

Grundanleitung

Für Benutzer

Version 7.4

DE

28. September 2022

10010000002

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Grundlegende Navigation	4
3	Benutzereinstellungen	7
3.1	Einstellungen	7
3.2	Arbeitszeit	9
3.3	Abwesenheiten.....	11
3.4	Passwort ändern.....	12
3.4.1	Passwort vergessen	13
3.5	Filiale bearbeiten	14
3.6	Vertreter bestimmen.....	15
3.6.1	Vertretung festlegen	17
3.7	Verteilerlisten	19
4	Benachrichtigungen.....	21
4.1	Benachrichtigung öffnen	22
4.2	Status ändern	22
4.3	Benachrichtigung löschen	22
4.4	Mehrere Benachrichtigungen markieren und bearbeiten	23

Copyright

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

© BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Sitz: An der Raumfabrik, Amalienbadstraße 41a, 76227 Karlsruhe, Deutschland,
www.brandmaker.com

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an documentation@brandmaker.com.

1 Einleitung

Diese Dokumentation hilft Ihnen, sich als Benutzer mit dem System vertraut zu machen. Sie erhalten Informationen zu folgenden Themen:

- Grundlegende Navigation im System
- Benutzerbereich, in dem jeder Benutzer persönliche Einstellungen vornimmt, zum Beispiel Adressdaten eingibt, Vertreter für Abwesenheiten anlegt oder das Passwort ändert.
- Verwaltung von Benachrichtigungen, die Sie als Benutzer des Systems erhalten

Diese Dokumentation richtet sich an alle Benutzer des Systems, unabhängig von ihrer Rolle im System.

2 Grundlegende Navigation

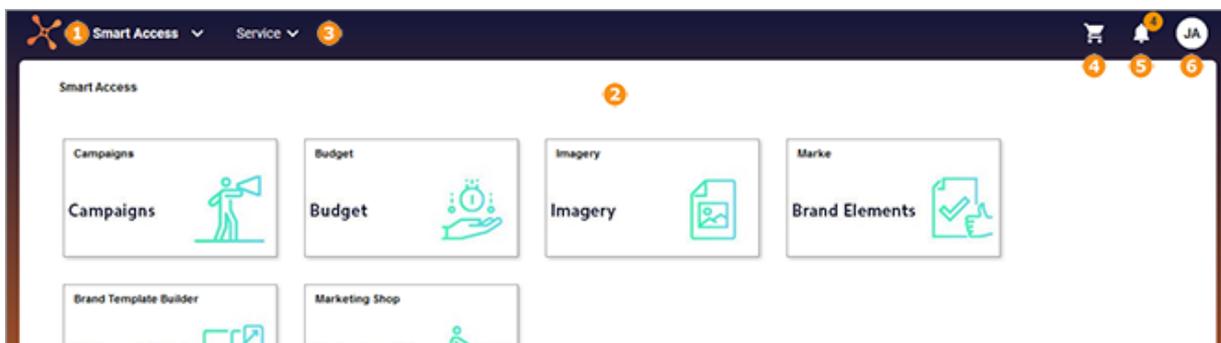
Das BrandMaker-System besteht in der Regel aus mehreren Modulen, die jeweils ein umfangreiches Funktionspaket zur Verfügung stellen. Zusätzlich erreichen Sie als Benutzer des Systems immer Ihre persönlichen Einstellungen sowie Ihre Benachrichtigungen. Dieses Kapitel erläutert die grundlegende Navigation zu diesen Funktionen.

Hinweis

Beachten Sie, dass das System den Zurück-Button Ihres Browsers nicht unterstützt. Es ist daher nur in Ausnahmefällen möglich, eine vorherige Ansicht durch Klicken des Zurück-Buttons wieder aufzurufen. Beachten Sie, dass auch die Ausnahmefälle in neueren Versionen entfallen können.

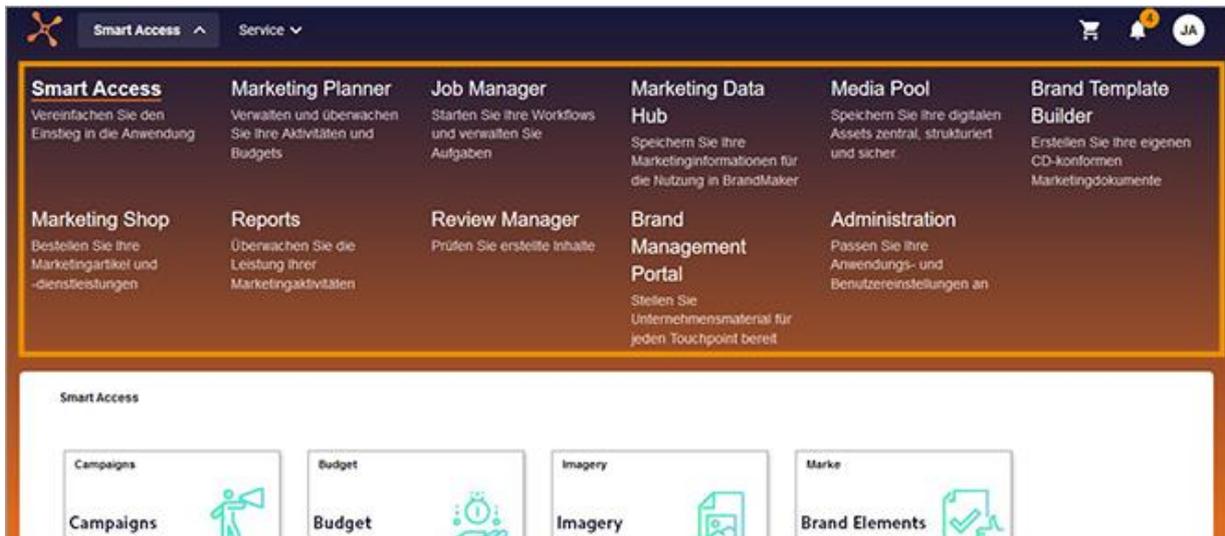
Header

Zwischen den Modulen, Ihren Benachrichtigungen und Ihren Benutzereinstellungen navigieren Sie über den Header des Systems:



Mit der Auswahlliste links im Header (1) erreichen Sie die Module. Wenn die Liste geschlossen ist, wird in dem obersten Feld das aktuell gewählte Modul angezeigt, in dem Sie sich befinden. Darunter wird das jeweils gewählte Modul angezeigt (2). Rechts von der Auswahlliste erreichen Sie die Navigation auf oberster Ebene innerhalb des Moduls (3), im Bild im Modul *Smart Access* der Eintrag *Service*.

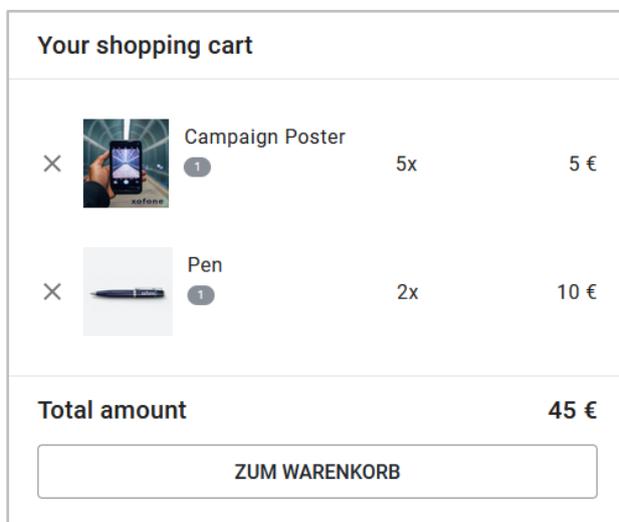
Wenn Sie die Auswahlliste öffnen, wird der Desktop nach unten verschoben und eine Liste der für Sie erreichbaren Module angezeigt:



Bitte beachten Sie, dass die Auswahlliste wahrscheinlich in Ihrem System anders aussehen wird. Dies kann mehrere Gründe haben:

- Die Auswahlliste im Bild oben zeigt alle Module mit ihren Defaultnamen. Diese Namen können in Ihrem System sprachabhängig geändert sein. Ihr Systemadministrator wird Sie informieren, unter welcher Bezeichnung Sie welche Funktion erreichen.
- In Ihrem System sind nicht alle Module aktiviert. Gegebenenfalls benötigt Ihr Unternehmen nicht alle Module.
- Sie haben nicht Zugriff auf alle Module. In Abhängigkeit von Ihren Aufgaben im System kann es Sinn ergeben, Ihnen nur Zugriff auf ausgewählte Module zu ermöglichen. Besprechen Sie aus Ihrer Sicht notwendige Änderungen mit Ihrem Systemadministrator.

Sofern Sie im Modul *Marketing Shop* bestellen können, sehen Sie im Header auch das Warenkorb-Symbol (4). Durch einen Klick auf das Symbol öffnet sich ein Dialog. Falls Sie aktuell keine Artikel in den Warenkorb gelegt haben, wird ein Link zum Shop angezeigt. Falls Sie Artikel bestellen möchten und diese bereits in den Warenkorb gelegt haben, zeigt der Dialog eine Liste der Artikel:



Durch Klicken des Glockensymbols (**5**) öffnet sich ein Dialog, in dem Sie zwei Punkte erreichen:

- Der Dialog zeigt die jüngsten Benachrichtigungen an, die an Sie versendet wurden. Durch einen Klick auf *Alle anzeigen* erhalten Sie eine Übersicht über alle Benachrichtigungen. Die Zahl an der Glocke gibt an, wieviele unbearbeitete Benachrichtigungen Sie haben. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 4.
- Administratoren, die einen Export oder Import gestartet haben, können hier den Status einsehen. Bei einem Export kann der Administrator hier das Ergebnis über einen Link herunterladen oder löschen. Der Link ist 3 Stunden gültig. Weitere Informationen erhalten Sie dazu im Administrationshandbuch.

Durch einen Klick auf Ihren Namen (**6** , hier: John Admin) öffnet sich eine Liste, in der Sie zwei Punkte erreichen:

- Benutzereinstellungen, siehe Kapitel 3
- Abmeldung, d.h. Sie werden aus dem System ausgeloggt

3 Benutzereinstellungen

In den Benutzereinstellungen können Sie einige der für Ihr Benutzerkonto hinterlegten Informationen bearbeiten und ändern. Klicken Sie im oberen Bereich der Marketing Efficiency Cloud auf *Ihren Namen > Benutzereinstellungen*.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Einstellungen*: Sie legen fest, wann Sie Nachrichten aus dem System erhalten. Sie bearbeiten Ihre Benutzerdaten und treffen individuelle Einstellungen wie die Oberflächensprache oder Ihr bevorzugtes Startmodul. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 3.1
- *Arbeitszeiten*: Tragen Sie ein, in welchem Zeitumfang Sie jeden Wochentag im System arbeiten, siehe Kapitel 3.2.
- *Abwesenheiten*: Vermerken Sie die Tage, an denen Sie nicht im System arbeiten können, zum Beispiel weil Sie Urlaub haben oder geschäftlich unterwegs sind, siehe Kapitel 3.3.
- *Passwort ändern*: Sie ändern Ihr Passwort. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 3.4.
- *Filiale bearbeiten*: Sie ändern Ihre Zuordnung zu einer Filiale, siehe Kapitel 3.5.
- *Vertreter*: Sie legen fest, wer im Fall einer Abwesenheit Ihre Vertretung für die Module *Media Pool*, *Brand Template Builder*, *Marketing Shop* oder *Job Manager* übernimmt, siehe Kapitel 3.6
- *Verteilerlisten*: Sie legen Verteilerlisten an oder bearbeiten diese, siehe Kapitel 3.7.

3.1 Einstellungen

Klicken Sie *> Ihren Namen > Benutzereinstellungen > Einstellungen*, um verschiedene Einstellungen für Ihr Benutzerkonto vorzunehmen.

Bereich	Beschreibung
<i>Benachrichtigungen</i>	Legen Sie fest, ob Sie Systemnachrichten per E-Mail erhalten. Hinterlegen Sie eine <i>Signatur</i> . Die Signatur wird verwendet, wenn Sie eine E-Mail versenden (z. B. beim <i>Versenden per E-Mail</i> aus dem Media Pool).

Bereich	Beschreibung
<i>Allgemeine Einstellungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sprache</i>: Legen Sie Ihre Oberflächensprache fest. • <i>Land/Region</i>: Wählen Sie Ihr Land bzw. die Region. • <i>Zeitzone</i>: Wählen Sie Ihre Zeitzone. • <i>Filiale</i>: Falls Sie mehreren Filialen zugewiesen sind, legen Sie Ihre Standard-Filiale fest. • <i>Bevorzugte Längeneinheit</i>: Wählen Sie die Maßeinheit, in der im Modul <i>Brand Template Builder</i> Längen angegeben werden. • <i>Startmodul</i>: Legen Sie fest, welches Modul nach Ihrer Anmeldung angezeigt wird. • <i>Persönliche Daten</i>: Bearbeiten Sie die Informationen zu Ihrer Person (Anrede, Name, Funktion, (Benutzer-)Typ).
<i>Adressinformationen</i>	Bearbeiten Sie Ihre Anschrift oder hinterlegen Sie eine abweichende Rechnungsanschrift, Lieferanschrift oder Postanschrift.

Allgemeine Einstellungen

Sprache

Land/Region

Zeitzone

Aktuelle(s) Datum/Uhrzeit: Mo., 19 Sep. 2022 08:55

Filiale

Bevorzugte Längeneinheit

Startmodul

Anrede

Titel

Vorname

Nachname

Funktion

Typ

Adressinformationen

Telefon (geschäftlich)	Telefon (privat)	Telefon (mobil)	Fax
<input type="text" value="089-1441991441-0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alternative E-Mail <input type="text"/>			

3.2 Arbeitszeit

Auf der Seite *Arbeitszeiten* tragen Sie ein, in welchem Zeitumfang Sie jeden Wochentag im System arbeiten. Diese Angaben fließen in die Berechnungen des Ressourcenmanagements ein.

BEISPIEL

Sie arbeiten Montag bis Freitag jeweils 6,5 Stunden im System.

1. Klicken Sie *> Ihren Namen > Benutzereinstellungen > Arbeitszeiten*:

2. Klicken Sie in das Feld *Arbeitszeiten*.
3. Für die Festlegung der Stunden und Minuten werden Auswahlliste angezeigt:

Stunden	Minuten
00	00
01	15
02	30
03	45
04	

4. Wählen Sie die Arbeitszeit von 6 Stunden und 30 Minuten in den Auswahllisten oder tragen Sie 06:30 in das Feld ein.
5. Klicken Sie in der Wochentagleiste jeweils auf die Platzhalter für Montag (M), Dienstag (T), Mittwoch (W), Donnerstag (T) und Freitag (F).
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben Ihre Arbeitszeiten festgelegt:

Beachten Sie, dass, sobald Sie die Wochentage klicken, eine zweite Zeile angezeigt wird. Dies ermöglicht Ihnen, für jeden Wochentag unterschiedliche Stundenzahlen einzutragen:

Arbeitszeiten ⓘ

Arbeitszeiten <input type="text" value="02:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S	✕
Arbeitszeiten <input type="text" value="05:00"/>	<input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S	✕
Arbeitszeiten <input type="text" value="08:00"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S	✕
Arbeitszeiten <input type="text" value="04:45"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> W <input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S	✕
Arbeitszeiten <input type="text" value="Uhrzeit wählen"/>	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> W <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> S	✕

Sie können so lange Zeilen ausfüllen, bis Sie für jeden Wochentag eine Zeitangabe eingetragen haben.

3.3 Abwesenheiten

Unter Abwesenheiten vermerken Sie die Tage, an denen Sie nicht im System arbeiten können, zum Beispiel weil Sie Urlaub haben oder geschäftlich unterwegs sind. Sie können einen Urlaubstag erfassen, indem Sie auf den entsprechenden Tag im Kalender klicken. Einen Urlaub über mehrere Tage tragen Sie ein, indem Sie auf einen Datumsbereich klicken (erster Tag, letzter Tag). Es gibt getrennte Tageszähler für die individuellen Abwesenheiten (Primärfarbe) und für Unternehmenskalender (Sekundärfarbe). Die Zähler befinden sich über dem Kalender und zeigen die Summe der Einträge für das ausgewählte Jahr an.

Diese Angaben fließen in die Berechnungen des Ressourcenmanagements ein, indem Ihnen für den eingetragenen Zeitraum keine Arbeit zugeteilt werden kann.

Der erste Tag einer Woche richtet sich in der Kalenderansicht nach der Spracheinstellung des Benutzers, also zum Beispiel Sonntag für *en-US* und Montag für *de-DE*. Siehe Kapitel 3.1.

BEISPIEL

Sie möchten vermerken, dass Sie nach Ostern wegen Urlaubs vom 11.4.2023 bis 20.4.2023 nicht für Arbeiten im System zur Verfügung stehen.

1. Klicken Sie > *Ihren Namen* > *Benutzereinstellungen* > *Abwesenheiten*:



Der aktuelle Tag wird mit einem Kreis markiert.

2. Stellen Sie sicher, dass das Jahr 2023 gewählt ist.
3. Klicken Sie auf den 11. April.
4. Klicken Sie auf den 20. April.
5. Sie übernehmen die Eintragung mit dem Button *Speichern* unterhalb des Kalenders.

Sie haben Ihre Abwesenheit für den Zeitraum eingetragen.

Sie können einen eingetragenen Urlaub auch wieder löschen.

1. Klicken Sie im Kalender auf einen beliebigen Tag des Urlaubs.
2. Es erscheint ein Pop-up-Feld mit der Dauer des Urlaubs und dem Button zum Löschen.
3. Drücken Sie *Löschen*, um den Urlaubseintrag zu entfernen.

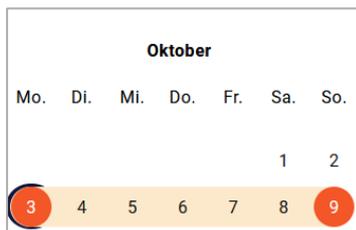


4. Sie übernehmen die Änderung erst mit dem Button *Speichern* unterhalb des Kalenders.

Sie haben den Urlaub aus dem Kalender gelöscht.

BEISPIEL

Der Feiertag am 3. Oktober überschneidet sich mit einer eingetragenen Abwesenheit des Benutzers.



Wenn Betriebsferien/Feiertage und ein privater Urlaub auf denselben Tag fallen, wird der Unternehmenskalender so überlagert, dass der private Urlaub nie verdeckt ist.

3.4 Passwort ändern

Klicken Sie *> Ihren Namen > Benutzereinstellungen > Passwort ändern*, um ein neues Passwort festzulegen. Damit Sie Ihr Passwort ändern können, müssen Sie Ihr bisheriges Passwort eingeben.

Hinweis: Die Anforderungen an das Passwort können kundenindividuell festgelegt werden und sich daher unterscheiden. Die Regeln für ein gültiges Passwort werden als Hinweistext rechts neben den Eingabefeldern angezeigt. In einem Tooltip wird angegeben, ob und welche Regeln verletzt wurden. Das gewählte Passwort darf nicht identisch mit dem Benutzernamen sein.



3.4.1 Passwort vergessen

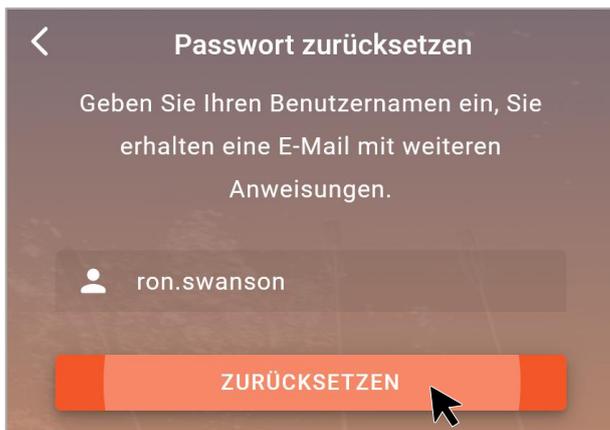
Sie können auf der Anmeldeseite selbst veranlassen, Ihr Passwort zurückzusetzen, falls Sie es vergessen haben.

Hinweis

Wenn Sie diese Option in der Anmeldemaske nicht vorfinden, wurde der Button *Passwort zurücksetzen?* von Ihrem Administrator deaktiviert.

1. Drücken Sie *Passwort vergessen?* im Anmeldefenster.

Die Eingabemaske *Passwort zurücksetzen* wird geladen.



2. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und bestätigen Sie mit dem Button *Zurücksetzen*.

Sie erhalten vom System eine E-Mail mit Anweisungen, wie Sie Ihr Passwort neu vergeben können. Nach *Zurücksetzen* erscheint ein Button *Erneut senden*, über den Sie die Anforderung zum Zurücksetzen des Passworts erneut senden können, falls Sie die E-Mail nicht erhalten haben.

3. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail zum Zurücksetzen.
4. Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie aufgefordert werden, Ihr neues Kennwort zweimal einzugeben.

Die Eigenschaften, die ein neues Kennwort in Ihrer Organisation erfüllen muss, bestimmt ein Administrator über die Systemeinstellungen.

5. Um den Vorgang abzuschließen, wählen Sie den Button *Passwort ändern*.

Sie haben Ihr Passwort zurückgesetzt und können sich wieder am System anmelden.

3.5 Filiale bearbeiten

Klicken Sie > *Ihren Namen* > *Benutzereinstellungen* > *Filiale bearbeiten*, um die Filiale festzulegen, der Sie zugewiesen sind.

Hinweis: Ein Benutzer kann eine Filiale auswählen.

Voraussetzungen:

- Sie haben eine Filiale ausgewählt.
- Für Sie sind mehrere Filialen hinterlegt.

Mit einer Filiale können Informationen, wie z. B. eine Adresse oder Öffnungszeiten verknüpft sein, die automatisch verwendet werden können (z. B. beim Individualisieren eines Dokuments im Modul *Brand Template Builder*).

Hinweis: Die Liste der vorhandenen Filialen und der verknüpften Informationen werden über änderbare Objekte abgebildet. Bei weiterführenden Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner.

3.6 Vertreter bestimmen

Sie können einen anderen Benutzer dauerhaft oder für einen bestimmten Zeitraum als Ihren Vertreter bestimmen. Sie können diese Vertreterregelungen für folgende Module aktivieren:

- Media Pool
- Brand Template Builder
- Marketing Shop
- Job Manager

Für die Module *Media Pool*, *Brand Template Builder* und *Marketing Shop* legen Sie einen oder mehrere Vertreter fest. Maximal sind 10 Vertreter möglich.

Für das Modul *Job Manager* können Sie einen Hauptvertreter definieren. Der Hauptvertreter wird aus allen Benutzern mit Zugang zum Modul *Job Manager* gewählt. In diesem Fall übernimmt der Hauptvertreter alle Aufgaben des delegierenden Benutzers.

Wenn gewünscht wird, dass die fachliche Aufteilung der Benutzergruppen auch während einer Vertretung im Modul *Job Manager* beibehalten wird, wählen Sie Vertreter für jede Benutzergruppe, der Sie zugewiesen sind. Diese Vertreter übernehmen selektiv nur die Aufgaben, die Ihnen als Teil der gemeinsamen Benutzergruppe zugewiesen sind.

Aufgaben

Der als Vertreter festgelegte Benutzer übernimmt folgende Aufgaben:

- Media Pool: Das Freigeben von Assets, die in eine freigabepflichtige VDB importiert wurden.
- Brand Template Builder: Das Freigeben von Dokumenten und Vorlagen, die in eine freigabepflichtige VDB importiert wurden.
- Marketing Shop: Der Vertreter übernimmt alle Aufgaben.
- Job Manager: Der Vertreter übernimmt für den delegierenden Benutzer die Aufgaben, die sich aus der Rolle als Bearbeiter eines Jobs ergeben. Falls ein Vertreter pro Benutzergruppe festgelegt ist, wird übernehmen die Vertreter nur die Aufgaben, die sich aus der Zugehörigkeit zu der Benutzergruppe ergeben.

Voraussetzungen

Bitte beachten Sie, dass Benutzer, die als Vertreter ausgewählt werden, über entsprechende Berechtigungen in den Modulen *Media Pool* und *Brand Template Builder* verfügen müssen. Wenn Sie einen Benutzer wählen, der nicht über die Rechte verfügt, wird eine Warnung angezeigt. Sie können den Benutzer trotzdem auswählen. Der Benutzer ist aber nicht in der Lage, Sie zu vertreten. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

Bei dem Modul *Marketing Shop* erbt der Vertreter alle Rechte vom Benutzer, den er vertritt. Beim *Job Manager* erhält der Vertreter für delegierte Aufgaben dieselben Rechte wie der delegierende Benutzer. Hier bestehen folglich keine Einschränkungen.

Start und Ende einer Delegation

Sie haben mehrere Möglichkeiten, eine Delegation zu starten bzw. zu beenden:

Hinweis

Voraussetzung für den Start einer Delegation ist, dass Sie Vertreter für die Module eingetragen haben.

- Sie benötigen die Delegation innerhalb eines definierten Zeitraums, zum Beispiel weil Sie wegen eines Urlaubs abwesend sind oder wegen einer Auslandsreise nicht regelmäßig Ihre Aufgaben im System abarbeiten können:
 - a. Klicken Sie in das Feld *Zeitraum*.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Dialog *Zeitraum* und geben Sie den Zeitraum mit Start- und Enddatum an.
 - c. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Uhrzeit für das Start- und das Enddatum.
 - d. Klicken Sie *Übernehmen*.
 - e. Klicken Sie *Delegation planen*.

Ein Bestätigungsdialog wird angezeigt.
 - f. Klicken Sie *Bestätigen*.

Die Delegation ist geplant und beginnt bzw. endet zu den angegebenen Zeitpunkten.

- Sie müssen eine Delegation ab einem definierten Datum auf unbestimmte Zeit starten:
 - a. Klicken Sie in das Feld *Zeitraum*.
 - b. Wählen Sie im angezeigten Dialog *Startdatum* und geben Sie das Startdatum an.
 - c. Bearbeiten Sie bei Bedarf die Uhrzeit für das Startdatum.
 - d. Klicken Sie *Übernehmen*.
 - e. Klicken Sie *Delegation planen*.

Ein Bestätigungsdialog wird angezeigt.
 - f. Klicken Sie *Bestätigen*.

Die Delegation ist geplant und beginnt zum angegebenen Zeitpunkt. Wenn Sie die Delegation beenden möchten, klicken Sie *Delegation stoppen*.

- Sie möchten die Aufgaben sofort und auf unbestimmte Zeit delegieren:
 - a. Klicken Sie *Delegation jetzt starten*.

Ein Bestätigungsdialog wird angezeigt.
 - b. Klicken Sie *Bestätigen*.

Die Delegation ist geplant und beginnt zum angegebenen Zeitpunkt. Wenn Sie die Delegation beenden möchten, klicken Sie *Delegation stoppen*.

Benachrichtigungen während der Delegation

Ein Administrator kann entscheiden, ob das Versenden von Benachrichtigungen an den delegierenden Benutzer während einer Delegation grundsätzlich abgeschaltet wird. Falls der Administrator das Versenden zulässt, können Sie als der delegierende Benutzer entscheiden, ob Sie die Benachrichtigungen erhalten möchten. Aktivieren Sie in diesem Fall die Checkbox *Änderungen während der Delegation an mich per E-Mail senden*.

3.6.1 Vertretung festlegen

Sie wollen den Benutzer *Max Mustermann* während Ihres Urlaubs (*14.10.2023* bis *25.10.2023*) als Vertreter für die Module *Media Pool* und *Brand Template Builder* festlegen.

1. Klicken Sie *> Ihren Namen > Benutzereinstellungen > Vertreter*.
2. Klicken Sie bei *Media Pool* auf das Stiftsymbol.

Der Dialog *Vertreter für Benutzergruppe Media Pool* wird angezeigt.

3. Wählen Sie einen Benutzer aus.
Sie können die Liste der Benutzer manuell durchsuchen oder einen Teil des Namens eingeben. Die Liste reduziert sich dann automatisch auf die gefundenen Treffer.
4. Wählen Sie aus den Suchtreffern Ihren Vertreter (*Max Mustermann*) aus.
5. Klicken Sie *Bestätigen*.

Der Benutzer *Max Mustermann* wird in die Übersicht der Vertreter geladen.

6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 für *Brand Template Builder*.
7. Klicken Sie über der Modulliste in das Feld *Zeitraum*.

Ein Dialog zur Auswahl eines Zeitraums wird angezeigt.

8. Tragen Sie den gewünschten Zeitraum der Delegation ein:
 - a. Wählen Sie *Zeitraum*, um ein Start- und ein Enddatum festlegen zu können.
 - b. Wählen Sie den Zeitraum vom *14.10.2023* bis *25.10.2023*.
 - c. Geben Sie Uhrzeiten ein, zu der die Delegation am Startdatum starten und am Enddatum enden soll. Der Default ist *0:00 Uhr*.
 - d. Klicken Sie *Übernehmen*.
9. Klicken Sie *Delegation planen*.

Der Dialog *Delegation planen* wird geöffnet.

10. Klicken Sie *Bestätigen*.

Sie haben den Benutzer *Max Mustermann* in der Zeit vom *14.10.2023* bis zum *25.10.2023* als Vertreter für die Module *Media Pool* und *Brand Template Builder* festgelegt. Die Zeitsteuerung ist

aktiviert und wird die Delegation am 14. Oktober 2023 starten. Die verbleibende Zeit bis zum Start der Delegation wird angezeigt.

Vertreter

Damit Ihre Aufgaben im System nicht unerledigt bleiben, wenn Sie zum Beispiel durch eine Abwesenheit verhindert sind, können Sie Vertreter einrichten und Ihre Aufgaben an diese Vertreter delegieren. Während einer Delegation sendet das System Nachrichten an den angegebenen Vertreter und der Vertreter erledigt mit Ihren Rechten Aufgaben wie Freigaben. Sie können eine Delegation für die Module Media Pool, Brand Template Builder, Marketing Shop und Job Manager einrichten.

Sobald Sie mindestens einen Vertreter ausgewählt haben, starten Sie die Delegation für eine bestimmte Zeit oder auf unbestimmte Dauer, indem Sie den Delegation-starten-Button klicken. Die Delegation kann durch Klicken des Delegation-stoppen-Buttons jederzeit beendet werden.]

Zeitraum

[PLANER ABBRECHEN](#)

Delegation startet in:

JAH	TA	STUNDE	MIN	SEK
00	: 09	: 11	: 19	: 41

Marketing Shop	
Brand Template Builder	Hauptvertreter for Brand Template Builder Christian Creative
Media Pool	Hauptvertreter for Media Pool Alex Approver
Job Manager	

Änderungen während der Delegation an mich per E-Mail senden

3.7 Verteilerlisten

Eine Verteilerliste können Sie wie eine E-Mail-Adresse in den entsprechenden Suchfeldern als Empfänger auswählen. Erstellen und nutzen Sie Verteilerlisten, um beliebige Benutzer unabhängig von Organisationseinheit, Benutzergruppen oder Rollen zusammenzufassen. Sie können die Listen dann nutzen, um zum Beispiel Assets (Media Pool) oder eine erstellte Marketingplanung (exportiert aus dem Marketing Planer) gleichzeitig an die E-Mail-Adressen in der Verteilerliste zusammengefassten Benutzer zu verschicken.

In der Marketing Efficiency Cloud wird zwischen privaten und öffentlichen Verteilerlisten unterschieden. Eine private Verteilerliste kann nur von dem Benutzer verwendet werden, der die Verteilerliste erstellt hat. Eine veröffentlichte Verteilerliste kann von allen Benutzern ausgewählt und verwendet werden.

Voraussetzungen

- Eine Verteilerliste muss mindestens einen Benutzer beinhalten.
- Sie haben das Recht PUBLISH_DISTRIBUTION_LISTS, um Ihre Verteilerliste zu veröffentlichen.

Aktionen, für die Sie Verteilerlisten nutzen können

Für folgende Aktionen können Sie eine eigene oder veröffentlichte Verteilerliste aus dem Suchfeld *Empfänger* auswählen und verwenden:

- Versenden einer Kollektion (Media Pool)
- Weiterleiten einer Kollektion (Media Pool)
- Teilen einer Kollektion (Media Pool)
- Versenden eines Zeitraums (Marketing Planer)
- Versenden eines erstellten Exports (Marketing Planer)

Name *

Empfänger

Löschen | Seite 1 von 1 | 1 - 3 von 3

<input type="checkbox"/>	Name	E-Mail	Organisationseinheit	Firma
<input type="checkbox"/>	Doe, John		Immortal default division	
<input type="checkbox"/>	Mustermann, Max		Immortal default division	
<input type="checkbox"/>	Public, John		Immortal default division	

Veröffentliche Verteilerliste Ja

Abbrechen Speichern

Verteilerliste anlegen

Sie wollen mehrere Benutzer zu einer Verteilerliste zusammenstellen, um Assets, wie z. B. die aktuellen Bilder für eine Imagekampagne, gleichzeitig per E-Mail verschicken zu können. Die Verteilerliste wollen Sie veröffentlichen, damit Ihre Kollegen ebenfalls die erstellte Verteilerliste nutzen können.

1. Klicken Sie *> Ihren Namen > Benutzereinstellungen > Verteilerlisten*.

2. Klicken Sie auf *Erstellen*.

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

3. Benennen Sie die Verteilerliste.

4. Wählen Sie über das Suchfeld *Empfänger* die Benutzer aus, die Sie der Verteilerliste hinzufügen wollen.

5. Aktivieren Sie die Checkbox *Veröffentliche Verteilerliste*, um die Verteilerliste anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen.

6. Klicken Sie *Speichern*.

Die Verteilerliste wird angelegt und unter dem eingetragenen Namen in der tabellarischen Übersicht aufgelistet.

4 Benachrichtigungen

Über das System werden bei verschiedenen Ereignissen E-Mails versendet. Falls Sie dies in Ihren Einstellungen aktiviert haben, werden die Nachrichten per E-Mail an Sie versendet, siehe Kapitel 3.

Zusätzlich erreichen Sie Ihre Nachrichten über das Symbol  im Header. Die Zahl gibt die Anzahl der ungelesenen Nachrichten an.

Wenn Sie auf die Glocke klicken, wird eine Liste geöffnet, die Ihre jüngsten Nachrichten anzeigt. Klicken Sie in der Liste unten *Alle anzeigen*, um eine Übersicht aller Benachrichtigungen zu erhalten. Die Übersicht zeigt Ihre Benachrichtigungen von folgenden Modulen: Administration, Media Pool, Brand Template Builder, Job Manager, Event Manager, Marketing PIM sowie Review Manager. Bei ungelesenen Benachrichtigungen wird die Schrift fett dargestellt.

Filter

Über der Übersicht erreichen Sie links Filterfunktionen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- *Stichwort*: Wenn Sie ein Stichwort eingeben, werden Benachrichtigungen angezeigt, die das Stichwort im Absender oder im Betreff enthalten.
- *Status*: Sie entscheiden, ob gelesene, ungelesene oder Benachrichtigungen unabhängig von ihrem Status angezeigt werden.
- *Modul*: Sie schränken die Ansicht auf die Benachrichtigungen bestimmter Module ein. Falls Sie einen Modulfilter aufheben möchten, klicken Sie unterhalb der Auswahlliste *Auswahl löschen*.
- *Datum*: Sie schränken die Ansicht auf Benachrichtigungen ein, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums versendet wurden. Falls Sie einen Datumsfilter aufheben möchten, klicken Sie *Datum entfernen*.

Wenn Sie mehrere Filter verwenden, werden nur die Benachrichtigungen angezeigt, auf die alle Filter zutreffen, z. B. die ungelesenen Benachrichtigungen aus dem Modul *Job Manager* im Zeitraum vom 1.09.2023 bis 20.09.2023.

Anzeige

Über der Übersicht erreichen Sie rechts die Anzeigefunktionen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- *Anzahl der pro Seite angezeigten Benachrichtigungen wählen*: Wählen Sie zwischen 5, 15, 25 oder 50 Benachrichtigungen pro Seite.
- *Pfeiltasten*: Wechseln Sie zwischen den Seiten.

Mit einem Klick auf den Kopf der Spalte *Datum* wählen Sie außerdem, ob die Benachrichtigungen auf- oder absteigend nach ihrem zeitlichen Eingang sortiert werden.

Zugehörige Aufgaben

- Benachrichtigung öffnen s. Seite 22
- Status ändern s. Seite 22
- Benachrichtigung löschen s. Seite 22
- Mehrere Benachrichtigungen markieren und bearbeiten s. Seite 23

4.1 Benachrichtigung öffnen

1. Öffnen Sie Ihre Übersicht der Benachrichtigungen.
2. Suchen Sie die gewünschte Benachrichtigung, z. B., indem Sie die Übersicht filtern.
3. Klicken Sie auf die Zeile der Benachrichtigung.

Die Benachrichtigung wird rechts auf dem Bildschirm geöffnet.

Um die Benachrichtigung wieder zu schließen, klicken Sie in der Benachrichtigung oben rechts X.

4.2 Status ändern

1. Öffnen Sie Ihre Übersicht der Benachrichtigungen.
2. Suchen Sie die gewünschte Benachrichtigung, z. B., indem Sie die Übersicht filtern.
3. Setzen Sie den Cursor auf die Zeile der Benachrichtigung.
Rechts in der Zeile werden Symbole eingeblendet.
4. Klicken Sie das Briefsymbol.

Sie haben den Status geändert.

Falls Sie den Status mehrerer Benachrichtigungen ändern möchten, beachten Sie Mehrere Benachrichtigungen markieren und bearbeiten s. Seite 23.

4.3 Benachrichtigung löschen

1. Öffnen Sie Ihre Übersicht der Benachrichtigungen.
2. Suchen Sie die gewünschte Benachrichtigung, z. B., indem Sie die Übersicht filtern.
3. Setzen Sie den Cursor auf die Zeile der Benachrichtigung.
Rechts in der Zeile werden Symbole eingeblendet.
4. Klicken Sie das Mülleimersymbol.

Sie haben die Benachrichtigung gelöscht. Alternativ können Sie die Benachrichtigung löschen, wenn Sie sie geöffnet haben, siehe Benachrichtigung öffnen s. Seite 22.

Falls Sie mehrere Benachrichtigungen löschen möchten, beachten Sie Mehrere Benachrichtigungen markieren und bearbeiten s. Seite 23.

4.4 Mehrere Benachrichtigungen markieren und bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit, mehrere Benachrichtigungen gleichzeitig zu löschen oder ihren Status zu ändern.

1. Öffnen Sie Ihre Übersicht der Benachrichtigungen.
2. Suchen Sie ggf. die gewünschten Benachrichtigungen, z. B., indem Sie die Übersicht filtern.
3. Aktivieren Sie in der ersten Spalte die Checkboxen der Benachrichtigungen, die Sie bearbeiten möchten.

Über der Übersicht werden die Funktionen angezeigt, die Sie auf die markierten Benachrichtigungen ausführen können, Löschen oder Status ändern.

4. Klicken Sie die gewünschte Funktion.

Sie haben die Aktion auf mehrere Benachrichtigungen angewendet.