

Marketing Data Hub

Benutzerhandbuch

Version 7.4

DE

9. September 2022

100800000002

Inhaltsverzeichnis

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

4.2.2	Nachricht an Teilnehmer versenden	30
4.3	Workflows	32
4.3.1	Start- und Enddatum für Workflow-Schritte festlegen	32
4.3.2	Ersteller ändern	33
4.3.3	Bearbeiter festlegen	33
4.3.4	Workflow-Schritt weiterleiten.....	34
4.4	Aufgabenplaner	38
4.4.1	Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen	40
4.4.2	Aufgaben neu terminieren	42
4.4.3	Benötigten (Zeit)aufwand eintragen	43
4.4.4	Status einer Aufgabe ändern.....	44
4.5	Änderungen nachvollziehen.....	44
4.5.1	Änderungshistorie Datenblatt.....	44
4.5.2	Kommentare.....	45
4.6	Produkt-Diskussion.....	46
4.7	Download von Assets	48
4.8	E-Mail-Versand von Assets	48
4.9	Assets hinzufügen.....	49
4.10	Exporte	50
4.10.1	Datenobjekte exportieren	50
4.10.2	Angeforderten Export abrechnen	50
4.10.3	Abgeschlossenen Export herunterladen	50
4.10.4	Abgeschlossenen Export löschen	51
4.10.5	Import.....	51
4.11	Datenobjekt beenden oder abrechnen	52
4.11.1	Beenden.....	52
4.11.2	Abrechnen	53

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.

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 Über Marketing Data Hub

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

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

- Sie können zu einem Datenobjekt ein Asset aus dem Media Pool auswählen und dem Datenobjekt hinzufügen.
- Sie können ein zum Datenobjekt hinterlegtes Dokument aus dem Modul *Brand Template Builder* bearbeiten und für eigene Zwecke anpassen.

1.1 Nützliche Informationen zum Start

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

Benutzer-Kategorien

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

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

Datenobjekte und Sub-Datenobjekte

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

Lokalisierung

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

Workflows und Aufgaben/Tasks

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

Datenblatt

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

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

Variablen

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

2 Übersicht

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

Start

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

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

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

Filter und Suchen

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

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

Bewegen Sie die Maus über einen Spaltentitel, erscheint ein ▼-Menü.

Die einzelnen Spalten der Datenobjekte können Sie in diesem Menü ein- und ausblenden und auf- oder absteigend sortieren.

2.1 Tabelle, Gantt-Diagramm und Kanban-Ansicht

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

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

Tabelle: Schneller Zugriff und Vergleich von Details

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

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

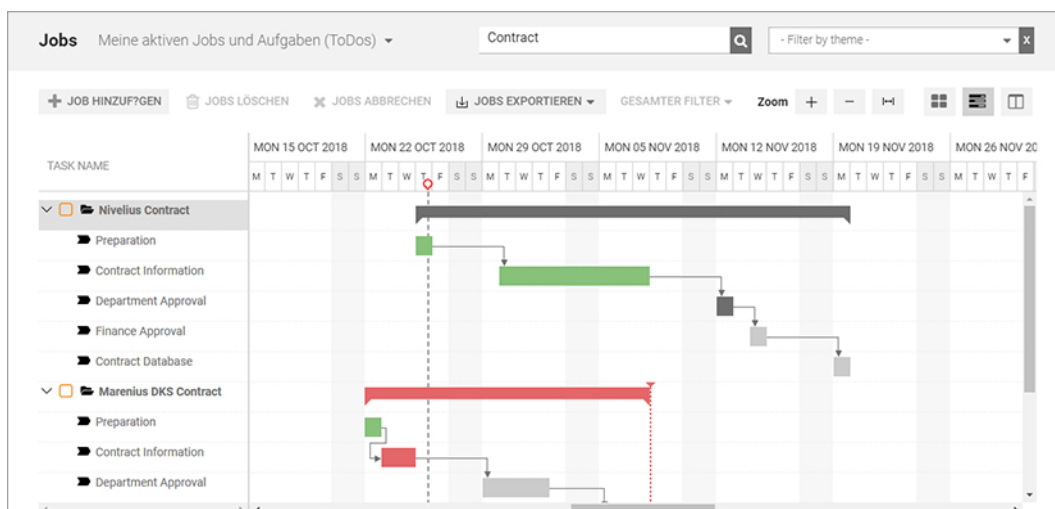
- Klick bei gedrückter **STRG**-/ **CMD**-Taste: Angeklicktes Datenobjekt wird ausgewählt.
- Klick bei gedrückter **SHIFT**-Taste: Das zuerst und zuletzt geklickte Datenobjekt sowie alle Datenobjekte dazwischen werden ausgewählt.

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

Gantt-Diagramm: Zeitlicher Ablauf und Abhängigkeiten

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

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



Das gewünschte Fertigstellungsdatum eines Datenobjekts wird mit folgendem Zeichen angezeigt:



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

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

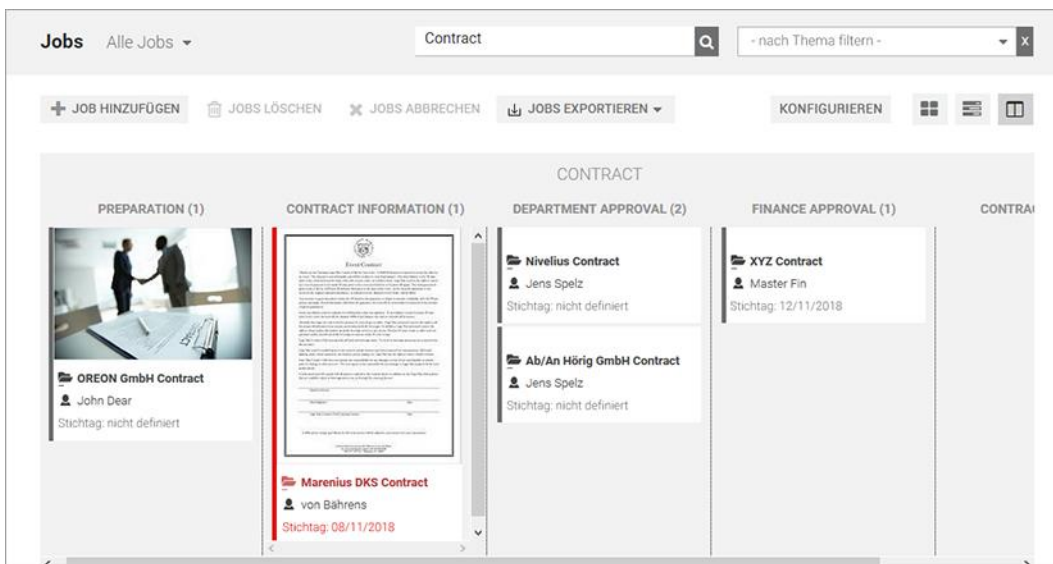
Hinweis

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

Kanban-Ansicht: Anstehende Aufgaben

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

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



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

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

2.1.1 Datenobjekt-Tabelle anpassen

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

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

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

Spalten hinzufügen

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

Die Datenobjekt-Übersicht wird neu geladen.

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

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

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

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

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

Die neuen Spalten werden in der Datenobjekt-Tabelle angezeigt.

Spalten entfernen

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

Die Datenobjekt-Übersicht wird neu geladen.

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

Neben dem Spaltentitel wird ein Pfeil nach unten angezeigt.

3. Klicken Sie auf **▼ > Spalten**.

Es wird Auswahlliste mit allen Spalten der Tabelle angezeigt.

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

Die Spalten werden entfernt.

2.1.2 Kanban-Ansicht konfigurieren

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

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

KANBAN-KARTENINHALTE KONFIGURIEREN ✕

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

LOKAL ZUWEISEN FÜR ALLE ZUWEISEN

2.2 Filter

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

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

2.2.1 Standardfilter

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

Beteiligte Datenobjekte

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

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

Meine beendeten Datenobjekte

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

Meine abgebrochenen Datenobjekte

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

Meine Datenobjekte

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

Alle Datenobjekte

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

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

Alle beendeten Datenobjekte

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

Alle abgebrochenen Datenobjekte

Dieser Filter listet alle Datenobjekte, die abgebrochen wurden.

Gelöschte Datenobjekte

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

2.2.2 Öffentliche Filter

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

2.2.3 Meine Filter

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

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

2.2.3.1 Suche als Filter speichern und veröffentlichen

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

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

2. Klicken Sie *Suche*.

Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.

3. Tragen Sie in das Eingabefeld *Name des Filters* `Aktion 12345678` ein.
4. Aktivieren Sie die Checkbox *Speichern als öffentlicher Filter*.

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

5. Klicken Sie *Filter speichern*.

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

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

2.2.4 Einfache Suche

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

Mehrere Worte ohne weitere Kennzeichnung werden bei der Suche logisch ODER-verknüpft. Wenn Sie eine Phrase suchen möchten, setzen Sie die Worte in hochgestellte Anführungszeichen. Mit der sogenannten Wildcard `*` suchen Sie Teilstrings. So finden Sie mit der einfachen Suche nach `Frucht*` sowohl `Fruchtgummi` als auch `Fruchtbonbon`, aber nicht `Tropenfrucht`. Alle Datenobjekte, die mit `Frucht` beginnen, werden so gefunden. Die Wildcard-Suche ergibt stets nur die möglichen Teilstrings rechts von `*`. Ein Konstrukt wie `*frucht` ist nicht möglich.

2.2.5 Gebietsschemata

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

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

2.2.6 Kategorien

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

Voraussetzungen für die Anzeige des Auswahlfelds:

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

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

2.3 Erweiterte Suche

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

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

Suche Suche in Sub-Jobs

Job-Typ Feldname Einschränkung Suchkriterium + -

Hinweis

In der erweiterten Suche steht Ihnen für Feldname *Ersteller* das Suchkriterium *Aktueller Benutzer* zur Verfügung. Dies erleichtert das Anlegen von Filtern, mit denen nur Objekte für den eingeloggtten aktuellen Benutzer gesucht (Einschränkung: *entspricht*) oder umgekehrt nicht gesucht werden sollen.

2.3.1 Erweitere Suche durchführen

Sie wollen alle Datenobjekte finden, die ab dem 01.09.2020 erstellt wurden und die die Artikelnummer 12345678 betreffen. Sie wollen für die Suchanfrage die erweiterte Suche nutzen.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf der Datenobjekt-Übersicht auf den Reiter *Erweiterte Suche*.
Sie öffnen den Suchbereich.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datenobjekt-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Erstell-Datum*.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *nach dem oder am*.
5. Tragen Sie das Datum 01.09.2020 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein oder wählen Sie das Datum über den Datumswähler.
6. Klicken Sie auf das *Plus*-Symbol.
Sie fügen Ihrer Suchanfrage eine weitere Zeile hinzu.
7. Wählen Sie aus der vorderen Auswahlliste den Eintrag *UND*.
Sie erstellen eine UND-Verknüpfung, d. h. es werden Datenobjekte gesucht, auf die beide Kriterien zutreffen müssen.
8. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Datenobjekt-Typ* den Eintrag *Allgemein*.
9. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Feldname* den Eintrag *Artikelnummer*.
10. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Einschränkung* den Eintrag *entspricht*.
11. Tragen Sie die Artikelnummer 12345678 in das Eingabefeld *Suchkriterium* ein.
12. Klicken Sie *Suche*.
Das Dialogfenster *Auswahl als Filter speichern* öffnet sich.
13. Klicken Sie *Weiter ohne Speichern*.

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

3 Datenblatt

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

Sie öffnen das Datenblatt, indem Sie in der Übersicht einen Doppelklick auf das Datenobjekt ausführen oder das Datenobjekt nur markieren und in der oberen Zeile *Bearbeiten* wählen.

Auf dem Datenblatt sehen Sie unter anderem:

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

Im rechten Bereich des Datenblatts erreichen Sie die Standard-Reiter *Produkt-Diskussion* und *Details*. Auf *Produkt-Diskussion* werden Kommentare angezeigt. Sie können einen neuen Kommentar hinzufügen oder mit Klick auf *Antworten* einen Thread zu einem vorhandenen Kommentar eröffnen.

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

Sie schließen das Datenblatt, indem Sie rechts oben ✕ klicken.

3.1 Häufig verwendete Variablen

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

Häufig verwendete Variablen

Name	Beschreibung
<i>Textfelder (einfach oder mehrzeilig)</i>	Hier können Sie einen einzeiligen oder mehrzeiligen Text eingeben. Die maximal erlaubte Zeichenanzahl kann vorgegeben werden. In mehrzeilige Textfelder können bis ca. 500.000 Zeichen (unformatierter oder formatierter Text) eingetragen werden.

Name	Beschreibung
<i>Auswahlfeld (einfach oder mehrfach)</i>	Hier können Sie aus vorgegebenen Einträgen auswählen. Möglich sind Auswahllisten oder Optionsfelder. Auswahlfelder können mit änderbaren Objekten verknüpft werden, um z. B. das Auswählen zentral hinterlegter Textbausteine zu ermöglichen.
<i>Datumsauswahl und Datumwähler</i>	Hier können Sie ein Datum eintragen oder mithilfe eines Datumwählers auswählen.
<i>Auswahl Asset/Hochladen lokaler Bilddatei</i>	Hier können Sie Assets aus dem Media Pool oder lokal gespeicherte Bilddateien hinzufügen.
<i>Vorlage</i>	Hier können Sie direkt über das Datenblatt ein Dokument im Modul <i>Brand Template Builder</i> erstellen und bearbeiten.
<i>Verweis/Beziehung, Verweis/Eigenschaft</i>	Hier können Sie Daten/Informationen aus anderen Datenblättern verwenden, um z. B. Datenobjektinformationen aus dem Modul Marketing Data Hub anzeigen zu können.
<i>Aufgabenplaner</i>	Hier können Sie die den einzelnen Workflow-Schritten zugewiesenen Aufgaben einsehen, bearbeiten und Aufwände buchen.
<i>Tabelle</i>	Hier können Sie benötigte Informationen in einer tabellarischen Übersicht auflisten. Auf einem Datenblatt können zwei verschiedene Typen von Tabellen verwendet werden. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel 3.1.2.

3.1.1 Asset-Auswahl

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

- *Aus eigener Kollektion hinzufügen*: Wählen Sie aus Ihren zusammengestellten Asset-Sammlungen aus.
- *Asset auswählen*: Sie öffnen eine erweiterte *Media Pool*-Suche und können ein Asset dem Datenblatt hinzufügen.

4. Klicken Sie *Asset auswählen*.

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

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

Hinweis: Sie können mehrere Assets markieren.

Das Asset wird auf dem Datenblatt platziert.

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

- *Öffne*: Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster.
- *Größere Vorschau*: Sie öffnen ein großes Vorschaubild mit Informationen in einem Pop-up-Fenster. Sie können aus dem Pop-up-Fenster die Detailansicht des Assets aufrufen.
- *Entfernen*: Sie entfernen das Asset vom Datenblatt.
- *Als E-Mail versenden*: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail verschicken können.
- *Herunterladen*: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset speichern können.

Hinweis: Die verfügbaren Funktionen hängen von Ihren Berechtigungen ab.

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

Das Datenblatt bleibt zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

9. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts auf \times .

Sie haben die ausgewählten Assets auf dem Datenblatt platziert.

3.1.2 Tabellen

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


Erweiterte Tabelle

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

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

The screenshot shows the 'Erweiterte Tabelle' interface. At the top, there is a button 'EINTRAG HINZUFÜGEN'. Below it, a form is displayed with fields for 'Name', 'Datum', 'Bundesland', and 'Bild'. A large orange box highlights the form area with the text 'Eingabe/Bearbeitung eines Eintrags'. Below the form, there is a table with columns: NAME, DATUM, BUNDESLAND, BILD, and a 'Tabelle' button. The table contains three rows of data. At the bottom, there are navigation controls for the table, including 'Seite 1 von 1' and 'Anzeige 1 - 3 von 3'.

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


















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

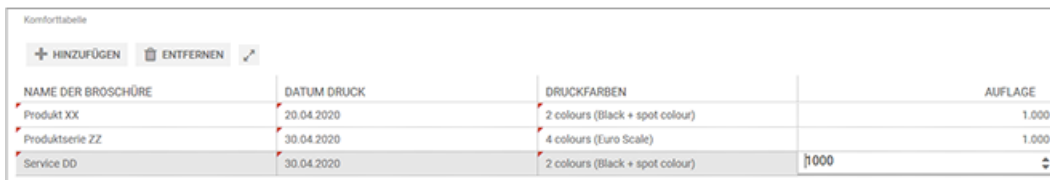
Wenn die Tabelle eine Spalte für die Anzeige für Bilder enthält, werden die Bilder zunächst mit einem kleinen Vorschaubild dargestellt. Wenn Sie den Cursor auf das kleine Vorschaubild bewegen, wird eine größere Vorschau angezeigt.

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


Komfort-Tabelle

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

- Zeilen können unbegrenzt per Button hinzugefügt werden. Zeilen können auch per Button-Klick wieder entfernt werden.
- Durch einen Doppelklick wechselt die Zelle in den Bearbeitungsmodus.
- Wenn sich eine Zelle im Bearbeitungsmodus befindet, kann der Benutzer mit  zur nächsten Zelle (dann ebenfalls im Bearbeitungsmodus) springen. Wenn Sie in der letzten Zelle der Tabelle die -Taste drücken, wird eine neue Reihe angefügt.
- Zahlenfelder: Mithilfe der -/-Tasten wird der Wert angepasst. Daneben können Zahlen ebenfalls über das Zahlenfeld eingegeben werden.
- Datumsfelder: Im Bearbeitungsmodus öffnet sich ein Datumspicker durch Drücken der -Taste. Mit -/ sowie den -/-Tasten kann ein Datum gewählt werden. Per -Taste wird das Datum übernommen.
Ein Datum kann auch über das Textfeld eingegeben werden.
- Mit dem Button *Datensatz kopieren* oder dem Tastaturbefehl  /  kopieren Sie den Inhalt der angeklickten Zeile.
- Mit dem Button *Datensatz einfügen* oder dem Tastaturbefehl  /  setzen Sie den zuvor kopierten Inhalt wieder in der Zeile unterhalb des markierten Datensatzes ein.
- Halten Sie die -Taste gedrückt und klicken Sie auf die erste und letzte Zeile, um einen Bereich von Datensätzen zu markieren und diesen anschließend zu entfernen oder zu kopieren. Mit gedrückter - oder -Taste können Sie gezielt mehrere einzelne Datensätze anklicken und diese für die weitere Bearbeitung auswählen.
- Durch Klick auf einen Spaltentitel wird der Inhalt dieser Spalte sortiert. Klicken Sie noch einmal, um in umgekehrter Reihenfolge zu sortieren.



NAME DER BROSCHÜRE	DATUM DRUCK	DRUCKFARBEN	AUFLAGE
Produkt XX	29.04.2020	2 colours (Black + spot colour)	1.000
Produktserie ZZ	30.04.2020	4 colours (Euro Scale)	1.000
Service DD	30.04.2020	2 colours (Black + spot colour)	1000

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

3.1.3 Vorlage

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

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

3. Sie können das Dokument bearbeiten.

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

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

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

3.1.4 Dokumentenauswahl

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

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

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

Hinweis: Sie können mehrere Dokumente markieren.

Das Dokument wird dem Datenblatt hinzugefügt.

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

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

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

Sie haben die ausgewählten Dokumente auf dem Datenblatt platziert.

3.2 Sichtbarkeiten von Reitern und Variablen

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

Sichtbarkeit Datenblatt-Reiter

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

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

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

Zugriff Variablen (Feldfunktionen)

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

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

4 Arbeiten mit Marketing Data Hub

4.1 Neues Datenobjekt erstellen

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

Sie öffnen ein neues Dialogfenster.

2. Tragen Sie den *Datenobjekt-Namen* in das Eingabefeld ein.
3. Klicken Sie in das Feld *Datenobjekt-Typ*. Dies öffnet eine Dropdown-Liste. Die der Kategorie zugewiesenen Datenobjekt-Typen werden aufgelistet.
4. Scrollen Sie zur `Produktgruppe A`.

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

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

5. Wählen Sie einen Datenobjekt-Typ aus und klicken Sie *Hinzufügen*.

Das Datenobjekt wird erstellt und das Datenblatt geöffnet.

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

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

7. Klicken Sie *Speichern*, um die hinterlegten Informationen zu sichern. Das Datenblatt bleibt geöffnet.

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

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

8. Klicken Sie ✕, um das Datenblatt zu schließen und zur Datenobjekt-Übersicht zurückzukehren.

4.1.1 Datenobjekt kopieren

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

Schritt für Schritt:

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

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

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

Das Datenobjekt wird kopiert und ein neues Datenobjekt erstellt.

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

4.1.2 Sub-Datenobjekte

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

Eigenschaften eines Sub-Datenobjekts:

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

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

Um einen Sub-Datenobjekt erstellen zu können, muss:


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

Sub-Datenobjekte können auf verschiedene Arten erstellt werden:

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

4.1.3 Lokalisierte Datenobjekte

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

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

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

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

4.1.3.1 Anlegen

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

Der Dialog *Datenobjekt hinzufügen* öffnet sich.

2. Tragen Sie einen Namen für das neue Datenobjekt ein.
3. Wählen Sie einen Datenobjekttyp aus, der eine Lokalisierung ermöglicht.

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

4. Klicken Sie *Hinzufügen*. Falls dem Datenobjekttyp mehrere Workflows zugeordnet sind, klicken Sie den Radio-Button eines passenden Workflows.

Das Datenblatt wird geöffnet.

5. Bearbeiten Sie die notwendigen Felder.

6. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Speichern*.
7. Wählen Sie im oberen Bereich des Datenblatts aus dem Flaggenmenü *Neue Sprachvariante*.

Der Dialog *Neue Sprachvariante hinzufügen* wird geöffnet.

8. Stellen Sie in den Auswahllisten ein:
 - *Wähle ein Gebietsschema*: Wählen Sie ein Gebietsschema aus.
 - *Wähle einen Workflow*: Wählen Sie einen Workflow aus.
 - *Datenobjektname*: Geben Sie einen Datenobjektnamen für die lokale Variante ein.
9. Klicken Sie *Speichern*.
10. Das Datenblatt der zuvor erstellten lokalen Variante wird geöffnet.
11. Bearbeiten Sie die notwendigen Felder.
12. Klicken Sie im oberen Bereich des Datenblatts *Speichern*.
13. Falls Sie weitere lokalen Varianten anlegen wollen, wiederholen Sie die Schritte 7 bis 12.
14. Sie schließen das Datenblatt, indem Sie rechts oben ✕ klicken.

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

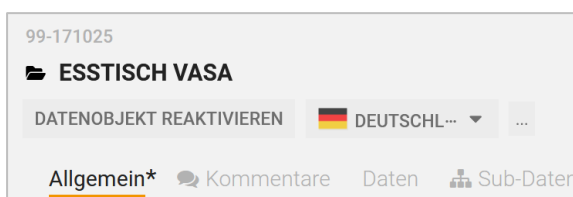
4.1.3.2 Löschen, Abbrechen und Beenden

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

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

4.1.3.3 Datenobjekt reaktivieren

Es ist möglich, bereits beendete oder abgebrochene Datenobjekte zu reaktivieren. Verwenden Sie die Filter *Alle abgebrochenen Datenobjekte* oder *Alle gelöschten Datenobjekte*, um nach Datenobjekten zu suchen, die Sie erneut verwenden möchten.



Sie erreichen die Funktion *Datenobjekt reaktivieren* oben links im geöffneten Datenobjekt-Fenster, nachdem Sie das zu reaktivierende Datenobjekt in *Data Hub* ausgewählt und mit *Bearbeiten* geöffnet haben.

4.2 Teilnehmer

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

Voraussetzungen:

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

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

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

4.2.1 Teilnehmer zum Datenobjekt einladen

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

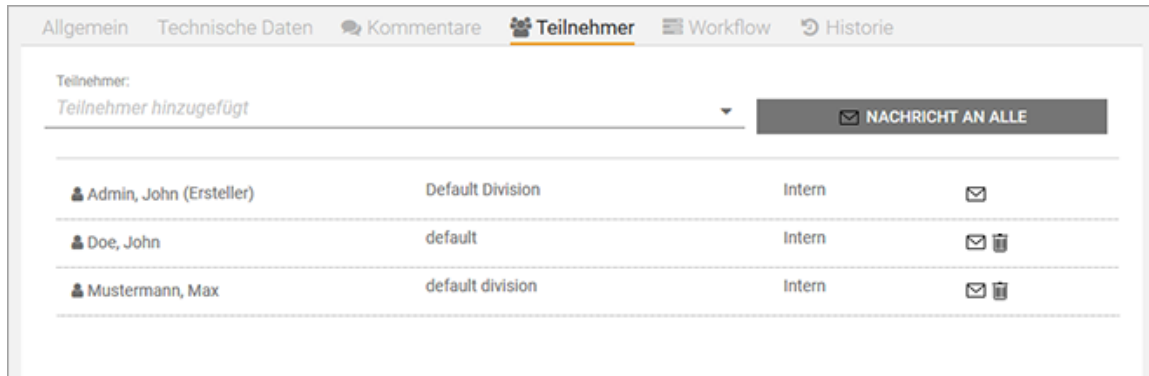
Der Benutzer *Ralf Mustermann* wird in der tabellarischen Übersicht angezeigt.

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

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

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

Die Benutzer werden benachrichtigt und als Teilnehmer zum Datenobjekt hinzugefügt.



4.2.2 Nachricht an Teilnehmer versenden

Sie wollen an alle Teilnehmer eines Datenobjekts eine Nachricht versenden.

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

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

Hinweis: Klicken Sie auf das *x*-Symbol hinter dem Namen, um einen Teilnehmer aus der Empfängerliste zu entfernen.

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

Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger versendet.

Nachricht an eine Auswahl der Teilnehmer versenden

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Teilnehmer*.
3. Klicken Sie bei einem Teilnehmer, an den Sie die Nachricht versenden möchten, das Briefsymbol.

4. *Optional*: Sie können weitere Empfänger hinzufügen, indem Sie über das Eingabefeld nach Benutzern suchen. Falls es sich bei dem Benutzer nicht um einen Teilnehmer handelt, werden Sie gefragt, ob der Benutzer als Teilnehmer hinzugefügt werden soll. Beachten Sie, dass Sie die Nachricht auch dann an den Benutzer versenden können, wenn Sie den Benutzer nicht als Teilnehmer eintragen lassen.
5. Tragen Sie den *Betreff* sowie die *Nachricht* in die Eingabefelder ein.
6. Klicken Sie *Senden*.

Die Nachricht wird an die ausgewählten Empfänger versendet.

4.3 Workflows

4.3.1 Start- und Enddatum für Workflow-Schritte festlegen

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

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

Voraussetzungen:

- Der Aufgabenplaner wird nicht verwendet.

Schritt für Schritt:

1. Um Start- und Enddatum für die Workflow-Schritte festzulegen, wechseln Sie im oberen Bereich des geöffneten Datenblatts auf den Reiter *Workflow*.
2. Klicken Sie in die Spalten *Start-Datum* und *Ende-Datum* für den Workflow-Schritt *Rechtliche Prüfung* und legen Sie über den Datumswähler den Zeitraum für Start und Ende fest.
3. Klicken Sie in die Spalten *Start-Datum* und *Ende-Datum* für den Workflow-Schritt *Technische Prüfung* und legen Sie über den Datumswähler den Zeitraum für Start und Ende fest.
4. Klicken Sie in die Spalten *Start-Datum* und *Ende-Datum* für den Workflow-Schritt *Freigabe* und legen Sie über den Datumswähler den Zeitraum für Start und Ende fest.
5. *Optional:* Klicken Sie den Button *Vor zu diesem Schritt* auf Höhe des Workflow-Schritts *Rechtliche Prüfung*, um das Datenobjekt im Workflow weiterzuleiten.

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

6. Klicken Sie *Speichern*.

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

4.3.2 Ersteller ändern

Sie haben ein Datenobjekt erstellt. Das Datenobjekt besteht aus folgenden Workflow-Schritten:

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

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.
3. Klicken Sie beim initialen Workflow-Schritt in der Spalte *Bearbeiter* das Stift-Symbol.
Eine Auswahlliste wird angezeigt.
4. Wählen Sie einen Benutzer.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Ersteller geändert.

4.3.3 Bearbeiter festlegen

Voraussetzungen

Sie sind der Ersteller des Jobs/Prozesses oder haben die entsprechenden Berechtigungen.

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.

Hinweis: Führen Sie die folgenden Anweisungen für den ersten und die nachfolgenden Arbeitsschritte durch. Der erste Workflow-Schritt ist der initiale Schritt und kann nur dem Ersteller zugewiesen sein. Beachten Sie *Ersteller ändern*; siehe vorheriger Abschnitt.

3. Klicken Sie bei einem Workflow-Schritt, für den Sie einen Bearbeiter festlegen möchten, in der Spalte *Bearbeiter* das Stift-Symbol.

Eine Auswahlliste wird angezeigt.

4. Wählen Sie einen Benutzer.

5. *Optional*: Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 bei allen Workflow-Schritten, für die Sie einen Bearbeiter festlegen möchten.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Bearbeiter für die Workflow-Schritte festgelegt.

Hinweis

Wenn der Workflow-Schritt noch nicht gestartet wurde, handelt es sich um eine Vorzuweisung. Die eingetragenen Bearbeiter werden über die Vorzuweisung nicht informiert.

Sobald der Workflow-Schritt gestartet wird, wird der Bearbeiter über die Zuweisung oder Ihre Änderung per E-Mail informiert.

4.3.4 Workflow-Schritt weiterleiten

Workflows können so eingerichtet sein, dass Sie unterschiedliche Möglichkeiten des Weiterleitens haben:

- Sie weisen das Datenobjekt einem Benutzer zu. Dieser Benutzer ist dann als Bearbeiter des nächsten Workflow-Schritts zuständig.
- Sie weisen das Datenobjekt einer Gruppe zu. In diesem Fall wird der Job/Prozess bei allen Mitgliedern der Gruppe im Dashlet *Verfügbare Jobs und Aufgaben* angezeigt. Jedes Mitglied der Gruppe kann das Datenobjekt als Bearbeiter annehmen oder einem anderen Mitglied zuweisen.
- Der Workflow bietet die Möglichkeit, das Datenobjekt entweder einem Benutzer oder einer Gruppe zuzuweisen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Datenobjekte weiterzuleiten:

- Per Drag-and-Drop in der Kanban-Ansicht
- Im Datenblatt in der Kopfzeile
- Im Datenblatt auf dem Reiter *Workflow*

Voraussetzung

Sie haben den aktuellen Workflow-Schritt abgeschlossen, d.h. mindestens die Pflichtfelder auf dem Datenblatt sind befüllt. Gegebenenfalls sind weitere, notwendige Informationen im Datenblatt hinterlegt.

Datenobjekt per Drag-and-Drop in der Kanban-Ansicht weiterleiten


Die Kanban-Ansicht bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Workflow-Schritt grafisch und bei Bedarf auch mehr als einen Schritt weiterzuleiten. Beachten Sie, dass für die Weiterleitung über mehrere Schritte das Recht `SKIP_WORKFLOW_STEPS` notwendig ist.

1. Öffnen Sie unter *> Übersicht* die Kanban-Ansicht mit Klick auf das entsprechende Symbol.
2. Wechseln Sie zum Board, in dem das Datenobjekt angezeigt wird, das Sie weiterleiten möchten.

3. Ziehen Sie das Datenobjekt per Drag-and-Drop zu dem Schritt, in den Sie weiterleiten möchten. Eine optische Anzeige weist darauf hin, ob eine Weiterleitung auf den gewählten Schritt möglich ist.
4. Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorbelegt.

Weiterleiten ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":
Bitte wählen ▼

Kommentar:

SPEICHERN SCHLIESSEN

5. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer bzw. eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.
6. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.
Der Kommentar wird in der zentralen Produkt-Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Datenobjekt an den Workflow-Schritt weitergeleitet.

Datenobjekt im Datenblatt in der Kopfzeile weiterleiten


Diese Vorgehensweise eignet sich, wenn Sie gerade den bisherigen Workflow-Schritt durch die Bearbeitung der Datenblatfelder abgeschlossen haben und das Datenblatt noch geöffnet ist. Dabei können Sie ausschließlich in den nachfolgenden Schritt weiterleiten.

1. Klicken Sie in der Kopfzeile *Weiterleiten*.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorbelegt.

Weiterleiten ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":
Bitte wählen ▼

Kommentar:

SPEICHERN SCHLIESSEN

2. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.
3. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird in der zentralen Produkt-Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Datenobjekt an den nächsten Workflow-Schritt weitergeleitet.

Datenobjekt im Reiter *Workflow* weiterleiten


Diese Vorgehensweise eignet sich, wenn Sie gerade den bisherigen Workflow-Schritt durch die Bearbeitung der Datenblatfelder abgeschlossen haben und das Datenblatt noch geöffnet ist. Außerdem können Sie auch hier den Job bei Bedarf mehr als einen Schritt weiterleiten. Beachten Sie, dass für die Weiterleitung über mehrere Schritte das Recht `SKIP_WORKFLOW_STEPS` notwendig ist.

1. Wechseln Sie auf den Reiter *Workflow*.
2. Klicken Sie in der Zeile des Schritts, in den Sie den Workflow weiterleiten möchten, auf *Vor zu diesem Schritt*.

Der Dialog *Weiterleiten* wird geöffnet. Falls bei der Planung ein Bearbeiter für den nächsten Workflow-Schritt eingetragen wurde, ist das Feld *Bearbeiter* vorbelegt.

Weiterleiten ✕

Neuen Bearbeiter für den Schritt "Initial Review and Approval" wählen:

 Durch das Weiterleiten geben Sie diese Anfrage frei. Diese wird damit in den nächsten Schritt "Initial Review and Approval" übergeben, so dass Sie ggf. keinen Zugriff mehr darauf haben werden.

Aus Gruppe "Ersteller":
Bitte wählen ▼

Kommentar:

SPEICHERN SCHLIESSEN

3. Legen Sie einen Bearbeiter fest: Belassen Sie die Vorbelegung oder wählen Sie einen anderen Benutzer oder eine andere Gruppe aus der Auswahlliste.
4. *Optional*: Geben Sie einen Kommentar für den Bearbeiter ein.

Der Kommentar wird in der zentralen Diskussion auf dem Datenblatt angezeigt.

5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Job an den Workflow-Schritt weitergeleitet.

4.4 Aufgabenplaner

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

Voraussetzungen:

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

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

Übersicht Aufgabenplaner:

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

Funktionsübersicht Aufgabenplaner:

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

4.4.1 Aufgabe zuweisen und neue Aufgabe anlegen

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

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

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

Schritt für Schritt:

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

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

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

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

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

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Zelle.

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

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

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

7. Klicken Sie *Tasks hinzufügen*.

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

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

Die Aufgabe *Abstimmung Review Manager* wird angelegt.

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

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus der Zelle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Aufgaben neu terminieren

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

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

Dem Workflow-Schritt `Upload Bilder` sind außerdem die Aufgaben `Bereitstellen im Media Pool` und `Abstimmung Review Manager` zugewiesen. Als Startdatum sind die Termine `10.10.2022` und `12.10.2022` und als Fertigstellungsdatum `11.10.2022` bzw. `14.10.2022` hinterlegt. Da sich Termine geändert haben, wollen Sie, ausgehend von der Aufgabe `Upload Bilder`, beide Aufgaben neu terminieren und die hinterlegten Termine um 3 Tage verschieben. Das neue Startdatum der Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool` soll der `13.10.2022` sein.

Schritt für Schritt:

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

Sie öffnen das Dialogfenster *Terminieren und Verschieben*.

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

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

5. Wählen Sie über den Datumswähler das Datum `13.10.2022` als neues Startdatum aus. Sie können das neue Startdatum alternativ manuell eingeben.
6. Klicken Sie *Neu Berechnen*.

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

4.4.3 Benötigten (Zeit)aufwand eintragen

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

Voraussetzungen:

- Die Navigation für Aufgaben und Zeiterfassung ist aktiviert (> *Administration* > *Datasheet Engine* > *Andere Einstellungen* > *Einstellungen* > *Data Hub*). Klappen Sie den Bereich *Andere Einstellungen* auf und setzen Sie das Häkchen bei *Aufgaben und Zeiterfassung aktivieren*.

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie im oberen Navigationsbereich auf > *Zeiterfassung*.
2. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen*.

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

3. Klappen Sie die Zeile über den Rechtspfeil ► auf.
4. Wählen Sie das Feld Datenobjekt.

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

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

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

6. Wählen Sie die Aufgabe `Bereitstellen im Media Pool`.
7. Doppelklicken Sie die oberste Zelle der Spalte *Aufwand*.

Sie aktivieren den Bearbeitungsmodus.

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

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

9. *Optional* Klicken Sie in die Zelle *Kommentar*, um weitere Informationen zur Aufgabe einzutragen.

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

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

4.4.4 Status einer Aufgabe ändern

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

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

Der neue Status wird in der Übersicht angezeigt.

4.5 Änderungen nachvollziehen

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

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

4.5.1 Änderungshistorie Datenblatt

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

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

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

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

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

ALTER WERT

NEUER WERT

HISTORIE SPEICHERN

4.5.2 Kommentare

Jeder Benutzer mit Zugriff auf das Datenblatt kann in der Diskussion Kommentare hinterlegen.

Klicken Sie im geöffneten Datenblatt rechts in der Spalte *Produkt Diskussion* in das Feld *Kommentar hinzufügen*. Tragen Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie *Speichern*. Ihr Kommentar wird in der Diskussion chronologisch eingefügt. Zusätzlich zum hinterlegten Kommentar bzw. Ereignis werden angezeigt:

- Der Name des Benutzers, der den Kommentar angelegt hat.
- Das Datum und die Uhrzeit, zu dem der Kommentar angelegt wurde.
- Diskussionsbeiträge und Kommentare, die Sie zuvor beim Verfassen als *Private Nachricht* gekennzeichnet haben, erkennen Sie als Ersteller später nach dem Versenden in der Übersicht am Schlosssymbol. Bei Mouseover über dem Schloss wird Ihnen angezeigt, an wen Ihre private Nachricht gerichtet war.
- Die Diskussion zeigt außerdem Ereignisse wie das Weiterleiten eines Datenobjekts und Kommentare bei Änderung des Workflow-Schritts an.

Produkt Diskussion Details

Kommentar hinzufügen

B I U | T | | | Ω

Exzellente Arbeit!

Private Nachricht

Testerova, Tatjana

✓ SPEICHERN ✕ ABBRECHEN

Wenn Ihnen der Diskussionsbereich zu viel Platz wegnimmt, können Sie die rechte Seitenleiste mit einem Klick auf den Rechtspfeil ► im Trennbalken komplett ausblenden. Dadurch können Sie die Reiter des Datenblatts auf voller Bildschirmbreite darstellen.

Ein Klick auf den Linkspfeil ◀ im ausgeblendeten Zustand blendet den Seitenbereich wieder ein.

4.6 Produkt-Diskussion

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

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

@-Mentions

Sie haben die Möglichkeit, über ein @-Mention einen weiteren Benutzer schnell und unkompliziert zur Diskussion einzuladen. Wenn Sie @ in das Kommentarfeld eingeben, wird automatisch eine Liste von Benutzern angezeigt. Wenn Sie die ersten Zeichen des Namens eintippen, wird die Liste automatisch auf passende Benutzer reduziert. Benutzen Sie die Pfeil-Tasten nach oben oder unten, wird der ausgewählte Eintrag in der Benutzerliste farbig hervorgehoben und der Name mit Return übernommen.



Hinweis

Welche Benutzer in der Liste für Sie angezeigt werden, hängt von Ihrer Rolle im Data Hub ab:

Falls Ihre Rolle nicht über die Berechtigung verfügt, andere Benutzer als Teilnehmer zum Datenobjekt einzuladen, werden nur Benutzer angezeigt, die bereits Teilnehmer sind.

Wenn Ihre Rolle über diese Berechtigung verfügt, werden auch Benutzer angezeigt, die bisher nicht am Datenobjekt teilnehmen. Durch das Hinzufügen werden diese Benutzer zu Teilnehmern des Datenobjekts und per E-Mail benachrichtigt.

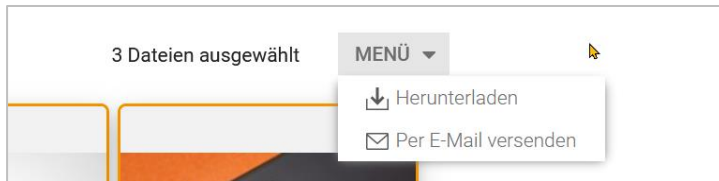
Funktionsübersicht Produkt-Diskussion:

Button/Funktion	Beschreibung
<i>Kommentare > Diskussion hinzufügen</i>	<p>Sie erstellen eine neue Diskussion im Reiter <i>Kommentare</i> des Datenblatts. Sie können der Diskussion Assets hinzufügen. Um das Auswahlménü zu öffnen, klicken Sie nicht direkt auf <i>Asset hinzufügen</i>, sondern den Dreieckspfeil ▼ nach unten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Neues Asset hochladen</i>: Sie können dem Datenblatt eine lokal gespeicherte Bild-Datei oder eine Bild-Datei aus der Media Pool-Sammlung <i>Aus eigener Kollektion hinzufügen</i> anhängen. • <i>Aus eigener Kollektion hinzufügen</i>: Sie fügen dem Datenblatt ein Asset aus Ihrer Media Pool-Kollektion hinzu. • <i>Website hinzufügen</i>: Sie fügen eine Webseite mit Hilfe einer URL bei. • <i>Asset auswählen</i>: Sie öffnen eine erweiterte Media Pool-Suche und können dem Datenblatt ein Asset hinzufügen.
<i>Kommentar hinzufügen</i>	Sie fügen in der Seitenleiste der Diskussion einen Kommentar hinzu.
<i>... > Diskussion konfigurieren</i>	<p>Sie können weitere Benutzer zur Diskussion einladen.</p> <p><i>Voraussetzung</i>: Die Benutzer müssen Teilnehmer des Datenobjekts sein, um zur Diskussion eingeladen werden zu können.</p>
<i>... > Drucken als PDF</i>	Sie erstellen eine PDF-Datei der gewählten Diskussion.
	Sie öffnen die gewählte Diskussion bzw. den gewählten Kommentar zur Bearbeitung.
 -Menü	<p>Für die einer Diskussion oder einem Kommentar hinzugefügten Assets können Sie diese Funktionen nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vorschau</i>: Sie öffnen ein großes Vorschaubild in einem Pop-up-Fenster. Sie können aus dem Pop-up-Fenster die Detailansicht des Assets aufrufen. • <i>Neue Version ablegen</i>: Sie können eine Bild-Datei als neue Version des Assets auswählen und hochladen. • <i>Öffnen</i>: Sie öffnen die Detailansicht des Assets in einem Pop-up-Fenster. • <i>Löschen</i>: Sie entfernen das Asset vom Datenblatt. • <i>Per E-Mail versenden</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset per E-Mail verschicken können. • <i>Speichern</i>: Sie öffnen ein neues Dialogfenster, über das Sie das Asset speichern können. <p>Hinweis: Die verfügbaren Funktionen hängen von Ihren Berechtigungen ab.</p>

4.7 Download von Assets

Bei einem Job mit angehängten Assets können Sie eine Auswahl markieren.

Sie können mehrere Assets oder hochgeladene Dateien markieren und sie in einem Arbeitsgang herunterladen.



1. Markieren Sie in der Asset-Übersicht die gewünschten Elemente
 - a. Klicken Sie mit gedrückter **SHIFT**-Taste auf das erste Element und das letzte Element zur Bereichsauswahl.
 - b. Optional: Klicken Sie mit gedrückter **STRG**-Taste / **CMD**-Taste nacheinander auf alle einzelnen Elemente, die Sie auswählen möchten.

Über der Assetrubrik erscheint ein **MENÜ**-Button mit den Optionen *Herunterladen* und *Per E-Mail versenden*.

2. Wählen Sie **MENÜ** > *Herunterladen*.

Es öffnet sich ein Download-Dialog und hier muss nichts geändert werden, sofern Sie nicht die Originale herunterladen möchten.

3. Wählen Sie den Button *Herunterladen*.

Der Download erfolgt als ZIP-Archiv in den Download-Ordner Ihres Browsers.

4. Sie können das Fenster mit dem Download-Dialog schließen.

Sie haben mehrere Assets aus einem Job erfolgreich als ZIP-Archiv heruntergeladen.

4.8 E-Mail-Versand von Assets

Bei einem Datenobjekt mit angehängten Assets, können Sie eine Auswahl markieren.

Sie können mehrere Assets oder hochgeladene Dateien im Datenblatt markieren und sie in einem Arbeitsgang per E-Mail versenden.

1. Markieren Sie in der Asset-Übersicht die gewünschten Elemente:
 - a. Klicken Sie mit gedrückter **SHIFT**-Taste auf das erste Element und das letzte Element zur Bereichsauswahl.
 - b. Optional: Klicken Sie mit gedrückter **STRG**-Taste / **CMD**-Taste nacheinander auf alle einzelnen Elemente, die Sie auswählen möchten.

Über der Assetrubrik erscheint ein **MENÜ**-Button mit den Optionen *Herunterladen* und *Per E-Mail versenden*.

2. Wählen Sie **MENÜ** > *Per E-Mail versenden*.

Es öffnet sich ein Dialog und hier muss nichts geändert werden, sofern Sie nicht die Originale herunterladen möchten.

3. Scrollen Sie nach unten und füllen Sie die E-Mailvorlage aus. Tragen Sie Empfänger, Betreff und optional CC ein.
4. Passen Sie den Nachrichtentext an.

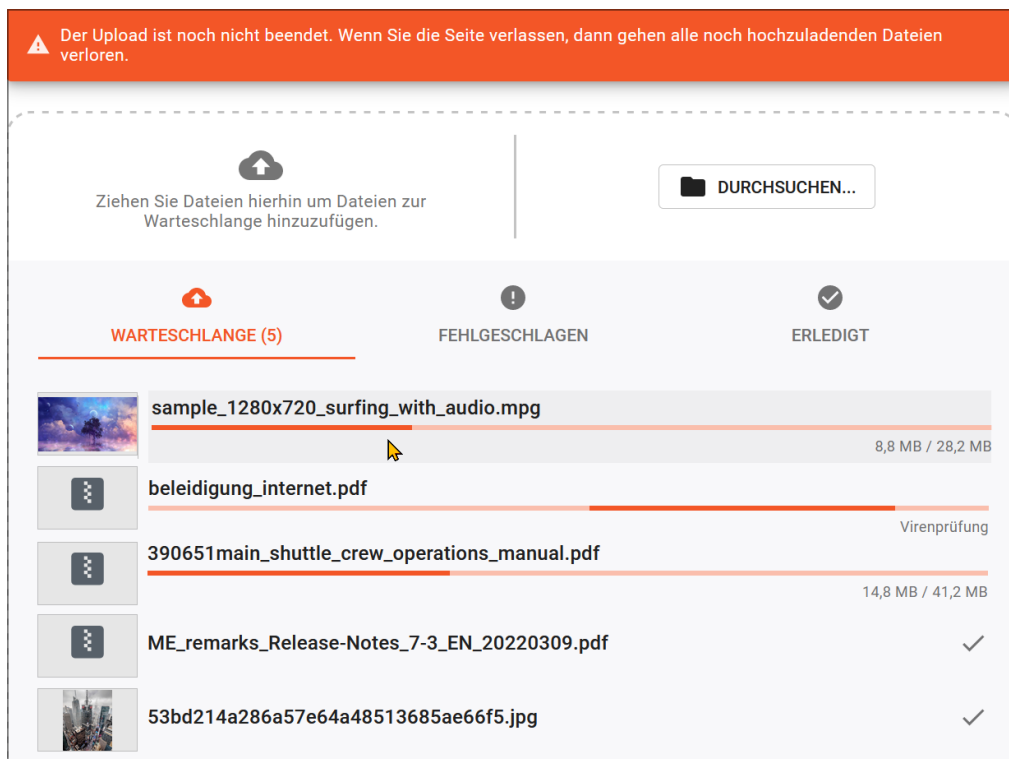
Sie können die Assets entweder als Anhang oder Link versenden.

5. Optional: Wählen Sie, ob der Empfänger die ausgewählte Version, oder eine andere Version des Assets erhalten soll.
6. Klicken Sie den Button *Per E-Mail versenden*.
7. Sie können das Dialog-Fenster nach Abschluss des Versands und der Anzeige des Bestätigungsdialogs schließen.

Sie haben ein oder mehrere Assets aus einem Datenobjekt erfolgreich per E-Mail versendet.

4.9 Assets hinzufügen

Es ist möglich, mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen, hochzuladen und an das Datenobjekt anzuhängen, um die Wartezeiten für den Benutzer weiter zu reduzieren. Diese Funktion wird intern vom Media Pool und dem Datei-Upload-Service gehandhabt.



Sie können während des Uploads großer oder vieler Dateien, der in einem eigenen Fenster stattfindet, ohne große Verzögerung weiterarbeiten.

Sollte ein Upload fehlschlagen, dann zeigt ein Tooltip bei einem Mouseover über die betreffende Datei nähere Informationen an. Häufig befindet sich die Datei bereits als Duplikat im Media Pool, weshalb der Upload abgebrochen wird.

4.10 Exporte

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

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

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

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

4.10.1 Datenobjekte exportieren

1. Filtern Sie die Datenobjekte, die Sie exportieren möchten.
2. Klicken Sie *> Gesamter Filter > Datenobjekte Export*.

Eine Hinweismeldung wird angezeigt.

3. Bestätigen Sie den Hinweis mit OK.

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

4.10.2 Angeforderten Export abbrechen

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

Hinweis: Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

4.10.3 Abgeschlossenen Export herunterladen

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

Hinweis: Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

4.10.4 Abgeschlossenen Export löschen

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

Hinweis: Falls Sie nur die eigenen Exporte sehen dürfen, entfallen die Anzeige des Benutzernamens in der ersten Spalte und die Auswahlliste über dem Bereich *Angefordert*.

4.10.5 Import

Hinweis: Die Funktion *Import* und das zugehörige Recht `IMPORT FROM XML` wurden aus Sicherheitsgründen aus der Benutzeroberfläche und aus dem System entfernt.

4.11 Datenobjekt beenden oder abbrechen

4.11.1 Beenden

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie das Datenblatt.
2. Klicken Sie oben links im Datenblatt auf *Beenden*.
Ein neues Dialogfenster öffnet sich.
3. *Optional*: Hinterlegen Sie bei Bedarf einen Kommentar.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Der Status des Datenobjekts wechselt auf *beendet*.

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

4.11.2 Abbrechen

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

Voraussetzungen:

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

Schritt für Schritt:

1. Öffnen Sie die Datenobjekt-Übersicht.
2. Markieren Sie ein oder mit **STRG**/**SHIFT** mehrere Datenobjekte, die Sie abbrechen wollen.
3. Klicken Sie auf den *Abbrechen*-Button in der Buttonleiste der Datenobjekt-Übersicht. Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Klicken Sie *Bestätigen*.

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

Die gewählten Datenobjekte werden abgebaut. Sie können abgebaute Datenobjekte über den Filter *Meine abgebauten Datenobjekte* aufrufen.

