. Fügen Sie eine Phase, Standardaufgabe oder Genehmigungsaufgabe hinzu.

- Klicken Sie auf das Symbol Phasenzeile hinzufügen , um eine Phase hinzuzufügen.

- Um eine Standardaufgabe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol

Aufgabenzeile hinzufügen .


- Um eine Genehmigungsaufgabe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol

Genehmigungszeile hinzufügen .

4. Ändern Sie die Nummer der Aufgabe oder Phase, sodass sie direkt auf die Nummer der gesperrten Aufgabe folgt, hinter der sie eingefügt werden soll.

Angenommen, die gesperrte Aufgabe lautet beispielsweise 2.5 Review copy - informal (2.3). Sie würden die Nummer der neuen Aufgabe auf 2.6 festlegen. Nachdem Sie die Aufgabe benannt haben, wird Sie vom System hinter die Aufgabe 2.5 verschoben.

So erstellen Sie einen Genehmigungsprozess für eine Workflow-Aufgabe zur Genehmigung

Über die Tabellenblattansicht eines Workflows können Sie einer Aufgabe einen Genehmigungsprozess hinzufügen. Eine Aufgabe mit angehängtem Genehmigungsprozess weist das Genehmigungssymbol () im Feld **Verknüpfter Schritt** auf.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Workflow für das Projekt, das die Genehmigungsaufgabe enthält.
2. Klicken Sie noch im Ansichtsmodus auf den Namen einer Genehmigungsaufgabe. Das Dialogfeld Genehmigung starten wird angezeigt.
3. Geben Sie die Details zur Genehmigung ein.
4. Klicken Sie auf eines der folgenden Elemente, um den Prozess abzuschließen.
 - **Genehmigung senden:** Speichert die Genehmigung und übermittelt sie (der Status wird von **Nicht gestartet** in **Wird ausgeführt** geändert).
 - **Für später speichern:** Speichert den Genehmigungsprozess und legt den Status auf **Nicht gestartet** fest.
 - **Abbrechen:** Verwirft die im Dialogfeld vorgenommenen Änderungen und erstellt keine neue Genehmigung.

Das Dialogfeld wird geschlossen, und es wird die Registerkarte „Workflow“ angezeigt, auf der Sie den Genehmigungsprozess gestartet haben.

Nachdem Sie eine Genehmigung aus einer Workflow-Aufgabe heraus erstellt haben, können Sie nur die Genehmigung selbst, nicht aber die entsprechende Aufgabe im Workflow ändern.

Verwandte Themen

- So überspringen Sie eine Genehmigungsaufgabe
- Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen

Informationen über das Bearbeiten einer Phase oder Aufgabe

Wenn Sie die Nummer einer Aufgabe oder Phase ändern, wird die Aufgabe vor der entsprechenden Zeile eingefügt.

Angenommen, die Phasenreihenfolge sieht wie folgt aus.

1. Planung
2. Collateral-Design
3. Lead-Erzeugung
4. Ablaufplanung
5. Marketingprüfung

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

1. Planung
2. Collateral-Design
3. Marketingprüfung
4. Lead-Erzeugung
5. Ablaufplanung

Nehmen Sie nun an, Sie ändern die Nummer der Aufgabe 2. Collateral-Design in 4. . . Damit ändert sich die Reihenfolge wie folgt.


1. Planung
2. Marketingprüfung
3. Collateral-Design
4. Lead-Erzeugung
5. Ablaufplanung

Um eine Aufgabe oder eine Phase an das Ende einer Liste zu verschieben, geben Sie ihr eine Nummer, die höher ist als die Nummer der letzten Aufgabe oder Phase. Wenn Sie beispielsweise die Phase 2. Marketingprüfung an das Ende verschieben möchten, ändern Sie die Nummer in 6 oder höher.

Aktualisieren und Abschließen von Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe erstellen oder einen neuen Workflow mit vorhandenen Aufgaben öffnen, haben alle Aufgaben den Status **Offen**. Während die Aufgaben von Projektmitgliedern bearbeitet werden, können sie den Status aktualisieren, um den aktuellen Fortschritt kenntlich zu machen.

Um den Status einer Aufgabe zu ändern, stellen Sie sicher, dass sich der Workflow im Bearbeitungsmodus befindet. Klicken Sie für eine Aufgabe auf die Spalte **Status**, und wählen Sie dann den gewünschten Status aus der Dropdown-Liste aus.

Status	Beschreibung
Ausstehend	Gibt an, dass eine Aufgabe noch nicht gestartet wurde. Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, hat sie automatisch zunächst diesen Status. Der Status Offen wird durch ein leeres Statusfeld angezeigt.
Aktiv	Gibt an, dass eine Aufgabe ausgeführt wird. Das entsprechende Symbol ist  . Sie können auch A eingeben, um einer Aufgabe den Status Aktiv zu verleihen.

Status	Beschreibung
Übersprungen	Gibt an, dass eine Aufgabe übersprungen wurde. Das entsprechende Symbol ist <input type="checkbox"/> . Übersprungene Aufgaben sind Aufgaben, die von den Mitgliedern nicht mehr bearbeitet werden. Sämtliche Abhängigkeiten dieser Aufgabe werden ebenfalls außer Acht gelassen. Sie können auch S eingeben, um einer Aufgabe den Status Übersprungen zu verleihen.
Beendet	Gibt an, dass eine Aufgabe abgeschlossen wurde. Das entsprechende Symbol ist <input checked="" type="checkbox"/> . Sie können auch F eingeben, um einer Aufgabe den Status Beendet zu verleihen.

Bitte beachten Sie Folgendes.

- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** **100** eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Beendet**.
- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** **0** eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Ausstehend** (wenn die Aufgabe vorher abgeschlossen war).
- Wenn Sie in die Spalte **% abgeschlossen** eine beliebige Zahl zwischen 1 und 99 eingeben, ändert sich der Status der Aufgabe in **Aktiv** (wenn die Aufgabe vorher abgeschlossen war).
- Wenn Sie als Aufgabenstatus **Übersprungen** angeben, werden alle Aufgabentermine entfernt. Solange Sie nicht auf **Speichern** (oder **Speichern und Beenden**) klicken, können Sie die Termine wiederherstellen, indem Sie die Bearbeitung abbrechen. Wenn Sie das Kalkulationsblatt jedoch speichern, wenn die Termine ausgeblendet sind, gehen die Angaben verloren.

Genehmigungsaufgaben

Nachdem Sie eine Genehmigungsaufgabe erstellt haben, können Sie den Status nicht über die Registerkarte Workflow ändern. Der Status einer Genehmigungsaufgabe wird automatisch festgelegt. Er hängt vom Status der Genehmigung ab.

So überspringen Sie eine Genehmigungsaufgabe

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen Genehmigungsprozess für eine Aufgabe mithilfe der Registerkarte Workflow überspringen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Workflow für das Projekt, das die Genehmigungsaufgabe enthält, die Sie überspringen möchten.
2. Klicken Sie auf den Namen der Genehmigungsaufgabe, die Sie überspringen möchten. Das Dialogfeld `<uicontrol>Genehmigung</uicontrol>` wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Status > Überprüfung abbrechen**.
4. Schließen Sie das Dialogfeld.

Die Genehmigungsaufgabe ist durchgestrichen, auf Sie kann nicht mehr zugegriffen werden. Bei Bedarf können Sie die Genehmigung auch löschen.

Verwandte Themen

- So löschen Sie eine Genehmigung

So überspringen Sie mehrere Aufgaben

Sie können diese Aufgabe ausführen, wenn Ihnen Aufgaben für eines oder mehrere Projekte zugewiesen wurden.

1. Öffnen Sie die Listenseite Aufgaben, um alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Aufgabe, die übersprungen werden soll.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte überspringen**.
4. Klicken Sie im Dialogfeld für die Bestätigung auf **OK**, um die ausgewählten Aufgaben zu überspringen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

Alle Aufgaben, die übersprungen werden sollen, werden aus der Liste der Aufgaben entfernt, und ihr Status ändert sich in Übersprungen.

So kennzeichnen Sie mehrere Aufgaben als beendet

Ihnen wurden Aufgaben für eines oder mehrere Projekte zugewiesen.

1. Öffnen Sie die Listenseite Aufgaben, um alle Ihnen zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für jede Aufgabe, die Sie beenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Auswahl beenden**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld Ausgewählte Aufgaben beenden eines der folgenden Optionsfelder aus:
 - **Lassen Sie alle Daten unverändert.** Die Aufgaben werden als beendet markiert, die Enddaten werden jedoch nicht geändert.
 - **Setzen Sie alle tatsächlichen Enddaten auf jetzt.** Alle ausgewählten Aufgaben werden als beendet markiert, und im Feld für die tatsächlichen Enddaten wird das aktuelle Datum eingetragen.
5. Klicken Sie auf **Weiter**, um die ausgewählten Aufgaben abzuschließen, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Listenseite zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

Alle ausgewählten Aufgaben werden aus der Liste der Aufgaben entfernt, und ihr Status ändert sich in Abgeschlossen. Darüber hinaus werden die Enddaten eingesetzt, wenn Sie diese Option aktiviert haben.

So fügen Sie einer Aufgabe einen Anhang hinzu

Um einer Aufgabe Anhänge beifügen zu können, muss der Projektbesitzer das Anfügen von Anhängen für die entsprechende Aufgabe aktivieren. Die folgenden Benutzer können Aufgabenanhänge hinzufügen oder entfernen.

- Aufgabenbesitzer können nur den eigenen Aufgaben Anhänge beifügen.
- Aufgabenbesitzer und Benutzer mit der Sicherheitsberechtigung **Anhang löschen** für Projekte können Aufgabenanhänge löschen.

Das Hinzufügen von Anhängen zu Aufgaben erfolgt auf die gleiche Weise wie das Hinzufügen von Anhängen zu anderen Objekten (z. B. Programmen). Jedoch gilt es, beim Hinzufügen von Anhängen zu Aufgaben Folgendes zu beachten.

- Sie können bei Aufgabenanhängen keine Kommentierungsfunktion nutzen.
- Bei Aufgabenanhängen ist keine Versionierung verfügbar: Beim Hochladen einer neuen Version wird die vorhandene Anhangsversion überschrieben.
- Es kann vorkommen, dass mehrere Aufgabenanhänge mit dem gleichen Namen für dieselbe Aufgabe vorhanden sind. Dies kann geschehen, wenn mehrere Besitzer der Aufgabe jeweils eine Datei mit dem gleichen Namen hochladen. Sie können die Dateien anhand des Benutzers, der den Anhang erstellt hat, unterscheiden.
- Sie können unabhängig vom Status der Aufgabe Anhänge hinzufügen und entfernen. Das heißt, auch wenn eine Aufgabe als beendet oder übersprungen gekennzeichnet ist, können Sie dennoch Anhänge hinzufügen oder entfernen.
- Die Registerkarte Anhänge für Projekte umfasst zwei Bereiche: Einen für Dateien, die an Projektaufgaben angehängt wurden, und einen für Dateien, die direkt an das Projekt angehängt wurden.
- Wenn ein Aufgabenbesitzer Anhänge beifügt, und später der Projektbesitzer das Kennzeichen **Aufgabenanhänge aktivieren** deaktiviert, ist niemand mehr in der Lage, über das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichten Anhänge hinzuzufügen oder zu entfernen. Aufgabenanhänge für das Projekt können jedoch nach wie vor über die Registerkarte für Anhänge des Projekts angehängt oder entfernt werden.

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

Klicken Sie die Aufgabe in einem Projekt-Workflow oder über die Listenseite Aufgaben an.

Das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichen wird geöffnet.

2. Klicken Sie auf **Anhänge**.

Auf der Registerkarte werden alle bereits vorhandenen Anhänge für die Aufgabe angezeigt.

3. Wählen Sie im Feld **Anhangsdatei** die Option **Vom Arbeitsplatz**, **Aus der Bestandsbibliothek** oder **URL** aus.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- 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**.
 - Klicken Sie auf **Bibliothek durchsuchen**, um eine Datei aus einer Bestandsbibliothek anzuhängen. Klicken Sie auf die Bibliothek mit der Datei, die Sie hinzufügen möchten, und navigieren Sie mithilfe der Strukturansicht in der linken Bildschirmhälfte zu dem Ordner und dem Bestandselement, das Sie anhängen möchten. Klicken Sie auf **Bestand akzeptieren**, wenn das Bestandselement auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt wird.
 - Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein.
5. Fügen Sie beliebige Kommentare zum Anhang hinzu.
 6. Klicken Sie auf **Weitere hinzufügen**, um eine weitere Gruppe von Feldern für jeden zusätzlichen Anhang anzuzeigen, den Sie hinzufügen wollen.
 7. Nachdem Sie alle Anhänge hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Speichern und zurück**, um das Dialogfeld zu schließen.

Neue Anhänge für die Aufgabe werden auf der Registerkarte **Anhänge** hinzugefügt.


Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Objekt einen Anhang hinzu

So fügen Sie Rollen zu Aufgaben hinzu

Wenn Sie ein Projekt erstellen, enthält der Workflow normalerweise automatisch Mitglieds- und Überprüferrollen für alle Aufgaben, wenn die betreffenden Informationen in der gewählten Vorlage vorhanden sind.

Gelegentlich kann es jedoch erforderlich sein, dass Sie Workflow-Aufgaben Rollen zuweisen müssen, die von den Vorlageneinstellungen abweichen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte „Workflow“ für das Projekt.
2. Klicken Sie auf Bearbeiten ().
3. Wählen Sie die Zelle **Mitgliederrolle** für die Aufgabe aus, die Sie zuweisen möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol ▼, um die Liste der verfügbaren Rollen zu erweitern, und wählen Sie die Rolle aus, die Sie dieser Aufgabe zuweisen möchten. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Aufgaben zugewiesen haben.

Wenn Sie die Berechtigungen **Registerkarte Personen anzeigen** und **Teammitglieder und Rollen bearbeiten** besitzen, stehen alle Systembenutzer, Systemteams und Mitgliederrollen in den Dropdown-Feldern **Mitglieder** und **Mitgliederrollen** auch dann zur Verfügung, wenn diese zuvor nicht auf der Registerkarte Personen enthalten waren. Wenn dem Projekt-Workflow ein neuer Benutzer hinzugefügt wird, wird dieser automatisch der Registerkarte Personen hinzugefügt.

Im Gegensatz dazu können der **Überprüfer** und die **Überprüferrolle** nicht direkt in der Workflow-Tabelle bearbeitet werden. Neue Überprüfer und Überprüferrollen werden im Pop-up-Feld Genehmigung hinzugefügt.

5. Speichern Sie Ihre Arbeit.

Verwandte Themen

- So fügen Sie eine Rolle hinzu

Informationen über Rollen, Personen und Genehmigungsaufgaben

Sie können den Rollen eine Reihenfolge zuweisen, wenn Sie sie einer Genehmigungsaufgabe in einem Workflow zuweisen. Diese Reihenfolge wird gespeichert, falls Sie den Workflow als Vorlage speichern.

Wenn Sie den Rollen Personen hinzufügen und dann Arbeit zuweisen, werden die Personen im Tabellenblatt in alphabetischer Reihenfolge nach ihrem Namen aufgeführt. Wenn Sie für die Aufgabe eine Genehmigung erstellen, werden die Überprüfer nach der Reihenfolge der Rollen angeordnet. Im Feld **An** der Genehmigung sind sie aber weiterhin in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Haben mehrere Benutzer die gleiche Rolle, sind diese Benutzer in alphabetischer Reihenfolge nach ihren Namen sortiert.

Verwandte Themen

- Beispiel für die Anordnung der Überprüfer für eine Genehmigungsaufgabe

Beispiel für die Anordnung der Überprüfer für eine Genehmigungsaufgabe

Nehmen Sie an, Ihr Workflow weist die Genehmigungsaufgabe **1.5 Gedruckte Broschüre überprüfen** auf. Die Überprüferrollen haben Sie in der folgenden Reihenfolge hinzugefügt.

1. Rechtlicher Überprüfer
2. Marketingleiter
3. Inhaltsüberprüfer

Speichern Sie diesen Workflow als Vorlage und erstellen Sie daraus später ein Projekt, bleibt diese Reihenfolge erhalten.

Nehmen Sie jetzt an, Sie weisen den Rollen Personen zu, wie im Folgenden dargestellt.

1. **Rechtlicher Überprüfer:** Nancy Chan
2. **Marketingleiter:** Brian Doyle, Andy Proctor
3. **Inhaltsüberprüfer:** Elaine Jones, Mark Davis, Brad Johnson, Wilson Alvarez

Wenn Sie auf Aufgabe 1.5 klicken und die entsprechende Genehmigung erstellen, werden die Überprüfer in der folgenden Reihenfolge aufgeführt (innerhalb der Rolle alphabetisch sortiert).

1. Nancy Chan
2. Andy Proctor
3. Brian Doyle
4. Brad Johnson
5. Elaine Jones
6. Mark Davis
7. Wilson Alvarez

Sie können die Überprüfer in einer anderen Reihenfolge aufführen, indem Sie sie im Genehmigungsprozess nach oben und nach unten verschieben.

Verwandte Themen

- Informationen über Rollen, Personen und Genehmigungsaufgaben

Informationen über das Kopieren und Einfügen von Aufgaben

Beim Kopieren und Einfügen von Aufgaben sollten Sie Folgendes beachten.

- Zum Kopieren müssen Sie eine zusammenhängende Gruppe von Aufgaben auswählen (Umschalttaste und Klicken). Sie können nicht mehrere separate Aufgaben auswählen.
- Wenn Sie nicht ausreichend leere Aufgaben einfügen, werden vorhandene Aufgaben überschrieben.
- Um die Zeilen an der gewünschten Position einzufügen, können Sie im Menü **Extras** auf **Einfügen** klicken oder Strg+V drücken. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** die Option **Zeilen einfügen nach** aus, um die Zeilen nach der ausgewählten Zeile einzufügen.
- Sie können den Status einer Genehmigungsaufgabe kopieren und in die Statusspalte einer anderen Genehmigungsaufgabe einfügen (nicht jedoch in die Statusspalte einer persönlichen Aufgabe).
- Wenn Sie den Status einer Genehmigung kopieren und in eine neue Zeile einer Genehmigung einfügen, die noch nicht gespeichert ist, wird unabhängig vom kopierten Status der Status „Nicht gestartet“ eingefügt.

So kopieren Sie Aufgaben mit Macintosh/Safari

Das Kopieren und Einfügen von Aufgaben mit einem Safari-Browser weicht leicht von dem für Internet Explorer beschriebenen Verfahren ab. Im folgenden Verfahren werden die erforderlichen Schritte beschrieben:

- ☀ Beim Auswählen mehrerer Aufgabenzeilen auf dem Macintosh mit der Umschalttaste, kann es schwierig sein, die ausgewählten Zeilen anhand der Darstellung auszumachen. Achten Sie besonders darauf, dass Sie wissen, welche Zeilen Sie ausgewählt haben.

1. Wählen Sie Aufgaben aus, und kopieren Sie diese.
 - a. Wählen Sie die Aufgabe, die Aufgaben oder die Zellen aus, die Sie kopieren möchten.
 - b. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Kopieren** aus, oder drücken Sie STRG+C. Das Dialogfeld "Zu kopierender Text" wird mit Informationen über die bereits hervorgehobene Auswahl angezeigt.
 - c. Drücken Sie Apple+C, um den gesamten Text aus dem Dialogfeld in die Zwischenablage zu kopieren.
 - d. Klicken Sie auf `Continue`, um das Dialogfeld zu schließen.

Jetzt können Sie die Informationen in eine andere Anwendung oder in einen anderen Bereich des Tabellenblatts einfügen.

2. Fügen Sie die ausgewählten Aufgaben ein.
 - a. Kopieren Sie die Informationen aus einer anderen Anwendung oder aus einem anderen Bereich des Tabellenblatts.
 - b. Wählen Sie in Plan die Zielzeile, -zeilen oder -zellen im Workflow aus.
 - c. Wählen Sie im Menü **Extras** die Option **Einfügen** aus, oder drücken Sie STRG+V. Das Dialogfeld "Einzufügender Text" wird mit einem leeren Textfeld angezeigt.
 - d. Drücken Sie Apple+V, um die Informationen aus der Zwischenablage in das Textfeld einzufügen.
 - e. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um diese Informationen an der zuvor ausgewählten Position in Ihr Tabellenblatt einzufügen.

So kopieren Sie Aufgaben in Internet Explorer

Zusammenhängende Gruppen von Aufgaben können an andere Positionen im gleichen Workflow oder in den Workflow für ein anderes Projekt kopiert werden.

1. Öffnen Sie das Projekt und dann die Registerkarte **Workflow**.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Wählen Sie die erste Quellaufgabe aus. Wenn Sie nur diese Aufgabe kopieren möchten, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

4. Klicken Sie auf die letzte Quellaufgabe, und drücken Sie dabei die Umschalttaste. Die ausgewählten Aufgaben werden markiert.
5. Wählen Sie in der Workflow-Symboleiste im Menü **Extras** die Option **Kopieren** aus, um eine oder mehrere ausgewählte Aufgaben zu bearbeiten.

Wenn Sie die Aufgaben im gleichen Workflow wieder einfügen möchten, fahren Sie mit Schritt 7 fort.

6. Wenn Sie die Aufgaben in den Workflow eines anderen Projekts kopieren möchten, navigieren Sie zur Registerkarte des Ziel-Workflows, und klicken Sie auf den Link **Bearbeiten**, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

7. Alternativ können Sie unter der Zielposition Leerzeilen einfügen, die als Platzhalter für die Aufgaben dienen, die Sie kopieren.

Wenn Sie beispielsweise sechs Aufgaben kopieren, stellen Sie sicher, dass sechs Leerzeilen zur Verfügung stehen. Wenn Sie die erforderlichen Zeilen nicht erstellen, werden die vorhandenen Aufgaben unter der Einfügeposition überschrieben.

8. Klicken Sie auf die Zielaufgabe.
9. Wählen Sie in der Workflow-Symboleiste im Menü **Extras** die Option **Einfügen** aus, um die Aufgabe einzufügen.

Die Quellaufgaben werden nach der ausgewählten Zielaufgabe in den Workflow eingefügt.

Verwandte Themen


- So fügen Sie eine Phase oder Aufgabe hinzu

So tragen Sie Daten in einen Zellbereich ein

Sie können einen Wert aus einer oder mehreren Zellen in eine Gruppe zusammenhängender Zellen über oder unter den ausgewählten Zellen einfügen. Auf diese Weise wird die erforderliche Zeit für das Hinzufügen mehrfach erforderlicher Termine verringert. Angenommen, Sie verfügen über einen Workflow, der zehn aufeinanderfolgende Aufgaben mit den gleichen Zielen für Start- und Enddatum, Dauer und Aufwand umfasst.

Sie können diese Daten für die erste Aufgabe eingeben und die Werte für alle anderen Aufgaben kopieren, indem Sie diese ersten vier Spalten für alle zehn Aufgaben auswählen und die Option **Unten ausfüllen** verwenden.

1. Öffnen Sie das Projekt mit dem zu duplizierenden Aufgabenwert und dann die Registerkarte **Workflow**.



2. Klicken Sie auf das Symbol Bearbeiten ().

3. Wählen Sie die erste Zelle aus.

4. Klicken Sie auf die letzte Zelle, und drücken Sie dann die Umschalttaste.

Die ausgewählten Zellen werden markiert.

- ☀ Sie müssen eine zusammenhängende Gruppe von Zellen auswählen. Sie können nicht mehrere, separate Zellen auswählen.
-


5. Klicken Sie auf das Symbol Extras ( ), und wählen Sie **Unten ausfüllen** oder **Oben ausfüllen**.
 - **Unten ausfüllen** kopiert die Werte aus der obersten Zelle (oder Zellen) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der untersten.
 - **Oben ausfüllen** kopiert die Werte aus der untersten Zelle (oder Zellen) in alle anderen ausgewählten Zellen, einschließlich der obersten.

Alle ausgewählten Zellen enthalten nun denselben Wert.

Denken Sie daran, den Workflow zu speichern, damit Ihre Änderungen übernommen werden.

So drucken Sie die Registerkarte „Workflow“

Sie können sämtliche Informationen für ein Projekt auf der Registerkarte **Workflow** ausdrucken oder bestimmte Spalten zum Drucken auswählen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Workflow auf das Symbol Drucken ().

Im folgenden Fenster wird die Liste der Spalten angezeigt, die Sie zum Ausdrucken auswählen können. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.
2. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Spalten, die nicht gedruckt werden sollen.

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Durch Verkleinern an die Seitenbreite im Querformat anpassen** aktiviert.
3. Sie können auch das Kontrollkästchen **Durch Verkleinern an die Seitenbreite im Querformat anpassen** deaktivieren, 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 Druckauftrag die Option für Querformat aus.
4. Klicken Sie auf **Ausgewählte Spalten drucken**.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.
6. Wählen Sie Ihren Drucker und die gewünschten Druckoptionen aus, und klicken Sie dann auf **Drucken**, um die ausgewählten Workflow-Spalten zu drucken.

Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit dem Querformat.

7. Klicken Sie im Vorschauenfenster auf **Schließen**, um die Druckvorschau zu schließen.

Dialogfeld „Aufgabenupdate veröffentlichen“




Klicken Sie im Ansichtsmodus auf eine Workflow-Aufgabe, um dieses Dialogfeld aufzurufen. Dieses Dialogfeld bietet eine zeitsparende Möglichkeit, den gesamten Workflow zu bearbeiten, wenn Sie lediglich eine einzige Aufgabe aktualisieren möchten. Mithilfe dieses Dialogfelds können Sie bestimmte Elemente aktualisieren, Aufgabenanhänge hinzufügen und Kommentare zum Revisionsverlauf des Projekts hinzufügen.

Das Dialogfeld Aufgabenupdate veröffentlichen umfasst zwei Registerkarten – **Status** und **Anhänge**.

Status


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

Feld	Beschreibung
Besitzer	<p>Der bzw. die Besitzer der Aufgabe. Auf der Aufgabenebene werden Mitglieder von Projekten als Aufgabenbesitzer bezeichnet.</p> <p>Im Workflow-Tabellenblatt fügen Sie mit der Spalte Mitglieder Personen zu Aufgaben hinzu. Diese Spalte bezieht sich auf Mitglieder von Projekten . Wenn Sie die Aufgabe im Bildschirm Aufgabenupdate veröffentlichen öffnen, werden diese Mitglieder als Besitzer aufgeführt (dies bezieht sich auf Aufgabenbesitzer).</p>
Zieldaten	Die voraussichtlichen oder tatsächlichen Start- und Enddaten sowie die Dauer der Aufgabe. Sie können entweder die Datumsangaben oder die Uhrzeitangaben ändern, um die Felder zu aktualisieren.
Status	Der Status der Aufgabe. Sie können dieses Feld bearbeiten, indem Sie einen Wert aus dem Pulldown-Menü für dieses Feld auswählen.
% abgeschlossen	Der aktuelle Status der Aufgabe. Geben Sie eine Zahl zwischen 0 und 100 ein, um den Wert zu ändern.
Tatsächlicher Aufwand	Der erforderliche Aufwand für die Aufgabe in Tagen. Geben Sie einen Wert ein, um das Feld zu aktualisieren. Sie können auch Bruchteile von Tagen angeben, beispielsweise 3D-2H-0M.

Feld	Beschreibung
Felder für voraussichtliches bzw. tatsächliches Datum und Zeit	<p>Die voraussichtlichen/tatsächlichen Start- und Enddaten und Uhrzeiten der Aufgabe. Sie können entweder die Datumsangaben oder die Uhrzeitangaben ändern, um die Felder zu aktualisieren.</p> <hr/> <p> Die Start- und Enddaten müssen eingegeben werden. Wenn Sie versuchen, den Workflow zu speichern, ohne dass diese Felder Werte enthalten, wird eine Warnung angezeigt. Außerdem prüft das System, ob das Enddatum nach dem Startdatum liegt.</p>
Kommentare	<p>Mit dieser Option können Sie die Kommentare für die Aufgaben anzeigen. Geben Sie Text ein, um das Feld zu aktualisieren.</p> <p>Die Kommentare werden in den Revisionsverlauf des Projekts und sämtliche Benachrichtigungen aufgenommen, die in Verbindung mit der Aufgabe gesendet werden.</p>
Aufgabenanhänge aktivieren	<p>Mit diesem Kennzeichen legen Sie fest, ob die Aufgabe Anhänge enthalten kann. Dieses Feld ist nur für Besitzer von Projekten sichtbar. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit der Aufgabe Anhänge hinzugefügt werden können.</p>
<p> Sie müssen das Dialogfeld schließen, indem Sie auf Speichern und Zurück oder Abbrechen klicken. Verwenden Sie diese Schaltflächen nicht, um das Dialogfeld zu schließen, kann die Aufgabe gesperrt werden, sodass sie von keinem anderen Benutzer bearbeitet werden kann.</p>	
<p> Sie können den Status einer beendeten Aufgabe wieder in aktiv ändern, indem Sie das Feld Status auf Ausstehend und das Feld % vollständig auf eine ganze Zahl unter 100 festlegen. Wenn Sie nicht beide Felder ändern, ist die Aufgabe weiterhin als beendet gekennzeichnet, nachdem Sie das Dialogfeld geschlossen haben.</p>	

Anhänge

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

Element	Beschreibung
Bereich für aktuelle Anhänge	<p>Im oberen Bereich der Seite werden die aktuellen Anhänge der Aufgabe beschrieben. Er enthält drei Spalten mit Informationen für jeden Anhang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datei: Enthält einen Link zur angehängten Datei und beschreibt den Dateityp und die Dateigröße. • Beschreibung: Enthält den Revisionsverlauf und die -beschreibung für den Anhang. <hr/> <p> Der Name des Benutzers, der den Anhang angefügt hat, wird angegeben. Dies ist wichtig, da der Ersteller Anhänge mit demselben Namen für dieselbe Aufgabe unterscheidet.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Aktionen: Enthält Links zum Löschen des Anhangs oder zum Versenden des Anhangs per E-Mail.
Anhangsdatei	Enthält ein Dropdown-Menü, mit dem Sie die Quelle der anzuhängenden Datei angeben.
Durchsuchen	Mit dieser Option können Sie Ihren Computer oder die Bestandsbibliotheken nach der anzuhängenden Datei durchsuchen.
Kommentare	In diesem Feld können Sie Kommentare zum Anhang beifügen.
Ausgewählte Datei anhängen	Mit dieser Option hängen Sie die ausgewählte Datei oder den URL an.
Verwandte Themen	
<ul style="list-style-type: none"> • Felder der Registerkarte Workflow 	

Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben

IBM Unica Marketing Operations bietet verschiedene Optionen zum Verwalten von Abhängigkeiten zwischen Aufgaben, wenn Sie neue Zeilen zur Kalkulationstabelle hinzufügen oder vorhandene entfernen.

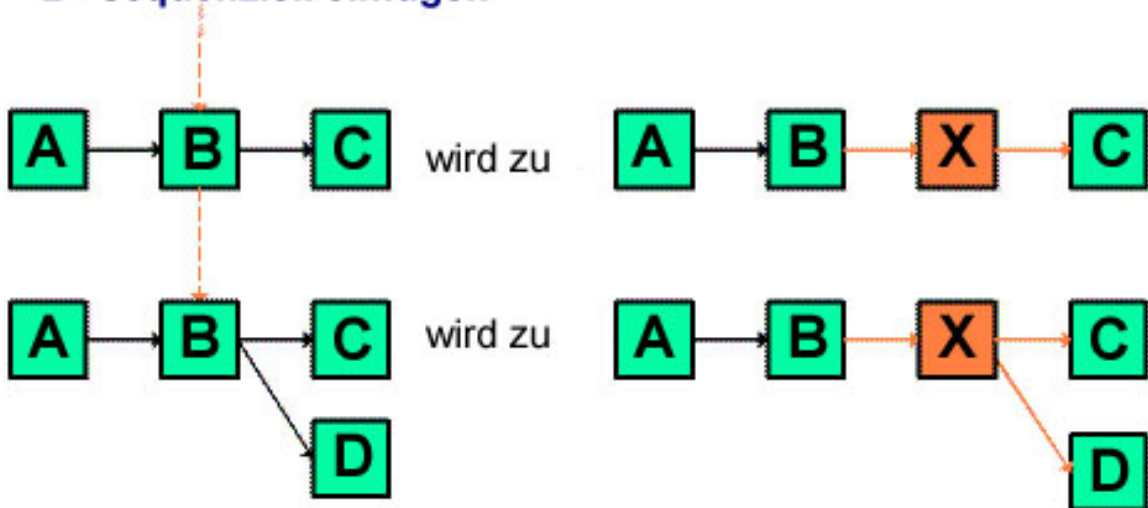
- **Normal:** Abhängigkeiten zwischen Aufgaben werden nicht automatisch generiert. Wenn Abhängigkeiten für die neuen Aufgaben und Phasen erforderlich sind, müssen Sie diese manuell erstellen.
- **Sequenziell:** Fügt die neue Aufgabe in eine vorhandene Reihenfolge von Aufgaben ein.
- **Parallel:** Fügt einen neuen Aufgabenzweig parallel zu einer vorhandenen Reihenfolge von Aufgaben ein.

Sequenzielles Einfügen von Aufgaben

Durch **sequenzielles** Einfügen wird zwischen der neuen und der vorherigen Aufgabe eine Abhängigkeit generiert. Alle von der Aufgabe abhängigen Elemente hängen dann ebenfalls von der neuen Aufgabe ab.

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

Einen Schritt nach "B" sequenziell einfügen

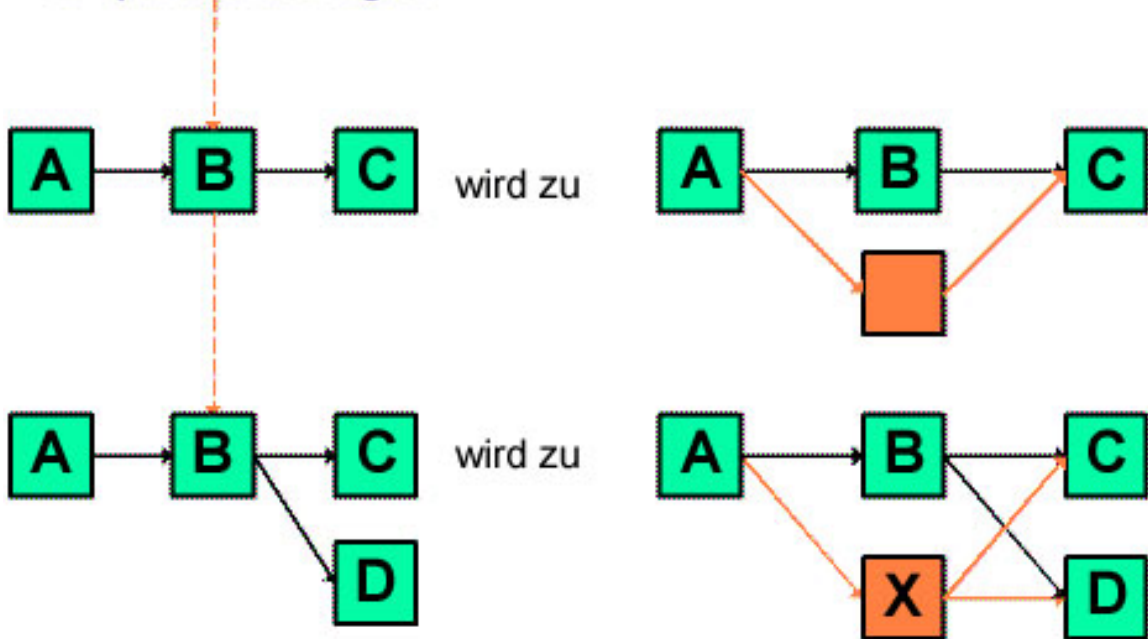


Paralleles Einfügen von Aufgaben

Durch **paralleles** Einfügen wird die Aufgabe abhängig von den Elementen (Aufgaben oder Phasen) der vorhergehenden Aufgabe. Die abhängigen Elemente der vorherigen Aufgaben sind dann ebenfalls abhängig von der neuen Aufgabe.

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

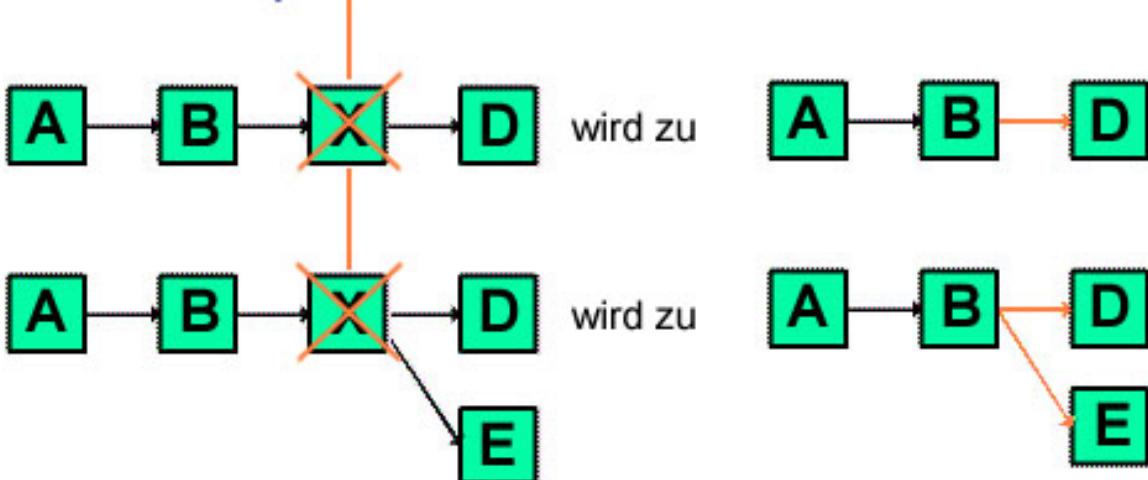
Einen Schritt nach "B" parallel einfügen



Löschen von Aufgaben

Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird diese aus der Reihenfolge entfernt, jedoch eine Verbindung zwischen den beiden verbleibenden Segmenten der Reihenfolge hergestellt, sodass sich wieder eine geschlossene Folge ergibt.

Schritt "C" entfernen und Sequenzen bewahren



Wenn Sie eine Aufgabe löschen, wird vor dem Löschen eine Abhängigkeit zwischen dessen abhängigen Elementen und den Elementen, von dem das gelöschte Element abhängig ist, generiert. Auf diese Weise werden alle sequenziellen Abhängigkeiten bewahrt.

Standardmodus und Modus „Zuletzt verwendet“

Um das Hinzufügen von Aufgaben so einfach und konsistent wie möglich zu machen, bietet IBM Unica Marketing Operations folgende Funktionalität.

- Der Standardmodus ist „In Reihe“. Zu Beginn einer Bearbeitungssession ist dies der Einfügemodus.
- Innerhalb einer Bearbeitungssession wird allerdings stets der zuletzt verwendete Modus verwendet. Wenn Sie einen Modus aus dem Menü auswählen, wird dieser für den Rest der Session bei jedem Hinzufügen einer Aufgabe verwendet.

Um beispielsweise mehrere Aufgaben parallel hinzuzufügen, müssen Sie den Modus **Parallel** nur einmal auswählen. Jede weitere eingefügte Aufgabe wird automatisch parallel eingefügt, bis Sie explizit einen anderen Modus auswählen.

7 Genehmigungen

- Genehmigungen
- Informationen zu Genehmigungen
- Überprüfen von Anhängen in Unica Marketing Operations
- Workflow des Genehmigungsprozesses
- So bearbeiten Sie eine Genehmigung
- Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen

Genehmigungen

Mithilfe von **Genehmigungen** können Sie den Vorgang der Überprüfung und Genehmigung Ihrer Arbeit optimieren und verfolgen. Auf diese Weise können mehrere Benutzer die Arbeit gleichzeitig oder in der für Ihre Geschäftsprozesse geeigneten Reihenfolge überprüfen. Überprüfer (oder Genehmiger) können den zur Überprüfung übermittelten Inhalt elektronisch kommentieren. In IBM Unica Marketing Operations werden dann die Genehmigungen bzw. Ablehnungen zu Prüfungszwecken aufgezeichnet. Sie können Genehmigungen mit einem Projekt verknüpfen; Genehmigungen können jedoch auch unabhängig von einem Projekt vorhanden sein.

Verwandte Themen

- Informationen zu Genehmigungen
- Genehmigungsdaten
- Fälligkeitsdaten für Genehmigungen
- Genehmigungsansichten

Informationen zu Genehmigungen

Bei einer **Genehmigung** handelt es sich um ein Element bzw. eine Gruppe von Elementen zur Überprüfung. Die Überprüfer können die Elemente genehmigen oder ablehnen bzw. Änderungsvorschläge machen. IBM Unica Marketing Operations enthält zwei verschiedene Genehmigungsprozesse: eigenständige Genehmigungen und Genehmigungsaufgaben in Workflows.

Der **Genehmigungsprozess** ist die Zeitspanne, innerhalb der über eine Genehmigung entschieden wird. Der Prozess wird vom Projektbesitzer eingerichtet, und er umfasst sämtliche Details zu der Frage, was von welchen Personen und zu welchem Zeitpunkt genehmigt werden soll. In der Regel durchläuft eine Genehmigung vier Phasen: sie wird erstellt, übermittelt, bearbeitet und abgeschlossen. Das System benachrichtigt die

erforderlichen Genehmiger durch das Senden von Warnungen und E-Mails. Die Genehmiger können Kommentare oder Fragen abgeben, bevor sie eine Entscheidung treffen. Nachdem die Genehmigung abgeschlossen ist (entweder genehmigt oder abgelehnt), wird der Genehmigungsbesitzer oder der Überprüfer über das Ergebnis benachrichtigt.

Sie können einen Genehmigungsprozess ohne Genehmigungselemente erstellen, der trotzdem von den Genehmigern bearbeitet werden kann.

Folgende Statustypen für Genehmigungen sind möglich.

- **Nicht gestartet:** Ein Besitzer erstellt eine Genehmigung und beginnt damit den Genehmigungsprozess.
- **Wird ausgeführt:** Sobald die Genehmigung vom Projektbesitzer übermittelt wird, ändert sich der Status von **Nicht gestartet** in **Wird ausgeführt**.

Der Genehmigungsstatus lautet **Wird ausgeführt**, solange sich die Genehmigung zur Überprüfung, Kommentierung und Entscheidung beim Genehmiger befindet. Wenn die Genehmigung mit einer Aufgabe im Workflow verknüpft ist, wird der Fortschritt in der Spalte % vollständig angezeigt.

- **In Warteschleife:** Projektbesitzer können eine Genehmigung bei Bedarf anhalten, indem sie sie in den Status **In Warteschleife** versetzen.
- **Abgebrochen:** Projektbesitzer können die Genehmigung abbrechen, indem sie den Status in **Abgebrochen** ändern.
- **Beendet:** Projektbesitzer beenden den Genehmigungsprozess, indem sie den Status in **Beendet** ändern.

Der Ersteller der Genehmigung wird als **Genehmigungsbesitzer** bezeichnet. In der Regel verfügt der Besitzer über sämtliche Berechtigungen, die er im Zusammenhang mit der Genehmigung benötigt (z. B. das Löschen der Genehmigung bzw. die Änderung des Status). Dies kann jedoch in Abhängigkeit von der Sicherheitsrichtlinie für die Genehmigung geändert werden.

Der **Genehmiger** ist die Person, die ein bestimmtes Element prüft und anschließend genehmigt oder ablehnt. Genehmiger können auf verschiedene Weise festgelegt werden:

- Direktes Hinzufügen der Person zum Genehmigungsprozess
Hinzufügen der Person zum Projekt als **Überprüfer** (je nach Konfiguration der Projektvorlagen durch den Administrator werden hierdurch Genehmigungsprozesse, die aus dem Workflow heraus erstellt wurden, automatisch vorgegeben)


Ein erforderlicher Genehmiger ist ein Genehmiger, der im Gegensatz zu einem optionalen Genehmiger den Genehmigungsantrag überprüfen muss. Ein Genehmigungsprozess ist erst dann abgeschlossen, wenn alle erforderlichen Genehmiger ihn abschließend bearbeitet haben.

Aus der **Genehmigungsrunde** geht hervor, wie häufig eine Genehmigung versendet wurde. Diese Zahl lautet 1, wenn ein Genehmigungsbesitzer eine Genehmigung versendet. Die Zahl wird automatisch um 1 erhöht, wenn die Genehmigung erneut gesendet wird.

Eigenständige Genehmigungen

Eigenständige Genehmigungen sind unabhängig von Projekten oder anderen Geschäftsprozessen. Sie sind nicht mit Workflows verbunden, und ihre Sicherheitsberechtigungen sind unterschiedlich konfiguriert.

Wählen Sie **Operations > Genehmigungen** aus, und klicken Sie auf das Symbol

Genehmigungsprozess hinzufügen () , um eine eigenständige Genehmigung zu erstellen.

Genehmigungsaufgaben

Eine Genehmigungsaufgabe ist ein Genehmigungsprozess, der mit einem Schritt in einem Workflow verbunden ist. Eine Genehmigung, die mit einer Genehmigungsaufgabe in einem Workflow verknüpft ist, kann im Workflow oder in der Genehmigung selbst aktualisiert werden. Die vorgenommenen Änderungen werden automatisch auch für die andere übernommen.


Wenn der Genehmigungsprozess mit einer Genehmigungsaufgabe in einem Workflow verknüpft sein soll, müssen Sie den Prozess auf der Registerkarte „Workflow“ des Projekts erstellen. Um eine Genehmigungsaufgabe zu einem Workflow hinzuzufügen, muss für Ihre Sicherheitsrolle die Einstellung **Aufgaben, Genehmigungen, Abhängigkeiten und Ziele hinzufügen/bearbeiten/löschen** aktiviert sein.

Bei einer Genehmigung, die auf der Grundlage einer Workflow-Aufgabe erstellt wurde, sind einige Informationen aus der zugehörigen Genehmigungsaufgabe unter Umständen bereits vorgegeben.

Genehmigungsdaten

Wenn Sie eine Genehmigung aus einer Workflow-Aufgabe heraus erstellen, ist Folgendes hinsichtlich der Prognosedaten, tatsächlichen Daten und Zieldaten zu beachten.

- Wenn für die Aufgabe ein Datum in das Feld Geplantes Enddatum bzw. Prognose/Tatsächl. Enddatum eingetragen ist, wird dieses Datum automatisch in das Feld Fälligkeitsdatum für die Genehmigung kopiert.

 Wenn die Aufgabe Daten in beiden Feldern enthält, wird das Prognosedatum bzw. tatsächliche Datum in das Feld für die Genehmigung kopiert.

- Wenn Sie das Datum im Feld Fälligkeitsdatum für die Genehmigung ändern, wird der Eintrag unter Prognose/Tatsächl. Enddatum in der entsprechenden Workflow-Aufgabe zur Genehmigung auf das neue Datum gesetzt.

IBM Unica Marketing Operations berechnet die Dauer, wenn der Projektbesitzer die Start- und Enddaten für eine Genehmigung von einer Workflow-Aufgabe eingibt, wie folgt.

- Wenn die Dauer kürzer ist als die Angabe in der Genehmigung für jeden Genehmiger, wird die gleiche Zeitdauer von jedem erforderlichen Genehmiger abgezogen.
- Wenn die Dauer länger ist als die Angabe in der Genehmigung für jeden Genehmiger, wird die gleiche Zeitdauer bei jedem erforderlichen Genehmiger hinzugefügt.
- Falls der Genehmiger bereits geantwortet hat, wird die Dauer für diesen Genehmiger nicht angepasst. Die Dauer für die verbleibenden Genehmiger wird wenn möglich angepasst; falls dies nicht möglich ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Falls die Dauer für einen Genehmiger aus irgendeinem Grund nicht automatisch angepasst werden kann, wird eine Fehlermeldung angezeigt, in der andere Werte angefordert werden.
- Falls die Dauer eines Genehmigers geändert und gespeichert wird, wird das Feld „Prognose/Tatsächl. Dauer“ mit der Dauersumme der Genehmiger überschrieben.
- Marketing Operations berechnet automatisch das Genehmigungs-Startdatum, wenn die Werte für die prognostizierte/tatsächliche Dauer oder das prognostizierte/tatsächliche Enddatum geändert werden.

Fälligkeitsdaten für Genehmigungen

Das Fälligkeitsdatum für Genehmigungen wird für erforderliche Genehmiger anders als für optionale Genehmiger bestimmt. Für optionale Genehmiger ist das Fälligkeitsdatum das Datum, an dem die Genehmigung übermittelt wurde, plus die für den Genehmiger angegebene Dauer, unabhängig von der Genehmigersequenz im Prozess.

Das Fälligkeitsdatum für erforderliche Genehmiger umfasst nicht die Dauer für optionale Genehmiger und wird wie folgt berechnet:

```
Approval submission date + sum of previous required approvers' durations =  
current approver's due date
```

Wenn es beispielsweise drei erforderliche Genehmiger gibt, diese sequenziell genehmigen und die Dauer für jeden einen Tag beträgt, ist das Fälligkeitsdatum für den dritten Genehmiger drei Tage nach dem Übermitteln der Genehmigung.

Die Dauer für parallel arbeitende Genehmiger (die also dieselbe Sequenznummer im Prozess haben) wird wie folgt berechnet.

- Die Dauer wird einmal gezählt und nicht summiert.
- Falls die Dauer unterschiedlich ist, wird die längste Dauer verwendet.

Beispiel für einen Genehmigungsprozess.


- Übermittlungsdatum der Genehmigung: 25. August 2008 15:00 Uhr
- Fälligkeitsdatum: 30. August 2008 17:00 Uhr
- Vier Genehmiger:

Genehmiger	Sequenz	Dauer	Erforderlich?
A	1	01T-00H-00M	Ja
B	2	01T-00H-00M	Ja
C	2	01T-00H-00M	Ja
D	3	01T-00H-00M	Ja

Das Fälligkeitsdatum für die Genehmiger ist also.

- Genehmiger A: 26. August 2008 15:00 Uhr
- Genehmiger B: 27. August 2008 15:00 Uhr
- Genehmiger C: 27. August 2008 15:00 Uhr
- Genehmiger D: 28. August 2008 15:00 Uhr

Wenn die Dauer für Genehmiger C dagegen zwei Tage betragen würde, wäre das Fälligkeitsdatum für C der 28. August und das Fälligkeitsdatum für D der 29. August. Es würden also zwei Tage zwischen Genehmiger A und D liegen, nicht drei.

 Beim Berechnen des Datums werden die Systemeinstellungen für arbeitsfreie Zeit berücksichtigt. Je nach dem Wert dieser Einstellung werden Wochenenden und/oder andere arbeitsfreie Tage in die Berechnung einbezogen.

Verwandte Themen

- Informationen zu arbeitsfreien Zeiten
- Genehmiger

Genehmigungsansichten

In IBM Unica Marketing Operations sind Genehmigungen wie in der folgenden Tabelle angezeigt in Ansichten angeordnet.

Ansicht	Beschreibung
Alle Genehmigungen	Bei dieser Option werden sämtliche Genehmigungen aufgeführt. Diese Ansicht enthält zudem Links zu anderen Genehmigungsansichten. Sind gespeicherte Suchvorgänge für Genehmigungen vorhanden, werden diese ebenfalls als Links auf dieser Seite angezeigt.
Eigene aktive Genehmigungen	In dieser Ansicht sind alle aktiven Genehmigungen aufgeführt, die Sie bearbeiten können. Diese Ansicht enthält zudem einen Link zur Ansicht Ausstehende Genehmigungen, die meine Antwort erfordern . Dies ist die Standardansicht.

Ansicht	Beschreibung
Ausstehende Genehmigungen, die meine Antwort erfordern	In dieser Ansicht sind sämtliche Genehmigungen aufgeführt, die von Ihnen bearbeitet werden müssen. Es handelt sich um eine Teilmenge der Ansicht Eigene aktive Genehmigungen . Diese Ansicht enthält sämtliche Genehmigungen, die noch von Ihnen bearbeitet werden müssen. Die Liste der Genehmigungen, die noch von Ihnen bearbeitet werden muss, kann auch über die Seite „Meine Aufgaben“ aufgerufen werden.
Alle Genehmigungen meines Teams	Hier werden alle Genehmigungen aufgeführt, die Mitgliedern Ihres Teams zugewiesen sind.
Alle nicht zugewiesenen Genehmigungen meines Teams	Hier werden alle Genehmigungen aufgeführt, die Ihrem Team zugewiesen, aber noch nicht vom Teamleiter einem einzelnen Teammitglied zugeordnet worden sind.

Überprüfen von Anhängen in Unica Marketing Operations

Die Kommentierungsfunktionen spielen eine wichtige Rolle beim Überprüfen. Sie und andere Benutzer können Feedback direkt auf einem Anhang positionieren. IBM Unica Marketing Operations ermöglicht Benutzern, Anhänge für Pläne, Programme, Projekte und Marketingobjekte mit einer der folgenden Möglichkeiten zu kommentieren.

- Marketing Operations kann ein PDF-Dokument in Adobe Acrobat öffnen. Benutzer können alle Acrobat-Kommentierungsfunktionen zum Hinzufügen von Kommentaren verwenden und die Kommentare anschließend in Marketing Operations speichern.
- Marketing Operations kann so eingerichtet werden, dass es eine systemeigene Kommentierungsfunktion benutzt, die es Benutzern gestattet, die folgenden Dateitypen zu kommentieren.
 - PDF (jede Seite der PDF-Datei wird für die Kommentierung in ein Bild umgewandelt)
 - GIF
 - JPG (nur RGB, nicht CMYK)
 - PNG
 - BMP
 - HTML-Seiten und gehostete Websites

Bei der Installation wählt der Administrator aus, welcher Kommentierungstyp für die Anwendung aktiviert wird.

Beachten Sie bei beiden Kommentierungstypen Folgendes:

- Rufen Sie die Kommentierungsfunktion in IBM Unica Marketing Operations auf, indem Sie auf den Link **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen** für ein einzelnes Genehmigungselement klicken.
- In Marketing Operations werden Kommentare mit dem Namen des Verfassers versehen. Es besteht die Möglichkeit, alle Anmerkungen anzuzeigen oder die Kommentare nach Personen zu filtern.

Informationen zur HTML und systemeigenen Kommentaren

Sie können eine vollständige Website zur Überprüfung hochladen. Es gelten jedoch die folgenden Beschränkungen.

- Die systemeigene Kommentierung von Unica unterstützt keine Kommentare auf Websites, die Flash beinhalten oder vollständig damit aufgebaut wurden.
- Seiten, für die eine serverseitige Verarbeitung erforderlich ist, wie beispielsweise CGI, ASP, ASPX oder CFM, verhalten sich in der Kommentierungsfunktion nicht korrekt.
- In andere Websites eingebundene Sites werden nicht unterstützt.

Als alternative Lösung zum Hochladen von HTML-Dateien können Sie auch eine URL als Link zu einem extern gehosteten Inhalt angeben.

Verwandte Themen

- Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations
- Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren
- Informationen zum Aktivieren der Kommentierungsfunktion für Genehmigungselemente
- So verwenden Sie die Kommentierungsfunktion
- Verwenden der Adobe-Kommentierungsfunktion auf dem Apple Macintosh

Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations

Wenn Sie Internet Explorer als Browser für IBM Unica Marketing Operations verwenden, müssen Sie Ihre Internet Explorer-Einstellungen so festlegen, dass PDFs im Browser angezeigt werden.

Wenn die Marketing Operations-Installation für die Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion eingerichtet ist und Sie eine Microsoft Windows-Plattform verwenden, muss sich die Datei `skdSOAPCollabSample.js` im JavaScripts-Unterverzeichnis des Verzeichnisses befinden, in dem Sie Adobe Acrobat installiert haben. Beispiel:

```
C:\Program files\Adobe\Acrobat 6.0\Acrobat\Javascripts
```

Ihr IBM Unica Marketing Operations-Administrator kann diese Datei bereitstellen, wenn Sie sie nicht bereits haben. Sie befindet sich im Verzeichnis `tools\admin\db` unter der Marketing Operations-Installation.

Bitte beachten Sie:

- Wenn Sie die Kommentare der anderen Genehmiger nicht sehen können, fehlt unter Umständen die Datei `sdkSOAPCollabSample.js`.
- Wenn Acrobat ausgeführt wird, während Sie die Datei kopieren, müssen Sie den Computer neu starten, damit Sie die Funktion nutzen können.

☀ Unica unterstützt die Schaltfläche **Speichern und offline arbeiten** in Adobe Acrobat nicht. Das bedeutet, dass Ihre Änderungen nicht gespeichert werden, wenn Sie auf **Speichern und offline arbeiten** klicken, Kommentare hinzufügen und diese anschließend wieder hochladen.

Verwandte Themen

- Überprüfen von Anhängen in Unica Marketing Operations



Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren

Die systemeigene Kommentierungsfunktion von IBM Unica Marketing Operations verwendet folgende Schaltflächen und Elemente. Alle Schaltflächen bieten Hilfe per Mauszeiger.

☀ Falls ein anderer Benutzer ein Dokument gleichzeitig mit Ihnen kommentiert, aktualisieren Sie die Browser-Seite, um dessen Kommentare anzuzeigen.

Menüleiste

In dieser Tabelle werden die Elemente der Menüleiste beschrieben.




Symbol	Beschreibung
	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Notiz hinzufügen, ziehen Sie sie auf eine Seite und legen Sie sie an einer bestimmten Position ab, um dort Feedback hinzuzufügen.</p> <p>Nach dem Speichern können Sie eine Notiz nicht mehr verschieben. Jede Notiz befindet sich an einer bestimmten Position, die für den Kontext des Feedbacks und Antworten darauf wichtig ist.</p> <p>Sie können eine Datei an eine Notiz anhängen.</p> <p>Verwenden Sie die Aktions-Links in der Notiz, um die Notiz zu beantworten, zu aktualisieren oder zu löschen.</p>
	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche Notiz hinzufügen, ziehen Sie sie und legen Sie sie ab, um formlos etwas zu „kritzeln“.</p>

Symbol	Beschreibung
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Vergrößern , um die Ansicht zu vergrößern.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Verkleinern , um die Ansicht zu verkleinern.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Vergrößern/Verkleinern zurücksetzen , um die Seitengröße auf die Originalanzeige zurückzusetzen.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Original herunterladen , um eine Kopie des Originalanhangs zu erhalten, die Sie auf Ihrem lokalen Rechner speichern können.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Anmerkungen ein-/ausblenden , um Kommentare ein- oder auszublenden.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche Hilfe , um Tipps zur Verwendung der systemeigenen Kommentierung zu erhalten.
	Klicken Sie auf Fenster für Textauszeichnung schließen , um die Kommentierungsfunktion zu schließen.

Anmerkungsliste

In dieser Tabelle werden die in der Anmerkungsliste verfügbaren Elemente beschrieben. Sie können nach jeder beliebigen Spalte sortieren, indem Sie auf ihre Überschrift klicken.

Element	Beschreibung
Seitenfilter	Eine Dropdown-Liste, in der Sie auswählen können, ob Anmerkungen nur für die aktuelle Seite oder für alle Seiten im Dokument angezeigt werden sollen. Wenn Sie Alle Seiten auswählen, können Sie in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte Quelle klicken.
Anmerkungsfilter	Eine Dropdown-Liste, in der Sie auswählen können, ob alle Anmerkungen, nur aktive Anmerkungen oder nur archivierte Anmerkungen angezeigt werden sollen.
Autorenfilter	Eine Dropdown-Liste, in der Sie auswählen können, ob alle Anmerkungen von allen Autoren oder nur von einem ausgewählten Autor angezeigt werden sollen. Wenn Sie Beliebiger Autor verwenden, können Sie in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf die Überschrift der Spalte Autor klicken.

Element	Beschreibung
Aktionsspalte	<p>Enthält auf der angezeigten Seite folgende Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none">  —Antwortdialog anzeigen gestattet Ihnen, auf den Kommentar zu antworten. Ihre Antwort kann eine Überschrift, einen Textkörper und einen Anhang umfassen.  —Aktualisieren gestattet Ihnen, den Kommentar zu bearbeiten. Sie können den Kommentar archivieren, den Text in der Überschrift und im Textkörper ändern sowie eine Anlage hinzufügen.  — Löschen gestattet Ihnen, den Kommentar zu löschen <p>Wenn Sie alle Seiten anzeigen, enthält die Spalte Aktionen für Kommentare auf Seiten, die nicht angezeigt werden, die Option „V“, mit der Sie zu der Seite wechseln können, auf der der Kommentar steht.</p>
Spalte „Erstellungsdatum“	Zeigt das Datum an, an dem der Kommentar hinzugefügt wurde.
Autorenspalte	Zeigt den Autor des Kommentars an.
Titel	Zeigt den Titel des Kommentars an.
Zusätze	Bietet einen Link zu den Anhängen des Kommentars, falls vorhanden.
Archiviert	Wenn diese Spalte ein Häkchen enthält, wurde der Kommentar archiviert.

Informationen zum Aktivieren der Kommentierungsfunktion für Genehmigungselemente

Besitzer von Genehmigungen können die Kommentierungsfunktion für Anhänge aktivieren. Wenn die Kommentierung für einen Anhang aktiviert ist, und wenn IBM Unica Marketing Operations so konfiguriert ist, dass Kommentare für den Dateityp des Anhangs zugelassen sind, können alle Personen, die den Anhang anzeigen können, mithilfe der Kommentierungsfunktion Anmerkungen zum Objekt eingeben.

Genehmigungsbesitzer können die Kommentierungsfunktion für Anhänge auf zwei Weisen aktivieren.

- Wenn ein Besitzer ein Element an eine Genehmigung anhängt, wird eine Systemaufforderung zur Aktivierung der Funktion für die PDF-Datei angezeigt.

- Bei einem vorhandenen Genehmigungsbildschirm befindet sich an jedem Element der Genehmigung ein Link zur Aktivierung bzw. Deaktivierung der Kommentierungsfunktion. Durch Klick auf den Link wechseln Sie zwischen der Aktivierung und der Deaktivierung der Funktion.

Um den Benutzern zu ermöglichen, Kommentare hinzuzufügen, wählen Sie **Textauszeichnung aktivieren**, sobald Sie dazu aufgefordert werden.

So verwenden Sie die Kommentierungsfunktion

Bei der Installation wird IBM Unica Marketing Operations entweder so konfiguriert, dass die Kommentierungsfunktion von Adobe Acrobat oder dass die integrierte Kommentierungsfunktion von Marketing Operations genutzt wird.

Benutzer mit der Berechtigung zum Anzeigen einer Genehmigung können an die Genehmigung angehängte Elemente kommentieren.

Bitte beachten Sie:

- Die Kommentierungsfunktion kann nur bei der neuesten bzw. letzten Version des Genehmigungselements eingesetzt werden.
 - Sie können nur Elemente für eine Genehmigung mit dem Status Wird ausgeführt oder In Warteschleife kommentieren.
1. Navigieren Sie zu der Genehmigung, die das Element, das Sie bearbeiten möchten, enthält.
 2. Klicken Sie neben dem Element, das Sie mit Kommentaren versehen möchten, auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen**.

Wenn der Link nicht aktiv ist, hat der Besitzer der Genehmigung festgelegt, dass keine Kommentare für das Element vorgenommen werden können.

Das Element wird in einem Browser, der das Dokument enthält, geöffnet.

3. Kommentieren Sie das Element, und nutzen Sie dazu entweder das Kommentierungstool von Adobe Acrobat oder die integrierte Kommentierungsfunktion von Marketing Operations (je nach Installation).
 - Wenn Ihr System die Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion verwendet, können nur PDF-Dokumente kommentiert werden. Klicken Sie in der Acrobat-Symbolleiste auf **Überprüfen und kommentieren**, klicken Sie dann in der Symbolleiste zum Kommentieren und Markieren auf die Option **Notiz**, und fügen Sie in der PDF-Datei Kommentare hinzu.
 - Nutzen Sie die integrierte Kommentierungsfunktion von Marketing Operations, können Sie die Symbole und Schaltflächen dieser Funktion verwenden. Alle Schaltflächen bieten Hilfe per Mauszeiger. Inaktive Schaltflächen sind ausgegraut und können nicht ausgewählt werden.
4. Schließen Sie das Fenster mit dem kommentierten Element.

Alle Mitglieder können die Kommentare in dem Element sehen, indem sie das Containerobjekt öffnen und auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen** klicken. Auf diese Weise werden der Datei von den Teammitgliedern weitere Kommentare hinzugefügt. Wenn Sie die ursprüngliche Datei ohne Markups sehen möchten, klicken Sie auf den Link mit dem Namen des angehängten Elements statt auf Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen.

Verwandte Themen

- Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren
- Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations

Verwenden der Adobe-Kommentierungsfunktion auf dem Apple Macintosh

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise für Macintosh-Benutzer, die mit dem Safari-Browser arbeiten, für die Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion erläutert.

- Sie müssen mit Adobe Acrobat Standard bzw. Professional 6.0 oder höher arbeiten.
- Konfigurieren Sie Acrobat wie folgt. Führen Sie die Konfiguration durch, während Acrobat geöffnet ist, nicht über den Browser.
 - Klicken Sie auf **Bearbeiten > Grundeinstellungen > Überprüfen**, und wählen Sie in der Dropdown-Liste **ServerType** die Option **Benutzerdefiniert** aus.
 - Wählen Sie **Kommentare > Kommentieren- und Markieren-Werkzeuge**.
- Die Kommentare der Genehmiger werden von IBM Unica Marketing Operations mit deren Macintosh-Anmeldenamen gekennzeichnet. Dieser Name ist nicht unbedingt identisch mit dem Benutzernamen in Marketing Operations.
- Wenn Sie mit Notizen, Textmarkierungen oder anderen Kommentierungsfunktionen von Acrobat Text bearbeiten, müssen Sie nach der Eingabe der Kommentare auf einer Seite zuerst außerhalb des Textfelds (z. B. des Textfelds **Notiz**) klicken, bevor Sie auf **Kommentare senden** klicken. Ansonsten wird der Kommentartext nicht gesendet, und das Feld ist leer, wenn andere Benutzer es in Acrobat öffnen.
- Wenn Sie auf dem Macintosh die Kommentierungsfunktion von Acrobat verwenden, wird beim Stempel-Werkzeug immer der Name des Benutzers angezeigt, der sich gerade den Kommentar ansieht, und nicht der Name des Benutzers, der den Kommentar verfasst.
- Bei jedem Öffnen einer PDF-Datei wird ein leeres Safari-Fenster geöffnet.
- Wenn Sie in IBM Unica Marketing Operations die Kommentierungsfunktion im Safari-Browser verwenden, werden temporäre Internetdateien auf dem Macintosh-Desktop gespeichert.
- Es gibt zwei **Senden**-Symbole; eins ist identisch mit dem in Windows, das andere ist eine IBM Unica Marketing Operations-spezifische Schaltfläche für den Safari-Browser für Macintosh: . Verwenden Sie diese Schaltfläche zum Erfassen von Kommentaren; das Windows-Symbol funktioniert hier nicht.

- Bei Verwendung von Acrobat-Version 6 wird beim Klicken auf den Kommentierungs-Link für eine Genehmigung die PDF direkt im Safari-Browser und nicht in einem Acrobat-Bildschirm geöffnet.

💡 Dieses Verhalten tritt bei Acrobat-Version 7 nicht auf. Unica empfiehlt eine Aktualisierung auf Version 7.

Gehen Sie wie folgt vor, wenn die PDF-Datei in einem Acrobat-Bildschirm angezeigt werden soll:

- Klicken Sie zum Öffnen des aktuellen Dokuments in einem Acrobat-Bildschirm mit der rechten Maustaste auf die PDF-Datei (wenn Sie mit einer Maus mit einer Taste arbeiten, halten Sie beim Klicken die **STRG**-Taste gedrückt), und wählen Sie **Öffnen mit Acrobat 6.0 Professional**.
- Wenn PDF-Dateien immer in einem Acrobat-Bildschirm geöffnet werden sollen, geben Sie in Terminal folgenden Befehl ein:

```
§> defaults write com.apple.Safari WebKitOmitPDFSupport-bool YES
```

Workflow des Genehmigungsprozesses

Der Lebenszyklus eines Genehmigungsprozesses umfasst die folgenden allgemeinen Phasen.


1. Sie erstellen den Genehmigungsprozess, entweder als eigenständige Genehmigung oder als Genehmigungsaufgabe in einem Workflow.
2. Sie fügen die zu genehmigenden Elemente hinzu.
3. Sie fügen Genehmiger hinzu.
 - Sie können eine unbegrenzte Zahl von Genehmigern hinzufügen.
 - Sie legen fest, ob die einzelnen Genehmiger parallel mit anderen Genehmigern oder ob sie vor bzw. nach einem anderen Genehmiger agieren, indem Sie eine Sequenznummer angeben.
 - Sie legen fest, ob es sich um erforderliche oder optionale Genehmiger handelt.
 - Sie können individuelle Anweisungen für die einzelnen Genehmiger erstellen.
 - Beim Hinzufügen einer Genehmigungsaufgabe im Workflow müssen unter Umständen Projektrollen für die Genehmiger ausgewählt werden, zum Beispiel **Genehmiger für juristische Belange** und **Genehmiger für fachliche Belange**.
4. Übermitteln Sie die Genehmigung.
5. Das System benachrichtigt unverzüglich alle Genehmiger mit der Sequenznummer "1".

Die anderen erforderlichen Genehmiger können die Genehmigung noch nicht bearbeiten, sondern müssen warten, bis sie an der Reihe sind (die von Ihnen bei der Erstellung der Genehmigung angegeben wurde). Optionale Genehmiger jedoch können jederzeit mit der Bearbeitung beginnen, sie sind nicht an die festgelegte Reihenfolge der Genehmiger gebunden.

6. Die Genehmiger bearbeiten die Genehmigung. Abhängig davon, wie IBM Unica Marketing Operations konfiguriert ist, kann der Genehmiger gegebenenfalls auch Kommentare in Genehmigungselemente eintragen.
7. Genehmiger bewerten jedes Element, das an die Genehmigung angefügt ist, und übermitteln dann ihre abgeschlossene Bearbeitung.
8. Das System benachrichtigt dann, basierend auf den in der Genehmigung festgelegten Sequenznummern, den bzw. die nächsten Genehmiger.

Bitte beachten Sie die folgenden Punkte im Zusammenhang mit Genehmigungsprozessen.

- Der Genehmigungsbesitzer kann die Genehmigung jederzeit löschen.
- Genehmiger treffen zu jedem Element in der Genehmigung eine Aussage: Genehmigen, Genehmigen mit Änderungen oder Ablehnen. Dann übermitteln sie die gesamte Bearbeitung.
- In Marketing Operations sind die Genehmigungen in Ansichten angeordnet. Wenn Sie **Operationen > Genehmigungen** öffnen und auf Genehmigungen klicken, wird standardmäßig die Ansicht **Eigene aktive Genehmigungen** angezeigt. In dieser Liste werden nur Genehmigungen angezeigt, die aktiv sind und an denen Sie (als Besitzer oder Genehmiger) beteiligt sind.

Sie können auf das Symbol **Aktionen** () klicken, und die Option **Alle Genehmigungen**, **Alle nicht zugewiesenen Genehmigungen meines Teams** oder **Alle Genehmigungen meines Teams** auswählen.

- In jeder Ansicht können Sie die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie auf die Spalte klicken, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Sortierreihenfolge umzukehren.
- Wenn eine Genehmigung mit einer Aufgabe im Workflow verknüpft ist, berücksichtigt das System für diese Aufgabe zusätzlich zu den systeminternen Einstellungen für arbeitsfreie Tage auch die Einstellungen unter Planen bis.
- Genehmigungen werden erst in der Genehmigungsliste der erforderlichen Genehmiger angezeigt, wenn diese mit der Bearbeitung an der Reihe sind. Darüber werden die Genehmiger mit einer Benachrichtigung informiert.

Verwandte Themen

- Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen
- Informationen zum Aktivieren der Kommentierungsfunktion für Genehmigungselemente
- So übermitteln Sie eine Genehmigung zur Überprüfung
- Fälligkeitsdaten für Genehmigungen
- Einstellungen für Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeit
- Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren
- Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations

So übermitteln Sie eine Genehmigung zur Überprüfung

Nach dem Hinzufügen eines Genehmigungsprozesses müssen Sie die Genehmigung übermitteln und die Genehmiger darüber benachrichtigen, dass ihnen eine Genehmigung zur Bearbeitung vorliegt.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte „Übersicht“ für das Programm, das Sie starten möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** (), und wählen Sie **Zur Überprüfung übermitteln** aus.

Das Fenster „Genehmigungen“ wird angezeigt.

3. Geben Sie Kommentare ein, die in der Benachrichtigung für die Genehmiger angezeigt werden sollen, und klicken Sie auf **Fortfahren**.

Auf der Registerkarte Übersicht der Genehmigung wird oben auf der Seite `Wird ausgeführt` angezeigt.

-
- ⚡ **Sobald eine Genehmigung vom Besitzer übermittelt wurde, ändert sich der Status in Wird ausgeführt. Wenn der Besitzer weitere Änderungen an der Genehmigung vornimmt, sendet IBM Unica Marketing Operations Benachrichtigungen an alle Besitzer und Genehmiger.**
-

Informationen zum Ändern von Genehmigungen

Auch nach der Erstellung und Übermittlung der Genehmigung kann der Besitzer noch Änderungen vornehmen. So können beispielsweise noch Genehmigungselemente oder weitere Genehmiger hinzugefügt werden. Der Genehmigungsbesitzer möchte unter Umständen auch Elemente und Genehmiger löschen oder vorhandene zu überprüfende Elemente aktualisieren.

Die Änderung einer Genehmigung ist mit der Erstellung vergleichbar. Beachten Sie bei der Änderung einer Genehmigung die folgenden Regeln und Verhaltensweisen.

- Ein Genehmigungsprozess kann von dessen Besitzer geändert werden.

- Grundsätzlich können die Informationen in der Genehmigung nicht vom Genehmiger geändert werden – es sei denn, dies wird in der Sicherheitsrichtlinie genehmigt. Der Genehmiger kann die Genehmigung ansonsten nur prüfen und mit Kommentaren versehen.
- Wenn eine Genehmigung geändert wird, die bereits übermittelt wurde, wird der Bildschirm „Genehmigungen“ angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, Kommentare einzugeben. Diese werden anschließend an die neuen und vorhandenen Genehmiger gesendet.
- Wenn ein Genehmiger, der die Genehmigung bereits bearbeitet hat, die Änderungen ebenfalls anschauen soll, aktivieren Sie für diesen Genehmiger das Kontrollkästchen **Erneute Genehmigung der Anfrage**.

Wenn Sie von einem Genehmiger eine erneute Genehmigung anfordern, wird die Genehmigungs-Rundennummer automatisch erhöht.

Verwandte Themen

- Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen
- Zu genehmigende Elemente


So brechen Sie einen Genehmigungsprozess ab

Der Genehmigungsprozess kann jederzeit abgebrochen werden. Beim Abbruch des Prozesses wird die Genehmigung nicht gelöscht. Wenn Sie unter Umständen zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal auf die Genehmigung zugreifen müssen, sollten Sie sie abbrechen und nicht löschen.

Abgebrochene Genehmigungsprozesse können nicht zwecks Überprüfung zu einem späteren Zeitpunkt weitergeleitet werden. Bearbeitungen und Kommentare, die vor dem Abbruch erfolgen, werden gespeichert. Die Genehmigung wird damit auf dem Status des Abbruch-Zeitpunkts „eingefroren“.

1. Wählen Sie **Operationen > Genehmigungen** aus.

Standardmäßig wird die Ansicht **Eigene aktive Genehmigungen** angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), und wählen Sie **Alle Genehmigungen** aus.
3. Klicken Sie auf die abzubrechende Genehmigung, um Sie auf der Registerkarte **Übersicht** zu öffnen.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Status** (), und wählen Sie **Überprüfung abbrechen** aus.

Das Fenster „Genehmigungen“ wird angezeigt.

5. Geben Sie Kommentare ein, die Sie der Genehmigung hinzufügen möchten (beispielsweise den Grund für den Abbruch), und klicken Sie auf **Fortfahren**.

Die Registerkarte **Übersicht** für die Genehmigung wird angezeigt. In der Ansicht **Alle Genehmigungen** wird die Genehmigung als **Abgebrochen** angezeigt.


Wenn Sie eine Genehmigung, die mit einer Workflow-Aufgabe verknüpft ist, abrechnen, wird die Aufgabe auf der Workflow-Registerkarte „durchgestrichen“. Die Aufgabe und sämtliche weiteren Informationen dazu werden kursiv und durchgestrichen angezeigt. Außerdem wird in der Statusspalte ein x angezeigt. Dies bedeutet, dass der Workflow "Übersprungen" wurde.

Verwandte Themen

- Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen
- So löschen Sie eine Genehmigung

So kopieren Sie eine Genehmigung

Sie könnten eine Genehmigung kopieren, wenn Sie eine andere Genehmigung erstellen möchten, die einer vorhandenen Genehmigung sehr ähnlich ist. Anschließend erstellen Sie eine Kopie der vorhandenen Genehmigung und bearbeiten diese Kopie. Die ursprüngliche Genehmigung bleibt dabei unverändert.

1. Navigieren Sie zu der Genehmigung, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Element kopieren** ().
3. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie von Marketing Operations aufgefordert werden, das Kopieren der Genehmigung zu bestätigen.

Die Kopie der Genehmigung wird auf der Registerkarte **Übersicht** geöffnet. Die Kopie wird als *Kopie von Name der ursprünglichen Genehmigung* angezeigt. Die neue Genehmigung weist den Status „Nicht gestartet“ auf.

Ändern Sie beliebige Angaben, die Sie in der Kopie ändern möchten. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.

Die Kopie wird in der Ansicht **Alle Genehmigungen** angezeigt.

Kopierte Details

Die folgenden Details werden kopiert.

- Liste der Genehmiger mit Hinweis, ob es sich um erforderliche oder optionale Genehmiger handelt
- Liste der Besitzer
- Das Thema, wobei dem Namen der ursprünglichen Genehmigung „Kopie von“ vorausgeschickt wird
- Fälligkeitsdatum
- Sequenz
- Beschreibung
- Zu genehmigende Elemente

Nicht kopierte Details


Die folgenden Elemente werden **nicht** kopiert.

- Anweisungen für die einzelnen Genehmiger werden nicht kopiert.
- Der Inhalt der Infotafel wird nicht kopiert.
- Informationen auf der Registerkarte „Analyse“ werden nicht kopiert.
- Die Kopie wird nicht mit Projekt-Workflows verknüpft, auch wenn die ursprüngliche Genehmigung verknüpft ist. Das Kopieren einer Genehmigung führt also zur Erstellung einer eigenständigen Genehmigung.

So löschen Sie eine Genehmigung

Der Genehmigungsbesitzer kann die Genehmigung jederzeit löschen.

1. Wählen Sie **Operationen > Genehmigungen** aus.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Genehmigungen, die Sie löschen möchten.
3. Wenn Sie von IBM Unica Marketing Operations aufgefordert werden, den

Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf das Symbol **Element löschen** () , und anschließend auf **OK**.


Sie können keine Genehmigung löschen, die mit einer Workflow-Aufgabe verknüpft ist

So schließen Sie eine Genehmigung ab

Wenn bestimmte Kriterien erfüllt sind, empfiehlt es sich, die Genehmigung als abgeschlossen zu markieren. Wenn die Genehmigung nicht mit aktiviertem Kennzeichen **Automatische Vervollständigung von Genehmigungen aktivieren** erstellt wurde, bleibt es vollständig dem Genehmigungsbesitzer überlassen, wann er dies tut. Wenn die automatische Vervollständigung aktiviert ist, wird die Genehmigung automatisch als Beendet gekennzeichnet, nachdem der letzte erforderliche Genehmiger genehmigt hat.

Beispielsweise bietet es sich in den folgenden Fällen an, eine Genehmigung als abgeschlossen zu markieren.

- Nachdem alle Genehmiger die Überprüfung abgeschlossen haben
 - Nach Ablauf des Fälligkeitsdatums
 - Nachdem alle Änderungsvorschläge eingearbeitet wurden
1. Wählen Sie **Operationen > Genehmigungen**, und klicken Sie anschließend auf die Genehmigung, die Sie abschließen möchten.

2. Klicken Sie auf der Seite Übersicht auf das Symbol **Status** (), und wählen Sie **Überprüfung beenden** aus.
3. Geben Sie einen Kommentar mit der Begründung für den Abschluss der Überprüfung in das Fenster Genehmigungen ein, und klicken Sie auf **Fortfahren**.


Die Genehmigung wird mit dem Status **Beendet** geöffnet. In IBM Unica Marketing Operations wird eine Benachrichtigung gesendet, dass der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist.

So stellen Sie eine Genehmigung in die Warteschleife

Übermittelte Genehmigungen können jederzeit in die Warteschleife gestellt werden. Während sich die Genehmigung in der Warteschleife befindet, können Sie die Genehmigungselemente prüfen und eine erneute Genehmigung anfordern. Das Stellen einer Genehmigung in die Warteschleife unterscheidet sich vom Abbrechen einer Überprüfung insofern, als Sie Änderungen vornehmen können und den Genehmigungsprozess anschließend fortsetzen können.

Beachten Sie Folgendes, wenn Sie eine Genehmigung in die Warteschleife stellen.

- Die Genehmiger werden in IBM Unica Marketing Operations darüber benachrichtigt, dass die Genehmigung in die Warteschleife gestellt wurde.
 - Genehmiger können die Genehmigung in dieser Zeit nicht genehmigen oder ablehnen.
 - Die Genehmigungsbesitzer können die Genehmigung anzeigen und Kommentare zu allen zur Genehmigung übermittelten Elementen eingeben, solange sich die Genehmigung in der Warteschleife befindet.
1. Wählen Sie **Operationen > Genehmigungen** aus, und klicken Sie anschließend auf die Genehmigung, die Sie öffnen möchten, um sie in die Warteschleife zu stellen.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** (), und wählen Sie **Überprüfung anhalten** aus.
3. Geben Sie einen Kommentar mit der Begründung für das Aussetzen der Überprüfung in das Fenster „Genehmigungen“ ein.
4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.


Die Registerkarte Übersicht der Genehmigung wird mit dem Status **In Warteschleife** geöffnet. Die Genehmiger erhalten in IBM Unica Marketing Operations eine Benachrichtigung, dass die Genehmigung in die Warteschleife gestellt wurde.

So reaktivieren Sie eine in der Warteschleife befindliche Genehmigung

1. Wählen Sie **Operationen > Genehmigungen** aus, und klicken Sie anschließend auf die Genehmigung, die Sie reaktivieren möchten.

Unter Umständen müssen Sie auf das Symbol **Aktionen** klicken und **Alle Genehmigungen** auswählen, damit alle zurzeit in der Warteschleife befindlichen Genehmigungen angezeigt werden.

2. Klicken Sie auf **Status**, und wählen Sie **Überprüfung fortsetzen** aus.
3. Geben Sie einen Kommentar mit der Begründung für die Fortsetzung der Überprüfung in das Fenster Genehmigungen ein, und klicken Sie auf **Genehmigungen anfordern**.

 Wenn Sie von einem Genehmiger eine erneute Genehmigung anfordern, wird die Genehmigungs-Rundennummer automatisch erhöht.

Die Genehmigung wird mit dem Status **Wird ausgeführt** geöffnet. Die Genehmiger erhalten in IBM Unica Marketing Operations eine Benachrichtigung, dass die Genehmigung aktiv ist und dass sie mit der Überprüfung beginnen können.


So bearbeiten Sie eine Genehmigung

Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Genehmigung oder dem Abschließen einer Genehmigungsaufgabe an der Reihe sind, werden Sie von IBM Unica Marketing Operations durch das Warnungsfenster und per E-Mail darüber informiert. Die Warnung und die E-Mail enthalten einen Link zur Genehmigung. Sie können die Genehmigung in Marketing Operations in verschiedenen Ansichten anzeigen, beispielsweise in der Ansicht **Eigene aktive Genehmigungen**.

Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie auf die Verknüpfung zur Genehmigung.
2. Oben im Formular **Genehmigungsergebnis** sichten Sie die Beschreibung der Genehmigung und die Anweisungen.
3. Klicken Sie zum Öffnen des Genehmigungselements auf die entsprechende Miniaturansicht oder den Link.

Das Element wird in einem Browser geöffnet.

 Wählen Sie **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen** aus, um dem Element dokumenteninterne Kommentare hinzuzufügen. Wenn Sie nicht auf diesen Link klicken, gehen alle von Ihnen eingetragenen Kommentare beim Schließen des Elements verloren.

4. Führen Sie für jedes aufgeführte Element die folgenden Schritte aus.
 - a. Klicken Sie auf **Feedback abschicken**.

- b. Im Fenster **Auf Genehmigung-Anfrage antworten** geben Sie Ihre Überprüfungs Kommentare im Bereich **Ihre Antwort** ein.
- c. Anstatt Ihre Kommentare in dieses Formular einzutragen, können Sie auch ein Dokument, das Ihre Anmerkungen enthält, anhängen. Klicken Sie dazu unter **Weitere Kommentare** auf die Option **Dieser Antwort Kommentardatei(en) anhängen**, und laden Sie die Datei mit Ihren Kommentaren hoch.
- d. Wählen Sie die geeignete Antwort für das Element aus.
 - **Genehmigen**: Gibt an, dass Sie das Element so genehmigen, wie es ist.
 - **Genehmigen mit Änderungen**: Gibt an, dass Sie Kommentare in einem Element oder im Textfeld vorgenommen haben und das Element mit den entsprechenden Ausnahmen genehmigen.
 - **Abgelehnt**: Gibt an, dass Sie wichtige Kommentare und Verbesserungsvorschläge eingefügt haben, sodass eine fundamentale Überarbeitung der Elemente durch den Genehmigungsbesitzer erforderlich ist.
5. Wenn Sie jedes Element in der Liste bearbeitet haben und sicher sind, dass Sie alle Kommentare vorgenommen haben, klicken Sie auf **Abgeschlossene Antwort abschicken**. An diesem Punkt können Sie Ihre Bearbeitung nicht mehr ändern.

Das Formular mit der Liste der Genehmiger wird angezeigt, und neben Ihrem Namen wird das Ergebnis der Bearbeitung angezeigt. IBM Unica Marketing Operations versendet eine Warnung und eine E-Mail mit dem Ergebnis Ihrer Bearbeitung an den Genehmigungsbesitzer und, sofern vorhanden, eine Warnung an den nächsten Überprüfer.



Verwandte Themen

- So weisen Sie eine Teamgenehmigung neu zu
- Informationen zu Warnungen und zur Infotafel
- Informationen zu systemeigenen Unica Marketing Operations-Kommentaren
- Informationen zur Verwendung der Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion in Unica Marketing Operations

So weisen Sie eine Teamgenehmigung neu zu

Sie können ein ganzes Team als Genehmiger festlegen. Je nach Optionen für die Weiterleitung können Teammitglieder die Genehmigung direkt bearbeiten oder müssen warten, bis der Teammanager die Aufgabe zugewiesen hat.

- Wenn für das Team die Option **Manager können Genehmigungen an Mitglieder weiterleiten** aktiviert ist, kann der Manager den Mitgliedern Genehmigungen zuweisen.
- Wenn für das Team die Option **Mitglieder können dem Team zugewiesene Genehmigungen annehmen** aktiviert ist, können sich die Mitglieder die Genehmigungen selbst zuweisen. Eine Zuweisung durch den Manager ist nicht erforderlich.

- Wenn für das Team die Option **Mitglieder können dem Team zugewiesene Genehmigungen dem Team zurückgeben** aktiviert ist, können die Mitglieder Genehmigungen in die Warteschlange des Teams zurückschieben.
1. Wählen Sie **Marketing Operations > Genehmigungen** aus.
 2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), und wählen Sie eine der folgenden Suchoptionen aus.
 - **Alle Genehmigungen meines Teams** oder
 - **Alle nicht zugewiesenen Genehmigungen meines Teams**
 3. Wählen Sie die zuzuweisende(n) Genehmigung(en) aus.
 4. Klicken Sie auf das Symbol **Auswahl erneut zuweisen** ().
 5. Wählen Sie für jede ausgewählte Aufgabe ein Teammitglied im Feld **Zuweisen an** aus.
-
- ⚡ Teammitglieder können nur sich selbst Aufgaben zuweisen oder die Aufgaben an das Team zurückgeben.
-
6. Klicken Sie, nachdem Sie alle Zuweisungen vorgenommen haben, auf **Zuweisung(en) speichern**, um die Änderungen zu speichern und zur Listenseite Genehmigungen zurückzukehren.

Wenn Ihnen vom Teammanager eine Genehmigung zugewiesen wurde bzw. wenn Sie sich die Genehmigung selbst zugewiesen haben, gehen Sie genauso vor wie bei der Zuweisung von Genehmigungen für einzelne Benutzer von IBM Unica Marketing Operations.

Verwandte Themen

- So bearbeiten Sie eine Genehmigung
- Aufgabenweiterleitungsoptionen

So fügen Sie Kommentare zu einem Genehmigungselement hinzu

Der Genehmigungsbesitzer kann Genehmigungen jederzeit öffnen und die Genehmigungselemente mit dokumenteninternen Kommentaren versehen. Genehmiger oder andere Teammitglieder, die auf die Genehmigung zugreifen können, haben über die Kommentarfunktion ebenfalls die Möglichkeit, Kommentare zum Element einzugeben. Genehmiger können die Kommentare der anderen Genehmiger sehen.

1. Klicken Sie auf den Link in einer Alarm- bzw. E-Mail-Benachrichtigung, um die Genehmigung zu öffnen, oder wählen Sie **Operationen > Genehmigungen** aus und klicken anschließend auf das Genehmigungselement, das Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie neben dem Element, das Sie mit Kommentaren versehen möchten, auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen**.
3. Die genauen Schritte zum Hinzufügen von dokumenteninternen Kommentaren hängen davon ab, ob Sie mit der Marketing Operations- oder der Adobe-Kommentierungsfunktion arbeiten. In beiden Fällen können Sie das Dokument mit Kommentaren versehen.
4. Nachdem Sie das Dokument kommentiert haben, schließen Sie das Fenster mit dem kommentierten Element.

Alle Mitglieder des Genehmigungsteams können die Kommentare sehen, indem sie die Genehmigung öffnen und auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen** klicken. Auf diese Weise werden der Datei weitere Kommentare hinzugefügt. Wenn Sie die ursprüngliche Datei ohne Markups sehen möchten, klicken Sie auf den Link mit dem Namen des angehängten Elements statt auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen**.

Bearbeiten einer Genehmigung, die mit einer Workflow-Aufgabe verknüpft ist

In den Genehmigungsansichten werden sowohl eigenständige Genehmigungen als auch Workflow-Genehmigungen angezeigt. Wenn Sie aus dem Ansichtsmodus eines Workflows oder aus der Liste einer Genehmigungsansicht eine Genehmigung auswählen, zeigt IBM Unica Marketing Operations diese in einem Popup-Fenster an. Wenn Sie eine Genehmigung bearbeiten, die mit einer Genehmigungsaufgabe im Workflow verknüpft ist, spiegelt sich Ihre Arbeit wie folgt in der Workflow-Aufgabe wider.

Ihre Aktion	Änderungen an der verknüpften Workflow-Aufgabe
Abbrechen der Genehmigung	Der Status der Aufgabe ändert sich in Abgebrochen .
Ändern des Fälligkeitsdatums	Das unter Prognose/Tatsächl. Enddatum angegebene Datum für die Aufgabe wird entsprechend angepasst.
Starten der Genehmigung	Der Status der Aufgabe ändert sich in Aktiv , und das Datum unter Prognose/Tatsächl. Startdatum wird auf das aktuelle Datum gesetzt.
Anhalten der Genehmigung	Der Status der Aufgabe ändert sich in In Warteschleife .
Abschließen der Genehmigung	Der Status der Aufgabe ändert sich in Fertig , und das Datum unter Tatsächliches Enddatum wird auf das aktuelle Datum gesetzt.
Löschen der Genehmigung	Sie können eine verknüpfte Genehmigung nicht in der Genehmigung selbst löschen. Löschen Sie stattdessen die Zeile mit der Genehmigungsaufgabe aus dem Workflow.

Genehmigungsergebnis-Formular



Das Formular „Genehmigungsergebnis“ ist in zwei Hauptbereiche unterteilt: „Zusammenfassung“ und „Antworten“.

Kopfzeile des Genehmigungsergebnisses

In der Kopfzeile wird der Name der Genehmigung, der einsendende Benutzer und das Fälligkeitsdatum der Genehmigung angezeigt. Beispiel:

```
Handouts for Leads, sent by asm admin (due 03/20/2009)
```

Je nach Benutzerberechtigung werden ggf. folgende Symbole angezeigt.

- Das Symbol **Bearbeiten** () wird angezeigt, wenn der Benutzer Bearbeitungsberechtigungen für Genehmigungen hat.
- Das Symbol **Status** () ist deaktiviert, es sei denn, der Benutzer hat eine Änderungsberechtigung für den Genehmigungsstatus.

Zusammenfassung

In diesem Bereich des Formulars sind die zu überprüfenden Elemente sowie die zugehörigen Beschreibungen aufgeführt.

- ☀ Auf der rechten Seite des Bereichs wird der Genehmigungsstatus angezeigt (z. B. **Wird ausgeführt**).

Sie können ein Element zur Anzeige auswählen. Wenn die Kommentierung aktiviert ist, können Sie auch die Kommentare der anderen Genehmiger sehen und der Datei eigene Kommentare hinzufügen.

Element	Beschreibung
Beschreibung	Zeigt die Beschreibung für die gesamte Genehmigung an.

Element	Beschreibung
Elementliste	<p>Zeigt alle Elemente für die Genehmigung an. Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klicken Sie auf den Elementnamen, um das Element in einem separaten Fenster zu öffnen. • Klicken Sie auf Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen, um Kommentare zu einer PDF-Datei hinzuzufügen. Dieser Link ist nur für PDFs verfügbar, und nur dann, wenn die Kommentierungsfunktion für das Element aktiviert wurde. • Klicken Sie auf Feedback abschicken, um Kommentare für das Element hinzuzufügen. Daraufhin wird eine neue Seite angezeigt, in der Sie Kommentare eingeben können. Verwenden Sie die Feedback-Seite, um Kommentare und Anhänge (z. B. Screenshots) hinzuzufügen oder Textauszeichnungen anzuzeigen oder hinzuzufügen, falls möglich. • Klicken Sie auf Als E-Mail-Anhang senden, um das Element über Ihre E-Mail-Anwendung zu versenden. • Klicken Sie auf den Status des Genehmigungselements (z. B. „2 von 3 genehmigt“), um die Details der einzelnen Antworten anzuzeigen.
Anweisungen	Zeigt Anweisungen für den Genehmiger an.
Statusleiste der Genehmigung	<p>Zeigt den Fortschritt für die aktuelle Genehmigung an. Beispiel:</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>You have approved 1 item(s), denied 0 item(s) and pending 1 item(s).</p> </div>
Abgeschlossene Antwort abschicken	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie alle Genehmigungselemente beantwortet haben. Daraufhin wird eine Bestätigungsseite angezeigt, in der Sie abschließende Kommentare hinzufügen können.</p> <p>Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falls der Genehmigungsbesitzer die Bereitstellung aller Elemente angefordert hat und Sie auf diese Schaltfläche klicken, bevor Sie alle Elemente beantwortet haben, wird folgende Warnmeldung ausgegeben: „Beantworten Sie alle Dokumente, bevor Sie den Prozess als abgeschlossen markieren.“ • Falls der Genehmigungsbesitzer nicht die Fertigstellung aller Elemente angefordert hat, müssen Sie mindestens auf ein Genehmigungselement antworten, sonst wird folgende Warnmeldung ausgegeben: „Antworten Sie auf mindestens ein {0}-Element, bevor Sie die abgeschlossene Antwort abschicken.“ • Sie können mehrmals auf ein Genehmigungselement antworten, bevor Sie die Antwort auf den gesamten Genehmigungsprozess abschließen. Sobald Sie jedoch auf Abgeschlossene Antwort abschicken klicken, um die Überprüfung abzuschließen, können Sie die Genehmigung nicht erneut beantworten.

Genehmigungsantworten

In diesem Abschnitt wird der Gesamtstatus der Genehmigung für jeden Genehmiger im folgenden Format aufgelistet.

- Name des Genehmigers

- **(Erforderlich)**, falls der Genehmiger als erforderlich markiert ist.
- Antwortstatus: genehmigt, abgelehnt, genehmigt mit Änderungen, warten, noch nicht benachrichtigt.
- Datum der Antwort, falls der Genehmiger geantwortet hat.

Bitte beachten Sie:

- Der Gesamtstatus des Genehmigungsergebnisses hängt vom Antwortstatus der einzelnen Genehmigungselemente ab. Wenn eine Genehmigung beispielsweise 2 Elemente zur Genehmigung enthält und der Genehmiger genehmigt beide Elemente (evtl. mit Änderungen), dann ist das Gesamtergebnis „Genehmigt“. Falls der Genehmiger jedoch eines der Elemente ablehnt, ist das Gesamtergebnis „Abgelehnt“, und der Genehmigungsstatus wird in „Zurückgewiesen“ geändert.
- Nachdem Sie die Überprüfung abgeschlossen haben, ändert sich der Link **Feedback abschicken** in **Antworten für Element anzeigen**. Dann können Sie nur noch die Elementantworten und den Genehmigungsverlauf anzeigen.

Hinweise zur Bearbeitung von Genehmigungen

Genehmigungsprozesse können teilweise sequenziell und teilweise parallel sein. Angenommen, die folgenden Genehmiger haben folgende Sequenznummern.

- Mary Manager: 1
- Connie Kontakt: 2
- Anton Anwalt: 2
- Pablo Picasso: 2
- Charlie Chef: 3

Mary Manager, Anton Anwalt und Charlie Chef arbeiten sequenziell. Mary Manager muss also vor Anton Anwalt agieren, und der wiederum vor Charlie Chef.

Connie Kontakt, Anton Anwalt und Pablo Picasso agieren parallel, also gleichzeitig. Anton Anwalt kann also auch antworten, wenn Pablo Picasso noch nicht geantwortet hat, und umgekehrt.

Beachten Sie das folgende Genehmigungsverhalten.

- Sie können die Genehmigung nur dann bearbeiten, wenn Sie an der Reihe sind. Wenn Sie eine Genehmigung auswählen, auf die Sie noch nicht zugreifen können, werden Sie in einer Meldung darauf hingewiesen, dass Sie noch nicht mit der Bearbeitung beginnen können. Sobald die vor Ihnen vorgesehenen Genehmiger die Genehmigung bearbeitet haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass Sie mit der Überprüfung beginnen können.
- Wenn Sie die Genehmigung öffnen und auf **Textauszeichnung anzeigen/hinzufügen** für ein Genehmigungselement klicken, obwohl Sie nicht mit der Genehmigung an der Reihe sind, wird eine Warnmeldung angezeigt.


- Wenn eine Genehmigung von einem erforderlichen Genehmiger abgelehnt wird, wird die Genehmigung in die Warteschleife gestellt und kann nicht mehr von den anderen Genehmigern bearbeitet werden. Wenn beispielsweise der dritte von fünf erforderlichen Genehmigern die Genehmigung ablehnt, können der vierte und fünfte Genehmiger die Genehmigung nicht bearbeiten. Stattdessen sendet das System eine Benachrichtigung an den Genehmigungsbesitzer und die ersten beiden Genehmiger, dass die Genehmigung in die Warteschleife gestellt wurde.

Der Besitzer einer Genehmigung muss die zu genehmigende Datei zuerst überarbeiten und anschließend die Person, die die Genehmigung abgelehnt hat, erneut zur Überprüfung auffordern, bevor der nächste erforderliche Genehmiger mit der Bearbeitung beginnen kann.

-
- ! IBM Unica Marketing Operations unterstützt die Schaltfläche **Speichern und offline arbeiten** in Adobe Acrobat nicht. Das bedeutet, dass Ihre Änderungen nicht gespeichert werden, wenn Sie auf **Speichern und offline arbeiten** klicken, Kommentare hinzufügen und diese anschließend wieder hochladen.
-

Seite zum Erstellen und Bearbeiten von Genehmigungen

Diese Seite wird angezeigt, wenn Sie einen Genehmigungsprozess hinzufügen. Sie wird auch angezeigt, wenn Sie einen vorhandenen Genehmigungsprozess öffnen, um Änderungen vorzunehmen. Die Seite enthält die beiden Bereiche **Genehmigungszusammenfassung** und **Genehmiger**.

-
- ⚙ Wenn die Einstellungen für den Genehmiger nicht angezeigt werden, klicken Sie auf den Pfeil () neben dem Eintrag **Genehmiger**.
-

Verwandte Themen


- Zusammenfassung
- Zu genehmigende Elemente
- Genehmiger

Zusammenfassung

Dieser Abschnitt des Formulars zur Erstellung und Bearbeitung des Genehmigungsprozesses enthält zusammengefasste Genehmigungsinformationen.

Der Name der Genehmigung wird ab Runde 2 um die Rundenummer ergänzt. Angenommen, es gibt eine Genehmigung mit dem Namen **Handout: Abschließende Genehmigung**, die ein zweites Mal übermittelt wurde. Auf der Übersichtsseite lautet ihr Titel **Handout: Abschließende Genehmigung (Rundennr. 2)**.

Die Seite Zusammenfassung enthält die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
Gesendet von	<p>Zeigt eine Liste der Genehmigungsbesitzer an.</p> <p>In dieses Feld wird standardmäßig der Benutzername des Erstellers der Genehmigung eingetragen.</p> <hr/> <p> Es ist im System möglich, Besitzern auch die Rolle des Genehmigers zuzuweisen. Es empfiehlt sich jedoch, hierfür unterschiedliche Personen festzulegen.</p>
Besitzer hinzufügen/entfernen	<p>Klicken Sie auf diese Option, um dem Genehmigungsprozess Besitzer hinzuzufügen oder aus diesem zu entfernen.</p> <p>Das Dialogfeld Mitgliederzugriffsebene auswählen wird angezeigt. Suchen Sie einen Benutzer in einem der Ordner, und fügen Sie den Benutzer mithilfe der Pfeilschaltflächen der Liste Ausgewählte Teammitglieder hinzu. Klicken Sie anschließend auf Änderungen speichern.</p>
Sicherheitsrichtlinie	<p>Wählen Sie die Sicherheitsrichtlinie aus, die Sie auf die Genehmigung anwenden möchten. Wenn diese Genehmigung bereits Bestandteil eines Projekts ist (oder mit einer Workflow-Aufgabe verknüpft ist), wird in IBM Unica Marketing Operations standardmäßig die Sicherheitsrichtlinie des Projekts verwendet. Diese Einstellung muss nicht geändert werden.</p> <p>Wenn Sie eine eigenständige Genehmigung erstellen, wird standardmäßig die Sicherheitsrichtlinie aus Ihren Voreinstellungen verwendet (aus dem Bildschirm Administration > Grundeinstellungen). Wenn Sie nicht wissen, welche Sicherheitsrichtlinie Sie auswählen sollen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.</p>
Kommentierung aktivieren	<p>Wenn Sie die Registerkarte Übersicht anzeigen, können Sie mit diesem Link die Einstellung aktivieren bzw. deaktivieren. Sobald diese Option aktiviert ist, kann das Element mithilfe der IBM Unica Marketing Operations-Kommentierungsfunktion kommentiert werden. Diese Option steht nur für Dateitypen zur Verfügung, für die die Kommentierungsfunktion unterstützt wird.</p>

Genehmiger

Dieser Bereich des Formulars zur Erstellung und Bearbeitung des Genehmigungsprozesses enthält eine Liste mit Genehmigern und zu genehmigenden Elementen sowie andere Optionen zum Konfigurieren des Genehmigungsprozesses.


Liste der Genehmiger

Dieser Abschnitt der Seite zeigt eine Liste der Genehmiger an. Dieses Feld ist standardmäßig leer. Sie können Genehmiger mit dem Link **Genehmiger hinzufügen** hinzufügen.

Bitte beachten Sie:

- Einzelne Benutzer oder Teams können als Genehmiger festgelegt werden.
- Standardmäßig werden Genehmiger als **Erforderlich** hinzugefügt.

Feld	Beschreibung
Genehmigerrolle	Eine oder mehrere der Genehmigungsaufgabe zugeordnete Rollen. Diese können automatisch aus der Projektvorlage geladen werden, die zum Erstellen des Projekts verwendet wurde. Der Projektbesitzer kann sie auch manuell einrichten. Dieses Feld ist bei eigenständigen Genehmigungen nicht verfügbar.
Genehmigername	Zeigt den Benutzernamen des Genehmigers an. Sie können den Genehmiger mit dem Dropdown-Menü aktualisieren.
Standarddauer	Hier wird eine Steuerung für die Auswahl der Dauer angezeigt. Geben Sie die tatsächliche Dauer für jeden Genehmiger oder Genehmigungsschritt an.
Sequenz	<p>Hier wird die Reihenfolge angezeigt, in der die Genehmiger die Bearbeitung ausführen sollen. Geben Sie für jeden Genehmiger wie folgt Ganzzahlwerte in das Feld ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn eine Nummer mehreren Genehmigern zugewiesen wird, heißt das, diese Genehmiger arbeiten parallel und können die Genehmigung gleichzeitig bearbeiten. • Wenn ein Benutzer diese Seite erneut besucht, werden die Genehmiger nach ihren Sequenznummern aufgeführt (nicht in der Reihenfolge, in der sie zur Genehmigung hinzugefügt wurden). • Anhand der Sequenznummer kann ermittelt werden, in welcher Reihenfolge die Genehmiger agieren, und ob bestimmte Genehmiger parallel oder der Reihe nach arbeiten.
Erforderlich	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Genehmiger, die genehmigen müssen. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, handelt es sich um einen optionalen Genehmiger. Beachten Sie das folgende Verhalten für erforderliche Genehmiger.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist ein Genehmiger erforderlich, wird der in der Reihe nachfolgende Genehmiger so lange nicht benachrichtigt (und kann nicht mit der Bearbeitung beginnen), bis der aktuelle Genehmiger reagiert hat. • Ist ein Genehmiger erforderlich, und verweigert dieser die Genehmigung, wird der in der Reihe nachfolgende Genehmiger nicht benachrichtigt, stattdessen wird die Genehmigung in die Warteschleife gestellt, und die Besitzer werden informiert. • Wenn mehrere Genehmiger dieselbe Sequenznummer haben (und demzufolge gleichzeitig agieren können), und einer der erforderlichen Genehmiger die Genehmigung verweigert, erhält der Genehmigungsbesitzer eine Benachrichtigung. Der Genehmigungsprozess wird jedoch fortgeführt, bis alle erforderlichen Genehmiger des gleichzeitigen Verfahrens ihre Bearbeitung abgeschlossen haben. • Es muss mindestens ein erforderlicher Genehmiger angegeben werden. Obwohl ein Benutzer die Genehmigung mit allen optionalen Genehmigern speichern kann, kann er keinen Genehmigungsprozess beginnen. Das System würde eine Warnmeldung erstellen, falls jemand versuchte, einen Genehmigungsprozess ohne einen erforderlichen Genehmiger zu beginnen.

Feld	Beschreibung
Anweisungen für Genehmiger	Geben Sie Anweisungen oder Kommentare ein, die den Genehmigern beim Öffnen der Genehmigung angezeigt werden sollen. <hr/>  Dieses Feld ist für eigenständige Genehmigungen nicht verfügbar. <hr/>
Genehmiger hinzufügen	Über diesen Link öffnen Sie das Dialogfeld Genehmiger auswählen, in dem Sie die Liste der Genehmiger bearbeiten können.

Andere Felder

Im unteren Bereich der Seite, über der Liste mit Genehmigungselementen, werden die übrigen Genehmigungseinstellungen angezeigt.


Feld	Beschreibung
Thema	Geben Sie kurz an, um was es bei der Genehmigung geht. Verwenden Sie einen möglichst aussagekräftigen Titel, um ihn schneller in der Liste der Genehmigungen zu finden.

Feld	Beschreibung															
Fälligkeitsdatum	<p>Geben Sie ein Fälligkeitsdatum ein, an dem der gesamte Genehmigungsprozess abgeschlossen sein soll. Nutzen Sie das Kalendersymbol in der Dropdown-Liste, um ein Datum aus dem Kalender auszuwählen.</p> <p>Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dieses Feld muss ausgefüllt werden, da sonst der Genehmigungsprozess nicht beginnen kann. • Je nach Einstellungen für die Projekterinnerung wird an dem hier angegebenen Datum eine Erinnerung an die Genehmiger gesendet. • Handelt es sich um eine sequenzielle Genehmigung, muss das Fälligkeitsdatum dem Datum entsprechen, das sich aus dem heutigen Datum plus der Summe der Werte im Feld Standarddauer der einzelnen Genehmiger errechnet. • Handelt es sich um eine gleichzeitige Genehmigung, muss das Fälligkeitsdatum dem Datum entsprechen, das sich aus dem heutigen Datum plus den Maximalwert der Werte im Feld Standarddauer der einzelnen Genehmiger errechnet. <p>Angenommen, die folgenden Genehmiger werden der Genehmigung hinzugefügt.</p> <table border="1" data-bbox="495 892 1421 1008"> <thead> <tr> <th></th> <th>Name</th> <th>Seq.</th> <th>Dur.</th> <th>A</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1 day</td> <td>B</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>days</td> <td>C</td> <td>3</td> <td>1 day</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Wenn die Genehmigung am 14. Juli 2008 begonnen wird, ergibt sich das Fälligkeitsdatum am 18. Juli 2008. Legen Sie das Fälligkeitsdatum auf einen früheren Termin fest, als die korrekte Berechnung vorgibt, generiert das System einen Fehler. Sie können die Genehmigung dann erst speichern, wenn Sie für die Dauer und die Daten die richtigen Werte angegeben haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sie können keinen Genehmigungsprozess beginnen, wenn dessen Fälligkeitsdatum überschritten wurde. Sie müssen zunächst das Fälligkeitsdatum in ein zukünftiges Datum ändern. 		Name	Seq.	Dur.	A	1	1 day	B	2	2	days	C	3	1 day	
	Name	Seq.	Dur.	A												
1	1 day	B	2	2												
days	C	3	1 day													
Beschreibung	Zeigt die Textdetails für die Genehmigung an.															
Regel für erneute Genehmigungen	Wählen Sie die Regel aus, die für diese Genehmigung gelten soll. Sie können die Genehmigung erneut beginnen, vom aktuellen Prüfungsschritt aus fortfahren oder die Genehmiger auswählen, die eine erneute Prüfung vornehmen sollen.															
Bereitstellung aller Genehmigungselemente erforderlich	Dieses Kontrollkästchen gibt an, ob alle Genehmigungselemente erneut überprüft werden sollen. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen alle Genehmiger alle Genehmigungselemente genehmigen oder ablehnen.															
Kommentaranhäng e aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um es den Genehmigern zu ermöglichen, bei ihrer Bearbeitung der Genehmigung Kommentare beizufügen. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.															

Feld	Beschreibung
Automatische Vervollständigung von Genehmigungen aktivieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, so dass das System die Genehmigung automatisch als Beendet kennzeichnet, nachdem der letzte erforderliche Genehmiger genehmigt hat. Diese Option ist standardmäßig nicht ausgewählt.

Zu genehmigende Elemente

Dieser Abschnitt enthält eine Liste mit zu überprüfenden tatsächlichen Elementen sowie Steuerelemente zum Hinzufügen und Konfigurieren von Genehmigungselementen.

Feld	Beschreibung
Miniaturansicht	Zeigt eine Miniaturansicht des Elements an, falls eine solche zusammen mit dem Element hinzugefügt wurde. Wenn es sich beim Element um eine PDF-Datei handelt, wird ein vom System zur Darstellung dieses Formats verwendetes Bild angezeigt.
Artikelbeschreibung	In diesem Textfeld werden die Kommentare zum Element angezeigt.
Dateiaktualisierung, Bestandsaktualisierung, URL-Aktualisierung	<p>Verwenden Sie bei der Änderung von Genehmigungen diese Links zur Aktualisierung der Elemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Dateiaktualisierung können Sie ein Element hochladen, das sich auf Ihrem Computer oder im Netzwerk befindet. • Mit Bestandsaktualisierung können Sie ein Element aus einer Bestandsbibliothek hochladen. • Mit URL-Aktualisierung können Sie eine URL ändern, die auf eine Website verweist. <p>Bei Verwendung dieser Links hängen Sie eine neue Version des Elements an. Die Benutzer können anschließend auf die alte und die neue Version des Genehmigungselements zugreifen.</p> <p> Es gibt keine Beschränkungen hinsichtlich der Art der Elemente, die Sie zur Aktualisierung auswählen. Sie können also auch ein neues Logo auf einer Broschüre einfügen. Wenn Sie jedoch ein Element durch ein völlig anderes ersetzen, sollten Sie keine Aktualisierung des ursprünglichen Elements vornehmen, sondern der Genehmigung ein zusätzliches Element hinzufügen.</p>
Entfernen	Verwenden Sie bei der Änderung von Genehmigungen diesen Link zum Löschen eines Elements. Es steht dann nicht mehr zum Review zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Zu genehmigendes Element hinzufügen	<p>Hängen Sie die Dokumente oder URLs an, die von den Genehmigern überprüft werden sollen, indem Sie auf diesen Link klicken.</p> <p>Die Seite Zu genehmigendes Element hinzufügen wird angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie im Feld Zu genehmigendes Element hinzufügen eine der folgenden Optionen aus: Vom Arbeitsplatz, Aus der Bestandsbibliothek, URL oder Marketingobjekt aus. • Sie haben folgende Möglichkeiten. <ul style="list-style-type: none"> • Suchen Sie die Datei, die Sie anhängen möchten, und klicken Sie auf Öffnen. • Klicken Sie auf <i>Bibliothek durchsuchen</i>, um eine Datei aus einer Bestandsbibliothek anzuhängen. Klicken Sie auf die Bibliothek mit der Datei, die Sie hinzufügen möchten, und navigieren Sie mithilfe der Strukturansicht in der linken Bildschirmhälfte zu dem Ordner und dem Bestandselement, das Sie anhängen möchten. Klicken Sie auf Bestand akzeptieren, wenn das Bestandselement auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt wird. • Geben Sie eine URL-Adresse in das vorgegebene Feld ein. • Klicken Sie auf <i>Durchsuchen</i>, um nach einem Marketingobjekt zu suchen. Wenn das Dialogfeld angezeigt wird, suchen Sie ein Marketingobjekt und wählen es aus. Klicken Sie auf <i>Annehmen</i> und <i>Schließen</i>, um das Dialogfeld zu schließen, oder auf <i>Annehmen</i>, um das Marketingobjekt vorübergehend anzunehmen und nach weiteren zu suchen. • Fügen Sie beliebige Kommentare in das Feld Kommentare ein. Klicken Sie auf Weitere hinzufügen, um eine weitere Gruppe von Feldern für jeden zusätzlichen Anhang anzuzeigen, den Sie hinzufügen wollen. • Klicken Sie auf Änderungen speichern, nachdem Sie alle Ihre Anhänge hinzugefügt haben.

Bitte beachten Sie:

- Klicken Sie auf **Zu genehmigendes Element hinzufügen**, um ein Element hinzuzufügen, das sich auf Ihrem Computer oder im Netzwerk befindet.
- Wenn IBM Unica Marketing Operations so konfiguriert ist, dass die Adobe Acrobat-Kommentierungsfunktion genutzt wird, und wenn Sie wollen, dass die Genehmiger elektronische Kommentare direkt in das Dokument einfügen können, muss es sich bei dem Dokument um eine PDF handeln. Bei anderen Dateiformaten steht diese Kommentierungsfunktion nicht zur Verfügung. Mit Adobe Distiller können Sie Dokumente in das PDF-Format konvertieren.

8 Personen und Teams

- Personen und Teams
- Informationen über Personen und Teams
- Verwalten von Projektmitgliedern
- So verwalten Sie Überprüfer
- Bearbeiten der Zugriffsebenen eines Mitglieds
- Informationen zu Rollen
- So weisen Sie Personen Rollen zu

Personen und Teams

In IBM Unica Marketing Operations können Sie einzelnen Benutzern oder Teams Arbeit zuweisen.

Verwandte Themen

- Informationen über Personen und Teams
- So verwalten Sie Projekt- -Mitglieder
- So verwalten Sie Überprüfer
- Bearbeiten der Zugriffsebenen eines Mitglieds
- So ändern Sie die Zugriffsebene eines Projektmitglieds
- So weisen Sie Personen Rollen zu
- So fügen Sie eine Rolle hinzu
- So entfernen Sie eine Rolle
- So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu
- Suchen und Ersetzen von Aufgabenmitgliedern oder Überprüfern
- Projektmitglieder/Überprüfer auswählen
- Seite Teamzusammenfassung
- So fügen Sie Teams hinzu oder bearbeiten diese
- So bearbeiten Sie Teammitglieder
- Informationen zum Weiterleiten von Arbeit für Teams
- Zuweisen von Teamaufgaben

Informationen über Personen und Teams

Sie können Personen oder Teams Arbeitseinheiten zuweisen. Dies erfolgt hauptsächlich über die Registerkarte Personen in einem Projekt. Sie können Mitglieder, Teams und Rollen hinzufügen oder zuweisen, wenn Sie die Registerkarte Workflow bearbeiten.

- ☀ Möglicherweise wird Ihnen nur ein Teil der verfügbaren Personen und Teams angezeigt. Ihr Unternehmen kann die Anzeige verfügbarer Ressourcen beschränken.

Verwandte Themen

- Informationen zur Registerkarte Personen
- Verwalten von Teams
- Informationen zu Teamwarnungen

Informationen zur Registerkarte Personen

Jedes Projekt umfasst eine Registerkarte mit der Bezeichnung Personen. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes tun.

- Verwalten der Mitglieder eines Projekts.
- Bearbeiten der Zugriffsebene eines Mitglieds
- Ersetzen einer Person in einer Rolle, wenn ein Teammitglied nicht mehr verfügbar ist.
- Hinzufügen oder Entfernen einer Rolle

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

Verwalten von Projektmitgliedern

Verwenden Sie die Registerkarte Personen, um die folgenden Aufgaben auszuführen.


- Hinzufügen eines Projektmitglieds
- Entfernen eines Mitglieds aus dem Projekt
- Ändern der Rolle eines Mitglieds
- Darüber hinaus können Sie auf dieser Seite Rollen hinzufügen und entfernen.

- ☀ Eine Rolle muss im Projekt vorhanden sein, bevor Sie sie einem Teammitglied zuweisen können.

Die Sicherheitsberechtigungen für die Registerkarte Personen lauten wie folgt.

- **Registerkarte „Personen“ anzeigen:**



- **Team-Mitglieder, Rollen und Zugriffsebenen bearbeiten:**
- **Arbeit nach Rolle zuweisen.** Benutzer mit dieser Berechtigung können darüber hinaus auf die Dialogfelder Arbeit nach Rolle zuweisen und Suchen/Ersetzen zugreifen.

 Benutzer mit den Berechtigungen **Registerkarte Personen anzeigen** und **Teammitglieder, Rollen und Zugriffsebenen bearbeiten** können Mitglieder und Mitgliederrollen auf Workflow-Tabellenblättern automatisch hinzufügen, ohne sie vorher zur Registerkarte Personen hinzufügen zu müssen.

Anmerkungen zum Verwalten von Projektmitgliedern


- Um eine nicht aufgeführte Rolle zuzuweisen, erstellen Sie sie im Abschnitt Listendefinitionen des Menüelements Verwaltungseinstellungen, wenn Sie über die entsprechende Zugriffsberechtigung verfügen.
- In die Liste der Personen im Abschnitt Ordner des Dialogfelds Projektmitglieder auswählen werden Werte aus IBM Unica Marketing Platform geladen, die je nach Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen beschränkt sein können. Einzelheiten hierzu erfahren Sie von Ihrem IBM Unica Marketing Operations-Administrator bzw. im *IBM Unica Marketing Platform-Administratorhandbuch*.

Die Liste der Teams im Dialogfeld basiert auf den Teams, die in Marketing Operations definiert wurden. Genau wie bei der Liste der Personen können auch die anzeigbaren Teams basierend auf Ihrer Rolle und Berechtigung eingeschränkt sein.

- Die E-Mail-Adresse wird nur angezeigt, wenn diese Information für den Benutzer in der Plattform eingegeben wurde.
- Sie können Projektmitglieder (oder Rollen), denen Aufgaben zugewiesen wurden, nicht entfernen. Sie müssen Sie von allen zukünftigen Arbeiten entbinden, bevor Sie sie aus dem Projekt entfernen können.
- In der Spalte Projektmitglieder werden Teams kursiv und mit dem vorgestellten Symbol  dargestellt. Einzelpersonen sind durch das Symbol  gekennzeichnet.

So verwalten Sie Projekt-Mitglieder

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Personen** für das Projekt.

2. Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen für Mitglied/Rolle bearbeiten ().

Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geöffnet.

3. Sie haben folgende Möglichkeiten.

- a. Um eine Person oder ein Team zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie den Namen im linken Bereich des Dialogfelds aus. Klicken Sie dann auf **>>**.
- b. Um eine Person oder ein Team zu löschen, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und klicken Sie dann auf **<<**.

- c. Um die Rolle für eine Person oder ein Team zu ändern, wählen Sie den Namen aus dem Listenfeld **Teammitglieder auswählen** aus, und verwenden Sie dann die Schaltflächen **Aufwärts** und **Abwärts**, um sie in die erforderliche Rolle zu verschieben.

Beachten Sie, dass Sie keinen Benutzer bzw. kein Team entfernen können, dem eine Aufgabe zugewiesen wurde.

4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld **Teammitglieder auswählen** wird geschlossen. Die Registerkarte **Personen** wird aktiv.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen spiegeln sich in der Liste der Personen und Rollen wider. Wenn Sie beispielsweise einen kreativen Leiter hinzugefügt haben, würde das Fenster in etwa folgende Zeile enthalten.

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

Verwalten von Teams

Durch Auswahl von **Operationen > Teams** wird die Seite Eigene Teams angezeigt. Auf dieser Seite können Sie die folgenden Aktionen ausführen.

- Erstellen und Entfernen von Teams
- Zuweisen von Mitgliedern und Managern
- Festlegen des Modells zur Weiterleitung der Arbeit
- Aktivieren und Deaktivieren von Teams

Diese Personengruppen sind vorlagen- und objektinstanzübergreifend verfügbar. Projektmanager können Aufgaben Teams, aber auch einzelnen Mitgliedern zuweisen.

Beachten Sie, dass Sie immer mit Einzelpersonen oder mit Teams arbeiten bzw. diesen etwas zuweisen können. Mit dem Verfahren zum Zuweisen von Personen zu Rollen können Sie beispielsweise Einzelpersonen oder Teams Rollen zuweisen.

Informationen zu Teamwarnungen

Plan sendet Warnungen zu teambezogenen Ereignissen auf die gleiche Art und Weise wie Warnungen an Einzelpersonen.

Darüber hinaus weisen Warnungen bei Teams folgende Merkmale auf:

- Bei Aufgaben, die einem Team zugewiesen wurden, erhalten alle Teammitglieder und Manager die Warnung.
- Nachdem eine Aufgabe einem Teammitglied zugewiesen wurde, erhalten nur das Mitglied und die Manager die Warnung.

Bei den folgenden Ereignissen erhält nur das Teammitglied, das davon betroffen ist, die Warnung:


- Ein Mitglied wird zum Team hinzugefügt.
- Ein Mitglied wird aus dem Team entfernt.
- Eine Teamaufgabe wird einem Teammitglied zugewiesen.
- Eine einem Benutzer zugewiesene Teamaufgabe wird wieder dem Team oder einem anderen Mitglied übertragen.







Seite Teambzusammenfassung

Wenn Sie zu einem Team navigieren, wird zunächst seine Übersichtsseite angezeigt. Diese Seite enthält die folgenden Elemente.

Feld	Beschreibung
Name	Enthält den Namen des Teams. Dieser Name wird auf der Listenseite „Teams“ sowie bei der Auswahl von Projektmitgliedern oder Überprüfern angezeigt. Dieses Feld ist erforderlich.
Beschreibung	Enthält eine Kurzbeschreibung für das Team.
Fähigkeitengruppen	Enthält eine Liste der Fähigkeiten des Teams. Fügen Sie hier Begriffe ein, die das Team sinnvoll beschreiben. Sie können beispielsweise Photoshop als Fähigkeit eingeben, damit jeder, der das Team anzeigt, weiß, dass es über diese Fähigkeit verfügt.
Vorgeschlagene Sicherheitsrichtlinien	Enthält die für das Team geltende(n) Sicherheitsrichtlinie(n). Dieses Feld ist erforderlich.
Weiterleitungsmodelle	Aktivieren Sie beliebig viele Kontrollkästchen für Arbeitsweiterleitungsoptionen.
Mitglieder und Manager	Enthält die Manager und Mitglieder des Teams. Verwenden Sie die Bildlaufleiste, um die Liste durchzublättern.

Im Bildschirm Teambzusammenfassung können Sie die folgenden Aktionen ausführen.

Aktion	Details
Team bearbeiten	Die Attribute für das Team und die Mitglieder bearbeiten Sie, indem Sie auf das Symbol Bearbeiten () klicken.

Aktion	Details
Warnungen ändern	Klicken Sie auf das Symbol Verwalten () , und wählen Sie Warnungsregeln festlegen aus, um die Art und Weise zu ändern, in der Teammitglieder und -manager von Aufgabenzuweisungen benachrichtigt werden.
Team löschen	Klicken Sie auf das Symbol Element löschen () , um das Team zu entfernen.
Team kopieren	Klicken Sie auf das Symbol Verwalten () , und wählen Sie die Option Ein dupliziertes Team erstellen aus, um eine Kopie des Teams zu erstellen. Die Übersichtsseite des neuen Teams wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.
Team hinzufügen	Klicken Sie auf das Symbol Aktionen () , und wählen Sie Team hinzufügen aus, um ein neues Team hinzuzufügen.
Zurück zur Listenseite „Teams“ navigieren	Klicken Sie in der Pfadnavigation auf Alle Teams oder Eigene Teams . Abhängig davon, wie Sie zur aktuellen Übersichtsseite navigiert sind, werden beide oder einer dieser Links angezeigt. Sie können auch auf das Symbol Aktion () klicken und Alle Teams oder Eigene Teams auswählen.
Teamdetails drucken	Klicken Sie auf das Symbol Drucken () , um die Teamdetails zu drucken.



So fügen Sie Teams hinzu oder bearbeiten diese

Mit den entsprechenden Sicherheitsberechtigungen können Sie Teams hinzufügen oder bearbeiten.

1. Wählen Sie **Operationen > Teams** aus.

Die Listenseite „Teams“ wird angezeigt.

2. Sie haben folgende Möglichkeiten.

- Klicken Sie auf das Symbol **Team hinzufügen** () , um ein neues Team zu erstellen.
- Zum Bearbeiten eines vorhandenen Teams klicken Sie darauf, um die zugehörige Übersichtsseite anzuzeigen, und klicken Sie anschließend auf das Symbol **Bearbeiten** () .

3. Füllen Sie die Felder auf der Seite „Teamzusammenfassung“ aus.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um Ihre Änderungen am Team zu speichern.

So bearbeiten Sie Teammitglieder

Wenn die Personen, die Sie zu einem Team hinzufügen möchten, im Dialogfeld Teammitglieder und Rollen auswählen nicht angezeigt werden, müssen Sie sie in IBM Unica Marketing Platform als IBM Unica Marketing Operations-Benutzer hinzufügen.


Sie können Teammitglieder und Manager beim Erstellen eines Teams festlegen. Darüber hinaus können Sie die Mitglieder eines Teams jederzeit bearbeiten.

1. Wählen Sie **Operationen > Teams** aus.

Die Listenseite „Teams“ wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf dieser Seite auf das zu bearbeitende Team. Um ein Team zu bearbeiten, das hier nicht aufgeführt ist, klicken Sie auf **Alle Teams**. So werden alle verfügbaren Teams angezeigt. Ist das gewünschte Team immer noch nicht zu sehen, so verfügen Sie möglicherweise nicht über die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen.

Die Seite mit der Teamübersicht wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** ().
4. Klicken Sie auf **Manager und Mitglieder hinzufügen/entfernen**. Die Seite Teammitglieder und Rollen auswählen wird angezeigt.
5. Verschieben Sie Personen in das Team, bzw. entfernen Sie sie daraus.

Informationen zum Weiterleiten von Arbeit für Teams

Beim Bearbeiten eines Teams können Sie auswählen, wie Aufgaben, Genehmigungen und Projektanfragen für dieses Team weitergeleitet werden sollen.

Verwandte Themen

- Aufgabenweiterleitungsoptionen
- Genehmigungsweiterleitungsoptionen
- Anfrageweiterleitungsoptionen
- Virtuelle Projektteilnehmer

Aufgabenweiterleitungsoptionen

In der Teamzusammenfassung können Sie im Abschnitt Aufgabenweiterleitungsmodell folgende Optionen auswählen.

- **Manager können Arbeit an Mitglieder weiterleiten**

Dem Team zugewiesene Aufgaben werden auf der Aufgabenseite des Teammanagers angezeigt. Der Manager kann diese Aufgaben dann Teammitgliedern zuweisen.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben annehmen**

Dem Team zugewiesene Aufgaben werden auf der Seite „Eigene Aufgaben“ jedes Teammitglieds angezeigt. Teammitglieder können sich dann selbst eine Aufgabe aus der Liste zuweisen.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben an das Team zurückgeben**

Mitglieder haben die Möglichkeit, ihre Aufgaben an das Team zurückzugeben.

Beim Einrichten eines Teams müssen Sie mindestens eine der Optionen **Manager können Arbeit an Mitglieder weiterleiten** und **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben annehmen** auswählen.

☀ Zum Anzeigen von Teamaufgaben müssen Sie entweder den Filter Alle Aufgaben des eigenen Teams oder den Filter Alle nicht zugewiesenen Aufgaben des eigenen Teams von der Listenseite Aufgaben anwenden.

Die Aufgabenweiterleitungsoptionen funktionieren unabhängig voneinander. Sie können daher für das Team eine beliebige Kombination auswählen. Wenn Sie z. B. ein Team benötigen, bei dem der Manager Mitgliedern Aufgaben zuweisen und Mitglieder zugewiesene Aufgaben wieder in die Warteschlange der nicht zugewiesenen Aufgaben stellen können, wählen Sie **Manager können Arbeit an Mitglieder weiterleiten** und **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben an das Team zurückgeben** aus. Wenn Sie ein Team benötigen, in dem der Manager Mitgliedern Aufgaben zuweisen kann, die Mitglieder jedoch zugewiesene Aufgaben nicht an die Warteschlange nicht zugewiesener Aufgaben zurückgeben können, wählen Sie nur **Manager können Arbeit an Mitglieder weiterleiten** aus.

Genehmigungsoptionen

IBM Unica Marketing Operations bietet für Aufgabengenehmigungen und eigenständige Genehmigungen dieselben Weiterleitungsoptionen wie für Standardaufgaben. Genau wie bei Standardaufgaben kann für ein Team jede beliebige Kombination aus Optionen für die Weiterleitung von Genehmigungsaufgaben festgelegt werden.

In der Teamzusammenfassung können Sie im Abschnitt **Genehmigungsoptionen** folgende Optionen auswählen.

- **Manager können Genehmigungen an Mitglieder weiterleiten**

Der Manager kann diese Genehmigungsaufgaben dann Teammitgliedern zuweisen.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Genehmigungen in Besitz nehmen**

Teammitglieder können dann Besitzer dieser Genehmigungsaufgaben werden.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Genehmigungen dem Team zurückgeben**

Mitglieder haben die Möglichkeit, ihre Genehmigungsaufgaben an das Team zurückzugeben.

Beim Einrichten eines Teams müssen Sie mindestens eine der Optionen **Manager können Genehmigungen an Mitglieder weiterleiten** und **Mitglieder können dem Team zugewiesene Genehmigungen in Besitz nehmen** wählen.

Anfrageweiterleitungsoptionen

IBM Unica Marketing Operations bietet für Projektanfragen ähnliche Weiterleitungsoptionen wie für Aufgaben. In der Teamzusammenfassung müssen Sie im Abschnitt **Projektanfragenweiterleitungsmodell** mindestens eine der folgenden Optionen auswählen.

- **Manager können Projektanforderungen an Mitglieder weiterleiten**

Der Manager kann diese Anfragen Teammitgliedern zuweisen.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Projektanfragen vom Team annehmen.**

Teammitglieder können die Anfragen übernehmen.

- **Mitglieder können dem Team zugewiesene Projektanfragen dem Team zurückgeben.**

Mitglieder können Anfragen zurückgeben, die Sie zuvor angenommen haben.

Verwandte Themen

- Aufgabenweiterleitungsoptionen

Virtuelle Projektteilnehmer

Wenn ein Benutzer Mitglied eines Teams ist, das an einem Projekt beteiligt ist, der Benutzer selbst jedoch kein Teilnehmer am Projekt ist, kann er dennoch dem Team zugewiesene Aufgaben anzeigen, und es können ihm Aufgaben zugewiesen werden. Darüber hinaus kann ein solcher Benutzer das Projekt und all seine Aufgaben anzeigen.

Betrachten Sie das folgende Szenario.

- Don ist Mitglied des Teams **Großkunden**.
- Für das Team Großkunden wurde die Option **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben annehmen** aktiviert.
- Das Team Großkunden wurde in der Spalte Mitglieder der Workflow-Aufgabe *Unterlagen – Design* des Projekts *Messe Herbst 2007* zugewiesen.
- Don ist **kein** Projektmitglied für das Projekt *Messe Herbst 2007*.


Obwohl Don kein Projektmitglied für Messe Herbst 2007 ist, kann er die Aufgabe **Unterlagen – Design** anzeigen und aktualisieren, indem er zu seiner Seite Alle Aufgaben des eigenen Teams navigiert und die Aufgabe **Unterlagen – Design** auswählt. In diesem Fall ist Don ein *virtueller Teilnehmer* des Projekts Messe Herbst 2007 und kann alle Projekt- und Aufgabeninformationen dazu anzeigen.

Zuweisen von Teamaufgaben

Abhängig von den Arbeitsweiterleitungsoptionen können Teammanager Aufgaben Teammitgliedern zuweisen, oder Mitglieder können selbst Aufgaben aus der Warteschlange holen.


- Wenn für das Team die Option **Manager können Arbeit an Mitglieder weiterleiten** ausgewählt ist, können Teammanager Mitgliedern Aufgaben zuweisen.
- Wenn für das Team die Option **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben annehmen** ausgewählt ist, können sich Teammitglieder selbst nicht zugewiesene Aufgaben zuteilen.
- Wenn für das Team die Option **Mitglieder können dem Team zugewiesene Aufgaben an das Team zurückgeben** ausgewählt ist, können Teammitglieder ihnen zugewiesene Aufgaben an den Pool nicht zugewiesener Aufgaben zurückgeben.

1. Wählen Sie **Operationen > Aufgaben** aus.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), um alle gespeicherten Suchläufe/Filter für Aufgaben anzuzeigen.

3. Wählen Sie eine der folgenden Suchoptionen aus.

- Um alle dem Team zugewiesenen Aufgaben gruppiert nach Zuweisung anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle Aufgaben des eigenen Teams**.
- Um alle dem Team zugewiesenen Aufgaben anzuzeigen, die noch keinem Teammitglied zugeteilt wurden, klicken Sie auf **Alle nicht zugewiesenen Aufgaben des eigenen Teams**.

 Auf der Seite Alle Aufgaben können Sie Aufgaben nicht neu zuweisen. Wählen Sie dazu einen anderen Filter aus, z. B. Alle Aufgaben des eigenen Teams.

4. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen aller Aufgaben, die zugewiesen werden sollen. Sie können das Kontrollkästchen der Spalte **Name** aktivieren, um alle aufgeführten Aufgaben auszuwählen.

Die Seite Auswahl erneut zuweisen wird angezeigt. Wenn Sie nicht über die Berechtigung zum Zuweisen ausgewählter Aufgaben verfügen, wird auf der Seite eine entsprechende Meldung angezeigt.

5. Wählen Sie für jede ausgewählte Aufgabe ein Teammitglied im Feld **Zuweisen an** aus.

- ☀ Teammitglieder können nur sich selbst Aufgaben zuweisen oder die Aufgaben an das Team zurückgeben.
-

6. Klicken Sie, nachdem Sie alle Zuweisungen vorgenommen haben, auf **Zuweisung(en) speichern**, um die Änderungen zu speichern und die Seite zu schließen.

Zuweisen von Teamanfragen

Sie müssen über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, um ein Team einer Projektanfrage zuweisen zu können.

1. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Personen** des Projekts, und klicken Sie auf das Symbol **Mitglieder/Rollen** ().

Ein Dialogfeld mit Listen der Teams und Teammitglieder, die zugewiesen werden können, wird angezeigt.

2. Wählen Sie im Bereich **Ausgewählte Mitglieder und Rollen** eine Rolle aus. Verschieben Sie dann ein Team aus der Liste der Teams und Teammitglieder, um dieses der ausgewählten Rolle zuzuweisen.

Weisen Sie einer Teammitglied einer Rolle zu, wird nicht automatisch das Team zugewiesen.

So ändern Sie die Zugriffsebene eines Projektmitglieds

Obwohl alle IBM Unica Marketing Operations-Objekte über Zugriffsebenen verfügen, ist es sinnvoll, nur die Zugriffsebenen für Projekte zu ändern.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Personen für das Projekt.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Beteiligungsebene der Mitglieder ändern** ().

Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie über die entsprechende Sicherheitsberechtigung verfügen. Üblicherweise verfügen Projektbesitzer und IBM Unica Marketing Operations-Administratoren über diese Berechtigung; sie kann jedoch abhängig von der Sicherheitsrichtlinie für das Projekt auch anderen Personen zugewiesen werden.

Die Seite Beteiligungsebene der Mitglieder ändern wird angezeigt.

3. Wählen Sie im Listenfeld **Ausgewählte Teammitglieder** das Mitglied aus, dessen Zugriffsebene geändert werden soll.
4. Verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** oder **Nach unten**, um das Mitglied auf die neue Zugriffsebene zu verschieben.
5. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 3 und 4.
6. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld Beteiligungsebene der Mitglieder ändern wird geschlossen, Ihre Änderungen werden übernommen. Die Registerkarte Personen wird aktiv.

Bitte beachten Sie:


- In die Liste der Personen im Abschnitt Ordner der Seite Beteiligungsebene der Mitglieder ändern werden Werte aus der IBM Unica Marketing Platform-Anwendung geladen, die je nach Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen eingeschränkt sein können. Einzelheiten hierzu erfahren Sie von Ihrem IBM Unica Marketing Operations-Administrator bzw. im *IBM Unica Marketing Platform-Administratorhandbuch*.

Die Liste der Teams im Dialogfeld basiert auf den Teams, die in Marketing Operations definiert wurden. Genau wie bei der Liste der Personen können auch die anzeigbaren Teams basierend auf Ihrer Rolle und Berechtigung eingeschränkt sein.

- Sie können Benutzer auch über den Link **Beteiligungsebene der Mitglieder ändern** zum Projekt hinzufügen. Sie werden mit der gewählten Zugriffsebene hinzugefügt und erhalten standardmäßig die Rolle Nicht zugewiesen.
- Zugriffsebenen sind mit Objekten verknüpft und können nicht erstellt oder entfernt werden. Genehmigungen haben beispielsweise immer zwei Zugriffsebenen: Besitzer und Genehmiger.

Suchen und Ersetzen von Aufgabenmitgliedern oder Überprüfern

Nachdem Sie auf das Symbol **Aufgabenmitglieder suchen und ersetzen** () oder

das Symbol **Aufgabenüberprüfer suchen und ersetzen** () geklickt haben, wird das Dialogfeld Aufgabenmitglieder suchen und ersetzen bzw. Aufgabenüberprüfer suchen und ersetzen angezeigt.

Sie können jedes Mitglied und jeden Überprüfer durch ein anderes aktuelles Mitglied des Projekts ersetzen. Um die Person durch jemanden zu ersetzen, der nicht auf der Projektliste steht, müssen Sie denjenigen zunächst zum Projekt hinzufügen. Dies gilt nur für vom Besitzer zugewiesene Aufgabenmitglieder und Überprüfer. Um Mitglieder oder Überprüfer zu entfernen, die vom Administrator beim Erstellen der Vorlage zugewiesen wurden, müssen Sie sie direkt in der Genehmigung entfernen, falls Sie die Berechtigung dafür haben.

- 💡 Wenn Sie auf die Seite Aufgabenmitglieder/-überprüfer suchen und ersetzen zugreifen, wird der Projekt-Workflow gesperrt, d. h. jeder andere Benutzer, der versucht, darauf zuzugreifen, erhält eine Warnmeldung, die angibt, dass der Workflow derzeit verwendet wird.

In der folgenden Tabelle werden einige Verwendungsmöglichkeiten der Funktion zum Suchen und Ersetzen beschrieben.

Ziel	Auswählen	Ersetzen durch
Umgang mit Abwesenheit: Ersetzen einer bestimmten Person in einer bestimmten Rolle für einen gewissen Zeitraum (für alle Aufgaben während dieses Zeitraums) durch einen anderen Benutzer.	Aufgabenmitglied/-überprüfer = Karen Rolle = Projektmanager Aufgaben zwischen dem 01.11.2005 und dem 01.12.2005	Mary Manager
Auswechseln bestimmter Ressourcen: Ersetzen eines bestimmten Benutzers in einer bestimmten Rolle für alle Aufgaben im Projekt durch einen anderen Benutzer.	Aufgabenmitglied/-überprüfer = Karen Rolle = Projektmanager	Connie Kontakt
Auswechseln bestimmter Benutzer: Ersetzen eines bestimmten Benutzers irgendwo im Projekt, unabhängig von der Rolle.	Aufgabenmitglied/-überprüfer = Karen Rolle = Beliebige Rolle	Mary Manager
Doppelte Besetzung einer Rolle: Hinzufügen einer weiteren Person als Zweitbesetzung oder zusätzliche Ressource zu einer Rolle.	Aufgabenmitglied/-überprüfer = Karen Rolle = Projektmanager	Connie Kontakt
Zuweisen von Aufgaben zu einer Rolle: Neuzuweisen von Aufgaben nach Rolle für einen bestimmten Benutzer.	Aufgabenmitglied/-überprüfer = Beliebiger Benutzer Rolle = Projektmanager	Mary Manager

Diese Seite enthält die folgenden Bereiche.

- **Filter:** Sie können nach Rolle, Aufgabenmitglied oder Datumsbereichen filtern. Filter befinden sich oben auf der Seite.
- **Schaltflächen:** Ermöglichen eine Vorschau und Aktualisierung der Suche. Die Schaltflächen befinden sich in der Mitte der Seite.
- **Suchergebnisse:** Hier werden die Aufgaben angezeigt, die den Suchkriterien entsprechen. Verwenden Sie ihn als Vorschau auf die Aufgaben, die geändert werden, wenn Sie auf **Alle Ereignisse aktualisieren** klicken.

Filter

Über die obersten Felder im Dialogfeld Aufgabenmitglieder/-überprüfer suchen und ersetzen können Sie die Ergebnisse filtern. Sie können nach Rolle, Aufgabenmitglied oder Datumsbereichen des Projekts suchen.

Feld	Beschreibung
Aufgabenmitglied oder Aufgabenüberprüfer ist	Geben Sie den Namen des zu ersetzenden Mitglieds ein. Diese Dropdown-Liste enthält alle Teammitglieder und Überprüfer für das Projekt. Außerdem enthält sie den Eintrag Beliebiger Benutzer , der standardmäßig ausgewählt ist.
Rolle ist	Geben Sie die Rolle des zu ersetzenden Aufgabenmitglieds ein. Diese Dropdown-Liste enthält alle Rollen im Projekt sowie den Eintrag Beliebige Rolle , der standardmäßig ausgewählt ist.
Datumsbeschränkung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach einem Datumsbereich zu suchen. Sie können die folgenden Informationen auswählen. <ul style="list-style-type: none"> Aufgabentyp: Geben Sie im Feld Nach Aufgaben den zu suchenden Datumstyp (prognostiziert oder geplant) ein. Bereich: Wählen Sie Daten für den Suchbereich aus.
Status	Wählen Sie die zu filternden Statusangaben aus. Sie können „Ausstehend/Nicht gestartet“, „Aktiv/Wird ausgeführt“ oder beides wählen.
Durch dieses Aufgabenmitglied ersetzen/Dieses Aufgabenmitglied hinzufügen	Wählen Sie eine der Optionen aus, abhängig davon, ob Mitglieder/Überprüfer ersetzt oder hinzugefügt werden sollen. Geben Sie dann die Person ein, die die ausgewählte Rolle für die Aufgaben in den Suchergebnissen ausfüllen soll.

Schaltflächen

Schaltfläche	Beschreibung
Nach allen Ereignissen suchen	Suchergebnisse in der Vorschau anzeigen. Die Liste der Aufgaben, die Ihren Suchkriterien entsprechen, können Sie im Bereich „Suchergebnisse“ des Dialogfelds anzeigen.
Alle Ereignisse aktualisieren	Aktualisieren Sie die Mitglieder, wenn Sie sich vergewissert haben, dass die Aufgabenliste korrekt ist. Sie sollten auf Nach allen Ereignissen suchen klicken, bevor Sie eine Aktualisierung vornehmen.
Abbrechen	Schließen Sie die Seite, ohne Änderungen vorzunehmen.

Projektmitglieder/Überprüfer auswählen

Die Seite Projektmitglieder auswählen wird angezeigt, wenn Sie Projektmitglieder hinzufügen oder entfernen. Die Seite Überprüfer auswählen wird entsprechend angezeigt, wenn Sie Überprüfer hinzufügen oder entfernen.

- ☀️ Möglicherweise wird Ihnen nur ein Teil der in IBM Unica Marketing Operations verfügbaren Personen und Teams angezeigt, da Ihr Unternehmen die Anzeige verfügbarer Ressourcen beschränken kann.


Feld	Beschreibung
Ordner	<p>Zeigt eine Liste von Benutzern an, die Sie auswählen können.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Liste dieser Personen wird von einem Administrator in IBM Unica Marketing Platform eingerichtet. Die Liste der Teams basiert auf den Teams, die in IBM Unica Marketing Operations definiert wurden.
Rollen	<p>Zeigt eine Liste der Rollen im System an. Diese Liste wird von einem Administrator eingerichtet und enthält alle Rollen, die in IBM Unica Marketing Platform- und IBM Unica Marketing Operations-Vorlagendateien definiert sind.</p> <p>Auf der Seite Projektmitglieder auswählen oder der Seite Überprüfer auswählen können Sie über die Registerkarte Rollen für die Mitglieder und Überprüfer Rollen hinzufügen.</p>
Ausgewählte Projektmitglied-Überprüfer	<p>Zeigt die aktuelle Liste der Mitglieder oder Überprüfer für das Projekt an. Sie können Personen und Rollen in die Liste verschieben oder daraus entfernen und sie über die vorhandenen Schaltflächen neu sortieren.</p>

- ☀️ Ein Stern (*) neben einer Rolle gibt an, dass diese im Workflow verwendet wird und daher nicht gelöscht werden kann.

So verwalten Sie Überprüfer

Überprüfer unterscheiden sich dadurch von Projektmitgliedern, dass sie keinen Zugriff auf das Projekt haben. Die Überprüferrollen und Benutzer werden auf der Registerkarte Personen für die Verwendung im Workflow (hauptsächlich für Genehmigungsaufgaben) definiert.

Auf der Seite Überprüfer auswählen können Sie folgende Aufgaben ausführen.

- Hinzufügen eines Überprüfers
 - Entfernen eines Überprüfers aus dem Projekt
 - Ändern der Rolle eines Überprüfers
- Navigieren Sie zur Registerkarte Personen für das Projekt.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Überprüfer/Rollen** ().
Das Dialogfeld Überprüfer auswählen wird angezeigt.
 - Wählen Sie im Listenfeld Ausgewählte Überprüfer eine Person oder ein Team aus.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Zum Hinzufügen der Person oder des Teams zum Projekt wählen Sie sie/es im linken Bereich der Seite aus und klicken auf >>.
 - Zum Entfernen der Person oder des Teams aus dem Projekt klicken Sie auf <<.
 - Zum Ändern der Rolle einer Person oder eines Teams verwenden Sie die Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten**, um sie/es in die entsprechende Rolle zu verschieben.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld Teamüberprüfer auswählen wird geschlossen, Ihre Änderungen werden übernommen. Die Registerkarte Personen wird aktiv.

Bearbeiten der Zugriffsebenen eines Mitglieds

IBM Unica Marketing Operations ist ein Tool für die Zusammenarbeit. Personen, die die Software verwenden, benötigen möglicherweise unterschiedliche Arten des Zugriffs auf Projekte. Marketing Operations bietet diese Möglichkeit unter anderem dadurch, dass Projektmitgliedern unterschiedliche **Objektzugriffsrollen** zugewiesen werden können, die auch als Zugriffsebenen bezeichnet werden.

Zugriffsebenen sind standardisierte Rollen, die für verschiedene Objekttypen angelegt wurden. So verfügt beispielsweise ein Projekt über einen Besitzer, Teilnehmer, Anforderer und Genehmiger. Eine Anfrage verfügt über einen Besitzer und einen Empfänger. Die Namen der Objektzugriffsrollen sind unveränderlich, jedoch hängen die dadurch gewährten Sicherheitsberechtigungen von der dem Objekt zugeordneten Sicherheitsrichtlinie ab.

IBM Unica Marketing Operations-Objekte umfassen die folgenden Zugriffsebenen.

Zugriffsebene	Beschreibung
Besitzer	Alle Objekttypen haben Besitzer, in der Regel die Person, von der das Objekt erstellt wurde. Besitzer können üblicherweise jede mit einem Objekt verknüpfte Funktion ausführen, also beispielsweise Mitglieder zum Team hinzufügen oder die Eigenschaften des Objekts bearbeiten.
Teilnehmer	Kann das Objekt üblicherweise anzeigen, jedoch nicht bearbeiten. Wenn Projekte mithilfe des Assistenten erstellt werden, sind alle dem Projekt hinzugefügten Mitglieder automatisch Teilnehmer.
Anforderer (nur für Projekte)	Kann das Projekt üblicherweise anzeigen, jedoch nicht bearbeiten. Wenn Sie ein Projekt aus einer Anfrage erstellen, wird der Besitzer der Anfrage zum Anforderer des Projekts.

Zugriffsebene	Beschreibung
Empfänger (nur für Anfragen)	Kann eine Anfrage annehmen oder zurückgeben. Ein Anforderer übermittelt eine Anfrage an den Empfänger, der dann entscheidet, was damit geschehen soll.
Genehmiger (nur für Genehmigungen)	Kann ihm zugewiesene Anträge genehmigen, ablehnen oder Änderungen vorschlagen.

Es kann vorkommen, dass ein Projektbesitzer die Zugriffsebene eines oder mehrerer Mitglieder ändern muss. Nachdem den Personen Rollen zugewiesen wurden, gibt es beispielsweise viele Personen mit der Zugriffsebene Teilnehmer. Sie können einigen von ihnen Besitzerzugriff gewähren oder ihnen sogar die Teilnehmerrechte nehmen.

Informationen zu Rollen

Bei Fragen zu Berechtigungen wenden Sie sich bitte an Ihren IBM Unica Marketing Operations-Administrator.

- **Registerkarte „Personen“ anzeigen:** Benutzer mit dieser Berechtigung können die Registerkarte „Personen“ anzeigen.
- **Team-Mitglieder, Rollen und Zugriffsebenen bearbeiten:** Benutzer mit dieser Berechtigung können Mitglieder, Rollen und Zugriffsebenen bearbeiten.
- **Arbeit nach Rolle zuweisen.** Benutzer mit dieser Berechtigung können Aufgaben Rollen und Personen zuweisen. Darüber hinaus können sie auf die Dialogfelder Arbeit nach Rolle zuweisen und Suchen/Ersetzen zugreifen.

So weisen Sie Arbeit nach Rolle zu

Üblicherweise weist der Projektbesitzer oder Manager zu Beginn eines Projekts den Mitgliedern des Teams Tätigkeiten zu. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie diese Aufgabe für vom Besitzer zugewiesene Genehmiger vornehmen (im Gegensatz zu den in der Vorlage zugewiesenen).

1. Klicken Sie auf das Symbol **Arbeit nach Rolle zuweisen** ().

⚠ Wurde das Projekt bereits gestartet, wird ein Dialogfeld mit einer Warnung angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um den Zuweisungsvorgang abzubrechen.

Die Seite **Alle Teammitglieder und Überprüfer ihren entsprechenden Aufgaben zuweisen** wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus.
 - Wählen Sie **Neuen Benutzer anfügen** aus, um Mitglieder zu den vorhandenen Zuweisungen hinzuzufügen.

- Wählen Sie **Bestehende Zuweisung ersetzen** aus, um alle einer Rolle zugewiesenen Personen zu ersetzen.
3. Klicken Sie auf **OK**.
Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.
 4. Klicken Sie auf **Schließen**.



Im Workflow werden allen Benutzern mit einer bestimmten Rolle auch die mit dieser Rolle verknüpften Aufgaben zugewiesen.

Beachten Sie beim Zuweisen von Arbeit Folgendes.

- Wenn Sie auf das Dialogfeld **Alle Teammitglieder und Überprüfer ihren entsprechenden Aufgaben zuweisen** zugreifen, wird der Projekt-Workflow gesperrt, d. h. jeder andere Benutzer, der versucht, darauf zuzugreifen, erhält eine Warnmeldung, die angibt, dass der Workflow derzeit verwendet wird.
- Nur Aufgaben mit dem Status **Ausstehend** sind Personen zugewiesen. Alle anderen Aufgaben bleiben bei Durchführung dieser Aufgabe unverändert.

So entfernen Sie eine Rolle

Beim Entfernen einer Rolle sollten Sie Folgendes beachten.

- Wenn Sie eine Rolle löschen, der Personen oder Teams zugewiesen sind, werden diese nicht aus dem Projekt entfernt. Sie erhalten wieder die Rolle Nicht zugewiesen.
 - Die Rolle Nicht zugewiesen kann nicht entfernt werden.
 - Sie können keine Rolle entfernen, der Arbeit zugewiesen wurde. Sie müssen zunächst der Rolle eine Person oder ein Team zuweisen oder die Arbeit einer anderen Rolle zuteilen.
 - Sie können keinen Benutzer entfernen, dem eine Workflow-Aufgabe zugewiesen wurde.
1. Navigieren Sie zur Registerkarte Personen für das Projekt.
 2. Sie können eine Mitglieds- oder Überprüferrolle entfernen.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Mitglieder/Rollen** () , um eine Mitgliedsrolle zu entfernen.
 - Klicken Sie auf das Symbol **Überprüfer/Rollen** () , um eine Überprüferrolle zu entfernen.
 3. Wählen Sie die zu entfernende Rolle aus, und klicken Sie auf <<.

Falls der zu entfernenden Rolle Personen oder Teams zugewiesen sind, wird ein Dialogfeld mit einer Warnung angezeigt. Klicken Sie auf **OK**, um die Rolle zu entfernen, oder auf **Abbrechen**, um sie unverändert zu belassen.
 4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld Projektmitglieder/Überprüfer auswählen wird geschlossen. Die Registerkarte Personen wird aktiv. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen spiegeln sich in der Liste der Personen und Rollen wider.



So fügen Sie eine Rolle hinzu

Manchmal stellt ein Projektbesitzer oder Manager fest, dass ein Projekt eine weitere Projekttrolle benötigt. Das Unternehmen kann beispielsweise beschließen, dass die Marketingmaterialien für ein bestimmtes Projekt von der Rechtsabteilung genehmigt werden müssen. Falls diese Rolle bei der Erstellung des Projekts nicht hinzugefügt wurde, kann der Projektbesitzer diese später zum Projekt hinzufügen.

Bitte beachten Sie:

- Das System **gestattet** es Ihnen, eine Rolle, die im Projekt bereits vorhanden ist, hinzuzufügen. Dies führt jedoch nicht dazu, dass die Rolle dupliziert oder kopiert wird.
- Auf Projekttrollen basierende Berechtigungen können nur auf der Vorlagenebene konfiguriert werden. Sie können keine benutzerdefinierte Sicherheit für Projekttrollen konfigurieren, die nach der Erstellung eines Projekts zu diesem hinzugefügt werden.
- Eine Projekttrolle muss vorhanden sein, bevor Sie diese einem Projekt hinzufügen können. Zur Erstellung einer neuen Projekttrolle wählen Sie **Administration > Listendefinitionen > Rollen** aus (Sie müssen über die entsprechende Berechtigung verfügen, um darauf zugreifen zu können). Dann können Sie die Rolle mittels der folgend beschriebenen Schritte zu Ihrem Projekt hinzufügen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Personen für das Projekt.
2. Sie können eine Mitglieds- oder Überprüferrolle hinzufügen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Mitglieder/Rollen** () , um eine Mitgliedsrolle hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Überprüfer/Rollen** () , um eine Überprüferrolle hinzuzufügen.

3. Klicken Sie im Listenfeld im linken Bereich der Seite auf die Registerkarte **Rollen**.
4. Wählen Sie die hinzuzufügende Rolle aus, und klicken Sie auf >>.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld Projektmitglieder/Überprüfer auswählen wird geschlossen. Die Registerkarte Personen wird aktiv. Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen spiegeln sich in der Liste der Personen und Rollen wider.

So weisen Sie Personen Rollen zu



Bevor Sie diese Aufgabe ausführen können, muss der Workflow mit den erforderlichen Genehmigungs- und Workflow-Aufgaben eingerichtet und jeder Aufgabe eine Rolle zugewiesen worden sein, die eine solche benötigt. Dies findet statt, wenn das Projekt aus einer Vorlage erstellt wird, die diese Informationen umfasst. Wenn dies nicht der Fall ist, müssen Sie zunächst Rollen zum Projekt oder zur Aufgabe hinzufügen.

Bitte beachten Sie:

- Administratoren erstellen Rollen mithilfe der Listendefinitionen des Administration-Menüelements.
- In die Liste der Personen im Abschnitt Ordner der Seite Projektmitglieder auswählen werden Werte aus IBM Unica Marketing Platform geladen, die je nach Ihrer Rolle und Ihren Berechtigungen beschränkt sein können. Einzelheiten hierzu erfahren Sie von Ihrem IBM Unica Marketing Operations-Administrator bzw. im *IBM Unica Marketing Platform-Administratorhandbuch*.
- Administratoren können zur Definition von Zuweisungen auch die Registerkarte Anforderungen der Vorlage heranziehen. Demzufolge können einige Rollen bereits vorab zugeordnet sein.
- Die Liste der Teams auf der Seite Projektmitglieder auswählen basiert auf den Teams, die in Marketing Operations definiert wurden. Genau wie bei der Liste der Personen können auch die anzeigbaren Teams basierend auf Ihrer Rolle und Berechtigung eingeschränkt sein.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Personen für das Projekt.

2. Sie können Tätigkeiten Projektmitgliedern oder Überprüfern zuweisen.

- Klicken Sie auf das Symbol **Mitglieder/Rollen** () , um Projektmitglieder hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf das Symbol **Überprüfer/Rollen** () , um einen Überprüfer hinzuzufügen.

Das Dialogfeld Projektmitglieder auswählen oder Überprüfer auswählen wird angezeigt.

3. **Die Vorlage, die zur Erstellung des Projekts verwendet wurde, enthält möglicherweise die erforderlichen Rollen. Ist dies der Fall, können Sie diesen Schritt überspringen.** Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfelds auf die Registerkarte Rollen, und fügen Sie alle Rollen hinzu, die Sie möglicherweise für das Projekt benötigen.

4. Wählen Sie im Listenfeld Ausgewählte Teammitglieder/Überprüfer die zuzuweisende Rolle aus.

5. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner**, und navigieren Sie zu der Person oder dem Team, die/das zugewiesen werden soll.

6. Wählen Sie die Person oder das Team aus, und klicken Sie auf >>.

Die gewählte Person bzw. das Team wird der entsprechenden Rolle zugewiesen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, bis jeder Mitglieder- und Überprüferrolle mindestens eine Person oder ein Team zugewiesen ist.
8. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Das Dialogfeld Projektmitglieder/Überprüfer auswählen wird geschlossen. Die Registerkarte Personen wird aktiv.

9 Der Kalender

- Informationen über Kalender
- Konfigurieren der Anzeigeeoptionen für den Kalender
- Anzeigen als Zeitleiste
- Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht
- So veröffentlichen Sie den Kalender

Informationen über Kalender

Marketingabteilungen organisieren Ihre Arbeit in der Regel über Kalender. Marketingprogramme werden durch saisonbedingte Ereignisse oder andere externe Termine, wie z. B. Geschäftseröffnungen, Produktankündigungen usw. bestimmt.

In früheren Jahren haben die Unternehmen ihre Kalender ausgedruckt und sie dann anhand der neuesten Daten aktualisiert. Mit der Kalenderfunktion können Marketinggruppen ihre Daten elektronisch anzeigen und aktualisieren.

Sie können das Aussehen des Kalenders folgendermaßen anpassen.



- Auf dem Bildschirm **Kalender/Zeitleisteneinstellungen** können Sie eine Standardansicht für den Kalender festlegen.
- Im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen können Sie die Kalenderansicht auswählen.
- Sie können in IBM Unica Marketing Operations über eine erweiterte Suche die Elemente filtern, die im Kalender angezeigt werden sollen.



Verwandte Themen

- Festlegen der Kalenderansicht
- So legen Sie die Basisoptionen fest:
- So ändern Sie die Ansicht des Kalenders

Konfigurieren der Anzeigeeoptionen für den Kalender

Wenn Sie **Marketing Operations > Kalender** auswählen, wird eine zeitorientierte Ansicht Ihrer Geschäftsprozesse angezeigt. Die Anzeige des Kalenders wird durch mehrere Optionen, die Sie oder Ihr Administrator vorher festgelegt haben, bestimmt:

- Festlegen der Standardanzeige für den Kalender: Im Bildschirm Kalender-/Zeitleisteneinstellungen oder im Administrationsbereich können Sie eine Standardansicht für den Kalender festlegen.
- Festlegen der anfänglichen Kalenderanzeige: Nach dem Festlegen der Kalenderoptionen können Sie die Ausgangsansicht ändern, indem Sie auf der Kalenderseite auf das Symbol **Ansicht** () klicken.
- Umschalten zwischen verschiedenen Kalenderansichten: Sie können auf der Kalenderseite über das Symbol **Ansicht** () bzw. den angezeigten Datumsbereich zwischen der Zeitleisten- oder Kalenderansicht wechseln.

 Das Symbol **Ansicht** () steht auch auf den Seiten mit den Projekt-, Programm-, Plan- und Aufgabenlisten zur Verfügung.

Verwandte Themen

- So legen Sie Standardoptionen für den Kalender fest
- So ändern Sie die Ansicht des Kalenders
- Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht

Festlegen der Kalenderansicht

Die Kalenderansicht kann folgendermaßen festgelegt werden.

- Sie legen die anfängliche und dann die Standardansicht für den Kalender fest.
- Sie ändern die Optionen, wenn Sie den Kalender anzeigen.

Legen Sie auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen die folgenden Parameter fest.

Feld	Beschreibung
Include Weekend Days (Wochenenden einschließen)	Mit dieser Option können Sie festlegen, ob im Kalender eine Fünf- oder eine Sieben-Tage-Woche angezeigt werden soll. Wählen Sie Ja aus, um eine Sieben-Tage-Woche anzuzeigen.
Wochen beginnen am	Sie können festlegen, ob im Kalender Montag oder Sonntag als erster Wochentag angezeigt werden soll, auch wenn die Wochenenden im Kalender nicht angezeigt werden. Wählen Sie entweder Sonntag oder Montag als Wochenbeginn aus. Der Standardwert ist Sonntag.

Feld	Beschreibung
Standardinhalt der Kalenderauswahl	Sie können angeben, welche Objekte im Kalender angezeigt werden sollen. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus. <ul style="list-style-type: none"> • Pläne (Standardeinstellung) • Projekte • Programme • Aufgaben
Default Search of Calendar Section (Standardsuche im Kalenderbereich)	Sie können den Filter für die im Kalender angezeigten Objekte auswählen. Wählen Sie als Standard eine gespeicherte Suche aus, wenn Sie auf das Menüelement Kalender klicken. Die Liste der verfügbaren Elemente hängt davon ab, welche Objekte Sie für das Feld Standardinhalt der Kalenderauswahl ausgewählt haben. Wenn Sie beispielsweise „Projekte“ als Standardinhalt ausgewählt haben, können Sie als Suchkriterium die aktiven Projekte auswählen.
Default Layout of Calendar Section (Standardlayout des Kalenderbereichs)	Sie können sowohl aus Zeitleisten- oder Kalenderansichten als auch aus dem angezeigten Datumsbereich auswählen.

Die folgenden Parameter stehen sowohl auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen als auch im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Anzeigen als und Zeitrahmen	Auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen wählen Sie die Kalenderansicht über das Feld Standardlayout für Kalenderauswahl aus. Im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen müssen Sie für den gleichen Vorgang die Felder Anzeigen als und Zeitrahmen auswählen.
Enable Color Coding (Farbige Kennzeichnung aktivieren)	Sie können den Kalender basierend auf dem ausgewählten Attribut farbig markieren. Hierzu sind zwei Schritte erforderlich: Aktivieren Sie zuerst das Kontrollkästchen Farbkodierung aktivieren . Sie können dann das Attribut auswählen, mit dem die Objekte im Kalender farbig markiert werden sollen.
Beim Anzeigen von Aufgaben nur Meilensteine anzeigen	Sie können die Informationen einschränken, die beim Einblenden von Aufgaben im Kalender angezeigt werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und wählen Sie die Meilensteintypen aus, die für die meisten Aufgaben beim Anzeigen von Projektaufgaben angezeigt werden sollen. Nur die ausgewählten Meilensteintypen werden angezeigt.

Die folgende Option steht nur im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen zur Verfügung.

Feld	Beschreibung
Kurz/Detailliert	Damit können Sie festlegen, wie viele Informationen zu Aufgaben angezeigt werden. Diese Option steht nur für Aufgaben zur Verfügung.

So legen Sie Standardoptionen für den Kalender fest

Auf der Seite **Kalender/Zeitleisteneinstellungen** legen Sie alle verfügbaren Optionen für den Kalender fest. Die ausgewählten Einstellungen werden für die jeweiligen Sitzungen übernommen. Wenn Sie sich bei IBM Unica Marketing abmelden und später wieder anmelden, wird Ihr Kalender mit den zuletzt ausgewählten Optionen angezeigt.

1. Wählen Sie **Einstellungen > Marketing Operations-Einstellungen** aus.
2. Klicken Sie auf **Kalender-/Zeitleisteneinstellungen**.
Die Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen wird angezeigt.
3. Machen Sie auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen die gewünschten Angaben.
4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Änderungen zu speichern.
 - Klicken Sie auf **Änderungen verwerfen**, um die Änderungen zu verwerfen und die Einstellungen vor der Änderung erneut zu laden.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Seite zu schließen.

Verwandte Themen


- Festlegen der Kalenderansicht

So ändern Sie die Ansicht des Kalenders

Sie können auf die unterschiedlichen Kalenderansichten über das Symbol **Anzeigen**



() auf der Kalenderseite zugreifen.

1. Wählen Sie **Operationen > Kalender** aus.
Der Kalender wird in der Standardansicht geöffnet. Diese Anzeige wird durch die Einstellungen auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen bestimmt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht** () . Das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen wird angezeigt.
3. Machen Sie im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen die gewünschten Angaben.
4. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Änderungen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Änderungen zu verwerfen.
- Klicken Sie auf **Schließen**, um den Bildschirm zu schließen und die Änderungen zu übernehmen.

Ihre Änderungen werden angewendet. Allerdings werden die hier vorgenommenen Änderungen im Gegensatz zu den Änderungen auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellung nicht dauerhaft übernommen. Sobald Sie die Seite Kalender geschlossen haben, werden die Standardeinstellungen wieder übernommen.

Verwandte Themen

- Festlegen der Kalenderansicht

Anzeigen als Zeitleiste

Bei Auswahl einer Zeitleistenansicht stehen mehrere Datumsbereiche zur Auswahl. Es können die Daten einer Woche bis hin zu den Daten eines ganzen Jahres angezeigt werden.

Verwandte Themen

- Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern
- Informationen über horizontale Balken in Kalendern

Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern

In dieser Ansicht werden die ausgewählten Objekte (Projekte, Programme oder Pläne) und die gefilterten Objekte (z. B. aktive Projekte) je nach ausgewählter Zeitleistenansicht in einer bestimmten Zeiteinteilung rastermäßig angezeigt.

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

- 💡 Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken je nach Auswahl unterschiedlich farbig markiert.

Wählen Sie einen Datumsbereich für die Zeitleiste aus.

- **Woche:** Es wird eine Woche angezeigt, wobei jeder Tag als Spalte dargestellt wird. Der erste Tag ist, je nach ausgewählter Einstellung unter Kalender/Zeitleisteneinstellungen, entweder Sonntag oder Montag.
- **Monat:** Es wird ein Kalendermonat angezeigt. Für jeden Tag wird eine Spalte angezeigt, und die Tage sind zu Wochen gruppiert.
- **Quartal:** Es werden drei Kalendermonate angezeigt. Für jede Woche wird eine Spalte angezeigt, und diese Wochen sind zu Monaten gruppiert.

- **Geschäftsjahr:** Es wird ein Geschäftsjahr angezeigt. (Für den Startmonat gilt der Wert für die Konfigurationseinstellung, `firstMonthInFiscalYear`.) Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.
- **Kalenderjahr:** Es wird ein Kalenderjahr angezeigt, das im Januar beginnt und im Dezember endet. Für jeden Monat wird eine Spalte angezeigt, und die Monate sind zu Quartalen gruppiert.

☀ Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X in der jeweiligen Spalte gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tags (z. B. **Tag der Arbeit**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen. Diese Funktion ist nicht verfügbar, wenn der Zeitrahmen Quartal, Geschäftsjahr oder Kalenderjahr ist.

Anzeigen der Text- oder grafischen Kalenderansicht

In diesen Kalenderansichten werden die Daten für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es wird ein Raster angezeigt, das eine Spalte für jeden Tag der Woche enthält. Fünf Spalten stehen für die Arbeitstage, sieben Spalten, wenn Sie sich für die Anzeige von Wochenendtagen entschieden haben. Diese Option wird auf der Seite „Kalender/Zeitleisteneinstellungen“ festgelegt. Die Seite enthält fünf oder sieben Spalten für eine Woche.

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.

Verwandte Themen

- Informationen über den Monatskalender
- Informationen zur Zeitleistenansicht von Kalendern
- Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern
- Informationen über horizontale Balken in Kalendern
- Kurze und detaillierte Aufgabenansicht

Informationen über den Monatskalender

In dieser Ansicht wird ein Kalender für einen ausgewählten Monat angezeigt. Es werden die ausgewählten Objekte (Projekte, Programme oder Pläne) und die gefilterten Objekte (z. B. aktive Projekte) angezeigt.

Wählen Sie eine der beiden monatlichen Kalenderansichten.

- **Textkalender für einen Monat:** Jeder Tag enthält eine Liste mit Objekten. Ein Objekt wird für alle Tage in seinem Datumsbereich angezeigt.

- **Grafischer Kalender für einen Monat:** Jedes Objekt wird als horizontaler Balken angezeigt, dessen Anfang durch sein Startdatum und dessen Ende durch sein Enddatum markiert wird. Bei Auswahl der Kalenderansichtsoption **Farbkodierung aktivieren** wird jeder Balken unterschiedlich farbig markiert.

☀ Alle arbeitsfreien Tage sind durch ein graues X im Hintergrund gekennzeichnet. Darüber hinaus wird der Name des arbeitsfreien Tags (z. B. **Tag der Arbeit**) angezeigt, wenn Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen.

Informationen zur farbigen Kennzeichnung von Kalendern

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

Sie müssen als erstes das Kontrollkästchen **Farbkodierung aktivieren** auf der Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen oder im Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen aktivieren. Nach Aktivierung des Kontrollkästchens wird die Dropdown-Liste **Basierend auf Werten für** eingeblendet. Diese enthält Attribute für Ihre Projekte, Programme oder Pläne (je nachdem, welche Objekte zurzeit im Kalender angezeigt werden).

Sie können in dieser Liste alle Attribute auswählen, die sich aufzählen lassen. Betrachten Sie als Beispiel die folgenden Attribute:

- Name: Produktfamilie
- Zulässige Werte: CDs, Kreditkarte, Hypothek

Wenn Sie Objekte anhand dieser Attribute gruppieren möchten, weist Ihr Kalender vier Farben auf: Eine Farbe für jeden gültigen Wert sowie **k. A.** für jedes Objekt, das keinen Wert für das Attribut Produktfamilie enthält.

In der unteren rechten Ecke des Kalenderfensters wird eine Legende angezeigt. In der Legende sind alle gültigen Werte (und **k. A.**) neben der Farbe aufgelistet, die dem Wert entspricht.

☀ Sie können auch eine Farbkodierung über die Vorlage für das Projekt oder Programm vornehmen.

Informationen über horizontale Balken in Kalendern

In der Zeitleistenansicht und der grafischen Kalenderansicht werden horizontale Balken angezeigt.

Bitte beachten Sie:



- Die Balken kennzeichnen den Datumsbereich für die 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 folgende Rückschlüsse auf die Start- und Enddaten zu:
 - Abgerundetes Ende „Start“: Das Objekt beginnt an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
 - Abgerundetes Ende „Ende“: Das Objekt endet an dem Datum, wo der Balken ein abgerundetes Ende aufweist.
 - Gerades Ende „Start“: Das Objekt beginnt vor dem angezeigten Datumsbereich.
 - Gerades Ende „Ende“: Das Objekt endet nach dem angezeigten Datumsbereich.



Kurze und detaillierte Aufgabenansicht

Über das Dialogfeld Ansichtsoptionen festlegen oder die Seite Kalender/Zeitleisteneinstellungen können Sie auswählen, ob Aufgaben im Kalender kurz oder detailliert angezeigt werden sollen.

In der Kurzansicht (Standarddarstellung) umfasst der angezeigte Text folgende Elemente.

- Symbol für Aufgabe () oder Genehmigung ()
- Aufgaben-ID
- Name der Aufgabe

In der Detailansicht umfasst der angezeigte Text folgende Elemente.

- Symbol für Aufgabe () oder Genehmigung ()
- Name des Projekts, zu dem die Aufgabe gehört
- Code des Projekts, zu dem die Aufgabe gehört
- Aufgaben-ID
- Name der Aufgabe


So veröffentlichen Sie den Kalender

Sie können einen Snapshot 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 Layout für die Kalenderansicht aus. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie im Menü **Operationen** die Option **Kalender** aus, und wählen Sie dann die anzuzeigenden Elemente aus.

- Klicken Sie auf der Listenseite für Pläne, Programme, Projekte oder Aufgaben auf das Ansichtssymbol (), und wählen Sie eine Kalenderansicht.

☀ 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 oder benutzerdefinierte Registerkarten können für bestimmte oder für alle Projekte exportiert werden.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** (), und wählen Sie **Exportieren** aus.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die ZIP-Datei zu öffnen.
 - Klicken Sie auf **Speichern**, und wählen Sie einen Speicherort für den Kalender aus.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zur Kalenderansicht zurückzukehren, ohne den Kalender zu veröffentlichen.

Der Kalender wird in Form einer Archivdatei mit dem Format .ZIP veröffentlicht. Die können eine ZIP-Datei in jeder Anwendung öffnen, um auf die einzelnen HTML-Seiten des Kalenders zuzugreifen. Außerdem besteht die Möglichkeit, über Ihren Webbrowser die nächste oder vorherige Seite des Kalenders anzuzeigen. Wenn Sie Projektdaten exportiert haben, können Sie über die HTML-Seiten des Kalenders zu diesen Daten wechseln.

10 Raster

- Informationen zu Rastern
- Informationen zum Bearbeiten von Rasterdaten
- Rastersteuerelemente
- So importieren Sie Rasterdaten
- So exportieren Sie Rasterdaten
- So schicken Sie schreibgeschützte Rasterdaten an eine URL ab
- So gruppieren Sie schreibgeschützte Rasterdaten

Informationen zu Rastern

Ein Raster ist eine einer Kalkulationstabelle ähnliche Darstellung von Daten. Raster bieten IBM Unica Marketing Operations-Benutzern die Möglichkeit, alle kampagnen- und projektbezogenen Daten im Projekt zu speichern.

Bei Rastern müssen Benutzer nicht mehr E-Mails, Ordner oder einen anderen Computer durchsuchen, um Informationen zu einer Kampagne oder einem Projekt zu finden. IBM Unica Marketing Operations dient als Aufzeichnungssystem und bietet unternehmensweiten Zugriff auf in Rastern gespeicherte Daten. Jeder Marketing Operations-Benutzer, der Zugriff auf ein Projekt hat, kann das Raster bearbeiten (sofern er die entsprechenden Sicherheitsberechtigungen hat).

Benutzer können herkömmliche Tabelleninformationen in ein Raster in IBM Unica Marketing Operations übertragen. Anschließend können Marketingmanager die projekt- und kampagnenbezogenen Informationen innerhalb von Projekten oder Kampagnen bzw. projekt- oder kampagnenübergreifend analysieren, erfassen und Berichte dazu erstellen.

Abhängig von der Definition der Vorlagen können Raster sich auf Registerkarten von Marketingobjekten, Plänen, Programmen oder Projekten befinden. Kampagnenprojekte umfassen eine TCS-Registerkarte, auf der ein besonderes Raster mit dem Namen Kalkulationstabelle für Zielzellen angezeigt wird. Sie können nur Kampagnenprojekte erstellen, wenn die IBM Unica Marketing Operations-Campaign-Integration aktiviert ist.

Der Vorlagenersteller konfiguriert das Raster, gibt die Datenquelle an und legt beispielsweise fest, ob Daten gruppiert werden und ob Benutzer Daten sortieren können. Anschließend können Administratoren und Benutzer sie zum Erstellen von Marketingobjekt-Registerkarten oder Projektregisterkarten verwenden.

Ein Raster kann auch schreibgeschützt sein und nur Daten anzeigen, die Sie nicht bearbeiten können.

Informationen zum Bearbeiten von Rasterdaten

Wenn Sie Raster im Bearbeitungsmodus verwenden, können Sie Zeilen hinzufügen oder löschen sowie vorhandene Daten bearbeiten. Sie können alle diese Aufgaben in einer einzigen Sitzung durchführen, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben.

Berechtigungen

Zum Arbeiten mit Rastern benötigen Sie folgende Berechtigungen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

- Um eine Zeile hinzuzufügen, benötigen Sie die Berechtigungen für **Registerkarte anzeigen**, **Registerkarte bearbeiten**, **Raster bearbeiten** und **Raster hinzufügen** für die Registerkarte, die das Raster enthält.
- Um eine Zeile zu bearbeiten, benötigen Sie die Berechtigungen für **Registerkarte anzeigen**, **Registerkarte bearbeiten** und **Raster bearbeiten** für die Registerkarte, die das Raster enthält.
- Um eine Zeile zu kopieren und einzufügen, benötigen Sie die Berechtigungen für **Registerkarte anzeigen**, **Registerkarte bearbeiten** und **Raster bearbeiten** für die Registerkarte, die das Raster enthält.
- Um eine Zeile zu löschen, benötigen Sie die Zeilenberechtigungen für **Registerkarte anzeigen**, **Registerkarte bearbeiten**, **Rasterzeile bearbeiten** und **Raster löschen** für die Registerkarte, die das Raster enthält.

Gesperrte Daten

Sie können keine Zeile bearbeiten, die bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird. Bei einer Kalkulationstabelle für Zielzellen wird das gesamte Raster zur Bearbeitung gesperrt, nicht nur einzelne Rasterzeilen.

Revisionsverlauf

Marketing Operations verwaltet ein Prüfprotokoll für Raster. Das Prüfprotokoll enthält die Benutzerdaten und den Zeitpunkt der Speicherung. Diese Informationen finden Sie auf der Registerkarte Analyse.







Rastersteuerelemente

In den folgenden Tabellen werden die Steuerelemente beschrieben, die Sie bei der Arbeit mit Rastern im Anzeige- und Bearbeitungsmodus verwenden können.

Folgende Funktionen stehen in beiden Modi zur Verfügung:

- Daten werden auf Seiten angezeigt. Um zu navigieren, können Sie anhand der Pfeiltasten auf die nächste, vorige, erste und letzte Seite wechseln. Sie können auch eine Zahl in das Feld eingeben und die **Eingabetaste** drücken.
- Die Sortierung nach Spalte nehmen Sie vor, indem Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift zeigen, auf den Nach-unten-Pfeil klicken und die Option **Aufsteigend sortieren** oder **Absteigend sortieren** aus dem Dropdown-Menü auswählen. Beachten Sie, dass bei einigen Spalten die Sortierung deaktiviert ist, je nach Layout des Rasters.
- Sie können Spalten ein- oder ausblenden, indem Sie mit der Maus auf die Spaltenüberschrift zeigen, auf den Nach-unten-Pfeil klicken, im Dropdown-Menü auf **Spalten** zeigen und das Kontrollkästchen neben dem Spaltennamen aktivieren oder deaktivieren.
- Eine Neusortierung der Spalten nehmen Sie durch Ziehen und Ablegen der Spaltenüberschrift vor. (Diese Funktion steht nicht in Rastern mit Spaltengruppierung zur Verfügung.)
- Die Spaltenbreite ändern Sie, wenn Sie die Ränder der Spaltenüberschriften ziehen.

Ansichtsmodus









Steuerelement	Beschreibung
	In den Bearbeitungsmodus wechseln.
	Ausgewählte Rasterzeilen kopieren. Klicken Sie in die erste Spalte, um eine Zeile auszuwählen.
	Importieren einer CSV-Datei, die Rasterzeilen enthält.
	Alle Daten im Raster in eine Liste (CSV-Format) exportieren.
	Erweiterte Suche zur Filterung der Rasterdaten verwenden.
	Wählen Sie die für jede Spalte verwendete Berechnung in der Zeile Übersicht aus. Die Optionen sind: Sum, Avg (Durchschnitt), Min (niedrigster Wert in der Spalte) und Max (höchster Wert in der Spalte). In einem mehrseitigen Raster werden die Berechnungen für alle Daten ausgeführt, nicht nur für einzelne Seiten. Dieses Steuerelement steht nur im Ansichtsmodus zur Verfügung.
Grundeinstellungen speichern	Speichern Sie Ihre benutzerdefinierte Ansicht des Rasters.
Alle genehmigen	Alle Zeilen in der TCS (Kalkulationstabelle für Zielzellen) genehmigen. Dieses Steuerelement steht nur für TCS-Raster zur Verfügung.
Alle ablehnen	Die Genehmigung für alle Zeilen in der TCS ablehnen. Dieses Steuerelement steht nur für TCS-Raster zur Verfügung.

Steuerelement	Beschreibung
Alle löschen	Alle Zeilen in der TCS löschen. Dieses Steuerelement steht nur für TCS-Raster zur Verfügung.
Veröffentlichen	Übermitteln der aktuellen TCS-Daten an Campaign, damit der Flowchart-Designer darauf zugreifen kann. Dieses Steuerelement steht nur für TCS-Raster zur Verfügung.
Zellenstatus abrufen	Die neuesten Flowchart- und Zellenanzahlinformationen aus Campaign abrufen. Dieses Steuerelement steht nur für TCS-Raster zur Verfügung.

Bearbeitungsmodus


Im Bearbeitungsmodus können Sie auf einzeiligen und mehrzeiligen Text sowie Spalteninhalte mit Zahlen und Währungen klicken und beginnen, die vorhandenen Daten durch Ihre Eingabe zu überschreiben. Bei allen bearbeitbaren Spalten können Sie per Doppelklick auf eine Zelle den Inhaltseditor für diesen Spaltentyp aufrufen.

Wird die Zeile derzeit von einem anderen Benutzer verwendet, so zeigt das System eine Meldung an, die besagt, dass Sie diese Zeile nicht bearbeiten können. Bevor Sie Ihre Änderungen speichern, enthalten die von Ihnen bearbeiteten Zellen ein kleines rotes Dreieck in der Ecke; diese Kennzeichnung verschwindet, wenn Sie die Daten gespeichert haben.

Steuerelement	Beschreibung
	Neue Zeile hinzufügen. Die Zeile wird unter der aktuell ausgewählten Zeile eingefügt. Wenn Sie den Bearbeitungsmodus aufrufen, ist standardmäßig die erste Zeile ausgewählt.
	Ausgewählte Rasterzeilen kopieren. Um eine Zeile auszuwählen, klicken Sie in die erste Spalte.
	Rasterzellen und -zeilen einfügen.
	Ausgewählte Zeile zur Löschung markieren. Die Zeile wird gelöscht, wenn Sie speichern. Innerhalb einer Zeile gibt das gleiche Symbol den Zeilenstatus an.
	Löschmarkierung der ausgewählten Zeile aufheben. Innerhalb einer Zeile gibt das gleiche Symbol den Zeilenstatus an.
	Änderungen speichern und im Bearbeitungsmodus fortfahren.
	Änderungen speichern und zum Ansichtsmodus zurückzukehren.
	Alle Änderungen, die Sie nach dem letzten Speichervorgang vorgenommen haben, werden verworfen, und Sie kehren in den Ansichtsmodus zurück.

So importieren Sie Rasterdaten

Verwenden Sie die Importfunktionalität, um Daten schnell zu einem Raster hinzuzufügen. Sie können Daten im CSV-Format in ein Raster importieren.

1. Navigieren Sie zum Raster für den Import.
2. Klicken Sie auf .
3. Navigieren Sie zu der CSV-Datei, die die zu importierenden Daten enthält.
4. Falls die erste Zeile der Datei Kopfzeileninformationen enthält, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Erste Zeile ist die Kopfzeile**.

Der Bestätigungsbildschirm wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei zu importieren, oder auf **Abbrechen**, um den Importvorgang zu beenden.


Falls die CSV-Daten nicht der Anzahl und dem Datentyp der Rasterspalten entsprechen, wird eine Fehlermeldung angezeigt. In dieser Meldung werden die Unterschiede zwischen dem Raster und der CSV-Datei erläutert.

6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Dialogfeld zu schließen und zur Rasterregisterkarte zurückzukehren.

So exportieren Sie Rasterdaten

Sie können Rasterdaten im CSV-Format exportieren. Bitte beachten Sie:

- Alle Seiten werden exportiert (falls die Daten auf Seiten angeordnet sind).
- Alle Zeilen außer der Übersichtszeile werden exportiert.
- Alle Spalten (einschließlich der verborgenen) werden exportiert.
- Die Zeilen werden in der Reihenfolge der aktuellen Ansicht exportiert. Wenn Sie beispielsweise das Raster in alphabetischer Reihenfolge nach ID anzeigen, sind auch die exportierten Daten in alphabetischer Reihenfolge nach ID sortiert.

1. Navigieren Sie zum zu exportierenden Raster.
2. Klicken Sie auf .
3. Wählen Sie im Dialogfeld Dateidownload eine der folgenden Optionen aus.
 - Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei in Microsoft Excel anzuzeigen.
 - Klicken Sie auf **Speichern**, um die Datei auf dem Datenträger zu speichern.
 - Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Daten zu exportieren.

So schicken Sie schreibgeschützte Rasterdaten an eine URL ab

Falls der Ersteller der Vorlage ein schreibgeschütztes Raster zum Abschicken von Daten aktiviert hat, befindet sich im Bildschirm der Link **Daten abschicken**.

1. Navigieren Sie zu dem schreibgeschützten Raster, dessen Daten Sie veröffentlichen möchten.
2. Falls das Raster mehrere Seiten umfasst, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um das gesamte Raster am Bildschirm anzuzeigen.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Zeilen, die Sie veröffentlichen möchten.

☀ Wenn Sie alle angezeigten Zeilen auswählen möchten, können Sie das Kontrollkästchen in der Rasterkopfzeile aktivieren.

4. Klicken Sie auf **Daten abschicken**.

Marketing Operations ruft die angegebene URL mit den ausgewählten Daten auf.

So gruppieren Sie schreibgeschützte Rasterdaten

Falls der Ersteller der Vorlage die Funktion zum Gruppieren von schreibgeschützten Rasterdaten aktiviert hat, können Sie die Daten des Rasters nach jeder seiner Spalten gruppieren.

1. Navigieren Sie zu dem schreibgeschützten Raster, das Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf **Anzeigen**.
„Ansichtsoptionen festlegen“ wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppierung aktivieren**. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Gruppierung zu deaktivieren.
4. Wählen Sie im Feld **Nach Spalte gruppieren** die Spalte für die Gruppierung aus.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**, um Ihre Änderungen zu speichern und das Dialogfeld zu schließen.

11 Marketingobjekte

- Marketingobjekte
- Informationen über Angebotsobjekttypen
- So erstellen Sie ein Marketingobjekt
- Informationen zum Bericht über Querverweise des Marketingobjekts
- Informationen zu Änderungs- und Verweisbeziehungen
- Auswählen von Marketingobjekten
- So löschen Sie Marketingobjekte
- So ändern Sie den Status von Marketingobjekten
- So fügen Sie einem Formular oder einer Rasterzeile ein Marketingobjekt hinzu
- Informationen zu Marketingobjektverweisen in Genehmigungen

Marketingobjekte

Sie können neue Marketingobjekte erstellen, wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen. Nachdem Sie ein Marketingobjekt erstellt haben, können Sie es jederzeit starten. Durch das Starten wird das Marketingobjekt aktiv.

Ein **Marketingobjekt** ist jedes Arbeitsprodukt, das von einem Team entwickelt und im Zuge seiner Marketingaktivitäten wiederverwendet wird. Ein Marketingobjekt kann ein physisches Element (beispielsweise ein Brief, eine Kreditkarte oder ein Werbeplakat) oder eine Geschäftskomponente (beispielsweise ein Kreditkartenangebot, eine Zielsegmentdefinition oder eine Bonusprogrammdefinition) sein.

- Sie definieren und verwalten Marketingobjekte, die alle wiederverwendbaren Arbeitsprodukte darstellen.
- Sie können mit Marketingobjekten grundlegende Aufgaben durchführen (erstellen, bearbeiten, Status ändern, kopieren, verknüpfen und löschen).
- Sie geben alle Attribute ein, die ein bestimmtes Marketingobjekt definieren, beispielsweise Name, Besitzer, Status, Beschreibung usw., und verwalten diese Attribute.
- Sie können Geschäftsprozesse (z. B. Projekte) definieren und verwalten, mit denen Marketingobjekte erstellt, geändert und zurückgezogen werden.
- Sie können Projekte erstellen, mit denen mehrere Marketingaktivitäten definiert werden, indem die einzelnen Marketingaktivitäten aus vorhandenen Marketingobjekten zusammengesetzt werden.

IBM Unica Marketing Operations-Marketingobjekte werden in Stufen definiert; von ihrer Definition hängt ab, wie sie geordnet und den Benutzern angezeigt werden. Die folgenden Begriffe sind für das Verständnis der Definition und Organisation von Marketingobjekten wichtig.

Marketingobjekttyp

Ein **Marketingobjekttyp** ist die Unterteilung von Marketingobjekten auf der obersten Ebene. Marketingobjekttypen werden von einem Administrator erstellt. Jeder Marketingobjekttyp verfügt über ein Menüelement. Das Menü, unter dem es erscheint, hängt jedoch von der Konfiguration des Marketingobjekttyps durch den Administrator ab.

Marketingobjektvorlage

Ein Marketingobjekttyp wird in eine oder mehrere **Marketingobjektvorlagen** unterteilt. Normalerweise erstellt ein Administrator eine Marketingobjektvorlage für jede wichtige Eigenschaft des Marketingobjekttyps.

Marketingobjektinstanz

Eine **Marketingobjektinstanz** ist ein einzelnes Marketingobjekt. Benutzer mit den entsprechenden Sicherheitsberechtigungen erstellen Marketingobjektinstanzen aus Marketingobjektvorlagen. In der Dokumentation werden Marketingobjektinstanzen der Einfachheit halber als „Marketingobjekte“ bezeichnet.

Informationen über Angebotsobjekttypen

Wenn Ihr System nur die IBM Unica Marketing Operations-Anwendung enthält, haben Ihre Systemadministratoren möglicherweise einen benutzerdefinierten Marketingobjekttypen konfiguriert, der Angebote oder Promotions darstellt.

Wenn Ihre Marketing Operations-Umgebung mit IBM Unica Campaign integriert ist, enthält sie ein durch das System bereitgestelltes Marketingobjekt mit dem Namen „Objekt“. Es gibt jedoch zwei Optionen für die Angebotsverwaltung:

- Wenn Ihr System so konfiguriert ist, dass Angebote durch die Marketing Operations-Version der Funktion verwaltet werden, verwenden Sie die Option **Angebote** im Menü **Operationen**. Informationen zu dieser Art der Erstellung von Angeboten finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations- und IBM Unica Campaign-Integrationshandbuch*.
- Wenn Ihr System so konfiguriert ist, dass Angebote durch die Campaign-Version der Funktion verwaltet werden, verwenden Sie die Option **Angebote** im Menü **Kampagnen**. Informationen zu dieser Art der Erstellung von Angeboten finden Sie im Kapitel „Angebote“ im *IBM Unica Campaign-Benutzerhandbuch*.

Fragen Sie Ihren Systemadministrator, welche Angebotsverwaltungsoption auf Ihrem System konfiguriert ist.

So erstellen Sie ein Marketingobjekt

Zum Hinzufügen eines Marketingobjekts müssen Sie über die geeigneten Berechtigungen verfügen. Wenn Sie ein Marketingobjekt hinzufügen, werden Sie Besitzer des Marketingobjekts.

Jede Organisation verfügt über eigene Marketingobjekttypen. Welche Marketingobjekttypen Ihnen zur Verfügung stehen und wie sie in den Menüs angeordnet sind, richtet sich nach dem Ersteller der Vorlagen.

1. Wählen Sie im den Menüs den Marketingobjekttyp aus, den Sie erstellen möchten.

Die Listenseite für den Marketingobjekttyp wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf das Symbol für die Erstellung.

Das Dialogfeld **Vorlage auswählen**, das alle für diesen Marketingobjekttyp verfügbaren Vorlagen enthält, wird angezeigt.

3. Wählen Sie eine Vorlage aus, und klicken Sie auf **Fortfahren**.

Der erste Schritt des Assistenten für die ausgewählte Marketingobjektvorlage wird angezeigt.

☀ Jedes Marketingobjekt kann eine beliebige Anzahl an benutzerdefinierten Seiten und Feldern umfassen. Alle Marketingobjektvorlagen enthalten mindestens eine Seite mit Feldern für Name, Mitgliederliste und Sicherheitsrichtlinie.

4. Tragen Sie die benötigten Informationen in die einzelnen Seiten des Assistenten ein.

5. Wenn Sie die Konfiguration Ihres Objekts abgeschlossen haben, wählen Sie eine der folgenden Optionen.

- Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das Objekt zu speichern. Die Listenseite für den Marketingobjekttyp wird angezeigt, wobei das neue Marketingobjekt in der Liste enthalten ist.
- Falls Sie ein weiteres Objekt erstellen müssen, das dem soeben erstellten Objekt ähnlich ist, klicken Sie auf **Speichern und Duplizieren**. Das aktuelle Objekt wird gespeichert. Anschließend wird die Übersichtsseite für ein neues Objekt angezeigt, auf der die Daten bereits eingetragen sind. Sie sollten den Standardnamen ändern. Anschließend können Sie das neue Objekt nach Bedarf bearbeiten.

Informationen zum Bericht über Querverweise des Marketingobjekts

Alle Projekte und Marketingobjekte umfassen einen Bericht, der Querverweise von und zu anderen Marketingobjekten enthält. Dieser Bericht mit dem Titel Querverweise des Marketingobjekts wird auf der Registerkarte Analyse angezeigt.

Bei Projekten enthält der Bericht folgende Abschnitte.

- Marketingobjekte, auf die dieses Projekt verweist
- Marketingobjekte, die durch dieses Projekt geändert werden

Bei Marketingobjekten enthält der Bericht folgende Abschnitte.

- Marketingobjekte, die auf dieses Element verweisen: Andere Marketingobjekte, die eine Verknüpfung zu diesem Marketingobjekt enthalten
- Marketingobjekte, auf die dieses Element verweist: Andere Marketingobjekte, mit denen dieses Marketingobjekt verknüpft ist
- Projekte, die dieses Element ändern: Projekte, die Änderungen an diesem Marketingobjekt vornehmen können
- Projekte, die sich auf dieses Element beziehen: Projekte, die eine Verknüpfung zu diesem Marketingobjekt enthalten
- Genehmigungen, die sich auf dieses Element beziehen: Genehmigungen, die eine Verknüpfung zu diesem Marketingobjekt enthalten

Informationen zu Änderungs- und Verweisbeziehungen

Ob ein Projekt auf ein Marketingobjekt verweist oder dieses bearbeitet, hängt davon ab, wie der Vorlagenersteller das Verweisfeld des Marketingobjekts konfiguriert hat.

- **Änderungen:** Das Projekt oder Marketingobjekt, das dieses Marketingobjekt enthält, soll den Inhalt eines Marketingobjekts ändern oder aktualisieren (beispielsweise ein Änderungsauftrag oder eine Arbeitsanfrage).
- **Verweise:** Das Projekt oder Marketingobjekt, das dieses Marketingobjekt enthält, ändert es nicht, sondern verweist lediglich darauf.

Auswählen von Marketingobjekten


Wenn Sie Kontrollkästchen auf der Listenseite Marketingobjekte auswählen, behält IBM Unica Marketing Operations Ihre Auswahlen während einer Sitzung wie folgt bei.

- Im Ansichtmodus werden Ihre Kontrollkästcheneinstellungen beibehalten, bis Sie auf eine Liste für ein anderes Objekt gehen. Wenn Sie beispielsweise auf Seite 1 einer mehrseitigen Projektliste eine Auswahl vornehmen, dann auf Seite 2 gehen und später auf Seite 1 zurückkehren, indem Sie entweder auf die Seitennummer unten auf der Seite klicken oder eine Auswahl im Menü **Zuletzt besucht** treffen, werden Ihre Auswahlen beibehalten. Gehen Sie dagegen auf die Seite Aufgaben, werden sie verworfen.
- Wenn Sie ein Marketingobjekt bearbeiten, indem Sie auf das Symbol **Registerkarte bearbeiten** auf der Listenseite klicken, werden Ihre Auswahlen beibehalten, wenn Sie auf **Speichern und zurück zur Liste** klicken.

So löschen Sie Marketingobjekte


Marketingobjekte, mit denen Projekte oder andere Marketingobjekte verknüpft sind, können nicht entfernt werden. Sie müssen zunächst die Verknüpfung entfernen, bevor Sie das Marketingobjekt löschen können.

1. Wählen Sie im Menü den Marketingobjekttyp des Marketingobjekttyps aus, den Sie löschen möchten.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Marketingobjekten, die Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie links in der Symbolleiste auf das Symbol **Element löschen** ().

4. Wenn Sie von Marketing Operations aufgefordert werden, das Löschen der Marketingobjekte zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Sie können auch ein Marketingobjekt auch von der zugehörigen Registerkarte Übersicht

löschen. Klicken Sie hierzu auf das Symbol **Element löschen** () in der Marketing Operations-Symbolleiste.

So ändern Sie den Status von Marketingobjekten

Jedem Marketingobjekttyp ist ein Status zugewiesen. Der Status eines Marketingobjekts ändert sich im Laufe seines Lebenszyklus. Sie können den Status eines Marketingobjekts ändern, um seinen Lebenszyklus zu steuern.

1. Wählen Sie im Menü den Marketingobjekttyp aus, dessen Status Sie ändern möchten.
2. Aktivieren Sie auf der Listenseite Marketingobjekte die Kontrollkästchen neben allen Objekten, deren Status Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol Status, und wählen Sie einen der verfügbaren Status aus. Ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare hinzufügen können, wird geöffnet. Wenn Sie einen Status auswählen, der später nicht mehr geändert werden kann, informiert Sie das System mit einer Warnung darüber, dass Ihre Änderungen nicht mehr rückgängig gemacht werden können.
4. Geben Sie einen Kommentar ein, und klicken Sie auf **Fortfahren**, um das Dialogfeld zu schließen und den neuen Status anzuwenden.

So fügen Sie einem Formular oder einer Rasterzeile ein Marketingobjekt hinzu

Formulare und Raster können Spalten umfassen, die Verweise auf Marketingobjekte enthalten. IBM Unica Marketing Operations erleichtert die Suche nach spezifischen Marketingobjekten, auf die in einer solchen Spalte verwiesen wird.

1. Navigieren Sie zu einem Formular oder einem Raster mit einem Feld oder einer Spalte, das/die einen Marketingobjektverweis enthalten kann.
2. Falls sich das Feld für den Marketingobjektverweis in einem Formular befindet, wechseln Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten**.

Klicken Sie im Verweisfeld für das **Marketingobjekt** auf die Option **Auswählen**.

3. Führen Sie bei einem Raster eine der folgenden Aktionen aus:
 - So fügen Sie eine neue Zeile hinzu: Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus, und klicken Sie auf das Symbol zum Zeilen hinzufügen. Dann doppelklicken Sie in der Spalte **Marketingobjekt** auf die entsprechende Zelle.
 - So bearbeiten Sie eine vorhandene Zeile: Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus. Dann doppelklicken Sie in der Spalte **Marketingobjekt** auf die entsprechende Zelle.

Ein Dialogfeld für den Suchlauf nach einem Marketingobjekt wird angezeigt.

4. Wählen Sie eine der Registerkarten aus.
 - So führen Sie einen einfachen Suchlauf nach einem Marketingobjekt durch: Geben Sie die Suchkriterien auf der Registerkarte **Suchen** ein. Das System sucht nach allen Attributen von Marketingobjekten, die Ihren Kriterien entsprechen. Beachten Sie, dass alle Attribute außer denen verknüpfter Marketingobjekte durchsucht werden.
 - So verwenden Sie einen vordefinierten Suchlauf nach einem Marketingobjekt: Wählen Sie auf der Registerkarte **Durchsuchen** einen vordefinierten, gespeicherten Suchlauf aus.

Das System gibt die Ergebnisse Ihres Suchlaufs zurück.

5. Wählen Sie ein Marketingobjekt aus, und klicken Sie auf eine der verfügbaren Schaltflächen.
 - Klicken Sie auf **Annehmen und Schließen**, um das gewählte Objekt anzunehmen und das Dialogfeld zu schließen.
 - Klicken Sie auf **Annehmen**, um das gewählte Objekt anzunehmen und weitere Objekte auszuwählen.
 - Klicken Sie auf **Schließen**, um das Dialogfeld zu schließen, ohne das gewählte Objekt anzunehmen.

Das ausgewählte Marketingobjekt wird im Feld für den Marketingobjektverweis angezeigt. Falls Sie mehrere Objekte ausgewählt haben und das Feld mehrere Marketingobjekte zulässt, werden alle von Ihnen gewählten Objekte aufgeführt.

Bitte beachten Sie:

- Bei einfachen Suchläufen werden die Attribute verknüpfter Marketingobjekte nicht durchsucht.
- Felder, die Marketingobjektverweise enthalten, können so eingerichtet werden, dass sie nur einen bestimmten Marketingobjekttyp (wie Angebotsschreiben) enthalten dürfen. In einem derartigen Fall enthält die Registerkarte „Durchsuchen“ nur die gespeicherten Suchläufe, die sich auf diesen speziellen Marketingobjekttyp beziehen.

Verwandte Themen

- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch

Informationen zu Marketingobjektverweisen in Genehmigungen

Sie können Marketingobjektverweise zu Genehmigungen auf dieselbe Weise wie zu Formularen und Rasterfeldern hinzufügen. Es gibt jedoch geringe Unterschiede im Suchprozess.

Einfacher Suchlauf (Registerkarte „Suchen“)

Der Bereich für einfache Suchläufe im Feld zur Auswahl von Marketingobjekten für Genehmigungen enthält ein zusätzliches Dropdown-Listefeld. Mithilfe dieses Feldes können Sie den Suchlauf auf einen speziellen Marketingobjekttyp beschränken. Sie müssen einen Eintrag in diesem Feld auswählen, um Ihre Suche fortsetzen zu können.

Gespeicherter Suchlauf (Registerkarte „Durchsuchen“)

Die Dropdown-Liste der gespeicherten Suchläufe enthält alle gespeicherten Suchläufe für alle aktivierten Marketingobjekttypen im System. Verfügen Sie beispielsweise über kreative Elemente und Umschläge, dann werden gespeicherte Suchläufe, die sich auf kreative Elemente und Umschläge beziehen, in der Liste angezeigt.

Verwandte Themen

- So fügen Sie einem Formular oder einer Rasterzeile ein Marketingobjekt hinzu

12 Bestände und Bestandsbibliotheken

- Bestände und Bestandsbibliotheken
- Informationen über Bestandsbibliotheken
- So wechseln Sie von der Listenansicht zur Miniaturansicht
- So fügen Sie einen Bestand hinzu
- Seite Neuer Bestand
- So bearbeiten Sie einen Bestand
- Informationen über Bestandsversionen
- So fügen Sie eine neue Bestandsversion hinzu
- Bestandsstatus
- So ändern Sie den Status eines Bestands
- So zeigen Sie einen Bestand an
- So zeigen Sie den Verlauf eines Bestands an
- So fügen Sie einen Bestandsordner hinzu
- Löschen von Beständen
- So verschieben Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“
- So verschieben Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

Bestände und Bestandsbibliotheken

IBM Unica Marketing Operations bietet eine zentralisierte Verwaltung, eine sichere Speicherung und einen webbasierten Zugang zu digitalen Beständen.

Informationen über Bestände

In IBM Unica Marketing Operations werden digitale Bestände in Bibliotheken gespeichert.

- Bei einer Bestandsbibliothek handelt es sich um die oberste Organisationsstruktur im digitalen Bestandsspeicher.
- Sie können auf die Bibliothek zugreifen und sie um weitere Bestände ergänzen, wenn Ihnen der Marketing Operations-Administrator in der dem Bestand zugehörigen Sicherheitsrichtlinie dazu die Berechtigung erteilt hat.
- Bestände können in Ordnern organisiert werden.

- Sie können alle Bestände, deren Besitzer Sie sind, anzeigen lassen.
- Wenn Sie kein Besitzer sind, können Sie nur die Bestände mit dem Status „Abgeschlossen“ anzeigen.
- Zum Erstellen einer Bibliothek benötigen Sie einen Administratorzugang zu Marketing Operations.

Die Bestände in einer Bibliothek können als Liste oder Miniaturansicht angezeigt werden. Wenn Sie eine Bestandsbibliothek auswählen, werden in IBM Unica Marketing Operations Bestände standardmäßig in einer Listenansicht angezeigt.

Ansicht	Beschreibung
Bestandsliste	<p>Zeigt alle Bestände in der aktuellen Bibliothek alphabetisch in aufsteigender Reihenfolge an. Sie können die Sortierreihenfolge ändern, indem Sie einmal auf die Spalte Name klicken.</p> <p>Wenn Sie nach einer anderen Spalte sortieren möchten, klicken Sie auf die Spalte. Klicken Sie ein zweites Mal auf die Spalte, um die Reihenfolge für die Spalte von aufsteigend zu absteigend zu ändern.</p>
Miniaturansichten für Bestand	<p>Zeigt ein Miniaturbild für jeden Bestand in der Bibliothek an. Wenn Sie die Bibliothek um einen Bestand ergänzen, können Sie ein Miniaturbild für einen Bestand hochladen.</p>

Verwandte Themen

- So zeigen Sie einen Bestand an
- So ändern Sie den Status eines Bestands
- So wechseln Sie von der Listenansicht zur Miniaturansicht

Informationen über Bestandsbibliotheken

Digitale Bestände werden in Bibliotheken gespeichert. Dabei handelt es sich um die oberste Organisationsstruktur im digitalen Bestandsspeicher. Sie können auf diese Bibliotheken zugreifen und sie um weitere Bestände ergänzen. Sie haben jedoch nur dann Zugriff auf eine Bibliothek, wenn Ihnen der IBM Unica Marketing Operations-Administrator in der dem Bestand zugehörigen Sicherheitsrichtlinie dazu die Berechtigung erteilt hat.

Wenn Sie auf eine Bibliothek mit Beständen oder Ordnern klicken, die Sie anzeigen möchten, wird die Seite „Bestandsliste“ angezeigt.

- 💡 Zum Erstellen einer Bibliothek benötigen Sie einen Administratorzugang zu IBM Unica Marketing Operations.

So wechseln Sie von der Listenansicht zur Miniaturansicht


Wenn Sie eine Bestandsbibliothek auswählen, werden in IBM Unica Marketing Operations Bestände standardmäßig in einer Listenansicht angezeigt. Um zur Miniaturansicht zu wechseln, gehen Sie wie beschrieben vor.

1. Öffnen Sie IBM Unica Marketing, und klicken Sie auf **Operationen > Projekte**.

Eine Liste mit allen verfügbaren Bestandsbibliotheken wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine Bestandsbibliothek aus der Liste aus.

Eine Liste mit allen Beständen der aktuellen Bibliothek wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Listenansichtsmodus** () , und wählen Sie **Miniaturansichten für Bestand** aus.

Die Miniaturansicht wird angezeigt. Wenn einem Bestand ein Miniaturbild zugeordnet wurde, wird dieses neben dem Bestand angezeigt.

So fügen Sie einen Bestand hinzu

1. Melden Sie sich bei IBM Unica Marketing an.

2. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.

Eine Liste der Bibliotheken wird angezeigt. Ein Administrator hat diese Bibliotheken erstellt, um die Bestände zu organisieren.

3. Klicken Sie auf die Bibliothek, die Sie um einen neuen Bestand erweitern möchten. Damit öffnen Sie die Bibliothek. Wenn die Bibliothek Ordner enthält, werden diese ganz oben im Bildschirm angezeigt.

4. Wenn die Bibliothek Ordner enthält , wechseln Sie zu dem Ordner, den Sie um einen neuen Bestand erweitern möchten.

5. Klicken Sie auf das Symbol **Bestand hinzufügen** () .

Der Bildschirm Neuer Bestand wird angezeigt.

6. Stellen Sie den Bildschirm Neuer Bestand fertig.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den neuen Bestand zu erstellen.



Der Bestand wird mit dem Status **Entwurf** angezeigt.

Verwandte Themen

- Seite Neuer Bestand

Seite Neuer Bestand

Wenn Sie einen neuen Bestand hinzufügen, wird die Seite Neuer angezeigt.

Feld	Beschreibung
Bestandsname	Geben Sie einen beschreibenden Namen für den Bestand ein.
Beschreibung	Geben Sie eine Kurzbeschreibung für den Bestand ein.
Besitzer	Klicken Sie auf Mitglieder hinzuf./entf. , um im Dialogfeld Besitzer auswählen weitere Bestandsbesitzer auszuwählen.
Bestandscode	<p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Beim Speichern automatisch generieren, um den Bestandscode manuell einzugeben. Geben Sie dann einen Code für den Bestand ein. Dabei sollte es sich um eine alphanumerische Zeichenfolge handeln.</p> <p>Wenn das Kontrollkästchen Beim Speichern automatisch generieren aktiviert ist, erstellt Marketing Operations automatisch einen Bestandscode.</p> <hr/> <p> Sie können Marketing Operations so konfigurieren, dass ein Code entsprechend einem vom Administrator vorgegebenen Algorithmus erstellt wird.</p>
Schlüsselwörter	Geben Sie Schlüsselwörter für einen Bestand ein, die durch Kommas voneinander getrennt sind. Wenn Benutzer nach diesen Schlüsselwörtern suchen, zeigt IBM Unica Marketing Operations diesen Bestand an.
Anwendungsrichtlinien	Geben Sie sämtliche Anweisungen zur Verwendung dieses Bestands ein. Bei einem Logo können Sie Benutzer beispielsweise darüber informieren, wo diese Art von Logo angezeigt werden soll.
Ablaufdatum	<p>Geben Sie ein Ablaufdatum ein, oder wählen Sie ein Datum über die Dropdown-Liste des Kalenders aus.</p> <p>Nachdem Sie ein Datum ausgewählt haben, können Sie es über die Pfeilschaltfläche schrittweise nach vorne oder hinten schieben.</p> <hr/> <p> Marketing Operations sendet eine Benachrichtigung an die Besitzer, wenn der Bestand abläuft. Der Status wird jedoch nicht automatisch in Abgelaufen geändert. Sie sollten den Bestand am Ablaufdatum archivieren oder das Datum ändern.</p>
Versionsname	<p>Geben Sie eine Versionsnummer des Bestands ein. Bitte beachten Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In diesem Feld wird standardmäßig Version 1.0 verwendet. • Wenn Sie eine neue Version nach dieser hinzufügen, wird standardmäßig die Versionsnummer erhöht. • Sie können den Standardwert durch die Eingabe einer eigenen Versionsnummer überschreiben.

Feld	Beschreibung
Dateien	<p>Klicken Sie auf Hochladen, um das Dialogfeld Bestandsdateien hinzufügen zu öffnen. Aktivieren Sie eines oder mehrere der Kontrollkästchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datei: Geben Sie die Datei für Ihren Bestand an. Dieses Feld ist erforderlich. • Vorschaudatei: Sie können festlegen, dass den Benutzern aus Sicherheitsgründen, aus Zeitersparnis oder der Einfachheit halber eine Vorschaudatei angezeigt wird. Wenn es sich beispielsweise bei der Quelldatei um eine Photoshop-Datei handelt, können Sie als Vorschaudatei eine PDF-Datei zur Verfügung stellen, sodass Benutzer, die nicht über Photoshop verfügen, die Datei trotzdem anzeigen können. Unica empfiehlt als Vorschau-datei für einen Bestand eine PDF-, GIF- oder JPEG-Datei. Dieses Feld ist optional. • Miniaturansichtsdatei: Sie können über Miniaturansichten für Bestand eine kleinere Version der Datei hochladen, die den Benutzern beim Öffnen des Bestands oder beim Aufrufen der Bibliothek angezeigt wird. Dieses Feld ist optional. <p>Sie müssen für jedes aktivierte Kontrollkästchen zur entsprechenden Datei wechseln und anschließend dem Dialogfeld Bestandsdateien hinzufügen hinzufügen.</p>


Sicherheitsüberlegungen

Weitere Informationen dazu, wie Sie aus Sicherheitsgründen für die Benutzer nur eine Vorschaudatei festlegen, finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*. Sie können aus Sicherheitsgründen die Vorschaudatei mit einem Wasserzeichen versehen, eine geringe Auflösung verwenden oder andere Methoden anwenden, mit denen die Datei geschützt oder verhindert wird, dass sie kopiert oder gespeichert werden kann.

So bearbeiten Sie einen Bestand

Wenn Sie eine neue Datei während der Bearbeitung hochladen, wird die vorherige Datei überschrieben und keine neue Version des Bestands erstellt. Es gilt die gleiche Versionsnummer wie vor der Bearbeitung, auch wenn Sie unter Versionsname eine höhere Nummer angegeben haben. Sie können also diese Datei korrigieren, wenn Sie zuvor versehentlich die falsche Datei hinzugefügt haben.

Bestände können nur im Entwurfsmodus bearbeitet werden.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den zu bearbeitenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den zu bearbeitenden Bestand.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** () , und ändern Sie dann die Felder auf dieser Seite.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um die Bearbeitung abzuschließen.

Der Bestand wird mit derselben Versionsnummer, die ihm vor der Bearbeitungssitzung zugewiesen wurde, gespeichert.

Verwandte Themen

- So fügen Sie einen Bestand hinzu
- So fügen Sie eine neue Bestandsversion hinzu

Informationen über Bestandsversionen

Sie können einen vorhandenen Bestand nicht nur ersetzen, sondern diesem auch eine neue Versionsnummer hinzufügen. Bitte beachten Sie:

- Im Bereich Versionsverlauf können Sie ältere Versionen herunterladen, in der Vorschau anzeigen oder löschen.
- Wenn Sie die aktuelle Version eines Bestands löschen, wird die vorherige Version zur aktuellen Version.
- Die aktuelle Version eines Bestandes wird angezeigt, wenn der Benutzer zur Bibliothek wechselt und Bestände hinzufügt.
- Sie können eine Bestandsversion nicht löschen, wenn dies die einzige Version ist.

Verwandte Themen

- So fügen Sie eine neue Bestandsversion hinzu
- So bearbeiten Sie einen Bestand

So fügen Sie eine neue Bestandsversion hinzu

Sie können einen vorhandenen Bestand nicht nur ersetzen, sondern diesem auch eine neue Versionsnummer hinzufügen.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den zu bearbeitenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den Bestand, dem Sie eine neue Version hinzufügen möchten.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Neue Version** () , und ändern Sie alle Felder auf dieser Seite.

Im Feld Versionsname wird automatisch die nächst höhere Versionsnummer angezeigt.

5. Klicken Sie unter Datei auf **Hochladen**, um die neue Bestandsversion hochzuladen.
6. Laden Sie die Dateien für den Bestand hoch. Sie müssen zumindest eine Quelldatei hochladen.

7. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**, um den neuen Bestand zu erstellen.

Optionales Ergebnis der Aufgabe.

Der Bestand wird gesichert, die Versionsnummer wird erhöht.

Verwandte Themen

- So fügen Sie einen Bestand hinzu
- So bearbeiten Sie einen Bestand
- Informationen über Bestandsversionen

Bestandsstatus

Um den Status des Bestands ändern zu können, müssen Sie der Besitzer sein oder über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen. Bestände können folgende Statuszustände aufweisen.


Status	Beschreibung
Entwurf	Gibt an, dass der Bestand den Status „Entwurf“ aufweist. Nur die Besitzer können Bestände ändern, andere Benutzer können sie weder anzeigen noch als Anhang auswählen. Bestände, die neu hinzugefügt werden, weisen den Status „Entwurf“ auf.
Gesperrt	Gibt an, dass der Bestand den Status „Gesperrt“ aufweist. Ein gesperrter Bestand kann nicht bearbeitet werden. Sie können einen Bestand für einen bestimmten Zeitraum sperren, wenn er nicht durch andere bearbeitet werden soll.
Abgeschlossen	Gibt an, dass der Bestand abgeschlossen wurde. Benutzer, die über die entsprechende Berechtigung verfügen, können auf abgeschlossene Bestände zugreifen und diese einem Geschäftsprozess hinzufügen. Sie können sie jedoch nicht bearbeiten.
Archiviert	Gibt an, dass der Bestand nicht mehr verfügbar ist. Der Zugriff auf oder das Abrufen dieser Bestände ist nicht möglich. Wenn ein archivierter Bestand mit einem Objekt verbunden wurde (z. B. als Projekt oder Plan), ist er über dieses Objekt weiterhin verfügbar.

Verwandte Themen

- So ändern Sie den Status eines Bestands

So ändern Sie den Status eines Bestands

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.

2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den zu bearbeitenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den Bestand, dessen Status Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () , und wählen Sie einen der verfügbaren Status aus.

Verwandte Themen

- Bestandsstatus

So zeigen Sie einen Bestand an

Sobald ein Bestand den Status **Abgeschlossen** aufweist, können alle autorisierten Benutzer diesen Bestand anzeigen und verwenden.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den anzuzeigenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den anzuzeigenden Bestand.
4. Sie haben folgende Möglichkeiten.
 - Klicken Sie neben der Bestandsdatei auf **Download**, um den Bestand anzuzeigen.
 - Um eine Vorschau des Bestands anzuzeigen, klicken Sie auf **Vorschau**. Wählen Sie diese Option, wenn Sie nicht über die Berechtigung zum Herunterladen von Beständen verfügen oder sich nicht sicher sind, ob dieser Bestand der gewünschte ist.
 - Um die Bestandsdatei oder Vorschaufile auf Ihrem Computer zu speichern, klicken Sie mit rechter Maustaste auf **Download** oder **Vorschau**. Wählen Sie anschließend die Option **Speichern unter** aus, um die gewünschte Datei zu speichern. Wechseln Sie in das Verzeichnis, in dem Sie die Datei speichern möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.
5. Schließen Sie das Fenster mit der heruntergeladenen Datei bzw. der Vorschaufile, wenn Sie die Anzeige des Bestands beendet haben.

Verwandte Themen

- Informationen über Bestandsversionen
- Bestände und Bestandsbibliotheken

So zeigen Sie den Verlauf eines Bestands an

Wenn ein Bestand den Status **Abgeschlossen** aufweist, können der Revisions- und Downloadverlauf zu diesem Bestand von allen Benutzern mit der entsprechenden Berechtigung angezeigt werden. Eigentümer können den Revisionsverlauf ungeachtet des Status immer anzeigen.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den anzuzeigenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den anzuzeigenden Bestand.
4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse**.

Der Revisionsverlauf für den Bestand wird angezeigt.

Der Revisionsverlauf enthält Statusänderungen des Bestands, Versionsänderungen, aktualisierte Felder im Bestand und die während der Änderungen eingegebenen Kommentare.

5. Durch Auswahl von **Downloadverlauf anzeigen** kann der Downloadverlauf des Bestands angezeigt werden.

Im Downloadverlauf sind das Datum, die Uhrzeit, der Dateiname, der Benutzer, der den Bestand heruntergeladen hat, und die Version der einzelnen Bestände, die der Benutzer durch Klicken auf den Link **Download** heruntergeladen hat, aufgeführt.

So fügen Sie einen Bestandsordner hinzu

Bestände in der Bibliothek können Sie mithilfe von Ordnern organisieren. Sie müssen über die Berechtigung zum Erstellen von Ordnern verfügen, um Ordner hinzuzufügen.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Wählen Sie die Bibliothek aus, der Sie einen Ordner hinzufügen möchten.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Ordner hinzufügen** ().

Die Seite „Neuer Ordner“ wird angezeigt.

4. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für den neuen Ordner ein.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Der Ordner wird daraufhin geöffnet. Sie können diesem Ordner nun Bestände hinzufügen bzw. Bestände in diesen Ordner verschieben.

Löschen von Beständen

Bestandsordner weisen die folgenden Merkmale auf.

- Sie können die Bestände und Ordner in einer Bibliothek löschen, vorausgesetzt, Sie verfügen über die entsprechenden Berechtigungen.
- Es können nur leere Ordner gelöscht werden.
- Wenn Sie als Besitzer eines Bestandes diesen löschen können, jedoch durch eine andere Sicherheitsrolle nur Bestände löschen können, wenn Sie diese Berechtigung von einer anderen Rolle übernommen haben, können Sie einen Bestand nicht aus der Liste löschen, sondern nur innerhalb des Bestands selbst.
- Bestandsordner haben keine Besitzer. Verschiedene Benutzer können Besitzer über verschiedene Bestände in einem Ordner sein. Daher basiert die Berechtigung zum Löschen eines Bestandsordners nicht auf dem Besitz.

Verwandte Themen

- So löschen Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“
- So löschen Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

So löschen Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“

Auf der Seite mit der Bestandsliste können Sie mehrere Bestände sowie leere Bestandsordner löschen.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die die zu löschenden Bestände und Ordner enthält.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Ordnern und Beständen, die Sie löschen möchten.

Sie können Bestandsordner nur löschen, wenn diese leer sind.


4. Klicken Sie auf das Symbol **Ausgewählte Elemente löschen** ().
5. Wenn Sie von IBM Unica Marketing Operations aufgefordert werden, den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Die ausgewählten Bestände und Ordner werden gelöscht.

Verwandte Themen

- Löschen von Beständen
- So löschen Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

So löschen Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den zu löschenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den zu löschenden Bestand.
4. Klicken Sie auf das Symbol **Ausgewählte Elemente löschen** ().
5. Wenn Sie von IBM Unica Marketing Operations aufgefordert werden, den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**.

Verwandte Themen


- Löschen von Beständen
- So löschen Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“

So verschieben Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“

Sie können die Bestände und Ordner in einer Bibliothek verschieben, vorausgesetzt, Sie verfügen über die entsprechenden Berechtigungen.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die die zu verschiebenden Bestände und Ordner enthält.
3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Ordnern und Beständen, die Sie an einen bestimmten Zielort verschieben möchten.

Um Bestände an verschiedene Speicherorte zu verschieben, führen Sie diesen Schritt für die unterschiedlichen Zielorte aus.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Element verschieben** ().
5. Wählen Sie das Zielverzeichnis aus, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Sie können auch auf das Zielverzeichnis doppelklicken.

Das Zielverzeichnis wird geöffnet und der Ordner oder Bestand in diesem Verzeichnis wird angezeigt.


Verwandte Themen

- So verschieben Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

So verschieben Sie einen Bestand innerhalb des Bestands

Wenn Sie als Besitzer eines Bestandes diesen verschieben können, jedoch durch eine andere Sicherheitsrolle nur Bestände verschieben können, wenn Sie diese Berechtigung von einer anderen Rolle übernommen haben, können Sie einen Bestand nicht aus der Liste verschieben, sondern nur innerhalb des Bestands selbst.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Klicken Sie auf die Bibliothek, die den zu verschiebenden Bestand enthält.
3. Klicken Sie auf den zu verschiebenden Bestand.

4. Klicken Sie auf das Symbol **Element verschieben** ().
5. Wählen Sie das Zielverzeichnis aus, und klicken Sie auf **Änderungen speichern**. Sie können auch auf das Zielverzeichnis doppelklicken.

Das Zielverzeichnis wird geöffnet und der Ordner oder Bestand in diesem Verzeichnis wird angezeigt.

Verwandte Themen

- So verschieben Sie Bestände und Ordner in der Seite „Bestandsliste“


13 Budgets

- Budgets
- Budgetfinanzierung
- Wirkung des Löschens von Verknüpfungen zwischen Plänen, Programmen und Projekten
- Budgets und Konten
- Budgetansichten
- Registerkarte Planbudget
- Die Registerkarte Programmbudget
- Die Registerkarte Projektbudget
- Budgetzuweisungsversionen
- So weisen Sie Finanzmittel zu
- So weisen Sie eigenständigen Programmen und Projekten Finanzmittel zu
- So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese
- Genehmigung von Budgetpositionen

Budgets

In IBM Unica Marketing Operations bietet Ihnen ein Budget die Möglichkeit, Ausgaben zu planen, die bei der erfolgreichen Ausführung Ihres Plans, Programms oder Projekts entstehen. Nachdem Sie Ihr Planbudget festgelegt haben, können Sie mit diesem Budget verknüpfte Programme und damit letztendlich Projekte finanzieren. Marketing Operations verfolgt die Budgets von untergeordneten Programmen und Projekten durch Zuweisungen, prognostizierte oder fixe Ausgaben sowie tatsächliche Ausgaben.

IBM Unica Marketing Operations verfolgt Budgets für untergeordnete Programme und Projekte, obwohl diese Objekte möglicherweise unterschiedliche Besitzer haben. Es ist beispielsweise möglich, dass ein mit einem Plan verknüpftes Programm einen anderen Besitzer als der Plan selbst hat. Somit ist die Person, die ein Budget von einem Plan nach unten zu einem Programm zuweist, möglicherweise eine andere, als die Person, die die Kosten von einem Programm nach oben zu einem Plan prognostiziert. Marketing Operations ermöglicht dem Besitzer des Plans – z. B. einem Marketingmanager – die Verfolgung von erwarteten Ausgaben von untergeordneten Programmen und Projekten sowie des Planbudgets selbst, ohne die Möglichkeit zu beeinträchtigen, auf Budgetanforderungen zu reagieren.

 Budgets sind nur verfügbar, wenn das Finanzmodul von Marketing Operations aktiviert ist.

Geschäftsjahr

Sie können entweder das Gesamtbudget für alle Jahre oder eine Detailansicht für ein bestimmtes Jahr anzuzeigen, untergliedert in Wochen, Monate oder Quartale.

IBM Unica Marketing Operations enthält Budgetinformationen für das aktuelle Geschäftsjahr, die nächsten beiden Geschäftsjahre sowie alle vergangenen Geschäftsjahre ab der ersten Installation von Marketing Operations.

Um auf Ebene ein anderes Haushaltsjahr anzuzeigen oder zu bearbeiten, ändern Sie auf der Registerkarte Planübersicht den Wert im Feld **Haushaltsjahr**. Verknüpfte Programme und Projekte übernehmen das Haushaltsjahr vom übergeordneten Plan. Eigenständige Programme und Projekte verwenden das aktuelle Haushaltsjahr des Systems.

Granularität

IBM Unica Marketing Operations ermöglicht die Aufschlüsselung von Haushaltsjahren in Wochen, Monate oder Quartale. Wählen Sie bei der Erstellung eines neuen Plans, Programms oder Projekts den Zeitraum aus dem Dropdown-Menü **Budget-Granularität** im Register Übersicht aus.

Benutzer können die Budget-Granularität nicht bearbeiten. Pläne, Programme und Projekte mit verschiedenen Budget-Granularitäten können nicht verknüpft werden.

Wenn z. B. das Haushaltsjahr eines Plans in Monate unterteilt ist, können Sie es nur mit Programmen und Projekten verknüpfen, die ebenfalls in Monate aufgeschlüsselt sind. In diesem Fall können Programme und Projekte, die in Wochen oder Quartale unterteilt sind, nicht verknüpft werden.

Weitere Informationen über die Verknüpfung von Plänen, Programmen und Projekten finden Sie unter [So verknüpfen Sie ein Programm mit einem Plan](#), [So verknüpfen Sie ein bestehendes Projekt mit einem Programm](#) und [So verknüpfen Sie ein untergeordnetes Projekt oder eine untergeordnete Anfrage mit einem Projekt](#).

Budgetfinanzierung

Sie können Ihr Budget zwar entweder von oben nach unten oder von unten nach oben planen, der tatsächliche Geldstrom fließt jedoch durch die Hierarchie aus Plan, Programm und Projekt nach unten. Dies ist unabhängig davon, wie Sie Ihre Ausgaben planen, Pläne Programme finanzieren, die wiederum Projekte finanzieren, die wiederum untergeordnete oder Unterprojekte finanzieren.



Weitere Informationen über die Budgetplanung finden Sie unter [Budgetplanung von oben nach unten](#) und [Budgetplanung von unten nach oben](#).

- ⚡ Weil eigenständige Programme und Projekte nicht mit Plänen verknüpft sind, verfügen sie über eigene Budgets, die direkt in die entsprechenden Budgetregisterkarten eingegeben werden.

Budgetplanung von oben nach unten

Die Budgetplanung "von oben nach unten" ist besonders nützlich, wenn die Planausgaben von einem Jahr zum nächsten gut abschätzbar sind.

Wenn Sie beispielsweise jedes Jahr einen Plan mit der Bezeichnung *Einführung neuer Produkte* erstellen, der auch die Teilnahme an Messen umfasst, können Sie Programme, wie z. B. *Messe 1*, *Messe 2* usw. erstellen, und diesen Finanzmittel zuweisen.

Im Programm *Messe 1* könnte beispielsweise ein Projekt mit der Bezeichnung *Neukunden* enthalten sein. Sie können somit Finanzmittel aus *Messe 1* für den Erfolg des Projekts *Neukunden* verwenden. Da Finanzmittel vom Plan aus nach unten zu den damit zusammenhängenden Programmen und Projekten fließen, ist die Planung von oben nach unten äußerst nützlich und leicht.

Zusammengefasst erfolgt die Budgeterstellung von den Plänen oben zu den Programmen und Projekten weiter unten auf folgende Weise.

1. Dem Planbudget werden Finanzmittel zugewiesen.
2. Vom Planbudget werden Finanzmittel zu den untergeordneten Programmen zugewiesen.
3. Von den Programmen werden Finanzmittel zu den untergeordneten Projekten zugewiesen, die damit die "Enkel" des Plans sind.
4. Von den Projekten werden Finanzmittel zu den Unterprojekten zugewiesen, die damit die "Urenkel" des Plans sind.

Budgetplanung von unten nach oben

Im Gegensatz zur Budgetfinanzierung von oben nach unten ist die Budgetfinanzierung von unten nach oben besonders dann von Nutzen, wenn Sie nicht sicher sind, wie viel Geld vom Plan an die untergeordneten Objekte zugewiesen werden soll, die Einzelposten für Programme und Projekte jedoch recht gut einschätzen können. Wenn Sie alle Projektausgaben prognostiziert haben, können Sie sie nach oben auf die übergeordneten Programme und letztendlich Pläne übertragen.

Wie im vorherigen Beispiel: Wenn Sie die Einzelpostenausgaben für das Projekt *Kundenakquise* im Programm *Messe 1* vorhersehen können, können Sie diese Posten abschließen und sie auf die Ausgaben für *Messe 1* übertragen. Fügen Sie dann falls erforderlich zusätzliche Posten zu *Messe 1* hinzu, und schließen Sie sie ab, um die Ausgaben für *Messe 1* auf den übergeordneten Plan *Einführung neuer Produkte* zu übertragen. Beginnen Sie auf der untersten Ebene und fügen Sie weitere Ausgaben zu Projekten, Programmen und Plänen hinzu, bis die Konten des übergeordneten Plans alle nötigen Zuweisungen enthalten.

Zusammengefasst erfolgt die Budgeterstellung von den Projekten unten zu den Programmen und Plänen weiter oben auf folgende Weise.

1. Erstellen Sie Projekte, und prognostizieren Sie die entsprechenden Ausgabenposten.
2. Verknüpfen Sie die Projekte mit einem übergeordneten Programm und Plan.
3. Schließen Sie die Posten für die einzelnen untergeordneten Objekte des Plans ab, um die Ausgaben nach oben zu übertragen. Nun können Sie sehen, wie viel Geld bereitgestellt werden muss, um die Programme und Projekte erfolgreich abzuschließen.

Wirkung des Löschens von Verknüpfungen zwischen Plänen, Programmen und Projekten

In der Regel wirkt sich das Löschen des Links zwischen einem Projekt und seinem übergeordneten Projekt wie folgt auf die Budgets beider Objekte aus.

- Aus dem übergeordneten Objekt wird dem untergeordneten Objekt kein Budgetbetrag mehr zugewiesen.
- Die Ausgaben für das untergeordnete Objekt werden nicht mehr vom übergeordneten Objekt abgezogen.
- Finanzmittel, die aus dem übergeordneten Objekt zugeordnet wurden, verbleiben bei dem untergeordneten Objekt, haben jedoch keine Quelle. Mit anderen Worten, wird das Geld noch für das untergeordnete Objekt ausgewiesen, das übergeordnete Objekt weist jedoch keine Vergabe des Gelds mehr aus.

Das Löschen eines Links zwischen einem Programm und einem Plan wirkt sich z. B. wie folgt auf die Budgets beider Objekte aus.

- Laut Plan werden dem Programm keine Mittel mehr zugewiesen, und das Budget für den zugehörigen Programmbereich wird entsprechend gekürzt.
- Die Ausgaben für das Programm werden nicht mehr vom Plan abgezogen.
- Das Programm weist noch immer Finanzmittel aus, die zuvor dem Plan zugewiesen waren, sodass diese Finanzmittel entweder aus dem Programm entfernt oder aus einer anderen Quelle bereitgestellt werden müssen.



Budgets und Konten

In IBM Unica Marketing Operations gibt es keine feste Beziehung zwischen Budgets und Konten. Konten stehen für das finanzielle Element eines Unternehmens, Budgets für das Marketing-Element. In der Regel ist das finanzielle Element nicht genau genug für eine detaillierte Erfassung der Marketinganforderungen. An dieser Stelle kommen Budgets zum Tragen. Ein Plan, Programm oder Projekt wird unter Umständen aus verschiedenen Konten finanziert.

Weitere Informationen über Konten in IBM Unica Marketing Operations finden Sie unter [Informationen über Konten](#).

Budgetansichten

IBM Unica Marketing Operations bietet auf allen Budgetregisterkarten zwei Budgetansichten.

- Die Standardansicht ist Gesamtansicht (). Standardmäßig enthält sie das Gesamtbudget sowie den Restbetrag für erwartete, fixe und tatsächliche Ausgaben über alle Jahre des Plans, Programms oder Projekts hinweg.
- Die Detailansicht () zeigt Budgetinformationen für ein bestimmtes Geschäftsjahr, unterteilt nach Woche, Monat oder Quartal an.

Auf allen Budgetregisterkarten für einen Plan, seine untergeordneten Programme und deren untergeordnete Projekte stellen die Summen die Gesamtbeträge für den kompletten Plan oder das komplette Programm oder Projekt dar. Deshalb stimmen die einzelnen Zeilen und Spalten auf Bearbeitungsbildschirmen oder in der Detailansicht oft nicht mit den in der Gesamtansicht gezeigten Werten überein. Dies ist kein Fehler, sondern rührt daher, dass alle Daten außer den Gesamtbeträgen den Werten für das derzeit gewählte Geschäftsjahr entsprechen.

-
- ✦ Die Ansichten auf der Registerkarte Budget hängen von der verwendeten Version der Budgetzuweisung ab. Standardmäßig wird beim erstmaligen Zugriff auf die Budgetregisterkarte für ein Objekt nach der Anmeldung die verwendete Version des derzeitigen Geschäftsjahrs angezeigt. Die Gesamtansicht zeigt Gesamtbeträge für die verwendete Version in allen vorausgegangenen Geschäftsjahren und die derzeit verwendete Budgetzuweisungsversion. Die Detailansicht zeigt darüber hinaus Informationen auf Basis der verwendeten Budgetversion. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgetversionen](#).
-

Registerkarte Planbudget

Die Registerkarte Planbudget enthält von oben nach unten die folgenden Tabellen.

- Die Tabelle Planbudgetübersicht gibt einen Überblick über das gesamte Budget.
- Die Tabelle Programmkostenübersicht zeigt die Zuweisung zu untergeordneten Programmen.

Tabelle mit der Budgetzusammenfassung des Plans

Die Tabelle mit der Budgetzusammenfassung des Plans ist die oberste Tabelle auf der Registerkarte Budget eines Plans. In der Tabelle ist zusammengefasst, mit welchen Ausgaben Sie für den Plan und die zugehörigen Programme rechnen. In der Planbudgetübersichtstabelle wird über die Finanzen für den gesamten Plan Buch geführt.

- **Planbudget** ist der gesamte Budgetbetrag.

In der Gesamtansicht zeigt die Planbudgetübersichtstabelle das Gesamtbudget über die Gesamtdauer des Plans hinweg. Die Detailansicht unterteilt die Tabelle in Zeitabschnitte des aktuell gewählten Geschäftsjahrs. Falls erforderlich können Sie das Geschäftsjahr auf der Übersichtsregisterkarte ändern.

- **Programmzuweisungen** zeigt das Gesamtbudgets aller Programme des Plans.
- Der Wert **Voraussichtlicher Gesamtbetrag** gibt die voraussichtlichen Gesamtausgaben für den ganzen Plan an.
- **Fixer Gesamtbetrag** bezieht sich auf alle Geldmittel, die bisher schon verplant sind. Auch wenn das Geld noch nicht ausgegeben ist, stellt der fixe Gesamtbetrag die Kosten dar, die auch dann anfallen, wenn der Plan abgebrochen wird.


- **Tatsächlicher Gesamtbetrag** bezieht sich auf alle Gelder, die bisher für den Plan ausgegeben wurden. IBM Unica Marketing Operations berechnet den tatsächlich ausgegebenen Betrag über die Rechnungsfunktion. Dieser Gesamtbetrag ist aufgrund der Zeitverzögerung von der Planung bis zur Rechnungsabgleichung wahrscheinlich viel niedriger als die anderen.

Die Spalte Rest

In jeder Zeile enthält die Spalte **Rest** die Differenz zwischen dem Planbudget und der Eingabe in der Spalte **Betrag**. IBM Unica Marketing Operations berechnet z. B. den voraussichtlichen Rest, indem der voraussichtliche Gesamtbetrag vom Planbudget subtrahiert wird.

Obwohl dieser Wert durch eine einfache Subtraktion berechnet wird, bietet die Spalte **Rest** Informationen auf hoher Ebene und mögliche Warnsignale über den finanziellen Status des Planbudgets. Aus der Spalte Rest geht hervor, wie viel Geld Sie bereits zugewiesen oder geplant haben, wie viel für weitere Ausgaben verbleibt und wie viel verfügbar wäre, wenn nicht abgeschlossene Maßnahmen nicht zu Ende geführt würden.

- In der Zeile **Programmzuweisungen** zeigt die Spalte **Rest** das zusätzliche Geld, das dem Planbesitzer für die Verteilung auf vorhandene oder noch zu definierende Programme noch zur Verfügung steht. Wenn die Gesamtzuweisung von Geldern an untergeordnete Programme das Gesamtbudget für den Plan übersteigt, ist der Rest negativ und der Plan benötigt eine zusätzliche Finanzierung, damit die Programme erfolgreich zu Ende geführt werden können.
- In der Zeile **Voraussichtlicher Gesamtbetrag** zeigt die Spalte **Rest** den Betrag, der dem Planbesitzer verbleibt, wenn die aktuelle Prognose richtig ist. Wenn dieser Wert negativ ist, benötigt der Plan eine zusätzliche Finanzierung, um bei den erwarteten Kosten erfolgreich zu sein.
- In der Zeile **Fixer Gesamtbetrag** zeigt die Spalte **Rest**, wie viel Geld dem Planbesitzer verbleibt, wenn der Plan und alle damit zusammenhängenden Programme und Projekte storniert werden. Der Planbesitzer muss wissen, welche Einsparungen sich durch die Einstellung von Programmen erzielen lassen, um auf eventuelle Budgetkürzungen reagieren zu können.
- In der Zeile **Tatsächlicher Gesamtbetrag** zeigt die Spalte **Rest** den tatsächlichen Saldo des Planbesitzers zum aktuellen Zeitpunkt. Dieser Betrag ist für die Kontrolle von Cashflows nützlich, er liegt aber wahrscheinlich aufgrund des zeitlichen Abstands zwischen der Planung und der Begleichung der Rechnung unter dem voraussichtlichen Gesamtbetrag oder dem Restbetrag des fixen Gesamtbetrags.

 Dieser Abschnitt bezieht sich speziell auf die Planbudgetübersichtstabelle. Auch für Programme und Projekte gibt es eine Budgetübersichtstabelle mit demselben Layout und denselben Informationen in den jeweiligen Budgetregisterkarten.

Programmkostentabelle

Die Programmkostentabelle befindet sich unter der Planbudgetübersichtstabelle auf der Registerkarte Budget des Plans. Die Tabellenzeile zeigt die Programme nach Bereich. Die Spalten enthalten Angaben für die tatsächlichen, fixen, voraussichtlichen und verplanten Ausgaben.

Auf der Registerkarte Planbudget der Programmkostentabelle werden nur Programme gezeigt, ohne diese in ihre jeweiligen Projekte zu unterteilen. Obwohl die Projektausgaben jedoch nicht direkt angezeigt werden, führt IBM Unica Marketing Operations durch die jeweiligen übergeordneten Programme darüber Buch.

Die Programmnamen in den einzelnen Zeilen der Programmkostentabelle enthalten direkte Verknüpfungen mit dem Budget des betreffenden Programms. Diese Verknüpfungen sind besonders nützlich, weil die Registerkarte Programmbudget eine Aufschlüsselung der Ausgaben der untergeordneten Projekte in der entsprechenden Projektkostentabelle enthält.

☀ Dieser Abschnitt bezieht sich speziell auf die Programmkostentabelle auf der Registerkarte Budget des Plans. Die Budgetregisterkarten von Programmen und Projekten enthalten eine Kostentabelle, in der die Ausgaben für die jeweiligen untergeordneten Objekte mit demselben Layout und denselben Informationen dargestellt sind.

Die Registerkarte Programmbudget

Die Registerkarte Programmbudget ähnelt der Registerkarte Planbudget, liegt jedoch eine Ebene tiefer in der Hierarchie aus Plan, Programm und Projekt. Während die Registerkarte Planbudget in Informationen über die verknüpften Programme untergliedert ist, ist die Registerkarte Programmbudget in Informationen über verknüpfte Projekte untergliedert. Außerdem enthält die Registerkarte Programmbudget eine zusätzliche Tabelle mit Informationen über die Posten des Programms.

Nach den übergeordneten Budgetelementen enthält die Registerkarte Programmbudget von oben nach unten die folgenden Tabellen.

- Die Programmbudgetübersicht zeigt eine Übersicht über das gesamte Budget.
- Die Tabelle Projektkostenübersicht zeigt Zuweisungen zu untergeordneten Projekten.
- Die Tabelle Elementdetails gruppiert die Posten des Programms.

Navigieren mit Budgets mit übergeordneten Elementen

Am oberen Rand der Registerkarte Budget für Projekte und Programme zeigt **Übergeordnete Budgets** eine hierarchische Ansicht aller übergeordneten Elemente bis zum Stammpfad. Es werden die Namen und die IDs für diese Objekte sowie die direkten Verknüpfungen mit den einzelnen übergeordneten Objekten angezeigt.

Mit diesen Links navigieren Sie problemlos durch die Hierarchie, die aus Plänen, Programmen und Projektbudgets besteht.

Tabelle mit der Budgetzusammenfassung des Programms

Die Programmbudgetübersichtstabelle ist die oberste Tabelle auf der Registerkarte Budget eines Programms. Die Tabelle zeigt eine Übersicht der erwarteten Ausgaben für die darin enthaltenen Programme und Projekte an. In der Programmbudgetübersichtstabelle wird über die Finanzen für das gesamte Programm Buch geführt.

In der Gesamtansicht zeigt die Programmbudgetübersichtstabelle das Gesamtbudget über die Gesamtdauer des Programms hinweg. Die Detailansicht unterteilt die Budgetinformationen in Zeitabschnitte des aktuell gewählten Geschäftsjahres bis zu den vorausgegangenen beiden Geschäftsjahren.

Die Programmbudgetübersichtstabelle enthält dieselben Daten wie die Planbudgetübersichtstabelle, außer dass sie dies auf Programmebene tut. Weitere Informationen über die Felder der Tabelle und ihre Bedeutung finden Sie unter [Planbudgetübersichtstabelle](#).

Projektkostentabelle




Die Projektkostentabelle befindet sich auf der Registerkarte Programmbudget und zeigt die Gesamtkosten, die mit allen im Programm enthaltenen Projekten verknüpft sind. Sie hat dasselbe Layout und enthält dieselben Informationen wie die Programmkostentabelle auf der Registerkarte Planbudget.


Weitere Informationen finden Sie unter [Programmkostentabelle](#).

Tabelle Elementdetails des Programms

Die Tabelle Postendetails des Programms ist die dritte Tabelle auf der Registerkarte Programmbudget. Sie zeigt Informationen über die Posten, die für einzelne Ausgaben auf Programmebene eingegeben wurden. Diese Ausgaben gehörten zum Programm selbst, nicht den damit verknüpften Projekten. Diese Tabelle arbeitet mit Rechnungen, um über Ausgaben Buch zu führen. Weitere Informationen über Positionen und Rechnungen finden Sie unter [Informationen zum Rollup von Positionen](#).

Wenn das Programm die Genehmigung von Positionen erfordert, wird in der zweiten Spalte der Tabelle Positionsdetails der Genehmigungsstatus für jede Position angezeigt.

-  = Wird ausgeführt
-  = In Warteschleife
-  = Abgebrochen

-  = Beendet

💡 Dieser Abschnitt bezieht sich speziell auf die Tabelle Elementdetails des Programms auf der Registerkarte Budget des Programms. Auch für Projekte gibt es eine Elementdetailstabelle mit denselben Informationen und demselben Layout auf den jeweiligen Budgetregisterkarten.

Die Registerkarte Projektbudget

Die Registerkarte Projektbudget enthält genau dieselben Tabellen und Informationen und hat dasselbe Layout wie die Registerkarte Programmbudget, außer dass sie eine Ebene tiefer in der Hierarchie aus Plan, Programm, Projekt und Unterprojekt liegt. Während die Registerkarte Programmbudget in Informationen über verknüpfte Projekte untergliedert ist, ist die Registerkarte Projektbudget ggf. in Informationen über Unterprojekte untergliedert.


Nach den übergeordneten Budgetelementen enthält die Registerkarte Projektbudget von oben nach unten die folgenden Tabellen.

- Die Projektbudgetübersicht zeigt eine Übersicht über das gesamte Budget.
- Die Tabelle Unterprojektkostenübersicht zeigt Zuweisungen zu untergeordneten Projekten.
- Die Tabelle Elementdetails des Projekts gruppiert die Posten des Projekt.


Weitere Informationen finden Sie unter [Planbudgetübersichtstabelle](#) für die Projektbudgetübersichtstabelle, [Programmkostentabelle](#) für die Unterprojektkostenübersichtstabelle und [Tabelle Elementdetails des Programms](#).

Budgetzuweisungsversionen

Budgetzuweisungsversionen sind ein nützliches Mittel zur Finanzplanung. Mit Budgetzuweisungsversionen können Sie unterschiedliche Finanzszenarien durchspielen, ohne das bisherige Budget zu überschreiben. Sie können mehrere Budgetversionen mit unterschiedlichen Ausgabenzuweisungen erstellen, die Versionen vergleichen und dann die beste Version für den Plan, das Programm oder Projekt wählen.

Verwenden Sie die Optionen in der Dropdown-Liste Budgetversion (), um mögliche Budgets zu erstellen, zu löschen und zu vergleichen, bis Sie das beste Budget für Ihren Plan, Ihr Programm oder Ihr Projekt identifiziert haben. Danach können Sie die betreffende Version aktivieren oder abschließen, um sie als "verwendet" zu markieren. IBM Unica Marketing Operations fasst die Zuweisungen der verwendeten Version in den verknüpften übergeordneten Objekten zusammen und überträgt sie nach unten auf die verknüpften untergeordneten Objekte.



Die Dropdown-Liste Budgetversion () enthält alle Budgetversionen. Der Name der zurzeit angezeigten Budgetversion ist rot dargestellt. Die Namen der verwendeten Versionen sind mit "^" gekennzeichnet.

💡 Budgetversionen geben Aufschluss über unterschiedliche Zuweisungen, nicht unterschiedliche Posten. Wenn Posten zu einer Budgetversion hinzugefügt werden, werden sie allen Budgetversionen hinzugefügt. Sie können jedoch Budgetversionen verwenden, um festzulegen, wie viel den einzelnen Posten zugewiesen werden soll. Mit Budgetversionen können Sie ausprobieren, wie sich unterschiedlich hohe Geldbeträge für dieselben Ausgaben auswirken. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Tabelle Elementdetails des Programms](#) und [So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese](#).


💡 Um Budgetversionen anzuzeigen und zu vergleichen, müssen Sie die Sicherheitsberechtigung "Budgetregisterkarte anzeigen" haben. Um Budgetversionen erstellen, bearbeiten, löschen, aktualisieren und als verwendet markieren zu können, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Budgetregisterkarte bearbeiten" verfügen.

So erstellen Sie Budgetversionen

Sie können unterschiedliche Budgetversionen für die Finanzprognose verschiedener Szenarien erstellen. Danach können Sie das am besten geeignete Budget auswählen, indem sie die Versionen vergleichen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Budget des Plans, Programms oder Projekts.



2. Klicken Sie auf das Symbol Versionen (). Wählen Sie aus der Dropdown-Liste die neue Version aus, die für Sie am besten geeignet ist.

- Mit **Neue Version erstellen** erstellen Sie eine leere Zuweisungsversion und öffnen sie im Bearbeitungsmodus.
- Mit **Aktuelle Version kopieren** werden die Zuweisungsdaten aus der zurzeit angezeigten Version kopiert und im Bearbeitungsmodus geöffnet. Diese Methode ist besonders dann hilfreich, wenn Sie Versionen mit geringen Unterschieden erstellen möchten.
- Mit **Version aus anderem GJ kopieren** wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie eine beliebige Version aus einem beliebigen Geschäftsjahr kopieren können. Diese wird dann im Bearbeitungsmodus geöffnet. Dies ist besonders dann nützlich, wenn das bearbeitete Budget einem Budget aus einem früheren Geschäftsjahr ähnelt. Wenn ein Budget sich beispielsweise von Jahr A zu den Jahren B und C stark verringert hat, im Jahr D dann aber wieder dem Budget aus Jahr A ähnelt, können Sie dieses Budget kopieren und als Ausgangspunkt verwenden.


3. Geben Sie der neuen Version einen eindeutigen und aussagekräftigen Namen.


IBM Unica Marketing Operations-Standardnamen haben die Form "Version #x," wobei x die Anzahl der im aktuellen Geschäftsjahr vorhanden Versionen plus eins ist. Versionsnamen müssen innerhalb der einzelnen Geschäftsjahre eindeutig sein, sie können jedoch von einem Geschäftsjahr zum nächsten denselben Namen haben.

4. Geben Sie Zuweisungen für die neue Budgetversion ein oder bearbeiten sie sie.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zur Registerkarte Budget zurückzukehren. Nun können Sie die neue Version aus der Versions-Dropdown-Liste aufrufen.

So löschen Sie Versionen


Die aktuell ausgewählte oder verwendete Version kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie die zurzeit verwendete Version löschen möchten, müssen Sie zuerst eine andere Version als verwendet markieren.

-  Um Budgetversionen erstellen, bearbeiten, löschen, aktualisieren und als verwendet markieren zu können, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Budgetregisterkarte bearbeiten" verfügen.

1. Navigieren Sie zu einer anderen Version als die zu löschende, indem Sie in der Versions-Dropdown-Liste () auf ihren Namen klicken. Der Name der zurzeit gewählten Version wird in der Dropdown-Liste rot dargestellt.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben den Namen einer oder mehrerer zu löschenden Versionen.
3. Klicken Sie noch in der Dropdown-Liste auf **Gewählte Version(en) löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, wenn Sie aufgefordert werden, die Löschung zu bestätigen.

So vergleichen Sie Versionen

Mit dieser Funktion können Sie die Zuweisungen für bis zu sechs Budgetversionen auf demselben Bildschirm vergleichen. Dies ist bei der Auswahl der besten Version hilfreich.

1. Navigieren Sie zu der Version, die Sie mit anderen vergleichen möchten, indem Sie in der Versions-Dropdown-Liste () auf ihren Namen klicken. Der Name der zurzeit gewählten Version wird in der Dropdown-Liste rot dargestellt.
2. Wählen Sie die Kontrollkästchen neben den Namen von bis zu fünf anderen Versionen in der Dropdown-Liste.
3. Klicken Sie noch in der Dropdown-Liste auf **Aktuelle mit gewählten vergleichen**.


Der Vergleichsbildschirm wird angezeigt. Die einzelnen Budgetversionen sind farblich unterschieden. Rote Pfeile geben an, ob die Zuweisungen für die einzelnen Bereiche höher oder niedriger sind als im jetzigen Budget. Während des Vergleichs können Sie Versionen mit + und -vergleichen, um bestimmte Versionen im Vergleich separat darzustellen.


4. Wenn Sie mit dem Vergleich fertig sind, klicken Sie im gelben Feld oben im Bildschirm auf **Vergleich beenden**.

So markieren Sie eine Version als verwendet


IBM Unica Marketing Operations betrachtet die aktive oder abgeschlossene Version eines Plans, Programms oder Projekts als "verwendet" und überträgt diese Version nach unten auf die verknüpften untergeordneten Objekte und nach oben auf die verknüpften übergeordneten Objekte. Beachten Sie beim Arbeiten mit Budgetversionen bitte Folgendes.

- Es kann jeweils nur eine Version aktiv oder abgeschlossen sein.
- Für neue Pläne, Programme und Projekte ist die Standardbudgetversion aktiv und verwendet.
- Wenn Sie eine Version abgeschlossen haben, können Sie keine Versionen mehr aktivieren.
- Wenn Sie eine Version abgeschlossen haben, können Sie eine andere Version abschließen, aber Sie können den abgeschlossen Status nicht von allen Versionen entfernen. Wenn Sie eine Version abgeschlossen haben, hat immer eine Version aus dem betreffenden Geschäftsjahr den Status Abgeschlossen.

 Wenn Sie auf IBM Unica Marketing Operations 8.5.0 aktualisieren, wird das zuvor bestehende Budget automatisch abgeschlossen.

1. Navigieren Sie zu der Version, die Sie aktivieren oder abschließen möchten, indem Sie in der Versions-Dropdown-Liste () auf ihren Namen klicken. Der Name der zurzeit gewählten Version wird in der Dropdown-Liste rot dargestellt.
2. Klicken Sie in der Versions-Dropdown-Liste auf **Aktuelle Version aktivieren** oder **Aktuelle Version abschließen**.


Die Version wird als aktiv oder abschließen markiert und wird nun verwendet. In der Dropdown-Liste geht dem Namen der verwendeten Version ein "^" voraus.

 Um Budgetversionen erstellen, bearbeiten, löschen, aktualisieren und als verwendet markieren zu können, müssen Sie über die Sicherheitsberechtigung "Budgetregister bearbeiten" verfügen.


So weisen Sie Finanzmittel zu

Übergeordnete Pläne, Programme oder Projekte weisen Finanzmittel den einzelnen darin enthaltenen untergeordneten Programmen und Projekten nach unten zu. Pläne finanzieren Programme, Programme finanzieren Projekte und Projekte finanzieren Unterprojekte.

Zuweisungen können auf der Registerkarte Budget des übergeordneten Elements hinzugefügt und bearbeitet werden. Weisen Sie Geld zunächst einem Plan zu und weisen Sie dann Gelder auf die gleiche Weise in der Hierarchie aus Programm, Projekt, und Unterprojekt absteigend zu.

 Dabei beziehen sich übergeordnete Objekte auf den Plan, das Programm oder das Projekt, aus dem Sie Finanzmittel zuweisen. "Untergeordnetes Objekt" bedeutet die nächst tiefere Ebene in der Hierarchie aus Plan, Programm, Projekt und Unterprojekt. Wenn Sie zum Beispiel Gelder von einem Programm zu einem Projekt zuweisen, ist das Programm das übergeordnete Objekt und das Projekt das untergeordnete Objekt.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Budget des übergeordneten Objekts, aus dem Sie Finanzmittel zuweisen möchten.
2. Wählen Sie die Zuweisungsversion aus, die Sie bearbeiten oder erstellen möchten, oder erstellen Sie eine neue Zuweisungsversion.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Zuweisungen** () , um die Zuweisungen zum untergeordneten Projekt zu ändern.

Die Tabelle Kostenübersicht wird im Bearbeitungsmodus geöffnet.

- Wenn Sie unterhalb der Ebene arbeiten, werden die Daten in der ersten Zeile fett dargestellt und steuern die Zuweisungen für die Objektposten. Siehe [So fügen Sie einem Programm-, Unterprojekt- oder Projektbudget Zeilenpositionen hinzu](#).
 - Die Tabelle zeigt die untergeordneten Objekte in normaler Schrift unter den Posten des übergeordneten Objekts.
4. Fügen Sie Zuweisungen hinzu oder bearbeiten Sie sie, indem Sie in der Tabelle auf die Zellen klicken und die entsprechenden Werte nach Woche, Monat oder Quartal eingeben.
 - Die oberste Zeile zeigt zur Information die Gesamtfinanzierung für das übergeordnete Objekt, aus dem Finanzmittel für jede Woche, jeden Monat oder jedes Quartal zugewiesen werden.
 - Die Spalte Rest zeigt, wie viel Geld bei den derzeitigen Zuweisungen im Budget des übergeordneten Objekts verbleibt.
 5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um Ihre Arbeit zu speichern und zur Registerkarte Budget zurückzukehren.

Um mit der Finanzierung fortzufahren, klicken Sie auf ein untergeordnetes Objekt in der Tabelle Gesamtkosten, um zur entsprechenden Registerkarte Budget zu navigieren. Wiederholen Sie das Verfahren und weisen Sie Finanzmittel von den neuen Objekten zu ihren untergeordneten Objekten zu.

- ☀ Wenn Sie weitere übergeordnete und untergeordnete Objekte verknüpfen müssen, verwenden Sie hierzu die Registerkarte Übersicht, und kehren Sie dann zur Registerkarte Budget zurück, um neuen untergeordneten Objekten Finanzmittel zuzuweisen.
-


So weisen Sie eigenständigen Programmen und Projekten Finanzmittel zu

Ein eigenständiges Programm oder Projekt ist nicht mit einem übergeordneten Plan verknüpft. Wenn Sie ein Budget für ein eigenständiges Programm erstellen, steht das Budget für die Kosten im Zusammenhang mit dem eigentlichen Programm sowie für die Kosten im Zusammenhang mit Projekten, die mit dem Programm verknüpft sind.

- ☀ Bei eigenständigen Programmen wird als Geschäftsjahr das aktuelle Jahr entsprechend der Systemuhr angenommen.
-

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Budget des eigenständigen Programms bzw. Projekts.
2. Weisen Sie Geld direkt der Zeile **Gesamtbudget** oben in der Tabelle zu.

- ☀ Diese Zeile ist nur bei eigenständigen Programmen und Projekten verfügbar. Bei verknüpften Programmen und Projekten ist die Gesamtbudgetzeile schreibgeschützt, weil sie von den übergeordneten Projekten finanziert werden.
-

3. Klicken Sie auf **Posten** () , um Posten bedarfsgemäß hinzuzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese](#).
4. Geben Sie einen Budgetbetrag für die einzelnen Wochen, Monate oder Quartale ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um zur Registerkarte Budget zurückzukehren.


Das System füllt die Gesamtbudgetzeile oben in der Tabelle mit den eingegebenen Informationen aus.


So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese

Posten zeigen die voraussichtlichen und fixen Kosten für Programme, Projekte oder Unterprojekte. Dies gibt Aufschluss darüber, ob die zugewiesenen Budgets oder geplanten Finanzierungsanträge ausreichend sind. Darüber hinaus führen die endgültigen Prognose- und Fixwerte zu einem Rollup der betroffenen Konten. So können Budget- und Cashflow-Bedarf bei Objekten der höheren Ebene besser erkannt werden.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Budget für das Programm, Projekt oder Unterprojekt.




2. Klicken Sie auf das Symbol **Artikel** (). Die Seite für die Bearbeitung der Programm-, Unterprojekt- und Projektartikel wird angezeigt.
3. Um eine neue Position hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf eine leere Zelle in der Spalte **Positionsbeschreibung**. Geben Sie einen Namen bzw. eine Beschreibung ein.

 Das Nummernfeld wird automatisch gefüllt, sobald Sie etwas in das Feld **Artikelbeschreibung** eingeben.

Um eine Position zu bearbeiten, doppelklicken Sie in der Spalte **Positionsbeschreibung** auf diese, und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor.

4. Falls die Postentabelle benutzerdefinierte Textfelder enthält, geben Sie hier entsprechende Werte ein.
5. Geben Sie im Feld **Aufwandsdatum** das Datum ein, an dem der Betrag voraussichtlich ausgegeben wird. Klicken Sie auf den Pfeil, um ein Popup-Menü zur Auswahl des Datums aufzurufen. Sie müssen ein Datum für die Ausgabe eingeben, damit das Budget abgeschlossen werden kann.

 Zum Nachverfolgen des Status einer Ausgabe an verschiedenen Daten verwenden Sie separate Posten. Um beispielsweise die Kosten für den *Printing* für Mai, Juni und Juli separat zu ermitteln, geben Sie drei Posten für die einzelnen Monate ein.

6. Wählen Sie ein Quellkonto aus dem Dropdown-Menü **Quellkonto** aus. Die Mittel für das Programm, Projekt oder Unterprojekt werden von diesem Konto abgebucht, wenn die endgültigen Posten eingegeben werden.
7. Wählen Sie eine Kostenkategorie aus dem Dropdown-Menü **Kostenkategorie** aus.
8. Geben Sie im Feld **Fixbetrag** ein, welcher Fixbetrag für die Zeilenposition zur Verfügung steht. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Zeilenposition keine Fixbeträge enthält.

9. Geben Sie im Feld **Erwarteter Betrag** den geschätzten bzw. prognostizierten Betrag für die Zeilenposition ein.
10. Klicken Sie auf die Option **Speichern und beenden**, um die Änderungen zu speichern, und rufen Sie die Registerkarte Übersicht des Objekts auf.

IBM Unica Marketing Operations summiert die Positionen, diese werden jedoch mit dem Budget des übergeordneten Objekts erst dann zusammengefasst, wenn sie abgeschlossen werden. Das Abschließen von Budgetpositionen erfordert möglicherweise eine Genehmigung. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So schließen Sie Budgetposten ab](#).

- ☀ Wenn Posten zu einer Budgetversion hinzugefügt werden, werden sie allen Budgetversionen hinzugefügt. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgetversionen](#).
-

So schließen Sie Budgetpositionen ab

Das Abschließen der Budgetpositionen für Projekte bzw. Programme, die mit übergeordneten Programmen bzw. Plänen verknüpft sind, bedeutet, dass ein Rollup der prognostizierten und fixen Beträge aus den Zeilenpositionen zum übergeordneten Programm bzw. Plan stattfindet.

Wenn durch das Projekt oder Programm die Genehmigung von Positionen erfordert wird, löst der Abschluss der Position den Genehmigungsprozess aus. Wenn eine Position genehmigt werden muss, wird sie erst in das übergeordnete Programm bzw. den Plan befördert, nachdem der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist. In der ersten Spalte der Tabelle Elementdetails wird der Genehmigungsstatus angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Tabelle Elementdetails des Programms](#).

- ☀ Bevor Posten abgeschlossen werden können, muss ihnen ein Aufwandsdatum zugewiesen werden.
-

- ☀ Der Abschluss von Posten hat nichts mit dem Abschluss von Budgetzuweisungsversionen zu tun. Schließen Sie Posten ab, um sie mit allen Budgetversionen zusammenzufassen, und aktivieren Sie die am besten geeignete Budgetversion für Ihren Plan, Ihr Programm oder Ihr Projekt bzw. schließen Sie diese Budgetversion ab. Weitere Informationen finden Sie unter [Budgetversionen](#).
-

1. Fügen Sie Budgetposten hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese](#).

Auf der Registerkarte Budget befinden sich die Links **Abschließen** und **Änderungen verwerfen**.

2. Navigieren Sie zur Registerkarte Budget des Objekts, und klicken Sie auf den Link **Abschließen**.

- Wenn durch das Programm oder Projekt keine Genehmigung der Positionen erforderlich wird oder die Position aufgrund der durch den Administrator für die Vorlage des Objekts festgelegten Regeln automatisch genehmigt wird, werden Sie durch IBM Unica Marketing Operations gefragt, ob Sie die Änderungen abschließen möchten.
 - Wenn eine oder alle Positionen genehmigt werden müssen, werden Sie durch IBM Unica Marketing Operations aufgefordert, die Genehmigung zu senden. Weitere Informationen zum Genehmigungsprozess finden Sie unter [Genehmigungen](#). Positionen, die genehmigt werden müssen, werden erst in das übergeordnete Objekt befördert, wenn der Genehmigungsprozess abgeschlossen ist.
3. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderungen abzuschließen oder die Genehmigung zu senden. Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Genehmigungen nicht abschließen oder senden möchten.

Sobald die Positionsänderungen abgeschlossen und, sofern erforderlich, genehmigt sind, werden sie in ihre übergeordneten Objekte befördert.

Verwandte Themen

- So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese
- So verwerfen Sie Budgetpositionen

So verwerfen Sie Budgetpositionen

Anstatt Änderungen an den Budgetpositionen abzuschließen, können Sie alle seit dem letzten Abschluss der Positionen vorgenommenen Änderungen verwerfen.

1. Fügen Sie Budgetposten hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese](#).

Auf der Registerkarte Budget befinden sich die Links **Abschließen** und **Änderungen verwerfen**.

2. Klicken Sie auf **Änderungen verwerfen**.

Sie werden von IBM Unica Marketing Operations aufgefordert, das Verwerfen der Änderungen zu bestätigen.

3. Klicken Sie auf **OK**.

In IBM Unica Marketing Operations werden die seit dem letzten Abschluss der Budgetpositionen vorgenommenen Änderungen verworfen, und die letzte abgeschlossene Version wird wiederhergestellt. Marketing Operations löst den Genehmigungsprozess nicht aus.





Verwandte Themen

- So fügen Sie Posten hinzu oder bearbeiten diese

Genehmigung von Budgetpositionen

In Abhängigkeit von Regelkriterien legt Ihr Administrator in Projekt- und Programmvorlagen fest, dass Budgetpositionen automatisch genehmigt oder durch den Genehmigungsprozess von IBM Unica Marketing Operations gesendet werden können. So kann Ihr Administrator beispielsweise Regeln auf Grundlage des Aufwandsdatums, des Quellkontos oder der Kostenkategorie der Position definieren. Ihr Administrator kann auch Standardgenehmiger für jede Regel auswählen, z. B. Objekt- oder Kontobesitzer. Wenn Ihr Administrator diese Regeln in die Projekt- und Programmvorlagen Ihres Unternehmens geschrieben hat, müssen die Budgetpositionen entweder automatisch über Regeln oder durch zugeordnete Genehmiger genehmigt werden, bevor sie abgeschlossen und in das übergeordnete Programm bzw. den Plan befördert werden. Wenn Ihre Projekte und Programme jedoch Vorlagen verwenden, in denen keine Genehmigungsregeln für Budgetpositionen enthalten sind, funktioniert diese Funktion wie zuvor in IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, und Posten können direkt auf der Registerkarte Budget des Objekts abgeschlossen werden, ohne den Genehmigungsprozess in Marketing Operations zu durchlaufen.

Der Genehmigungsstatus für Positionen kann auf der Registerkarte Budget des Objekts in der zweiten Spalte der Tabelle Postendetails angezeigt werden.

-  = Wird ausgeführt
-  = In Warteschleife
-  = Abgebrochen
-  = Beendet

Nachdem eine Genehmigung gesendet wurde, können Sie die Position möglicherweise bearbeiten oder auch nicht.

- Wenn der Genehmigungsstatus abgebrochen oder beendet ist, kann die Genehmigung bearbeitet werden. Das Abschließen von Änderungen in der aktualisierten Position kann einen neuen Genehmigungsprozesses auslösen.
- Wenn der Genehmigungsstatus in Bearbeitung ist, kann die Genehmigung nicht bearbeitet werden. Sie müssen den Genehmigungsprozess zuerst abbrechen. Informationen dazu finden Sie unter [So brechen Sie einen Genehmigungsprozess ab](#).

14 Rechnungen

- Informationen über Rechnungen
- So fügen Sie eine Rechnung hinzu
- Seite Neue Rechnung
- So bearbeiten Sie eine Rechnung
- Informationen zum Rollup von Positionen
- So fügen Sie Rechnungsposten hinzu oder bearbeiten diese
- Feldbezeichnungen für die Seite Rechnungsartikel bearbeiten
- Statustypen für Rechnungen
- So ändern Sie den Rechnungsstatus
- So löschen Sie eine Rechnung
- So drucken Sie die Rechnungsübersicht

Informationen über Rechnungen

Mit IBM Unica Marketing Operations können Sie alle an einer Rechnung vorgenommenen Änderungen anzeigen. Darüber hinaus werden Datum und Uhrzeit sowie die Art der Änderungen aufgezeichnet.


Mit einer Rechnung werden üblicherweise mehrere Artikel oder Dienstleistungen abgerechnet, die darin aufgeführt sind. Es ist wichtig, jeden Artikel und jede Dienstleistung einzeln erfassen zu können, damit Sie verschiedene Posten unterschiedlichen Projekten oder Programmen und verschiedenen Konten zuordnen können.


Eine Rechnung kann beispielsweise zwei Posten enthalten, wobei der erste mit einem Projekt namens Messe und der zweite mit einem Programm namens Datenbank-Marketingkampagne verknüpft ist. Ein Posten ist mit Konto1 verknüpft, der andere mit Konto2.

Nachdem Sie eine Rechnung erstellt haben, können Sie auf der zugehörigen Registerkarte Übersicht eine der folgenden Aktionen ausführen.

- Bearbeiten der Übersichtsinformationen der Rechnung
- Hinzufügen oder Bearbeiten von Posten auf der Rechnung
- Löschen der Rechnung
- Ändern des Rechnungsstatus
- Drucken der Seite „Rechnungsübersicht“

So fügen Sie eine Rechnung hinzu


1. Wählen Sie **Finanzdaten > Rechnungen**. Standardmäßig wird die Seite Eigene aktive Rechnungen angezeigt.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Rechnung hinzufügen** ().
3. Nehmen Sie Einträge auf der Seite Neue Rechnung vor. Weitere Informationen finden Sie unter [Seite Neue Rechnung](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern und Bearbeiten**, um Posten hinzuzufügen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So fügen Sie Rechnungspositionen hinzu oder bearbeiten diese](#).

 Sie müssen Positionen hinzufügen, um die Rechnung aus dem Status **Entwurf** zu befördern, sie als **Fällig** zu markieren und die Ausgaben nach oben zu übertragen.

5. **Speichern** Sie die Rechnung.


Seite Neue Rechnung

In dieser Tabelle werden die auf der Seite Neue Rechnung verfügbaren Felder beschrieben.

Feld	Beschreibung
Rechnungsnummer	<p>Eine Rechnungsnummer kann beispielsweise Folgendes sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine von einem externen Anbieter oder Lieferanten auf einer gedruckten Rechnung angegebene Nummer • Eine Originalnummer basierend auf dem Schema Ihres Unternehmens für interne Rechnungen oder Spesenabrechnungen <p> Rechnungsnummern müssen nicht für alle Rechnungen in IBM Unica Marketing Operations eindeutig sein, aber für alle Rechnungen für einen bestimmten Anbieter.</p>
Anbietername	<p>Wählen Sie in der Dropdown-Liste einen Anbieter aus.</p> <p>IBM Unica Marketing Operations-Administratoren füllen diese Liste aus. Wenn Sie keinen Anbieter auf der Liste finden, wenden Sie sich an Ihren Administrator.</p>
Besitzer	<p>Klicken Sie auf Mitglieder hinzuf./entf., um Besitzer hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Standardmäßig enthält dieses Feld den Namen des Erstellers der Rechnung.</p>

Feld	Beschreibung
Sicherheitsrichtlinie	Wählen Sie in der Dropdown-Liste die Rechnungssicherheitsrichtlinie aus. Der Standardwert ist Global .
Bestellnummer	Geben Sie die Bestellnummer für die Tätigkeit ein, die nun in Rechnung gestellt wird. Hierbei handelt es sich üblicherweise um eine unternehmensinterne Nummer. In manchen Fällen werden Bestellnummern dazu verwendet, vorab genehmigte Rechnungen zu verfolgen.
Rechnungsdatum	Geben Sie das Rechnungsdatum ein, oder wählen Sie es im Kalender aus.
Fälligkeitsdatum	Geben Sie das Datum ein, bis zu dem der Anbieter den Zahlungseingang erwartet, oder wählen Sie es im Kalender aus.
Weitere Anmerkungen	Geben Sie hilfreiche Anmerkungen oder Kommentare zur Rechnung ein.
Zahlungsbedingungen	Geben Sie Anmerkungen zur Zahlung ein.

So bearbeiten Sie eine Rechnung

1. Wählen Sie **Finanzdaten > Rechnungen**.
2. Wählen Sie die zu bearbeitende Rechnung aus. Je nach Status des Besitzers der Rechnung, kann sich diese auf der Seite Eigene aktive Rechnungen oder auf der Seite Alle Rechnungen befinden.
3. Wenn sich Ihre Rechnung nicht im Status **Entwurf** befindet, klicken Sie auf die Status-Dropdown-Liste (), und wählen Sie **Neu aufsetzen** aus.
4. Bearbeiten Sie die Felder auf der Seite Eigenschaften wie gewünscht. Weitere Informationen finden Sie unter [Seite Neue Rechnung](#).
5. Fügen Sie Positionen hinzu, oder bearbeiten Sie diese. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [So fügen Sie Rechnungspositionen hinzu oder bearbeiten diese](#).

 - 💡 Sie müssen Positionen hinzufügen, um die Rechnung aus dem Status **Entwurf** zu befördern, sie als **Fällig** zu markieren und die Ausgaben nach oben zu übertragen.

6. **Speichern** Sie die Rechnung.

Informationen zum Rollup von Positionen

Wenn Sie einer Rechnung den Status **Bezahlt** geben, wird der Betrag der Rechnungsposition im Programm- oder Projektbudget sowie im Konto, mit dem Sie ihn verknüpft haben, zusammengefasst, d. h. es wird ein Rollup durchgeführt. Beachten Sie, dass Sie die verschiedenen Posten einer Rechnung unterschiedlichen Projekten oder Programmen und verschiedenen Konten zuordnen können. Posten aus mehreren Rechnungen können im selben Programm oder Projekt zusammengefasst werden.

Es gibt zwei Arten von Rollups.





- **Geplante** Rollups finden in regelmäßigen Abständen statt.
- **Sofortige** Rollups finden statt, wenn Sie als Rechnungsstatus **Bezahlt** wählen.

⚡ Je nach Positionsgenehmigungsregel, die durch Ihren IBM Unica Marketing Operations-Administrator festgelegt wurde, müssen Positionen möglicherweise einen Genehmigungsprozess durchlaufen, bevor die ganze Rechnung als Fällig markiert werden kann. Dies ist eine Vorbedingung für das Ändern des Rechnungsstatus auf **Bezahlt** und das Rollup von Positionen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter [Genehmigung von Rechnungspositionen](#).

Genehmigung von Rechnungsposten

In Abhängigkeit von Regelkriterien legt Ihr Administrator in Rechnungsvorlagen fest, dass Positionen automatisch genehmigt oder durch den Genehmigungsprozess von IBM Unica Marketing Operations gesendet werden können. So kann Ihr Administrator beispielsweise Regeln auf Grundlage der Stückkosten, Gesamtmenge oder Gesamtkosten der Position definieren. Wenn Ihr Administrator diese Regeln in die Rechnungsvorlagen Ihres Unternehmens geschrieben hat, müssen alle Rechnungspositionen entweder automatisch über Regeln oder durch zugeordnete Genehmiger genehmigt werden, bevor Sie als **Fällig** markiert werden. Sobald die Rechnung von **Fällig** zu **Bezahlt** verschoben wird, wird die Rechnung in die zugeordneten Konten und das Budget des übergeordneten Programm oder Projekts befördert. Wenn Ihre Rechnungsvorlagen jedoch keine Genehmigungsregeln für Positionen enthalten, funktioniert diese Funktion wie zuvor in IBM Unica Marketing Operations 8.5.0, und die Rechnung kann als **Fällig** markiert werden, ohne den Genehmigungsprozess in Marketing Operations zu durchlaufen.

Der Genehmigungsstatus für Positionen kann auf der Übersichtsseite für Rechnungen angezeigt werden.


-  = Wird ausgeführt
-  = In Warteschleife
-  = Abgebrochen
-  = Beendet

Rollups zum Quellprogramm oder Projekt

Beim Hinzufügen eines Rechnungspostens verknüpfen Sie ihn über das Feld Quellprojekt oder Programm mit einem Programm oder Projekt. Sobald die Rechnung bezahlt wurde, bezieht IBM Unica Marketing Operations den Rechnungspostenbetrag in das Programm- oder Projektbudget ein. Abhängig davon, ob der Rechnungsposten aus einer negativen oder positiven Zahl besteht, addiert oder subtrahiert IBM Unica Marketing Operations den Betrag zum bzw. vom Feld Tatsächliche Summe auf der Registerkarte Budget des Quellprojekts oder Programms.


Wenn eine Rechnung beispielsweise einen Posten mit \$75 enthält, den Sie mit Projekt1 verknüpfen, erhöht sich der Wert im Feld Tatsächliche Summe auf der Registerkarte Budget von Projekt1 um \$75, sobald die Rechnung bezahlt wurde. So wird der verwendete Geldbetrag im Budget dargestellt.

Wenn eine Rechnung einen mit Projekt1 verknüpften Posten mit -\$75 (also eine Gutschrift) enthält, verringert sich der Wert im Feld Tatsächliche Summe auf der Registerkarte Budget von Projekt1 um \$75, sobald die Rechnung bezahlt wurde. Wenn das Feld Tatsächliche Summe bisher den Wert \$200 enthielt (die Summe aus allen bezahlten Rechnungen mit Posten, die mit Projekt1 verknüpft sind), enthält die Spalte Tatsächliche Summe, nachdem die Gutschrift in Projekt1 zusammengefasst wurde, den Wert \$125, was die bisher für Projekt1 verwendeten Geldmittel darstellt.

 Abhängig von den vom Administrator für Sie konfigurierten Rechnungsvorlagen, kann durch das Markieren einer Rechnung als Fällig ein Genehmigungsprozess ausgelöst werden.

Rollups zum Quellkonto


Beim Hinzufügen eines Rechnungspostens können Sie auch ein Konto festlegen, mit dem Sie den Posten verknüpfen. Sobald die Rechnung bezahlt wurde, wird der Rechnungspostenbetrag im Konto zusammengefasst bzw. darin einbezogen. Der Betrag des Rechnungspostens wird in der Zeile Tatsächlich auf der Registerkarte Übersicht des Kontos angezeigt. IBM Unica Marketing Operations trägt den Betrag in eine Datumsspalte ein, die dem Zahlungsdatum der Rechnung entspricht.





 Abhängig von den vom Administrator für Sie konfigurierten Rechnungsvorlagen, kann durch das Markieren einer Rechnung als Fällig ein Genehmigungsprozess ausgelöst werden.

So fügen Sie Rechnungsposten hinzu oder bearbeiten diese

Sie müssen Positionen hinzufügen, um die Rechnung als **Fällig** zu markieren und Ausgaben an Konten und Budgets weitergeben zu können.

1. Navigieren Sie zur Rechnung, indem Sie auf **Finanzdaten > Rechnungen** klicken.

2. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer der Rechnung, zu der Sie Posten hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Artikel** ().
4. Nehmen Sie Einträge in der Seite Rechnungsartikel bearbeiten vor. Mit den folgenden Optionen können Sie Posten hinzufügen, bearbeiten, verschieben oder löschen.


- Klicken Sie auf das Symbol **Zeile hinzufügen** () , um eine neue Zeilenposition einzufügen.
- Mit dem Symbol **Ausgewählte Zeile nach oben verschieben** () oder **Ausgewählte Zeile nach unten verschieben** () können Sie die Anzeigereihenfolge der Zeilenpositionen ändern.
- Klicken Sie auf eine Zeilenposition und verwenden Sie das Symbol **Ausgewählte Zeile löschen** () , um die Zeilenposition zu löschen.



5. **Speichern** Sie Ihre Änderungen.

Nachdem Sie die Posten gespeichert haben, berechnet das System den Rechnungsgesamtbetrag aus allen Posten.

Feldbezeichnungen für die Seite Rechnungsartikel bearbeiten


In dieser Tabelle werden die auf der Seite Rechnungsartikel bearbeiten verfügbaren Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
Artikelbeschreibung	Klicken Sie in das Feld, um eine Beschreibung für den Artikel einzugeben.  Das Nummernfeld nimmt automatisch einen Wert an, wenn Sie einen neuen Posten erstellen.

Feld	Beschreibung
Quellprojekt oder Programm	<p>Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um nach einem Projekt oder Programm zu suchen, mit dem der Rechnungsposten verknüpft ist.</p> <p>Führen Sie im Fenster Element auswählen folgende Schritte aus.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klicken Sie unter dem Feld Nach Namen oder Code suchen auf das Optionsfeld Projekt oder Programm, je nachdem, welches Element Sie suchen möchten. 2. Geben Sie im Feld Nach Namen oder Code suchen einen Suchtext ein, um nach einem bestimmten Projekt oder Programm zu suchen. Sie können das Feld auch leer lassen und auf Suchen klicken, um nach allen Projekten oder Programmen zu suchen. 3. Wählen Sie aus der Liste Suchergebnisse ein Projekt oder Programm aus. 4. Klicken Sie auf Auswählen, um das Dialogfeld zu schließen und das gewählte Projekt oder Programm zum Artikel hinzuzufügen. <hr/> <p> Dieses Feld ist erforderlich, damit eine Rechnung den Status Fällig erhalten kann. Sobald die Rechnung den Status Bezahlt aufweist, wird der Rechnungsbetrag im Feld Tatsächliche Summe auf der Registerkarte Budget des Quellprojekts oder -programms zusammengefasst.</p>
Quellkonto	<p>Klicken Sie in die Dropdown-Liste, um eines der aktiven Konten auszuwählen. Die Geldmittel für diesen Artikel stammen aus dem gewählten Konto.</p> <hr/> <p> Sobald die Rechnung den Status Bezahlt aufweist, wird der Rechnungsbetrag in den Übersichtsinformationen des Quellkontos zusammengefasst.</p>
Kostenkategorie	Klicken Sie in die Dropdown-Liste, um eine aktive Kostenkategorie auszuwählen.
Stückkosten	Geben Sie den Betrag des Postens ein.
Menge	Geben Sie die Menge des Postens ein.
Kosten	Zeigt die Gesamtkosten für den Posten an. Das System berechnet den Inhalt dieses Felds, nachdem Sie Werte in die Felder Stückkosten und Menge eingegeben haben.

Statustypen für Rechnungen


IBM Unica Marketing Operations-Rechnungen können in folgenden Status vorliegen: **Entwurf**, **Abgebrochen**, **Fällig**, **Wird überprüft** oder **Bezahlt**.

Status	Beschreibung
Entwurf	<p>Zeigt an, dass die Rechnung noch bearbeitet wird. Eine Rechnung hat den Status Entwurf, wenn sie gerade erstellt wurde. Sie müssen Posten hinzufügen, um die Rechnung aus dem Status Entwurf in einen anderen zu überführen.</p> <p>Sofern erforderlich können Sie einer Rechnung auch den Status Entwurf geben, indem Sie im Dropdown-Menü Status die Option Rechnung neu aufsetzen auswählen.</p>
Abgebrochen	<p>Das Abbrechen einer Rechnung bedeutet nicht, dass sie gelöscht wird. Wenn Sie eine Rechnung abbrechen, ist sie inaktiv. Sie können sie aber weiterhin in IBM Unica Marketing Operations anzeigen. Wenn Sie die Rechnung dagegen löschen, wird sie aus dem System entfernt. Wenn eine Rechnung diesen Status erhält, sendet Marketing Operations eine Warnung an den bzw. die Besitzer der Rechnung.</p>
Wird überprüft	<p>Genehmiger überprüfen zurzeit die Positionen auf der Rechnung.</p> <hr/> <p> Die ist ein interner Status, der eintritt, nachdem eine Rechnung als Fällig markiert wurde.</p>
Fällig	<p>Elemente auf der Rechnung wurden geprüft, und die Rechnung kann an die Abteilung Kreditoren gesendet werden. Wenn Sie eine Rechnung mit dieser Statusangabe versehen, erhält der Besitzer des Kontos, zu dem die Rechnung gehört, eine Benachrichtigung.</p> <p>Wird der Status einer Rechnung auf Fällig gesetzt, wird der IBM Unica Marketing Operations-Genehmigungsprozess ausgelöst, sofern Ihr Unternehmen diese Funktion verwendet. Die Rechnung wechselt bis zur Genehmigung in den Status Wird überprüft. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter Genehmigung von Rechnungspositionen.</p>
Bezahlt	<p>Die Rechnung wurde bezahlt. Wenn eine Rechnung diesen Status erhält, löst das System die Rechnungszusammenfassung aus. Dieser Status steht erst nach Abschluss des Genehmigungsprozesses zur Verfügung.</p>

Wenn Sie den Status einer Rechnung ändern, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie Kommentare zur Statusänderung eingeben können. IBM Unica Marketing Operations speichert diese Kommentare im Rechnungsrevisionsverlauf. Wenn eine Rechnung den Status **Bezahlt** erhält, können Sie das Datum eingeben, an dem die Rechnung als **Bezahlt** gekennzeichnet wurde.


So ändern Sie den Rechnungsstatus

1. Navigieren Sie zur Registerkarte Übersicht der Rechnung, deren Status Sie ändern möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Status** () und wählen Sie einen Status. Ein Dialogfeld, in dem Sie Kommentare hinzufügen können, wird geöffnet.
Wenn Sie **Abgebrochen** oder **Bezahlt** wählen, können Sie den Rechnungsstatus später nicht mehr ändern.
3. Klicken Sie auf **Fortfahren**, um das Dialogfeld zu schließen und den neuen Status anzuwenden.


So löschen Sie eine Rechnung

Besitzer und Benutzer mit den erforderlichen Sicherheitsberechtigungen können Rechnungen mit dem Status **Entwurf** löschen. Rechnungen mit den Statusangaben **Abgebrochen**, **Fällig** oder **Bezahlt** können nicht gelöscht werden.

1. Navigieren Sie zur Rechnung, indem Sie auf **Finanzdaten > Rechnungen** klicken.
2. Klicken Sie auf die Rechnungsnummer der Rechnung, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Element löschen** ().
Dann wird Ihnen in IBM Unica Marketing Operations die Frage gestellt, ob Sie die Rechnung löschen möchten.
4. Klicken Sie auf **OK**.

So drucken Sie die Rechnungsübersicht

Sie können sämtliche Informationen auf der Seite Rechnungsübersicht drucken oder bestimmte Spalten zum Drucken auswählen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Folgenden.

1. Navigieren Sie zur Übersichtsseite der Rechnung, die Sie drucken möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Drucken** (). Im folgenden Fenster wird die Liste der Spalten angezeigt, die Sie zum Ausdrucken auswählen können. Standardmäßig sind alle Spalten ausgewählt.
3. Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für alle Spalten, die nicht gedruckt werden sollen.
4. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen **Durch Verkleinern an die Seitenbreite im Querformat anpassen** aktiviert. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Spalten in voller Größe auszudrucken.

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktiviert lassen, wird die Größe der ausgewählten Spalten so angepasst, dass sie auf eine einzige Seite passen. Wenn Sie diese Funktion verwenden möchten, wählen Sie unter den Druckeinstellungen für diesen Druckauftrag die Option für Querformat aus.

5. Klicken Sie auf **Ausgewählte Spalten drucken**. Die Druckvorschau wird in einem neuen Fenster geöffnet.
6. Klicken Sie auf **Drucken**. Das Dialogfeld Drucken wird angezeigt.
7. Wählen Sie Ihren Drucker und die gewünschten Druckoptionen aus (die besten Ergebnisse erzielen Sie mit dem Querformat), und klicken Sie auf **Drucken**, um die ausgewählten Spalten zu drucken.
8. Klicken Sie im Vorschaufenster auf **Schließen**, um die Druckvorschau zu schließen.

15 Konten

- Informationen über Konten
- Informationen über die Konten-Übersichtsseite
- Konten-Übersichtstabelle
- Informationen zum Auswählen des anzuzeigenden Geschäftsjahres

Informationen über Konten

Ein IBM Unica Marketing Operations-Konto der höchsten Ebene stellt ein bestimmtes Unternehmens-Hauptbuchkonto dar, das von einer Finanzabteilung zum Zweck der Nachverfolgung und Kontrolle von Ausgaben und Cash-Flows für einen bestimmten Geschäftsbereich eingerichtet wurde. Konten können über Unterkonten verfügen.

Zu den wichtigsten Funktionen von Konten zählen die folgenden.

- Definieren einer Hierarchie mit Konten und Unterkonten
- Finanzierung oder Mittelzuweisung zu Beginn einer Rechnungsperiode (in der Regel ein Jahr mit wöchentlicher, monatlicher oder vierteljährlicher Überprüfung).
- Verfolgen von geschätzten und tatsächlichen Entnahmen aus diesen Konten nach Zeitraum

Sie müssen über Administratorrechte verfügen, um IBM Unica Marketing Operations neue Konten hinzufügen zu können.

Informationen über die Konten-Übersichtsseite

Bei Auswahl von **Finanzdaten > Konten** wird die Registerkarte Übersicht angezeigt. Auf der Registerkarte Übersicht des Kontos können Sie folgende Aufgaben ausführen.

- Anzeigen grundlegender Kontoinformationen.
- Anzeigen der Konten-Übersichtstabelle. Hierbei handelt es sich um eine schreibgeschützte Tabelle, in der die budgetierten, prognostizierten, fixen und tatsächlichen Beträge für dieses Konto sowie die Restbeträge aufgeführt sind.
- Auswählen des anzuzeigenden Geschäftsjahres.

Verwandte Themen

- Konten-Übersichtstabelle

Konten-Übersichtstabelle

Die Tabelle mit der Kontenübersicht enthält folgende Informationen.

Feld	Beschreibung
Budget	Beträge, die der Kontoadministrator als Mittel für das Konto eingegeben hat. Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Konten finden Sie im <i>IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch</i> .
Erwartet	Die Summe aller erwarteten Werte, die im Feld Erwarteter Betrag für abgeschlossene Projekt- und Programm-Budgetposten eingegeben wurden, für die dieses Konto das Quellkonto ist (wie im Budgetpostenfeld Quellkonto angegeben). Diese Summen werden für einen bestimmten Monat in der Tabelle angegeben, je nachdem, wann Sie die Posten abgeschlossen haben. Wenn Sie zum Beispiel einen erwarteten Posten im Mai abgeschlossen haben, wird der Betrag in der Spalte Mai der Zeile Erwartet angezeigt.
Verfügbar	Die Differenz der Werte in den Zeilen Budget und Erwartet .
Fix	Die Summe aller fixen Werte, die im Feld Fixbetrag für abgeschlossene Projekt- und Programm-Budgetposten eingegeben wurden, für die dieses Konto das Quellkonto ist (wie im Budgetpostenfeld Quellkonto angegeben). Diese Summen werden für einen bestimmten Monat in der Tabelle angegeben, je nachdem, wann Sie die Posten abgeschlossen haben. Wenn Sie zum Beispiel einen fixen Posten im Mai abgeschlossen haben, wird der Betrag in der Spalte Mai der Zeile Fix angezeigt.
Ungebunden	Die Differenz der Werte in den Zeilen Budget und Fix.
Tatsächlich	Die Summe aller Rechnungsposten, für die dieses Konto das Quellkonto ist (wie im Rechnungspostenfeld Quellkonto angegeben). Diese Rechnungsposten werden nur dann in diesem Feld zusammengefasst, wenn die zugehörige Rechnung den Status Bezahlt aufweist. Diese Summen werden für einen bestimmten Monat in der Tabelle angegeben, je nachdem, wann Sie die Rechnungsposten als bezahlt markiert haben. Wenn Sie zum Beispiel einen Rechnungsposten im Mai als bezahlt markieren, wird der Betrag in der Spalte Mai der Zeile Tatsächlich angezeigt.
Rest	Die Differenz der Werte in den Zeilen Budget und Tatsächlich .

Informationen zum Auswählen des anzuzeigenden Geschäftsjahres

Da sich Konten über mehrere Geschäftsjahre erstrecken können, können Sie ein Jahr auswählen, für das Sie die Kontoinformationen anzeigen möchten.

In der Dropdown-Liste **Kontoübersicht** können Sie zwischen dem aktuellen Jahr und den folgenden beiden Jahren wählen. Darüber hinaus werden auch Konten anderer Jahre angezeigt, auf die sich Budget- oder Rechnungsposten beziehen.

Das Geschäftsjahr wird von einem Marketing Operations-Administrator konfiguriert, indem ein Parameter in der Datei `plan_config.xml` auf den Monat festgelegt wird, mit dem das Geschäftsjahr für das Konto beginnen soll. Weitere Informationen finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

16 Metriken

- Metriken
- So richten Sie Programm- oder Projektmetriken ein
- So bearbeiten Sie Programm- oder Projektmetriken
- Eingeben geplanter Werte für Rollup-Metriken
- Ansichten der Rollup-Metriken
- So importieren Sie Metriken aus Kampagnen
- Abschließen und Rollup von Metriken

Metriken

Metriken werden für Managementberichte und zur Analyse verwendet. Sie können Metriken auf der Registerkarte „Verfolgung“ für Pläne, Programme und Projekte anzeigen.

Verwenden Sie IBM Unica Marketing Operations für die folgenden Berechnungen.

- Automatisches Berechnen von internen Kennzahlen (beispielsweise Budgets und Ressourcenverbrauch).
- Automatisches Tabellarisieren von Programmerngebnissen wie folgt.
 - einheitliche Erfassung über verschiedene Aktivitäten hinweg
 - Zusammenfassen der Ergebnisse mehrerer Programme
- Automatisches Verknüpfen wichtiger Metriken (beispielsweise Anzahl der Kontakte und Antworten) aus Kampagnen mit Projektmetriken.
- Aufbauen eines Marketing-Datenspeichers.

Die Metriken, die in einem Plan, Programm oder Projekt verfügbar sind, hängen von der Vorlage ab, mit der sie erstellt wurden.

So richten Sie Programm- oder Projektmetriken ein

Dieses Verfahren beschreibt die Einrichtung von Metriken für ein Programm. Die Einrichtung von Metriken für ein Projekt erfolgt analog.

1. Fügen Sie mithilfe des Assistenten ein Programm hinzu.

Bei Verwendung des Assistenten werden auf der Verfolgungsseite die Verfolgungsinformationen der Vorlage für das Programm angezeigt. Sie können die Art der Informationen, die auf dieser Seite erfasst werden, nicht ändern. Sie können Zielwerte für die Kategorien auf der Seite „Verfolgung“ eingeben. Die Anzahl der Spalten auf dieser Seite ist von den Einstellungen abhängig, die der Administrator für die Programmvorlagen vorgenommen hat.

2. Geben Sie den Zielwert, den Sie durch Ausführung dieses Programms erreichen möchten, in die Spalte **Ziel** ein. Handelt es sich bei dem Programm um eine Produkteinführung, so möchten Sie vielleicht 100 Kontakte erreichen oder 1 Stunde Medienpräsenz.
3. Wenn andere Spalten wie **Optimistisch** oder **Pessimistisch** angezeigt werden, können Sie entsprechende Werte eintragen. Ist Ihr Zielwert für die Kategorie **Kontakte gesamt** 100, so könnte ein **Pessimistischer** Wert für **Kontakte gesamt** 50 lauten.
4. Klicken Sie auf **Weiter**, um im Programmassistenten fortzufahren.

Nachdem Sie die Erstellung des Programms beendet haben, werden die eingegebenen Metriken auf der Registerkarte **Verfolgung** des Programms angezeigt.

Verwandte Themen

- So fügen Sie ein Programm hinzu

So bearbeiten Sie Programm- oder Projektmetriken

Bei der Erstellung des Programms oder Projekts mithilfe des Assistenten haben Sie auf der Seite „Verfolgung“ verschiedene Metriken eingegeben. Gehen Sie folgendermaßen vor, um die eingegebenen Werte zu bearbeiten.

Falls das Programm mit einem Plan oder das Projekt mit einem Programm verknüpft ist, müssen Sie die vorgenommenen Änderungen fertig stellen, bevor die Daten im übergeordneten Objekt zusammengefasst werden.

Dieses Verfahren beschreibt das Bearbeiten von Metriken für ein Programm. Das Bearbeiten von Metriken für ein Projekt erfolgt analog.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Verfolgung** des Programms, dessen Metriken Sie bearbeiten möchten.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Programmmetriken** ().

Die Seite „Programmverfolgung bearbeiten“ wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Werte, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Die Registerkarte **Verfolgung** des Programms wird angezeigt. Die aktualisierten Metriken werden in der Tabelle Programmmetriken angezeigt.

Eingeben geplanter Werte für Rollup-Metriken

Sie können Ihre Ziele und Leistungserwartungen der Marketingkampagne in IBM Unica Marketing Operations berücksichtigen, indem Sie die geplanten Werte der Metriken angeben, für die ein Rollup ausgeführt wird. Am Ende der Kampagne werden die geplanten Werte direkt neben den tatsächlichen Werten angezeigt.

Das Eingeben der geplanten Werte für Metriken erfolgt vom obersten Objekt aus nach unten. Dies bedeutet, dass Sie einen Plan öffnen und die geplanten Werte der Metriken für alle untergeordneten Programme angeben. Anschließend öffnen Sie ein Programm und fügen die geplanten Werte für die Metriken aller untergeordneten Projekte hinzu.

So geben Sie geplante Werte für Metriken ein, die zusammengefasst werden

1. Öffnen Sie einen Plan oder ein Programm mit untergeordneten Programmen oder Projekten, die Rollup-Metriken enthalten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verfolgung**.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Geplante Rollups** ().

Die Seite Geplante Rollup-Werte bearbeiten wird angezeigt.

4. Geben Sie die geplanten Werte für die Metriken ein.
5. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**.

Die eingegebenen Werte werden auf der Registerkarte Verfolgung in der Spalte Geplant der Tabelle Programmmetriken oder Projektmetriken angezeigt.


Ansichten der Rollup-Metriken

Folgende Ansichten stehen Ihnen für Rollup-Metriken zur Verfügung:

Ansichtsmodus	Beschreibung
Allgemeine Übersicht	Zeigt eine Übersicht aller zusammengefassten Metriken an. Dies ist die Standardansicht.
Aufgliederung der Planungen	Zeigt Details zu den geplanten Werten für Rollup-Metriken an.

Ansichtsmodus	Beschreibung
Aufgliederung der Planungen und Rollup-Ziele	Zeigt Details zu den geplanten und angestrebten Werten für Rollup-Metriken an.
Aufgliederung der Planungen, Rollup-Ziele und Rollup-Basiswerte	Zeigt Details zu den geplanten, angestrebten und tatsächlichen Werten für Rollup-Metriken an.
Aufgliederung aller Rollups	Zeigt Details zu angestrebten, tatsächlichen und allen anderen benutzerdefinierten Werten für Rollup-Metriken an, die im Plan oder Programm verwendet werden.



Klicken Sie auf das Symbol **Ansicht** () , und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü eine Ansicht aus, um die Ansicht für Rollup-Metriken zu ändern.

So importieren Sie Metriken aus Kampagnen

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Verfolgung** des Kampagnenprojekts, dessen Metriken Sie importieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Werte importieren**.

Die IBM Unica Campaign-Metriken werden auf der Seite **Werte importieren** angezeigt. Welche Information importiert wird, ist davon abhängig, welche Metriken der Ersteller der Vorlagen definiert hat. IBM Unica Marketing Operations erfasst den letzten Importzeitpunkt und zeigt diesen unten in der Tabelle als **Letzte Aktualisierung (Datum/Uhrzeit) der externen Quellen**.

3. Klicken Sie auf **Speichern und beenden**, um die Metriken in der Registerkarte Verfolgung zu aktualisieren und die Seite **Werte importieren** zu schließen.

Falls erforderlich können Sie Metriken, die Sie importiert haben, manuell aktualisieren.

Verwandte Themen

- So bearbeiten Sie Programm- oder Projektmetriken

Abschließen und Rollup von Metriken

Wenn ein Projekt mit einem Programm oder ein Programm mit einem Plan verknüpft ist, können Sie ein Rollup der Metrikerwerte vom untergeordneten Objekt in das übergeordnete Objekt ausführen. Vorlagenersteller legen fest, wie das Rollup der Metriken zum übergeordneten Objekt stattfindet. Weitere Informationen zur Festlegung des Rollup-Verhaltens finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

-
- ☀ Für geplante Werte für Metriken wird kein Rollup ausgeführt. Diese Werte gelten für die Planung von oben nach unten.
-

Für Metrikwerte wird das Rollup nicht automatisch ausgeführt. IBM Unica Marketing Operations führt ein Rollup sämtlicher Werte aus, wenn Sie angeben, dass sie final sind. Bei jedem Import neuer Metrikwerte oder der Bearbeitung von Metrikwerten müssen Sie angeben, dass die Werte final sind, damit das Rollup ausgeführt wird.

Wenn es Metrikwerte gibt, für die noch kein Rollup stattgefunden hat, wird auf der Registerkarte Verfolgen des Objekts mit den Werten der Link **Abschließen** angezeigt.

So schließen Sie Metriken ab und fassen sie zusammen

Der Link **Abschließen** wird nur dann angezeigt, wenn neue oder geänderte Metrikwerte vorhanden sind, die noch nicht zusammengefasst wurden.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Verfolgung** des Projekts oder Programms, dessen Metriken Sie im übergeordneten Programm oder Plan zusammenfassen möchten.
2. Klicken Sie auf den Link **Abschließen**. (Der Link **Abschließen** wird angezeigt, nachdem Metriken geändert oder importiert wurden.)
3. Die Metriken, die für einen Rollup definiert sind, werden im übergeordnete Programm oder Plan zusammengefasst und sind auf der Registerkarte **Verfolgung** des übergeordneten Objekts verfügbar.

Verwandte Themen

- So geben Sie geplante Werte für Metriken ein, die zusammengefasst werden

17 Berichte

- Informationen über Berichte
- Filtern von Berichtskriterien
- Berichte zu mehreren Objekten
- Berichte für ein Objekt
- Marketing Operations-Liste der Portlets
- IBM Cognos-Berichts-Portlets von Marketing Operations

Informationen über Berichte

Standardmäßig stellt IBM Unica Marketing Operations vier Berichte und sechs Dashboard-Komponenten bereit. Das Marketing Operations-Berichtspaket enthält zusätzliche Beispielberichte und Dashboard-Berichtskomponenten, die in Cognos 8 BI (einer Business Intelligence-Anwendung eines Drittanbieters) erstellt wurden.

Sie können auf folgende Arten auf Berichte in IBM Unica Marketing Operations zugreifen.

- Klicken Sie auf die **Analyse**-Registerkarten der einzelnen Elemente wie Projekte und Marketingobjekte, um Berichte anzuzeigen, die für das aktuelle Element verfügbar sind.
- Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse** aus, um Cognos-Beispielberichte mit Daten aus mehreren Objekten anzuzeigen.

Der Berichtsadministrator kann Berichte bearbeiten, neue Berichte erstellen, benutzerdefinierte Attribute hinzufügen, Kriterienfilter einrichten usw.

Darstellung und Ausgabe von Berichten


Jeder Cognos-Bericht hat einen Berichtskopf, ein Berichtsfeld, einen Seitenfuß und Navigationsschaltflächen. Wenn Sie einen Bericht ausführen, wird dieser im Browserfenster im HTML-Format angezeigt. Bei vielen Berichten können Sie ein anderes Format zu Ansicht auswählen (z. B. PDF oder XML).

Da die folgenden Berichte mehrere Abfragen umfassen, können Sie sie nicht als CSV- oder XML-Dateien exportieren.

- Bericht zur Seite „Analyse“: Übersichtsbericht über Projekt-Crosstab
- Berichte auf der Registerkarte „Analyse“: Berichte über die detaillierte Kostenaufgliederung für das Projekt, die Projektgenehmigung und Antworten sowie die Budgetzusammenfassung (Plan, Programm, Projekt)

Weitere Einzelheiten zur Berichtsausgabe und zu Formaten finden Sie in der Cognos-Dokumentation.

Senden von Berichten per E-Mail

Klicken Sie auf das E-Mail-Symbol () . Daraufhin wird ein Formular angezeigt, in das Sie die E-Mail-Adressen für die Empfänger des Berichts eingeben können. Wenn Sie das Formular ausgefüllt und auf „OK“ geklickt haben, wird der Bericht im für die Anzeige ausgewählten Format versendet.

Wenn Sie beispielsweise PDF ausgewählt haben und dann den Bericht als E-Mail versenden, wird der Bericht als PDF-Anhang der E-Mail-Nachricht gesendet.

Geben Sie die folgenden Informationen in das E-Mail-Dialogfeld ein:

- **E-Mail-Adressen:** Geben Sie die Adressen der Empfänger getrennt durch Semikolons ein.
- **Thema:** Geben Sie ein Thema für die Nachricht ein. Standardmäßig wird der Name des Berichts verwendet.
- **Textkörper:** Geben Sie die Nachricht ein.
- **Anhänge:** Stellen Sie sicher, dass das Feld **Bericht aufnehmen** aktiviert ist.

 Aktivieren Sie nicht **Verknüpfung mit dem Bericht aufnehmen**. Diese Option wird derzeit nicht unterstützt.

Filtern von Berichtskriterien

Die Daten in Berichten können auf verschiedene Arten gefiltert werden. Die Möglichkeiten hängen vom Bericht ab. Sie verwenden Filter, um Berichtskriterien und Parameter für Ihren Bericht anzugeben.

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Filter eingesetzt werden und welche Eingabeaufforderungen beim Ausführen von Berichten angezeigt werden.

Suchen und Auswählen von Eingabeaufforderungsfeldern

Mit diesen Filtern können Sie eine Suche durchführen und dann entscheiden, welche Ergebnisse im Bericht verwendet werden sollen. In verschiedenen Berichten werden diese Filter für die folgenden Datentypen verwendet:

- Besitzer
- Benutzer
- Anbieter
- Projekte (Sie können nach dem Projektnamen oder dem Projektcode suchen.)

1. Geben Sie Schlüsselwörter für die Suche ein. Wählen Sie dann optional die Suchoption aus:
 - Startet mit einem der Schlüsselwörter, Standardeinstellung
 - Startet mit dem ersten Schlüsselwort und umfasst alle anderen Schlüsselwörter
 - Enthält beliebige der Schlüsselwörter
 - Enthält alle Schlüsselwörter

Wenn Sie beispielsweise nach dem Projektcode **PRO1001** suchen, können Sie **PRO** oder **1001** eingeben und die Option **Enthält beliebige der Schlüsselwörter** auswählen.


2. Klicken Sie auf **Suchen**.

Das System gibt die Daten zurück, die den Suchkriterien entsprechen.

3. Verwenden Sie die Schaltflächen **Einfügen**, **Löschen**, **Alle auswählen** und **Gesamte Auswahl aufheben**, um eine Liste mit Elementen für Ihren Bericht zu erstellen. Verschieben Sie die Elemente, die in Ihrem Bericht angezeigt werden sollen, wie folgt in das Listenfeld **Auswahl**:

—Projects (Optional)

Keywords:
Type one or more keywords separated by spaces.

market Search 

[Options](#) ▾

Results:		Choices:
Brand Marketing (CMP1015)	Insert → ← Remove	001 Tradeshow Demo (TRS1016)
Database Marketing Campaign (CMP1016)		Brand Marketing (CMP1015)
Marketing Collateral Project (MCP1012)		
Marketing Collateral: New Day (MCP1010)		
Misc. Marketing Internal Print Jobs (ORACLE) (MCP1007)		
Summer Database Marketing Campaign (CMP1017)		

[Select all](#) [Deselect all](#)
[Select all](#) [Deselect all](#)

Der Bericht enthält Daten für die Besitzer, Benutzer, Anbieter oder Projekte, die im Listenfeld **Auswahl** enthalten sind.

Daten

Verwenden Sie den Datenfilter, um den Datumsbereich für Ihren Bericht einzugrenzen.

- Mit der Schaltfläche **Frühestes Datum** werden die Anfangsdaten für die Suche nicht eingeschränkt. In ähnlicher Weise schränkt die Schaltfläche **Letztes Datum** das Enddatum nicht ein. Die Standardeinstellung ist, dass beide Schaltflächen aktiviert sind. Das System filtert also nicht nach Daten.
- Durch die Eingabe tatsächlicher Daten in die Felder **Von** und/oder **Bis** wird der Bericht auf Aufgaben mit Terminen beschränkt, die im ausgewählten Bereich aktiv sind.

Aktive Daten

In Eingabeaufforderungen für Daten werden aktive Daten verwendet. Alle Projekte (oder Pläne oder Programme), die zu einem beliebigen Zeitpunkt im angegebenen Datumsbereich aktiv sind, erfüllen die Kriterien des Berichts.

Wenn Sie beispielsweise einen Datumsbereich vom 1. Januar 2005 bis zum 15. März 2005 angeben, erfüllen die folgenden Projekte diese Kriterien:

- Projekte, die am oder nach dem 1. Januar 2005 starten (das Ende spielt keine Rolle).
- Projekte, die am oder vor dem 15. März 2005 enden (der Start spielt keine Rolle).

Folgende Projekte erfüllen die Kriterien nicht:

- Projekte, die vor dem 1. Januar 2005 enden.
- Projekte, die nach dem 15. März 2005 starten.

Status und Typ

Mit diesen Filtern wird der Bericht auf die Aufgaben mit dem ausgewählten Status oder Typ begrenzt (dies wird durch die Vorlage bestimmt, die beim Erstellen des Projekts verwendet wurde). Für diese Filter können Sie beliebig viele Optionen auswählen.

 Wenn Sie keine Auswahl treffen, entspricht dies dem Festlegen aller Optionen.

Berichte zu mehreren Objekten

In diesem Abschnitt werden die Standardberichte beschrieben, die auf der Seite **Startseite – Analyse** aufgeführt werden, wenn das IBM Unica Marketing Operations-Berichtspaket installiert ist. Auch die Möglichkeiten zu deren Ausführung werden dargelegt.

In der folgenden Tabelle werden die Standardberichte aufgeführt.

Bericht	Beschreibung
Fällige Meilensteine	Zeigt alle fälligen Meilensteine mit den Enddaten von Aufgaben an, die zwischen den ausgewählten Start- und Enddaten liegen.
Programmaufgaben und -meilensteine	Zeigt alle Meilensteine für das im Parameterfeld ausgewählte Programm an.
Analyse von zeitgerecht durchgeführten Projekten	Zeigt alle Projekte an, die im angegebenen Zeitraum abgeschlossen wurden, sowie die Anzahl von Tagen, die sie zu früh oder zu spät abgeschlossen wurden. Diese Daten werden berechnet, indem das späteste Datum im Workflow des Projekts für die Spalten mit den angestrebten und voraussichtlichen/tatsächlichen Werten herangezogen wird.

Bericht	Beschreibung
Projektleistungs-Crosstab	Zeigt Metriken zur Projektleistung an, darunter: weitergeleitete Interessenten, Umsatz und ROI (Return on Investment). Die Daten werden übergreifend für Initiativen- und Projekttyp im Vergleich zu Geschäftseinheiten zusammengefasst. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Übersicht der Projektleistung	Zeigt die Projekte und die Budgetdaten an. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Übersicht der Projektleistung (benutzerdefiniert)	Zeigt Projekte gruppiert nach Initiative an. Zusätzlich werden Leistungsdaten zum Budget, zu den Kosten, zu den Erträgen, zur Leistungsquote und zur Interessentengewinnung aufgeführt. Dieser Bericht zeigt, wie ein Beispielbericht mit benutzerdefinierten Attributen angepasst werden kann. Dieser Bericht kann nur ausgeführt werden, wenn Ihr Vorlagenadministrator die benutzerdefinierten Beispielattribute implementiert hat. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Projektaufgaben	Zeigt alle Aufgaben sowie deren Status für das angegebene Projekt an.
Anzahl der Aufgaben pro Ressource	Zeigt Aufgaben an, die ausgewählten Benutzern zugewiesen sind. Der Bericht gibt die Aufgaben für jedes Projekt zurück, die im angegebenen Datumsbereich liegen.
Übersicht der Ressourcenverwendung	Zeigt in einer Übersicht die Prozentsätze der Ressourcenverwendung nach Benutzern an. Wählen Sie Start- und Enddaten aus, um für den Bericht einen Datumsbereich anzugeben.
Systemprogramme	Zeigt eine Aufschlüsselung der Programme nach Status und Vorlagentyp an.
Systemprojekte	Zeigt eine Aufschlüsselung der Projekte nach Status und Vorlagentyp an.
Systembenutzer	Zeigt Einzelheiten zu jedem IBM Unica Marketing Operations-Benutzer an.
Analyse von zeitgerecht vollendeten Aufgaben	<p>Zeigt alle Aufgaben an, die zu früh oder zu spät vollendet wurden. Die Enddaten der Aufgaben müssen dabei zwischen den Parametern für das Startdatum und das Enddatum liegen, die für diesen Bericht ausgewählt wurden. Der Bericht ist nach Aufgabennamen strukturiert.</p> <p>Wurde eine Aufgabe zu früh beendet, wird die Anzahl der Tage, die die Aufgabe vor dem Zeitplan beendet wurde, vor einem grünen Hintergrund dargestellt. Wurde sie zu spät beendet, wird die Anzahl der Tage, die sie nach dem Zeitplan beendet wurde, als negative Zahl vor einem roten Hintergrund dargestellt.</p>
Ausgabenübersicht für Anbieter	Zeigt die insgesamt fakturierten Ausgaben für angegebene Anbieter im angegebenen Datumsbereich an, dazu gehören auch Aufgliederungen bezahlter, genehmigter und empfangener Ausgaben. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

So führen Sie den Bericht „Fällige Meilensteine“ aus

Der Bericht „Fällige Meilensteine“ zeigt alle überfälligen Meilensteine mit den Enddaten von Aufgaben an, die zwischen den ausgewählten Start- und Enddaten liegen. Sie können den Bericht nach den Parametern **Berichtstartdatum** und **Berichtenddatum** sowie mit den Parametern **Aufgabenstatus** und **Projektstatus** filtern.

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Bericht fälliger Meilensteine**.
Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Filterkriterien festlegen können.
3. Wählen Sie Start- und Enddaten für den Bericht aus.
4. Legen Sie optional Filter für den Aufgaben- und Projektstatus fest.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

In dem Bericht wird eine Liste der Meilensteine angezeigt. Die Meilensteine sind nach dem jeweiligen Besitzer gruppiert, nach dem Projektcode sortiert und enthalten die folgenden Spalten: Besitzer des Meilensteins, Projektcode, Meilenstein, Aufgabennummer, Status, Aufgabenname, Enddatum, Geplantes/tatsächliches Ende, Tage Verspätung und Anmerkungen.

Verwandte Themen

- So legen Sie die Basisoptionen fest:

So führen Sie den Bericht „Programmaufgaben und -meilensteine“ aus

Im Bericht „Programmaufgaben und -meilensteine“ werden alle Meilensteine für Projekte aufgeführt, die zum im Parameterfeld ausgewählten Programm gehören. Sie können den Bericht nach dem Meilensteintyp filtern. Wenn Sie nicht nach dem Meilensteintyp filtern, werden alle Aufgaben angezeigt.

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Programmaufgaben und -meilensteine**.
Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Filterkriterien festlegen können.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Programm** ein Programm aus.
4. Wählen Sie optional die Meilensteintypen für den Bericht aus. Wählen Sie keine Meilensteintypen aus, enthält der Bericht alle Aufgaben in allen Projekten, die zum ausgewählten Programm gehören.
5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

In dem Bericht wird eine Liste der Meilensteine (oder Aufgaben) angezeigt. Sie ist nach dem Projekt gruppiert, nach dem Datum sortiert und enthält die folgenden Spalten: **Projektname**, **Meilensteintyp**, **Aufgabennummer**, **Prognose/Tatsächl.** für Daten und Aufwand, **Ziel** für Daten und Aufwand, **Unterschied** und **Anmerkungen**.

Die Spalte „Unterschied“ enthält die Anzahl der Tage, die der Meilenstein zu früh oder zu spät eingetreten ist. Wird ein Meilenstein zu früh erreicht, wird er auf einem grünen Hintergrund angezeigt. Wurde er zu spät erreicht, wird er als negative Zahl vor einem roten Hintergrund dargestellt.

So führen Sie den Bericht „Projektleistungs-Crosstab“ aus

Im Bericht „Projektleistungs-Crosstab“ werden allgemeine Projektmetriken in einer Crosstab zusammen mit mehreren Dimensionen benutzerdefinierter Attribute angezeigt.

Das enthaltene Beispiel ist eine Crosstab der Metriken zur Projektleistung, einschließlich der weitergeleiteten Interessenten, Umsatz und ROI (Return on Investment), summiert über Initiativen- und Projekttyp im Vergleich zu Geschäftseinheiten.

Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Projektleistungs-Crosstab**. Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Filterkriterien festlegen können.
3. Auf der ersten Filterseite können Sie die Projekte auswählen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Sie können andere Filter angeben, indem Sie auf **Weitere Eingabeaufforderungen** klicken und mit Schritt 4 fortfahren. Fahren Sie ansonsten mit Schritt 5 fort.
4. Geben Sie auf der zweiten Filterseite Filter für einige oder alle der folgenden Elemente an:
 - Projektbesitzer
 - Projektdatumsbereich
 - Projektstatus
 - Projekttyp: Wird basierend auf der beim Erstellen des Projekts verwendeten Vorlage bestimmt.

Alle Abschnitte der Filterseiten sind optional. Wenn Sie in keinen dieser Abschnitte Informationen eingeben, enthält der sich daraus ergebende Bericht die Anzahl der Aufgaben pro Ressource für alle Benutzer und alle Projekte im System.

5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

Der bereitgestellte Beispielbericht enthält die folgenden Informationen:

- Zeilendimensionen: (1) Initiative, (2) Projekttyp

Die Daten in den Zeilen sind nach der Initiative gruppiert. Mit diesem Feld können Sie die Programme und Pläne in Kategorien unterteilen. Jeder Initiativenabschnitt weist Zeilen für alle im Bericht enthaltenen Projekttypen auf.

Der Projekttyp wird über die beim Erstellen des Projekts verwendete Vorlage bestimmt. Beispielprojekttypen sind **Datenbankmarketingkampagne**, **Messenvorlage**, **Marketingmaterial** und **Kampagnenprojektvorlage**.

- Spaltendimension: Geschäftseinheit

Eine Geschäftseinheit ist ein Feld auf der Seite für die Erstellung eines Projekts oder Plans. Es ist eine Möglichkeit, Projekte und Pläne in Kategorien zu unterteilen.

- Anzuzeigende Metriken: Anzahl weitergeleiteter Interessenten, Umsatz und ROI (Return on Investment)

Beispiel für den Bericht „Projektleistungs-Crosstab“:

	<i>Business Units</i>			<i>Business Unit Total</i>
	<i>Credit Card</i>	<i>Insurance</i>	<i>Investment Services</i>	
<i>Report Total</i>		520	263	783
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	-72.26%
<i>Initiative: (No Value)</i>		520		520
<i>Project Type:</i>				
<i>Project Type: Tradeshow</i>		520		520
<i>Project Type: Marketing Collateral Project</i>				
<i>Initiative: Product Launch</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00
			76.39%	76.39%
<i>Project Type: Database Marketing Campaign</i>			263	263
			\$1,718.00	\$1,718.00

So führen Sie den Bericht „Übersicht der Projektleistung“ aus

In dem Standardbericht „Übersicht der Projektleistung“ werden die Projekte in alphabetischer Reihenfolge zusammen mit dem Status, den Terminen und den Budgetangaben aufgeführt. In der benutzerdefinierten Version werden die Projekte nach Initiative angeordnet. Zusätzlich werden Leistungsdaten zum Budget, zu den Kosten, zu den Erträgen, zur Leistungsquote und zur Interessentengewinnung aufgeführt. Für beide Versionen ist das Finanzmanagement-Modul erforderlich.

Die benutzerdefinierte Berichtsversion enthält zudem zusätzliche Eingabeaufforderungen und benutzerdefinierte Felder. Sie zeigt, wie ein Standardbericht mit benutzerdefinierten Attributen angepasst werden kann, und nur dann funktionsfähig ist, wenn der Vorlagenadministrator die benutzerdefinierten Attribute implementiert hat.

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Übersicht der Projektleistung**.

Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Filterkriterien festlegen können.

3. Auf dem ersten Filterbildschirm können Sie die Projekte auswählen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Ist dies Ihr einziges Filterkriterium, klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht auszuführen. Sie können andere Filter angeben, indem Sie auf **Weitere Eingabeaufforderungen** klicken und mit Schritt 4 fortfahren.
4. Geben Sie auf der zweiten Filterseite Filter für einige oder alle der folgenden Elemente an:
 - Projektbesitzer
 - Projektdatumsbereich
 - Projektstatus
 - Projekttyp: Wird basierend auf der beim Erstellen des Projekts verwendeten Vorlage bestimmt.

Alle Abschnitte der Filterseiten sind optional. Wenn Sie in keinen dieser Abschnitte Informationen eingeben, enthält der Bericht die Projektleistung für alle Projekte im System.

5. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

Im Bericht wird eine nach Projektnamen sortierte Liste der Projekte angezeigt. Die benutzerdefinierte Version ist nach Initiativen gruppiert. Der Bericht enthält die folgenden Spalten:

Spalte	Beschreibung
Projektname/-code	Zeigt den Projektnamen und die ID an.
Status	Zeigt den Status der einzelnen Projekte an.
Zieldaten	Zeigt die angestrebten Start- und Enddaten an.
Geschäftseinheit, Segment und Produktfamilie	<p>Zeigt die Geschäftseinheit, das Segment und die Produktfamilie für die einzelnen Projekte an. Diese Felder sind in den Beispielvorlagen enthalten und werden verwendet, um Projekte in Kategorien zu unterteilen. Nicht alle Projekte enthalten diese Felder. Wenn Sie den Bericht für ein Projekt erstellen, in dem eines oder mehrere dieser Felder nicht enthalten sind, wird die Spalte ignoriert (sie ist für das Projekt leer).</p> <p>(Diese Felder sind nur in der benutzerdefinierten Version des Berichts vorhanden.)</p>
Gesamtsumme Budget, Gesamtsumme Planung, Gesamtsumme tatsächlicher Ausgaben	Zeigt eine Vielzahl von Budgetinformationen an. Diese Felder werden mit den Angaben auf der Registerkarte „Budget“ der einzelnen Projekte ausgefüllt.
Umsatz gesamt	Zeigt die Umsatzmetriken (sofern definiert) für das Projekt an.

Spalte	Beschreibung
Spalten für Antwortquoten und Interessenten	<p>Zeigt die Daten zu Antwortquoten und Interessentengewinnung an. Die Daten für Antwortquoten und Interessenten stammen aus den Metriken der einzelnen Projekte (von der Registerkarte Verfolgung).</p> <p>(Diese Felder sind nur in der benutzerdefinierten Version des Berichts vorhanden.)</p>
ROI	<p>Zeigt die ROI-Metriken (sofern definiert) für das Projekt an.</p> <p>(Dieses Feld ist nur in der benutzerdefinierten Version des Berichts vorhanden.)</p>

So führen Sie den Bericht „Anzahl der Aufgaben pro Ressource“ aus

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Anzahl der Aufgaben pro Ressource**.
Der Bildschirm **Filtern der Aufgaben pro Ressource** wird angezeigt.
3. Geben Sie Filter für einige oder alle der folgenden Elemente an:

- Benutzer
- Projekte
- Projektdatumsbereich
- Projektstatus
- Projekttyp: Wird basierend auf der beim Erstellen des Projekts verwendeten Vorlage bestimmt.

Alle Abschnitte auf dieser Seite sind optional. Wenn Sie in keinen dieser Abschnitte Informationen eingeben, enthält der Bericht die Anzahl der Aufgaben pro Ressource für alle Benutzer und alle Projekte im System.

4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

Die Ergebnisse des Berichts werden auf dem Bildschirm dargestellt, sofern Sie kein anderes Ausgabeformat gewählt haben. In dem Bericht werden die Aufgaben angezeigt, die die Filterkriterien erfüllen. Sie sind nach dem Benutzer gruppiert und enthalten die folgenden Spalten von der Registerkarte „Workflow“ des Projekts:

Spalte	Beschreibung
Aufgabenname	Zeigt den Projektnamen und die ID an.
Projektname	Zeigt den Projektnamen und den Code an. Wenn Sie auf den Link klicken, wird die Übersichtseite des Projekts geöffnet (falls der Berichtsadministrator eine entsprechende URL konfiguriert hat).

Spalte	Beschreibung
Daten	Zeigt die voraussichtlichen/tatsächlichen und die angestrebten Start- und Zieldaten an.
Status	Zeigt den Status der einzelnen Aufgaben an.
% abgeschlossen	Zeigt den aktuellen Fortschritt der einzelnen Aufgaben an.
Anmerkungen	Zeigt Anmerkungen zu einer Aufgabe an.
Bedingung	<p>Zeigt basierend auf den Daten für eine Aufgabe eine Bedingung an.</p> <p>Liegt das Enddatum für eine Aufgabe hinter dem angestrebten Enddatum, enthält diese Spalte einen von zwei Werten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verspätet: Wenn der Status Wird ausgeführt oder Beendet ist und Prognose für Startdatum nach Geplantes Startdatum liegt. • Überfällig: Wenn der Status Wird ausgeführt oder Beendet ist und Prognose für Enddatum nach Geplantes Enddatum liegt. <p>Für alle anderen Aufgaben ist dieses Feld leer.</p>

So führen Sie den Bericht „Ausgabenübersicht für Anbieter“ aus

Im Bericht „Ausgabenübersicht für Anbieter“ werden die insgesamt fakturierten Ausgaben für angegebene Anbieter in einem angegebenen Datumsbereich angezeigt, dazu gehören auch Aufgliederungen bezahlter, genehmigter und empfangener Ausgaben. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

1. Wählen Sie **Analyse > Betriebsanalyse**.
2. Klicken Sie in der Liste der Berichte auf **Ausgabenübersicht für Anbieter**.
Es wird ein Bildschirm angezeigt, auf dem Sie Filterkriterien festlegen können.
3. Geben Sie Filter für folgende Elemente an:
 - Anbieter
 - Datumsbereich für Rechnungen (standardmäßig das heutige Datum)

Beachten Sie, dass beide Filter erforderlich sind.
4. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um den Bericht zu erstellen.

Der Bericht ist eine Übersicht der Rechnungen pro Anbieter mit drei Spalten. In den Spalten werden die Rechnungsbeträge nach ihrem Status wie folgt unterteilt:

- In der Spalte **Ausstehend** ist die Summe aller Rechnungen mit dem Status **Entwurf** aufgeführt.
- In der Spalte **Fällig** ist die Summe aller Rechnungen mit dem Status **Fällig** aufgeführt.

- In der Spalte **Tatsächliche Ausgaben** ist die Summe aller Rechnungen mit dem Status **Bezahlt** aufgeführt.

Beispiel für den Bericht „Ausgabenübersicht für Anbieter“:

	Outstanding (Draft)	Payable	Actual Spent (Paid)
All Selected Vendors	\$0.00	\$100.00	\$26,452.00
CATER007 - Rebecca's Catering	\$0.00	\$0.00	\$150.00
PRINT002 - Reactivity	\$0.00	\$0.00	\$5,852.00
PRINT003 - Accenture	\$0.00	\$100.00	\$13,500.00
SECC0011 - American Security	\$0.00	\$0.00	\$6,250.00
SHIPP008 - Federal Express	\$0.00	\$0.00	\$700.00

Berichte für ein Objekt

Berichte für ein Objekt stehen über die Registerkarte **Analyse** für Projekte, Programme und Pläne zur Verfügung. Diese Berichte werden für dieses einzelne Objekt ausgeführt.

In der folgenden Tabelle werden sowohl die Standardberichte für ein Objekt als auch Cognos 8-Beispielberichte beschrieben, die nach der Installation des IBM Unica Marketing Operations-Berichtspakets bereitstehen.

Bericht	Beschreibung
Revisionsverlauf	Ein Bericht, in dem die für das aktuelle Objekt durchgeführten Revisionen aufgeführt werden. Dieser Bericht wird standardmäßig angezeigt, wenn Sie auf die Registerkarte Analyse von Konten, Genehmigungen, Beständen, Plänen, Programmen, Projekten, Marketingobjekten, Anfragen, Teams und Rechnungen klicken.
Genehmigungsantworten	Ein Bericht für Projekte, der Informationen über Genehmigungsaufgaben anzeigt.
Rechnungsübersichtsliste	Ein Bericht für Projekte und Programme, der Informationen zur Rechnungsübersicht aufführt. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Querverweise des Marketingobjekts	Ein Bericht für Projekte und Marketingobjekte, in dem die Marketingobjekte aufgeführt werden, auf die das aktuelle Objekt verweist bzw. die vom aktuellen Objekt geändert wurden.
Genehmigungs- und Einhaltungsnote	Ein Cognos-Beispielbericht für Projekte, der zusätzliche Informationen über Genehmigungsaufgaben anzeigt.
Budgetzusammenfassung	Ein Cognos-Beispielbericht für Projekte, Programme und Pläne, der eine Übersicht über das Budget pro Woche, Monat oder Quartal angibt. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

Bericht	Beschreibung
Detaillierte Kostenaufgliederung	Ein Cognos-Beispielbericht für Projekte, der eine Aufgliederung der Projektausgaben anzeigt. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Zugewiesene Arbeit	Ein Bericht für Teams, der Arbeitszuweisungen pro Team und Teammitglied angibt.

Verwandte Themen

- So zeigen Sie den Revisionsverlauf eines Objekts an
- Informationen zum Bericht über Querverweise des Marketingobjekts
- So führen Sie den Bericht „Genehmigungs- und Einhaltungsnote“ aus
- So führen Sie den Bericht „Budgetzusammenfassung nach Quartal“ aus
- So führen Sie den Bericht „Detaillierte Kostenaufgliederung“ aus

So zeigen Sie den Revisionsverlauf eines Objekts an

Nachdem Sie ein Objekt für eine Weile bearbeitet haben, können Sie dessen Revisionsverlauf anzeigen. So können Sie feststellen, wer das Objekt erstellt und geändert hat, welche Felder geändert wurden und wann die Änderungen vorgenommen wurden.

Sie können den Revisionsverlauf für die folgenden Objekte anzeigen: Konten, Genehmigungen, Bestände, Pläne, Programme, Projekte, Anfragen, Teams und Rechnungen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Übersicht** für ein Objekt, um den Revisionsverlauf anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse**.

Standardmäßig wird auf der Seite der Revisionsverlauf des Objekts angezeigt. Dabei werden alle Änderungen aufgeführt, die seit der Erstellung an dem Objekt vorgenommen wurden.

Sie können im Pull-down-Menü **Berichtstyp** auf **Revisionsverlauf** klicken, um den Revisionsverlauf anzuzeigen, falls ein anderer Bericht angezeigt wird.

Bitte beachten Sie:

- Klicken Sie bei Projekten im Pull-down-Menü **Berichtstyp** auf **Genehmigungsantworten**, um den Revisionsverlauf für Genehmigungen anzuzeigen, die mit Aufgaben im Projekt verknüpft sind.
- Für Genehmigungen wird ein Eintrag erstellt, wenn sich die Genehmigungs-Rundnummer ändert (wenn der Genehmigungsbesitzer aus einem beliebigen Grund eine erneute Genehmigung anfordert).

Wenn beispielsweise Karl Kontakt (der Genehmigungsbesitzer) eine Genehmigung ändert und eine erneute Genehmigung anfordert, wird dem Revisionsverlauf ein Eintrag wie der folgende hinzugefügt:

Karl Kontakt am 15.12.2005 13:47:50 Genehmigung Rundennr. 2: Genehmigung wurde angefragt und die Rundennummer erhöht.

So führen Sie den Bericht „Genehmigungs- und Einhaltungsnottierung“ aus

Im Bericht Genehmigungs- und Einhaltungsnottierung werden die Genehmigungsprozesse für die Aufgaben zur Workflow-Genehmigung eines Projekts aufgeführt. Er ist unterteilt in Abschnitte für aktuelle Genehmigungsprozesse, abgeschlossene Genehmigungsprozesse und Genehmigungsprozesse, die erst in der Zukunft starten.

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.
2. Wählen Sie in der Projektliste das Projekt aus, für das Sie den Bericht erstellen möchten.
3. Navigieren Sie zur Registerkarte **Analyse** für das Projekt.
4. Wählen Sie im Pulldown-Menü **Berichtstyp** den Eintrag **Genehmigungs- und Einhaltungsnottierung** aus.

Der Bericht wird auf dem Bildschirm angezeigt.

Dieser Bericht enthält die folgenden Informationen:

Spalte	Beschreibung
Genehmigungsprozess/Fortschritt	Zeigt die Aufgabennummer, den Namen und den Fortschritt für jeden aufgeführten Genehmigungsprozess an. Der Fortschritt ist die Anzahl der Genehmigungen, die von der insgesamt erwarteten Anzahl von Genehmigungen bereits erteilt wurden.
Zu genehmigende Elemente	Zeigt eine Liste der zu genehmigenden Elemente an.
Genehmiger	Zeigt eine Liste der Genehmiger an. Bei einem erforderlichen Genehmiger wird neben dem Namen des Genehmigers (Erforderlich) angezeigt.
Verknüpfte Aufgabe	Zeigt die Aufgabennummer und den Namen der Workflow-Aufgabe an, die mit der Genehmigung verknüpft ist.
Status	Zeigt den Status der Genehmigung an: <ul style="list-style-type: none"> • Wird ausgeführt: Kennzeichnet einen aktiven Genehmigungsprozess. • In Warteschleife: Kennzeichnet einen vorübergehend angehaltenen Genehmigungsprozess. • Beendet: Kennzeichnet einen Genehmigungsprozess, der abgeschlossen ist. • Nicht gestartet: Kennzeichnet einen Genehmigungsprozess, der noch nicht zur Prüfung übermittelt wurde.


So führen Sie den Bericht „Budgetzusammenfassung nach Quartal“ aus

Im Bericht Budgetzusammenfassung nach Quartal werden Budgetinformationen nach Quartal für das ausgewählte Projekt, das Programm oder den Plan und das Geschäftsjahr angezeigt. Bei Programmen und Plänen werden die Daten aus den beteiligten Projekten und Programmen zusammengefasst. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

1. Wählen Sie im Menü **Operationen** die Option:
 - **Projekte**, um den Bericht für ein Projekt auszuführen.
 - **Programme**, um den Bericht für ein Programm auszuführen.
 - **Pläne**, um den Bericht für einen Plan auszuführen.
2. Wählen Sie in der Liste das Projekt, das Programm oder den Plan aus, für das bzw. den Sie den Bericht erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse**.
4. Wählen Sie im Pulldown-Menü **Berichtstyp** den Eintrag **Budgetzusammenfassung nach Quartal** aus.

Der Bericht für das aktuelle Geschäftsjahr wird angezeigt. Liegen Daten für mehr als ein Jahr vor, können Sie im Pulldown-Menü **Geschäftsjahr** ein anderes Geschäftsjahr für den Bericht auswählen.

Die Daten für das ausgewählte Geschäftsjahr sind wie folgt angeordnet:

Abschnitt	Beschreibung
Übersichtstabelle	<p>In dieser Tabelle werden zusammenfassende Budgetinformationen angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeilen: Unterschiedliche Aufschlüsselungen des Budgets: Ist/Rest, Fix/Ungebunden und Prognose/Verfügbar. • Spalten: Gesamtsumme für das Geschäftsjahr, dann eine Spalte für jedes Quartal. <hr/> <p> Bei Projekten enthält der Bericht nur diese Tabelle.</p>
Detailstabelle	<p>Bei Programmen und Plänen werden in dieser Tabelle zusammengefasste Budgetinformationen untergeordneter Objekte angezeigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeilen: Bei einem Programmbericht hat jedes einzelne Projekt, das zum Programm gehört, eine eigene Zeile. Bei einem Planbericht hat jedes Programm eine eigene Zeile. • Spalten: Jedes Quartal weist Spalten für Rollup-Budget, Rollup – Erwartet, Rollup – Fix und Rollup – Tatsächlich auf.

So führen Sie den Bericht „Detaillierte Kostenaufgliederung“ aus

Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

1. Wählen Sie **Operationen > Projekte** aus.
2. Wählen Sie in der Projektliste das Projekt aus, für das Sie den Bericht erstellen möchten.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Analyse** für das Projekt.
4. Wählen Sie im Pull-down-Menü **Berichtstyp** den Eintrag **Detaillierte Kostenaufgliederung** aus.

Der Bericht für das aktuelle Quartal wird angezeigt. Liegen Daten für mehr als ein Quartal vor, können Sie im Pull-down-Menü **Geschäftsquartal** ein anderes Quartal für den Bericht auswählen.

Die Daten für das ausgewählte Quartal sind wie folgt angeordnet:

Abschnitt	Beschreibung
Konten	Zeigt drei Spalten (tatsächlich, fix und Prognose) mit Budgetinformationen für das Konto an. Die Daten für die einzelnen Konten werden in getrennten Zeilen angezeigt. Die erste Zeile enthält Übersichtsdaten für alle Konten.
Kostenkategorien	Zeigt drei Spalten (tatsächlich, fix und Prognose) mit Budgetinformationen an. Die Daten für die einzelnen Kategorien werden in getrennten Zeilen angezeigt. Die erste Zeile enthält Übersichtsdaten für alle Kostenkategorien.
Anbieter	Zeigt die tatsächlichen Ausgaben pro Anbieter an. Es gibt eine Zeile pro Anbieter, und in der ersten Zeile werden Übersichtsdaten aufgeführt.

So führen Sie den Bericht Arbeitszuweisung für Team oder Arbeitszuweisung für Teammitglied aus

Sie können die Genehmigungen, Projekte, Projektanfragen und Aufgaben, die mit einem Team verknüpft sind, für das gesamte Team oder ein bestimmtes Teammitglied anzeigen.

1. Navigieren Sie zur Registerkarte **Analyse** eines Teams.
2. Wählen Sie den Berichtstyp sowie die Arbeitszuweisung (Genehmigungen, Projekte, Projektanfragen oder Aufgaben) aus. Haben Sie den Bericht Arbeitszuweisung für Teammitglied ausgewählt, müssen Sie noch das Teammitglied angeben.

Der Bericht wird angezeigt.

Die folgenden Informationen stehen nun zur Verfügung.

Abschnitt	Beschreibung
Name	Zeigt den Namen der Genehmigungen, Projektanfragen und Aufgaben an. Wenn Sie auf den Link klicken, wird die Übersichtseite der Arbeitszuweisung geöffnet (sofern der Berichtsadministrator eine entsprechende URL konfiguriert hat).
Projektname	Zeigt den Projektnamen für Projekte an. Wenn Sie auf den Link klicken, wird die Übersichtseite des Projekts geöffnet (sofern der Berichtsadministrator eine entsprechende URL konfiguriert hat).
Projektcode	Zeigt den Projektcode für Genehmigungen, Projekte und Aufgaben an.
Projektbesitzer	Zeigt den Projektbesitzer für Genehmigungen und Aufgaben an.
Anforderer	Zeigt den Anforderer für Genehmigungen und Projektanfragen an.
Aufgabenbesitzer	Zeigt den Aufgabenbesitzer für Aufgaben an.
Anfragen-ID	Zeigt die ID für Projektanfragen an.
Genehmiger	Zeigt den Genehmiger für Genehmigungen an.
Status	Zeigt den Status für Genehmigungen, Projekte und Aufgaben an.

Marketing Operations-Liste der Portlets

In diesem Abschnitt werden die standardmäßigen Marketing Operations-Portlets beschrieben, die auch dann für die Verwendung in Übersichten zur Verfügung stehen, wenn das Marketing Operations-Berichtspaket nicht installiert ist.

Bericht	Beschreibung
Eigene aktive Projekte	Eine Liste der aktiven Projekte für den Benutzer, der den Bericht anzeigt.
Eigene Warnungen	Eine Liste der Marketing Operations-Warnungen für den Benutzer, der den Bericht anzeigt.
Genehmigungen, die auf Aktion warten	Eine Liste der Genehmigungen, auf die der Benutzer, der den Bericht anzeigt, noch reagieren muss.
Eigene Aufgaben	Eine Liste der Aufgaben im Besitz des Benutzers, der den Bericht anzeigt.
Eigene Anfragen	Eine Liste der Anfragen im Besitz des Benutzers, der den Bericht anzeigt.

Bericht	Beschreibung
Projekte über dem Budget	Eine Liste aller Projekte für das Kalenderjahr, die das Budget überschreiten. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

IBM Cognos-Berichts-Portlets von Marketing Operations

In diesem Abschnitt werden die Übersichts-Portlets von Marketing Operations beschrieben, die im Marketing Operations-Berichtspaket zur Verfügung stehen.

Bericht	Beschreibung
Eigene Aufgabenübersicht	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit Daten zu allen aktiven und abgeschlossenen Aufgaben für den Benutzer, der den Bericht in allen Projekten mit dem Status Wird ausgeführt anzeigt.
Eigene Genehmigungsübersicht	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit Daten zu allen aktiven und abgeschlossenen Genehmigungen für den Benutzer, der den Bericht anzeigt.
Manager-Genehmigungsübersicht	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit Daten zu aktiven und abgeschlossenen Genehmigungen für alle Projekte mit dem Status Wird ausgeführt im System.
Projekte nach Projekttyp	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Kreisdiagramm, das alle Projekte mit dem Status Wird ausgeführt im System nach Vorlagentyp aufgeschlüsselt darstellt.
Projekte nach Status	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Balkendiagramm, das alle Projekte im System nach Status aufgeschlüsselt darstellt: Entwurf, Wird ausgeführt, In Warteschleife, Abgebrochen und Fertig.
Manager-Aufgabenübersicht	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit Daten zu aktiven und abgeschlossenen Aufgaben für alle Projekte mit dem Status Wird ausgeführt.
Finanzposition für Marketing	Ein IBM Cognos-Beispielbericht, in dem eine Zeitliste mit budgetierten, erwarteten, fixen und tatsächlichen Beträgen für alle Pläne mit jedem Status im aktuellen Kalenderjahr angezeigt wird. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.
Ausgaben nach Projekttyp	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Kreisdiagramm, das die tatsächlichen Ausgaben pro Projekttyp im aktuellen Kalenderjahr darstellt. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

Bericht	Beschreibung
Beendete Projekte nach Quartal	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Balkendiagramm, das die Anzahl der zu früh, zeitgerecht und zu spät abgeschlossenen Projekte in diesem Quartal darstellt.
Angeforderte und beendete Projekte	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einer Zeitleistengrafik, die die Anzahl der angeforderten und der abgeschlossenen Projekte pro Monat darstellt. In diesem Bericht werden nur Projektanfragen mit folgendem Status gezählt: Übermittelt, Akzeptiert oder Zurückgegeben.
Prognose nach Projekttyp	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Kreisdiagramm, das die prognostizierten Ausgaben pro Projekttyp für das aktuelle Kalenderjahr darstellt.
Budget nach Projekttyp	Ein IBM Cognos-Beispielbericht mit einem 3-D-Kreisdiagramm, das das Budget pro Projekttyp für das aktuelle Kalenderjahr darstellt. Für diesen Bericht ist das Finanzmanagementmodul erforderlich.

18 Suchläufe

- Informationen über Suchläufe
- Informationen über die Suche in Rastern
- Informationen über die Suche nach Attributen von Marketingobjekten
- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf für eine digitale Bestandsbibliothek aus
- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch
- So ändern Sie die Gruppierung und die Reihenfolge der Suchkriterien
- Informationen zum Nicht gleich-Operator
- Seite für die erweiterte Suche nach Beständen
- Seite für die erweiterte Suche nach allen Objekten außer Beständen
- Informationen über gespeicherte Suchläufe

Informationen über Suchläufe

Sie können in IBM Unica Marketing Operations zweierlei Suchen ausführen: einfach und erweitert.

Sie können einfach oder erweitert nach Plänen, Programmen, Projekten, Aufgaben, Beständen, Genehmigungen, Marketingobjekten und Rechnungen über eine beliebige Ansicht des entsprechenden Abschnitts von IBM Unica Marketing Operations suchen. Bei einer Suche im Abschnitt Programme werden nur Programme abgerufen, bei einer Suche im Abschnitt Projekte werden nur Projekte abgerufen usw.

Einfache Suchläufe

IBM Unica Marketing bietet eine einfache Suchfunktion, mit der Sie nach verschiedenen Objekten suchen können, z. B. nach Plänen, Programmen, Projekten, Beständen, Genehmigungen, Aufgaben und Rechnungen. Sie können diese Suchen über das Feld **Suchen** in der Menüleiste oben im IBM Unica Marketing-Fenster durchführen. Informationen zur Suchfunktion finden Sie im *IBM Unica Marketing Platform-Administratorhandbuch*. Sie können in diesem Suchlauf nach den meisten Objekten suchen, z. B. nach Plänen, Programmen, Projekten, Beständen, Genehmigungen, Aufgaben und Rechnungen.

Erweiterte Suchläufe

IBM Unica Marketing Operations besitzt auch eine erweiterte Suchfunktion, die Ihnen gestattet, komplexere Suchläufe basierend auf mehreren unterschiedlichen Kriterien zu spezifizieren, die sich auf den Typ der von Ihnen gesuchten Elemente beziehen. Sie können häufig gebrauchte erweiterte Suchläufe speichern, um Zeit zu sparen.

Erweiterte Suchläufe verhalten sich für alle Objekte gleich, außer für Bestände. Marketing Operations stellt einen Seitentyp für die erweiterte Suche nach Beständen und einen anderen Typ für alle anderen Objekte bereit, die eine erweiterte Suchfunktionalität beinhalten.

Betrachtungen zu Rechten

Wenn Sie nach einem Objekt suchen, wird in IBM Unica Marketing Operations die Suche immer über alle Objekte ausgeführt, die der Benutzer laut seinen Sicherheitsrechten anzeigen darf (beispielsweise alle Projekte). Dies gilt auch dann, wenn Sie die Suche über eine gefilterte Ansicht, wie die Ansicht Aktive Projekte, oder über eine gespeicherte Suche starten.

Wenn Sie beispielsweise keinen Zugriff auf die Registerkarte Workflow einer Projektvorlage haben, werden Aufgaben aus dem Projekt, das aus dieser Vorlage erstellt wurde, nicht bei der Suche nach allen Aufgaben angezeigt, selbst wenn Sie Mitglied des Projekts (Besitzer/Teilnehmer/Anforderer) sind. Wenn Ihnen jedoch Aufgaben aus diesem Projekt zugewiesen sind, werden diese unabhängig von Ihren Zugriffsrechten angezeigt.

Verwandte Themen

- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf für eine digitale Bestandsbibliothek aus
- So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch

Informationen über die Suche in Rastern

Bei der erweiterten Suche sind Rasterattribute in der Liste der verfügbaren Attribute enthalten, die einem Suchlauf nach allen aktivierten Projektvorlagen hinzugefügt werden können. Es ist dabei ohne Bedeutung, ob Projekte oder Marketingobjekte bereits mit diesen Vorlagen erstellt wurden.

Gehen Sie beispielsweise davon aus, dass in Ihrem System Folgendes vorhanden ist:

- Eine Projektvorlage mit dem Namen Messe, und diese Vorlage ist aktiviert.
- Eine Registerkarte namens Anbieter ist für die Vorlage Messe verfügbar.
- Die Registerkarte Anbieter enthält ein Raster, und eine der Rasterspalten wurde Anbieter-URL genannt.

Auf dem Bildschirm für erweiterte Suchläufe für Projekte können Sie bei der Auswahl von Bedingungen für den Suchlauf Anbieter-URL auswählen. Beachten Sie, dass das Attribut Anbieter-URL auch dann in der Liste angezeigt wird, wenn im System keine Projekte Messe vorhanden sind.

Wenn eine Vorlage gelöscht wird, sind die Rasterattribute nicht mehr als Suchkriterien verfügbar. Sie können aber nach Attributen in einer deaktivierten Vorlage suchen. Wählen Sie auf dem Bildschirm für die erweiterte Suche eine deaktivierte Vorlage (oder **Alle deaktiviert**) aus.

Verwandte Themen

- Informationen zum Nicht gleich-Operator

Informationen über die Suche nach Attributen von Marketingobjekten

Sie können über Marketingobjekte oder Projekte nach Attributen in einem verknüpften Marketingobjekt suchen. Stellen Sie sich beispielsweise vor, Sie verfügen über Projekte, die mit Marketingobjekten verknüpft sind, die wiederum ein Attribut enthalten, nach dem Sie suchen möchten:

- Sie verfügen über Projekte vom Typ Marketingmaterial, die verknüpft werden können mit
- Marketingobjekten vom Typ Kreative Elemente, die ein Attribut
- **Kosten** aufweisen, das für die Kosten des kreativen Elements steht.

Über die Projektseite können Sie eine erweiterte Suche durchführen, bei der Projekte basierend auf den Kriterien als Suchergebnis angezeigt werden, die Sie für das Attribut „Kosten“ angegeben haben.

So führen Sie einen erweiterten Suchlauf für eine digitale Bestandsbibliothek aus

Bei der erweiterten Suche nach Beständen können Sie nach Informationen in bestimmten Feldern suchen, die der Besitzer beim Erstellen oder Ändern der Bestände ausgefüllt hat.

1. Wählen Sie **Operationen > Bestände** aus.
2. Wählen Sie für die Suche eine digitale Bestandsbibliothek aus.

3. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen/Filtern** ().


Der Bildschirm „Bestandssuche“ wird angezeigt.

4. Füllen Sie mindestens eins der Felder aus. Welche Felder Sie ausfüllen, hängt davon ab, wonach Sie suchen möchten.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

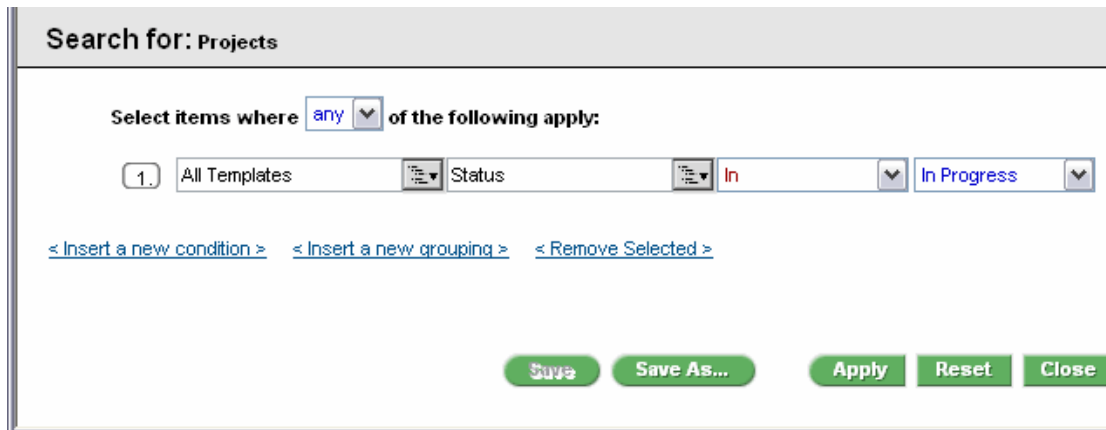
Die Elemente, die den Suchkriterien entsprechen, werden auf der Seite mit der „Bestandsliste“ angezeigt.

So führen Sie einen erweiterten Suchlauf (außer nach Beständen) durch

1. Öffnet die Listenseite des Objekttyps, nach dem Sie suchen möchten (beispielsweise Projekte, Aufgaben usw.).

2. Klicken Sie auf das Symbol **Suchen** ().

Die Seite Erweiterte Suche wird angezeigt.



3. Wählen Sie im ersten Feld eine oder mehrere Vorlagen aus, auf denen die Suche basieren soll. Neben den einzelnen Vorlagen enthält die Liste auch Vorlagengruppen: Alle Vorlagen, Alle aktivierten und Alle deaktiviert.
4. Wählen Sie im zweiten Feld ein Attribut aus, auf dem die Suche basieren soll. Attribute sind nach Objekttyp gruppiert. Wenn Sie beispielsweise nach Projekten suchen, werden zuerst die Projektattribute aufgeführt. Anschließend sind die Attribute für die verschiedenen Typen von Marketingobjekten aufgeführt. Sie sind nach Marketingobjekttyp gruppiert.
5. Wählen Sie im dritten Feld einen Operator für die Suche aus. Die verfügbaren Operatoren hängen vom Attributtyp ab, der für die Suche ausgewählt wurde.
6. Geben Sie in das vierte Feld einen Wert ein.
7. Wiederholen Sie ggf. die Schritte 3 bis 6, um den erweiterten Suchlauf anzulegen.
8. Klicken Sie optional auf **Speichern unter**, um den Suchlauf zu speichern. Administratoren können den Suchlauf auch veröffentlichen, indem Sie im Dialogfeld Speichern unter das Kontrollkästchen **Veröffentlichen** aktivieren. Veröffentlichte Suchläufe werden allen Marketing Operations-Benutzern zur Verfügung gestellt.
9. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Suche mit den Kriterien durchzuführen.

Verwandte Themen

- Deaktivierte Attributwerte in Suchläufen


So ändern Sie die Gruppierung und die Reihenfolge der Suchkriterien

Beim Anlegen der Suchkriterien können Sie die Gruppierung und die Reihenfolge der einzelnen Suchbedingungen ändern:

1. Positionieren Sie den Cursor über dem Nummernfeld der Bedingung, die Sie verschieben möchten.

Der Cursor nimmt die Form eines vertikalen Doppelpfeils an. Als QuickInfo wird "Diese Bedingung an einen anderen Platz in der Anfrage ziehen" angezeigt.

2. Ziehen Sie die Bedingung an die Position, an der Sie sie einfügen möchten. Mit einer roten Richtlinie wird gekennzeichnet, wo die Bedingung eingefügt wird.
3. Sobald sich die Bedingung an der richtigen Position befindet, lassen Sie die Maustaste los, um die Bedingung an der neuen Position einzufügen.

 Sie können Suchkriterien auf allen Ebenen durch Ziehen und Ablegen verschieben.

Informationen zum Nicht gleich-Operator

Hintergrund

IBM Unica Marketing Operations-Objekte (Pläne, Programme und Projekte) werden aus Vorlagen erstellt.

Vorlagen haben Definitionen für Attribute, z. B. **Broschürentyp**. Projektinstanzen, die aus derselben Vorlage erstellt werden, können unterschiedliche Attributwerte erhalten. TS001 könnte beispielsweise **Dreifach** als Broschürentyp haben, TS002 dagegen **Zweifach**.

Bei einer typischen IBM Unica Marketing Operations-Installation gibt es mehrere Projektvorlagen; ein bestimmtes Attribut kann in einigen Vorlagen vorhanden sein und in anderen fehlen.

Verhalten des Nicht gleich-Operators

Der Operator **Nicht gleich** gibt alle Instanzen eines Objekts zurück (beispielsweise Projekte), die nicht den Attributwert haben, der in der Suche vorgegeben wurde, bzw. das Attribut gar nicht aufweisen. Beispiel: wenn Sie nach **alle Früchte, die keine schwarzen Kerne haben** suchen, gibt diese Suche Früchte zurück, die keine schwarzen Kerne haben, **UND** Früchte, die gar keine Kerne haben, denn kernlose Früchte haben ebenfalls keine schwarzen Kerne.

Betrachten Sie das folgende Beispiel:

- Vorlage1 hat eine benutzerdefinierte Registerkarte, **Geschäft**, die das Attribut **Geschäftseinheit** enthält.

- Vorlage2 enthält nicht die benutzerdefinierte Registerkarte **Geschäft** (und somit auch nicht das Attribut **Geschäftseinheit**).
- Aus Vorlage1 werden zwei Projekte erstellt:
 - Projekt1 wird mit dem Wert „Versicherung“ für Geschäftseinheit erstellt.
 - Projekt2 wird mit dem Wert „Bankwesen“ für Geschäftseinheit erstellt.
- Aus Vorlage2 werden zwei Projekte erstellt: Projekt3 und Projekt4.

Angenommen, Sie führen eine Suche mit folgenden Kriterien durch:

```
[All Templates] -> [BusinessUnit] -> [Not In] -> [Insurance]
```

Diese Suche gibt Projekt2, Projekt3 und Projekt4 zurück, da keines dieser Projekte die Geschäftseinheit „Versicherung“ enthält.

Seite für die erweiterte Suche nach Beständen

Wenn Sie auf einer Listenseite für digitale Bestände auf Erweiterte Suche klicken, zeigt das System eine Seite mit den folgenden Feldern an.

Feld	Beschreibung
Bestandsname	<p>Ermöglicht die Suche im Feld Bestandsname aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Bestandsnamen, die die eingegebene Textzeichenfolge enthalten. Sie können die folgenden standardmäßigen Platzhalter verwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • * - für die Suche nach einer Zeichenfolge • ? - für die Suche nach einem Zeichen
UND oder	<p>Ermöglicht die Auswahl eines booleschen Operators.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UND: Für die Anzeige der Elemente, die alle Wörter im Feld Bestandsname enthalten. • ODER: Für die Anzeige der Elemente, die eines der Wörter im Feld Bestandsname enthalten.
Bestandscode	<p>Ermöglicht die Suche im Feld Bestandscode aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Codes, die die eingegebene Zeichenfolge enthalten.</p>
Beschreibung	<p>Ermöglicht die Suche nach Text im Feld Beschreibung aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht in allen Beschreibungsfeldern nach den eingegebenen Zeichen.</p>
Status	<p>Ermöglicht die Auswahl beliebiger oder aller Status für die Suche („Entwurf“, „Abgeschlossen“ oder „Gesperrt“).</p>

Feld	Beschreibung
Läuft ab	Ermöglicht die Angabe eines Datums. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Beständen mit Ablaufdaten am oder vor dem angegebenen Datum.
Ordnername	Ermöglicht die Eingabe eines Teils des Ordnernamens oder des gesamten Ordnernamens für die Suche. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Ordnernamen, die die eingegebene Textzeichenfolge enthalten, und sucht nach Beständen in dem Ordner.
Schlüsselwörter	Ermöglicht die Suche im Feld Schlüsselwörter aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Schlüsselwörtern, die die eingegebene Textzeichenfolge enthalten.
Besitzer	Ermöglicht die Auswahl eines oder mehrerer Besitzer, um nach Beständen zu suchen, die den ausgewählten Besitzern gehören.
Versionsname	Ermöglicht die Suche im Feld Versionsname aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Versionen, die die eingegebene Textzeichenfolge enthalten.
Anwendungsrichtlinien	Ermöglicht die Suche im Feld Anwendungsrichtlinien aller vorhandenen Bestände. IBM Unica Marketing Operations sucht nach allen Anwendungsrichtlinien, die die eingegebene Textzeichenfolge enthalten.

Seite für die erweiterte Suche nach allen Objekten außer Beständen

Wenn Sie auf der Listenseite der meisten IBM Unica Marketing Operations-Objekte auf Erweiterte Suche klicken, zeigt das System eine Seite mit folgenden Informationen an.

Steuerelement	Beschreibung
Suchen	Zeigt Text an, mit dem die Objekte gekennzeichnet werden, nach denen Sie suchen. Suchen Sie beispielsweise nach Programmen, zeigt das Dialogfeld Suchen: Programme an.
Elemente auswählen	Bestimmt, ob beim Suchlauf alle oder beliebige Suchkriterien abgeglichen werden müssen. Optionen: alle, um anzugeben, dass bei der Suche alle Suchkriterien erfüllt werden müssen, oder eine oder mehr, um anzugeben, dass bei der Suche beliebige Suchkriterien übereinstimmen müssen. Die Standardeinstellung ist „alle“.

Steuerelement	Beschreibung
Bedingung	<p>Ermöglicht die Erstellung einer Suchbedingung, indem Sie Folgendes angeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie aus der ersten Pulldown-Liste die Vorlage aus, auf der die Bedingung basieren soll. Wählen Sie aus der zweiten Pulldown-Liste die Attribute aus, nach denen Sie suchen möchten. Mögliche Werte: Projektname, Besitzer, Beschreibung usw. Wählen Sie aus der dritten Pulldown-Liste den Suchoperator aus. Geben Sie in das vierte Feld den Wert für die Kriterien ein. <p>Wenn Sie beispielsweise nach Projekten suchen und alle Projektnamen finden möchten, die das Wort Marketing enthalten, gehen Sie wie folgt vor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Alle aktivierten aus, um nach allen aktivierten Projektvorlagen zu suchen. Wählen Sie Projektname in der zweiten Pulldown-Liste aus. Wählen Sie Enthält in der dritten Pulldown-Liste aus. Geben Sie Marketing in das vierte Feld ein.
Gruppierung	<p>Ermöglicht die Erstellung einer Gruppierung für die Suchergebnisse, indem Sie Folgendes angeben.</p> <ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie aus der Pulldown-Liste alle/eine oder mehr den Wert alle oder eine oder mehr aus, um festzulegen, ob alle oder beliebige Gruppierungskriterien verwendet werden sollen. Füllen Sie die übrigen Gruppierungskriterien aus, wie für das Erstellen von Bedingungen beschrieben.
Neue Bedingung einfügen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um eine neue Zeile für die Eingabe einer Bedingung einzufügen.
Neue Gruppierung einfügen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um eine neue Zeile zum Gruppieren der Suchkriterien einzufügen.
Ausgewählte entfernen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um ausgewählte Bedingungen oder Gruppierungen zu entfernen.
Speichern unter	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um die Kriterien als benannten Suchlauf zu speichern. Sie werden aufgefordert, einen Namen für den Suchlauf einzugeben. Darüber hinaus können IBM Unica Marketing Operations-Administratoren einen Suchlauf auch veröffentlichen, indem sie das Kontrollkästchen Veröffentlichen aktivieren.
Anwenden	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um die Suche mit den angegebenen Kriterien durchzuführen.
Zurücksetzen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um das Dialogfeld zurückzusetzen und bereits angegebene Kriterien wieder zu löschen.
Schließen	Klicken Sie auf dieses Steuerelement, um das Dialogfeld zu schließen, ohne die Suche durchzuführen.

Informationen über gespeicherte Suchläufe

Sie können jede erweiterte Suche speichern, indem Sie auf der Seite Erweiterte Suche auf die Schaltfläche **Speichern unter** klicken. Gespeicherte Suchläufe sind nur für Pläne, Programme, Projekte und Marketingobjekte verfügbar.

Es gibt zwei Arten von gespeicherten Suchen: unveröffentlichte und veröffentlichte. Unveröffentlichte Suchläufe werden nur den Benutzern zur Verfügung gestellt, von denen sie gespeichert wurden. Veröffentlichte gespeicherte Suchläufe werden allen Benutzern zur Verfügung gestellt. Nur ein Unica-Administrator kann diese gespeicherten Suchläufe veröffentlichen.

Zugriff auf gespeicherte Suchläufe

Nachdem Sie einen Suchlauf gespeichert haben, können Sie darauf zugreifen und ihn mit den gleichen Kriterien erneut ausführen. Sie können ihn aber auch löschen. Der Zugriff auf gespeicherte Suchläufe kann auf zweierlei Arten erfolgen:

- Über das Menü des Symbols **Aktion** auf der Listenseite des Objekts
- Über die eigentliche Listenseite, wenn Sie alle Objekte dieses Typs anzeigen, indem Sie im Menü **Aktion Alle [Element]** auswählen

Beispielsweise stehen gespeicherte Suchläufe für Projekte auf der Listenseite für Projekte zur Verfügung, wenn alle Projekte und Anfragen angezeigt werden. Sind in Ihrem System veröffentlichte gespeicherte Suchläufe vorhanden, werden sie zusammen mit Ihren unveröffentlichten gespeicherten Suchläufen angezeigt.

Festlegen der Sortierreihenfolge in gespeicherten Suchläufen

Wenn Sie einen Suchlauf speichern, werden die Sortierspalte und die Sortierreihenfolge zur standardmäßigen Sortierreihenfolge des gespeicherten Suchlaufs, die auf der Seite eingestellt sind, von der aus Sie die Suche durchführen.

Beachten Sie, dass ein gespeicherter Suchlauf, der aus einem anderen Suchlauf erstellt wird, welcher optionale Spalten enthält, die optionalen Spalten nicht enthält. War also die Sortierspalte in der ursprünglichen Suche eine optionale Spalte, wird in dem zweiten gespeicherten Suchlauf wieder die Standardsortierspalte angenommen, weil die Sortierspalte in dem neuen gespeicherten Suchlauf nicht existiert.


Sie können die Sortierspalte und die Sortierreihenfolge einer unveröffentlichten Suche ändern, indem Sie die Sortierspalte und die Sortierreihenfolge der Listenseite ändern, auf die gespeicherte Suche zugreifen und auf **Speichern** klicken. Auf diese Weise wird die Suche aktualisiert. Dies gilt nur für unveröffentlichte Suchläufe. Um die Sortierspalte und/oder die Sortierreihenfolge einer veröffentlichten Suche zu ändern, muss zuvor ein Unica-Administrator die Veröffentlichung der Suche aufheben, die Sortierung wie oben beschrieben ändern und die Suche dann erneut veröffentlichen.

So zeigen Sie einen gespeicherten Suchlauf an

1. Öffnet die Listenseite für einen Objekttyp.
2. Klicken Sie auf **Alle <Objekte>** (wobei *Objekte* Projekte/Anfragen, Programme oder Pläne sein können).

Ihre gespeicherten Suchläufe und alle veröffentlichten Suchläufe werden als Ordner oben auf dem Bildschirm angezeigt.

3. Klicken Sie auf einen Ordner, der die Suchergebnisse enthält, die Sie anzeigen möchten.


 Gespeicherte Suchläufe sind auch über das Menü des Symbols Aktionen verfügbar.

So löschen Sie einen gespeicherten Suchlauf

Beachten Sie, dass Sie keinen Suchlauf löschen können, der eine der folgenden Bedingungen erfüllt.

- Er wurde von einem anderen Benutzer erstellt.
- Es handelt sich um einen standardmäßigen Kalender-, Projekt- oder Aufgabensuchlauf.
- Es handelt sich um einen Systemsuchlauf.
- Er wurde veröffentlicht.
- Der Suchlauf wird gerade von einem Benutzer ausgeführt.

1. Öffnet die Listenseite für einen Objekttyp.

2. Klicken Sie auf das Symbol **Aktionen** (), und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Suchläufen, die Sie löschen möchten.

Sie können nur Ihre eigenen gespeicherten Suchläufe löschen. Die Kontrollkästchen für andere Suchläufe können Sie nicht aktivieren.

3. Klicken Sie auf **Ausgewählte Elemente löschen**, um die ausgewählten gespeicherten Suchläufe zu entfernen.

19 Warnungen und Infotafel

- Informationen zu Warnungen und zur Infotafel
- Warnungen
- Infotafel
- Anzeigen von Warnungen
- Empfangen von Warnungen außerhalb der Unternehmensdomäne
- Informationen über das Hinzufügen von Kommentaren zu Warnungen
- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:
- Kurze und detaillierte Aufgabenwarnungen
- So veröffentlichen Sie eine Nachricht auf der Infotafel
- So lesen Sie eine Nachricht auf der Infotafel

Informationen zu Warnungen und zur Infotafel

Mithilfe von Warnungen und mithilfe der Infotafel können Sie anderen Benutzern von IBM Unica Marketing Operations Informationen zur Verfügung stellen.

Warnungen und die Infotafel stehen für die folgenden Objekte zur Verfügung: Pläne, Programme, Projekte, Anfragen, Bestände, Konten, Genehmigungen, Rechnungen, Aufgaben und Marketingobjekte.

Verwandte Themen

- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:
- Kurze und detaillierte Aufgabenwarnungen

Warnungen

Warnungen gestatten Ihnen beispielsweise, bestimmte Benutzer über den Status eines Objekts oder über Aktionen zu informieren, die diese Benutzer durchführen müssen. Standardwarnungen werden vom Administrator eingerichtet, können jedoch auf Objektbasis von Besitzern und Teilnehmern dieser Objekte außer Kraft gesetzt werden.

Warnungen zu Workflow-Aufgaben können entweder kurz oder detailliert sein.

Verwandte Themen

- Kurze und detaillierte Aufgabenwarnungen
- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:
- Informationen über das Hinzufügen von Kommentaren zu Warnungen

Infotafel

Über die Infotafel können Sie den anderen Teammitgliedern oder einem Objektbesitzer Informationen zukommen lassen.



Anzeigen von Warnungen

Wenn Sie eine Warnung erhalten, können Sie diese auf der Seite **Warnungen** anzeigen. Warnungen 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 eine Warnung auslösen können, sowie weitere Informationen zum Einrichten von Warnungen finden Sie im *IBM Unica Marketing Operations-Administratorhandbuch*.

Um Warnungen anzuzeigen, melden Sie sich an und klicken auf das Symbol Warnungen (✉). Wenn Sie auf das Symbol für Warnungen klicken oder den Mauszeiger darüber bewegen, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem die Warnungen nach installierten Anwendungen unterteilt sind. Die Anzahl der Warnungen wird links neben jedem Anwendungsnamen angezeigt. Nachdem Sie ausgewählt haben, für welche Anwendung Sie Warnungen anzeigen möchten, werden auf der Seite folgende Informationen angezeigt:

Spalte	Beschreibung
Seitenüberschrift	Enthält die Anzahl der ungelesenen Warnungen in Klammern neben der Gesamtanzahl der Warnungen.
Kontrollkästchen	Jede Warnung beinhaltet ein Kontrollkästchen. Mithilfe der Kontrollkästchen können Sie Warnungen für eine bestimmte Aktion auswählen (z. B. um mehrere Warnungen zum Löschen auszuwählen). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der ersten Zeile (neben der Bezeichnung Message Text (Nachrichtentext), um alle Warnungen auszuwählen.
Message Text (Nachrichtentext)	Dient zum Anzeigen des Warnungstextes.
Date/Time (Datum/Uhrzeit)	Dient zum Anzeigen des Zeitpunktes, zu dem ein Ereignis eine Warnung ausgelöst hat.

Über diese Seite können Sie folgende Aktionen ausführen.

Link/Schaltfläche	Beschreibung
	<p>Klicken Sie auf das gelbe Briefumschlagsymbol neben einer Warnung, um diese als gelesen zu markieren.</p> <p>Nachdem Sie auf das Symbol geklickt haben, wird die Warnung ausgegraut angezeigt. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Warnung als ungelesen zu markieren.</p>
Alarmtitel	<p>Klicken Sie auf den Link in der Warnung, um das Objekt aufzurufen, durch das die Warnung hervorgerufen wurde.</p> <hr/> <p> Die Seite Alerts (Warnungen) bleibt geöffnet, während Sie die Informationen in einem separaten Fenster anzeigen.</p> <hr/>
Seiten	Klicken Sie auf eine Seitenzahl, um die entsprechende Warnungsseite anzuzeigen.
Ausgewählte Elemente löschen	Klicken Sie darauf, um die ausgewählten Warnungen zu löschen.
Delete All (Alle löschen)	Klicken Sie darauf, um alle Warnungen zu löschen.
Alle als gelesen markieren	Klicken Sie darauf, um alle Warnungen als gelesen zu markieren. Der Vorgang muss in einem separaten Fenster bestätigt werden.
Mark All as Unread (Alle als ungelesen markieren)	Wenn keine ungelesenen Warnungen vorhanden sind, klicken Sie auf diesen Link, um alle Warnungen als ungelesen zu markieren.
Schließen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Seite Alerts (Warnungen) zu schließen.

Empfangen von Warnungen außerhalb der Unternehmensdomäne

Wenn Ihre E-Mail-Adresse sich nicht in der Domäne der Organisation befindet, für die IBM Unica Marketing Operations installiert wurde, müssen Sie die Einstellungen Ihres SMTP-Servers bearbeiten, um Warnungen empfangen zu können. Fügen Sie die IP-Adresse des Marketing Operations-Servers der Liste der zugelassenen IP-Adressen des Relais hinzu.

Informationen über das Hinzufügen von Kommentaren zu Warnungen

Das System sendet für viele Ereignisse Warnungen, die auf den von Benutzern durchgeführten Aktionen basieren. Wenn beispielsweise ein Projektbesitzer ein Projekt startet, sendet das System Warnungen an die Projektmitglieder.

In diesem Fall kann der Projektbesitzer Kommentare hinzufügen, bevor das System die Warnungen sendet. Das System bietet ein Dialogfeld mit dem Warnungstext. Der Benutzer kann zusätzliche Kommentare zur Warnung hinzufügen. Nachdem der Benutzer das Dialogfeld geschlossen hat, sendet das System die Warnung einschließlich der Kommentare.


Bei den folgenden Ereignissen können Benutzer Kommentare hinzufügen, bevor das System die Warnung sendet.

Objekt	Ereignisse
Projektanfrage	<ul style="list-style-type: none"> • Eine Projektanfrage wird übermittelt. • Eine Projektanfrage wird akzeptiert. • Eine Projektanfrage wird zurückgegeben. • Eine Projektanfrage wird storniert.
Projekt	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Projekt wird gestartet. • Ein Projekt wird in die Warteschleife gestellt. • Ein Projekt wird erneut gestartet. • Ein Projekt ist abgeschlossen. • Ein Projekt wird abgebrochen. • Ein Projekt erhält den Status „Nicht gestartet“.
Programm	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Programm wird gestartet. • Ein Programm wird in die Warteschleife gestellt. • Ein Programm wird erneut gestartet. • Ein Programm ist abgeschlossen. • Ein Programm wird abgebrochen.
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Plan wird gestartet. • Ein Plan wird in die Warteschleife gestellt. • Ein Plan wird erneut gestartet. • Ein Plan ist abgeschlossen. • Ein Plan wird storniert.
Genehmigung	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Genehmigungsprozess wird gestartet. • Ein Genehmigungsprozess wird in die Warteschleife gestellt. • Ein Genehmigungsprozess wird erneut gestartet. • Ein Genehmigungsprozess ist abgeschlossen. • Ein Genehmigungsprozess wird abgebrochen.

Objekt	Ereignisse
Bestand	<ul style="list-style-type: none">• Ein Bestand wird entworfen.• Ein Bestand wird gesperrt.• Ein Bestand wird abgeschlossen.• Ein Bestand wird archiviert.
Rechnung	<ul style="list-style-type: none">• Eine Rechnung wird als zahlbar markiert.• Eine Rechnung wird als bezahlt markiert.• Eine Rechnung wird neu entworfen.• Eine Rechnung wird storniert.
Marketingobjekt	Der Status eines Marketingobjekts wurde geändert.

So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:

Sie können die Standardeinstellungen innerhalb eines Plans, Programms, Projekts oder einer Projektanfrage auch dann überschreiben, wenn Sie kein Administrator sind. Dadurch können Sie steuern, welche Warnungen die einzelnen Objektbesitzer und Teilnehmer erhalten. Wenn aber für die Registerkarten bestimmter Projekte oder Anfragen Berechtigungen konfiguriert sind, senden die Systemfilter die entsprechenden Warnungen. Beispielsweise werden Warnungen 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 Warnungen ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol **Kommunizieren** () , und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Option **Warnungen abonnieren** aus.
3. Aktivieren Sie in der Liste der Warnungen die Kontrollkästchen für die Warnungen, deren Status Sie ändern möchten. Sie können Warnungen für jeden Benutzertyp, **Besitzer**, **Teilnehmer** usw. einrichten oder löschen. Folgende Einstellungen sind möglich:
 - Kontrollkästchen aktiviert: Zeigt an, dass der Benutzer die Warnung erhält.
 - Kontrollkästchen deaktiviert: Zeigt an, dass der Benutzer die Warnung nicht erhält.
 - n/a (Entf.): Zeigt an, dass Sie beim Erstellen des Objekts keine Teammitglieder für diese Zugriffsstufe (z. B. Programmteilnehmer) angegeben haben. Wenn Sie Teammitglieder mit der entsprechenden Zugriffsberechtigung hinzufügen, können Sie Warnungen für diese Zugriffsstufe konfigurieren.
4. Klicken Sie auf **Annehmen**, um die Änderungen zu speichern, oder klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Einstellungen für Warnungen unverändert zu belassen.

Kurze und detaillierte Aufgabenwarnungen

Beim Bearbeiten eines Workflows nehmen Sie möglicherweise zahlreiche Änderungen vor, die verschiedene Aufgaben, Mitglieder, Datumsangaben usw. betreffen. IBM Unica Marketing Operations ermöglicht es Ihnen festzulegen, ob Benutzer detaillierte oder kurze Warnungen (per E-Mail und in Marketing Operations) über Änderungen am Workflow erhalten sollen.

- Kurze Warnungen: Die Benutzer werden benachrichtigt, dass Änderungen am Workflow vorgenommen wurden. In bestimmten Fällen werden das geänderte Feld und der neue Wert angezeigt.
- Detaillierte Warnungen: Die Benachrichtigung enthält zu jeder geänderten Aufgabe einen Abschnitt. Zu jeder Änderung werden in der Warnung der alte und der neue Wert aufgeführt.

Ermitteln Sie das angemessene Informationsniveau, und legen Sie die Warnung **Detaillierte Benachrichtigung über Workflow-Änderungen** diesem entsprechend fest.

Bitte beachten Sie:

- Wenn für ein Projekt detaillierte Warnungen an Besitzer und Teilnehmer eingerichtet wurden, führen Änderungen an Workflow-Aufgaben dazu, dass detaillierte Warnungen an die Projektbesitzer und die betroffenen Aufgabenmitglieder (d. h. bestimmte Teilnehmer, die Aufgabenmitglieder sind) gesendet werden. In diesem Fall werden kurze Warnungen zu Workflow-Aufgaben (wie Informationen zu zugewiesenen oder gestarteten Aufgaben) nicht gesendet.
- Wenn für ein Projekt detaillierte Warnungen ausschließlich an Besitzer eingerichtet wurden, führen Änderungen an Workflow-Aufgabenzeilen dazu, dass nur an die Projektbesitzer detaillierte Warnungen gesendet werden. Betroffene Aufgabenmitglieder (Projektteilnehmer) erhalten kurze Warnungen.

Verwandte Themen

- Beispiele für kurze und detaillierte Warnungen

Gruppenereignisse, die detaillierte Warnungen verursachen

Abgesehen von Änderungen am Workflow selbst können noch einige weitere Aktionen Aufgabenwarnungen auslösen, wenn für ein Projekt detaillierte Warnungen eingerichtet wurden.

Registerkarte	Aktionen
Personen	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn ein Benutzer mithilfe der Funktion zum Suchen und Ersetzen Änderungen an einem Workflow vornimmt, sendet IBM Unica Marketing Operations eine Warnung an den bisherigen und an den neuen Aufgabenbesitzer. • Wenn ein Benutzer auf Arbeit nach Rolle zuweisen klickt, sendet Marketing Operations Warnungen an alle Benutzer mit zugewiesenen (oder nicht zugewiesenen) Aufgaben.
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn ein Benutzer auf Auswahl beenden, Auswahl überspringen oder Auswahl erneut zuweisen klickt, sendet IBM Unica Marketing Operations eine Warnung, in der die betroffenen Aufgaben genannt sind. • Wenn ein Benutzer eine Aufgabe auf dem Bildschirm bearbeitet, sendet Marketing Operations eine Warnung mit den Änderungen an der Aufgabe.
Teams	Wenn ein Teammanager oder -mitglied Aufgaben neu zuweist, sendet IBM Unica Marketing Operations eine Warnung an den bisherigen und den neuen Aufgabenbesitzer.
Genehmigungen	Wenn ein Benutzer eine Genehmigungsaufgabe bearbeitet, die Teil eines Workflows ist, sendet IBM Unica Marketing Operations eine Warnung mit den Änderungen an der Aufgabe.

Beispiele für kurze und detaillierte Warnungen

Im folgenden Beispiel wird eine E-Mail dargestellt, die ein Benutzer erhalten könnte, wenn für das Projekt detaillierte Warnungen eingerichtet wurden:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Task : 1.1 Determine objectives and theme (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/01/2007 09:00:00 AM from 10/17/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 6 from 3
Target End changed to 11/05/2007 05:00:00 PM from 10/19/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
Task : 1.2 Estimate costs (1.1,1.1) (Task Code : <empty>)
Target Start changed to 11/06/2007 09:00:00 AM from 10/22/2007
09:00:00 AM
Notes changed to My Added new notes..... from Added new notes
% Complete changed to 25 from 10
Target End changed to 11/07/2007 05:00:00 PM from 10/23/2007
05:00:00 PM
Members changed to rm_user3, rm_user2, from asm admin
:
:
```

```
Click
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projectworkflow&projectid
=103 to go to project.
```

Im folgenden Beispiel wird eine E-Mail dargestellt, die ein Benutzer erhalten könnte, wenn für das Projekt kurze Warnungen eingerichtet wurden:

```
Subject: Project workflow updated: "Project 0004 (TRS1022)"
Project updated: "Project 0004 (TRS1022)"
By: asm admin
When: Monday, October 15, 2007 at 1:38:24 PM EST
Comment: "Workflow" tab updated.
Description: Tradeshow for 1st Mutual Bank of Fred
Click
http://svr01:7001/plan/affiniumplan.jsp?cat=projecttabs&projectid
=103 to go to project.
```

Konfigurieren des Aufgabenwarnungsniveaus

Möglicherweise hat der Administrator die Warnung **Detaillierte Benachrichtigung über Workflow-Änderungen** ausgewählt. In diesem Fall werden für alle Projekte standardmäßig detaillierte Warnungen gesendet. Projektbesitzer und -mitglieder können die Standardeinstellung jedoch auf Projektbasis außer Kraft setzen, indem sie die Einstellung für **Detaillierte Benachrichtigung über Workflow-Änderungen** im Warnungsfenster für jedes Projekt ändern.


Verwandte Themen

- So aktivieren Sie den Erhalt von Warnungen für ein Objekt:

So veröffentlichen Sie eine Nachricht auf der Infotafel


Sie können die Infotafel zur Veröffentlichung bzw. zum Lesen von Nachrichten zu bestimmten Plänen, Programmen, Projekten, Bestandselementen, Konten, Genehmigungen oder Rechnungen verwenden. Die Infotafel stellt eine Methode zur Übermittlung von Informationen zum Objekt dar. Wenn Sie eine Nachricht auf der Infotafel veröffentlichen, kann jeder Benutzer mit der Berechtigung zum Zugriff auf dieses Objekt die veröffentlichte Nachricht sehen.

1. Öffnen Sie die Listenseite für den Objekttyp des Objekts, für das Sie eine Nachricht veröffentlichen möchten. Klicken Sie beispielsweise auf **Operationen > Konten**. (Sie können Nachrichten für Pläne, Programme, Projekte, Bestandselemente, Konten, Genehmigungen oder Rechnungen veröffentlichen.)
2. Klicken Sie auf den Plan, das Programm, das Projekt, das Konto, die Genehmigung oder die Rechnung, für die Sie eine Nachricht veröffentlichen möchten.

3. Klicken Sie auf der IBM Unica Marketing Operations-Symboleiste auf das Symbol **Kommunizieren** () , und wählen Sie die Option **Nachricht abschicken** aus. Das Fenster „Nachrichten“ wird angezeigt.
4. Geben Sie die Nachricht in das Textfeld ein.
5. Klicken Sie auf eines der Optionsfelder.
Standardmäßig erhalten Sie auch eine Warnung per E-Mail, wenn Sie eine Nachricht veröffentlichen.
6. Klicken Sie auf **Kommentar abschicken**.
Im Fenster „Nachrichten“ werden alle veröffentlichten Kommentare für dieses Objekt angezeigt. Der neue Kommentar wird oben in der Liste angezeigt.
Wenn Sie eine E-Mail-Option auswählen, enthält Ihre Nachricht eine Zeile mit den E-Mail-Empfängern:
(cc'd an Mary Manager, Connie Contact, aartiste@unica.com)
Bei Benutzern, deren Namen in IBM Unica Marketing Platform gespeichert sind, werden Namen angezeigt. Wenn auf der Plattform keine Informationen vorliegen, werden die E-Mail-Adressen angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Schließen**, wenn Sie keine weiteren Kommentare veröffentlichen möchten, oder auf **Kommentar abschicken**, um einen weiteren Kommentar zu veröffentlichen.
IBM Unica Marketing Operations veröffentlicht die Nachricht auf der Infotafel und sendet die von Ihnen verfassten E-Mails. Die E-Mail-Nachrichten enthalten den Text der veröffentlichten Nachricht sowie einen Link zu dem Objekt (Plan, Programm, Projekt usw.), in dem die Nachricht veröffentlicht wurde.

So lesen Sie eine Nachricht auf der Infotafel

Sie können auf der Infotafel veröffentlichte Nachrichten lesen, wenn Sie über die Berechtigung zum Zugriff auf das Objekt verfügen. Nachrichten können für Pläne, Programme, Projekte, Bestandselemente, Konten, Genehmigungen oder Rechnungen veröffentlicht werden.

1. Öffnen Sie die Listenseite für den Objekttyp des Objekts, für das Sie eine Nachricht lesen möchten. Klicken Sie beispielsweise auf **Operationen > Konten**. (Sie können Nachrichten für Pläne, Programme, Projekte, Bestandselemente, Konten, Genehmigungen oder Rechnungen veröffentlichen oder lesen.)
2. Klicken Sie auf den Plan, das Programm, das Projekt, das Bestandselement, das Konto, die Genehmigung oder die Rechnung, für die Sie eine Nachricht lesen möchten.
3. Klicken Sie auf das Symbol **Kommunizieren** () , und wählen Sie die Option **Nachrichten lesen** aus.

Im Fenster „Nachrichten“ werden alle Nachrichten, die sich für dieses Objekt auf der Infotafel befinden, angezeigt.

4. Klicken Sie auf **Schließen**, um die Infotafel zu schließen, oder auf **Kommentar abschicken**, wenn Sie auf eine veröffentlichte Nachricht antworten möchten.