

# Marketing Data Hub

---

Benutzerhandbuch

Version 7.1

DE

13. Oktober 2021

100800000002

# Inhaltsverzeichnis

1	Über Marketing Data Hub .....	4
1.1	Nützliche Informationen zum Start .....	4
2	Übersicht .....	6
2.1	Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht.....	6
2.1.1	Datenobjekt-Tabelle anpassen .....	9
2.1.2	Kanban-Ansicht konfigurieren.....	10
2.2	Filter.....	11
2.2.1	Standardfilter .....	11
2.2.2	Öffentliche Filter.....	12
2.2.3	Meine Filter .....	12
2.2.3.1	Suche als Filter speichern und veröffentlichen .....	12
2.2.4	Einfache Suche .....	13
2.2.5	Gebietsschemata.....	13
2.2.6	Kategorien .....	13
2.3	Erweiterte Suche .....	14
2.3.1	Erweiterte Suche durchführen .....	15
3	Datenblatt .....	16
3.1	Häufige verwendete Variablen.....	16
3.1.1	Asset-Auswahl .....	17
3.1.2	Tabellen .....	19
3.1.3	BTB-Vorlage .....	21
3.1.4	Dokumentenauswahl .....	22
3.2	Sichtbarkeiten von Reitern und Variablen .....	23
4	Arbeiten mit Marketing Data Hub.....	24
4.1	Neues Datenobjekt erstellen.....	24
4.1.1	Datenobjekt kopieren.....	25
4.1.2	Sub-Datenobjekte.....	26
4.1.3	Lokalisierte Datenobjekte .....	27
4.1.3.1	Anlegen.....	28
4.1.3.2	Löschen, Abbrechen und Beenden.....	29
4.2	Teilnehmer .....	29
4.2.1	Teilnehmer zum Datenobjekt einladen .....	29
4.2.2	Nachrichte an Teilnehmer versenden .....	30

4.3	Workflow .....	31
4.3.1	Start- und Enddatum für Workflow-Schritte festlegen .....	31
4.3.2	Fälligkeit eines Workflowschritts .....	32
4.3.3	Ersteller und Bearbeiter ändern .....	33
4.3.4	Workflow-Schritt weiterleiten.....	33
4.4	Aufgabenplaner .....	35
4.4.1	Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen .....	37
4.4.2	Aufgaben neu terminieren .....	39
4.4.3	Benötigten (Zeit)aufwand eintragen .....	40
4.4.4	Status einer Aufgabe ändern.....	41
4.5	Änderungen nachvollziehen .....	41
4.5.1	Änderungshistorie Datenblatt .....	41
4.5.2	Kommentare bei Änderung des Workflow-Schritts .....	42
4.6	Abstimmungen .....	43
4.7	Exporte .....	45
4.7.1	Datenobjekte exportieren .....	45
4.7.2	Angeforderten Export abbrechen .....	46
4.7.3	Abgeschlossenen Export herunterladen .....	47
4.7.4	Abgeschlossenen Export löschen .....	48
4.8	Import.....	49
4.9	Datenobjekt beenden oder abbrechen .....	50
4.9.1	Beenden.....	50
4.9.2	Abbrechen .....	51

## Copyright

Die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der BrandMaker GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Rüppurrer Straße 1, 76137 Karlsruhe (Germany), [www.brandmaker.com](http://www.brandmaker.com)

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

### **Ihr Feedback ist uns wichtig!**

Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an [documentation@brandmaker.com](mailto:documentation@brandmaker.com).

# 1 Über Marketing Data Hub

Das Marketing Data Hub ist das Modul für die Planung und Verwaltung von Datenobjekte wie Marketing-Produkten. Als zentrale Datenbank verwaltet Data Hub sämtliche Inhalte, die in Ihrer Kommunikation benötigt werden. Mithilfe von individuell festlegbaren Workflow-Schritten führen Sie die Arbeitsschritte effizient und transparent durch.

Das Modul Marketing Data Hub ermöglicht den Zugriff auf andere Module der Marketing Efficiency Cloud:

- Sie können zu einem Datenobjekt ein Asset aus dem Media Pool auswählen und dem Datenobjekt hinzufügen.
- Sie können zu einem hinterlegten Asset einen Review starten, um Abstimmungsprozesse transparent durchzuführen.
- Sie können ein zum Datenobjekt hinterlegtes Dokument aus dem Modul *Brand Template Builder* bearbeiten und für eigene Zwecke anpassen.

## 1.1 Nützliche Informationen zum Start

Hier finden Sie einige Tipps und Informationen, die Sie dabei unterstützen, Aufgaben rund um Marketing Data Hub effizient durchzuführen.

### Benutzer-Kategorien

Der Zugriff und die Sichtbarkeit von Reitern und den darauf platzierten Feldfunktionen (Variablen) kann bei der Konfiguration des Datenobjekt-Typs für jeden Workflow-Schritt eingeschränkt werden. Dafür werden Benutzer in die Kategorien *Bearbeiter/Besitzer*, *Ersteller*, *Teilnehmer* und *Anonym* eingeteilt. Welche Reiter und Variablen des Datenblatts sichtbar oder bearbeitbar sind, hängt also davon ab, welcher Benutzer-Kategorie Sie angehören.

Benutzer	Beschreibung
<i>Bearbeiter/Besitzer</i>	Sie sind der (aktuelle) Besitzer/Bearbeiter eines Datenobjekts, wenn Sie für den derzeitigen Workflow-Schritt verantwortlich sind.
<i>Ersteller</i>	Sie sind der Ersteller (Eigentümer) eines Datenobjekts, wenn Sie das Datenobjekt angelegt haben. Der Ersteller kann nachträglich geändert werden.
<i>Teilnehmer</i>	Sie sind ein Teilnehmer, falls Sie einmal der Bearbeiter des Datenobjekts waren oder falls Sie als Teilnehmer zum Datenobjekt eingeladen werden. Als Teilnehmer sind Sie nicht für den aktuellen Workflow-Schritt zuständig, können das Datenobjekt aber verfolgen. Teilnehmer können zu einer Abstimmung hinzugefügt werden.

Benutzer	Beschreibung
<i>Anonym</i>	Anonym sind alle Benutzer, die weder Ersteller, Bearbeiter/Besitzer oder Teilnehmer sind, aber trotzdem auf ein Datenobjekt zugreifen können. In der Regel haben anonyme Benutzer nur lesenden Zugriff auf Variablen.

## Datenobjekte und Sub-Datenobjekte

Ein *Datenobjekt* sammelt alle Informationen, die für das Planen und Verwalten eines Datenobjekts, z. B. einer Broschüre, benötigt werden. Mit *Sub-Datenobjekten* bilden Sie die innere Struktur eines Datenobjekts ab. Ein Sub-Datenobjekt kann einen anderen, vom Datenobjekt unabhängigen Workflow verwenden. Sub-Datenobjekte bieten eine Möglichkeit, Arbeitsabläufe zu strukturieren und Abhängigkeiten zwischen verschiedenen Arbeitsabläufen erkennbar zu machen.

## Lokalisierung

Um ein Datenobjekt auf die Anforderungen verschiedener lokaler Märkte anzupassen, legen Sie lokalisierte Objektvarianten an.

## Workflows und Aufgaben/Tasks

Jedes Datenobjekt ist einem oder mehreren *Workflows* zugewiesen. Ein Workflow besteht aus verschiedenen *Workflow-Schritten*, wobei jeder Workflow-Schritt einer Benutzergruppe zugewiesen ist. Die Mitglieder einer Benutzergruppe können als für den Workflow-Schritt verantwortliche Person ausgewählt werden. Zusätzlich können jedem Workflow-Schritt *Aufgaben* hinzugefügt werden, um typische Aktivitäten automatisch beim Erstellen eines Datenobjekts anzulegen.

## Datenblatt

Alle Informationen zu einem Datenobjekt werden auf dem *Datenblatt* abgebildet und gesammelt. Die verschiedenen Informationen können übersichtlich auf verschiedenen Reitern zusammengefasst und dargestellt werden.

**Hinweis:** Nach dem Erstellen eines neuen Datenobjekts müssen Sie das Datenblatt zuerst speichern, ehe Sie alle Funktionen nutzen können.

## Variablen

Um auf dem Datenblatt alle benötigten Informationen hinterlegen zu können, stehen zahlreiche *Variablen* (Feldfunktionalitäten) zur Verfügung. Die Variablen werden bei der Typ-Konfiguration festgelegt auf dem Datenblatt platziert.

## 2 Übersicht

Wenn Sie das Modul Marketing Data Hub aufrufen, wird die Übersicht als Startseite aufgerufen. Hier werden Datenobjekte übersichtlich aufgelistet. Sie können die für Sie erreichbaren Datenobjekte durch Suchen oder Filtern sowie in verschiedenen Ansichten anzeigen.

### Start

Wenn die Übersicht aufgerufen wird, werden im Default Ihre aktiven Datenobjekte und Aufgaben angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, stattdessen das Ergebnis eines eigenen Filters anzuzeigen. Beachten Sie als Beispiel das Kapitel 2.2.3.1.

Die Übersicht zeigt die Datenobjekte in einer Tabelle. Sie haben außerdem die Möglichkeit, die Datenobjekte in einem Gantt-Diagramm und einer Kanban-Ansicht anzuzeigen.

Eine ausführliche Beschreibung der unterschiedlichen Anzeigen erhalten Sie in Kapitel 2.1.

### Filter und Suchen

Über Filter oder Suchfunktionen können Sie diese Datenobjekt-Listen einschränken:

- *Filter*: Verwenden Sie Filter, um die Datenobjekt-Übersicht nach vorgegebenen Kriterien einzuschränken. Beachten Sie Kapitel 2.2 **Fehler! Textmarke nicht definiert..**
- *Suche*: Nutzen Sie eine einfache Suche, um in einer bestehenden Filteransicht nach Datenobjekten zu suchen. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 2.2.4.
- *Kategorien*: Statt der einfachen Suche können Sie auch Kategorien verwenden, um in einer bestehende Filteransicht nach Jobs zu suchen. Beachten Sie Kapitel 2.2.6.
- *Erweiterte Suche*: Definieren Sie komplexe Suchanfragen, die Sie speichern und als Filter wiederverwenden können. Den Filter können Sie veröffentlichen und damit anderen Benutzern zugänglich machen. Beachten Sie Kapitel 2.3.

### 2.1 Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Datenobjekte in einer Tabelle, in einem Gantt-Diagramm und einer Kanban-Ansicht anzuzeigen. Sie wechseln zwischen den Anzeigen mit den folgenden Buttons:

-  : Tabelle
-  : Gantt-Diagramm
-  : Kanban-Ansicht

## Tabelle: Schneller Zugriff und Vergleich von Details

In der tabellarischen Datenobjekt-Übersicht sehen Sie die wichtigsten Informationen, wie z. B. Objekt-Name, Ersteller, Status oder Fertigstellungsdatum, auf einen Blick. Sie können weitere benötigte Spalten einblenden oder nicht benötigte Spalten ausblenden. So erhalten Sie schnell Zugriff auf die Details der Datenobjekt und können diese vergleichen.

Falls Sie eine Aktion auf mehrere Datenobjekte durchführen möchten, können Sie in der Tabelle Datenobjekte mit folgenden Shortcuts auswählen:

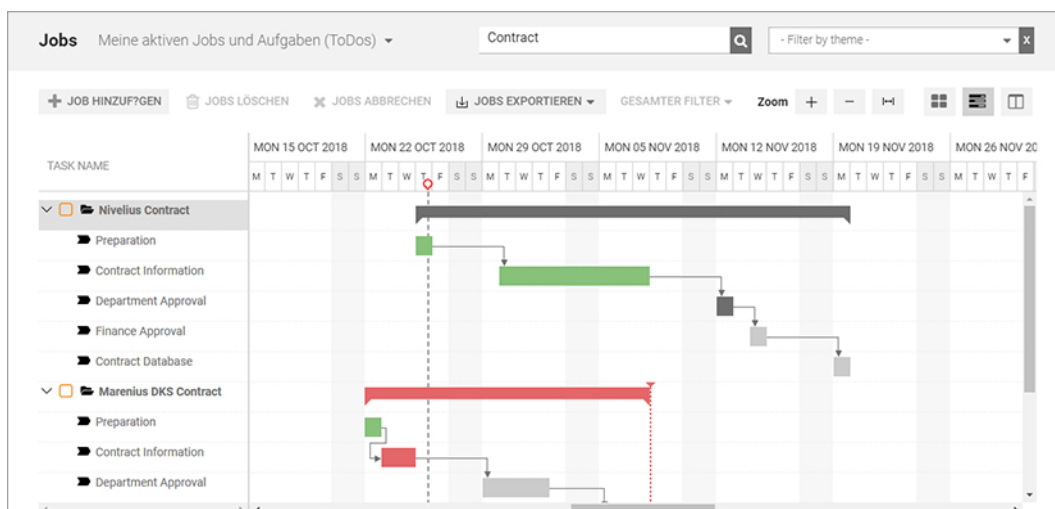
- Klick bei gedrückter STRG-Taste: Angeklicktes Datenobjekt wird ausgewählt.
- Klick bei gedrückter Umschalttaste: Das zuerst und zuletzt geklickte Datenobjekt sowie alle Datenobjekte dazwischen werden ausgewählt.

Wie Sie die Anzeige der Tabelle ändern, erfahren Sie in Job-Übersicht anpassen und speichern siehe Kapitel 2.1.1.

## Gantt-Diagramm: Zeitlicher Ablauf und Abhängigkeiten

Das Gantt-Diagramm ermöglicht es Ihnen, die zeitlichen Verläufe sowie Abhängigkeit zwischen den Workflow-Schritten und Aufgaben zu erfassen. Das Diagramm zeigt jeden Workflow-Schritt als Balken; für das Datenobjekt wird ein aggregierter Balken über alle Workflow-Schritte angezeigt. Die Länge der Balken entspricht der Planung, die auf dem Reiter *Workflow* des Datenblatts eingetragen ist. Wenn keine zeitliche Planung vorgegeben wird, wird pauschal ein Tag pro Workflow-Schritt angenommen.

Nicht begonnene Workflow-Schritte werden hellgrau, beendete grün angezeigt. Ein dunkelgrauer Balken kennzeichnet den aktuellen Workflow-Schritt, sofern er noch in der Zeitplanung liegt. Wenn ein Workflow-Schritt überfällig ist, wird er rot angezeigt:



Das gewünschte Fertigstellungsdatum eines Datenobjekts wird mit folgendem Zeichen angezeigt:



Um zu kennzeichnen, welche Datenobjekte dringlicher bearbeitet werden müssen, können Sie die Datenobjekte priorisieren. Das bedeutet, dass Sie in dieser Ansicht die Datenobjekte mit der



höchsten Priorität per Drag-and-Drop nach oben sortieren. Klicken Sie dazu in der Spalte *Taskname* und halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Datenobjekt in der Liste nach oben bzw. unten, bis zur gewünschten Position. Ein grüner Haken am Mauscursor zeigt Ihnen mögliche Einfügepositionen. Die Priorisierung wird gespeichert und auch für die Kanban-Ansicht verwendet.

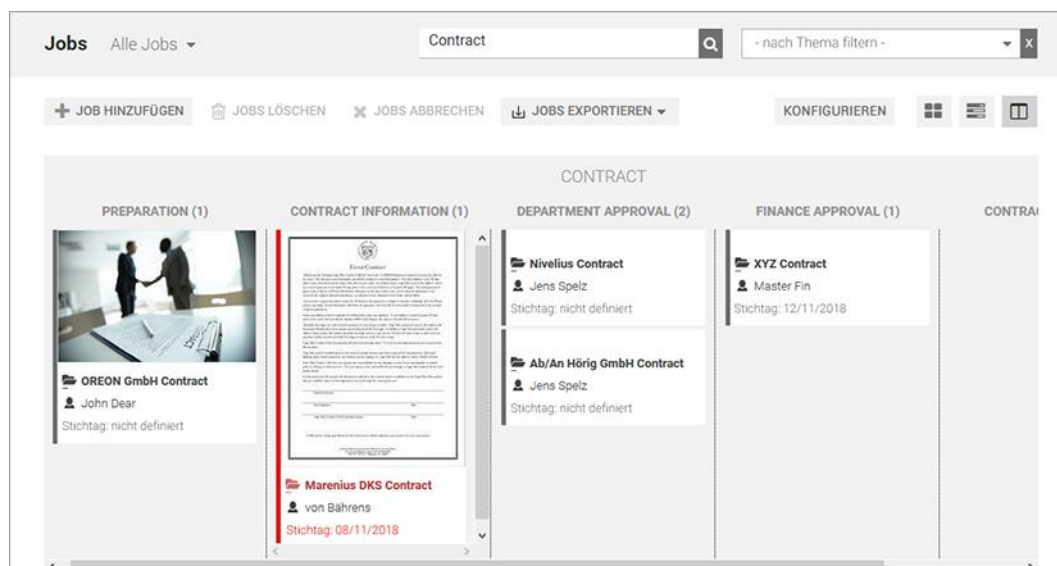
#### Hinweis

Beachten Sie, dass im Gegensatz zur Tabelle und der Kanban-Ansicht im Gantt-Diagramm nur aktive Datenobjekte angezeigt werden können. Eine Anzeige von Datenobjekten in den Status *Beendet*, *Gelöscht* oder *Abgebrochen* ist nicht möglich.

### Kanban-Ansicht: Anstehende Aufgaben

In der Kanban-Ansicht erfahren Sie schnell, in welchem Workflow-Schritt sich Datenobjekte befinden. Jede Spalte entspricht einem Workflow-Schritt. Die Datenobjekte können in dieser Ansicht einfach per Drag-and-Drop in den nächsten Workflow-Schritt weitergereicht werden. Falls in der aktuellen Ansicht Datenobjekte mit unterschiedlichen Workflows angezeigt werden, wird für jeden Workflow ein eigenes Kanban-Board angezeigt und mehrere Boards werden nebeneinander angeordnet.

Wenn sich mehrere Datenobjekte im selben Workflow-Schritt befinden, werden sie gemäß ihrer Priorisierung von oben nach unten sortiert. Auch hier können Sie die Priorisierung ändern, indem Sie



Datenobjekte per Drag-and-Drop innerhalb einer Spalte umsortieren. Beachten Sie bitte, dass ein Verschieben in eine andere Spalte das Weiterleiten in den entsprechenden Workflow-Schritt bedeutet.

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Daten der Datenobjekte zu konfigurieren. Beachten Sie Kanban-Ansicht konfigurieren siehe S. 10.

### 2.1.1 Datenobjekt-Tabelle anpassen

Falls Sie die Spalten der Tabelle anpassen möchten, beachten Sie, dass sich dies in Abhängigkeit vom Filtertyp unterschiedlich auf die Anzeige mit anderen Filtern auswirkt:

Während der Änderung verwendeter Filter	Auswirkung
Standardfilter	Die Änderung wird für alle Standardfilter übernommen. Für öffentliche Filter wird die Änderung übernommen, falls die Tabelle für den Filter bisher nicht geändert wurde.
Öffentlicher Filter	Die Änderung wird nur für den öffentlichen Filter übernommen. Zukünftige Änderungen für die Standardfilter haben keine Auswirkungen auf die Anzeige mit diesem öffentlichen Filter.
Privater Filter	Die Änderung wird nur für den privaten Filter übernommen.

Dies gilt für die Auswahl der angezeigten Spalten ebenso wie die gewählte Spaltenbreite.

#### Spalten hinzufügen

1. Wählen Sie den Filter, für den Sie die Tabelle anpassen möchten. Beachten Sie obige Beschreibungen.

Die Datenobjekt-Übersicht wird neu geladen.

2. Klicken Sie in der Kopfzeile der Datenobjekt-Übersicht auf *Spalte hinzufügen*.

Es wird eine Auswahlliste geöffnet, über die Sie alle vorhandenen Variablen erreichen:

- *System*: Sie können die Anzahl der zum Datenobjekt gehörenden Sub- Datenobjekte oder den Datenobjekt-Namen des übergeordneten Datenobjekts auswählen.
- *Allgemein*: Sie können alle als typübergreifend markierten Variablen auswählen.

**Hinweis:** Variablen können bei der Typ-Konfiguration als typübergreifend markiert werden.

- *Alle vorhandenen Datenobjekt-Typen*: Sie können durch Auswählen eines Datenobjekt-Typen die zum Datenobjekt gehörenden Informationen (Variablen) markieren.
3. Klicken Sie auf die Variable, die Sie in der Tabelle anzeigen möchten.
  4. Klicken Sie bei Bedarf auf weitere Variablen, falls Sie weitere Spalten einfügen möchten.

Die neuen Spalten werden in der Datenobjekt-Tabelle angezeigt.

## Spalten entfernen

1. Wählen Sie den Filter, für den Sie die Tabelle anpassen möchten. Beachten Sie obige Beschreibungen.

Die Datenobjekt-Übersicht wird neu geladen.

2. Setzen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle.

Für die Zelle wird ein Pfeil nach unten angezeigt.

3. Klicken Sie auf den *Pfeil > Spalten*.

Es wird Auswahlliste mit allen Spalten der Tabelle angezeigt.

4. Deaktivieren Sie die Checkbox der Spalten, die Sie entfernen möchten.

Die Spalten werden entfernt.

### 2.1.2 Kanban-Ansicht konfigurieren

Sie haben in der Kanban-Ansicht die Möglichkeit, die angezeigten Daten der Datenobjekts zu konfigurieren. Klicken Sie dazu in der Kanban-Ansicht *Konfigurieren*. Der Dialog *Inhalt der Kanban-Karten konfigurieren* wird geöffnet.

Auf der linken Seite werden die aktuell auf den Kanban-Karten angezeigten Variablen aufgelistet. Rechts finden Sie die Variablen, die aktuell nicht verwendet werden. Sie können die Variablen per Drag-and-Drop zwischen den Listen tauschen und so die angezeigten Daten festlegen. Außerdem können Sie die Reihenfolge der Daten auf den Kanban-Karten festlegen. Entscheiden Sie, ob Sie die Änderung für alle Benutzer oder nur für sich speichern.

**KANBAN-KARTENINHALTE KONFIGURIEREN** ✕

INHALTSVORLAGEN	ANDERE (NICHT GENUTZTE) FELDER
Datenobjekt-Name	Datenobjekttyp
Deadline	Ersteller
Bearbeiter	Beschreibung
	Erstell-Datum
	Letzte Änderung am
	Preis
	Standardmedien

LOKAL ZUWEISEN      FÜR ALLE ZUWEISEN

## 2.2 Filter

In der Auswahlliste erreichen Sie verschiedene Filter, mit der Sie die Datenobjekt-Übersicht nach vorgegebenen Kriterien einschränken. Insgesamt können Sie zwischen drei Filtertypen wählen:

- *Standard-Filter*: Die Suchkriterien der Standardfilter, wie z. B. *Beteiligte Datenobjekte* oder *Meine beendeten Datenobjekte*, werden automatisch vorgegeben und können nicht bearbeitet werden. Beachten Sie das Kapitel 2.2.1
- *Öffentliche Filter*: Eine erweiterte Suche kann sowohl gespeichert als auch veröffentlicht werden. Ein veröffentlichter Filter kann von allen Benutzern verwendet werden. Beachten Sie das Kapitel 2.2.2.
- *Eigene Filter*: Sie können eine erweiterte Suche speichern und als eigenen Filter ablegen und wiederverwenden. Beachten Sie das Kapitel 2.2.3.

### 2.2.1 Standardfilter

Die Suchkriterien der *Standardfilter* werden automatisch vorgegeben und können nicht bearbeitet werden.

#### **Beteiligte Datenobjekte**

Mit diesem Filter können Sie alle aktiven (noch nicht abgeschlossenen oder abgebrochenen) Datenobjekte einsehen, an denen Sie beteiligt sind.

- Datenobjekte, bei denen Sie als Teilnehmer eingetragen sind.
- Datenobjekte, bei denen Sie der Bearbeiter eines Workflow-Schritts sind bzw. waren.
- Datenobjekte, die Sie selbst erstellt haben.

#### **Meine beendeten Datenobjekte**

Hier finden Sie Datenobjekte, die Sie erstellt und beendet haben. Sie beenden ein Datenobjekt, indem Sie beim letzten Schritt des Workflows auf den Button *Beenden* klicken.

#### **Meine abgebrochenen Datenobjekte**

Hier finden Sie Datenobjekte, die Sie erstellt und abgebrochen haben. Sie brechen ein Datenobjekt ab, indem Sie beim Weiterleiten des Workflows auf den Button *Abbrechen* klicken.

#### **Meine Datenobjekte**

Hier finden Sie Datenobjekte, bei denen Sie der aktuelle Bearbeiter sind.

#### **Alle Datenobjekte**

Hier finden Sie alle Datenobjekte, die noch nicht beendet oder abgebrochen sind. Auch Datenobjekte, bei denen Sie nicht beteiligt sind, werden angezeigt.

**Hinweis:** Dieser Filter steht nur Benutzern zur Verfügung, die das entsprechende Recht besitzen.

### Alle beendeten Datenobjekte

Hier finden Sie eine Liste aller Datenobjekte, die beendet wurden.

### Alle abgebrochenen Datenobjekte

Dieser Filter listet alle Datenobjekte, die abgebrochen wurden.

### Gelöschte Datenobjekte

Hier finden Sie eine Liste aller Datenobjekte, die gelöscht wurden.

## 2.2.2 Öffentliche Filter

In der Auswahlliste unter *Öffentliche Filter* finden Sie alle Filter, die von anderen Benutzern oder von Ihnen selbst veröffentlicht wurden. Um einen Filter zu veröffentlichen, muss beim Speichern einer erweiterten Suche die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter* aktiviert werden.

## 2.2.3 Meine Filter

In der Auswahlliste unter *Meine Filter* finden Sie alle von Ihnen als Filter gespeicherten und nicht veröffentlichten, erweiterten Suchen.

**Hinweis:** Sie können einen eigenen Filter als Startfilter für die Übersichtsseite des Job Manager festlegen, indem Sie beim Speichern einer erweiterten Suche als Filter die Checkbox *Als aktuellen Filter festlegen* aktivieren.

### 2.2.3.1 Suche als Filter speichern und veröffentlichen

Sie haben eine erweiterte Suche (Suchkriterien: alle Datenobjekte, die ab dem 01.09.2018 erstellt wurden und die die Artikelnummer 12345678 betreffen) durchgeführt. Die Suchanfrage wollen Sie als Filter speichern und wiederverwenden. Der Filter soll *Aktion 12345678* heißen. Den Filter wollen Sie außerdem anderen Benutzern zur Verfügung stellen und veröffentlichen.

#### Voraussetzungen:

- Sie haben die Suchanfrage ausgeführt und die Suchtreffer werden in der Übersicht aufgelistet. Beachten Sie das Kapitel 2.3.1.
- Sie haben das Recht PUBLISH\_FILTER.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im Bereich neben der Auswahlliste *Bearbeiten*.

Der Bearbeitungsdialog für die erweiterte Suche wird geöffnet. Angezeigt werden die zuletzt eingegebenen Kriterien.

2. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

3. Tragen Sie in das Eingabefeld *Name des Filters* *Aktion 12345678* ein.

4. Aktivieren Sie die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter*.

**Hinweis:** Die Checkbox *Als aktuellen Filter festlegen* wird automatisch ausgegraut. Das gleichzeitige Aktivieren beider Checkboxes ist nicht möglich.

5. Klicken Sie *Filter speichern*.

Der Filter `Aktion 12345678` wird in der Auswahlliste unter *Öffentliche Filter* angelegt.

**Hinweis:** Sie können einen gespeicherten Filter löschen, nachträglich bearbeiten und unter einem neuen Namen speichern.

## 2.2.4 Einfache Suche

Nutzen Sie die einfache Suche, um eine bestehende Filteransicht weiter einzuschränken. Das eingegebene Stichwort wird in den Feldern *Datenobjektname*, *Datenobjekt-ID* und *Beschreibung* gesucht. Beachten Sie, dass erst ab einer Eingabe von vier Zeichen gesucht wird. Die Eingabe von weniger Zeichen ergibt ein leeres Ergebnis.

Mehrere Worte ohne weitere Kennzeichnung werden bei der Suche logisch ODER-verknüpft. Wenn Sie eine Phrase suchen möchten, setzen Sie die Worte in hochgestellte Anführungszeichen. Mit der Wildcard \* suchen Sie Teilstrings.

## 2.2.5 Gebietsschemata

Datenobjekte können Gebietsschemata zugeordnet sein. Um in einer Übersicht die Datenobjekte eines oder mehrere Gebietsschemata zu finden, aktivieren Sie in der Auswahlliste die Gebietsschemata.

Um die Filterung nach Gebietsschema zurückzusetzen, klicken Sie bei der Auswahlliste das X.

## 2.2.6 Kategorien

Statt der einfachen Suche können Sie auch Kategorien verwenden, um in einer bestehenden Filteransicht nach Datenobjekten zu suchen. Die Kategorien werden in der Übersicht rechts von der einfachen Suche als Auswahlliste angezeigt. Wenn Sie auf eine Kategorie klicken, werden Ihnen nur Jobs angezeigt, auf die der aktuell gewählte Filter zutrifft und denen diese Kategorie zugeordnet wurde.


### Voraussetzungen für die Anzeige des Auswahlfelds:

- Das Navigieren über Kategorien ist in der modulspezifischen Administration aktiviert (*> Administration > Datasheet Engine > Andere Einstellungen > Job Manager*).
- Die Systemvariable *Kategorien* muss mindestens einmal auf einem Datenblatt verwendet worden sein.

Um eine gewählte Kategorie zurückzusetzen, klicken Sie bei der Auswahlliste das X.

## 2.3 Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche können Sie die angezeigten Datenobjekte nach den nachfolgenden Kriterien einschränken. Sie erreichen die erweiterte Suche am Ende der Auswahlliste. Um zu erfahren, wie Sie eine erweiterte Suche durchführen, beachten Sie das Kapitel 2.3.1.

Funktion	Beschreibung
<i>Datenobjekt-Typ</i>	Wählen Sie den Datenobjekt-Typ, nach dem gesucht wird.
<i>Feldname</i>	Wählen Sie das Feld (die Variable), in dem gesucht wird. <b>Hinweis:</b> Die Auswahl ist abhängig vom ausgewählten Datenobjekt-Typ.
<i>Einschränkung</i>	Legen Sie fest, mit welcher Einschränkung nach dem Suchkriterium gesucht wird. Sie können z. B. angeben, ob der Suchbegriff dem Inhalt des ausgewählten Felds entsprechen soll, der Suchbegriff nur enthalten sein soll oder ob der Suchbegriff ausgeschlossen werden soll. Kriterien für Datumsfelder (wie z. B. das Erstellungs- oder Fertigstellungsdatum) können genau definiert werden.
<i>Suchkriterium</i>	Tragen Sie den Suchbegriff ein, nach dem das ausgewählte Feld mit den festgelegten Einschränkungen durchsucht werden soll.
	Sie können weitere Suchkriterien hinzufügen ( <i>Plus</i> -Symbol) oder bereits angelegte Suchkriterien entfernen ( <i>Minus</i> -Symbol). Sie können mehrere Suchkriterien mit einer UND- bzw. ODER-Verknüpfung verbinden.

Suche   Suche in Sub-Jobs

Job-Typ
Feldname
Einschränkung
Suchkriterium

+ -

Abbrechen Suche

### 2.3.1 Erweiterte Suche durchführen

Sie wollen alle Datenobjekte finden, die ab dem 01.09.2013 erstellt wurden und die die Artikelnummer 12345678 betreffen. Sie wollen für die Suchanfrage die erweiterte Suche nutzen.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf der Datenobjekt-Übersicht auf den Reiter *Erweiterte Suche*.  
Sie öffnen den Suchbereich.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datenobjekt-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Erstell-Datum*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *nach dem oder am*.
5. Tragen Sie das Datum 01.09.2013 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein oder wählen Sie das Datum über den Datumswähler.
6. Klicken Sie auf das *Plus*-Symbol.

Sie fügen Ihrer Suchanfrage eine weitere Zeile hinzu.

7. Wählen Sie aus der vorderen Auswahlliste den Eintrag *UND*.

Sie erstellen eine UND-Verknüpfung, d. h. es werden Datenobjekte gesucht, auf die beide Kriterien zutreffen müssen.

8. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datenobjekt-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
9. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Artikelnummer*.
10. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *entspricht*.
11. Tragen Sie die Artikelnummer 12345678 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein.
12. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

13. Klicken Sie *Weiter ohne Speichern*.

Die Suche wird ausgeführt und die Suchtreffer aufgelistet. Die definierten Suchkriterien werden oberhalb der Datenobjekt-Übersicht im Bereich *Ungespeicherter Filter* angezeigt und können bearbeitet werden.



## 3 Datenblatt

Alle Informationen zu einem Datenobjekt werden auf dem *Datenblatt* abgebildet und gesammelt. Die verschiedenen Informationen können übersichtlich auf verschiedenen Reitern zusammengefasst und dargestellt werden.

Sie öffnen das Datenblatt, indem Sie einen Doppelklick in einer Übersicht auf das Datenobjekt ausführen.

Auf dem Datenblatt sehen Sie unter anderem:

- die am Datenobjekt beteiligten/teilnehmenden Benutzer,
- den aktuellen Status (der aktuelle Workflow-Schritt, in dem sich das Datenobjekt befindet),
- den Ersteller und den aktuellen Bearbeiter,
- den für das Datenobjekt vordefinierten Projekt-Workflow inklusive der festgelegten Aufgaben,
- die für das Datenobjekt relevanten Informationen.

**Hinweis:** Das Aussehen des Datenblatts wird kundenindividuell für die jeweiligen Einsatzzwecke festgelegt. Das Aussehen hängt unter anderem von der Anzahl der erstellten Reiter, deren Benennung sowie den darauf verwendeten Feldfunktionalitäten ab. Die Reiter *Allgemein*, *Kommentare*, *Teilnehmer*, *Workflow* und *Historie* werden automatisch angelegt, können umbenannt, aber *nicht* entfernt werden. Der Reiter *Kommentare* kann über die Sichtbarkeitseinstellungen ausgeblendet werden.

### 3.1 Häufig verwendete Variablen

Um auf dem Datenblatt alle benötigten Informationen, z. B. für die Kampagnenplanung, hinterlegen zu können, stehen zahlreiche Variablen (Feldfunktionalitäten) zur Verfügung.

#### Häufig verwendete Variablen

Name	Beschreibung
<i>Textfelder (einfach oder mehrzeilig)</i>	Hier können Sie einen einzeiligen oder mehrzeiligen Text eingeben. Die maximal erlaubte Zeichenanzahl kann vorgegeben werden. In mehrzeilige Textfelder können bis ca. 500.000 Zeichen (unformatierter oder formatierter Text) eingetragen werden.
<i>Auswahlfeld (einfach oder mehrfach)</i>	Hier können Sie aus vorgegebenen Einträgen auswählen. Möglich sind Auswahllisten oder Optionsfelder. Auswahlfelder können mit änderbaren Objekten verknüpft werden, um z. B. das Auswählen zentral hinterlegter Textbausteine zu ermöglichen.
<i>Datumsauswahl und Datumwähler</i>	Hier können Sie ein Datum eintragen oder mithilfe eines Datumwählers auswählen.

Name	Beschreibung
<i>Auswahl Asset/Hochladen lokaler Bilddatei</i>	Hier können Sie Assets aus dem Media Pool oder lokal gespeicherte Bilddateien hinzufügen.
<i>BTB-Vorlage</i>	Hier können Sie direkt über das Datenblatt ein Dokument im Modul <i>Brand Template Builder</i> erstellen und bearbeiten.
<i>Verweis/Beziehung, Verweis/Eigenschaft</i>	Hier können Sie Daten/Informationen aus anderen Datenblättern verwenden, um z. B. Datenobjektinformationen aus dem Modul Marketing Data Hub anzeigen zu können.
<i>Aufgabenplaner</i>	Hier können Sie die den einzelnen Workflow-Schritten zugewiesenen Aufgaben einsehen, bearbeiten und Aufwände buchen.
<i>Tabelle</i>	Hier können Sie benötigte Informationen in einer tabellarischen Übersicht auflisten. Auf einem Datenblatt können zwei verschiedene Typen von Tabellen verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 3.1.2.

### 3.1.1 Asset-Auswahl

Sie bearbeiten ein Datenobjekt, das die Variable *Asset-Auswahl* bereitstellt. Mithilfe der Variablen wollen Sie ein Asset aus dem Media Pool auswählen und auf dem Datenblatt bereitstellen. Die Variable befindet sich auf dem Reiter *Bildauswahl* des Datenblatts.

#### Voraussetzungen:

- Eine Variable *Asset-Auswahl* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Datenobjekt-Typs platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *Asset-Auswahl* zu bearbeiten.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter, auf dem die Variable eingefügt ist.
2. Klicken Sie *Asset hinzufügen*.
3. Ein Menü mit folgenden Punkten wird geöffnet:
  - *Neues Medium hochladen*: Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei oder eine Bild-Datei aus der *Media Pool*-Sammlung *Eigene DSE-Bilder* hinzufügen.
  - *Aus dem Media Pool wählen*: Sie öffnen eine erweiterte *Media Pool*-Suche und können ein Asset dem Datenblatt hinzufügen.
4. Klicken Sie *Aus dem Media Pool wählen*.

Sie öffnen eine Media Pool-Suche in einem neuen Dialogfenster.

5. Suchen Sie nach einem Asset.
6. Markieren Sie in der Trefferliste das gewünschte Asset und klicken *Auswählen*.

**Hinweis:** Sie können mehrere Assets markieren.

Das Asset wird auf dem Datenblatt platziert.

7. Unterhalb des Vorschaubilds können Sie ein Menü mit diesen Funktionen öffnen:

- *Vorschau:* Sie öffnen ein großes Vorschaubild in einem Pop-up-Fenster. Sie können aus dem Pop-up-Fenster die Detailansicht des Assets aufrufen.
- *Neue Version ablegen:* Sie können eine Bild-Datei als neue Version des Assets auswählen und hochladen.
- *Öffnen:* Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster.
- *Löschen:* Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.
- *Review Manager:* Sie laden das Asset in das Modul Review Manager und starten einen neuen Review.
- *Per E-Mail versenden:* Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail verschicken können.
- *Speichern:* Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset speichern können.

**Hinweis:** Die verfügbaren Funktionen hängen von Ihren Berechtigungen ab.

8. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Speichern*, um Ihre Auswahl zu sichern.

Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

9. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts den X-Button.

Sie haben die ausgewählten Assets auf dem Datenblatt platziert.

### 3.1.2 Tabellen

Tabellen bieten die Möglichkeit, strukturiert und übersichtlich Daten zu erfassen. Auf einem Datenblatt können zwei Typen von Tabellen verwendet werden:

#### **Erweiterte Tabelle**

Eine erweiterte Tabelle bietet die Möglichkeit, sehr verschiedene Datentypen zu erfassen wie Text, Bild, Datum, Beziehungen oder Mehrfachauswahlen. Außerdem können umfangreiche Tabellen dieses Typs paginiert angezeigt werden.

Ob Sie eine erweiterte Tabelle bearbeiten, erkennen Sie, wenn Sie *Eintrag hinzufügen* klicken: Bei der erweiterten Tabelle öffnen sich die zu bearbeitenden Felder untereinander. Erst nachdem Sie Ihre Eingaben gespeichert haben, werden die Daten in einer Tabelle angezeigt:


The screenshot shows the 'Erweiterte Tabelle' interface. At the top, there is a button 'EINTRAG HINZUFÜGEN' with a pencil icon. Below it is a form with the following fields:

- Name: Bitte füllen Sie dieses Feld aus.
- Datum: [Calendar icon]
- Bundesland: [Dropdown menu]
- Bild: [ASSET HINZUFÜGEN button]

At the bottom of the form are buttons 'SPEICHERN' and 'ABBRECHEN'. Below the form is a table with the following data:

NAME	DATUM	BUNDESLAND	BILD	
Karlsruhe	16.04.2020	Baden-Württemberg	-	Tabelle
Berlin	16.04.2020	Berlin	-	
Frankfurt am Main	19.04.2020	Hessen	-	

At the bottom of the table, there are navigation controls: '<< < Seite 1 von 1 > >>' and 'Anzeige 1 - 3 von 3'.

Mit dem Button  aktivieren Sie die Anzeige der Tabelle im Vollbildmodus. Wenn ein Zelleninhalt nicht vollständig angezeigt werden kann, bewegen Sie den Cursor auf die Zelle. Dann wird der vollständig Inhalt in einem Tooltip angezeigt. Dies gilt auch für Zellen der Kopfzeile.

Wenn die Tabelle eine Spalte für die Anzeige für Bilder enthält, werden die Bilder zunächst mit einem kleinen Vorschaubild dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf das kleine Vorschaubild bewegen, wird eine größere Vorschau angezeigt.


Wenn eine erweiterte Tabelle auf dem Datenblatt eines Sub-Jobs eingefügt ist, kann sie so eingerichtet sein, dass sie von einer Tabelle aus dem Eltern-Job vorbefüllt wird. Sie können die vorbefüllte Tabelle im Sub-Job bearbeiten, Datensätze löschen und hinzufügen. Sobald die Kind-Tabelle von der Eltern-Tabelle abweicht, sehen Sie einen Refresh-Button. Wenn Sie den Refresh-Button klicken, wird die Tabelle mit den aktuellen Werte aus der Eltern-Tabelle überschrieben; Ihre Änderungen gehen vollständig verloren.

## Komfort-Tabelle

Eine Komfort-Tabelle bietet die Erfassung weniger Datentypen: Text, Zahl, Datum und einfache Auswahlen. Während der Eingabe oder des Bearbeitens eines Eintrags wird die Tabelle immer noch wie eine Tabelle dargestellt. Datum und Nummer werden entsprechend der gewählten Oberflächensprache dargestellt und eingegeben. Zusätzlich erleichtern insbesondere zahlreiche Tastaturbefehle die Bearbeitung:

- Zeilen können unbegrenzt per Button hinzugefügt werden. Zeilen können auch per Button-Klick wieder entfernt werden.
- Durch einen Doppelklick wechselt die Zelle in den Bearbeitungsmodus.
- Wenn sich eine Zelle im Bearbeitungsmodus befindet, kann der Benutzer mit der Tab-Taste zur nächsten Zelle (dann ebenfalls im Bearbeitungsmodus) wechseln. Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle die Tab-Taste drücken, wird eine neue Reihe angefügt.
- Zahlenfelder: Durch Auf-/Ab-Tasten wird der Wert erhöht. Daneben können Zahlen ebenfalls über das Zahlenfeld eingegeben werden.
- Datumsfelder: Im Bearbeitungsmodus öffnet sich ein Datumspicker durch Drücken der Ab-Taste. Mit Auf-/Ab- sowie Rechts-/Links-Tasten kann ein Datum gewählt werden. Per Enter-Taste wird das Datum übernommen. Ein Datum kann auch über das Textfeld eingegeben werden.

NAME DER BROSCHÜRE	DATUM DRUCK	DRUCKFARBEN	AUFLAGE
Produkt XX	20.04.2020	2 colours (Black + spot colour)	1.000
Produktserie ZZ	30.04.2020	4 colours (Euro Scale)	1.000
Service DD	30.04.2020	2 colours (Black + spot colour)	1000

Mit dem Button  aktivieren Sie die Anzeige der Tabelle im Vollbildmodus. Wenn ein Zelleninhalt nicht vollständig angezeigt werden kann, bewegen Sie den Cursor auf die Zelle. Dann wird der vollständig Inhalt in einem Tooltip angezeigt. Dies gilt auch für Zellen der Kopfzeile.

### 3.1.3 BTB-Vorlage

Sie bearbeiten Sie ein Datenobjekt, das die Variable *BTB-Vorlage* bereitstellt. Über die Variable wurde dem Datenobjekt automatisch eine Vorlage aus dem Modul *Brand Template Builder* (BTB) zugewiesen. Die Variable befindet sich auf dem Reiter *Broschüre* des Datenblatts. Sie wollen die BTB-Vorlage bearbeiten und ein neues BTB-Dokument erstellen.

#### Voraussetzungen:

- Eine Variable *BTB-Vorlage* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Datenobjekt-Typs platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *BTB-Vorlage* zu bearbeiten.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Broschüre*.
2. Klicken Sie auf *Dokument bearbeiten*.

Sie erstellen ein neues BTB-Dokument. Das Dokument wird in einem neuen Pop-up-Fenster im Dokumenten-Wizard geöffnet.

3. Sie können das Dokument bearbeiten.

**Hinweis:** Die für die Bearbeitung verfügbaren Funktionen und Inhalte werden in der BTB-Vorlage festgelegt.

4. Nach dem Anlegen und Bearbeiten des Dokuments wird oberhalb des Vorschaubilds des Dokuments ein neues Symbol angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol, um die Detailansicht des Dokuments zu öffnen.
5. Klicken Sie erneut auf *Dokument bearbeiten*, um die Bearbeitung eines noch nicht finalisierten Dokuments fortzusetzen.

**Hinweis:** Ein finalisiertes BTB-Dokument können Sie herunterladen oder per E-Mail versenden.

### 3.1.4 Dokumentenauswahl

Sie bearbeiten ein Datenobjekt, das die Variable *Dokumentenauswahl* bereitstellt. Die Variable befindet sich auf dem Datenblatt-Reiter *Broschüre*. Sie wollen über die Variable ein vorhandenes Dokument im Modul *Brand Template Builder* auswählen und dem Datenblatt hinzufügen.

#### Voraussetzungen:

- Eine Variable *Dokumentenauswahl* ist auf dem Datenblatt des verwendeten Datenobjekt-Typs platziert.
- Sie sind berechtigt, die Variable *Dokumentenauswahl* zu bearbeiten.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Broschüre*.
2. Klicken Sie auf *Von Brand Template Builder wählen*.

Sie öffnen eine Suche im Modul *Brand Template Builder* in einem neuen Dialogfenster.

3. Suchen Sie nach einem Dokument.
4. Markieren Sie in der Trefferliste das gewünschte Dokument und klicken *Ausgewählte Dokumente übernehmen*.

**Hinweis:** Sie können mehrere Dokumente markieren.

Das Dokument wird dem Datenblatt hinzugefügt.

5. Unterhalb des Vorschaubilds können Sie ein Menü mit diesen Funktionen öffnen:
  - *Bearbeiten*: Sie öffnen in einem Pop-up-Fenster den Dokumenten-Wizard.
  - *Löschen*: Sie entfernen das Dokument vom Datenblatt.

**Hinweis:** Sie benötigen die entsprechenden Berechtigungen, um das Dokument bearbeiten zu können.

6. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Speichern*, um Ihre Auswahl zu sichern. Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.
7. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Schließen*.

Sie haben die ausgewählten Dokumente auf dem Datenblatt platziert.

## 3.2 Sichtbarkeiten von Reitern und Variablen

Der Zugriff und die Sichtbarkeit von Reitern und den darauf platzierten Feldfunktionen (Variablen) kann bei der Konfiguration des Datenobjekt-Typs für jeden Workflow-Schritt eingeschränkt werden. Dafür werden Benutzer in die Kategorien *Bearbeiter/Besitzer*, *Ersteller*, *Andere Teilnehmer* und *Anonym* eingeteilt. Welche Reiter und Variablen des Datenblatts sichtbar oder bearbeitbar sind, hängt also davon ab, welcher Kategorie Sie beim Öffnen eines Datenblatts angehören.

### Sichtbarkeit Datenblatt-Reiter

Die Sichtbarkeit eines Datenblatt-Reiters kann pro Workflow-Schritt wie folgt festgelegt werden:

Kategorie	Sichtbarkeit
<i>Besitzer</i>	sichtbar oder unsichtbar
<i>Ersteller</i>	sichtbar oder unsichtbar
<i>Andere Teilnehmer</i>	sichtbar oder unsichtbar

**Hinweis:** Die Sichtbarkeit des Reiters *Allgemein* kann nicht geändert werden. Der Reiter ist für alle Benutzer sichtbar.

### Zugriff Variablen (Feldfunktionen)

Der Zugriff auf die auf einem Reiter platzierten Variablen kann wie folgt festgelegt werden:

Kategorie	Zugriff
<i>Besitzer</i>	schreibend, lesend, unsichtbar, Variable ist Pflichtfeld
<i>Ersteller</i>	schreibend, lesend, unsichtbar
<i>Andere Teilnehmer</i>	lesend, unsichtbar, gleiche Rechte wie Besitzer
<i>Anonym</i>	lesend, unsichtbar



## 4 Arbeiten mit Marketing Data Hub

### 4.1 Neues Datenobjekt erstellen

Sie wollen ein Datenobjekt anlegen. Dafür wollen Sie als Vorlage einen Datenobjekt-Typ der Kategorie `Produktgruppe A` verwenden.

#### Voraussetzungen:

- Sie haben das Recht `CREATE_RM_REQUEST`.
- Sie haben das Recht `SELECT_TYPE`.
- Die Kategorie `Produktgruppe A` ist angelegt.
- Der Kategorie `Produktgruppe A` ist mindestens ein Datenobjekt-Typ zugewiesen.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Übersicht auf den Button *Neues Datenobjekt*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

2. Wählen Sie im linken Bereich des Dialogfensters die Kategorie `Produktgruppe A` aus.

Die der Kategorie zugewiesenen Datenobjekt-Typen werden aufgelistet.

**Hinweis:** Der Name des zugewiesenen Workflows wird unterhalb des Typ-Namens angezeigt. Falls einem Datenobjekt-Typ mehrere Workflows zugeordnet sind, werden alle Workflows aufgelistet und Sie können den gewünschten Workflow auswählen.

**Hinweis:** Verwenden Sie das im oberen Bereich des Dialogfensters platzierte Suchfeld, um umfangreiche Listen zu durchsuchen.

3. Wählen Sie einen Datenobjekt-Typ aus und klicken Sie *Erstellen*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Erforderliche Daten*.

4. Tragen Sie den *Datenobjekt-Namen* in das Eingabefeld ein.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Das Datenobjekt wird erstellt und das Datenblatt geöffnet.

6. Hinterlegen Sie alle für das Datenobjekt benötigten Informationen, wie z. B.:

- Hinterlegen Sie einen Briefing-Text, um benötigte Informationen weiterzugeben.
- Wählen Sie über die entsprechenden Variablen/Feldfunktionen ein Asset aus dem Media Pool (um z. B. Bilder als Vorauswahl zur Verfügung zu stellen).
- Wählen Sie über die entsprechenden Variablen/Feldfunktionen ein Dokument im Modul *Brand Template Builder* aus (um z. B. die zu verwendende Vorlage für die Broschüre festzulegen).
- Wählen Sie die für das Erstellen des Dokuments benötigten Textbausteine aus
- Fügen Sie einem Workflow-Schritt weitere benötigte Aufgaben hinzu.

**Hinweis:** Das Aussehen des Datenblatts ist abhängig von Ihrer Konfiguration des Datenobjekt-Typs.

**Hinweis:** Falls Sie ein Datenobjekt mit seinen Daten im Modul *Brand Template Builder* mit der Funktion *Smart Group* einbinden möchten, muss auf dem Datenblatt im Feld *Images* eine Grafik hinterlegt sein und das Datenobjekt muss mindestens einer Kategorie zugewiesen sein.

7. Klicken Sie *Speichern*, um die hinterlegten Informationen zu sichern. Das Datenblatt bleibt geöffnet.
8. Klicken Sie *Schließen*, um das Datenblatt zu schließen und auf die Datenobjekt-Übersicht zurückzukehren.

#### 4.1.1 Datenobjekt kopieren

Sie ein Datenobjekt der Kategorie *Produktgruppe A* angelegt. Da Sie ein weiteres Datenobjekt planen, wollen Sie jetzt das erstellte Datenobjekt inklusive der bereits angelegten Informationen und Daten kopieren.

##### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Menü > Datenobjekt-Kopie erstellen*. Sie öffnen ein neues Dialogfenster.
3. Tragen Sie den Namen des Datenobjekts in das obere Eingabefeld.

**Hinweis:** Standardmäßig wird das Feld mit dem Eintrag *Kopie von <Datenobjekt-Name>* vorbelegt.

4. *Optional:* Deaktivieren Sie die Checkboxen der Datenblatt-Reiter, die für das neue Datenobjekt nicht kopiert werden sollen.
5. Klicken Sie *Kopieren*.

Das Datenobjekt wird kopiert und ein neues Datenobjekt erstellt.

**Hinweis:** Bei Einfach-Auswahlfeldern enthält die Datenobjekt-Kopie nicht die gesamte Auswahlliste, sondern nur den ausgewählten Eintrag. Beim Kopieren eines Datenobjekts, das eine BTB-Vorlage enthält, wird von der Vorlage eine vollwertige Kopie erstellt.

### 4.1.2 Sub-Datenobjekte

Sie können einem Datenobjekt sogenannte Sub-Datenobjekte hinzufügen, um eine untergeordnete Datenobjektstruktur abzubilden. Ein Sub-Datenobjekt wird direkt auf dem Datenblatt des übergeordneten Datenobjekts verknüpft. Über die tabellarische Übersicht öffnen Sie ein Sub-Datenobjekt bzw. dessen Datenblatt. Ein Sub-Datenobjekt wird wie ein normales Datenobjekt bearbeitet.

#### Eigenschaften eines Sub-Datenobjekts:

- Ein Sub-Datenobjekt kann einen eigenen Workflow verwenden.
- Ein Sub-Datenobjekt verwendet ein eigenes Datenblatt.
- Auf dem Datenblatt des Sub-Datenobjekts werden die für das Sub-Datenobjekt benötigten Informationen und Variablen hinterlegt.
- Ein Sub-Datenobjekt kann Werte vom übergeordneten Datenobjekt erben und übernehmen.

**Hinweis:** Nutzen Sie den im oberen Bereich eines geöffneten Sub-Datenblatts angezeigten Klickpfad, um das übergeordnete Datenblatt zu öffnen.

Um einen Sub-Datenobjekt erstellen zu können, muss:


- In der Typ-Konfiguration das Erstellen von Sub-Datenobjekten erlaubt werden.
- In der Typ-Konfiguration die Verwendung eines Typen als Sub-Datenobjekt erlaubt werden.

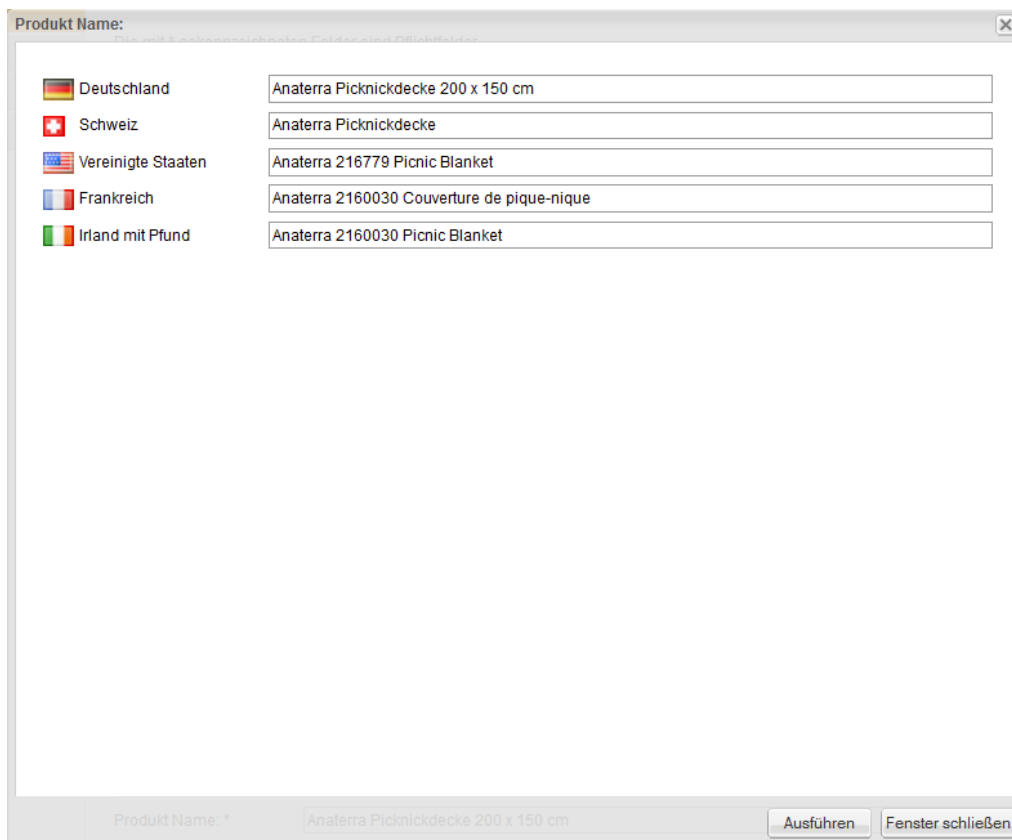
Sub-Datenobjekte können auf verschiedene Arten erstellt werden:






- Sub-Datenobjekte können automatisch mit einem Datenobjekt erstellt werden.
- Bei optionalen Sub-Datenobjekten wählt der Benutzer, ob die Sub-Datenobjekte beim Anlegen des Elternobjekts automatisch erstellt werden. Der Benutzer wird beim ersten Speichern des Elternobjekts danach gefragt. Der Benutzer wählt aus, ob die Erstellung durchgeführt wird.
- Sofern das manuelle Hinzufügen von Sub-Datenobjekten erlaubt ist, können optionale Sub-Datenobjekte hinzugefügt werden, wenn das Elternobjekt bereits läuft. Der Benutzer erreicht auf dem Reiter *Sub-Datenobjekte* den Button *Optionale Sub-Datenobjekte*. Durch Klicken des Buttons wird die Liste der möglichen Sub-Datenobjekte geöffnet.
- Sub-Datenobjekte können bei Bedarf manuell erstellt werden. Es können alle Datenobjekt-Typen ausgewählt werden, die als Sub-Datenobjekt verwendet werden können.

### 4.1.3 Lokalisierte Datenobjekte

Sie nutzen die Funktion *Lokalisierung*, um Datenobjekte im Marketing Data Hub an die Gegebenheiten regionaler Märkte anzupassen. Ein lokalisiertes Datenobjekt enthält unter einer ID für jedes Gebietsschema eine an die lokalen Begebenheiten angepasste Variante mit einem eigenen Datenblatt. Sie bearbeiten jede Variante in einem eigenen Workflow und können unterschiedliche Workflowtypen für jede lokalisierte Variante wählen. Dies ist zum Beispiel relevant, falls in den Gebieten unterschiedliche rechtliche Anforderungen bestehen und eine gesonderte rechtliche Prüfung oder eine Zertifizierung notwendig ist.

Felder auf den Datenblättern sind entweder sprachabhängig oder sprachneutral. Sprachabhängige Felder haben für jede Variante unterschiedliche Werte. Falls mindestens zwei Varianten für das Datenobjekt angelegt sind, wird hinter dem Feld das Symbol  angezeigt. Wenn Sie das Symbol klicken, erhalten Sie eine Anzeige der Werte für alle angelegten Varianten. Sie können die Werte vergleichen, bearbeiten und speichern.



Land	Produkt Name
 Deutschland	Anaterra Picknickdecke 200 x 150 cm
 Schweiz	Anaterra Picknickdecke
 Vereinigte Staaten	Anaterra 216779 Picnic Blanket
 Frankreich	Anaterra 2160030 Couverture de pique-nique
 Irland mit Pfund	Anaterra 2160030 Picnic Blanket

Produkt Name: \* Anaterra Picknickdecke 200 x 150 cm Ausführen Fenster schließen

Sprachneutrale Felder haben auf jedem Datenblatt denselben Wert. Wenn der Wert auf einem Datenblatt geändert wird, dann wird er für allen anderen Varianten ebenfalls aktualisiert. Beispiele dafür sind internationale Datenobjektnamen oder technische Daten in einheitlichen Maßsystemen (z. B. Abmessungen im metrischen System, Gewichtsangaben in Kilogramm).

Auch zu lokalisierten Datenobjekten können Sie Sub-Datenobjekte anlegen und Werte vererben. Beachten Sie, dass die Vererbung nur zwischen lokalisierten übergeordneten Datenobjekten und lokalisierten Sub-Datenobjekten möglich ist: Die Sub-Datenobjektvariante für *Spanien* erbt seine Werte von der übergeordneten Datenobjektvariante *Spanien*.

### 4.1.3.1 Anlegen


#### Voraussetzungen:

- Die Lokalisierung ist in Ihrem Marketing Data Hub eingerichtet. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der Datenobjektübersicht *Neues Datenobjekt*.

Der Dialog *Neues Datenobjekt* öffnet sich.

2. Wählen Sie einen Datenobjekttyp aus, der die Lokalisierung ermöglicht. Diese Typen sind mit dem Symbol  gekennzeichnet.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass ein neues lokalisiertes Datenobjekt immer initial mit dem Standard-Gebietsschema Ihres Systems angelegt wird.

3. Klicken Sie *Erstellen*. Falls dem Datenobjekttyp mehrere Workflows zugeordnet sind, klicken Sie den *Erstellen*-Button eines passenden Workflows.

Der Dialog *Erforderliche Daten* wird geöffnet.

4. Tragen Sie den Namen des Datenobjekts ein.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Das Datenblatt wird geöffnet.

6. Bearbeiten Sie die notwendigen Felder.
7. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Speichern*.
8. Wählen Sie im oberen Bereich des Datenblatts aus der Auswahlliste *+ Neue Sprachvariante*.

Der Dialog *Neue Sprachvariante hinzufügen* wird geöffnet.

9. Stellen Sie in den Auswahllisten ein:
  - *Wähle ein Gebietsschema:* Wählen Sie ein Gebietsschema aus.
  - *Wähle einen Workflow:* Wählen Sie einen Workflow aus.
  - *Datenobjektname:* Geben Sie einen Datenobjektnamen für die lokale Variante ein.

10. Klicken Sie *Ja*.
11. Das Datenblatt der lokalen Variante wird geöffnet.
12. Bearbeiten Sie die notwendigen Felder.
13. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Speichern*.
14. Falls Sie weitere lokalen Varianten anlegen wollen, wiederholen Sie die Schritte 8 bis 13.
15. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Schließen*.

Sie haben ein Datenobjekt angelegt, das mehrere lokale Varianten hat.

### 4.1.3.2 Löschen, Abbrechen und Beenden

Wenn Sie eine Datenobjektvariante löschen, wird der Eintrag des Gebietsschemas für dieses Datenobjekt ausgegraut und durch eine horizontale Trennlinie separiert. Falls Sie eine Variante zu diesem Gebietsschema anlegen möchte, müssen Sie zunächst die entfernte Variante wiederherstellen. Der Grund dafür ist, dass für jedes Gebietsschema genau eine Datenobjektvariante bestehen kann. Um die Variante wiederherzustellen, klicken Sie dazu auf den ausgegrauten Eintrag in der Auswahlliste. Die Variante wird aufgerufen. Klicken Sie anschließend auf dem Datenblatt *Menü > Datenobjektvariante wiederherstellen*.

Wenn Sie eine lokalisierte Datenobjektvariante abbrechen oder beenden, ist das Verhalten ähnlich. Allerdings wird das Gebietsschema unverändert in der Auswahlliste angezeigt.

## 4.2 Teilnehmer

Neben dem Ersteller und dem Bearbeiter können weitere Benutzer als *Teilnehmer* eingeladen werden, um über das Datenobjekt informiert zu sein. Sie können einzelne Benutzer, ganze Benutzergruppen oder ganze Organisationseinheiten als Teilnehmer einladen.

### Voraussetzungen:

- Sie haben die entsprechenden Berechtigungen, einem Datenobjekt weitere Teilnehmer hinzuzufügen.

**Hinweis:** Beim Auswählen einer Benutzergruppe oder Organisationseinheit werden alle Benutzer der Benutzergruppe bzw. Organisationseinheit hinzugefügt.

**Hinweis:** Verwenden Sie den Standardfilter *Beteiligte Datenobjekte*, um alle Datenobjekte aufzulisten, zu denen Sie als Teilnehmer eingeladen sind.

### 4.2.1 Teilnehmer zum Datenobjekt einladen

Sie haben ein neues Datenobjekt der Kategorie *Produktgruppe A* angelegt. Jetzt wollen Sie die Benutzer *Ralf Mustermann* und *Dennis Demo* als Teilnehmer einladen, damit die beiden Benutzer das Datenobjekt über den Standardfilter *Beteiligte Datenobjekte* aufrufen und sich über den aktuellen Stand informieren können.

### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Datenobjekts oder haben die entsprechenden Berechtigungen.
- Die Benutzer, die Sie als Teilnehmer hinzufügen wollen, können auf das Modul *Marketing Data Hub* zugreifen.

**Schritt für Schritt:**

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Öffnen Sie den Reiter *Teilnehmer*.
3. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach dem Benutzer *Max Mustermann* zu suchen.
4. Wählen Sie aus der Vorschlagliste den Benutzer *Max Mustermann* aus.

Der Benutzer *Ralf Mustermann* wird in der tabellarischen Übersicht angezeigt.

5. Verwenden Sie das Suchfeld, um nach dem Benutzer *John Doe* zu suchen.
6. Wählen Sie aus der Vorschlagliste den Benutzer *John Doe* aus.

Der Benutzer *John Doe* wird in der tabellarischen Übersicht angezeigt.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das *Papierkorb*-Symbol, um einen Teilnehmer zu entfernen.

Die Benutzer werden benachrichtigt und als Teilnehmer zum Datenobjekt hinzugefügt.

Teilnehmer:			
Teilnehmer hinzugefügt			
NACHRICHT AN ALLE			
Admin, John (Ersteller)	Default Division	Intern	✉
Doe, John	default	Intern	✉ 🗑
Mustermann, Max	default division	Intern	✉ 🗑

#### 4.2.2 Nachricht an Teilnehmer versenden

Sie wollen an alle Teilnehmer eines Datenobjekts eine Nachricht versenden.

**Voraussetzungen:**

- Sie sind der Ersteller des Datenobjekts oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

**Schritt für Schritt:**

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Öffnen Sie den Reiter *Teilnehmer*.
3. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Nachricht an alle*.

Sie öffnen den Dialog *Nachricht*. Die Teilnehmer sind bereits als Empfänger eingetragen.

**Hinweis:** Klicken Sie auf das *X*-Symbol, um einen Teilnehmer aus der Empfängerliste zu entfernen.

4. *Optional:* Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie über das Eingabefeld nach Benutzern suchen.
5. Tragen Sie den *Betreff* sowie die *Nachricht* in die Eingabefelder ein.

## 6. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger versendet.

**Nachricht** ✕

John Admin ✕ John Doe ✕ Max Mustermann ✕ ▼

---

Betreff:

---

Nachricht an neu hinzugefügte Teilnehmer:

---

## 4.3 Workflow

### 4.3.1 Start- und Enddatum für Workflow-Schritte festlegen

Sie haben ein neues Datenobjekt erstellt. Der Workflow des Datenobjekts besteht aus den Schritten Technische Daten, Rechtliche Prüfung, Technische Prüfung und Freigabe. Sie sind für den Workflow-Schritt Technische Daten zuständig und haben die hierfür benötigten Informationen auf dem Datenblatt zusammengestellt. Jetzt wollen Sie Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte Rechtliche Prüfung, Technische Prüfung und Freigabe hinterlegen.


**Hinweis:** Sie können Start- und Enddatum für einen Workflow-Schritt nur dann manuell eingeben, wenn der Aufgabenplaner nicht verwendet wird. Ist der Aufgabenplaner auf dem Datenblatt aktiviert, ist die manuelle Eingabe für die Workflow-Schritte nicht möglich. Die Termine werden dann aus dem Aufgabenplaner übernommen.

#### Voraussetzungen:

- Der Aufgabenplaner wird nicht verwendet.



**Schritt für Schritt:**

1. Um Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte festzulegen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
  - a. Klicken Sie in der Datenobjekt-Übersicht in der Spalte *Bearbeiten* auf das Symbol *Workflow Status ändern* .
  - b. Klicken Sie im oberen Bereich des geöffneten Datenblatts > *Menü* > *Datenobjekt-Workflow anschauen*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Weiterleiten*.

2. Wählen Sie über den Datumswähler Start- und Enddatum für den Workflow-Schritt *Rechtliche Prüfung*.
3. Wählen Sie über den Datumswähler Start- und Enddatum für den Workflow-Schritt *Technische Prüfung*.
4. Wählen Sie über den Datumswähler Start- und Enddatum für den Workflow-Schritt *Freigabe*.
5. *Optional:* Klicken Sie den Button *Vor zu diesem Schritt* auf Höhe des Workflow-Schritts *Rechtliche Prüfung*, um das Datenobjekt im Workflow weiterzuleiten.

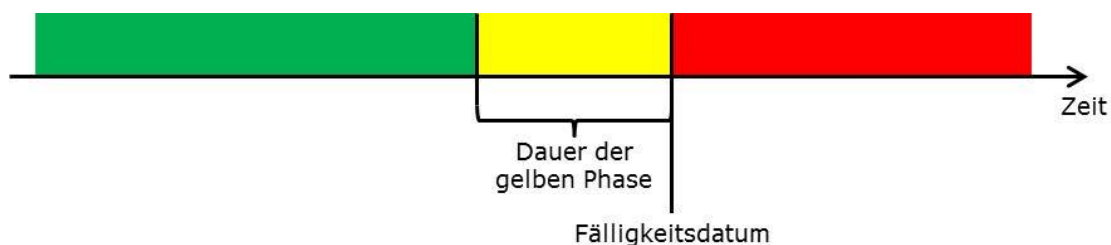
**Hinweis:** Wählen Sie über die Auswahlliste den für den nächsten Workflow-Schritt zuständigen Bearbeiter.

6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte festgelegt.

**4.3.2 Fälligkeit eines Workflowschritts**

Sie haben die Möglichkeit die Fälligkeit eines Workflowschritts optisch in einem Ampelsystem darzustellen. Das Ampelsystem ist folgendermaßen aufgebaut: Für alle Datenobjekte ist die Dauer der gelben Phase definiert. Die gelbe Phase ist der Zeitraum unmittelbar vor dem Fälligkeitsdatum. Sie legen das Fälligkeitsdatum für den Workflowschritt fest.



Bevor der Workflowschritt die gelbe Phase erreicht, befindet er sich in der grünen Phase. Wenn das Fälligkeitsdatum verstreicht, ohne dass der Workflowschritt abgeschlossen wird, befindet sich der Workflowschritt in der roten Phase.

Sie sehen die Phasen in den Datenobjektübersichten, wenn Sie die Spalte *Fälligkeitsdatum* anzeigen lassen. Außerdem muss ein Fälligkeitsdatum eingegeben sein.

### 4.3.3 Ersteller und Bearbeiter ändern

Sie haben ein Datenobjekt der Kategorie *Produktgruppe A* erstellt. Das Datenobjekt besteht aus folgenden Workflow-Schritten:


- Technische Daten
- Texte anlegen
- Rechtliche Prüfung
- Technische Prüfung
- Freigabe

Aktuell befindet sich das Datenobjekt im Workflow-Schritt *Texte anlegen*. Jetzt wollen Sie den Ersteller des Datenobjekts sowie den aktuellen Bearbeiter ändern.

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Datenobjekts oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Schritt für Schritt:

1. Um den Ersteller und den aktuellen Bearbeiter zu ändern, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
  - a. Klicken Sie in der Datenobjekt-Übersicht in der Spalte *Bearbeiten* auf das Symbol *Workflow-Status ändern* .
  - b. Klicken Sie im oberen Bereich des geöffneten Datenblatts > *Menü* > *Datenobjekt-Workflow anschauen*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Weiterleiten*.

2. Wählen Sie im unteren Bereich des Dialogfensters einen neuen *Ersteller* aus der Auswahlliste.
3. Wählen Sie im unteren Bereich des Dialogfensters einen neuen *Bearbeiter* für den Workflow-Schritt *Texte anlegen*.
4. *Optional*: Hinterlegen Sie einen Kommentar für den nächsten Bearbeiter.

**Hinweis:** Der hinterlegte Kommentar kann über die Funktion *Kommentare ansehen* aufgerufen werden.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Ersteller und Bearbeiter werden geändert.

### 4.3.4 Workflow-Schritt weiterleiten

Sie haben ein Datenobjekt der Kategorie *Produktgruppe A* erstellt. Das Datenobjekt besteht aus folgenden Workflow-Schritten:

- Technische Daten
- Texte anlegen


- Rechtliche Prüfung
- Technische Prüfung
- Freigabe

Sie sind für den Workflow-Schritt `Texte anlegen` zuständig und haben die Aufgabe erledigt. Jetzt wollen Sie das Datenobjekt im Workflow weiterleiten (nächster Workflow-Schritt `Rechtliche Prüfung`).

**Voraussetzungen:**

- Sie sind der aktuelle Bearbeiter oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

**Schritt für Schritt:**

1. Um ein Datenobjekt in den nächsten Workflow-Schritt weiterzuleiten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
  - Klicken Sie im oberen Bereich des geöffneten Datenblatts auf den Button *Weiterleiten*.
  - Klicken Sie in der Datenobjekt-Übersicht in der Spalte *Bearbeiten* auf das Symbol *Workflow Status ändern* .
  - Klicken Sie im oberen Bereich des geöffneten Datenblatts > *Menü* > *Datenobjekt-Workflow anschauen*.

**Hinweis:** Falls Sie den Workflow-Status über die Optionen *b* und *c* ändern, können Sie im Dialogfenster *Weiterleiten* je nach Konfiguration und Berechtigung zusätzlich den Ersteller des Datenobjekts sowie Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte bearbeiten. Außerdem können Sie ein Datenobjekt abbrechen. Im Folgenden wird das Weiterleiten mit gewählter Option *a* beschrieben.

Sie öffnen das Dialogfenster *Weiterleiten*.

2. Wählen Sie aus der Auswahlliste den zuständigen Bearbeiter für den Workflow-Schritt `Rechtliche Prüfung`.

**Hinweis:** Alle Benutzer der für den Workflow-Schritt zuständigen Benutzergruppe werden automatisch in die Auswahlliste geladen.

3. *Optional:* Hinterlegen Sie einen Kommentar für den nächsten Bearbeiter.

**Hinweis:** Der hinterlegte Kommentar kann über die Funktion *Kommentare ansehen* aufgerufen werden.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Das Datenobjekt wird in den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet. Der Status des Datenobjekts ändert sich auf `Rechtliche Prüfung`.

## 4.4 Aufgabenplaner

Um Datenobjekte detaillierter zu planen, können *Aufgaben* (Tasks) verwendet werden. Je nach Konfiguration des Datenobjekt-Typs werden Aufgaben automatisch mit dem Datenobjekt angelegt. Die in einer *Aufgaben-Vorlage* festgelegten einzelnen Aufgabenschritte werden dabei den entsprechenden Workflow-Schritten zugewiesen und zugeordnet. Die einzelnen Arbeitsschritte werden unterhalb der zugehörigen Workflow-Schritte übersichtlich in tabellarischer Form auf dem Datenblatt angezeigt.

### Voraussetzungen:

- Die Variable/Feldfunktionalität *Aufgabenplaner* wird auf einem Reiter des Datenblatts verwendet.

NAME	START	FERTIG	GEPLANT	IST	VERBLEIBEND
Basis Tasks					
Second					
Image Creation Erstellen der Bilder			20:00	10:30	09:30
Upload Bilder Bereitstellen im Media Pool			01:00	00:00	01:00
Auswahl Bilder Abstimmung mit Vertrieb			02:00	00:00	02:00
Abstimmung Review Manager				00:00	00:00

### Übersicht Aufgabenplaner:

Spalte	Beschreibung
<i>Name</i>	Angezeigt werden der Name des Workflow-Schritts und der Name der dazugehörigen Aufgabe.
<i>Start</i>	Angezeigt wird das Startdatum, zu dem die Aufgabe beginnen soll.
<i>Fertig</i>	Angezeigt wird das geplante Fertigstellungsdatum.
<i>Bearbeiter</i>	Angezeigt wird der als Bearbeiter ausgewählte Benutzer.
<i>Geplant</i>	Angezeigt wird der geschätzte Aufwand (in Stunden), der für die Erledigung der Aufgabe geplant ist.
<i>IST</i>	Angezeigt wird der tatsächlich benötigte Aufwand für die Aufgabe. <b>Hinweis:</b> Der Wert wird aus der Zeiterfassung des zuständigen Bearbeiters übernommen.
<i>Verbleibend</i>	Angezeigt wird die Differenz aus geplantem und tatsächlichem Aufwand.
<i>Status</i>	Angezeigt wird der vom Bearbeiter ausgewählte Status der Aufgabe ( <i>Neu</i> , <i>In Arbeit</i> , <i>Beendet</i> , <i>Abgebrochen</i> ).

**Funktionsübersicht Aufgabenplaner:**

Name	Beschreibung
<i>Tasks hinzufügen</i>	Sie erstellen eine neue Aufgabe unterhalb der aktuell ausgewählten Aufgabe. Ist keine Aufgabe ausgewählt oder enthält der Workflow-Schritt keine Aufgabe, dann wird die Aufgabe unterhalb des letzten Workflow-Schritts angelegt.
<i>Tasks löschen</i>	Sie löschen die aktuell ausgewählte Aufgabe.
<i>Status ändern</i>	Sie vergeben einen neuen Status ( <i>Neu, In Arbeit, Beendet, Abgebrochen</i> ) für die ausgewählte Aufgabe.
<i>Menü</i>	<p>Über das Kontextmenü können Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Alle schließen</i>: Die unter den Workflow-Schritten angezeigten Aufgaben werden ausgeblendet.</li> <li>• <i>Alle öffnen</i>: Die unter den Workflow-Schritten vorhandenen Aufgaben werden eingeblendet.</li> <li>• <i>Einfügen aus Vorlage</i>: Sie öffnen das Dialogfenster <i>Aufgaben-Template importieren</i> und können eine neue Aufgaben-Vorlage auswählen. Beim Einfügen einer neuen Aufgaben-Vorlage werden die bereits vorhandenen Aufgaben gelöscht.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie können die Funktion nur nutzen, wenn mindestens eine zum Workflow passende Aufgaben-Vorlagen vorhanden ist (die Anzahl der einzelnen Aufgaben muss zu den Workflow-Schritten passen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Als Vorlage speichern</i>: Sie können Ihre den Workflow-Schritten hinzugefügten Aufgaben als Aufgaben-Vorlage speichern.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Sie benötigen das Recht <code>CREATE_TASK_TEMPLATES</code>, um Aufgaben als Aufgaben-Vorlage speichern zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scheduling</i>: Mit der Scheduling-Funktion verschieben Sie komfortabel alle bereits eingetragenen Start- und Endtermine, z. B. falls sich der Start verschiebt. Bedingung dafür ist, dass der Workflow noch nicht gestartet wurde. Dabei wählen Sie den Starttermin oder Endtermin einer Aufgabe als Referenztermin aus und verschieben ihn auf ein neues Datum. Dann werden alle eingetragenen Termine um die gleiche Zeitspanne versetzt wie der Referenztermin.</li> </ul>

### 4.4.1 Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen

Sie haben ein Datenobjekt der Kategorie `Produktgruppe A` erstellt. Das Datenobjekt hat die folgenden Workflow-Schritte:

- Technische Daten
- Texte anlegen
- Rechtliche Prüfung
- Technische Prüfung
- Freigabe

Dem Workflow-Schritt `Texte anlegen` ist außerdem die Aufgabe `Bereitstellen` im `Media Pool` zugewiesen. Diese Aufgabe wollen Sie dem Benutzer `Ralf Demo` zuweisen. Jetzt wollen Sie diesem Workflow-Schritt eine weitere Aufgabe `Abstimmung Review Manager` hinzufügen. Für die Erledigung der Aufgabe planen Sie einen Aufwand von `2` Stunden. Die Aufgabe wollen Sie ebenfalls dem Benutzer `Ralf Demo` zuweisen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Aufgabenplaner*.

**Hinweis:** Falls Sie ein neues Datenobjekt angelegt haben, müssen Sie diesen zunächst speichern, bevor Sie neue Aufgaben in den Aufgabenplaner eingeben können.

2. Blenden Sie durch Klicken auf das *Plus*-Symbol des Workflow-Schritts `Texte anlegen` die vorhandene Aufgabe ein.

**Hinweis:** Klicken Sie *Menü > Alle öffnen*, um die Aufgaben aller Workflow-Schritte einzublenden.

3. Markieren Sie die Aufgabe `Bereitstellen` im `Media Pool`.
4. Doppelklicken Sie die Zelle in der Spalte *Bearbeiter*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Zelle.

5. Verwenden Sie das Eingabefeld, um nach dem Benutzer `Ralf Demo` zu suchen.
6. Drücken Sie ENTER, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Der Benutzer `Ralf Demo` wird als *Bearbeiter* eingetragen. Die Aufgabe `Bereitstellen` im `Media Pool` bleibt markiert.

**Hinweis:** Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das *X*-Symbol hinter dem Benutzernamen.

7. Klicken Sie *Tasks hinzufügen*.

Eine neue Zeile wird in der Aufgabenplanung unterhalb der Aufgabe angelegt.

8. Tragen Sie `Abstimmung Review Manager` als Namen für die Aufgabe ein.
9. Drücken Sie ENTER, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

Die Aufgabe *Abstimmung Review Manager* wird angelegt.

10. Doppelklicken Sie die Zelle in der Spalte *Bearbeiter*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Zelle.

11. Verwenden Sie das Eingabefeld, um nach dem Benutzer *Ralf Demo* zu suchen.

12. Drücken Sie ENTER, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Der Benutzer *Ralf Demo* wird als *Bearbeiter* eingetragen.

**Hinweis:** Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das X hinter dem Benutzernamen.

13. Hinterlegen Sie in den Spalten *Start* und *Fertig* das Start- und Fertigstellungsdatum.

14. Tragen Sie in der Spalte *Geplant* für den Aufwand den Wert 2 ein.

15. Drücken Sie ENTER, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

Die neue Aufgabe wird entsprechend Ihren Eingaben angelegt. Der für die Aufgabe zuständige Benutzer kann die zugewiesene Aufgabe unter *> Aufgaben* im oberen Navigationsbereich aufrufen.

**Hinweis:** Sie können Aufgaben per Drag-and-drop verschieben. Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt, um mehrere Aufgaben zu markieren und zu verschieben. Mit der ESC-Taste können Sie im Aufgabenplaner die letzte Eingabe in ein Feld rückgängig machen, solange das Feld aktiv ist.

## 4.4.2 Aufgaben neu terminieren

Sie haben ein Datenobjekt der Kategorie `Produktgruppe A` erstellt. Das Datenobjekt besteht aus folgenden Workflow-Schritten

- Technische Daten
- Texte anlegen
- Rechtliche Prüfung
- Technische Prüfung
- Freigabe

Dem Workflow-Schritt `Texte anlegen` sind außerdem die Aufgaben `Bereitstellen im Media Pool` und `Abstimmung Review Manager` zugewiesen. Als Startdatum sind die Termine `10.10.2013` und `12.10.2013` und als Fertigstellungsdatum `11.10.2013` bzw. `14.10.2013` hinterlegt. Da sich Termine geändert haben, wollen Sie, ausgehend von der Aufgabe `Upload Bilder`, beide Aufgaben neu terminieren und die hinterlegten Termine um 3 Tage verschieben. Das neue Startdatum der Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool` soll der `13.10.2013` sein.

### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt und wechseln Sie auf den Reiter *Aufgabenplaner*.
2. Klicken Sie *Menü > Scheduling*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Terminieren und Verschieben*.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Aufgabe `Upload Bilder` als *Referenzpunkt* aus.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datum* den Eintrag *beginnt am*.

**Hinweis:** Wählen Sie den Eintrag *endet am*, um die Aufgaben, ausgehend vom festgelegten Datum, zurück gerechnet neu zu terminieren.

5. Wählen Sie über den Datumswähler das Datum `13.10.2013` als neues Startdatum aus. Sie können das neue Startdatum alternativ manuell eingeben.
6. Klicken Sie *Neu Berechnen*.

Die Termine für das Start- und Fertigstellungsdatum aller Aufgaben werden neu berechnet und eingetragen. Bei der Neuberechnung werden auch Wochenenden berücksichtigt.



### 4.4.3 Benötigten (Zeit)aufwand eintragen

Ihnen wurde die Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool` eines Datenobjekts zugewiesen. Sie haben die Aufgabe erledigt und wollen jetzt den benötigten Zeitaufwand (1 Stunde) eintragen.

#### Voraussetzungen:

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist aktiviert (> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Marketing Data Hub*).

#### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf > *Zeiterfassung*.

2. Klicken Sie auf den Button *Neu*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Das aktuelle Datum wird automatisch (Spalte *Datum*) eingetragen.

3. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Datenobjekt*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus. Die Ihnen zugewiesenen Datenobjekte werden automatisch in die Auswahlliste geladen.

4. Wählen Sie das Datenobjekt.

5. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Aufgabe*.

Die Ihnen zugewiesenen Aufgaben des gewählten Datenobjekts werden automatisch in die Liste geladen.

6. Wählen Sie die Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool`.

7. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Aufwand*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus.

8. Tragen Sie 1 als Wert in die Zelle ein.

Alle übrigen Zellen, wie z. B. *Workflow* und *Workflow-Schritt*, werden automatisch befüllt.

9. *Optional* Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus der Zelle *Kommentar*, um weitere Informationen zur Aufgabe einzutragen.

Die im Aufgabenplaner hinterlegten Zeiten (geplant, Ist, verbleibend, erfasste Zeit) werden aktualisiert.

**Hinweis:** Zeitangaben werden automatisch gemäß dem vorgegebenen Standardformat "hh:mm" formatiert und gespeichert. Sie können für Fließkommazahlen als Dezimaltrenner "." oder "," verwenden. Die eingetragenen Zeiten werden in das Standardformat "umgerechnet" und gerundet.

#### 4.4.4 Status einer Aufgabe ändern

Ihnen wurde die Aufgabe *Bereitstellen* im *Media Pool* eines neuen Datenobjekts zugewiesen. Sie haben die Aufgabe erledigt und wollen jetzt den Status der Aufgabe auf *Beendet* ändern.

##### Voraussetzungen:

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist aktiviert (> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Marketing Data Hub*).

##### Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf > *Aufgaben*.  
Sie öffnen die Übersicht der Ihnen zugewiesenen Aufgaben.
2. Markieren Sie die Aufgabe *Bereitstellen* im *Media Pool*.  
Der Button *Status ändern* wird aktiviert.
3. Klicken Sie *Status ändern*.
4. Wählen Sie den Status *Beendet*.

Der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

#### 4.5 Änderungen nachvollziehen

Um die Bearbeitung eines Datenobjekts zu verfolgen, können Sie diese Änderungen nachvollziehen und anzeigen:

- die vorgenommenen Änderungen auf einem Datenblatt,
- die beim Workflow-Wechsel hinterlegten Kommentare.

##### 4.5.1 Änderungshistorie Datenblatt

Mithilfe der Änderungshistorie können Sie die Durchführung bzw. Bearbeitung eines Datenobjekts nachvollziehen. Klicken Sie im oberen Bereich eines geöffneten Datenblatts auf *Menü* > *Historie anzeigen*, um die Änderungshistorie in einem neuen Dialogfenster zu öffnen. In einer tabellarischen Übersicht werden diese Informationen angezeigt:

- *Zeit*: Angezeigt wird der Zeitpunkt, zu dem die Änderung stattfand.
- *Benutzer*: Angezeigt wird der Name des Benutzers, der einen Kommentar oder eine Diskussion hinzugefügt oder bearbeitet hat.
- *Art*: Angezeigt wird die Art der Bearbeitung bzw. Änderung, wie z. B. das Hinzufügen eines neuen Kommentars.
- *Alter Wert*: Angezeigt wird der ursprüngliche Wert der bearbeiteten Variablen.
- *Neuer Wert*: Angezeigt wird der neue Wert der bearbeiteten Variablen.

- *Name der Variablen*: Angezeigt wird der Name der Variablen bzw. der Name der Diskussion, die bearbeitet wurde. Markieren Sie die Zeile, um im unteren Bereich des Dialogfensters den neuen und alten Wert anzuzeigen.

**Tipp:** Klicken Sie *Historie speichern*, um die Änderungshistorie als XLSX-Datei zu exportieren.

ÄNDERUNGS...	ZEIT	BENUTZER	ART	GEBIETSSCH...	ALTER WERT	NEUER WERT	NAME DER VARIABLEN
Change ID: 7: 07.12.2018 10:26 Aufgabe Admin, John geändert in Job "New Product X"							
7	07.12.2018 ...	Admin, John	Neuer Kom...				Kommentare: null
Change ID: 6: 07.12.2018 10:26 Aufgabe Admin, John geändert in Job "New Product X"							
6	07.12.2018 ...	Admin, John	Job weiterge...		John Admin	John Admin	
Change ID: 4: 07.12.2018 10:26 Aufgabe Admin, John geändert in Job "New Product X"							
ALTER WERT				NEUER WERT			

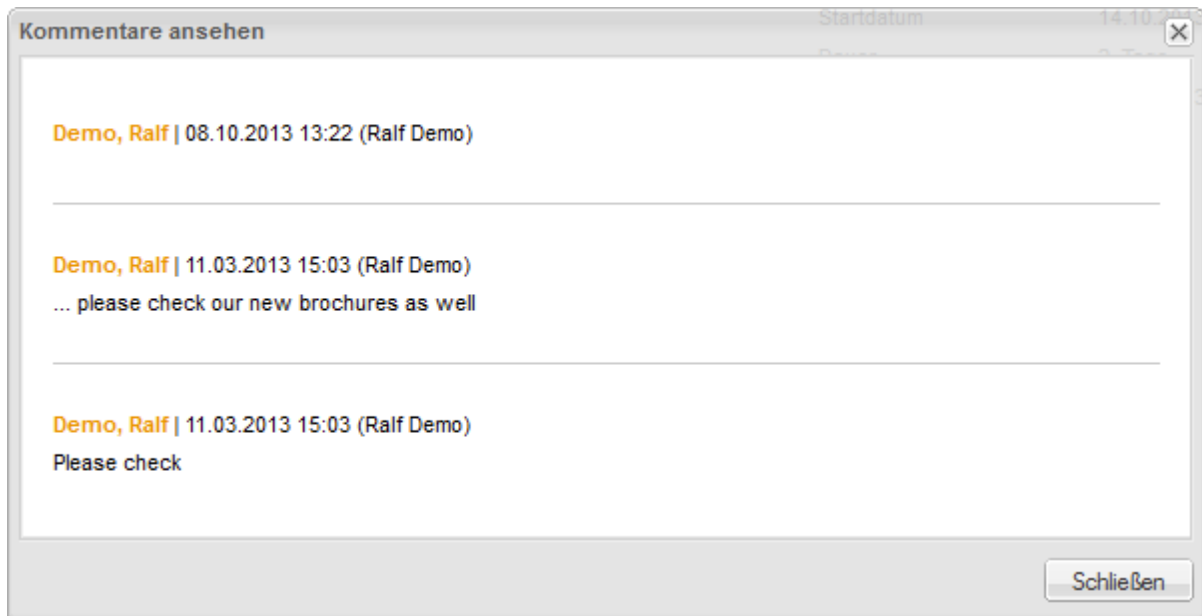
**HISTORIE SPEICHERN**

#### 4.5.2 Kommentare bei Änderung des Workflow-Schritts

Beim Weiterleiten oder Zurückgeben eines Datenobjekts in den nächsten bzw. vorherigen Workflow-Schritt können die Bearbeiter einen Kommentar hinterlegen. Klicken Sie im geöffneten Datenblatt auf *Kommentare ansehen*, um die Kommentare in chronologisch sortierter Reihenfolge anzuzeigen. Zusätzlich zum hinterlegten Kommentar werden angezeigt:

- Der Name des Benutzers, der den Kommentar angelegt hat.
- Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Kommentar angelegt wurde.
- Der Name des Workflow-Schritts, zu dem der Kommentar angelegt wurde.

- Der Name des für den Workflow-Schritt verantwortlichen Benutzers.









## 4.6 Abstimmungen

Sie können zu einem Datenobjekt Abstimmungen erstellen, Inhalte kommentieren und diskutieren. Die hierfür benötigten Funktionen werden standardmäßig in einem Datenblatt auf dem Reiter *Kommentare* bereitgestellt.

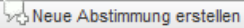
**Hinweis:** Der Reiter *Kommentare* kann kundenindividuell benannt werden. Der Reiter ist standardmäßig auf jedem Datenblatt vorhanden und kann nicht gelöscht werden.

### Funktionsübersicht:



Button/Funktion	Beschreibung
 Neue Abstimmung erstellen	Sie erstellen eine neue Abstimmung. Sie können der Abstimmung Assets hinzufügen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Neues Medium hochladen:</i> Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei oder eine Bild-Datei aus der Media Pool-Sammlung <i>Eigene DSE-Bilder</i> hinzufügen.</li> <li>• <i>Aus dem Media Pool wählen:</i> Sie öffnen eine erweiterte Media Pool-Suche und können ein Asset dem Datenblatt hinzufügen.</li> </ul>
 Abstimmung kommentieren	Sie fügen der gewählten Abstimmung einen Kommentar hinzu. Sie können dem Kommentar Assets hinzufügen.
 Teilnehmer bearbeiten	Sie können weitere Benutzer zur Abstimmung einladen. <i>Voraussetzung:</i> Die Benutzer müssen Teilnehmer des Datenobjekts sein, um zur Abstimmung eingeladen werden zu können.


Button/Funktion	Beschreibung
	Sie erstellen eine PDF-Datei der gewählten Abstimmung.
	Sie öffnen die gewählte Abstimmung bzw. den gewählten Kommentar zur Bearbeitung.
	<p>Für die einer Abstimmung oder einem Kommentar hinzugefügten Assets können Sie diese Funktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Vorschau</i>: Sie öffnen ein großes Vorschaubild in einem Pop-up-Fenster. Sie können aus dem Pop-up-Fenster die Detailansicht des Assets aufrufen.</li> <li>• <i>Neue Version ablegen</i>: Sie können eine Bild-Datei als neue Version des Assets auswählen und hochladen.</li> <li>• <i>Öffnen</i>: Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster.</li> <li>• <i>Löschen</i>: Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.</li> <li>• <i>Review Manager</i>: Sie laden das Asset in das Modul Review Manager und starten einen neuen Review.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Klicken Sie auf das Review Manager-Symbol in der rechten oberen Ecke des Vorschaubilds, um den Review Manager zu öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Per E-Mail versenden</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail verschicken können.</li> <li>• <i>Speichern</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset speichern können.</li> </ul> <p><b>Hinweis:</b> Die verfügbaren Funktionen hängen von Ihren Berechtigungen ab.</p>

Kommentare:
Medien, Dokumente & Reviews:



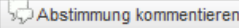

**Neue Bilder benötigt?**


 Teilnehmer bearbeiten
Abstimmung zwischen Demo, Ralf
 Details ausblenden


**Demo, Ralf** | 04.10.2013 16:17 Uhr | Kommentar 

Hallo zusammen,

für unseren neuen Werbeprospekt sind durchaus Motive wie diese denkbar...

 Abstimmung kommentieren 




 iStock\_000016076627Large\_27\_0

3078 X 2187 px | 300 dpi | 6649 kb | 32 Bit - CMYK

19. September 2011

Image: jpg



▼

Noch kein Review erfolgt.

## 4.7 Exporte

Sie können die Datenobjekte, die für einen Filter angezeigt werden, in eine XML-Datei exportieren. Bitte beachten Sie, dass auch Datenobjekte exportiert werden, die nicht in der Liste erscheinen, wenn sie den gewählten Filter- und Suchkriterien entsprechen.

Dabei werden jeweils die kompletten Datenobjekt-Daten in das XML-Format exportiert. Die Datei enthält außerdem einen Zeitstempel, damit nachvollzogen werden kann, zu welchem Zeitpunkt der Export durchgeführt wurde. Bei den Variablenarten *Asset-Auswahl* und *BTB-Vorlage* werden jeweils Referenzen auf die entsprechenden Objekte exportiert.

Metadaten zur Datenobjekt-Typ-Definition werden nicht exportiert, sondern nur eine Referenz auf den jeweils verwendeten Datenobjekt-Typ.

Falls Sie mehrere Exporte anstoßen, werden die Exportaufträge einer Warteschlange hinzugefügt. Die Warteschlange können Sie im Bereich *> Exporte* einsehen und bei Bedarf angeforderte Exporte abbrechen. Abgeschlossene Exporte sind für den Download verfügbar.

### 4.7.1 Datenobjekte exportieren

1. Filtern Sie die Datenobjekte, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie *> Menü > Datenobjekte exportieren*.

Eine Hinweismeldung wird angezeigt.

3. Bestätigen Sie den Hinweis mit OK.

Der Export wird im Hintergrund durchgeführt. Wenn der Export beendet ist, werden Sie per E-Mail informiert und können Sie ihn anschließend unter *> Exporte* herunterladen.

## 4.7.2 Angeforderten Export abbrechen

Um einen angeforderten Export abzubrechen, klicken Sie unter *> Exporte* im Bereich *Angefordert* für den entsprechenden Export *Abbrechen*.

Service ▾

Exporte

Exporte

Diese Seite zeigt die anstehenden und die aktuell bearbeiteten Exporte sowie die erstellten und damit für den Download verfügbaren Exporte. Klicken Sie "Download", um einen Export zu speichern.

Max Mustermann ▾

**ANGEFORDERT**

11 Dezember 2015 14:49 Max Mustermann		201512111449_Product_Data_Export.zip Export in Arbeit	
--	--	--	--

**ZUM DOWNLOAD VERFÜGBAR**

11 Dezember 2015 14:48 Max Mustermann		201512111448_Product_Data_Export.zip 4 KB	
11 Dezember 2015 14:43 Max Mustermann		201512111443_Product_Data_Export.zip 4 KB	
25 November 2015 14:02 Max Mustermann		201511251402_Product_Data_Export.zip 3 KB	
25 November 2015 14:01 Max Mustermann		201511251401_Product_Data_Export.zip 3 KB	
25 November 2015 14:00 Max Mustermann		201511251400_Product_Data_Export.zip 3 KB	
25 November 2015 13:51 Max Mustermann		201511251351_Product_Data_Export.zip 3 KB	

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

### 4.7.3 Abgeschlossenen Export herunterladen

Um einen abgeschlossenen Export herunterzuladen, klicken Sie unter > *Exporte* im Bereich *Zum Download verfügbar* für den entsprechenden Export *Download*.

Service ▾

Exporte

Exporte

Diese Seite zeigt die anstehenden und die aktuell bearbeiteten Exporte sowie die erstellten und damit für den Download verfügbaren Exporte. Klicken Sie "Download", um einen Export zu speichern.

Max Mustermann ▾

**ANGEFORDERT**

11 Dezember 2015 14:49 Max Mustermann		201512111449_Product_Data_Export.zip Export in Arbeit	Abbrechen
--	--	--	-----------

**ZUM DOWNLOAD VERFÜGBAR**

11 Dezember 2015 14:48 Max Mustermann		201512111448_Product_Data_Export.zip 4 KB	Download  Löschen
11 Dezember 2015 14:43 Max Mustermann		201512111443_Product_Data_Export.zip 4 KB	Download  Löschen
25 November 2015 14:02 Max Mustermann		201511251402_Product_Data_Export.zip 3 KB	Download  Löschen
25 November 2015 14:01 Max Mustermann		201511251401_Product_Data_Export.zip 3 KB	Download  Löschen
25 November 2015 14:00 Max Mustermann		201511251400_Product_Data_Export.zip 3 KB	Download  Löschen
25 November 2015 13:51 Max Mustermann		201511251351_Product_Data_Export.zip 3 KB	Download  Löschen

Alle löschen

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.



## 4.7.4 Abgeschlossenen Export löschen

Um einen abgeschlossenen Export zu löschen, klicken Sie unter > *Exporte* im Bereich *Zum Download verfügbar* für den entsprechenden Export *Löschen*. Um alle Exporte zu löschen, klicken Sie unter der Liste *Alle löschen*.

Exporte

Alle Exporte

Exporte

Diese Seite zeigt die anstehenden und die aktuell bearbeiteten Exporte sowie die erstellten und damit für den Download verfügbaren Exporte. Klicken Sie "Download", um einen Export zu speichern.

Max Mustermann

ANGEFORDERT

11 Dezember 2015 14:49 Max Mustermann		201512111449_Product_Data_Export.zip Export in Arbeit		Abbrechen
--	--	--	--	-----------

ZUM DOWNLOAD VERFÜGBAR

11 Dezember 2015 14:48 Max Mustermann		201512111448_Product_Data_Export.zip 4 KB		Download	Löschen
11 Dezember 2015 14:43 Max Mustermann		201512111443_Product_Data_Export.zip 4 KB		Download	Löschen
25 November 2015 14:02 Max Mustermann		201511251402_Product_Data_Export.zip 3 KB		Download	Löschen
25 November 2015 14:01 Max Mustermann		201511251401_Product_Data_Export.zip 3 KB		Download	Löschen
25 November 2015 14:00 Max Mustermann		201511251400_Product_Data_Export.zip 3 KB		Download	Löschen
25 November 2015 13:51 Max Mustermann		201511251351_Product_Data_Export.zip 3 KB		Download	Löschen

Alle löschen

**Hinweis:** Beachten Sie, dass der Screenshot den Exportbereich für einen Benutzer zeigt, der die Exporte aller Benutzer sehen darf. Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

## 4.8 Import

Die Import-Funktionalität erreichen Sie über die Menüleiste des Moduls Marketing Data Hub. Durch den Import können Sie bestehende Datenobjekte ändern oder neue Datenobjekte anlegen. Exportieren Sie dazu eine bestehende Auswahl an Datenobjekten in eine XML-Datei (siehe Kapitel *Exporte* S. 45). Bearbeiten Sie die vorhandenen Daten, falls Sie die Datenobjekte ändern möchten. Legen Sie in der Datei neue Datenobjekte an, indem Sie Daten ohne eine ID importieren. In diesem Fall werden die Datenobjekt-IDs beim Import durch die Anwendung vergeben.

### Voraussetzungen

- Die Datei muss im XML-Format vorliegen.
- Der Inhalt der Datei muss mit der aktuellen Definition der Datenobjekt-Typen und Variablen übereinstimmen.

### XML-Datei importieren

1. Klicken Sie > *Import*.
2. Klicken Sie *Durchsuchen*.
3. Wählen Sie die zu importierende XML-Datei aus.
4. Klicken Sie *Import*.

Die Datei wird importiert. Referenzen auf bereits existierende Datenobjekte werden automatisch aktualisiert. Wenn keine Referenzen vorhanden sind oder die vorhandenen Referenzen ungültig sind, werden die Datenobjekte neu angelegt. Alle beim Import durchgeführten Schritte und insbesondere aufgetretene Fehler werden Ihnen nach dem Import in einem Protokoll angezeigt.

## 4.9 Datenobjekt beenden oder abbrechen

### 4.9.1 Beenden

Sie haben ein Datenobjekt angelegt. Das Datenobjekt hat alle vorgesehenen Workflow-Schritte durchlaufen, d. h. alle für die neue Werbebroschüre benötigten Arbeitsschritte und Aufgaben sind erledigt. Jetzt wollen Sie das Datenobjekt beenden.

#### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Datenobjekts bzw. haben die entsprechenden Berechtigungen.

#### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf *Weiterleiten*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

3. *Optional*: Hinterlegen Sie bei Bedarf einen Kommentar.

**Hinweis:** Der hinterlegte Kommentar kann über die Funktion *Kommentare ansehen* aufgerufen werden.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Der Status des Datenobjekts wechselt auf *beendet*. Das Datenblatt bleibt geöffnet.

5. Klicken Sie *Schließen*.

Das Datenblatt wird geschlossen. Sie können das Datenobjekt über den Filter *Meine beendeten Datenobjekte* aufrufen.

The screenshot shows a dialog box titled "Weiterleiten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A section labeled "Beenden" with a "Fälligkeitsdatum" field.
- A "Kommentar" section with a text input field containing the text "Neue Broschüre ist erstellt.".
- At the bottom right, there are two buttons: "Schließen" and "Speichern".

## 4.9.2 Abbrechen

Sie haben ein Datenobjekt angelegt. Da die Werbebroschüre erst zu einem späteren Zeitpunkt benötigt wird, wollen Sie das Datenobjekt abbrechen.

### Voraussetzungen:

- Sie sind der Ersteller des Datenobjekts bzw. haben die entsprechenden Berechtigungen.

### Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die Datenobjekt-Übersicht.
2. Aktivieren Sie die Checkbox des Datenobjekts, das Sie abbrechen wollen.
3. Klicken Sie auf den *Menü*-Button unterhalb der Datenobjekt-Übersicht.
4. Wählen Sie *Datenobjekte abbrechen* im Bereich *Aktuelle Selektion*.

**Hinweis:** Verwenden Sie die Funktion *Datenobjekte abbrechen* im Bereich *Gesamter Filter*, um alle Datenobjekte abzuberechnen, die dem aktuellen Filter entsprechen, unabhängig davon, ob die Datenobjekte markiert wurden.

Sie öffnen ein Dialogfenster.

5. Bestätigen Sie das Dialogfenster mit *OK*.

Das Datenobjekt wird abgebrochen. Sie können das Datenobjekt über den Filter *Meine abgebrochenen Datenobjekte* aufrufen.