

BrandMaker GmbH

Marketing Planner Benutzerhandbuch

Version 7.4

DE

20. Februar 2023

100300000002

Copyright

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

Copyright 2023 BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

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

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

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

Inhalt

1 Einführung	11
1.1 Navigation zum Planner	17
1.2 Zielgruppe	18
1.3 Neu und geändert	19
1.4 Weiterführende Dokumentationen	20
2 Aufbau	21
2.1 Navigation im Planner	23
2.1.1 Dashboard	24
2.1.2 Kalender	25
2.1.3 Budget	25
2.1.4 Report	26
2.1.5 Service-Menü	26
2.2 Dashboard	27
2.2.1 Meine Aufgaben	27

2.2.2	Suche	28
2.2.3	Laufende Maßnahmen	29
2.2.4	KPI-Auswertung	29
2.2.5	Meine Elemente	30
2.2.6	Beobachtete Elemente	30
2.2.7	Dashlet-Menü	31
2.2.8	Dashboard anpassen	31
2.3	Kalender	33
2.3.1	Struktur Ihrer Marketingaktivitäten	33
2.3.2	Filtern und Teilen	34
2.3.3	Geschäftsjahr	34
2.3.4	Kalender	34
2.3.5	Angezeigter Zeitabschnitt	35
2.3.6	Angezeigte Information und Export	37
2.4	Budget	39
2.5	Detailansicht	41
2.5.1	Reiter in der Detailansicht	41
2.5.2	Daten der Reiter	42
2.5.3	Schnellzugriff auf Aktionen	42
2.5.4	Detailansicht schließen	43
3	Planung	45
3.1	Strukturelle Planung	48
3.1.1	Untergeordnetes Planungselement anlegen	52
3.1.2	Planungselement auf derselben Ebene anlegen	53
3.1.3	Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen	54
3.1.4	Planungselement kopieren und einfügen	56
3.1.5	Dimension ausfüllen	58
3.1.6	Element markieren	64

3.1.6.1	Marker zuweisen	65
3.1.6.2	Marker löschen	66
3.1.7	Element ausschneiden und einfügen	67
3.1.8	Element verschieben	68
3.1.9	Element löschen	70
3.1.10	Mehrere Elemente löschen	70
3.2	Zeitliche Planung	72
3.2.1	Zeiträume	72
3.2.1.1	Zeitraum anlegen	75
3.2.1.2	Zeitraum kopieren	76
3.2.1.3	Zeitraum bearbeiten	77
3.2.1.4	Daten eines Zeitraums im Kalender bearbeiten	78
3.2.1.5	Mehrere Zeiträume, Aufgaben und Jobs eines Elements verschieben	79
3.2.1.6	Zeitraum im Kalender in anderes Jahr verschieben	80
3.2.1.7	Zeitraum teilen	80
3.2.1.8	Zeitraum löschen	82
3.2.2	Aufgaben und Jobs	83
3.2.2.1	Aufgaben oder Job anlegen	87
3.2.2.2	Aufgabe bearbeiten	88
3.2.2.3	Aufgabe löschen	89
3.2.2.4	Job bearbeiten	90
3.2.2.5	Job löschen	91
3.2.3	Gruppen	91
3.2.3.1	Aufgaben und Zeiträume gruppieren	92

3.2.3.2	Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern	93
3.2.3.3	Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen	93
3.2.3.4	Gruppierung aufheben	94
3.2.3.5	Gruppenmanager	94
3.3	Finanzielle Planung	99
3.3.1	Initiales Budget oder Budgetänderung anlegen	104
3.3.2	Initiales Budget oder Budgetänderung bearbeiten	106
3.3.3	Initiales Budget oder Budgetänderung löschen	106

4 Management109

4.1	Elemente filtern und sortieren	112
4.1.1	Schnellfilter anwenden	119
4.1.2	Filtern und Sortieren	120
4.1.3	Filtern mit Ausschlusskriterien	121
4.1.4	Sicht anlegen	122
4.1.5	Sicht anwenden	124
4.1.6	Sicht teilen	124
4.1.7	Sicht bearbeiten	125
4.1.8	Sicht kopieren	125
4.1.9	Sicht löschen	126
4.2	Komentieren	127
4.3	Beobachten	128
4.3.1	Beobachtung starten	129
4.3.2	Beobachtung stoppen	129
4.3.3	Beobachter eines Elements bearbeiten	129
4.4	Anhänge	131
4.4.1	Anhang hinzufügen	131
4.4.2	Anhang auf dem Reiter Anhänge einsehen	133

4.4.3	Mit Rechnung oder Auftrag verlinkten Anhang einsehen	134
4.4.4	Anhang löschen	135
4.5	Zusätzliche Informationen	136
4.5.1	Element mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten	138
4.5.2	Zusätzliche Informationen am Element löschen	138
4.5.3	Zeitraum mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten	139
4.5.4	Zusätzliche Informationen am Zeitraum löschen	139
4.5.5	Mögliche Inhalte	140
4.5.5.1	Text und Sonderzeichen	141
4.5.5.2	Tabelle	142
4.5.5.3	Hyperlinks	145
4.5.5.3.1	Hyperlink auf URL einfügen	146
4.5.5.3.2	Anker und Hyperlink auf Anker einfügen	146
4.5.5.3.3	Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten	147
4.5.5.4	Bilder	148
4.5.5.5	Slideshow	151
4.5.5.6	PDF	154
4.5.5.7	Reports	156
4.5.5.8	HTML5-Videos	158
4.5.5.9	HTML5-Audio	160
4.6	Ausgaben	163
4.6.1	Beispielrechnung Budgetbelastung	165
4.6.2	Aufträge	166

4.6.2.1	Auftrag einstellen	170
4.6.2.2	Auftrag bearbeiten	171
4.6.2.3	Auftrag löschen	172
4.6.2.4	Teilaufträge erstellen	172
4.6.2.5	Teilaufträge bearbeiten	176
4.6.2.6	Teilaufträge löschen	177
4.6.3	Rechnungen	178
4.6.3.1	Rechnung einstellen	179
4.6.3.2	Rechnung bearbeiten	180
4.6.3.3	Rechnung löschen	180
4.6.4	Gebühren	181
4.6.4.1	Gebühr einem Element zuweisen	182
4.6.4.2	Gebührenhöhe am Element bearbeiten	183
4.6.4.3	Gebührenzuweisung löschen	184
4.6.5	Werbekostenzuschuss (WKZ)	184
4.6.5.1	Werbekostenzuschuss (WKZ) beantragen	187
4.6.5.2	Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten	188
4.6.6	Darstellung von Budgetdaten	189
4.6.6.1	Budgetansicht anlegen	195
4.6.6.2	Budgetansicht anwenden	196
4.6.6.3	Budgetansicht bearbeiten	196
4.6.6.4	Budgetansicht löschen	197
4.6.7	Kundenspezifische Budgetberechnungen	197
4.6.7.1	Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen	200

4.6.7.2	Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten	203
4.6.7.3	Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen	203
4.6.7.4	Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen	204

5 Messung und Reporting205

5.1	Zielerreichung messen	207
5.1.1	KPI einem Planungselement zuweisen	210
5.1.2	KPI-Set einem Planungselement zuweisen	211
5.1.3	KPI löschen	211
5.1.4	KPI bearbeiten	212
5.2	Planungsdaten exportieren	213
5.3	Ressourcen digitaler Kampagnen verwalten	216
5.4	Auswertungen und grafische Berichte	217
5.4.1	Projektbudgets	217
5.4.2	Budget-Vergleich	218
5.4.3	KPI-Auswertung	220
5.4.4	KPI-Vergleich	221
5.4.5	KPI-Benchmarks	222
5.4.6	Maßnahmenübersicht	224
5.4.7	Tabellarischer Report	225
5.4.8	Tops und Flops	227

6 Zentrale Funktionen229

6.1	Import und Export von Budgetdaten	231
6.1.1	Exportierbare und importierbare Eigenschaften	232
6.1.2	Export	238
6.1.2.1	Budgetdaten exportieren	239
6.1.3	Import	240

6.1.3.1	Dateiaufbau	244
6.1.3.2	Importieren	245
6.1.4	ID aus Dimension übertragen	248

Einführung

1

1 Einführung

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

Dabei ist die Steuerung der Marketingaktivitäten ein iterativer Prozess, bei dem sich die Hauptphasen *Planung*, *Management* sowie *Messung und Reporting* immer wieder abwechseln:

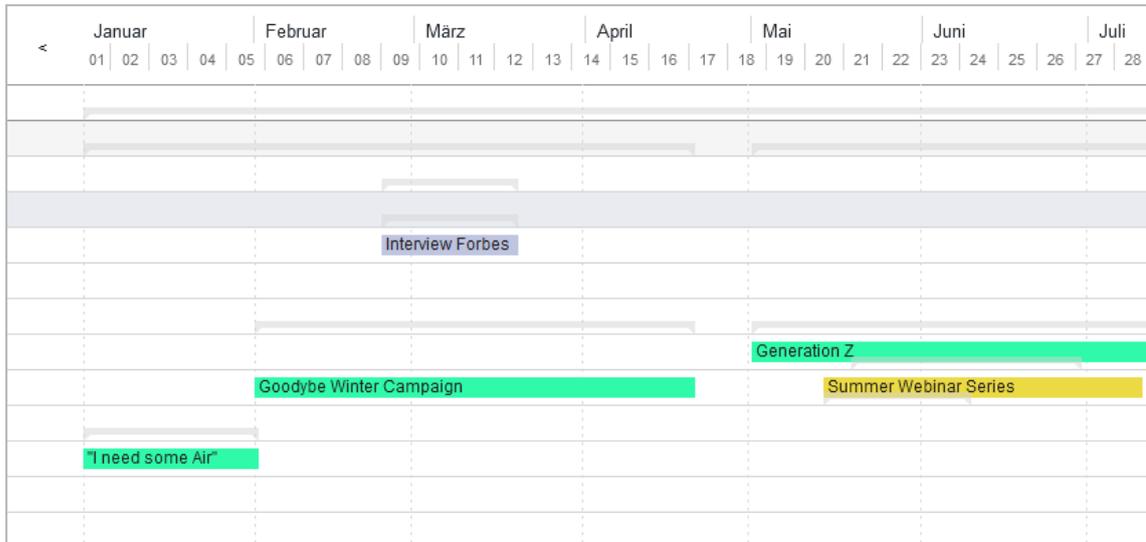


Planung

In der Planung wird zunächst erfasst, wie sich Ihre Marketingaktivitäten strukturieren (strukturelle Planung). Diese Struktur berücksichtigt Merkmale wie Regionen, Marken und Produkte ebenso wie Kampagnen oder Kanäle.

-	Xofone	
-	📱 North America	📎 🚩
+	📱 Phone ZX Series	
-	📱 Phone Q Series	
-	Next Generation	
	Online	
+	Summer Special	📎 📄
+	📱 Phone Air Series	
-	📱 Western Europe	🚩
+	📱 Phone ZX Series	
+	📱 Phone Q Series	
+	📱 Phone Air Series	
-	📱 South America	🚩
+	📱 Phone ZX Series	

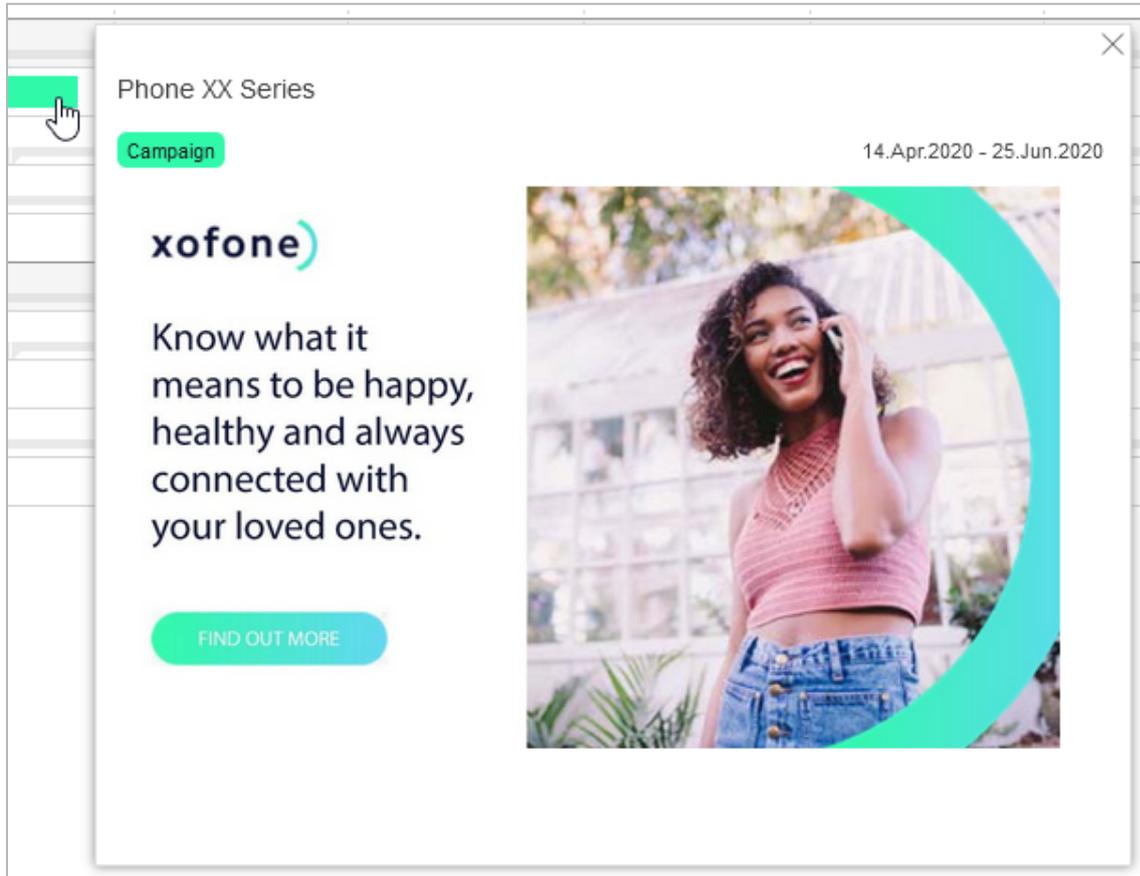
Für die zeitliche Planung wird im Kalender festgelegt, wann Ereignisse und Aktivitäten stattfinden.



Für eine finanzielle Planung besteht die Möglichkeit, die Plan- und Zielbudgets für jede Marketingaktivität zu erfassen und ggf. umzuplanen.

Management

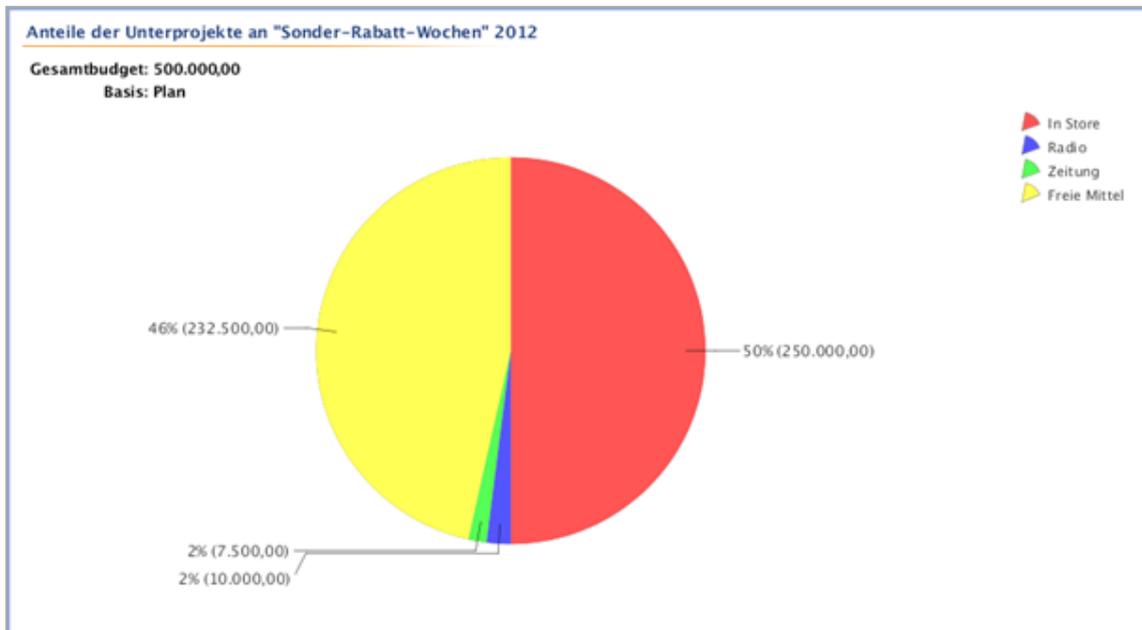
In der Management-Phase benötigen Sie den Überblick über die laufenden Aktivitäten, verwalten zugehörige Aufträge und Rechnungen und pflegen gegebenenfalls andere Kosten ein. Dies berücksichtigt auch die Steuerung von Abläufen und das Informieren der Kollegen und Stakeholder über die Aktivitäten:



The screenshot shows a campaign management window for 'Phone XX Series'. The window has a title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a 'Campaign' label and a date range '14.Apr.2020 - 25.Jun.2020'. The main content area features the 'xofone)' logo, a promotional message: 'Know what it means to be happy, healthy and always connected with your loved ones.', and a 'FIND OUT MORE' button. On the right side, there is a circular image of a smiling woman with curly hair wearing a pink top and blue jeans, talking on a mobile phone. A hand cursor is visible over a green bar on the left side of the window.

Messung und Reporting

In dieser Phase messen Sie die Performanz Ihrer Aktivitäten, werten die Kosten aus und legen Berichte an. Damit können Sie jederzeit eine Aussage über den Erfolg Ihrer Maßnahmen treffen, darauf basierend neue Entscheidungen treffen und die Planung entsprechend anpassen.



Struktur dieser Dokumentation

Die Struktur dieser Dokumentation orientiert sich an den Steuerungsphasen und vermittelt die folgenden Inhalte:

- **Aufbau auf Seite 21:** Sie gewinnen eine Übersicht über den Aufbau und die Struktur der Software. Sie erfahren, wie Sie im Modul navigieren und wie Sie die wichtigsten Funktionalitäten erreichen.
- **Planung auf Seite 45:** Sie erfahren, wie Sie im Marketing Planner strukturell, zeitlich und finanziell planen.
- **Management auf Seite 109:** Sie lernen, wie Sie den Überblick über Ihre Marketingaktivitäten behalten und Daten entsprechend aktualisieren.
- **Messung und Reporting auf Seite 205:** Im letzten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Marketingaktivitäten auswerten.

Für neue Benutzer empfohlen

Falls Sie das Modul Marketing Planner noch nicht kennen, empfehlen wir Ihnen, sich zunächst mit den folgenden Themen vertraut zu machen:

- *Aufbau* auf Seite 21
- *Planung* auf Seite 45
- *Management* auf Seite 109

Für erfahrene Benutzer in einer neuen Version

Falls Sie ein erfahrener Benutzer sind und einen Überblick über die neuen Funktionen in der aktuellen Version 7.4 haben möchten, beachten Sie den Abschnitt *Neu und geändert* auf Seite 19.

1.1 Navigation zum Planner

Sie erreichen das Modul über die Topnavigation. Öffnen Sie die Topnavigation und klicken Sie *Planner*.



Hinweis

Eventuell ist das Modul in Ihrem System umbenannt. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.

1.2 Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die das Modul Marketing Planner einsetzen, um Marketingaktivitäten zeitlich und finanziell zu planen.



Hinweis

Unter Umständen können Sie Funktionen oder Bereiche, die in diesem Handbuch beschrieben sind, nicht aufrufen. Dies kann zwei Ursachen haben: entweder fehlen Ihrer Benutzerrolle die entsprechenden Rechte oder Ihr Unternehmen verwendet diese Funktionen nicht.

Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

1.3 Neu und geändert

In der Version 7.4 wurden im Modul *Marketing Planner* die folgenden Neuerungen eingeführt:

Löschen von Teilaufträgen

Bereits mit der Version 7.3 wurde die Möglichkeit eingeführt, Standardaufträge in Teilaufträge aufzutrennen. Diese Funktion ermöglicht die Abbildung von Aufträgen, mit denen zum Beispiel mehrere Abteilungen gemeinsam Waren oder Leistungen gemeinsam einkaufen, um günstigere Preise zu erhalten. Ein weiteres Beispiel ist ein Großauftrag einer Abteilung, der in mehreren Schritten über ein Jahr verteilt abgerufen wird.

Teilaufträge können wie andere Auftragsarten in der Detailansicht der Elemente auf dem Reiter *Aufträge* gelöscht werden. Dies kann bei Aufträgen, die auf mehrere Elemente aufgeteilt wurden, allerdings sehr aufwendig sein. Daher wird mit der Version 7.4 die Möglichkeit zur Verfügung gestellt, in einer Übersicht mehrere zusammengehörige Teilaufträge zu löschen.

Weitere Informationen erhalten Sie in [Teilaufträge löschen auf Seite 177](#).

Beachten Sie für eine ausführliche Beschreibung aller Änderungen die Release Notes 7.4.

1.4 Weiterführende Dokumentationen

Auf dieser Seite erreichen Sie Dokumentationen mit weiterführenden Informationen:

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

Aufbau

2

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie der Planner aufgebaut ist. Wir beantworten die folgenden Fragen:

- Wie navigieren Sie im Planner?
- Aus welchen Teilen besteht der Planner?
- Was sind die Aufgaben und Funktionen dieser Bestandteile?

Im Einzelnen besprechen wir die folgenden Kapitel:

- *Navigation im Planner* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Dashboard* auf Seite 27
- *Kalender* auf Seite 33
- *Budget* auf Seite 39
- *Detailansicht* auf Seite 41

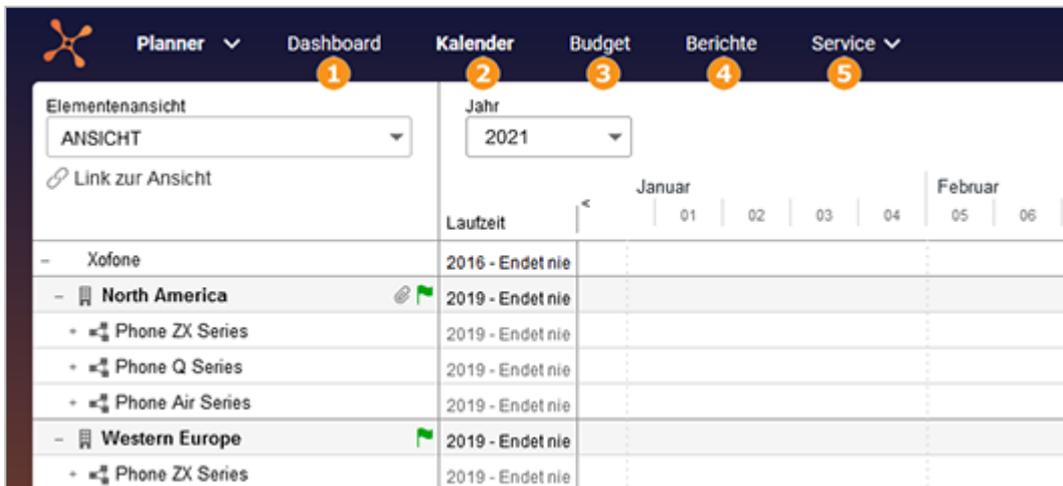


Hinweis

In Abhängigkeit von Ihrer Rolle und Ihren Rechten im Planner sehen Sie eventuell nicht alle Teile des Planners, die wir Ihnen hier vorstellen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, falls Sie gegebenenfalls einen anderen Zugriff benötigen.

2.1 Navigation im Planner

Im Planner navigieren Sie zwischen den Hauptseiten über die Modulnavigation. Die Modulnavigation wird rechts der Topnavigation angezeigt, und kann beispielsweise die durch die Zahlen markierten Einträge in der nachfolgenden Grafik umfassen. Klicken Sie die Einträge bzw. die Nummern, um mehr über die Hauptseiten zu erfahren.



The screenshot displays the Marketing Planner interface. At the top, there is a dark navigation bar with the following menu items: **Planner** (with a dropdown arrow), **Dashboard**, **Kalender**, **Budget**, **Berichte**, and **Service** (with a dropdown arrow). Five orange circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the interface to highlight specific elements: 1 is on the 'Dashboard' menu item, 2 is on the 'Kalender' menu item, 3 is on the 'Budget' menu item, 4 is on the 'Berichte' menu item, and 5 is on the 'Service' menu item.

Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a section for 'Elementenansicht' with a dropdown menu set to 'ANSICHT' and a link labeled 'Link zur Ansicht'. To the right, there is a 'Jahr' dropdown menu set to '2021'. Below these, a calendar view is shown for the months of 'Januar' and 'Februar', with days labeled '01' through '06'. A 'Laufzeit' column is visible on the left side of the calendar grid.

Laufzeit	01	02	03	04	05	06
- Xofone	2016 - Endet nie					
- North America	2019 - Endet nie					
- Phone ZX Series	2019 - Endet nie					
- Phone Q Series	2019 - Endet nie					
- Phone Air Series	2019 - Endet nie					
- Western Europe	2019 - Endet nie					
- Phone ZX Series	2019 - Endet nie					



Hinweise

In Abhängigkeit von Ihren Aufgaben im System sehen Sie unter Umständen nicht alle oder sogar weitere Einträge in der Modulnavigation.

Folgende Einträge in der Modulnavigation werden nicht im Rahmen dieser Übersicht erläutert:

- *Tools*: Import für Budgetdaten und den Audit-Log. Für mehr Informationen beachten Sie das Kapitel *Import und Export von Budgetdaten auf Seite 231*
- *Benutzer*: Verwaltung der Benutzer und ihrer Zugriffsrechte auf die Marketingaktivitäten und die Dimensionen. Mehr Informationen erhalten Sie im Administrationshandbuch des Planners, siehe *Weiterführende Dokumentationen auf Seite 20*.
- *Einstellungen*: Konfiguration des Planners. Mehr Informationen erhalten Sie im Administrationshandbuch des Planners, siehe *Weiterführende Dokumentationen auf Seite 20*.

Diese Funktionen sind im Allgemeinen nur wenigen Benutzern vorbehalten.

2.1.1 Dashboard

↕	DATUM	ANGELEGT VON	STATUS	NAME	PFAD
★	22.Sep.2021	Admin, John	offen	Kick-off	Xofone > West
◆	28.Okt.2021	Admin, John	in Bearbeitung	Status	Xofone > West

Auf dem Dashboard werden, wie auf einer Instrumententafel, wichtige Informationen zu den einzelnen Marketingmaßnahmen angezeigt.

Weitere Details erfahren Sie im Kapitel *Dashboard auf Seite 27*.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.1.2 Kalender

Elementenansicht		Jahr	Januar					Febru
ANSICHT		2021	01	02	03	04	05	
Link zur Ansicht		Laufzeit						
-	Xofone	2016 - Endet nie						
-	North America	2019 - Endet nie						
+	Phone ZX Series	2019 - Endet nie						
+	Phone Q Series	2019 - Endet nie						
+	Phone Air Series	2019 - Endet nie						
-	Western Europe	2019 - Endet nie						

Im Kalender findet die zeitliche Planung statt, d. h. Sie legen die Zeiträume und Ereignisse für jede Marketingaktivitäten fest. Auch die Struktur Ihrer Marketingaktivitäten kann hier angelegt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Kalender auf Seite 33](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

2.1.3 Budget

Elementenansicht		Jahr	Jahresbudget				
ANSICHT		2021	CUR	Plan	Ziel	Beauftragt	Ist
Link zur Ansicht							
-	Xofone			18.000.000	16.000.000	527.100	
-	North America		USD	3.000.000	3.000.000	527.100	
+	Phone ZX Series		USD	1.500.000	1.500.000	86.500	
+	Phone Q Series		USD	500.000	400.000	251.000	
+	Phone Air Series		USD	1.000.000	800.000	181.600	
-	Western Europe		EUR	6.000.000	5.000.000	656.000	

Der Budget-Bereich enthält die finanziellen Daten, aus der Planung ebenso wie aus der Durchführungsphase, also zum Beispiel Aufträge und Rechnungen. Ebenso wie im Kalender kann hier die Struktur Ihrer Marketingaktivitäten angelegt werden.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.1.4 Report

Um anschauliche Berichte zu erstellen, erreichen Sie in diesem Bereich verschiedene Diagrammformate, mit denen Sie wichtige Kennzahlen für Ihr Reporting darstellen können.

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel *Auswertungen und grafische Berichte* auf Seite 217.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.1.5 Service-Menü

Projekt	Jahr	Ende
- Xofone	2016	Endet nie
- North America	2019	Endet nie
+ Phone ZX Series	2019	Endet nie
+ Phone Q Series	2019	Endet nie
+ Phone Air Series	2019	Endet nie

Öffnen Sie das Service-Menü, um weitere Informationen über den Planner zu erhalten. Zum Beispiel kann Ihr Administrator hier Links auf diese Hilfe oder weitere Informationen zur Verfügung stellen.

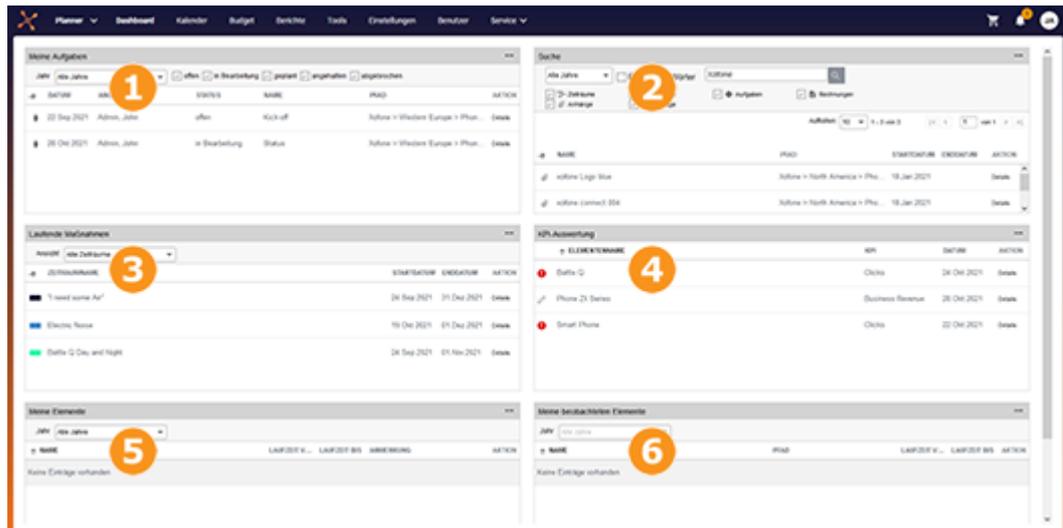
[Zurück zur Übersicht](#)

2.2 Dashboard

Auf dem Dashboard werden, wie auf einer Instrumententafel, wichtige Informationen zu den einzelnen Marketingmaßnahmen angezeigt.

Das Dashboard besteht aus den mehreren Bereichen, den sogenannten Dashlets.

Klicken Sie die Nummern im Screenshot, um mehr über die jeweiligen Dashlets zu erfahren.



Hinweis

Die Reihenfolge der Dashlets und die Anzeige in den Dashlets kann sich von den hier dargestellten Screenshots unterscheiden.

Wie Sie die Anzeige des Dashboards und der Dashlets verändern, erfahren Sie im Kapitel [Dashboard anpassen](#) auf Seite 31.

2.2.1 Meine Aufgaben

Mit diesem Dashlet behalten Sie den Überblick über Ihre Aufgaben im Planner: Sie sehen die Ihnen zugewiesenen und noch nicht erledigten Aufgaben. Sie können die Aufgaben nach ihrem Status filtern, indem Sie die Checkboxes über der Tabelle entsprechend aktivieren bzw. deaktivieren.

2 Aufbau

Meine Aufgaben						
Jahr	Alle Jahre					
<input checked="" type="checkbox"/> offen <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input checked="" type="checkbox"/> geplant <input checked="" type="checkbox"/> angehalten <input checked="" type="checkbox"/> abgebrochen						
↑	DATUM	ANGELEGT VON	STATUS	NAME	PFAD	AKTION
◆	22.Sep.2021	Admin, John	offen	Kick-off	Xofone > Western Europe > Phon...	Details
◆	28.Okt.2021	Admin, John	in Bearbeitung	Status	Xofone > Western Europe > Phon...	Details



Hinweis

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

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

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.2 Suche

Mit diesem Dashlet finden Sie verschiedene Objekte im Planner. Sie können z. B. nach Elementen, Zeiträumen oder Anhängen suchen.

Suche						
Alle Jahre 1						
<input type="checkbox"/> Enthält alle Wörter <input type="text" value="Xofone"/> 3						
<input checked="" type="checkbox"/> Zeiträume <input checked="" type="checkbox"/> Elemente <input checked="" type="checkbox"/> Aufgaben <input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen 2						
<input checked="" type="checkbox"/> Anhänge <input checked="" type="checkbox"/> Aufträge						
Auflisten: 10 1 - 3 von 3						
↑	NAME	PFAD	STARTDATUM	ENDDATUM	AKTION	
🔗	xofone Logo blue	Xofone > North America > Pho...	18.Jan.2021		Details	
🔗	xofone connect 004	Xofone > North America > Pho...	18.Jan.2021		Details	

- 1: Falls Sie Ihre Suche auf Objekten eines bestimmten Jahres einschränken möchten, wählen Sie das Jahr in der Auswahlliste.
- 2: Aktivieren Sie die Checkboxen der Elemente, die Sie suchen.
- 3: Tragen Sie ein oder mehrere Stichworte ein. Wenn Sie mehrere Suchworte eingeben, entscheiden Sie mit der Checkbox *Enthält alle Wörter*, ob die Ergebnisse alle Suchworte enthalten müssen.

Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht eines Suchtreffers zu öffnen. Für alle Objekte öffnet sich die Detailansicht auf dem zugehörigen Reiter. Für Zeiträume, Aufgaben, Rechnungen und Aufträge öffnet sich außerdem der entsprechende Bearbeitungsdialog. Falls nicht alle Treffer angezeigt werden können, werden die Ergebnisse paginiert.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.3 Laufende Maßnahmen

Dieses Dashlet ermöglicht Ihnen eine Übersicht über die anstehenden Marketingaktivitäten. Es zeigt alle Elemente an, für die innerhalb der nächsten 14 Tage Zeiträume geplant sind bzw. stattfinden.

Laufende Maßnahmen				
Ansicht		Alle Zeiträume		
ZEITRAUMNAME	STARTDATUM	ENDDATUM	AKTION	
 "I need some Air"	24.Sep.2021	31.Dez.2021	Details	
 Electric Noise	19.Okt.2021	01.Dez.2021	Details	
 Battle Q Day and Night	24.Sep.2021	01.Nov.2021	Details	

In der Auswahlliste über der Tabelle wählen Sie, ob die Ihnen zugewiesenen Zeiträume oder alle für Sie sichtbaren Zeiträume angezeigt werden.

Klicken Sie *Details*, um den Dialog *Zeitraum bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *Zeiträume* zu öffnen.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.4 KPI-Auswertung

Dieses Dashlet erleichtert Ihnen die Bewertung Ihrer Marketingaktivitäten. Das Dashlet zeigt KPIs, deren Bewertung überfällig ist () oder in spätestens fünf Tagen erfolgen muss (). Angezeigt werden nur KPIs von Elementen, auf die Sie zugreifen können.

2 Aufbau

KPI-Auswertung				
↑ ELEMENTENNAME	KPI	DATUM	AKTION	
 Battle Q	Clicks	24.Okt.2021	Details	
 Phone ZX Series	Business Revenue	28.Okt.2021	Details	
 Smart Phone	Clicks	22.Okt.2021	Details	

Klicken Sie *Details*, um die Detailansicht des Elements mit dem Reiter *Allgemein* zu öffnen. Mit dem Filter *Jahr* über der Tabelle schränken Sie die Sicht auf die Elemente bestimmter Jahre ein.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.5 Meine Elemente

Das Dashlet zeigt diejenigen Elemente an, für die Sie verantwortlich sind.

Meine Elemente					
Jahr	<input type="text" value="Alle Jahre"/>				
↑ NAME	PFAD	LAUFZEIT V...	LAUFZEIT BIS	ANMERKUNG	AKTION
Phone Air Series	Xofone > Western Europe > Phone ...	01.Jan.2019	Endet nie		Details
Phone Q Series	Xofone > Western Europe > Phone ...	01.Jan.2019	Endet nie		Details
Phone ZX Series	Xofone > Western Europe > Phone ...	01.Jan.2019	Endet nie		Details

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.6 Beobachtete Elemente

Das Dashlet listet die von Ihnen beobachteten Planungselemente.

Meine beobachteten Elemente					
Jahr <input type="text" value="Alle Jahre"/>					
↑ NAME	PFAD	LAUFZEIT V...	LAUFZEIT BIS	AKTION	
Battle Q	Xofone > Western Europe > Phone ...	01.Jan.2019	Endet nie	Details	
Summer vibes >on<	Xofone > Western Europe > Phone ...	01.Jan.2019	Endet nie	Details	
Take it further	Xofone > South America > Phone A...	01.Jan.2019	Endet nie	Details	

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

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.7 Dashlet-Menü

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

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

[Zurück zur Übersicht](#)

2.2.8 Dashboard anpassen

Sie können die Anzeige des Dashboards und der Dashlets auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Ihre Einstellungen werden für Sie individuell gespeichert und können jederzeit weiter geändert werden.

Mehr-Button

Im unteren Bereich des Dashboards finden Sie den Mehr-Button. Der Button öffnet eine Auswahlliste, mit der Sie folgende Einstellungen wählen können:

- Ein- oder zweispaltige Darstellung der Dashlets
- Höhe der Dashlets: Die kleine Dashletgröße ist die Voreinstellung. Die mittlere Größe entspricht dem 1,5-fachen, die große Dashletgröße dem doppelten der kleinen Dashletgröße.
- Zurücksetzen auf Werkseinstellung: Dies beeinflusst die Spalten des Dashboards, die Anordnung und Größe der Dashlets und die Farben der Titelleisten. Diese Funktion setzt alle Ihre Änderungen zurück. Dies betrifft auch die Wahl eines Jahres auf den Dashlets, den Aktivierungszustand der Checkboxes, sowie Größe, Reihenfolge und Ein- bzw. Ausblendung von Tabellenspalten. Auch eingegebene Suchwörter werden gelöscht.

Anordnung der Dashlets

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

Dashlet-Tabellen

Sie haben folgende Möglichkeiten, die Anzeige der Tabellen anzupassen:

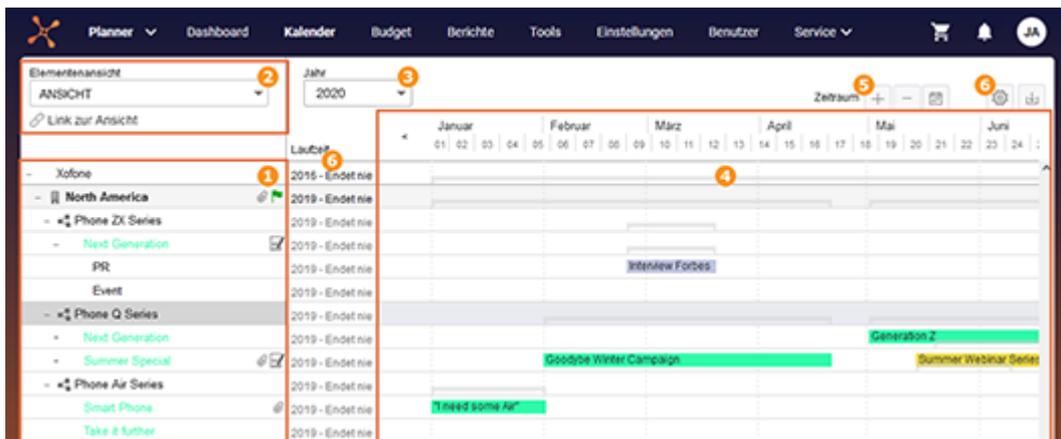
- *Spalten ein-/ausblenden*: Um die angezeigten Spalten zu ändern, bewegen Sie den Cursor auf die Kopfzeile der Tabelle. Auf der rechten Seite der Zelle wird ein Pfeil angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil und wählen Sie *Spalten*. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Checkboxes der Spalten, die Sie einblenden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

[Zurück zur Übersicht](#)

2.3 Kalender

Im Kalender findet die zeitliche Planung statt, d. h. Sie legen die Zeiträume und Ereignisse für jede Marketingaktivitäten fest. Auch die Struktur Ihrer Marketingaktivitäten kann hier angelegt werden.

Klicken Sie die Nummern im nachfolgenden Bild, um mehr Informationen über die Bereiche zu erhalten.



2.3.1 Struktur Ihrer Marketingaktivitäten

Sie bilden Ihre Marketingaktivitäten in der Baumstruktur mit Planungselementen ab. Im nachfolgenden Beispiel erkennen Sie die Ebenen *Unternehmen* (als Wurzelement) – *Region* – *Produkt* – *Kampagne* – *Kanal*.



Wenn Sie auf ein Element klicken, werden untergeordnete Elemente aus- bzw. eingeklappt. Die Definitionen zur Struktur, die farbliche Darstellung und die Verwendung der Icons ist für Ihr Unternehmen wahrscheinlich anders festgelegt. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.



Hinweis

Sofern Sie kein Administrator sind, erreichen Sie vermutlich nicht alle Marketingaktivitäten, sondern lediglich eine Auswahl.

Zurück zur Übersicht

Wie Sie die Struktur der Marketingaktivitäten festlegen bzw. planen, erfahren Sie in *Strukturelle Planung* auf Seite 48.

2.3.2 Filtern und Teilen

In diesem Bereich finden Sie zwei wesentliche Funktionen zu den Planungselementen:

- Sie filtern die für Sie erreichbaren Planungselemente und erreichen damit eine vereinfachte Ansicht. Wie das Filtern funktioniert, erfahren Sie in Kapitel [Elemente filtern und sortieren auf Seite 112](#).
- Sie generieren einen Link auf die aktuelle Ansicht der Planungselemente im Kalender. Den Link können Sie mit anderen Benutzer teilen oder zum Beispiel aus dem Modul *Dashboard* aufrufen, um so vereinfachten Zugriff aus ausgewählte Elemente zu erhalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel [Sicht teilen auf Seite 124](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

2.3.3 Geschäftsjahr

In dieser Auswahlliste wählen Sie, welches Geschäftsjahr der Kalender angezeigt. Planungselemente werden immer für eine gewissen Laufzeit angelegt, mindestens für ein Geschäftsjahr. Bei Bedarf können Sie Planungselemente mit einer Laufzeit für mehrere Jahre oder sogar ohne festgelegtes Ende anlegen.

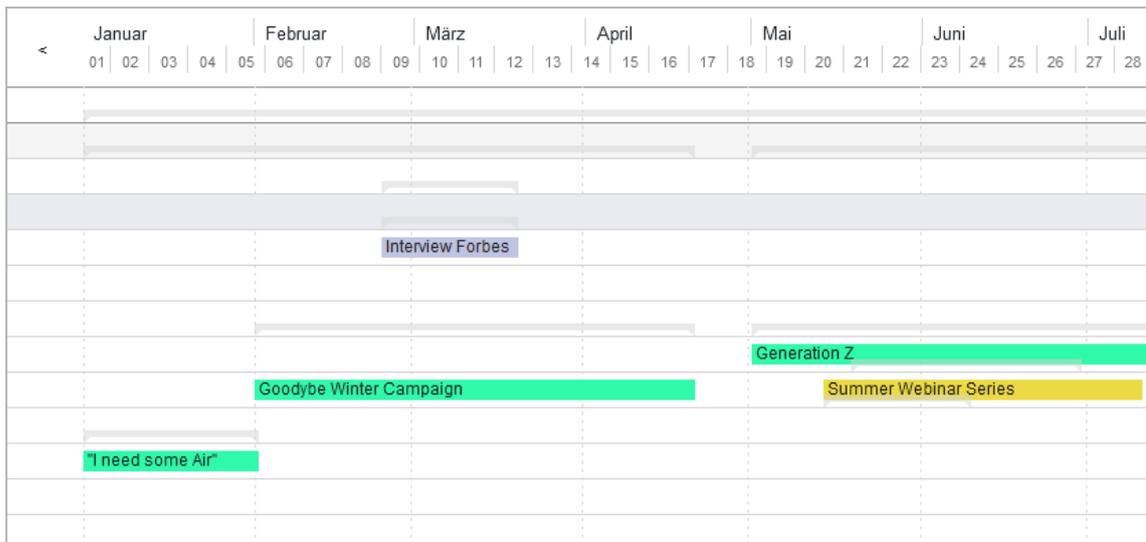
[Zurück zur Übersicht](#)

2.3.4 Kalender

In diesem Bereich sehen Sie in einer Kalenderstruktur die für die Marketingaktivitäten eingetragenen Zeiträume und Aufgaben. Die Farbgebung repräsentiert verschiedene Typen von Zeiträumen, z. B. werden im nachfolgenden Screenshot Kampagnen grün dargestellt. Beachten Sie, dass die Farbgebung davon abhängt, welche Einstellungen für Ihr System getroffen wurden und wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.

Die grauen Balken markieren die Zeiträume in der Zeile des übergeordneten Planungselements. Dadurch wissen Sie auch dann, wenn die untergeordneten Elemente im Baum nicht geöffnet sind, ob zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Planung existiert, zum Beispiel zu einem Produkt.

Aufgaben werden mit einem Symbol repräsentiert.



Wenn Sie das aktuelle Geschäftsjahr aufgerufen haben, wird der aktuelle Tag durch eine senkrechte rote Linie hervorgehoben.

Wie Sie Zeiträume und Aufgaben anlegen, erfahren Sie in Kapitel *Zeitliche Planung* auf Seite 72.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.3.5 Angezeigter Zeitabschnitt

Mit diesen Funktionen beeinflussen Sie, mit welcher Granularität und in welchem Zeitabschnitt der Kalender angezeigt wird.

-  : Sie vergrößern schrittweise die Ansicht, d.h. der Kalender zeigt einen kleineren Zeitabschnitt. Sie können bis auf Tagesebene zoomen.
-  : Sie verkleinern schrittweise die Ansicht, d.h. der Kalender zeigt einen größeren Zeitabschnitt.
-  : Sie rufen den folgenden beschriebenen Dialog auf. Der Dialog ermöglicht Ihnen, direkt einen Zeitabschnitt auszuwählen und festzulegen, mit welchem Zeitabschnitt der Kalender geöffnet wird.

Zeitraum

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

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

Geladener Datumsbereich

Kalender immer mit dem heutigen Datum beginnen

Kalender immer mit zuletzt angezeigtem Datumsbereich laden

Wählbare Zeitabschnitte

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

BEISPIEL

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

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

BEISPIEL

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

- Kalenderwochen: Sie sehen die gewählte Kalenderwoche. Bei ausreichend großem Browserfenster werden die ersten 51 Kalenderwochen Ihres Geschäftsjahres linksbündig angezeigt, die letzte Kalenderwoche rechtsbündig. Beachten Sie, dass sich die Einteilung nach der Definition Ihres Geschäftsjahrs richtet. Die Nummerierung der Wochen richtet sich entweder nach dem Kalenderjahr oder dem Geschäftsjahr; dies wird durch den Administrator festgelegt.

Geladener Datumsbereich

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

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

[Zurück zur Übersicht](#)

2.3.6 Angezeigte Information und Export

In diesem Bereich erreichen Sie zusätzliche Informationen:

- : Sie wählen eine zusätzliche Information aus, deren Wert in einer Spalte im Kalender direkt rechts neben den Elementen angezeigt wird. Möglich ist die Anzeige eine der folgenden Informationen:
 - Zuständige Person
 - Laufzeit
 - Externe ID
 - Element-ID

2 Aufbau

- Elemententyp
- Elementnotizen (siehe Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein*)
- Dimensionen
- : Sie exportieren die aktuelle Planung. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel [Planungsdaten exportieren auf Seite 213](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

2.4 Budget

Der Budget-Bereich enthält die finanziellen Daten, aus der Planung ebenso wie aus der Durchführungsphase, also zum Beispiel Aufträge und Rechnungen. Ebenso wie im Kalender kann hier die Struktur Ihrer Marketingaktivitäten angelegt werden.

Beachten Sie, dass die **Struktur der Marketingaktivitäten**, die Funktionen zum **Filtern und Teilen** und die Auswahl des **Geschäftsjahres** identisch zum Kalender sind. Klicken Sie die voranstehenden Links, falls Sie weitere Informationen benötigen.

CUR	Jahresbudget				Januar				Februar			
	Plan	Ziel	Beauftragt	Ist	Plan	Ziel	Beauftragt	Ist	Plan	Ziel	Beauftragt	Ist
- Xofone	18.000.000	16.000.000	539.100	361.900	1.500.000	1.200.000	214.000	164.400	1.500.000	1.000.000	290.100	197.000
- North America	3.000.000	3.000.000	539.100	361.900	250.000	250.000	214.000	164.400	500.000	400.000	290.100	197.000
+ Phone ZX Series	1.500.000	1.500.000	86.500	146.500	95.000	50.000	77.000	62.500	200.000	100.000	9.500	83.500
+ Phone Q Series	500.000	400.000	251.000	37.000	40.000	40.000	41.000	22.000	200.000	200.000	175.000	15.000
+ Phone Air Series	1.000.000	800.000	181.600	178.400	100.000	100.000	76.000	79.900	100.000	100.000	105.600	98.500
- Western Europe	6.000.000	5.000.000	656.000	340.150	500.000	450.000	449.000	219.350	300.000	200.000	207.000	120.800
+ Phone ZX Series	500.000	500.000	221.500	47.500	300.000	150.000	130.000	40.000	100.000	100.000	91.500	7.500
+ Phone Q Series	2.000.000	2.000.000	174.500	163.050	100.000	100.000	120.500	111.550	100.000	50.000	54.000	51.500
+ Phone Air Series	3.500.000	2.500.000	125.000	115.050	100.000	100.000	78.500	67.800	100.000	50.000	46.500	47.250

Im Hauptbereich **1** sehen Sie die Budgetdaten der Marketingaktivitäten. Hier tragen Sie Planwerte ein. Die Ist-Werte (Rechnungen) oder Aufträge werden in der **Detailansicht auf Seite 41** für jedes Element erfasst. Beachten Sie, dass der obige Screenshot die Default-Ansicht zeigt. Sie können in der Auswahlliste der Budgetansichten **2** weitere Ansichten auswählen. Budgetansichten werden von Ihnen oder anderen Benutzern definiert und bei Bedarf für andere Benutzer veröffentlicht. Eine Ansicht enthält Informationen wie Dimensionen, zuständige Person, Laufzeit des Elements sowie die Budgetdaten als Jahres- oder Monatswerte. Außerdem wird in der Ansicht festgelegt, in welcher Betragsskala und welcher Währung die Anzeige erfolgt. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Umstellung der Jahresansicht möglich ist und ob die eingesetzte Konfiguration angezeigt wird.

Wenn Sie Monatsdaten anzeigen, können Sie diese über den Button **Quartal** (**3**) zu Quartalswerten aggregieren.

 **Hinweis**

Sie können in der Quartalsansicht keine Planwerte eingeben. Stattdessen werden die Summen der drei Monate im Quartal angezeigt.

Wenn Sie den Button  klicken (**4**), erreichen Sie die Exportfunktion für das Budget. Sie exportieren die gesamte oder die aktuelle Ansicht in eine Excel-Datei. Sie können entscheiden, ob Änderungen markiert werden. Der Export kann

heruntergeladen oder per E-Mail versendet werden.



Hinweis

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

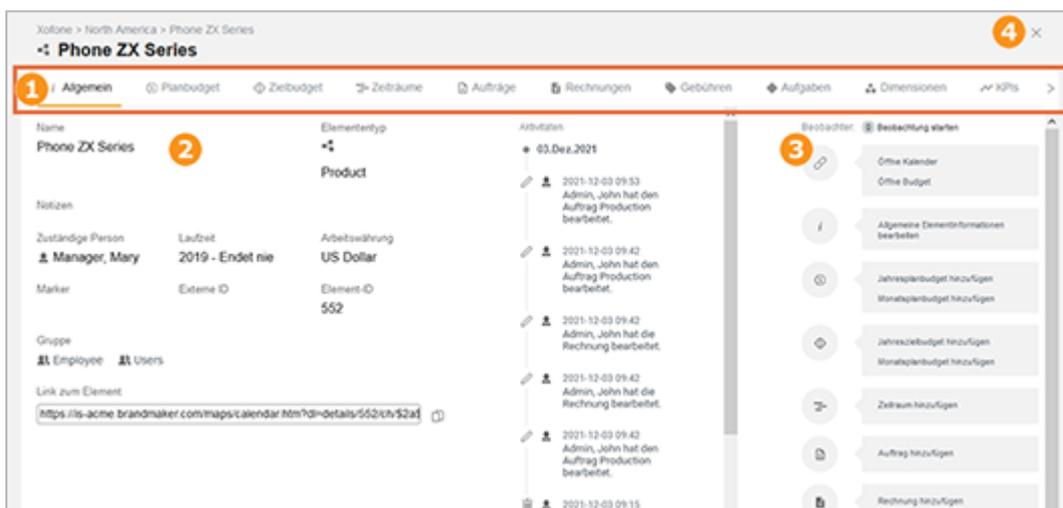
2.5 Detailansicht

In der Detailansicht finden Sie alle relevanten Daten eines Planungselements. Sie öffnen die Detailansicht entweder im Kalender oder im Budgetbereich:

- Doppelklick auf das entsprechende Element
- Rechtsklick auf das Element; Auswahl *Details* im Kontextmenü

Die Detailansicht wird auf dem Reiter *Allgemein* geöffnet. Dieser Reiter ist immer vorhanden und enthält die grundlegenden Daten zum Planungselement:

Klicken Sie die Nummern im Screenshot, um mehr über die Detailansicht zu erfahren.



2.5.1 Reiter in der Detailansicht

Unterhalb des Namens des Planungselements sehen Sie die Reiter, die Sie aufgrund Ihrer Berechtigungen erreichen können.



Hinweis

Wahrscheinlich sehen Sie weniger Reiter, als im Screenshot in der Übersicht dargestellt. Gründe dafür sind, dass Ihr Unternehmen unter Umständen nicht alle Funktionen einsetzt oder Sie aufgrund Ihrer Rolle nicht Zugriff auf alle verwendeten Reiter haben. Gegebenenfalls haben Sie auch nur Lese- aber keine Schreibrechte.

Wichtige Reiter

- *Allgemein* und *Dimensionen*: Der Reiter *Allgemein* enthält die grundlegenden Daten des Planungselements, zum Beispiel die Währung, in der das Element budgetiert wird, und die verantwortliche Person. Mit den Dimensionen charakterisieren Sie die Planungselemente und weisen ihnen Merkmale zu. Weitere Informationen siehe [Strukturelle Planung auf Seite 48](#).
- *Zeiträume* und *Aufgaben*: Diese Reiter enthalten die Daten für die zeitliche Planung der Elemente. Weitere Informationen siehe [Zeitliche Planung auf Seite 72](#).
- *Zielbudget* und *Planbudget*: Auf diesen Reitern erhalten Sie alle Daten zur finanziellen Planung, siehe [Finanzielle Planung auf Seite 99](#).
- *Aufträge*, *Rechnungen* und *Gebühren*: Auf diesen Reitern verwalten Sie die finanziellen Daten zur Durchführung der Marketingaktivitäten. Weitere Informationen siehe [Ausgaben auf Seite 163](#).
- *KPIs*: Auf diesem Reiter werten Sie das Planungselement und die Durchführung der Aktivitäten aus. Weitere Informationen siehe [Zielerreichung messen auf Seite 207](#).

[Zurück zur Übersicht](#)

2.5.2 Daten der Reiter

In diesem Bereich werden die Daten des gewählten Reiters angezeigt, in der Übersicht ist dies der Reiter *Allgemein*.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.5.3 Schnellzugriff auf Aktionen

Um wichtige Aktionen schnell durchführen zu können, erreichen Sie auf der rechten Seite der Detailansicht die wichtigsten Aktionen. Statt zunächst auf den zugehörigen Reiter zu wechseln und dort den entsprechenden Button zu klicken, können Sie in einem Schritt beispielsweise den Dialog zum Hinzufügen eines Auftrags oder einer Rechnung erreichen.

[Zurück zur Übersicht](#)

2.5.4 Detailansicht schließen

Die Detailansicht wird im Vollbild angezeigt. Um die Detailansicht zu schließen, klicken Sie das X. Anschließend wird die Seite angezeigt, auf der Sie die Detailansicht geöffnet haben.

[Zurück zur Übersicht](#)

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

Planung

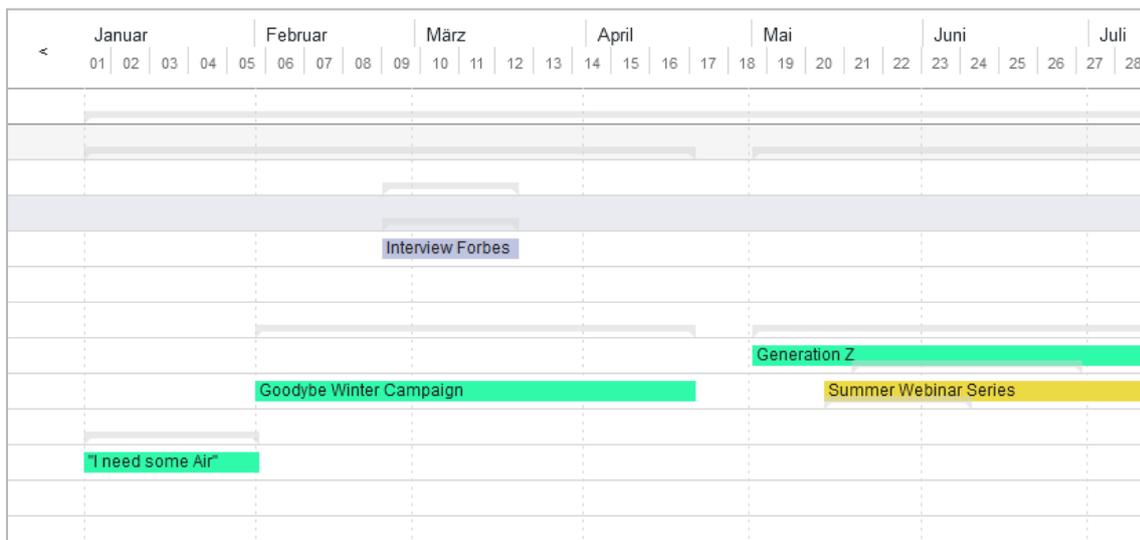
3

3 Planung

In der Planung wird zunächst erfasst, wie sich Ihre Marketingaktivitäten strukturieren (strukturelle Planung). Diese Struktur berücksichtigt Merkmale wie Regionen, Marken und Produkte ebenso wie Kampagnen oder Kanäle.

-	Xofone	
-	📱 North America	📌
+	📱 Phone ZX Series	
-	📱 Phone Q Series	
-	Next Generation	
	Online	
+	Summer Special	📌
+	📱 Phone Air Series	
-	📱 Western Europe	📌
+	📱 Phone ZX Series	
+	📱 Phone Q Series	
+	📱 Phone Air Series	
-	📱 South America	📌
+	📱 Phone ZX Series	

Für die zeitliche Planung wird im Kalender festgelegt, wann Ereignisse und Aktivitäten stattfinden.



Für eine finanzielle Planung besteht die Möglichkeit, die Plan- und Zielbudgets für jede Marketingaktivität zu erfassen und ggf. umzuplanen.

Dieses Kapitel besteht aus den folgenden Abschnitten:

- **Strukturelle Planung auf der nächsten Seite:** Im Planner werden Ihre Marketingaktivitäten durch Planungselemente in einer hierarchischen Struktur repräsentiert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Eigenschaften Planungselemente haben und wie Sie Planungselemente verwalten. Eine strukturelle Planung muss in jedem Fall durchgeführt werden und ist die Voraussetzung für eine zeitliche oder finanzielle Planung.
- **Zeitliche Planung auf Seite 72:** Wann die Marketingaktivitäten stattfinden, wird im Kalender durch Zeiträume und Aufgaben abgebildet. Sie lernen den Kalender mit seinen Funktionen für die zeitliche Planung kennen und erfahren, wie Sie Zeiträume und Aufgaben verwalten.
- **Finanzielle Planung auf Seite 99:** Für eine finanzielle Planung erfassen Sie Plan- und Zielbudgets für die Marketingaktivitäten. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie die Daten eintragen und bei Bedarf ändern.

3.1 Strukturelle Planung

Im Planner werden Ihre Marketingaktivitäten durch Planungselemente in einer hierarchischen Struktur repräsentiert. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Eigenschaften Planungselemente haben und wie Sie Planungselemente verwalten. Eine strukturelle Planung muss in jedem Fall durchgeführt werden und ist die Voraussetzung für eine zeitliche oder finanzielle Planung.

Planungselemente

Planungselemente sind einzelne Bestandteile Ihrer strukturellen Planung. In der Baumstruktur ist jeder Eintrag ein Planungselement und durch den hierarchischen Aufbau bilden die Elemente zum Beispiel Strukturen ab wie *Kampagnen – Projekte – Kanäle* oder *Ländergesellschaften – Produkte – Kampagnen*.

-	Xofone	
-	North America	 
+	Phone ZX Series	
-	Phone Q Series	
-	Next Generation	
	Online	
+	Summer Special	 
+	Phone Air Series	
-	Western Europe	
+	Phone ZX Series	
+	Phone Q Series	
+	Phone Air Series	
-	South America	
+	Phone ZX Series	



Hinweis

Welche Strukturen in Ihrem Planner abgebildet werden, hängt von der Einrichtung in Ihrem System ab. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.

Basisattribute

Attribut	Beschreibung
Name	Bezeichnung des Planungselements, mit der das Element zum Beispiel in der Baumstruktur repräsentiert wird.
Elementtyp	Mit der Zuweisung eines Typs zu einem Element charakterisieren Sie das Element und können – je nach Einrichtung Ihres Systems – eine optische Unterscheidung von anderen Elementen in der Baumstruktur erreichen. Mögliche optische Unterscheidungen sind zum Beispiel die Einblendung von Icons oder unterschiedliche Textfarben.
Notizen	In diesem Attribut können bei Bedarf zusätzliche Informationen hinterlegt werden, die für eine korrekte Bearbeitung des Elements notwendig sind.
Zuständige Person	Sofern ein Benutzer des Planners verantwortlich für die Verwaltung des Planungselements ist, kann dieser Benutzer in diesem Attribut eingetragen werden.
Laufzeit	<p>Mit der Laufzeit legen Sie fest, in welchen Geschäftsjahren ein Planungselement vorhanden ist. Ein Element, das zum Beispiel eine Produktserie repräsentiert, wird unter Umständen eine Laufzeit über mehrere Jahre haben. Dagegen wird ein Element, das eine einmalige Kampagne repräsentiert, nur eine Laufzeit über das Jahr erhalten, in dem sie durchgeführt wird.</p> <p>Hinweis: Die Laufzeit eines Elternelements schließt immer die Laufzeiten aller Kindelemente ein. Wenn Sie zum Beispiel die Laufzeit eines Elternelements verkürzen, werden die Laufzeiten aller Kindelemente automatisch ebenfalls gekürzt. Wenn Sie umgekehrt ein Kindelement mit einer längeren Laufzeit anlegen, werden die Laufzeiten übergeordneter Elemente automatisch verlängert.</p>
Arbeitswährung	<p>In diesem Attribut wird festgelegt, in welcher Währung das Element finanziell geplant wird. Falls Wechselkurse angelegt sind, können Sie die Budgetierung des Elements in der Referenzwährung anzeigen. Dadurch können Sie Elemente vergleichen, die in unterschiedlichen Arbeitswährungen geplant werden.</p> <p>Hinweis: Beachten Sie, dass Sie die Arbeitswährung nicht mehr ändern können, wenn für das Element Budgetdaten (z. B. Planbudget, Rechnungen, Aufträge, Werbekostenzuschuss) angelegt sind.</p>

Attribut	Beschreibung
Marker	Marker werden verwendet, um Sachverhalte und Status der Elemente zu verdeutlichen. Die Marker werden zum Beispiel in der Baumstruktur rechts neben dem Namen angezeigt. Wie Ihr Unternehmen die Marker einsetzt, kann frei festgelegt werden. wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.
Externe ID	Die externe ID kann durch Ihr Unternehmen festgelegt werden. Beachten Sie, dass diese ID eindeutig unter allen Elementen sein muss.
Element-ID	Die Element-ID wird beim Anlegen des Planungselements automatisch festgelegt und kann nicht geändert werden.
Gruppe	Wahrscheinlich werden in Ihrem System nur wenige Benutzer alle Planungselemente erreichen. Der Zugriff auf die Elemente ist in den meisten Systemen nach Kriterien wie der Zuständigkeit für Produktbereiche oder Regionen unterteilt. In dem Attribut <i>Gruppe</i> werden für das Element angezeigt, welche Gruppen darauf Zugriff haben.

Weitere Daten eines Planungselements

Planungselementen werden weitere Daten zugeordnet:

- Dimensionen: Mit Dimensionen beschreiben Sie Elemente einheitlich im Planner. In einer Dimension kann beispielsweise festgehalten werden, auf welche Zielgruppe die Marketingaktivität zielt. Dimensionen werden spezifisch für Ihr System eingerichtet und von einem Administrator verwaltet. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator. Für weitere Informationen beachten Sie Kapitel *Dimension ausfüllen* auf Seite 58.
- Zeiträume und Aufgaben: Für eine zeitliche Planung tragen Sie für das Element Zeiträume und Aufgaben ein. Weitere Informationen erhalten Sie unter *Zeitliche Planung* auf Seite 72.
- Budgetdaten: Für eine finanzielle Planung weisen Sie den Elementen Plan- und Zielbudget zu. Beachten Sie für weitere Informationen das Kapitel *Finanzielle Planung* auf Seite 99.
- Aufträge, Rechnungen und Gebühren: Wenn Sie die Ausgaben verwalten, tragen Sie diese als Aufträge, Rechnungen und Gebühren für ein Element ein. Gegebenenfalls können Sie auch einen Werbekostenzuschuss beantragen. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel *Ausgaben* auf Seite

163.

- KPIs: Um Ihre Marketingaktivitäten zu bewerten, halten Sie Ergebnisse und Messungen in KPIs fest. KPIs werden spezifisch für Ihr System eingerichtet und von einem Administrator verwaltet. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.
Für weitere Informationen beachten Sie Kapitel *Zielerreichung messen* auf Seite 207.
- Anhänge und Kommentare: Dateien, die für die Verwaltung eines Elements relevant sind, können Sie als Anhang dem Planungselement beifügen. Bei Bedarf können Benutzer mit Zugriff auf ein Element die Kommentarfunktion nutzen, um weitere Informationen zu teilen oder mit anderen Benutzern zu dem Element zu diskutieren. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel *Kommentieren* auf Seite 127.

Zugehörige Aufgaben

Struktur anlegen:

- *Untergeordnetes Planungselement anlegen* auf der nächsten Seite
- *Planungselement auf derselben Ebene anlegen* auf Seite 53
- *Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen* auf Seite 54
- *Planungselement kopieren und einfügen* auf Seite 56

Planungselemente charakterisieren und beschreiben:

- *Dimension ausfüllen* auf Seite 58
- *Element markieren* auf Seite 64

Vorhandene Struktur der Planungselemente ändern:

- *Element ausschneiden und einfügen* auf Seite 67
- *Element verschieben* auf Seite 68

Struktur der Planungselemente bearbeiten:

- *Element löschen* auf Seite 70
- *Mehrere Elemente löschen* auf Seite 70

3.1.1 Untergeordnetes Planungselement anlegen

Voraussetzung: Ihre Ansicht im Kalender oder in der Budgetansicht ist nicht sortiert. Details zur Sortierung erhalten Sie in [Elemente filtern und sortieren auf Seite 112](#). Wenn die Ansicht gefiltert ist, weicht die nachfolgende Beschreibung ab, beachten Sie [Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen auf Seite 54](#).

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, unter dem Sie das neue Element anlegen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Neues Unterelement XXXX*.

Der Eintrag *XXX* hängt von den Einstellungen in Ihrem System ab und charakterisiert die verschiedenen Ebenen in der Baumstruktur.

Der Dialog *Neues Element erstellen* wird angezeigt.

4. Tragen Sie einen Elementnamen ein.
5. Optional: Wählen Sie einen Elemententyp.
6. Klicken Sie *Erstellen und öffnen*.

Unterhalb des gewählten Elternelements wird ein neues Element eingefügt. Die Detailansicht wird mit dem Reiter *Allgemein* geöffnet.

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

Der Bearbeitungsdialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.

8. Bearbeiten Sie die Basisattribute des Elements. Details erhalten Sie in Kapitel [Strukturelle Planung auf Seite 48](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.

Der Bearbeitungsdialog wird geschlossen.

10. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht des Elements wird geschlossen. Sie haben das Planungselement angelegt und seine Basisattribute bearbeitet.

3.1.2 Planungselement auf derselben Ebene anlegen

Voraussetzung: Ihre Ansicht im Kalender oder in der Budgetansicht ist nicht sortiert. Details zur Sortierung erhalten Sie in [Elemente filtern und sortieren auf Seite 112](#). Wenn die Ansicht gefiltert ist, weicht die nachfolgende Beschreibung ab, beachten Sie [Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen auf der nächsten Seite](#).

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.
Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, für das Sie ein neues, nachfolgendes Element auf derselben Ebene anlegen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Neues Element XXXX*.
Der Eintrag *XXX* hängt von den Einstellungen in Ihrem System ab und charakterisiert die verschiedenen Ebenen in der Baumstruktur.
Der Dialog *Neues Element erstellen* wird angezeigt.
4. Tragen Sie einen Elementnamen ein.
5. Optional: Wählen Sie einen Elemententyp.
6. Klicken Sie *Erstellen und öffnen*.
Das neue Element wird nach dem Ausgangselement eingefügt. Die Detailansicht wird mit dem Reiter *Allgemein* geöffnet.
7. Klicken Sie in der Spalte *Quick-Aktionen* den Button *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*.
Der Bearbeitungsdialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.
8. Bearbeiten Sie die Basisattribute des Elements. Details erhalten Sie in Kapitel [Strukturelle Planung auf Seite 48](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.
Der Bearbeitungsdialog wird geschlossen.
10. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht des Elements wird geschlossen. Sie haben das Planungselement angelegt und seine Basisattribute bearbeitet.

3.1.3 Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen

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

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

Die folgenden Eigenschaften können nicht vorbefüllt werden:

- Elementtyp
- Startdatum
- Enddatum
- Kategorie
- Baumlevel
- Elementenname
- Tiefste Baumebene



Hinweis

Sie können kein Element in einer sortierten Ansicht anlegen.

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

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

- Liste der Eigenschaften, die vorbefüllt werden.
- Liste der Eigenschaften, die im Filter enthalten sind, deren Vorbefüllung aber grundsätzlich nicht möglich ist.
- Liste der Eigenschaften, die nicht vorbefüllt werden können, weil der Benutzer nicht über die erforderlichen Schreibrechte in der Detailansicht verfügt, zum Beispiel auf dem Reiter Dimensionen.

- Ob das neue Element in der aktuell gefilterten Ansicht eventuell nicht gezeigt werden kann, zum Beispiel weil der Filter Ausschlusskriterien enthält.

Planungselement in einer gefilterten Ansicht anlegen

Voraussetzung: Ihre Ansicht im Kalender oder in der Budgetansicht ist nicht sortiert. Details zur Sortierung erhalten Sie in [Elemente filtern und sortieren auf Seite 112](#).

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.
Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, von dem ausgehend Sie das neue Element anlegen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Neues Unterelement XXXX* oder *Neues Element XXXX*. Beachten Sie für die Unterschiede die Kapitel [Untergeordnetes Planungselement anlegen auf Seite 52](#) und [Planungselement auf derselben Ebene anlegen auf Seite 53](#).
Der Eintrag *XXX* hängt von den Einstellungen in Ihrem System ab und charakterisiert die verschiedenen Ebenen in der Baumstruktur.

Der Dialog *Neues Element erstellen* wird angezeigt.

4. Tragen Sie einen Elementnamen ein.
5. Optional: Wählen Sie einen Elemententyp.
6. Wählen Sie, ob bestimmte Eigenschaften des Elements mit Werten des aktuellen Filters vorbelegt werden. Falls keine Vorbelegung stattfinden soll, deaktivieren Sie den Schiebeschalter.
7. Falls eine Vorbelegung stattfinden soll, aber nicht automatisch Werte ausgewählt werden können, aktivieren Sie im unteren Bereich des Dialogs die gewünschten Werte.
8. Beachten Sie ggf. Hinweise im Dialog.
9. Klicken Sie *Erstellen und öffnen*.

Gemäß Ihrer Aktion wird ein neues Element eingefügt. Die Detailansicht wird mit dem Reiter *Allgemein* geöffnet.

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

Der Bearbeitungsdiallog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.

11. Bearbeiten Sie die Basisattribute des Elements. Details erhalten Sie in Kapitel [Strukturelle Planung auf Seite 48](#).

12. Klicken Sie *Speichern*.

Der Bearbeitungsdialog wird geschlossen.

13. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht des Elements wird geschlossen. Sie haben das Planungselement angelegt und seine Basisattribute bearbeitet.

3.1.4 Planungselement kopieren und einfügen

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



Hinweis

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

Beachten Sie außerdem, dass Sie Planungselemente mit Rahmen- oder Abrufaufträgen nicht kopieren können. Informationen zu Rahmen- und Abrufaufträgen erhalten Sie in Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu einem Element, das Sie kopieren möchten.

3. Falls Sie mehrere Elemente ausschneiden und einfügen möchten, markieren Sie die Elemente:

- Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf jedes zu kopierende Element:

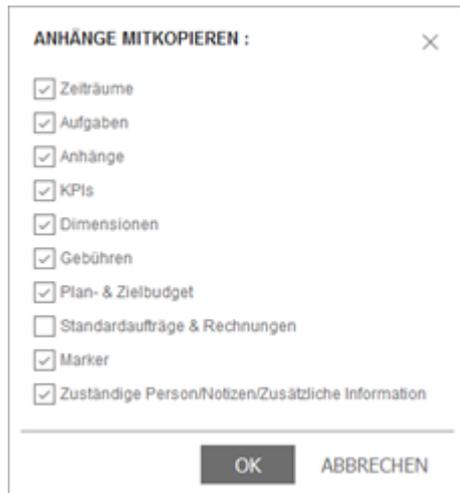
Alle angeklickten Elemente werden markiert.

- Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu kopierende Element:

Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.

4. Führen Sie einen Rechtsklick auf ein Element und wählen Sie im Kontextmenü *Kopieren*.

Der Dialog *Anhänge kopieren* wird angezeigt.



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

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

6. Klicken Sie *OK*.
7. Öffnen Sie das Kontextmenü des neuen Elternelements, unter dem Sie die kopierten Elemente einfügen möchten.
8. Klicken Sie *Einfügen*.

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



Hinweis

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

3.1.5 Dimension ausfüllen

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

Eine Dimension kann als Pflichtdimension definiert sein. In diesem Fall soll die Dimension für jedes Element ausgefüllt werden. Eine Pflichtdimension erkennen Sie in der Detailansicht auf dem Reiter *Dimensionen* an dem Dreieck  vor dem Namen. Ein Hinweis unter der Tabelle macht Sie außerdem auf die notwendige Bearbeitung aufmerksam.

Außerdem wird eventuell für eine Dimension das Icon  eingeblendet. Dies bedeutet, dass bereits ein Wert für die Dimension eingetragen ist und dass dieser Wert durch das Elternelement vererbt wurde. Sie können vererbte Werte nachträglich bearbeiten. Wenn Sie einen vererbten Wert bearbeiten, wird das Icon  angezeigt.

Dimensionen können unterschiedlichen Typs sein. Die nachfolgenden Abschnitte erläutern die Unterschiede in der Bearbeitung.

Text

Dimension bearbeiten

Name

Detailed text

Information

Enter a detailed text

Wert

Der Screenshot zeigt eine Dimension, in der Sie Text eingeben. Lesen Sie die Information, in der Ihr Administration gegebenenfalls Wissenswertes für Sie eingetragen hat. Eventuell ist das Textfeld auf die Eingabe von maximal 255 Zeichen begrenzt.

Strukturierter Text

Dimension bearbeiten

Name
Cost Center

Information
Erforderliche Struktur des Wertes :

Variable	Länge	Separator
Buchstaben	2	-
Zahlen	3	keiner

Wert

Der Screenshot zeigt eine Dimension, in der Sie Text nach einer bestimmten Regel eingeben müssen. Die Vorgaben werden über dem Eingabefeld angezeigt. Lesen Sie die Information, in der Ihr Administration gegebenenfalls Wissenswertes für Sie eingetragen hat.

Wahl eines Werts

Dimension bearbeiten

Name
Region

Wert

▼

- ✓ Bitte wählen...
- Germany
 - Baden-Württemberg
 - Karlsruhe
 - Bayern
 - Augsburg
 - München
- Switzerland

Wenn Sie in einer Dimension einen Wert auswählen sollen, wird eine Auswahlliste angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Wert in der Liste. Lesen Sie die Information, in der Ihr Administration gegebenenfalls Wissenswertes für Sie eingetragen hat.

Wahl eines oder mehrerer Werte

Dimension bearbeiten

Name

Target Group

Information

Short description - This dimension contains the different target groups of Xofone; Pupils: Age: usually 6 to 19 years, Go to any kind of school, excluding university

Wert

<input type="checkbox"/>	Adults
<input type="checkbox"/>	Pensioner
<input checked="" type="checkbox"/>	Pupils
<input checked="" type="checkbox"/>	Young Adults

Wenn Sie einen oder mehrere Werte wählen können, werden die Werte in einer Liste mit vorangestellten Checkboxen angezeigt. Aktivieren Sie die Checkboxen der Werte, die Sie auswählen möchten. Lesen Sie die Information, in der Ihr Administration gegebenenfalls Wissenswertes für Sie eingetragen hat.

Gewichtete Auswahl eines oder mehrerer Werte

Dimension bearbeiten

Name
Media Mix

Wert

<input type="checkbox"/> Owned	
<input checked="" type="checkbox"/> Paid - Kino/Radio_new	20
<input type="checkbox"/> Paid - Kooperationen	
<input checked="" type="checkbox"/> Paid - Online	30
<input type="checkbox"/> Paid - OOH	
<input checked="" type="checkbox"/> Paid - Print	15
<input type="checkbox"/> Paid - SoMe	
<input checked="" type="checkbox"/> Paid - TV	35
<input type="checkbox"/> Paid SEA	

Alle Gewichtungsfaktoren verteilt 0

Wenn Sie eine gewichtete Auswahl treffen sollen, werden die Werte in einer Liste mit vorangestellter Checkbox angezeigt. Wenn Sie eine Checkbox aktivieren, wird zusätzlich am Ende der Zeile ein Eingabefeld angezeigt. Tragen Sie in die Eingabefeld Zahlen zwischen 1 und 100 ein, so dass die Summe aller Zahlen exakt 100 ergibt. b

Lesen Sie die Information, in der Ihr Administration gegebenenfalls Wissenswertes für Sie eingetragen hat.

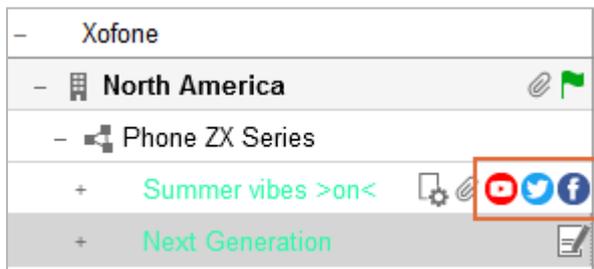
Dimension ausfüllen

1. Öffnen Sie die Detailansicht des Elements, für das Sie eine Dimension ausfüllen möchten.
2. Wechseln Sie auf den Reiter *Dimensionen*.
Die Dimensionen, auf die Sie zugreifen können, werden aufgelistet.
3. Wählen Sie eine Dimension aus.
4. Klicken Sie *Bearbeiten*.
5. Bearbeiten Sie die Dimension je nach Typ. Beachten Sie die vorangestellten Abschnitte in diesem Kapitel.
6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Klicken Sie *X*, um die Detailansicht zu schließen.

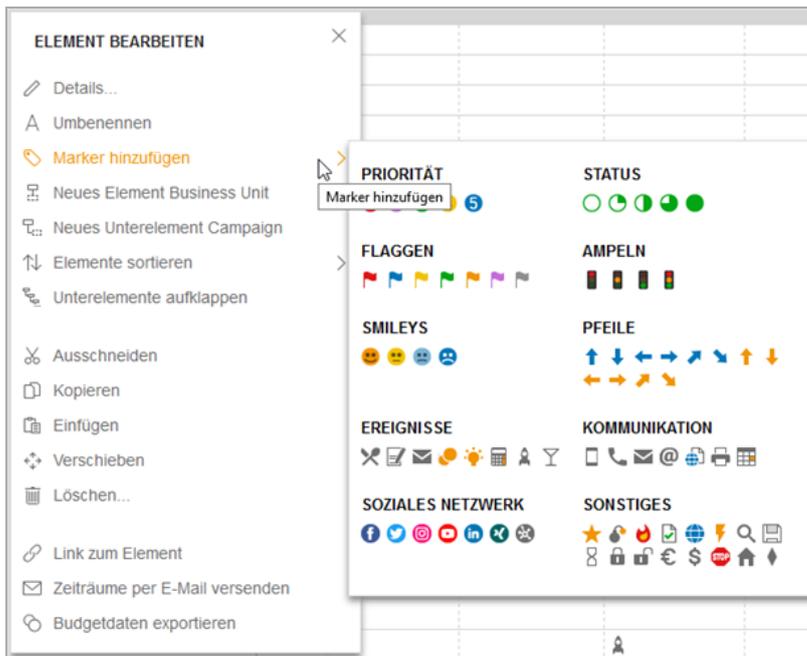
Sie haben die ausgewählte Dimension ausgefüllt.

3.1.6 Element markieren

Im Planner stehen Symbole und Icon zur Verfügung, mit denen Sie die Planungselemente markieren können. So heben Sie zum Beispiel einen Status optisch hervor oder weisen das Element durch die entsprechenden Logos einem sozialen Netzwerken zu:



Der folgende Screenshot zeigt das Menü mit allen verfügbaren Markern. Darüber hinaus können in Ihrem System weitere Marker angelegt sein.



Hinweis

Mit welcher exakten Bedeutung die Marker in Ihrem System verwendet werden, erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

Zugehörige Aufgaben

- *Marker zuweisen unten*
- *Marker löschen auf der nächsten Seite*

3.1.6.1 Marker zuweisen

Im Kalender oder in der Budgetansicht

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird geladen.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, dem Sie einen Marker hinzufügen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf das Element aus.

Das Kontextmenü wird angezeigt.

4. Setzen Sie den Cursor auf den Menüpunkt *Marker hinzufügen* und klicken Sie in der Liste der verfügbaren Marker das gewünschte Icon.

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

In der Detailansicht

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, dem Sie einen Marker hinzufügen möchten.
3. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.

Die Detailansicht wird geöffnet.

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

Der Bearbeitungsdialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.

5. Klicken Sie *dMarker hinzufügen*.

Die Liste der verfügbaren Marker wird angezeigt.

6. Klicken Sie das gewünschte Icon.

Der ausgewählte Marker ist dem Element hinzugefügt.

3.1.6.2 Marker löschen

Im Kalender oder in der Budgetansicht

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird geladen.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, von dem Sie einen Marker löschen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf das Icon aus.

Ein Kontextmenü wird angezeigt.

4. Klicken Sie *Marker löschen*.

Der Marker wird gelöscht.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, von dem Sie einen Marker löschen möchten.
3. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.

Die Detailansicht wird geöffnet.

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

Der Bearbeitungsdialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird geöffnet.

5. Klicken Sie das Icon, das Sie entfernen möchten.

Ein Kontextmenü wird geöffnet.

6. Klicken Sie das Papierkorb-Symbol.

Der Marker wird gelöscht.

3.1.7 Element ausschneiden und einfügen

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



Hinweis

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

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.

Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.

2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu einem Element, das Sie ausschneiden möchten.
3. Falls Sie mehrere Elemente ausschneiden und einfügen möchten, markieren Sie die Elemente:
 - Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu löschenden Elemente:
Alle angeklickten Elemente werden markiert.
 - Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu löschende Element:
Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.
4. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
5. Öffnen Sie das Kontextmenü des neuen Elternelements, unter dem Sie die ausgeschnittenen Elemente einfügen möchten.
6. Klicken Sie *Einfügen*.

Die ausgeschnittenen Elemente werden einschließlich der vorhandenen Unterelemente unterhalb des neuen Elternelements eingefügt.

3.1.8 Element verschieben

Sie wollen ein Element innerhalb der Baumstruktur verschieben, um es an einer anderen Position neu zu platzieren. Sie können ein Element nicht unter sich selbst, aber unterhalb eines anderen Elements der gleichen Ebene verschieben. Beim Verschieben eines Elements werden vorhandene Unterelemente mitgenommen.



Hinweis

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

Sie können Planungselemente mit Rahmen- oder Abrufaufträgen nicht verschieben. Informationen zu Rahmen- und Abrufaufträgen erhalten Sie in Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.
Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, das Sie verschieben möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben*.
4. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das ausgewählte Element und halten Sie die Maustaste gedrückt.

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

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

The image shows a tree structure with a 'Radio' element highlighted in orange. A double-headed orange arrow indicates vertical movement. A black horizontal line is positioned between the 'Radio' element and the 'Sunny Fall' element, indicating the target position for the move.

5. Lassen Sie die Maustaste los, um das Element an der ausgewählten Position einzufügen.
Ein Dialogfenster wird geöffnet.
6. Legen Sie fest, ob das Element als Unterelement oder als Element gleicher Hierarchiestufe in die Baumstruktur eingefügt wird:
Wählen Sie aus den Optionen:
 - *Ja*: Sie fügen das Element an der aktuellen Position als Unterelement ein.

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

Das Element wird an der ausgewählten Position eingefügt.

3.1.9 Element löschen

Achtung! Datenverlust!

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

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.
Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu dem Element, das Sie löschen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf dieses Element und wählen Sie im Kontextmenü *Löschen*.
4. Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie *OK*.

Das Planungselement wird gelöscht.

3.1.10 Mehrere Elemente löschen

Achtung!

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

1. Klicken Sie in der Topnavigation > *Planner* und wählen Sie in der Modulnavigation entweder > *Kalender* oder > *Budget*.
Sie wechseln in die gewählte Ansicht. Die Baumstruktur wird angezeigt.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu einem Element, das Sie löschen möchten.

3. Falls Sie mehrere Elemente löschen möchten, markieren Sie die Elemente:
 - Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu löschenden Elemente:
Alle angeklickten Elemente werden markiert.
 - Halten Sie die SHIFT-Taste gedrückt und klicken Sie auf das erste und das letzte zu löschende Element:
Das erste Element, das letzte Element und alle dazwischenliegenden Elemente werden markiert.
4. Führen Sie einen Rechtsklick auf ein Element und wählen Sie im Kontextmenü *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
5. Klicken Sie *OK*.

Die Planungselemente werden gelöscht.

3.2 Zeitliche Planung

Wann die Marketingaktivitäten stattfinden, wird im Kalender durch Zeiträume und Aufgaben abgebildet. Sie lernen den Kalender mit seinen Funktionen für die zeitliche Planung kennen und erfahren, wie Sie Zeiträume und Aufgaben verwalten.

Im Planner bilden Sie die Marketingaktivitäten eines Jahres in einer übersichtlichen Baumstruktur ab. Sie terminieren die verschiedenen Aktivitäten, indem Sie hierfür Zeiträume festlegen. Zeiträume bilden in der Regel den Zeitraum ab, in dem die Marketingaktivität stattfindet, zum Beispiel eine Messe oder eine Rabattaktion. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Zeiträume unten](#).

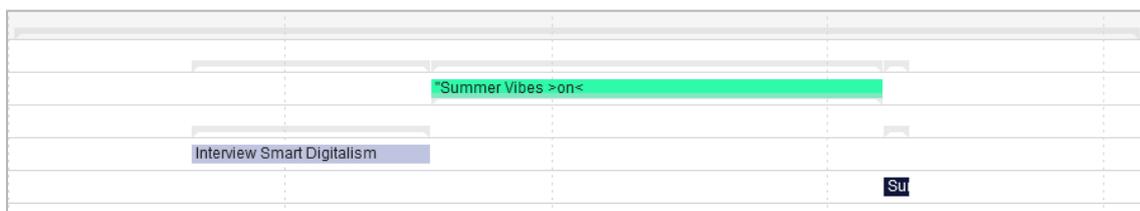
Mit Aufgaben und Jobs markieren Sie im Kalender zugehörige Ereignisse. Zum Beispiel können Sie vermerken, wann eine Aufgabe gestartet werden soll. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Aufgaben und Jobs auf Seite 83](#).

Für ein effizientes Arbeiten können Zeiträume, Aufgaben und Jobs mehrerer Elemente gruppiert werden. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt [Gruppen](#).

3.2.1 Zeiträume

Im Planner bilden Sie die Marketingaktivitäten eines Jahres in einer übersichtlichen Baumstruktur ab. Sie terminieren die verschiedenen Aktivitäten, indem Sie hierfür Zeiträume festlegen. Zeiträume bilden den zeitlichen Bereich ab, in dem die Marketingaktivität stattfindet, zum Beispiel eine Messe oder eine Rabattaktion.

Für einen Zeitraum legen Sie ein Start- und ein Enddatum sowie eine Kategorie fest. Beachten Sie, dass Sie einen Zeitraum nur in der Kalendersicht anlegen können.



Zeiträume werden als Balken angezeigt und ihre Farbe richtet sich nach der Kategorie, die Sie zuordnen. Die Farbe einer Kategorie wird beim Einrichten des Systems festgelegt und kann nur durch einen Administrator systemweit geändert werden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.

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

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

Wenn Sie den Cursor auf einem Zeitraum platzieren, werden in einem Tooltip wichtigsten Informationen aufgeführt:



Im obigen Beispiel ist *PR* der Name des Elements, für das der Zeitraum angelegt wurde. Der Name des Zeitraums ist *Interview Smart Digitalism*, die zugeordnete Kategorie ist *Press Release*. Der Zeitraum startet am 21. Mai 2020 und endet am 16. Juni 2020.

Falls in Ihrem System aktiviert und für den Zeitraum eingerichtet, können weitere Informationen im Tooltip angezeigt werden:

Phone XX Series

Know

Campaign

14.Apr.2020 - 25.Jun.2020

xofone)

Know what it means to be happy, healthy and always connected with your loved ones.

FIND OUT MORE



Das obige Beispiel zeigt visuelle Informationen zu einer Kampagne. Möglich ist auch die Darstellung von Daten aus Drittsystemen. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel *Zusätzliche Informationen* auf Seite 136. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Administrator.

Zugehörige Aktionen

- *Zeitraum anlegen* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Zeitraum kopieren* auf Seite 76
- *Zeitraum bearbeiten* auf Seite 77
- *Daten eines Zeitraums im Kalender bearbeiten* auf Seite 78
- *Mehrere Zeiträume, Aufgaben und Jobs eines Elements verschieben* auf Seite 79
- *Zeitraum im Kalender in anderes Jahr verschieben* auf Seite 80
- *Zeitraum teilen* auf Seite 80
- *Zeitraum löschen* auf Seite 82

3.2.1.1 Zeitraum anlegen

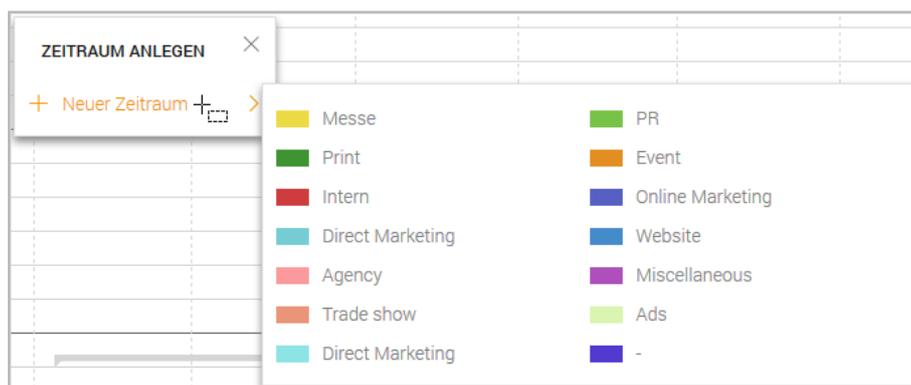
Sie haben zwei Möglichkeiten, einen Zeitraum anzulegen:

- Im Kalender: Dieser Ablauf ermöglicht Ihnen ein schnelles und anschauliches Anlegen direkt im Kalender.
- In der Detailansicht: Mit diesem Ablauf können Sie direkt mehr Details zum Zeitraum festlegen.

Zeitraum im Kalender anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender*.
2. Führen Sie einen Rechtsklick aus auf die Zeile des Elements, für das Sie einen Zeitraum anlegen möchten.
3. Klicken Sie im Kontextmenü *Neuer Zeitraum*.

Das Kontextmenü wird erweitert.



4. Klicken Sie die gewünschte Kategorie.

Das Kontextmenü wird ausgeblendet. Wenn Sie den Cursor im Kalender bewegen, wird die jeweilige Position als Datum in einem Tooltip angezeigt.

5. Platzieren Sie den Cursor in der Zeile des Elements auf dem gewünschten Startdatum des Zeitraums.
6. Legen Sie mit einem Linksklick das Startdatum des Zeitraums fest und halten Sie die Maustaste gedrückt.
7. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste den Zeitraum bis zum gewünschten Enddatum und lassen Sie die Maustaste los.

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



Hinweis

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

Zeitraum in der Detailansicht anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender*.
2. Führen Sie einen Doppelklick aus auf das Element, für das Sie einen Zeitraum anlegen möchten.

Die Detailansicht des Elements wird angezeigt.

3. Wechseln auf den Reiter *Zeiträume*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.

Der Dialog *Zeitraum hinzufügen* wird angezeigt.

5. Optional: Tragen Sie in das oberste Eingabefeld den Namen des Zeitraums ein.
6. Tragen Sie Start- und Enddatum des Zeitraums ein.
7. Wählen Sie eine Kategorie.
8. Falls in Ihrem System verfügbar: Fügen Sie Informationen zum Zeitraum hinzu. Beachten Sie dazu das Kapitel [Zusätzliche Informationen auf Seite 136](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben ein Zeitraum in der Detailansicht angelegt.

3.2.1.2 Zeitraum kopieren

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

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie kopieren möchten.
2. Führen Sie auf den Zeitraum, den Sie kopieren möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü für Zeiträume wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Kopieren*.

Der Zeitraum wird kopiert.

4. Führen Sie im Kalender auf die Zeile des Planungselements, bei dem Sie den Zeitraum einfügen möchten, einen Rechtsklick aus.

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

5. Klicken Sie *Einfügen*.

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

3.2.1.3 Zeitraum bearbeiten

Sie können die Bearbeitung eines Zeitraums im Kalender oder über die Detailansicht starten.

Im Kalender

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie:
 - a. Führen Sie einen Doppelklick auf den Zeitraum aus.oder
 - a. Führen Sie einen Rechtsklick auf den Zeitraum aus.
 - b. Wählen Sie im Kontextmenü *Details*.

Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

3. Bearbeiten Sie die Eigenschaften.
4. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Zeitraum bearbeitet.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zeiträume*.

4. Wählen Sie:

- a. Führen Sie in der Tabelle einen Doppelklick auf den Zeitraum aus, den Sie bearbeiten möchten.

Oder

- a. Aktivieren Sie in der Tabelle in der Zeile des Zeitraums, den Sie bearbeiten möchten, die Checkbox.
- b. Klicken Sie *Bearbeiten*.

Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

5. Bearbeiten Sie die Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Zeitraum bearbeitet.

3.2.1.4 Daten eines Zeitraums im Kalender bearbeiten

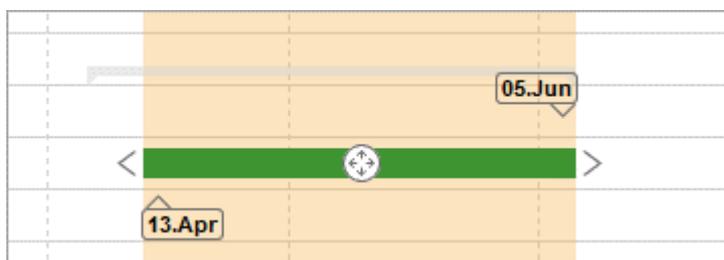
Mit dieser Aktion können Sie einen Zeitraum anschaulich im Kalender entweder verkürzen, verlängern oder in der Länge unverändert verschieben.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie kopieren möchten.
2. Führen Sie auf den Zeitraum, den Sie kopieren möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü für Zeiträume wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Verschieben*.

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



4. Bearbeiten Sie den Zeitraum. Sie können eine der folgenden Aktionen ausführen:
 - Zeitraum verlängern/verkürzen: Ziehen Sie einen der Pfeile nach links bzw. rechts, um das Start- bzw. Enddatum des Zeitraums zu verschieben.

- Zeitraum verschieben: Bewegen Sie das Symbol , um den Zeitraum im Planungsbereich zu verschieben. Die Länge des Zeitraums bleibt unverändert.

Sie haben den Zeitraum verschoben.

3.2.1.5 Mehrere Zeiträume, Aufgaben und Jobs eines Elements verschieben

Diese Aktion setzen Sie zum Beispiel ein, wenn Sie die Planung für ein Element fertiggestellt haben. Anschließend müssen Sie alle oder einen Teil der Zeiträume, Aufgaben oder Jobs um denselben Zeitbereich verschieben, ohne dabei die zeitlichen Abstände untereinander zu ändern.



Hinweis

Nachfolgend wird nur noch von Aufgaben gesprochen. Beachten Sie, dass dies Jobs einschließt.

Falls Sie Zeiträume, Aufgaben und Jobs mehrerer Elemente verschieben möchten, beachten Sie den Abschnitt [Gruppen auf Seite 91](#).

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie Objekte verschieben möchten.
2. Führen Sie auf ein Objekt, das Sie verschieben möchten, einen Rechtsklick aus.
Das Kontextmenü wird angezeigt.
3. Klicken Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - > *Mehrfach Selektion* > *Vorherige Zeiträume/Aufgaben wählen*: Sie wählen – ausgehend vom gewählten Element – vorherige Elemente aus.
oder
 - *Mehrfach Selektion* > *Nachfolgende Zeiträume/Aufgaben wählen*: Sie wählen – ausgehend vom gewählten Element – nachfolgende Elemente aus.
4. Legen Sie im sich öffnenden Dialogfenster durch Aktivieren der Checkboxes fest, ob Sie Zeiträume und/oder Aufgaben verschieben möchten.
Die Gruppe wird markiert.
5. Falls Sie weitere Element hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4.
6. Führen Sie auf die Gruppe einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü wird angezeigt.

7. Klicken Sie *Verschieben*.
8. Bewegen Sie eines der -Symbole, um alle markierten Elemente im Planungsbereich zu verschieben. Die zeitlichen Abständen untereinander bleiben dabei unverändert.

Sie haben die markierten Elemente als Gruppe verschoben.

3.2.1.6 Zeitraum im Kalender in anderes Jahr verschieben

Mit dieser Aktion verschieben Sie einen Zeitraum im Kalender in ein anderes Jahr.

Voraussetzung: Stellen Sie sicher, dass Sie die Jahresgrenze, über die Sie den Zeitraum verschieben möchten, im Kalender sehen. Stellen Sie den Kalenderzoom entsprechend ein.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Zeitraum verschieben möchten.
2. Führen Sie auf ein Objekt, das Sie verschieben möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Verschieben*.

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

4. Verschieben Sie den Zeitraum:
 - Verschieben Sie das Symbol an den linken Rand des Planungsbereichs, um den Zeitraum in das Vorjahr zu verschieben.
 - Bewegen Sie das Symbol an rechten Rand des Planungsbereichs, um den Zeitraum in das Folgejahr zu verschieben.

Ein neues Dialogfenster wird angezeigt.

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

Sie haben den Zeitraum im Kalender in ein anderes Jahr verschoben

3.2.1.7 Zeitraum teilen

Sie wollen den Termin (Start- und Enddatum) eines Zeitraums als iCalendar-Datei (ICS-Format) teilen, damit andere Benutzer den Termin einfach in ihren Kalender übernehmen können. Die Daten werden per E-Mail versendet. Sie können alle oder

ausgewählte Zeiträume eines Elements teilen

Alle Zeiträume eines Elements teilen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeiträume Sie teilen möchten.
2. Führen Sie einen Rechtsklick auf das Element aus.
Das Kontextmenü des Elements wird angezeigt.
3. Klicken Sie *Zeiträume per E-Mail senden*.
Der Dialog *Per E-Mail senden* wird angezeigt.
4. Suchen Sie im Feld *Empfänger* nach Benutzern, mit denen Sie die Zeiträume teilen möchten. Das Feld funktioniert wie eine Suche: Tragen Sie einen Namen ein. Das Dropdown zeigt entsprechende Treffer. Klicken Sie die gewünschten Treffer, um die Benutzer in die Empfängerliste zu übertragen. Wiederholen Sie bei Bedarf, bis alle Empfänger eingetragen sind.
Die ausgewählten Empfänger werden tabellarisch aufgelistet. In der Spalte *Zugriff* wird angezeigt, ob die Benutzer auf den Planner zugreifen können.
5. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld.
6. Klicken Sie *Senden*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
7. Klicken Sie *OK*.

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

Einen oder ausgewählte Zeiträume eines Elements per E-Mail versenden

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeiträume Sie teilen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht des Elements wird angezeigt.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zeiträume*.

4. Aktivieren Sie in der Tabelle in der ersten Spalte die Checkboxen der Zeiträume, die Sie versenden möchten. Sie müssen mindestens eine Checkbox aktivieren.

5. Klicken Sie *Per E-Mail senden*.

Der Dialog *Zeiträume per E-Mail senden* wird angezeigt.

6. Suchen Sie im Feld *Empfänger* nach Benutzern, mit denen Sie die Zeiträume teilen möchten. Das Feld funktioniert wie eine Suche: Tragen Sie einen Namen ein. Das Dropdown zeigt entsprechende Treffer. Klicken Sie die gewünschten Treffer, um die Benutzer in die Empfängerliste zu übertragen. Wiederholen Sie bei Bedarf, bis alle Empfänger eingetragen sind.

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

7. Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Eingabefeld.

8. Klicken Sie *Senden*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

9. Klicken Sie *OK*.

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

3.2.1.8 Zeitraum löschen

Sie können einen Zeitraum im Kalender oder in der Detailansicht löschen.

Im Kalender

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie löschen möchten.

2. Führen Sie auf den Zeitraum, den Sie löschen möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü für Zeiträume wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

4. Klicken Sie *OK*.

Der Zeitraum wird gelöscht.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Zeitraum Sie löschen möchten.
2. Führen Sie auf das Element einen Doppelklick aus.
Die Detailansicht des Elements wird angezeigt.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zeiträume*.
4. Aktivieren Sie in der Tabelle in der Zeile des Zeitraums, den Sie löschen möchten, die Checkbox.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Der Zeitraum wird gelöscht.

3.2.2 Aufgaben und Jobs

Mit Aufgaben und Jobs markieren Sie im Kalender Ereignisse und To-Dos für Marketingaktivitäten:

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



Hinweis

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



Hinweis

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

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

3 Planung

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

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

Eigenschaften

Aktion	Beschreibung
Name	Tragen Sie in das Eingabefeld den Namen der Aufgabe bzw. des Jobs ein.
Datum	Hinterlegen Sie das Datum, zu dem die Aufgabe erledigt sein soll.
Status	Wählen Sie aus der Auswahlliste den Status der Aufgabe (offen, in Bearbeitung, erledigt, geplant, angehalten, abgebrochen).
Symbol	Wählen Sie das Symbol, mit dem die Aufgabe im Planungsbereich der Kalendersicht angezeigt wird.
Zuständige Person	Wählen Sie aus der Auswahlliste den für die Aufgabe verantwortlichen Benutzer. Der ausgewählte Benutzer wird - sofern dies eingerichtet ist - per E-Mail über die Aufgabe informiert.
Notizen	Hinterlegen Sie im Eingabefeld weitere Informationen zu der Aufgabe bzw. dem Job.
Typ	Legen Sie fest, ob es sich um eine Aufgabe oder einen Job handelt: <ul style="list-style-type: none">• Einfache Aufgabe: Es handelt sich um eine Aufgabe.• Alle anderen Einträge: Sie wählen einen Jobtyp und legen einen Job an.
Workflow	Sofern es sich um einen Job handelt, wählen Sie hier den Workflow, mit dem der Job abgearbeitet wird.

Aktionen für Aufgaben

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



Hinweis

Beachten Sie, dass Jobs kein Kontextmenü haben, da die Bearbeitung vollständig im Job Manager durchgeführt wird.

Aktion	Beschreibung
Details	Sie öffnen für die Aufgabe den Dialog <i>Aufgabe bearbeiten</i> .
Mehrfach Selektion	<ul style="list-style-type: none"> Vorherige Zeiträume/Aufgaben wählen: Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die früher als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte Zeitraum datiert sind. Nachfolgende Zeiträume/Aufgaben wählen: Sie markieren alle Aufgaben/Zeiträume des Planungselements, die später als die ausgewählte Aufgabe/der ausgewählte bzw. der aktuell selektierte Zeitraum datiert sind.
Verschieben	Sie ändern den Termin einer Aufgabe oder verschieben die Aufgabe per Drag-and-drop auf der Zeitachse.
Marker ändern	Sie ändern das Symbol, mit dem die Aufgabe im Kalender repräsentiert wird.
Status ändern	Sie ändern den Status der Aufgabe.
Auswahlassistent	<p>Die folgenden Aktionen benötigen Sie, falls Sie im Kalender mit Gruppen arbeiten. Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt Gruppen auf Seite 91.</p> <ul style="list-style-type: none"> Öffnen: Sie öffnen den Auswahlassistenten. Hinzufügen: Sie fügen die Aufgabe dem Auswahlassistenten hinzu. Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt Gruppen auf Seite 91.

Aktion	Beschreibung
Gruppieren	<p>Die folgenden Aktionen benötigen Sie, falls Sie im Kalender mit Gruppen arbeiten. Weitere Informationen erhalten Sie in Abschnitt Gruppen auf Seite 91.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gruppe erstellen: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden gruppiert. Nur sichtbar, falls mehrere Zeiträume, Aufgaben oder Jobs im Kalender markiert sind. • Auswahl zusammenführen: Die markierten Gruppen werden um die markierten Aufgaben und Zeiträume erweitert bzw. mehrere Gruppen werden zu einer Gruppe zusammengeführt. Nur sichtbar, falls mehrere Gruppen markiert sind. • Aus Gruppe ausschließen: Die markierten Aufgaben und Zeiträume werden aus einer Gruppe ausgeschlossen. Nur sichtbar, falls die Aufgabe Teil einer Gruppe ist. • Gruppierung aufheben: Die markierten Gruppen werden aufgelöst. Nur sichtbar, falls eine oder mehrere Gruppen markiert sind. • Gruppenmanager öffnen: Der Gruppenmanager wird geöffnet.
Aufgabe auswählen	<p>Hinweis: Nur sichtbar, falls im Kalender mehrere Aufgabensymbole übereinander liegen.</p> <p>Sie öffnen einen Dialog, in dem Sie eine der übereinander liegenden Aufgaben auswählen können.</p>
Löschen	Sie löschen die ausgewählte Aufgabe.
Gruppe	Wahrscheinlich werden in Ihrem System nur wenige Benutzer alle Planungselemente erreichen. Der Zugriff auf die Elemente ist in den meisten Systemen nach Kriterien wie der Zuständigkeit für Produktbereiche oder Regionen unterteilt. In dem Attribut <i>Gruppe</i> werden für das Element angezeigt, welche Gruppen darauf Zugriff haben.

Zugehörige Aufgaben

- [Aufgaben oder Job anlegen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Aufgabe bearbeiten auf Seite 88](#)
- [Aufgabe löschen auf Seite 89](#)
- [Job bearbeiten auf Seite 90](#)
- [Job löschen auf Seite 91](#)

3.2.2.1 Aufgaben oder Job anlegen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Aufgabe oder einen Job anlegen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Der Dialog *Aufgabe anlegen* wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Pflichtfelder *Name*, *Datum* und *Status*.
6. Optional:
 - Bearbeiten Sie das Symbol, mit dem die Aufgabe bzw. der Job im Kalender repräsentiert wird.
 - Wählen Sie die verantwortliche Person.
 - Tragen Sie im Feld *Notizen* zusätzliche Informationen ein.
7. Wählen Sie:
 - Sie möchten eine Aufgabe anlegen:
 - Stellen Sie sicher, dass im Feld *Typ* der Eintrag *Einfache Aufgabe* gewählt ist.
 - Sie möchten einen Job anlegen:
 - Wählen Sie im Feld *Typ* einen Jobtyp aus. Jeder Eintrag außer *Einfache Aufgabe* ist ein Jobtyp.
 - Wählen Sie im Feld *Workflow* einen Workflow für den Jobtyp aus. Beachten Sie, dass wahrscheinlich jeder Jobtyp unterschiedliche Workflows hat.
8. Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Angaben werden gespeichert:

- *Falls Sie eine Aufgabe angelegt haben*: Die Aufgabe wird angelegt und mit dem gewählten Symbol im Planungsbereich der Kalenderansicht angezeigt. Der zuständige Benutzer wird per E-Mail über die Aufgabe informiert. Die Aufgabe wird im Dashlet *Meine Aufgabe* des zuständigen Benutzers angezeigt. Wenn Sie die Maus im Planungsbereich über das Symbol einer Aufgabe bewegen, werden in einem Tooltipp Informationen (Datum, Name der

Aufgabe, Status, zuständige Person) zur Aufgabe eingeblendet.

- *Falls Sie einen Job angelegt haben:* Das Datenblatt des Jobs wird geöffnet. In dem Datenblatt bearbeiten Sie ggf. weitere Felder, je nach Konfiguration des Jobtypen. Für weitere Informationen beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls *Job Manager*. Wenn Sie die Bearbeitung des Datenblatts abgeschlossen haben, klicken Sie das X, um das Datenblatt zu schließen. Dann wird wieder die Detailansicht des Planungselements angezeigt. Klicken Sie in der Detailansicht erneut das X, um die Detailansicht zu schließen.

3.2.2.2 Aufgabe bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Aufgabe bearbeiten möchten.
2. Öffnen Sie den Bearbeitungsdialog für die Aufgabe:
 - Über den Kalender:
 1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol der Aufgabe aus. Falls sich mehrere Aufgabensymbole überlappen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Aufgabensymbole. Wählen Sie im Kontextmenü *Aufgabe auswählen*. Aktivieren Sie im Dialog *Wählen Sie eine Aufgabe aus* die Checkbox der Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie *OK*.
 - Über die Detailansicht:
 1. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus. Die Detailansicht wird geöffnet.
 2. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
 3. Führen Sie einen Doppelklick auf die Aufgabe aus, die Sie bearbeiten möchten.

Der Dialog *Aufgabe bearbeiten* wird angezeigt.

3. Bearbeiten Sie die Felder.

Hinweis: Sie können eine Aufgabe durch die Bearbeitung der Felder *Typ* und *Workflow* in einen Job umwandeln. Allerdings kann ein Job nicht in eine Aufgabe gewandelt werden.

4. Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Eingaben werden gespeichert.

5. Klicken Sie X.

Die Detailansicht wird geschlossen. Sie haben die Aufgabe bearbeitet.

3.2.2.3 Aufgabe löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Aufgaben kann nicht rückgängig gemacht werden.

Im Kalender

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Aufgabe löschen möchten.
2. Führen Sie einen Rechtsklick auf die Aufgabe aus.
3. Klicken Sie im Kontextmenü *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Aufgabe gelöscht.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Aufgabe löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
4. Aktivieren Sie die Checkboxes der Aufgaben, die Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Aufgabe gelöscht.

3.2.2.4 Job bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Job bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
4. Führen Sie einen Doppelklick auf den Job aus, den Sie bearbeiten möchten.
Der Dialog *Aufgabe bearbeiten* wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Felder.
Hinweis: Sie können eine Aufgabe durch die Bearbeitung der Felder *Typ* und *Workflow* in einen Job umwandeln. Allerdings kann ein Job nicht in eine Aufgabe gewandelt werden.
6. Klicken Sie *Details bearbeiten*.
Das Datenblatt des Jobs wird geöffnet.
7. Bearbeiten Sie das Datenblatt und speichern Sie Ihre Eingaben. Für weitere Informationen beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls *Job Manager*.
8. Klicken Sie *X*.

Das Datenblatt wird geschlossen und die Detailansicht des Elements wird angezeigt.

9. Klicken Sie *X*.

Die Detailansicht wird geschlossen. Sie haben den Job bearbeitet.



Hinweis

Sie können einen Job auch im Modul *Job Manager* bearbeiten.

3.2.2.5 Job löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Jobs kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Job löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.

Die Detailansicht wird geöffnet.

3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufgaben*.
4. Aktivieren Sie die Checkboxen der Jobs, die Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie *Löschen*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben den Job gelöscht.

3.2.3 Gruppen

Für ein effizientes Arbeiten können Zeiträume und Aufgaben mehrerer Elemente gruppiert werden. Dadurch können Sie bei Planungsänderungen zusammengehörende Zeiträume und Aufgabenkomfortabel verschieben. Falls Sie eine gruppierte Aufgabe oder einen gruppierten Zeitraum markieren oder verschieben, werden alle zur Gruppe gehörende Objekte ebenfalls markiert oder verschoben.



Hinweis

Sie können nur Aufgaben, aber keine Jobs in eine Gruppe aufnehmen können.



Hinweis

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

Zugehörige Aufgaben

- *Aufgaben und Zeiträume gruppieren unten*
- *Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern auf der gegenüberliegenden Seite*
- *Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen auf der gegenüberliegenden Seite*
- *Gruppierung aufheben auf Seite 94*

Die Funktionen erreichen Sie auch über den *Gruppenmanager auf Seite 94*. Hier können Sie zum Beispiel Aufgaben oder Zeiträume in einer Gruppe komfortabel austauschen. Mit dem Auswahlassistent sammeln Sie Aufgaben, Zeiträume und Gruppen, die Sie in der Listenansicht verwalten möchten. Der Auswahlassistent unterstützt Sie insbesondere, falls Sie Objekte in der Listenansicht verwalten möchten, die nicht gemeinsam auf dem Monitor dargestellt werden.

3.2.3.1 Aufgaben und Zeiträume gruppieren

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu den Elementen, deren Aufgaben oder Zeiträume Sie gruppieren möchten.
2. Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf die Aufgaben und Zeiträume, die Sie gruppieren wollen.
Die ausgewählten Objekte werden mit einem Kreis-Symbol markiert.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
Das Kontextmenü wird geöffnet.
4. Wählen Sie > *Gruppieren* > *Gruppe erstellen*.

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

3.2.3.2 Gruppe um Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe erweitern

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu den Elementen, deren Gruppe Sie erweitern möchten.
2. Klicken Sie auf ein Objekt der Gruppe, die Sie erweitern möchten.
3. Klicken Sie mit gedrückter STRG-Taste auf das Objekt (Aufgabe, Zeitraum oder Gruppe), das in die Gruppe aufgenommen werden soll. Falls mehrere Objekte aufgenommen werden sollen, wiederholen Sie den Vorgang.

Die ausgewählten Objekte werden mit einem Kreis-Symbol markiert.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Objekte.
Das Kontextmenü wird angezeigt.
5. Wählen Sie > *Gruppieren* > *Auswahl zusammenführen*.

Die markierten Objekte sind Teil einer Gruppe.

3.2.3.3 Aufgabe oder Zeitraum aus Gruppe ausschließen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu den Elementen, aus deren Gruppe Sie Aufgaben oder Zeiträume ausschließen möchten.
2. Klicken Sie auf die Gruppe, aus der Sie ein oder mehrere Objekte ausschließen möchten.

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

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

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

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der auszuschließenden Objekte mit Kreis-Symbol.
Das Kontextmenü wird angezeigt.
5. Wählen Sie > *Gruppieren* > *Aus Gruppe ausschließen*.

Die gewählten Objekte sind nicht mehr Teil der Gruppe.



Hinweis

Sie erreichen diese Funktion auch über den *Gruppenmanager unten*.

3.2.3.4 Gruppierung aufheben

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Gruppe, die Sie auflösen möchten.
2. Klicken Sie auf ein Objekt der Gruppe, die Sie auflösen möchten.
Alle Objekte werden markiert.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Objekte.
Das Kontextmenü wird geöffnet.
4. Wählen Sie > *Gruppieren* > *Gruppierung aufheben*.

Die Gruppierung ist aufgehoben.

3.2.3.5 Gruppenmanager

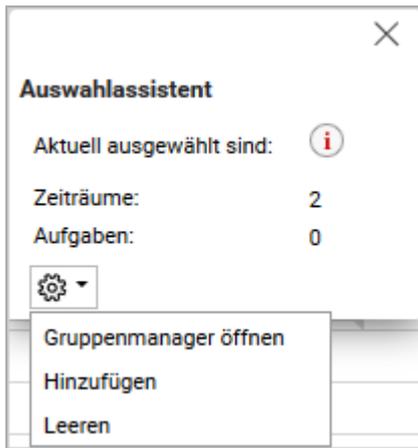
Der Gruppenmanager zeigt folgende Objekte:

- Falls Sie den Gruppenmanager in der Kalendersicht über das Kontextmenü mit *Gruppieren* > *Gruppenmanager* öffnen aufrufen: Die in der Kalenderansicht markierten Objekte (Aufgaben, Zeiträume oder Gruppen)
ODER
- Falls Sie die Listenansicht im Auswahlassistenten mit Zahnrad-Symbol > *Gruppenmanager* öffnen aufrufen: Die im Auswahlassistent gesammelten Objekte.

Auswahlassistent

Falls Sie mindestens eine Aufgabe oder einen Zeitraum in der Kalenderansicht markiert haben, rufen Sie den Auswahlassistent über das Kontextmenü auf: > *Auswahlassistent* > *Öffnen*. Der Auswahlassistent wird in einem eigenen Fenster geöffnet. Das markierte Objekt ist bereits gesammelt.

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



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

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

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



Hinweis

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

Aufbau des Gruppenmanagers

Gruppenmanager

Pfad zum Element **Name** **Kategorie / Marker** **Zeitraum / Datum**

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

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

SCHLIESSEN

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

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

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

Funktionen im Gruppenmanager

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

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



Hinweis

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

Anpassen

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

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

Sie auf den Pfeil und wählen Sie Aufsteigend sortieren und Absteigend sortieren.

3.3 Finanzielle Planung

Für eine finanzielle Planung erfassen Sie Plan- und Zielbudgets für die Marketingaktivitäten. Sie erfahren in diesem Kapitel, wie Sie die Daten eintragen und bei Bedarf ändern.

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

- *Zielbudget*: Zielbudgets setzen Sie ein, um Zielvorgaben durch das Management abzubilden.
- *Planbudget*: Mit Planbudgets stellen Sie den Stand der Planungen dar.

Dokumentation von Änderungen

Für beide Budgetarten geben Sie ein initiales Budget vor und können anschließend jede Änderung abbilden. Dadurch sehen Sie, wie sich das geplante Budget entwickelt:

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

In der Detailansicht wird dies folgendermaßen angezeigt:

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

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

Beachten Sie, dass Sie initiale Plan- und Zielbudgets mit dem Wert 0 eingeben können. Die Eingabe eines Deltawerts mit dem Wert 0 ist für beide Budgetarten nicht möglich.

In der Budgetansicht wird immer der aktuelle Gesamtbetrag für eine Periode abgebildet.

Sperrung der Budgets und Rollover

Eventuell hat ein Administrator zentral für Ihr System das automatische Sperren des Plan- und Zielbudgets eines vorhergehenden Monats eingerichtet. Wenn ein Budget für einen Monat gesperrt ist, kann es nicht mehr bearbeitet werden. Die Sperre tritt automatisch nach einer festgelegten Anzahl von Tagen nach Monatsende und zu einer definierten Uhrzeit in Kraft. Ob ein Monatsbudget gesperrt ist, erkennen Sie am Schloss-Icon links des Monats unter *> Planner > Budget*. Wenn das Schloss geschlossen ist (🔒), können Ziel- und Planbudget des Monats nicht mehr bearbeitet werden. Bei einem offenen Schloss können die Budgets bearbeitet werden. Wenden Sie sich bei Fragen zum genauen Tageszeitpunkt der Sperre an Ihren Administrator.

Zusammen mit der Sperrung kann der Administrator auch ein Rollover für das Planbudget aktivieren. Bei einem Rollover wird zum Zeitpunkt der Sperrung die Differenz zwischen dem Planbudget und dem Ist- oder beauftragten Budget des gesperrten Monats berechnet und dem Planbudget des Folgemonats hinzugefügt. Dadurch kann ungenutztes Budget im Folgemonat eingesetzt oder ein überzogenes Budget im Folgemonat ausgeglichen werden. Beachten Sie, dass am Ende eines Geschäftsjahres kein Rollover stattfindet.

Der Administrator legt fest, für welche Ebenen im Elementenbaum ein Rollover durchgeführt.

Daten

Für ein Plan- oder Zielbudget verwalten Sie die folgenden Daten:

- *Betrag*: Wert des Budgets; Bei Änderungen geben Sie entweder einen neuen Gesamtbetrag oder den Änderungsbetrag (Delta) ein.
- *Berechnungsdatum*: Das Berechnungsdatum legt fest, welchem Planungszeitraum das Budget zugeordnet wird. Wenn Sie das Datum 22.03.2022 bei einem Monatsbudget eintragen, wird der Betrag dem Planungsmonat März 2022 zugeordnet. Wenn Sie das Datum 22.03.2022 bei einem Jahresbudget eintragen, wird der Betrag dem Planungsjahr 2022 zugeordnet.

- *Erstellungsdatum*: Tragen Sie bei Bedarf ein, an welchem Tag der Budgetbetrag oder die Änderung eines Budget festgelegt wurde. Dieses Datum kann Ihnen helfen, Entscheidung besser nachzuverfolgen.
- *Kostenart*: Ordnen Sie das Budget bei Bedarf einer Kostenart zu. Wählen Sie in der Liste einen Betrag aus oder tragen Sie eine neue Kostenart ein.
- *Kommentar*: Tragen Sie gegebenenfalls weitere Informationen für Ihre Kollegen ein.

Beachten Sie, dass *Betrag* (Gesamt oder Delta) sowie das *Berechnungsdatum* Pflichtangaben sind.

Eingabe

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

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

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

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

Initiales Planbudget hinzufügen

Initialer Betrag *

Veröffentlichungsdatum * Erstellungsdatum

01.01.2021  13.07.2021 

Kostenart

Neues Label eingeben oder existierendes auswählen... ▼

Kommentar

SPEICHERN **ABBRECHEN**

Planungsarten

Für welche Perioden Budgets eingegeben werden, hängt von der Planungsart des Jahres ab. Beim Anlegen eines Geschäftsjahres legt der Administrator fest, ob Planbudgets nach der Top-Down- oder der Bottom-Up-Methode eingegeben bzw. berechnet werden. Die Planungsart legt den Zusammenhang zwischen den Monats- und dem Jahresplanbudgets fest:

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



Hinweis

Ihr Administrator kann Sie darüber informieren, welche Planungsart in Ihrem Jahr verwendet wird. Wenden Sie sich bei Rückfragen daher an den zuständigen Administrator. Falls dies nicht möglich ist, finden Sie die Planungsart mit folgendem Test heraus:

Stellen Sie sicher, dass Sie in der Budgetansicht entweder die Plan- oder die Zielbudgetspalte sehen. Sie müssen die jeweilige Spalte sowohl als Monats- als auch als Jahresspalte sehen.

Tragen Sie anschließend einen beliebigen Wert in eine Monatsspalte eines beliebigen Elements ein, zum Beispiel den Wert 10 in die Zielspalte des Januars. Beachten Sie die Jahresspalte des Elements, wenn Sie den Wert speichern:

- Die Jahresspalte bleibt unverändert: Das Jahr verwendet die Planungsart *Top-Down*. Sie bekommen ein Jahresbudget vorgegeben, das Sie manuell auf die Monatsspalten verteilen.
- Die Jahresspalte erhöht sich um den eingetragenen Wert: Das Jahr verwendet die Planungsart *Bottom-Up*. Sie planen die Monatsbudgets, die dann zu einem Jahresbudget summiert wird.

Internationales Budgetieren: Währungen und Wechselkurse

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

Falls Sie mehrere Währungen einsetzen, beachten Sie, dass die Eingabe in der für die Anzeige verwendeten Währung eingeben: der eingegebene Wert wird immer als Wert der jeweils eingestellten Währung interpretiert, also entweder Referenz- oder Arbeitswährung.

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



Hinweis

Wenn statt eines Betrags in einer Referenzwährung ein Strich angezeigt wird, fehlt für die Berechnung des Betrags eine Variable. In diesem Fall ist wahrscheinlich der zugehörige Wechselkurs nicht eingetragen. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, damit dies korrigiert werden kann.

Zugehörige Aufgaben

- [Initiales Budget oder Budgetänderung anlegen unten](#)
- [Initiales Budget oder Budgetänderung bearbeiten auf Seite 106](#)
- [Initiales Budget oder Budgetänderung löschen auf Seite 106](#)

3.3.1 Initiales Budget oder Budgetänderung anlegen

In der Budgetansicht

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie ein Ziel- oder Planbudget anlegen möchten.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie in der Budgetansicht die benötigten Spalten sehen: Wenn Sie zum Beispiel ein Planbudget für den Monat März eingeben möchten, müssen die Monate (statt der Quartale) angezeigt werden und die Budgetansicht muss für jeden Monat die Spalte *Plan* zeigen.

3. Führen Sie in der Zeile des Elements in der gewünschten Periode einen Doppelklick auf die Zelle des Budgets aus.
4. Wählen Sie:
 - Wenn sich die Zelle im Bearbeitungsmodus öffnet:
 - a. Geben Sie den neuen Gesamtbetrag ein.
Das Berechnungsdatum wird wie folgt gesetzt: Für ein Jahresplanbudget wird der erste Tag des ersten Monats im gewählten Geschäftsjahr eingetragen. Für ein Monatsplanbudget wird der erste Tag des Monats (im gewählten Geschäftsjahr) eingetragen.
 - b. Drücken Sie die Enter-Taste.
 - Wenn sich ein Dialog öffnet:
 - a. Geben Sie entweder das initiale Budget oder, bei einer Budgetänderung, den neuen Gesamtbetrag oder das Delta ein.
 - b. Bearbeiten Sie die übrigen Daten
 - c. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Budget in der Detailansicht angelegt.

In der Detailansicht

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie ein Ziel- oder Planbudget anlegen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget* bzw. *Planbudget*.
4. Wählen Sie, ob Sie ein Jahresbudget oder ein Monatsbudget hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie das Geschäftsjahr, für das Sie das Budget eintragen möchten.
6. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Ein Dialog wird angezeigt. Falls noch kein Budget für die gewählte Periode eingetragen ist, wird der Dialog zum Hinzufügen eines initialen Budgets geöffnet. Falls bereits ein Budget eingetragen ist, wird der Dialog zum Hinzufügen einer Budgetänderung geöffnet.
7. Geben Sie die Daten ein.

8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben das Budget angelegt.

3.3.2 Initiales Budget oder Budgetänderung bearbeiten

Sie können ein initiales Budget oder eine Budgetänderung nur in der Detailansicht bearbeiten. Beachten Sie, dass Sie mit diesem Vorgang keine Budgetänderung vornehmen können.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie ein Ziel- oder Planbudget bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget* bzw. *Planbudget*.
4. Wählen Sie, ob Sie ein Jahresbudget oder ein Monatsbudget bearbeiten möchten.
5. Wählen Sie das Geschäftsjahr, für das Sie das Budget bearbeiten möchten.
6. Aktivieren Sie die Checkbox des Eintrags, den Sie bearbeiten möchten.
7. Klicken Sie *Bearbeiten*.
Ein Dialog wird angezeigt.
8. Bearbeiten Sie die Daten.
9. Klicken Sie *Speichern*.

Ihre Eingabe wird gespeichert.

3.3.3 Initiales Budget oder Budgetänderung löschen

Sie können ein initiales Budget oder eine Budgetänderung nur in der Detailansicht löschen.

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von initialen Budgets oder Budgetänderungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie ein Ziel- oder Planbudget löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Zielbudget* bzw. *Planbudget*.
4. Wählen Sie, ob Sie ein Jahresbudget oder ein Monatsbudget löschen möchten.
5. Wählen Sie das Geschäftsjahr, für das Sie das Budget löschen möchten.
6. Aktivieren Sie die Checkbox des Eintrags, den Sie löschen möchten. Falls Sie mehrere Einträge löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxen aller zu löschen Einträge.
7. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
8. Klicken Sie *OK*.

Die gewählten Einträge werden gelöscht.

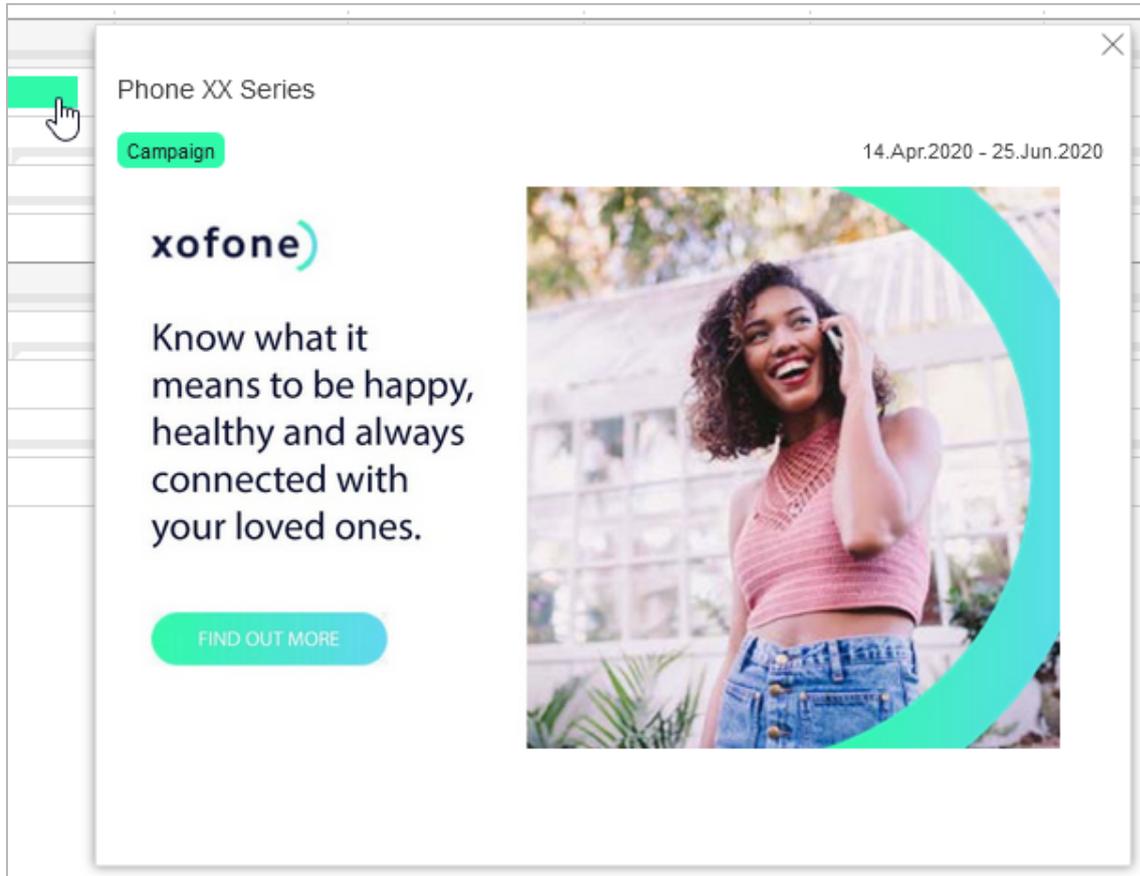
This page has been intentionally left blank to ensure new chapters start on right (odd number) pages.

Management

4

4 Management

In der Management-Phase benötigen Sie den Überblick über die laufenden Aktivitäten, verwalten zugehörige Aufträge und Rechnungen und pflegen gegebenenfalls andere Kosten ein. Dies berücksichtigt auch die Steuerung von Abläufen und das Informieren der Kollegen und Stakeholder über die Aktivitäten:



Darunter fallen folgende Themenbereiche:

- *Elemente filtern und sortieren* auf Seite 112
- *Kommentieren* auf Seite 127
- *Beobachten* auf Seite 128
- *Anhänge* auf Seite 131
- *Zusätzliche Informationen* auf Seite 136
- *Ausgaben* auf Seite 163
 - *Aufträge* auf Seite 166
 - *Rechnungen* auf Seite 178
 - *Gebühren* auf Seite 181
 - *Werbekostenzuschuss (WKZ)* auf Seite 184

- *Darstellung von Budgetdaten auf Seite 189*
- *Kundenspezifische Budgetberechnungen auf Seite 197*

4.1 Elemente filtern und sortieren

In aller Regel haben Sie Zugriff auf eine große Anzahl von Planungselementen. Indem Sie Elemente filtern und sortieren, erhalten Sie eine bessere Übersicht über die Marketingaktivitäten und können gezielt wichtige Aspekte vergleichen oder für ein Reporting hervorheben.

Der Planner bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, wie Sie Elemente filtern können:

- Einfache Filterung anhand weniger und durch Ihren Administrator vorgegebenen Kriterien. Für weitere Informationen beachten Sie das Kapitel *Schnellfilter anwenden auf Seite 119*.
- Umfangreiche Filterfunktion, mit der Sie detailliert Kriterien selbst einstellen können. Beachten Sie dazu die nachfolgenden Abschnitte.

Sie haben zum Beispiel folgende Möglichkeiten:

- Die Sicht gezielt auf bestimmte Elemente der Baumstruktur eingrenzen und diese bestimmten Kriterien zu sortieren.
- Eine eingestellte Filterung und Sortierung als Sicht speichern, um sie bei Bedarf erneut einzustellen und wiederzuverwenden.
- Eine Sicht veröffentlichen, um anderen Benutzern den Zugriff auf Ihre gespeicherte Sicht zu ermöglichen.

Klicken Sie im Kalender oder der Budgetsicht > *Ansicht > Sortieren und Filtern*, um die Filter- und Sortierungsoptionen für die Planungselemente aufzurufen. Der folgende Dialog wird geöffnet:

Ansicht

Ansichten 1

Name

Activities without target group...

Assortment for kitchen

Currency US Dollar

Filterkriterien 2

Kriterium hinzufügen

Ausschlusskriterien für den Filter 3

Kriterium hinzufügen

Sortierung 4

Kriterium hinzufügen

📁 SPEICHERN UNTER
🗑️ LÖSCHEN

OK
ABBRECHEN

Bereich	Beschreibung
1 Ansichten	In diesem Bereich werden die gespeicherten Ansichten aufgelistet. Außerdem können Sie die Einstellungen für eine gespeicherte Ansicht bearbeiten.
2 und 3 Filterkriterien	<p>Im mittleren Bereich des Dialogs tragen Sie die Kriterien für eine Filterung ein. In der oberen Liste (2) fügen Sie die Kriterien ein, die ein Element erfüllen muss, damit es angezeigt wird. In der unteren Liste (3) tragen Sie die Ausschlusskriterien ein. Ein Element wird nicht angezeigt, wenn es ein Ausschlusskriterium erfüllt.</p> <p>Weitere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Kriterien erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt <i>Verfügbare Filterkriterien</i>.</p>
4 Sortierungskriterien	Im rechten Bereich des Dialogs tragen Sie die Kriterien für die Sortierung ein. Weitere Informationen zu den zur Verfügung stehenden Kriterien erhalten Sie im nachfolgenden Abschnitt <i>Verfügbare Sortierungskriterien</i> .

Logische Verknüpfung der Filterkriterien

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

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

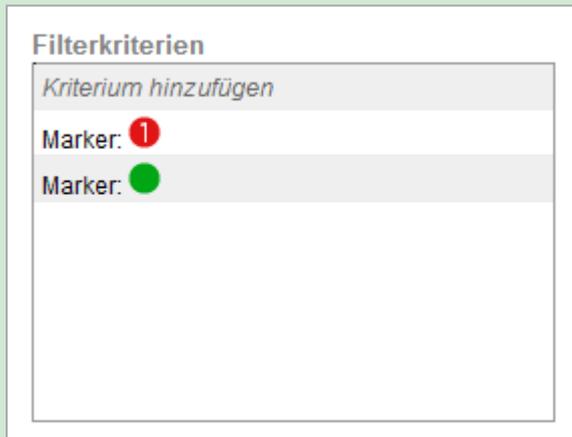
Wenn Sie für ein Kriterium mehrere Werte hinterlegen, werden diese ODER-verknüpft. Das bedeutet, dass pro Kriterium ein Wert übereinstimmen muss.

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

BEISPIEL

Sie möchten die Elemente anzeigen, die mit dem Markern für *Priorität 1* (1) und *Status Abgeschlossen* (●) gekennzeichnet sind.

Wenn Sie Elemente anzeigen wollen, die Zeiträume mit beiden Kategorien enthalten, legen Sie zwei Kriterien in Liste 2 an: ein Kriterium mit Marker = 1 und ein Kriterium mit Marker = ●:



Filterkriterien

Kriterium hinzufügen

Marker: 1

Marker: ●

In diesem Fall werden durch die Filterung nur Elemente angezeigt, denen beide Marker zugewiesen sind.

Falls Sie Elemente anzeigen wollen, die Zeiträume mindestens einer der Kategorien enthalten, legen Sie ein Kriterium in Liste 2 an. Weisen Sie diesem Kriterium beide Werte zu:



Filterkriterien

Kriterium hinzufügen

Marker: ● 1

Im Ergebnis werden alle Elemente angezeigt, denen ein oder beide Marke zugewiesen sind.

Verfügbare Filterkriterien

Name	Beschreibung
Anfangsdatum	Sie schränken die Sicht auf die Elemente ein, deren Inhalte (Zeiträume, Aufgaben, Jobs, KPIs und Rechnungen) frühestens auf dem angegebenen Datum liegen bzw. beginnen. Elemente, deren Inhalte vor dem Datum liegen bzw. beginnen, werden ausgeblendet.
Enddatum	Sie schränken die Sicht auf die Elemente ein, deren Inhalte (Zeiträume, Aufgaben, Jobs, KPIs und Rechnungen) spätestens auf dem angegebenen Datum liegen bzw. enden. Elemente, deren Inhalte nach dem Datum liegen bzw. enden, werden ausgeblendet.
Zuständige Person	Sie wählen einen oder mehrere zuständige Benutzer, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.
Teilbaum	Sie wählen ein oder mehrere Planungselemente der Baumstruktur, um die Sicht zu begrenzen.
Marker	Sie wählen einen oder mehrere Marker, nach denen die Sicht gefiltert wird.
Kategorie	Sie wählen eine oder mehrere Kategorien, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.
Gebühr	Sie filtern die Sicht nach einer oder mehreren Gebühren, die den Elementen zugewiesen sind.
Ebene	Sie wählen eine oder mehrere Ebenen, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen. Sie können die Sicht bis zur 20. Ebene einschränken.
Tiefste Baumebene	Nutzen Sie die Tiefste Baumebene als Kriterium, um die Ansicht auf die tiefste Baumebene zu beschränken.
Währung	Sie beschränken die Sicht auf die Elemente mit der angegebenen Währung.
Elementname	Sie beschränken die Sicht auf die Elemente, deren Name den Kriteriumswert enthalten.
Elementtyp	Sie beschränken die Sicht auf Elemente eines bestimmten Typs.
Dimensionen	Sie wählen eine oder mehrere Dimensionen bzw. deren Werte, um die Sicht auf die Baumstruktur zu begrenzen.

Verfügbare Sortierungskriterien

Eine Sicht können Sie auf- oder absteigend sortieren:

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

Veröffentlichung von gespeicherten Ansichten

Sie haben die Möglichkeit, gespeicherte Ansichten anderen Benutzern zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie eine Ansicht speichern, ist sie zunächst nur für Sie zugänglich. Sie können danach entscheiden, ob Sie die Ansicht entweder allen Benutzern oder einer bestimmten Gruppe von Benutzern zur Verfügung stellen. Andere Benutzer können die gespeicherte Ansicht anwenden, aber nicht verändern. Beachten Sie für weitere Informationen [Sicht anlegen auf Seite 122](#).

Wann werden ein gespeicherter Filter oder eine gespeicherte Sortierung zurückgesetzt?

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

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

Aktualisierung gefilterter Ansichten

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

Zugehörige Aktionen

- [Filtern und Sortieren auf Seite 120](#)
- [Filtern mit Ausschlusskriterien auf Seite 121](#)
- [Sicht anlegen auf Seite 122](#)
- [Sicht anwenden auf Seite 124](#)
- [Sicht bearbeiten auf Seite 125](#)
- [Sicht kopieren auf Seite 125](#)
- [Sicht löschen auf Seite 126](#)

4.1.1 Schnellfilter anwenden

Schnellfilter ermöglichen den schnellen Vergleich eines Planungselements, zum Beispiel einer Kampagne, mit Elementen, denen dieselben Werte für eine Dimension zugeordnet wurde.

BEISPIEL

Für Ihr System ist eine Dimension Zielgruppe mit den Werten *Schüler*, *Junge Erwachsene*, *Erwachsene* und *Pensioners* angelegt. Den Planungselementen ist eine oder mehrere der Zielgruppen zugeordnet.

Fall 1:

Sie wenden den Schnellfilter bei einem Element an, dem zum Beispiel nur die Zielgruppe *Junge Erwachsene* zugewiesen ist. Dann werden nur noch Elemente angezeigt, denen ebenfalls diese Zielgruppe, aber gegebenenfalls auch weitere Zielgruppen wie *Schüler* zugewiesen sind. Elemente ohne diese Zielgruppe werden ausgeblendet.

Fall 2:

Sie wenden den Schnellfilter bei einem Element an, dem zum Beispiel die Zielgruppen *Junge Erwachsene* und *Schüler* zugewiesen sind. Dann werden nur Elemente angezeigt, denen ebenfalls diese beiden Zielgruppen und eventuell weitere Zielgruppen zugewiesen sind. Elementen mit keiner oder nur einer der beiden Zielgruppen werden ausgeblendet.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget*.
2. Navigieren Sie zu dem Element, das Sie mit anderen Planungselementen vergleichen möchten.
3. Führen Sie einen Rechtsklick auf das Element aus.
Das Kontextmenü wird angezeigt.
4. Setzen Sie den Mauszeiger auf *Elemente zeigen mit selbem Wert für* und wählen Sie in der angezeigten Liste eine Dimension aus.

In der Ansicht werden nur noch Elemente angezeigt, denen dieselben Dimensionswerte zugewiesen sind.

4.1.2 Filtern und Sortieren



Hinweis

Dieses Kapitel zeigt Ihnen für eine bessere Anschaulichkeit die Funktionsweise der Filterung und Sortierung anhand konkreter Beispiele. Beachten Sie, dass Sie diese Beispiele in Ihrem System nur ausführen können, wenn eine entsprechende Dimension *Target Group* mit den angegebenen Werten eingerichtet ist. Um die Beispiele nachzuvollziehen können Sie in Ihrem System auch eine andere Dimension oder ein anderes Filterkriterium verwenden.

Sie wollen in der Kalender- und Budgetansicht nur die Planungselemente anzeigen, denen über die Dimension *Target Group* die Zielgruppe *Erwachsene* zugewiesen ist. Außerdem sollen diese Elemente nach der verantwortlichen Person aufsteigend sortiert werden.

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich *Filterkriterien* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Target Group*.
Die Bearbeitungsmaske wird aktiviert.
4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste den Wert *Adult*.
6. Um die Auswahl des Werts abzuschließen, klicken Sie auf das Haken-Symbol innerhalb des Auswahlbereichs.
7. Um die Auswahl des Kriteriums abzuschließen, klicken Sie auf das Haken-Symbol außerhalb des Auswahlbereichs.
8. Klicken Sie im Bereich *Sortierung* auf *Kriterium hinzufügen*.
Die Bearbeitungsmaske wird aktiviert.
9. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zuständige Person*.
10. Stellen Sie sicher, dass in der Auswahlliste darunter *aufsteigend* eingetragen ist.
11. Um die Auswahl des Kriteriums für die Sortierung abzuschließen, klicken Sie auf das Haken-Symbol.
Die Kriterien werden wie folgt angezeigt

Filterkriterien	Sortierung
Kriterium hinzufügen	Kriterium hinzufügen
Target Group: Adults	Zuständige Person: aufsteigend

12. Klicken Sie *OK*.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die Planungselemente, denen die ausgewählte Zielgruppe zugewiesen ist, werden nach zuständiger Person aufsteigend sortiert angezeigt.

4.1.3 Filtern mit Ausschlusskriterien



Hinweis

Dieses Kapitel zeigt Ihnen für eine bessere Anschaulichkeit die Funktionsweise der Filterung und Sortierung anhand konkreter Beispiele. Beachten Sie, dass Sie diese Beispiele in Ihrem System nur ausführen können, wenn eine entsprechende Dimension *Target Group* mit den angegebenen Werten eingerichtet ist. Um die Beispiele nachzuvollziehen können Sie in Ihrem System auch eine andere Dimension oder ein anderes Filterkriterium verwenden.

Sie haben das erste Beispiel in Kapitel *Filtern und Sortieren auf der vorherigen Seite* ausgeführt, stellen aber fest, dass Planungselemente angezeigt werden, denen auch anderen Zielgruppen zugewiesen sind. Sie möchten aber nur Planungselemente anzeigen, denen ausschließlich die Zielgruppe *Adult* zugewiesen sind.

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht > Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Bereich *Ausschlusskriterien für den Filter* auf *Kriterium hinzufügen*.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Target Group*.
Die Bearbeitungsmaske wird aktiviert.
4. Klicken Sie *Kriterium hinzufügen*.

5. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen anderen Wert als *Adult*.
6. Um die Auswahl des Werts abzuschließen, klicken Sie auf das Haken-Symbol innerhalb des Auswahlbereichs.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, bis Sie alle Werte außer den Wert *Adult* hinzugefügt haben.
8. Um die Auswahl des Kriteriums abzuschließen, klicken Sie auf das Haken-Symbol außerhalb des Auswahlbereichs.

Die Kriterien werden wie folgt angezeigt:

Filterkriterien	Sortierung
<i>Kriterium hinzufügen</i>	<i>Kriterium hinzufügen</i>
Target Group: Adults	Zuständige Person: aufsteigend
Ausschlusskriterien für den Filter	
<i>Kriterium hinzufügen</i>	
Target Group: Young Adults, Pensioner, Pup...	

9. Klicken Sie *OK*.

Das Dialogfenster wird geschlossen. Der Bildschirminhalt wird neu geladen. Die Planungselemente, denen nur die Zielgruppe *Adult* zugewiesen ist, werden nach zuständiger Person aufsteigend sortiert angezeigt.

4.1.4 Sicht anlegen

Sie wollen eine Filterung und Sortierung als Sicht anlegen und anderen Benutzern zur Verfügung stellen.

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Stellen Sie sicher, dass im Bereich *Ansicht* der Eintrag *Standardansicht* ausgewählt ist.
3. Definieren Sie Filter- und Sortierungskriterien.

4. Klicken Sie *Speichern unter*.

Ein weiteres Dialogfenster wird angezeigt.

5. Tragen Sie einen Namen für die Sicht ein.

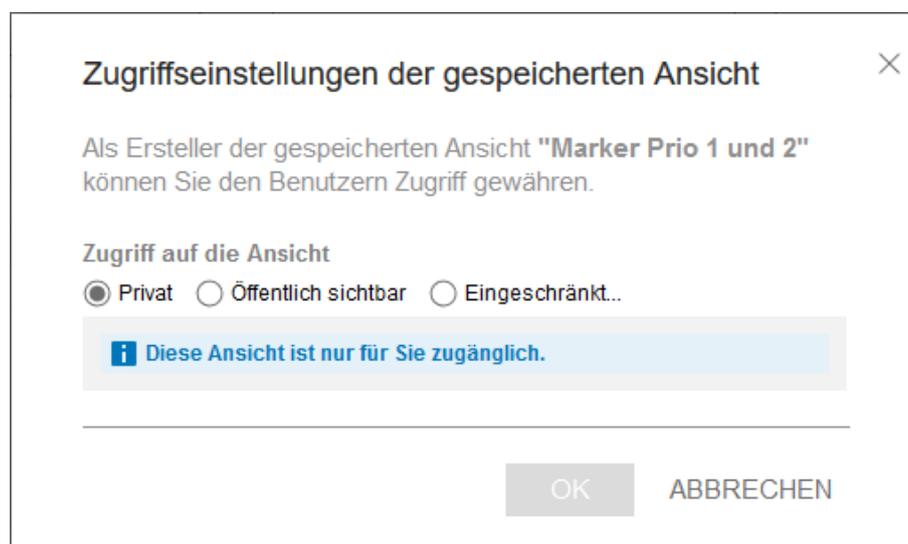
Hinweis: Sichten, die Sie mit anderen Benutzern teilen möchten, benötigen einen systemweit eindeutigen Namen.

6. Klicken Sie *OK*.

Die Sicht wird im Bereich *Ansichten* angezeigt.

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

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt:



8. Wählen Sie den Personenkreis, dem Sie die Sicht zugänglich machen möchten:

- *Privat* (Voreinstellung): Nur Sie haben Zugriff auf die gespeicherte Ansicht.
- *Öffentlich sichtbar*: Alle Benutzer des Planners haben Zugriff auf die Ansicht.
- *Eingeschränkt*: Es wird eine Maske geöffnet, mit der Sie Benutzergruppen im Planner auswählen können. Nur die gewählten Benutzergruppen haben Zugriff auf die Ansicht.

9. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Der Dialog *Ansicht* wird wieder angezeigt.

10. Klicken Sie *OK*.

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

4.1.5 Sicht anwenden

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht*.

Das Menü öffnet sich.

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



Die in der Sicht gespeicherte Filterung und Sortierung wird auf die Planungselemente angewendet.

4.1.6 Sicht teilen

Sie generieren einen Link auf die aktuelle Ansicht der Planungselemente im Kalender. Den Link können Sie mit anderen Benutzer teilen oder zum Beispiel aus dem Modul *Dashboard* aufrufen, um so vereinfachten Zugriff auf ausgewählte Elemente zu erhalten.

1. Klicken Sie > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget*.
2. Klicken Sie unter der Auswahlliste *Link zur Ansicht*.
3. Ein Dialog wird geöffnet.
4. Klicken Sie das Kopiersymbol oder kopieren Sie den angezeigten Link manuell in die Zwischenablage.

Sie haben den Link generiert. Teilen Sie den Link zum Beispiel mit anderen Benutzern.

4.1.7 Sicht bearbeiten

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich *Ansicht* die Sicht, die Sie bearbeiten möchten.
3. Optional: Bearbeiten Sie Filter- und Sortierungskriterien.
4. Optional: Klicken Sie im Bereich *Ansicht* auf den Namen und bearbeiten Sie den Eintrag.
5. Optional: Klicken Sie im Bereich *Ansicht* neben *Zugriff Privat* das Stift-Icon und bearbeiten Sie die Einstellungen.
6. Klicken Sie *Speichern*.
7. Die Änderungen werden für die Sicht gespeichert.
8. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog *Ansicht* wird geschlossen. Sie haben die Sicht bearbeitet.

4.1.8 Sicht kopieren

Das Kopieren einer Sicht ist empfohlen, wenn Sie bereits eine ähnliche Sicht angelegt haben und diese nur in wenigen Details ändern möchten.

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich *Ansicht* die Sicht, die Sie kopieren möchten.
3. Optional: Bearbeiten Sie Filter- und Sortierungskriterien.
4. Optional: Klicken Sie im Bereich *Ansicht* auf den Namen und bearbeiten Sie den Eintrag.
5. Optional: Klicken Sie im Bereich *Ansicht* neben *Zugriff Privat* das Stift-Icon und bearbeiten Sie die Einstellungen.
6. Klicken Sie *Speichern unter*.
Ein Dialog wird geöffnet.
7. Tragen Sie einen Namen für die neue Sicht ein.
Hinweis: Sichten, die Sie mit anderen Benutzern teilen möchten, benötigen einen systemweit eindeutigen Namen.
8. Klicken Sie *OK*.

9. Der Dialog wird geschlossen. Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
10. Klicken Sie *OK*.

Der Dialog *Ansicht* wird geschlossen. Sie haben die Sicht kopiert.

4.1.9 Sicht löschen

Achtung! Datenverlust!

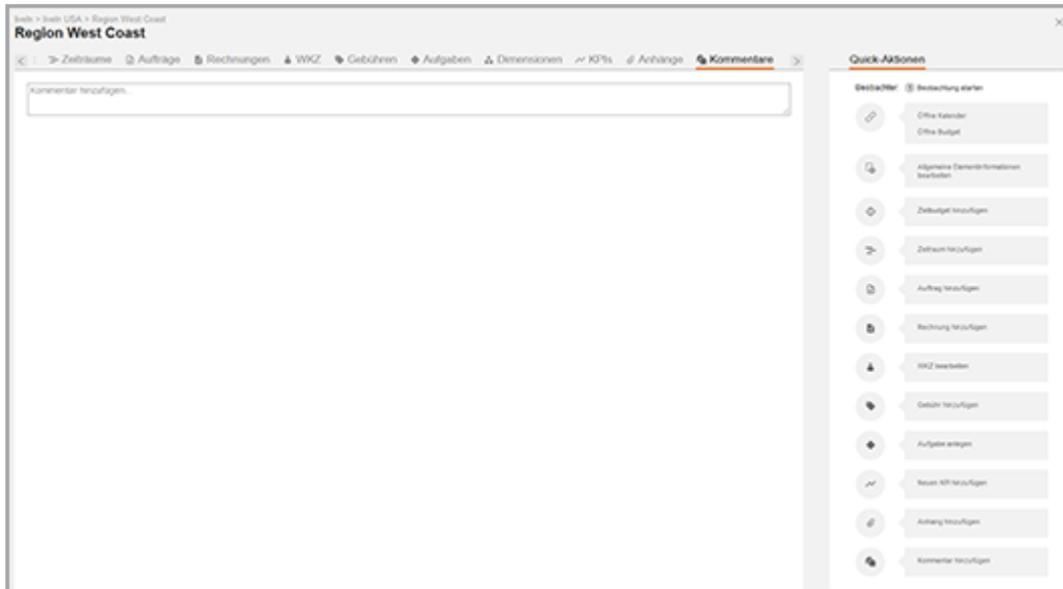
Der Löschen einer Sicht kann nicht rückgängig gemacht werden

1. Klicken Sie im Kalender oder im Budget > *Ansicht* > *Sortieren und Filtern*.
Der Dialog *Ansicht* wird angezeigt.
2. Wählen Sie im Bereich *Ansicht* die Sicht, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Ja*.

Die Sicht wird gelöscht. Klicken Sie *OK*, um den Dialog *Ansicht* ebenfalls zu schließen.

4.2 Kommentieren

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



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

Das Kommentarfeld verfügt über eine Benutzernennungsfunktion: Wenn @ und anschließend ein Name eingegeben wird, öffnet sich eine Liste mit passenden Namen von Benutzern im System. Wählen Sie den gewünschten Benutzer per Klick aus. Der so eingetragene Benutzer wird per E-Mail über den Kommentar informiert. Beachten Sie, dass alle Benutzer unabhängig von ihren Zugriffsrechten auf den Planer aufgeführt werden.

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

4.3 Beobachten

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

- Allgemeine Informationen (Reiter Allgemein in der Detailansicht).
Achtung! Ausgenommen sind Änderungen bei den zugewiesenen Benutzergruppen und zusätzlichen Informationen am Element, siehe [Zusätzliche Informationen auf Seite 136](#).
- Dimensionen
- Zielbudget
- Planbudget
- Zeiträume
- Aufgaben
- Aufträge
- Rechnung
- Werbekostenzuschuss
- KPIs
- Anhänge
- Kommentare

Sie erhalten eine Übersicht Ihrer beobachteten Planungselemente im Dashlet *Meine beobachteten Elemente*, siehe Kapitel [Beobachtete Elemente auf Seite 30](#).

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

Zugehörige Aktionen

- [Beobachtung starten](#) auf der gegenüberliegenden Seite
- [Beobachtung stoppen](#) auf der gegenüberliegenden Seite
- [Beobachter eines Elements bearbeiten](#) auf der gegenüberliegenden Seite

4.3.1 Beobachtung starten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, das Sie beobachten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben *Beobachtung starten*.

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

4.3.2 Beobachtung stoppen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Beobachtung Sie stoppen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben *Beobachtung stoppen*.

Sie haben die Beobachtung des Elements gestoppt.

4.3.3 Beobachter eines Elements bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Beobachter Sie bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Quick-Aktionen* oben auf die Zahl nach *Beobachter*.
Ein Dialog wird geöffnet, in dem Sie sowohl neue Benutzer als Beobachter eintragen als auch bereits eingetragene Beobachter entfernen können.
4. Optional: Fügen Sie Beobachter hinzu:

- a. Klicken Sie in die Suchzeile.
Eine Liste aller Benutzer mit Zugriff auf das Element wird geöffnet.
- b. Falls die Liste zu umfangreich ist, geben Sie einen Namen ein.
Die Liste wird auf passende Benutzer reduziert.
- c. Wählen Sie einen Benutzer aus.
Der Benutzer wird in die Liste der Beobachter eingetragen.
- d. Wiederholen Sie die Schritte a bis c, falls Sie weitere Beobachter hinzufügen möchten.

5. Optional: Entfernen Sie Beobachter:

- a. Klicken Sie bei dem Benutzer, den Sie als Beobachter entfernen möchten, das Papierkorb-Symbol.
Der Benutzer wird aus der Liste der Beobachter entfernt.
- b. Falls Sie weitere Benutzer entfernen möchten, wiederholen Sie Schritt a.

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

Sie haben die Beobachter des Elements bearbeitet.

4.4 Anhänge

Sie können Ihren Marketingaktivitäten mit weiteren Informationen als Anhang ergänzen. Beispiele sind Rechnungen oder Prospekte einer Kampagne. Folgende Anhänge sind möglich:

- Lokal gespeicherte Dateien als Anhang hochladen. Die maximale Größe pro Datei beträgt 100 MB.
- Links auf externe Webseiten
- Link auf die Detailansicht eines Dokuments
- Download-Link auf ein Asset

Sie können in der Detailansicht eines Elements Anhänge einsehen, um zum Beispiel Rechnungen zu prüfen. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- In der Liste aller Anhänge auf dem Reiter *Anhänge*, siehe [Anhang auf dem Reiter Anhänge einsehen auf Seite 133](#).
- Anhänge, die bereits mit einem Auftrag oder einer Rechnung verlinkt sind, auf den Reitern *Aufträge* und *Rechnungen*, siehe [Mit Rechnung oder Auftrag verlinkten Anhang einsehen auf Seite 134](#)

Zugehörige Aktionen

- [Anhang hinzufügen unten](#)
- [Anhang auf dem Reiter Anhänge einsehen auf Seite 133](#)
- [Mit Rechnung oder Auftrag verlinkten Anhang einsehen auf Seite 134](#)
- [Anhang löschen auf Seite 135](#)

4.4.1 Anhang hinzufügen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dem Sie einen Anhang hinzufügen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechsel Sie auf den Reiter *Anhänge*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
5. Der Dialog *Anhang hinzufügen* wird angezeigt.

6. Wählen Sie:

- Sie möchten eine Datei hochladen:
 - a. Stellen Sie sicher, dass in der Auswahlliste *Typ des Anhangs* der Eintrag *Anhang* ausgewählt ist.
 - b. Wählen Sie die Datei für den Upload aus: Ziehen Sie die Datei per Drag-and-drop auf den Uploadbereich des Dialogs. Alternativ klicken Sie auf den Uploadbereich und wählen die Datei in Ihrem Dateisystem aus.
 - c. Geben Sie bei Bedarf einen Kommentar ein.
 - d. Klicken Sie *Speichern*.
- Sie möchten ein Asset anhängen.
 - a. Stellen Sie sicher, dass in der Auswahlliste *Typ des Anhangs* der Eintrag *Anhang* ausgewählt ist.
 - b. Klicken Sie unterhalb des Uploadbereichs *Asset wählen*.
Die Assetsuche wird angezeigt.
 - c. Suchen Sie das Asset. Für Informationen zur Suche beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls *Media Pool*, siehe [Weiterführende Dokumentationen auf Seite 20](#).
 - d. Klicken Sie das Pluszeichen, um ein Asset als Anhang auszuwählen. Falls Sie in einem Schritt mehrere Assets wählen möchten, aktivieren Sie alle benötigten Assets. Sie können auch mehrere Suchen nacheinander ausführen und jeweils die gefundenen Treffer anklicken.
 - e. Klicken Sie *Übernehmen*.
- Sie möchten ein Dokument anhängen.
 - a. Stellen Sie sicher, dass in der Auswahlliste *Typ des Anhangs* der Eintrag *Anhang* ausgewählt ist.
 - b. Klicken Sie unterhalb des Uploadbereichs *Dokument wählen*.
Die Dokumentensuche wird angezeigt.
 - c. Suchen Sie das Dokument. Für Informationen zur Suche beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls *Brand Template Builder*, siehe [Weiterführende Dokumentationen auf Seite 20](#).
 - d. Um ein Asset auszuwählen, setzen Sie den Mauszeiger auf das Vorschaubild des Dokuments.

- e. Klicken Sie die Checkbox, die unten rechts am Vorschaubild angezeigt wird. Falls Sie in einem Schritt mehrere Dokumente wählen möchten, aktivieren Sie die Checkboxen der benötigten Dokumente. Sie können auch mehrere Suchen nacheinander ausführen und jeweils die gefundenen Treffer anklicken.
- f. Klicken Sie *Gewählte Dokumente verwenden*.
- Sie möchten einen Link anfügen.
 - a. Wählen Sie in der Liste *Typ des Anhangs* den Eintrag *Link*.
 - b. Geben Sie einen Namen für den Link ein.
 - c. Tragen Sie in das Feld *URL* eine URL im Format `http(s)://www.example.com` ein.
 - d. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zielfenster*, ob der Link im selben Fenster oder einem neuen Browserfenster geöffnet wird.
 - e. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Anhang hinzugefügt.

4.4.2 Anhang auf dem Reiter *Anhänge* einsehen

Wenn Sie Anhänge einsehen möchten, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Für hochgeladene Dateien oder Assets:

- Sie laden einen Anhang direkt herunter.
- Sie fassen einen oder mehrere Anhänge in einer ZIP-Datei zusammen und laden die ZIP-Datei herunter.

Für verlinkte Dokumente oder Links:

- Sie folgen einem Link. Diese Aktion gilt für Links oder verlinkte Dokumente.
1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation *> Planner > Kalender* oder *> Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Anhang Sie einsehen möchten.
 2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
 3. Wechsel Sie auf den Reiter *Anhänge*.
 4. Entscheiden Sie:

- Sie möchten einen Anhang direkt herunterladen
 - a. Klicken Sie in der Zeile des Anhangs in der Spalte *Download* den Eintrag *Download*.
Ihr Betriebssystem öffnet ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, wie Sie mit der ZIP-Datei verfahren.
 - b. Folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems.
- Sie möchten einen oder mehrere Anhänge in einer ZIP-Datei herunterladen:
 - a. Aktivieren Sie die Checkboxes der Anhänge.
 - b. Klicken Sie *Dateien herunterladen*.
Die gewählten Dateien werden in einer ZIP-Datei zusammengefasst. Ihr Betriebssystem öffnet ein Dialog, in dem Sie entscheiden können, wie Sie mit der ZIP-Datei verfahren.
 - c. Folgen Sie den Anweisungen des Betriebssystems.
- Sie möchten einem Link folgen:
 - a. Klicken Sie in der Zeile des Anhangs in der Spalte *Download* den Eintrag *Link folgen*.
Der Link wird geöffnet. Dies kann je nach Einstellung im selben oder in einem neuen Browserfenster sein.

Sie sehen den Anhang.

4.4.3 Mit Rechnung oder Auftrag verlinkten Anhang einsehen



Hinweis

Wie Sie Anhänge mit Rechnungen und Aufträgen verlinken, erfahren Sie im Kapitel [Aufträge](#) auf Seite 166.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Anhang Sie einsehen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechsel Sie auf den Reiter *Rechnungen* oder *Aufträge*.

4. Führen Sie einen Doppelklick auf die Rechnung oder den Auftrag aus, dessen Anhang Sie einsehen möchten.

Der Dialog *Rechnung bearbeiten* bzw. *Auftrag bearbeiten* wird angezeigt.

5. Wählen Sie im Bereich *Anhänge*:

- Klicken Sie *Herunterladen*, um eine verlinkte Datei herunterzuladen und anschließend zu öffnen.

Der Anhang wird heruntergeladen- Folgen Sie den Abweisungen Ihres Betriebssystems, um den Anhang zu öffnen.

Oder

- Klicken Sie *Link folgen*, um ein verlinktes Dokument oder eine verlinkte Website anzuzeigen.

Der Link wird angezeigt.

Sie sehen den mit einer Rechnung oder einem Auftrag verlinkten Anhang.

4.4.4 Anhang löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Anhängen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Anhang Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechsel Sie auf den Reiter *Anhänge*.
4. Aktivieren Sie die Checkboxen der Anhänge, die Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Anhänge gelöscht.

4.5 Zusätzliche Informationen



Hinweis

Beachten Sie bitte, dass die in diesem Kapitel beschriebene Funktion *Content Enrichment* optional und damit nicht in jedem System verfügbar ist. Falls Sie die Funktion in Ihrem System freischalten möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei BrandMaker.

Planungselemente und Zeiträume können mit Informationen zu der jeweiligen Marketingaktivität angereichert werden. Diese Funktion wird als Content Enrichment bezeichnet. Welche Arten von Informationen Sie einfügen können, erfahren Sie in Kapitel *Mögliche Inhalte* auf Seite 140.

Anzeige für ein Planungselement

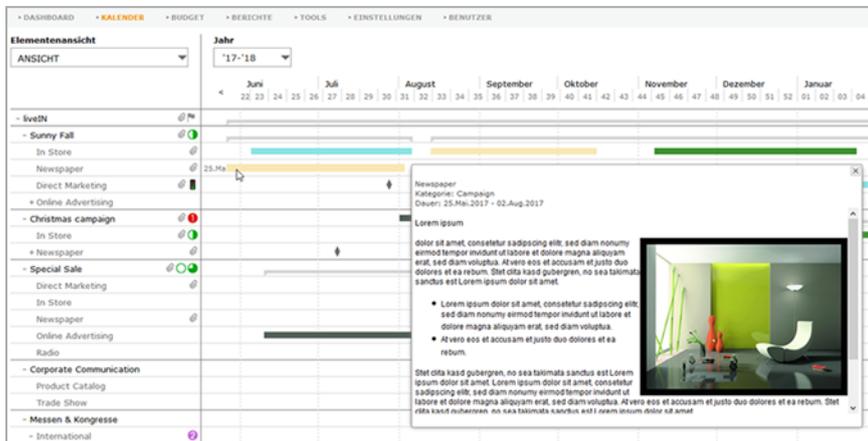
Zusätzliche Informationen zu einem Planungselement erreichen Sie über *> Kontextmenü des Elements > Zusätzliche Informationen*. Wenn Sie die Funktion wählen, wird rechts der folgende Dialog mit den zusätzlichen Informationen eingeblendet:



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

Anzeige für einen Zeitraum

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



Allgemeine Hinweise zur Bedienung

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

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

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

Zugehörige Aktionen

- *Element mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten* auf der nächsten Seite
- *Zusätzliche Informationen am Element löschen* auf der nächsten Seite
- *Zeitraum mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten* auf Seite 139
- *Zusätzliche Informationen am Zeitraum löschen* auf Seite 139

4.5.1 Element mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, das Sie mit Informationen anreichern möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Schnellzugriff* den Button *Elementinformation bearbeiten*.
Der Dialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird angezeigt.
4. Falls die Informationen für andere Benutzer mit Zugriff auf das Element erreichbar sein sollen, aktivieren Sie die Checkbox über dem Editor.
5. Tragen Sie die Inhalte im Editor ein. Beachten Sie für die Möglichkeiten der Bearbeitung das Kapitel [Zusätzliche Informationen auf Seite 136](#).
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben zusätzliche Informationen für das Element angelegt bzw. bearbeitet.

4.5.2 Zusätzliche Informationen am Element löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Informationen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen zusätzliche Informationen Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Klicken Sie im Bereich *Schnellzugriff* den Button *Elementinformation bearbeiten*.
Der Dialog *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten* wird angezeigt.
4. Falls die Informationen lediglich für andere Benutzer mit Zugriff auf das Element unsichtbar sein sollen, deaktivieren Sie die Checkbox über dem Editor.

5. Falls Sie wirklich alle Informationen löschen möchten, entfernen Sie alle Einträge aus dem Editor.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben zusätzliche Informationen für das Element gelöscht.

4.5.3 Zeitraum mit zusätzlichen Informationen anreichern oder bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu dem Zeitraum, den Sie mit Informationen anreichern möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Zeitraum aus.
Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.
3. Falls die Informationen für andere Benutzer mit Zugriff auf das Element erreichbar sein sollen, aktivieren Sie die Checkbox über dem Editor.
4. Passen Sie bei Bedarf die Defaultgröße des Tooltips an, in dem die Informationen angezeigt werden.
5. Tragen Sie die Inhalte im Editor ein. Beachten Sie für die Möglichkeiten der Bearbeitung das Kapitel [Zusätzliche Informationen auf Seite 136](#).
6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben zusätzliche Informationen für den Zeitraum angelegt bzw. bearbeitet.

4.5.4 Zusätzliche Informationen am Zeitraum löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Informationen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu dem Zeitraum, dessen zusätzliche Informationen Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf den Zeitraum aus.
Der Dialog *Zeitraum bearbeiten* wird geöffnet.

3. Falls die Informationen lediglich für andere Benutzer mit Zugriff auf das Element unsichtbar sein sollen, deaktivieren Sie die Checkbox über dem Editor.
4. Falls Sie wirklich alle Informationen löschen möchten, entfernen Sie alle Einträge aus dem Editor.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben zusätzliche Informationen für den Zeitraum gelöscht.

4.5.5 Mögliche Inhalte

Sie können folgende Inhalte einfügen:

- [Text und Sonderzeichen auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Tabelle auf Seite 142](#)
- [Hyperlinks auf Seite 145](#)
- [Bilder auf Seite 148](#)



Hinweis

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

- [Slideshow auf Seite 151](#)
- [PDF auf Seite 154](#)
- [Reports auf Seite 156](#)
- [HTML5-Videos auf Seite 158](#)



Hinweis

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

- [HTML5-Audio auf Seite 160](#)

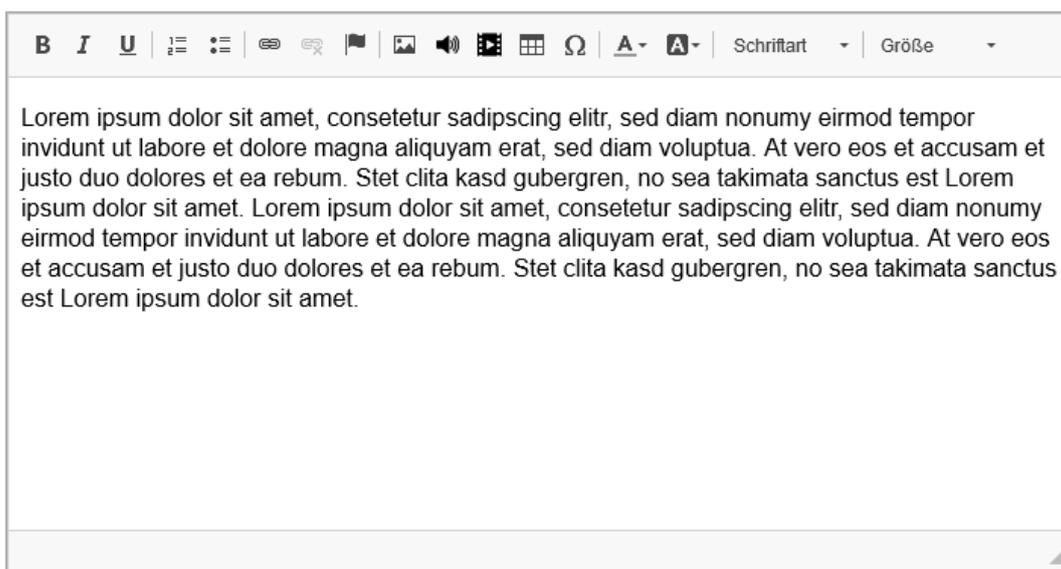


Hinweis

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

4.5.5.1 Text und Sonderzeichen

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



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

Funktion	Beschreibung
	Sie zeichnen Text fett aus.
	Sie zeichnen Text kursiv aus.
	Sie unterstreichen Text.

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

4.5.5.2 Tabelle

Um eine Tabelle einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der gewünschten

Stelle und klicken Sie . Der Dialog *Tabellen-Eigenschaften* wird geöffnet. Legen Sie die Tabellen-Eigenschaften fest und klicken Sie *OK*. Die Tabelle wird eingefügt. Sie können anschließend die Zellen bearbeiten und Inhalte einfügen.

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

Reiter *Tabellen-Eigenschaften*

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

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

Reiter *Erweitert*

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

Weitere Bearbeitungsfunktionen für Tabellen

Über das Kontextmenü der Tabelle erreichen Sie weitere Bearbeitungsfunktionen:

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

Zelleneigenschaften

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

Funktion	Beschreibung
Breite	Tragen Sie die gewünschte Breite ein. Wählen Sie bei Bedarf eine Einheit aus.
Höhe	Tragen Sie die gewünschte Höhe ein. Die Einheit ist dieselbe für die Zellenbreite.
Zellenart	Wählen Sie: <ul style="list-style-type: none">• <i>Daten</i>: Die Zellen sind Datenzellen.• <i>Überschrift</i>: Die Zellen sind Kopfzellen.
Zeilenumbruch	Legen Sie fest, ob Text in der Zelle umgebrochen wird.
Horizontale Ausrichtung	Wählen Sie die horizontale Ausrichtung des Texts in der Zelle.
Vertikale Ausrichtung	Wählen Sie die vertikale Ausrichtung des Texts in der Zelle.
Anzahl Zeilen verbinden	Tragen Sie ein, wie viele Zeilen ausgehend von der gewählten Zelle miteinander verbunden werden sollen.
Anzahl Spalten verbinden	Tragen Sie ein, wie viele Spalten ausgehend von der gewählten Zelle miteinander verbunden werden sollen.

Funktion	Beschreibung
Hintergrundfarbe	Wählen Sie eine Farbe für den Zellenhintergrund.
Rahmenfarbe	Wählen Sie eine Farbe für den Zellenrahmen.

4.5.5.3 Hyperlinks

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

- *Link auf URL*: Durch den Verweis auf eine URL verweisen Sie zum Beispiel auf Internetseiten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit Dateien in den Tooltip einzubinden, deren Formate nicht direkt im Tooltip angezeigt werden, z. B. Vektorgrafiken oder Dokumente. Beachten Sie für weitere Informationen [Hyperlink auf URL einfügen auf der nächsten Seite](#).
- *Hyperlink auf Anker im Tooltip*: Mit dieser Funktion führen Sie den Benutzer innerhalb eines Tooltips, z. B. wenn der Tooltip sehr umfangreich ist. Weitere Informationen siehe Anker und [Anker und Hyperlink auf Anker einfügen auf der nächsten Seite](#).
- *Versenden einer E-Mail*: Wenn der Benutzer auf einen solchen Link klickt, öffnet sich eine Maske zum Versenden einer E-Mail. Dadurch können zum Beispiel Funktionen wie Bestellungen von Werbemitteln realisiert werden. Weitere Informationen siehe [Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten auf Seite 147](#).

Erläuterung der Eigenschaften von Links

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

4.5.5.3.1 Hyperlink auf URL einfügen

Voraussetzungen

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

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.
2. Klicken Sie .
3. Der Dialog *Link* wird angezeigt.
4. Optional: Geben Sie einen Anzeigetext ein.
5. Wählen Sie den Link-Typ *URL*.
6. Geben Sie Protokoll und URL an.
7. Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die weiteren Eigenschaften des Hyperlinks auf den Reitern *Zielseite* und *Erweitert*.
8. Klicken Sie *OK*.

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt.

4.5.5.3.2 Anker und Hyperlink auf Anker einfügen

Voraussetzungen

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

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

Der Dialog *Ankereigenschaften* wird angezeigt.

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

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

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

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt. Wenn der Benutzer den Hyperlink in den zusätzlichen Informationen klickt, springt die Anzeige zum Anker.

4.5.5.3.3 Hyperlink auf E-Mail-Versand einrichten

Voraussetzungen

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

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Hyperlink einfügen möchten. Wenn Sie einen Text markieren, wird dieser Text als Vorbelegung für den Anzeigetext verwendet.
2. Klicken Sie  .
Der Dialog *Link* wird angezeigt.
3. Optional: Geben Sie einen Anzeigetext ein.
4. Wählen Sie den Link-Typ *E-Mail*.
5. Geben Sie die E-Mail-Adresse an, an die die E-Mail versendet werden soll.
6. Optional: Geben Sie einen Betreff für die E-Mail ein.

7. Optional: Geben Sie einen Nachrichtentext ein.
8. Optional: Bearbeiten Sie bei Bedarf die weiteren Eigenschaften des Hyperlinks auf dem Reiter *Erweitert*.
9. Klicken Sie *OK*.

Der Hyperlink wird im Editor hinzugefügt. Wenn ein Benutzer in den zusätzlichen Informationen auf den Link klickt, kann der Benutzer eine E-Mail versenden.

4.5.5.4 Bilder



Hinweis

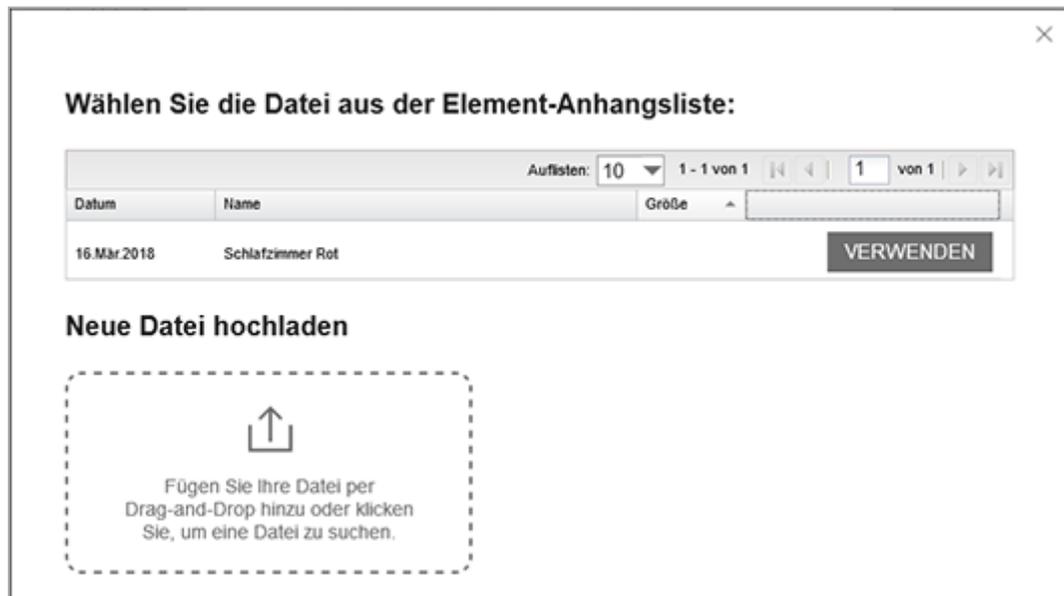
Direkt in den zusätzlichen Informationen können nur Pixelgrafiken angezeigt werden. Vektorgrafiken können nur per Hyperlink eingebunden werden.

Voraussetzungen

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

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie die Pixelgrafik einfügen möchten.
2. Klicken Sie  .
3. Der Dialog *Bildeigenschaften* wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



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

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

Das Bild wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

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

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

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

Die Grafik wird im Editor hinzugefügt.

Wenn die Grafik nicht korrekt angezeigt wird

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

Reiter Bildinfo

Im Dialog Bildeigenschaften erreichen Sie folgende Eigenschaften:

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

Reiter *Link und Erweitert*

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

4.5.5.5 Slideshow

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



Hinweis

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

Voraussetzungen

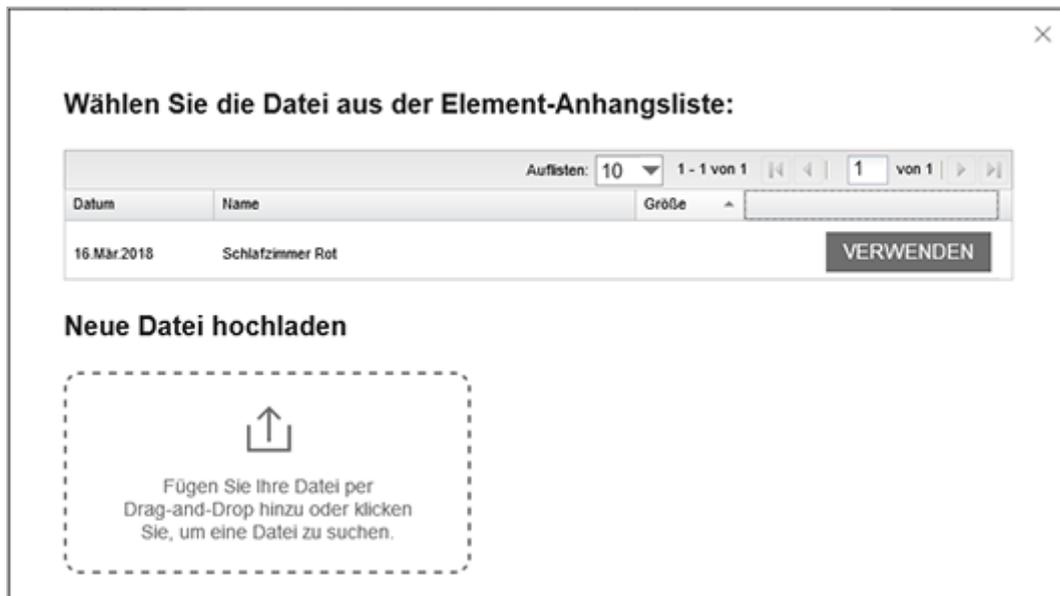
Sie haben den Editor für die Bearbeitung der Inhalte geöffnet. Für ein Planungselement erreichen Sie den Editor in der Detailansicht des Elements und dann über den Schnellzugriff > *Allgemeine Elementinformationen bearbeiten*. Um den Editor für einen Zeitraum anzuzeigen, öffnen Sie das Kontextmenü des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

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

Der Dialog *Slideshow* wird angezeigt.

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

Ein weiterer Dialog wird angezeigt.



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

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

Die Datei wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

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

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

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

9. Klicken Sie *OK*.

Die Slideshow ist im Editor hinzugefügt.

Wenn ein Bild oder ein Video nicht korrekt angezeigt wird

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

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

Reiter *Grundeinstellungen*

Im Dialog *Slideshow* erreichen Sie folgende Eigenschaften:

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

Reiter *Erweiterte Einstellungen*

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

4.5.5.6 PDF

Voraussetzungen

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

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

2. Klicken Sie  .

3. Der Dialog *PDF* wird angezeigt.

4. Entscheiden Sie:

- Sie möchten ein PDF aus den Anhängen des Elements hinzufügen:
 - a. Klicken Sie *Server durchsuchen*.
Die Anhangliste des Elements wird angezeigt.
 - b. Klicken Sie bei dem PDF, das Sie hinzufügen möchten, den Button *Verwenden*.
- Sie möchten ein PDF hochladen:
 - a. Klicken Sie *Server durchsuchen*.
Die Anhangliste des Elements wird angezeigt.
 - b. Fügen Sie im unteren Bereich des Dialogs eine PDF-Datei per Drag-and-drop hinzu oder klicken Sie auf den Bereich, um eine Datei auf Ihrem Rechner auszuwählen. Folgen Sie diesem Fall den Anweisungen Ihres Betriebssystems, um die Datei hochzuladen.
Die Datei wird als Anhang des Elements hochgeladen und in der Anhangliste angezeigt.
 - c. Klicken Sie bei dem PDF den Button *Verwenden*.
- Sie möchten ein Asset des Dateityps *PDF* verwenden möchten:
 - a. Klicken Sie *Media Pool durchsuchen*.
Die Asset-Suche wird angezeigt.

- b. Suchen Sie nach dem PDF. Für detaillierte Informationen zur Asset-Suche beachten Sie das Benutzerhandbuch des Moduls Media Pool.
- c. Aktivieren Sie bei dem PDF die Checkbox.
- d. Klicken Sie *Übernehmen*.

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

5. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des PDF. Beachten Sie für ausführliche Informationen den nachfolgenden Abschnitt.
6. Klicken Sie *OK*.

Das Vorschaubild des PDFs ist im Editor hinzugefügt.

Eigenschaften des PDFs

Im Dialog *PDF* erreichen Sie folgende Eigenschaften:

Funktion	Beschreibung
Download zulassen?	Legen Sie fest, ob Benutzer das PDF herunterladen können. Wenn Sie <i>Ja</i> aktivieren, wird unterhalb des Vorschaubilds des PDFs ein Button angezeigt. Über den Button können Benutzer das PDF herunterladen.
Linktext	Hinweis: Nur sichtbar, falls die Eigenschaft <i>Download zulassen?</i> aktiviert ist. Legen Sie die Beschriftung des Buttons fest, über den das PDF heruntergeladen wird.
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Vorschaubilds des PDFs in der Anzeige: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Zentriert</i>: Das Vorschaubild wird zentriert dargestellt. Text kann das Vorschaubild nicht umfließen. • <i>Links</i>: Das Vorschaubild wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text das Vorschaubild. • <i>Rechts</i>: Das Vorschaubild wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text das Vorschaubild. • <i>Keine</i>: Das Vorschaubild wird nicht ausgerichtet. Text kann das Vorschaubild nicht umfließen.

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

4.5.5.7 Reports

Voraussetzungen

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

1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie den Report einfügen möchten.
2. Klicken Sie .
- Der Dialog *Report* wird angezeigt.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste *Report auswählen* den Report, den das Content Enrichment zeigen soll.
4. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Reports. Beachten Sie für ausführliche Informationen den nachfolgenden Abschnitt.
5. Klicken Sie *OK*.

Der Report ist im Editor hinzugefügt.

Eigenschaften des Reports

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

Funktion	Beschreibung
Höhe	Geben Sie die Höhe in Pixel für die Darstellung in den zusätzlichen Informationen ein.
Ausrichtung	Wählen Sie die Ausrichtung des Reports in der Anzeige: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="512 483 1337 555">• <i>Zentriert</i>: Der Report wird zentriert dargestellt. Text kann den Report nicht umfließen.<li data-bbox="512 584 1326 656">• <i>Links</i>: Der Report wird links ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Report.<li data-bbox="512 685 1362 757">• <i>Rechts</i>: Der Report wird rechts ausgerichtet. Sofern Platz vorhanden ist, umfließt Text den Report.<li data-bbox="512 786 1342 857">• <i>Keine</i>: Der Report wird nicht ausgerichtet. Text kann den Report nicht umfließen.
Skalierung	Legen Sie fest, wie der Inhalt im Fenster angezeigt wird: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="512 969 1161 996">• <i>Keine Skalierung</i>: Der Inhalt wird unskaliert angezeigt.<li data-bbox="512 1025 1369 1097">• <i>Höhenfüllung</i>: Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Höhe vollständig im Fenster angezeigt.<li data-bbox="512 1126 1385 1198">• <i>Breitenfüllung</i>: Der Inhalt bzw. eine Seite wird in der Breite vollständig im Fenster angezeigt.<li data-bbox="512 1227 1305 1344">• <i>Fensterfüllung</i>: Der Inhalt wird entweder gemäß Höhen- oder Breitenfüllung skaliert angezeigt. Das System wählt die Option, die die geringste Skalierung zur Folge hat.

4.5.5.8 HTML5-Videos



Hinweis

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

Voraussetzungen

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

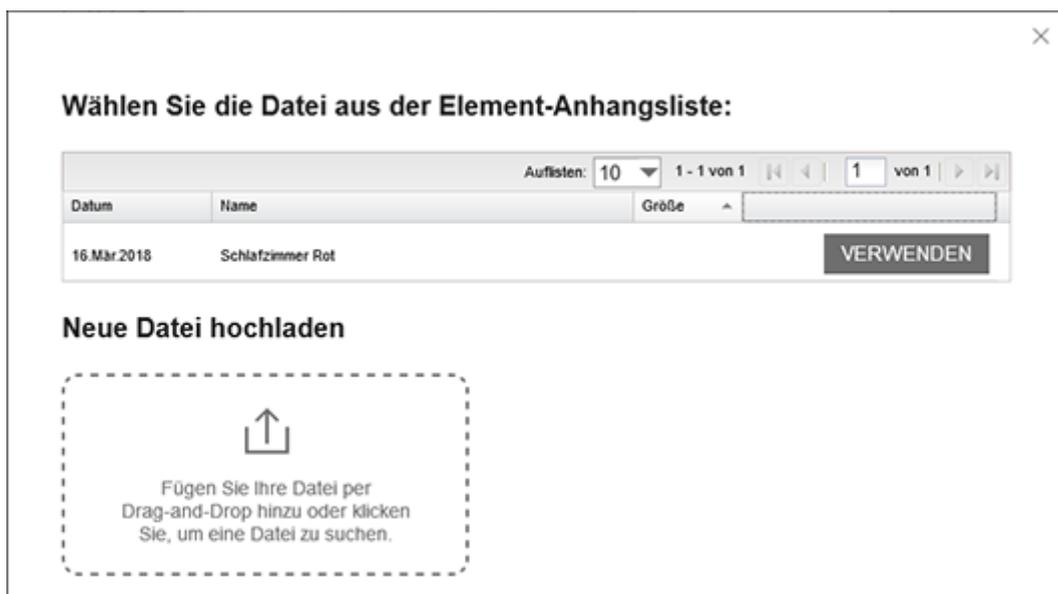
1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie das Video einfügen möchten.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *HTML5 Video* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



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

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

Das Video wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

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

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

6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften des Videos. Beachten Sie für ausführliche Informationen die nachfolgenden Abschnitte.

7. Klicken Sie *OK*.

Das Video ist im Editor hinzugefügt.

Wenn das Video nicht korrekt angezeigt wird

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

Reiter *Video Infos*

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

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

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

Reiter *Erweitert*

Auf dem Reiter *Erweitert* erreichen Sie folgende Eigenschaft:

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

4.5.5.9 HTML5-Audio

Voraussetzungen

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

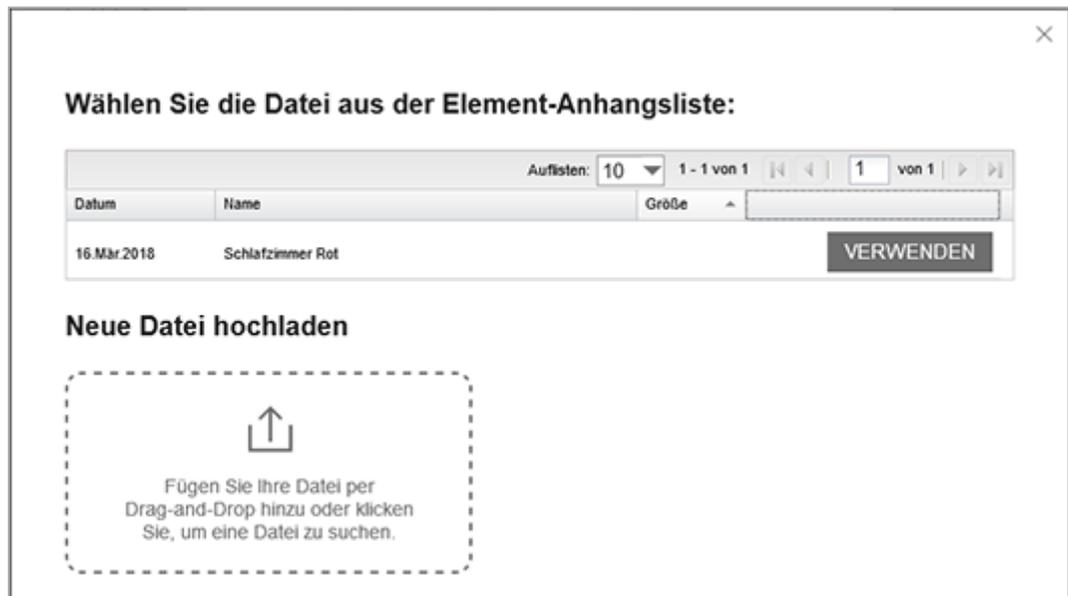
1. Positionieren Sie den Cursor im Editor an der Stelle, an der Sie die Audio-Datei einfügen möchten.

2. Klicken Sie .

Der Dialog *HTML5 Audio* wird angezeigt.

3. Klicken Sie *Server durchsuchen*.

Ein weiterer Dialog wird angezeigt:



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

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

Die Audio-Datei wird hochgeladen und der Anhangsliste hinzugefügt.

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

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

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

Die Audio-Datei ist im Editor hinzugefügt.

Reiter *Audio Infos*

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

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

Reiter *Erweitert*

Auf dem Reiter *Erweitert* erreichen Sie folgende Eigenschaft:

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

4.6 Ausgaben

Damit Sie zu jedem Zeitpunkt den Überblick über Ihr Budget und die zugehörigen Ausgaben haben, können Sie für jedes Planungselement Aufträge, Rechnungen und andere Kosten verwalten.

- **Geplante Ausgaben:** Die Ausgaben, die Sie planen, aber noch nicht getätigt haben, bilden Sie durch Aufträge ab. Sie können beliebig viele Aufträge für jedes Element anlegen, entweder als Standard-Auftrag oder als Rahmenauftrag und damit verbundene Abrufaufträge. Aufträge haben einen Berechnungsstatus, der offen und geschlossen sein kann. Falls ein Auftrag offen ist, rechnet der Planner damit, dass immer noch Ausgaben daraus anfallen können. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).
- **Tatsächliche Ausgaben:** Die tatsächlichen Ausgaben verwalten Sie durch Rechnungen. Sie können beliebig viele Rechnungen für jedes Element anlegen.
Rechnungen können Aufträgen zugewiesen werden; diese Zuweisung ermöglicht das Gegenrechnen der geplanten und tatsächlichen Ausgaben für ein korrektes Gesamtbild in der Budgetbelastung.
Ausführliche Informationen zu Rechnungen erhalten Sie in Kapitel [Rechnungen auf Seite 178](#).
- **Gesamtbild der Ausgaben:** Die Budgetbelastung fasst die geplanten und die tatsächlichen Ausgaben zusammen und liefert Ihnen eine Gesamtübersicht. Die Budgetbelastung summiert sich aus den folgenden Teilen:
 - Rechnungen, die keinem Auftrag zugewiesen sind
 - Rechnungen, die geschlossenen Aufträgen zugewiesen sind
 - Wert der offenen Aufträge, falls die zugewiesenen Rechnungsbeträge kleiner als der Auftragswert sind
 - Rechnungen, die offenen Aufträge zugewiesen sind, falls die Rechnungsbeträge größer als der Auftragswert sind

Das Kapitel [Beispielrechnung Budgetbelastung auf Seite 165](#) liefert Ihnen ein detailliertes und anschauliches Beispiel.

- **Weitere Budgetdaten**
 - **Gebühren:** Gebühren sind prozentuale oder absolute Beträge, die als Kosten auf Aktivitäten in bestimmten Kanälen anfallen. Die Kennzeichnung dieser Gebühren ermöglicht eine Nettoplanung. Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Gebühren auf Seite 181](#)

- **Werbekostenzuschüsse:** Durch Werbekostenzuschüsse verrechnen Sie die Zuschüsse für die Finanzierung Ihrer Marketingmaßnahmen in Ihrer Planung. Sie beantragen Werbekostenzuschüsse zu einer eingestellten Rechnung und weisen sie einem entsprechend berechtigten Benutzer, einem Freigeber, zu. Ausführliche Informationen erhalten Sie in Kapitel *Werbekostenzuschuss (WKZ)* auf Seite 184.



Hinweis

Wie Sie die unterschiedlichen Daten in der Budgetansicht anzeigen können, erfahren Sie im Kapitel *Darstellung von Budgetdaten* auf Seite 189.

Standardbudgetdaten

In der Budgetansicht können Sie aus den obigen Angaben die folgenden Daten anzeigen:

Name	Beschreibung
Beauftragt	Budgetdaten des Typs <i>Beauftragt</i> berechnen sich aus der jeweiligen Summe aus den Werten der Standardaufträge, den verbleibenden Werten der Rahmenaufträge und den Werten der Abrufaufträge. Beachten Sie, dass Sie die Aufträge in der Detailansicht eines Elements verwalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel <i>Aufträge</i> auf Seite 166
Ist	Summe der Rechnungen. Beachten Sie, dass Sie die Rechnungen in der Detailansicht eines Elements verwalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Kapitel <i>Rechnungen</i> auf Seite 178
Budgetbelastung	Die Budgetbelastung berechnet sich aus den offenen Aufträgen (<i>Beauftragt</i>) und Rechnungen (<i>Ist</i>). Die exakte Regel wird in Kapitel <i>Beispielrechnung Budgetbelastung</i> auf der gegenüberliegenden Seite erläutert.
Restbudget	Berechnet sich aus dem Plan-Wert abzüglich der Budgetbelastung.
WKZ	Summe der erhaltenen Werbekostenzuschüsse. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel <i>Werbekostenzuschuss (WKZ)</i> auf Seite 184

Mit Zugriff auf das Budget haben Sie die Möglichkeit, eigene Budgetberechnungen anhand einer Formel zu erstellen und in einer Spalte anzuzeigen. Beachten Sie für weitere Informationen Kapitel *Kundenspezifische Budgetberechnungen* auf Seite 197.

4.6.1 Beispielrechnung Budgetbelastung

Die Budgetbelastung summiert sich aus den folgenden Teilen:

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

Für ein Element ist folgendes angelegt:

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

Außerdem sind die folgenden Rechnungen den angegebenen Aufträgen zugewiesen.

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

Die Budgetbelastung berechnet sich wie folgt:

Teil	Zu berücksichtigen	Summe	Bemerkungen
Rechnungen, die keinem Auftrag zugewiesen sind	100 € + 750 € + 1200 € =	2050 €	
Rechnungen, die geschlossenen Aufträgen zugewiesen sind	500 € + 250 € + 700 € =	1450 €	Auftrag A
Wert der offenen Aufträge, falls die zugewiesenen Rechnungsbeträge kleiner als der Auftragswert sind	1500 €	1500 €	Auftrag C

Teil	Zu berücksichtigen	Summe	Bemerkungen
Rechnungen, die offenen Aufträge zugewiesen sind, falls die Rechnungsbeträge größer als der Auftragswert sind	900 € + 1100 € =	2000 €	Auftrag B
	<i>Budgetbelastung:</i>	7000 €	

4.6.2 Aufträge

Die Ausgaben, die Sie planen, aber noch nicht getätigt haben, bilden Sie durch Aufträge ab. Sie können beliebig viele Aufträge für jedes Element anlegen, entweder als Standard-Auftrag oder als Rahmenauftrag und damit verbundenen Abrufaufträgen. Aufträge haben einen Berechnungsstatus, der offen und geschlossen sein kann. Falls ein Auftrag offen ist, rechnet der Planner damit, dass immer noch Ausgaben daraus anfallen können.

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

Auftragsarten

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

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

Um einen Teilauftrag zu erhalten, legen Sie einen Standardauftrag über das Gesamtvolumen an. In einem zweiten Schritte teilen Sie den Standardauftrag wie benötigt über beliebige Elemente und innerhalb des Planungsjahres auf Teilaufträge auf.

Der Zusammenhang zwischen Rahmen- und Abrufauftrag ist wie folgt:

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

Darstellung in der Detailansicht

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

Standardaufträge sind in der Spalte *Auftragsart* mit dem Eintrag *Standard* gekennzeichnet. Bei Teilaufträgen wird zusätzlich das Icon  angezeigt:

Phone ZX Series						
i Allgemein		€ Planbudget	€ Zielbudget	≡ Zeiträume	Aufträge	Rechnungen
+ HINZUFÜGEN		✎ BEARBEITEN	🗑 LÖSCHEN	🔗 AUFTEILUNG DES EINKAUFAUFTRAGS		
<input type="checkbox"/>	↑ BERECHNUNGSDATUM	AUFTRAGSART	NAME DES AUFTRAGS	WERT (US DOLLAR)	MAXIM	
<input type="checkbox"/>	01.Jan.2021	Standard	Production	65.000,00		
<input type="checkbox"/>	01.Mär.2022	Standard 	Print	25.000,00		
				Σ 90.000,00		

Wenn Sie das Icon klicken, erhalten Sie eine Übersicht über die zusammengehörigen Teilaufträge.

Rahmen- und Abrufaufträge werden ebenfalls in Spalte *Auftragsart* gekennzeichnet (Eintrag *Rahmen* oder *Abruf*):

Xofone > North America > Phone ZX Series

Phone ZX Series

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

+ HINZUFÜGEN BEARBEITEN LÖSCHEN Geschäft

<input type="checkbox"/>	↑ VERÖFFENTLICHUNGSDATUM	AUFTRAGSART	NAME DES AUFTRAGS	WERT (US DOLLAR)	MAXIMALWE
<input type="checkbox"/>	01.Apr.2021	Standard	Production	65.000,00	
<input type="checkbox"/>	30.Apr.2021	Abruf(RA)	First Promotion	50.000,00	
				Σ	115.000,00

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

Xofone > North America

North America

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

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

<input type="checkbox"/>	↑ VERÖFFENTLICHUNGSDATUM	AUFTRAGSART	NAME DES AUFTRAGS	WERT (US DOLLAR)	MAXIMALWERT (U...
<input type="checkbox"/>	01.Jan.2021	Rahmenauftrag (3)	TV1		500.000,00
Abrufaufträge für TV1, Σ 165000.00					
Name/Pfad	Veröffentlichungsdatum			Wert	
Xofone > North America > Phone ZX Series First Promotion	30.Apr.2021			50.000,00	
Xofone > North America > Phone Air Series TV-Spot	12.Mai.2021			40.000,00	
Xofone > North America > Phone Q Series TV-Teaser	20.Mai.2021			75.000,00	
				Σ	335.000,00

Export und Import

Aufträge jedes Typs können exportiert werden. Der Import ist für Standard- und Abrufaufträge möglich. Beachten Sie für Details das Kapitel *Import und Export von Budgetdaten* auf Seite 231.

Eigenschaften eines Auftrags

Die nachfolgende Tabelle zeigt die Eigenschaften eines Standard- oder Teilauftrags.

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

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

Eigenschaft	Beschreibung
Name des Auftrags	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der Auftrag in der Detailanzeige angezeigt wird. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird der Auftrag in anderen Listen nach folgendem Schema angezeigt: [Fälligkeit des Auftrags][Wert des Auftrags].
Auftragsart	Legen Sie fest, ob es sich um einen Standard- Rahmen- oder Abrufauftrag handelt.
Wert (in Arbeitswährung)	Hinterlegen Sie den Betrag des Auftrags in der Arbeitswährung des Planungselements (maximal: 99.999.999.999,99). Der Wert wird in der Spalte <i>Beauftragt</i> in der Budgetplanung angezeigt.
Berechnungsstatus	Aktivieren Sie die Checkbox, um den Wert eines Auftrags "einzufrieren". Der Status des Auftrags wird für die Berechnung des Restbudgets und der Budgetbelastung berücksichtigt. Dieses Feld ist nicht importierbar.
Berechnungsdatum	Hinterlegen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Auftrag fällig wird, damit der eingetragene Wert in die Spalte <i>Beauftragt</i> des entsprechenden Monats übernommen werden kann. Das Berechnungsdatum eines angelegten Rahmenauftrags mit zugewiesenen Abrufaufträgen darf nicht außerhalb der Laufzeit des Planungselements liegen.
Auftragsnummer	Hinterlegen Sie die Auftragsnummer, mit der der Auftrag markiert ist.
Referenznummer	Hinterlegen Sie die Referenznummer, die beim Buchen der zum Auftrag gehörenden Rechnung erzeugt wird.
Kostenstelle	Hinterlegen Sie die Kostenstelle, auf die gebucht wird.
Kostenart	Tragen Sie die Kostenart ein, nach der der Auftrag kategorisiert wird. Sie können frei Text eintragen oder eine bereits gespeicherten Eintrag wählen.
Lieferant	Hinterlegen Sie den Lieferanten, von dem der Auftrag eingeholt wurde.
Zuständige Person	Hinterlegen Sie den verantwortlichen Benutzer.

Eigenschaft	Beschreibung
Kommentar	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.
Anhänge	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt. Benutzer mit Zugriff auf den Reiter Anhänge können die Dateien in der Spalte Anhänge per Klick herunterladen.
Verlinkte Rechnungen	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine eingestellte Rechnung, um sie mit dem Auftrag zu verknüpfen. Falls eine oder mehrere Rechnungen mit dem Auftrag verknüpft sind, zeigt der Dialog das Restbudget an. Das Restbudget wird berechnet aus dem Auftragswert abzüglich aller zugewiesenen Rechnungen.

Zugehörige Aktionen

- [Auftrag einstellen unten](#)
- [Auftrag bearbeiten auf der gegenüberliegenden Seite](#)
- [Auftrag löschen auf Seite 172](#)
- [Teilaufträge erstellen auf Seite 172](#)
- [Teilaufträge bearbeiten auf Seite 176](#)
- [Teilaufträge löschen auf Seite 177](#)

4.6.2.1 Auftrag einstellen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Auftrag einstellen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Der Dialog *Auftrag hinzufügen* wird angezeigt.
5. Geben Sie den Namen des Auftrags ein.
6. Legen Sie fest, um welche Art von Auftrag es sich handelt: *Standard*, *Rahmen* oder *Abruf*. Für weitere Informationen beachten Sie das Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).

7. Falls Sie einen Abrufantrag anlegen: Wählen Sie den zugehörigen Rahmenauftrag.
8. Tragen Sie den Wert ein. Falls es sich um einen Rahmenauftrag handelt, tragen Sie den Maximalwert des Rahmenauftrags ein.
9. Legen Sie das Berechnungsdatum fest.
10. Geben Sie bei Bedarf weitere Eigenschaften ein. Beachten Sie für entsprechende Informationen das Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).
11. Klicken Sie *Speichern*.

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

4.6.2.2 Auftrag bearbeiten



Hinweis

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

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Auftrag bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
4. Öffnen Sie den Auftrag:
 1. Doppelklicken Sie den Auftrag.Oder
 1. Aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
 2. Klicken Sie *Bearbeiten*.Der Dialog *Auftrag bearbeiten* wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Der Auftrag wird mit den geänderten Eigenschaften gespeichert.

4.6.2.3 Auftrag löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Aufträgen kann nicht rückgängig gemacht werden.



Hinweis

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

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Auftrag löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
4. Aktivieren Sie bei dem Auftrag, den Sie löschen möchten, die Checkbox in der ersten Spalte. Falls Sie mehrere Aufträge löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxes aller Aufträge.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Der Auftrag ist gelöscht.

4.6.2.4 Teilaufträge erstellen

Wenn Sie Teilaufträge erstellen, teilen Sie den Betrag eines Standardauftrags auf meist mehrere Planungselemente und Planungsperioden (Monate) auf.

Verteilungsmechanismen

Sie können den Ausgangsbetrag manuell auf weitere Planungselemente und Monate aufteilen. Dies kann bei vielen Elementen und Planungsperioden aber umständlich sein. Zur Unterstützung bietet Ihnen der Planner eine zweistufige Verteilung an:

- Primäre Aufteilung: Die primäre Aufteilung spiegelt wieder, wie der Betrag im ersten Schritt auf die Elemente aufgeteilt wird. Sie können wählen zwischen der *Anzahl der gewählten Perioden* (Monate) pro Element oder der *Anzahl der gewählten Elemente*.
- Sekundäre Aufteilung: Bei der zweiten Aufteilung wird der im ersten Schritt berechnete Betrag auf die gewählten Perioden des Elements aufgeteilt. Dies können Sie entweder gleichmäßig anhand der Anzahl der gewählten Perioden (Monate) oder gewichtet anhand der Anzahl der Tage in der Planungsperiode ausführen.

BEISPIEL FÜR EINE ZWEISTUFIGE AUFTEILUNG

Ein Auftrag von 100 000 € soll auf 4 Elemente aufgeteilt werden; Bei den Elementen A, B und C ist je eine Periode gewählt, bei Periode D die Monate Februar und August.

Sie stellen ein:

- Primäre Aufteilung: Anzahl der Elemente
- Sekundäre Aufteilung: Anzahl der Tage

Ergebnis: Den Planungsperioden der Elemente A, B und C werden je 25.000 € zugewiesen. Für das Element D wird der Betrag von 25000 € gemäß der Tage in den Monaten gewichtet verteilt: Für Februar werden 11.864,41 € und für August 13.135,59 € eingetragen.

Falls Sie eine gleichmäßige Verteilung auf alle Planungsperioden wünschen, wählen Sie sowohl für die primäre als die sekundäre Aufteilung *Anzahl der Perioden*: Ein Betrag von 65.000 € würde beispielsweise bei zehn Planungsperioden zu 6.500 € für jede Periode aufgeteilt werden.

Voraussetzung: Sie haben einen Standardauftrag angelegt, dessen Betrag aufgeteilt wird.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Standardauftrag Sie teilen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.

4 Management

4. Aktivieren Sie die Checkbox des Standardauftrags, der geteilt werden soll.
5. Klicken Sie *Aufteilung des Einkaufsauftrags*.

Der folgende Dialog wird angezeigt:

Standardauftrag für das Element Phone ZX Series aufteilen

Wert: 65.000 Berechnungsdatum: 01.01.2021 Auftragsnummer:

AUFTEILUNGSEINSTELLUNGEN VERTEILUNG

Fügen Sie die Elemente hinzu und wählen Sie die Perioden, über die der Standardauftrag verteilt werden soll. Sie können das Berechnungsdatum anpassen, indem Sie auf das Datum klicken. **+ ELEMENT HINZUFÜGEN**

Elemente	Planungsperioden
Phone ZX Series	JAN 2021 01.01.21 FEB 2021 MÄR 2021 APR 2021 MAI 2021 JUN 2021 JUL 2021 AUG 2021 SEP 2021 OKT 2021 NOV 2021 DEZ 2021

ABBRECHEN VERTEILUNG

6. Teilen Sie bei Bedarf den Auftrag auf mehrere Elemente auf.
 - a. Klicken Sie *Element hinzufügen*, um den Auftrag auf verschiedene Elementen aufzuteilen.
 - b. Aktivieren Sie im angezeigten Elementenbaum die Checkboxen der Elemente, unter denen der Auftrag aufgeteilt wird.
 - c. Klicken Sie *OK*.

Die Elemente werden im Dialog in der Übersicht angezeigt:

Standardauftrag für das Element Phone ZX Series aufteilen

Wert: 65.000 Berechnungsdatum: 01.01.2021 Auftragsnummer:

AUFTEILUNGSEINSTELLUNGEN VERTEILUNG

Fügen Sie die Elemente hinzu und wählen Sie die Perioden, über die der Standardauftrag verteilt werden soll. Sie können das Berechnungsdatum anpassen, indem Sie auf das Datum klicken. **+ ELEMENT HINZUFÜGEN**

Elemente	Planungsperioden
Phone ZX Series	JAN 2021 01.01.21 FEB 2021 MÄR 2021 APR 2021 MAI 2021 JUN 2021 JUL 2021 AUG 2021 SEP 2021 OKT 2021 NOV 2021 DEZ 2021
Phone Q Series	JAN 2021 01.01.21 FEB 2021 MÄR 2021 APR 2021 MAI 2021 JUN 2021 JUL 2021 AUG 2021 SEP 2021 OKT 2021 NOV 2021 DEZ 2021
Phone Air Series	JAN 2021 01.01.21 FEB 2021 MÄR 2021 APR 2021 MAI 2021 JUN 2021 JUL 2021 AUG 2021 SEP 2021 OKT 2021 NOV 2021 DEZ 2021

ABBRECHEN VERTEILUNG

7. Teilen Sie den Auftrag auf mehrere Planungsperioden auf: Klicken Sie für jedes Element auf jeden Monat, in dem ein Teil des Gesamtauftrags benötigt wird:

Standardauftrag für das Element Phone ZX Series aufteilen

Wert: 65.000 Berechnungsdatum: 01.01.2021 Auftragsnummer: []

AUFTEILUNGSEINSTELLUNGEN VERTEILUNG

Fügen Sie die Elemente hinzu und wählen Sie die Perioden, über die der Standardauftrag verteilt werden soll. Sie können das Berechnungsdatum anpassen, indem Sie auf das Datum klicken. + ELEMENT HINZUFÜGEN

Elemente	Planungsperioden											
Phone ZX Series	JAN 2021 01.01.21	FEB 2021	MÄR 2021 01.03.21	APR 2021 01.04.21	MAI 2021	JUN 2021	JUL 2021	AUG 2021	SEP 2021	OKT 2021	NOV 2021	DEZ 2021
Phone Q Series	JAN 2021 01.01.21	FEB 2021	MÄR 2021	APR 2021	MAI 2021	JUN 2021 01.06.21	JUL 2021 01.07.21	AUG 2021	SEP 2021	OKT 2021	NOV 2021	DEZ 2021
Phone Air Series	JAN 2021 01.01.21	FEB 2021	MÄR 2021	APR 2021 01.04.21	MAI 2021	JUN 2021	JUL 2021	AUG 2021	SEP 2021 01.09.21	OKT 2021 01.10.21	NOV 2021	DEZ 2021

ABBRECHEN VERTEILUNG

8. Klicken Sie unten rechts *Verteilung*. Alternativ wechseln Sie vom Reiter *Aufteilungseinstellungen* auf den Reiter *Verteilung*:

Standardauftrag für das Element Phone ZX Series aufteilen

Wert: 65.000 Berechnungsdatum: 01.01.2021 Auftragsnummer: []

AUFTEILUNGSEINSTELLUNGEN **VERTEILUNG**

Ansicht: Primäre Aufteilung Sekundäre Aufteilung

USD % ANZAHL DER PERIODEN ANZAHL DER ELEMENTE ANZAHL DER PERIODEN TAGE IN PLANPERIODE

Elemente	Planungsperioden				Summe für das Element (USD)
Phone ZX Series	01.01.2021 65.000 USD	01.03.2021 0 USD	01.04.2021 0 USD		0
Phone Q Series	01.01.2021 0 USD	01.06.2021 0 USD	01.07.2021 0 USD		0
Phone Air Series	01.01.2021 0 USD	01.04.2021 0 USD	01.09.2021 0 USD	01.10.2021 0 USD	0

Summe der Auftragsteile: USD 65000 UNGESPERRTE AUFTRAGSTEILE NEU BERECHNEN Automatische Verteilung AUFTEILUNG ANLEGEN

9. Teilen Sie den Betrag auf: Tragen Sie die Teilbeträge für jede Planungsperiode manuell ein oder verwenden Sie einen Aufteilungsmechanismus:

- Stellen Sie die primäre und sekundäre Aufteilung über der Liste ein.
- Klicken Sie *Ungesperrte Auftragsteile neu berechnen*.

Der Gesamtbetrag wird entsprechend der eingestellten Regeln neu aufgeteilt.

Dieses Vorgang können Sie jederzeit wiederholen; falls Sie möchten, dass dabei Teilbeträge unberührt bleiben, aktivieren Sie das jeweilige Schloss-Icon im Feld. Dann wird eine Neuberechnung nur für den ungesperrten Gesamtbetrag und nur für die ungesperrten Perioden durchgeführt.

Falls Sie möchten, dass jede Änderung (manuell oder automatisiert) an einem der Felder direkt eine Neuberechnung der nicht gesperrten Felder gemäß der Aufteilungsregeln auslösen soll, aktivieren Sie die Checkbox *Automatische Verteilung*. Diese Einstellung erleichtert Ihnen zu überprüfen, ob Sie exakt den Gesamtbetrag verteilt haben. Beachten Sie dazu den nächsten Schritt.

10. Prüfen Sie, ob Sie exakt den Gesamtbetrag verteilt haben. Falls dies nicht der Fall ist, wird der Wert *Summe der Auftragsteile* unten links im Dialog rot angezeigt. Korrigieren Sie bei Bedarf.
11. Klicken Sie *Aufteilung anlegen*.

Die Teilaufträge werden angelegt. Dabei werden die Eigenschaften des ursprünglichen Standardauftrags (zum Beispiel Name, Auftragsnummer oder Kostenart) auf die Eigenschaften der Teilaufträge übernommen. Jeder Teilauftrag erhält eine ID, die sich aus einer automatisiert festgelegten Gruppen-ID und einer fortlaufenden Nummerierung für die Teilaufträge zusammensetzt.

4.6.2.5 Teilaufträge bearbeiten

Wenn Sie einen Teilauftrag bearbeiten möchten, folgen Sie der Anweisung für andere Auftragsarten in [Auftrag bearbeiten auf Seite 171](#).



Hinweis

Nach einer Aufteilung in Teilaufträge haben Sie nicht mehr die Möglichkeit, die Gesamtaufteilung automatisch zu neu berechnen. Änderungen der Beträge in den Teilaufträgen ändern dann auch den Gesamtbetrag.

Falls Sie ausgehend von einer Übersicht die Teilaufträge bearbeiten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile eines Elements, dem ein Teilauftrag zugewiesen ist.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.

4. Klicken Sie das Icon  bei dem Teilauftrag.
Eine Übersicht wird geöffnet, die alle mit diesem Teilauftrag zusammenhängenden Aufträge anzeigt.
5. Klicken Sie bei dem Teilauftrag, den Sie bearbeiten möchten, das Icon .
Der Bearbeitungsdialog für den Teilauftrag wird angezeigt.
6. Bearbeiten Sie den Auftrag.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den Auftrag bearbeitet.

4.6.2.6 Teilaufträge löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie einen Teilauftrag bearbeiten möchten, folgen Sie der Anweisung für andere Auftragsarten in [Auftrag löschen auf Seite 172](#).

Falls Sie mehrere zusammenhängende Teilaufträge löschen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dem ein Teilauftrag zugewiesen ist.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
4. Klicken Sie das Icon  bei dem Teilauftrag.
Eine Übersicht wird geöffnet, die alle mit diesem Teilauftrag zusammenhängenden Aufträge anzeigt.
5. Klicken Sie *Teilaufträge löschen*.
Neben den Teilaufträgen wird das Icon  angezeigt.
6. Klicken Sie bei jedem Teilauftrag, den Sie löschen möchten, das Icon .
7. Klicken Sie *Speichern*.

Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.

8. Klicken Sie *Ja*.

Sie haben die Teilaufträge gelöscht.

4.6.3 Rechnungen

Die tatsächlichen Ausgaben verwalten Sie durch Rechnungen. Sie können beliebig viele Rechnungen für jedes Element anlegen.

Rechnungen können Aufträgen zugewiesen werden; diese Zuweisung ermöglicht das Gegenrechnen der geplanten und tatsächlichen Ausgaben für ein korrektes Gesamtbild in der Budgetbelastung.



Hinweis

Die Zuweisung der Rechnungen zu den Aufträgen ist wichtig, damit Sie einen stimmigen Gesamtüberblick über Ihr Budget erhalten.

Eigenschaften einer Rechnung

Eigenschaft	Beschreibung
Name der Rechnung	Tragen Sie eine Bezeichnung für die Rechnung ein. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird die Rechnung in anderen Listen (z. B. Auswahlliste bei der Beantragung eines Werbekostenzuschuss) nach folgendem Schema angezeigt: [Datum der Rechnung][Betrag der Rechnung].
Betrag	Tragen Sie den Betrag der Rechnung ein (maximal: 99.999.999.999,99).
Bezahlstatus	Aktivieren Sie die Checkbox, wenn die Rechnung bezahlt ist.
Berechnungsdatum	Hinterlegen Sie den Zeitpunkt, zu dem die Rechnung fällig wird, damit der eingetragene Wert in die Spalte <i>Istdes</i> entsprechenden Monats übernommen werden kann.
Buchungsdatum	Tragen Sie das Buchungsdatum ein.
Auftragsnummer	Tragen Sie die Auftragsnummer ein.
Referenznummer	Tragen Sie die Referenznummer ein.
Rechnungsnummer	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein.
Kostenstelle	Hinterlegen Sie die Kostenstelle, auf die gebucht wird.

Eigenschaft	Beschreibung
Kostenart	Tragen Sie die Kostenart ein, nach der die Rechnung kategorisiert wird. Sie können frei Text eintragen oder eine bereits gespeicherten Eintrag wählen.
Lieferant	Hinterlegen Sie den Lieferanten, der die Rechnung gestellt hat.
Zuständige Person	Tragen Sie die zuständige Person ein.
Kommentar	Tragen Sie einen Kommentar ein.
Verlinkter Auftrag	Verlinken Sie die Rechnung zu einem Auftrag. Sie können so einfach einen Auftrag mit der zugehörigen Rechnung vergleichen.
Anhänge	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt. Benutzer mit Zugriff auf den Reiter <i>Anhänge</i> können die Dateien in der Spalte Anhänge per Klick herunterladen.

Zugehörige Aktionen

- [Rechnung einstellen unten](#)
- [Rechnung bearbeiten auf der nächsten Seite](#)
- [Rechnung löschen auf der nächsten Seite](#)

4.6.3.1 Rechnung einstellen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Rechnung einstellen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Rechnungen*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Der Dialog *Rechnung hinzufügen* wird angezeigt.
5. Geben Sie den Namen der Rechnung. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird die Rechnung in anderen Listen (z. B. Auswahlliste bei der Beantragung eines Werbekostenzuschuss) nach folgendem Schema angezeigt: [Datum der Rechnung][Betrag der Rechnung].

6. Geben Sie den Betrag der Rechnung ein.
7. Legen Sie das Berechnungsdatum fest.
8. Geben Sie bei Bedarf weitere Eigenschaften ein. Beachten Sie für entsprechende Informationen das Kapitel [Aufträge auf Seite 166](#).
9. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Rechnung eingestellt. Der Betrag wird automatisch in die entsprechenden Zellen der Spalten *Ist* des Jahresbudgets und des Rechnungsmonats mit grauer Schrift eingetragen.

4.6.3.2 Rechnung bearbeiten

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Rechnung bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Rechnungen*.
4. Öffnen Sie die Rechnungen:
 1. Doppelklicken Sie die Rechnung.Oder
 1. Aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte.
 2. Klicken Sie *Bearbeiten*.Der Dialog *Rechnung bearbeiten* wird angezeigt.
5. Bearbeiten Sie die Eigenschaften.
6. Klicken Sie *Speichern*.

Die Rechnung wird mit den geänderten Eigenschaften gespeichert.

4.6.3.3 Rechnung löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen von Rechnungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie eine Rechnung löschen möchten.

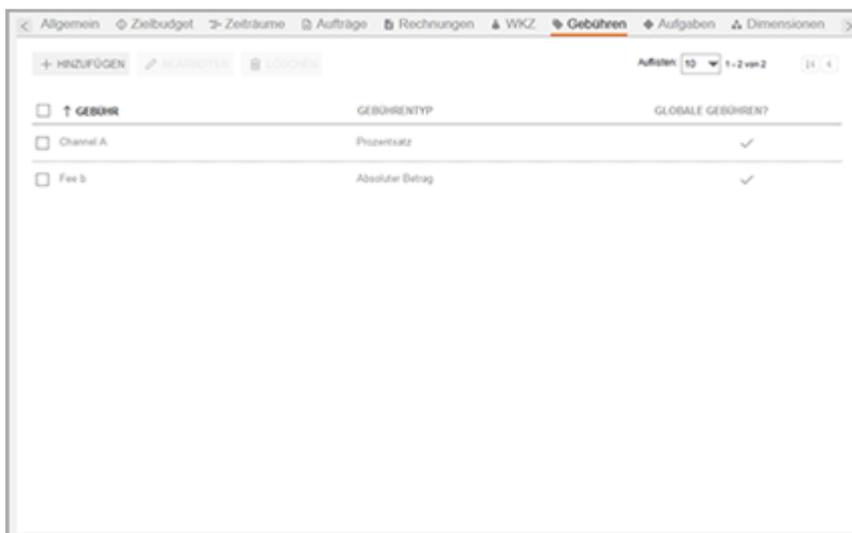
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Aufträge*.
4. Aktivieren Sie bei dem Auftrag, den Sie löschen möchten, die Checkbox in der ersten Spalte. Falls Sie mehrere Aufträge löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxes aller Aufträge.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Die Rechnung ist gelöscht.

4.6.4 Gebühren

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

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



Die Formel für die Berechnung des Werts einer prozentualen Gebühr oder eines Gesamtbetrags der Gebühren für ein Element ist nicht festgelegt. BrandMaker stellt entsprechende Berechnungsbausteine zur Verfügung, mit der jeder Kunde die eigene Berechnung von Gebühren festlegt. Diese Werte können wiederum in kundenspezifischen Budgetspalten angezeigt werden, siehe Kapitel *Kundenspezifische Budgetberechnungen* auf Seite 197.

Um die Gebühren vieler Elemente effizient verwalten zu können, können Sie die Gebühren exportieren, die Daten bearbeiten und anschließend wieder importieren, siehe Kapitel *Import und Export von Budgetdaten* auf Seite 231.

Zugehörige Aufgaben

- *Gebühr einem Element zuweisen* unten
- *Gebührenhöhe am Element bearbeiten* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Gebührenzuweisung löschen* auf Seite 184

4.6.4.1 Gebühr einem Element zuweisen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dem Sie eine Gebühr zuweisen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Der Dialog *Gebühr hinzufügen* wird angezeigt.
5. Wählen Sie in der Auswahlliste die Gebühr aus, die Sie dem Planungselement hinzufügen möchten.
6. Optional: Falls Sie für das Element nicht die global definierten Gebühren verwenden möchten:
 - a. Deaktivieren Sie die Checkbox *Global definierte Gebühren verwenden*.
Die monatlichen Gebühren pro Jahr werden angezeigt.
 - b. Legen Sie die Gebühren für jeden Monat fest. Schalten Sie ggf. das Jahr um, um weitere Monate festzulegen.
7. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben dem Element eine Gebühr zugewiesen.

4.6.4.2 Gebührenhöhe am Element bearbeiten

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

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Gebührenhöhe Sie bearbeiten möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Öffnen Sie die Gebühreuzuweisung:
 - a. Doppelklicken Sie eine Gebühr.

Oder

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

Der Dialog *Gebühr bearbeiten* wird angezeigt.

5. Bearbeiten Sie die Gebührenhöhe. Sie können entweder die global definierten Gebührenwerte verwenden oder lokal am Element definierte Werte eintragen.

Achtung! Datenverlust!

Falls am Element definierte Werte verwendet wurde und anschließend auf die globalen Werte umschalten, gehen die lokal am Element definierten Werte verloren und können nicht wiederhergestellt werden.

6. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Gebührenhöhe am Element bearbeitet.

4.6.4.3 Gebührenzuweisung löschen

Achtung! Datenverlust!

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

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen Gebühr Sie löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *Gebühren*.
4. Aktivieren Sie bei dem Auftrag, den Sie löschen möchten, die Checkbox in der ersten Spalte. Falls Sie mehrere Aufträge löschen möchten, aktivieren Sie die Checkboxes aller Aufträge.
5. Klicken Sie *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben die Gebührenzuweisung gelöscht.

4.6.5 Werbekostenzuschuss (WKZ)

Durch Werbekostenzuschüsse verrechnen Sie die Zuschüsse für die Finanzierung Ihrer Marketingmaßnahmen in Ihrer Planung. Sie beantragen Werbekostenzuschüsse zu einer eingestellten Rechnung und weisen sie einem entsprechend berechtigten Benutzer, einem Freigeber, zu. WKZ-Beträge können bis maximal 99.999.999.999,99 (der entsprechenden Währung) beantragt bzw. freigegeben werden. Die freigegebenen Zuschüsse werden in der Budgetspalte *WKZ* angezeigt.

Ein Antrag auf Werbekostenzuschüsse wird immer auf das Datum der Antragstellung datiert. Daher muss das aktuelle Geschäftsjahr im Planner angelegt sein. Ein Geschäftsjahr ist angelegt, wenn es im Kalender oder in der Budgetansicht in der Auswahlliste Jahr ausgewählt werden kann. Beachten Sie, dass das aktuelle Jahr nicht gewählt sein muss, damit Sie einen WKZ-Antrag stellen können.

Falls Ihr Anwendungsfall dies erfordert, können Sie auch einen WKZ-Antrag in einem anderen Jahr stellen; datiert wird der Antrag aber immer auf das aktuelle Datum.

Eigenschaften eines Werbekostenzuschuss

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

Übersicht über die WKZ-Anträge

Das Dashboard unterstützt Sie bei der Verwaltung der WKZ-Anträge durch zwei Dashlets:

Meine WKZ-Anträge

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

- Name
- Pfad zum Element in der Kalenderansicht
- Status

- Beantragungsdatum
- Rechnungsbetrag
- Freigabedatum

Klicken Sie *Details*, um den Dialog *WKZ bearbeiten* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *WKZ* zu öffnen. Mit den Filtern über der Tabelle schränken Sie die Sicht auf Anträge mit einem bestimmten Status bzw. eines bestimmten Zeitraums ein. Klicken Sie **...**, um das Menü des Dashlets zu öffnen und weitere Funktionen zu erreichen, siehe [Dashlet-Menü auf Seite 31](#).

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

Meine zu bearbeitenden WKZ-Anträge



Hinweis

Sie sehen dieses Dashlet nur, falls Sie als Freigeber eingetragen sind. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

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

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

Klicken Sie *Details*, um den Dialog *WKZ freigeben* und die Detailansicht des Elements auf dem Reiter *WKZ* zu öffnen.

Meine zu bearbeitenden WKZ-Anträge				
Jahr <input type="text" value="Alle Jahre"/>				
Name	Pfad	Beantragung	Rechnungs...	Aktion
Bildbearbeitung	Local activities > Christmas Campaign	23.Jun.2015	452	Details
Image editing	Global Campaign > Christmas Campaign	12.Jul.2017	452	Details
Photoshooting	Local activities > Christmas Campaign	23.Jun.2015	3.500	Details

Zugehörige Aktionen

- [Werbekostenzuschuss \(WKZ\) beantragen unten](#)
- [Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten auf der nächsten Seite](#)

4.6.5.1 Werbekostenzuschuss (WKZ) beantragen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen Werbekostenzuschuss beantragen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *WKZ*.
4. Klicken Sie *Hinzufügen*.
5. Der Dialog *WKZ beantragen* wird geöffnet.
6. Bearbeiten Sie die Eigenschaften. Informationen zu den Eigenschaften erhalten Sie in Kapitel [Werbekostenzuschuss \(WKZ\) auf Seite 184](#).
7. Klicken Sie *Speichern*.

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

Ivelin > LiveIn EMEA

WKZ beantragen

Rechnung *

Photoshooting

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

Rechnungsinformationen schließen

Name der Rechnung	Photoshooting
Betrag *	899
Buchungsdatum	30. Okt. 2018
Datum *	01. Okt. 2018
Bezahlstatus	true
Auftragsnummer	
Referenznummer	
Rechnungsnummer	
Kostenstelle	
Kostenart	
Lieferant	
Zuständige Person	
Kommentar	
Verlinkter Auftrag	
Anhänge	

Name *

Photoshooting

Freigabe der Kreativarbeit

Offizielles Werbemittel verwendet oder Freigabe eingeholt

Anhang wählen *

Freigeber *

nicht zugewiesen

Kommentar

SPEICHERN ABBRECHEN

4.6.5.2 Antrag auf Werbekostenzuschuss bearbeiten

Voraussetzungen: Sie sind als Freigeber eingetragen. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Freigaben*.
Die Freigaben-Sicht mit dem Reiter *WKZ Anfragen* öffnet sich.
2. Wählen Sie einen Antrag aus:
 - Wählen Sie einen Antrag in der Liste.
 - Suchen Sie einen Antrag über die Suchfunktion über der Liste.
3. Entscheiden Sie, ob Sie den Antrag freigeben oder ablehnen. Aktivieren Sie die jeweilige Checkbox.
4. Falls Sie den Antrag freigeben, tragen Sie die Höhe des Werbekostenzuschuss ein:
 - Tragen Sie in der Spalte *WKZ (%)* einen prozentualen Wert ein, z. B. 5. In diesem Fall werden 5 % der Rechnung als Zuschuss verrechnet.
 - Tragen Sie in der Spalte *WKZ* einen absoluten Wert ein, z. B. 100 [€].

5. Falls Sie Ihre Bearbeitung kommentieren möchten, setzen Sie den Cursor über das Feld *Kommentar*. Wählen Sie *Antworten*.

Ein Kommentarfeld wird geöffnet, in dem Sie Ihre Antwort eintragen. Mit *Schließen* werden Ihre Einträge übernommen.

6. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Speichern*.

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

Wenn Sie in der Liste der WKZ-Anträge in der Spalte *Aktion* auf *Details* klicken, gelangen Sie direkt in die Bearbeitungsmaske des Antrags. Falls dem Antrag mehrere Anhänge beigefügt sind, können Sie alle Anhänge über den Button *Alle Dateien herunterladen* in einer ZIP-Datei herunterladen.

4.6.6 Darstellung von Budgetdaten

Im Laufe der Planung und der Verwaltung Ihrer Marketingaktivitäten reichen Sie die Planungselemente mit Budgetdaten an. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie die Daten für Analyse und Gegenüberstellungen sinnig darstellen können.

Budgetsichten

Im Planner steuern Sie mit Budgetansichten, welche Budgetdaten angezeigt werden. Zusätzlich können Sie durch die Eingabe von Formeln eigene Daten berechnen und für jedes Element in einer Spalte anzeigen, beachten Sie dazu Kapitel [Kundenspezifische Budgetberechnungen auf Seite 197](#).

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

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

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

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



Hinweis

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

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

Hinweise bei Unstimmigkeiten

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

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



Hinweis

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

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

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

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

Anzeigbare Daten und Einstellungen

Folgende Daten und Einstellungen sind möglich:

Standard-Budgetdaten

Sie können für jedes Element die Budgetdaten aus der Planungsphase (Plan- und Zielbudget) sowie aus der Managementphase, wie *Beauftragt*, *Ist* oder *Restbudget* anzeigen. Detaillierte Informationen zu den Daten aus der Managementphase erhalten Sie im Kapitel [Ausgaben](#) auf Seite 163.

Kundenspezifische Budgetberechnungen

Mit Zugriff auf das Budget haben Sie die Möglichkeit, eigene Budgetberechnungen anhand einer Formel zu erstellen und in einer Spalte anzuzeigen. Beachten Sie für ausführliche Informationen das Kapitel *Kundenspezifische Budgetberechnungen auf Seite 197*.

Anzeige der Budgetausnutzung

Die Budgetausnutzung wird folgendermaßen angezeigt:

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

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

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

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

Basisattribute der Elemente

Sie können folgende Basisattribute in eigenen Spalten einblenden:

- Zuständige Person
- Laufzeit
- Externe ID

- Element-ID
- Elemententyp
- Elementnotizen (siehe Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein*)

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

Dimensionen

Mit Dimensionen beschreiben Sie Elemente einheitlich im Planner. In einer Dimension kann beispielsweise festgehalten werden, auf welche Zielgruppe die Marketingaktivität zielt. Dimensionen werden spezifisch für Ihr System eingerichtet. In der Budgetsicht können Sie gezielt die Dimensionen mit den Werten für jedes Element einblenden.

Währung

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

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

Falls die Nutzung eines sekundären Wechselkurses in Ihrem System aktiviert ist, können Sie zwischen primärem und sekundärem Wechselkurs wählen. Beachten Sie, dass nun in der Budgetansicht gleichzeitig Daten in der Referenzwährung angezeigt werden können, die mit beiden Wechselkursen berechnet sind. Falls Sie in diesem Fall direkt Werte in der Budgetansicht eingeben, werden diese Daten mit dem jeweils angewendeten Wechselkurs in die Arbeitswährung umgerechnet.



Hinweis

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

Sie können außerdem in einer Spalte die Währung der dargestellten Daten anzeigen lassen. Wenn Sie die Spalte mit dem Mauszeiger hovern, zeigt ein Tooltip die Referenz- und Arbeitswährung des Elements, über dessen Zeile der Mauszeiger aktuell platziert ist.

Betragskala

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

Beispiel 1.150.560 €:

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

Nachkommastellen

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

Beispiele:

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

Zugehörige Aktionen

- *Budgetansicht anlegen* unten
- *Budgetansicht anwenden* auf der nächsten Seite
- *Budgetansicht bearbeiten* auf der nächsten Seite
- *Budgetansicht löschen* auf Seite 197

4.6.6.1 Budgetansicht anlegen

1. Klicken Sie > *Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.

2. Klicken Sie im oberen Bereich .

Der Dialog *Name der Budgetansicht* wird angezeigt.

3. Geben Sie den Namen der Ansicht ein.

4. Klicken Sie *OK*.

5. Falls Sie die Budgetansicht anderen Benutzern zur Verfügung stellen möchten, klicken Sie neben dem Feld *Zugriff* das Stift-Symbol.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt.

6. Legen Sie fest, ob die Ansicht für allen Benutzer des Planners oder für bestimmte Benutzergruppen veröffentlicht wird.

7. Klicken Sie *OK*.

8. Wählen Sie in der Auswahlliste die Spalten aus, die die Ansicht enthalten soll. Für eine Übersicht über die möglichen Daten beachten Sie das Kapitel *Darstellung von Budgetdaten* auf Seite 189. Falls die Nutzung eines sekundären Wechselkurses in Ihrem System aktiviert ist, können Sie für Standardbudgetdaten zwischen primärem und sekundärem Wechselkurs wählen.

9. Legen Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop fest.

10. Tragen Sie die Breite der Spalten in Pixel ein.

11. Wählen Sie, ob Budgetdaten in der Arbeitswährung oder der Referenzwährung angezeigt werden.

12. Wählen Sie die Betragsskala.

13. Wählen Sie, ob die Bedienelemente *Jahresansicht* und *Eingesetzte Konfiguration* angezeigt werden.

14. Legen Sie fest, ob Beträge mit Nachkommastelle angezeigt werden.

15. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Budgetansicht angelegt. Der Dialog wird geschlossen und das Budget wird gemäß Ihren Einstellungen angezeigt. Je nach gewählten Zugriffsmöglichkeiten können Sie bzw. andere Benutzer die Ansicht in der Auswahlliste auswählen.

4.6.6.2 Budgetansicht anwenden

1. Klicken Sie > *Planner* > *Budget* > *Budgetansichten*.

Die Auswahlliste wird geöffnet.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste im unteren Bereich die gespeicherte Ansicht, die Sie anwenden möchten.

Sie haben die Budgetansicht ausgewählt. Das Budget wird neu geladen und gemäß der gespeicherten Ansicht angezeigt.

4.6.6.3 Budgetansicht bearbeiten

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine eigene Budgetansicht angelegt.

1. Klicken Sie > *Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.

Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.

2. Wählen Sie im oberen Bereich in der Auswahlliste die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten.
3. Optional: Falls Sie den Namen ändern möchten, klicken Sie neben der Auswahlliste das Stiftsymbol.

Der Dialog *Name der Budgetansicht* wird angezeigt.

4. Ändern Sie den Namen der Ansicht.
5. Klicken Sie *OK*.
6. Optional: Falls Sie den Zugriff auf die Ansicht ändern möchten, klicken Sie neben dem Feld *Zugriff* das Stift-Symbol.

Der Dialog *Zugriffseinstellungen der gespeicherten Ansicht* wird angezeigt.

7. Ändern Sie den Zugriff auf die Budgetansicht.
8. Klicken Sie *OK*.
9. Optional: Falls Sie die angezeigten Spalten ändern möchten, führen Sie folgende Änderungen durch:
 - Fügen Sie weitere Daten hinzu.
 - Ändern Sie die Reihenfolge der Daten per Drag-and-Drop.

- Ändern Sie die Breite der Spalten.
 - Löschen Sie Spalten, indem Sie am Ende der Zeile das X klicken.
10. Optional: Ändern Sie die Einstellungen der Punkte *Währung*, *Betragskala*, *Jahresansicht*, *Eingesetzte Konfiguration* und *Nachkommastellen* aktivieren.
 11. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben die Budgetansicht geändert. Der Dialog wird geschlossen und das Budget wird gemäß Ihren Einstellungen angezeigt.

4.6.6.4 Budgetansicht löschen

Voraussetzungen

Sie haben bereits eine eigene Budgetansicht angelegt.

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

1. Klicken Sie > *Planner* > *Budget* > *Budgetansichten* > *Ansichten bearbeiten*.
Der Dialog *Budgetansicht bearbeiten* wird angezeigt.
2. Wählen Sie im oberen Bereich in der Auswahlliste die Ansicht, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie rechts von der Auswahlliste das Papierkorb-Symbol.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
4. Klicken Sie *Ja*.

Die Budgetansicht wird gelöscht.

4.6.7 Kundenspezifische Budgetberechnungen

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

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

4 Management

- +, -, /, * sowie (und)
- Standard-Budgetwerte: Plan, Ziel, Beauftragt, Ist, Budgetbelastung, Restbudget und WKZ, siehe Kapitel *Ausgaben* auf Seite 163
- *Gebühren* auf Seite 181
- Wechselkurse
- Zahlen

Neue Spalte erstellen [X]

EINSTELLUNGEN

Spaltenname

Farben für positive Werte Farben für negative Werte

■ Schrift ↕ ■ Schrift ↕

□ Hintergrund ↕ □ Hintergrund ↕

Formel

FORMEL-WIZARD

Inhaltstyp

+ ZU FORMEL HINZUFÜGEN

ABBRECHEN SPALTE ERSTELLEN

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

Bei Standard-Budgetwerten wählen Sie, ob der in der Berechnung verwendete Wert der Summe aller Kindelemente entspricht. Außerdem geben Sie an, ob für die Berechnung der Wert in der Arbeits- oder Referenzwährung eingesetzt wird. Falls Sie den Wert in der Referenzwährung einsetzen und in Ihrem System der sekundäre Wechselkurs aktiviert ist, wählen Sie zwischen primärem und sekundärem Wechselkurs.

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

dann hat die Variable den Wert 0. Falls die Nutzung eines sekundären Wechselkurses in Ihrem System aktiviert ist, können Sie zwischen primärem und sekundärem Wechselkurs wählen.

Selbstverständlich können kundenspezifische Budgetberechnungen in einen Budget-Export eingebunden werden, siehe Kapitel [Planungsdaten exportieren auf Seite 213](#).

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

BEISPIEL: NETTOPLANUNG

Sie verwalten im Planner verschieden Kampagnen, auf die Gebühren anfallen. Für eine Nettoplanung möchten Sie die Höhe des zu verplanenden Budgets in der Arbeitswährung ohne die Gebühren anzeigen. Der Wert soll nicht die Summe der Kindelemente enthalten. Das Netto-Planbudget ergibt sich aus folgender Formel:

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

B_{Netto} : Netto-Planbudget

B_{Plan} : Planbudget

$F_{\%}$: prozentuale Gebühr

F_{abs} : Summe der absoluten Gebühren

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

Ein entsprechendes Beispiel, wie Sie die obige Formel im Marketing Planner eingeben, erhalten Sie in Kapitel [Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen unten](#)

Beachten Sie: Voraussetzungen für eine korrekte Anzeige ist, dass ein Administrator die Gebühren angelegt hat. Außerdem müssen die Gebühren den Elementen zugewiesen, siehe Kapitel [Gebühr einem Element zuweisen auf Seite 182](#), und das Planbudget für die Planungselemente muss eingegeben sein.

Zugehörige Aufgaben

- [Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen unten](#)
- [Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten auf Seite 203](#)
- [Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen auf Seite 203](#)
- [Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen auf Seite 204](#)

4.6.7.1 Kundenspezifische Budgetberechnungen anlegen

Sie möchten das Netto-Planbudget für den Monat Januar berechnen. Die Formel zur Berechnung entspricht dem Beispiel in Kapitel [Kundenspezifische Budgetberechnungen auf Seite 197](#): $B_{\text{Netto}} = B_{\text{Plan}} - (B_{\text{Plan}} * F_{\%} + F_{\text{abs}} / (1 + F_{\%}))$

Hinweis

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

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

Der Dialog *Neue Spalte erstellen* wird angezeigt:

3. Geben Sie einen Namen für die Spalte ein, z. B. *Netto-Planbudget Januar*.
4. Geben Sie im Feld *Formel* den ersten Teil der Formel, das Planbudget, ein:
 - a. Wählen Sie in der Auswahlliste *Inhaltstyp* den Eintrag *Budget*.
 - b. Wählen Sie in der Auswahlliste *Budgettyp* den Eintrag *Plan*.
 - c. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zeitabschnitt* den Eintrag *Januar*.
 - d. Wählen Sie, in der Auswahlliste *Jahr* den Eintrag *Angezeigtes Jahr*.
 - e. Stellen Sie sicher, dass für Elternelemente nicht die Summe der Kindelemente verwendet wird, indem die Checkbox *Summe aller Kinder* deaktiviert ist.
 - f. Legen Sie fest, dass der Wert in der Arbeitswährung eingesetzt wird.
 - g. Klicken Sie *Zu Formel hinzufügen*.

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

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

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

9. Geben Sie am Ende das Zeichen „+“ ein.
10. Geben Sie die Summe der absoluten Gebühren ein:
 - a. Wählen Sie in der Auswahlliste *Inhaltstyp* den Eintrag *Gebühr*.
 - b. Wählen Sie in der Auswahlliste *Gebühr* den Eintrag *Summe der absoluten Gebühren*.
 - c. Wählen Sie in der Auswahlliste *Zeitabschnitt* den Eintrag *Januar*.
 - d. Klicken Sie *Zu Formel hinzufügen*.

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

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

Sie haben die Formel eingegeben. Im Feld *Formel* steht nun:

$$\frac{<Budget - Plan - Januar - (Angezeigtes Jahr) - (Arbeitswährung)> - (<Budget - Plan - Januar - (Angezeigtes Jahr) - (Arbeitswährung)> * <Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar> + <Gebühr - Summe der absoluten Gebühren - Januar> / (1 + <Gebühr - Prozentuale Gebühr - Januar>))$$

14. Klicken Sie *Spalte erstellen*.

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

15. Klicken Sie *Speichern*.

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

4.6.7.2 Kundenspezifische Budgetberechnungen bearbeiten

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

Der Dialog *Spalte bearbeiten* wird angezeigt.

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

Der Dialog *Spalte bearbeiten* wird geschlossen.

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

4.6.7.3 Kundenspezifische Budgetberechnungen veröffentlichen

Sie veröffentlichen kundenspezifische Budgetberechnungen, indem Sie die Spalte einer Budgetansicht anfügen, diese speichern und veröffentlichen. Für weitere Informationen beachten Sie das Kapitel [Budgetansicht anlegen auf Seite 195](#).

4.6.7.4 Kundenspezifische Budgetberechnungen löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen einer kundenspezifischen Budgetberechnungen kann nicht rückgängig gemacht werden. Alle Eingaben werden unwiderruflich gelöscht.

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

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

Messung und
Reporting

5

Dazu gehören die folgenden Funktionen

- *Zielerreichung messen* auf der gegenüberliegenden Seite
- *Ressourcen digitaler Kampagnen verwalten* auf Seite 216
- *Planungsdaten exportieren* auf Seite 213
- *Auswertungen und grafische Berichte* auf Seite 217

5.1 Zielerreichung messen

Um die Zielerreichung Ihrer Marketingaktivitäten dokumentieren und auswerten zu können, verwenden Sie Key Performance Indicators (KPI). KPIs werden zentral durch einen Administrator definiert und angelegt. Außerdem können KPIs durch den Administrator in Sets organisiert werden. Wenden Sie sich deshalb bei Fragen zur Definition und Funktionsweise an Ihren Administrator.

Als Benutzer weisen Sie die KPIs den Planungselementen zu und bearbeiten sie.



Hinweis

Sofern eine Umrechnung die Referenzwährung erfolgen muss, wird diese bei KPIs immer mit dem primären Wechselkurs durchgeführt.

KPI-Typen

Bei der Zuweisung werden Sie auf zwei verschiedene Typen von KPIs treffen, *Messwert* und *Berechnet*. Mit einem KPI des Typs *Messwert* dokumentieren Sie direkt ein Ergebnis Ihrer Marketingaktivitäten, zum Beispiel die *Anzahl der Besucher*, *Anzahl der Kontaktforderungen* oder *Clicks*.

KPIs des Typs *Berechnet* werden mithilfe anderer KPIs berechnet, zum Beispiel $\text{Lead Conversion Rate} = \frac{\text{Anzahl der Kontaktforderungen}}{\text{Anzahl der Besucher}} * 100,0$.

In der Detailansicht auf dem Reiter KPI werden die Typen durch folgende Icons gekennzeichnet:

- Messwert:
- Berechnet:

Fälligkeit eines KPIs

Sie wählen für einen KPI ein Messdatum. Zu diesem Datum muss der KPI für eine korrekte Bewertung der Marketingaktivität ausgewertet sein. Entsprechend müssen KPIs vom Typ *Messwert* bis zu diesem Datum bearbeitet sein. Für KPIs des Typs *Berechnet* gilt dies für die KPIs, die zur Berechnung benötigt werden.

Das Dashboard hilft mit dem Dashlet *KPI-Auswertung* dabei, den Überblick zu behalten, welche KPIs demnächst bearbeitet werden müssen: Das Dashlet zeigt KPIs, deren Bewertung überfällig ist () oder in spätestens fünf Tagen erfolgen muss (). Angezeigt werden nur KPIs von Elementen, auf die Sie zugreifen können.

Gesamtauswertung für ein Planungselement

Mit dem Ziel- oder Schwellenwert definieren Sie, welcher Wert für einen KPI erreicht werden soll. Aus dem Vergleich mit dem Istwert wird automatisch eine Zielerreichung in Prozent berechnet.

BEISPIEL

Einem Event ist ein Set bestehend aus den folgenden KPIs zugewiesen:

<input type="checkbox"/>	TYI	↑	MESSDAT...	KPI	GEWICHT	ZIEL/SCHWELLE	WERT	ZIELERREICHUNG	INFORMATION
<input type="checkbox"/>				Number of visitors	1	300,00	258,00	86 %	●
<input type="checkbox"/>				Lead Conversion Rate	1	30,00	32,95	110 %	●
<input type="checkbox"/>				Number of contact requests	1	80,00	85,00	106 %	●
								101 %	●

Für den Messwert *Number of visitors* ist ein Zielwert von 300 eingetragen, gezählt wurden aber nur 258 Besucher. Dies entspricht einer Zielerreichung von 86 %. Die gelbe Markierung bezieht sich auf eine globale Wertung für die Zielerreichung, die durch den Administrator verwaltet wird. In diesem Fall befindet sich die Zielerreichung für den Indikator im gelben Bereich.

Für den KPI *Number of contact requests* wurde ein Ziel von 80 vorgegeben, tatsächlich wurden 85 Kontaktanfragen erreicht, was einer Zielerreichung von 106 % entspricht.

Aus diesen KPIs berechnet sich die Lead Conversion Rate mit der Formel $\langle \text{Number of contact requests} \rangle / \langle \text{Number of visitors} \rangle * 100,0$ zu 32,95 %. Ziel waren 30 %.

Das Durchschnitt aller Indikatoren liefert eine Aussage über den Gesamterfolg der Marketingaktivität. Dabei ist abschließend die Gewichtung relevant. Im obigen Screenshot fließen alle KPIs mit der Gewichtung 1 in das Gesamtergebnis ein. Wenn aber beispielsweise die Anzahl der Besucher ein wichtiger Faktor für die Erfolgsbewertung ist, kann zum Beispiel die Gewichtung auf den Faktor 3 erhöht werden. In diesem Fall befindet sich das Gesamtergebnis der Zielerreichung im gelben statt im grünen Bereich:

<input type="checkbox"/>	TYI	↑	MESSDAT...	KPI	GEWICHT	ZIEL/SCHWELLE	WERT	ZIELERREICHUNG	INFORMATION
<input type="checkbox"/>				Number of visitors	3	300,00	258,00	86 %	●
<input type="checkbox"/>				Lead Conversion Rate	1	30,00	32,95	110 %	●
<input type="checkbox"/>				Number of contact requests	1	80,00	85,00	106 %	●
								95 %	●

Zugehörige Aktionen

- *KPI einem Planungselement zuweisen unten*
- *KPI-Set einem Planungselement zuweisen auf der gegenüberliegenden Seite*
- *KPI bearbeiten auf Seite 212*
- *KPI löschen auf der gegenüberliegenden Seite*

5.1.1 KPI einem Planungselement zuweisen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dem Sie ein KPI zuweisen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
4. Falls Sie KPIs verwenden, die auf Budgetwerten basieren: Stellen Sie in der Auswahlliste *Berechnungsgrundlage* ein, ob die Berechnung auf der Referenzwährung oder der Arbeitswährung basieren soll.
5. Falls die Berechnung der KPIs auf der Referenzwährung basieren soll: Stellen Sie in der Auswahlliste *Geschäftsjahr* das Jahr ein, dessen Wechselkurs für die Berechnung verwendet werden soll.
6. Klicken Sie *Hinzufügen*.
Der Dialog *KPI hinzufügen* wird geöffnet.
7. Wählen Sie in der Auswahlliste *KPI* einen Indikator aus.
Der Dialog verändert sich in Abhängigkeit des Typs des ausgewählten KPIs.
8. Geben Sie die benötigten Daten wie *Gewichtung*, *Ziel/Schwelle* und bei Bedarf weitere Informationen für andere Benutzer ein.
9. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den KPI hinzugefügt.

5.1.2 KPI-Set einem Planungselement zuweisen

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dem Sie ein KPI-Set zuweisen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
4. Klicken Sie >  > *KPI-Sets* und wählen Sie eines der angezeigten Sets.

Die dem Set zugehörigen KPIs werden der Liste auf dem Reiter *KPIs* angefügt. Bearbeiten Sie die KPIs, um Gewichtung, Ziel/Schwelle und Messdatum festzulegen, siehe [KPI bearbeiten auf der nächsten Seite](#).

5.1.3 KPI löschen

Achtung! Datenverlust!

Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. Prüfen Sie insbesondere vor dem Löschen, ob der KPI für die Berechnung eines anderen Indikators benötigt wird.

1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, für das Sie einen KPI löschen möchten.
2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
3. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
4. Aktivieren Sie die Checkbox in der ersten Spalte für den KPI, den Sie löschen möchten.
5. Klicken Sie >  > *Löschen*.
Eine Sicherheitsabfrage wird angezeigt.
6. Klicken Sie *OK*.

Sie haben den KPI gelöscht.

5.1.4 KPI bearbeiten

Sie bearbeiten einen KPI in unterschiedlichen Situationen:

- Sie haben einem Planungselement ein KPI-Set hinzugefügt und möchten nun die wichtigen Eigenschaften wie Gewichtung, Ziel/Schwelle oder das Messatum eintragen.
 - Sie möchten für einen Messwert-KPI den Wert eintragen.
1. Klicken Sie ausgehend von der Topnavigation > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget* und navigieren Sie zu der Zeile des Elements, dessen KPI Sie bearbeiten möchten.
 2. Führen Sie einen Doppelklick auf das Element aus.
Die Detailansicht wird geöffnet.
 3. Wechseln Sie auf den Reiter *KPIs*.
 4. Falls Sie einen KPI bearbeiten, der auf Budgetwerten basiert: Stellen Sie in der Auswahlliste *Berechnungsgrundlage* ein, ob die Berechnung auf der Referenzwährung oder der Arbeitswährung basieren soll.
 5. Falls die Berechnung der KPIs auf der Referenzwährung basieren soll: Stellen Sie in der Auswahlliste *Geschäftsjahr* das Jahr ein, dessen Wechselkurs für die Berechnung verwendet werden soll.
 6. Führen Sie einen Doppelklick auf den KPI aus, den Sie bearbeiten möchten.
Der Dialog *KPI bearbeiten* wird geöffnet.
 7. Bearbeiten Sie die Eigenschaften wie gewünscht.
 8. Klicken Sie *Speichern*.

Sie haben den KPI bearbeitet.

5.2 Planungsdaten exportieren

Diese Exportfunktion verwenden Sie, wenn Sie aktuellen Planungsstand erhalten möchten, z. B. bei der finanziellen Planung den Plan- gegenüber dem Ist-Stand oder bei der zeitlichen Planung eine Übersicht über die Aktivitäten innerhalb eines Zeitraums. Bei dieser Funktion wird ein Jahr oder ein Zeitraum eines Jahres berücksichtigt. Außerdem werden alle aktuellen Einstellungen der Budgetansicht berücksichtigt. Das bedeutet, dass sich die Einstellung des Jahres und der Jahresansicht, eine Filterung der Elemente sowie im Bereich des Budgets die Einstellung der Budgetspalten auf das Exportergebnis auswirken.

1. Wählen Sie, ob Sie die zeitliche oder die finanzielle Planung exportieren möchten:

- Zeitliche Planung: Klicken Sie > *Planner* > *Kalender*.
- Finanzielle Planung: Klicken Sie > *Planner* > *Budget*.

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

2. Wählen Sie das Jahr, dessen Daten Sie exportieren wollen.
3. Filtern Sie gegebenenfalls die Planungselemente, falls Sie nur die Daten bestimmter Elemente benötigen.
4. Falls Sie eine finanzielle Planung exportieren:
 - a. Legen Sie fest, ob Sie die Daten Monats- oder Quartalsbezogen exportieren möchten.
 - b. Wählen Sie die Budgetsicht, die Sie exportieren möchten.
5. Klicken Sie  .

Der Dialog *Planung exportieren* wird geöffnet.

6. Wählen Sie aus der Auswahlliste im Bereich Ausgabeformat:
 - PDF-Export, wenn Sie die Marketingplanung als PDF-Datei exportieren wollen (Nur unter > *Kalender* verfügbar).
 - Excel-Export, wenn Sie die Marketingplanung als XLSX-Datei exportieren wollen.
7. Wählen Sie aus der oberen Auswahlliste im Bereich *Einstellungen*:
 - *Alle Elemente der Ansicht exportieren*, wenn Sie alle Elemente exportieren wollen, auch aktuell nicht sichtbare Unterelemente.

- *Sichtbare Elemente der Ansicht exportieren*, wenn Sie die Elemente exportieren möchten, die aktuell im Kalender sichtbar sind. Nicht sichtbare Unterelemente werden nicht berücksichtigt.
8. Aktivieren Sie die Checkbox *Änderungen markieren*, um die innerhalb einer bestimmten Zeitspanne durchgeführten Änderungen in der exportierten Datei zu markieren.

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

In der tabellarischen Übersicht werden alle als Empfänger ausgewählten Benutzer angezeigt. Sie können Benutzer aus der Empfängerliste löschen. Die Spalte *Zugriff* zeigt an, ob der Benutzer berechtigt ist, den Planner zu nutzen.
 - b. Geben Sie optional den Text der Nachricht ein. Sie können die E-Mail auch ohne Nachrichtentext verschicken.
 14. Klicken Sie *Exportieren*.

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

Planung exportieren ✕

Ausgabeformat
Excel Export

Einstellungen
Aktuelle Ansicht exportieren

Von 2.1.2017 Bis 25.4.2017

Änderungen markieren

Von 2.1.2017 Bis 25.4.2017

Neu erstellte Elemente markieren

Veränderte Elemente markieren

Export herunterladen

EXPORTIEREN ABBRECHEN

5.3 Ressourcen digitaler Kampagnen verwalten

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

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

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

Der Dialog *Externe Ressource zuweisen* wird geöffnet.

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

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

5.4 Auswertungen und grafische Berichte

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



Hinweis

Sofern eine Umrechnung die Referenzwährung erfolgen muss, wird diese bei Berichten immer mit dem primären Wechselkurs durchgeführt.

Der Planner bietet Ihnen folgende Arten von Berichten:

- *Projektbudgets unten*
- *Budget-Vergleich auf der nächsten Seite*
- *KPI-Auswertung auf Seite 220*
- *KPI-Vergleich auf Seite 221*
- *KPI-Benchmarks auf Seite 222*
- *Maßnahmenübersicht auf Seite 224*
- *Tabellarischer Report auf Seite 225*
- *Tops und Flops auf Seite 227*

5.4.1 Projektbudgets

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

1. Klicken Sie > *Planner* > *Berichte* > *Projektbudgets*.
2. Wählen Sie das Jahr der Marketingplanung.

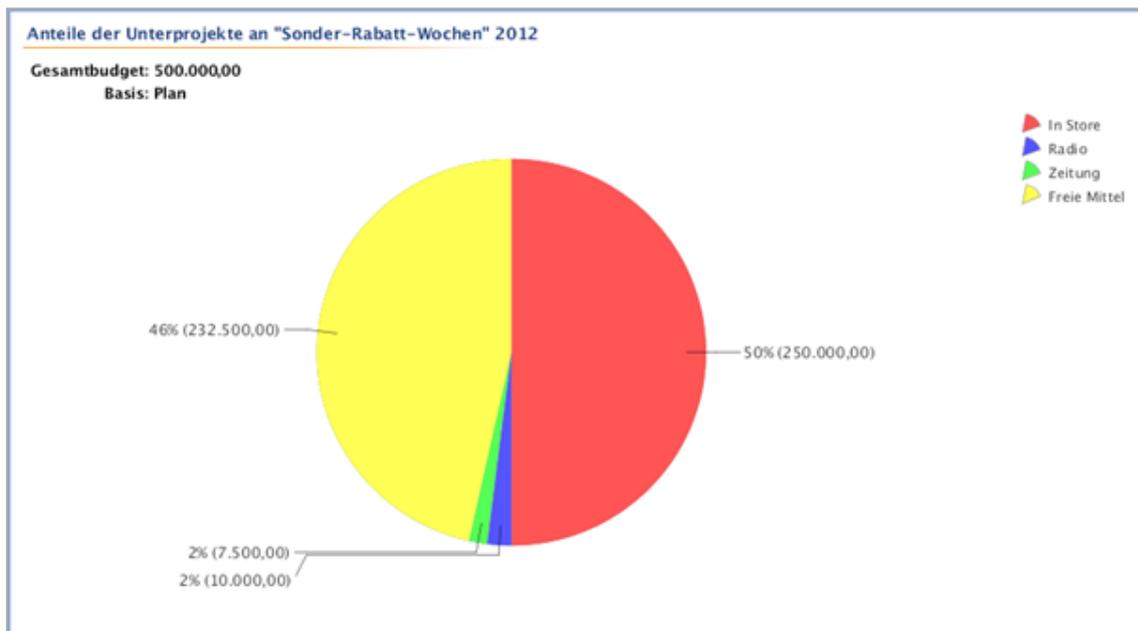
Die für das gewählte Jahr angelegte Baumstruktur wird im Bereich *Projekt* angezeigt.

3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeitspanne* einen der folgenden Einträge:

5 Messung und Reporting

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

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

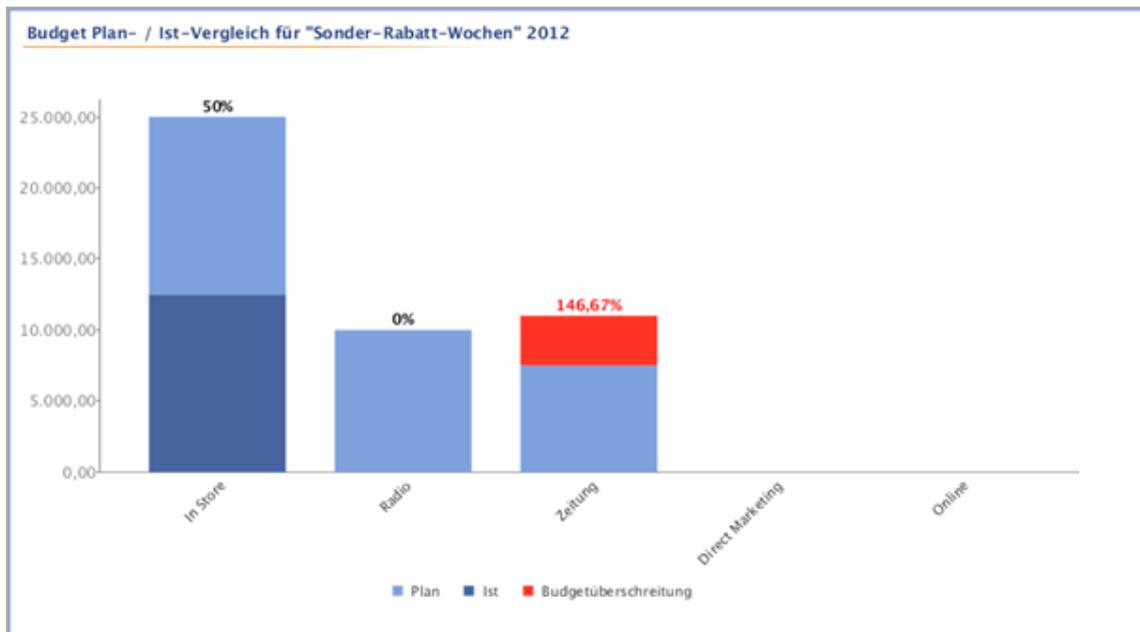


5.4.2 Budget-Vergleich

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

1. Klicken Sie > *Planner* > *Berichte* > *Budget-Vergleich*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
Die für das gewählte Jahr angelegte Baumstruktur wird im Bereich *Projekt* angezeigt.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Zeitspanne* einen der folgenden Einträge:
 - *Jahr*: Sie erstellen den Bericht auf Basis des Jahresbudgets.
 - *Quartale*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Quartale, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
 - *Monate*: Aktivieren Sie die Checkboxen der Monate, deren Budgetwerte Sie für den Bericht berücksichtigen wollen.
4. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Prozentwerte* einen der folgenden Einträge:
 - *Keine*: Über den einzelnen Balken werden keine Prozentangaben bezogen auf das Verhältnis des Plan- zum Ist-Budget angezeigt.
 - *Abweichung*: Über den einzelnen Balken wird mit einer negativen Prozentzahl angegeben, wie viel des geplanten Budgets noch vorhanden ist. Budgetüberschreitungen werden mit einer positiven Prozentzahl angezeigt.
 - *Zielerreichung*: Über den einzelnen Balken wird mit einer positiven Prozentzahl angegeben, wie viel des Budgets bereits tatsächlich ausgegeben ist. Budgetüberschreitungen werden mit einer Prozentzahl größer 100 angezeigt.
5. Wählen Sie in den Feldern *Erste Datenbasis* und *Zweite Datenbasis* die Budgetspalten aus, die miteinander verglichen werden sollen.
6. Wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur aus, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das Pfeil-Symbol, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
7. Klicken Sie *Report generieren*.

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



5.4.3 KPI-Auswertung

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

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

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



Hinweis

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



5.4.4 KPI-Vergleich

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

1. Klicken Sie > *Planner* > *Berichte* > *KPI-Vergleich*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste *Währung*, ob Sie ein Element einer bestimmten Arbeitswährung wählen möchten, oder ob das Element in der Referenzwährung dargestellt wird.
4. Klicken Sie im Bereich *KPI-Filter* auf *KPI hinzufügen*.
5. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen KPI aus.
6. Klicken Sie auf das Haken-Symbol, um Ihre Auswahl zu bestätigen.

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

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



Hinweis

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

5.4.5 KPI-Benchmarks

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

1. Klicken Sie *> Planner > Berichte > KPI-Benchmark*.
2. Legen Sie im Bereich *Diagramm basierend auf* fest, auf welchen Angaben der Bericht basieren soll:
 - *Dimensionen*: Wählen Sie aus der Auswahlliste eine Dimension aus, um im Balkendiagramm die jeweiligen Werte der ausgewählten Dimension abzubilden.
 - *Baum*: Wählen Sie *Baum*, um im Balkendiagramm die Unterelemente des im Bereich *Projekt* ausgewählten Elements abzubilden.
3. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
4. Legen Sie im Bereich *Skalierung* fest, wie die Werte der ausgewählten KPIs angezeigt werden:

- *Alles anzeigen*: Im Diagramm werden alle berechneten Werte, auch die extrem vom Mittelwert abweichenden, angezeigt.
 - *Automatischer Zoom*: Im Diagramm werden die vom Minimal- und Maximalwert abweichendsten Werte nicht angezeigt.
5. Klicken Sie im Bereich *KPI Filter* auf *KPI hinzufügen*.
 6. Wählen Sie aus der Auswahlliste einen KPI aus.
 7. Klicken Sie auf das Haken-Symbol, um Ihre Auswahl zu bestätigen.
 8. Klicken Sie *KPI hinzufügen*, um einen weiteren KPI auszuwählen.
 9. Nachdem Sie alle KPIs für den Vergleich ausgewählt und hinzugefügt haben, wählen Sie im Bereich *Projekt* das Element der Baumstruktur, für das Sie den Bericht erstellen wollen. Klicken Sie im Bereich *Projekt* das Pfeil-Symbol, um von der aktuell gewählten Ebene eine Ebene zurück zu wechseln.
 10. Klicken Sie *Report generieren*.

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



Hinweis

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



5.4.6 Maßnahmenübersicht

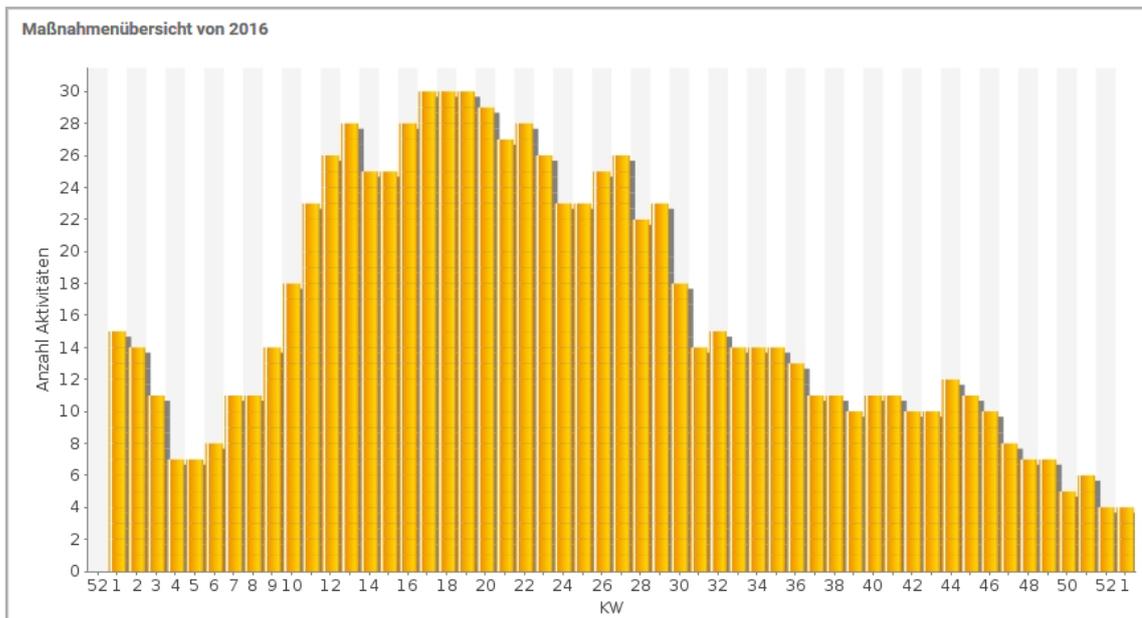
Sie benötigen ein Balkendiagramm, um die Anzahl der Maßnahmen verteilt auf die Kalenderwochen anzuzeigen. Sie wollen das Balkendiagramm außerdem bezogen auf die Unternehmensbereiche und die vorhandenen Kategorien erstellen.

1. Klicken Sie > *Planner* > *Berichte* > *Maßnahmenübersicht*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.
3. Legen Sie im Bereich *Gliederung* fest, wie die Maßnahmen für das Balkendiagramm differenziert werden:
 - *Bereich*: Sie unterteilen die Maßnahmen nach Bereichen. Für den Bericht berücksichtigt wird der Eintrag unter *Planer* > *Einstellungen* > *Kalenderstruktur* > *Ebene 2*.

- *Kategorie*: Sie unterteilen die Maßnahmen nach den unter > *Einstellungen* > *Kategorien* hinterlegten Einträgen.
- *Keine*: Die Anzahl der Maßnahmen wird ohne Differenzierung auf die Kalenderwochen verteilt dargestellt.

4. Klicken Sie *Report generieren*.

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



5.4.7 Tabellarischer Report

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

Voraussetzungen

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

1. Klicken Sie > *Planner* > *Berichte* > *Tabellarischer Report*.
2. Wählen Sie aus der Auswahlliste das Jahr der Marketingplanung.

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

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

Tabellarischer Report "Kampagnen" 2012			
Gruppierung nach Dimension : Zielgruppen	Elementname	Zeitraum	Pfad
Best Ager			
	In Store	27. Jan. 2012 - 27. Jun. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > In Store
	Zeitung	20. Jan. 2012 - 28. Feb. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Zeitung
	Direct Marketing	10. Jan. 2012 - 24. Sep. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Direct Marketing
	Werbemittel	27. Apr. 2012 - 23. Jun. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > In Store > Werbemittel
	Aktivitäten	04. Feb. 2012 - 30. Dez. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > In Store > Aktivitäten
	Radio	30. Mrz. 2012 - 05. Sep. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > Radio
	Zeitung	16. Apr. 2012 - 31. Dez. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > Zeitung
	Direct Marketing	04. Jan. 2012 - 24. Mai. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > Direct Marketing
	In Store	09. Jul. 2012 - 29. Sep. 2012	liveIN > Kampagnen > sunny autumn > In Store
	Radio	07. Jan. 2012 - 29. Sep. 2012	liveIN > Kampagnen > sunny autumn > Radio
	leeres Element	Kein Zeitraum vorhanden	liveIN > Kampagnen > sunny autumn > Radio > leeres Element
	empty element	Kein Zeitraum vorhanden	liveIN > Kampagnen > sunny autumn > Radio > empty element
	Direct Marketing	11. Feb. 2012 - 09. Aug. 2012	liveIN > Kampagnen > sunny autumn > Direct Marketing
	In Store	26. Okt. 2012 - 24. Dez. 2012	liveIN > Kampagnen > Weihnachtskampagne > In Store
	Radio	15. Okt. 2012 - 24. Dez. 2012	liveIN > Kampagnen > Weihnachtskampagne > Radio
	Zeitung	15. Okt. 2012 - 24. Dez. 2012	liveIN > Kampagnen > Weihnachtskampagne > Zeitung
	Direct Marketing	08. Okt. 2012 - 25. Okt. 2012	liveIN > Kampagnen > Weihnachtskampagne > Direct Marketing
DINKS			
	In Store	27. Jan. 2012 - 27. Jun. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > In Store
	Radio	16. Jan. 2012 - 30. Jul. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Radio
	Zeitung	20. Jan. 2012 - 28. Feb. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Zeitung
	Direct Marketing	10. Jan. 2012 - 24. Sep. 2012	liveIN > Kampagnen > Sonder-Rabatt-Wochen > Direct Marketing
	Werbemittel	27. Apr. 2012 - 23. Jun. 2012	liveIN > Kampagnen > Jubiläum 25 Jahre liveIN > In Store > Werbemittel

5.4.8 Tops und Flops

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

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

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

Tops und Flops von "Anzahl Kunden" 2012

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

Top 10 (orange arrow pointing up)

Flop 10 (orange arrow pointing down)

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

Zentrale Funk-
tionen

6

Dieses Kapitel erläutert Funktionen des Planers, die Sie in jeder Phase benötigen:

- *Import und Export von Budgetdaten auf der gegenüberliegenden Seite*: Um zu verhindern, dass der Benutzer manuell viele Datensätze bearbeiten muss, können bestimmte Budgetdaten automatisiert importiert und exportiert werden

6.1 Import und Export von Budgetdaten

Um zu verhindern, dass der Benutzer manuell viele Datensätze bearbeiten muss, können bestimmte Budgetdaten automatisiert importiert und exportiert werden. Dies gilt für die folgenden Budgetdaten:

- Rechnungen
- Aufträge: Standard- und Abrufaufträge; Teilaufträge werden wie Standardaufträge gehandhabt mit Ausnahme der Zuordnung zur Teilauftragsgruppe. Rahmenaufträge können nur exportiert werden.
- Gebühren
- Zielbudgets
- Externe IDs
- Planbudgets, sowohl als initialer Wert wie auch als Planbudgetanpassungen

Welche Eigenschaften importiert und exportiert werden können, erfahren Sie in Kapitel *Exportierbare und importierbare Eigenschaften* auf der nächsten Seite.

Zuordnung der Datensätze zu den Planungselementen

Die Datensätze werden den Planungselementen über eine ID eindeutig zugeordnet. Sie können zwischen zwei IDs wählen:

- *Element-ID*: Die Element-ID wird beim Anlegen eines Elements automatisch angelegt und in der Detailansicht auf dem Reiter Allgemein angezeigt.
- *Externe ID*: Die externe ID wird in der Detailansicht des Elements auf dem Reiter Allgemein manuell gepflegt. Wenn Sie eine entsprechende ID in einer strukturierten Dimension pflegen, können Sie den Wert der Dimension verwenden, falls das Feld externe ID noch nicht bearbeitet ist. Beachten Sie dazu das Kapitel ID aus Dimension übertragen S. 177.



Hinweis

Wenn Sie die externe ID importieren, kann die Zuordnung nur über die Element-ID erfolgen.

Beim Import muss die ID in der Excel-Datei für einen Datensatz angegeben werden. In einem Export ist die ID nicht automatisch enthalten. Falls Sie exportierte Daten zum Beispiel nach einer Bearbeitung oder Korrektur wieder importieren möchten, müssen Sie die ID explizit in den Export einschließen. Falls Sie die Datensätze nicht

wieder importieren möchten, können Sie für eine Zuordnung zum Element andere Eigenschaften exportieren, z. B. den Namen des Elements oder seinen Pfad in der Baumstruktur.

Zusammenhang von Teilaufträgen abbilden

Um den Zusammenhang zwischen Teilaufträgen bei einem Import abzubilden, werden sie durch eine Pool-ID gekennzeichnet. Die Pool-ID besteht aus einer Gruppen-ID, die bei jedem der zusammenhängenden Teilaufträge identisch ist. An die Gruppen-ID schließt sich die Auftrags-ID an.

Weitere Informationen

- [Export auf Seite 238](#)
- [Import auf Seite 240](#)

6.1.1 Exportierbare und importierbare Eigenschaften

Dieses Kapitel listet die ex- bzw. importierbaren Eigenschaften.

Element

Die folgende Tabelle beschreibt die exportierbaren Eigenschaften des Elements. Sie müssen entweder die externe ID oder die Element-ID für die korrekte Zuordnung als Pflichtfeld verwenden.

 **Hinweis**

Beachten Sie, dass Sie die externe ID zunächst für die Elemente importieren können. Für die korrekte Zuordnung muss die ID aber bereits vorhanden sein.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Externe ID	Mit der externen ID kann beim Import ein Datensatz eindeutig einem Planungselement zugeordnet werden.	Ja	Text
Element-ID	Mit der Element-ID kann beim Import ein Datensatz eindeutig einem Planungselement zugeordnet werden.	Ja	Text
Name	Elementname	Nein	—

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Pfad	Pfad zum Element in der Baumstruktur	Nein	—
Arbeitswährung	Arbeitswährung des Elements	Nein	—

Ziel- und Planbudget

Die folgende Tabelle beschreibt die Daten für Ex- und Import von Ziel- und Planbudget. Alle Daten sind exportierbar.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Jahresbudget	Budget des Gesamtjahres	Ja	Zahl
Bezugsperiode	Definiert, ob das Budget ein Jahres- oder Monatsbudget ist. Das Berechnungsdatum legt Jahr bzw. Monat fest.	Monatsbudgets: Ja Jahresbudgets: <ul style="list-style-type: none"> • Planungsart Top-Down: Ja • Planungsart Bottom-Up: Nein Gesamtimport: Ja	Text
Initial oder angepasst	Definiert, ob es sich um ein initiales Budget oder eine Budgetanpassung handelt.	Ja	Text
Betrag	Im Fall eines initialen Budgets der Gesamtbetrag; im Fall einer Budgetanpassung das Delta	Ja	Standard
Berechnungsdatum	Zuordnung zu einem Monat und Jahr	Ja	—
Erstellungsdatum	Datum der Entscheidung	Ja	—
Kostenart	Kostenart, nach der das Budget kategorisiert wird.	Ja	Text
Kommentar	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.	Ja	Text

Standardaufträge

Die folgende Tabelle beschreibt die Eigenschaften eines Standardauftrags. Alle Eigenschaften sind exportierbar. Beachten Sie die Unterschiede zu Rahmen- und Abrufaufträgen in den nachfolgenden Abschnitten.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Name des Auftrags	Hinterlegen Sie den Namen, mit dem der Auftrag in der Detailanzeige angezeigt wird. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird der Auftrag in anderen Listen nach folgendem Schema angezeigt: [Fälligkeit des Auftrags][Wert des Auftrags].	Ja	Text
Wert (in Arbeitswährung)	Hinterlegen Sie den Betrag des Auftrags in der Arbeitswährung des Planungselements. Der Wert wird in der Spalte <i>Beauftragt</i> in der Budgetplanung angezeigt.	Ja, Pflichtfeld	Zahl
Berechnungsdatum	Hinterlegen Sie den Zeitpunkt, zu dem der Auftrag fällig wird, damit der eingetragene Wert in die Spalte <i>Beauftragt</i> des entsprechenden Monats übernommen werden kann.	Ja, Pflichtfeld	Datum
Auftrags-ID	Interne ID des Auftrags	Ja	Zahl
Auftragsnummer	Hinterlegen Sie die Auftragsnummer, mit der der Auftrag markiert ist.	Ja	Text oder Zahl
Referenznummer	Hinterlegen Sie die Referenznummer, die bei der Buchung der zum Auftrag gehörenden Rechnung erzeugt wird.	Ja	Text oder Zahl
Kostenstelle	Hinterlegen Sie die Kostenstelle, auf die gebucht wird.	Ja	Text
Kostenart	Hinterlegen Sie die Kostenart, nach der der Auftrag kategorisiert wird.	Ja	Text
Lieferant	Hinterlegen Sie den Lieferanten, von dem der Auftrag eingeholt wurde.	Ja	Text

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Zuständige Person	Hinterlegen Sie den verantwortlichen Benutzer.	Ja	Text
Kommentar	Hinterlegen Sie zusätzliche Informationen.	Ja	Text
Berechnungsstatus	Aktivieren Sie die Checkbox, um den Wert eines Auftrags "einzufrieren". Der Status des Auftrags wird für die Berechnung des Restbudgets und der Budgetbelastung berücksichtigt. Dieses Feld ist nicht importierbar.	Nein	—
Anhänge	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt.	Nein	—
Verlinkte Rechnungen	Wählen Sie aus der Auswahlliste eine eingestellte Rechnung, um sie mit dem Auftrag zu verknüpfen. Falls eine oder mehrere Rechnungen mit dem Auftrag verknüpft sind, zeigt der Dialog das Restbudget an. Das Restbudget wird berechnet aus dem Auftragswert abzüglich aller zugewiesenen Rechnungen.	Nein	—
Restbudget	Restbudget des Elements	Nein	—
Gruppen-ID	ID der einer zusammenhängenden Gruppe von Teilaufträgen; bei Standardaufträgen bleibt diese Eigenschaft leer.	Ja	Zahl
Importiert	Der Status gibt an, ob ein Auftrag importiert wurde.	Nein	—

Abrufaufträge

Für Abrufaufträge können die nachfolgenden Eigenschaften sowie dieselben Eigenschaften wie für Standardaufträge exportiert und importiert werden.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Name des verbundenen Rahmenauftrags	Name des Rahmenauftrags, von dem der Wert abgerufen wird.	Ja	Text
ID des verbundenen Rahmenauftrags	ID des Rahmenauftrags, von dem der Wert abgerufen wird.	Ja, Pflichtfeld	Zahl

Rahmenaufträge



Hinweis

Rahmenaufträge nur exportiert, aber nicht importiert werden!

Für Rahmenaufträge können dieselben Eigenschaften wie für Standardaufträge exportiert werden mit Ausnahme des Werts. Zusätzlich können die nachfolgenden Eigenschaften exportiert werden.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Auftrags-ID	ID des Rahmenauftrags	Nein	—
Maximalwert Wert	Wert des Rahmenauftrags; Bis zu diesem Wert können Abrufaufträge zugewiesen werden.	Nein	—
Verbleibender Wert	Der verbleibende Wert berechnet wie folgt: Maximalwert – (Summe der zugewiesenen Abrufaufträge)	Nein	—

Rechnungen

Die folgende Tabelle beschreibt die Eigenschaften einer Rechnung. Alle Eigenschaften sind exportierbar.

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Name der Rechnung	Tragen Sie eine Bezeichnung für die Rechnung ein. Falls Sie keinen Namen eintragen, wird die Rechnung in anderen Listen (z. B. Auswahlliste bei der Beantragung eines Werbekostenzuschuss) nach folgendem Schema angezeigt: [Datum der Rechnung][Betrag der Rechnung].	Ja	Text
Betrag (in Arbeitswährung)	Tragen Sie den Betrag der Rechnung in der Arbeitswährung des Planungselements ein.	Ja, Pflichtfeld	Zahl
Buchungsdatum	Tragen Sie das Buchungsdatum ein.	Ja	Datum
Datum	Tragen Sie das Rechnungsdatum ein.	Ja, Pflichtfeld	Datum
Bezahlstatus	Aktivieren Sie das Feld, wenn die Rechnung bezahlt ist.	Ja	Text (true/false) oder Zahl (0/1)
Auftragsnummer	Tragen Sie die Auftragsnummer ein.	Ja	Text oder Zahl
Referenznummer	Tragen Sie die Referenznummer ein.	Ja	Text oder Zahl
Rechnungsnummer	Tragen Sie die Rechnungsnummer ein.	Ja	Text oder Zahl
Kostenstelle	Tragen Sie die Kostenstelle ein.	Ja	Text
Kostenart	Tragen Sie die Kostenart ein.	Ja	Text
Lieferant	Tragen Sie den Lieferanten ein.	Ja	Text
Zuständige Person	Tragen Sie die zuständige Person ein.	Ja	Text
Kommentar	Tragen Sie einen Kommentar ein.	Ja	Text
Verlinkter Auftrag	Verlinken Sie die Rechnung zu einem Auftrag. Sie können so einfach einen Auftrag mit der zugehörigen Rechnung vergleichen.	Nein, eine Verlinkung kann aber im Import aktiviert werden.	—

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Anhänge	Fügen Sie einen Datei-Anhang, z. B. eine PDF-Datei, oder einen Link hinzu. Das Datum, zu dem Sie den Anhang angelegt haben, wird automatisch hinzugefügt.	Nein	—
Importiert	Der Status gibt an, ob eine Rechnung importiert wurde.	Nein	—
WKZ-Status	Der Status gibt an, ob für die Rechnung ein Werbekostenzuschuss beantragt wurde und in welchem Status sich der Antrag befindet.	Nein	—

Gebühren

Einstellung	Beschreibung	Importierbar	Zellenformat für Import
Gebührenname	Name der Gebühr	Ja, Pflichtfeld	Text
Gebührentyp	Angabe des Gebührentyps, entweder <i>Prozentsatz</i> oder <i>Absoluter Betrag</i> .	Nein	—
Globale Gebühr?	Angabe, ob für das Element die global definierten oder lokal am Element festgelegte Gebührenhöhen verwendet werden.	Nein	—

6.1.2 Export

Der Budgetdaten-Export bietet Ihnen die Möglichkeit, die budget-relevanten Daten eines Elements aus dem Planner zu exportieren. Dabei können Sie bei Bedarf die Daten der Unterelemente in den Export einschließen. Sie exportieren Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Rahmenaufträge, Gebühren, Zielbudgets oder Planbudgets in eine Excelliste.

Für welche Elemente können die Daten exportiert werden?

Sie können die Daten von jedem Element exportieren.

Wie wirkt sich eine gefilterte Ansicht auf den Export aus?

Sie können nur die Daten von Elementen exportieren, die Sie sehen. Wenn zum Zeitpunkt des Exports die Planungselemente gefiltert angezeigt werden, können Sie nur die Daten der angezeigten Elemente exportieren.

Berücksichtigter Zeitraum

Sie können für Rechnungen, Aufträge und Zielbudgets wählen, ob der Export die Daten aller angelegten Jahre oder eines bestimmten Jahres umfasst. Wenn Sie ein bestimmtes Jahr wählen, können Sie den Zeitraum weiter einschränken, zum Beispiel auf einen Monat oder einen Zeitraum von zwei Wochen. Ob eine Rechnung, ein Auftrag oder ein Zielbudget in einen Export eingeschlossen wird, hängt davon ab, ob die Eigenschaft *Berechnungsdatum* im berücksichtigten Zeitraum liegt.

Für das Wurzelement ist ein Export mehrerer Jahre nicht möglich. Sie können für das Wurzelement ein vollständiges Jahr oder einen Zeitabschnitt eines Jahres exportieren.

Planbudgets können nur für das vollständige, in der Budgetansicht gewählte Jahr exportiert werden. Für Gebühren ist die Wahl eines Jahres nicht relevant.

Exportdatei

Die Datei, in der die Datensätze exportiert werden, hat folgende Merkmale:

- Format: Das Format der Datei ist XLSX.
- Dateiname: Der Dateiname ist wie folgt aufgebaut:
BrandMakerExport_[Datum]_BudgetRelevantData.XLSX
- Tabellenaufbau: Alle Daten werden in die erste Tabelle der Exceldatei geschrieben. Die erste Zeile enthält die Namen der exportierten Eigenschaften. Die nachfolgenden Zeilen enthalten die Datensätze.

Zugehörige Aufgabe

- [Budgetdaten exportieren unten](#)

6.1.2.1 Budgetdaten exportieren

1. Klicken Sie > *Planner* > *Kalender* oder > *Budget*.
2. Führen Sie auf den Namen des Elements, dessen Daten Sie exportieren möchten, einen Rechtsklick aus.

Das Kontextmenü wird geöffnet.

3. Wählen Sie *Budgetdaten exportieren*.

Der Dialog *Budget-relevante Daten exportieren* wird geöffnet.

4. Wählen Sie, ob die Daten der Unterelemente in den Export eingeschlossen werden sollen.
5. Wählen Sie den Typ von Daten, den Sie exportieren möchten: *Rechnungen*, *Standardaufträge*, *Abrufaufträge*, *Rahmenaufträge*, *Gebühren* oder *Planbudgets*.
6. Falls Sie Rechnungen oder Aufträge exportieren: Wählen Sie den Zeitraum, den Sie exportieren möchten, z. B. 2017 vom 1.8. bis zum 31.8.
7. Wählen Sie die Daten aus, die exportiert werden sollen, z. B. *Element - Name*, *Auftrag - Name*, *Auftrag - Wert* oder *Rechnung - Betrag*.
8. Klicken Sie *Exportieren*.

Die Daten werden exportiert und in eine Excel-Datei geschrieben.

6.1.3 Import

Der Budgetdaten-Import bietet Ihnen die Möglichkeit, automatisiert große Mengen budget-relevanter Daten in den Planner zu importieren. Sie importieren *Rechnungen*, *Standardaufträge*, *Abrufaufträge*, *Gebühren*, *Zielbudgets*, *externe IDs* oder *Planbudgets*, die in einer Excelliste gesammelt sind.

Voraussetzungen für einen fehlerfreien Import

Damit ein Import erfolgreich ausgeführt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Die Datei entspricht folgenden Vorgaben:
 - Microsoft Excel 2010 oder Microsoft Excel 2013, Dateiformat XLSX.
 - Maximale Dateigröße: 20 MB
 - Der Aufbau entspricht den Vorgaben im Kapitel *Dateiaufbau auf Seite 244*.
2. Die Zellen der Spalten sind entsprechend den enthaltenen Daten formatiert. Wie Sie die Felder formatieren müssen, erfahren Sie im Kapitel *Exportierbare und importierbare Eigenschaften auf Seite 232*.



Hinweis

Falls Sie eine Excel-Datei mit entsprechend formatierten Spalten benötigen, exportieren Sie die Felder, siehe Kapitel *Budgetdaten exportieren* auf Seite 239.

Zu importierende Daten auf die Eigenschaften im Planner mappen

Wenn Sie eine Excel-Datei importieren, werden die Bezeichnungen der ersten Zeile als Spaltentitel angezeigt. Die Bezeichnungen können beliebig sein, z. B. wie im Bild die Buchstaben Z, V, B usw.

Excel-Spalten	Feld
Z	Nichts ausgewählt
V	Auftragsnummer
B	Externe ID*
X	Fälligkeit*
W	Kommentar
A	Kostenart
Y	Kostenstelle
C	Lieferant
U	Name
	Nichts ausgewählt
	Referenznummer
	Wert*
	Nichts ausgewählt

Im zweiten Schritt des Importvorgangs mappen Sie die Excel-Spalten auf die Eigenschaften im Planner. Das bedeutet, dass Sie für jede Spalte eine Eigenschaft aus dem Planner auswählen können. Dabei müssen Sie mindestens die Pflichtfelder (markiert mit *) mappen. Jede Eigenschaft im Planner kann nur einmal gemappt werden.

Nicht alle Spalten der Excel-Datei müssen importiert werden. Falls eine Spalte nicht importiert werden soll, weisen Sie ihr keine Eigenschaft im Planner zu. Die Excel-Datei kann also weit mehr Daten enthalten, als für den Import in notwendig sind.

Manuell angelegte und importierte Daten

Der Planner unterscheidet bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets, ob sie manuell oder per Import angelegt wurden.

Manuell angelegte Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets werden durch einen Import nicht verändert. Wenn Sie eine importierte Rechnung, Standardauftrag, Abrufauftrag, oder Zielbudget manuell verändern, wird die Rechnung, der Standardauftrag, der Abrufauftrag oder das Zielbudget als manuell angelegt gekennzeichnet. Dies gilt auch, wenn Sie für eine importierte Rechnung einen Werbekostenzuschuss beantragen. Die Rechnung, der Standardauftrag, der Abrufauftrag oder das Zielbudgets kann dann nicht mehr durch einen Import überschrieben werden.

Delta- und Full-Upload

Beim Import von Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen, Planbudgets, Zielbudgets und der externen ID können Sie zwischen folgenden Verhaltensweisen wählen:



Hinweis

Gegebenenfalls stehen in Ihrem System nicht beide Optionen zur Auswahl. Der Administrator entscheidet in einer Systemeinstellung, welche Verhaltensweisen in Ihrem System aktiviert sind. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren Systemadministrator.

- *Budget-Daten-Import (Delta-Upload)*: Verwenden Sie diese Einstellung, wenn Sie zum Beispiel in regelmäßigen Abständen den Elementen neue Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets oder externe IDs hinzufügen möchten. Die Import-Datei muss folglich einen Differenzstand enthalten.
Dabei werden bereits importierte Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets oder externe IDs nicht überschrieben und werden dauerhaft als manuell angelegt gekennzeichnet. Das bedeutet, dass Sie die bereits angelegten Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Planbudgets, Zielbudgets und externe IDs nicht mehr durch einen Import vollständig überschreiben können.

- *Budget-Daten-Import (Full-Upload)*: Wenn Sie mit dieser Option erneut importieren, werden importierte Daten am Element vollständig durch die Daten im neuen Import ersetzt. Ein Import darf folglich für ein Planungselement nicht nur einen Differenzstand enthalten, sondern muss alle zu importierenden Daten für ein Element enthalten.

Bei Gebühren wird nicht zwischen manuell oder per Import angelegten Daten unterschieden. Ein Import überschreibt vollständig die bereits angelegten Daten eines Elements und muss daher alle Daten des Elements enthalten.

Zuordnung zu Jahren

Für Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Zielbudgets und Planbudgets entscheiden Sie außerdem, für welches Jahr Daten importiert werden. Für Planbudgets müssen Sie immer ein Jahr angeben.

Bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Sie importieren alle in der Datei enthaltenen Objekte in einem Gesamtimport. Dabei werden alle Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets importiert. Die Datensätze werden aufgrund des Berechnungsdatums den verschiedenen Jahren zugeordnet.
- Sie importieren die Objekte, deren Berechnungsdatum mit dem von Ihnen ausgewählten Jahr übereinstimmen. Andere Objekte werden ignoriert und im Ergebnisbericht aufgelistet.

Bei Gebühren findet eine generelle Zuordnung der Gebühr zum Element statt. Die Höhe der Gebühren wird für jeden Monat entweder global von einem Administrator oder lokal am Element durch den Benutzer festgelegt; Gebührehöhen können folglich nicht durch einen Import geändert werden.

Automatisches Verknüpfen von Rechnungen mit Aufträgen

Wenn Sie Rechnungen importieren, können Sie die Rechnungen automatisch mit Aufträgen verknüpfen. Dazu muss am Element im selben Jahr wie das Rechnungsdatum ein Auftrag existieren, dessen Auftragsnummer oder Referenznummer mit der Rechnung übereinstimmt. Beachten Sie, dass Sie sich pro Import für einen Zuordnungsmechanismus entscheiden müssen, entweder Auftragsnummer oder Rechnungsnummer. Außerdem muss in der Exceldatei eine Spalte mit Referenznummer oder Auftragsnummer angelegt sein und diese Spalte muss importiert werden, beachten Sie den vorangestellten Abschnitt *Zu importierende Daten auf die Eenschaften im Planner* mappen.

Wenn Sie Rechnungen und Aufträge verknüpfen, können Sie außerdem entscheiden, ob bei verknüpften Aufträgen der Berechnungsstatus aktiviert wird und damit der Wert "eingefroren" wird. In diesem Fall gilt der Auftrag als manuell angelegt und kann nicht mehr durch einen Import geändert werden.

Beachten Sie, dass Sie eine Rechnung mit genau einem Auftrag verknüpfen können; falls in einem Import an einem Element mehrere Verlinkungen zu einem Auftrag festgestellt werden, werden die Rechnungen nicht importiert. Details werden Ihnen im Log-Bereich aufgelistet.

Falls Sie die Rechnungen verknüpfen möchten, aber beim Import keine verknüpfbaren Aufträge festgestellt werden, dann werden die Rechnungen trotzdem importiert. Im Log-Bereich erhalten Sie detaillierte Informationen.

Zugehörige Aufgaben

- [Importieren auf der gegenüberliegenden Seite](#)

6.1.3.1 Dateiaufbau

Die Importdatei muss folgendermaßen aufgebaut sein:

- Es wird ausschließlich die erste Tabelle der Datei verwendet.
- Die oberste Zeile enthält die Bezeichnungen, mit der in der Spalte eingetragenen Werte beschrieben werden, z. B. *Rechnungsbetrag*. Die Bezeichnungen in der Tabelle müssen nicht mit den Bezeichnungen der Eigenschaften im Planner übereinstimmen. Jede Rechnung bzw. jeder Auftrag oder Planbudget eines Elements wird in eine nachfolgende Zeile eingetragen. Leerzeilen dürfen nicht vorhanden sein.
- Die Excel-Datei muss eine Spalte enthalten, in der entweder die externe ID oder die Element-ID des zugehörigen Planungselements für jede Rechnung bzw. jeden Auftrag und jedes Planbudget eingetragen ist. Die Importfunktion ordnet die Rechnungen über die ID den Planungselementen zu. Die externe ID wird in der Detailansicht des Planungselements auf dem Reiter *Allgemein* gepflegt. Die Element-ID wird automatisch beim Anlegen eines Elements angelegt und ebenfalls in der Detailansicht auf dem Reiter *Allgemein* angezeigt.

Weitere Pflichtfelder

- *Rechnungen*: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Betrag* und *Berechnungsdatum* enthalten.

- *Standardaufträge und Zielbudgets*: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Wert* und *Berechnungsdatum* enthalten.
- *Abrufaufträge*: Zusätzlich zur ID muss die Datei befüllte Spalten für die Pflichtfelder *Wert*, *Berechnungsdatum* sowie *ID* des verbundenen Rahmenauftrags enthalten.
- *Gebühren*: Zusätzlich zur ID muss die Datei eine befüllte Spalte für das Pflichtfeld *Gebührenname* enthalten. In der Spalte eingetragene Namen müssen exakt mit einem Namen der unter > *Planner* > *Einstellungen* > *Gebühren* angelegten Gebühr übereinstimmen.



Hinweis

Beachten Sie, dass einem Planungselement nur eine Gebühr des Typs Prozentsatz zugeordnet sein kann. Wenn eine Datei für ein Element mehrere Gebühren des Typs Prozentsatz enthält, wird nur die oberste angelegt.

Eine Übersicht über alle importierbare Eigenschaften erhalten Sie in Kapitel *Exportierbare und importierbare Eigenschaften* auf Seite 232.

Beispiel: Dateiaufbau für Rechnungen

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Bill Name	Sum	Booking Date	Date	Responsible
2	bbb1234	Order brochures	500	19.05.2015	28.05.2015	John Doe
3	bbb1235	Photoshooting	2500	20.05.2015	28.05.2015	Max Mustermann
4	bbb1235	Layout	1599	23.05.2015	30.05.2015	Jane Public
5	bbb1236	Order Leaflets	450	21.05.2015	29.05.2015	Max Mustermann

6.1.3.2 Importieren

1. Klicken Sie > *Planner* > *Tools*.
2. Wählen Sie im linken Navigationsbereich:
 - *Budget-Daten-Import (Delta-Upload)*, wenn die Excel-Datei einen Delta-stand enthält.
 - *Budget-Daten-Import*, wenn die Excel-Datei den vollständigen Bestand an Rechnungen oder Aufträgen für die Planungselemente enthält.
3. Wählen Sie im Feld *Importiere*, welche budget-relevanten Informationen Sie importieren möchten, entweder *Rechnungen*, *Standardaufträge*, *Abrufaufträge*, *Zielbudgets*, *externe ID*, *Gebühren* oder *Plan*.

6 Zentrale Funktionen

4. Falls Sie Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge, Zielbudgets oder Planbudgets importieren:

Wählen Sie im Feld *Jahr* das Jahr aus, für das die Daten importiert werden.

Wählen Sie bei Rechnungen, Standardaufträgen, Abrufaufträgen und Zielbudgets Gesamtimport, wenn Rechnungen, Standardaufträge, Abrufaufträge und Zielbudgets aus allen Jahren importiert werden.

5. Fügen Sie im Bereich *Excel-Datei* die Datei per Drag-and-Drop hinzu oder klicken Sie, um Dateien zu suchen.

6. Klicken Sie *Weiter*.

Sie gelangen in den zweiten Schritt des Imports. Hier werden alle Spalten der Excel-Datei aufgelistet.

7. Wählen Sie für jede Spalte, deren Inhalt Sie benötigen, die passende Eigenschaft im Planner.

Import

Excel-Spalten den Feldern der Planungselemente zuordnen

Bitte ordnen Sie jeder Excel-Spalte ein Feld der Planungselemente zu.

Hinweis
Bitte beachten Sie, dass insbesondere die Zuordnung der externen ID erforderlich ist, um den Import zu starten.

Excel-Spalten		Feld
ID	>	Externe ID*
Bill Name	>	Name
Sum	>	Nichts ausgewählt
Booking Date	>	Auftragsnummer
Date	>	Betrag*
Responsible	>	Bezahlstatus
		Buchungsdatum
		Datum*
		Kommentar
		Kostenart
		Kostenstelle
		Lieferant
		Nichts ausgewählt
		Rechnungsnummer

< ZURÜCK

WEITER >

8. Falls Sie Rechnungen importieren:

- a. Klicken Sie *Weiter*.

Schritt 3 wird angezeigt.

Import

Verknüpfung von Rechnungen mit Aufträgen

Bitte legen Sie fest, wie Sie die importierten Rechnungen mit bestehenden Aufträgen verknüpfen möchten.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen nur mit Aufträgen auf demselben Element und im selben Jahr verknüpft werden können.

Verlinkungskriterium

Keine automatische Verlinkung
 Automatische Verlinkung über Referenznummer (Nicht vorhanden in Excel)
 Automatische Verlinkung über Auftragsnummer (Nicht vorhanden in Excel)

< ZURÜCK
IMPORT STARTEN >

b. Falls Sie die Rechnungen automatisch mit Aufträgen verknüpfen möchten, wählen Sie das Verknüpfungskriterium:

- Verknüpfung über Referenznummer
- Verknüpfung über Auftragsnummer

Diese Optionen sind nur aktivierbar, falls gilt:

- In der Excel-Datei ist eine Spalte mit Referenznummern oder Auftragsnummern vorhanden.
- Sie haben im vorhergehenden Schritt diese Spalte mit der jeweiligen Eigenschaft gemappt.

Beachten Sie, dass Sie zwar beide Eigenschaften importieren, aber nur eine Verknüpfungsoption wählen können.

c. Falls Sie verknüpfte Aufträge automatisch schließen möchten, wählen Sie in der Auswahlliste rechts Ja.

9. Klicken Sie *Import starten*.

Der Import wird durchgeführt. Auf der nächsten Seite wird das Ergebnis angezeigt. Sie können einen detaillierten Bericht herunterladen oder einen weiteren Import anstoßen.

Import

✔ 4 wurden erfolgreich importiert!

Die Daten wurden erfolgreich importiert! Wenn Sie Fragen haben oder Probleme auftreten, kontaktieren Sie bitte den zuständigen Support.

Weitere Schritte

- Sie können ein [ausführliches Protokoll](#) für diesen Import herunterladen.
- [Neue Daten importieren](#)

FERTIG

6.1.4 ID aus Dimension übertragen

Voraussetzungen

- Sie haben eine Dimension vom Typ *Strukturiert* angelegt.
- Die Dimension ist an den Elementen ausgefüllt.
- Das Feld *Externe ID* der Elemente ist noch nicht bearbeitet.

1. Klicken Sie > *Planner* > *Tools*.
2. Wählen Sie im Feld *Jahr* das Jahr aus, für dessen Elemente die ID aus einer Dimension übertragen werden soll.
3. Klicken Sie im unteren Bereich auf den Link *Dimensionswert in Externe ID Feld* übertragen.

Der Dialog *Dimension übertragen* wird geöffnet.

4. Wählen Sie im Feld *Dimension* eine Dimension aus, deren Wert in das Feld *Externe ID* übertragen werden soll.
5. Klicken Sie *Speichern*.

Die Funktion prüft die Elemente des gewählten Jahres. Bei Elementen, deren Feld *Externe ID* noch nicht bearbeitet ist, wird der Wert der Dimension in das Feld kopiert. Bei Elementen, deren Feld *Externe ID* bereits bearbeitet ist, wird der Dimensionswert nicht kopiert.