

BrandMaker GmbH

# Marketing Planner Administrationshandbuch

Version 7.3

DE

21. Dezember 2022

100300000001

# 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.

Copyright 2022 BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

BrandMaker GmbH  
An der Raumfabrik, Amalienbadstraße 41a  
76227 Karlsruhe, Germany  
+49 721 97791-000

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

**Ihr Feedback ist uns wichtig!**

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

# Inhalt

<b>1 Start</b> .....	<b>7</b>
1.1 Neu und geändert .....	9
1.2 Zielgruppe .....	10
1.3 Weiterführende Dokumentationen .....	11
<b>2 Berechtigungen</b> .....	<b>13</b>
2.1 Rechte und Rollen .....	15
2.1.1 Rechte .....	16
2.2 Gruppen .....	24
2.2.1 Benutzergruppe anlegen .....	24
2.2.2 Zugriff einer Benutzergruppe auf Elemente und Dimensionen festlegen .....	25
2.2.3 Einer Benutzergruppe Benutzer und Rollen zuweisen ..	26
2.2.4 Namen einer Benutzergruppe bearbeiten .....	27
2.2.5 Benutzergruppe aus Übersicht entfernen .....	28
2.2.6 Benutzergruppe löschen .....	28

<b>3 Einstellungen</b> .....	<b>31</b>
3.1 Kategorien .....	34
3.2 Kalender .....	36
3.3 Budget .....	38
3.4 Elementtypen .....	41
3.4.1 Elementtyp anlegen .....	42
3.4.2 Elementtyp aktivieren .....	43
3.4.3 Elementtyp bearbeiten .....	43
3.4.4 Elementtyp löschen .....	44
3.5 Marker .....	45
3.5.1 Default-Marker einrichten .....	46
3.5.2 Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen .....	46
3.5.3 Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten .....	47
3.5.4 Kundenspezifische Gruppe und Marker löschen .....	48
3.6 Allgemein .....	50
3.7 Jahre .....	51
3.7.1 Geschäftsjahr festlegen .....	53
3.7.2 Jahr anlegen .....	53
3.7.3 Jahr bearbeiten .....	54
3.7.4 Jahr löschen .....	55
3.8 Dimensionen .....	56
3.8.1 Dimension vom Typ Strukturiert anlegen .....	59
3.8.2 Dimension vom Typ Liste/Baum anlegen .....	61
3.9 KPIs .....	64
3.9.1 KPI Lead Conversion Rate anlegen .....	68
3.9.2 KPI-Set anlegen .....	70
3.10 Währungen & Wechselkurse .....	72

3.10.1	Währung anlegen .....	73
3.10.2	Wechselkurs anlegen .....	74
3.11	Gebühren .....	75
3.11.1	Gebühr anlegen .....	75
3.11.2	Gebühr bearbeiten .....	76
3.11.3	Gebühr löschen .....	77
3.11.4	Gebührenhöhe festlegen .....	77
<b>4</b>	<b>Externe Daten .....</b>	<b>79</b>
<b>5</b>	<b>Appendix .....</b>	<b>81</b>
5.1	Systemeinstellungen .....	82

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Start

1

Die im Folgenden beschriebenen Einstellungen und Konfigurationen werden benötigt, um mit dem 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.



## 1.1 Neu und geändert

In der Version 7.3 wurden im Modul *Marketing Planner* die folgenden Neuerungen eingeführt:

### **Sperren des Plan- und Zielbudgets mit Rollover**

Ab Version 7.3 kann der Administrator zentral für Ihr System das automatische Sperren des Plan- und Zielbudgets eines vorhergehenden Monats einrichten. Wenn ein Plan- oder Zielbudget für einen Monat gesperrt ist, kann es nicht mehr bearbeitet werden.

Zusätzlich kann der Administrator die Rollover-Funktion für bestimmte Elementenebenen aktivieren. Das Rollover wird mit der Sperrung des Planbudgets berechnet. Dabei wird die Differenz zwischen dem Planbudget und dem Ist- oder beauftragten Budget des vorhergehenden Monats dem Planbudget des darauffolgenden Monats hinzugefügt. Beachten Sie, dass am Ende eines Geschäftsjahres kein Rollover stattfindet.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Budget auf Seite 38](#).

Beachten Sie für einen vollständigen Überblick über alle Änderungen die Release Notes 7.3.

## 1.2 Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer der Marketing Efficiency Cloud, die das Modul *Marketing Planner* einrichten bzw. verwalten. Dazu benötigen die Leser Kenntnisse über die Benutzung des Moduls (siehe Marketing Planner Benutzerhandbuch unter [Weiterführende Dokumentationen](#)).



### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie für das Einrichten bzw. das Verwalten des Moduls *Marketing Planner* Rechte für die Verwendung der Administration benötigen. Welche Rechte Sie benötigen, wird nicht in diesem Handbuch beschrieben. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

## 1.3 Weiterführende Dokumentationen

Auf dieser Seite erreichen Sie Dokumentationen mit weiterführenden Informationen:

- [Administration Handbuch](#)
- [Marketing Planner Benutzerhandbuch](#)
- [Grundanleitung für Benutzer](#)
- [Media Pool Benutzerhandbuch](#)

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

# Berechtigungen 2

## 2 Berechtigungen

---

Mit Berechtigungen legen Sie fest, auf welche Planner-Bestandteile, Planungselemente und Dimensionen die Benutzer Zugriff haben. Dies ermöglicht Ihnen zu steuern, dass Benutzer nur die für ihre Aufgaben benötigten Funktionen und Elemente erreichen. Damit ein Benutzer im Planner arbeiten kann, benötigt der Benutzer eine Rolle mit entsprechenden Rechten und muss mindestens einer Benutzergruppe zugewiesen sein.

- **Rechte und Rollen:** Sie legen Rollen an und weisen der Rolle Rechte zu. Rechte definieren den Zugriff auf Bestandteile und Funktionen des Planners. Zum Beispiel kann einer Rolle Zugriff auf die Budgetsicht, aber nicht auf den Kalender gegeben werden. Ein Benutzer mit dieser Rolle kann folglich detailliert Daten zu Budget und Ausgaben bearbeiten und analysieren, aber im Kalender keine Zeiträume für Marketingaktivitäten eintragen. Detaillierte Informationen erhalten Sie in Kapitel [Rechte und Rollen auf der gegenüberliegenden Seite](#).
- **Benutzergruppen:** In Benutzergruppen werden mehrere Benutzer zusammengefasst. Außerdem wird jeder Benutzergruppe Zugriff auf einen Teil der Planungselemente und der Dimensionen eingeräumt. Falls sich Ihr Elementbaum zum Beispiel nach Regionen wie Nordamerika, Südamerika und EMEA unterteilt, kann ausschließlich der Benutzergruppe, die für Südamerika zuständig ist, Zugriff auf diese Planungselemente zugewiesen werden. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel [Gruppen auf Seite 24](#).

## 2.1 Rechte und Rollen

Sie legen Rollen an und weisen der Rolle Rechte zu. Rechte definieren den Zugriff auf Bestandteile und Funktionen des Planners. Zum Beispiel kann einer Rolle Zugriff auf die Budgetsicht, aber nicht auf den Kalender gegeben werden. Ein Benutzer mit dieser Rolle kann folglich detailliert Daten zu Budget und Ausgaben bearbeiten und analysieren, aber im Kalender keine Zeiträume für Marketingaktivitäten eintragen.

Details zu Rechten erfahren Sie in Kapitel [Rechte auf der nächsten Seite](#).

Rollen legen Sie in der Administration an, beachten Sie dazu das Handbuch Administration, siehe Kapitel [Weiterführende Dokumentationen auf Seite 11](#).

Diese Rollen sind standardmäßig im Planner angelegt und können angepasst werden:

Name	Beschreibung
Administrator	Die Rolle besitzt für alle Bereiche Lese- und Schreibrechte. Der Administrator kann die Kalender, Budgetplanungen sowie Einstellungen aller Anwender ändern.
Employee	Die Rolle Employee fasst die Rechte der Rollen Employee Budget und Employee Calendar zusammen.
Employee Budget	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.
Employee Calendar	Die Rolle hat lesenden und schreibenden Zugriff auf die Kalendersicht. Benutzer können Zeiträume und Elemente bearbeiten, aber nicht auf die Budgetplanung sowie Einstellungen zugreifen.
Guest	Die Rolle hat lesenden Zugriff auf die Kalendersicht und Budgetplanung.
Manager	Die Rolle hat Schreib- und Lesezugriff in der Kalender- und Budgetsicht. Auf Einstellungen für Dimensionen, KPIs und Benutzer haben Manager nur lesenden Zugriff.

Beachten Sie, dass einem Benutzer im Planner eine Rolle in Kombination mit einer Benutzergruppe zugewiesen werden muss. Beachten Sie das Kapitel [Berechtigungen auf Seite 13](#) für weitere Informationen.

### 2.1.1 Rechte

Mit Rechten steuern Sie, welche Bestandteile des Planners ein Benutzer mit einer bestimmten Rolle sehen kann.

#### Generelle Rechte

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MODULE_ACCESS	Der Benutzer kann das Modul Marketing Planner aufrufen.	

#### Rechte für Unterbereiche

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MODULE_DASHBOARD_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner &gt; Dashboard</i> sehen.	
MAPS_MODULE_CALENDAR_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner &gt; Kalender</i> sehen.	
MAPS_MODULE_REPORTS_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner &gt; Berichte</i> sehen.	
MAPS_MODULE_TOOLS_VISIBLE	Der Benutzer kann <i>Marketing Planner &gt; Tools</i> sehen.	
MAPS_EXPORTS_VISIBLE	Der Benutzer kann alle Exportfunktionen im Marketing Planner nutzen, z. B. im Dashboard, im Kalender oder in der Budgetansicht.	
MAPS_SAVE_VIEWS_VISIBLE	Der Benutzer kann Sichten speichern.	
MAPS_PUBLISH_VIEWS_VISIBLE	Der Benutzer kann gespeicherte Sichten veröffentlichen.	



#### Hinweis

Der Unterbereich *> Planner > Budget* ist sichtbar, wenn der Benutzer über das Recht MAPS\_BUDGET\_READ verfügt.



## Rechte für Kalender

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ ELEMENT_ WRITE	Der Benutzer kann die Elemente in der Baumstruktur im Kalender erstellen.	
MAPS_ ELEMENT_ COPY	Der Benutzer kann Elemente kopieren.	
MAPS_ ELEMENT_ RELOCATE	Der Benutzer kann Elemente ausschneiden und verschieben.	
MAPS_ ELEMENT_ DELETE	Der Benutzer kann Elemente löschen.	Mit dem Recht MAPS_ YEAR_WRITE kann der Benutzer Jahre und die darin enthaltenen Elemente löschen.
MAPS_ ELEMENT_ EXTERNAL_ RESOURCES	Der Benutzer erreicht im Kontextmenü eines Planungselements die Funktion <i>Externe Ressource zuweisen</i> , falls in den Systemeinstellungen ein System angegeben wurde, dessen Ressourcen mit dem Marketing Planner synchronisiert werden sollen.	
MAPS_ PERIOD_READ	Der Benutzer kann Zeiträume sehen und kopieren.	
MAPS_ PERIOD_WRITE	Der Benutzer kann Zeiträume erstellen, kopierte Zeiträume einfügen und Zeiträume bearbeiten.	

### Rechte für Budget

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ BUDGET_READ	Der Benutzer erreicht den Unterbereich > <i>Planner</i> > <i>Budget</i> und kann Werte aus der Budgetansicht sehen.	
MAPS_ BUDGET_ WRITE	Der Benutzer kann Werte in das Budget hinzufügen oder verändern.	Um den Unterbereich > <i>Planner</i> > <i>Budget</i> zu erreichen, benötigt der Benutzer das Recht MAPS_BUDGET_READ.

### Rechte für Detailansicht

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_GENERAL_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Allgemein</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_GENERAL_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Allgemein</i> bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen) und das Planungselement kommentieren.	
MAPS_TARGET_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Zielbudget</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_TARGET_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Zielbudget</i> bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen).	
MAPS_MARKER_READ	Der Benutzer kann Marker sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_MARKER_WRITE	Der Benutzer kann Marker bearbeiten (hinzufügen, ändern oder löschen).	
MAPS_ELEMENT_ ACTIVITY_STREAM	Der Benutzer erreicht den Aktivitätenverlauf in der Detailansicht auf dem Reiter <i>Allgemein</i> .	
MAPS_ELEMENT_ MANAGE_WATCHER	Der Benutzer kann Beobachter auf Elementen verwalten (hinzufügen/entfernen).	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ATTACHMENT_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Anhänge</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_ATTACHMENT_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Anhänge</i> bearbeiten (Anhänge hinzufügen oder löschen).	
MAPS_SUNKCOST_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufträge</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_SUNKCOST_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufträge</i> bearbeiten (Aufträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen).	
MAPS_BILL_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Rechnungen</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_BILL_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Rechnungen</i> bearbeiten (Rechnungen hinzufügen, bearbeiten oder löschen).	
MAPS_MDF_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>WKZ</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	Zusätzlich muss die Systemeinstellung <i>enabledMDF = true</i> gesetzt sein. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
MAPS_MDF_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>WKZ</i> bearbeiten (WKZ hinzufügen und anfragen).	
MAPS_FEES_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Gebühren</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_FEES_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Gebühren</i> bearbeiten (dem Planungselement Gebühren zuweisen, Gebühren bearbeiten oder löschen).	
MAPS_FEES_OVERWRITE_GLOBAL	Der Benutzer kann global festgelegte Gebühren auf einem Element überschreiben.	
MAPS_TASK_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufgaben</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	

## 2 Berechtigungen

---

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_TASK_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Aufgaben</i> bearbeiten (Aufgaben einfügen, bearbeiten oder löschen)	
MAPS_JOB_WRITE	Der Benutzer kann auf dem Reiter <i>Aufgaben</i> einen Job hinzufügen.	Zusätzlich benötigt der Benutzer die folgenden Rechte im Modul Job Manager:  DSE_MODULE_ACCESS  DSE_CREATE_JOB
MAPS_DIMENSIONS_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>Dimensionen</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_DIMENSIONS_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>Dimensionen</i> bearbeiten (Dimensionen öffnen oder bearbeiten).	
MAPS_KPIS_READ	Der Benutzer kann den Reiter <i>KPIs</i> sehen, aber nicht bearbeiten.	
MAPS_KPIS_WRITE	Der Benutzer kann den Reiter <i>KPIs</i> bearbeiten (KPIs einfügen, bearbeiten oder löschen)	

## Rechte für Tools

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_IMPORT_BUDGETRELEVANT_DATA	Der Benutzer kann unter <i>Marketing Planner &gt; Tools</i> budget-relevante Daten importieren.	
MAPS_CHANGE_LOG	Der Benutzer erreicht <i>&gt; Tools &gt; Änderungslog</i> .	Dieses Recht sollte Administratoren vorbehalten sein.

## Globale Einstellungen

Der Benutzer erreicht den Bereich *Einstellungen*, sobald die Benutzerrolle mindestens eines der folgenden Rechte aufweist. In diesem Fall sieht der Benutzer alle Unterseiten, kann aber nur diejenigen bearbeiten, für die der zugehörigen Benutzerrolle die entsprechenden Rechte zugewiesen sind.

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_MANAGE_CATEGORIES	Der Benutzer kann den Bereich <i>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; Kategorien</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_CALENDAR_STRUCTURE	Der Benutzer kann den Bereich <i>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; Kalender</i> bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_LOCK_BUDGETS	Der Benutzer kann auf der Seite <i>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; Budget</i> das Sperren von Budgets aktivieren. Außerdem kann der Benutzer die Sperrung vergangener Zeiträume bearbeiten.	
MAPS_MANAGE_BUDGET_DEFAULT_VIEW	Der Benutzer kann auf der Seite <i>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; Budget</i> eine Default-Budgetansicht für alle Benutzer des Marketing Planners festlegen.	
MAPS_MANAGE_ELEMENT_TYPE	Der Benutzer kann den Bereich <i>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; Elementtypen</i> bearbeiten.	

## 2 Berechtigungen

---

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ MANAGE_ MARKER	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Marker</i> bearbeiten.	
MAPS_ MANAGE_ YEAR	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Jahre</i> bearbeiten.	
MAPS_ MANAGE_ KPIS	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>KPIs</i> bearbeiten.	
MAPS_ MANAGE_ DIMENSIONS	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Dimensionen</i> bearbeiten.	
MAPS_ MANDATOR_ SETTINGS_ GENERAL	Der Benutzer kann die Einstellungen der "Bottom-Up/Top-down"-Funktionalität ändern.	
MAPS_ MANAGE_ EXCHANGE_ RATES	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Wechselkurs &amp; Währungen</i> bearbeiten.	
MAPS_ MANAGE_ FEES	Der Benutzer kann den Bereich > <i>Planner</i> > <i>Einstellungen</i> > <i>Gebühren</i> bearbeiten.	

### Rechte für den Bereich Mein Account

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ MANAGE_ GROUPS_ WRITE	Der Benutzer kann Benutzergruppen erstellen, bearbeiten oder löschen auf den Unterseiten von > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> .	
MAPS_ MANAGE_ GROUPS_TO_ USERS	Der Benutzer kann die Zuweisung von Benutzern zu Gruppen bearbeiten unter > <i>Planner</i> > <i>Benutzer</i> > <i>Gruppen und Rollen</i> .	

Bezeichnung	Beschreibung	Hinweise
MAPS_ MANAGE_ GROUPS_TO_ DIMENSIONS	<p>Der Benutzer kann den Zugriff von Gruppen auf Dimensionen bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unter &gt; <i>Planner</i> &gt; <i>Einstellungen</i> &gt; <i>Dimensionen</i> in den Dialogen <i>Dimension hinzufügen</i> und <i>Dimension bearbeiten</i> im Bereich <i>Zugangsrechte</i></li> <li>• Unter &gt; <i>Planner</i> &gt; <i>Benutzer</i> &gt; <i>Dimensionenzugriff</i></li> </ul>	Dieses Recht schließt das Recht MAPS_MANAGE_DIMENSIONS_WRITE ein.
MAPS_ MANAGE_ GROUPS_TO_ NODE	<p>Der Benutzer kann den Zugriff von Gruppen auf Planungselemente bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Detailansicht auf dem Reiter <i>Allgemein</i> im Bereich <i>Gruppe</i></li> <li>• Unter &gt; <i>Planner</i> &gt; <i>Benutzer</i> &gt; <i>Elementenzugriff</i></li> </ul>	
MAPS_ MANAGE_ APPROVERS	Der Benutzer kann den Bereich <i>Marketing Planner</i> > <i>Mein Account</i> > <i>Freigeber</i> bearbeiten.	Zusätzlich muss die SystemEinstellung <i>enabledMDF = true</i> gesetzt sein.

## 2.2 Gruppen

In Benutzergruppen werden mehrere Benutzer zusammengefasst. Außerdem wird jeder Benutzergruppe Zugriff auf einen Teil der Planungselemente und der Dimensionen eingeräumt. Falls sich Ihr Elementebaum zum Beispiel nach Regionen wie Nordamerika, Südamerika und EMEA unterteilt, kann ausschließlich der Benutzergruppe, die für Südamerika zuständig ist, Zugriff auf diese Planungselemente zugewiesen werden.

### Zugehörige Aufgaben

Beachten Sie, dass Sie die folgenden Schritte nacheinander ausführen müssen, damit ein Benutzer im Planner arbeiten kann:

- [Benutzergruppe anlegen unten](#)
- [Zugriff einer Benutzergruppe auf Elemente und Dimensionen festlegen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Einer Benutzergruppe Benutzer und Rollen zuweisen auf Seite 26](#)

Die folgenden Aufgaben müssen situationsbedingt durchgeführt werden:

- [Namen einer Benutzergruppe bearbeiten auf Seite 27](#)
- [Benutzergruppe aus Übersicht entfernen auf Seite 28](#)
- [Benutzergruppe löschen auf Seite 28](#)

### 2.2.1 Benutzergruppe anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Benutzer*.  
Die Seite *Elementenzugriff* wird angezeigt.
2. Klicken Sie *Neue Gruppe anlegen*.
3. Tragen Sie im sich öffnenden Dialogfenster den Namen der Benutzergruppe ein.
4. Optional: Falls Sie die Benutzergruppe anzeigen lassen möchten, aktivieren Sie die Checkbox *Benutzergruppe in der Übersicht öffnen*.
5. Klicken Sie *OK*.

Die Benutzergruppe wird angelegt. Falls Sie die Checkbox aktiviert haben, wird die Benutzergruppe angezeigt.



**Hinweis**

Sie können eine Benutzergruppe auch auf den Seiten *Dimensionenzugriff* und *Gruppen & Rollen* mit derselben Handlungsabfolge anlegen.

## 2.2.2 Zugriff einer Benutzergruppe auf Elemente und Dimensionen festlegen

**Voraussetzungen:** Sie haben bereits Planungselemente und Dimensionen angelegt.

### Zugriff auf Elemente festlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Benutzer*.  
Die Seite *Elementenzugriff* wird angezeigt.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* die Gruppe, deren Zugriff auf Elemente Sie festlegen möchten.  
Die Benutzergruppe wird in der Tabelle angezeigt.
3. Falls Sie Zugriff auf Elemente einrichten möchten, die nur in bestimmten Jahren vorhanden sind, wählen Sie das Jahr in der Auswahlliste über den Elementenbaum.  
Die Planungselemente werden angezeigt.
4. Aktivieren Sie in der Spalte der gewählten Benutzergruppe die Checkboxen der Elemente, auf die die Benutzergruppe zugreifen soll. Beachten Sie:
  - Klicken Sie auf das Plus-Symbol vor einem Element, um vorhandene Unterelemente anzuzeigen.
  - Der Zugriff wird auf vorhandene Unterelemente vererbt, d.h. wenn Sie ein Element auf einer obereren Ebene für die Benutzergruppe aktivieren, sind automatisch alle Unterelement ebenfalls aktiviert.
  - Um den Zugriff gezielt auf einzelne Unterelemente zu beschränken, müssen Sie zunächst die Checkbox am Elternelement deaktivieren.  
**Hinweis:** Ein hellgraues Haken-Symbol zeigt an, dass die Einstellung vom Elternelement vererbt wurde.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben festgelegt, auf welche Planungselemente die Benutzer zugreifen können, die dieser Benutzergruppe zugeordnet sind.

### Zugriff auf mehrere Dimensionen für eine Benutzergruppe festlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Benutzer* > *Dimensionenzugriff*.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* die Gruppe, deren Zugriff auf Elemente Sie festlegen möchten.  
Die Benutzergruppe wird in der Tabelle angezeigt.
3. Aktivieren Sie in der Spalte der gewählten Benutzergruppe die Checkboxes der Elemente, auf die die Benutzergruppe zugreifen soll.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben festgelegt, auf welche Dimensionen die Benutzergruppe Filiale Süd zugreifen kann.

### Zugriff auf eine Dimension für mehrere Benutzergruppen festlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Dimensionen*.
2. Klicken Sie in der Zeile der Dimension, für die Sie den Zugriff festlegen wollen, das Stiftsymbol.  
Der Dialog *Dimension bearbeiten* wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf einen freien Bereich im Feld *Zugangsrechte*.  
Ein Such- und Auswahldialog für alle Benutzergruppen wird angezeigt.
4. Suchen und wählen Sie die Benutzergruppen, deren Benutzer auf diese Dimension Zugriff haben sollen.
5. Wenn alle benötigten Benutzergruppen ausgewählt sind, klicken Sie auf den Dialog *Dimension bearbeiten*.  
Der Such- und Auswahldialog wird ausgeblendet.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben festgelegt, welche Benutzergruppen auf die Dimension zugreifen können.

### 2.2.3 Einer Benutzergruppe Benutzer und Rollen zuweisen

*Voraussetzungen:* Sie haben bereits eine Benutzergruppe angelegt.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Benutzer* > *Gruppen & Rollen*.
2. Wählen Sie über die Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* den Eintrag *Alle* aus.

**Hinweis:** Falls Sie Benutzer einer oder mehrerer bestimmter Benutzergruppen wählen möchten, wählen Sie stattdessen diese Benutzergruppen. Dies wird in der Regel die Auswahl der wählbaren Benutzer in Schritt 3 erleichtern.

Sie können aus allen Benutzer des Systems wählen. Falls Sie Benutzer einer oder mehrerer Benutzergruppen wählen möchten, wählen Sie stattdessen

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Benutzer* den Benutzer aus, den Sie einer Benutzergruppe zuweisen möchten.

Der Benutzer wird im Kopf der Tabelle neben der Jahresauswahl angezeigt.

4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Gruppenauswahl* die Benutzergruppe aus, der Sie den Benutzer zuweisen möchten.

Die Benutzergruppe wird in der Tabelle angezeigt. Im Tabellenkopf wird unter dem Namen der Benutzergruppe eine Liste der verfügbaren Rollen im Planner angezeigt.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste, welche Rolle der Benutzer in der Benutzergruppe erhält.

Die Tabelle zeigt, auf welche Elemente der Benutzer für diese Benutzergruppe und mit der gewählten Rolle Zugriff hat.

6. Wiederholen Sie bei Bedarf die Schritt 4 und 5, falls Sie den Benutzer mehreren Gruppen zuweisen möchten.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Benutzer mindestens einer Benutzergruppe und einer Rolle zugewiesen.

## 2.2.4 Namen einer Benutzergruppe bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Benutzer* > *Gruppen & Rollen*.

Die Seite *Elementenzugriff* wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* die Gruppe, deren Namen Sie bearbeiten möchten.

Die Benutzergruppe wird in der Tabelle 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 bearbeitbaren Feld angezeigt.

6. Bearbeiten Sie den Namen.
7. Klicken Sie das Haken-Symbol.

Sie haben den Namen der Benutzergruppe bearbeitet.

### 2.2.5 Benutzergruppe aus Übersicht entfernen

Falls Sie die Bearbeitung einer Benutzergruppe abgeschlossen und die Änderungen gespeichert haben und sie aus einer der Übersichten und *> Planner > Benutzer* 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*.

### 2.2.6 Benutzergruppe löschen

Sie wollen eine Benutzergruppe löschen.

**Voraussetzungen:** Der Benutzergruppe ist kein Benutzer zugewiesen. Entfernen Sie bei Bedarf zunächst alle Benutzerzuweisungen einer Gruppe, bevor Sie sie löschen.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation *> Planner > Benutzer*.

Die Seite *Elementenzugriff* wird angezeigt.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste *Benutzergruppe wählen* die Gruppe, die Sie löschen möchten.

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*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

6. Klicken Sie *Ja*.

Sie haben die Benutzergruppe gelöscht.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Einstellungen

3

### 3 Einstellungen

---

Im Bereich *> Einstellungen* konfigurieren Sie den Planner. Sie können z. B. Kategorien für verschiedene Maßnahmen oder die Jahre für Ihre Marketingplanungen anlegen. Die verschiedenen Funktionen sind auf mehrere Reiter verteilt:

- **Kategorien auf Seite 34:** Sie legen die Kategorien fest, nach denen Maßnahmen eingeteilt werden. Zeiträume werden einer Kategorie zugewiesen, um die verschiedenen Maßnahmen, Aufgaben, Events, etc. im Planungsbereich übersichtlich darzustellen.
- **Kalender auf Seite 36:** Sie benennen und aktivieren die Ebenen, die Sie für das Aufbauen der Baumstruktur benötigen. Jeder Ebenennamen repräsentiert ein mögliches Planungselement der Baumstruktur. Sie definieren die Tiefe der Baumstruktur (bis maximal 20 Ebenen) sowie die Namen der Ebenen.
- **Budget auf Seite 38:** Sie legen die Einstellungen für die Budgetsicht fest. Diese Einstellungen betreffen zum Beispiel die Eingabe von Budgetdaten und den Export..
- **Elementtypen auf Seite 41:** Mit Elementtypen werden Planungselemente zum Beispiel als Kampagne, Programm oder Aktivität gekennzeichnet. Dies ermöglicht Ihnen eine Charakterisierung der Elemente unabhängig von der Elementenstruktur, die Sie unter *> Planner > Einstellungen > Kalender auf Seite 36* angelegt haben. Sie definieren den Namen des Typs, ein Icon, Fonteigenschaften sowie die Hintergrundfarbe.
- **Marker auf Seite 45:** Der Planner bietet Ihnen einen umfangreichen Satz von Markern. Unter *> Planner > Einstellungen > Marker* verwalten Sie die im Default zur Verfügung gestellten Marker und fügen bei Bedarf eigene Marker hinzu.
- **Allgemein auf Seite 50:** Auf dieser Seite bearbeiten Sie allgemeine Einstellungen.
- **Jahre auf Seite 51:** Mit dem Planner werden Marketingplanungen über und für mehrere Jahre angelegt und durchgeführt. Als Administrator legen Sie diese Jahre auf der Seite *> Planner > Einstellungen > Jahre* an. Außerdem legen Sie bei der initialen Einrichtung des Systems das Geschäftsjahr fest.
- **Dimensionen auf Seite 56:** Mit Dimensionen beschreiben Sie Elemente einheitlich im Planner. In einer Dimension kann beispielsweise festgehalten werden, auf welche Zielgruppe die Marketingaktivität zielt. Dimensionen werden spezifisch für Ihr System eingerichtet.
- **KPIs auf Seite 64:** Mithilfe von KPIs können Sie den Erfolg Ihrer Marketingmaßnahmen messen.

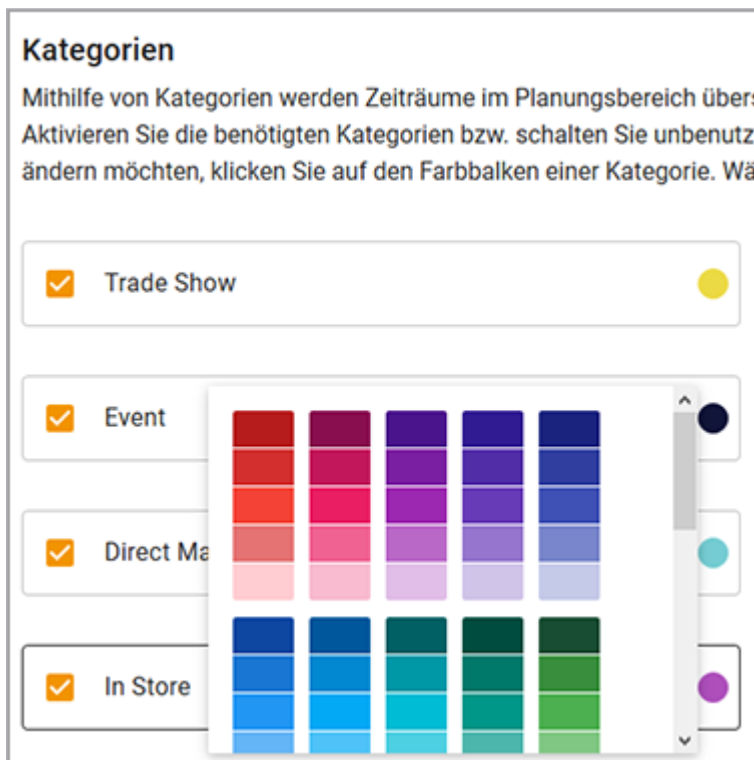


- **Währungen & Wechselkurse auf Seite 72:** Um die Planung mit landestypischen Währungen durchführen zu können, legen Sie benötigte Währungen an. Damit Sie Planung und die Resulte unterschiedlicher Länder vergleichen können, legen Sie Wechselkurse an. Wechselkurse ermöglichen das Umrechnen verschiedener Arbeitswährungen in die Referenzwährung.
- **Gebühren auf Seite 75:** Gebühren sind prozentuale oder absolute Beträge, die als Kosten auf Aktivitäten in bestimmten Kanälen anfallen. Die Kennzeichnung dieser Gebühren ermöglicht eine Nettoplanung.

### 3.1 Kategorien

Sie legen die Kategorien fest, nach denen Maßnahmen eingeteilt werden. Zeiträume werden einer Kategorie zugewiesen, um die verschiedenen Maßnahmen, Aufgaben, Events, etc. im Planungsbereich übersichtlich darzustellen.

Sie können bis zu 30 Kategorien einsetzen. Wenn Sie eine Kategorie aktivieren, können Benutzer die Kategorie einem Zeitraum zuweisen. Beachten Sie, dass die Zuweisung zu einem Zeitraum auch dann erhalten bleibt, wenn anschließend die Kategorie deaktiviert wird. Eine deaktivierte Kategorie steht aber nicht mehr für neue Zuweisungen zur Verfügung.



Bei aktivierten Kategorien können Sie eine Bezeichnung für die Kategorie eintragen, um den Benutzern die Verwendung zu erläutern. Falls Sie die Farbe ändern möchten, klicken Sie auf den Farbbalken einer Kategorie. Wählen Sie eine neue Farbe im angezeigten Farbpicker.

#### Kategorienauswahl festlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
2. Aktivieren Sie die Checkboxes der benötigten Kategorien.
3. Tragen Sie in die Eingabefelder die Namen der Kategorien.

4. Klicken Sie bei den aktivierten Kategorien auf das Farbfeld und wählen Sie eine neue Farbe im angezeigten Farbpicker.
5. Deaktivieren Sie die Checkboxen bei nicht benötigten farbigen Balken.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Kategorien festgelegt, die den Benutzern für das Anlegen und Bearbeiten von Zeiträumen zur Verfügung stehen.

### 3.2 Kalender

Sie benennen und aktivieren die Ebenen, die Sie für das Aufbauen der Baumstruktur benötigen. Jeder Ebenennamen repräsentiert ein mögliches Planungselement der Baumstruktur. Sie definieren die Tiefe der Baumstruktur (bis maximal 20 Ebenen) sowie die Namen der Ebenen.

#### Beispiel

Sie können Ihre Marketingplanung aus unterschiedlichen Perspektiven aufbauen. Eine Marketingplanung können Sie z. B. über folgende Ebenen abbilden:

- Ebene 1: Unternehmen  
Sie legen den Namen für den Ausgangspunkt Ihrer Marketingplanung, z. B. den Unternehmensnamen, fest.
- Ebene 2: Bereich  
Sie legen fest, dass als erste Ebene die verschiedenen Unternehmensbereiche abgebildet werden.
- Ebene 3: Projekt  
Sie legen fest, dass die Projekte als Unterelemente eines Bereichs abgebildet werden.
- Ebene 4: Medium  
Sie legen fest, dass Medien als Unterelement eines Projekts abgebildet werden.
- Ebene 5: Kommunikationskanal  
Sie legen fest, dass die Kommunikationskanäle des Mediums als Unterelement abgebildet werden.
- Ebene 6: Aktion  
Sie legen fest, dass die jeweiligen Aktionen oder Aktivitäten als Unterelement des Kommunikationskanals abgebildet werden.

**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 1: <input checked="" type="checkbox"/> Company	Ebene 2: <input checked="" type="checkbox"/> Business Unit	Ebene 3: <input checked="" type="checkbox"/> Projects	Ebene 4: <input checked="" type="checkbox"/> Medium
Ebene 5: <input checked="" type="checkbox"/> Channel	Ebene 6: <input checked="" type="checkbox"/> Activity	Ebene 7: <input type="checkbox"/>	Ebene 8: <input type="checkbox"/>

## Ebenenstruktur bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kalender*.
2. Aktivieren Sie die benötigte Anzahl der Ebenen, um Ihre Marketingplanung in der gewünschten Struktur abbilden zu können.  
Beachten Sie für ein effizientes Bearbeiten der Struktur:
  - Wenn Sie die Checkbox bei der untersten benötigten Ebene aktivieren, werden automatisch alle darüber liegenden Ebenen aktiviert.
  - Wenn Sie die Checkbox der obersten, nicht benötigten Ebene aktivieren, werden automatisch alle darunter liegenden Ebenen deaktiviert.
3. Tragen Sie in die Eingabefelder die Ebenennamen ein.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Grundstruktur des Elementenbaums festgelegt. Die Namen der aktivierten Ebenennamen werden im Kontextmenü angezeigt, wenn der Benutzer ein Element auf derselben oder der untergeordneten Ebene einfügen möchte.

## 3.3 Budget

Sie legen die Einstellungen für die Budgetsicht fest. Diese Einstellungen betreffen zum Beispiel die Eingabe von Budgetdaten und den Export.

Die folgenden Abschnitte erläutern die Einstellungen im Detail. Wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben, sichern Sie Ihre Einstellung mit *Speichern* rechts unten auf der Seite.



### Hinweis

Beachten Sie, dass Sie automatisch ausgeloggt werden, wenn Sie Änderungen an den den Einstellungen speichern. Erst nach einem erneuten Einloggen können Sie die vorgenommenen Änderungen testen.

### Budget in der Budgetansicht eingeben

Mit dieser Einstellung legen Sie fest, wie Plan- und Zielbudgets in der Budgetansicht eingetragen werden.

#### Budget-Einstellungen

##### Budget in der Budgetansicht eingeben

Bitte wählen Sie, wie Plan- und Zielbudgets in der Budgetansicht eingeben werden. Sie können festlegen, dass Budgetwerte direkt in die Zelle eingetragen und editiert werden. In diesem Fall werden das Berechnungs- sowie das Erstellungsdatum automatisch gesetzt. Neue Budgeteinträge zur Anzeige der Differenz zwischen dem neuen und vorherigen Wert werden automatisch in der Detailansicht erstellt. Alternativ können Sie festlegen, dass Budgets in einem Dialog eingegeben werden. In diesem Fall können die Benutzer die Metadaten jedes initialen und angepassten Budgeteintrags festlegen.

- In Zelle eingeben, Metadaten werden teilweise automatisch gesetzt
- In Dialog eingeben, Metadaten manuell festlegen

- In die Zelle eingeben, Metadaten werden teilweise automatisch gesetzt  
Sie können festlegen, dass Budgetwerte direkt in die Zelle eingegeben und editiert werden. In diesem Fall werden das Berechnungs- sowie das Erstellungsdatum automatisch gesetzt: Das Berechnungsdatum wird auf den 1. des Eingabemonats datiert. Das Erstellungsdatum wird auf das aktuelle Datum gesetzt. Neue Budgeteinträge zur Anzeige der Differenz zwischen dem neuen und vorherigen Wert werden automatisch in der Detailansicht erstellt. Mit dieser Einstellung ist die Eingabe von Budgeteinträgen vereinfacht, aber Daten müssen bei Bedarf nachträglich über die Detailansicht bearbeitet werden.

- In Dialog eingeben, Metadaten manuell festlegen  
Alternativ können Sie festlegen, dass Budgets in einem Dialog eingegeben werden. In diesem Fall öffnet sich nach dem Doppelklick auf die Zelle in der Budgetsicht der Dialog. Hier legen die Benutzer Betrag, Berechnungsdatum und Erstellungsdatum fest und können bei Bedarf die Kostenart und einen Kommentar eingeben. Mit dieser Einstellung ist die Eingabe der Beträge weniger schnell, aber die Benutzer können weitere Metadaten einfacher und ohne die Detailansicht eingeben.

## Budget-Sperrungen

Wenn Sie den Schalter Budget-Sperrungen aktivieren, sperren Sie zu einem Zeitpunkt das Plan- und Zielbudget eines abgeschlossenen Monats. Wenn ein Budget für einen Monat gesperrt ist, kann es nicht mehr bearbeitet werden. Die Sperre tritt automatisch nach einer festgelegten Anzahl von Tagen nach Monatsende und zu einer definierten Uhrzeit in Kraft. Geben Sie den Zeitpunkt in den Feldern *Anzahl der Tage, nach denen die Budgets gesperrt werden* sowie *Tageszeit der Sperrung* ein. Die Tageszeit bezieht sich auf die Serverzeit.

### BEISPIEL

Sie geben die folgenden Werte ein:

- *Anzahl der Tage, nach denen die Budgets gesperrt werden*: 3
- *Tageszeit der Sperrung*: 16:00

In diesem Fall wird zum Beispiel am 3. Dezember um 16 Uhr (Serverzeit) die Eingabe für den November gesperrt.

Im Feld darunter legen Sie fest, für welche Ebenen im Elementenbaum ein Rollover stattfindet. Bei einem Rollover wird zum Zeitpunkt der Sperrung die Differenz zwischen dem Planbudget und dem Ist- oder beauftragten Budget des gesperrten Monats berechnet und dem Planbudget des Folgemonats hinzugefügt. Dadurch kann ungenutztes Budget im Folgemonat eingesetzt oder ein überzogenes Budget im Folgemonat ausgeglichen werden. Beachten Sie, dass am Ende eines Geschäftsjahres kein Rollover stattfindet.

Ein Rollover wird für jede Elementenebene durchgeführt, die Sie im Feld Rollover-Budget dafür aktivieren. Falls Sie eine Sperre ohne Rollover durchführen, aktivieren Sie keine der Ebenen.

Definieren Sie außerdem im Feld *Wählen Sie das Referenzbudget, an das das Planbudget angepasst werden soll* das Referenzbudget, mit dem das Rollover berechnet wird, entweder das *Plan-Budget* oder *Beauftragtes Budget*.



### Hinweis

Wenn Sie diese Einstellung bearbeiten können, haben Sie auch die Möglichkeit, die Sperrung vergangener Perioden zu bearbeiten, also aufzuheben und wieder zu aktivieren.

### Automatische Elternsummen

Diese Einstellung aktiviert bzw. deaktiviert die automatische Berechnung der Elternbudgetsummen in der Budgetansicht.



### Hinweis

Diese Einstellung wird initial bei der Einrichtung des System vorgenommen. 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.

### Default-Budgetansicht festlegen

Mit dieser Einstellung legen Sie eine öffentliche Budgetansicht als Default-Ansicht fest. Die Default-Ansicht wird allen Benutzern gezeigt, die zum ersten Mal die Budgetansicht öffnen oder zuletzt die Default-Ansicht geöffnet hatten.

Klicken Sie in das Feld *Default-Ansicht* und wählen Sie in der angezeigten Liste eine der Ansichten aus.



## 3.4 Elementtypen


Mit Elementtypen werden Planungselemente zum Beispiel als Kampagne, Programm oder Aktivität gekennzeichnet. Dies ermöglicht Ihnen eine Charakterisierung der Elemente unabhängig von der Elementenstruktur, die Sie unter *> Planner > Einstellungen > Kalender auf Seite 36* angelegt haben. Sie definieren den Namen des Typs, ein Icon, Fonteigenschaften sowie die Hintergrundfarbe.

Beim Anlegen eines Elements weist der Benutzer einen Elementtyp zu und kann 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
Name	Eindeutiger Name des Typs
Icons	<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"> <li>Standardicons:  <p>Wenn Sie das graue Quadrat wählen, wird kein Symbol angezeigt.</p> </li> <li>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.</li> </ul>

Funktion	Beschreibung
Fonteigenschaften	<p>Sie legen folgende Eigenschaften fest:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fett:</b> Legen Sie fest, ob der Name im Elementenbaum fett ausgezeichnet wird.</li><li>• <b>Kursiv:</b> Legen Sie fest, ob der Name im Elementenbaum kursiv ausgezeichnet wird.</li><li>• <b>Textfarbe:</b> Legen Sie fest, in welcher Farbe der Name im Elementenbaum dargestellt wird.</li><li>• <b>Hintergrundfarbe:</b> 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.</li></ul>

### Zugehörige Aufgaben

- [Elementtyp anlegen unten](#)
- [Elementtyp aktivieren auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Elementtyp bearbeiten auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Elementtyp löschen auf Seite 44](#)


#### 3.4.1 Elementtyp anlegen


1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *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 [Elementtypen auf Seite 41](#).
5. Optional: Bearbeiten Sie die Darstellung des Elementtyps.
  6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Elementtyp angelegt.

### 3.4.2 Elementtyp aktivieren

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie an dem Elementtyp, den Sie aktivieren möchten, das Symbol  .

Der Elementtyp wird aktiviert. Das Aktivierungssymbol ändert sich zu  . Benutzer können den Elementtyp nun einsetzen.

### 3.4.3 Elementtyp bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Elementtypen*.
2. Klicken Sie an dem Elementtyp, den Sie bearbeiten 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.

### 3.4.4 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.

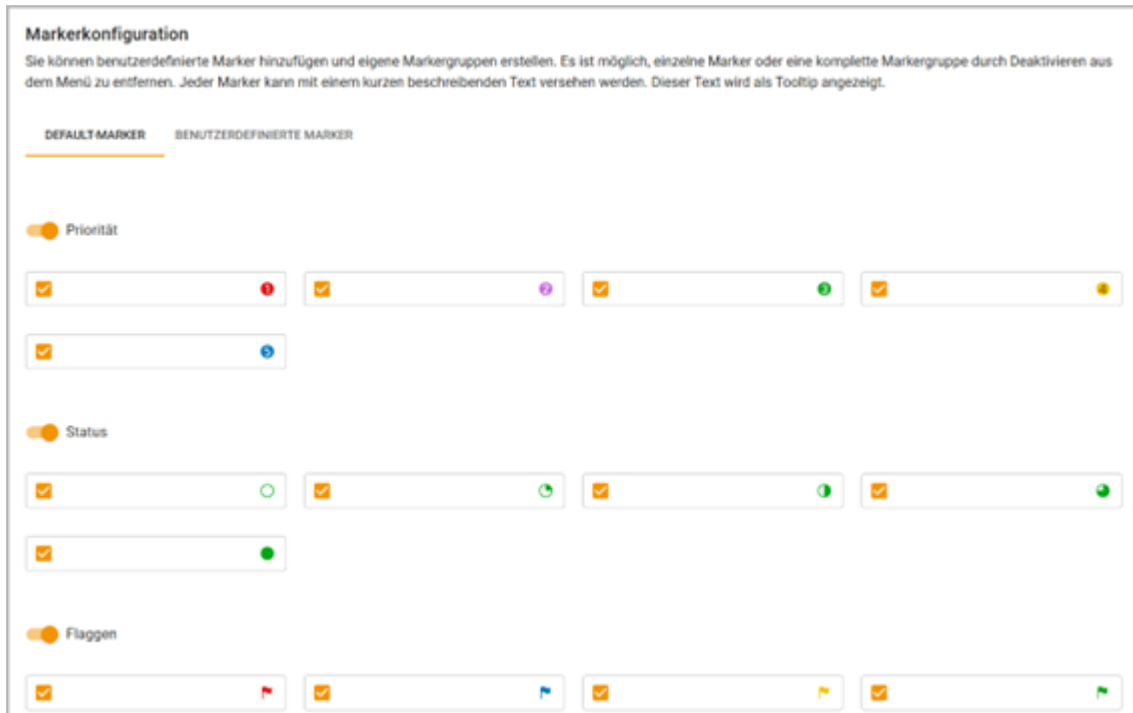
BrandMaker empfiehlt Ihnen deshalb, zunächst den Elementtypen zu deaktivieren. Filtern Sie anschließend alle Elemente, die noch mit diesem Elementtyp gekennzeichnet sind und ändern Sie den Elementtyp dieser Elemente. Führen Sie danach die folgende Anweisung aus.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *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.

## 3.5 Marker

Der Planner bietet Ihnen einen umfangreichen Satz von Markern. Unter *> Planner > Einstellungen > Marker* verwalten Sie die im Default zur Verfügung gestellten Marker und fügen bei Bedarf eigene Marker hinzu.



Unter *> 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 wird den Benutzern 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* unten
- *Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen* unten
- *Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Kundenspezifische Gruppe und Marker löschen* auf Seite 48

#### 3.5.1 Default-Marker einrichten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *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.

#### 3.5.2 Kundenspezifische Gruppe und Marker anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
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 den Benutzern zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie den Schalter links neben dem Gruppennamen.
8. Falls Sie einzelne Marker der Gruppe nicht zur Verfügung stellen möchten, deaktivieren Sie bei jedem unbenötigten Marker die Checkbox.
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.

### 3.5.3 Kundenspezifische Gruppe und Marker bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
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*.

## 3 Einstellungen

---

- 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.

- a. 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.

### 3.5.4 Kundenspezifische Gruppe und 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 ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.

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.

### 3.6 Allgemein

Auf dieser Seite bearbeiten Sie allgemeine Einstellungen. Sie legen folgende Punkte fest:

- 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

Ihre Änderungen werden erst dem Speichern und dem erneuten Aufruf des Planers wirksam.

#### **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.

#### **Nummerierung der Kalenderwochen**

Die Kalenderwochen werden in der Kalenderansicht genutzt. Wenn das Geschäftsjahr sich vom Kalenderjahr unterscheidet, kann es sinnvoll sein, die Nummerierung an das Geschäftsjahr anzupassen. Legen Sie daher fest, ob sich die Nummerierung nach dem Kalender- oder Ihrem Geschäftsjahr richtet.

#### **Externe ID**

Geben Sie einen regulären Ausdruck für die externe ID ein. Die externe ID wird beim Import budget-relevanter 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.

## 3.7 Jahre

Mit dem Planner werden Marketingplanungen über und für mehrere Jahre angelegt und durchgeführt. Als Administrator legen Sie diese Jahre auf der Seite > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahre* an. Außerdem legen Sie bei der initialen Einrichtung des Systems das Geschäftsjahr fest.



### 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 Planner angelegt sein.

### Geschäftsjahr

Sie können bei der initialen Einrichtung des Systems den Anfangsmonat eines Geschäftsjahrs abweichend vom Januar festlegen. Voraussetzung ist, dass noch keine Planungselemente oder andere Daten angelegt sind. Falls Sie zu einem späteren Zeitpunkt nachvollziehen möchten, mit welchem Monat Ihr Geschäftsjahr startet, beachten Sie den Text unter > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahre*. In diesem Text wird der Anfangsmonat Ihres Geschäftsjahres genannt.

### Planungsart

Sie müssen außerdem entscheiden, nach welcher Logik die einzelnen Budgetwerte in der Budgetansicht berechnet werden. Klicken Sie > *Planungen* > *Einstellungen* > *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.

### 3 Einstellungen

Top down	Bottom up
<p>Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wechselkurse können für jeden Monat hinterlegt werden. Das Jahresbudget in der Referenzwährung wird mit dem Wechselkurs des ersten Monats des aktuellen Jahres berechnet.</li><li>• "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) sind deaktiviert.</li></ul>	<p>Auswirkungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wechselkurse können für jeden Monat hinterlegt werden. Änderungen werden bei der Neuberechnung berücksichtigt.</li><li>• "Horizontale" automatische Summen (Summe der Monatsbudgets) sind aktiviert.</li><li>• Die Budget-Jahressumme wird aus den einzelnen Monatswerten berechnet.</li></ul>

#### 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.

## Zugehörige Aufgaben

- *Geschäftsjahr festlegen* unten
- *Jahr anlegen* unten
- *Jahr bearbeiten* auf der nächsten Seite
- *Jahr löschen* auf Seite 55

### 3.7.1 Geschäftsjahr festlegen

**Voraussetzungen:** Es sind noch keine Planungselemente oder andere Daten angelegt.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahr*.
2. Wählen Sie aus im Bereich *Anfangsmonat ändern* aus der Auswahlliste den Monat, mit dem Ihr Geschäftsjahr beginnt.
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.

### 3.7.2 Jahr anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahr*.
2. Wählen Sie: Geschäftsjahre werden immer aneinandergereiht. Sie können daher die bereits angelegten Jahre in vorausgehendes oder nachfolgende Jahre anfügen:

- Falls Sie ein vorausgehendes Jahr anlegen möchten, klicken Sie *Jahr davor anlegen*.
- Falls Sie ein nachfolgendes Jahr anlegen möchten, klicken Sie *Jahr danach anlegen*.

Ein Dialog wird geöffnet.

3. Wählen Sie:
  - a. Falls Sie die Wechselkurse des Vorjahres übernehmen möchten, klicken Sie *Ja*.
  - b. Falls Sie die Wechselkurse für dieses Jahr neu anlegen möchten, klicken Sie *Nein*.

Sie haben ein neues Jahr erstellt.

### 3.7.3 Jahr bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahr*.
2. Klicken Sie in der Zeile des Jahres, das Sie bearbeiten möchten, das Stiftsymbol.

Ein Dialog wird geöffnet.

3. Optional: Bearbeiten Sie die Bezeichnung des Jahres. Beim Anlegen wird ein Jahr mit der als Ziffer geschriebenen Jahreszahl benannt, z. B. 2014.
4. Optional: Bearbeiten Sie die Planungsart des Jahres.

**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.

5. Optional: Bearbeiten Sie die Referenzwährung.
6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Falls Sie die Planungsart geändert haben, wird ein Dialog angezeigt.
8. Falls Sie die Planungsart von Top Down nach Bottom Up geändert haben:
  - a. Klicken Sie *Ja*.
9. Falls Sie die Planungsart von Bottom Up nach Top Down geändert haben:
  - a. Wählen Sie, mit welchem Wechselkurs gerechnet werden soll, dem höchsten oder niedrigsten.
  - b. Klicken Sie *Ja*.

Sie haben das Jahr bearbeitet.



#### Hinweis

Falls Sie die Planungsart geändert haben, müssen Sie sich neu anmelden. Erst nach einem Login können Sie die geänderte Logik für die Budgetberechnung anwenden und die Sichten neu laden.

### 3.7.4 Jahr löschen

#### Achtung!

Das Löschen eines Jahres kann nicht rückgängig gemacht werden.

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.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Jahr*.
2. Klicken Sie in der Zeile des Jahres, das Sie löschen möchten, das Papierkorbsymbol.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

3. Klicken Sie *OK*.

Sie haben das Jahr gelöscht.

## 3.8 Dimensionen

Mit Dimensionen beschreiben Sie Elemente einheitlich im Planner. In einer Dimension kann beispielsweise festgehalten werden, auf welche Zielgruppe die Marketingaktivität zielt. Dimensionen werden spezifisch für Ihr System eingerichtet.



### 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.

### 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
Einfachauswahl	Der Benutzer wählt einen Wert.
Mehrfachauswahl	Der Benutzer wählt einen oder mehrere Werte.
Gewichtete Mehrfachauswahl	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
Freier Wert	Der Benutzer bearbeitet ein einzeliges Freitextfeld.
Langer Text	Der Benutzer bearbeitet ein mehrzeiliges Freitextfeld.

### 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 *> 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. Beachten Sie, dass nicht jedem Planungselement alle Dimensionen zugewiesen sind.

### Attribute

Dimensionen haben folgende Attribute:

- *Kopierbar*: Dieses Attribut beeinflusst das Verhalten einer bewerteten Dimension, wenn ein Element kopiert wird. 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 das Attribut, falls die Dimension über eine Schnittstelle befüllt wird. Die Dimension ist in diesem Fall sichtbar, kann aber nicht manuell bearbeitet werden.
- **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.
- **Pflicht:** Aktivieren Sie die Checkbox, falls die Dimension für jedes Element ausgefüllt werden soll. Falls eine Pflichtdimension nicht bearbeitet ist, wird der Benutzerin der Detailsicht eines Planungselements auf dem Reiter *Dimensionen* darauf hingewiesen:
  - Durch ein Warndreieck in der ersten Spalte.
  - Durch einen Hinweis unter der Liste.
- **Schnellfilter:** Aktivieren Sie dieses Attribut, falls Sie die Dimension den Benutzern als Schnellfilter zur Verfügung stellen möchten. Beachten Sie, dass die Nutzung als Schnellfilter nur für die Typen Einfachauswahl, Mehrfachauswahl und Freier Wert möglich ist. Schnellfilter ermöglichen den schnellen Vergleich eines Planungselements, zum Beispiel einer Kampagne, mit Elementen, denen dieselben Werte für eine Dimension zugeordnet wurde.



#### Hinweis

Beachten Sie, dass eine archivierte Dimension nicht gleichzeitig kopierbar, vererbbar oder als Pflichtdimension markiert sein darf.

### Aufbau der Seite *Dimensionen*

Sie verwalten Dimensionen unter *> Planner > Einstellungen > Dimensionen*.

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 Hilfe der 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.

Suche  4 NEUE DIMENSION HINZUFÜGEN 2

Name	Ausprägung	Kopierbar	Vererbbar	Schnittstelle	Pflicht	Archiviert	Information	
Activity Type	Mehrfachauswahl	✓	✓					<span>2</span>
Cost Center	Strukturiertes Textfeld <span>1</span>	✓	✓					<span>2</span>
Products	Mehrfachauswahl	✓	✓					<span>2</span>
Target Group	Mehrfachauswahl	✓	✓				<span>2</span>	<span>2</span>

25 3 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.

## Beispiele

- [Dimension vom Typ Strukturiert anlegen unten](#)
- [Dimension vom Typ Liste/Baum anlegen auf Seite 61](#)

### 3.8.1 Dimension vom 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 ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Dimensionen*.

2. Klicken Sie *Neue Dimension hinzufügen*.

Ein Dialog wird angezeigt.

3. Geben Sie einen Namen ein.

4. Geben Sie bei Bedarf einen Infotext ein. Nutzen Sie die Formatierungsfunktionen, um vorallem komplexe Beschreibungen übersichtlich darzustellen.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Typ* den Eintrag *Strukturiert*.

6. Klicken Sie in das Feld *Struktur bearbeiten*.

Der Dialog *Struktur eines regulären Ausdruck anlegen* wird angezeigt.

7. Wählen Sie

- Sie verwenden den Editor, um eine Regel anzulegen:

- a. Klicken Sie *Neue Regel anlegen*.

- b. Eine Zeile mit Eingabefeldern wird angezeigt.

- c. Wählen Sie als Variable *Buchstaben*.

- d. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 2 ein.

- e. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Strich (-).

- f. Klicken Sie *Neue Regel anlegen*.

- g. Wählen Sie für das zweite Eingabefeld *Zahlen* als Variable aus.

- h. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 3 ein.

- i. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Punkt (.

- j. Klicken Sie *Neue Regel anlegen*.

- k. Wählen Sie für das dritte Eingabefeld *Zahlen* als Variable aus.

- l. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 4 ein.

- m. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Separator* einen Unterstrich (\_).

- n. Klicken Sie *Neue Regel anlegen*.

- o. Wählen Sie für das vierte Eingabefeld *Buchstaben, Zahlen* als Variable aus.

- p. Tragen Sie in der Spalte *Länge* den Wert 3 ein.

- Sie tragen einen regulären Ausdruck (Regex) ein.

- a. Aktivieren Sie die Checkbox *Benutzerdefinierte Struktur*.
  - b. Tragen Sie den regulären Ausdruck in das Eingabefeld unterhalb der Checkbox.
8. Klicken Sie *Speichern*
9. Bearbeiten Sie die Attribute.
10. Legen Sie fest, welche Benutzergruppen Zugriff auf die Dimension haben.
11. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben eine Dimension mit einem strukturierten Textfeld angelegt, in das Benutzer eine Kostenstelle nur im definierten Format eingeben können.

### 3.8.2 Dimension vom 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 ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Dimensionen*.
  2. Klicken Sie *Neue Dimension hinzufügen*.  
Ein Dialog wird angezeigt.
  3. Geben Sie einen Namen ein.
  4. Geben Sie bei Bedarf einen Infotext ein. Nutzen Sie die Formatierungsfunktionen, um vorallem komplexe Beschreibungen übersichtlich darzustellen.

### 3 Einstellungen

---

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Typ* den Eintrag *Liste/Baum*.
6. Wählen Sie im Feld darunter den Eintrag *Gewichtete Mehrfachauswahl*.
7. Geben Sie im Feld *Wert* den Eintrag *Giveaways* ein.
8. Um den nächsten Wert auf der Unterebene einzugeben, wählen Sie:
  - Klicken Sie *> ; > Neue Unterebene hinzufügen*.
  - Drücken Sie Shift + Enter.
9. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Tassen* ein.
10. Um den nächsten Wert auf derselben Ebene einzugeben, wählen Sie:
  - Klicken Sie in der Zeile des zuletzt eingegebenen Werts *> ; > Neue Ebene hinzufügen*.
  - Drücken Sie Enter.
11. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Schlüsselanhänger* ein.
12. Um den nächsten Wert auf der obersten Ebene einzugeben, wählen Sie:
  - Klicken Sie in der Zeile des ersten Werts *> ; > Neue Ebene hinzufügen*.
  - Klicken Sie in der Zeile des ersten Werts und drücken Sie Enter.
13. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Print* ein.
14. Wiederholen Sie Schritt 8.
15. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Flyer* ein.
16. Wiederholen Sie Schritt 10.
17. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Broschüren* ein.
18. Um den nächsten Wert auf der obersten Ebene einzugeben, wählen Sie:
  - Klicken Sie in der Zeile des Werts *Print > ; > Neue Ebene hinzufügen*.
  - Klicken Sie in der Zeile des Werts *Print* und drücken Sie Enter.
19. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Präsentation* ein.
20. Wiederholen Sie Schritt 8
21. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Aufsteller* ein.
22. Wiederholen Sie Schritt 10.
23. Geben Sie im neuen Feld den Eintrag *Banner* ein.
24. Bearbeiten Sie die Attribute.
25. Legen Sie fest, welche Gruppen Zugriff auf die Dimension haben.
26. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Dimension *Budgetbelastung Werbemittel* als gewichtete Mehrfachauswahl angelegt.

## 3.9 KPIs

Mithilfe von KPIs können Sie den Erfolg Ihrer Marketingmaßnahmen messen. Sie richten KPIs *unter > Planner > Einstellungen > KPIs* ein.

### Typen

Im Planner können Sie drei Typen von KPIs anlegen:

- **Messwert:** Der Wert wird vom Benutzer eingetragen.
- **Berechnet:** Der Wert wird anhand der hinterlegten Formel errechnet.
- **Konstante:** 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.

### Eigenschaften

Name	Beschreibung
Namen	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der KPI in der Detailansicht angezeigt wird.
Informationen zu Gewichtung, Ziel oder Aussage	Geben Sie dem Benutzer eine Hilfestellung, indem Sie beschreiben, wie der den KPI bearbeiten soll.
Pflicht	Legen Sie fest, ob der KPI für jedes Element der Baumstruktur verwendet werden muss. Sie können nur die Typen Berechnet und Messwert als Pflicht markieren.  <b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass ein KPI nicht gleichzeitig archiviert und Pflicht-KPI sein kann.
Archivieren	Legen Sie fest, ob der KPI archiviert werden soll. Sie können nur die Typen <i>Berechnet</i> und <i>Messwert</i> archivieren.  <b>Hinweis:</b> Beachten Sie, dass ein KPI nicht gleichzeitig archiviert und Pflicht-KPI sein kann.



Name	Beschreibung
KPI-Sets	<p>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.</p> <p>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.</p>
Typ	<p><b>Hinweis:</b> Der KPI-Typ kann nur geändert werden, wenn der KPI noch nicht an einem Planungselement verwendet wird.</p> <p>Sie legen den Typ des KPIs fest.</p>
Formel	<p><b>Hinweis:</b> 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"> <li>• * für Multiplikation</li> <li>• / für Division</li> <li>• + für Addition</li> <li>• - für Subtraktion</li> <li>• () Klammern</li> </ul> <p>Für die Formel können Sie angelegte KPIs oder System-KPIs verwenden. System-KPIs entsprechen den Spalten <i>Plan</i>, <i>Ziel</i>, <i>Beauftragt</i>, <i>Ist</i>, <i>Budgetbelastung</i>, <i>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>
Art der Anwendung	<p>Legen Sie fest, wie die für die Statusgrenzen hinterlegten Werte bezüglich der Ampelsteuerung interpretiert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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.</li> <li>• <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</li> </ul>

### 3 Einstellungen

Name	Beschreibung
Statusgrenzen	<p>Mit den Statusgrenzen legen Sie die Prozentwerte für die Ampelsteuerung fest. Zwischen den Statusgrenzen liegt immer der gelbe Bereich der Ampel. Außerhalb der Statusgrenzen hängt die Farbe der Ampel ab von der Einstellung in der Eigenschaft Art der Anwendung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mehr ist besser</i>: Unterhalb der kleineren Statusgrenze liegt der rote Bereich, oberhalb der höheren Statusgrenze liegt der grüne Bereich.</li> <li>• <i>Weniger ist besser</i>: Unterhalb der kleineren Statusgrenze liegt der grüne Bereich, oberhalb der höheren Statusgrenze liegt der rote Bereich.</li> </ul> <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>&gt; Planner &gt; Einstellungen &gt; KPIs</i> eingegeben haben.</p> <p><b>Hinweis:</b> 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>

### Aufbau der Seite

**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  **4** NEUEN KPI HINZUFÜGEN **2**

Name	Typ	Wert	Art der Anwendung	Pflicht	Anhaken	Information	Niedrige Schwelle	Hohere Schwelle	KPI-Satz
Attendance	Messwert		Mehr ist besser				80	95	<b>2</b>
Business Revenue	Messwert		Mehr ist besser				80	95	
Clicks	Messwert		Mehr ist besser				80	100	<b>1</b>
Clicks per Costs	Messwert		Mehr ist besser				80	100	
Followers	Messwert		Mehr ist besser				80	100	
Lead Conversion Rate	Berechnet	$\frac{\text{Number of contact requests}}{\text{Number of visitors}} \times 100.0$	Mehr ist besser			<b>3</b>	80	95	
Number of contact requests	Messwert		Mehr ist besser				80	95	
Number of visitors	Messwert		Mehr ist besser				80	95	

**3** -100 Results per page 25 <> 18/18 >>

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.

## 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*.

### Zugehörige Aufgaben

- Beispiel: [KPI Lead Conversion Rate anlegen unten](#)
- [KPI-Set anlegen auf Seite 70](#)

#### 3.9.1 KPI *Lead Conversion Rate* anlegen

Die Lead Conversion Rate sagt aus, wie viel Prozent der Gesamtbesucher einer Webseite eine bestimmte Aktion durchgeführt haben, z. B. das Tätigen eines Kaufs oder das Senden einer Anfrage. Sie wollen die Lead Conversion Rate mit folgender Formel berechnen:

- $100 * \langle \text{Anzahl Kontaktforderungen} \rangle / \langle \text{Anzahl Besucher} \rangle$

Um den KPI *Lead Conversion Rate* anzulegen, benötigen Sie außerdem die KPIs *Anzahl Kontaktforderungen* 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 (" $\langle$ " bzw. " $\rangle$ ") gesetzt.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation *> Planner > Einstellungen > Kategorien*.
2. Klicken Sie *Neuen KPI hinzufügen*.  
Ein Dialog wird angezeigt.
3. Tragen Sie *Anzahl Kontaktforderungen* 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 *Neuen KPI hinzufügen*.  
Ein Dialog 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 *Neuen KPI hinzufügen*.  
Ein Dialog 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*.  
Ein Dialog 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 Kontaktforderungen*.
  - g. Klicken Sie das Geteilt-Zeichen.
  - h. Klicken Sie *> Funktion hinzufügen > KPI > Anzahl Besucher*.

### 3 Einstellungen

---

Formel festlegen

Sie können eine Formel eingeben um einen KPI festzulegen. Die Formel kann auf Budgetdaten und andere KPIs referenzieren.

Formel

100 \* <Anzahl Kontaktfanfragen> / <Anzahl Besucher>

FORMEL-WIZARD

/ \* + - ( )

+ ZAHL HINZUFÜGEN + FUNKTION HINZUFÜGEN

ABBRECHEN OK

i. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen.

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.

#### 3.9.2 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.

**Voraussetzung:** Sie haben die benötigten KPIs angelegt.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
2. Klicken Sie das Stiftsymbol in der Zeile eines KPIs, den Sie einem KPI-Set zuweisen möchten.

Ein Bearbeitungsdialog wird geöffnet.

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*.

5. Wiederholen Sie die Schritt 2 bis 4, um alle benötigten KPIs dem Set zuzuweisen.

Sie haben ein KPI-Set angelegt.



**Hinweis**

Falls Sie unter *> Planner > Einstellungen > KPIs* einen Überblick benötigen, welchen KPI-Sets ein KPI zugewiesen ist, blenden Sie die Spalte *KPI-Sets* ein.

## 3.10 Währungen & Wechselkurse

Um die Planung mit landestypischen Währungen durchführen zu können, legen Sie benötigte Währungen an. Damit Sie Planung und die Resulte unterschiedlicher Länder vergleichen können, legen Sie Wechselkurse an. Wechselkurse ermöglichen das Umrechnen verschiedener Arbeitswährungen in die Referenzwährung.

### Währungen

Der Benutzer kann bei 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 nutzen als:

- Referenzwährung eines ganzen Jahres, siehe [Jahre auf Seite 51](#)
- Arbeitswährung eines Planungselements. Beachten Sie für weitere Informationen das Benutzerhandbuch Planner, siehe [Weiterführende Dokumentationen auf Seite 11](#)

### Wechselkurse

Wechselkurse ermöglichen das Umrechnen zwischen verschiedenen Währungen und werden pro Monat festgelegt. Beachten Sie, dass in der Budgetsicht für Daten nur ein Strich angezeigt wird, falls Sie die Daten in der Referenzwährung anzeigen lassen, aber der Wechselkurs nicht definiert ist.

Sie können immer einen primären Wechselkurs eingeben. Zusätzlich zum primären können Sie einen sekundären Wechselkurs definieren. Dadurch können zum Beispiel Abteilungen mit unterschiedlichen Wechselkursen arbeiten. Der Benutzer kann bei folgenden Funktion zwischen primärem und sekundärem Wechselkurs wählen, falls die Funktion aktiviert ist:

- Bei der Berechnung kundenspezifischer Budgetspalten
- Bei der Darstellung von Standard-Budgetdaten in der Budgetansicht

Um den sekundären Wechselkurs nutzen zu können, aktivieren Sie die Funktion unter *> Planner > Einstellungen > Wechselkurse* im Bereich *Sekundärer Wechselkurs*. Nach der Aktivierung wird für angelegte Wechselkurse zunächst der Wert des primären für den sekundären Wert übernommen. In der Tabelle darunter besteht dann die Möglichkeit, für jede Arbeitswährung sowohl den primären als auch einen sekundären Wechselkurs festzulegen.



**Hinweis**

Beachten Sie, dass KPIs und Berichte ausschließlich mit dem primären Wechselkurs berechnet werden.

Das Jahresbudget in der Referenzwährung für Top-Down-Jahre wird mit dem Wechselkurs des ersten Monats des aktuellen Geschäftsjahres berechnet.

**Achtung!**

Wenn Sie die Referenzwährung für ein gewähltes Jahr löschen, werden alle Wechselkurse dieses Jahres gelöscht. Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Zugehörige Aufgaben**

- *Währung anlegen* unten
- *Wechselkurs anlegen* auf der nächsten Seite

**3.10.1 Währung anlegen**

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
2. Klicken Sie *Neue Währung hinzufügen*.
3. Ein Dialog wird angezeigt.
4. Hinterlegen Sie den Währungsnamen und den Währungscode.
5. 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.

### 3.10.2 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.
1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Kategorien*.
  2. Wählen Sie über der Tabelle das Jahr und den Monat, für die Sie einen Wechselkurs anlegen möchten. Sie können nur Jahre mit einer festgelegten Referenzwährung auswählen.
  3. Klicken Sie *Neuen Wechselkurs hinzufügen*.

Ein Dialog 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.

## 3.11 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 *> Planner > Einstellungen > Gebühren* ein. Die Höhe der Gebühren geben Sie pro Monat unter *> 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	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>
LinkedIn Campaign	Prozentsatz	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑️</a>

~(EN) Results per ...  
25 |< < 1-2 / 2 > >|

### Zugehörige Aufgaben

- [Gebühr anlegen](#) unten
- [Gebühr bearbeiten](#) auf der nächsten Seite
- [Gebührenhöhe festlegen](#) auf Seite 77
- [Gebühr löschen](#) auf Seite 77

#### 3.11.1 Gebühr anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation *> Planner > Einstellungen > Gebühren*.
2. Klicken Sie *Gebühr anlegen*.  
Ein Dialog 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 [Gebührenhöhe festlegen auf der gegenüberliegenden Seite](#).

### 3.11.2 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 [Gebührenhöhe festlegen auf der gegenüberliegenden Seite](#).

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren*.
2. Klicken Sie auf das Stiftsymbol bei der Gebühr, die Sie bearbeiten möchten.  
Ein Dialog wird angezeigt.
3. Ändern Sie bei Bedarf den Gebührennamen bzw. den Gebührentyp.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Gebühr bearbeitet.

### 3.11.3 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 ausgehend von der Topnavigation > *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.

### 3.11.4 Gebührenhöhe festlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *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*.  
Ein Dialog 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.

**This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.**

Externe Daten

4

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 Planner als zentrales Werkzeug genutzt werden kann, gibt es die Möglichkeit, den Planungselementen Ressourcen aus dem Digital Marketing Center zuzuweisen, siehe *Marketing Planner Benutzerhandbuch*. 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`.



Appendix

5

## 5.1 Systemeinstellungen

Über die Seite > *Administration* > *Systemkonfiguration* > *Systemeinstellungen* verwalten Sie Einstellungen

Name	Beschreibung
Aufgaben-Modus	Wählen Sie, wie eine Aufgabe angelegt wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• activated = Eine Aufgabe wird immer als Job im Modul Job Manager angelegt.</li> <li>• deactivated = Der Benutzer entscheidet, ob er eine Aufgabe im Marketing Planner oder einen Job im Job Manager anlegt.</li> </ul>
Aufgaben Erinnerung	Schalten Sie die Benachrichtigungsfunktion für Aufgaben ein bzw. aus.
Aufgaben Erinnerung Tage vor Fälligkeit	Legen Sie fest, wieviele Tage vor der Fälligkeit einer Aufgabe die Benachrichtigung versendet wird.
Aufgaben Erinnerung Zeitpunkt	Legen Sie die Tageszeit fest, zu der die Benachrichtigung über die Fälligkeit einer Aufgabe versendet wird. Die Uhrzeit bezieht sich auf die Serverzeit.
Deeplinks in E-Mails	Schalten Sie die Deeplink-Funktion in E-Mails ein bzw. aus.
Werbekostenzuschuss	Schalten Sie die Funktion <i>Werbekostenzuschuss</i> ein bzw. aus.
Initial aufgeklappte Ebenen der Baumstruktur	Tragen Sie ein, wieviele Ebenen beim ersten Öffnen der Baumstruktur aufgeklappt angezeigt werden. Dieser Wert gilt für die Baumstruktur in der Kalenderansicht und in der Budgetansicht. Wenn Sie den Wert 1 eintragen, wird nur die oberste Ebene angezeigt.
E-Mail-Typ	Wählen Sie, ob der Marketing Planner HTML-E-Mails oder Text-E-Mails versendet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• activated = Marketing Planner versendet HTML-E-Mails.</li> <li>• deactivated = Marketing Planner versendet Text-E-Mails.</li> </ul>
E-Mail Name	Wenn Marketing Planner eine Nachricht sendet, wird der eingetragene Name als Platzhalter verwendet.
Externe Ressourcen System-URL	Tragen Sie die URL des DMC-Systems ein, dessen Ressourcen den Planungselementen im Marketing Planner zugewiesen werden soll.

Name	Beschreibung
Budget-Einstellungen ausblenden	<p>Wählen Sie, ob der Reiter <i>Budget</i> in den Einstellungen sichtbar ist:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• activated = Der Reiter <i>Budget</i> wird ausgeblendet.</li><li>• deactivated = Der Reiter <i>Budget</i> ist sichtbar.</li></ul> <p>Auf dem Reiter kann der Benutzer die Beschränkung der Budgeteditierung auf die unterste Ebene ein- bzw. ausschalten.</p>
Name des Zeitraumes in der Kalenderansicht anzeigen	<p>Wählen Sie, ob der Name des Zeitraums in der Kalenderansicht und innerhalb des PDF-Exports angezeigt werden soll.</p>
Import Verfügbare Optionen	<p>Entscheiden Sie, ob der Benutzer beim Import von Budget-Daten einen vollständigen Import, einen Delta-Import oder beides durchführen kann.</p>