

Marketing Planner

Benutzerhandbuch

Version 7.1

DE

28. Juli 2021

100300000000

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	8
2	Aufbau	9
2.1	Dashboard	9
2.1.1	Dashlet-Suche.....	14
2.1.2	Dashlet-Menü.....	15
2.1.3	Anpassen	16
2.2	Kalender	18
2.3	Budget	21
2.3.1	Weitere Informationen	22
2.3.2	Hinweise bei Unstimmigkeiten.....	22
2.3.3	Bedienelemente	23
2.4	Detailansicht.....	24
2.5	Bereich Berichte	28
2.6	Exporte	29
2.7	Ansicht.....	31
2.8	Verlinkung mit anderen Modulen	31
3	Planung.....	32
3.1	Strukturelle Planung.....	32
3.1.1	Element anlegen.....	36
3.1.2	Dimensionen ausfüllen.....	39
3.1.3	Elemente ausschneiden und einfügen	41
3.1.4	Neues Element auf derselben Ebene anlegen.....	41
3.1.5	Elemente kopieren und einfügen.....	42
3.1.6	Element löschen	43
3.1.7	Mehrere Elemente löschen	43
3.1.8	Element markieren	44
3.1.9	Element verschieben	45
3.2	Aktivitätenplanung	46
3.2.1	Zeiträume	46
3.2.1.1	Zeitraum anlegen	48
3.2.1.2	Zeitraum löschen.....	49
3.2.1.3	Zeitraum kopieren und einfügen.....	50
3.2.1.4	Zeitraum per Drag-and-Drop verschieben	50

3.2.1.5	Mehrere Aufgaben/Zeiträume verschieben.....	51
3.2.1.6	Zeiträume oder Aufgabe in andere Jahre verschieben	51
3.2.1.7	Zeitraum über Detailansicht verschieben	52
3.2.1.8	Zeiträume per E-Mail versenden.....	53
3.2.2	Aufgaben und Jobs	54
3.2.2.1	Einfache Aufgabe anlegen.....	56
3.2.2.2	Job anlegen.....	57
3.2.2.3	Sich überdeckende Aufgaben-Symbole.....	60
3.2.3	Gruppen.....	61
3.2.3.1	Aufgaben und Zeiträume gruppieren.....	61
3.2.3.2	Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern	62
3.2.3.3	Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen	62
3.2.3.4	Gruppierung aufheben	63
3.2.3.5	Gruppenmanager	63
3.3	Finanzielle Planung.....	66
3.3.1	Zielbudgets	67
3.3.1.1	Zielbudget hinzufügen.....	67
3.3.1.2	Zielbudget bearbeiten	68
3.3.1.3	Zielbudget löschen	68
3.3.2	Planbudget	69
3.3.2.1	Planbudget oder Planbudgetanpassung anlegen.....	71
3.3.2.2	Initiales Planbudget oder Planbudgetanpassung bearbeiten	72
3.3.2.3	Planbudget löschen	73
4	Management.....	74
4.1	Planungselemente kommentieren.....	74
4.2	Planungselemente beobachten.....	75
4.2.1	Beobachtung starten	75
4.2.2	Beobachtung stoppen	76
4.2.3	Beobachter eines Elements bearbeiten	76
4.3	Anhänge.....	77
4.3.1	Anhänge hinzufügen.....	77
4.3.2	Anhänge herunterladen	77
4.3.2.1	Auf dem Reiter Anhänge	77
4.3.2.2	Auf den Reitern Aufträge und Rechnungen	78

4.4	Änderungen verfolgen.....	78
4.5	Status einer einfachen Aufgabe ändern.....	79
4.6	Job bearbeiten.....	81
4.7	Content Enrichment	82
4.7.1	Element mit zusätzlichen Informationen anreichern.....	85
4.7.2	Zeitraum mit zusätzlichen Informationen anreichern	85
4.7.3	Text und Sonderzeichen	86
4.7.4	Tabelle	87
4.7.5	Hyperlinks.....	89
4.7.5.1	Hyperlink auf URL einfügen.....	90
4.7.5.2	Anker und Hyperlink auf Anker einfügen	90
4.7.5.3	Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten	91
4.7.6	Bilder	92
4.7.7	Slideshow.....	94
4.7.8	PDF.....	97
4.7.9	Reports	99
4.7.10	HTML5-Videos	100
4.7.11	HTML5-Audio-Dateien.....	103
4.8	Budgetdaten.....	105
4.8.1	Aufträge.....	108
4.8.1.1	Auftrag einstellen	111
4.8.1.2	Auftrag bearbeiten	111
4.8.1.3	Auftrag löschen	112
4.8.2	Rechnung einstellen	112
4.8.3	Gebühren.....	115
4.8.3.1	Gebühr einem Element zuweisen	116
4.8.3.2	Gebührenhöhe am Element bearbeiten	116
4.8.3.3	Gebührenzuweisung löschen	117
4.8.4	Werbekostenzuschuss (WKZ).....	117
4.8.4.1	Werbekostenzuschuss beantragen	117
4.8.4.2	Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten	120
4.9	Kundenspezifische Budgetberechnungen.....	121
4.9.1	Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen	123
4.9.2	Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten	125

4.9.3	Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen	125
4.9.4	Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen.....	126
5	Messung und Reporting	127
5.1	Zielerreichung mit KPIs messen.....	127
5.1.1	KPI hinzufügen	127
5.1.2	KPI-Set hinzufügen	129
5.2	Stand des Budgets exportieren	130
5.3	Ressourcen von digitalen Kampagnen zuweisen	132
5.4	Marketingplanung eines Jahres exportieren.....	133
5.5	Auswertungen und grafische Berichte	135
5.5.1	Berichtsart Projektbudgets.....	135
5.5.2	Berichtsart Plan-/Ist-Vergleich	136
5.5.3	Berichtsart Maßnahmenübersicht	138
5.5.4	Berichtsart KPI-Auswertung	139
5.5.5	Berichtsart KPI Vergleich	140
5.5.6	Berichtsart KPI Benchmarks	141
5.5.7	Berichtsart Tops und Flops.....	143
5.5.8	Berichtsart Tabellarischer Report.....	144
6	Zentrale Funktionen	145
6.1	Elemente filtern und sortieren	145
6.1.1	Kriterien für Filter und Sortierung.....	147
6.1.2	Nach einer Dimension filtern und sortieren.....	149
6.1.3	Maßnahmen einer Filiale nach Datum auflisten	150
6.1.4	Kategorien ausschließen	151
6.1.5	Nach Zuständigkeit filtern und sortieren	152
6.1.6	Planungselemente ausblenden	153
6.1.7	Sicht speichern	154
6.1.8	Gespeicherte Ansicht aufrufen.....	155
6.1.9	Sicht löschen.....	156
6.2	Budgetansichten.....	156
6.2.1	Budgetansicht anlegen	159
6.2.2	Budgetansicht anwenden.....	159
6.2.3	Budgetansicht bearbeiten	160
6.2.4	Budgetansicht löschen	161

6.3	Import und Export von Budgetdaten	162
6.3.1	Exportierbare und importierbare Eigenschaften	163
6.3.2	Export	169
6.3.2.1	Exportdatei	170
6.3.2.2	Exportieren	170
6.3.3	Import	171
6.3.3.1	Dateiaufbau	175
6.3.3.2	Importieren	176
6.3.4	ID aus Dimension übertragen	178
7	Administration	179
7.1	Marketing Planner einrichten	179
7.2	Gruppenrechte, Benutzerrechte und Freigeber	179
7.2.1	Benutzergruppe anlegen	179
7.2.2	Zugriff auf Elemente und Dimensionen festlegen	180
7.2.3	Benutzergruppen Benutzer und Rollen zuweisen	183
7.2.4	Namen einer Benutzergruppe ändern	184
7.2.5	Benutzergruppe löschen	185
7.2.6	Benutzer als Freigeber eintragen	185
7.3	Kategorien festlegen	186
7.3.1	Kategorien anlegen	186
7.4	Kalenderstruktur festlegen	187
7.4.1	Ebenennamen eingeben	188
7.5	Budget	189
7.6	Elementtypen	190
7.6.1	Elementtyp anlegen	191
7.6.2	Elementtyp aktivieren	191
7.6.3	Elementtyp bearbeiten	191
7.6.4	Elementtyp löschen	192
7.7	Marker	193
7.7.1	Default-Marker einrichten	194
7.7.2	Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen	194
7.7.3	Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten	195
7.7.4	Kundenspezifische Gruppe oder Marker löschen	196
7.8	Allgemeine Einstellungen	197

7.9	Jahre für die Marketingplanung	198
7.9.1	Neues Jahr anlegen	199
7.9.2	Benennung eines Jahres ändern	201
7.9.3	Planungsart festlegen	201
7.9.4	Anfangsmonat des Geschäftsjahrs festlegen	202
7.10	Dimensionen	203
7.10.1	Reiter "Dimensionen"	204
7.10.2	Dimensionstypen	205
7.10.3	Attribute	206
7.10.4	Typ "Strukturiert" anlegen	206
7.10.5	Typ "Liste/Baum" anlegen	209
7.11	KPIs	211
7.11.1	Reiter "KPIs"	211
7.11.2	KPI anlegen	213
7.11.3	Beispiel: KPI "Lead Conversion Rate" anlegen	215
7.11.4	KPI Set anlegen	216
7.12	Wechselkurs & Währungen	218
7.12.1	Währung anlegen	218
7.12.2	Wechselkurs anlegen	219
7.12.3	Arbeitswährung festlegen	220
7.13	Gebühren	221
7.13.1	Gebühr anlegen	222
7.13.2	Gebühr bearbeiten	222
7.13.3	Gebührenhöhe festlegen	223
7.13.4	Gebühr löschen	223
7.14	Abstimmung mit dem Digital Marketing Center	224
7.15	Bereich Einstellungen	224
7.16	Benutzergruppen und Rollen	226

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

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.

1 Einleitung

Der Marketing Planner befähigt Marketing-Teams zur Planung, Verwaltung sowie Messung und Reporting über Kampagnen in allen Regionen und Kanälen. Als Werkzeug bietet der Marketing Planner volle Transparenz und Kontrolle über die Kampagnenplanung und Leistungsmessung für alle Beteiligten.



Marketing-Planung ist ein iterativer Prozess, bei dem sich die Hauptphasen Planung, Management sowie Messung und Reporting immer wieder abwechseln. Die Struktur dieses Handbuchs richtet sich danach und vermittelt die folgenden Inhalte:

- **Aufbau:** Sie gewinnen eine Übersicht über den Aufbau und die Struktur der Software.
- **Planung:** Das Kapitel erläutert, wie Sie die strategische Planung, die Budgetierung und die Organisierung der Marketingaktivitäten durchführen.
- **Management:** Dieses Kapitel erklärt Ihnen, wie Sie den Überblick über die laufenden Aktivitäten behalten, zugehörige Aufträge und Rechnungen verwalten und andere Kosten einpflegen.
- **Messung und Reporting:** In diesem Kapitel wird gezeigt, wie Sie die Performanz Ihrer Aktivitäten messen, die Kosten auswerten und Berichte anlegen, um jederzeit eine Aussage über den Erfolg Ihrer Maßnahmen treffen zu können.

2 Aufbau

2.1 Dashboard

Auf dem *Dashboard* werden, wie auf einer Instrumententafel, wichtige Informationen zu den einzelnen Marketingmaßnahmen angezeigt. Um das Dashboard aufzurufen, klicken Sie auf > *Dashboard*. Das Dashboard besteht aus den folgenden Bereichen, den sogenannten Dashlets.

Hinweis

Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Dashlets und die Anzeige in den Dashlets sich von den hier dargestellten Screenshots unterscheiden kann. Wie Sie die Anzeige des Dashboards und der Dashlets verändern, erfahren Sie im Kapitel *Dashboard anpassen S. 15*.

Meine Aufgaben

Sie sehen die Ihnen zugewiesenen und noch nicht erledigten Aufgaben. Sie können die Aufgaben nach ihrem Status filtern, indem Sie die Checkboxen über der Tabelle entsprechend aktivieren bzw. deaktivieren.


Hinweis




Jobs werden im Status *offen* angezeigt, bis sie abgeschlossen sind.

Die Tabelle zeigt folgende Daten:


- Das Datum, an dem eine Aufgabe erledigt sein soll
- Die Person, die die Aufgabe angelegt hat
- Aufgabenstatus
- Name der Aufgabe
- Pfad zum dazugehörigen Element
- Notizen



Klicken Sie *Details*, um den Dialog *Aufgabe bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Aufgaben* zu öffnen. Mit dem Filter *Jahr* über der Tabelle schränken Sie die Sicht auf die

Aufgaben bestimmter Jahre ein. Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

Meine Aufgaben ...						
Jahr 2017		<input type="checkbox"/> offen <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> geplant <input type="checkbox"/> angehalten <input type="checkbox"/> abgebrochen				
▲ Datum	Angelegt von	Status	Name	Pfad	Aktion	
 31.Dez.2017	Admin, John	geplant	Visit Locations	Global Events	Details	
 11.Dez.2017	Admin, John	geplant	Brochure	hm > Summer Campaign	Details	
 30.Nov.2017	Admin, John	in Bearbeitung	Inform Writers	hm > Summer Campaign	Details	

Suche

Sie suchen nach verschiedenen Objekten z. B. nach Elementen, Zeiträumen oder Anhängen. Wenn Sie mehrere Suchworte eingeben, entscheiden Sie mit der Checkbox, ob die Ergebnisse alle Suchworte enthalten müssen. Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht eines Suchtreffers zu öffnen. Für alle Objekte öffnet sich die Detailansicht auf dem zugehörigen Reiter. Für Zeiträume, Aufgaben, Rechnungen und Aufträge öffnet sich außerdem der entsprechende Bearbeitungsdialog. Falls nicht alle Treffer angezeigt werden können, werden die Ergebnisse paginiert. Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.


Suche ...					
Alle Jahre		<input type="checkbox"/> Enthält alle Wörter <input type="text" value="livein"/>			
<input type="checkbox"/> Zeiträume <input type="checkbox"/> Anhänge	<input checked="" type="checkbox"/> Elemente <input type="checkbox"/> Aufträge	<input type="checkbox"/> Aufgaben	<input type="checkbox"/> Rechnungen		
Auflisten: 10 1 - 7 von 7 <input type="button" value="1"/> von 1 					
↑ NAME	PFAD	STARTDATUM	ENDDATUM	AKTI...	
 livein USA	livein > livein USA	01.Feb.2014	31.Jan.2022	Details	
 liveN USA	livein > livein USA > Region South East > em...	01.Feb.2014	31.Jan.2022	Details	

Laufende Maßnahmen

Das Dashlet zeigt alle Elemente an, für die innerhalb der nächsten 14 Tage Zeiträume geplant sind bzw. stattfinden. In der Auswahlliste über der Tabelle wählen Sie, ob die Ihnen zugewiesenen Zeiträume oder alle für Sie sichtbare Zeiträume angezeigt werden.

Die Tabelle zeigt folgende Daten:



- Kategorie der Zeiträume
- Zeitraumname
- Start- und Enddatum


Klicken Sie *Details*, um den Dialog *Zeitraum bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Zeiträume* zu öffnen. Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.


Laufende Maßnahmen ...				
Ansicht Zugewiesene Zeiträume				
Zeitraumname	Startdatum	Enddatum	Aktion	
 Trade Show Munich	16. Jul.2017	21. Aug.2017	Details	
 Product Promotion	27. Jun.2017	29. Sep.2017	Details	
 Campaign planning	18. Aug.2016	30. Dez.2020	Details	

KPI-Auswertung

Das Dashlet zeigt KPIs vom Typ *Messwert*, deren Bewertung überfällig ist oder in spätestens fünf Tagen erfolgen muss. Angezeigt werden nur KPIs von Elementen, auf die Sie zugreifen können. Die Tabelle zeigt folgende Daten:

-  : Die KPI-Bewertung ist überfällig.
 : Der KPI muss in spätestens 5 Tagen bewertet sein.
- Zugehöriges Element
- KPI-Name
- Fälligkeitsdatum


Klicken Sie *Details*, um den Dialog *KPI bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *KPIs* zu öffnen. Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

KPI-Auswertung ...				
Elementenname	KPI	Datum	Aktion	
 Christmas Campaign	Contacts	10. Jul.2017	Details	
 Christmas Campaign	Customers	12. Jul.2017	Details	
 Christmas Campaign	In Store Visitors	13. Jul.2017	Details	
 Christmas Campaign	Sales volume	09. Jul.2017	Details	

Meine Elemente

Das Dashlet zeigt diejenigen Elemente an, für die Sie verantwortlich sind. Die Tabelle listet folgende Daten:

- Elementname
- Pfad zum Element in der Kalenderansicht
- Zeitspanne von/bis
- Evtl. eingetragene Hinweise

Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht des Elements mit dem Reiter *Allgemein* zu öffnen. Mit dem Filter *Jahr* über der Tabelle schränken Sie die Sicht auf die Elemente bestimmter Jahre ein. Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

Meine Elemente ...					
Jahr	Alle Jahre ▼				
Name	Pfad	Laufzeit von	Laufzeit bis	Anmerkung	Aktion
Anniversary 25 Years	Global Campaign > Anniversary 25 Years	01.Jan.2012	31.Dez.2020		Details
Global Campaign	Global Campaign	01.Jan.2012	31.Dez.2020		Details
Special Sale	Global Campaign > Special Sale	01.Jan.2012	31.Dez.2020		Details

Meine WKZ-Anträge

Das Dashlet zeigt die WKZ-Anträge, die Sie gestellt haben. Die Tabelle zeigt folgende Daten:

- Name
- Pfad zum Element in der Kalenderansicht
- Status
- Beantragungsdatum
- Rechnungsbetrag
- Freigabedatum

Klicken Sie *Details*, um den Dialog *WKZ bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *WKZ* zu öffnen. Mit den Filtern über der Tabelle schränken Sie die Sicht auf Anträge mit einem

bestimmten Status bzw. eines bestimmten Zeitraums ein. Klicken Sie **...**, um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

Meine WKZ-Anträge ...						
Jahr	Alle Jahre	<input checked="" type="checkbox"/> Eingereicht	<input checked="" type="checkbox"/> Freigegeben	<input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt		
Name	Pfad	Status	Beantragung	Rechnungsb...	Freigabedatum	Aktion
Image editing	Global Campaign > Christmas Campaign	Eingereicht	12.Jul.2017	452		Details
Photoshooting	Global Campaign	Eingereicht	07.Jul.2016	1.499		Details

Meine zu bearbeitenden WKZ-Anträge

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie dieses Dashlet nur sehen, falls Sie als Freigeber eingetragen sind (s. Kapitel *Benutzer als Freigeber eintragen S. 185*).

Das Dashlet zeigt die WKZ-Anträge, die Sie bearbeiten müssen. Die Tabelle listet folgende Daten:

- Name
- Pfad zum Element in der Kalenderansicht
- Beantragungsdatum
- Rechnungsbetrag
- Aktion

Klicken Sie *Details*, um den Dialog *WKZ freigeben* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *WKZ* zu öffnen. Klicken Sie **...**, um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

Meine zu bearbeitenden WKZ-Anträge ...					
Jahr	Alle Jahre				
Name	Pfad	Beantragung	Rechnungsb...	Aktion	
Bildbearbeitung	Local activities > Christmas Campaign	23.Jun.2015	452	Details	
Image editing	Global Campaign > Christmas Campaign	12.Jul.2017	452	Details	
Photoshooting	Local activities > Christmas Campaign	23.Jun.2015	3.500	Details	

Meine beobachteten Elemente

Das Dashlet listet die von Ihnen beobachteten Planungselemente. Wie Sie die Beobachtung eines Elements aktivieren, erfahren Sie in Kapitel 4.2.1.

Die Tabelle führt die beobachteten Elemente mit Namen, Pfad sowie Laufzeit von/bis auf. Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht des Elements zu öffnen. Klicken Sie **...**, um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe Dashlet-Menü Seite 15.

Meine beobachteten Elemente ...				
Jahr Alle Jahre				
↑ NAME	∨ PFAD	LAUFZEIT ...	LAUFZEIT ...	AKTI...
Summer Campaign	liveIN > Summer Campaign	01.Jun.2011	31.Mai.2020	Details

2.1.1 Dashlet-Suche

Sie wollen über die *Dashlet*-Suche schnell und einfach Zeiträume, Aufgaben, Anhänge, einzelne Planungselemente der Baumstruktur, Rechnungen oder Kostenvoranschläge (KVAs) in Ihrer Marketingplanung finden.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie in der oberen Navigation > *Dashboard*.
2. Tragen Sie einen oder mehrere Suchworte in das Eingabefeld der Dashlet-Suche ein.
3. Falls Sie mehrere Suchworte eingegeben haben, entscheiden Sie, ob das Ergebnis alle oder nur eines der Suchworte enthalten muss.
4. Aktivieren Sie die Checkboxen der Objekte, die Sie durchsuchen wollen:
 - *Anhänge*: Sie suchen nach dem vollständigen Namen eines Dateianhangs (inklusive des Dateityps).
 - *Aufgaben*: Sie suchen nach dem *Namen* einer Aufgabe oder eines Jobs.
 - *Aufträge*: Sie durchsuchen die Aufträge, die für die Elemente angelegt sind. Durchsucht werden die Felder *Name*, *Wert*, *Kostenart*, *Kostenstelle*, *Lieferant*, *Auftragsnummer*, *Kommentar*, *Verantwortliche Person* und *Referenznummer*.
 - *Elemente*: Sie suchen in den Feldern *Namen*, *Externe ID*, *Element-ID* sowie den *Notizen* der Planungselemente.
 - *Rechnungen*: Sie durchsuchen die Rechnungen, die für die Elemente eingegeben sind. Durchsucht werden die Felder *Name*, *Betrag*, *Kostenstelle*, *Notizen*, *Lieferanten*, *Verantwortliche Person*, *Kostenart*, *Rechnungsnummer*, *Referenznummer* und *Auftragsnummer*.
 - *Zeiträume*: Sie suchen über den Namen oder über Kategorien nach Zeiträumen.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeitraum*
 - ein Jahr, um nur die entsprechende Marketingplanung zu durchsuchen,
 - den Eintrag *Alle Jahre*, um alle angelegten Marketingplanungen zu durchsuchen.
6. Klicken Sie *Suche*.

Die Suchergebnisse werden tabellarisch aufgelistet. Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht des gefundenen Objekts zu öffnen.

The screenshot shows a search interface titled 'Suche'. At the top, there is a search bar containing the text 'liveIn'. To the left of the search bar, there are several filters: a dropdown menu set to 'Alle Jahre', a checkbox for 'Enthält alle Wörter', and a list of filter categories: 'Zeiträume', 'Anhänge', 'Elemente', 'Aufträge', 'Aufgaben', and 'Rechnungen'. Below the search bar, there is a pagination control showing 'Auflisten: 10' and '1 - 7 von 7'. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'NAME', 'PFAD', 'STARTDATUM', 'ENDDATUM', and 'AKTI...'. The table contains two rows of results:

NAME	PFAD	STARTDATUM	ENDDATUM	AKTI...
liveIn USA	liveIn > liveIn USA	01.Feb.2014	31.Jan.2022	Details
liveIN USA	liveIn > liveIn USA > Region South East > em...	01.Feb.2014	31.Jan.2022	Details

2.1.2 Dashlet-Menü

Wenn Sie an einem Dashlet  klicken, öffnen Sie das Menü des Dashlets. Im Menü erreichen Sie folgende Funktionen:

- *Inhalt aktualisieren*: Sie aktualisieren die Anzeige des Dashlets.
- *Als PDF exportieren*: Sie exportieren die angezeigten Elemente des Dashlets in eine PDF-Datei.
- *Als Excel exportieren*: Sie exportieren die angezeigten Elemente des Dashlets in eine Excel-Datei.
- *Dashlet-Farbe*: Sie ändern die Farbe der Titelleiste. Wählen Sie dazu eine der angezeigten Farben.

2.1.3 Anpassen

Jeder Benutzer kann die Anzeige des Dashboards und der Dashlets auf seine Bedürfnisse anpassen. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.

Spalten des Dashboards

Im unteren Bereich des Dashboards wählen Sie über eine Auswahlliste, ob die Dashlets ein- oder zweispaltig angeordnet sind.


Höhe der Dashlets

Wählen Sie außerdem im unteren Bereich des Dashboards über die Auswahlliste, mit welcher Höhe die Dashlets angezeigt werden. Die kleine Dashletgröße ist die Voreinstellung. Die mittlere Größe entspricht dem 1,5-fachen, die große Dashletgröße dem doppelten der kleinen Dashletgröße.

Anordnung der Dashlets

Sie haben die Möglichkeit, die Anordnung der Dashlets auf dem Dashboard zu ändern. Bewegen Sie die Maus über den oberen Fensterbereich eines Dashlets. Wenn ein Kreuz-Symbol erscheint, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Cursor auf die Position eines anderen Dashlets. Das zweite Dashlet wird grau dargestellt. Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, tauschen die Dashlets ihre Positionen.

Farbe der Titelleiste

Klicken Sie , um das Menü des Dashlets zu öffnen. Wählen Sie eine der Farben, um die Darstellung der Titelleiste zu ändern.

Dashlet-Tabellen

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige der Dashlets anzupassen:

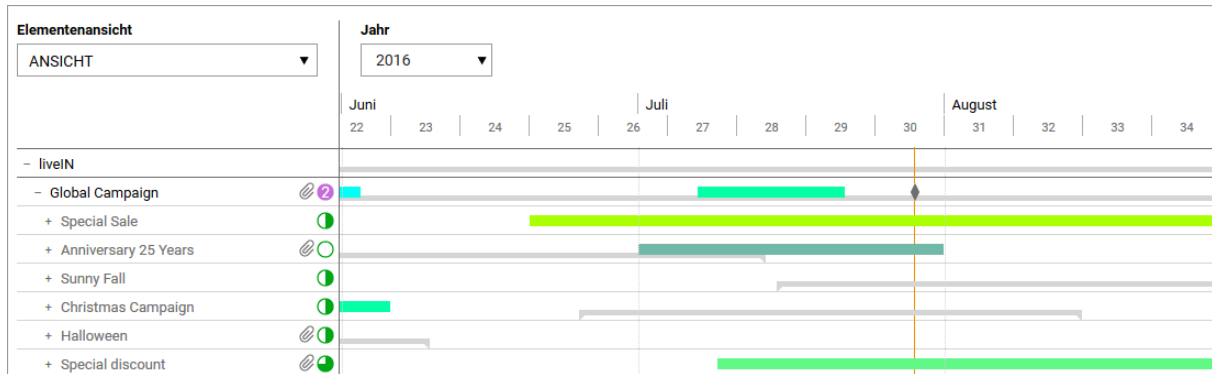
- **Spalten ein-/ausblenden:** Um die angezeigten Spalten zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Spalten*. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxen der Spalten, die Sie einblenden bzw. ausblenden wollen.
- **Reihenfolge der Spalten:** Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, verschieben Sie die Spalte im Bereich der Kopfzeile per Drag-and-Drop. Ein Tooltip erscheint, der Ihnen anzeigt, ob die Reihenfolge an der gegenwärtigen Position des Cursors geändert wird.
- **Spaltenbreite:** Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- **Sortierung der angezeigten Objekte:** Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

Zurücksetzen

Sie haben die Möglichkeit, die Darstellung des Dashboards zurückzusetzen. Dies beeinflusst die Spalten des Dashboards, die Anordnung und Größe der Dashlets und die Farben der Titelleisten. Um die Darstellung zurückzusetzen, wählen Sie im unteren Bereich des Dashboards in der Auswahlliste *Zurücksetzen auf Werkseinstellung*. Diese Funktion setzt alle Ihre Änderungen zurück. Dies betrifft auch die Wahl eines Jahres auf den Dashlets, den Aktivierungszustand der Checkboxen, sowie Größe, Reihenfolge und Ein- bzw. Ausblendung von Tabellenspalten. Auch eingegebene Suchwörter werden gelöscht.




2.2 Kalender

Im Bereich *Kalender* planen Sie die einzelnen Marketingmaßnahmen inhaltlich und zeitlich. Neben der Baumstruktur sehen Sie den Planungsbereich, in dem die zu einer Maßnahme gehörenden Zeiträume angelegt und angezeigt werden.



Klicken Sie auf eines der Symbole, um die Darstellung der Kalendersicht zu ändern:

Bereich	Beschreibung
<i>Elementenansicht</i>	Mithilfe von Filtern können Sie die Sicht auf bestimmte Planungselemente einschränken und die Sortierung beeinflussen. Sie können erstellte Filter speichern und auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Weitere Informationen siehe Kapitel <i>Sortierungsoptionen</i> .
<i>Jahr</i>	<p>Stellen Sie den Kalender auf den gewünschten Zeitraum. Wählen Sie ein existierendes Geschäftsjahr. Innerhalb des gewählten Jahres wählen Sie den gewünschten Ausschnitt über den Bereich <i>Zeitraum</i>.</p> <p>Wenn Sie zum vorherigen oder folgenden Jahr wechseln möchten, klicken Sie die Pfeiltasten rechts bzw. links der Kalenderanzeige:</p> <div data-bbox="580 1406 1149 1693" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Jahr</p> <p>2021 ▼</p> <p>Laufzeit < Januar 01 02 03 04</p> <p>2016 - Endet nie</p> </div>

Bereich	Beschreibung
Zeitraum	<p>Stellen Sie links im Bereich <i>Zeitraum</i> ein, welchen Ausschnitt des Jahres Sie sehen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none">  : Sie vergrößern schrittweise die Ansicht, d.h. der Kalender zeigt einen kleineren Zeitabschnitt. Sie können bis auf Tagesebene zoomen.  : Sie verkleinern schrittweise die Ansicht, d.h. der Kalender zeigt einen größeren Zeitabschnitt.  : Sie rufen den folgenden beschriebenen Dialog auf.

Zeitraum ✕

Mit dieser Funktion können Sie den Kalender zoomen. Die zuletzt verwendete Zoom-Option wird gespeichert und angewendet, sobald der Kalender geladen wird.

GESAMTJAHR											
Q1			Q2			Q3			Q4		
FEB	MÄR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEZ	JAN
KW 5	KW 6	KW 7	KW 8	KW 9	KW 10	KW 11	KW 12	KW 13	KW 14		
KW 15	KW 16	KW 17	KW 18	KW 19	KW 20	KW 21	KW 22	KW 23	KW 24		
KW 25	KW 26	KW 27	KW 28	KW 29	KW 30	KW 31	KW 32	KW 33	KW 34		
KW 35	KW 36	KW 37	KW 38	KW 39	KW 40	KW 41	KW 42	KW 43	KW 44		
KW 45	KW 46	KW 47	KW 48	KW 49	KW 50	KW 51	KW 52	KW 1	KW 2		
KW 3	KW 4										

Geladener Datumsbereich

Kalender immer mit dem heutigen Datum beginnen

Kalender immer mit zuletzt angezeigtem Datumsbereich laden

Zeitraum

- **Gesamtjahr:** Sie sehen das gesamte Jahr.
- **Q1 bis Q4:** Sie sehen das gewählte Quartal. Bei ausreichend großem Browserfenster werden Q1 bis Q3 linksbündig angezeigt, Q4 rechtsbündig. Beachten Sie, dass sich die Einteilung nach der Definition Ihres Geschäftsjahrs richtet.

Beispiel

Ihr Geschäftsjahr beginnt im April. Wenn Sie Q2 wählen, beginnt die Ansicht links mit dem Monat Juli. Wenn Sie Q4 wählen, endet die Ansicht rechts mit dem Monat März.

- **Monate:** Sie sehen den gewählten Monat. Bei ausreichend großem Browserfenster werden die ersten 11 Monate Ihres Geschäftsjahrs linksbündig angezeigt, der letzte Monat rechtsbündig. Beachten Sie, dass sich die Einteilung nach der Definition Ihres Geschäftsjahrs richtet.

Beispiel

Ihr Geschäftsjahr beginnt im April. Wenn Sie Juli wählen, beginnt die Ansicht links mit dem Monat Juli. Wenn Sie März wählen, endet die Ansicht rechts mit dem Monat Februar.



- **Kalenderwochen:** Sie sehen die gewählte Kalenderwoche. Bei ausreichend großem Browserfenster werden die ersten 51 Kalenderwochen Ihres Geschäftsjahres linksbündig angezeigt, die letzte Kalenderwoche rechtsbündig. Beachten Sie, dass sich die Einteilung nach der Definition Ihres Geschäftsjahrs richtet.

Geladener Datumsbereich

Entscheiden Sie, welcher Datumsbereich angezeigt wird, wenn Sie den Kalender öffnen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Der Kalender wird immer mit dem aktuellen Datum auf der linken Seite angezeigt, der angezeigte Zeitbereich beginnt also mit dem aktuellen Datum.
- Der Kalender wird immer mit dem zuletzt gewählten Datumsbereich angezeigt.

Weitere Funktionen

Bereich	Beschreibung
	<p>Sie wählen eine zusätzliche Information aus, deren Wert in einer Spalte im Kalender direkt rechts neben den Elementen angezeigt wird. Möglich ist die Anzeige eine der folgenden Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuständige Person • Laufzeit • Externe ID • Element-ID • Elemententyp • Elementnotizen (siehe Detailansicht auf dem Reiter <i>Allgemein</i>) • Dimensionen
	<p>Sie exportieren den gesamten Kalender oder die aktuelle Ansicht entweder in eine PDF- oder Excel-Datei. Sie können entscheiden, ob Änderungen markiert werden. Der Export kann heruntergeladen oder per E-Mail versendet werden.</p>

2.3 Budget

Im Bereich *Budget* planen und verwalten Sie die Etats für die einzelnen Marketingmaßnahmen. Wie im Bereich *Kalender* werden die geplanten Elemente als Baumstruktur angezeigt. Neben der Baumstruktur sehen Sie den Planungsbereich für die Budgetdaten. Hier tragen Sie Planwerte ein. Die Ist-Werte (Rechnungen) oder Aufträge werden in der Detailansicht für jedes Element erfasst. Zeiträume sehen Sie als entsprechend farbige Linien unterhalb der Daten eines Monats oder Quartals, falls diese Option unter *> Einstellungen > Allgemein* aktiviert ist.

Kontextmenü

In der Budgetansicht erreichen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung
<i>Zielbudget > Zielbudget hinzufügen</i>	Sie öffnen den Dialog <i>Zielbudget hinzufügen</i> für das Element. Im Hintergrund wird die Detailansicht des Elements auf dem Reiter <i>Zielbudget</i> angezeigt.
<i>Zielbudget > Zielbudget bearbeiten</i>	Falls für den angeklickten Zeitraum ein Zielbudget vorhanden ist, öffnen Sie das Zielbudget im Bearbeitungsdialog. Falls kein oder mehrere Zielbudgets für den Zeitraum vorhanden sind, öffnet sich der Reiter <i>Zielbudget</i> .
<i>Rechnung > Rechnung hinzufügen</i>	Sie öffnen den Dialog <i>Rechnung hinzufügen</i> für das Element. Im Hintergrund wird die Detailansicht des Elements auf dem Reiter <i>Rechnungen</i> angezeigt.
<i>Rechnung > Rechnung bearbeiten</i>	Falls für den angeklickten Zeitraum eine Rechnung vorhanden ist, öffnen Sie die Rechnung im Bearbeitungsdialog. Falls keine oder mehrere Rechnungen für den Zeitraum vorhanden sind, öffnet sich der Reiter <i>Rechnung</i> .
<i>Auftrag > Auftrag hinzufügen</i>	Sie öffnen den Dialog <i>Auftrag hinzufügen</i> für das Element. Im Hintergrund wird die Detailansicht des Elements auf dem Reiter <i>Aufträge</i> angezeigt.
<i>Auftrag > Auftrag bearbeiten</i>	Falls für den angeklickten Zeitraum ein Auftrag vorhanden ist, öffnen Sie den Auftrag im Bearbeitungsdialog. Falls kein oder mehrere Aufträge für den Zeitraum vorhanden sind, öffnet sich der Reiter <i>Aufträge</i> .
<i>WKZ > WKZ hinzufügen</i>	Sie öffnen den Dialog <i>WKZ hinzufügen</i> für das Element. Im Hintergrund wird die Detailansicht des Elements auf dem Reiter <i>WKZ</i> angezeigt.
<i>WKZ > WKZ bearbeiten</i>	Falls für den angeklickten Zeitraum ein WKZ-Antrag vorhanden ist, öffnen Sie den Antrag im Bearbeitungsdialog. Falls kein oder mehrere Anträge für den Zeitraum vorhanden sind, öffnet sich der Reiter <i>WKZ</i> .
<i>Zusätzliche Information einblenden/ bearbeiten</i>	Wenn eine zusätzliche Information angezeigt wird, ist diese Funktion im Kontextmenü der Spalte verfügbar. Sie öffnen damit die Detailansicht des entsprechenden Elements, um die zusätzliche Information zu bearbeiten.
<i>Summe der Unterbudgets einfügen</i>	Sie addieren für das Element alle eingetragenen Plan-Werte der Unterelemente. Bereits vorhandene Plan-Einträge werden aktualisiert.

Funktion	Beschreibung
<i>Summe der Monatsbudgets einfügen</i>	Sie addieren für das Element alle eingetragenen Plan-Werte der einzelnen Monate.

2.3.1 Weitere Informationen



Sie können folgende zusätzlichen Informationen in eigenen Spalten einblenden:

- Zuständige Person
- Laufzeit
- Externe ID
- Element-ID
- Elemententyp
- Elementnotizen (siehe Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein*)
- Dimensionen

Wenn Sie bei einer eingeblendeten zusätzlichen Information in der Spalte *Jahresbudget* das Kontextmenü aufrufen, erreichen Sie den Menüeintrag *Zusätzliche Informationen einblenden/bearbeiten*. Falls Sie die Informationen *Zuständige Person*, *Laufzeit*, *Externe ID* oder *Element-ID* anzeigen, öffnet die Funktion die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Allgemein*. Falls Sie eine Dimension anzeigen, wird der Bearbeitungsdialog der Dimension für dieses Element geöffnet.

2.3.2 Hinweise bei Unstimmigkeiten

Der Marketing Planner unterstützt Sie bei der Budgetplanung, indem bei Unstimmigkeiten die betroffenen Budgetwerte mit farbigen Dreiecken markiert werden. Die Schriftfarbe des Budgetwerts liefert Ihnen ebenfalls Hinweise auf Unstimmigkeiten bzw. die Herkunft des Budgetwerts.

	Eine graue Ecke in einer Budgetzelle eines Elternelements zeigt an, dass ein oder mehrere Unterbudgets Probleme verursachen.
	Eine rote Ecke in einer Budgetzelle kann auf zwei Unstimmigkeiten hinweisen: <ul style="list-style-type: none"> • Die Summe der Unterbudgets übersteigt das gesamte Budget. • Die Summe der Monatsbudgets übersteigt das Jahresbudget. Hinweis: In einem Top-Down-Jahr wird die rote Ecke nur angezeigt, wenn sich die Unstimmigkeiten in der Arbeitswährung ergeben.

Hinweis: Beim Überfahren einer farblich markierten Budgetzelle wird ein Hinweistext zu den entdeckten Unstimmigkeiten in einer Sprechblase angezeigt.

Eine graue Schrift zeigt an, dass der Budgetwert automatisch berechnet wurde, z. B. aus einem eingestellten Auftrag, einer eingestellten Rechnung oder Unterbudgets.


Eine schwarze Schrift zeigt an, dass der Wert manuell in die Budgetsicht eingetragen wurde. Beachten Sie, dass dies nur für Plan-Werte möglich ist.

Eine rote Schrift zeigt an, dass der Wert den Plan-Wert übersteigt, bzw. in der Spalte *Restbudget* kein Budget mehr verfügbar ist. In der Spalte *Budgetbelastung* zeigt eine rote Schrift an, dass der Wert höher als der Plan-Wert ist, oder dass zwar eine Budgetbelastung vorhanden, aber keine Plan-Wert eingetragen ist.

2.3.3 Bedienelemente

Klicken Sie auf eines der Symbole, um die Darstellung der Budgetsicht zu ändern:

Symbol/Button	Beschreibung
Elementenansicht	Mithilfe von Filtern können Sie die Sicht auf bestimmte Planungselemente einschränken und die Sortierung beeinflussen. Sie können erstellte Filter speichern und auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen. Weitere Informationen siehe Kapitel <i>Sortierungsoptionen</i> .
Jahr 2016 ▼	Wählen Sie das Jahr, dessen Planungselemente als Baumstruktur angezeigt werden.
Jahresansicht QUARTAL MONAT	Sie wechseln zwischen <i>Quartalssicht</i> und <i>Monatssicht</i> . Hinweis: Beachten Sie, dass Sie in der Quartalssicht keine Planwerte eingeben können. Stattdessen werden die Summen der drei Monate im Quartal angezeigt.
Budgetansichten	Sie wählen eine Budgetansicht oder bearbeiten eine Ansicht. Budgetansichten werden von Ihnen oder anderen Benutzern definiert und bei Bedarf für andere Benutzer veröffentlicht. Eine Ansicht enthält Informationen wie Dimensionen, zuständige Person, Laufzeit des Elements sowie die Budgetdaten als Jahres- oder Monatswerte. Außerdem wird in der Ansicht festgelegt, in welcher Betragsskala und welcher Währung die Anzeige erfolgt. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Umstellung der Jahresansicht (Quartal/Monat, siehe vorherige Tabellenzeile) möglich ist und ob die eingesetzte Konfiguration angezeigt wird (siehe nachfolgende Tabellenzeile). Weitere Informationen siehe Kapitel 4.1.
Eingesetzte Konfiguration	Der Bereich zeigt, mit welcher Betragsskala und mit welchem Währungstyp das Budget angezeigt wird.

Symbol/Button	Beschreibung
	Sie exportieren die gesamte oder die aktuelle Ansicht in eine Excel-Datei. Sie können entscheiden, ob Änderungen markiert werden. Der Export kann heruntergeladen oder per E-Mail versendet werden.

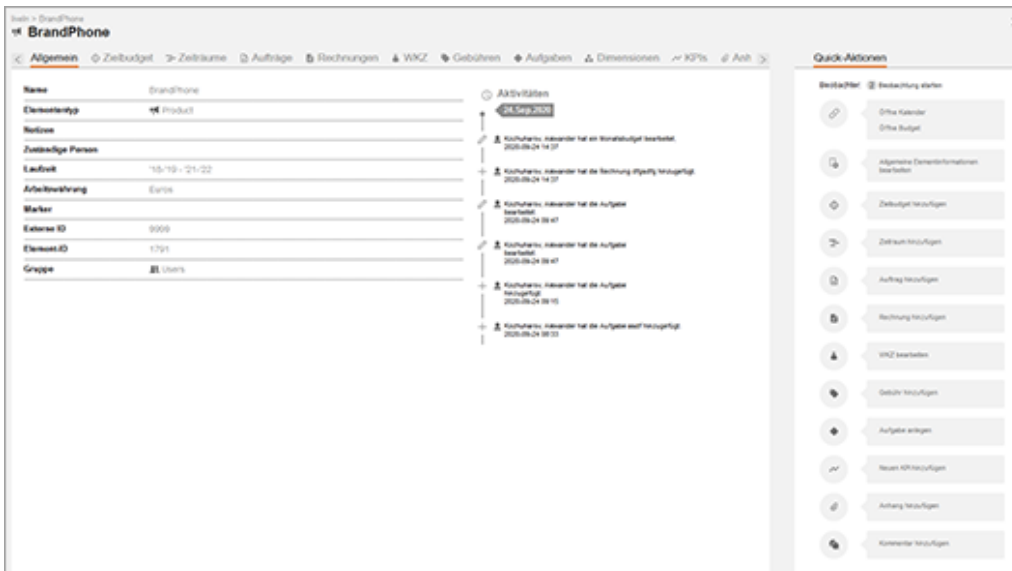
Hinweis: Beim Verlassen der Budgetansicht werden Ihre zuletzt verwendeten Einstellungen gespeichert und beim erneuten Aufrufen wiederhergestellt.

2.4 Detailansicht

Jedes Element verfügt über eine Detailansicht, in der alle Informationen zu dem Element gesammelt werden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Detailansicht zu öffnen:

- Sie führen in der Kalender- oder der Budgetsicht in der Baumstruktur einen Doppelklick auf das Element aus, dessen Detailansicht Sie öffnen möchten.
- Sie klicken mit der rechten Maustaste in der Kalender- oder der Budgetsicht in der Baumstruktur auf das Element, dessen Detailansicht Sie öffnen möchten. Das Kontextmenü wird geöffnet. Wählen Sie *Details...*



The screenshot displays the 'BrandPhone' interface. On the left, there is a sidebar with fields for 'Name', 'Elementtyp', 'Adresse', 'Zuständige Person', 'Laufzeit', 'Arbeitswährung', 'Marker', 'Extensi-ID', 'Element-ID', and 'Gruppe'. The main content area shows a tree view of activities under the heading 'Aktivitäten'. The right sidebar, titled 'Quick-Aktionen', lists various actions like 'Offen halten', 'Zielbudget hinzufügen', 'Werbung hinzufügen', etc.

Reiter

Im oberen Bereich der Detailansicht wechseln Sie auf die verschiedenen Reiter:

Hinweis

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle und der in Ihrem System genutzten Funktionen werden Sie wahrscheinlich nicht alle Reiter sehen

- *Allgemein*: Der Reiter enthält grundsätzliche Angaben und Daten des Elements, z. B. die Bezeichnung, die zuständige Person oder die Währung. Sofern Sie über das entsprechende Recht verfügen, sehen Sie rechts auf dem Reiter den Aktivitätenverlauf. Der Verlauf zeigt das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen zum Beispiel von Zeiträumen, Budget oder Aufträgen sowie Änderungen auf dem Reiter *Allgemein*. Die letzte Aktivität wird oben eingefügt, bis zu 20 Aktivitäten werden direkt angezeigt. Über einen Mehr-Button hat der Benutzer die Möglichkeit, weitere Aktivitäten anzuzeigen, bis maximal 1 Monat in die Vergangenheit.
- *Planbudget*: Auf dem Reiter verwalten Sie das initiale Planbudget und mögliche Planbudgetanpassungen. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 3.3.2.
- *Zielbudget*: Auf dem Reiter verwalten Sie das Zielbudget des Planungselements, siehe Kapitel 3.3.1.
- *Zeiträume*: Der Reiter enthält eine tabellarische Übersicht über alle Zeiträume, die dem Element zugeordnet sind. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel 3.2.
- *Aufträge*: In diesem Reiter verwalten Sie Aufträge, die dem Element zugeordnet sind. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel 4.8.1.
- *Rechnungen*: Auf diesem Reiter verwalten Sie Rechnungen, die dem Element zugeordnet sind. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Rechnung einstellen S. 81.
- *Gebühren*: Auf dem Reiter weisen Sie dem Element Gebühren zu und verwalten diese, siehe Kapitel 4.8.3.
- *WKZ*: Falls Sie Werbekostenzuschüsse zu einer Rechnung beantragen möchten, steht Ihnen dieser Reiter zur Verfügung. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Werbekostenzuschuss beantragen S. 117.
- *Aufgaben*: Um umfangreiche Projekte zu strukturieren, unterteilen Sie sie in kleinere Arbeitspakete. Sie können diese Arbeitspakete als Aufgaben oder Jobs auf dem Reiter *Aufgaben* anlegen und andere Benutzer als verantwortliche Bearbeiter eintragen. Weiter Informationen erhalten Sie im Kapitel Aufgaben anlegen S. 85.
- *Dimensionen*: Mithilfe von Dimensionen können Elementen individuell definierbare Merkmale zugewiesen werden. Eine Dimension bildet Kriterien ab, z. B. Zielgruppen, Zielmärkte, beteiligte Gruppen oder Produktlinien. Wie Sie eine Dimension bearbeiten, erfahren Sie im Kapitel Dimensionen ausfüllen S. 156. Das Kapitel Dimensionen S. 202 erläutert, wie Dimensionen angelegt werden.
- *KPIs*: Mithilfe von KPIs messen Sie den Erfolg Ihrer Maßnahmen. Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel Zielerreichung mit KPIs messen S. 156. Wie Sie KPIs anlegen, beschreibt das Kapitel KPIs S. 210.

- *Anhänge*: Sie können ein Element mit weiteren Informationen ergänzen und z. B. einer Verkaufsaktion das dazugehörige Werbeprospekt als Datei anhängen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel Anhänge S. 74.
- *Kommentare*: Auf diesem Reiter können Sie Informationen für andere Benutzer hinterlassen. Beachten Sie Planungselemente kommentieren siehe S. 156.

Schnellzugriff

Im rechten Bereich erreichen Sie - unabhängig davon, welchen Reiter Sie gerade gewählt haben - direkt folgende Funktionen:

- *Öffne Kalender*: Das Planungselement, dessen Detailansicht Sie geöffnet haben, wird im Kalender angezeigt.
- *Öffne Budget*: Das Planungselement, dessen Detailansicht Sie geöffnet haben, wird in der Budgetansicht angezeigt.
- *Elementinformation bearbeiten*: Sie fügen Inhalte zum Planungselement hinzu, zum Beispiel informativen Text, Bilder oder Videos. Beachten Sie Content Enrichment siehe S. 65.
- *Jahresplanbudget hinzufügen*: Sie fügen ein Jahresplanbudget hinzu, entweder als initiales Planbudget oder als Planbudgetanpassung.
- *Monatsplanbudget hinzufügen*: Sie fügen ein Monatsplanbudget hinzu, entweder als initiales Planbudget oder als Planbudgetanpassung, siehe Kapitel 3.3.2.
- *Zielbudget hinzufügen*: Sie legen ein Zielbudget an, siehe Kapitel 3.3.1.
- *Zeitraum hinzufügen*: Der Dialog für das Anlegen eines Zeitraums wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 3.2.1.
- *Auftrag hinzufügen*: Der Dialog für das Anlegen eines Auftrags wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 4.8.1
- *Rechnung hinzufügen*: Der Dialog für das Hinzufügen einer Rechnung wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 4.8.2.
- *Gebühr hinzufügen*: Sie weisen dem Planungselement eine Gebühr zu, siehe Kapitel 4.8.3.
- *WKZ bearbeiten*: Der Dialog für das Beantragen eines Werbekostenzuschusses (WKZ) wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 4.8.4.
- *Aufgabe anlegen*: Der Dialog für das Anlegen einer Aufgabe wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 3.2.2.
- *Neuen KPI hinzufügen*: der Dialog für das Hinzufügen eines KPIs wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 5.1.1.
- *Anhang hinzufügen*: Der Dialog für das Hinzufügen eines Anhangs wird geöffnet. Beachten Sie das Kapitel 4.3.

Tabellen anpassen

Um die Tabellen der Detailansicht auf Ihre Bedürfnisse anzupassen (z. B. auf dem Reiter Aufträge), haben Sie die folgenden Möglichkeiten. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.


- **Spalten ein-/ausblenden:** Um die angezeigten Spalten zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Spalten*. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxen der Spalten, die Sie einblenden bzw. ausblenden wollen.
- **Reihenfolge der Spalten:** Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, verschieben Sie die Spalte im Bereich der Kopfzeile per Drag-and-Drop. Ein Tooltip erscheint, der Ihnen anzeigt, ob die Reihenfolge an der gegenwärtigen Position des Cursors geändert wird.
- **Spaltenbreite:** Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- **Sortierung der angezeigten Objekte:** Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

2.5 Bereich Berichte

Mit den im Marketing Planner integrierten Berichtsfunktionen erstellen Sie auf Knopfdruck aus aktuellen Daten verschiedene Auswertungen und bereiten diese grafisch auf. Klicken Sie > *Berichte* und wählen eine Berichtsart aus.

Name	Beschreibung
<i>Projektbudgets</i>	Sie erzeugen ein Kreisdiagramm, um die Verteilung des Gesamtbudgets eines Elements auf die zugehörigen Maßnahmen anzuzeigen. Sie können den Bericht auf der Basis aller Budgetspalten erstellen.
<i>Budget-Vergleich</i>	Sie erzeugen ein Balkendiagramm, in dem für ein ausgewähltes Planungselement ausgewählte Budgetspalten sowie eventuelle Budgetüberschreitungen dargestellt werden.
<i>Aktivitätsübersicht</i>	Sie erstellen ein Balkendiagramm, um die Anzahl der Zeiträume auf die Kalenderwochen verteilt darzustellen.
<i>KPI-Auswertung</i>	Sie erstellen eine Balkengrafik, um die Zielwerte der KPIs der ausgewählten Planungselemente den tatsächlich erreichten Werten gegenüberzustellen.
<i>KPI Vergleich</i>	Sie erstellen ein Balkendiagramm, um die tatsächlich erreichten KPI-Werte miteinander zu vergleichen.
<i>KPI Benchmarks</i>	Sie erstellen ein Balkendiagramm, um die Verteilung der minimalen, maximalen und durchschnittlichen KPI-Werte darzustellen.
<i>Tops und Flops</i>	Sie erstellen für KPIs eine Hitliste, um die Planungselemente mit den höchsten und niedrigsten tatsächlich erreichten Werten aufzulisten.
<i>Tabellarischer Report</i>	Sie erstellen eine tabellarische Übersicht ausgewählter Planungselemente. Die Planungselemente können nach definierten Kriterien, wie z. B. Dimensionen, gruppiert werden. Sie können verschiedene Informationen aus dem Marketing Planner zu einem Spalten-Set zusammenfassen und für die Gruppierung verwenden.

2.6 Exporte

Um die Kalender- und Budgetsicht sowie die Berichte auch außerhalb des Marketing Planners zu nutzen, können Sie sie einfach und bequem auf Knopfdruck exportieren. Klicken Sie den Button , um den Export-Dialog aufzurufen.

Export von Berichten

Falls Sie einen Bericht exportieren, wird die erstellte Grafik im PNG-Format gespeichert oder geöffnet.

Export von Kalender- und Budgetsicht

Name	Beschreibung
<i>Ausgabeformat</i>	Sie exportieren die Sicht entweder als XLSX- oder als PDF-Datei. Die Budgetsicht können Sie nur als XLSX-Datei exportieren.
<i>Einstellungen</i>	Sie wählen zwischen <i>Gesamten Kalender exportieren</i> oder <i>Aktuelle Ansicht exportieren</i> . Falls Sie den <i>Gesamten Kalender exportieren</i> wählen, werden alle Elemente aus dem aktuell angezeigten Jahr exportiert. Falls Sie <i>Aktuelle Ansicht exportieren</i> wählen, werden nur die Elemente aus der aktiven Ansicht exportiert. Aktivieren Sie die Checkbox <i>Änderungen markieren</i> , um die innerhalb eines bestimmten Zeitraums neu erstellten und/oder geänderten Planungselemente zu markieren.
<i>Export herunterladen/ Export per E-Mail senden</i>	Entscheiden Sie, ob Sie die Daten herunterladen oder direkt versenden möchten.
<i>Empfänger suchen</i>	Verwenden Sie das Suchfeld, um die Empfänger der E-Mail-Nachricht auszuwählen.
<i>Ausgewählte Empfänger</i>	In der tabellarischen Übersicht werden alle als Empfänger ausgewählten Benutzer angezeigt. Sie können Benutzer aus der Empfängerliste löschen. Die Spalte <i>Zugriff</i> zeigt an, ob der Benutzer berechtigt ist, den Marketing Planner zu nutzen.
<i>Nachricht</i>	Geben Sie optional den Text der Nachricht ein. Sie können die E-Mail auch ohne Nachrichtentext verschicken.

Hinweis: Nach erfolgreichem Erstellen der gewählten Export-Datei informiert Sie ein Hinweis im unteren Bereich des Dialogfensters, dass Sie das Fenster schließen können.

Planung exportieren ✕

Ausgabeformat

Einstellungen

Änderungen markieren

Von Bis

Neu erstellte Elemente markieren

Veränderte Elemente markieren

Empfänger suchen

Ausgewählte Empfänger

Löschen			Auflisten: 10	0 von 0	
Benutzer	E-Mail Adresse	Zugriff			
Keine Einträge vorhanden					

Nachricht

2.7 Ansicht

Sie können die angezeigten Planungselemente der Baumstruktur filtern. Sie können:

- einen Filter speichern,
- eine gespeicherte Sicht wiederherstellen,
- eine Sicht veröffentlichen, damit andere Benutzer auf Ihre gespeicherte Sicht zugreifen können.

Klicken Sie im Kalender oder der Budgetsicht auf *Ansicht*, um den Dialog *Ansichten* aufzurufen.


Hinweis: Sie können die in der Kalender- oder Budgetansicht angezeigten Planungselemente alphabetisch sortieren. Sie können die Sichten aber auch mithilfe frei definierbarer Sortierungsoptionen filtern, um Planungselemente aus der Sicht auszublenden. Um die Benutzerführung konsistent zu gestalten, wird die Funktion *Elemente sortieren* aus dem Kontextmenü ausgeblendet, falls eine Sortierungsoption (ein Filter) aktiviert ist.

Weitere Informationen zu Ansichten erhalten Sie in *Sichten und Filter* S. 132.

2.8 Verlinkung mit anderen Modulen


Sie haben die Möglichkeit, im Modul *Dashboard* eine gefilterte Ansicht oder die Detailansicht eines Planungselements des Moduls Marketing Planner aufzurufen. Sie erhalten die entsprechenden Links folgendermaßen:

Link auf Detailansicht eines Planungselements kopieren

1. Führen Sie im Elementenbaum einen Doppelklick auf das Planungselement aus.
Die Detailansicht wird geöffnet und der Reiter *Allgemein* wird angezeigt. Der Reiter enthält in der Tabelle den Eintrag *Link zum Element*.
2. Klicken Sie rechts an diesem Eintrag den Button .

Sie haben den Link zu der Detailansicht des Planungselements in die Zwischenablage kopiert.

Link auf gefilterte Ansicht kopieren

1. Rufen Sie den Kalender oder die Budgetsicht auf, je nachdem, was der Link öffnen soll.
2. Aktivieren Sie die gefilterte Ansicht. Für Details beachten Sie das Kapitel 5.3.
3. Wählen Sie das Jahr, das der Link öffnen soll.
4. Klicken Sie unter der Auswahlliste der Elementenansichten den Button *Link zur Ansicht*.
Ein Dialog wird geöffnet. Der Link wird in einem Feld angezeigt.
5. Klicken Sie rechts von dem Feld den Button .

Sie haben den Link auf die gefilterte Ansicht in die Zwischenablage kopiert. Klicken Sie OK, um den Dialog zu schließen.

3 Planung

Sie wollen alle Marketingmaßnahmen eines Jahres darstellen und inhaltlich planen. Die Maßnahmen werden hierarchisch gegliedert in einer Baumstruktur als Planungselemente angelegt.

Bereits bei der Planung legen Sie die Aufgaben für die verschiedenen Maßnahmen fest. Außerdem nehmen Sie die zeitliche Planung der Maßnahmen vor, hinterlegen die geplanten Kosten und verteilen die Aufgaben.

Um Ihre Marketingmaßnahmen zu planen, müssen Sie:

- die Baumstruktur für Ihre Marketingplanung aufbauen und bearbeiten,
- Zeiträume für Planungselemente anlegen,
- Aufgaben erstellen und zuweisen,
- zusätzliche Informationen an Elementen hinterlegen.

3.1 Strukturelle Planung

Planungselemente sind einzelne Bestandteile Ihrer Marketingplanung. Durch den hierarchischen Aufbau in einer Baumstruktur bilden Planungselemente zum Beispiel Strukturen ab wie *Kampagnen - Projekte - Kanäle* oder *Ländergesellschaften - Produkte - Kampagnen*.

Element in einer gefilterten Ansicht anlegen

Hinweis

Ausführliche Informationen zum Filtern von Elementen erhalten Sie in Kapitel 6.

Sie können Elemente in einer gefilterten Ansicht anlegen und dadurch das neue Element mit den Werten des Filters vorbefüllen. Dies gilt bei einer Filterung auf folgende Eigenschaften:

- Dimensionen (mit Ausnahme gewichteter Mehrfachauswahlen)
- Verantwortliche Person
- Marker
- Währung
- Gebühren

Die folgenden Eigenschaften können nicht vorbefüllt werden:

- Elementtyp
- Startdatum
- Enddatum
- Kategorie
- Baumlevel

- Elementenname
- Tiefste Baumebene

Hinweis

Sie können kein Element in einer sortierten Ansicht anlegen.

Gegebenenfalls kann die Vorbefüllung nicht automatisch ausgeführt werden, zum Beispiel wenn der Filter mehrere Werte für eine mit einem Wert zu befüllende Eigenschaft enthält. In diesem Fall können Sie im Element-anlegen-Dialog eine oder ggf. mehrere Eigenschaften auswählen.

Der Element-anlegen-Dialog listet Ihnen außerdem folgende Informationen:

- Liste der Eigenschaften, die vorbefüllt werden.
- Liste der Eigenschaften, die im Filter enthalten sind, deren Vorbefüllung aber grundsätzlich nicht möglich ist.
- Liste der Eigenschaften, die nicht vorbefüllt werden können, weil der Benutzer nicht über die erforderlichen Schreibrechte in der Detailansicht verfügt, zum Beispiel auf dem Reiter *Dimensionen*.
- Ob das neue Element in der aktuell gefilterten Ansicht eventuell nicht gezeigt werden kann, zum Beispiel weil der Filter Ausschlusskriterien enthält.

Content Enrichment

Falls die Funktion *Content Enrichment* in Ihrem System freigeschaltet ist, können Sie Elemente mit Informationen zu der jeweiligen Marketingaktivität anreichern. Wenn an einem Planungselement solche Inhalte eingefügt sind, haben Sie die Möglichkeit, über *> Kontextmenü des Elements > Zusätzliche Informationen* die Informationen anzuzeigen:



Weitere Informationen zum Content Enrichment erhalten Sie im Kapitel 4.7.

Funktionen im Kontextmenü

Durch einen Rechtsklick auf ein Planungselement öffnen Sie das Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung
<i>Details</i>	Sie öffnen die Detailansicht des ausgewählten Planungselements.
<i>Job bearbeiten</i>	<p>Hinweis: Nur verfügbar, wenn das Planungselement über einen Job im Job Manager angelegt wurde.</p> <p>Sie öffnen das Datenblatt des Jobs, durch den das Planungselement angelegt wurde. Beachten Sie, dass Sie entsprechende Zugriffsrechte benötigen, um Details des Datenblatts zu sehen oder zu bearbeiten. Wenn Sie das Datenblatt schließen, befinden Sie sich im Marketing Planner.</p>
<i>Zusätzliche Informationen</i>	<p>Hinweis: Nur verfügbar, falls am Planungselement zusätzliche Informationen hinzugefügt sind.</p> <p>Sie öffnen die zusätzlichen Informationen in einem weiteren Dialog.</p>
<i>Umbenennen</i>	Sie ändern den Namen des ausgewählten Planungselements.
<i>Marker hinzufügen</i>	Sie fügen dem ausgewählten Planungselement einen Marker hinzu.
<i>Neues Element XXXX</i>	<p>Sie erstellen ein neues Planungselement. Statt XXXX wird der Name der Ebene angezeigt, anhand dessen Sie die hierarchische Position innerhalb der Baumstruktur erkennen können. Falls Elementtypen angelegt sind, können Sie einen Elementtyp in einem Untermenü wählen.</p> <p>Hinweis: Sie können kein Element in einer sortierten Ansicht anlegen.</p>
<i>Neues Unterelement XXXX</i>	<p>Sie erstellen ein neues Unterelement. Statt XXXX wird der aktuell verwendete Name für die Ebene des Unterelements angezeigt, anhand dessen Sie die hierarchische Position innerhalb Baumstruktur erkennen können. Falls Elementtypen angelegt sind, können Sie einen Elementtyp in einem Untermenü wählen.</p> <p>Hinweis: Sie können kein Element in einer sortierten Ansicht anlegen.</p>
<i>Elemente sortieren</i>	<p>Hinweis: Nicht für das Wurzelement.</p> <p>Sie sortieren die Unterelemente des Elements, an dem Sie die Funktion aufrufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aufsteigend sortieren:</i> Sie sortieren von 0 nach 9 und von A nach Z. • <i>Absteigend sortieren:</i> Sie sortieren von X nach A und von 9 nach 0.
<i>Unterelemente aufklappen</i>	<p>Hinweis: Nicht in einer sortierten Ansicht verfügbar.</p> <p>Alle Unterelemente des Planungselements werden aufgeklappt.</p>

Funktion	Beschreibung
<i>Ausschneiden</i>	Sie kopieren das Planungselement vollständig und inklusive seiner Unterelemente in den Zwischenspeicher und löschen es aus der Baumstruktur.
<i>Kopieren</i>	Sie kopieren das Planungselement in die Zwischenablage. Im sich öffnenden Dialogfenster legen Sie fest, welche Anhänge, wie z. B. Zeiträume, Aufgaben, Dateianhänge oder Rechnungen, mitkopiert werden sollen.
<i>Einfügen</i>	Sie fügen ein ausgeschnittenes oder kopiertes Planungselement in die Baumstruktur ein.
<i>Verschieben</i>	Sie verschieben das Element mit gedrückter Linkstaste innerhalb der Baumstruktur. Eine Hilfslinie zeigt die neue Position des Elements an. Beim Loslassen der Maustaste können Sie im sich öffnenden Dialogfenster festlegen, ob das Element als Unterelement oder neues Element angelegt werden soll.
<i>Löschen</i>	Sie löschen das ausgewählte Element.
<i>Link zum Element</i>	Sie öffnen einen Dialog, in dem Sie den Link zu dem gewählten Planungselement in die Zwischenablage kopieren können. Den Link können Sie dann zum Beispiel per E-Mail an einen anderen Benutzer versenden. Beachten Sie, dass Sie einen Link zum Kalender erhalten, wenn Sie auf ein Element im Kalender klicken. Wenn Sie auf ein Element in der Budgetansicht klicken, erhalten Sie einen Link zum Element in der Budgetansicht.
<i>Zeiträume per E-Mail versenden</i>	Sie verschicken Start- und Endtermine der Zeiträume des ausgewählten Elements im iCalendar-Datenformat. Im sich öffnenden Dialogfenster können Sie den Empfänger auswählen.
<i>Budgetdaten exportieren</i>	Sie exportieren die Budgetdaten des Elements und – bei Bedarf – der Unterelemente.

3.1.1 Element anlegen

Sie wollen ein Planungselement in der Baumstruktur für Ihre Marketingplanung anlegen.

Voraussetzungen

- Sie haben unter > *Einstellungen* > *Kalender* die Namen für die Ebenen angelegt.
- Sie haben unter > *Einstellungen* > *Elementtypen* verschiedene Elementtypen angelegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Kalender* im oberen Navigationsbereich.

Sie wechseln in die *Kalendersicht*. Die Baumstruktur wird geladen.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü des obersten Planungselements (Ebene 1) der Baumstruktur.
3. Klicken Sie *Neues Unterelement XXXX* und wählen Sie in der angezeigten Liste einen Elementtyp.

Der Dialog *Neues Element erstellen* wird angezeigt.

4. Tragen Sie einen Elementnamen ein.
5. Optional: Wählen Sie einen Elementtyp.
6. Falls Sie das Element in einer gefilterten Ansicht erstellen: Wählen Sie, ob bestimmte Eigenschaften des Elements mit Werten des aktuellen Filters vorbelegt werden. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel 3.1.
7. Falls eine Vorbelegung stattfinden soll, aber nicht automatisch Werte ausgewählt werden können, aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogs die gewünschten Werte.
8. Beachten Sie ggf. Hinweise im Dialog.
9. Klicken Sie *Erstellen und öffnen*.

Sie erstellen unterhalb des obersten Elements ein neues Element. Die Detailansicht wird mit dem Reiter *Allgemein* geöffnet.

10. Klicken Sie in der Spalte *Quick-Aktionen* den Button *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*.

Der Bearbeitungsdialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.

11. Geben Sie ggf. ein:
 - *Name*: Ändern Sie den Namen des Elements.
 - *Elementtyp*: Ändern Sie den Elementtyp.
 - *Notizen*: Hinterlegen Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen.
 - *Zuständige Person*: Wählen Sie bei Bedarf über die Auswahlliste einen verantwortlichen Benutzer aus. Angezeigt werden nur Benutzer, die Zugriff auf das Element haben.
 - *Laufzeit*: Legen Sie über die Auswahllisten fest, für welche Jahre das Element gültig ist.
 - *Arbeitswährung*: Wählen Sie die Währung, in der das Element budgetiert wird (Plan, Aufträge, Rechnungen, etc.). Falls Wechselkurse angelegt sind, können Sie die

Budgetierung des Elements in der Referenzwährung anzeigen, um mehrere Elemente vergleichen zu können.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Arbeitswährung nicht mehr ändern können, wenn für das Element Budgetdaten (z. B. Planbudget, Rechnungen, Aufträge, Werbekostenzuschuss) angelegt sind.

- *Marker:* Klicken Sie auf *Marker hinzufügen*, um einen Marker hinzuzufügen. Sie können jeden Marker einmal für ein Element verwenden.
- *Externe ID:* Tragen Sie eine externe ID ein. Beachten Sie, dass eine externe ID nur einmal vergeben werden darf, da über die externe ID das Element angesteuert wird, wenn Budget-Daten importiert werden.
- *Element-ID:* Anzeige der eindeutigen ID des Elements, die beim Anlegen automatisch erzeugt wird.
- *Gruppe:* Klicken Sie *Bearbeiten*, um die Benutzergruppen festzulegen, die auf das Element zugreifen können.

12. Klicken Sie *Speichern*.

Der Bearbeitungsdialog wird geschlossen.

13. Klicken Sie *X*.

Sie schließen die Detailansicht. Das neue Element wird entsprechend Ihrer Angaben angelegt.

Element view		Year
VIEW		2021
Link to view		Duration
- Xofone		2016 - Never e...
- North		
- Phon		
+ Sur		
+ Nex		
+ Phon		
+ Phon		
- Weste		
+ Phon		
+ Phon		
+ Phon		
- South		
+ Phon		
+ Phon		
+ Phone Air Series		2019 - Never e...

NODE MENU ×

- i* Details
- A Rename
- 📌 Add marker >
- 🔗 New Subelement Business Unit**
- 📁 Expand subelements
- 🔗 Link to element
- ✉ Send timelines by email
- 📄 Export Budget Data

3.1.2 Dimensionen ausfüllen

Sie wollen einer Dimension ein Merkmal zuweisen und die Dimension ausfüllen.

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, für das Sie eine Dimension ausfüllen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Dimensionen*.

Die Dimensionen, auf die Sie zugreifen können, werden aufgelistet.

3. Wählen Sie eine Dimension aus.
4. Klicken Sie *Bearbeiten*.
5. Bearbeiten Sie die Dimension je nach Typ:
 - *Einfachauswahl*: Wählen Sie über die Auswahlliste einen Wert aus.
 - *Mehrfachauswahl*: Aktivieren Sie im Auswahlfeld eine oder mehrere Checkboxen, um die hinterlegten Werte auszuwählen.
 - *Gewichtete Mehrfachauswahl*: Aktivieren Sie im Auswahlfeld eine oder mehrere Checkboxen, um die hinterlegten Werte auszuwählen. Tragen Sie in die Eingabefelder die prozentuale Gewichtung der einzelnen Werte ein. Sie können Werte mit bis zu zwei Nachkommastellen eintragen. Die Summe der einzelnen Gewichtungen muss immer 100% ergeben.
 - *Freier Wert*: Tragen Sie in das Freitextfeld Ihre Bewertung ein.
 - *Strukturiertes Textfeld*: Tragen Sie in das Textfeld einen Wert ein. Ihre Eingaben müssen einem definierten Format, z. B. für E-Mail-Adressen, entsprechen.
 - *Langer Text*: Tragen Sie in das mehrzeilige Freitextfeld Ihre Bewertung ein.
6. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
7. Klicken Sie *X*, um die Detailansicht zu schließen.

Sie haben die ausgewählte Dimension ausgefüllt.

Hinweis: Eine mit einem *Ketten*-Symbol markierte Dimension hat ihren Wert vom Elternelement geerbt. Klicken Sie beim Bewerten einer bereits manuell bewerteten Dimension im Bearbeiten-Dialog auf das *Ketten*-Symbol, um automatisch einen vorhandenen vererbbswerten Dimensionswert des Elternelements zu übernehmen.

livein > Livein EMEA > Halloween ×

Dimension bearbeiten

Name

Assortment

Wert

- Bathroom
- Decoration
- Garden
- Home textiles
- Kitchen
- Office

SPEICHERN ABBRECHEN

3.1.3 Elemente ausschneiden und einfügen

Sie wollen ein oder mehrere Planungselemente vollständig und einschließlich der Unterelemente aus der Baumstruktur ausschneiden und an einer anderen Position einfügen.

Beachten Sie, dass die Laufzeiten von Kindelementen gleich oder innerhalb der Laufzeit des Elternelements liegen müssen. Wenn Sie Elemente kopieren und einfügen, auf die das nicht zutrifft, werden Sie aufgefordert, eine Anpassung vorzunehmen. Entweder müssen Sie die Laufzeit des Elternelements verlängern oder die der Kindelement verkürzen.

1. Falls Sie mehrere Elemente ausschneiden und einfügen möchten, markieren Sie die Elemente:
 - Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu löschenden Elemente: Alle angeklickten Elemente werden markiert.
 - Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu löschende Element:
Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Elements, das Sie ausschneiden wollen.
3. Wählen Sie die Funktion *Ausschneiden*.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, unter dem Sie die ausgeschnittenen Elemente einfügen möchten.
5. Klicken Sie *Einfügen*.

Die ausgeschnittenen Elemente werden einschließlich der vorhandenen Unterelemente unterhalb des ausgewählten Elements eingefügt.

3.1.4 Neues Element auf derselben Ebene anlegen

Sie wollen ein weiteres neues Element auf derselben Ebene anlegen.

Voraussetzungen

- Unter *> Einstellungen > Kalender* sind die Namen für die Ebenen angelegt.
- Sie haben bereits ein Planungselement angelegt.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des neu erstellten Elements.
2. Wählen Sie die Funktion *Neues Element*.

Sie erstellen ein neues Element, das auf der gleichen Ebene wie das ausgewählte Element angeordnet ist.

3. Verfahren Sie wie in den Schritten 4 bis 13 aus dem Kapitel *Element anlegen* S. 35.

Das neue Element wird entsprechend Ihrer Angaben angelegt.

3.1.5 Elemente kopieren und einfügen

Sie wollen ein oder mehrere Elemente vollständig und einschließlich der Unterelemente kopieren und als neue Planungselemente einfügen. Beim Kopieren wollen Sie festlegen, welche Anhänge, wie z. B. Zeiträume, Aufgaben oder Dateianhänge, kopiert werden.

Beachten Sie, dass die Laufzeiten von Kindelementen gleich oder innerhalb der Laufzeit des Elternelements liegen müssen. Wenn Sie Elemente kopieren und einfügen, auf die das nicht zutrifft, werden Sie aufgefordert, eine Anpassung vorzunehmen. Entweder müssen Sie die Laufzeit des Elternelements verlängern oder die der Kindelement verkürzen.

Beachten Sie außerdem, dass Sie Planungselemente mit Rahmen- oder Abrufaufträgen nicht kopieren können. Informationen zu Rahmen- und Abrufaufträgen erhalten Sie in Kapitel 4.8.1.

1. Falls Sie mehrere Elemente kopieren und einfügen möchten, markieren Sie die Elemente:
 - Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu löschenden Elemente: Alle angeklickten Elemente werden markiert.
 - Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu löschende Element:
Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü eines Elements, das Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie *Kopieren*.

Der Dialog *Anhänge kopieren* wird angezeigt.

4. Legen Sie durch Aktivieren der jeweiligen Checkboxen fest, welche Anhänge kopiert werden sollen.

Hinweis

Es werden nur die Dimensionen bzw. die Werte der Dimensionen kopiert, für die die Checkbox *Kopierbar* aktiviert ist und auf die der Benutzer zugreifen kann.

ANHÄNGE MITKOPIEREN : X

- Zeiträume
- Aufgaben
- Anhänge
- KPIs
- Dimensionen
- Gebühren
- Plan- & Zielbudget
- Standardaufträge & Rechnungen
- Marker
- Zuständige Person/Notizen/Zusätzliche Information

OK ABBRECHEN

5. Klicken Sie *OK*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
6. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, unter dem Sie die kopierten Elemente einfügen möchten.

7. Klicken Sie *Einfügen*.

Die Kopien der Elemente werden einschließlich vorhandener Unterelemente und mit den ausgewählten Anhängen unterhalb des ausgewählten Elements eingefügt.

Hinweis: Sie können ein kopiertes Element nicht als Unterelement seiner selbst einfügen. Durch das Kopieren wird ein neues, von der Kopiervorlage unabhängiges Element erstellt.

3.1.6 Element löschen

Sie wollen ein Planungselement aus der Baumstruktur löschen.

Achtung!

Beim Löschen gehen alle damit verbundenen Daten, wie z. B. Rechnungen, Anhänge oder Zeiträume, in allen gültigen Jahren verloren. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, das Sie aus der Baumstruktur löschen wollen.
2. Wählen Sie die Funktion *Löschen*.
3. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster auf *Ja*, um das Löschen zu bestätigen.

Das ausgewählte Planungselement wird endgültig aus der Baumstruktur gelöscht.

3.1.7 Mehrere Elemente löschen

Sie möchten mehrere Planungselemente aus der Baumstruktur löschen.

Achtung!

Beim Löschen gehen alle damit verbundenen Daten, wie z. B. Rechnungen, Anhänge oder Zeiträume, in allen gültigen Jahren verloren. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Markieren Sie die Elemente, die Sie löschen möchten:
 - Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu löschenden Elemente: Alle angeklickten Elemente werden markiert.
 - Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu löschende Element:
Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Elemente.

Das Kontextmenü wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *OK*.

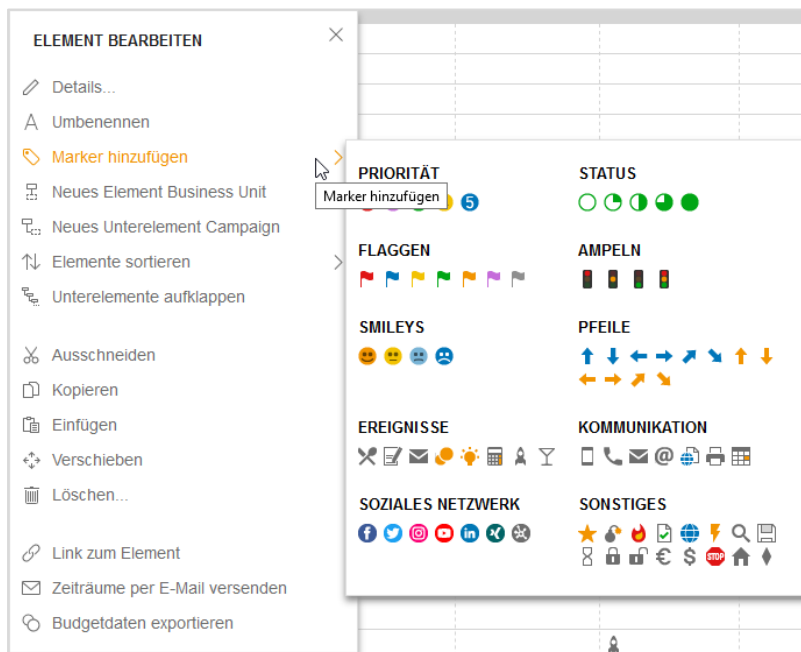
Sie haben die Elemente gelöscht.

3.1.8 Element markieren

Sie wollen ein Planungselement mit einem Marker versehen, um z. B. auf die Priorität einer Aktivität oder Aufgabe hinzuweisen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, dem Sie einen Marker hinzufügen wollen.
2. Klicken Sie *Marker hinzufügen*.
3. Wählen Sie ein Marker-Symbol aus den vorhandenen Kategorien aus (Priorität, Status, Flaggen, Ampeln, Smileys, Pfeile, Ereignisse, Kommunikation, Soziales Netzwerk, Sonstige).

Der ausgewählte Marker wird in der Baumstruktur direkt am Element angezeigt.



3.1.9 Element verschieben

Sie wollen ein Element innerhalb der Baumstruktur verschieben, um es an einer anderen Position neu zu platzieren.

Beachten Sie außerdem, dass Sie Planungselemente mit Rahmen- oder Abrufaufträgen nicht kopieren können. Informationen zu Rahmen- und Abrufaufträgen erhalten Sie in Kapitel 4.8.1.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, das Sie neu platzieren wollen.
2. Wählen Sie die Funktion *Verschieben*.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das ausgewählte Element und halten Sie die Maustaste gedrückt.

Sie können das Element nach oben oder unten bewegen. Eine schwarze Linie zeigt Ihnen an, an welcher Stelle der Baumstruktur Sie das Element platzieren.







Hinweis: Sie können ein Element nicht unter sich selbst, aber unterhalb eines anderen Elements der gleichen Ebene verschieben. Beim Verschieben eines Elements werden vorhandene Unterelemente mitgenommen.

4. Lassen Sie die Maustaste los, um das Element an der ausgewählten Position einzufügen.

Sie öffnen ein Dialogfenster um festzulegen, ob das Element als Unterelement oder als Element gleicher Hierarchiestufe in die Baumstruktur eingefügt wird.

5. Wählen Sie aus den Optionen:
 - *Ja*: Sie fügen das Element an der aktuellen Position als Unterelement ein.
 - *Nein*: Sie fügen das Element an der aktuellen Position als Element gleicher Hierarchiestufe ein.
 - *Abbrechen*: Sie beenden den Vorgang ohne das Element zu verschieben.

Sie platzieren das Element an der ausgewählten Position.

- liveIN		
- Global Campaign	 2	
+ Special Sale		
- Anniversary 25 Years	 16.A	
Direct Marketing		
Radio	 10.N	
In Store		
Newspaper		
Online Advertising		
+ Sunny Fall	Radio	
+ Christmas Campaign		 19.J

3.2 Aktivitätenplanung

3.2.1 Zeiträume

Im Marketing Planner bilden Sie die Marketingaktivitäten eines Jahres in einer übersichtlichen Baumstruktur ab. Die verschiedenen Aktivitäten terminieren Sie, indem Sie hierfür Zeiträume festlegen.

Einen Zeitraum können Sie nur in der Kalendersicht anlegen.

Die Zeiträume eines Unterelements werden als grauer Balken auf Höhe des Elternelements zusammengefasst dargestellt. Der graue Balken repräsentiert die Spanne zwischen dem Startdatum des frühesten und dem Enddatum des zuletzt geplanten Zeitraums.

Eine Werbemaßname planen Sie für bzw. innerhalb eines bestimmten Zeitraums. Für einen Zeitraum legen Sie ein Start- und ein Enddatum fest. Einen Zeitraum können Sie:

- einer Kategorie zuordnen,
- als Ganzes verschieben (Die Zeitdauer bleibt unverändert).

Für eine bessere Übersichtlichkeit können die Zeitraumnamen in den Balken im Kalender angezeigt werden. Diese Funktion muss der Administrator systemweit einschalten. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, werden die Namen auch in einem PDF-Export der Zeiträume angezeigt.

Content Enrichment

Falls die Funktion *Content Enrichment* in Ihrem System freigeschaltet ist, können Zeiträume mit Informationen zu der jeweiligen Marketingaktivität angereichert werden. Wenn an einem Zeitraum solche Inhalte eingefügt sind und Sie den Cursor im Kalender auf dem Zeitraum platzieren, werden die Informationen in einem Tooltip angezeigt:

The screenshot displays the 'KALENDER' (Calendar) view in the Marketing Planner. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'DASHBOARD', 'KALENDER', 'BUDGET', 'BERICHTE', 'TOOLS', 'EINSTELLUNGEN', and 'BENUTZER'. Below this, there's a section for 'Elementenansicht' (Element View) with a dropdown menu set to 'ANSICHT'. The main area shows a calendar for the year '17-'18, with months from Juni to Januar visible. A list of activities is on the left, including 'live!N', 'Sunny Fall', 'Christmas campaign', 'Special Sale', and 'Corporate Communication'. A tooltip is open over a 'Newspaper' activity, showing details: 'Kategorie: Campaign', 'Dauer: 25.Mai.2017 - 02.Aug.2017', and a 'Lorem ipsum' placeholder text. The tooltip also features a small image of a modern interior space.

Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel 4.7.

Werbemaßnahmen können sich terminlich ändern oder mehr Zeit in Anspruch nehmen. Sie können Zeiträume einfach verschieben und aktualisieren. Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Zeitraum zu aktualisieren:

- Sie können einen Zeitraum per Drag-and-drop im Planungsbereich verschieben.
- Sie können einen Zeitraum in der Detailansicht ändern.

Kontextmenü

Über einen Rechtsklick auf einen Zeitraum erreichen Sie das Kontextmenü mit folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung
<i>Neuer Zeitraum</i>	<p>Hinweis: Sie erreichen die Funktion durch einen Rechtsklick auf einen freien Bereich im Kalender.</p> <p>Sie legen einen neuen Zeitraum an der aktuellen Position an.</p>
<i>Details</i>	Sie öffnen für den Zeitraum den Dialog <i>Zeitraum bearbeiten</i> .
<i>Mehrfach Selektion</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vorherige Zeiträume/Aufgaben wählen:</i> Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die früher als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte Zeitraum datiert sind. • <i>Nachfolgende Zeiträume/Aufgaben wählen:</i> Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die später als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte bzw. der aktuell selektierte Zeitraum datiert sind.
<i>Verschieben</i>	Sie können den Start- und Endtermin eines Zeitraums ändern oder den kompletten Zeitraum per Drag-and-drop auf der Zeitachse verschieben. Beim Verschieben bleibt die Dauer des Zeitraums unverändert.
<i>Ausschneiden</i>	Sie kopieren den Zeitraum in die Zwischenablage und löschen ihn aus der Baumstruktur.
<i>Kopieren</i>	Sie kopieren den Zeitraum in die Zwischenablage.
<i>Einfügen</i>	<p>Hinweis: Sie erreichen die Funktion durch einen Rechtsklick auf einen freien Bereich im Kalender.</p> <p>Sie fügen einen ausgeschnittenen oder kopierten Zeitraum ein.</p>
<i>Kategorie ändern</i>	Sie ändern die Kategorie des Zeitraums.
<i>Auswahlassistent</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Öffnen:</i> Sie öffnen des Auswahlassistenten. • <i>Hinzufügen:</i> Sie fügen den Zeitraum dem Auswahlassistenten hinzu, den Sie mit einem Rechtsklick ausgewählt haben.

Funktion	Beschreibung
Gruppieren	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gruppe erstellen</i>: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden gruppiert. • <i>Auswahl zusammenführen</i>: Die markierten Gruppen werden um die markierten Aufgaben und Zeiträume erweitert bzw. mehrere Gruppen werden zu einer Gruppe zusammengeführt. • <i>Aus Gruppe ausschließen</i>: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden aus einer Gruppe ausgeschlossen. • <i>Gruppierung aufheben</i>: Die markierten Gruppen werden aufgelöst. • <i>Gruppenmanager öffnen</i>: Der Gruppenmanager wird geöffnet.
Löschen	Sie löschen den ausgewählten Zeitraum.

3.2.1.1 Zeitraum anlegen

Sie wollen eine Aktivität, z. B. eine Anzeigenschaltung, terminieren und hierfür einen Zeitraum anlegen. Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Zeitraum anzulegen:

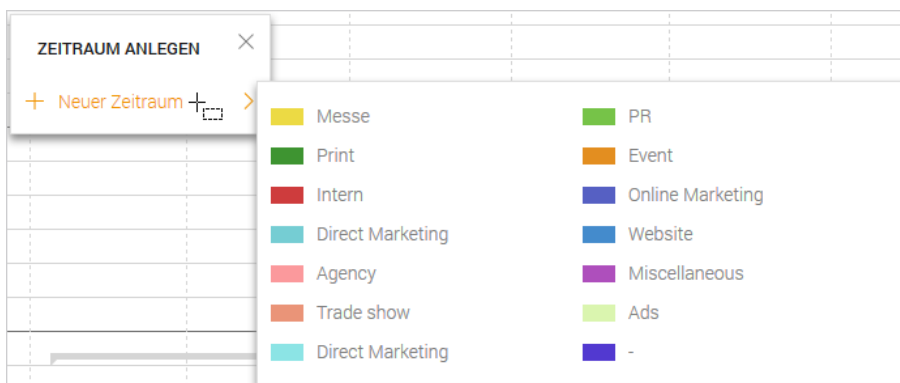
- Im Kalender
- In der Detailansicht

Zeitraum im Kalender anlegen

1. Klicken Sie > *Kalender*.
2. Öffnen Sie in der Zeile des Elements, für das Sie einen Zeitraum anlegen wollen, das Kontextmenü.
3. Wählen Sie die Funktion *Neuer Zeitraum*.

Sie erweitern das Kontextmenü.

4. Wählen Sie die *Kategorie* des Zeitraums.



5. Bewegen Sie den Mauszeiger an das gewünschte Startdatum des Zeitraums.

Das jeweils aktuelle Startdatum wird Ihnen als Tooltip angezeigt.

6. Legen Sie mit einem Linksklick das Startdatum des Zeitraums fest und halten Sie die Maustaste gedrückt.

7. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Zeitraum bis zum gewünschten Enddatum. Mit Loslassen der Maustaste legen Sie das Enddatum des Zeitraums fest.

Sie haben einen neuen Zeitraum erstellt. Falls Sie weitere Angaben hinzufügen möchten, führen Sie einen Doppelklick auf den Zeitraum aus. Dann wird der Dialog *Zeitraum bearbeiten* geöffnet.

Hinweis

Wenn Sie in Schritt 6 klicken und die Maustaste sofort wieder loslassen, wird ein Zeitraum mit der Dauer eines Tages erstellt. Sie können durch Bearbeiten des Zeitraums in der Detailansicht anschließend die Dauer erhöhen.

Zeitraum in der Detailansicht anlegen

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements und wechseln auf den Reiter *Zeiträume*.
2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Zeitraum hinzufügen* wird angezeigt.

3. Optional: Tragen Sie in das oberste Eingabefeld den *Namen* des Zeitraums ein.
4. Tragen Sie Start- und Enddatum des Zeitraums ein.
5. Wählen Sie eine Kategorie.
6. Falls in Ihrem System verfügbar: Fügen Sie Informationen zum Zeitraum hinzu. Beachten Sie dazu das Kapitel Content Enrichment siehe S. 65.
7. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

Sie haben ein Zeitraum in der Detailansicht angelegt.

3.2.1.2 Zeitraum löschen

Sie wollen einen Zeitraum löschen.

Achtung: Beim Löschen eines Zeitraums gehen alle damit verbundenen Daten unwiderruflich verloren.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums, den Sie löschen wollen.
2. Wählen Sie die Funktion *Löschen*.
3. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster auf *Ja*, um das Löschen zu bestätigen.

Der Zeitraum wird unwiderruflich gelöscht.

3.2.1.3 Zeitraum kopieren und einfügen

Sie wollen einen Zeitraum von einem Planungselement kopieren und bei einem anderen Planungselement einfügen.

1. Führen Sie auf den Zeitraum, den Sie kopieren möchten, einen Rechtsklick aus.
Das Kontextmenü für Zeiträume wird angezeigt.
2. Klicken Sie *Kopieren*.
Der Zeitraum wird kopiert.
3. Führen Sie im Kalender auf die Zeile des Planungselements, bei dem Sie den Zeitraum einfügen möchten, einen Rechtsklick aus.

Hinweis: Beachten Sie, dass der entsprechende Zeitbereich des Planungselements nicht durch andere Zeiträume belegt sein darf.

4. Klicken Sie im sich öffnenden Kontextmenü *Einfügen*.

Der Zeitraum wird in der Zeile des Planungselements eingefügt. Der Zeitraum hat dieselben Start- und Enddaten und ist derselben Kategorie zugeordnet. Mit Content Enrichment hinzugefügte Inhalte werden ebenfalls kopiert.


3.2.1.4 Zeitraum per Drag-and-Drop verschieben

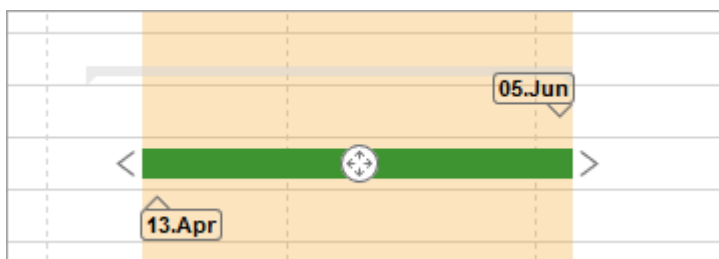
Sie wollen einen Zeitraum einfach per Drag-and-Drop verschieben.


1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums, den Sie verschieben wollen.

Der ausgewählte Zeitraum wird mit einem Kreis-Symbol markiert.

2. Wählen Sie die Funktion *Verschieben*.

Der ausgewählte Zeitraum wird links und rechts jeweils mit einem Pfeil markiert. In der Mitte des Zeitraums wird das Symbol  angezeigt:



3. Sie haben mehrere Möglichkeiten, den ausgewählten Zeitraum zu verschieben:
 - Ziehen Sie einen der Pfeile nach links bzw. rechts, um das Start- bzw. Enddatum des Zeitraums zu verschieben.
 - Bewegen Sie das Symbol , um den ganzen Zeitraum im Planungsbereich zu verschieben. Die Länge des Zeitraums bleibt unverändert.

Der ausgewählte Zeitraum wird verschoben.

3.2.1.5 Mehrere Aufgaben/Zeiträume verschieben

Sie haben für die Einführung einer neuen Produktlinie `Produktneuheit` mehrere Aktionen geplant. Für jede Aktion haben Sie in Ihrer Marketingplanung für das Planungselement `Produktneuheit` einen Zeitraum und dazugehörige Aufgaben angelegt. Sie haben jeweils einen Zeitraum für die Roadshows in `Hamburg`, `Berlin` und `München` angelegt. Zu jedem Termin der Roadshow ist die Versendung eines E-Mail-Newsletters geplant. Jetzt verzögert sich die Produkteinführung und somit die gesamte Planung. Sie wollen schnell und einfach alle betroffenen Zeiträume und Aufgaben per Drag-and-drop um vier Wochen verschieben.

1. Markieren Sie einen Zeitraum oder eine Aufgabe des Planungselements `Produktneuheit`.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü.
3. Wählen Sie eine der folgenden Funktionen:
 - *Mehrfach Selektion > Vorherige Zeiträume/Aufgaben wählen*
 - *Mehrfach Selektion > Nachfolgende Zeiträume/Aufgaben wählen*
4. Legen Sie im sich öffnenden Dialogfenster durch Aktivieren der Checkboxen fest, ob Sie Zeiträume und/oder Aufgaben kopieren, also auswählen, wollen.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Verschieben*.

Alle vorherigen bzw. nachfolgenden Aufgaben und/oder Zeiträume sind markiert und können per Drag-and-drop verschoben werden.

3.2.1.6 Zeiträume oder Aufgabe in andere Jahre verschieben

Sie wollen einen ausgewählten Zeitraum und/oder Aufgaben in ein Vorjahr oder Folgejahr verschieben.

Voraussetzungen

Im Marketing Planner ist ein Vor- bzw. Folgejahr für das aktuell angezeigte Jahr angelegt.



Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums bzw. der Aufgabe.

Der Zeitraum bzw. die Aufgabe wird mit einem Kreis-Symbol markiert.

2. Wählen Sie die Funktion *Verschieben*.

Auf dem Zeitraum bzw. der Aufgabe das Symbol  angezeigt. Der Zeitraum wird außerdem links und rechts jeweils mit einem *Dreieck*-Symbol markiert.

3. Bewegen Sie den Zeitraum bzw. die Aufgabe:
 - Bewegen Sie das Symbol  an den linken Rand des Planungsbereichs, um den Zeitraum bzw. die Aufgabe in das Vorjahr zu verschieben.
 - Bewegen Sie das Symbol  an rechten Rand des Planungsbereichs, um den Zeitraum bzw. die Aufgabe in das Folgejahr zu verschieben.

Ein neues Dialogfenster wird angezeigt.

4. Legen Sie die neuen Daten fest.
5. Klicken Sie *Änderungen übernehmen*.

Der Zeitraum bzw. die Aufgabe wird verschoben.

3.2.1.7 Zeitraum über Detailansicht verschieben

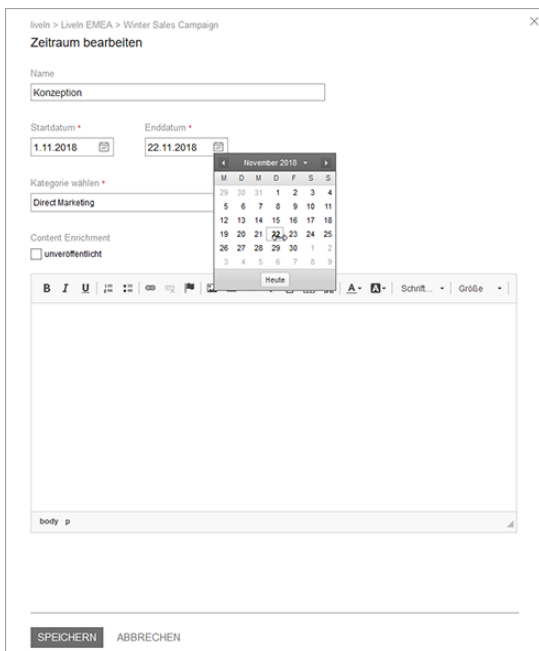
Sie wollen einen Zeitraum über die Detailansicht des dazugehörigen Planungselements verschieben.

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements, für das Sie einen Zeitraum ändern wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Zeiträume*.
3. Wählen Sie den erstellten Zeitraum aus, in dem Sie das Kontrollkästchen in der ersten Spalte aktivieren.
4. Wählen Sie *Bearbeiten*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus.

5. Klicken Sie auf das *Kalender-Symbol*, um ein neues Start- bzw. Enddatum über den integrierten Kalender auszuwählen.
6. Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Eingabe zu bestätigen.
7. Klicken Sie auf *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen und Ihre Eingaben gesichert. Der ausgewählte Zeitraum wird entsprechend der neuen Termine verschoben.



3.2.1.8 Zeiträume per E-Mail versenden

Sie wollen den Termin (Start- und Enddatum) einer geplanten Marketingmaßnahme als iCalendar-Datei (ICS-Format) per E-Mail versenden, damit andere Benutzer die Termine des Zeitraums einfach in Ihren Kalender übernehmen können.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Elements, dessen Zeiträume Sie per E-Mail versenden wollen.
2. Wählen Sie die Funktion *Zeiträume per E-Mail versenden*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

3. Verwenden Sie das Suchfeld *Empfänger suchen*, um andere Benutzer oder Verteilerlisten als Empfänger der E-Mail-Nachricht auszuwählen.

Die *ausgewählten Empfänger* werden tabellarisch aufgelistet. In der Spalte *Zugriff* wird angezeigt, ob die Benutzer auf den Marketing Planner zugreifen können.

4. Schreiben Sie Ihre *Nachricht* in das Eingabefeld.
5. Klicken Sie *Senden*.
6. Bestätigen Sie den Versand durch Klicken auf *OK* im sich öffnenden Dialogfenster.

Die E-Mail wird an die ausgewählten Empfänger versendet. In der E-Mail enthalten sind Informationen zum Namen der Zeiträume, zu den Start- und Enddaten, zum Pfad innerhalb der Baumstruktur zum dazugehörigen Planungselement sowie zu den Start- und Enddaten der Zeiträume als ICS-Datei im Anhang enthalten.

Einen oder ausgewählte Zeiträume eines Elements per E-Mail versenden

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Zeiträume Sie per E-Mail versenden wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Zeiträume*.
3. Aktivieren Sie in der Tabelle in der ersten Spalte die Checkboxen der Zeiträume, die Sie versenden möchten.
4. Klicken Sie über der Tabelle *Per E-Mail versenden*.

Der Dialog *Zeiträume per E-Mail versenden* wird geöffnet.

5. Verwenden Sie das Suchfeld *Empfänger suchen*, um die Empfänger der E-Mail-Nachricht auszuwählen.

Die *ausgewählten Empfänger* werden tabellarisch aufgelistet. In der Spalte *Zugriff* wird angezeigt, ob die Benutzer auf den Marketing Planner zugreifen können.

6. Schreiben Sie Ihre *Nachricht* in das Eingabefeld.
7. Klicken Sie *Senden*.

Die E-Mail wird an die ausgewählten Empfänger versendet. In der E-Mail enthalten sind die Zeiträume, die Sie in der Detailansicht des Elements gewählt haben. Für diese Zeiträume werden dieselben Daten versendet wie beim Versenden aller Zeiträume eines Elements.

3.2.2 Aufgaben und Jobs

Im Marketing Planner wird zwischen Aufgaben und Jobs unterschieden:

- *Aufgabe*: Aufgaben werden nur innerhalb des Marketing Planners angelegt und verwendet. Diese Aufgaben haben keinen festgelegten Workflow.
- *Job* aus Job Manager: Jobs haben einen Workflow und werden nach diesem Workflow abgearbeitet. Sie können Jobs im Marketing Planner am Element anlegen.

Hinweis

Das Modul Job Manager muss aktiviert sein, damit Sie aus dem Marketing Planner heraus einen Job anlegen können. Sie benötigen außerdem die entsprechenden Rechte, um einen neuen Job erstellen zu können.

Hinweis

Es ist umgekehrt im Job Manager auch möglich, bestehende Jobs mit bestehenden Planungselementen zu verknüpfen oder Planungselemente im Marketing Planner anzulegen und einen Job mit dem angelegten Element zu verbinden. Beachten Sie für weitere Informationen das Benutzerhandbuch Job Manager.

Beim Anlegen und Bearbeiten eines Jobs im Marketing Planner müssen Sie beachten:

- Sie können das Job-Datenblatt aus dem Marketing Planner nur in einem sich öffnenden Dialogfenster bearbeiten.
- Der Status des Jobs muss im Job Manager bearbeitet werden. Im Marketing Planner wird der Status nur angezeigt.
- Das Fertigstellungsdatum können Sie im Marketing Planner nur anlegen. Eine weitere Bearbeitung ist nur im Job Manager möglich.

Der Systemadministrator kann einrichten, ob die verantwortliche Person einer Aufgabe per E-Mail benachrichtigt wird, wenn das Fälligkeitsdatum bevorsteht. Der Administrator legt für den E-Mail-Versand die Anzahl der Tage vor der Fälligkeit sowie den Tageszeitpunkt fest. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Über einen Rechtsklick auf eine einfache Aufgabe erreichen Sie das Kontextmenü mit folgenden Funktionen. Beachten Sie, dass Sie eventuell nicht alle Einträge sehen, falls Sie nicht über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Funktion	Beschreibung
<i>Details</i>	Sie öffnen für die Aufgabe den Dialog <i>Aufgabe bearbeiten</i> .

Funktion	Beschreibung
<i>Mehrfach Selektion</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Vorherige Zeiträume/Aufgaben wählen:</i> Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die früher als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte Zeitraum datiert sind. • <i>Nachfolgende Zeiträume/Aufgaben wählen:</i> Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die später als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte bzw. der aktuell selektierte Zeitraum datiert sind.
<i>Verschieben</i>	Sie können den Termin einer Aufgabe ändern oder die Aufgabe per Drag-and-drop auf der Zeitachse verschieben.
<i>Marker ändern</i>	Sie ändern den Marker der Aufgabe.
<i>Status ändern</i>	Sie ändern den Status der Aufgabe.
<i>Auswahlassistent</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Öffnen:</i> Sie öffnen den Auswahlassistenten. • <i>Hinzufügen:</i> Sie fügen die Aufgabe dem Auswahlassistenten hinzu, den Sie mit einem Rechtsklick ausgewählt haben.
<i>Gruppieren</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gruppe erstellen:</i> Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden gruppiert. • <i>Auswahl zusammenführen:</i> Die markierten Gruppen werden um die markierten Aufgaben und Zeiträume erweitert bzw. mehrere Gruppen werden zu einer Gruppe zusammengeführt. • <i>Aus Gruppe ausschließen:</i> Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden aus einer Gruppe ausgeschlossen. • <i>Gruppierung aufheben:</i> Die markierten Gruppen werden aufgelöst. • <i>Gruppenmanager öffnen:</i> Der Gruppenmanager wird geöffnet.
<i>Wählen Sie eine Aufgabe aus</i>	<p>Hinweis: Nur sichtbar, falls mehrere Aufgaben übereinander liegen.</p> <p>Sie öffnen einen Dialog, in dem Sie eine der übereinander liegenden Aufgaben auswählen können.</p>
<i>Löschen</i>	Sie löschen die ausgewählte Aufgabe.

Hinweis: Beachten Sie, dass Jobs kein Kontextmenü haben.

3.2.2.1 Einfache Aufgabe anlegen

Sie wollen eine einfache Aufgabe anlegen und einem anderen Benutzer zuweisen.

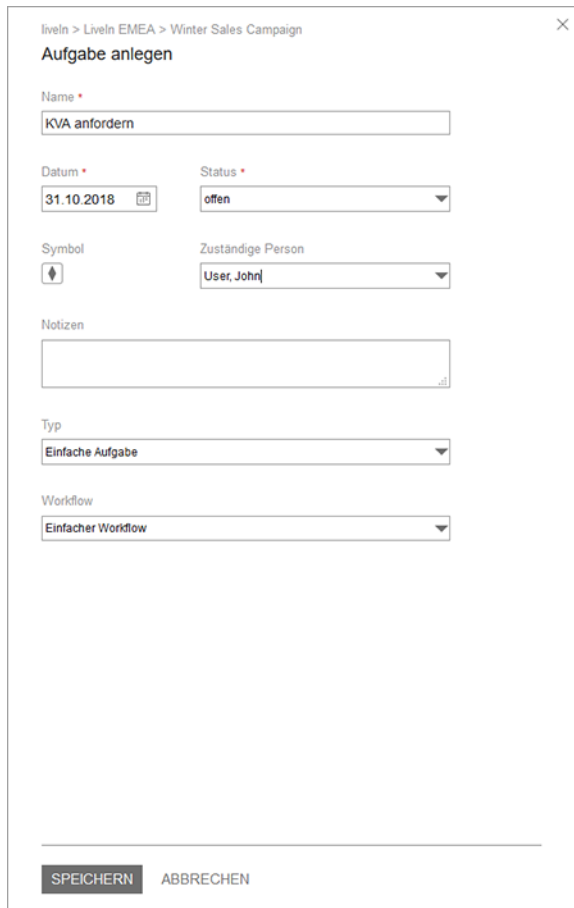
1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements, für das Sie eine Aufgabe anlegen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
3. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Ein Dialog wird angezeigt.

4. Hinterlegen Sie die für die einfache Aufgabe benötigten Angaben:
 - *Name*: Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen der Aufgabe ein.
 - *Datum*: Hinterlegen Sie das Datum, zu dem die Aufgabe erledigt sein soll.
 - *Status*: Wählen Sie aus der Auswahlliste den Status der Aufgabe (*offen, in Bearbeitung, erledigt, geplant, angehalten, abgebrochen*).
 - *Symbol*: Wählen Sie das Symbol, mit dem die Aufgabe im Planungsbereich der Kalendersicht angezeigt wird.
 - *Zuständige Person*: Wählen Sie aus der Auswahlliste den für die Aufgabe verantwortlichen Benutzer. Der ausgewählte Benutzer wird per E-Mail über die Aufgabe informiert.
 - *Notizen*: Hinterlegen Sie im Eingabefeld weitere Informationen zur Aufgabe.
 - *Typ*: Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einfache Aufgabe*.
 - *Workflow*: Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einfacher Workflow*.
5. Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Angaben zu bestätigen.
6. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen und Ihre Angaben werden gesichert. Die Aufgabe wird angelegt und mit dem gewählten Symbol im Planungsbereich der Kalenderansicht angezeigt. Der zuständige Benutzer wird per E-Mail über die Aufgabe informiert. Die Aufgabe wird im Dashlet *Meine Aufgabe* des zuständigen Benutzers angezeigt. Wenn Sie die Maus im Planungsbereich über das Symbol einer

Aufgabe bewegen, werden in einem Tooltip Informationen (Datum, Name der Aufgabe, Status, zuständige Person) zur Aufgabe eingeblendet.



The screenshot shows a form titled 'Aufgabe anlegen' (Create Task) within a window titled 'liveIn > LiveIn EMEA > Winter Sales Campaign'. The form contains the following fields:

- Name ***: Text input field containing 'KVA anfordern'.
- Datum ***: Date picker showing '31.10.2018'.
- Status ***: Dropdown menu showing 'offen'.
- Symbol**: Icon selection field showing a person icon.
- Zuständige Person**: Dropdown menu showing 'User, John'.
- Notizen**: Text area for notes.
- Typ**: Dropdown menu showing 'Einfache Aufgabe'.
- Workflow**: Dropdown menu showing 'Einfacher Workflow'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SPEICHERN' (Save) and 'ABBRECHEN' (Cancel).

3.2.2.2 Job anlegen

Sie wollen im Marketing Planner einen Job aus dem Modul Job Manager anlegen und einem anderen Benutzer zuweisen.

Voraussetzungen

- Sie können auf das Modul Job Manager zugreifen und haben die benötigten Rechte, um einen Job anlegen zu können.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements, für das Sie einen Job anlegen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
3. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

4. Hinterlegen Sie die benötigten Angaben:
 - **Name**: Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen der Aufgabe ein.
 - **Datum**: Hinterlegen Sie das Datum, zu dem die Aufgabe erledigt sein soll.

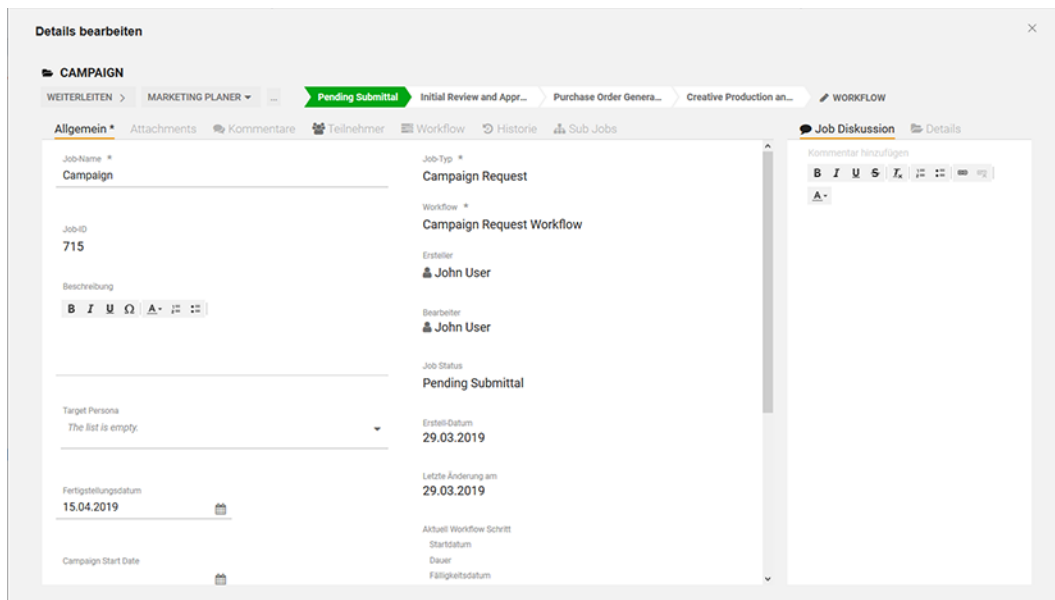
- *Status*: Wählen Sie aus der Auswahlliste den Status der Aufgabe (offen, in Bearbeitung, erledigt, geplant, angehalten, abgebrochen).
 - *Symbol*: Wählen Sie das Symbol, mit dem die Aufgabe im Planungsbereich der Kalendersicht angezeigt wird.
 - *Zuständige Person*: Wählen Sie aus der Auswahlliste den für die Aufgabe verantwortlichen Benutzer. Der ausgewählte Benutzer wird per E-Mail über die Aufgabe informiert.
 - *Notizen*: Hinterlegen Sie weitere Informationen zur Aufgabe.
 - *Typ*: Wählen Sie aus der Auswahlliste einen *Job-Typen* aus.
 - *Workflow*: Wählen Sie aus der Auswahlliste den passenden Workflow für den Job aus.
5. Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Angaben zu bestätigen.
- Der Job wird angelegt und das Job-Datenblatt wird geöffnet.
6. Hinterlegen Sie auf dem Job-Datenblatt weitere benötigte Angaben:
- *Job-Name*: Der Name wird übernommen.
 - *Beschreibung*: Hinterlegte Notizen werden übernommen.
 - *Fertigstellungsdatum*: Das Datum wird übernommen.
 - *Job-Typ*: Der ausgewählte Job-Typ wird übernommen.
 - *Workflow*: Der ausgewählte Workflow wird übernommen.
 - *Ersteller*: Der Benutzer, der den Job erstellt hat, wird übernommen.
 - *Bearbeiter*: Der Benutzer, der den Job erstellt hat, wird übernommen.
 - *Erstell-Datum*: Das Erstelldatum der Aufgabe wird übernommen.
7. Wechseln Sie durch Klicken auf *Nächstes Datenblatt* auf die vorhandenen Reiter, um weitere Angaben zum Job zu hinterlegen.
8. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Angaben zu sichern.
9. Klicken Sie *X*, um das Datenblatt zu schließen und zur Detailansicht im Marketing Planner zurückzukehren.

Hinweis: Sobald Sie den Job angelegt haben, können Sie auf die Felder Name, Notizen, Status und Datum nur noch lesend zugreifend. Ein Job kann nur im Modul Job Manager neu terminiert bzw. verschoben werden.

10. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen. Die Aufgabe wird angelegt und mit dem gewählten Symbol im Planungsbereich der Kalenderansicht angezeigt. Der zuständige Benutzer wird per E-Mail über die Aufgabe informiert. Die Aufgabe wird im Dashboard im Dashlet *Meine Aufgaben* des zuständigen Benutzers angezeigt. Wenn Sie die Maus im Planungsbereich über das Symbol einer Aufgabe

bewegen, werden in einem Tooltip Informationen (Datum, Name der Aufgabe, Status, zuständige Person) zur Aufgabe eingeblendet.



3.2.2.3 *Sich überdeckende Aufgaben-Symbole*

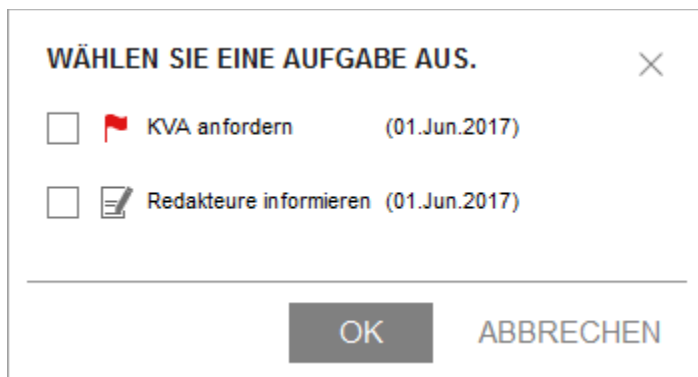
In der Kalendersicht des Marketing Planners werden vorhandene Aufgaben im Planungsbereich als Symbol angezeigt. So haben Sie alle Aufgaben im Blick und können schnell und einfach auf Ihre Aufgaben zugreifen. Allerdings überdecken sich die Symbole von Aufgaben mit identischem Datum. Damit Sie sich überdeckende Aufgaben gezielt auswählen können, unterstützt Sie der Marketing Planner beim Markieren und Verschieben.

3.2.2.3.1 "Überdeckte" Aufgabe auswählen

Sie wollen das Datum einer Aufgabe verschieben. Eine weitere Aufgabe ist mit identischem Datum vorhanden. Die beiden Symbole überdecken sich daher im Planungsbereich der Kalendersicht.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie über ein *Aufgaben*-Symbol das Kontextmenü.
2. Wählen Sie die Funktion *Aufgabe auswählen*.
Sie öffnen ein neues Dialogfenster.
3. Aktivieren Sie die Checkbox der Aufgabe, die Sie verschieben wollen.
4. Klicken Sie *OK*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
Sie haben die Aufgabe ausgewählt.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen die Funktion *Verschieben*.



3.2.3 Gruppen

Um bei Planungsänderungen zusammengehörende Aufgaben und Zeiträume komfortabel zu verschieben, fassen Sie sie in einer Gruppe zusammen. Falls Sie eine gruppierte Aufgabe oder einen gruppierten Zeitraum markieren oder verschieben, werden alle zur Gruppe gehörende Objekte ebenfalls markiert oder verschoben.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie nur einfache Aufgaben, aber keine Jobs in eine Gruppe aufnehmen können.

Der Marketing Planner bietet folgende Funktionen:

- Aufgaben und Zeiträume gruppieren Seite 61
- Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern Seite 61
- Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen Seite 62
- Gruppierung aufheben Seite 62

Hinweis

Sie können eine Gruppe nur anlegen, bearbeiten, verschieben oder aufheben, wenn Sie Zugriff auf alle Planungselemente haben, deren Aufgaben und Zeiträume der Gruppe zugewiesen.

Diese Funktionen erreichen Sie auch über den Gruppenmanager (siehe Gruppenmanager Seite 63). Hier können Sie zum Beispiel Aufgaben oder Zeiträume in einer Gruppe komfortabel austauschen. Mit dem Auswahlassistent sammeln Sie Aufgaben, Zeiträume und Gruppen, die Sie in der Listenansicht verwalten möchten (siehe Auswahlassistent Seite 63). Der Auswahlassistent unterstützt Sie insbesondere, falls Sie Objekte in der Listenansicht verwalten möchten, die nicht gemeinsam auf dem Monitor dargestellt werden.

3.2.3.1 Aufgaben und Zeiträume gruppieren

Sie wollen mehrere Aufgaben und Zeiträume gruppieren, um zusammengehörende Maßnahmen gemeinsam verschieben zu können.

1. Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf die Aufgaben und Zeiträume, die Sie gruppieren wollen.

Die ausgewählten Objekte werden mit einem *Kreis*-Symbol markiert.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

3. Wählen Sie *Gruppieren > Gruppe erstellen*.

Die markierten Aufgaben und Zeiträume sind gruppiert. Eine gestrichelte Umrandung der einzelnen gruppierten Objekte zeigt die Gruppierung an.

3.2.3.2 **Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern**

Falls Sie eine Gruppe um eine Aufgabe, einen Zeitraum oder eine Gruppe erweitern möchten, verwenden Sie die Funktion *Auswahl zusammenführen*:

1. Klicken Sie auf ein Objekt der Gruppe, die Sie erweitern möchten.
2. Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf das Objekt (Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe), das in die Gruppe aufgenommen werden soll. Falls mehrere Objekte aufgenommen werden sollen, wiederholen Sie den Vorgang.

Die ausgewählten Objekte werden mit einem *Kreis*-Symbol markiert.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

4. Wählen Sie *Gruppieren > Auswahl zusammenführen*.

Die markierten Objekte sind Teil einer Gruppe.

3.2.3.3 **Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen**

Falls Sie eine Aufgabe oder einen Zeitraum aus einer Gruppe ausschließen möchten, ohne die gesamte Gruppierung aufzuheben, verwenden Sie die Funktion *Aus Gruppe ausschließen*:

1. Klicken Sie auf die Gruppe, aus der Sie ein oder mehrere Objekte ausschließen möchten.

Alle Objekte der Gruppe werden mit der gestrichelten Linie umrandet und mit einem *Kreis*-Symbol markiert.

2. Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf alle Objekte (Aufgabe oder Zeitraum), die gruppiert bleiben.

Diese Objekte werden ohne das *Kreis*-Symbol dargestellt. Die Objekte, die ausgeschlossen werden sollen, werden mit *Kreis*-Symbol dargestellt.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der auszuschließenden Objekte mit *Kreis*-Symbol.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

4. Wählen Sie *Gruppieren > Aus Gruppe ausschließen*.

Die gewählten Objekte sind nicht mehr Teil der Gruppe.

Hinweis: Sie erreichen diese Funktion auch über den Gruppenmanager (siehe Gruppenmanager Seite 63).

3.2.3.4 Gruppierung aufheben

1. Klicken Sie auf eine Gruppe.

Alle Objekte werden markiert.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Objekte.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

3. Wählen Sie *Gruppieren > Gruppierung aufheben*.

Die Gruppierung ist aufgehoben.

3.2.3.5 Gruppenmanager

Der Gruppenmanager zeigt folgende Objekte:

- Falls Sie den Gruppenmanager in der Kalendersicht über das Kontextmenü mit *Gruppieren > Gruppenmanager öffnen* aufrufen: Die in der Kalenderansicht markierten Objekte (Aufgaben, Zeiträume oder Gruppen)

ODER

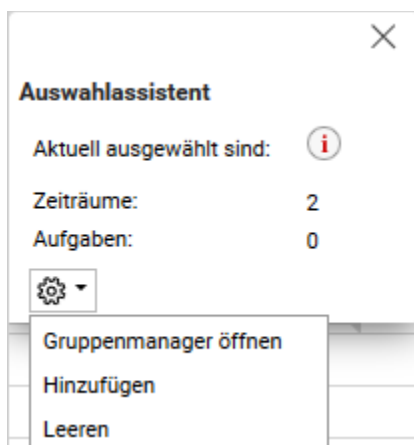
- Falls Sie die Listenansicht im Auswahlassistenten mit *Zahnrad-Symbol > Gruppenmanager öffnen* aufrufen: Die im Auswahlassistent gesammelten Objekte.

3.2.3.5.1 Auswahlassistent

Falls Sie mindestens eine Aufgabe oder einen Zeitraum in der Kalenderansicht markiert haben, rufen Sie den Auswahlassistent über das Kontextmenü auf:

- *Auswahlassistent > Öffnen*: Der Auswahlassistent wird in einem eigenen Fenster geöffnet. Das markierte Objekt ist bereits gesammelt.

Sie können das Fenster frei bewegen und platzieren. Es zeigt die Anzahl der gesammelten Aufgaben und Zeiträume an. Falls Sie eine gruppierte Aufgabe oder einen gruppierten Zeitraum dem Auswahlassistent hinzugefügt haben, werden automatisch alle Objekte der Gruppe ausgewählt. Dies wird im Auswahlassistent durch das rote Info-Symbol angezeigt:



Um weitere Objekte einzusammeln, wechseln Sie in die Kalendersicht, markieren die gewünschten Objekte und wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

- Im Kontextmenü der Kalenderansicht: *Auswahlassistent* > *Hinzufügen*
- Im Auswahlassistent: *Zahnrad-Symbol* > *Hinzufügen*

Wenn Sie alle benötigten Objekte gesammelt haben, wechseln Sie mit *Zahnrad-Symbol* > *Gruppenmanager öffnen* in den Gruppenmanager.

Hinweis: Beachten Sie, dass die Sammlung im Auswahlassistent erhalten bleibt, wenn Sie das Fenster mit dem x-Symbol schließen. Falls Sie die Aufgaben und Zeiträume aus dem Assistenten entfernen möchten, wählen Sie *Zahnrad-Symbol* > *Leeren*.

3.2.3.5.2 Aufbau

Gruppenmanager

⚙️
Auflisten: 10 ▼ 1 - 2 von 2
1 von 1

<input type="checkbox"/>	Pfad zum Element	Name	Kategorie / Marker	Zeitraum / Datum
Gruppe 1				
<input type="checkbox"/>	...obal Campaign > Christmas Campaign		Trade show	18.Apr.2016 - 19.Jun.2016
<input type="checkbox"/>	...obal Campaign > Christmas Campaign		Internal	21.Aug.2016 - 12.Okt.2016
<input type="checkbox"/>	...obal Campaign > Christmas Campaign		Event	18.Jun.2016 - 03.Sep.2016
Derzeit nicht gruppiert				
<input type="checkbox"/>	... > Global Campaign > Special discount		Sponsoring	09.Jul.2016 - 05.Dez.2016

SCHLIESSEN

Im oberen Bereich stellen Sie mit dem Feld *Auflisten* ein, wie viele Objekte pro Seite angezeigt werden. Mit den Pfeilsymbolen wechseln Sie zwischen den Seiten.

Im unteren Bereich werden alle markierten bzw. gesammelten Objekte dargestellt. Falls die Aufgaben und Zeiträume bereits einer Gruppe zugeordnet sind, werden zunächst die Gruppen, danach die nicht gruppierten Objekte aufgeführt. In der vordersten Spalte wählen Sie eine Aufgabe, einen Zeitraum oder eine Gruppe aus. Bewegen Sie dazu den Cursor über die jeweilige Zelle und aktivieren Sie die erscheinende Checkbox. Die Liste enthält außerdem die folgenden Spalten:

- Pfad zum Element: Pfad in der Baumstruktur zu dem Element, dem die Aufgabe oder der Zeitraum zugeordnet ist.
- Name: Bezeichnung der Aufgabe bzw. des Zeitraums.
- Kategorie/Marker: Anzeige der optischen Kennzeichnung des Objekts im Kalender.
- Zeitraum/Datum des Objekts.

Funktionen

Wenn Sie ein oder mehrere Objekte ausgewählt haben, erreichen Sie über das *Zahnrad*-Symbol die folgenden Funktionen:

- Gruppe erstellen: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden gruppiert.
- Auswahl zusammenführen: Die markierten Gruppen werden um die markierten Aufgaben und Zeiträume erweitert bzw. mehrere Gruppen werden zu einer Gruppe zusammengeführt.
- Aus Gruppe ausschließen: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden aus einer Gruppe ausgeschlossen.
- Gruppierung aufheben: Die markierten Gruppen werden aufgelöst.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Funktionen nur innerhalb einer Seite anwenden können. Stellen Sie gegebenenfalls das Feld *Auflisten* so ein, dass Sie alle benötigten Objekte auf einer Seite erreichen.

Anpassen

Um die Tabelle auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.

- Spalten ein-/ausblenden: Um die angezeigten Spalten zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Spalten*. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxen der Spalten, die Sie einblenden bzw. ausblenden wollen.
- Reihenfolge der Spalten: Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, verschieben Sie die Spalte im Bereich der Kopfzeile per Drag-and-Drop. Ein Tooltip erscheint, der Ihnen anzeigt, ob die Reihenfolge an der gegenwärtigen Position des Cursors geändert wird.
- Spaltenbreite: Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- Sortierung der angezeigten Objekte: Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

3.3 Finanzielle Planung

Bei der Budgetierung werden den geplanten Marketingmaßnahmen die finanziellen Mittel zur Verfügung gestellt. In aller Regel ist die Budgetierung dabei ein iterativer Vorgang, bei dem Ziel- und Planwerte immer wieder angepasst werden.

Der Marketing Planner bietet Ihnen zwei Funktionen, mit denen Sie die Budgetierung gestalten können:

- **Zielbudget:** Zielbudgets setzen Sie ein, um Zielvorgaben durch das Management abzubilden. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, ein Zielbudget zu verändern; die Änderungen können nicht abgebildet werden. Zielbudgets werden für jeden Monat separat eingegeben; Quartals- und Jahreswerte werden daraus berechnet.
- **Planbudget:** Mit Planbudgets stellen Sie den Stand der Planungen dar. Sie geben ein initiales Budget vor und können anschließend jede Änderung abbilden. Für welche Perioden Planbudgets eingegeben werden, hängt von der Planungsart des Jahres ab. Beachten Sie dazu den nachfolgenden Abschnitt.

Planungsarten

Beim Anlegen eines Jahres legt der Administrator fest, ob Planbudgets nach der Top-Down- oder der Bottom-Up-Methode eingegeben bzw. berechnet werden. Die Planungsart legt den Zusammenhang zwischen den Monats- und dem Jahresplanbudgets fest:

- **Top-Down:** Bei dieser Methode wird ein Jahresplanbudget vorgegeben, das manuell auf die Monate verteilt wird. Diese Planungsart eignet sich für Unternehmen, deren Marketingplanung zentral angelegt wird und die einzelnen Marketingbereiche mit den zentral hinterlegten Budgets arbeiten.
- **Bottom-Up:** Bei dieser Methode werden die Planbudgets für die jeweiligen Monate eingegeben. Das Jahresplanbudget wird automatisiert aus der Summe der Monatswerte berechnet. Diese Budgetberechnung eignet sich für Unternehmen, deren einzelne Marketingabteilungen eigene Budgetplanungen einstellen und die Budgetsumme nicht vorgegeben wird.

Internationales Budgetieren: Währungen und Wechselkurse

Sie können jedem Element in der Detailansicht eine Arbeitswährung zuweisen. In der Arbeitswährung werden die Aktivitäten geplant und verwaltet, zum Beispiel Budgets, Aufträge und Rechnungen gepflegt.

Um Planungselemente miteinander vergleichen zu können, wird für jedes Jahr eine Referenzwährung festgelegt. Ein Administrator pflegt die Wechselkurse, mit denen Werte in Arbeitswährungen in die Referenzwährung umgerechnet werden.

3.3.1 Zielbudgets

Zielbudgets setzen Sie ein, um Zielvorgaben durch das Management abzubilden. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, ein Zielbudget zu verändern; die Änderungen können nicht abgebildet werden. Zielbudgets werden für jeden Monat separat eingegeben; Quartals- und Jahreswerte werden daraus berechnet.

In der Budgetansicht können die Zielbudgets für den Monat und das Jahr eingeblendet werden. Der Monatswert entspricht der Summe aller Zielbudgets, die dem Monat über das Veröffentlichungsdatum zugeordnet sind. Bei Elternelementen werden zusätzlich die Daten der Kindelemente addiert.

Der Jahres- und ein Quartalswert errechnen sich entsprechend aus der Summe der Monatswerte.

Beachten Sie, dass Sie Zielbudgets auch effizient über die Export-/Importfunktion anlegen können, siehe Kapitel 6.2

Zugehörige Aufgaben

- Zielbudget hinzufügen, siehe Kapitel 3.3.1.1
- Zielbudget bearbeiten, siehe Kapitel 3.3.1.2
- Zielbudget löschen, siehe Kapitel 3.3.1.3

3.3.1.1 Zielbudget hinzufügen

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements und wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget*.
2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Zielbudget hinzufügen* wird angezeigt.

3. Optional: Tragen Sie in das oberste Eingabefeld den *Namen* des Zielbudgets ein.
4. Tragen Sie in das Feld *Wert* die Höhe des Zielbudgets.
5. Wählen Sie das *Veröffentlichungsdatum*.
6. Optional: Tragen Sie die Kostenart ein, nach der das Zielbudget kategorisiert wird. Sie können frei Text eintragen oder eine bereits getätigte Eintragung wählen.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Zielbudget in der Detailansicht hinzugefügt.

Beachten Sie, dass Sie ein Zielbudget auch hinzufügen können, in dem Sie in der Budgetansicht auf die Zeile des Elements klicken. Klicken Sie im Kontextmenü *Zielbudget hinzufügen*.

3.3.1.2 Zielbudget bearbeiten

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements und wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget*.
2. Klicken Sie auf das Zielbudget, das Sie bearbeiten möchten.

Das Zielbudget wird markiert.

3. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Zielbudget bearbeiten* wird geöffnet.

4. Bearbeiten Sie die Felder wie gewünscht.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Zielbudget in der Detailansicht bearbeitet.

Beachten Sie, dass Sie ein Zielbudget auch bearbeiten können, in dem Sie in der Budgetansicht auf die Zeile des Elements klicken. Klicken Sie im Kontextmenü *Zielbudget bearbeiten*. Wenn dem Monat, auf den Sie geklickt haben, ein Zielbudget zugeordnet ist, wird dieses Zielbudget im Bearbeitungsdialog geöffnet. Wenn dem Monat kein oder mehrere Zielbudgets zugeordnet sind, wird die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Zielbudget* geöffnet.

3.3.1.3 Zielbudget löschen

Achtung!

Das Löschen eines Zielbudgets kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Öffnen Sie die *Detailansicht* des Elements und wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget*.
2. Klicken Sie auf das Zielbudget, das Sie löschen möchten.

Das Zielbudget wird markiert.

3. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *OK*.

Sie haben das Zielbudget gelöscht.

3.3.2 Planbudget

Mit Planbudgets stellen Sie den Stand der Planungen dar. Sie geben ein initiales Budget vor und können anschließend jede Änderung abbilden.

Für welche Perioden Planbudgets eingegeben werden, hängt von der Planungsart des Jahres ab. Beachten Sie dazu den nachfolgenden Abschnitt.

Planungsarten

Beim Anlegen eines Jahres legt der Administrator fest, ob Planbudgets nach der Top-Down- oder der Bottom-Up-Methode eingegeben bzw. berechnet werden. Die Planungsart legt den Zusammenhang zwischen den Monats- und dem Jahresplanbudgets fest:

- **Top-Down:** Bei dieser Methode wird ein Jahresplanbudget vorgegeben, das manuell auf die Monate verteilt wird. Diese Planungsart eignet sich für Unternehmen, deren Marketingplanung zentral angelegt wird und die einzelnen Marketingbereiche mit den zentral hinterlegten Budgets arbeiten.
- **Bottom-Up:** Bei dieser Methode werden die Planbudgets für die jeweiligen Monate eingegeben. Das Jahresplanbudget wird automatisiert aus der Summe der Monatswerte berechnet. Diese Budgetberechnung eignet sich für Unternehmen, deren einzelne Marketingabteilungen eigene Budgetplanungen einstellen und die Budgetsumme nicht vorgegeben wird.

Änderungen dokumentieren

Durch das Dokumentieren der Änderungen sehen Sie, wie sich das geplante Budget entwickelt:

- 1. April: Initiales Budget — gesamt: 10.000 \$
- 14. April: Budgetkürzung aufgrund unvorhergesehener Ereignisse — -6.000 \$; gesamt: 4.000 \$
- 17. April: Neuverhandlung — +1.500 \$; gesamt: 5.500 \$

In der Detailansicht wird dies folgendermaßen angezeigt:

VERÖFFENTL...	ERSTELLUNGS...	INITIAL	ANGEPASST	DELTA	KOSTENART	K...	IMPORTIERT
April 2021						Initial	Angepasst
		10.000,00				10.000,00	5.500,00
<input type="checkbox"/>	Apr 2021.01	01.Apr.2021	10.000,00				
<input type="checkbox"/>	Apr 2021.14	14.Apr.2021		4.000,00	-6.000,00	TV Ads	
<input type="checkbox"/>	Apr 2021.17	17.Apr.2021		5.500,00	+1.500,00		

Oben auf dem Reiter wechseln Sie zwischen der Anzeige der Monats- und Jahresplanbudgets.

Eingabe

Beim Hinzufügen der Planbudgets entscheidet das Veröffentlichungsdatum darüber, für welches Jahr bzw. welchen Monat das Planbudget gilt. Das Erstellungsdatum legt den Tag der Entscheidung fest.

Sie haben zwei Möglichkeiten, ein initiales Planbudget oder eine Änderung einzugeben:

- Sie öffnen die Detailansicht des Elements und wechseln auf den Reiter *Planbudget*.
- Sie geben Werte unter > *Marketing Planner* > *Budget* direkt in die Zelle des Elements in der jeweiligen Plan-Spalte ein. Führen Sie dazu einen Doppelklick auf die Zelle aus.


Beachten Sie, dass die direkte Eingabe unter > *Marketing Planner* > *Budget* von einer Einstellung abhängt, die ein Administrator für das System trifft:

- Sie geben den Wert direkt in die Zelle ein, dann werden folgende Daten des Planbudgets automatisch gesetzt:
 - Der eingetragene Wert wird immer als neuer Gesamtbetrag interpretiert. Falls die Zelle zum ersten Mal befüllt wird, wird der Wert als initiales Budget gesetzt. Wenn bereits ein Betrag angezeigt wurde, wird ein Änderungsbudget angelegt mit folgendem Wert: [neuer Wert] - [bisheriger Wert]
 - Das Veröffentlichungsdatum wird wie folgt gesetzt: Für ein Jahresplanbudget wird der erste Tag des ersten Monats im gewählten Geschäftsjahr eingetragen. Für ein Monatsplanbudget wird der erste Tag des Monats (im gewählten Geschäftsjahr) eingetragen.
 - Als Erstellungsdatum wird das aktuelle Datum gesetzt.
 - Die Eigenschaften *Kostenart* und *Kommentar* bleiben leer.
- Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie die Daten selbst einstellen können:

Initiales Planbudget hinzufügen

Initialer Betrag *

Veröffentlichungsdatum * Erstellungsdatum

01.01.2021  13.07.2021 

Kostenart

Neues Label eingeben oder existierendes auswählen... ▼

Kommentar

SPEICHERN ABBRECHEN

3.3.2.1 *Planbudget oder Planbudgetanpassung anlegen*

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie ein Planbudget oder eine Planbudgetanpassung anlegen.

Hinweis

Beim ersten Anlegen für einen Zeitraum wird automatisch ein initiales Planbudget angelegt. Wenn danach ein weiteres Planbudget für denselben Zeitraum angelegt wird, wird dies als Planbudgetanpassung festgehalten.

Ein initiales Planbudget oder eine Planbudgetanpassung können Sie sowohl in der Detailansicht als auch unter *> Marketing Planner > Budget* direkt anlegen.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie *> Marketing Planner > Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, für das Sie ein Planbudget anlegen möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Planbudget*.
4. Legen Sie im Feld *Anzeigen* fest, ob Sie ein Jahres- oder Monatsbudget anlegen möchten.
5. Legen Sie das Geschäftsjahr fest, für das Sie das Planbudget anlegen möchten.
6. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Falls bisher kein Planbudget für den Zeitraum angelegt ist: Der Dialog *Initiales Planbudget hinzufügen* wird angezeigt.

Falls bereits ein initiales Planbudget für den Zeitraum angelegt ist: Der Dialog *Planbudget anpassen* wird angezeigt.

7. Tragen Sie den Betrag ein: Falls Sie ein initiales Planbudget anlegen, tragen Sie den Gesamtbetrag an. Falls Sie eine Planbudgetanpassung anlegen, tragen Sie das Delta ein, z. B. für eine Minderung von 100.000 € den Wert *-100.000*.
8. Legen Sie ein Veröffentlichungsdatum fest.
9. Optional: Ändern Sie das Erstellungsdatum und tragen Sie eine Kostenart bzw. einen Kommentar ein.
10. Klicken Sie *Speichern*.

Das initiale Planbudget oder die Planbudgetanpassung ist angelegt.

Unter *> Marketing Planner > Budget*

1. Klicken Sie *> Marketing Planner > Budget*.
2. Stellen Sie sicher, dass die Spalten für Planbudgets im benötigten Zeitbereich eingblendet sind. Beachten Sie für Details das Kapitel 6.2.
3. Doppelklicken Sie auf die Planspalte des Zeitbereichs, für den Sie ein Planbudget anlegen möchten.
 - Falls die Zelle im Bearbeitungsmodus angezeigt wird:
 - a. Tragen Sie den neuen Gesamtbetrag ein.

- b. Drücken Sie die Enter-Taste.
 - Falls ein Dialog angezeigt wird:
- c. Tragen Sie den initialen Betrag bzw. als Planbudgetanpassung den Änderungswert ein.
- d. Legen Sie ein Veröffentlichungsdatum fest.
- e. Optional: Ändern Sie das Erstellungsdatum und tragen Sie eine Kostenart bzw. einen Kommentar ein.
- f. Klicken Sie *Speichern*.

Das Planbudget oder die Planbudgetanpassung ist angelegt.

3.3.2.2 *Initiales Planbudget oder Planbudgetanpassung bearbeiten*

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie ein initiales Planbudget oder eine Planbudgetanpassung bearbeiten.

Hinweis

Mit dieser Aktion korrigieren Sie Fehler. Um eine Änderung des Planbudgets zu dokumentieren, beachten Sie das Kapitel 3.3.2.1.

Sie können ein Planbudget nur über die Detailansicht bearbeiten.

1. Klicken Sie *> Marketing Planner > Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, für das Sie ein Planbudget bearbeiten möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Planbudget*.
4. Legen Sie im Feld *Anzeigen* fest, ob Sie ein Jahres- oder Monatsbudget bearbeiten möchten.
5. Legen Sie das Geschäftsjahr fest, für das Sie das Planbudget bearbeiten möchten.
6. Doppelklicken Sie das Planbudget bzw. die Planbudgetanpassung oder aktivieren Sie die Checkbox des Planbudgets bzw. der Anpassung und klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Initiales Planbudget bearbeiten* oder der Dialog *Planbudgetanpassung bearbeiten* wird angezeigt.

7. Optional: Falls Sie das initiale Planbudget bearbeiten möchten: Tragen Sie den neuen Wert ein. Falls Sie eine Planbudgetanpassung bearbeiten möchten: Tragen Sie das Delta ein, z. B. für eine Minderung um 100.000 den Wert *-100.000*.
8. Optional: Bearbeiten Sie das Veröffentlichungsdatum.
9. Optional: Ändern Sie das Erstellungsdatum und bearbeiten Sie die Kostenart bzw. den Kommentar.
10. Klicken Sie *Speichern*.

Das Planbudget bzw. die Planbudgetanpassung ist bearbeitet.

3.3.2.3 *Planbudget löschen*

Dieses Kapitel erläutert, wie Sie ein initiales Planbudget oder eine Planbudgetanpassung löschen.

Hinweis

Wenn Sie ein initiales Planbudget löschen, werden alle zugehörigen Anpassungen ebenfalls gelöscht.

Sie können ein Planbudget nur über die Detailansicht löschen.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, für das Sie ein Planbudget löschen möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Planbudget*.
4. Legen Sie im Feld *Anzeigen* fest, ob Sie ein Jahres- oder Monatsbudget löschen möchten.
5. Legen Sie das Geschäftsjahr fest, für das Sie das Planbudget löschen möchten.
6. Aktivieren Sie die Checkbox des Planbudgets bzw. der Anpassung und klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

7. Klicken Sie *OK*.

Falls Sie das initiale Planbudget löschen: Eine weitere Sicherheitsabfrage informiert Sie, dass – falls Sie fortfahren – alle nachfolgenden Planbudgetanpassungen ebenfalls gelöscht werden.

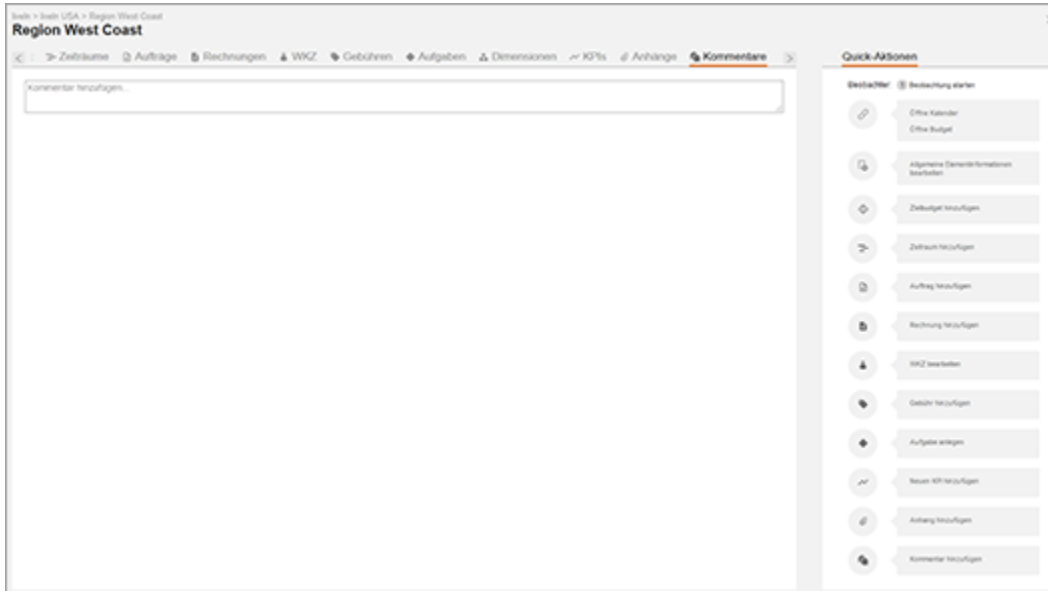
8. Klicken Sie *OK*.

Das Planbudget bzw. die Planbudgetanpassung ist gelöscht. Falls Sie eine Planbudgetanpassung gelöscht haben, wird der aktuelle Gesamtwert neu berechnet.

4 Management

4.1 Planungselemente kommentieren

Wenn Sie Informationen für andere Benutzer hinterlassen möchten, verwenden Sie das Kommentarfeld auf dem Reiter *Kommentare* in der Detailansicht.



Tragen Sie Ihre Informationen in das Kommentarfeld ein. Klicken Sie anschließend *Speichern*, damit der Kommentar gespeichert wird.

Das Kommentarfeld verfügt über eine Benutzernennungsfunktion: Wenn @ und anschließend ein Name eingegeben wird, öffnet sich eine Liste mit passenden Namen von Benutzern im System.

Wählen Sie den gewünschten Benutzer per Klick aus. Der so eingetragene Benutzer wird per E-Mail über den Kommentar informiert. Beachten Sie, dass alle Benutzer unabhängig von ihren Zugriffsrechten auf den Marketing Planner aufgeführt werden.

Sie können beliebig viele Kommentare einfügen. Es ist außerdem möglich, die eigenen Kommentare nachträglich zu bearbeiten und zu löschen.

4.2 Planungselemente beobachten

Jeder Benutzer mit Zugriff auf die Detailansicht kann Planungselemente beobachten. Als Beobachter werden Sie per E-Mail informiert, wenn sich folgende Informationen des Elements ändern:

- Allgemeine Informationen (Reiter *Allgemein* in der Detailansicht). Ausgenommen sind Änderungen bei den zugewiesenen Benutzergruppen und des Content Enrichments.
- Zielbudget
- Zeiträume
- Aufträge
- Rechnung
- Werbekostenzuschuss
- Planbudget
- Aufgaben
- Dimensionen
- KPIs
- Anhänge
- Kommentare

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer beobachteten Planungselemente im neuen Dashlet *Meine beobachteten Elemente*, siehe Kapitel 2.1.

Sofern Ihre Benutzerrolle über die entsprechende Berechtigung verfügt, können Sie die Beobachter eines Elements bearbeiten, d.h. Benutzer als Beobachter hinzufügen oder löschen.

Wie Sie die Beobachtung eines Elements verwalten, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln:

- Beobachtung starten, siehe Kapitel 4.2.1
- Beobachtung stoppen, siehe Kapitel 4.2.2
- Beobachter eines Elements bearbeiten, siehe Kapitel 4.2.3

4.2.1 Beobachtung starten

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, das Sie beobachten möchten.
2. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben *Beobachtung starten*.

Sie haben die Beobachtung des Elements gestartet und werden bei Änderungen per E-Mail informiert. Außerdem wird das Planungselement in Ihrem Dashlet *Meine beobachteten Elemente* aufgeführt.

4.2.2 Beobachtung stoppen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Beobachtung Sie stoppen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben *Beobachtung stoppen*.

Sie haben die Beobachtung des Elements gestoppt.

4.2.3 Beobachter eines Elements bearbeiten

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Beobachter Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben auf die Zahl nach *Beobachter*.

Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie sowohl neue Benutzer als Beobachter eintragen als auch bereits eingetragene Beobachter entfernen können.

3. Optional: Fügen Sie Beobachter hinzu:
 - g. Klicken Sie in die Suchzeile.

Eine Liste aller Benutzer mit Zugriff auf das Element wird geöffnet.

- h. Falls die Liste zu umfangreich ist, geben Sie einen Namen ein.

Die Liste wird auf passende Benutzer reduziert.

- i. Wählen Sie einen Benutzer aus.

Der Benutzer wird in die Liste der Beobachter eingetragen.

- j. Wiederholen Sie die Schritte a bis c, falls Sie weitere Beobachter hinzufügen möchten.

4. Optional: Entfernen Sie Beobachter:

- a. Klicken Sie bei dem Benutzer, den Sie als Beobachter entfernen möchten, das Papierkorb-Symbol.

Der Benutzer wird aus der Liste der Beobachter entfernt.

- b. Falls Sie weitere Benutzer entfernen möchten, wiederholen Sie Schritt a.

5. Schließen Sie den Dialog, indem Sie oben rechts X klicken.

Sie haben die Beobachter des Elements bearbeitet.

4.3 Anhänge

4.3.1 Anhänge hinzufügen

Sie wollen eine Maßnahme mit weiteren Informationen ergänzen und z. B. einer Verkaufsaktion das dazugehörige Werbeprospekt als Datei anhängen. Im Marketing Planner können Sie einem Element folgende Anhänge hinzufügen:

- Sie können eine oder mehrere lokal gespeicherte Dateien als Anhang hochladen. Die maximale Größe pro Datei beträgt 100 MB.
- Sie können einen Link auf eine externe Webseite anhängen.
- Sie können einen Verweis auf die Detailansicht eines Dokuments im Modul *Brand Template Builder* anhängen.
- Sie können einen Download-Link auf ein Asset aus dem Modul Media Pool anhängen.

4.3.2 Anhänge herunterladen

Sie können Anhänge eines Elements herunterladen, um zum Beispiel Rechnungen zu prüfen. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie laden die Anhänge aus der Liste aller Anhänge des Elements herunter. Beachten Sie das Kapitel *Auf dem Reiter Anhänge*.
- Sie laden die Anhänge herunter, die bereits mit einem Auftrag oder einer Rechnung verlinkt sind. Beachten Sie das Kapitel *Auf den Reitern Aufträge und Rechnungen* siehe S. 78.

Hinweis

Beachten Sie, dass Anhänge auch verlinkt sein können. Diese Links können nicht heruntergeladen werden.

4.3.2.1 Auf dem Reiter *Anhänge*

Sie haben die Möglichkeit, die Dateien, die auf dem Reiter *Anhänge* hinzugefügt wurden, herunterzuladen. Sie können eine oder mehrere Dateien gleichzeitig herunterladen.

Voraussetzungen

Auf dem Reiter *Anhänge* wird in der Tabelle die Spalte *Download* angezeigt. Falls die Spalte nicht angezeigt wird und Sie die Tabelle entsprechend anpassen möchten, beachten Sie *Detailansicht* siehe S. 161.

Eine Datei herunterladen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Anhang Sie herunterladen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Anhänge*.

3. Klicken Sie bei der Datei, die Sie herunterladen möchten, in der Spalte *Download* auf *Download*.

Die Datei wird im Originalformat heruntergeladen. Folgen Sie gegebenenfalls den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

Mehrere Dateien herunterladen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Anhänge Sie herunterladen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Anhänge*.
3. Aktivieren Sie bei den Dateien, die Sie herunterladen möchten, in der ersten Spalte die Checkbox.
4. Klicken Sie über der Tabelle *Dateien herunterladen*.

Die Dateien werden als ZIP-Datei heruntergeladen. Folgen Sie gegebenenfalls den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

4.3.2.2 Auf den Reitern Aufträge und Rechnungen

Aufträge und Rechnungen können direkt mit Anhängen verlinkt werden, um zum Beispiel das Rechnungs-PDF direkt anzeigen zu können. Sie haben die Möglichkeit, diese an einem Auftrag oder einer Rechnung verlinkten Dateien herunterzuladen.

Voraussetzungen

Auf den Reitern wird in der Tabelle die Spalte *Anhänge* angezeigt. Falls die Spalte nicht angezeigt wird und Sie die Tabelle entsprechend anpassen möchten, beachten Sie Detailansicht siehe S. 161.

Anhänge auf den Reitern Aufträge und Rechnungen herunterladen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Dateien Sie herunterladen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge* bzw. *Rechnungen*.
3. Klicken Sie bei dem Auftrag bzw. der Rechnung, dessen Anhänge Sie herunterladen möchten, in der Spalte *Anhänge* auf *Dateien herunterladen*.

Alle Dateien dieses Auftrags bzw. dieser Rechnung werden als ZIP-Datei heruntergeladen. Folgen Sie gegebenenfalls den Anweisungen Ihres Betriebssystems.

4.4 Änderungen verfolgen

Das Modul Marketing Planner loggt alle Änderungen, die die Elemente (in der Detailansicht), das Budget und die Wechselkurse betreffen. Unter *> Tools > Änderungslog* können Sie die Änderungen aufrufen, im Detail auswerten und bei Bedarf exportieren. Eine Filterfunktion hilft Ihnen, nach Änderungen gezielt zu suchen.


Beachten Sie, dass der Zugriff auf die Seite durch ein Recht beschränkt ist. Der Änderungslog zeigt

den Benutzern mit diesem Recht alle Änderungen unabhängig vom gestatteten Zugriff auf Elemente. Daher empfiehlt BrandMaker, dass das Recht nur Administratoren zugewiesen wird.

DATUM	BENUTZER	BEREICH	PFAD	AKTION	DETAILS
25. Mär 2019	(Admin, John)	Monatsbudget	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Monatsbudget	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Monatsbudget	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Monatsbudget	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Angelegt	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Aufgabe	iseln > iseln > Summer Campaign	Angelegt	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Zeitraum	iseln > iseln > Summer Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Element	iseln > iseln > Summer Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Zeitraum	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Element	iseln > iseln > Winter Sales Campaign	Geändert	Details
25. Mär 2019	(Admin, John)	Aufgabe	iseln > iseln > Corporate Communications	Angelegt	Details

Über die Felder im oberen Bereich filtern Sie die Änderungen. Folgende Kriterien stehen zu Verfügung:

- **Von.. Bis:** Zeitraum, in dem die Änderung durchgeführt wurde.
- **Benutzer:** Benutzer, der die Änderung durchgeführt hat.
- **Bereich:** Geändertes Objekt, z. B. Anhang, Dimensionswert oder Monatsbudget
- **Aktion:** Bezeichnet die Art der Änderung: angelegt, geändert oder gelöscht.

Wenn Sie in der Tabelle auf *Details* klicken, erhalten Sie die Details der Änderung. Geänderte Werte werden farblich markiert. Wenn Sie im detaillierten Änderungsprotokoll den Button  klicken, werden die angezeigten Daten exportiert. Die geänderte Werte sind auch hier farblich markiert.

Sie können auch mehrere Einträge des Audit-Logs exportieren. Filtern Sie bei Bedarf die Einträge unter > *Marketing Planner* > *Tools* > *Audit-Log* und klicken Sie dann den Button . Sie erhalten eine Excel-Datei mit den angezeigten Einträgen.

4.5 Status einer einfachen Aufgabe ändern

Sie haben mit der Bearbeitung einer Ihnen zugewiesenen Aufgabe begonnen bzw. eine Aufgabe erledigt. Jetzt wollen Sie den Status der Aufgabe ändern und die Aufgabe als erledigt markieren.

1. Klicken Sie Kalender.
2. Öffnen Sie bei der Aufgabe, deren Status Sie ändern möchten, das Kontextmenü und klicken Sie *Details*.

Die Detailansicht des Elements wird geöffnet und der Dialog *Aufgabe bearbeiten* wird angezeigt.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Status* den Eintrag *erledigt*.
4. Klicken Sie auf *Speichern*, um Ihre Eingabe zu bestätigen.

5. Klicken Sie X.

Die Detailansicht wird geschlossen. Die Aufgabe ist als erledigt markiert. Sobald Sie den Status der Aufgabe geändert haben, wird der zuständige Benutzer per Systemnachricht über die Statusänderung informiert.

4.6 Job bearbeiten

Neben einer einfachen Aufgabe können Sie direkt aus dem Marketing Planner einen Job anlegen und das Job-Datenblatt zur Bearbeitung öffnen.

Voraussetzungen

Sie können auf das Modul Job Manager zugreifen.




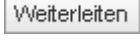



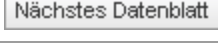
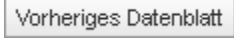
Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
3. Wählen Sie den Job aus, den Sie bearbeiten wollen.
4. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

5. Klicken Sie *Details bearbeiten*, um das Job-Datenblatt zu öffnen.

Auf dem Datenblatt können Sie folgende Funktionen nutzen:

	Klicken Sie den Button <i>Menü</i> , um: <ul style="list-style-type: none"> • den Job-Workflow anzuschauen, • eine Job-Kopie zu erstellen, • die Historie des Jobs aufzurufen.
	Sie schließen das Job-Datenblatt und kehren zur Detailansicht zurück.
	Sie sichern Ihre Angaben.
	Sie übergeben den Job an den nächsten Workflow-Schritt.
	Sie geben den Job an den vorherigen Workflow-Schritt zurück.
	Sie laden weitere Benutzer als Teilnehmer zum Job ein.
	Sie verschicken Nachrichten an die Teilnehmer des Jobs.
	Sie wechseln auf das nächste Datenblatt.
	Sie wechseln zurück auf das vorherige Datenblatt.

Hinweis: Ein im Marketing Planner gelöschter Job wird im Job Manager unter dem Filter > *Alle abgebrochenen Jobs* abgelegt.

4.7 Content Enrichment

Hinweis

Beachten Sie bitte, dass das Content Enrichment eine optionale Funktion und damit nicht in jedem System verfügbar ist. Falls Sie die Funktion in Ihrem System freischalten möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei BrandMaker.

Planungselemente und Zeiträume können mit Informationen zu der jeweiligen Marketingaktivität angereichert werden.

Content Enrichment am Planungselement

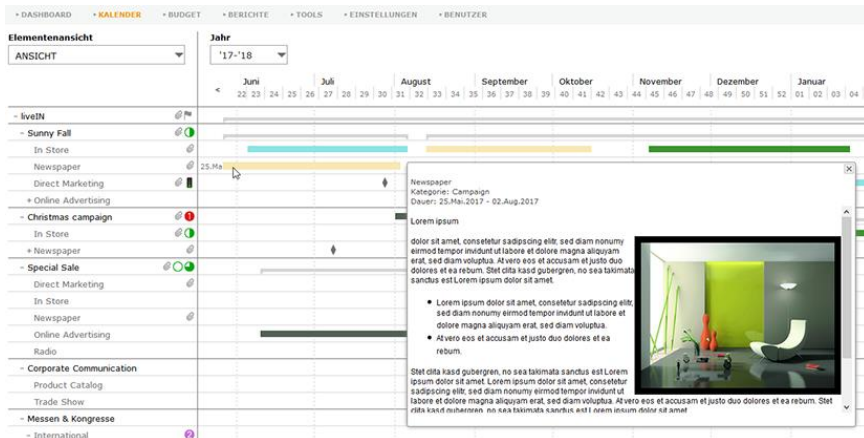
Zusätzliche Informationen zu einem Planungselement erreichen Sie über > *Kontextmenü* des Elements > *Zusätzliche Informationen*. Wenn Sie die Funktion wählen, wird rechts der folgende Dialog mit den zusätzlichen Informationen eingeblendet:



Am Planungselement wird, falls zusätzliche Informationen eingefügt sind, das Icon  angezeigt.

Content Enrichment am Zeitraum

Wenn an einem Zeitraum solche Inhalte eingefügt sind und Sie den Cursor im Kalender auf dem Zeitraum platzieren, werden die Informationen in einem Tooltip angezeigt:



Allgemeine Hinweise zur Bedienung

Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor für das Content Enrichment in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff* > *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie *Details*. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

Wenn Sie im Editor Inhalte eingegeben haben, sind diese Inhalte nicht automatisch für andere Benutzer sichtbar. Um eingegebene Inhalte sichtbar zu machen, aktivieren Sie über dem Editor die Checkbox *veröffentlicht*.

Für die Tooltips des Content Enrichments am Zeitraum können Sie eine Defaultgröße in Pixel angeben. Die Mindestgröße beträgt 450 x 200 px, der maximale Wert ist 1024 x 768 px. Die Tooltip-Größe kann nun außerdem mit dem Cursor angepasst werden.

Mögliche Inhalte

Sie können folgende Inhalte einfügen:

- Text und Sonderzeichen siehe S. 84
- Tabelle siehe S. 87
- Hyperlinks siehe S. 89
- Bilder siehe S. 92

Hinweis

Direkt in den Informationen können nur Pixelgrafiken angezeigt werden. Vektorgrafiken können nur per Hyperlink eingebunden werden.

- Slideshow s. Seite 94
- PDF s. Seite 104
- Report aus dem Reporting Center s. Seite 99
- HTML5-Videos siehe S. 96

Hinweis

Die Funktion *Content Enrichment* verwendet für das Abspielen von Videos den Videoplayer Ihres Browsers. Verschiedene Browser unterstützen unterschiedliche Videoformate. Beachten Sie deshalb beim Einbinden von Videos die durch Ihren Browser unterstützten Formate. Falls auf Ihr BrandMaker-System mit verschiedenen Browsern zugegriffen wird, verwenden Sie das Videoformat MP4.

- HTML5-Audio-Dateien siehe S. 102

Hinweis

Die Funktion *Content Enrichment* verwendet für das Abspielen von Audiodateien den Player Ihres Browsers. Verschiedene Browser unterstützen unterschiedliche Formate. Beachten Sie deshalb beim Einbinden von Audiodateien die durch Ihren Browser unterstützten Formate. Falls auf Ihr BrandMaker-System mit verschiedenen Browsern zugegriffen wird, verwenden Sie das Audioformat MP3.

4.7.1 Element mit zusätzlichen Informationen anreichern

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, dem Sie zusätzliche Informationen hinzufügen möchten,
2. Klicken Sie im Bereich *Schnellzugriff* den Button *Elementinformation bearbeiten*.

Der Dialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird angezeigt.

3. Tragen Sie die Inhalte im Editor ein. Beachten Sie für die Möglichkeiten der Bearbeitung das Kapitel Content Enrichment siehe S. 65.
4. Falls die Informationen direkt für andere Benutzer mit Zugriff auf das Element erreichbar sein sollen, aktivieren Sie die Checkbox über dem Editor.

Die Beschriftung der Box wechselt auf *veröffentlicht*.

5. Klicken Sie *Speichern*.
6. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen. Falls Sie die Informationen veröffentlicht haben, erreichen Sie die Funktion *Zusätzliche Informationen* im Kontextmenü des Planungselements. Mit dieser Funktion öffnen Sie die zusätzlichen Informationen.

4.7.2 Zeitraum mit zusätzlichen Informationen anreichern

Falls Sie Elemente mit mehreren Zeiträumen haben, denen Sie spezifischen Inhalte hinzufügen möchten, nutzen Sie die Funktion *CMS-Inhalt hinzufügen*.

Schritt für Schritt:

1. Führen Sie einen Doppelklick auf den Zeitraum aus, dem Sie Inhalt hinzufügen möchten.

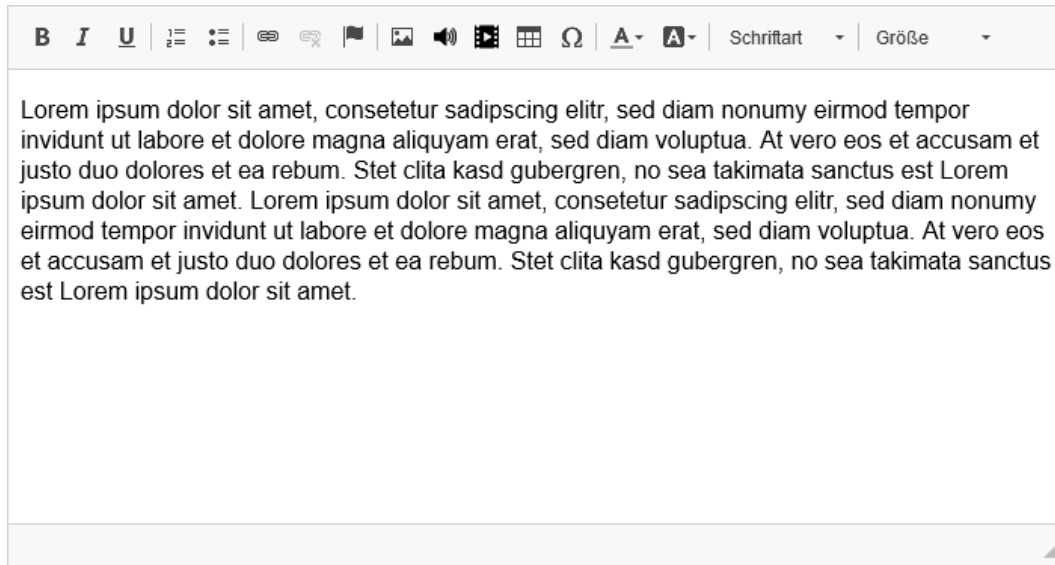
Die Detailansicht des zugehörigen Elements und der Dialog *Zeitraum bearbeiten* werden geöffnet.

2. Fügen Sie im unteren Bereich des Dialogs in den Editor die gewünschten Inhalte ein. In den nachfolgenden Kapiteln erfahren Sie, welche Bearbeitungsmöglichkeiten Sie haben.
3. Wenn andere Benutzer die Inhalte sehen sollen, aktivieren Sie die Checkbox *Veröffentlicht*.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben dem Zeitraum Inhalte angefügt. Wenn Sie in der Kalenderansicht mit dem Cursor über den Zeitraum fahren, wird eine Vorschau der angefügten Inhalte angezeigt, falls sie veröffentlicht sind.

4.7.3 Text und Sonderzeichen

Der Editor für das Einfügen von Informationen bietet Ihnen die folgenden Funktionen für Text und Sonderzeichen:




Tragen Sie in den Editor beliebigen Text ein. Text ist immer links ausgerichtet. Den Text können Sie mit den folgenden Funktionen bearbeiten bzw. ergänzen:

Funktion	Beschreibung
B	Sie zeichnen Text fett aus.
<i>I</i>	Sie zeichnen Text kursiv aus.
<u>U</u>	Sie unterstreichen Text.
	<p>Sie fügen eine nummerierte Liste ein.</p> <p>Mit einem Rechtsklick auf die Liste öffnen Sie das Kontextmenü. Über <i>Nummerierte Listeneigenschaften</i> erreichen Sie folgende Eigenschaften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Start</i>: Tragen Sie die Startzahl ein. • <i>Typ</i>: Wählen Sie den Nummerierungstyp, z. B. römische Ziffern, Klein- oder Großbuchstaben.
	<p>Sie fügen eine nicht nummerierte Liste ein.</p> <p>Mit einem Rechtsklick auf die Liste öffnen Sie das Kontextmenü. Über <i>Aufzählunglisteneigenschaften</i> erreichen Sie folgende Eigenschaften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Typ</i>: Wählen Sie das Listenzeichen: Ring, Kreis oder Quadrat.
	Sie öffnen den Dialog <i>Sonderzeichen auswählen</i> . Klicken Sie auf das gewünschte Sonderzeichen. Das Sonderzeichen wird an der Cursorposition eingefügt.

Funktion	Beschreibung
 A-	Schriftfarbe
 A-	Hintergrundfarbe
 Schriftart ▾	Font
 Größe ▾	Schriftgröße

4.7.4 Tabelle

Um eine Tabelle einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und klicken Sie . Der Dialog *Tabellen-Eigenschaften* wird geöffnet. Legen Sie die Tabellen-Eigenschaften fest und klicken Sie *OK*. Die Tabelle wird eingefügt. Sie können anschließend die Zellen bearbeiten und Inhalte einfügen.

Im Dialog *Tabellen-Eigenschaften* erreichen Sie folgende Eigenschaften:

Reiter *Tabellen-Eigenschaften*

Funktion	Beschreibung
Zeile	Tragen Sie die Zeilenanzahl der Tabelle ein.
Spalte	Tragen Sie die Spaltenanzahl der Tabelle ein.
Breite	Tragen Sie die Breite der Tabelle in Pixel ein. Für eine Angabe in anderen Einheiten beachten Sie den Tooltip des Felds.
Höhe	Tragen Sie die Höhe der Tabelle in Pixel ein. Für eine Angabe in anderen Einheiten beachten Sie den Tooltip des Felds.
Kopfzeile	Wählen Sie, ob die erste Zeile, die erste Spalte oder beide als Kopfelemente verwendet werden. Text in Kopfzellen wird im Default Bold ausgezeichnet und zentriert dargestellt.
Rahmengröße	Tragen Sie die Rahmengröße in Pixel ein.
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung der Tabelle in der Anzeige.
Zellenabstand außen	Tragen Sie den Abstand der Zelle vom Rahmen in Pixel ein.
Zellenabstand innen	Tragen Sie den Abstand des Texts zur Zellenbegrenzung in Pixel ein.
Überschrift	Tragen Sie eine Überschrift für die Tabelle ein.

Funktion	Beschreibung
Inhaltsübersicht	Tragen Sie eine Inhaltsübersicht für die Tabelle ein.

Falls Sie die Darstellung des Texts in Zellen ändern möchten, markieren Sie die Zellen. Führen Sie einen Rechtsklick auf die Tabelle aus: Das Kontextmenü wird angezeigt. Klicken Sie > *Zelle* > *Zelleneigenschaften*. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt *Zelleneigenschaften*.

Reiter *Erweitert*

Funktion	Beschreibung
Kennung	Tragen Sie eine Kennung ein.
Schreibrichtung	Wählen Sie, ob Text rechts- oder linksbündig eingetragen wird.
Style	Tragen Sie einen Style ein.
Stylesheet Klasse	Tragen Sie eine Stylesheet-Klasse ein.

Weitere Bearbeitungsfunktionen für Tabellen

Über das Kontextmenü der Tabelle erreichen Sie weitere Bearbeitungsfunktionen:

- *Zelle*: Sie erreichen Funktionen wie Zellen einfügen, löschen oder verbinden. Außerdem erreichen Sie Funktionen zur Darstellung der Zellen und des eingefügten Texts. Beachten Sie den nachfolgenden Abschnitt *Zelleneigenschaften*.
- *Zeile*: Sie können Zeilen einfügen oder löschen.
- *Spalte*: Sie können Spalten einfügen oder löschen.
- *Tabellen löschen*: Sie löschen die Tabelle.
- *Tabellen-Eigenschaften*: Sie öffnen den Dialog *Tabellen-Eigenschaften*.

Zelleneigenschaften

Führen Sie einen Rechtsklick auf eine oder mehrere markierte Zellen aus. Klicken Sie > *Zelle* > *Zelleneigenschaften*. Der Dialog *Zelleneigenschaften* wird mit folgenden Bearbeitungsmöglichkeiten geöffnet:

Funktion	Beschreibung
Breite	Tragen Sie die gewünschte Breite ein. Wählen Sie bei Bedarf eine Einheit aus.
Höhe	Tragen Sie die gewünschte Höhe ein. Die Einheit ist dieselbe für die Zellenbreite.

Funktion	Beschreibung
Zellenart	Wählen Sie: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Daten</i>: Die Zellen sind Datenzellen. • <i>Überschrift</i>: Die Zellen sind Kopfzellen.
Zeilenumbruch	Legen Sie fest, ob Text in der Zelle umgebrochen wird.
Horizontale Ausrichtung	Wählen Sie die horizontale Ausrichtung des Texts in der Zelle.
Vertikale Ausrichtung	Wählen Sie die vertikale Ausrichtung des Texts in der Zelle.
Anzahl Zeilen verbinden	Tragen Sie ein, wie viele Zeilen ausgehend von der gewählten Zelle miteinander verbunden werden sollen.
Anzahl Spalten verbinden	Tragen Sie ein, wie viele Spalten ausgehend von der gewählten Zelle miteinander verbunden werden sollen.
Hintergrundfarbe	Wählen Sie eine Farbe für den Zellenhintergrund.
Rahmenfarbe	Wählen Sie eine Farbe für den Zellenrahmen.

4.7.5 Hyperlinks

Sie haben die Möglichkeit, in den Tooltip Hyperlinks einzubinden und damit folgende Aufgaben zu lösen:

- *Link auf URL*: Durch den Verweis auf eine URL verweisen Sie zum Beispiel auf Internetseiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit Dateien in den Tooltip einzubinden, deren Formate nicht direkt im Tooltip angezeigt werden, z. B. Vektorgrafiken oder Dokumente. Beachten Sie für weitere Informationen Hyperlink auf URL einfügen siehe S. 90.
- *Hyperlink auf Anker im Tooltip*: Mit dieser Funktion führen Sie den Benutzer innerhalb eines Tooltips, z. B. wenn der Tooltip sehr umfangreich ist. Weitere Informationen siehe Anker und Hyperlink auf Anker einfügen siehe S. 90.
- *Versenden einer E-Mail*: Wenn der Benutzer auf einen solchen Link klickt, öffnet sich eine Maske zum Versenden einer E-Mail. Dadurch können zum Beispiel Funktionen wie Bestellungen von Werbemitteln realisiert werden. Weitere Informationen siehe Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten siehe S. 91.

Erläuterung der Eigenschaften von Links

Die Linkeigenschaften geben Sie im Dialog *Link* auf den Reitern *Link-Info*, *Zielseite* und *Erweitert* ein. Die Eigenschaften auf dem Reiter *Link-Info* werden in den nachfolgenden Abschnitten erläutert, die das Erstellen der verschiedenen Linktypen erklären. Für die Eigenschaften auf den Reitern *Zielseite* und *Erweitert* beachten Sie bitte die Dokumentation zu CKEditor 4.

4.7.5.1 **Hyperlink auf URL einfügen**

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie *Details*. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

Hyperlink auf URL einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *Link* wird angezeigt.

3. Optional: Geben Sie einen Anzeigetext ein.
4. Wählen Sie den Link-Typ *URL*.
5. Geben Sie Protokoll und URL an.
6. Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die weiteren Eigenschaften des Hyperlinks auf den Reitern *Zielseite* und *Erweitert*.
7. Klicken Sie *OK*.

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt.

4.7.5.2 **Anker und Hyperlink auf Anker einfügen**

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie *Details*. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

Anker und Hyperlink auf Anker einfügen


1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Anker einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *Ankereigenschaften* wird angezeigt.

3. Geben Sie einen Ankernamen ein.
4. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird mit dem Anker angezeigt.

5. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.
 6. Klicken Sie .
- Der Dialog *Link* wird angezeigt.
7. Wählen Sie den Link-Typ *Anker in dieser Seite*.
 8. Wählen Sie den Anker aus.
 9. Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die weiteren Eigenschaften des Hyperlinks auf dem Reiter *Erweitert*.
 10. Klicken Sie *OK*.

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt.


Wenn der Benutzer den Hyperlink in den zusätzlichen Informationen klickt, springt die Anzeige zum Anker.

4.7.5.3 Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie *Details*. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.
 2. Klicken Sie .
- Der Dialog *Link* wird angezeigt.
3. Optional: Geben Sie einen Anzeigetext ein.
 4. Wählen Sie den Link-Typ *E-Mail*.
 5. Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die die E-Mail versendet werden soll.
 6. Optional: Geben Sie einen Betreff für die E-Mail ein.
 7. Optional: Geben Sie einen Nachrichtentext ein.
 8. Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die weiteren Eigenschaften des Hyperlinks auf dem Reiter *Erweitert*.
 9. Klicken Sie *OK*.

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt.

Wenn ein Benutzer in den zusätzlichen Informationen auf den Link klickt, kann der Benutzer eine E-Mail versenden.

4.7.6 Bilder


Hinweis

Direkt in den zusätzlichen Informationen können nur Pixelgrafiken angezeigt werden. Vektorgrafiken können nur per Hyperlink eingebunden werden.

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog Zeitraum bearbeiten wird geöffnet.

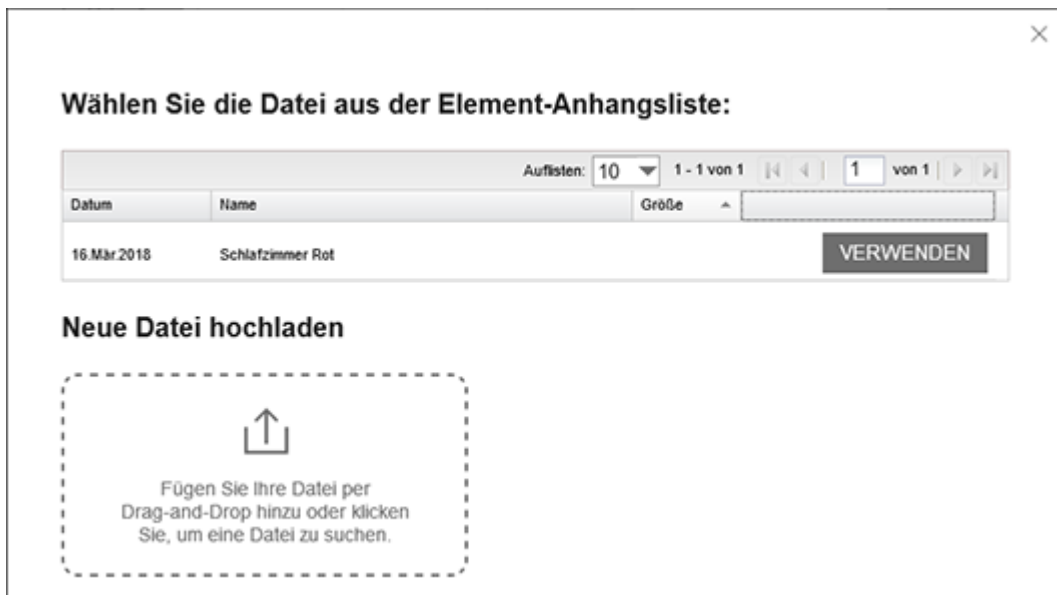
Pixelgrafik einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie die Pixelgrafik einfügen möchten.
2. Klicken Sie .

Der Dialog *Bildeigenschaften* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



Die obere Liste zeigt die Anhänge des Planungselements. Beachten Sie, dass dies Dateien mit verschiedenen Formaten sein können, auch Dokumente, Vektorgrafiken etc.

4. Falls Sie keine Pixelgrafik aus der bestehenden Liste der Anhänge wählen, laden Sie eine neue Datei hoch: Fügen Sie eine Datei per Drag-and-Drop im unteren, linken Bereich hinzu.

Das Bild wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.


5. Klicken Sie in der Anhangsliste bei der Pixelgrafik, die Sie einbinden möchten, den Button *Verwenden*.

Das Bild wird in die Vorschau im Dialog *Bildeigenschaften* eingebunden.

6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Bilds. Beachten Sie für ausführliche Informationen die nachfolgenden Abschnitte.
7. Klicken Sie *OK*.

Die Grafik wird im Editor hinzugefügt.

Wenn die Grafik nicht korrekt angezeigt wird

Beachten Sie, dass die Grafik nur korrekt angezeigt wird, wenn es sich um eine Pixelgrafik handelt. Falls Sie versehentlich in der Anhangsliste eine Datei mit anderem Format ausgewählt haben, wird im Dialog *Bildeigenschaften* ein rotes Icon mit einem weißen X angezeigt. Wenn Sie den Dialog schließen und der Editor angezeigt wird, wird statt des Bilds das Symbol  angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Datei aus.

Reiter *Bildinfo*

Im Dialog *Bildeigenschaften* erreichen Sie folgende Eigenschaften:

Funktion	Beschreibung
URL	Geben Sie die URL zu der Pixelgrafik ein oder klicken Sie Server durchsuchen. Wenn Sie eine Pixelgrafik ausgewählt haben, wird die URL automatisch eingefügt.
Alternativer Text	Geben Sie optional einen alternativen Text ein.
Breite	Geben Sie die Breite in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein. Hinweis: Breite und Höhe ändern sich in der Voreinstellung proportional zueinander. Falls Sie ein nicht-proportionales Verhältnis eingeben möchten, klicken Sie das Schloss-Symbol.
Höhe	Geben Sie die Höhe in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein. Hinweis: Breite und Höhe ändern sich in der Voreinstellung proportional zueinander. Falls Sie ein nicht-proportionales Verhältnis eingeben möchten, klicken Sie das Schloss-Symbol.
Rahmen	Geben Sie die Breite des Rahmens in Pixel ein.
Horizontal-Abstand	Geben Sie den horizontalen Abstand des Bilds von umgebenden Elementen in Pixel ein.
Vertikal-Abstand	Geben Sie den vertikalen Abstand des Bilds von umgebenden Elementen in Pixel ein.
Ausrichtung	Wählen Sie aus, ob die Grafik in den zusätzlichen Informationen links oder rechts ausgerichtet wird.

Reiter *Link* und *Erweitert*

Beachten Sie für eine Beschreibung der einstellbaren Eigenschaften die Dokumentation zu CKEditor 4.

4.7.7 Slideshow

Bei einer Slideshow blättert der Betrachter durch mehrere Bilder und bzw. oder Videos.


Hinweis

Die Funktion *Content Enrichment* verwendet für das Abspielen von Videos den Videoplayer Ihres Browsers. Verschiedene Browser unterstützen unterschiedliche Videoformate. Beachten Sie deshalb beim Einbinden von Videos die durch Ihren Browser unterstützten Formate. Falls auf Ihr BrandMaker-System mit verschiedenen Browsern zugegriffen wird, verwenden Sie das Videoformat MP4.

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

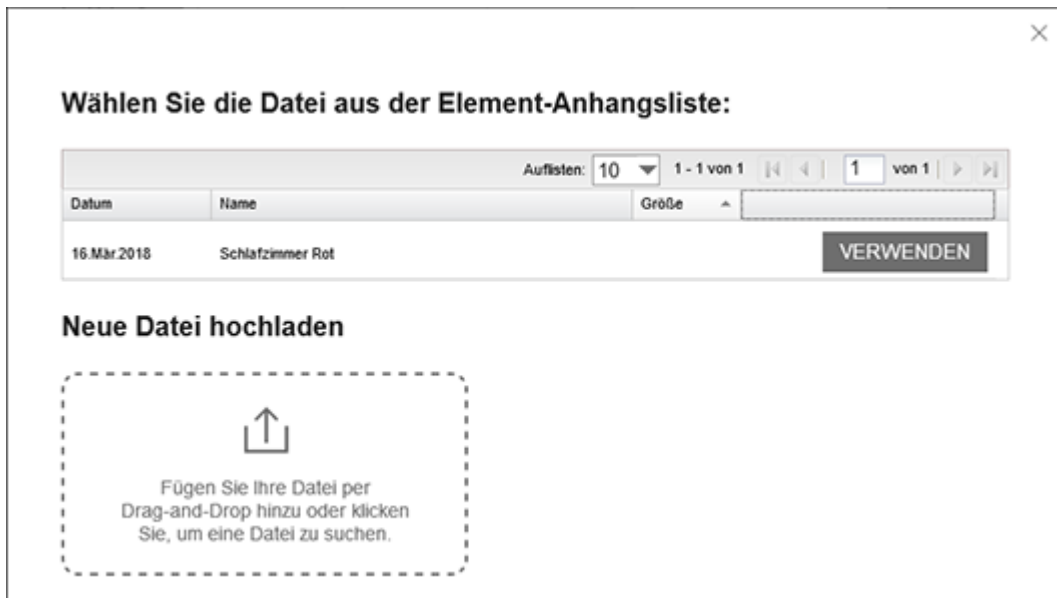
Slideshow einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie die Slideshow einfügen möchten.
2. Klicken Sie .

Der Dialog *Slideshow* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Bild hinzufügen* oder *Video hinzufügen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt.



Die obere Liste zeigt die Anhänge des Planungselements. Beachten Sie, dass dies Dateien mit verschiedenen Formaten sein können, auch Dokumente, Vektorgrafiken etc.

4. Falls Sie kein Video und kein Bild aus der bestehenden Liste der Anhänge wählen, laden Sie eine neue Datei hoch: Fügen Sie eine Datei per Drag-and-Drop im unteren, linken Bereich hinzu.

Die Datei wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.


5. Klicken Sie in der Anhangsliste bei dem Bild oder dem Video, das Sie in die Slideshow einbinden möchten, den Button *Verwenden*.

Das Bild bzw. das Video wird in die Vorschau im Dialog *Slideshow* eingebunden.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5, um weitere Bilder und Videos hinzuzufügen.
7. Falls die Bilder und Videos noch nicht in der gewünschten Reihenfolge angeordnet sind, ändern Sie die Reihenfolge:
 - a. Klicken Sie auf ein falsch positioniertes Bild bzw. Video.
 - b. Klicken Sie Nach links verschieben bzw. Nach rechts verschieben, bis das Bild bzw. Video wie gewünscht positioniert ist.
 - c. Wiederholen Sie die Schritte a und b, bis alle Bilder und Videos wie gewünscht positioniert sind.
8. Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Slideshow. Beachten Sie für ausführliche Informationen die nachfolgenden Abschnitte.
9. Klicken Sie *OK*.

Die Slideshow wird im Editor hinzugefügt.

Wenn ein Bild oder ein Video nicht korrekt angezeigt wird

Beachten Sie, dass eine Grafik nur korrekt angezeigt wird, wenn es sich um eine Pixelgrafik handelt. Falls Sie versehentlich in der Anhangsliste eine Datei mit anderem Format ausgewählt haben, wird im Dialog *Bildeigenschaften* ein rotes Icon mit einem weißen X angezeigt. Wenn Sie den Dialog schließen und der Editor angezeigt wird, wird statt des Bilds das Symbol  angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Datei aus.

Ein Video wird nur dann korrekt angezeigt, wenn es sich um ein Format handelt, dass von Ihrem Browser unterstützt wird. Falls Sie versehentlich eine Datei mit anderem Format ausgewählt haben, wird im Editor ein Platzhalter mit einer entsprechenden Nachricht angezeigt. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Datei oder konvertieren Sie das Video in ein anderes Format, z. B. MP4.

Reiter *Grundeinstellungen*

Im Dialog *Slideshow* erreichen Sie folgende Eigenschaften:

Funktion	Beschreibung
Titel	Geben Sie zu dem markierten Element einen Titel ein. Der Titel wird in der Slideshow unterhalb des Elements eingeblendet.
Scale	Wenn die Checkbox aktiviert ist, wird das Element im Vollbild angezeigt. Beachten Sie, dass dies zu einer Verzerrung führen kann, falls die Proportionen des Bilds bzw. Videos nicht mit den Proportionen der Slideshow übereinstimmen.
Aktionen	Mit den Buttons <i>Nach links verschieben</i> bzw. <i>Nach rechts verschieben</i> positionieren Sie das Bild bzw. Video in der Slideshow. Mit <i>Entfernen</i> löschen Sie das Bild bzw. Video aus der Slideshow. Das Bild bzw. Video bleibt ein Anhang des Planungselements.

Reiter *Erweiterte Einstellungen*

Funktion	Beschreibung
Breite	Geben Sie die Breite in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein.
Höhe	Geben Sie die Höhe in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein.

4.7.8 PDF

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog Zeitraum bearbeiten wird geöffnet.

PDF-Datei einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie das PDF einfügen möchten.
2. Klicken Sie .

Der Dialog *PDF* wird angezeigt.

3. Falls Sie ein PDF aus den Anhängen des Elements hinzufügen möchten:

- a. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Die Anhangliste des Elements wird angezeigt.

- b. Klicken Sie bei dem PDF, das Sie hinzufügen möchten, den Button *Verwenden*.

4. Falls Sie ein PDF hochladen möchten:

- a. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Die Anhangliste des Elements wird angezeigt.

- b. Fügen Sie im unteren Bereich des Dialogs eine PDF-Datei per Drag-and-drop hinzu oder klicken Sie auf den Bereich, um eine Datei auf Ihrem Rechner auszuwählen. Folgen Sie diesem Fall den Anweisungen Ihres Betriebssystems, um die Datei hochzuladen.

- c. Die Datei wird als Anhang des Elements hochgeladen und in der Anhangliste angezeigt.

- d. Klicken Sie bei dem PDF den Button *Verwenden*.

5. Falls Sie ein PDF aus dem Modul *Media Pool* verwenden möchten:

- a. Klicken Sie *Media Pool durchsuchen*.

- b. Die Suche des Moduls Media Pool wird angezeigt.

- c. Suchen Sie nach dem PDF. Für detaillierte Informationen zur Suche im Module Media Pool beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls.

- d. Aktivieren Sie bei dem PDF die Checkbox.

- e. Klicken Sie *Übernehmen*.

Der Link zum PDF wird im Dialog *PDF* im Feld *URL* eingebunden.

6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des PDF. Beachten Sie für ausführliche Informationen den nachfolgenden Abschnitt.

7. Klicken Sie *OK*.

Das Vorschaubild des PDFs wird im Editor hinzugefügt.

Eigenschaften des PDFs

Im Dialog *PDF* erreichen Sie folgende Eigenschaften:


Funktion	Beschreibung
Download zulassen?	Legen Sie fest, ob Benutzer das PDF herunterladen können. Wenn Sie <i>Ja</i> aktivieren, wird unterhalb des Vorschaubilds des PDFs ein Button angezeigt. Über den Button können Benutzer das PDF herunterladen.
Linktext	Hinweis: Nur sichtbar, falls die Eigenschaft <i>Download zulassen?</i> aktiviert ist. Legen Sie die Beschriftung des Buttons fest, über den das PDF heruntergeladen wird.
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Vorschaubilds des PDFs in der Anzeige: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zentriert:</i> Das Vorschaubild wird zentriert dargestellt. Text kann das Vorschaubild nicht umfließen. • <i>Links:</i> Das Vorschaubild wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text das Vorschaubild. • <i>Rechts:</i> Das Vorschaubild wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text das Vorschaubild. • <i>Keine:</i> Das Vorschaubild wird nicht ausgerichtet. Text kann das Vorschaubild nicht umfließen.
Skalierung	Legen Sie fest, wie der Inhalt im Fenster angezeigt wird: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Keine Skalierung:</i> Der Inhalt wird unskaliert angezeigt. • <i>Höhenfüllung:</i> Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Höhe vollständig im Fenster angezeigt. • <i>Breitenfüllung:</i> Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Breite vollständig im Fenster angezeigt. • <i>Fensterfüllung:</i> Der Inhalt wird entweder gemäß Höhen- oder Breitenfüllung skaliert angezeigt. Das System wählt die Option, die die geringste Skalierung zur Folge hat.

4.7.9 Reports

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog Zeitraum bearbeiten wird geöffnet.

Reports einfügen

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Report einfügen möchten.
2. Klicken Sie .

Der Dialog *Report* wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste *Report auswählen* den Report, den das Content Enrichment zeigen soll.
4. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Reports. Beachten Sie für ausführliche Informationen den nachfolgenden Abschnitt.
5. Klicken Sie *OK*.

Der Report wird im Editor hinzugefügt.

Eigenschaften des Reports

Funktion	Beschreibung
Breite	Geben Sie die Breite in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein.
Höhe	Geben Sie die Höhe in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein.
Ausrichtung	<p>Wählen Sie die Ausrichtung des Reports in der Anzeige:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zentriert</i>: Der Report wird zentriert dargestellt. Text kann den Report nicht umfließen. • <i>Links</i>: Der Report wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Report. • <i>Rechts</i>: Der Report wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Report. • <i>Keine</i>: Der Report wird nicht ausgerichtet. Text kann den Report nicht umfließen.

Funktion	Beschreibung
Skalierung	<p>Legen Sie fest, wie der Inhalt im Fenster angezeigt wird:</p> <ul style="list-style-type: none">• Keine Skalierung: Der Inhalt wird unskaliert angezeigt.• Höhenfüllung: Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Höhe vollständig im Fenster angezeigt.• Breitenfüllung: Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Breite vollständig im Fenster angezeigt.• Fensterfüllung: Der Inhalt wird entweder gemäß Höhen- oder Breitenfüllung skaliert angezeigt. Das System wählt die Option, die die geringste Skalierung zur Folge hat.

4.7.10 HTML5-Videos

Hinweis

Die Funktion *Content Enrichment* verwendet für das Abspielen von Videos den Videoplayer Ihres Browsers. Verschiedene Browser unterstützen unterschiedliche Videoformate. Beachten Sie deshalb beim Einbinden von Videos die durch Ihren Browser unterstützten Formate. Falls auf Ihr BrandMaker-System mit verschiedenen Browsern zugegriffen wird, verwenden Sie das Videoformat MP4.

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

HTML5-Videos einfügen

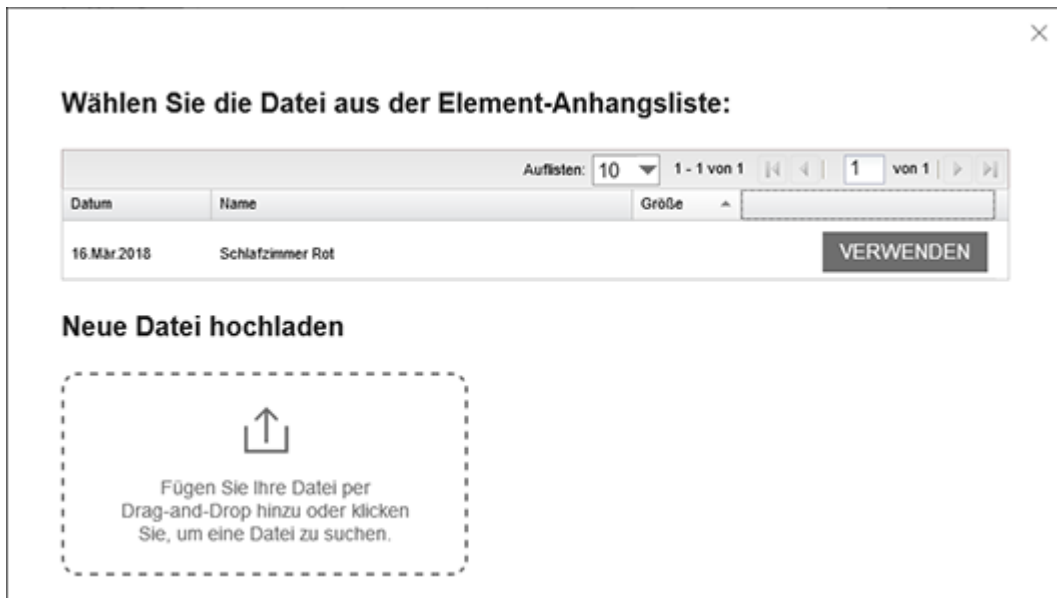
1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie das Video einfügen möchten.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *HTML5 Video* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



Die obere Liste zeigt die Anhänge des Planungselements. Beachten Sie, dass dies Dateien mit verschiedenen Formaten sein können, auch Dokumente, Vektorgrafiken etc.

4. Falls Sie kein Video aus der bestehenden Liste der Anhänge wählen, laden Sie eine neue Datei hoch: Fügen Sie eine Datei per Drag-and-Drop im unteren, linken Bereich hinzu.

Das Video wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

5. Klicken Sie in der Anhangsliste bei dem Video, das Sie einbinden möchten, den Button *Verwenden*.

Das Video wird in die Vorschau im Dialog *HTML5 Video* eingebunden.

6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Videos. Beachten Sie für ausführliche Informationen die nachfolgenden Abschnitte.
7. Klicken Sie *OK*.

Das Video im Editor hinzugefügt.

Wenn das Video nicht korrekt angezeigt wird

Beachten Sie, dass das Video nur korrekt angezeigt wird, wenn es sich um ein Format handelt, das von Ihrem Browser unterstützt wird. Falls Sie versehentlich eine Datei mit anderem Format ausgewählt haben, wird im Editor ein Platzhalter mit einer entsprechenden Nachricht angezeigt.

Wählen Sie in diesem Fall eine andere Datei oder konvertieren Sie das Video in ein anderes Format, z. B. MP4.

Reiter *Video Infos*

Im Dialog *HTML5 Video* erreichen Sie auf dem Reiter *Video Infos* folgende Eigenschaften:

Funktion	Beschreibung
Breite	Geben Sie die Breite in Pixel für die Darstellung des Videoplayers in den zusätzlichen Informationen ein.
Höhe	Geben Sie die Höhe in Pixel für die Darstellung des Videoplayers in den zusätzlichen Informationen ein.
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Videoplayers in der Anzeige: <ul style="list-style-type: none">• <i>Zentriert</i>: Der Videoplayer wird zentriert dargestellt. Text kann den Videoplayer nicht umfließen.• <i>Links</i>: Der Videoplayer wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Videoplayer.• <i>Rechts</i>: Der Videoplayer wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Videoplayer.• <i>Keine</i>: Der Videoplayer wird nicht ausgerichtet. Text kann den Videoplayer nicht umfließen.

Reiter *Erweitert*

Auf dem Reiter *Erweitert* erreichen Sie folgende Eigenschaft:

Funktion	Beschreibung
Autoplay?	Wählen Sie, ob das Video automatisch abgespielt wird, wenn der Benutzer die zusätzlichen Informationen öffnet.

4.7.11 HTML5-Audio-Dateien

Voraussetzungen

Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den *Schnellzugriff > Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des Zeitraums und klicken Sie Details. Der Dialog Zeitraum bearbeiten wird geöffnet.

HTML5-Audio-Dateien einfügen

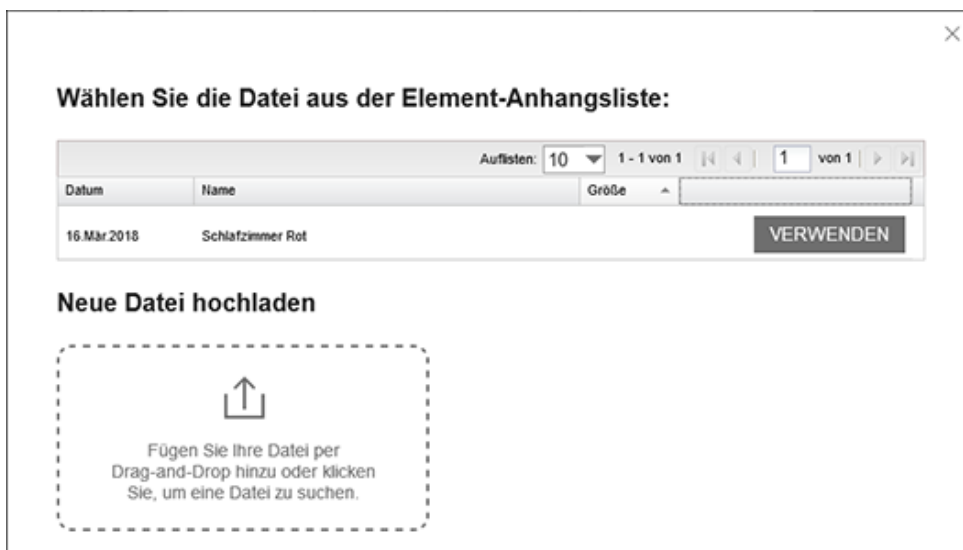
1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie die Audio-Datei einfügen möchten.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *HTML5 Audio* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



Die obere Liste zeigt die Anhänge des Planungselements. Beachten Sie, dass dies Dateien mit verschiedenen Formaten sein können, auch Dokumente, Vektorgrafiken etc.

4. Falls Sie keine Audio-Datei aus der bestehenden Liste der Anhänge wählen, laden Sie eine neue Datei hoch: Fügen Sie eine Datei per Drag-and-Drop im unteren, linken Bereich hinzu.

Die Audio-Datei wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

5. Klicken Sie in der Anhangsliste bei der Audio-Datei, die Sie einbinden möchten, den Button *Verwenden*.

Das Video wird in die Vorschau im Dialog *HTML5 Audio* eingebunden.

6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften der Audio-Datei. Beachten Sie für ausführliche Informationen die nachfolgenden Abschnitte.
7. Klicken Sie *OK*.

Die Audio-Datei wird im Editor hinzugefügt.

Reiter *Audio Infos*

Im Dialog *HTML5 Audio* erreichen Sie auf dem Reiter *Audio Infos* folgende Eigenschaft:

Funktion	Beschreibung
Ausrichtung	<p>Wählen Sie die Ausrichtung des Audioplayer in der Anzeige:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Zentriert</i>: Der Audioplayer wird zentriert dargestellt. Text kann den Audioplayer nicht umfließen.• <i>Links</i>: Der Audioplayer wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Audioplayer.• <i>Rechts</i>: Der Audioplayer wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Audioplayer.• <i>Keine</i>: Der Audioplayer wird nicht ausgerichtet. Text kann den Audioplayer nicht umfließen.

Reiter *Erweitert*

Auf dem Reiter *Erweitert* erreichen Sie folgende Eigenschaft:

Funktion	Beschreibung
Autoplay?	Wählen Sie, ob die Audio-Datei automatisch abgespielt wird, wenn der Benutzer die zusätzlichen Informationen öffnet.

4.8 Budgetdaten

Im Marketing Planner werden die folgenden Budgetdaten verwendet:

Name	Beschreibung
Beauftragt	Budgetdaten des Typs <i>Beauftragt</i> berechnen sich aus der jeweiligen Summe aus den Werten der Standardaufträge, den verbleibenden Werten der Rahmenaufträge und den Werten der Abrufaufträge. Beachten Sie, dass Sie die Aufträge in der Detailansicht eines Elements verwalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 4.8.1
Ist	Summe der Rechnungen. Beachten Sie, dass Sie die Rechnungen in der Detailansicht eines Elements verwalten.
Budgetbelastung	Die Budgetbelastung berechnet sich aus den offenen Aufträgen (Beauftragt) und Rechnungen (Ist). Die exakte Regel wird nachfolgend erläutert.
Restbudget	Berechnet sich aus dem Plan-Wert abzüglich der Budgetbelastung.
WKZ	Summe der erhaltenen Werbekostenzuschüsse.








Zusätzlich können Sie kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen und in der Budgetansicht in eigenen Spalten anzeigen. Beachten Sie für weitere Informationen Kapitel 4.9.

Zusätzlich können im Marketing Planner Gebühren angelegt werden. Gebühren sind prozentuale oder absolute Beträge, die als Kosten auf Aktivitäten in bestimmten Kanälen anfallen. Die Kennzeichnung dieser Gebühren ermöglicht eine Nettoplanung. Beachten Sie für das Anlegen der Gebühren das Kapitel 7.13 und zum Einsatz der Gebühren Kapitel 4.1.








Anzeige der Budgetausnutzung

Die Budgetausnutzung wird folgendermaßen angezeigt:

- Ein dunkelblauer Balken repräsentiert das verbrauchte Budget.
- Ein hellblauer Balken repräsentiert das noch freie Budget.
- Ein roter Balken repräsentiert Budgetüberschreitungen.

	Jahresbudget		
	Plan	Beauftragt	Ist
- liveIN	 2.708.000	7.650	2.500
- Global Campaign  2	 800.000	13.878	41.077
+ Special Sale 	 55.000		25.000
+ Anniversary 25 Years 	 4.000	3.500	4.500

Oberhalb der Monatsspalten wird ebenfalls eine schematische Budgetausnutzung - basierend auf den Werten des jeweiligen Monats bezogen zum Jahresbudget - angezeigt.

	Jahresbudget			Januar		Februar	
	Plan	Beauftragt	Ist	Plan	Ist	Plan	Ist
- liveIN	 2.708.000	7.650	2.500	200.000	200	2.000.000	100
- Global Campaign  2	 800.000	13.878	41.077	100.000	1.000	200.000	28.500
+ Special Sale 	 55.000		25.000			55.000	25.000
+ Anniversary 25 Years 	 4.000	3.500	4.500	4.000	1.000		3.500

Berechnung der Budgetbelastung

Die Budgetbelastung summiert sich aus den folgenden Teilen:

- Rechnungen, die keinem Auftrag zugewiesen sind.
- Rechnungen, die geschlossenen Aufträgen zugewiesen sind.
- Wert der offenen Aufträge, falls die zugewiesenen Rechnungsbeträge kleiner als der Auftragswert sind.
- Rechnungen, die offenen Aufträge zugewiesen sind, falls die Rechnungsbeträge größer als der Auftragswert sind.

Beispiel

Für ein Element ist folgendes angelegt:

Drei Rechnungen (100 €, 750 € und 1200 €) sind keinem Auftrag zugewiesen.

zugewiesen	Auftragswert	Zugewiesenen Rechnungen	Berechnungsstatus
Auftrag A	2500 €	500 € 250 € 700 €	geschlossen
Auftrag B	1600 €	900 € 1100 €	offen
Auftrag C	1500 €	1350 €	offen

Die Budgetbelastung berechnet sich wie folgt:

Teil	Zu Berücksichtigen	Summe	Bemerkungen
Rechnungen, die keinem Auftrag zugewiesen sind.	$100\text{ €} + 750\text{ €} + 1200\text{ €} =$	2050 €	
Rechnungen, die geschlossenen Aufträgen zugewiesen sind.	$500\text{ €} + 250\text{ €} + 700\text{ €} =$	1450 €	Auftrag A
Wert der offenen Aufträge, falls die zugewiesenen Rechnungsbeträge kleiner als der Auftragswert sind.	1500 €	1500 €	Auftrag C
Rechnungen, die offenen Aufträge zugewiesen sind, falls die Rechnungsbeträge größer als der Auftragswert sind.	$900\text{ €} + 1100\text{ €} =$	2000 €	Auftrag B
	<i>Budgetbelastung:</i>	<i>7000 €</i>	

4.8.1 Aufträge

Mit Aufträgen bilden Sie die Situation ab, dass eine Leistung beauftragt, aber noch nicht bezahlt ist. Die finanziellen Mittel dafür sind entsprechend gebunden, aber noch nicht ausgegeben.

Auftragsarten

Sie definieren die Art beim Anlegen eines Auftrags. Sie können zwischen Standardauftrag, Rahmenauftrag und Abrufauftrag wählen:

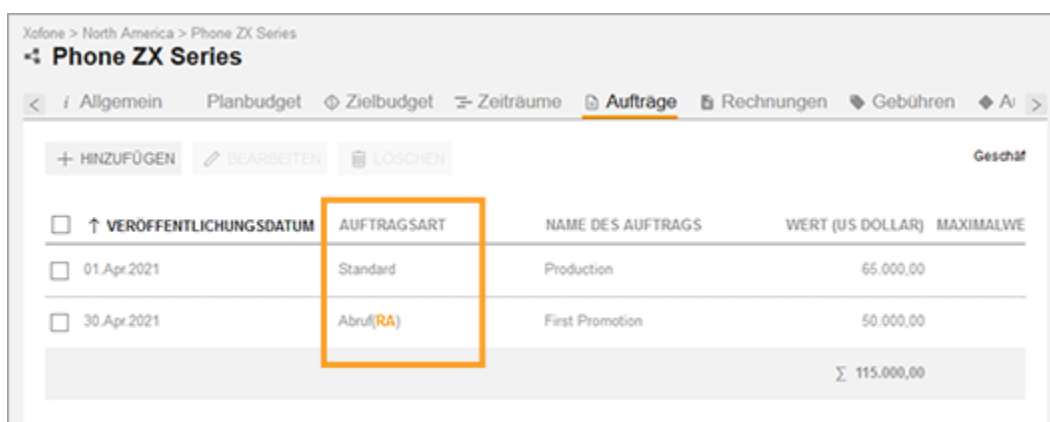
- *Standardaufträge*: Ein Standardaufträgen ist eine abgeschlossene Einheit; eine Abhängigkeit zu anderen Aufträgen besteht nicht.
- *Rahmenaufträge*: Mit Rahmenaufträgen kauft das Marketing ein großes Paket Dienstleistungen, ohne zu wissen, wann und wie diese innerhalb des Unternehmens eingesetzt werden. Ein Beispiel sind Sendezeiten für Werbespots bei einem TV-Sender, die einmal im Jahr eingekauft werden, um bessere Preise zu erhalten.
- *Abrufaufträge*: Wenn klar ist, wie die mit dem Rahmenauftrag eingekauften Ressourcen eingesetzt werden, wird ein Abrufauftrag erstellt, um Geld von diesem Rahmenauftrag zu verwenden. Der verbleibende Wert des Rahmenauftrags wird dann um den für den Abrufauftrag verwendeten Betrag verringert.

Zusammenhang zwischen Rahmen- und Abrufaufträgen

Der Rahmenauftrag muss für dasselbe oder ein übergeordnetes Element angelegt sein, das in einem direkten Pfad zu dem Element liegt, an dem der Abrufauftrag angelegt wird. Eine weitere Bedingung ist, dass die Elemente des Rahmenauftrags und der zugehörigen Abrufaufträge dieselben Arbeitswährung haben müssen.

Darstellung in der Detailansicht

Alle Auftragstypen werden in der Detailansicht auf dem Reiter *Aufträge* angezeigt:



↑ VERÖFFENTLICHUNGSDATUM	AUFTRAGSART	NAME DES AUFTRAGS	WERT (US DOLLAR)	MAXIMALWE
01.Apr.2021	Standard	Production	65.000,00	
30.Apr.2021	Abruf(RA)	First Promotion	50.000,00	
			Σ 115.000,00	

Bei Rahmenaufträgen wird in einer Klammer die Anzahl der zugeordneten Abrufaufträge angezeigt. Durch einen Klick auf die Anzahl wird eine Liste geöffnet, die Details zu den Abrufaufträgen anzeigt:

Xofone > North America

North America

< i Allgemein Planbudget Zielbudget Zeiträume **Aufträge** Rechnungen Gebühren Ai >

+ HINZUFÜGEN BEARBEITEN LÖSCHEN Geschäftsjahr Alle Auflisten: 10 1 - 1 von 1 1 von 1

<input type="checkbox"/>	↑ VERÖFFENTLICHUNGSDATUM	AUFTRAGSART	NAME DES AUFTRAGS	WERT (US DOLLAR)	MAXIMALWERT (U...
<input type="checkbox"/>	01.Jan.2021	Rahmenauftrag (3)	TV1		500.000,00

Abrufaufträge für TV1, Σ 165000.00

Name/Pfad	Veröffentlichungsdatum	Wert
Xofone > North America > Phone ZX Series First Promotion	30.Apr.2021	50.000,00
Xofone > North America > Phone Air Series TV-Spot	12.Mai.2021	40.000,00
Xofone > North America > Phone Q Series TV-Teaser	20.Mai.2021	75.000,00

Σ 335.000,00

Export und Import

Aufträge jedes Typs können exportiert werden. Der Import ist für Standard- und Abrufaufträge möglich. Beachten Sie für Details das Kapitel 6.2.

Eigenschaften eines Auftrags

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Eigenschaften eines Standardauftrags.

Rahmenaufträge haben dieselben Daten wie Standardaufträge mit einer Ausnahme: Statt des Werts wird für einen Rahmenauftrag der Maximalwert eingegeben und der verbleibende Wert berechnet. Der verbleibende Wert errechnet sich aus dem Maximalwert abzüglich aller zugeordneter Abrufaufträge.

Auch Abrufaufträge haben dieselben Daten wie Standardaufträge mit einer Ausnahme: Ein Abrufauftrag muss immer einem Rahmenauftrag zugeordnet sein.

Eigenschaft	Beschreibung
<i>Name des Auftrags</i>	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der Auftrag in der Detailanzeige angezeigt wird. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird der Auftrag in anderen Listen nach folgendem Schema angezeigt: [Fälligkeit des Auftrags][Wert des Auftrags].
<i>Wert (in Arbeitswährung)</i>	Hinterlegen Sie den Betrag des Auftrags in der Arbeitswährung des Planungselements (maximal: 99.999.999,99). Der Wert wird in der Spalte <i>Beauftragt</i> in der Budgetplanung angezeigt.

Eigenschaft	Beschreibung
<i>Veröffentlichungsdatum</i>	<p>Hinterlegen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Auftrag fällig wird, damit der eingetragene Wert in die Spalte <i>Beauftrag</i> des entsprechenden Monats übernommen werden kann.</p> <p>Das Veröffentlichungsdatum eines angelegten Rahmenauftrags mit zugewiesenen Abrufaufträgen darf nicht außerhalb der Laufzeit des Planungselements liegt.</p>
<i>Auftragsnummer</i>	Hinterlegen Sie die Auftragsnummer, mit der der Auftrag markiert ist.
<i>Referenznummer</i>	Hinterlegen Sie die Referenznummer, die bei der Buchung der zum Auftrag gehörenden Rechnung erzeugt wird.
<i>Kostenstelle</i>	Hinterlegen Sie die Kostenstelle, auf die gebucht wird.
<i>Kostenart</i>	Tragen Sie die Kostenart ein, nach der der Auftrag kategorisiert wird. Sie können frei Text eintragen oder eine bereits getätigte Eintragung wählen.
<i>Lieferant</i>	Hinterlegen Sie den Lieferanten, von dem der Auftrag eingeholt wurde.
<i>Zuständige Person</i>	Hinterlegen Sie den verantwortlichen Benutzer.
<i>Kommentar</i>	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.
<i>Berechnungsstatus</i>	Aktivieren Sie die Checkbox, um den Wert eines Auftrags "einzufrieren". Der Status des Auftrags wird für die Berechnung des Restbudgets und der Budgetbelastung berücksichtigt. Dieses Feld ist nicht importierbar.
<i>Anhänge</i>	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt. Benutzer mit Zugriff auf den Reiter <i>Anhänge</i> können die Dateien in der Spalte <i>Anhänge</i> per Klick herunterladen.
<i>Verlinkte Rechnungen</i>	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine eingestellte Rechnung, um sie mit dem Auftrag zu verknüpfen. Falls eine oder mehrere Rechnungen mit dem Auftrag verknüpft sind, zeigt der Dialog das Restbudget an. Das Restbudget wird berechnet aus dem Auftragswert abzüglich aller zugewiesenen Rechnungen.

4.8.1.1 Auftrag einstellen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dem Sie einen Auftrag hinzufügen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
3. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Auftrag hinzufügen* wird angezeigt.

4. Geben Sie den Namen des Auftrags ein.
5. Legen Sie fest, um welche Art von Auftrag es sich handelt: *Standard*, *Rahmen* oder *Abruf*.
6. Falls Sie einen Abrufantrag anlegen: Wählen Sie den zugehörigen Rahmenauftrag.
7. Tragen Sie den Wert ein. Falls es sich um einen Rahmenauftrag handelt, tragen Sie den Maximalwert des Rahmenauftrags ein.
8. Legen Sie das Veröffentlichungsdatum fest.
9. Geben Sie bei Bedarf weitere Eigenschaften ein.
10. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Der Auftrag wird angelegt. Der eingegebene Wert wird automatisch in die entsprechenden Zellen der Spalten *Beauftragt* eingetragen, wobei das Veröffentlichungsdatum das Jahresbudget und das Monatsbudget bestimmt. Bei mehreren eingestellten Aufträgen im selben Zeitabschnitt werden die einzelnen Werte addiert.

4.8.1.2 Auftrag bearbeiten

Hinweis

Die Auftragsart kann nicht bearbeitet werden. Wenn Sie bei einem Auftrag den Typ ändern möchten, löschen Sie den Auftrag und erstellen Sie einen neuen Auftrag mit dem gewünschten Typ.

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Auftrag Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
3. Öffnen Sie den Auftrag:
 - a. Doppelklicken Sie den Auftrag.

Oder

- a. Aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
- b. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Auftrag bearbeiten* wird angezeigt.

4. Ändern Sie die Eigenschaften.
5. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Der Auftrag wird mit den geänderten Eigenschaften gespeichert.

4.8.1.3 Auftrag löschen

Hinweis

Rahmenaufträge können nicht gelöscht werden, solange mindestens ein Abrufauftrag zugewiesen ist. Vor dem Löschen müssen alle Zuweisungen von Abrufaufträgen gelöscht werden.

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dessen Auftrag Sie löschen möchten.
 2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
 3. Aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
 4. Klicken Sie *Löschen*.
- Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie *OK*.

Der Auftrag wird gelöscht.

4.8.2 Rechnung einstellen

Sie haben folgendes Planbudget für Ihre Marketingplanung hinterlegt:

Das gesamte Jahresbudget für Ihre Marketingplanung beträgt 250.000 Euro. Davon planen Sie 40.000 Euro für die Unternehmenskommunikation und 75.000 Euro für Produkt-Kampagnen. Im Bereich Unternehmenskommunikation ist das Budget auf die Monate Januar (20.000 Euro), Februar (10.000 Euro) und März (5.000 Euro) verteilt. Die Rechnungen für durchgeführte Aktionen in Höhe von 7.500 und 3.000 Euro haben Sie erhalten. Jetzt wollen Sie Ihre Budgetplanung aktualisieren und die Rechnungen einstellen.

Hinweis: Um Funktionen wie z. B. das Anzeigen des Restbudgets in der Budgetsicht sicherzustellen, können Rechnungen nur mit Aufträgen desselben Jahres verknüpft werden. Das Verknüpfen von Rechnungen mit Aufträgen aus unterschiedlichen Jahren ist nicht möglich.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dem Sie eine Rechnung hinzufügen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Rechnungen*.
3. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Rechnung hinzufügen* wird geöffnet.

4. Hinterlegen Sie die benötigten Informationen. Beachten Sie die nachfolgende Tabelle.

Hinweis: Um die Rechnungsbeträge in die Spalte *Ist* übernehmen zu können, werden nur das Rechnungsdatum und der Betrag benötigt. Die anderen Angaben sind optional.

5. Klicken Sie *Speichern*.
6. Klicken Sie *Hinzufügen*, um eine weitere Rechnung hinzuzufügen.

7. Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5.
8. Klicken Sie *X*, um die Detailansicht zu schließen.

Die beiden Beträge werden addiert und das Ergebnis (10.500 Euro) automatisch in die entsprechenden Zellen der Spalten *Ist* des Jahresbudgets und des Rechnungsmonats mit grauer Schrift eingetragen.

Hinweis

Falls Sie zu einer Rechnung direkt einen Werbekostenzuschuss beantragen möchten, klicken Sie in Schritt 5 *Speichern und WKZ beantragen*. Dann öffnet sich der Dialog *WKZ beantragen*. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel *Werbekostenzuschuss beantragen* S. 117. Wenn Sie den WKZ beantragt haben, gelangen Sie zurück zum Reiter *Rechnungen* und können mit Schritt 6 weitermachen.

Bearbeitbare Eigenschaften einer Rechnung

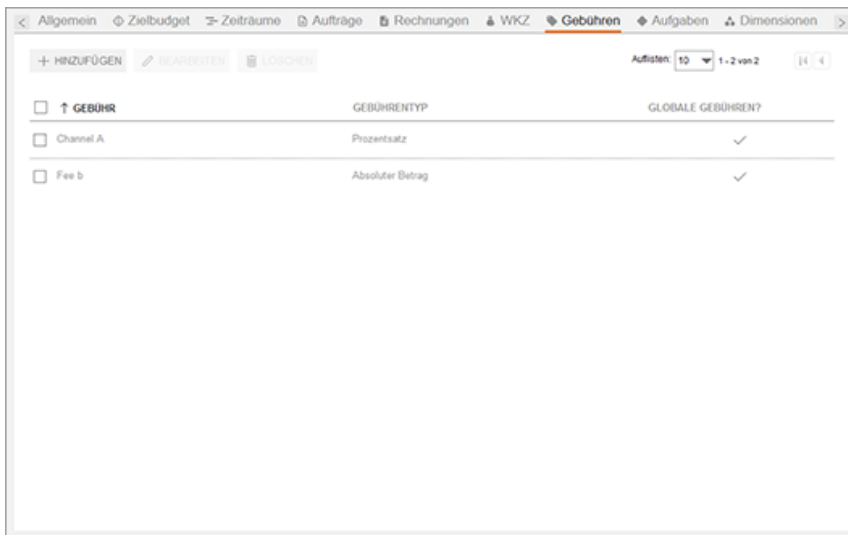
Eigenschaft	Beschreibung
<i>Name der Rechnung</i>	Tragen Sie eine Bezeichnung für die Rechnung ein. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird die Rechnung in anderen Listen (z. B. Auswahlliste bei der Beantragung eines Werbekostenzuschuss) nach folgendem Schema angezeigt: [Datum der Rechnung][Betrag der Rechnung].
<i>Betrag</i>	Tragen Sie den Betrag der Rechnung ein (maximal: 99.999.999.999,99).
<i>Buchungsdatum</i>	Tragen Sie das Buchungsdatum ein.
<i>Veröffentlichungsdatum</i>	Tragen Sie das Rechnungsdatum ein.
<i>Bezahlstatus</i>	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn die Rechnung bezahlt ist.
<i>Auftragsnummer</i>	Tragen Sie die Auftragsnummer ein.
<i>Referenznummer</i>	Tragen Sie die Referenznummer ein.
<i>Rechnungsnummer</i>	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein.
<i>Kostenstelle</i>	Tragen Sie die Kostenstelle ein.
<i>Kostenart</i>	Tragen Sie die Kostenart ein, nach der die Rechnung kategorisiert wird. Sie können frei Text eintragen oder eine bereits getätigte Eintragung wählen.
<i>Lieferant</i>	Tragen Sie den Lieferanten ein.
<i>Zuständige Person</i>	Tragen Sie die zuständige Person ein.
<i>Kommentar</i>	Tragen Sie einen Kommentar ein.

Eigenschaft	Beschreibung
<i>Verlinkter Auftrag</i>	Verlinken Sie die Rechnung zu einem Auftrag. Sie können so einfach einen Auftrag mit der zugehörigen Rechnung vergleichen.
<i>Anhänge</i>	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt. Benutzer mit Zugriff auf den Reiter <i>Anhänge</i> können die Dateien in der Spalte <i>Anhänge</i> per Klick herunterladen.

4.8.3 Gebühren

Gebühren sind prozentuale oder absolute Beträge, die als Kosten auf Aktivitäten in bestimmten Kanälen anfallen. Die Kennzeichnung dieser Gebühren ermöglicht eine Nettoplanung.

Ein Administrator legt Gebühren zentral an. Als Benutzer weisen Sie dem Element, auf dem die Kampagne verwaltet wird, in der Detailansicht auf dem Reiter *Gebühren* eine oder mehrere Gebühren zu. Möglich sind eine prozentuale und mehrere absolute Gebühren. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, für ein Element die monatlich global festgelegten Gebührenhöhen zu überschreiben, sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen.



<input type="checkbox"/> ↑ GEBÜHR	GEBÜHRENTYP	GLOBALE GEBÜHREN?
<input type="checkbox"/> Channel A	Prozentsatz	✓
<input type="checkbox"/> Fee b	Absoluter Betrag	✓

Die Formel für die Berechnung des Werts einer prozentualen Gebühr oder eines Gesamtbetrags der Gebühren für ein Element ist nicht festgelegt. BrandMaker stellt entsprechende Berechnungsbausteine zur Verfügung, mit der jeder Kunde die eigene Berechnung von Gebühren festlegt. Diese Werte können wiederum in *kundenspezifischen Budgetspalten* angezeigt werden, siehe Kapitel 4.9.

Um die Gebühren vieler Elemente effizient verwalten zu können, können Sie die Gebühren exportieren, die Daten bearbeiten und anschließend wieder importieren, siehe Kapitel 6.2.

Zugehörige Aufgaben

- Gebühr einem Element zuweisen, siehe Kapitel 4.8.3.1
- Gebührenhöhe am Element bearbeiten, siehe Kapitel 4.8.3.2
- Gebühreuzuweisung löschen, siehe Kapitel 4.8.3.3

4.8.3.1 Gebühr einem Element zuweisen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Kalender* oder > *Marketing Planner* > *Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, dem Sie eine Gebühr zuweisen möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Gebühr hinzufügen* wird angezeigt.

5. Wählen Sie in der Auswahlliste die Gebühr aus, die Sie dem Planungselement hinzufügen möchten.
6. Optional: Falls Sie für das Element nicht die global definierten Gebühren verwenden möchten:
 - a. Deaktivieren Sie die Checkbox *Global definierte Gebühren verwenden*.
 - b. Falls Sie die Checkbox deaktivieren, werden die monatlichen Gebühren pro Jahr angezeigt.
 - c. Legen Sie die Gebühren für jeden Monat fest. Schalten Sie ggf. das Jahr um, um weitere Monate festzulegen.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Sie haben dem Element eine Gebühr zugewiesen.

4.8.3.2 Gebührenhöhe am Element bearbeiten

Wenn Sie die Gebührenhöhe am Element bearbeiten, können Sie entscheiden, ob Sie die global festgelegten Gebührenhöhen verwenden oder die Gebührenhöhe lokal am Element festlegen möchten.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Kalender* oder > *Marketing Planner* > *Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, dessen Gebühr Sie bearbeiten möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Klicken Sie auf die Zeile der Gebühr, die Sie bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Gebühr bearbeiten* wird angezeigt.

6. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkbox *Global definierte Gebühren verwenden*.
7. Falls Sie die Checkbox deaktivieren, legen Sie für das Element die Gebührenhöhe für alle relevanten Monate und Jahre fest.
8. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen. Sie haben die Gebührenhöhe am Element bearbeitet.

4.8.3.3 **Gebührenzuweisung löschen**

Achtung!

Das Löschen einer Gebührenzuweisung kann nicht rückgängig gemacht werden. Lokal am Element eingegebenen Gebührenhöhen werden unwiderruflich gelöscht.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Kalender* oder > *Marketing Planner* > *Budget*.
2. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, dessen Gebührenzuweisung Sie löschen möchten.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Klicken Sie auf die Zeile der Gebühr, deren Zuweisung Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Gebührenzuweisung gelöscht.

4.8.4 **Werbekostenzuschuss (WKZ)**

Um einen Zuschuss für die Finanzierung Ihrer Marketingmaßnahmen zu erhalten, verwenden Sie die Funktion *WKZ* (Werbekostenzuschuss). Sie beantragen Werbekostenzuschüsse zu einer eingestellten Rechnung und weisen sie einem entsprechend berechtigten Benutzer zu (s. Werbekostenzuschuss beantragen S. 119). Dieser bearbeitet den Antrag (s. Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten S. 119). Die freigegebenen Zuschüsse werden in der Budgetspalte *WKZ* angezeigt (s. Schematische Jahres- und Monatssicht S. 24). WKZ-Beträge können bis maximal 99.999.999.999,99 (der entsprechenden Währung) freigegeben werden.

4.8.4.1 **Werbekostenzuschuss beantragen**

Voraussetzungen

Das aktuelle Jahr muss angelegt sein, damit Ihr Antrag auf das aktuelle Datum datiert werden kann. Ein Jahr ist angelegt, wenn es im Kalender oder in der Budgetansicht in der Auswahlliste *Jahr* ausgewählt werden kann. Beachten Sie, dass das aktuelle Jahr nicht gewählt sein muss, damit Sie einen WKZ-Antrag stellen können. Falls Ihr Anwendungsfall dies erfordert, können Sie auch einen WKZ-Antrag in einem anderen Jahr stellen; datiert wird der Antrag aber immer auf das aktuelle Datum.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, zu dessen zugewiesenen Rechnungen Sie einen Werbekostenzuschuss beantragen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *WKZ*.
3. Wählen Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *WKZ beantragen* wird geöffnet.

4. Bearbeiten Sie die folgenden Punkte:

- *Rechnung*: Wählen Sie die Rechnung aus, zu der Sie den Werbekostenzuschuss beantragen wollen. Sobald Sie die Rechnung ausgewählt haben, werden unter der Auswahlliste alle Informationen zu der Rechnung angezeigt.
- *Name*: Es wird automatisch die Bezeichnung der Rechnung eingetragen. Sie können den Namen verändern.
- *Freigabe der Kreativarbeit*: Aktivieren Sie die Checkbox, falls Sie ein offizielles Werbemittel verwendet oder eine Freigabe eingeholt haben. Um dies zu bestätigen, wählen Sie einen Anhang aus der Auswahlliste.
- *Freigeber*: Weisen Sie den Antrag einem Benutzer zu, der den Antrag bearbeiten soll. In der Auswahlliste werden nur diejenigen Benutzer angezeigt, die als Freigeber eingetragen sind und Zugriffsrechte auf das Element haben.
- *Als Favorit speichern*: Falls Sie beim gewählten Freigeber häufig einen Werbekostenzuschuss beantragen, aktivieren Sie die Checkbox. Beim nächsten Antrag wird der Benutzer im Feld *Freigeber* voreingestellt. Sie können diese Voreinstellung immer ändern und einen anderen Freigeber wählen.
- *Kommentar*: Tragen Sie bei Bedarf Kommentare ein.

5. Wählen Sie *Speichern*.

Sie haben den Werbekostenzuschuss beantragt. Der Antrag wird auf dem Reiter WKZ der Detailansicht mit dem Status *Eingereicht* angezeigt. Der Freigeber wird über den Antrag per E-Mail informiert. Sie als Antragsteller erhalten ebenfalls eine Zusammenfassung per E-Mail.

liveIn > LiveIn EMEA

WKZ beantragen

Rechnung *

Photoshooting

Wählen Sie die Rechnung, für die Sie einen WKZ beantragen möchten

Rechnungsinformationen schließen

Name der Rechnung	Photoshooting
Betrag *	999
Buchungsdatum	30.Okt.2018
Datum *	01.Okt.2018
Bezahlstatus	true
Auftragsnummer	
Referenznummer	
Rechnungsnummer	
Kostenstelle	
Kostenart	
Lieferant	
Zuständige Person	
Kommentar	
Verlinkter Auftrag	
Anhänge	

Name *

Photoshooting

Freigabe der Kreativarbeit

Offizielles Werbemittel verwendet oder Freigabe eingeholt.

Anhang wählen *

Freigeber *

nicht zugewiesen

Kommentar

SPEICHERN ABBRECHEN

4.8.4.2 Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten

Voraussetzungen

Sie sind als Freigeber eingetragen (s. *Benutzer als Freigeber eintragen* S. 185).

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie im oberen Navigationsbereich > *Freigaben*.
Die *Freigaben*-Sicht mit dem Reiter *WKZ Anfragen* öffnet sich.
2. Wählen Sie einen Antrag aus:
 - Wählen Sie einen Antrag in der Liste.
 - Suchen Sie einen Antrag über die Suchfunktion über der Liste.
3. Entscheiden Sie, ob Sie den Antrag freigeben oder ablehnen. Aktivieren Sie die jeweilige Checkbox.
4. Falls Sie den Antrag freigeben, tragen Sie die Höhe des Werbekostenzuschuss ein:
 - Tragen Sie in der Spalte *WKZ (%)* einen prozentualen Wert ein, z. B. 5. In diesem Fall werden 5 % der Rechnung als Zuschuss verrechnet.
 - Tragen Sie in der Spalte *WKZ* einen absoluten Wert ein, z. B. 100 [€].
5. Falls Sie Ihre Bearbeitung kommentieren möchten, setzen Sie den Cursor über das Feld *Kommentar*. Wählen Sie *Antworten*.
Ein Kommentarfeld wird geöffnet, in dem Sie Ihre Antwort eintragen. Mit *Schließen* werden Ihre Einträge übernommen.
6. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

Sie haben den Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeitet. Der Antragsteller wird per E-Mail über die Bearbeitung informiert. Bearbeitete Werbekostenzuschüsse werden unter > *Freigaben* > *Abgeschlossene WKZ-Anfragen* aufgeführt.

Wenn Sie in der Liste der WKZ-Anträge in der Spalte *Aktion* auf *Details* klicken, gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske des Antrags.

Falls dem Antrag mehrere Anhänge beigefügt sind, können Sie alle Anhänge über den Button *Alle Dateien herunterladen* in einer ZIP-Datei herunterladen.

Tabelle anpassen

Falls Sie die Tabelle der Anträge auf Werbekostenzuschuss auf Ihre Bedürfnisse anpassen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.

- Spalten ein-/ausblenden: Um die angezeigten Spalten zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Spalten*. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxen der Spalten, die Sie einblenden bzw. ausblenden wollen.
- Reihenfolge der Spalten: Um die Reihenfolge der Spalten zu ändern, verschieben Sie die Spalte im Bereich der Kopfzeile per Drag-and-Drop. Ein Tooltip erscheint, der Ihnen anzeigt, ob die Reihenfolge an der gegenwärtigen Position des Cursors geändert wird.
- Spaltenbreite: Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- Sortierung der angezeigten Objekte: Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

4.9 Kundenspezifische Budgetberechnungen

Mit Zugriff auf das Budget haben Sie die Möglichkeit, eigene Budgetberechnungen anhand einer Formel zu erstellen und in einer Spalte anzuzeigen.

Sie erstellen die Spalte im Dialog *Budgetansicht bearbeiten*, indem Sie den Spaltentyp *Formel* wählen. Es öffnet sich ein Dialog für die Eingabe der Formel. Dabei stehen die folgenden Operatoren und Operanden zur Verfügung:

- +, -, /, * sowie (und)
- Standard-Budgetwerte: Plan, Ziel, Beauftragt, Ist, Budgetbelastung, Restbudget und WKZ
- Gebühren (siehe Kapitel 4.1)
- Wechselkurse (siehe Kapitel 7.12)
- Zahlen

Neue Spalte erstellen ✕

EINSTELLUNGEN

Spaltenname

Farben für positive Werte Farben für negative Werte

Schrift Schrift

Hintergrund Hintergrund

Formel

FORMEL-WIZARD

Inhaltstyp

+ ZU FORMEL HINZUFÜGEN

ABBRECHEN SPALTE ERSTELLEN

Standard-Budgetdaten, Gebühren und Wechselkurse werden zeitbezogen angegeben. Beachten Sie bei Planbudgets, dass immer der Gesamtwert eines Zeitraums verwendet wird, also das initiale Planbudget mit allen Planbudgetanpassungen. Zusätzlich ist es möglich, die Budgetdaten aus verschiedenen Jahren zu vergleichen. Sie können wählen, ob Budgetdaten aus einem bestimmten Jahr oder aus dem jeweils gewählten verwendet werden. Dadurch ist es zum Beispiel möglich Plandaten aus verschiedenen Jahren zu vergleichen.

Bei Standard-Budgetwerten wählen Sie, ob der in der Berechnung verwendete Wert der Summe aller Kindelemente entspricht.

Bei Wechselkursen geben Sie außerdem an, zu welcher Währung - ausgehend von der Referenzwährung - der Kurs angezeigt werden soll. Falls kein Wechselkurs für die ausgewählte Währung oder den ausgewählten Zeitabschnitt definiert wurde, dann hat die Variable den Wert 0.

Selbstverständlich können kundenspezifische Budgetberechnungen in einen Budget-Export eingebunden werden, siehe Kapitel 5.1.

Außerdem können Sie für positive und negative Werte eine Farbgebung wählen. Im Default werden positive Werte mit schwarzer Schrift und negative Wert mit roter Schrift dargestellt, beide auf weißem Hintergrund. Sowohl die Font- als auch die Hintergrundfarbe können Sie frei wählen.

Beispiel: Nettoplanung

Sie verwalten im Marketing Planner verschieden Kampagnen, auf die Gebühren anfallen. Für eine Nettoplanung möchten Sie die Höhe des zu verplanenden Budgets ohne die Gebühren anzeigen. Das Netto-Planbudget ergibt sich aus folgender Formel:

$$B_{\text{Netto}} = B_{\text{Plan}} - (B_{\text{Plan}} * F_{\%} + F_{\text{abs}} / (1 + F_{\%}))$$

B_{Netto} : Netto-Planbudget

B_{Plan} : Planbudget

F%: prozentuale Gebühr

F_{abs}: Summe der absoluten Gebühren

Beachten Sie, dass Planbudgets und Gebühren pro Monat berechnet werden müssen. Da Sie die Formel zeitabhängig eingeben, müssen Sie für jeden Monat eine Spalte anlegen.

Ein entsprechendes Beispiel, wie Sie die obige Formel im Marketing Planner eingeben, erhalten Sie in Kapitel 4.9.1

Beachten Sie: Voraussetzungen für eine korrekte Anzeige ist, dass ein Administrator die Gebühren angelegt hat, siehe Kapitel 7.13. Außerdem müssen die Gebühren den Elementen zugewiesen, siehe Kapitel 4.8.3.1, und das Planbudget für die Planungselemente muss eingegeben sein.

Zugehörige Aufgaben

- Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen, siehe Kapitel 4.9.1
- Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten, siehe Kapitel 4.9.2
- Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen, siehe Kapitel 4.9.3
- Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen, siehe Kapitel 4.9.4

4.9.1 Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen

Sie möchten das Netto-Planbudget für den Monat Januar berechnen. Die Formel zur Berechnung entspricht dem Beispiel in Kapitel 4.9: $B_{\text{Netto}} = B_{\text{Plan}} - (B_{\text{Plan}} * F_{\%} + F_{\text{abs}} / (1 + F_{\text{abs}}))$

Hinweis

Der besseren Übersichtlichkeit wegen werden die Zeichen +-* / und () in der nachfolgenden Anweisung in Anführungszeichen gesetzt. Die Anführungszeichen sind nicht Teil der Eingabe in das Feld *Formel*!

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Spalte auswählen* den Eintrag *Formel*.

Der Dialog *Neue Spalte erstellen* wird angezeigt:

Neue Spalte erstellen ✕

EINSTELLUNGEN

Spaltenname

Farben für positive Werte Farben für negative Werte

Schrift Schrift

Hintergrund Hintergrund

Formel

FORMEL-WIZARD

Inhaltstyp

3. Geben Sie einen Namen für die Spalte ein, z. B. *Netto-Planbudget Januar*.
4. Geben Sie im Feld *Formel* den ersten Teil der Formel, das Planbudget, ein:
 - a. Wählen Sie in der Auswahlliste *Inhaltstyp* den Eintrag *Budget*.
 - b. Wählen Sie in der Auswahlliste *Budgettyp* den Eintrag *Plan*.
 - c. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zeitabschnitt* den Eintrag *Januar*.
 - d. Wählen Sie, in der Auswahlliste *Jahr* den Eintrag *Angezeigtes Jahr*.
 - e. Falls Sie möchten, dass für Elternelemente die Summe der Kinderelemente verwendet werden, aktivieren Sie die Checkbox *Summe aller Kinder*.
 - f. Klicken Sie *Zu Formel hinzufügen*.

Im Feld *Formel* wird der Eintrag <Budget – Plan – Januar – (Angezeigtes Jahr)> eingefügt.

5. Geben Sie hinter dem Eintrag die Zeichen „- (“ ein.
6. Fügen Sie den Eintrag <Budget – Plan – Januar – (Angezeigtes Jahr)> erneut hinzu. Alternativ kopieren Sie den Eintrag <Budget – Plan – Januar – (Angezeigtes Jahr)> und fügen Sie ihn am Ende der Zeile ein.
7. Geben Sie am Ende das Zeichen „*“ ein.
8. Geben Sie die prozentuale Gebühr ein:
 - a. Wählen Sie in der Auswahlliste *Inhaltstyp* den Eintrag *Gebühr*.
 - b. Wählen Sie in der Auswahlliste *Gebühr* den Eintrag *Prozentuale Gebühr*.
 - c. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zeitabschnitt* den Eintrag *Januar*.
 - d. Klicken Sie *Zu Formel hinzufügen*.

Im Feld *Formel* wird der Eintrag <Gebühr – Prozentuale Gebühr – Januar> eingefügt.

9. Geben Sie am Ende das Zeichen „+“ ein.
10. Geben Sie die Summe der absoluten Gebühren ein:
 - a. Wählen Sie in der Auswahlliste *Inhaltstyp* den Eintrag *Gebühr*.

- b. Wählen Sie in der Auswahlliste *Gebühr* den Eintrag *Summe der absoluten Gebühren*.
- c. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zeitabschnitt* den Eintrag *Januar*.
- d. Klicken Sie *Zu Formel hinzufügen*.

Im Feld *Formel* wird der Eintrag <Gebühr - Summe der absoluten Gebühren - Januar> eingefügt.

11. Geben Sie am Ende die Zeichen „/(1+“ ein.
12. Fügen Sie den Eintrag <Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar> erneut hinzu. Alternativ kopieren Sie den Eintrag <Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar> und fügen Sie ihn am Ende der Zeile ein.
13. Geben Sie am Ende die Zeichen „))“ ein.

Sie haben die Formel eingegeben. Im Feld *Formel* steht nun:
<Budget – Plan – Januar – (Angezeigtes Jahr)>-(<Budget – Plan – Januar – (Angezeigtes Jahr)>*<Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar>+<Gebühr - Summe der absoluten Gebühren - Januar>/(1+<Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar>))

14. Klicken Sie *Spalte erstellen*.

Der Dialog wird geschlossen. Die Spalte *Netto-Planbudget Januar* wird der Liste der Spalten in der aktuellen Budgetansicht angefügt.

15. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird geschlossen. Die Spalte wird im Budget angezeigt.

4.9.2 Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.
2. Wenn die Spalte nicht in der aktuellen Ansicht enthalten ist, wählen Sie die Ansicht, die die Spalte enthält
3. Klicken Sie in der Zeile der Spalte das Stift-Symbol.

Der Dialog *Spalte bearbeiten* wird angezeigt.

4. Bearbeiten Sie den Namen oder die Formel.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog *Spalte bearbeiten* wird geschlossen.

6. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird geschlossen. Die bearbeitete Spalte wird im Budget angezeigt.

4.9.3 Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen

Sie veröffentlichen kundenspezifische Budgetberechnungen, indem Sie die Spalte einer Budgetansicht anfügen, diese speichern und veröffentlichen. Für weitere Informationen beachten Sie das Kapitel 4.1.

4.9.4 Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.
2. Wenn die Spalte nicht in der aktuellen Ansicht enthalten ist, wählen Sie die Ansicht, die die Spalte enthält.
3. Klicken Sie in der Zeile der Spalte das X.
4. Die Spalte wird aus der Ansicht entfernt und damit gelöscht.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird geschlossen. Die Spalte wird nicht mehr im Budget angezeigt.

5 Messung und Reporting

5.1 Zielerreichung mit KPIs messen

Weisen Sie einem Element KPIs oder ein KPI Set zu, um die Zielerreichung bzw. den Erfolg der Maßnahme zu messen. Die Lead Conversion Rate sagt z. B. aus, wie viel Prozent der Gesamtbesucher einer Webseite eine bestimmte Aktion durchgeführt haben, z. B. einen Kauf getätigt oder eine Anfrage gesendet. Sie können die Ergebnisse der eingesetzten KPIs mithilfe der Berichtsfunktionen des Marketing Planner grafisch aufbereiten.

5.1.1 KPI hinzufügen

Sie wollen einem Planungselement einen KPI zuweisen.

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dem Sie einen KPI hinzufügen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
3. Falls Sie KPIs verwenden, die auf Budgetwerten basieren: Stellen Sie in der Auswahlliste *Berechnungsgrundlage* ein, ob die Berechnung auf der Referenzwährung oder der Arbeitswährung basieren soll.
4. Falls die Berechnung der KPIs auf der Referenzwährung basieren soll: Stellen Sie in der Auswahlliste *Geschäftsjahr* das Jahr ein, dessen Wechselkurs für die Berechnung verwendet werden soll.
5. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der folgende Dialog wird geöffnet:

liveIn > LiveIn EMEA

Neuen KPI hinzufügen

KPI*

KPI wählen

Messdatum Typ

Gewicht* Ziel/Schwelle

1

Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage

SPEICHERN ABBRECHEN

6. Wählen Sie aus der Auswahlliste *KPI** einen vorhandenen KPI aus.



Der KPI-Typ wird unter der Auswahlliste angezeigt.

7. Tragen Sie in die Eingabefelder die benötigten Angaben ein:

- *Messdatum*: Legen Sie fest, bis wann der KPI ausgefüllt und bewertet sein muss. Anstehende Bewertungen werden im Dashlet *KPI Auswertung* angezeigt.
- *Gewicht**: Legen Sie fest, wie stark der gewählte KPI gegenüber den anderen auf dem Element eingesetzten KPIs gewichtet wird.
- *Ziel/Schwelle*: Legen Sie den Zielwert des KPIs fest, wie z. B. die geplante Anzahl der Besucher.
- *Wert* (nur sichtbar, falls es sich um einen Messwert handelt): Gemessener Wert.
- *Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage*: Tragen Sie zusätzliche Informationen ein.

8. Klicken Sie *Speichern*.

9. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen. Sie haben dem Planungselement einen KPI hinzugefügt, der KPI wird in der Detailansicht des Planungselements auf dem Reiter KPI aufgelistet. Falls die Bewertung des KPIs überfällig ist, wird dies in der zweiten Spalte der Liste mit dem Symbol  angezeigt. Falls keine Eingabe notwendig ist, wird in der Spalte das Symbol  angezeigt.

5.1.2 KPI-Set hinzufügen

Mithilfe eines KPI-Sets fassen Sie mehrere KPIs zusammen, um alle für die Bewertung einer Marketingmaßnahme benötigten KPIs gleichzeitig einem Planungselement zuweisen zu können.

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, dem Sie ein KPI-Set hinzufügen wollen.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
3. Falls Sie KPIs verwenden, die auf Budgetwerten basieren: Stellen Sie in der Auswahlliste *Berechnungsgrundlage* ein, ob die Berechnung auf der Referenzwährung oder der Arbeitswährung basieren soll.
4. Falls die Berechnung der KPIs auf der Referenzwährung basieren soll: Stellen Sie in der Auswahlliste *Geschäftsjahr* das Jahr ein, dessen Wechselkurs für die Berechnung verwendet werden soll.
5. Klicken Sie *Zahnrad-Symbol* > *KPI-Set* und in der angezeigten Liste das Set, das Sie hinzufügen möchten.

Die zum ausgewählten KPI-Set zusammengefassten KPIs werden dem Element hinzugefügt.

6. Wählen Sie in der ersten Spalte einen der angefügten KPIs aus.
7. Klicken Sie auf *Bearbeiten*.

Der Dialog *KPI bearbeiten* wird geöffnet.

The screenshot shows a dialog box titled "liveIn > LiveIn EMEA" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "KPI bearbeiten". Below the title, there is a text input field for "KPI *" containing the text "Average sales volume per liveIn club member". Underneath, there are two columns of settings: "Messdatum" with a date picker icon, and "Typ" with a dropdown menu showing "Berechnet". Below these, there are two more input fields: "Gewicht *" with the value "1" and "Ziel/Schwelle" which is empty. A large text area labeled "Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage" is currently blank. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "SPEICHERN" and "ABBRECHEN".


8. Tragen Sie in die Eingabefelder die benötigten Angaben ein:

- *Messdatum*: Legen Sie fest, bis wann der KPI ausgefüllt und bewertet sein muss. Anstehende Bewertungen werden im Dashlet *KPI Auswertung* angezeigt.
 - *Gewicht**: Legen Sie fest, wie stark der gewählte KPI gegenüber den anderen auf dem Element eingesetzten KPIs gewichtet wird.
 - *Ziel/Schwelle*: Legen Sie den Zielwert des KPIs fest, wie z. B. die geplante Anzahl der Besucher.
 - *Wert* (nur sichtbar, falls es sich um einen Messwert handelt): Gemessener Wert.
 - *Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage*: Tragen Sie zusätzliche Informationen ein.
9. Klicken Sie *Speichern*.
 10. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 9, bis alle hinzugefügten KPIs bearbeitet sind.
 11. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen. Sie haben dem ausgewählten Planungselement ein KPI-Set zugewiesen.

5.2 Stand des Budgets exportieren

Diese Exportfunktion verwenden Sie, wenn Sie nicht nur Planbudgets exportieren möchten, sondern den aktuellen Stand über verschiedene Budgetwerte erhalten möchten, z. B. den Plan- gegenüber dem Ist-Stand. Bei dieser Funktion wird ein Jahr oder ein Zeitraum eines Jahres berücksichtigt. Außerdem werden alle aktuellen Einstellungen der Budgetansicht berücksichtigt. Das bedeutet, dass sich die Einstellung des Jahres, der Jahresansicht, der Budgetspalten und eine Filterung der Elemente auf das Exportergebnis auswirken.

1. Klicken Sie *> Marketing Planner > Budget*.
2. Wählen Sie in der Budgetsicht das Jahr, dessen Budget Sie exportieren wollen.
3. Wählen Sie für die Jahresansicht, in der Sie die Werte erhalten möchten, *Monat*.
4. Wählen Sie die Budgetsicht, die Sie exportieren möchten.
5. Filtern Sie gegebenenfalls die Planungselemente, falls Sie nur die Daten bestimmter Elemente benötigen.
6. Klicken Sie .

Der Dialog *Planung exportieren* wird geöffnet. Das Ausgabeformat *Excel Export* ist bereits vorausgewählt, da die Budgetplanung nur als Excel-Datei exportiert werden kann.

7. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste im Bereich *Einstellungen*:
 - *Gesamten Kalender exportieren*, d. h. die Daten eines Jahres werden exportiert.
 - *Aktuelle Ansicht exportieren*, d. h. die Daten eines Zeitabschnitts innerhalb des Jahres werden exportiert. Wählen Sie anschließend den Zeitraum in den Datumsfeldern.
8. Aktivieren Sie die Checkbox *Änderungen markieren*, um die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne neu erstellten und/oder geänderten Planungselemente in der exportieren Datei zu markieren.

Sie erweitern die Bearbeitungsmaske.

9. Wählen Sie die Zeitspanne, innerhalb der die Änderungen vorgenommen wurden. Legen Sie fest, ob neu erstellte und/oder geänderte Planungselemente markiert werden.
10. Um den Export übersichtlicher zu gestalten, aktivieren Sie bei Bedarf die Checkbox *Übergeordnete Elemente markieren*.
11. Falls Sie die Marker der Planungselemente in den Export einschließen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Marker einschließen*.
12. Wählen Sie aus der unteren Auswahlliste im Bereich *Einstellungen*:
 - *Export herunterladen*, wenn Sie den Export speichern wollen.
 - *Export per E-Mail senden*, wenn Sie den Export direkt an andere Benutzer per E-Mail verschicken wollen.
13. Verwenden Sie das Suchfeld *Empfänger suchen*, um die Empfänger der E-Mail-Nachricht auszuwählen.

In der tabellarischen Übersicht werden alle als Empfänger ausgewählten Benutzer angezeigt. Sie können Benutzer aus der Empfängerliste löschen. Die Spalte *Zugriff* zeigt an, ob der Benutzer berechtigt ist, den Marketing Planner zu nutzen.

14. Geben Sie optional den Text der *Nachricht* ein. Sie können die E-Mail auch ohne Nachrichtentext verschicken.
15. Klicken Sie *Exportieren*.

Der Export wird erzeugt. Je nach Auswahl, können Sie die erzeugte Datei speichern bzw. öffnen oder der Export wird automatisch an die ausgewählten Empfänger verschickt.

Planung exportieren

Ausgabeformat
Excel Export

Einstellungen
Aktuelle Ansicht exportieren

Von 2.1.2017 Bis 25.4.2017

Änderungen markieren

Von 2.1.2017 Bis 25.4.2017

Neu erstellte Elemente markieren

Veränderte Elemente markieren

Export herunterladen

EXPORTIEREN ABBRECHEN

5.3 Ressourcen von digitalen Kampagnen zuweisen

Mit dem Modul *Digital Marketing Center* (DMC) planen Sie digitale Kampagnen und spielen Sie in die entsprechenden Kanäle aus. Das DMC bietet Schnittstellen zu führenden Tools und Plattformen wie Google Ads oder Facebook Business Manager.

Damit Sie den Marketing Planner als zentrales Werkzeug nutzen können, haben Sie die Möglichkeit, den Planungselementen Ressourcen aus dem Digital Marketing Center zuzuweisen. Mit dieser Zuweisung schaffen Sie die Möglichkeit, dass direkt Daten wie KPIs zwischen den Modulen ausgetauscht und am korrekten Element sichtbar werden. Welche Daten ausgetauscht werden, wird im Digital Marketing Center festgelegt. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Externe Ressourcen zuweisen

1. Öffnen Sie im Kalender oder im Budget bei dem Element, dem Sie eine externe Ressource zuweisen möchten, das Kontextmenü.
2. Klicken Sie *Externe Ressource zuweisen*.

Der Dialog *Externe Ressource zuweisen* wird geöffnet.

3. Suchen Sie nach der Ressource:
 - Klicken Sie durch die Baumstruktur bis zur gewünschten Ressource.
 - Geben Sie ein Stichwort in das Suchfeld ein. Drücken Sie die Entertaste oder klicken Sie auf das Suchsymbol. Statt der vollständigen Baumstruktur werden die passenden Ressourcen angezeigt.
4. Wählen Sie eine externe Ressource aus, in dem Sie die Checkbox vor dem Namen der Ressource aktivieren.
5. Klicken Sie *Schließen*.


Sie haben dem Element eine externe Ressource im Digital Marketing Center zugewiesen.

5.4 Marketingplanung eines Jahres exportieren

Sie wollen die Marketingplanung (Baumstruktur und Zeiträume) eines Jahres schnell und einfach auf Knopfdruck an andere Benutzer als PDF- und XLSX-Datei per E-Mail schicken. Außerdem benötigen Sie die Planung als PDF- und XLSX-Datei, um sie externen Partnern zur Verfügung zu stellen. Planungselemente, die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne neu erstellt oder geändert wurden, sollen markiert werden.

1. Wählen Sie unter *> Kalender* oder *> Budget* das Jahr, dessen Marketingplanung Sie exportieren wollen.

Hinweis: Sie können die Marketingplanung sowohl aus der Budget- als auch Kalendersicht exportieren. Aus der Budgetsicht kann die Marketingplanung nur als Excel-Datei exportiert werden.

2. Optional: Falls Sie nicht Ihre gesamte Ansicht auf die Planungselemente exportieren möchte, filtern Sie die Ansicht und reduzieren Sie sie damit auf die notwendigen Elemente.
3. Klicken Sie in der Ansicht oben das Symbol .

Sie öffnen das Dialogfenster *Planung exportieren*.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste im Bereich *Ausgabeformat*:
 - *PDF-Export*, wenn Sie die Marketingplanung als PDF-Datei exportieren wollen (Nur unter *> Kalender* verfügbar).
 - *Excel-Export*, wenn Sie die Marketingplanung als XLSX-Datei exportieren wollen.
5. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste im Bereich *Einstellungen*:
 - *Alle Elemente der Ansicht exportieren*, wenn Sie alle Elemente exportieren wollen, auch aktuell nicht sichtbare Unterelemente.
 - *Sichtbare Elemente der Ansicht exportieren*, wenn Sie die Elemente exportieren möchten, die aktuell im Kalender sichtbar sind. Nicht sichtbare Unterelemente werden nicht berücksichtigt.
6. Aktivieren Sie die Checkbox *Änderungen an Zeiträumen, Aufgaben und Markern hervorheben*, um die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne entsprechend geänderten Planungselemente in der exportieren Datei zu markieren.

Sie erweitern die Bearbeitungsmaske.

7. Wählen Sie die Zeitspanne, innerhalb der die Änderungen vorgenommen wurden. Legen Sie fest, ob neu erstellte und/oder geänderte Planungselemente markiert werden.
8. Falls Sie die Marker der Planungselemente in den Export einschließen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Marker einschließen*.
9. Wählen Sie aus der unteren Auswahlliste im Bereich *Einstellungen*:
 - *Export herunterladen*, wenn Sie den Export im ausgewählten Dateiformat (PDF- oder XLSX-Datei) speichern wollen.
 - *Export per E-Mail senden*, wenn Sie den Export im ausgewählten Dateiformat (PDF- oder XLSX-Datei) direkt an andere Benutzer per E-Mail verschicken wollen.

10. Verwenden Sie das Suchfeld *Empfänger suchen*, um die Empfänger der E-Mail-Nachricht auszuwählen. Bei der Suche werden alle BrandMaker-Benutzer berücksichtigt.

In der tabellarischen Übersicht werden alle als Empfänger ausgewählten Benutzer angezeigt. Sie können Benutzer aus der Empfängerliste löschen. Die Spalte *Zugriff* zeigt an, ob der Benutzer berechtigt ist, den Marketing Planner zu nutzen.

11. *Optional*: Geben Sie den Text der *Nachricht* ein. Sie können die E-Mail auch ohne Nachrichtentext verschicken.

12. Klicken Sie *Export generieren*.

Der Export wird erzeugt. Je nach Auswahl können Sie die erzeugte Datei speichern oder der Export wird automatisch an die ausgewählten Empfänger verschickt. Der Export enthält die angezeigten Planungselemente und nennt den angewendeten Filter.

Hinweis: Nach erfolgreichem Erstellen der Export-Datei informiert Sie ein Hinweis im unteren Bereich des Dialogfensters, dass Sie das Fenster schließen können.

5.5 Auswertungen und grafische Berichte

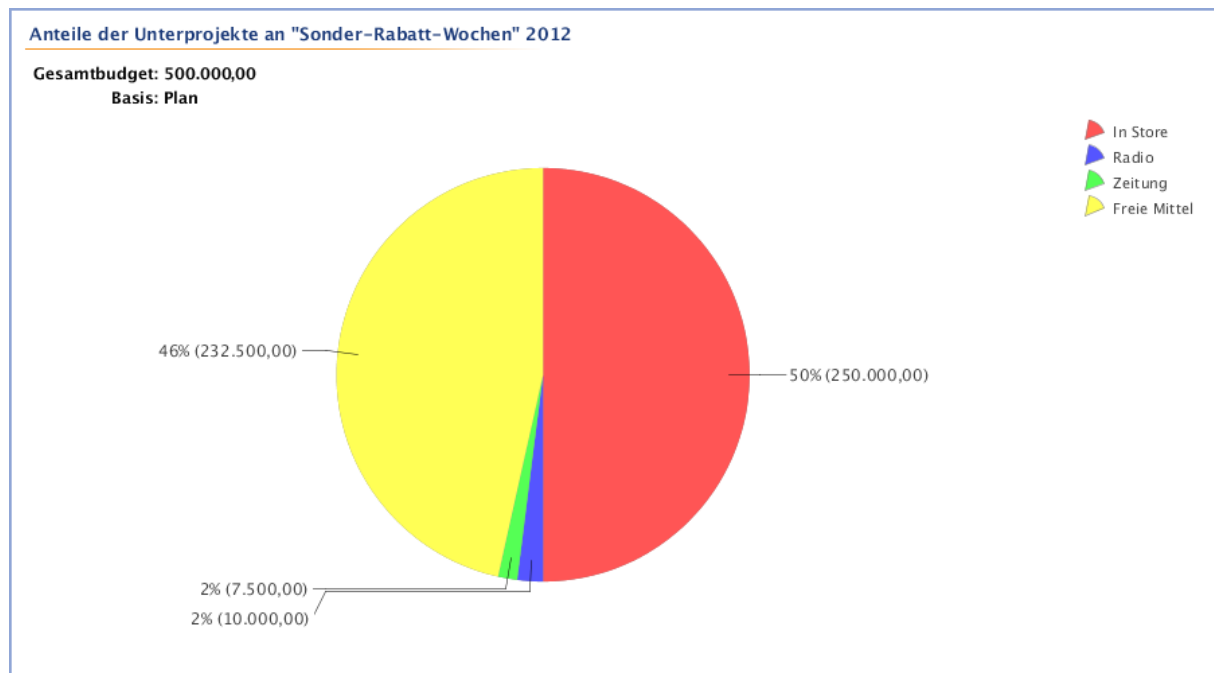
Sie wollen den Erfolg Ihrer Marketingmaßnahmen zu jeder Zeit messen und auswerten. Außerdem benötigen Sie regelmäßig grafische Berichte wie z. B. zur Budgetverteilung, zum Soll-Ist-Vergleich, zur Aktivitätsübersicht oder zu KPI-Auswertungen. Mit den im Marketing Planner integrierten Berichtsfunktionen erstellen Sie auf Knopfdruck aus aktuellen Daten verschiedene Auswertungen und bereiten diese grafisch auf.

5.5.1 Berichtsart Projektbudgets

Sie benötigen ein Kreisdiagramm, um die Verteilung des Budgets für ein Projekt auf die zugehörigen Maßnahmen oder Bereiche darzustellen. Sie wollen die Auswertung sowohl basierend auf den Plan- als auch auf den Ist-Werten erstellen. Außerdem benötigen Sie die Auswertung in einer Jahres-, Monats- und Quartalsübersicht.

1. Wählen Sie die Berichtsart *Projektbudgets*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
Die für das gewählte Jahr angelegte Baumstruktur wird im Bereich *Projekt* angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeitspanne* einen der folgenden Einträge:
 - *Jahr*: Sie erstellen den Bericht auf Basis des Jahresbudgets.
 - *Quartal*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Quartale, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
 - *Monate*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Monate, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
4. Legen Sie im Bereich *Basis* fest, ob Sie dem Bericht die Ist- oder Plan-Werte zugrunde legen.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung*, ob Sie ein Element einer bestimmten Arbeitswährung wählen möchten, oder ob das Element in der Referenzwährung dargestellt wird.
6. Wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur aus, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das Pfeil-Symbol, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
7. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als Grafik lokal zu speichern.



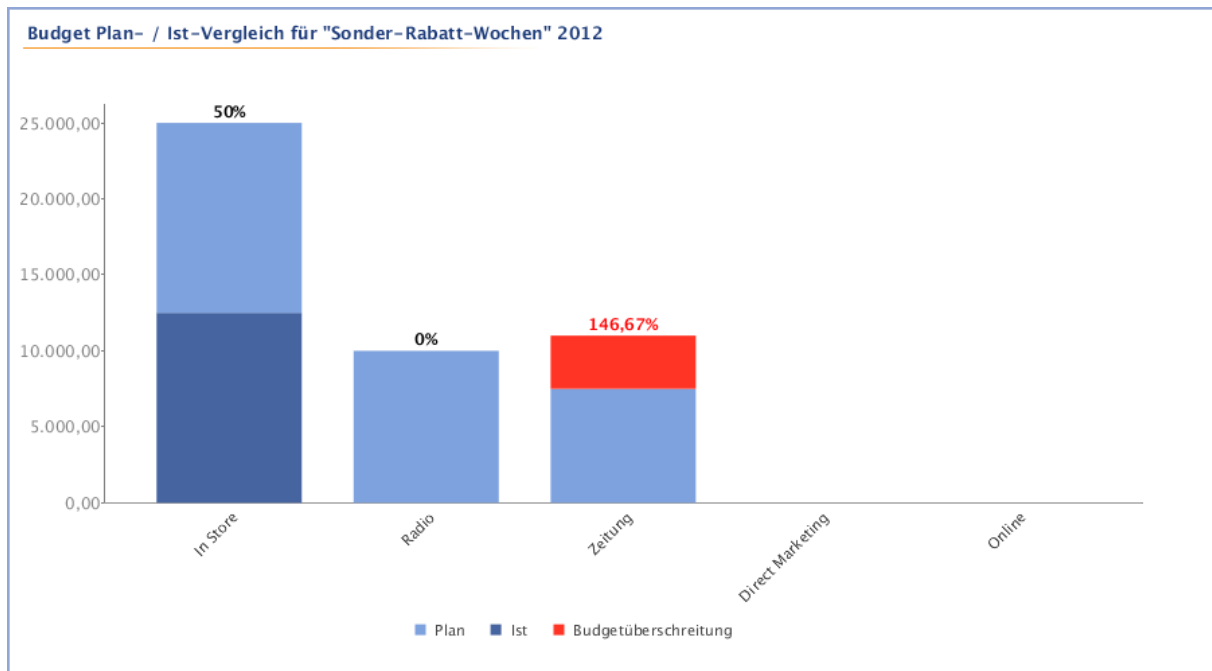
5.5.2 Berichtsart Plan-/Ist-Vergleich

Sie benötigen ein Balkendiagramm, um die Ist- und Plan-Werte ausgewählter Planungselemente Ihrer Marketingplanung einander gegenüberzustellen. Sie wollen den Bericht sowohl auf Basis des Jahresbudgets, der Quartals- als auch der Monatsbudgetwerte erstellen.

1. Wählen Sie die Berichtsart *Budget Plan-/Ist-Vergleich*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
Die für das gewählte Jahr angelegte Baumstruktur wird im Bereich *Projekt* angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeitspanne* einen der folgenden Einträge:
 - *Jahr*: Sie erstellen den Bericht auf Basis des Jahresbudgets.
 - *Quartale*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Quartale, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
 - *Monate*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Monate, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Prozentwerte* einen der folgenden Einträge:
 - *Keine*: Über den einzelnen Balken werden keine Prozentangaben bezogen auf das Verhältnis des Plan- zum Ist-Budget angezeigt.
 - *Abweichung*: Über den einzelnen Balken wird mit einer negativen Prozentzahl angegeben, wie viel des geplanten Budgets noch vorhanden ist. Budgetüberschreitungen werden mit einer positiven Prozentzahl angezeigt.
 - *Zielerreichung*: Über den einzelnen Balken wird mit einer positiven Prozentzahl angegeben, wie viel des Budgets bereits tatsächlich ausgegeben ist. Budgetüberschreitungen werden mit einer Prozentzahl größer 100 angezeigt.

5. Wählen Sie in den Feldern *Erste Datenbasis* und *Zweite Datenbasis* die Budgetspalten aus, die miteinander verglichen werden sollen.
6. Wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur aus, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das *Pfeil-Symbol*, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
7. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als Grafik lokal zu speichern.

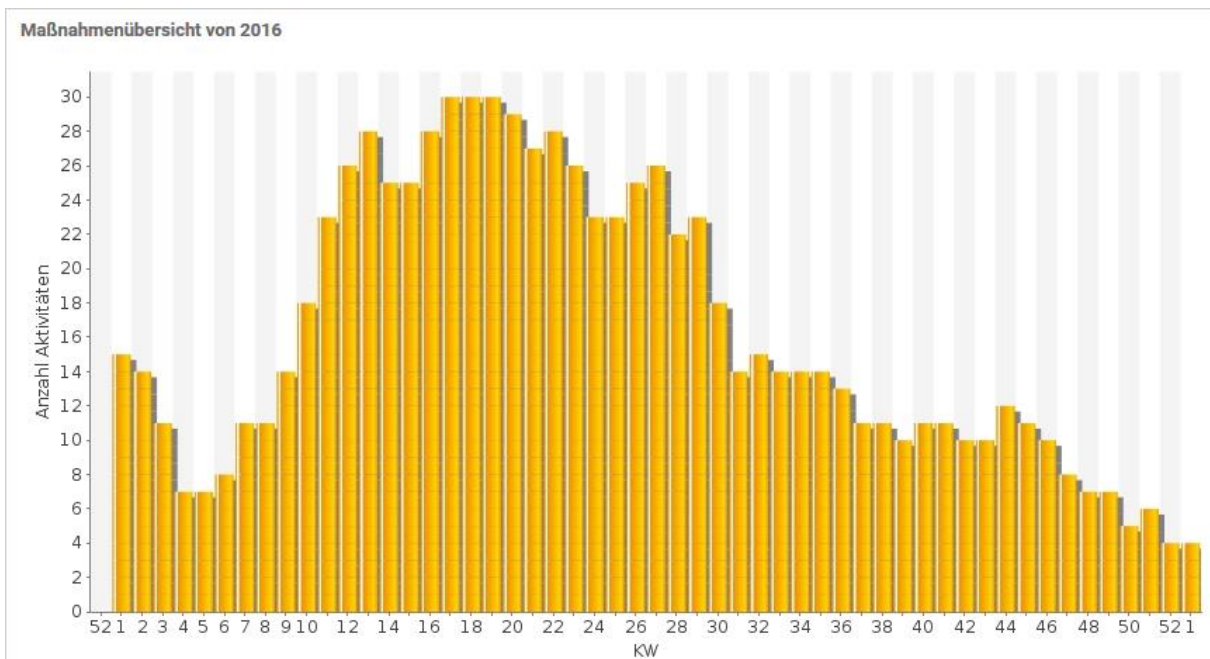


5.5.3 Berichtsart Maßnahmenübersicht

Sie benötigen ein Balkendiagramm, um die Anzahl der Maßnahmen verteilt auf die Kalenderwochen anzuzeigen. Sie wollen das Balkendiagramm außerdem bezogen auf die Unternehmensbereiche und die vorhandenen Kategorien erstellen.

1. Wählen Sie die Berichtsart *Maßnahmenübersicht*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das *Jahr* der Marketingplanung.
3. Legen Sie im Bereich *Gliederung* fest, wie die Maßnahmen für das Balkendiagramm differenziert werden:
 - *Bereich*: Sie unterteilen die Maßnahmen nach Bereichen. Für den Bericht berücksichtigt wird der Eintrag unter *> Einstellungen > Kalenderstruktur > Ebene 2*.
 - *Kategorie*: Sie unterteilen die Maßnahmen nach den unter *> Einstellungen > Kategorien* hinterlegten Einträgen.
 - *Keine*: Die Anzahl der Maßnahmen wird ohne Differenzierung auf die Kalenderwochen verteilt dargestellt.
4. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als Grafik lokal zu speichern.



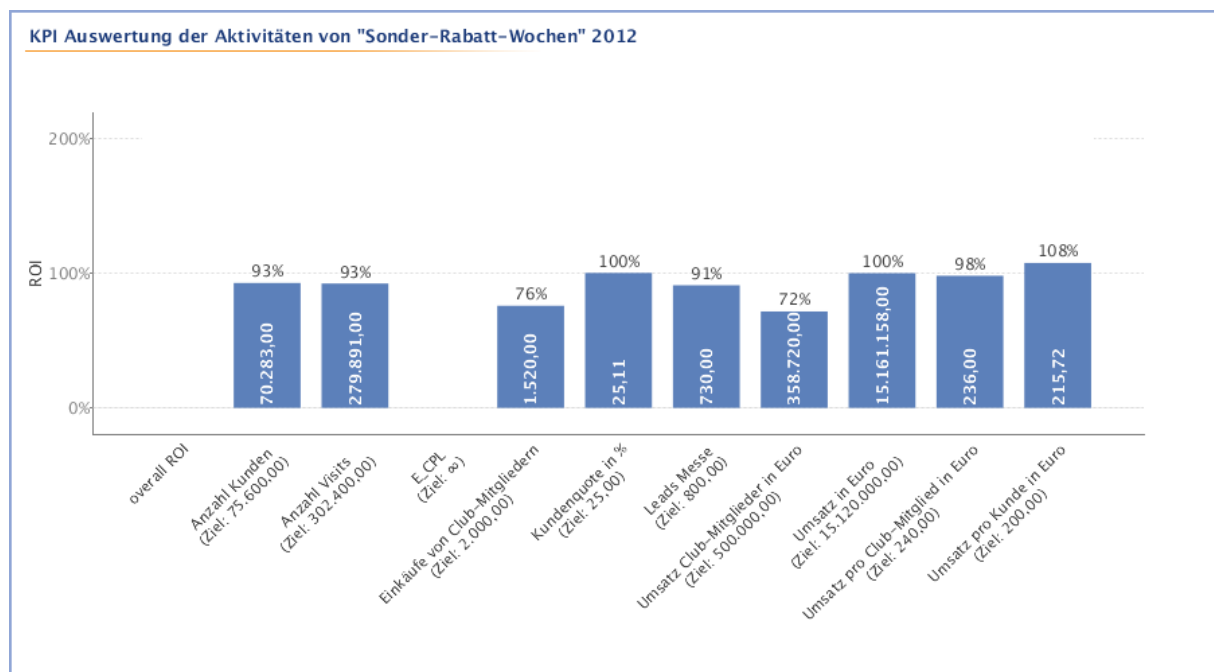
5.5.4 Berichtsart KPI-Auswertung

Sie wollen in einem Balkendiagramm die Zielwerte der KPIs der ausgewählten Planungselemente den tatsächlich erreichten Werten gegenüberstellen. Die tatsächlich erreichten Werte werden in die Balken geschrieben. Über den einzelnen Balken wird die prozentuale Zielerreichung, bezogen auf den Return of Invest (ROI), angezeigt.

1. Wählen Sie die Berichtsart *KPI Auswertung*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung*, ob Sie ein Element einer bestimmten Arbeitswährung wählen möchten, oder ob das Element in der Referenzwährung dargestellt wird.
4. Wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur aus, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das *Pfeil-Symbol*, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
5. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als Grafik lokal zu speichern.

Hinweis: Ist ein KPI-Wert auf der Y-Achse (ROI) größer als 200%, dann wird der Balken abgebrochen. Der prozentuale Wert wird über dem Balken angezeigt.



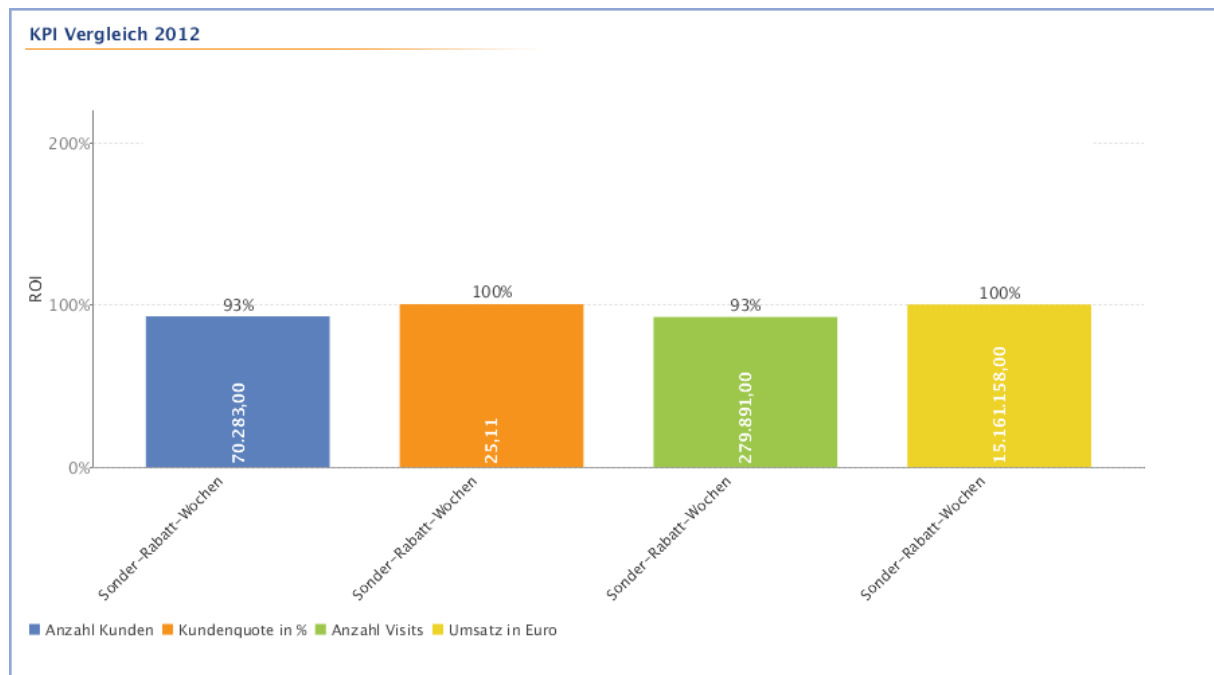
5.5.5 Berichtsart KPI Vergleich

Sie wollen den Erfolg mehrerer KPIs miteinander vergleichen oder einen KPI für mehrere Marketingmaßnahmen vergleichen. Das Ergebnis soll in einem Balkendiagramm dargestellt werden. Die tatsächlich erreichten Werte werden in die Balken geschrieben. Über den einzelnen Balken wird die prozentuale Zielerreichung angezeigt, bezogen auf den Return of Invest (ROI). Die ausgewählten KPIs werden verschiedenfarbig dargestellt.

1. Wählen Sie die Berichtsart *KPI Vergleich*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung*, ob Sie ein Element einer bestimmten Arbeitswährung wählen möchten, oder ob das Element in der Referenzwährung dargestellt wird.
4. Klicken Sie im Bereich *KPI Filter* auf *KPI hinzufügen*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen KPI aus.
6. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
7. Klicken Sie *KPI hinzufügen*, um einen weiteren KPI auszuwählen.
8. Klicken Sie im Bereich *Projekt* auf *Projekt hinzufügen*, sobald Sie alle KPIs für den Vergleich ausgewählt und hinzugefügt haben.
9. Wählen Sie das Element der Baumstruktur aus, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das *Pfeil-Symbol*, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
10. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
11. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als Grafik lokal zu speichern.

Hinweis: Ist ein KPI-Wert auf der Y-Achse (ROI) größer als 200%, dann wird der Balken abgebrochen. Der prozentuale Wert wird über dem Balken angezeigt.



5.5.6 Berichtsart KPI Benchmarks

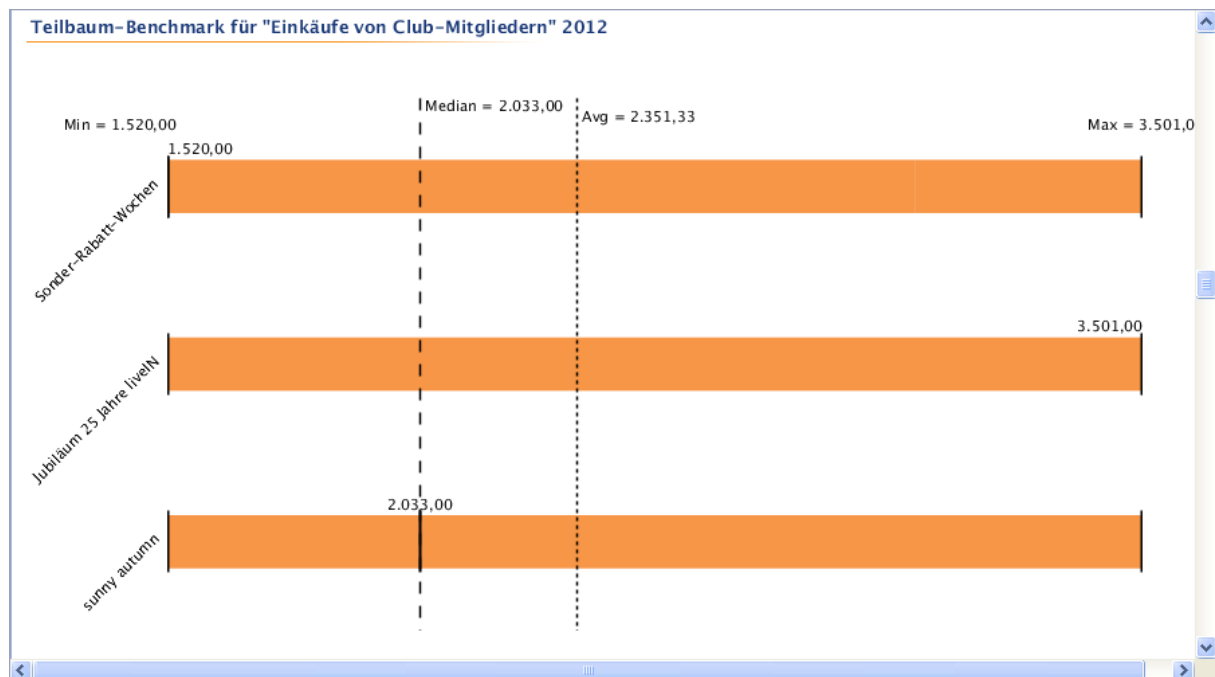
Sie benötigen ein Balkendiagramm, das die minimalen, maximalen und durchschnittlichen KPI-Werte ausgewählter Elemente Ihrer Marketingplanung darstellt. Sie wollen zusätzlich den Bericht sowohl basierend auf den Werten ausgewählter Dimensionen als auch basierend auf den Unterelementen des ausgewählten Elements erstellen.

1. Wählen Sie die Berichtsart *KPI Benchmarks*.
2. Legen Sie im Bereich *Diagramm basierend auf* fest, auf welchen Angaben der Bericht basieren soll:
 - *Dimensionen*: Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Dimension aus, um im Balkendiagramm die jeweiligen Werte der ausgewählten Dimension abzubilden.
 - *Baum*: Wählen Sie *Baum*, um im Balkendiagramm die Unterelemente des im Bereich Projekt ausgewählten Elements abzubilden.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste das *Jahr* der Marketingplanung.
4. Legen Sie im Bereich *Skalierung* fest, wie die Werte der ausgewählten KPIs angezeigt werden:
 - *Alles anzeigen*: Im Diagramm werden alle berechneten Werte, auch die extrem vom Mittelwert abweichenden, angezeigt.
 - *Automatischer Zoom*: Im Diagramm werden die vom Minimal- und Maximalwert abweichendsten Werte nicht angezeigt.
5. Klicken Sie im Bereich *KPI Filter* auf *KPI hinzufügen*.
6. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen KPI aus.

7. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
8. Klicken Sie *KPI hinzufügen*, um einen weiteren KPI auszuwählen.
9. Nachdem Sie alle KPIs für den Vergleich ausgewählt und hinzugefügt haben, wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das Pfeil-Symbol, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
10. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um das erstellte Diagramm als PDF lokal zu speichern.

Hinweis: In der Balkengrafik wird der Median der ausgewerteten KPI-Werte angezeigt. Der Median ist der Zentralwert einer Datenreihe und unterteilt die Balkenlänge zwischen minimalem und maximale, KPI-Wert. Der Median zeigt den mittleren Wert der nach Größe geordneten einzelnen Werte an und ist auch bei extrem abweichenden Werten ein aussagekräftiger Mittelwert. Der rechnerische Durchschnitt aller KPI-Werte wird im Balkendiagramm mit AVG (average) gekennzeichnet.



5.5.7 Berichtsart Tops und Flops

Sie benötigen eine "Hitliste" der Elemente, auf denen ausgewählte KPIs am besten bzw. am schlechtesten abgeschnitten haben.

1. Wählen Sie die Berichtsart *Tops und Flops*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das *Jahr* der Marketingplanung.
3. Legen Sie in der Auswahlliste *Währung* fest, welche Elemente im Bericht enthalten sein sollen. Nur Elemente mit der gewählten Währung werden aufgeführt.
4. Klicken Sie im Bereich *KPI* auf *KPI hinzufügen*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen KPI aus.
6. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
7. Klicken Sie *KPI hinzufügen*, um einen weiteren KPI auszuwählen.
8. Nachdem Sie alle KPIs für den Vergleich ausgewählt und hinzugefügt haben, klicken Sie auf *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Für jeden ausgewählten KPI wird eine eigene Grafik erstellt. Klicken Sie *Exports*, um die erstellten Diagramme als PDF-Datei lokal zu speichern.

Tops und Flops von "Anzahl Kunden" 2012

Position	Name des Elements	Zeitraum	KPI Wert
1.	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN	13.Apr.2012 - 12.Jul.2012	130.852,00
2.	liveIN > Kampagnen > sunny autumn	05.Okt.2012 - 05.Okt.2012	80.568,00
3.	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen	04.Jan.2012 - 30.Sep.2012	70.283,00
4.	liveIN > Kampagnen > Weihnachtskampagne	05.Feb.2012 - 30.Mrz.2012	5.000,00
5.	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Anzeige > Anzeige B	04.Apr.2012 - 31.Jul.2012	300,00

5.5.8 Berichtsart Tabellarischer Report

Wählen Sie den Berichtstyp *Tabellarischer Report*, um bestimmte Elemente Ihrer Marketingplanung übersichtlich in einer Tabellenform darzustellen. Sie können z. B. Aufgabenlisten, eine Übersicht der geplanten Maßnahmen gruppiert nach den Zielgruppen, eine Budgetübersicht oder eine Liste der auf die Kostenstellen verteilten Maßnahmen inklusive der Beträge erstellen.

Voraussetzungen

Sie haben bereits ein *Spalten Set* angelegt. In einem *Spalten Set* legen Sie fest, welche Informationen bzw. Details in den Tabellenspalten ausgegeben werden.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die Berichtsart *Tabellarischer Report*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das *Jahr* der Marketingplanung.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste *Spalten Set* ein Spalten-Set aus oder wählen Sie *Spalten Set bearbeiten*, um ein vorhandenes Set zu ändern oder ein neues zu erstellen:
 - a. Wählen Sie im Bereich *Gespeicherte Sets* ein Set aus oder klicken Sie *Neues Set hinzufügen*.
 - b. Wählen oder bearbeiten Sie im Bereich *Spalten* die Spalten. Über die dunkelgrauen Pfeiltasten ändern Sie die Reihenfolge der Spalte. Falls Sie einen Bericht über eine Dimension des Typs *gewichtete Mehrfachauswahl* erstellen, wird die Checkbox *Mit 0 bewerte Auswahlen einschließen* angezeigt. Falls die Checkbox aktiviert ist, werden Auswahlen im Report aufgeführt, deren Wert 0 ist.
 - c. Klicken Sie *Schließen*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung*, ob Sie ein Element einer bestimmten Arbeitswährung wählen möchten, oder ob das Element in der Referenzwährung dargestellt wird.
5. Wählen Sie im Bereich *Projekt* das Planungselement, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Im tabellarischen Report werden nur die Unterelemente des gewählten Elements berücksichtigt. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das Pfeil-Symbol, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
6. Klicken Sie *Diagramm generieren*.

Der Bericht wird erstellt. Klicken Sie *Exports*, um den Bericht als Excel-Datei lokal zu speichern.

Direct Marketing	10.Jan.2012 - 24.Sep.2012	liveN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Direct Marketing	
Währung: €	27. Aug. 2012 - 29. Jul. 2012	liveN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Direct Marketing	

6 Zentrale Funktionen

6.1 Elemente filtern und sortieren

Definieren Sie Sichten bzw. Filterkriterien, um in der Kalender- und Budgetansicht sowie für Berichte die angezeigte Baumstruktur zu beeinflussen. Sie können:

- die Sicht gezielt auf bestimmte Elemente der Baumstruktur eingrenzen,
- gezielt bestimmte Elemente der Baumstruktur ausschließen,
- eine eingestellte Sicht speichern, um sie bei Bedarf erneut einzustellen und wiederzuverwenden,
- eine Sicht veröffentlichen, um anderen Benutzern den Zugriff auf Ihre gespeicherte Sicht zu ermöglichen.

Funktionsweise

Klicken Sie im Kalender oder der Budgetsicht auf *Ansicht*, um die Sortierungsoptionen für die Sicht auf den Planer aufzurufen. Der folgende Dialog wird geöffnet:

Ansicht

Ansichten 1

Name

Activities without target group...

Assortment for kitchen

Currency US Dollar

Filterkriterien 2

Kriterium hinzufügen

Ausschlusskriterien für den Filter 3

Kriterium hinzufügen

Sortierung 4

Kriterium hinzufügen

SPEICHERN UNTER
 LÖSCHEN

OK
ABBRECHEN

Bereich	Beschreibung
1 Ansichten	In diesem Bereich werden die gespeicherten Ansichten aufgelistet. Außerdem können Sie einen Namen für eine gespeicherte Ansicht vergeben.

Bereich	Beschreibung
2 und 3 Filterkriterien	<p>Im mittleren Bereich des Dialogs tragen Sie die Kriterien für eine Filterung ein. In der oberen Liste (2) fügen Sie die Kriterien ein, die ein Element erfüllen muss, damit es angezeigt wird. In der unteren Liste (3) tragen Sie die Ausschlusskriterien ein. Ein Element wird nicht angezeigt, wenn es ein Ausschlusskriterium erfüllt.</p> <p>Weitere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Kriterien erhalten Sie in <i>Kriterien für Filter und Sortierung</i> S. 147.</p>
4 Sortierungskriterien	<p>Im rechten Bereich des Dialogs tragen Sie die Kriterien für die Sortierung ein.</p> <p>Weitere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Kriterien erhalten Sie in <i>Kriterien für Filter und Sortierung</i> S. 147.</p>

Logische Verknüpfung der Filterkriterien

Wenn Sie Kriterien in beiden Listen (2 und 3) festlegen, sind die Ausschlusskriterien dominant. Das bedeutet, dass Elemente, die die Kriterien in beide Listen erfüllen, nicht angezeigt werden.

Sie können in beide Listen mehrere Kriterien eintragen. Wenn Sie mehrere Kriterien eintragen, werden die Kriterien UND-verknüpft. Das bedeutet, dass alle Kriterien einer Liste erfüllt sein müssen, damit ein Element angezeigt (Liste 2) bzw. ausgeschlossen (Liste 3) wird.

Wenn Sie für ein Kriterium mehrere Werte hinterlegen, werden diese ODER-verknüpft. Das bedeutet, dass pro Kriterium ein Wert übereinstimmen muss.

Wenn Sie möchten, dass verschiedene Werte einer Eigenschaft erfüllt sein müssen, tragen Sie diese Eigenschaft als zwei verschiedene Kriterien mit jeweils unterschiedlichen Werten ein.

Beispiel:

Sie möchten die Elemente anzeigen, die Zeiträume in zwei Kategorien enthalten, z. B. Print und Online-Marketing.

Wenn Sie Elemente anzeigen wollen, die Zeiträume mit beiden Kategorien enthalten, legen Sie zwei Kriterien an (Liste 2): ein Kriterium mit Kategorie = Print und ein Kriterium mit Kategorie = Online-Marketing.

Falls Sie Elemente anzeigen wollen, die Zeiträume mindestens einer der Kategorien enthalten, legen Sie ein Kriterium an (Liste 2). Weisen Sie diesem Kriterium beide Werte zu. Im Ergebnis werden alle Elemente angezeigt, die mindestens einen Zeitraum mit einer der Kategorien enthalten.

Veröffentlichung von gespeicherten Ansichten

Sie haben die Möglichkeit, gespeicherte Ansichten anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie eine Ansicht speichern, ist sie zunächst nur für Sie zugänglich. Sie können danach entscheiden, ob Sie die Ansicht entweder allen Benutzern oder einer bestimmten Gruppe von Benutzern zur Verfügung stellen. Andere Benutzer können die gespeicherte Ansicht anwenden, aber nicht verändern. Beachten Sie für weitere Informationen Sicht speichern s. Seite 153.

Wann werden ein gespeicherter Filter oder eine gespeicherte Sortierung zurücksetzt?

Wenn Sie einen gespeicherten Filter oder eine gespeicherte Sortierung verwenden, bleibt die Ansicht gefiltert bzw. sortiert, bis Sie sie zurücksetzen. Auch das Beenden einer Session und ein erneutes Login setzt die Ansicht nicht zurück. Falls die Planungselemente nach einem Login gefiltert oder sortiert angezeigt werden, informiert eine entsprechende Nachricht Sie darüber.

Um einen Filter oder eine Sortierung zurückzusetzen, wählen Sie in der Auswahlliste *Ansicht* den Eintrag *Standardansicht*.

Aktualisierung gefilterter Ansichten

Wenn ein Planungselement geändert wird und nicht mehr die Kriterien einer gefilterten Ansicht erfüllt, wird die Ansicht automatisch aktualisiert und das Element wird ausgeblendet.

6.1.1 Kriterien für Filter und Sortierung

Filter

Name	Beschreibung
<i>Anfangsdatum</i>	Sie schränken die Sicht auf die Elemente ein, deren Inhalte (Zeiträume, Aufgaben, Jobs, KPIs und Rechnungen) frühestens auf dem angegebenen Datum liegen bzw. beginnen. Elemente, deren Inhalte vor dem Datum liegen bzw. beginnen, werden ausgeblendet.
<i>Enddatum</i>	Sie schränken die Sicht auf die Elemente ein, deren Inhalte (Zeiträume, Aufgaben, Jobs, KPIs und Rechnungen) spätestens auf dem angegebenen Datum liegen bzw. enden. Elemente, deren Inhalte nach dem Datum liegen bzw. enden, werden ausgeblendet.
<i>Zuständige Person</i>	Sie wählen einen oder mehrere zuständige Benutzer, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.
<i>Teilbaum</i>	Sie wählen ein oder mehrere Planungselemente der Baumstruktur, um die Sicht zu begrenzen.
<i>Marker</i>	Sie wählen einen oder mehrere Marker, nach denen die Sicht gefiltert wird.
<i>Kategorie</i>	Sie wählen eine oder mehrere Kategorien, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.

Name	Beschreibung
<i>Gebühr</i>	Sie filtern die Sicht nach einer oder mehreren Gebühren, die den Elementen zugewiesen sind.
<i>Ebene</i>	Sie wählen eine oder mehrere Ebenen, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen. Sie können die Sicht bis zur 20. Ebene einschränken.
<i>Tiefste Baumebene</i>	Nutzen Sie die <i>Tiefste Baumebene</i> als Kriterium, um die Ansicht auf die tiefste Baumebene zu beschränken.
<i>Währung</i>	Sie beschränken die Sicht auf die Elemente mit der angegebenen Währung.
<i>Elementname</i>	Sie beschränken die Sicht auf die Elemente, deren Name den Kriteriumswert enthalten.
<i>Elementtyp</i>	Sie beschränken die Sicht auf Elemente eines bestimmten Typs.
Dimensionen	Sie wählen eine oder mehrere Dimensionen bzw. deren Werte, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.

Sortierung

Eine Sicht können Sie auf- oder absteigend sortieren:

Name	Beschreibung
<i>Dimension</i>	Sie wählen eine Dimension, um die einzelnen Elemente der Marketingplanung zusammengefasst unterhalb des gewählten Dimensionswertes aufzulisten. Sie können z. B. alle Elemente nach einer bestimmten Zielgruppe sortieren. Elemente, die nicht mit der ausgewählten Dimension verknüpft sind, werden unter <i>Sonstige Elemente</i> aufgelistet.
<i>Anfangsdatum</i>	Sie sortieren die Baumstruktur auf- oder absteigend, um eine chronologische Übersicht der Elemente anzuzeigen. Für die Sortierung werden alle gefundenen Datumsangaben, wie z. B. das Datum einer Rechnung oder eines Zeitraums, berücksichtigt. Elemente ohne Datumsangaben werden unter <i>Sonstige Elemente</i> aufgelistet.
<i>Zuständige Person</i>	Die Elemente der Baumstruktur werden unterhalb der zuständigen Personen zusammengefasst aufgelistet. Elemente ohne zuständige Person werden unter <i>Sonstige Elemente</i> aufgelistet.

6.1.2 Nach einer Dimension filtern und sortieren

Sie wollen in der Kalender- und Budgetansicht nur die Planungselemente anzeigen, die mit einer bestimmten Dimension, z. B. einer Zielgruppe, verknüpft sind. Außerdem wollen Sie diese Elemente nach Filialen geordnet anzeigen.

Voraussetzungen

Sie haben zwei Dimensionen des Typs *Mehrfachauswahl* angelegt (z. B. mit Namen `Filiale` und `Zielgruppe`) und als Werte die einzelnen Filialen und Zielgruppen hinterlegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Ansicht > Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Klicken Sie im Bereich *Filterkriterien* auf *Kriterium hinzufügen*.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Dimension, z. B. *Zielgruppe*, die Sie als Filterkriterium nutzen wollen.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Wert der Dimension aus, nach dem die Sicht gefiltert werden soll.

6. Klicken Sie auf das *Haken*-Symbol innerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Sie können bei Bedarf weitere Werte über die Auswahlliste hinzufügen.

7. Klicken Sie auf das *Haken*-Symbol außerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl der Dimensionswerte abzuschließen.

8. Klicken Sie *OK*.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die Planungselemente, die der ausgewählten Zielgruppe zugewiesen sind, werden nach Filiale gefiltert angezeigt.

6.1.3 Maßnahmen einer Filiale nach Datum auflisten

Sie planen zentral die Marketingmaßnahmen für mehrere Filialen. Jetzt wollen Sie die Maßnahmen auflisten, die eine ausgewählte Filiale betreffen. In der Sicht sollen außerdem die Maßnahmen zeitlich angeordnet angezeigt werden.

Voraussetzungen

Sie haben eine Dimension des Typs Mehrfachauswahl angelegt (z. B. mit Namen `Filiale`) und als Auswahlwerte die einzelnen Filialen hinterlegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Ansicht > Sortieren und Filtern*.
- Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.
2. Klicken Sie im Bereich *Filterkriterien* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Filiale*. Klicken Sie im Auswahlbereich auf *Kriterium hinzufügen*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste die Filiale aus, deren Maßnahmen Sie auflisten wollen.
5. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
6. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um die Auswahl des Filterkriteriums abzuschließen.
7. Klicken Sie im Bereich *Sortierung* auf *Kriterium hinzufügen*.
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Anfangsdatum*.
9. Wählen Sie aus der Auswahlliste aus folgenden Einträgen:
 - *Aufsteigend*, um die Maßnahmen der Filiale mit dem frühesten Datum beginnend anzuzeigen.
 - *Absteigend*, um die Maßnahmen der Filiale mit dem spätesten Datum beginnend anzuzeigen.
10. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
11. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und die Filterkriterien anzuwenden.

Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die Maßnahmen der ausgewählten Filiale werden zeitlich geordnet angezeigt.

6.1.4 Kategorien ausschließen

Um die Ansicht zu filtern, wollen Sie für die Kalender- und Budgetansicht gezielt Elemente mit bestimmten Kategorien ausblenden.

1. Klicken Sie > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Klicken Sie im Bereich *Ausschlusskriterien für den Filter* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Kategorie*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.

Sie öffnen ein weiteres Dialogfenster.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste die *Kategorie*, die Sie aus der Sicht ausschließen wollen.
6. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol* innerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wiederholen Sie die bisherigen Schritte, um bei Bedarf weitere Kategorien hinzuzufügen.

7. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol* außerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl einer oder mehrerer Kategorien abzuschließen.
8. Klicken Sie *OK*.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die Elemente mit den ausgeschlossenen Kategorien werden nicht in der Baumstruktur angezeigt.

6.1.5 Nach Zuständigkeit filtern und sortieren

Sie wollen die Kalender- und Budgetansicht gezielt nach den Planungselementen einer zuständigen Person filtern. Die gefundenen Elemente sollen in der Baumstruktur unterhalb des Namens der zuständigen Person aufgelistet werden.

1. Klicken Sie > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Klicken Sie im Bereich *Filterkriterien* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Zuständige Person*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Namen der zuständigen Person, nach der Sie die Sicht filtern wollen.
6. Klicken Sie auf das *Haken*-Symbol innerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Sie können bei Bedarf weitere zuständige Personen über die Auswahlliste hinzufügen.

7. Klicken Sie auf das *Haken*-Symbol außerhalb des Auswahlbereichs, um Ihre Auswahl einer oder mehrerer zuständigen Personen abzuschließen.
8. Sie können die Sicht zusätzlich nach den Vornamen der zuständigen Personen auf- oder absteigend sortieren:
 - Klicken Sie im Bereich *Sortierung* auf *Kriterium hinzufügen*.
 - Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste den Eintrag *Zuständige Person*. Wählen Sie aus der unteren Auswahlliste, ob die Vornamen der zuständigen Personen auf- oder absteigend sortiert dargestellt werden sollen.
 - Klicken Sie auf das *Haken*-Symbol, um Ihre Eingaben zu bestätigen.
9. Klicken Sie *OK*.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die einzelnen Elemente sind unterhalb des Namens der zuständigen Person angeordnet aufgelistet.

6.1.6 Planungselemente ausblenden

Sie wollen bestimmte Planungselemente aus der Sicht ausblenden.

1. Klicken Sie > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Klicken Sie im Bereich *Ausschlusskriterien für den Filter* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Teilbaum* oder *Ebene*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.

Sie öffnen ein weiteres Dialogfenster.

5. Wählen Sie den Teil der Baumstruktur oder die Ebene, deren Elemente Sie aus der Sicht ausblenden wollen.

6. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Wiederholen Sie die bisherigen Schritte, um bei Bedarf weitere Teilbäume auszuwählen.

7. Klicken Sie auf das *Haken-Symbol*, um die Auswahl der auszublendenden Teilbäume abzuschließen.

8. Klicken Sie *OK*, um das Dialogfenster zu schließen und die Filterkriterien anzuwenden.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Der aus der Sicht ausgeschlossene Teilbaum bzw. die ausgeschlossene Ebene wird nicht angezeigt.

6.1.7 Sicht speichern

Sie wollen eine Ansicht speichern und anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Definieren Sie Filterkriterien für die Sicht.

3. Klicken Sie *Speichern unter*.

Sie öffnen ein weiteres Dialogfenster.

4. Vergeben Sie einen Namen für die Sicht.

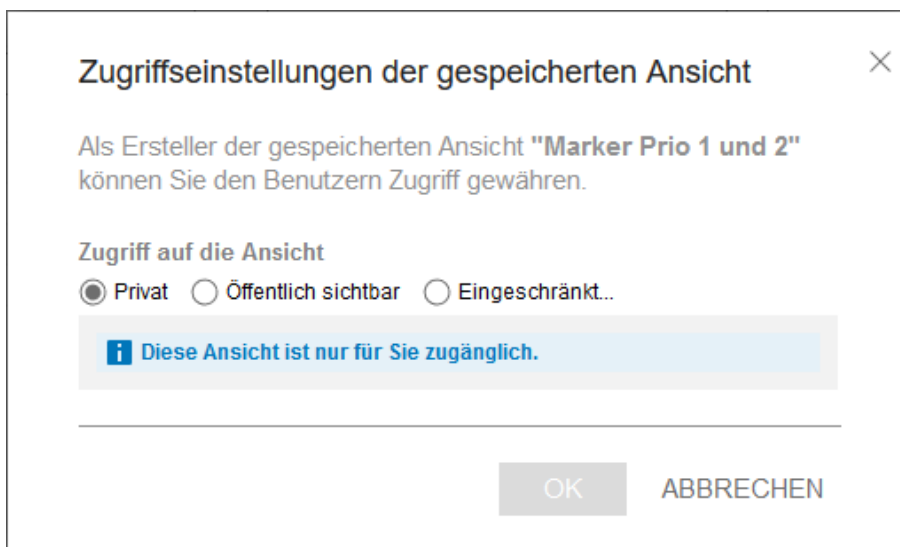
Hinweis: Sichten, die eingeschränkt oder vollständig öffentlich sichtbar sind, benötigen einen systemweit eindeutigen Namen.

5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

Die Sicht wird im Bereich *Ansichten* angelegt.

6. Klicken Sie neben *Zugriff Privat* das Stift-Icon.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt:



7. Wählen Sie den Personenkreis, dem Sie die Sicht zugänglich machen möchten:
 - *Privat* (Voreinstellung): Nur Sie haben Zugriff auf die gespeicherte Ansicht.
 - *Öffentlich sichtbar*: Alle Benutzer des Marketing Planners haben Zugriff auf die Ansicht.
 - *Eingeschränkt*: Es wird eine Maske geöffnet, mit der Sie Benutzergruppen im Marketing Planner auswählen können. Nur die gewählten Benutzergruppen haben Zugriff auf die Ansicht.

8. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird geschlossen.

9. Klicken Sie *Speichern*.

Die Zugriffseinstellungen werden gespeichert.

10. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog *Ansicht* wird geschlossen. Die Sicht ist unter dem vergebenen Namen gespeichert und kann von dem gewählten Personenkreis verwendet, aber nicht geändert werden.

6.1.8 Gespeicherte Ansicht aufrufen

1. Klicken Sie *> Ansicht*.

Das Menü öffnet sich.

2. Wählen Sie im zweiten Abschnitt des Menüs die gewünschte Ansicht.



Die Sicht wird auf die Planungselemente angewendet.

6.1.9 Sicht löschen

Sie wollen eine gespeicherte Sicht löschen.

Voraussetzungen

- Sie haben die Sicht erstellt, die Sie löschen können.
- Die Sicht ist nicht in Benutzung. Beachten Sie, dass eine publizierte Sicht in Smart Access verwendet werden kann.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.

Sie öffnen das Dialogfenster *Ansicht*.

2. Markieren Sie die gespeicherte Sicht, die Sie löschen wollen.
3. Klicken Sie *Löschen*.
4. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster auf *Ja*, um das Löschen der Sicht zu bestätigen.

Die gespeicherte Sicht wird gelöscht.

6.2 Budgetansichten

Das Budget wird Ihnen zunächst mit einer Defaultansicht gezeigt. Mit Budgetansichten legen Sie abweichende Ansicht fest, die weitere oder andere Informationen enthalten können. Folgende Daten und Einstellungen sind möglich:

- Budgetdaten, siehe Kapitel 4.8
- Weitere Informationen, siehe Kapitel 2.3.1
- Währung der Budgetdaten, siehe Kapitel 4.8
- Betragsskala und Nachkommastellen, siehe Kapitel 4.8
- Anzeige der Bedienelemente *Jahresansicht* und *Eingesetzte Konfiguration*, siehe Kapitel 2.3.3

Budgetansichten werden von Ihnen oder anderen Benutzern definiert. Bei Bedarf können gespeicherte Ansichten für alle Benutzer des Marketing Planners oder bestimmten Benutzergruppen veröffentlicht werden. Beachten Sie, dass Sie nur eigene Ansichten bearbeiten und veröffentlichen können.

Wenn Sie die Defaultansicht wiederherstellen möchten, klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Defaultansicht*.

Wenn Sie die Auswahlliste *Budgetansichten* öffnen und *Ansichten bearbeiten* wählen, wird folgender Dialog angezeigt:

Im oberen Bereich verwalten Sie die Budgetansichten, d.h. Sie legen zum Beispiel den Namen fest oder wählen die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten. Darunter wählen Sie, welche Spalten und weiteren Elemente in der Ansicht gezeigt werden. Dabei legen Sie fest, in welcher Reihenfolge die Daten im Planungsbereich angezeigt werden: Daten oben in der Liste werden im Planungsbereich links angezeigt.

Hinweis

Beachten Sie bei der Reihenfolge der Spalten, dass Daten aus dem Jahres- bzw. dem monatlichen Budget nur im Block verschoben werden können und die Reihenfolge der Daten innerhalb des Jahres- bzw. monatlichen Budgets festgelegt ist.

Die Defaultbreite der Spalten beträgt 70 px. Sie können die Breite beliebig ändern. Beachten Sie, dass das Jahres- und das monatliche Budget mehrere Spalten enthalten. Sie geben für das Jahres- und monatliche Budget eine Spaltenbreite an und jede Spalte wird mit dieser Breite angezeigt.

Währung

Für die Verwaltung von Etats in mehreren Ländern ist es möglich, den Planungselementen verschiedene Währungen zuzuweisen. Welche Währungen im System vorhanden sind, legt der Administrator in den Einstellungen fest, siehe Kapitel 7.12. Um die Etats aus unterschiedlichen Ländern zu vergleichen, legt der Administrator außerdem pro Jahr eine Referenzwährung und zugehörige Wechselkurse fest. Andere Währungen werden über die Wechselkurse in die Referenzwährung umgerechnet.

In der Budgetansicht können Sie wählen, ob die Budgetdaten in der Arbeitswährung, d. h. in der am Element festgelegten Währung, oder in der Referenzwährung dargestellt werden. Dies betrifft die Spalten *Plan*, *Ziel*, *Beauftragt*, *Ist*, *Budgetbelastung*, *Restbudget* und *WKZ*. Sie können außerdem in einer Spalte die Währung der dargestellten Daten anzeigen lassen.

Betragsskala

Um auch hohe Beträge schnell erfassen und vergleichen zu können, haben Sie die Möglichkeit, die Betragsskala der Budgetansicht zu wählen.

Beispiel 1.150.560 €:

Einstellung	Darstellung
1:1	1.150.560
1:1.000	1.150
1:1.000.000	1
1:1.000.000.000	0

Nachkommastellen

Sie haben die Möglichkeit, mit der Einstellung *Nachkommastellen anzeigen*, Budgetdaten genau mit 2 Nachkommastellen oder gerundet anzuzeigen.

Beispiele:

Einstellung aktiviert	Einstellung deaktiviert
1.566,99	1567
12.356,12	12.356
18.542,50	18.543
1.500,00	1.500

Zugehörige Aufgaben

- Budgetansicht anlegen, siehe Kapitel 6.2.1
- Budgetansicht anwenden, siehe Kapitel 6.2.2
- Budgetansicht bearbeiten, siehe Kapitel 6.2.3
- Budgetansicht löschen, siehe Kapitel 6.2.4

6.2.1 Budgetansicht anlegen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.

2. Klicken Sie im oberen Bereich .

Der Dialog *Name der Budgetansicht* wird angezeigt.

3. Geben Sie den Namen der Ansicht ein.
4. Klicken Sie *OK*.
5. Falls Sie die Budgetansicht anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten, klicken Sie neben dem Feld *Zugriff* das Stift-Symbol.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt.

6. Legen Sie fest, ob die Ansicht für allen Benutzer des Marketing Planners oder für bestimmte Benutzergruppen veröffentlicht wird.
7. Klicken Sie *OK*.
8. Wählen Sie in der Auswahlliste die Spalten aus, die die Ansicht enthalten soll.
9. Legen Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop fest.
10. Tragen Sie die Breite der Spalten in Pixel ein.
11. Wählen Sie, ob Budgetdaten in der Arbeitswährung oder der Referenzwährung angezeigt werden.
12. Wählen Sie die Betragsskala.
13. Wählen Sie, ob die Bedienelemente *Jahresansicht* und *Eingesetzte Konfiguration* angezeigt werden.
14. Legen Sie fest, ob Beträge mit Nachkommastelle angezeigt werden.
15. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Budgetansicht angelegt. Der Dialog wird geschlossen und das Budget wird gemäß Ihren Einstellungen angezeigt. Je nach gewählten Zugriffsmöglichkeiten können Sie bzw. andere Benutzer die Ansicht in der Auswahlliste auswählen.

6.2.2 Budgetansicht anwenden

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten*.

Die Auswahlliste wird geöffnet.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste im unteren Bereich die gespeicherte Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.

Sie haben die Budgetansicht ausgewählt. Das Budget wird neu geladen und gemäß der gespeicherten Ansicht angezeigt.

6.2.3 Budgetansicht bearbeiten

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine eigene Budgetansicht angelegt.

Budgetansicht bearbeiten

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.

2. Wählen Sie im oberen Bereich in der Auswahlliste die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.
3. Optional: Falls Sie den Namen ändern möchten, klicken Sie neben der Auswahlliste das Stiftsymbol.

Der Dialog *Name der Budgetansicht* wird angezeigt.

4. Ändern Sie den Namen der Ansicht.
5. Klicken Sie *OK*.
6. Optional: Falls Sie den Zugriff auf die Ansicht ändern möchten, klicken Sie neben dem Feld *Zugriff* das Stift-Symbol.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt.

7. Ändern Sie den Zugriff auf die Budgetansicht.
8. Klicken Sie *OK*.
9. Optional: Falls Sie die angezeigten Spalten ändern möchten, führen Sie folgende Änderungen durch:
 - Fügen Sie weitere Spalten hinzu.
 - Ändern Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop.
 - Ändern Sie die Breite der Spalten.
 - Löschen Sie Spalten, indem Sie am Ende der Zeile das X klicken.
10. Optional: Ändern Sie die Einstellungen der Punkte *Währung*, *Betragsskala*, *Jahresansicht*, *Eingesetzte Konfiguration* und *Nachkommastellen aktivieren*.
11. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Budgetansicht geändert. Der Dialog wird geschlossen und das Budget wird gemäß Ihren Einstellungen angezeigt.

6.2.4 Budgetansicht löschen

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine eigene Budgetansicht angelegt.

Budgetansicht löschen

1. Klicken Sie *> Marketing Planner > Budget > Budgetansichten > Ansichten bearbeiten*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.

2. Wählen Sie im oberen Bereich in der Auswahlliste die Ansicht, die Sie löschen möchten.

3. Klicken Sie rechts von der Auswahlliste das Papierkorb-Symbol.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Ja*.

Die Budgetansicht wird gelöscht.

6.3 Import und Export von Budgetdaten

Um zu verhindern, dass der Benutzer manuell viele Datensätze bearbeiten muss, können bestimmte Budgetdaten automatisiert importiert und exportiert werden. Dies gilt für die folgenden Budgetdaten:

- Rechnungen
- Aufträge: Standard- und Abrufaufträge; Rahmenaufträge können nur exportiert werden.
- Gebühren
- Zielbudgets
- Externe IDs
- Planbudgets, sowohl als initialer Wert wie auch als Planbudgetanpassungen

Welche Eigenschaften von Rechnungen, Aufträgen, Gebühren, Zielbudgets, externen IDs und Planbudgets importiert und exportiert werden können, erfahren Sie in Kapitel 6.3.1.

Zuordnung der Datensätze zu den Planungselementen

Die Datensätze werden den Planungselementen über eine ID eindeutig zugeordnet. Sie können zwischen zwei IDs wählen:

- Element-ID: Die Element-ID wird beim Anlegen eines Elements automatisch angelegt und in der Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein* angezeigt.
- Externe ID: Die externe ID wird in der Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Allgemein* manuell gepflegt. Wenn Sie eine entsprechende ID in einer strukturierten Dimension pflegen, können Sie den Wert der Dimension verwenden, falls das Feld *externe ID* noch nicht bearbeitet ist. Beachten Sie dazu das Kapitel *ID aus Dimension übertragen* S. 177.

Hinweis

Wenn Sie die externe ID importieren, kann die Zuordnung nur über die Element-ID erfolgen.

Beim Import muss die ID in der Excel-Datei für einen Datensatz angegeben werden. In einem Export ist die ID nicht automatisch enthalten. Falls Sie exportierte Daten zum Beispiel nach einer Bearbeitung oder Korrektur wieder importieren möchten, müssen Sie die ID explizit in den Export einschließen. Falls Sie die Datensätze nicht wieder importieren möchten, können Sie für eine Zuordnung zum Element andere Eigenschaften exportieren, z. B. den Namen des Elements oder seinen Pfad in der Baumstruktur.

6.3.1 Exportierbare und importierbare Eigenschaften

Element

Die folgende Tabelle beschreibt die exportierbaren Eigenschaften des Elements. Sie müssen entweder die externe ID oder die Element-ID für die korrekte Zuordnung als Pflichtfeld verwenden.

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie die externe ID zunächst für die Elemente importieren können. Für die korrekte Zuordnung muss die ID aber bereits vorhanden sein.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Externe ID</i>	Mit der externen ID kann beim Import ein Datensatz eindeutig einem Planungselement zugeordnet werden.	Ja	Text
<i>Element-ID</i>	Mit der Element-ID kann beim Import ein Datensatz eindeutig einem Planungselement zugeordnet werden.	Ja	Text
<i>Name</i>	Elementname	Nein	—
<i>Pfad</i>	Pfad zum Element in der Baumstruktur	Nein	—
<i>Arbeitswährung</i>	Arbeitswährung des Elements	Nein	—

Rechnungen

Die folgende Tabelle beschreibt die Eigenschaften einer Rechnung. Alle Eigenschaften sind exportierbar.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Name der Rechnung</i>	Tragen Sie eine Bezeichnung für die Rechnung ein. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird die Rechnung in anderen Listen (z. B. Auswahlliste bei der Beantragung eines Werbekostenzuschuss) nach folgendem Schema angezeigt: [Datum der Rechnung][Betrag der Rechnung].	Ja	Text
<i>Betrag (in Arbeitswährung)</i>	Tragen Sie den Betrag der Rechnung in der Arbeitswährung des Planungselements ein.	Ja, Pflichtfeld	Zahl
<i>Buchungsdatum</i>	Tragen Sie das Buchungsdatum ein.	Ja	Datum

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Datum</i>	Tragen Sie das Rechnungsdatum ein.	Ja, Pflichtfeld	Datum
<i>Bezahlstatus</i>	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn die Rechnung bezahlt ist.	Ja	Text (true/false) oder Zahl (0/1)
<i>Auftragsnummer</i>	Tragen Sie die Auftragsnummer ein.	Ja	Text oder Zahl
<i>Referenznummer</i>	Tragen Sie die Referenznummer ein.	Ja	Text oder Zahl
<i>Rechnungsnummer</i>	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein.	Ja	Text oder Zahl
<i>Kostenstelle</i>	Tragen Sie die Kostenstelle ein.	Ja	Text
<i>Kostenart</i>	Tragen Sie die Kostenart ein.	Ja	Text
<i>Lieferant</i>	Tragen Sie den Lieferanten ein.	Ja	Text
<i>Zuständige Person</i>	Tragen Sie die zuständige Person ein.	Ja	Text
<i>Kommentar</i>	Tragen Sie einen Kommentar ein.	Ja	Text
<i>Verlinkter Auftrag</i>	Verlinken Sie die Rechnung zu einem Auftrag. Sie können so einfach einen Auftrag mit der zugehörigen Rechnung vergleichen.	Nein, eine Verlinkung kann aber im Import aktiviert werden.	—
<i>Anhänge</i>	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt.	Nein	—
<i>Importiert</i>	Der Status gibt an, ob eine Rechnung importiert wurde.	Nein	—
<i>WKZ-Status</i>	Der Status gibt an, ob für die Rechnung ein Werbekostenzuschuss beantragt wurde und in welchem Status sich der Antrag befindet.	Nein	—

Standardaufträge

Die folgende Tabelle beschreibt die Eigenschaften eines Standardauftrags. Alle Eigenschaften sind exportierbar. Beachten Sie die Unterschiede zu Rahmen- und Abrufaufträgen in den nachfolgenden Abschnitten.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Name des Auftrags</i>	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der Auftrag in der Detailanzeige angezeigt wird. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird der Auftrag in anderen Listen nach folgendem Schema angezeigt: [Fälligkeit des Auftrags][Wert des Auftrags].	Ja	Text
<i>Wert (in Arbeitswährung)</i>	Hinterlegen Sie den Betrag des Auftrags in der Arbeitswährung des Planungselements. Der Wert wird in der Spalte <i>Beauftragt</i> in der Budgetplanung angezeigt.	Ja, Pflichtfeld	Zahl
<i>Veröffentlichungsdatum</i>	Hinterlegen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Auftrag fällig wird, damit der eingetragene Wert in die Spalte <i>Beauftragt</i> des entsprechenden Monats übernommen werden kann.	Ja, Pflichtfeld	Datum
<i>Auftragsnummer</i>	Hinterlegen Sie die Auftragsnummer, mit der der Auftrag markiert ist.	Ja	Text oder Zahl
<i>Referenznummer</i>	Hinterlegen Sie die Referenznummer, die bei der Buchung der zum Auftrag gehörenden Rechnung erzeugt wird.	Ja	Text oder Zahl
<i>Kostenstelle</i>	Hinterlegen Sie die Kostenstelle, auf die gebucht wird.	Ja	Text
<i>Kostenart</i>	Hinterlegen Sie die Kostenart, nach der der Auftrag kategorisiert wird.	Ja	Text
<i>Lieferant</i>	Hinterlegen Sie den Lieferanten, von dem der Auftrag eingeholt wurde.	Ja	Text
<i>Zuständige Person</i>	Hinterlegen Sie den verantwortlichen Benutzer.	Ja	Text
<i>Kommentar</i>	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.	Ja	Text

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Berechnungsstatus</i>	Aktivieren Sie die Checkbox, um den Wert eines Auftrags "einzufrieren". Der Status des Auftrags wird für die Berechnung des Restbudgets und der Budgetbelastung berücksichtigt. Dieses Feld ist nicht importierbar.	Nein	—
<i>Anhänge</i>	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt.	Nein	—
<i>Verlinkte Rechnungen</i>	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine eingestellte Rechnung, um sie mit dem Auftrag zu verknüpfen. Falls eine oder mehrere Rechnungen mit dem Auftrag verknüpft sind, zeigt der Dialog das Restbudget an. Das Restbudget wird berechnet aus dem Auftragswert abzüglich aller zugewiesenen Rechnungen.	Nein	—
<i>Restbudget</i>	Restbudget des Elements	Nein	—
<i>Importiert</i>	Der Status gibt an, ob ein Auftrag importiert wurde.	Nein	—

Abrufaufträge

Für Abrufaufträge können die nachfolgenden Eigenschaften sowie dieselben Eigenschaften wie für Standardaufträge exportiert und importiert werden.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Name des verbundenen Rahmenauftrags</i>	Name des Rahmenauftrags, von dem der Wert abgerufen wird.	Ja	Text
<i>ID des verbundenen Rahmenauftrags</i>	ID des Rahmenauftrags, von dem der Wert abgerufen wird.	Ja, Pflichtfeld	Zahl

Rahmenaufträge

Hinweis

Rahmenaufträge nur exportiert, aber nicht importiert werden!

Für Rahmenaufträge können dieselben Eigenschaften wie für Standardaufträge exportiert werden mit Ausnahme des Werts. Zusätzlich können die nachfolgenden Eigenschaften exportiert werden.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Auftrags-ID</i>	ID des Rahmenauftrags	Nein	Zahl
<i>Maximalwert</i>	Wert des Rahmenauftrags; Bis zu diesem Wert können Abrufaufträge zugewiesen werden.	Nein	Zahl
<i>Verbleibender Wert</i>	Der verbleibende Wert berechnet wie folgt: Maximalwert – (Summe der zugewiesenen Abrufaufträge)	Nein	Zahl

Gebühren

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Gebührenname</i>	Name der Gebühr	Ja, Pflichtfeld	Text
<i>Gebührentyp</i>	Angabe des Gebührentyps, entweder <i>Prozentsatz</i> oder <i>Absoluter Betrag</i> .	Nein	—
<i>Globale Gebühr?</i>	Angabe, ob für das Element die global definierten oder lokal am Element festgelegte Gebührenhöhen verwendet werden.	nein	—

Zielbudget

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
<i>Name</i>	Name der Zielbudget	Ja	—
<i>Wert</i>	Höhe des Zielbudgets	Ja, Pflichtfeld	—
<i>Veröffentlichungsdatum</i>	Zuordnung zu einem Monat	Ja, Pflichtfeld	—
<i>Kostenart</i>	Hinterlegen Sie die Kostenart, nach der das Zielbudget kategorisiert wird.	Ja	Text

Externe ID

Hinweis

Die externe ID kann nur importiert, aber nicht exportiert werden.

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Externe ID	ID eines Elements, muss mit der Element-ID gemappt werden.	Ja	Zahl

Planbudget

Die folgende Tabelle beschreibt die Planbudgetdaten eines Elements. Alle Daten sind exportierbar. Beachten Sie, dass jedes initiale Planbudget und

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Jahresbudget	Planbudget des Gesamtjahres		Zahl
Bezugsperiode	Definiert, ob das Planbudget ein Jahres- oder Monatsbudget ist. Das Veröffentlichungsdatum legt Jahr bzw. Monat fest.	Monatsplanbudgets: Ja Jahresplanbudgets: <ul style="list-style-type: none"> Planungsart <i>Top-Down</i>: Ja Planungsart <i>Bottom-Up</i>: Nein 	Text
Initial oder angepasst	Definiert, ob es sich um ein initiales Planbudget oder eine Planbudgetanpassung handelt.	Ja	Text
Betrag	Betrag: Im Fall eines initialen Planbudgets der Gesamtbetrag; im Fall einer Planbudgetanpassung das Delta	Ja	Standard
Veröffentlichungsdatum	Zuordnung zu einem Monat und Jahr	Ja	—
Erstellungsdatum	Datum der Entscheidung	Ja	—
Kostenart	Hinterlegen Sie die Kostenart, nach der das Planbudget kategorisiert wird.	Ja	Text

Eigenschaft	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Kommentar	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.	Ja	Text

6.3.2 Export

Der Budgetdaten-Export bietet Ihnen die Möglichkeit, die budget-relevanten Daten eines Elements aus dem Marketing Planner zu exportieren. Dabei können Sie bei Bedarf die Daten der Unterelemente in den Export einschließen. Sie exportieren Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Rahmenaufträge, Gebühren, Zielbudgets oder Planbudgets in eine Excelliste.

Für welche Elemente können die Daten exportiert werden?

Sie können die Daten von jedem Element exportieren.

Wie wirkt sich eine gefilterte Ansicht auf den Export aus?

Sie können nur die Daten von Elementen exportieren, die Sie sehen. Wenn zum Zeitpunkt des Exports die Planungselemente gefiltert angezeigt werden, können Sie nur die Daten der angezeigten Elemente exportieren.

Berücksichtigter Zeitraum

Sie können für Rechnungen, Aufträge und Zielbudgets wählen, ob der Export die Daten aller angelegten Jahre oder eines bestimmten Jahres umfasst. Wenn Sie ein bestimmtes Jahr wählen, können Sie den Zeitraum weiter einschränken, zum Beispiel auf einen Monat oder einen Zeitraum von zwei Wochen. Ob eine Rechnung, ein Auftrag oder ein Zielbudget in einen Export eingeschlossen wird, hängt davon ab, ob die Eigenschaft *Veröffentlichungsdatum* im berücksichtigten Zeitraum liegt.

Für das Wurzelement ist ein Export mehrerer Jahre nicht möglich. Sie können für das Wurzelement ein vollständiges Jahr oder einen Zeitabschnitt eines Jahres exportieren.

Planbudgets können nur für das vollständige, in der Budgetansicht gewählte Jahr exportiert werden. Für Gebühren ist die Wahl eines Jahres nicht relevant.

Zugehörige Aufgabe

- Exportieren, siehe Kapitel 6.3.2.2

6.3.2.1 *Exportdatei*

Die Datei, in der die Datensätze exportiert werden, hat folgende Merkmale:

Format

Das Format der Datei ist XLSX.

Dateiname

Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:

BrandMakerExport_[Datum]_BudgetRelevantData.XLSX

Tabellenaufbau

Alle Daten werden in die erste Tabelle der Exceldatei geschrieben. Die erste Zeile enthält die Namen der exportierten Eigenschaften. Die nachfolgenden Zeilen enthalten die Datensätze.

6.3.2.2 *Exportieren*

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Kalender* oder > *Budget*.
2. Führen Sie auf den Namen des Elements, dessen Daten Sie exportieren möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

3. Wählen Sie *Budgetdaten exportieren*.

Der Dialog *Budget-relevante Daten exportieren* wird geöffnet.

4. Wählen Sie, ob die Daten der Unterelemente in den Export eingeschlossen werden sollen.
5. Wählen Sie den Typ von Daten, den Sie exportieren möchten: *Rechnungen*, *Standardaufträge*, *Abrufaufträge*, *Rahmenaufträge*, *Gebühren* oder *Planbudgets*.
6. Falls Sie Rechnungen oder Aufträge exportieren: Wählen Sie den Zeitraum, den Sie exportieren möchten, z. B. *2017* vom *1.8.* bis zum *31.8.*
7. Wählen Sie die Daten aus, die exportiert werden sollen, z. B. *Element - Name*, *Auftrag - Name*, *Auftrag - Wert* oder *Rechnung - Betrag*.
8. Klicken Sie *Exportieren*.

Die Daten werden exportiert und in eine Excel-Datei geschrieben.

6.3.3 Import

Der Budgetdaten-Import bietet Ihnen die Möglichkeit, automatisiert große Mengen budget-relevanter Daten in den Marketing Planner zu importieren. Sie importieren Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Gebühren, Zielbudgets, externe IDs oder Planbudgets, die in einer Excelliste gesammelt sind.

Voraussetzungen für einen fehlerfreien Import

Damit ein Import erfolgreich ausgeführt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

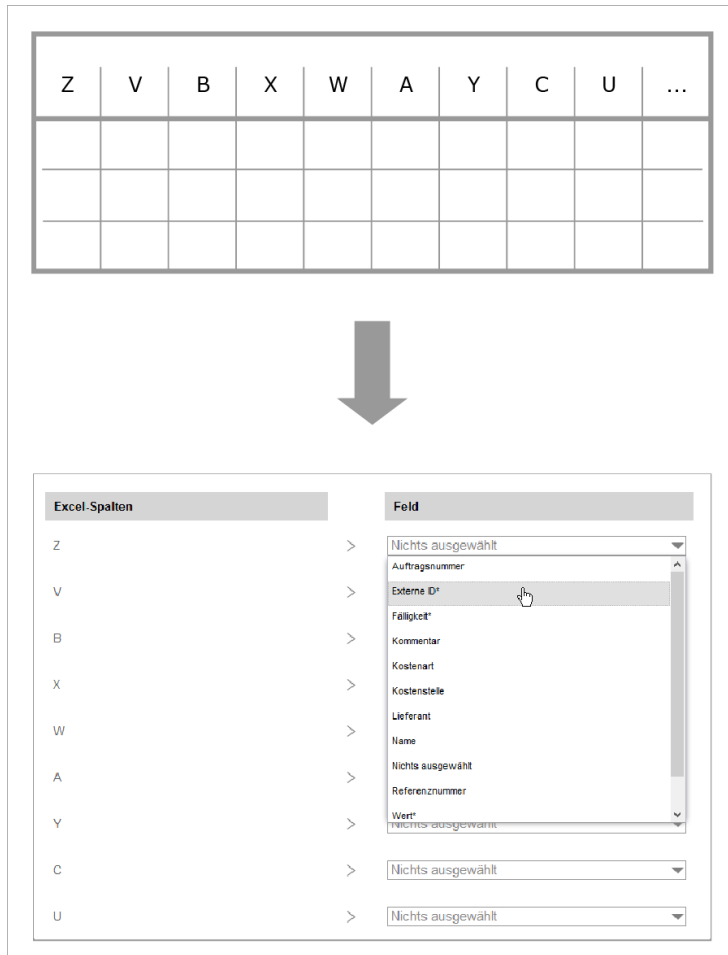
1. Die Datei entspricht folgenden Vorgaben:
 - Microsoft Excel 2010 oder Microsoft Excel 2013, Dateiformat XLSX.
 - Maximale Dateigröße: 20 MB
 - Der Aufbau entspricht den Vorgaben im Kapitel *Dateiaufbau* S. 175.
2. Die Zellen der Spalten sind entsprechend den enthaltenen Daten formatiert. Wie Sie die Felder formatieren müssen, erfahren Sie im Kapitel 6.3.1.

Hinweis

Falls Sie eine Excel-Datei mit entsprechend formatierten Spalten benötigen, exportieren Sie die Felder, siehe Budgetdaten exportieren S. 169.

Zu importierende Daten auf die Felder im Marketing Planner mappen

Wenn Sie eine Excel-Datei importieren, werden die Bezeichnungen der ersten Zeile als Spaltentitel angezeigt. Die Bezeichnungen können beliebig sein, z. B. wie im Bild die Buchstaben Z, V, B usw.



Im zweiten Schritt des Importvorgangs mappen Sie die Excel-Spalten auf die Felder im Marketing Planner. Das bedeutet, dass Sie für jede Spalte ein Feld aus dem Marketing Planner auswählen können. Dabei müssen Sie mindestens die Pflichtfelder (markiert mit *) mappen. Jedes Feld im Marketing Planner kann nur einmal gemappt werden.

Nicht alle Spalten der Excel-Datei müssen importiert werden. Falls eine Spalte nicht importiert werden soll, weisen Sie ihr kein Feld im Marketing Planner zu. Die Excel-Datei kann also weit mehr Daten enthalten, als für den Import in den Marketing Planner notwendig sind.

Manuell angelegte und importierte Daten

Der Marketing Planner unterscheidet bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets, ob sie manuell oder per Import angelegt wurden.

Manuell angelegte Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets werden durch einen Import nicht verändert. Wenn Sie eine importierte Rechnung, Standardauftrag, Abrufauftrag, oder Zielbudget manuell verändern, wird die Rechnung, der Standardauftrag, der Abrufauftrag oder das Zielbudget als manuell angelegt gekennzeichnet. Dies gilt auch, wenn Sie für eine importierte Rechnung einen Werbekostenzuschuss beantragen. Die Rechnung, der Standardauftrag, der Abrufauftrag oder das Zielbudgets kann dann nicht mehr durch einen Import überschrieben werden.

Delta- und Full-Upload

Beim Import von Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträgen, Planbudgets, Zielbudgets und der externen ID können Sie zwischen folgenden Verhaltensweisen wählen:

Hinweis

Gegebenenfalls stehen in Ihrem System nicht beide Optionen zur Auswahl. Der Administrator entscheidet in der Systemeinstellung *import.options.available*, welche Verhaltensweisen in Ihrem System aktiviert sind. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

- *Budget-Daten-Import (Delta-Upload)*: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie zum Beispiel in regelmäßigen Abständen den Elementen neue Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets oder externe IDs hinzufügen möchten. Die Import-Datei muss folglich einen Differenzstand enthalten. Dabei werden bereits importierte Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets oder externe IDs nicht überschrieben und werden dauerhaft als manuell angelegt gekennzeichnet. Das bedeutet, dass Sie die bereits angelegten Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets und externe IDs nicht mehr durch einen Import vollständig überschreiben können.
- *Budget-Daten-Import (Full-Upload)*: Wenn Sie mit dieser Option erneut importieren, werden importierte Daten am Element vollständig durch die Daten im neuen Import ersetzt. Ein Import darf folglich für ein Planungselement nicht nur einen Differenzstand enthalten, sondern muss alle zu importierenden Daten für ein Element enthalten.

Bei Gebühren wird nicht zwischen manuell oder per Import angelegten Daten unterschieden. Ein Import überschreibt vollständig die bereits angelegten Daten eines Elements und muss daher alle Daten des Elements enthalten.

Zuordnung zu Jahren

Für Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Zielbudgets und Planbudgets entscheiden Sie außerdem, für welches Jahr Daten importiert werden. Für Planbudgets müssen Sie immer ein Jahr angeben.

Bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie importieren alle in der Datei enthaltenen Objekte in einem Gesamtimport. Dabei werden alle Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets importiert. Die Datensätze werden aufgrund des Veröffentlichungsdatum den verschiedenen Jahren zugeordnet.
- Sie importieren die Objekte, deren Veröffentlichungsdatum mit dem von Ihnen ausgewählten Jahr übereinstimmen. Andere Objekte werden ignoriert und im Ergebnisbericht aufgelistet.

Bei Gebühren findet eine generelle Zuordnung der Gebühr zum Element statt. Die Höhe der Gebühren wird für jeden Monat entweder global von einem Administrator oder lokal am Element durch den Benutzer festgelegt; Gebührenhöhen können folglich nicht durch einen Import geändert werden.

Automatisches Verknüpfen von Rechnungen mit Aufträgen

Wenn Sie Rechnungen importieren, können Sie die Rechnungen automatisch mit Aufträgen verknüpfen. Dazu muss am Element im selben Jahr wie das Rechnungsdatum ein Auftrag existieren, dessen Auftragsnummer oder Referenznummer mit der Rechnung übereinstimmt. Beachten Sie, dass Sie sich pro Import für einen Zuordnungsmechanismus entscheiden müssen, entweder Auftragsnummer oder Rechnungsnummer. Außerdem muss in der Exceldatei eine Spalte mit Referenznummer oder Auftragsnummer angelegt sein und diese Spalte muss importiert werden, beachten Sie den vorangestellten Abschnitt *Zu importierende Daten auf die Felder im Marketing Planner mappen*.

Wenn Sie Rechnungen und Aufträge verknüpfen, können Sie außerdem entscheiden, ob bei verknüpften Aufträgen der Berechnungsstatus aktiviert wird und damit der Wert "eingefroren" wird. In diesem Fall gilt der Auftrag als manuell angelegt und kann nicht mehr durch einen Import geändert werden.

Beachten Sie, dass Sie eine Rechnung mit genau einem Auftrag verknüpfen können; falls in einem Import an einem Element mehrere Verlinkungen zu einem Auftrag festgestellt werden, werden die Rechnungen nicht importiert. Details werden Ihnen im Log-Bereich aufgelistet.

Falls Sie die Rechnungen verknüpfen möchten, aber beim Import keine verknüpfbaren Aufträge festgestellt werden, dann werden die Rechnungen trotzdem importiert. Im Log-Bereich erhalten Sie detaillierte Informationen.

Zugehörige Aufgaben

- *Importieren S. 175*

6.3.3.1 Dateiaufbau

Die Importdatei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

- Es wird ausschließlich die erste Tabelle der Datei verwendet.
- Die oberste Zeile enthält die Bezeichnungen, mit der in der Spalte eingetragenen Werte beschrieben werden, z. B. *Rechnungsbetrag*. Die Bezeichnungen in der Tabelle müssen nicht mit den Bezeichnungen der Eigenschaften im Marketing Planner übereinstimmen. Jede Rechnung bzw. jeder Auftrag oder Planbudget eines Elements wird in eine nachfolgende Zeile eingetragen. Leerzeilen dürfen nicht vorhanden sein.
- Die Excel-Datei muss eine Spalte enthalten, in der entweder die externe ID oder die Element-ID des zugehörigen Planungselements für jede Rechnung bzw. jeden Auftrag und jedes Planbudget eingetragen ist. Die Importfunktion ordnet die Rechnungen über die ID den Planungselementen zu. Die externe ID wird in der Detailansicht des Planungselements auf dem Reiter *Allgemein* gepflegt. Die Element-ID wird automatisch beim Anlegen eines Elements angelegt und ebenfalls in der Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein* angezeigt.

Weitere Pflichtfelder

- Rechnungen: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Betrag* und *Veröffentlichungsdatum* enthalten.
- Standardaufträge und Zielbudgets: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Wert* und *Veröffentlichungsdatum* enthalten.
- Abrufaufträge: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Wert*, *Veröffentlichungsdatum* sowie *ID des verbundenen Rahmenauftrags* enthalten.
- Gebühren: Zusätzlich zur ID muss die Datei eine befüllte Spalte für das Pflichtfeld *Gebührenname* enthalten. In der Spalte eingetragene Namen müssen exakt mit einem Namen der unter *> Marketing Planner > Einstellungen > Gebühren* angelegten Gebühr übereinstimmen.

Hinweis

Beachten Sie, dass einem Planungselement nur eine Gebühr des Typs *Prozentsatz* zugeordnet sein kann. Wenn eine Datei für ein Element mehrere Gebühren des Typs *Prozentsatz* enthält, wird nur die oberste angelegt.

Beispiel für Rechnungen

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Bill Name	Sum	Booking Date	Date	Responsible
2	bbb1234	Order brochures	500	19.05.2015	28.05.2015	John Doe
3	bbb1235	Photoshooting	2500	20.05.2015	28.05.2015	Max Mustermann
4	bbb1235	Layout	1599	23.05.2015	30.05.2015	Jane Public
5	bbb1236	Order Leaflets	450	21.05.2015	29.05.2015	Max Mustermann

6.3.3.2 Importieren

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Tools*.
2. Wählen Sie im linken Navigationsbereich:
 - *Budget-Daten-Import (Delta-Upload)*, wenn die Excel-Datei einen Delta-Status enthält.
 - *Budget-Daten-Import*, wenn die Excel-Datei den vollständigen Bestand an Rechnungen oder Aufträgen für die Planungselemente enthält.
3. Wählen Sie im Feld *Importiere*, welche budget-relevanten Informationen Sie importieren möchten, entweder *Rechnungen*, *Standardaufträge*, *Abrufaufträge*, *Zielbudgets*, *externe ID*, *Gebühren* oder *Plan*.
4. Falls Sie Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Zielbudgets oder Planbudgets importieren:

Wählen Sie im Feld *Jahr* das Jahr aus, für das die Daten importiert werden. Wählen Sie bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets Gesamtimport, wenn Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets aus allen Jahren importiert werden.
5. Fügen Sie im Bereich *Excel-Datei* die Datei per Drag-and-Drop hinzu oder klicken Sie, um Dateien zu suchen.
6. Klicken Sie *Weiter*.

Sie gelangen in den zweiten Schritt des Imports. Hier werden alle Spalten der Excel-Datei aufgelistet.

7. Wählen Sie für jede Spalte, deren Inhalt Sie benötigen, das passende Feld im Marketing Planner.

Import

Excel-Spalten den Feldern der Planungselemente zuordnen

Bitte ordnen Sie jeder Excel-Spalte ein Feld der Planungselemente zu.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass insbesondere die Zuordnung der externen ID erforderlich ist, um den Import zu starten.

Excel-Spalten	Feld
ID	> Externe ID*
Bill Name	> Name
Sum	> Nichts ausgewählt
Booking Date	> Auftragsnummer
Date	> Betrag*
Responsible	> Bezahlstatus
	> Buchungsdatum
	> Datum*
	> Kommentar
	> Kostenart
	> Kostenstelle
	> Lieferant
	> Nichts ausgewählt
	> Rechnungsnummer

< ZURÜCK

WEITER >

8. Falls Sie Rechnungen importieren:
 - a. Klicken Sie *Weiter*.

Schritt 3 wird angezeigt.

Import

Verknüpfung von Rechnungen mit Aufträgen

Bitte legen Sie fest, wie Sie die importierten Rechnungen mit bestehenden Aufträgen verknüpfen möchten.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass Rechnungen nur mit Aufträgen auf demselben Element und im selben Jahr verknüpft werden können.

Verlinkungskriterium

Keine automatische Verlinkung
 Automatische Verlinkung über Referenznummer (Nicht vorhanden in Excel)
 Automatische Verlinkung über Auftragsnummer (Nicht vorhanden in Excel)

< ZURÜCK IMPORT STARTEN >

b. Falls Sie die Rechnungen automatisch mit Aufträgen verknüpfen möchten, wählen Sie das Verknüpfungskriterium:

- Verknüpfung über Referenznummer
- Verknüpfung über Auftragsnummer

Diese Optionen sind nur aktivierbar, falls gilt:

- In der Excel-Datei ist eine Spalte mit Referenznummern oder Auftragsnummern vorhanden.
- Sie haben im vorhergehenden Schritt diese Spalte mit der jeweiligen Eigenschaft gemappt.

Beachten Sie, dass Sie zwar beide Eigenschaften importieren, aber nur eine Verknüpfungsoption wählen können.

c. Falls Sie verknüpfte Aufträge automatisch schließen möchten, wählen Sie in der Auswahlliste rechts *Ja*.

9. Klicken Sie *Import starten*.

Der Import wird durchgeführt. Auf der nächsten Seite wird das Ergebnis angezeigt. Sie können einen detaillierten Bericht herunterladen oder einen weiteren Import anstoßen.

Import

4 wurden erfolgreich importiert!

Die Daten wurden erfolgreich importiert! Wenn Sie Fragen haben oder Probleme auftreten, kontaktieren Sie bitte den zuständigen Support.

Weitere Schritte

- Sie können ein [ausführliches Protokoll](#) für diesen Import herunterladen.
- [Neue Daten importieren](#)

FERTIG

6.3.4 ID aus Dimension übertragen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Dimension vom Typ *Strukturiert* angelegt.
- Die Dimension ist an den Elementen ausgefüllt.
- Das Feld *Externe ID* der Elemente ist noch nicht bearbeitet.

ID aus Dimension übertragen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Tools*.
2. Wählen Sie im Feld *Jahr* das Jahr aus, für dessen Elemente die ID aus einer Dimension übertragen werden soll.
3. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Link *Dimensionswert in Externe ID Feld übertragen*.

Der Dialog *Dimension übertragen* wird geöffnet.

4. Wählen Sie im Feld *Dimension* eine Dimension aus, deren Wert in das Feld *Externe ID* übertragen werden soll.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Die Funktion prüft die Elemente des gewählten Jahres. Bei Elementen, deren Feld *Externe ID* noch nicht bearbeitet ist, wird der Wert der Dimension in das Feld kopiert. Bei Elementen, deren Feld *Externe ID* bereits bearbeitet ist, wird der Dimensionswert nicht kopiert.

7 Administration

7.1 Marketing Planner einrichten

Die im Folgenden beschriebenen Einstellungen und Konfigurationen werden benötigt, um mit dem Marketing Planner arbeiten zu können. Für einige der beschriebenen Funktionen und Aktionen sind umfassende Berechtigungen notwendig, die in der Regel Administratoren vorbehalten sind.

Hinweis: Falls Sie eine der beschriebenen Funktionen benötigen, aber nicht nutzen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Beachten Sie, dass auf den Seiten unter > *Budget & Kalender* > *Einstellungen* ein Hinweis eingeblendet wird, an welchem Tag und durch welchen Benutzer die Seite zuletzt geändert wurde. Dies betrifft die Beschreibungen in den Kapiteln 7.3 bis 7.9 sowie 7.11 bis 7.13. Einzige Ausnahme ist die Seite unter > *Budget & Kalender* > *Einstellungen* > *Dimensionen*. (siehe Kapitel 7.10).

7.2 Gruppenrechte, Benutzerrechte und Freigeber

Klicken Sie > *Benutzer*, um

- eine neue Benutzergruppe anzulegen,
- festzulegen, auf welche Elemente der Baumstruktur eine Benutzergruppe zugreifen kann,
- festzulegen, welche Dimensionen die Benutzergruppe einsetzen kann,
- einem Benutzer eine Rolle zuzuweisen,
- Benutzer als Freigeber einzutragen.

7.2.1 Benutzergruppe anlegen

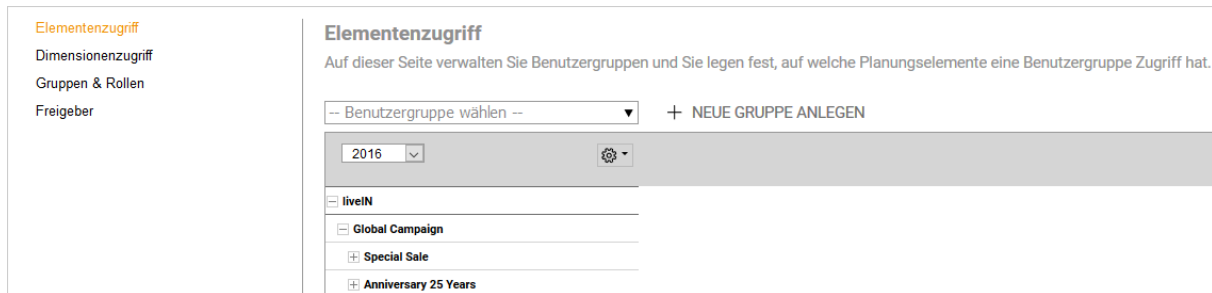
Sie wollen eine neue Benutzergruppe anlegen.

1. Klicken Sie > *Benutzer*.

Sie öffnen den Reiter *Elementenzugriff*.

2. Klicken Sie *Neue Gruppe anlegen*.
3. Tragen Sie im sich öffnenden Dialogfenster den Namen der Benutzergruppe ein.
4. Optional: Aktivieren Sie die Checkbox Benutzergruppe in der Übersicht öffnen.
5. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.

Die Benutzergruppe wird angelegt. Falls Sie die Checkbox aktiviert haben, wird die Benutzergruppe angezeigt.



Falls Sie die Bearbeitung einer Benutzergruppe abgeschlossen und die Änderungen gespeichert haben und sie aus der Übersicht entfernen möchten, aktivieren Sie die Checkbox der Benutzergruppen und wählen Sie *Zahnrad-Symbol* > *Aus Übersicht entfernen*. Falls Sie alle Benutzergruppen auswählen möchten, wählen Sie *Zahnrad-Symbol* > *Alle auswählen*. Um eine Auswahl aufzuheben, nutzen Sie *Zahnrad-Symbol* > *Auswahl aufheben*.

7.2.2 Zugriff auf Elemente und Dimensionen festlegen

Sie haben z. B. die Benutzergruppe *Filiale Süd* angelegt und wollen einzelne Planungselemente sowie einzelne Dimensionen für diese Benutzergruppe freigeben.

Voraussetzungen

- Sie haben bereits Planungselemente und Dimensionen angelegt.

Zugriff auf Elemente festlegen

1. Klicken Sie > *Benutzer*.

Sie öffnen den Reiter *Elementenzugriff*.

2. Wählen Sie über *Benutzergruppen wählen* *Filiale Süd* aus.

Die Benutzergruppe wird angezeigt.

3. Falls Sie Zugriff auf Elemente einrichten möchten, die nur in bestimmten Jahren vorhanden sind, wählen Sie das Jahr über die Auswahlliste.

Die Planungselemente werden angezeigt.

4. Aktivieren Sie in der Spalte der gewählten Benutzergruppe die Checkboxen der Elemente, auf die die Benutzergruppe *Filiale Süd* zugreifen kann. Der Zugriff wird auf vorhandene Unterelemente vererbt.

Hinweis: Ein hellgrünes Haken-Symbol zeigt an, dass die Einstellung vom Elternelement vererbt wurde.

5. Klicken Sie auf das *Plus*-Symbol vor einem Element, um vorhandene Unterelemente anzuzeigen. Um den Zugriff gezielt auf einzelne Unterelemente zu beschränken, müssen Sie zunächst die Checkbox am Elternelement deaktivieren.
6. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Sie haben festgelegt, auf welche Planungselemente die Benutzergruppe `Filiale Süd` zugreifen kann.

Zugriff auf mehrere Dimensionen für eine Benutzergruppe festlegen

1. Klicken Sie > *Benutzer*.

Sie öffnen den Reiter *Elementenzugriff*.

2. Wechseln Sie auf den Reiter *Dimensionenzugriff*.
3. Wählen Sie über *Benutzergruppen auswählen* `Filiale Süd` aus.

Die Benutzergruppe wird angezeigt.

4. Aktivieren Sie in der Spalte der gewählten Benutzergruppe die Checkboxen der Dimensionen, die die Benutzer der Benutzergruppe verwenden können.
5. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Sie haben festgelegt, auf welche Dimensionen die Benutzergruppe `Filiale Süd` zugreifen kann.

Zugriff auf eine Dimension für mehrere Benutzergruppen festlegen

1. Klicken Sie > *Einstellungen* und wechseln Sie auf den Reiter *Dimensionen*.
2. Doppelklicken Sie auf die Dimension, für die Sie den Zugriff festlegen wollen.

Sie aktivieren den Dialog *Dimension bearbeiten*.

3. Wählen Sie im Bereich *Zugangsrechte* die Benutzergruppen, denen Sie Zugriff auf die Dimension einräumen möchten.
4. Klicken Sie *Gruppe hinzufügen*.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Sie haben festgelegt, welche Benutzergruppen auf die Dimension zugreifen können.

Dimension bearbeiten
✕

Typ*
Liste/Baum

Ausprägung

Diese Einstellung kann bei systematisierten Planungselementen in der Detailansicht geändert werden.

Typ*
Gewichtete Mehrfachauswahl

Wert*

WERT AUF HÖCHSTER EBENE HINZUFÜGEN

Banner	✎ 🗑️
Brochures	✎ 🗑️
Displays	✎ 🗑️
Flyer	✎ 🗑️
Labels	✎ 🗑️

Attribute

Kopierbar
 Vererbbar
 Schnittstelle
 Pflicht
 Archiviert

Zugangsrechte

Entfernen oder fügen Sie Benutzergruppen dieser Liste zu, um den Zugriff auf diese Dimension zu verwalten.

+ GRUPPE HINZUFÜGEN

👤 * ✕

👤 Users

👤 Gruppe A ✕

SPEICHERN
ABBRECHEN

7.2.3 Benutzergruppen Benutzer und Rollen zuweisen

Sie wollen einer Benutzergruppe erstmals einen Benutzer zuweisen. Danach wollen Sie dem Benutzer eine Rolle zuweisen.

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine Benutzergruppe angelegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Benutzer* > *Gruppen & Rollen*.
2. Wählen Sie über die Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* den Eintrag *Alle* aus.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Benutzer* den Benutzer aus, den Sie einer Benutzergruppe zuweisen.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Gruppenauswahl* die Benutzergruppe aus, der Sie den Benutzer zuweisen.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste unterhalb der Benutzergruppe, welche Rolle der Benutzer erhält.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Benutzer der Benutzergruppe und der Rolle zugewiesen.

Hinweis: Mithilfe der Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* können Sie die Auswahlliste der Benutzer einschränken. In der Auswahlliste *Benutzer* können nur die der gewählten Benutzergruppe zugewiesenen Benutzer ausgewählt werden.

Elementenzugriff

Dimensionenzugriff

Gruppen & Rollen

Freigeber

Gruppen & Rollen

Auf dieser Seite verwalten Sie die Zuweisung zu Gruppen und Rollen für die Benutzer. Mit der Zuweisung zu Gruppen legen Sie den Zugang zu Elementen fest. Die Zuweisung einer Rolle definiert, welche Rechte der Benutzer für die Elemente und Dimensionen hat. Beachten Sie, dass Sie einem Benutzer pro Gruppe eine Rolle zuweisen können.

Benutzer

Benutzergruppe wählen

Benutzer

Gruppenauswahl

[+ NEUE GRUPPE ANLEGEN](#)

2016	Max Mustermann		Affiliate A	
liveIN			Employee	
Global Campaign			-- Kein Mitglied --	
Special Sale			Administrator	
Anniversary 25 Years			Employee	
Sunny Fall			Employee Budget	
			Employee Calendar	

7.2.4 Namen einer Benutzergruppe ändern

Sie wollen den Namen einer Benutzergruppe ändern, z. B. die Bezeichnung `Filiale Süd` in `Filiale Süd-Ost`.

1. Klicken Sie *> Benutzer*.

Sie öffnen den Reiter *Elementenzugriff*.

2. Wählen Sie über *Benutzergruppen wählen* `Filiale Süd` aus.

Die Benutzergruppe wird angezeigt.

3. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Namen der Benutzergruppe.

Vor dem Namen wird ein Kontrollkästchen angezeigt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

5. Klicken Sie *Zahnrad-Symbol > Bearbeiten*.

Der Name der Benutzergruppe wird in einem editierbaren Feld angezeigt.

6. Ändern Sie den Namen.

7. Klicken Sie das *Haken-Symbol*.

Der Name der Benutzergruppe ist geändert.

7.2.5 Benutzergruppe löschen

Sie wollen eine Benutzergruppe löschen.

Voraussetzungen

Der Benutzergruppe ist kein Benutzer zugewiesen.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie > *Benutzer*.

Sie öffnen den Reiter *Elementenzugriff*.

2. Wählen Sie über *Benutzergruppen auswählen* *Filiale Süd* aus.

Die Benutzergruppe wird angezeigt.

3. Setzen Sie den Mauszeiger auf den Namen der Benutzergruppe.

Vor dem Namen wird ein Kontrollkästchen angezeigt.

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

5. Klicken Sie *Zahnrad-Symbol* > *Benutzergruppe löschen*.

6. Klicken Sie im sich öffnenden Dialogfenster auf *Ja*, um das Löschen zu bestätigen.

Die Benutzergruppe ist gelöscht.

7.2.6 Benutzer als Freigeber eintragen

Falls Sie die Funktion WKZ (Werbekostenzuschuss) verwenden, benötigen Sie Benutzer, die die Anträge auf Werbekostenzuschüsse bearbeiten (freigeben oder ablehnen). Diese Benutzer müssen als Freigeber eingetragen sein.

1. Klicken Sie > *Benutzer*.

Sie öffnen den Bereich *Benutzer* mit dem Reiter *Elementenzugriff*.

2. Wählen Sie den Reiter *Freigeber*.

3. Wählen Sie in der Auswahlliste *Freigeber* den Benutzer aus, den Sie als Freigeber eintragen möchten.

Der Benutzer ist als Freigeber in der Liste eingetragen. Der Benutzer sieht im oberen Navigationsbereich des Marketing Planners *Freigaben* und kann Anträge auf Werbekostenzuschüsse bearbeiten.

7.3 Kategorien festlegen

Mithilfe von Kategorien werden die verschiedenen Maßnahmen strukturiert und übersichtlich dargestellt. Weisen Sie einen Zeitraum einer Kategorie zu, um die verschiedenen Maßnahmen, Aufgaben, Events etc. im Planungsbereich übersichtlich darzustellen und einzuteilen.

7.3.1 Kategorien anlegen

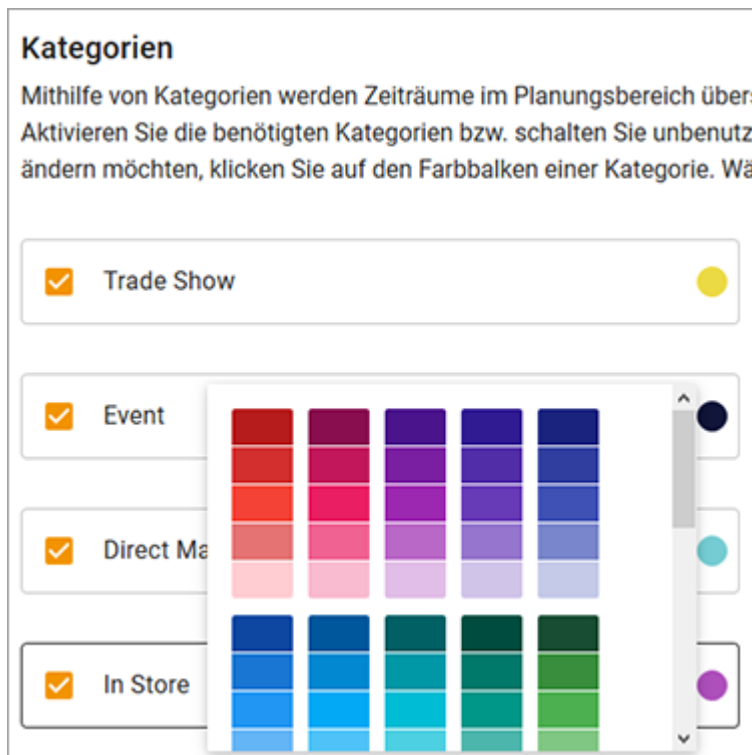
Sie wollen Kategorien anlegen, um Ihre verschiedenen Marketingmaßnahmen abbilden zu können.

1. Klicken Sie > *Einstellungen*> *Kategorien*.
2. Aktivieren Sie die Checkboxen vor den Farbbalken, die Sie als Kategorie verwenden wollen.
3. Tragen Sie in die Eingabefelder die Namen der Kategorien.
4. Deaktivieren Sie die Checkboxen bei nicht benötigten farbigen Balken.
5. Klicken Sie bei den aktivierten Kategorien auf den Farbpunkt.

Eine Farbauswahl wird geöffnet.

6. Wählen Sie eine Farbe für die Kategorie.
7. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Sie haben Kategorien angelegt.



7.4 Kalenderstruktur festlegen

Mithilfe der Ebenennamen geben Sie die Struktur Ihrer Marketingplanung vor. Jeder Ebenenname repräsentiert ein mögliches Element der Baumstruktur. Im Bereich *Einstellungen > Kalender* definieren Sie

- die Tiefe der Baumstruktur,
- die Namen der Ebenen.

Sie können Ihre Marketingplanung aus unterschiedlichen Perspektiven aufbauen. Eine Marketingplanung können Sie z. B. über folgende Ebenen abbilden:

Ebene	Beschreibung
Unternehmen (Ebene 1)	Sie legen den Namen für den Ausgangspunkt Ihrer Marketingplanung, z. B. den Unternehmensnamen, fest.
Bereich (Ebene 2)	Sie legen fest, dass als erste Ebene die verschiedenen Unternehmensbereiche abgebildet werden.
Projekt (Ebene 3)	Sie legen fest, dass die Projekte als Unterelemente eines Bereichs abgebildet werden.
Medium (Ebene 4)	Sie legen fest, dass Medien als Unterelement eines Projekts abgebildet werden.
Kommunikationskanal (Ebene 5)	Sie legen fest, dass die Kommunikationskanäle des Mediums als Unterelement abgebildet werden.
Aktion (Ebene 6)	Sie legen fest, dass die jeweiligen Aktionen oder Aktivitäten als Unterelement des Kommunikationskanals abgebildet werden.

7.4.1 Ebenennamen eingeben

Sie wollen die Namen für die Ebenen eingeben, um Ihre Marketingplanung strukturiert abbilden zu können.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Kalender*.
2. Aktivieren Sie die benötigte Anzahl der Ebenen, um Ihre Marketingplanung in der gewünschten Struktur abbilden zu können.

Hinweis: Sie können bis zu 20 Ebenen für die Baumstruktur nutzen. Um alle Checkboxes gleichzeitig zu aktivieren, setzen Sie den Haken für Ebene 20. Um bei allen nicht benötigten Ebenen die Checkbox gleichzeitig zu deaktivieren, entfernen Sie den Haken beim ersten nicht benötigten Ebenennamen.

3. Tragen Sie in die Eingabefelder die Ebenennamen ein.
4. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Eingaben zu sichern.

Die Namen der aktivierten und verwendeten Ebenennamen werden im Kontextmenü beim Aufrufen der Funktionen *Neues Element* und *Neues Unterelement* angezeigt.

Kalender

Mit der Kalenderstruktur legen Sie für unsystematisierte Jahre fest, in welcher Tiefe Sie die Baumstruktur nutzen und welche Funktionen die Ebenen haben. Aktivieren Sie die Checkboxes der benötigten Ebenen. Tragen Sie Bezeichnungen ein, um den Benutzern die Funktion der Ebenen zu verdeutlichen.

Ebene 0 <input checked="" type="checkbox"/> Company	Ebene 1 <input checked="" type="checkbox"/> Business Unit	Ebene 2 <input checked="" type="checkbox"/> Campaign
Ebene 3 <input checked="" type="checkbox"/> Medium	Ebene 4 <input checked="" type="checkbox"/> Channel	Ebene 5 <input checked="" type="checkbox"/> Activity
Ebene 6 <input checked="" type="checkbox"/>	Ebene 7 <input checked="" type="checkbox"/>	Ebene 8 <input checked="" type="checkbox"/>
Ebene 9 <input checked="" type="checkbox"/>	Ebene 10 <input type="checkbox"/>	Ebene 11 <input type="checkbox"/>
Ebene 12 <input type="checkbox"/>	Ebene 13 <input type="checkbox"/>	Ebene 14 <input type="checkbox"/>
Ebene 15 <input type="checkbox"/>	Ebene 16 <input type="checkbox"/>	Ebene 17 <input type="checkbox"/>
Ebene 18 <input type="checkbox"/>	Ebene 19 <input type="checkbox"/>	

ZURÜCKSETZEN

7.5 Budget

Unter > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Budget* treffen Sie wichtige Einstellungen für die Bearbeitung des Budgets.

Budget-Einstellungen

Planbudget in der Budgetansicht eingeben

Bitte wählen Sie aus wie Sie Planbudgets in der Budgetansicht eingeben möchten. Sie können Budgetwerte direkt in der Zelle eintragen und editieren. In diesem Fall werden das Veröffentlichungs- sowie das Erstellungsdatum automatisch gesetzt. Neue Budgeteinträge zur Anzeige der Differenz zwischen dem neuen und vorherigen Wert werden automatisch in den Elementdetails erstellt. Alternativ können Sie Planbudgets in einem Dialog eingeben und alle Metadaten jedes initialen und anpassenden Budgeteintrags festlegen.

Direkt in Zelle eingeben, manche Daten werden automatisch gesetzt

Planbudget in der Budgetansicht eingeben

Automatische Elternsummen

Diese Einstellung aktiviert oder deaktiviert die automatische Berechnung der Elternbudgetsummen in der Budgetansicht.

Deaktiviert ⓘ

Zeiträume in der Budgetsicht und dem Export der Budgetsicht

Wählen Sie, ob Zeiträume in der Budgetsicht und im Export der Budgetsicht dargestellt werden.

[ZURÜCKSETZEN](#) [SPEICHERN](#)

Planbudget in der Budgetansicht eingeben

Wählen Sie, wie Sie Planbudgets in der Budgetansicht eingeben möchten. Sie können Werte direkt in der Zelle eintragen und editieren. In diesem Fall werden das Veröffentlichungs- sowie das Erstellungsdatum automatisch gesetzt. Neue Budgeteinträge zur Anzeige der Differenz zwischen dem neuen und vorherigen Wert werden automatisch in den Elementdetails erstellt. Alternativ können Sie Planbudgets in einem Dialog eingeben und alle Metadaten jedes initialen und anpassenden Budgeteintrags festlegen.

Automatische Elternsummen

Diese Einstellung aktiviert bzw. deaktiviert die automatische Berechnung der Elternbudgetsummen in der Budgetansicht.

Hinweis

Sobald Budgetdaten eingetragen sind, kann die Einstellung nicht mehr geändert werden.

Zeiträume in der Budgetsicht und dem Export der Budgetsicht

Wählen Sie, ob Zeiträume in der Budgetsicht und im Export der Budgetsicht dargestellt werden.

7.6 Elementtypen

Mit Elementtypen werden Planungselemente zum Beispiel als Kampagne, Programm oder nach anderen Kriterien gekennzeichnet. Unter *> Marketing Planner > Einstellungen > Elementtypen* definieren Sie den Namen des Typs, ein Icon, Fonteigenschaften sowie die Hintergrundfarbe. Beim Anlegen eines Elements weisen Sie einen Elementtyp zu und können den Typ auch nachträglich beim Bearbeiten des Elements ändern. Durch die Kennzeichnung eines Elements mit einem bestimmten Typ haben Sie die Möglichkeit, nach Elementtypen zu filtern und Berichte über bestimmte Typen zu erstellen.

Damit Planungselemente mit einem Elementtyp gekennzeichnet werden können, muss der Elementtyp aktiviert sein.

Eigenschaften eines Elementtyps

Beim Anlegen eines Elementtyps legen Sie die folgenden Eigenschaften fest:

Funktion	Beschreibung
<i>Name</i>	Eindeutiger Name des Typs
<i>Icons</i>	<p>Sie wählen ein Icon aus. Das Icon wird zum Beispiel im Elementenbaum vor dem Namen angezeigt.</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, entweder ein Standardicon zu wählen oder ein Icon hochzuladen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardicons:  <ul style="list-style-type: none"> Wenn Sie das graue Quadrat wählen, wird kein Symbol angezeigt. Das Hochladen von Icons ist auf die Formate GIF, PNG und SVG beschränkt. Empfohlene Größe ist 16 x 16 px. Hochgeladene Icons können ersetzt und – falls es bei keinem Elementtyp gewählt ist – gelöscht werden. Klicken Sie dazu beim Anlegen oder Bearbeiten eines Elementtyps auf das Icon und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Aktion.
<i>Fonteigenschaften</i>	<p>Sie legen folgende Eigenschaften fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fett: Legen Sie fest, ob der Name im Elementenbaum fett ausgezeichnet wird. Kursiv: Legen Sie fest, ob der Name im Elementenbaum kursiv ausgezeichnet wird. Textfarbe: Legen Sie fest, in welcher Farbe der Name im Elementenbaum dargestellt wird. Hintergrundfarbe: Legen Sie fest, mit welcher Hintergrundfarbe das Element angezeigt wird. Beachten Sie, dass die gesamte Zeile im Kalender und in der Budgetansicht die Hintergrundfarbe erhält. Berücksichtigen Sie deshalb bei der Farbauswahl, dass sich Zeiträume, Aufgabensymbole und die Schrift der Budgetansicht ausreichend abheben sollten.

Zugehörige Aufgaben

- Elementtyp anlegen, siehe Kapitel 7.6.1
- Elementtyp aktivieren, siehe Kapitel 7.6.2
- Elementtyp bearbeiten, siehe Kapitel 7.6.3
- Elementtyp löschen, siehe Kapitel 7.6.4

7.6.1 Elementtyp anlegen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie *Elementtyp hinzufügen*.

Der Dialog *Neuer Elementtyp* wird geöffnet.


3. Tragen Sie einen eindeutigen Namen ein.
4. Optional:
 - Wählen Sie ein Icon: Klicken Sie auf das gewünschte Icon. Standardicons werden direkt ausgewählt. Bei anderen Icons wird ein Kontextmenü geöffnet. Klicken Sie *Auswahlsymbol*.

Oder

- Laden Sie ein eigenes Icon und wählen Sie das hochgeladene Icon. Beachten Sie Beschränkungen in Dateiformat und -größe, siehe Kapitel 7.5.
5. Optional: Bearbeiten Sie die Darstellung des Elementtyps.
 6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Elementtyp angelegt.

7.6.2 Elementtyp aktivieren

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie an dem Elementtyp, den Sie aktivieren möchten, das Symbol .

Der Elementtyp wird aktiviert. Das Aktivierungssymbol ändert sich zu .

7.6.3 Elementtyp bearbeiten

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie an dem Elementtyp, den Sie aktivieren möchten, das Stiftsymbol.

Der Dialog *Elementtyp bearbeiten* wird angezeigt.

3. Führen Sie Ihre Änderungen durch.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Elementtyp bearbeitet. Ihre Änderungen werden sofort übernommen und bei den Elementen entsprechend angezeigt.

7.6.4 Elementtyp löschen

Achtung!

Das Löschen eines Elementtyps kann nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie nur Elementtypen löschen können, die keinem Planungselement zugewiesen sind.

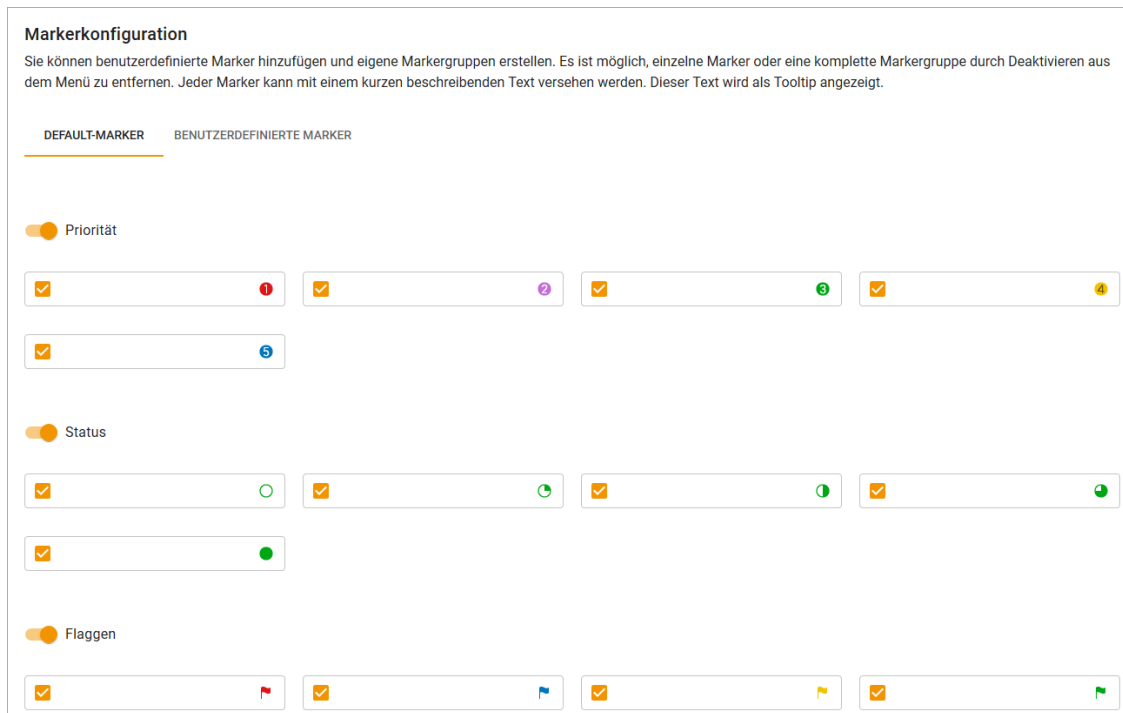
BrandMaker empfiehlt Ihnen deshalb, zunächst den Elementtypen zu deaktivieren. Filtern Sie anschließend alle Elemente, die noch mit diesem Elementtyp gekennzeichnet sind und ändern Sie den Elementtyp dieser Elemente. Führen Sie danach die folgende Anweisung aus.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie an dem Elementtyp, den Sie löschen möchten, das Papierkorbsymbol.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
3. Klicken Sie *Ja*.

Sie haben den Elementtyp gelöscht.

7.7 Marker

Der Marketing Planner bietet Ihnen einen umfangreichen Satz von Markern. Unter *> Marketing Planner > Einstellungen > Marker* verwalten Sie die im Default zur Verfügung gestellten Marker und fügen bei Bedarf eigene Marker hinzu.



Unter *> Marketing Planner > Einstellungen > Marker* haben Sie die Möglichkeit, einzelne Marker und ganze Markergruppen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Beachten Sie, dass nur aktivierte Marker an den Planungselementen verwendet werden können.

Sie können außerdem kundenspezifische Markergruppen mit eigenen Icons anlegen. Die Icons müssen in den Formaten GIF, SVG oder PNG vorliegen. Die empfohlene Größe ist 16 x 16 px. Auch hier gilt, dass nur aktivierte Marker bzw. Markergruppen an den Planungselementen verwendbar sind.

Für eine korrekte Verwendung der Symbole können Sie jeden Marker – ob aus dem Standardpaket oder als kundenspezifischer Upload – mit einem kurzen Hilfetext bis maximal 255 Zeichen ausstatten. Dieser Hilfetext dem Benutzer wird bei Mouseover als Tooltip angezeigt, zum Beispiel im Elementbaum, auf den Reitern Allgemein und Aufgaben in der Detailansicht, in Dashlets sowie an den Aufgaben im Kalender.

Zugehörige Aufgaben

- Default-Marker einrichten, siehe Kapitel 7.7.1
- Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen, siehe Kapitel 7.7.2
- Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten, siehe Kapitel 7.7.3
- Kundenspezifische Gruppe und Marker löschen, siehe Kapitel 0

7.7.1 Default-Marker einrichten

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Marker*.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Reiter *Default-Marker* befinden.
3. Legen Sie fest, welche Marker den Benutzern zur Verfügung stehen:
 - a. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie Markergruppen: Klicken Sie den Schalter links neben dem Gruppennamen z. B. *Kommunikation*.
 - b. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie einzelne Marker durch die Checkbox links vom Symbol. Beachten Sie, dass dies nur innerhalb einer aktivierten Markergruppe möglich ist.
4. Empfohlen: Informieren Sie die Benutzer über die Funktion bzw. Verwendung der Marker, indem Sie in das Feld jedes Markers eine kurze Beschreibung eintragen (maximal 255 Zeichen).
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Default-Marker eingerichtet.

7.7.2 Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Marker*.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Kundenspezifische Marker*.

Die Oberfläche für die Verwaltung der kundenspezifischen Marker wird angezeigt

3. Klicken Sie *Neue Markergruppe anlegen*.

Der Dialog *Markergruppe hinzufügen* wird angezeigt.

4. Geben Sie einen Gruppennamen ein.
5. Fügen Sie die Dateien der Markersymbole per Drag-and-Drop hinzu oder klicken Sie auf den Upload-Bereich, um die Dateien zu suchen.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen.

7. Falls die Gruppe direkt den Benutzern zur Verfügung stehen sollen, klicken Sie den Schalter links neben dem Gruppennamen.
8. Falls Sie einzelne Marker der Gruppe nicht zur Verfügung stellen möchten, klicken Sie den Schalter links neben dem Gruppennamen ein.
9. Informieren Sie die Benutzer über die Funktion bzw. Verwendung der aktiven Marker, indem Sie in das Feld jedes Markers eine kurze Beschreibung eintragen (maximal 255 Zeichen).
10. Klicken Sie *Speichern*.

Die aktivierten Marker können von den Benutzern verwendet werden.

7.7.3 Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Marker*.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Kundenspezifische Marker*.

Die Oberfläche für die Verwaltung der kundenspezifischen Marker wird angezeigt

3. Klicken Sie bei der Gruppe, die Sie bearbeiten möchten, *Gruppe bearbeiten*.

Der Dialog *Markergruppe bearbeiten* wird angezeigt.

4. Optional: Bearbeiten Sie den Gruppennamen.
5. Optional: Fügen Sie weitere Dateien mit Markersymbolen per Drag-and-Drop hinzu oder klicken Sie auf den Upload-Bereich, um die Dateien zu suchen.
6. Optional: Ersetzen Sie Markersymbole:

Hinweis: Sie können nur Markersymbole ersetzen, die nicht verwendet werden.

- a. Klicken Sie bei dem Markersymbol, das Sie ersetzen möchten, rechts den Button *Marker ersetzen*.
- b. Wählen Sie im angezeigten Dialog die neue Datei und klicken Sie *Öffnen*.

Das Markersymbol wird ersetzt.

7. Optional: Löschen Sie nicht benötigte Marker:

Achtung! Das Löschen von Markern kann nicht rückgängig gemacht werden.

Hinweis: Sie können nur Marker löschen, die nicht verwendet werden.

- c. Klicken Sie bei dem Markersymbol, das Sie löschen möchten, rechts den Button *Marker löschen*.

8. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen.

9. Optional: Bearbeiten Sie die Aktivierung der Gruppe oder einzelner Marker.
10. Optional: Bearbeiten Sie die Hilfetexte der Marker.
11. Klicken Sie *Speichern*.

Die Markergruppe ist mit den Bearbeitungen verfügbar. Die aktivierten Marker können von den Benutzern verwendet werden.

7.7.4 Kundenspezifische Gruppe oder Marker löschen

Achtung!

Das Löschen von Markern oder Markergruppen kann nicht rückgängig gemacht werden

Hinweis: Sie können nur Gruppen löschen, deren enthaltene Marker nicht verwendet werden. Marker können nur gelöscht werden, wenn sie nicht verwendet werden.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Marker*.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Kundenspezifische Marker*.

Die Oberfläche für die Verwaltung der kundenspezifischen Marker wird angezeigt

3. Klicken Sie bei der Gruppe, die Sie bearbeiten möchten, *Gruppe bearbeiten*.

Der Dialog *Markergruppe bearbeiten* wird angezeigt.

4. Optional: Löschen Sie nicht benötigte Marker:
 - a. Klicken Sie in der Zeile des Markersymbols, das Sie löschen möchten, rechts den Button *Marker löschen*.

Das Markersymbol wird gelöscht.

5. Optional: Löschen Sie die Markergruppe.

- a. Klicken Sie *Gruppe löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

- b. Klicken Sie *OK*.

Die Markergruppe wird gelöscht. Die Marker stehen den Benutzern nicht mehr zur Verfügung.

7.8 Allgemeine Einstellungen

Unter > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Allgemein* passen Sie folgende Punkte an:

Allgemein
In diesem Abschnitt bearbeiten Sie allgemeine Einstellungen.

Name des Zeitraumes in der Kalenderansicht anzeigen
Wählen Sie, ob der Name der Zeitleiste in der Kalenderansicht und innerhalb des PDF Exports angezeigt werden soll.

Format der externen ID
Tragen Sie einen regulären Ausdruck ein, um das Eingabeformat für die externe ID festzulegen.

Breite der Baumstrukturspalte
Legen Sie die Breite der Baumstrukturspalte fest (in px).
294
Geben Sie eine Zahl ein. Die Zahl wird lokalisiert gemäß Ihrer Region dargestellt.

Suchkonfiguration
Starten Sie eine Re-Indizierung der Dashboard Suche. Bitte beachten Sie, dass eine Re-Indizierung nur notwendig ist, wenn die Dashboard Suche nicht die gewünschten Ergebnisse zurück liefert.

ZURÜCKSETZEN SPEICHERN

Name des Zeitraums in der Kalenderansicht anzeigen

Wählen Sie, ob die Namen der Zeiträume in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen. Falls die Namen angezeigt werden, werden sie auch in den Export eingeschlossen.

Breite der Baumstrukturspalte

Legen Sie die Spaltenbreite für die Anzeige des Elementenbaums in Pixel fest.

Externe ID

Geben Sie einen regulären Ausdruck für die externe ID ein. Die externe ID wird beim Import budgetrelevanter Daten verwendet.

Suchkonfiguration

In seltenen Fällen kann es dazu kommen, dass die Suche im Dashboard nicht die gewünschten Ergebnisse liefert. In diesen Fällen können Sie eine Re-Indizierung starten. Klicken Sie *Start Re-Indizierung*, um den Vorgang zu starten.

Änderungen übernehmen

Ihre Änderungen werden erst dem Speichern und dem erneuten Aufruf des Marketing Planners wirksam.

7.9 Jahre für die Marketingplanung

Mit dem Marketing Planner können Sie Marketingplanungen über und für mehrere Jahre anlegen und durchführen. Über eine im oberen Fensterbereich platzierte Auswahlliste können Sie das angezeigte Jahr in der Kalender- und Budgetansicht schnell und einfach wechseln.

Hinweis: Ein Antrag auf Werbemittelkostenzuschuss (WKZ) wird immer auf das aktuelle Kalenderjahr datiert. Wenn Sie die Funktion *Werbemittelkostenzuschuss* (WKZ) verwenden, muss deshalb das aktuelle Kalenderjahr für die Planung im Marketing Planner angelegt sein.

Um ein neues Jahr anzulegen, klicken Sie > *Einstellungen* > *Weitere Jahre*.

Planungsart

Sie müssen außerdem entscheiden, nach welcher Logik die einzelnen Budgetwerte in der Budgetansicht berechnet werden. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Weitere Jahre* und legen Sie fest, ob die hinterlegten Budgetwerte der einzelnen Planungselemente nach der Top-down-Methode oder der Bottom-up-Methode summiert werden.

Top down	Bottom up
Die Budgetberechnung nach der Top-down-Methode eignet sich für Unternehmen, deren Marketingplanung zentral angelegt wird und die einzelnen Marketingbereiche mit den zentral hinterlegten Budgets arbeiten.	Die Budgetberechnung nach der Bottom-up-Methode eignet sich für Unternehmen, deren einzelne Marketingabteilungen eigene Budgetplanungen einstellen und die Budgetsumme nicht vorgegeben wird.
<p><i>Auswirkungen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechselkurse können für jeden Monat hinterlegt werden. Das Jahresbudget in der Referenzwährung wird mit dem Wechselkurs des ersten Monats des aktuellen Jahres berechnet. • "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) sind deaktiviert. 	<p><i>Auswirkungen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Wechselkurse können für jeden Monat hinterlegt werden. Änderungen werden bei der Neuberechnung berücksichtigt. • "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) sind aktiviert. • Die Budget-Jahressumme wird aus den einzelnen Monatswerten berechnet.

Wechsel der Planungsart

Sie können über eine Auswahlliste zwischen der Top-Down-Methode oder der Bottom-up-Methode die Logik für die Budgetberechnung ändern. Dabei werden monatliche Wechselkurse übernommen.

Hinweis

Sie können die Planungsart eines Jahres nicht ändern, falls bereits mindestens ein Budgeteintrag für das Jahr erstellt wurde. Entfernen Sie alle Budgeteinträge für ein Jahr, wenn Sie dessen Planungsart ändern möchten.

Bei einem Wechsel von der Top-down- zur Bottom-up-Methode müssen Sie beachten:

- "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) werden automatisch aktiviert.

Bei einem Wechsel von Bottom-up- zur Top-down-Methode müssen Sie beachten:

- "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) werden automatisch deaktiviert.

Hinweis

Sie müssen sich neu anmelden, um die geänderte Logik für die Budgetberechnung anzuwenden und um die Sichten neu zu laden.

Übernahme von Wechselkursen in neue Jahre

Wechselkurse für neue Jahre werden wie folgt übernommen: Das neue Jahr übernimmt für alle Monate den Wechselkurs des letzten Monats im Ausgangsjahr. Sie können die übernommenen Wechselkurse nachträglich bearbeiten.

Jahr löschen

Ein Jahr, das mindestens ein Element mit einem Rahmenauftrag und einem zugewiesenen Abrufauftrag enthält, kann nicht gelöscht werden. Vor dem Löschen müssen alle Zuweisungen von Abrufaufträgen gelöscht werden.

7.9.1 Neues Jahr anlegen

Sie wollen für Ihre Marketingplanung ein neues Jahr anlegen.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Jahre*.
2. Klicken Sie *Jahr danach anlegen*.

Ein Dialog wird geöffnet.

3. Wählen Sie:
 - Falls Sie die Wechselkurse des Vorjahres übernehmen möchten, klicken Sie *Ja*.

- Falls Sie die Wechselkurse für dieses Jahr neu anlegen möchten, klicken Sie *Nein*.

Sie haben ausgehend vom letzten angelegten Jahr ein neues Jahr erstellt.















Jahre

Mit diesen Einstellungen legen Sie die Rahmenbedingungen für die Jahresplanungen fest.
Legen Sie neue Jahre an oder löschen Sie existierende Jahre. Definieren Sie für jedes Jahr die Planungsart und die Referenzwährung. Der Anfangsmonat Ihres Geschäftsjahres ist: **Januar**

Beachten Sie, dass das Löschen eines Jahres auch das Löschen aller verknüpfter Daten bewirkt.

< JAHR DAVOR ANLEGEN

JAHR DANACH ANLEGEN >

Bezeichnung	Referenzwährung	Planungsart	
2016	Euro	Top-down	 
2017	Euro	Top-down	 
2018	Euro	Top-down	 
2019	US Dollar	Top-down	 
2020	US Dollar	Top-down	 
2021	US Dollar	Top-down	 
2022	US Dollar	Top-down	 

--(EN) Results per ...
25 |< < 1-7 / 7 > >|

7.9.2 Benennung eines Jahres ändern

Sie wollen die Benennung eines Jahres ändern.

Hinweis: Standardmäßig wird ein Jahr mit der als Ziffer geschriebenen Jahreszahl benannt, z. B. 2014.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Jahre*.

Die tabellarische Übersicht der bereits angelegten Jahre wird angezeigt.

2. Klicken Sie das Stiftsymbol des Jahres, für das Sie die ursprüngliche Benennung ändern möchten.

Der Bearbeitungsdialog wird angezeigt.

3. Ändern Sie den Namen des Jahres.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Benennung des ausgewählten Jahres geändert.

7.9.3 Planungsart festlegen

Sie wollen festlegen, dass das Budget nach der Top-down- oder Bottom-up-Methode berechnet wird.

Hinweis

Sie können die Planungsart eines Jahres nicht ändern, falls bereits mindestens ein Budgeteintrag für das Jahr erstellt wurde. Entfernen Sie alle Budgeteinträge für ein Jahr, wenn Sie dessen Planungsart ändern möchten.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Jahre*.

Die tabellarische Übersicht der bereits angelegten Jahre wird angezeigt.

2. Klicken Sie das Stiftsymbol des Jahres, für das Sie die Logik der Budgetberechnung festlegen möchten:

3. Der Bearbeitungsdialog wird angezeigt.

4. Legen Sie die Planungsart fest:

- Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Top down*, um mit zentral hinterlegten Budgetwerten zu arbeiten.
- Wählen Sie aus der Auswahlliste den Eintrag *Bottom up*, um mit Budgetwerten zu arbeiten, die Marketingabteilungen selbst hinterlegen können.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Planungsart für das ausgewählte Jahr festgelegt.

Hinweis: Sie müssen sich neu anmelden, um die geänderte Logik für die Budgetberechnung anzuwenden und um die Sichten neu zu laden.

7.9.4 Anfangsmonat des Geschäftsjahrs festlegen

Sie können bei der Einführung des Moduls Marketing Planner den Anfangsmonat eines Geschäftsjahrs abweichend vom Januar festlegen.

Voraussetzungen

Es sind noch keine Planungselemente oder andere Daten angelegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie *> Einstellungen > Weitere Jahre*.
2. Wählen Sie aus im Bereich *Anfangsmonat ändern* aus der Auswahlliste den Monat, mit dem das Geschäftsjahr beginnen soll.
3. Klicken Sie *Anfangsmonat ändern*.

Sie haben den Anfangsmonat für das Geschäftsjahr geändert. Sobald Sie Daten in den Marketing Planner eingefügt haben, können Sie den Anfangsmonat nicht mehr umstellen.

Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen möchten, mit welchem Monat Ihr Geschäftsjahr startet, beachten Sie den Text unter *> Einstellungen > Jahre*. In diesem Text wird der Anfangsmonat Ihres Geschäftsjahres genannt.

7.10 Dimensionen

Mithilfe von Dimensionen können Planungselementen individuell definierbare Merkmale zugewiesen werden. Eine Dimension bildet Kriterien ab, z. B. Zielgruppen, Zielmärkte, beteiligte Gruppen oder Produktlinien. Sie können nach Dimensionen suchen und filtern. Außerdem können Sie Dimensionen in Berichten miteinander vergleichen. Sie können:

- Sichten nach Dimensionen sortieren,
- KPI-Benchmark-Reports basierend auf Dimensionen erstellen,
- Dimensionen beim Kopieren eines Elements berücksichtigen,
- die Sichtbarkeit von Dimensionen auf bestimmte Benutzergruppen einschränken,
- Dimensionen von einem Element auf die Unterelemente vererben,
- Dimensionen als Pflicht definieren.

Hinweis

Sie können beim Bearbeiten einen Dimensionswert jederzeit löschen. Falls ein Dimensionswert bereits Elementen zugewiesen ist, wird der Wert von allen Elementen gelöscht. Beachten Sie die Besonderheiten bei gewichteten Mehrfachauswahlen: Wenn ein Wert einer gewichteten Mehrfachauswahl gelöscht wird, werden bei allen Elementen, denen dieser Wert zugewiesen war, alle anderen Werte dieser Dimension ebenfalls gelöscht.

ID

Jede Dimension erhält beim Anlegen automatisch eine ID. Sie benötigen die ID, wenn die Dimension zum Beispiel über eine API aufgerufen oder beim Abgleich mit einem Job synchronisiert wird.

Sie haben zwei Möglichkeiten, die ID einer Dimension herauszufinden:

- Sie aktivieren die Anzeige der ID unter *> Marketing Planner > Einstellungen > Dimensionen* in der Tabelle in einer Spalte.
- Sie aktivieren die Anzeige der ID in der Detailansicht eines Planungselements auf dem Reiter *Dimensionen* in einer Tabellenspalte. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 2.4 im Abschnitt *Anpassen*. Beachten Sie, dass nicht jedem Planungselement alle Dimensionen zugewiesen sind.

7.10.1 Reiter "Dimensionen"

Sie erreichen die Seite, auf der Sie die Dimensionen einrichten, unter > *Einstellungen* > *Dimensionen*:

Aufbau

In der Tabelle werden alle bereits angelegten Dimensionen angezeigt (1). Mit den Buttons bearbeiten Sie Dimensionen (2).

Mit der Auswahlliste unter der Tabelle stellen Sie ein, wieviele Dimensionen pro Seite angezeigt werden (3). Mit den Pfeiltasten navigieren Sie durch eine mehrseitige Tabelle.

Falls Sie über eine umfangreiche Zahl von Dimensionen verfügen, können Sie im Suchen-Feld über der Tabelle eine Volltextsuche über die Namen der Dimensionen durchführen (4). Die Tabelle zeigt dann das Suchergebnis.

Dimensionen
Mithilfe von Dimensionen können Planungselementen individuell definierbare Merkmale zugewiesen werden. Eine Dimension bildet Kriterien ab, z. B. Zielgruppen, Zielmärkte, beteiligte Gruppen oder Produktlinien. Auf dieser Seite verwalten Sie die Dimensionen für Ihre Marketingplanung.

Name	Ausprägung	Kopierbar	Vererbbar	Schnittstelle	Pflicht	Archiviert	Information	
Activity Type	Mehrfachauswahl	✓	✓					
Cost Center	Strukturiertes Textfeld	✓	✓					
Products	Mehrfachauswahl	✓	✓					
Target Group	Mehrfachauswahl	✓	✓					

25 1-4 / 4

Anpassen

Um die Tabelle auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.

- Spaltenbreite: Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- Sortierung der angezeigten Objekte: Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

7.10.2 Dimensionstypen

Sie können mehrere Typen von Dimensionen in verschiedenen Ausprägungen nutzen.

Hinweis: Der Typ einer Dimension kann nicht mehr geändert werden, sobald die Dimension auf einem Element bewertet ist. Entfernen Sie alle Bewertungen, um die Dimension löschen zu können.

Typ Liste/Baum

Bei diesem Typ wählt der Benutzer einen oder mehrere vorgegebene Werte. Die Werte können als Liste oder in einer Baumstruktur (max. 5 Ebenen) angeordnet sein.

Ausprägung	Beschreibung
<i>Einfachauswahl</i>	Der Benutzer wählt einen Wert.
<i>Mehrfachauswahl</i>	Der Benutzer wählt einen oder mehrere Werte.
<i>Gewichtete Mehrfachauswahl</i>	Der Benutzer wählt einen oder mehrere Werte. Der Benutzer legt außerdem fest, wie die Werte prozentual gewichtet werden.

Typ Strukturiert

Bei diesem Dimensionstyp gibt der Benutzer einen Wert ein, dessen Struktur mit dem von Ihnen festgelegten regulären Ausdruck übereinstimmen muss. Ein Anwendungsbeispiel für diesen Typ ist zum Beispiel die Eingabe einer Kostenstelle.

Typ Freier Wert

Bei diesem Dimensionstyp gibt der Benutzer freie Werte ein.

Ausprägung	Beschreibung
<i>Freier Wert</i>	Der Benutzer bearbeitet ein einzeliges Freitextfeld.
<i>Langer Text</i>	Der Benutzer bearbeitet ein mehrzeiliges Freitextfeld.

7.10.3 Attribute

Dimensionen haben folgende Attribute:

- *Kopierbar*: Diese Checkbox beeinflusst das Verhalten einer bewerteten Dimension, wenn ein Element kopiert wird (s. *Element kopieren und einfügen* S. 41). Falls eine Dimension kopierbar ist, wird ihr Wert beim Kopieren eines Elements ebenfalls kopiert und für das neue Element eingefügt. Falls die Dimension nicht kopierbar ist, wird sie für das Element nicht ausgefüllt angezeigt.
- *Vererbbar*: Wenn eine Dimension vererbbar ist, werden die am Element eingetragenen Werte einmalig an alle Unterelemente weitergegeben. Vererbte Werte werden mit einem Kettensymbol gekennzeichnet. Sie können die Unterelemente weiterhin bearbeiten. Änderungen am Elternelement haben nach der ersten Eingabe keine Auswirkungen mehr.
- *Schnittstelle*: Aktivieren Sie die Checkbox, falls die Dimension über eine Schnittstelle befüllt wird. Die Dimension ist in diesem Fall sichtbar, kann aber nicht manuell bearbeitet werden.
- *Pflicht*: Aktivieren Sie die Checkbox, falls die Dimension für jedes Element ausgefüllt werden soll. Falls eine Pflichtdimension nicht bearbeitet ist, werden Sie in der Detailsicht eines Planungselements auf dem Reiter *Dimensionen* darauf hingewiesen:
 - Durch ein Warndreieck in der ersten Spalte.
 - Durch einen Hinweis unter der Liste.
- *Archiviert*: Falls Sie eine Dimension nicht mehr einsetzen, aktivieren Sie die Checkbox. Archivierte Dimensionen werden in der Detailansicht eines Planungselements weiter aufgeführt, können aber nicht bearbeitet werden.

Hinweis: Beachten Sie, dass eine archivierte Dimension nicht gleichzeitig kopierbar, vererbbar oder als Pflichtdimension markiert sein darf.

7.10.4 Typ "Strukturiert" anlegen

Sie wollen ein strukturiertes Textfeld anlegen, um sicherzustellen, dass Kostenstellen immer im definierten Format XX-123.4567_8X0 in das Eingabefeld eingegeben werden.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Dimensionen*.
2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

3. Geben Sie eine Bezeichnung ein.
4. Geben Sie bei Bedarf einen Infotext ein. Nutzen Sie die Formatierungsfunktionen, um vor allem komplexe Beschreibungen übersichtlich darzustellen.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Typ* den Eintrag *Strukturiert*.
6. Klicken Sie in Feld *Wert* auf *Struktur bearbeiten*.

Sie öffnen eine Bearbeitungsmaske, in der Sie das strukturierte Textfeld definieren.

7. Wählen Sie als Variable Buchstaben.

8. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 2 ein.
9. Klicken Sie das *Plus-Symbol*, um die Spalte *Separator* und ein zweites Eingabefeld einzublenden.
10. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Strich (-).
11. Wählen Sie für das zweite Eingabefeld *Zahlen* als Variable aus.
12. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 3 ein.
13. Klicken Sie das *Plus-Symbol*, um die Spalte *Separator* und ein drittes Eingabefeld einzublenden.
14. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Punkt (.).
15. Wählen Sie für das dritte Eingabefeld *Zahlen* als Variable aus.
16. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 4 ein.
17. Klicken Sie auf das *Plus-Symbol*, um ein weiteres Eingabefeld einzublenden.
18. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Unterstrich (_).
19. Wählen Sie für das vierte Eingabefeld *Buchstaben, Zahlen* als Variable aus.
20. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 3 ein.
21. Klicken Sie *OK*, um Ihre Eingaben zu bestätigen.
22. Bearbeiten Sie die Attribute.
23. Legen Sie fest, welche Gruppen Zugriff auf die Dimension haben.
24. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Dimension mit einem strukturierten Textfeld angelegt, in das Benutzer eine Kostenstelle nur im definierten Format eingeben können.

Neue Dimension hinzufügen ✕

Name*

Infotext

Typ*

Ausprägung
Diese Einstellung kann bei systematisierten Planungselementen in der Detailsicht geändert werden.

Typ*

Wert*

Variable	Länge	Separator	
<input type="text" value="Buchstaben"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="-"/>	✕
<input type="text" value="Zahlen"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="."/>	✕
<input type="text" value="Zahlen"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="."/>	✕
<input type="text" value="Buchstaben, Zahlen"/>	<input type="text" value="3"/>		+

Benutzerdefinierte Struktur

7.10.5 Typ "Liste/Baum" anlegen

Sie wollen eine Dimension vom Typ *Liste/Baum* in der Ausprägung *Gewichtete Mehrfachauswahl* anlegen. Die Dimension *Budgetbelastung Werbemittel* soll die Auswahl von Werbemitteln und die daraus resultierende prozentuale Budgetbelastung abbilden. Die Werbemittel sind folgendermaßen strukturiert:

- Giveaways
 - Tassen
 - Schlüsselanhänger
- Print
 - Flyer
 - Broschüren
- Präsentation
 - Aufsteller
 - Banner

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Dimensionen*.

2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Sie aktivieren die Bearbeitungsmaske.

3. Tragen Sie in das Eingabefeld *Name* die Bezeichnung der Dimension ein:
Budgetbelastung Werbemittel.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Typ* den Eintrag *Liste/Baum*.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Ausprägung* den Eintrag *Gewichtete Mehrfachauswahl*.

6. Klicken Sie *Wert auf höchster Ebene hinzufügen*.

7. Tragen Sie in das sich öffnende Feld *Giveaways* ein.

8. Klicken Sie  in der Zeile *Giveaways*.

Ein untergeordnetes Feld öffnet sich.

9. Tragen Sie *Tassen* ein.

10. Klicken Sie .

11. Klicken Sie  in der Zeile *Giveaways*.

Ein untergeordnetes Feld öffnet sich.

12. Tragen Sie *Schlüsselanhänger* ein.

13. Klicken Sie .

14. Wiederholen Sie die Schritte 6 bis 13, um alle Werbemittel in der erforderlichen Struktur anzulegen.

15. Bearbeiten Sie die Attribute.

16. Legen Sie fest, welche Gruppen Zugriff auf die Dimension haben.

17. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Dimension *Budgetbelastung Werbemittel* als gewichtete Mehrfachauswahl angelegt.

Neue Dimension hinzufügen ×

Name*

Infotext

Typ*

Ausprägung

Diese Einstellung kann bei systematisierten Planungselementen in der Detailansicht geändert werden.

Typ*

Wert*

WERT AUF HÖCHSTER EBENE HINZUFÜGEN

Giveaways	✎ ⌵ 🗑
Tassen	✎ ⌵ 🗑
Schlüsselanhänger	✎ ⌵ 🗑
Print	✎ ⌵ 🗑
Flyer	✎ ⌵ 🗑
Broschüre	✎ ⌵ 🗑
Präsentation	✎ ⌵ 🗑
Aufsteller	✎ ⌵ 🗑

Attribute

Kopierbar
 Vererbbar
 Schnittstelle
 Pflicht
 Archiviert

Zugangsrechte

SPEICHERN
ABBRECHEN

7.11 KPIs

Mithilfe eines KPIs messen Sie den Erfolg Ihrer Maßnahmen.

7.11.1 Reiter "KPIs"

Sie erreichen die Seite, auf der Sie die KPIs einrichten, unter > *Einstellungen* > *KPIs*.

Aufbau

In der Tabelle werden alle bereits angelegten KPIs angezeigt (1). Mit den Buttons *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Löschen* bearbeiten Sie den Gesamtbestand (2). Mit der Auswahlliste rechts unter der Tabelle stellen Sie ein, wie viele KPIs pro Seite angezeigt werden (3). Mit den Pfeiltasten navigieren Sie durch eine mehrseitige Tabelle.

Falls Sie über eine umfangreiche Zahl von KPIs verfügen, können Sie im Suchen-Feld über der Tabelle eine Volltextsuche über die Namen der KPIs durchführen (4). Die Tabelle zeigt das Suchergebnis.

Oberhalb der Tabellennavigation geben Sie den globalen Wert für die Statusgrenzen ein (5). Legen Sie Prozentwerte für die Ampelsteuerung fest:

- Prozentwert, dessen Unterschreiten die rote Ampel verursacht
- Prozentwert, dessen Erreichen die grüne Ampel auslöst

Die zwischen Ihren Eingaben liegenden Werte werden mit einer gelben Ampel markiert. Sie können die Statusgrenzen für jeden angelegten KPI individuell anpassen.

Der globale Wert wird an zwei Stellen verwendet:

- Wenn Sie einen KPI anlegen, können Sie den globalen Wert für die Statusgrenzen dieses KPIs übernehmen.

Hinweis: Beachten Sie, dass damit keine dauerhafte Verbindung zwischen dem globalen Wert und den Statusgrenzen dieses KPIs eingerichtet sind: Falls Sie den globalen Wert nachträglich ändern, werden die individuellen Statusgrenzen des KPIs nicht geändert.

- In der Detailansicht eines Elements wird auf dem Reiter *KPIs* unterhalb der Tabelle eine Gesamt-Zielerreichung für alle KPIs des Elements angezeigt. Für die farbliche Darstellung der Zielerreichung wird der globale Wert für Statusgrenzen verwendet.

KPI
Mithilfe von KPIs messen Sie den Erfolg Ihrer Kampagnen und Aktivitäten. Auf dieser Seite verwalten Sie die KPIs.

Globaler Wert für Statusgrenzen: ● < 80 < ● < 95 < ● BEARBEITEN **5**

Suche **NEUEN KPI HINZUFÜGEN** **2**

Name	Typ	Wert	Art der Anwendung	Pflicht	Archivieren	Informationen	Niedrige Schwelle	Hohe Schwelle	KPI-Satz
Attendance	Messwert		Mehr ist besser				80	95	
Business Revenue	Messwert		Mehr ist besser				80	95	
Clicks	Messwert		Mehr ist besser				80	100	
Clicks per Costs	Messwert		Mehr ist besser				80	100	
Follower	Messwert		Mehr ist besser				80	100	
Lead Conversion Rate	Berechnet	=Number of contact requests / (Number of visitors * 100.0)	Mehr ist besser				80	95	
Number of contact requests	Messwert		Mehr ist besser				80	95	
Number of visitors	Messwert		Mehr ist besser				80	95	

1 **3**

Anpassen

Um die Tabelle auf Ihre Bedürfnisse anzupassen, haben Sie folgende Möglichkeiten. Die Einstellungen werden für jeden Benutzer gespeichert und können jederzeit weiter angepasst werden.

- Spaltenbreite: Ändern Sie die Spaltenbreite wie in Tabellenverarbeitungsprogrammen.
- Sortierung der angezeigten Objekte: Um die Sortierung zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle in der Spalte, nach der sortiert werden soll. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Aufsteigend sortieren* und *Absteigend sortieren*.

7.11.2 KPI anlegen

Wenn Sie unter > *Einstellungen* > *KPIs* auf den Button *Hinzufügen* klicken, wird der Dialog *Neuen KPI hinzufügen* geöffnet. In diesem Dialog stehen folgende Felder zur Verfügung:

Name	Beschreibung
<i>Namen</i>	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der KPI in der Detailansicht angezeigt wird.
<i>Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage</i>	Geben Sie dem Benutzer eine Hilfestellung, indem Sie beschreiben, wie der den KPI bearbeiten soll.
<i>Pflicht</i>	Legen Sie fest, ob der KPI für jedes Element der Baumstruktur verwendet werden muss. Sie können nur die Typen <i>Berechnet</i> und <i>Messwert</i> als Pflicht markieren. Hinweis: Beachten Sie, dass ein KPI nicht gleichzeitig archiviert und Pflicht-KPI sein kann.
<i>Archivieren</i>	Legen Sie fest, ob der KPI archiviert werden soll. Sie können nur die Typen <i>Berechnet</i> und <i>Messwert</i> archivieren. Hinweis: Beachten Sie, dass ein KPI nicht gleichzeitig archiviert und Pflicht-KPI sein kann.
<i>KPI-Sets</i>	Sie ordnen den KPI einem Set zu. In einem KPI-Set fassen Sie KPIs in Gruppen zusammen. Wenn Sie einem Planungselement ein KPI-Set zuweisen, weisen Sie damit die gesamte KPI-Gruppe zu. Legen Sie ein Set an, indem Sie einen Set-Namen in das Eingabefeld eintragen und Enter drücken. Wenn Sie den KPI einem bestehenden Set zuweisen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Auswahlliste.
<i>Typ</i>	Hinweis: Der KPI-Typ kann nur geändert werden, wenn der KPI noch nicht an einem Planungselement verwendet wird. Legen Sie fest, wie die Werte für den KPI am Element angelegt werden: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Messwert:</i> Der Wert wird vom Benutzer eingetragen. • <i>Berechnet:</i> Der Wert wird anhand der hinterlegten Formel errechnet. • <i>Konstante:</i> Der Wert wird für den KPI vorgegeben. Ein konstanter KPI kann keinem Element hinzugefügt werden, sondern wird zur Berechnung anderer KPIs verwendet. In der Voreinstellung sind bereits folgende Konstanten aus der Budgetplanung nutzbar: Plan, Ziel, Beauftragt, Ist, Budgetbelastung, Restbudget und WKZ. Die Werte beziehen sich dabei auf das Element, für das der KPI berechnet wird.

Name	Beschreibung
<i>Formel</i>	<p>Hinweis: Nur sichtbar, falls <i>Typ = Berechnet</i>.</p> <p>Hinterlegen Sie für den Typ <i>Berechnet</i> die Formel, anhand der der KPI-Wert berechnet wird. Folgende Zeichen können Sie für Rechenoperationen verwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • * für Multiplikation • / für Division • + für Addition • - für Subtraktion • () Klammern <p>Für die Formel können Sie angelegte KPIs oder System-KPIs verwenden. System-KPIs entsprechen den Spalten <i>Plan, Ziel, Beauftragt, Ist, Budgetbelastung, Restbudget</i> und <i>WKZ</i>. Die System-KPIs werden als Summe der Werte aus den Jahren berechnet, für die der KPI berechnet wird.</p>
<i>Art der Anwendung</i>	<p>Legen Sie fest, wie die für die Statusgrenzen hinterlegten Werte bezüglich der Ampelsteuerung interpretiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mehr ist besser:</i> Sie legen fest, dass der Istwert höher als der Sollwert sein soll, um höhere Werte, z. B. die Anzahl der Gesamtbesucher, entsprechend farblich (grün) über die Ampel abzubilden. • <i>Weniger ist besser:</i> Sie legen fest, dass der Sollwert höher als der Istwert sein soll, um niedrigere Werte, z. B. Rücklaufquoten oder Kosten, entsprechend farblich (grün) über die Ampel abzubilden
<i>Statusgrenzen</i>	<p>Legen Sie Prozentwerte für die Ampelsteuerung fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • den Prozentwert, dessen Unterschreiten die rote Ampel verursacht, • den Prozentwert, dessen Erreichen die grüne Ampel verursacht. <p>Die zwischen Ihren Eingaben liegenden Werte werden mit einer gelben Ampel markiert. Sie können die Statusgrenzen für jeden angelegten KPI individuell anpassen. Wenn Sie <i>Globalen Wert übernehmen</i> klicken, kopieren Sie den Wert, den Sie unter <i>> Einstellungen > KPIs</i> eingegeben haben.</p> <p>Hinweis: Beachten Sie, dass damit keine dauerhafte Verbindung zwischen dem globalen Wert und den Statusgrenzen dieses KPIs eingerichtet ist: Falls Sie den globalen Wert nachträglich ändern, werden die individuellen Statusgrenzen des KPIs nicht geändert.</p>

7.11.3 Beispiel: KPI "Lead Conversion Rate" anlegen

Die Lead Conversion Rate sagt aus, wie viel Prozent der Gesamtbesucher einer Webseite eine bestimmte Aktion, z. B. einen Kauf getätigt oder eine Anfrage gesendet, durchgeführt haben. Sie wollen die Lead Conversion Rate mit folgender Formel berechnen:

- $100 \cdot \frac{\text{Anzahl Kontakthanfragen}}{\text{Anzahl Besucher}}$

Um den KPI `Lead Conversion Rate` anzulegen, benötigen Sie außerdem die KPIs `Anzahl Kontakthanfragen` und `Anzahl Besucher`.

Hinweis: Konstante KPIs und Messwerte können für die Berechnung anderer KPIs verwendet werden. In der Formel werden die Bezeichnungen der verwendeten KPIs in spitze Klammern ("`<`" bzw. "`>`") gesetzt.

1. Klicken Sie *> Einstellungen > KPIs*.
2. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Neuen KPI hinzufügen* wird angezeigt.

3. Tragen Sie `Anzahl Kontakthanfragen` als *Namen* für den KPI in das Eingabefeld ein.
4. Wählen Sie den Typ *Messwert*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Art der Anwendung* den Eintrag *Mehr ist besser*.
6. Tragen Sie entsprechende Statusgrenzen ein.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Der Dialog wird geschlossen.

8. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Neuen KPI hinzufügen* wird angezeigt.

9. Tragen Sie `Anzahl Besucher` als *Namen* für den KPI in das Eingabefeld ein.
10. Wiederholen Sie Schritt 4 bis 7.
11. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Neuen KPI hinzufügen* wird angezeigt.

12. Tragen Sie `Lead Conversion Rate` als *Namen* für den KPI in das Eingabefeld ein.
13. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Typ* den Eintrag *Berechnet*.
14. Klicken Sie in das Feld *Formel*.

Der Dialog *Formel festlegen* wird angezeigt.

15. Tragen Sie mit Hilfe des Formelwizards die benötigte Formel ein:
 - a. Klicken Sie *Zahl hinzufügen*.

Die Zahl 0 wird eingefügt.

- b. Klicken Sie auf die Zahl.

Ein Eingabedialog wird angezeigt.

- c. Geben Sie die Zahl 100 ein.
- d. Klicken Sie *OK*.
- e. Klicken Sie das Malzeichen.
- f. Klicken Sie > *Funktion hinzufügen* > *KPI* > *Anzahl Kontaktanfragen*.
- g. Klicken Sie das Geteilt-durch-Zeichen.
- h. Klicken Sie > *Funktion hinzufügen* > *KPI* > *Anzahl Besucher*.

Formel festlegen

Sie können eine Formel eingeben um einen KPI festzulegen. Die Formel kann auf Budgetdaten und andere KPIs referenzieren.

Formel

100 * <Anzahl Kontaktanfragen> / <Anzahl Besucher>

FORMEL-WIZARD

/ * + - ()

+ ZAHL HINZUFÜGEN + FUNKTION HINZUFÜGEN

ABBRECHEN OK

16. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Art* den Eintrag *Mehr ist besser*.
17. Tragen Sie entsprechende Statusgrenzen ein.
18. Klicken Sie *Speichern*.

Sie schließen die Bearbeitungsmaske und haben den berechneten KPI `Lead Conversion Rate` angelegt.

7.11.4 KPI Set anlegen

In einem KPI-Set fassen Sie KPIs in Gruppen zusammen. Wenn Sie einem Planungselement ein KPI-Set zuweisen, weisen Sie damit die gesamte KPI-Gruppe zu.

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *KPIs*.
2. Wählen Sie:
 - Falls der KPI noch nicht angelegt ist: Klicken Sie *Hinzufügen*. Bearbeiten Sie im angezeigten Dialog die Felder wie in *Beispiel: KPI "Lead Conversion Rate" anlegen* Seite 215 beschrieben.
 - Falls der KPI bereits angelegt ist: Klicken Sie das Stiftsymbol in der Zeile des KPIs, den Sie einem KPI-Set zuweisen möchten.
3. Wählen Sie im Bereich *KPI-Sets*:
 - Falls Sie den KPI einem bestehenden Set zuweisen möchten: Wählen Sie den Namen des Sets in der Auswahlliste.
 - Falls Sie den KPI einem neuen Set zuweisen möchten: Tragen Sie den Namen des neuen Sets in die Auswahlliste ein und drücken Sie *Enter*.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den KPI einem *KPI-Set* zugewiesen.

Hinweis

Falls Sie unter > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *KPIs* einen Überblick benötigen, welchen KPI-Sets ein KPI zugewiesen ist, beachten Sie die Spalte *KPI-Sets* ein.

7.12 Wechselkurs & Währungen

Im Marketing Planner können Sie mit mehreren Währungen arbeiten. Das erleichtert das internationale Budgetieren und sorgt für einen besseren Überblick in der Budget- und Kostenplanung. Sie können nach Bedarf in der Budgetsicht zwischen der Referenzwährung und den Arbeitswährungen wechseln. Mit einem Klick vergleichen Sie so z. B. Kampagnen, die für Länder mit unterschiedlicher Währung geplant sind.

Sie können eine Währung

- als Referenzwährung eines ganzen Jahres festlegen,
- als Arbeitswährung eines Planungselements festlegen.

Wechselkurse ermöglichen das Umrechnen zwischen verschiedenen Währungen. Legen Sie für jedes Jahr Wechselkurse für die Umrechnung der angelegten Währungen zur Referenzwährung an. Bitte beachten Sie, dass die Referenzwährung für jedes Jahr festgelegt wird.

Achtung!

Wenn Sie die Referenzwährung für ein gewähltes Jahr löschen, werden alle Wechselkurse dieses Jahres gelöscht. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

7.12.1 Währung anlegen

1. Klicken Sie > *Einstellungen* > *Währungen*.
2. Klicken Sie *Neue Währung hinzufügen*.
3. Hinterlegen Sie den *Währungsnamen* und den *Währungscode*.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Währung angelegt und können diese als Referenzwährung für ein Jahr oder als Arbeitswährung für ein Planungselement festlegen. In der Budgetsicht können Sie für die *Währungsspalte* auswählen, ob die Arbeits- oder Referenzwährung angezeigt wird. Falls Sie eine Währung löschen wollen, wählen Sie sie in der Liste aus und klicken Sie auf das *Papierkorb-Symbol*.

Währungen
In dieser Tabelle geben Sie die Währungen ein, die Sie in Ihrer Marketingplanung verwenden.

NEUE WÄHRUNG HINZUFÜGEN

Währungsname	Währungscode	
Euro	EUR	✎ 🗑️
US Dollar	USD	✎ 🗑️

- (EN) Results per ...
25
|< < 1/2 / 2 > >|

7.12.2 Wechselkurs anlegen

Sie können angelegte Währungen entweder als Referenz- oder als Arbeitswährung verwenden. Um die Budgetwerte der Arbeitswährung in Bezug auf die Referenzwährung umrechnen zu können, wollen Sie Wechselkurse anlegen.

Voraussetzungen

- Sie haben mindestens zwei Währungen angelegt.
- Sie haben eine Referenzwährung festgelegt.

Schritt für Schritt

1. Klicken Sie auf *> Einstellungen > Wechselkurse*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datum* das Jahr und den Monat, für die Sie einen Wechselkurs anlegen wollen. Sie können nur Jahre mit einer festgelegten Referenzwährung auswählen.
3. Klicken Sie *Neuen Wechselkurs hinzufügen*.

Der Dialog *Neuen Wechselkurs hinzufügen* wird angezeigt.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung* die Ausgangswährung.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einheiten* einen hinterlegten Wert. Sie können aus den Einträgen *1, 10, 100, 1000, 10000* oder *100000* wählen.
6. Hinterlegen Sie im Feld *Kurs* den Wechselkurs.

Hinweis: Sie können einen Wechselkurs mit beliebig vielen Nachkommastellen eingeben. Der Wechselkurs wird allerdings nur mit vier Nachkommastellen gerundet gespeichert. Um eine exakte Berechnung zu erhalten, geben Sie Kurs und Einheit um dieselbe Zehnerpotenz erhöht ein.
Beispiel: Ihr Wechselkurs beträgt 0,0143575 und die Einheit 10. Um einen Kurs mit vier Nachkommastellen zu erhalten, benötigen Sie den Faktor 1000. Geben Sie also den Kurs 14,3575 und die Einheit 10000 ein.

7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben für die ausgewählte Ausgangswährung einen Wechselkurs angelegt. Die in der Arbeitswährung hinterlegten Budgetwerte können entsprechend dem Wechselkurs in die Referenzwährung umgerechnet werden.

Hinweis: Beim Anlegen eines weiteren Jahres können vorhandene Wechselkurse automatisch übernommen werden.

7.12.3 Arbeitswährung festlegen

Sie wollen für die einzelnen Planungselemente Ihrer Marketingplanung eine von der Referenzwährung abweichende Arbeitswährung festlegen.

Voraussetzungen

Sie haben unter > *Einstellungen* > *Währungen* mindestens eine Währung angelegt.

Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Planungselements, für das Sie die Arbeitswährung festlegen wollen.
2. Klicken Sie in der Spalte *Quick-Aktionen* den Button *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*.

Der Dialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird angezeigt

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Arbeitswährung* eine angelegte Währung aus, die Sie als Arbeitswährung für das Planungselement festlegen wollen.
4. Klicken Sie *Speichern*, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Sie haben für das ausgewählte Planungselement eine Arbeitswährung festgelegt und können die Marketingmaßnahmen in einer von der Referenzwährung abweichenden Währung planen. Die Arbeitswährung wird an die Unterelemente automatisch vererbt. In der Budgetansicht können Sie für die *Währungsspalte* auswählen, ob die Arbeits- oder Referenzwährung angezeigt wird.

Hinweis: Für das erste Element, also den obersten Knoten Ihrer Marketingplanung, können Sie keine Arbeitswährung festlegen.

7.13 Gebühren





Gebühren sind prozentuale oder absolute Beträge, die als Kosten auf Aktivitäten in bestimmten Kanälen anfallen. Die Kennzeichnung dieser Gebühren ermöglicht eine Nettoplanung.

Sie als Administrator richten Gebühren global unter > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren* ein. Die Höhe der Gebühren geben Sie pro Monat unter > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebührenhöhe* ein.

Gebühren

In diesem Abschnitt definieren Sie die Gebühren, die auf Ihre Marketingaktivitäten anfallen können.

GEBÜHR ANLEGEN

Gebührename	Gebührentyp	
Facebook Campaign	Absoluter Betrag	 
LinkedIn Campaign	Prozentsatz	 

~(EN) Results per ...
25 |< < 1-2 / 2 > >|

Zugehörige Aufgaben

- Gebühr anlegen, siehe Kapitel 7.13.1
- Gebühr bearbeiten, siehe Kapitel 7.13.2
- Gebührenhöhe festlegen, siehe Kapitel 7.13.3
- Gebühr löschen, siehe Kapitel 7.13.4

7.13.1 Gebühr anlegen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren*.
2. Klicken Sie *Gebühr anlegen*.

Der Dialog *Gebühr anlegen* wird angezeigt.

3. Geben Sie den Gebührennamen ein.
4. Wählen Sie in der Auswahlliste den Gebührentyp aus (*Prozentsatz* oder *Absoluter Betrag*).
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Gebühr angelegt.

Beachten Sie, dass noch keine Gebührenhöhe festgelegt ist. Um die Gebührenhöhe festzulegen, folgen Sie der Anweisung in Kapitel 7.13.3.

7.13.2 Gebühr bearbeiten

Hinweis

Wenn Sie eine Gebühr bearbeiten, können Sie den Namen und den Gebührentyp ändern. Beachten Sie, dass eine Änderung des Namens oder des Typs auf alle Monate angewendet wird. Eine Gebühr kann zum Beispiel nicht in einem Monat eine prozentuale und im Folgemonat eine absolute Gebühr sein. Lediglich die Gebührenhöhe kann von Monat zu Monat variieren, siehe Kapitel 7.13.3.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren*.
2. Klicken Sie auf das Stiftsymbol bei der Gebühr, die Sie bearbeiten möchten.

Der Dialog *Gebühr bearbeiten* wird angezeigt.

3. Ändern Sie bei Bedarf den Gebührennamen bzw. den Gebührentyp.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Gebühr bearbeitet.

7.13.3 Gebührenhöhe festlegen

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebührenhöhe*.
2. Legen Sie über der Tabelle fest, für welches Jahr und welchen Monat Sie die Gebührenhöhe festlegen möchten.
3. Klicken Sie *Gebührenhöhe eingeben*.

Der Dialog *Gebührenhöhe eingeben* wird angezeigt.

4. Wählen Sie die Gebühr, für die Sie die Gebührenhöhe eingeben.
5. Geben Sie die Gebührenhöhe ein.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Gebührenhöhe für den gewählten Monat festgelegt.

Hinweis

Wenn eine Gebührenhöhe erstmalig für ein Jahr festgelegt wird, wird der Wert automatisch auf alle Monate des Jahres angewendet.

7.13.4 Gebühr löschen

Achtung!

Beachten Sie, dass das Löschen einer Gebühr nicht rückgängig gemacht werden kann.

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie nur Gebühren löschen können, die keinen Elementen zugewiesen sind.

1. Klicken Sie > *Marketing Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren*.
2. Klicken Sie das Papierkorb-Symbol bei der Gebühr, die Sie löschen möchten.

Eine Sicherheitsfrage wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Ja*.

Sie haben die Gebühr gelöscht.

7.14 Abstimmung mit dem Digital Marketing Center

Mit dem Modul *Digital Marketing Center* (DMC) planen Sie digitale Kampagnen und spielen Sie in die entsprechenden Kanäle aus. Das DMC bietet Schnittstellen zu führenden Tools und Plattformen wie Google Ads oder Facebook Business Manager.

Damit der Marketing Planner als zentrales Werkzeug genutzt werden kann, gibt es die Möglichkeit, den Planungselementen Ressourcen aus dem Digital Marketing Center zuzuweisen, siehe Kapitel 5.3. Mit dieser Zuweisung wird die Möglichkeit geschaffen, direkt Daten wie KPIs zwischen den Modulen auszutauschen und dem korrekten Element zuzuweisen. Welche Daten ausgetauscht werden, wird im Digital Marketing Center festgelegt. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Damit diese Funktion genutzt werden kann, müssen außerdem folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Das Digital Marketing Center muss in Ihrem System aktiviert sein. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Ansprechpartner bei BrandMaker.
- Unter > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Systemeinstellungen* muss in der Systemeinstellung *Externe Ressourcen System-URL* die URL des Digital Marketing Centers eingetragen sein, dessen Ressourcen den Elementen zugewiesen werden sollen.
- Benutzer, die die Ressourcen den Elementen zuweisen sollen, benötigen das Recht `MAPS_ELEMENT_EXTERNAL_RESOURCES`.

7.15 Bereich Einstellungen

Im Bereich > *Einstellungen* konfigurieren Sie den Marketing Planner. Sie können z. B. Kategorien für verschiedene Maßnahmen oder die Jahre für Ihre Marketingplanungen anlegen. Die verschiedenen Funktionen sind auf mehrere Reiter verteilt.

Name	Beschreibung
<i>Kategorien</i>	Sie legen die Kategorien fest, nach denen Sie Maßnahmen einteilen. Zeiträume werden einer Kategorie zugewiesen, um die verschiedenen Maßnahmen, Aufgaben, Events, etc. im Planungsbereich übersichtlich darzustellen.
<i>Kalender</i>	Sie benennen und aktivieren die Ebenen, die Sie für das Aufbauen der Baumstruktur benötigen. Jeder Ebenennamen repräsentiert ein mögliches Planungselement der Baumstruktur. Sie definieren: <ul style="list-style-type: none"> • die Tiefe der Baumstruktur, • die Namen der Ebenen.
<i>Elementtypen</i>	Sie verwalten Elementtypen. Mit Elementtypen werden Planungselemente zum Beispiel als Kampagne, Programm oder Aktivität gekennzeichnet. Sie definieren den Namen des Typs, ein Icon, Fonteigenschaften sowie die Hintergrundfarbe.

Name	Beschreibung
<i>Marker</i>	<p>Sie konfigurieren die für die Benutzer verfügbaren Marker:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren bzw. Deaktivieren von Markern aus dem Default-Set • Anlegen und Verwalten eigener Marker • Verwalten kurzer Hilfetexte zu den Markern
<i>Allgemein</i>	<p>Sie legen folgende Punkte fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anzeige der Zeiträume in der Budgetsicht und im Export der Budgetsicht • Anzeige des Zeitraumnamens in der Kalenderansicht und im Export der Kalenderansicht • Regulärer Ausdruck für die Externe ID der Planungselemente • Start einer Re-Indizierung der Dashboard-Suche <p>Die Änderungen werden erst nach dem Speichern und erneutem Aufrufen des Marketing Planners wirksam.</p>
<i>Jahre</i>	<p>Sie legen die Jahre an, für die Sie eine Marketingplanung erstellen können.</p> <p>Sie können die ursprüngliche Benennung eines Jahres wiederherstellen.</p> <p>Sie legen die Planungsart für die angelegten Jahre fest. Wählen Sie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Top down, um mit zentral hinterlegten Budgetwerten zu arbeiten. • Bottom up, um das einzelne Vergeben von Budgetwerten zu ermöglichen.
<i>Dimensionen</i>	<p>Sie legen Dimensionen an oder bearbeiten bereits angelegte Dimensionen. Mithilfe von Dimensionen bilden Sie Kriterien, wie z. B. Zielgruppen, Zielmärkte, Beteiligte Gruppen oder Produktlinien, ab. Sie können Sichten nach Dimensionen sortieren oder Auswertungen basierend auf Dimensionen erstellen.</p>
<i>KPIs</i>	<p>Sie legen KPIs an oder bearbeiten bereits angelegte KPIs. Mithilfe von KPIs können Sie den Erfolg Ihrer Marketingmaßnahmen messen.</p>
<i>Wechselkurs & Währungen</i>	<p>Sie legen Wechselkurse an, um die Budgetwerte der Arbeitswährung in Bezug auf die Referenzwährung umrechnen zu können.</p> <p>Außerdem legen Sie Währungen an, um z. B. die Kampagnenplanung mit landestypischen Währungen durchführen zu können. Sie können sowohl die Arbeitswährung eines Planungselements als auch die Referenzwährung festlegen.</p>

7.16 Benutzergruppen und Rollen

Um den Zugriff auf die einzelnen Elemente Ihrer Marketingplanung zu steuern, können Sie Benutzergruppen anlegen und festlegen, auf welche Elemente der Baumstruktur die Mitglieder einer Benutzergruppe zugreifen können. Zusätzlich können Sie bestimmte Dimensionen nur für bestimmte Benutzergruppen zugänglich machen. Einer Benutzergruppe wird außerdem eine Rolle zugewiesen. Eine Rolle bündelt verschiedene Rechte, die z. B. festlegen,

- welche Reiter der Detailansicht geöffnet werden können,
- ob ein Reiter mit Lese- oder Schreibrechten geöffnet werden kann. Sie benötigen Schreibrechte, um z. B. einem Element eine Rechnung hinzuzufügen.

Benutzergruppen

Mithilfe von Benutzergruppen fassen Sie Benutzer mit gleichem Anforderungsprofil zusammen. Benutzer werden einer Benutzergruppe zugewiesen. Über die Benutzergruppe wird der Zugriff auf die einzelnen Elemente der Marketingplanung festgelegt. Außerdem können Dimensionen gezielt für einzelne Benutzergruppen freigegeben werden.

Rechte

Einer Rolle sind verschiedene Rechte zugewiesen. Rechte legen fest, welche Bereiche und Funktionen ein Benutzer aufrufen kann.

Diese Rollen sind standardmäßig im Marketing Planner angelegt:

Name	Beschreibung
<i>Administrator</i>	Die Rolle besitzt für alle Bereiche Lese- und Schreibrechte. Der Administrator kann die Kalender, Budgetplanungen sowie Einstellungen aller Anwender ändern.
<i>Employee</i>	Die Rolle <i>Employee</i> fasst die Rechte der Rollen <i>Employee Budget</i> und <i>Employee Calendar</i> zusammen.
<i>Employee Budget</i>	Die Rolle hat lesenden und schreibenden Zugriff auf die Budgetplanung. Benutzer können Budgets eintragen, verändern oder löschen sowie den Reiter Allgemein der Detailansicht öffnen. Die Rolle erlaubt nur lesenden Zugriff auf die Kalendersicht.
<i>Employee Calendar</i>	Die Rolle hat lesenden und schreibenden Zugriff auf die Kalendersicht. Benutzer können Zeiträume und Elemente bearbeiten, aber nicht auf die Budgetplanung sowie Einstellungen zugreifen.
<i>Guest</i>	Die Rolle hat lesenden Zugriff auf die Kalendersicht und Budgetplanung.
<i>Manager</i>	Die Rolle hat Schreib- und Lesezugriff in der Kalender- und Budgetsicht. Auf Einstellungen für Dimensionen, KPIs und Benutzer haben Manager nur lesenden Zugriff.

Hinweis

Rechte- und Rollenkonzepte werden kundenindividuell umgesetzt. Können Sie im Handbuch beschriebene Funktionen oder Bereiche nicht aufrufen, fehlen Ihnen unter Umständen die benötigten Rechte. Ebenso können die Bezeichnungen und Umfänge der in Ihrem Unternehmen definierten Rollen von den in diesem Handbuch beschriebenen abweichen. Die Rollen, die Sie einer Benutzergruppe zuweisen können, werden im Administrationsbereich des BrandMaker-Systems angelegt und gepflegt. Falls Sie eine Rolle bearbeiten müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.